



PCIE – Module 3

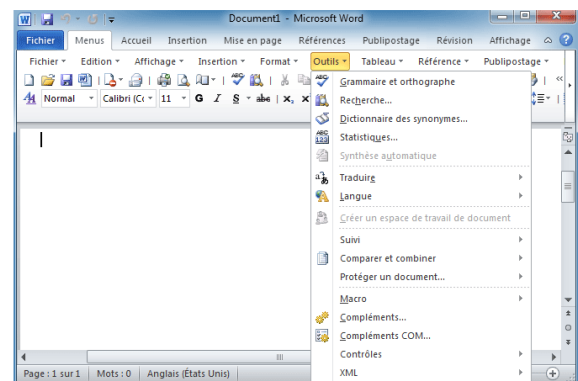
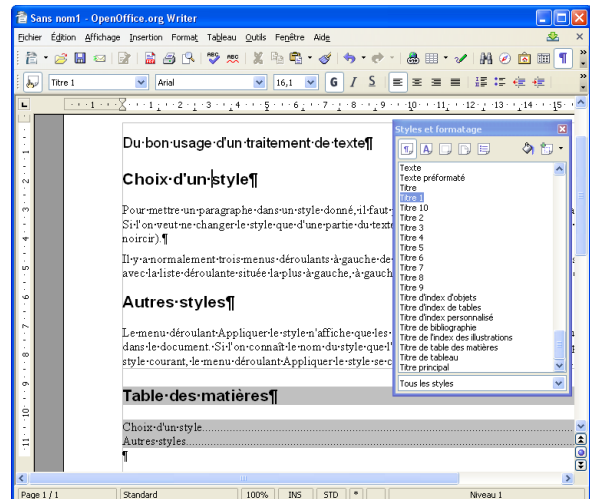
Traitement de texte



Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Le candidat devra démontrer sa compétence dans les domaines suivants :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)



Savoir appréhender un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, LibreOffice, OpenOffice) pour faire un courrier, un CV. Améliorer la mise en page d'un document, insérer des images, des tableaux. Optimiser son document pour l'impression.



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen
ECDL European Computer Driving Licence



Passeport de Compétences Informatique Européen
 European Computer Driving Licence
 standard mondial de la certification bureautique
www.pcie.tm.fr

PLAN DE FORMATION



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence



Passeport de Compétences
Informatique Européen
European Computer
Driving Licence
standard mondial de la certification bureautique
www.pcie.tm.fr

Formation PCIE – Module 3 : Traitement de texte

Environnements disponibles : Word 2003/2007/2010/2013

LibreOffice / OpenOffice Writer

Durée : 14 heures	Répartition : 2 journées de 7 heures
Public : Tout public	Nb de participants : 1 - 10 élèves / session *
Tarif horaire : nous consulter	Coût total session : nous consulter

Objectif de la formation :

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Le candidat devra démontrer sa compétence dans les domaines suivants :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

Pour ce module, il est très recommandé de consulter l'ouvrage remis avec la carte d'aptitudes.

Test et évaluation :

Temps alloué: 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un autoapprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

OrdizEN Formation – 24 rue Capitaine Bertrand – BP 30220 – 56402 AURAY Cedex

Standard: 02 97 56 50 66 – Fax : 02 97 56 64 98 – Email : formation@ordizen.com

SARL SCOP au capital de 13.600€ - Siret : 750 886 699 00016 - Numéro de Déclaration OF : 53 56 08727 56

Retrouvez l'ensemble de notre catalogue formation sur www.formation-morbihan.com

Plan de formation PCIE Module 3 : Traitement de texte

3.1. Environnement

3.1.1. Premiers pas

- 3.1.1.1. (1) Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent.
- 3.1.1.2. (1) Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise) et comprendre les avantages d'un modèle.
- 3.1.1.3. (1) Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom.
- 3.1.1.4. (1) Enregistrer sous un type ou un format différent (ancienne version, texte, html, rtf, modèle).
- 3.1.1.5. (1) Naviguer entre documents ouverts.

3.1.2. Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

- 3.1.2.1. (1) Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue.
- 3.1.2.2. (1) Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
- 3.1.2.3. (1) Savoir utiliser la fonction Zoom.
- 3.1.2.4. (2) Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.

3.2. Opérations de base sur un document

3.2.1. Insérer des données

- 3.2.1.1. (2) Modes de vue du document : page, plan, normal.
- 3.2.1.2. (1) Créer et insérer du texte.
- 3.2.1.3. (2) Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.

