

Action Emploi Cesson

Ateliers Informatiques

Traitement de Texte - Initiation

Séance 1

- I. Présentation
 1. Qu'est-ce qu'un traitement de texte
 2. Démarrage d'un traitement de texte
 3. Les différents traitements de texte
- II. Le document
 1. Créer un nouveau document
 2. Enregistrer et ouvrir un document
 3. Aperçu et impression d'un document
- III. Saisie d'un texte
 1. Le clavier
 2. La saisie automatique

TP1F – Quiche aux cèpes

TP1H – Poème Alfred de Musset

Séance 2

- IV. La mise en forme
 1. L'utilisation des barres d'outils
 2. Utilisation des menus
 3. Les caractères
 4. Copier / Couper / Coller / glisser

TP2A - Mise en Page

TP2B – La cigale et la fourmi

Séance 3

- Les paragraphes
- Retrait, espacement et alignement
 - Enchaînements
 - Puces et numéros
 - Les colonnes
 - Les lettrines
 - Les tabulations
 - Bordures et trame

TP2B – à terminer

Séance 4

Révisions

TP2D – Conte de Grimm

Traitement de Texte – Perfectionnement niveau 1

Séance 1

Insertion d'images

5. Insertion d'images de la bibliothèque (clipart)
6. Insertion d'images à partir du fichier
7. Redimensionner une image
8. Habillage d'une image
9. Le Word Art et Fontwork

TP3A – Texte “idiots” à faire en cours
TP3C – La cigale et la fourmi
TP3D – CV

Séance 2

- V. Les tableaux
1. Insérer un tableau
 2. Insérer / Supprimer une ligne ou une colonne
 3. Redimensionner un tableau
 4. Barres d’outils pour les tableaux

TP5C ou TP5E

Séance 3

Gestion des longs documents

5. En-tête et pied de page
6. Les champs automatiques
 - a. Numérotation automatique des pages
 - b. La date et l’heure
7. Saut de page et saut de section

Reprendre le TP2D pour expliquer les entêtes, pieds de pages et champs automatiques

Traitement de Texte (perfectionnement niveau 2)

Séance 1

Les modèles

8. utilisation de modèles existants
9. utilisation de l’assistant courrier

Les styles (expliquer l’utilisation des styles à partir d’un document existant)

TP2C (lettre) peut servir pour utiliser l’un ou l’autre des modèles existants

Séance 2

Le publipostage

Utiliser l’assistant publipostage

TP9A lettre publipostage

TP9B étiquettes publipostage

Séance 3

Points divers :

- génération automatique de sommaire
- les notes de bas de page
- insertion d’un organigramme
- les outils :
 - o contrôle orthographique et grammatical
 - o utilisation des dictionnaires

Révision générale