

Plan de cours : 06 / 2017-10-03

Bureautique : Word – mise en forme de documents**Objectifs :**

- **Utilisation du traitement de texte Word :**
 - Connaissances des bonnes pratiques et des niveaux hiérarchiques ;
 - Être capable de créer, d'ouvrir, d'enregistrer un document ;
 - Être capable de comprendre et gérer l'environnement Word ;
 - Être capable de mettre en forme un document et d'insérer des images ;
 - Être capable d'utiliser le correcteur orthographique et grammatical.

Séquence :

1. QCM 03 ;
2. Présentation des opérations du cours ;
3. Mise en forme en autonomie du document « Le petit prince » ;
4. Réponse et démonstrations individuelles.

Moyens :

- Exercices pratiques : texte brut « Le petit prince » ;
- Logiciel traitement de textes Word (pour Mac)
- QCM, Documents et fichiers du cours ;
- Ordinateurs, beamer, tableau.

Savoir à atteindre :

- ☐ Je connais les bonnes pratiques pour la mise en page d'un document ;
- ☐ Je connais l'environnement Word et je sais le régler pour mon travail ;
- ☐ Je peux citer les niveaux hiérarchiques d'un texte Word.

Savoir-faire à atteindre :

- ☐ Je suis capable de créer, d'ouvrir, d'enregistrer un document ;
- ☐ Je suis capable de mettre en forme la page, la police, les paragraphes ;
- ☐ Je suis capable de reproduire une mise en forme ;
- ☐ Je suis capable de choisir, placer et utiliser des tabulations ;
- ☐ Je suis capable d'utiliser et modifier simplement des styles ;
- ☐ Je suis capable de corriger mon document avec le correcteur orthographique et grammatical ;
- ☐ Je suis capable d'insérer une image, de l'habiller et de la mettre en forme ;
- ☐ Je suis capable d'insérer une légende d'illustration ;
- ☐ Je suis capable de placer des traits et des séparations.