Cours / Formation Word

LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD

SOMMAIRE **PAGES**

I- Introduction au traitement de textes avec Word 2

II- Mise en forme des caractères dans un texte 22

III- Mise en forme des paragraphes dans un texte 33

IV- Utilisation des tableaux dans un texte.....49

V- Insertion d'images dans un texte.....63

VI- Styles et modèles de documents.....73

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

I-Introduction au traitement de textes avec Word

Tu dois devenir capable de

Savoir

1. démarrer et arrêter le logiciel de traitement de textes ;
2. nommer les différentes parties de la fenêtre de Word et indiquer leur rôle ;
3. distinguer les alinéas des retours automatiques à la ligne ;
4. expliquer la signification des différentes marques spéciales ;

Savoir faire

1. sélectionner et cacher les barres d'outils ;
2. déplacer les barres d'outils ;
3. sélectionner les boutons présents dans une barre d'outils ;
4. créer un nouveau document dans le traitement de textes ;
5. frapper un texte "au kilomètre" en plaçant correctement les alinéas;
6. faire apparaître ou disparaître les marques spéciales ;
7. supprimer une marque spéciale ;
8. enregistrer et réenregistrer un document, éventuellement sur un autre disque ;
9. fermer un document sans quitter le traitement de textes ;
10. imprimer un document après avoir réalisé un aperçu avant impression ;
11. annuler et/ou répéter des actions ;
12. faire apparaître ou cacher le Compagnon Office ;

Utiliser le Compagnon Office pour obtenir des informations sur le mode d'emploi du logiciel ;

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

L'écran principal de Word/de traitement de texte

Nous allons démarrer le logiciel de traitement de textes Word et examiner les différents éléments de l'écran principal.

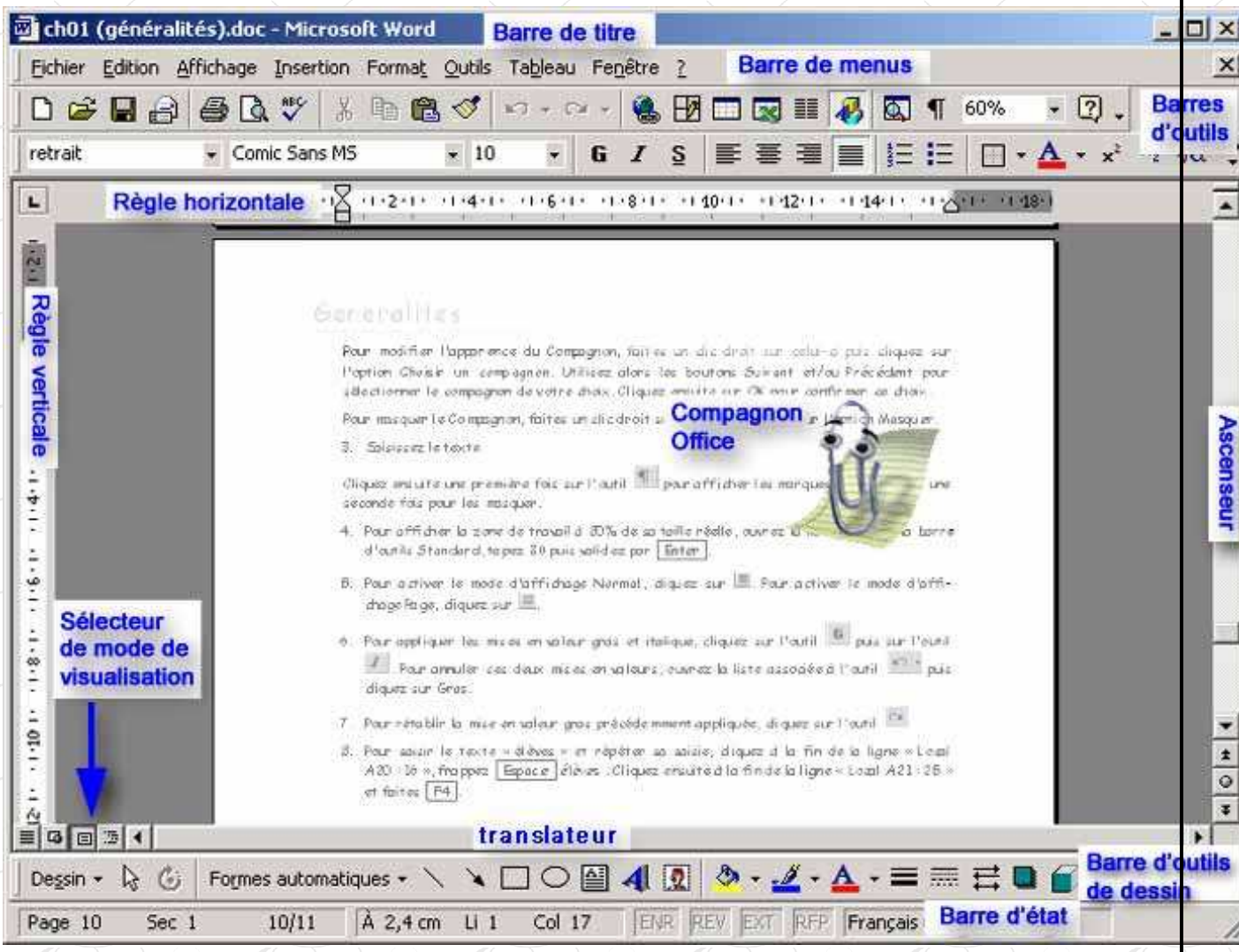
Pour démarrer le logiciel Word:

- Clique sur le menu Démarrer
- Choisis la commande Programme
- Clique sur l'indication

Tu peux aussi faire un double clic sur l'icône

si elle apparaît.
Après quelques instants de chargement, l'écran principal du traitement de textes apparaît.
Sur l'illustration ci-dessous, on a indiqué les noms des éléments importants de l'écran principal. Examine-la quelques instants et note la nature des éléments qui apparaissent.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17



La barre de titre: indique le titre du document tel qu'il est enregistré sur le disque.

La barre de menus: présente l'ensemble des menus disponibles.

Les barres d'outils: elles permettent d'accéder simplement à des commandes importantes du logiciel. Plusieurs barres d'outils peuvent être présentes. Leur localisation est variable.

Les règles **(horizontale et verticale)**: elles localisent les marges, les taquets de tabulation (voir plus loin) et permettent de mesurer le document en cours.

L'ascenseur et le translateur**:** ils permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Le sélecteur de mode de visualisation: il permet de sélectionner la façon de voir le document: mode "normal", mode "web", Mode "page", mode "plan".
La barre d'état: elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours.
Le Compagnon Office: il permet d'obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel. Le Compagnon Office n'est pas toujours présent.

Quand tu es capable de citer le nom de chacun des éléments importants présents sur l'écran principal du logiciel de traitement de textes et de les localiser, passe à l'étape suivante.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Quitter le logiciel de traitement de textes

Pour quitter l'application de traitement de textes Word,

- Sélectionne le menu ***Fichier***
- Clique sur ***Quitter***

Ou

- clique sur le bouton de la fenêtre de l'application

Ou

- tape le raccourci clavier ***Alt. F4***

Où

- fais un double clic sur le bouton du *menu* ***Système*** de la fenêtre de Word.

