

Atelier traitement de texte Word

Public : 6 personnes max jeunes adultes / adultes

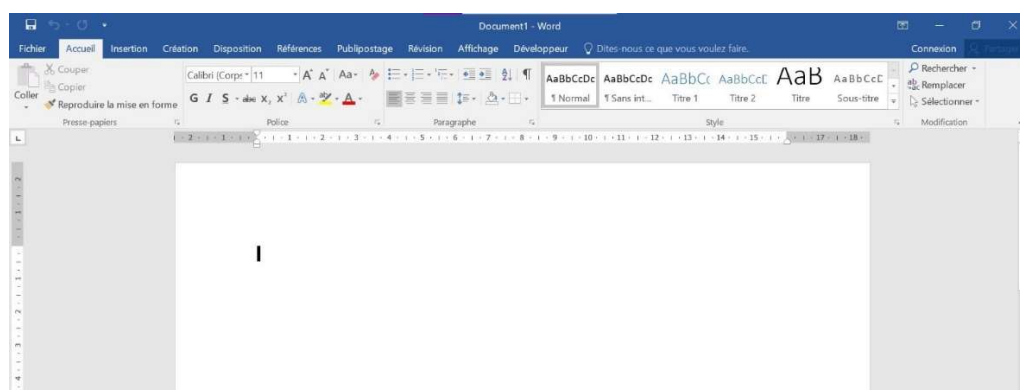
Temps : 1h30

I. Intro 10'


- Présentation des participants/animateur/personnes qui assistent aux ateliers
- Demander les compétences des participants ? À quelle occasion les ont-ils utilisés ?
- Pourquoi les participants veulent apprendre (motivation) ?

II. Présentation de l'outil Word 15'

Imprimer au format a4 les documents "capture 1.png" et "capture 2.png" (capture Word) pour les assembler.



Préparer les post-it avec les suivantes :

LE MENU : Il se compose de différentes parties. Le premier bouton "Fichier", est incontournable : il vous permettra d'enregistrer votre document sur l'ordinateur.	INSERTION : Le bouton "Insertion" vous permet d'ajouter une image, un tableau dans votre document.	LA POLICE ET LA TAILLE DU TEXTE : La police, ici "Calibri", correspond au style d'écriture. Le nombre 11 correspond à la taille du texte, que vous pouvez réduire ou agrandir.	VOTRE ZONE DE TRAVAIL : C'est ici que vous écrivez votre texte !	GRAS, ITALIQUE, SOULIGNÉ: G : gras I : italique S : souligné	LES COULEURS : Le bouton  est souvent le plus utilisé : il vous permet de changer la couleur d'un texte.	ALIGNER LE TEXTE : Aligner à gauche Centrer Aligner à droite Justifier
VOTRE REGLE : Cette longue barre numérotée est votre règle. En déplaçant les flèches qui s'y trouvent, vous pouvez modifier les retraits des paragraphes. Pour la désactiver, allez dans la catégorie "Affichage".						

Partager les post-it aux participants.

Consigner : Coller à la pâte à fixe le post-it à côté de la rubrique correspondante en lisant à haute voix le contenu du post-it.

Prévoir un temps d'échange pour rectifier les erreurs et expliquer plus en détail les fonctionnalités.

