

Plan de cours : 07 / 2017-10-13

Bureautique : Word – mise en page d’une lettre**Objectifs :**

- **Maîtriser les opérations de base :**
 - Ouvrir / enregistrer / enregistrer sous / renommer (nouvelle version) ;
 - Mise en page : marges, orientation, taille ;
 - Police, paragraphe ;
 - Tabulateur.
- **Mise en page d’une lettre :**
 - Avec les opérations de base, mettre en forme une lettre déjà rédigée.

Séquence :

1. Rappel des opérations de base ;
2. Exemple et pratique de mise en page d’une lettre ;
3. Travail en autonomie : mise en forme d’une lettre.

Moyens :

- Exercices pratiques basés sur des textes bruts : « lettre de motivation » ;
- Logiciel traitement de textes Word (pour Mac)
- QCM, Documents et fichiers du cours ;
- Ordinateurs, beamer, tableau.

Savoir à atteindre :

- ☐ Je connais les opérations de base pour la mise en page de documents ;

Savoir-faire à atteindre :

- ☐ Je suis capable de gérer mon document (ouvrir / enregistrer / enregistrer sous / renommer) ;
- ☐ Je suis capable de faire une mise en page ;
- ☐ Je suis capable de faire une mise en forme avec la police ;
- ☐ Je suis capable de mettre en forme un paragraphe ;
- ☐ Je suis capable de poser et d’utiliser un tabulateur.