Si tu essaies de quitter Word alors que l'enregistrement d'un document n'a pas été fait, un message d'alerte s'affiche.
Lorsque le Compagnon Office est actif, le message d'alerte est un peu différent:

- Clique sur le bouton *Oui* pour enregistrer, sur le bouton *Non* pour quitter sans enregistrer ou sur le bouton *Annuler* pour ne pas quitter Word.
- Ferme Word deux fois successivement en utilisant deux méthodes différentes parmi celles qui sont indiquées ci-dessus.

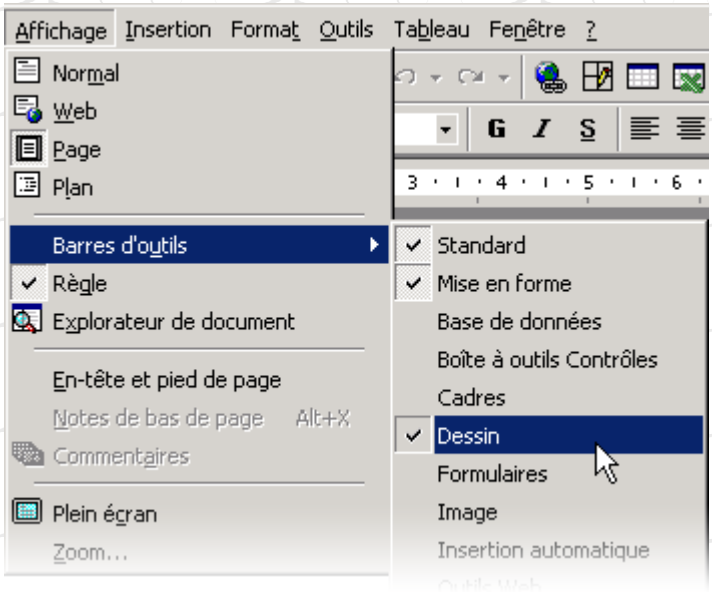
Quand tu es capable de fermer l'application de traitement de textes, passe à l'étape suivante

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Les barres d'outils

Le logiciel de traitement de textes est muni d'un certain nombre de barres d'outils. Chacune d'entre-elles contient un nombre variable de boutons.
Il est possible de montrer ou de cacher les barres d'outils que l'on veut. Il est possible de sélectionner certains boutons et d'en cacher d'autres.

Sélectionner/désélectionner une barre d'outils



Nous allons faire disparaître la barre d'outils *Dessin* qui se trouve généralement située au bas de la fenêtre de Word.

- Dans le menu *Affichage*, sélectionne la commande Barre d'outils
- Dans le sous-menu qui apparaît, sélectionne l'option *Dessin* qui est actuellement cochée.

La barre d'outils *Dessin* disparaît de l'écran.

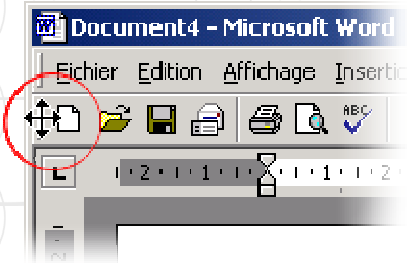
- Pour faire réapparaître la barre d'outils, présélectionne l'option *Dessin* (un coche se replace devant l'option).

Test1

Quels outils trouve-t-on dans la barre d'outils *Standard*? Comment savoir quelle est cette barre d'outils?
Quels outils trouve-t-on dans la barre d'outils *Mise en forme*?

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Déplacer une barre d'outils

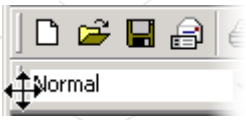


- Déplace la souris sur le bord gauche de la barre d'outils à déplacer, exactement sur la poignée matérialisée par un relief.

A ce moment, le pointeur de souris prend la forme d'une quadruple flèche.

- Par un cliquer/glisser, déplace la barre d'outils jusqu'à sa position finale.

La barre d'outils peut éventuellement se détacher des autres barres et prendre la forme d'une fenêtre indépendante. On parle alors d'une barre d'outils "flottante".



Quand on la rapproche des autres barres d'outils, elle se "recolle".

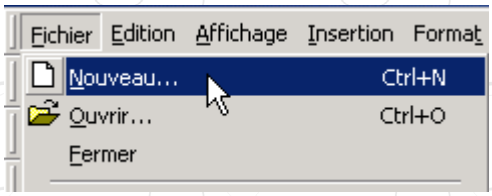
- Déplace la barre d'outils *Mise en forme* de manière à ce qu'elle se trouve sous la barre d'outils *Standard*.

Déplace la barre d'outils *Mise en forme* de manière à ce qu'elle se trouve à côté de la barre

Quand tu es capable de réaliser toutes les manipulations sur les barres d'outils, passe à l'étape suivante.

Créer un nouveau document

Lors du démarrage du logiciel de traitement de textes, une page vierge sur laquelle on peut immédiatement travailler est généralement proposée.
On peut, à tout moment, demander de commencer un nouveau document.

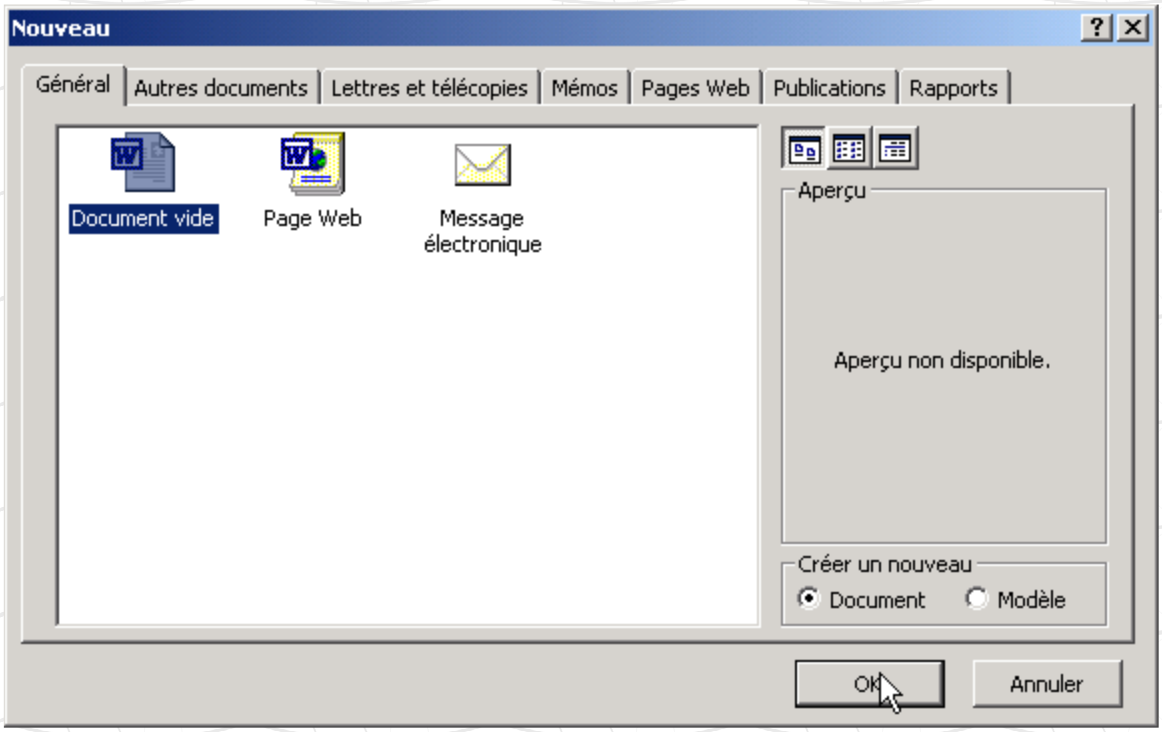


- Démarre la rédaction d'un nouveau document en sélectionnant la commande *Fichier > Nouveau*
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionne le modèle qui te convient.