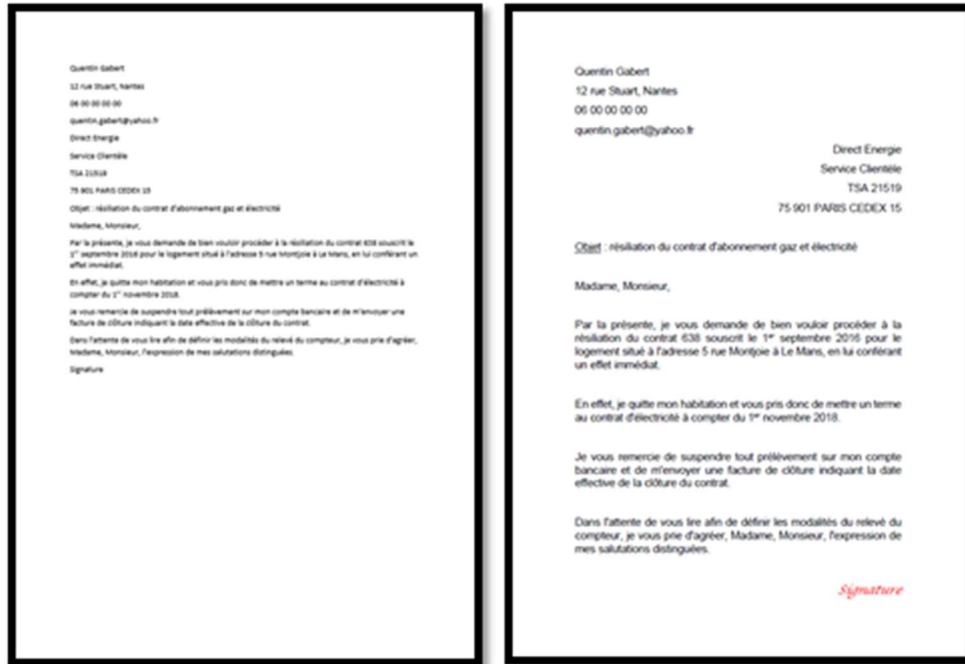
Laisser l'affiche avec les post-it jusqu'à la fin de l'atelier pour y revenir si besoin.

III. Exercice 1 : mise en forme d'un texte 25'

- Sur l'ordinateur : charger fichier texte "Quentin et sa lettre (non mis en forme)" en .doc et le fichier texte "Quentin et sa lettre (mis en forme)" en .pdf.
- Consigne : à l'aide du PDF reproduisez la mise en forme du texte sur Word.
- La police du texte est en Arial, taille 14.
- Les marges sont à 0,5 de chaque côté du texte (règle).
- L'adresse de l'expéditeur est alignée à gauche et l'adresse du destinataire aligné à droite.

- L'objet est souligné.
- Il y a un saut de ligne entre chaque paragraphe.
- Le corps du texte est justifié (alignement).
- La signature est alignée à droite, de couleur rouge, avec une police Lucida Calligraphy, taille 16. Elle doit être en gras et en italique.
- Enregistrer le document. Fichier > Enregistrer sous > Documents > Quentin et sa lettre (nommer le document).

.doc .pdf



Source : lesbonsclics.fr

<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/mettre-en-page-texte-exercice>

Accompagner les apprenants au cours de l'exercice, favoriser l'environnement d'échange entre les participants. Proposer aux participants de s'aider entre pairs.

IV. Exercice 2 : rédaction et entraînement en ligne 40'

Demander aux participants de réécrire le court texte ci-dessous pour utiliser les caractères spéciaux du clavier et les rediriger sur des sites de dactylographie :

J'aimerais aller en vacances à la plage cet été, car je n'ai pas pu aller à la montagne à Noël. Est-ce que tu es motivé ?

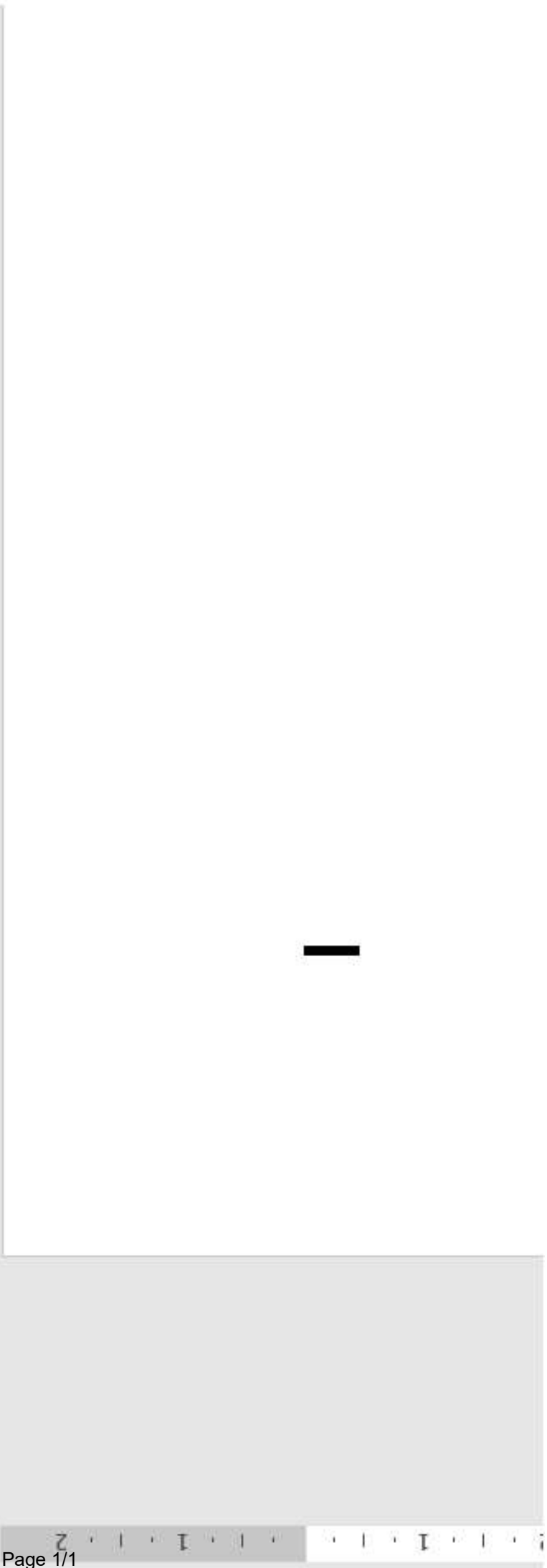
J'ai fait des excès pendant les fêtes (les chocolats, la bûche...). Je suis exténué ! J'ai dû prendre 2/3 Kg.

