



## 3.1 Traitement de texte

### Pré-requis

- Savoir utiliser la souris ou le trackpad
- Savoir utiliser le clavier.

### Objectifs

- Reconnaître un outil de traitement de texte.
- Savoir sauvegarder un document
- Connaître les outils de mise en forme de base.

### Déroulé :

#### 1. Interrogez le participant

Comme toujours, commencez par demander ce qu'est pour l'apprenant la bureautique et surtout ici le traitement de texte.

Vous pouvez, en fonction de ses réponses, lui présenter rapidement les principaux outils utilisés : tableur, présentation et traitement de texte.

Un logiciel de traitement de texte permet d'utiliser un ordinateur pour rédiger, corriger et imprimer des documents écrits tels que des lettres, des articles de presse, des factures...  
Présentez aussi le moyen mnémotechnique suivant.



Moyen mnémotechnique des couleurs : Bleu = texte, Vert = tableur, Orange = présentation  
Cela peu importe le logiciel !



Vous pouvez inviter l'apprenant à trouver les logiciels de bureautique présents sur son ordinateur s'il y en a.



## 2. Le traitement de texte

Demandez au participant d'ouvrir un logiciel de traitement de texte de son choix, de créer un document et d'y écrire son nom et prénom.

Passez ensuite à l'enregistrement du document.

Expliquez au participant qu'il faut trouver l'icône représentant une disquette.



Ensuite il faut juste choisir un dossier où ranger ce document.

Pour enregistrer le document à un autre endroit, montrer le chemin fichier > enregistrer sous > choix du dossier.



## 3. La mise en forme

Présentez ensuite l'ensemble des options présentes sur la barre d'outils permettant de modifier la forme du texte (taille, aspect, couleur...). Vous pouvez le faire en utilisant le document texte « Mise en forme » pour présenter : Souligné, Gras, Italique, Barré, Texte en couleur, texte surligné, choix de police, taille de police...

Demander au participant de recopier ces principaux outils.

## 4. Le copier-coller

Demandez au participant s'il connaît cette technique. Sinon expliquez lui pas à pas comment faire.

Montrez les deux possibilités à savoir l'option clic droit et l'option raccourci clavier. Laissez-le ensuite s'approprier la méthode qui lui convient le mieux.



Vous pouvez passer à l'exercice "copier-coller".

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| Adresse de l'Élysée                        |  |
| Date de naissance de Nelson Mandela        |  |
| Population du Ghana                        |  |
| Population du Brésil                       |  |
| Adresse de la Halle Tropisme à Montpellier |  |
| Nom de ville irlandaise le plus long       |  |

Cet exercice consiste à recopier le tableau et à aller chercher les informations manquantes sur internet. Il suffit ensuite de faire un copier-coller depuis les résultats de recherche.

## 5. Imprimer un document

Demandez à l'apprenant s'il sait où il est possible d'imprimer. Lui proposer des solutions (cybercafé, boutiques...).

Montrez le raccourci clavier ctrl + P si la personne est à l'aise. Sinon passez par fichier -> imprimer.



Expliquez rapidement comment paramétrer son imprimante.

En bluetooth ou en USB ? Vérifiez qu'elle soit bien présente dans paramètre -> imprimante  
Présentez également les principaux paramètres : Sélection de l'imprimante, orientation, couleur, sélection de pages.

Si une imprimante est disponible ne pas hésiter à montrer comment cela fonctionne en faisant réellement la démarche d'impression.

## 6. Pratique et exercices

Vous pouvez ensuite passer à une série d'exercices qui permettront à l'apprenant de répéter les différentes options en fonction de ses besoins et envies.

Le site Clic formation regroupe une série d'exercices : <https://www.clic-formation.net/exercices-niveau-1.html>

Vous pouvez aussi imaginer toute sorte d'exercice qui implique d'utiliser un traitement de texte et quelques unes de ses fonctions : faire un document de présentation de son joueur de basketball préféré, une recette de cuisine, un tutoriel écrit, une lettre...

Faites en fonction des envies et besoins des apprenants.