Dans le cadre de cette leçon, nous n'utiliserons que le modèle "*Document vide*".

Le modèle "*Document vide*" est proposé par défaut, au démarrage du logiciel de traitement de textes.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17



- Clique sur le bouton *OK*

Tu peux aussi démarrer un nouveau document plus simplement en cliquant sur le bouton ou par le raccourci clavier *CTRL + N*.

Quand tu es capable de créer un nouveau document, passe à l'étape suivante.

Test2

La frappe "au kilomètre" et les fins de lignes

La particularité des logiciels de traitement de textes, par rapport aux anciennes machines à écrire, est qu'il n'est pas nécessaire de changer de ligne manuellement: le programme réalise tout seul le passage à la ligne.
Seules les fins de paragraphes, encore appelés **alinéas**, doivent être signalées.
Lis le texte suivant, extrait du Petit Prince, d'Antoine de Saint-Exupéry:

La particularité des logiciels de traitement de textes, par rapport aux anciennes machines à écrire, est qu'il n'est pas nécessaire de changer de ligne manuellement: le programme réalise tout seul le passage à la ligne.
Seules les fins de paragraphes, encore appelés **alinéas**, doivent être signalées.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Lis le texte suivant, extrait du Petit Prince, d'Antoine de Saint-Exupéry

Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un radeau au milieu de l'océan. Alors vous imaginez ma surprise, au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle disait:
- S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!
- Hein!
- Dessine-moi un mouton...
J'ai sauté sur mes pieds comme si j'avais été frappé par la foudre. J'ai bien frotté mes yeux. J'ai bien regardé. Et j'ai vu un petit bonhomme tout à fait extraordinaire qui me considérait gravement.

On te demande de le recopier à l'aide du programme de traitement de textes en respectant les instructions qui suivent. Attention, le copier coller ne fonctionne pas: il faut vraiment taper tout le texte comme indiqué.
Il est possible que tes fins de lignes ne se trouvent pas au même endroit que dans l'encadré ci-dessus. Ce n'est pas un problème.

- Frappe le texte sans te soucier des passages à la ligne jusqu'à "Elle disait:", à la fin du premier paragraphe.

Ce que tu fais là s'appelle *la frappe au kilomètre*, car on pourrait continuer à frapper le texte encore et encore et encore, sans s'interrompre.

- Quand tu as écrit "Elle disait:", frappe alors la touche marquée *Enter* (ou *Entrée*, selon ton clavier).

Le curseur de texte passe à la ligne car tu as introduit **un alinéa**.

- Frappe la réplique du Petit Prince: "S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!" suivi de *Enter* pour un nouvel alinéa.
- Poursuis avec les deux répliques suivantes, avec, chaque fois, un alinéa à la fin de chacun d'elles.
- Termine le texte en frappant le dernier paragraphe au kilomètre, sans te soucier du passage à la ligne à la marge. N'introduis pas d'alinéa à la fin du texte.

Ton texte se compose maintenant de cinq paragraphes.
La notion de paragraphe est fondamentale en traitement de textes et dans tout texte correctement rédigé: ***un paragraphe présente une idée***.
Par contre, il n'y a aucune raison de vouloir couper un paragraphe avec plusieurs alinéas.
Tu vois donc que le logiciel de traitement de textes s'occupe lui-même de faire passer le texte "à la ligne" là où c'est nécessaire. On parle alors d'un **retour à la ligne automatique**.
La frappe de la touche 'Enter' correspond à une **fin de paragraphe**.
Dans l'extrait du "Petit Prince" présenté plus haut, combien d'alinéas as-tu définis?

- ☐ 1 alinéa
- ☐ 2 alinéas

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

- 3 alinéas
- 4 alinéas

Quelle touche faut-il frapper pour obtenir un retour à la ligne automatique?

- Enter
- Espace
- Tabulation
- Aucune

Dans l'extrait du Petit Prince, ajoute, entre parenthèses, la signification du mot "mille".

Dans le texte original, on ajoute donc:
...endormi sur le sable à mille milles *(unités de distance utilisée en navigation maritime et aérienne)* de toute terre habitée....
(Il ne faut pas mettre le texte en couleurs)

Que deviennent les retours à la ligne automatiques?

- Ils s'adaptent automatiquement
- Il faut refrapper 'Enter' à la fin de chaque ligne
- Il faut supprimer manuellement tous les retours à la ligne automatiques

Supprime ensuite cet ajout au texte et observe le comportement des fins de lignes.

Les trois notions abordées dans cette étape sont:

1. la frappe au kilomètre
2. le retour à la ligne automatique
3. les paragraphes et les alinéas

Quand tu as fini, passe à l'étape suivante.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Afficher/masquer/supprimer les marques spéciales

Dans le texte précédent frappé à l'étape précédente, il est probablement difficile de déterminer où se trouvent les alinéas afin de les distinguer des retours automatiques à la ligne.
Nous allons maintenant voir qu'il y a moyen de visualiser ces alinéas, ainsi que d'autres **marques spéciales**.

- Dans la barre d'outils *Standard*, recherche l'outil ¶.

S'il n'apparaît pas, déplace les autres barres d'outils qui pourraient empêcher de voir tous les boutons de la barre d'outils *Standard*.
Si nécessaire, fais apparaître ce bouton, en utilisant la technique montrée plus haut.

- Clique sur ce bouton.

Dans le texte, les alinéas apparaissent sous la forme de symboles particuliers: ¶.
On remarque également que les caractères espaces sont représentés par des symboles.

- Si tu cliques encore une fois sur le bouton, ces marques spéciales disparaissent.

-Ah! J'ai trouvé une erreur dans le cours. Quand je regarde l'extrait du Petit Prince, je compte bel et bien 5 signes ¶ alors qu'à la question de l'étape précédente, on m'a fait dire que le texte comptait 4 alinéas.
-Je ne puis malheureusement être tout à fait d'accord. On te demandait combien d'alinéas ont été introduits. Leur nombre est bien de quatre. En fait, un texte, même vide, contient toujours au moins un alinéa. Cet alinéa, présent au départ, s'ajoute aux quatre autres qui ont été introduits; ce qui fait un total de cinq.

- Démarre la rédaction d'un nouveau document.
- Si les marques spéciales ne sont pas visibles, clique sur l'outil ¶.