*Pour tester ma vitesse de frappe au clavier je peux aller sur le site : <https://taptouche.com/>
Ou pour m'exercer sur la site : <https://agilefingers.com/>*

 Coller
 Couper
 Copier
 Reproduire la mise en forme

Calibri (Corps) 11 A Aa A
G I S abc X₂ X² A ab A

Presse-papiers Police Paragraphe



Rechercher

ab Remplacer

Sélectionner

AaBbCcDc	AaBbCc	AaBbCcC	AaBbCcC	AaBbCcC
Normal	Sans int...	Titre 1	Titre 2	Titre
				Sous-titre

Modification

Style

8 . | 9 . | 10 . | 11 . | 12 . | 13 . | 14 . | 15 . | 17 . | 18 . |

LE MENU :

Il se compose de différentes parties. Le premier bouton "Fichier", est incontournable : il vous permettra d'enregistrer votre document sur l'ordinateur.

INSERTION :

Le bouton "Insertion" vous permet d'ajouter une image, un tableau dans votre document.

LA POLICE ET LA TAILLE DU TEXTE :

La police, ici "Calibri", correspond au style d'écriture. Le nombre 11 correspond à la taille du texte, que vous pouvez réduire ou agrandir.

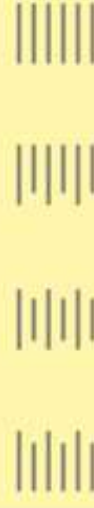
LES COULEURS :

Le bouton **A** est souvent le plus utilisé : il vous permet de changer la couleur d'un texte.

VOTRE ZONE DE TRAVAIL :

C'est ici que vous écrivez votre texte !

ALIGNER LE TEXTE :



Aligner à gauche Centrer Aligner à droite Justifier

VOTRE REGLE :

Cette longue barre numérotée est votre règle. En déplaçant les flèches qui s'y trouvent, vous pouvez modifier les retraits des paragraphes. Pour la désactiver, allez dans la catégorie "Affichage".

GRAS, ITALIQUE, SOULIGNE:

G : gras

I : italique

S : souligné

Quentin Gabert
12 rue Stuart, Nantes
06 00 00 00 00
quentin.gabert@yahoo.fr

Direct Energie
Service Clientèle
TSA 21519
75 901 PARIS CEDEX 15

Objet : résiliation du contrat d'abonnement gaz et électricité

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous demande de bien vouloir procéder à la résiliation du contrat 638 souscrit le 1^{er} septembre 2016 pour le logement situé à l'adresse 5 rue Montjoie à Le Mans, en lui conférant un effet immédiat.

En effet, je quitte mon habitation et vous pris donc de mettre un terme au contrat d'électricité à compter du 1^{er} novembre 2018.

Je vous remercie de suspendre tout prélèvement sur mon compte bancaire et de m'envoyer une facture de clôture indiquant la date effective de la clôture du contrat.

Dans l'attente de vous lire afin de définir les modalités du relevé du compteur, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature