Séance 08

Word débutant

Rédiger, corriger et enregistrer un document court

Support de cours — niveau 1

- Créer un document à partir d’une page vierge.
- Saisir un titre et un court paragraphe lisible.
- Enregistrer le document au bon endroit avec un nom clair.



7 pages de cours + 3 vues agrandies

JVK • Charte graphique JVK

Séance 08 — Word débutant

Rédiger, corriger et enregistrer un document court

Objectifs de la séance

- Repérer la zone d’écriture, le ruban principal et les commandes utiles.
- Rédiger un petit document avec titre, lignes et correction simple.
- Enregistrer le travail dans le dossier déjà préparé pendant les séances précédentes.

Compétences travaillées

- Mettre en forme un texte très simple.
- Sauvegarder un document à un emplacement choisi.

Méthode

1. Le formateur part d’un document vierge.
2. On nomme les zones visibles avant de taper.
3. Le texte est rédigé puis relu à voix haute.
4. L’enregistrement conclut la séance.

Séance 08 — Word débutant

Rédiger, corriger et enregistrer un document court

Notions clés

Document Word

Un document Word sert à écrire, corriger et présenter un texte. On travaille d’abord sur la lisibilité avant de penser aux effets visuels.

Éléments à utiliser

Titre, paragraphe, retour à la ligne, correction, enregistrement. Pour débuter, ces repères suffisent largement.

Bonne pratique

Donner un titre simple, relire le texte, enregistrer tout de suite dans le bon dossier et éviter les noms de fichier vagues.

Séance 08 — Word débutant

Rédiger, corriger et enregistrer un document court

Déroulé pas à pas

1. Ouvrir Word et choisir un document vierge.
2. Saisir un titre lisible puis revenir à la ligne.
3. Rédiger deux ou trois phrases simples.
4. Corriger une faute ou un mot mal placé.
5. Enregistrer le document avec un nom clair dans le dossier de formation.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Word ouvert
- Dossier de formation déjà créé
- Consigne de texte courte

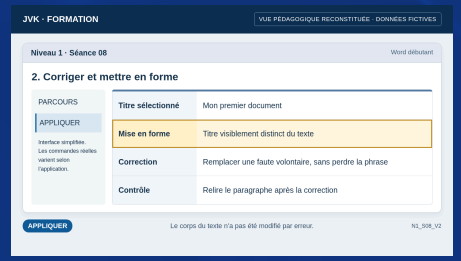
Séance 08 — Word débutant

Rédiger, corriger et enregistrer un document court

Exercice pratique

Rédigez une note courte avec un titre et au moins trois lignes de texte, corrigez une erreur, puis enregistrez le document dans votre dossier de formation.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas appuyer sans cesse sur Entrée pour faire de grands espacements.
- Enregistrer avant de fermer.
- Ne pas choisir un nom de fichier imprécis comme « essai ».

Critère de réussite : Le document est réussi s'il est lisible, enregistré au bon endroit et retrouvable facilement.

Check-up de fin de séance

- Je sais ouvrir un document vierge.
- Je sais écrire un titre et un petit texte.
- Je sais corriger une erreur simple.
- Je sais enregistrer mon document dans le bon dossier.

Trace écrite conseillée

L'apprenant note :
- le nom du fichier créé
- l'emplacement d'enregistrement
- 2 gestes Word à refaire seul

Prochaine séance : découvrir Excel de base et ouvrir un PDF.

Construire un document court

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Saisir le titre et les trois lignes avant la mise en forme.

LE CONTRÔLE

Le contenu attendu est complet.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Corriger et mettre en forme

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Une sélection limite la mise en forme à la zone choisie.

LE CONTRÔLE

Le corps du texte n'a pas été modifié par erreur.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.