Une marque d'alinéa apparaît bel et bien.

- Sur la nouvelle page, tape le texte:

Nombre d'élèves :

Sans oublier le **:** à la fin.
Tu observes l'apparition d'une nouvelle marque spéciale que le logiciel de traitement de textes introduit lui-même entre la dernière lettre du mot et la ponctuation **:**
Ce symbole représente un "*espace insécable*" ; cela signifie qu'il ne pourra jamais y avoir de retour à la ligne automatique à cet endroit.
Les : ne seront jamais séparés sur une autre ligne que le mot "élèves".

- Introduis un alinéa en frappant la touche *Enter*.
- Poursuis la rédaction du nouveau document sur le modèle suivant:

Nombre·d'élèves°:¶
Local·A20°:¶

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

- Immédiatement derrière la mention A20, frappe la touche de tabulation.

Un nouveau type de marque spéciale apparaît → ; elle caractérise la frappe de la touche de tabulation.

- Termine le texte sur le modèle suivant:

Nombre·d'élèves°:¶
Local·A20°:·→22·élèves¶
Local·A22°:·→18·élèves¶

-Mais, mon document se remplit de toutes sortes de pattes de mouches et de symboles bizarres. Enlevez-moi ça tout de suite!!

- Pas de panique. J'ai deux remarques à faire:

ble·à·mille·milles·(unités·de·distances
bitée.·J'étais·bien¶
de·l'océan.·Alors·vous·imaginez·ma·s

1. Les marques spéciales sont extrêmement utiles pour bien comprendre la présentation du document.
2. Les marques spéciales n'apparaissent qu'à l'écran. Il n'est pas possible de les imprimer.

- Dans le menu contextuel, sélectionne la commande *Enregistrer la cible sous*.
- Enregistre le document dans ton répertoire personnel.
- Ouvre le document dans le logiciel de traitement de textes.

Quel défaut essentiel présente ce document?

- Insère la définition du "mille" comme elle a été donnée à l'étape précédente.

Le défaut du document apparaît-il parfaitement, maintenant? Si tu ne le vois toujours pas, appelle quelqu'un.

- Si elles ne sont pas encore visibles, fais apparaître les marques spéciales.
- Déplace le curseur de texte juste derrière le mot "bien" et avant la marque d'alinéa qui le suit.
- Insère un espace après le mot "bien".
- Frappe la touche "*Delete*" (ou *Suppr*, selon le type de clavier que tu utilises).

La marque d'alinéa disparaît et le texte se réorganise automatiquement.

- Insère un espace et supprime l'alinéa entre "au" et "lever du jour".
- Corrige le document au niveau de l'expression "J'ai bien regardé".

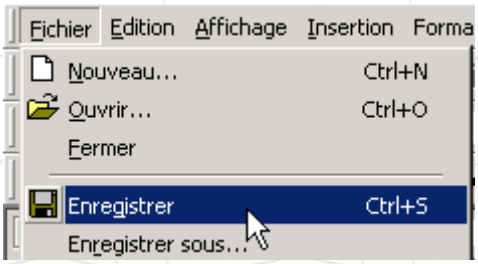
Toutes les marques spéciales peuvent être supprimées à l'aide des touches *Delete* et *Retour Arrière* (*Back space*).
Elles peuvent également être copiées/collées.
On peut les considérer comme des caractères comme les autres.
Il existe encore d'autres marques spéciales en plus de celles qui ont été présentées jusqu'ici. Nous les découvrirons dans d'autres leçons.

Quand tu as réalisé les exercices proposés dans cette étape et que tu as bien compris le rôle des marques spéciales, passe à l'étape suivante.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Enregistrer, réenregistrer, ouvrir, fermer un document

Il est souvent utile de pouvoir conserver un document pour pouvoir le réutiliser ou le modifier ultérieurement.



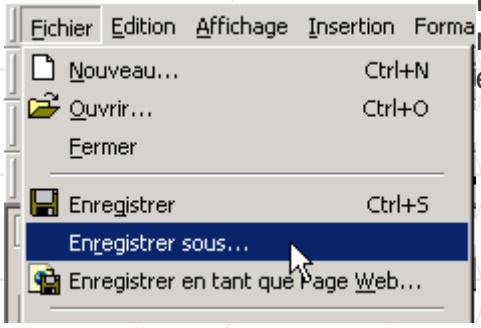
Enregistrer un document

Nous allons enregistrer le document sur lequel nous venons de travailler à l'étape précédente. Si ce document n'est plus ouvert actuellement, recommence l'exercice depuis le début.

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Enregistrer

Apparemment, il ne se passe rien. En réalité, le document a bien été enregistré sous le même nom et au même endroit où il avait déjà été enregistré.