3.2.2. Sélectionner et éditer

- 3.2.2.1. (2) Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
- 3.2.2.2. (1) Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.
- 3.2.2.3. (1) Editer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).
- 3.2.2.4. (2) Recherche d'un texte (mot, expression simple).
- 3.2.2.5. (2) Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.
- 3.2.2.6. (1) Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier).
- 3.2.2.7. (1) Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
- 3.2.2.8. (1) Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

3.3. Mise en forme du document

3.3.1. Formatage de texte

- 3.3.1.1. (1) Changer la police, la taille (corps) de la police.
- 3.3.1.2. (1) Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné.
- 3.3.1.3. (2) Mettre en exposant ou en indice.
- 3.3.1.4. (1) Appliquer une couleur à une sélection de texte.
- 3.3.1.5. (2) Changer la casse d'une ligne de texte.
- 3.3.1.6. (3) Appliquer la coupure de mot automatique.

3.3.2. Formatage de paragraphe

- 3.3.2.1. (2) Créer ou grouper des paragraphes.
- 3.3.2.2. (1) Insérer un saut de ligne.
- 3.3.2.3. (1) Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
- 3.3.2.4. (1) Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
- 3.3.2.5. (2) Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, de première ligne).
- 3.3.2.6. (1) Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
- 3.3.2.7. (1) Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).

- 3.3.2.8. (1) Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.
- 3.3.2.9. (2) Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
- 3.3.2.10. (2) Appliquer une bordure ou une trame.

3.3.3. Styles

- 3.3.3.1. (2) Appliquer un style de caractères à un texte existant.
- 3.3.3.2. (2) Appliquer un style de paragraphe.
- 3.3.3.3. (2) Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

3.4. Objets dans le document

3.4.1. Tableaux texte

- 3.4.1.1. (1) Créer un tableau.
- 3.4.1.2. (1) Insérer du texte et éditer les cellules.
- 3.4.1.3. (1) Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
- 3.4.1.4. (2) Insérer ou supprimer lignes ou colonnes.

3.4.2. Mise en forme d'un tableau

- 3.4.2.1. (2) Modifier la taille des lignes ou colonnes.
- 3.4.2.2. (2) Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.
- 3.4.2.3. (2) Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.

3.4.3. Objets images, dessins, graphiques

- 3.4.3.1. (1) Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
- 3.4.3.2. (3) Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...).
- 3.4.3.3. (1) Dupliquer un objet, ou le déplacer.
- 3.4.3.4. (1) Changer la taille d'un objet, supprimer un objet.

3.5. Publipostage

3.5.1. Préparation

- 3.5.1.1. (1) Ouvrir ou définir le document principal (maître).
- 3.5.1.2. (2) Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
- 3.5.1.3. (2) Insérer des champs de données dans le document principal.

3.5.2. Mise au point

- 3.5.2.1. (2) Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
- 3.5.2.2. (1) Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

3.6. Finition du document

3.6.1. Mise en forme du document

- 3.6.1.1. (1) Définir l'orientation, la taille du papier.
- 3.6.1.2. (2) Définir les marges : haut, bas, droite, gauche, sur une page, vérifier les sauts de page.
- 3.6.1.4. (1) Insérer ou supprimer un saut de page.
- 3.6.1.5. (1) Créer un en-tête ou un pied de page.
- 3.6.1.6. (2) Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.
- 3.6.1.7. (3) Appliquer la pagination automatique.

3.6.2. Vérifications et impression

- 3.6.2.1. (1) Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
- 3.6.2.2. (2) Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
- 3.6.2.3. (1) Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.
- 3.6.2.4. (1) Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.



Méthode pédagogique :

- Test d'évaluation en début et fin de formation
- Alternance théorie / pratique
- Chaque élève dispose d'un poste de travail individuel
- Support de cours papier fourni

PASSAGE DU TEST CERTIFIANT « PCIE – MODULE 3 : Traitement de texte » EN FIN DE FORMATION

Le contenu de ce document ne peut être reproduit sans l'autorisation préalable d'OrdizEN

** Formation ouverte pour un nombre minimal de 1 élève et maximal de 10 élèves.
Les tarifs individuels de formation diffèrent en fonction du nombre d'élèves inscrits (de 1 à 10 élèves)*

. CONTACTEZ-NOUS POUR UNE ETUDE SUR-MESURE