

TRAITEMENT DE TEXTE

: Conseils et contenu de l'épreuve OFFICE 2010

1. Fonction de base

- a) Créer un document
- b) Analyser l'écran
- c) Définir le format de ligne, de page.
- d) Saisir un texte
- e) Fonctions : insertion - suppression/écrasement, soulignement, gras, italique, centrage, alignement droit, justifier.
- f) Vérification et correction grammaticale et orthographique
- g) Sauvegarder.
- h) Imprimer.
- i) Récupérer et enregistrer un document dans un dossier.

2. Le courrier

- a) Saisir et présenter une lettre suivant les principales dispositions :
 - bloc à la marge ;
 - bloc à la date : style américain, style français ;
 - normalisée ;
 - sans/avec dispositions intérieures.
- b) Récupérer la date système.
- c) Insérer et supprimer une ligne.
- d) Utiliser et modifier la tabulation.
- e) Mise en page.

3. Présentation de textes

- a) Saisir et présenter :
 - un texte avec titre, sous-titre, titre de paragraphe, sources ;
 - un texte avec énumération ;
 - un texte avec une citation ;
 - un texte avec appel de notes.
- b) Utiliser les fonctions : dictionnaire, note de bas de page.
- c) Utiliser la tabulation.
- d) Utiliser la fonction « colonnes - type journal ».
- e) Saisir et présenter un texte avec insertion de caractères spéciaux.
- f) Mise en page (orientation, marges, centrage vertical).

4. Correction et amélioration de la présentation du texte

- a) Saisir et présenter des lettres, des textes, des « minutes ».
- b) Choisir la taille et la police des caractères en fonction du document.
- c) Utiliser l'italique à bon escient.
- d) Utiliser une lettrine.
- e) Délimiter un bloc de texte.
- f) Utiliser WordArt.
- g) Fonctions : suppression, déplacement, copie, recherche, remplacement, chargement de police, de taille, d'apparence des caractères.

5. Tableaux - Colonnes - Illustrations

- a) Savoir utiliser et exploiter la fonction tableau.
- b) Saisir et présenter :
 - des tableaux simples, encadrés ou non encadrés ;
 - insérer en Word un tableau réalisé avec EXCEL (collage spécial)

6. Pages multiples

- a) Saisir et présenter une lettre-suite, un texte suivi.
- b) Analyser, utiliser les fonctions d'impression relatives au document « pages multiples ».
- c) Créer et activer un en-tête et pied de page.

7. Publipostage

- a) Analyser un document et repérer les variables
- ✓ b) Établir le document type.
- c) Créer la base de données
- d) Réaliser la fusion.
- e) Effectuer un tri, un filtre

REMARQUE : pouvoir utiliser le menu d'aide et bien visualiser son document avant d'imprimer.

8. Internet

Le courrier électronique (envoi fichier à une adresse donnée) et La recherche et la sauvegarde d'informations en vue d'une exploitation dans un texte ou un tableau réalisé avec EXCEL.

TABLEUR MsEXCEL

- Conseils et contenu de l'épreuve. OFFICE 2010

1. L'environnement

Lancer/Quitter MsExcel
Écran de travail
Boîtes de dialogue
Vocabulaire utilisé en Excel
Menus contextuels
Aide

2. La gestion des documents

Ouvrir/Fermer un document
Enregistrer un document
Créer un nouveau document

3. La gestion des feuilles de calcul

4. La saisie des données

5. La modification des données

6. La copie et le déplacement des données

7. Les calculs

Entrer une formule de calcul
Additionner un ensemble de cellules
Références absolues
Additionner, soustraire, multiplier, diviser, pourcentage

8. Les fonctions de calcul

Moyenne, maximum, minimum etc.
Poser une condition

9. Les lignes et colonnes

Insérer, supprimer et modifier la largeur

10. Les cellules

Insérer, supprimer

11. Les mises en valeur

- Formater des valeurs numériques, des dates
- Créer un format personnalisé
- Modifier l'orientation d'un texte
- Aligner le contenu des cellules
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Modifier police/taille/couleurs des caractères
- Mettre en valeur les caractères
- Tracer des traits autour et dans les cellules
- Colorier/Tramer des cellules

12. L'impression

- a) du travail demandé
- b) du travail demandé avec les formules utilisées

13. La mise en page

14. La création d'un graphique et sa mise en page

15. Les principes d'une base de données

- Utiliser la grille de saisie
- Gérer les données
- Effectuer des filtres simples et personnalisés