Réenregistrer un document

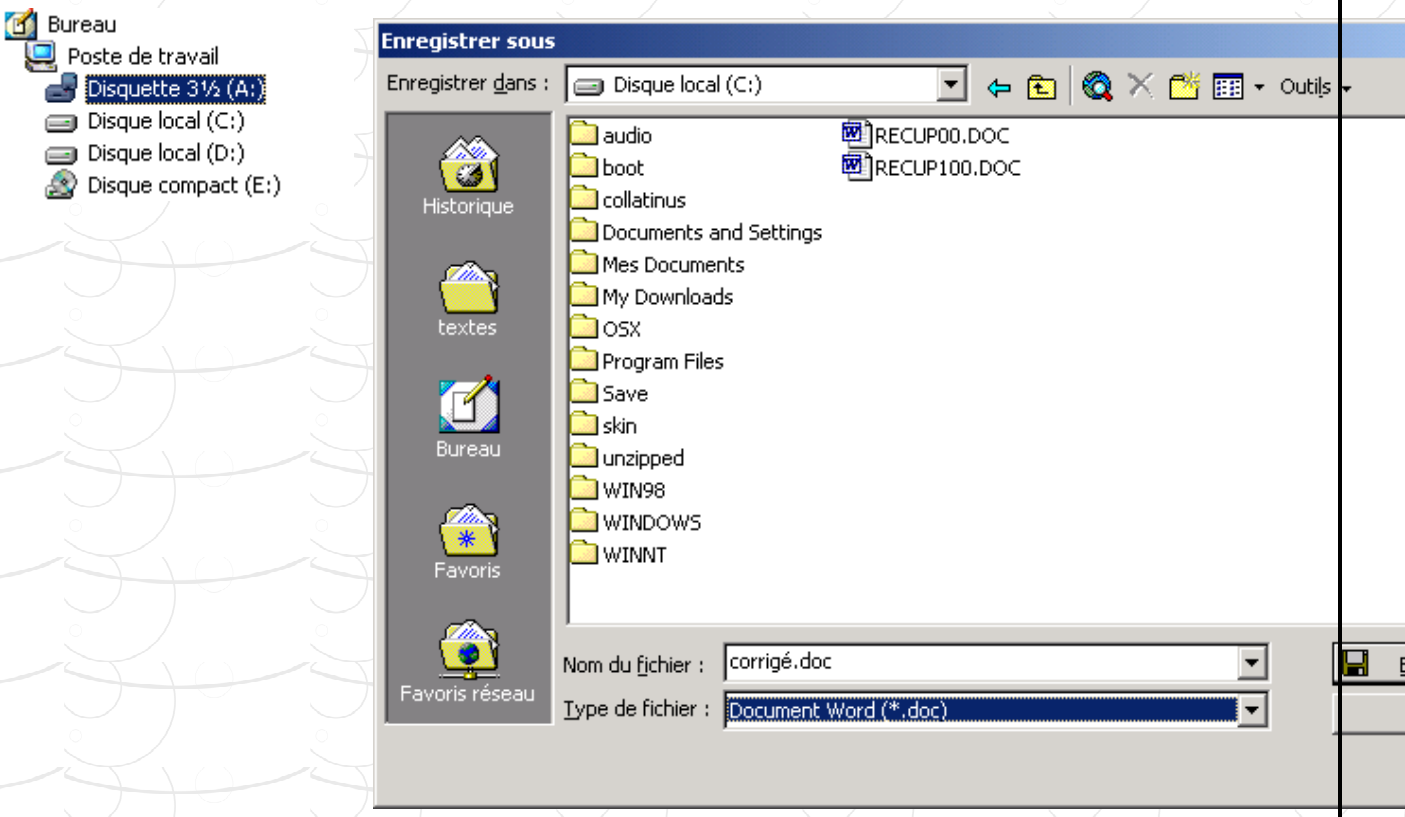


Dans certains cas, nous aurons besoin de modifier le nom du fichier ou l'emplacement où il est enregistré.

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Enregistrer sous...
- Une boîte de dialogue apparaît. Nous allons pouvoir y sélectionner les paramètres d'enregistrement.

Prend une disquette sur laquelle tu vas enregistrer le document actuel. Introduis-la dans le lecteur de disquettes.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17



Dans la zone *Enregistrer dans :*, tu peux sélectionner l'endroit précis où tu souhaites enregistrer ton document.

- Parmi les emplacements disponibles, sélectionne la disquette.
- Dans la zone *Nom du fichier*, remplace le titre actuel "mauvais.rtf" par le titre "corrigé".
- Dans la zone *Type de fichier*, sélectionne le type *Document Word (*.doc)*
- Clique sur le bouton Enregistrer.

Le témoin de fonctionnement du lecteur de disquettes s'allume et tu entends que celui-ci se met en route.

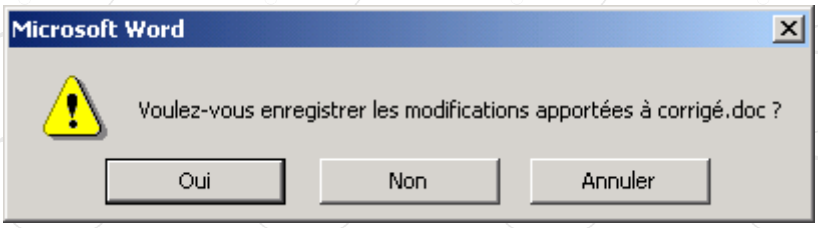
- Enregistre encore une fois ce document dans ton répertoire personnel, en conservant le même nom et le même type.

Fermer un document

Un document sur lequel on ne souhaite plus travailler peut être fermé.

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu *Fichier*, sélectionne la commande *Fermer*

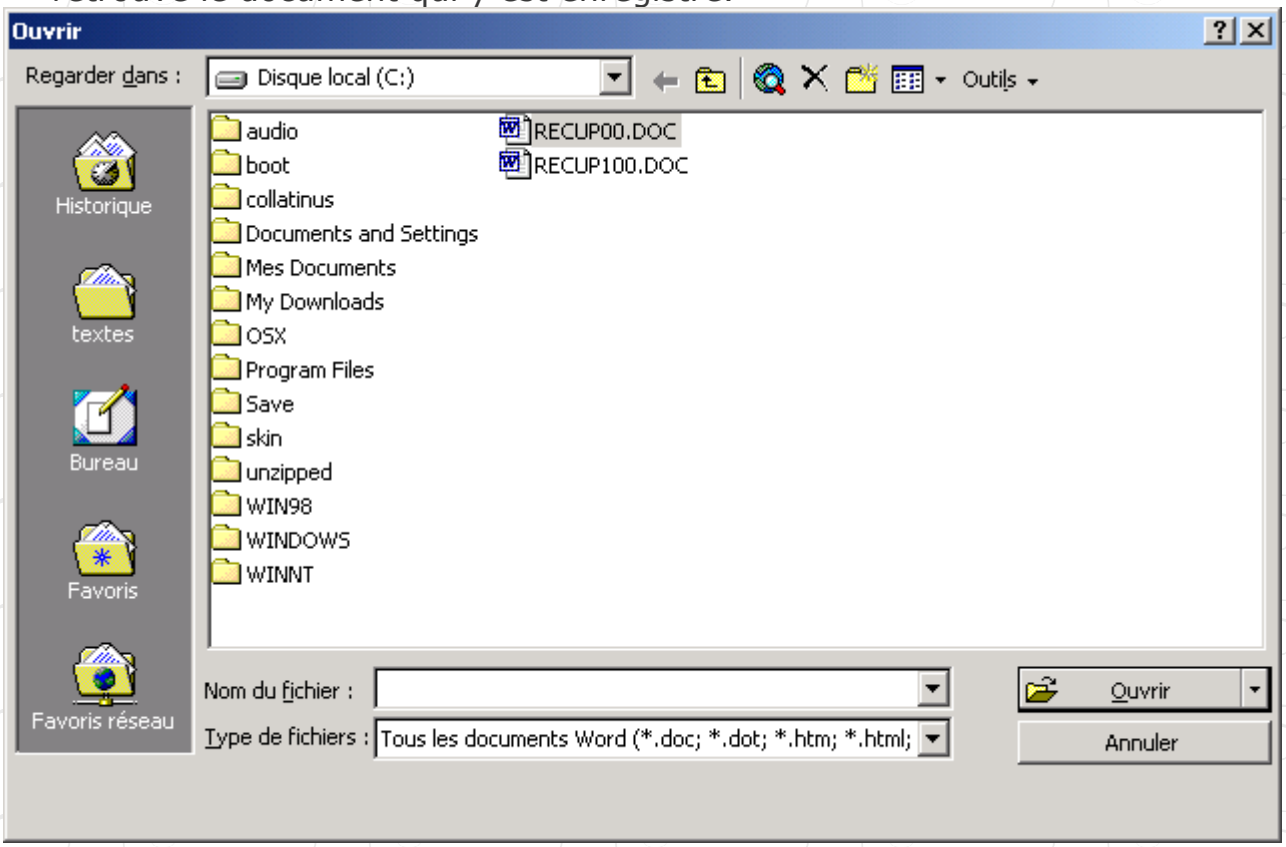
Si le document a été modifié depuis la dernière sauvegarde, le logiciel demande si l'on souhaite enregistrer les modifications.



Ouvrir un document existant

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu *Fichier*, sélectionne la commande *Ouvrir*
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionne la disquette et retrouve le document qui y est enregistré.



- Vérifie que c'est bien le bon document.
- Ferme ce document.

