

M3-B

Saisir et mettre en forme du texte
Gérer des documents

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation identifiant les compétences validées par évaluation

DURÉE INDICATIVE

14 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre la structure d'un document
- Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer et déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique
- Imprimer un document

CRITERES D'EVALUATION

- La structure du document est identifiée et comprise.
- Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes.
- Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).
- Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.
- Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.
- L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement

CONTENU / ACTIVITES

Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte

- Lancer le logiciel, découvrir l'interface
- Ouvrir, consulter, fermer un document, quitter Word
- Saisir et modifier du texte
- Créer, sauvegarder et modifier un fichier
- Utiliser les outils de vérification et correction
- Déplacer, copier, couper, coller du texte

Mettre en forme le texte

- Utiliser les polices, taille et couleur de caractères
- Les alignements, les outils de retraits
- Encadrer un texte, un paragraphe, une page
- Gérer les marges, saut de page, en-tête et pied de page
- Imprimer des documents
- Utiliser les différents taquets de tabulation
- Créer, modifier, mettre en forme un tableau simple