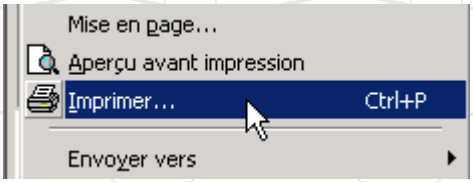
Je souhaite enregistrer le document sur lequel je travaille avec un nouveau nom. Je dois sélectionner la commande:

- Fichier > Nouveau
- Fichier > Ouvrir
- Fichier > Enregistrer sous...
- Fichier > Enregistrer

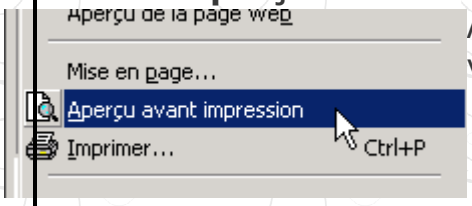
Quand tu es capable d'enregistrer, réenregistrer, ouvrir et fermer un document, passe à l'étape suivante.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Imprimer un document



L'aperçu avant impression

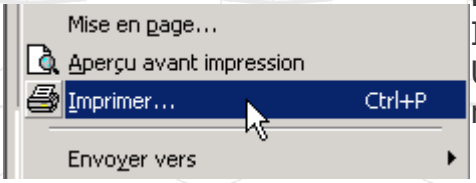


Avant d'imprimer un document, il est souvent utile de visualiser la façon dont il se présentera sur papier.

- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande *Aperçu avant impression*
- Règle les différents paramètres de visualisation comme tu le souhaites.
- Si les réglages conviennent, cliques sur le bouton de la barre d'outils *Aperçu avant impression*.

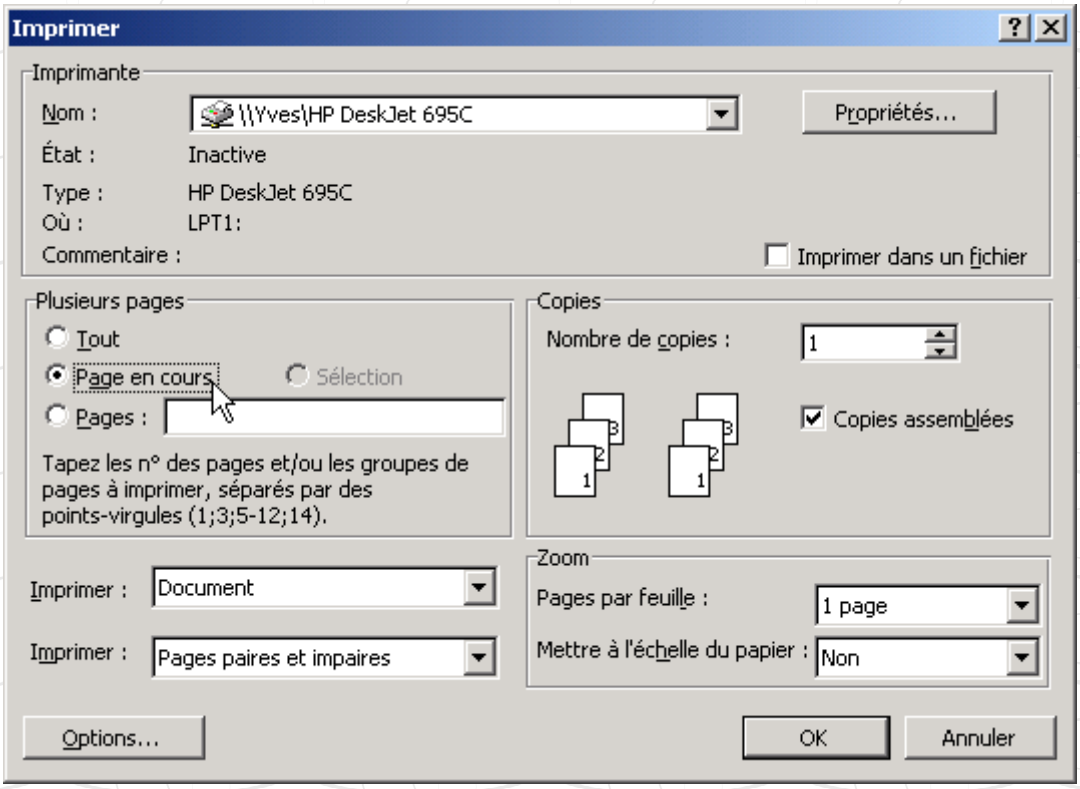
L'aperçu avant impression permet souvent de faire des économies de papier.

L'impression d'un document



Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Imprimer.
Une boîte de dialogue apparaît. Elle permet de régler tous les paramètres de l'impression.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17



- Dans la zone Nom, vérifie quelle imprimante est utilisée.
- Si nécessaire, sélectionne la bonne imprimante.

Dans la zone Plusieurs pages, indique quelles pages tu veux imprimer. Si tu dois imprimer plusieurs pages, suis les conseils qui sont donnés sous la rubrique Pages.

- Clique ensuite sur le bouton OK.
- Indique ton nom sur le document où tu as composé l'extrait du Petit Prince.

Imprime ce document.

Quand tu es capable d'imprimer un document, passe à l'étape suivante.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Annuler et répéter les actions

Lorsque l'on a effectué une fausse manœuvre, il est souvent possible d'annuler cette manœuvre et de corriger

Annuler des actions

Annuler la dernière action

Pour annuler la dernière action effectuée:

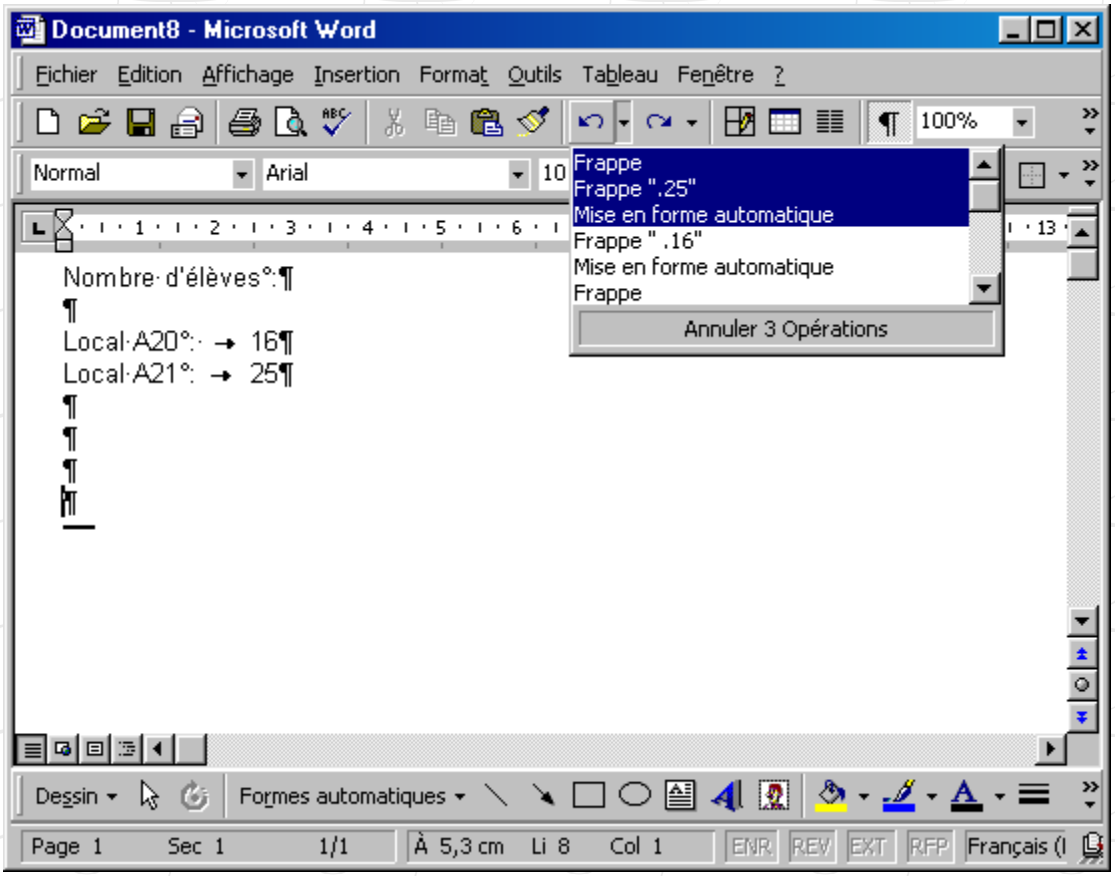
- Sélectionne la commande *Edition - Annuler* ou clique sur le bouton ou frappe *CTRL + Z*

Lorsque Word ne peut rien annuler, le choix *Impossible d'annuler* est proposé dans le menu *Edition*.

Annuler les dernières actions

Word conserve un historique des dernières actions effectuées. Il est donc souvent possible d'annuler plusieurs actions consécutives.

- Ouvre la liste des dernières actions en cliquant sur la flèche de l'outil .



- Clique sur les dernières actions à annuler.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Rétablir des actions annulées
Rétablir la dernière action annulée

- Sélectionne la commande *Edition - Rétablir* ou clique sur ou frappe *CTRL + Y*

Lorsque Word ne peut rien rétablir, le choix *Répéter* est proposé dans le menu *Edition* à la place du choix *Rétablir*.

Rétablir les dernières actions

- Ouvre la liste des dernières actions en cliquant sur la flèche de l'outil .
- Clique sur la dernière des actions à rétablir.

Répéter la dernière action

- Sélectionne, si nécessaire, les éléments concernés par la répétition.
- Sélectionne la commande *Edition - Répéter* ou frappe *Ctrl + Y* ou frappe *F4*

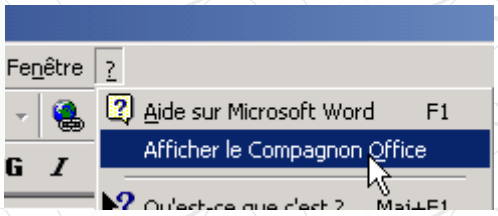
Le Compagnon Office

Le logiciel Word (et tous les autres logiciels de la suite Office) sont munis d'un système d'aide assez sympathique représenté par un Compagnon. On peut interroger celui-ci, en langue naturelle, pour obtenir des informations sur le mode d'emploi du logiciel.

Faire apparaître / disparaître le Compagnon

Le Compagnon Office peut être apparent ou être masqué.

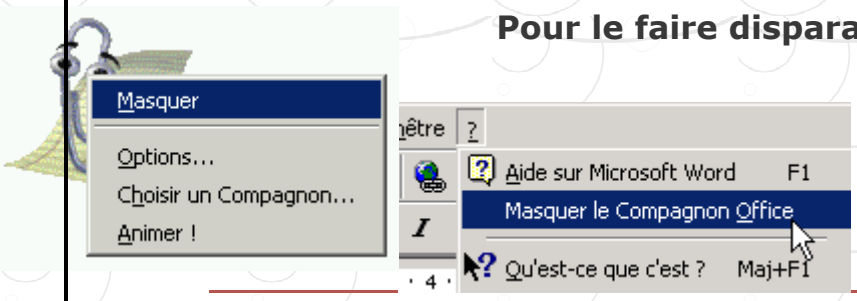
Pour le faire apparaître



Dans le menu "?" qui apparaît à l'extrême droite de la barre de menus, clique sur la commande Afficher le Compagnon Office.

Si le Compagnon Office est déjà affiché, cette commande n'apparaît pas, mais est remplacée par la commande Masquer le Compagnon Office.

Pour le faire disparaître



Dans le menu "?" qui apparaît à l'extrême droite de la barre de menus, clique sur la commande Masquer le Compagnon Office.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Si le Compagnon Office est déjà masqué, cette commande n'apparaît pas, mais est remplacée par la commande Afficher le Compagnon Office.
Pour masquer le Compagnon, on peut aussi faire un clic du bouton droit sur celui-ci et sélectionner la commande Masquer dans le menu contextuel qui apparaît.

Demander de l'aide

Pour obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel de traitement de textes, il suffit de faire un clic du bouton gauche sur le Compagnon.
Une nouvelle fenêtre apparaît avec quelques propositions d'aides sur des sujets en rapport avec ce qui vient d'être fait.
Pour obtenir plus d'informations sur l'un des sujets proposés, il suffit de cliquer sur l'un des thèmes proposés ou sur la flèche "Suivant".
Si aucun des thèmes ne convient, on peut poser une question en langage courant.
Le logiciel va alors tenter d'interpréter la question et proposer une nouvelle série de thèmes en rapport avec ce qu'il croit avoir compris de la question.

Cliquer ensuite sur le bouton Rechercher

- S'il n'est pas déjà visible, fais apparaître le Compagnon Office
- Demande-lui "Que sont les marques spéciales?"
- Examine quelques-unes des réponses qu'il propose. Conviennent-elles toutes?
- Demande-lui "Quel temps fera-t-il demain?"
- Répond-il? Que penser de ses réponses?

Autres exercices:

- Cherche des informations sur les barres d'outils et la façon de les masquer ou de les afficher.
- Cherche des informations sur la barre d'état et les informations qui peuvent y être affichées.
- Cherche des informations sur la façon de réaliser des dessins géométriques.

Quand tu as terminé, ferme la fenêtre d'aide qui s'est ouverte pour l'occasion.

Quand tu es capable d'utiliser le Compagnon Office pour trouver des renseignements sur la façon d'utiliser le logiciel, sache que tu as fini !!

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

II- Mise en forme des caractères dans un texte

Tu dois devenir capable de

Savoir faire

1. sélectionner des fragments de textes à l'aide du clavier ;
2. sélectionner des fragments de textes à l'aide de la souris ;
3. attribuer des mises en formes de caractères à l'aide de raccourcis claviers et la barre d'outils Mise en forme ;
4. attribuer des mises en formes de caractères à l'aide de la boîte de dialogue de Mise en forme des caractères ;
5. établir des encadrements et des trames de fond pour des caractères.

Sélection des caractères à mettre en forme: au clavier

La mise en forme des caractères consiste à attribuer différents attributs aux caractères : gras, italiques, taille, couleur, soulignement,...
Pour mettre des caractères en forme, ceux-ci doivent être *sélectionnés*.
On peut sélectionner des caractères à l'aide de la souris ou du clavier.

Sélectionner du texte avec le clavier

Pour sélectionner un fragment de texte à l'aide du clavier:

- déplace le curseur de texte à côté du premier caractère à sélectionner ;
- en tenant la touche *Majuscule* enfoncée, déplace le curseur à l'aide des touches de mouvements du curseur.

- Ouvre le document extrait du "Petit Prince" que tu as réalisé à la première leçon.
- Déplace la souris hors de portée de ta main.
- En utilisant exclusivement les touches de mouvements du curseur du clavier, déplace le curseur de texte immédiatement devant le verbe conjugué "imaginez" du premier paragraphe.
- Tiens une touche de majuscules enfoncée et sélectionne l'ensemble du verbe.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Le·premier·soir·je·me·suis·donc·endormi·sur·le·sable·à·mille·milles·de·toute·terre·habitée.·J'étais·bien·plus·isolé·qu'un·naufragé·sur·un·radeau·au·milieu·de·l'océan.·Alors·vous·imaginez·ma·surprise,·au·lever·du·jour,·quand·une·drôle·de·petite·voix·m'a·réveillé.·Elle·disait:¶

Le fragment de texte se met en couleurs inversées (ici, blanc sur fond noir).

- Lâche toutes les touches.
- Frappe au clavier la combinaison *CTRL + I*

Le texte sélectionné passe en caractères italiques**.**

- A l'aide du clavier, déplace le curseur devant le tiret de la phrase "-S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!"
- Comment, en tenant une touche de *Majuscules* et en frappant une seule autre touche, pourrais-tu sélectionner l'ensemble de la phrase?

plus·isolé·qu'un·naufragé·sur·un·radeau·au·milieu·de·l'océan.·A
lever·du·jour,·quand·une·drôle·de·petite·voix·m'a·réveillé.·Elle·di
-·S'il·vous·plaît...·dessine-moi·un·mouton!¶
-·Hein!¶

- Renvoie le curseur de textes au début du document.
- Comment, en tenant une touche de *Majuscules* et en frappant une seule autre touche, pourrais-tu sélectionner l'ensemble du document?

Sélection des caractères à mettre en forme: avec la souris

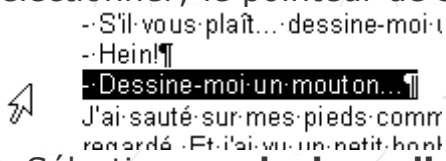
La sélection du texte avec la souris est parfois plus facile.

Méthode 1: fonctionne dans -presque- tous les cas

- Fais un clic de souris devant le premier caractère à sélectionner.
- Réalise un cliquer glisser jusqu'au dernier caractère à sélectionner. Pourquoi "presque" dans tous les cas?Parce que, lorsque la sélection démarre au milieu d'un mot, le mot entier est automatiquement sélectionné dès que plusieurs mots sont inclus dans cette sélection. Essaie voir...
  Mais il y a une solution à ce petit problème dans la suite de la leçon.

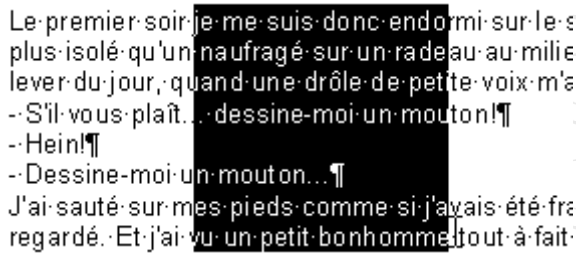
karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Méthode 2: sélectionner des blocs de texte.
1. Sélectionner **un mot**: *double-clique* dans le mot.
2. Sélectionner **une ligne**: *clic* dans la marge devant la ligne à sélectionner; le pointeur de souris prend la forme d'une flèche.



3. Sélectionner **plusieurs lignes**: sélectionner une ligne comme indiqué ci-dessus, puis glisser la souris jusqu'à la dernière ligne.
4. Sélectionner **une phrase**: tenir la touche *CTRL* enfoncée et *clic* dans le paragraphe.
5. Sélectionner **un paragraphe**: *triple clic* dans le paragraphe.
6. Sélectionner **plusieurs paragraphes**: *double-clique* dans la marge devant le premier paragraphe, puis glisser

Dernier paragraphe à sélectionner.
7. Un grand **bloc de texte**: *clic* au début de la sélection, garder une touche de *Majuscules* enfoncée, faire défiler le texte puis *clic* en fin de sélection.
8. Un **rectangle de texte**: tenir la touche *ALT* enfoncée et sélectionner le rectangle de texte.



9. **Tout le texte**: *triple clic* dans la marge.
Mais, si on réfléchit un peu... La méthode 8, qui permet de sélectionner un rectangle, ne permet-elle pas aussi de résoudre le problème des mots sélectionnés à moitié dont nous parlions il y a quelques instants ?
Tout à fait, cher et perspicace élève. Tout à fait.

Exercice

Les manipulations suivantes sont à faire avec la souris, en utilisant au mieux les techniques exposées ci-dessus. A faire sur le texte extrait du "Petit Prince".
A chaque fois, indique le numéro de la technique utilisée (le numéro de la première manipulation est déjà complété, à titre d'exemple).
Enregistre régulièrement ton travail dans le fichier *Exercice2-1.doc*.

- Sélectionne les deux premières lignes de texte et passe-les en caractères gras en cliquant sur le bouton **G** de la barre d'outils *Mise*

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

en forme.

Cette manipulation est réalisée à l'aide de la technique n° 3 .

- Sélectionne chacun des verbes conjugués de la phrase et passe-les en italiques en cliquant sur le bouton I
- Sélectionne le dernier paragraphe et passe-le en caractères soulignés en cliquant sur le bouton S de la barre d'outils *Mise en forme*.
- Cette manipulation est réalisée à l'aide de la technique n° .
- Le bouton A de la barre d'outils *Mise en forme* permet de sélectionner une couleur pour les caractères.
  Réalise l'effet suivant en utilisant les couleurs de ton choix:

  Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un radeau au milieu de l'océan. Alors vous *imaginez* ma surprise, au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle disait:¶
  - S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!¶
  - Hein!¶
  - Dessine-moi un mouton...¶
  J'ai sauté sur mes pieds comme si j'avais été frappé par la foudre. J'ai bien frotté mes yeux. J'ai bien regardé. Et j'ai vu un petit bonhomme tout à fait extraordinaire qui me considérait gravement.¶

  Cette manipulation est réalisée à l'aide de la technique n° .

Sélectionne l'ensemble du texte et passe-le en caractères de taille 18 en utilisant l'outil 18 de la barre d'outils ***Mise en forme***

Cette manipulation est réalisée à l'aide de la technique n° .
Terminé, passe à l'étape suivante

Appliquer les attributs les plus courants : méthode directe

Il est très facile d'attribuer certaines mises en forme classiques aux textes sélectionnés. Pour cela, on pourra utiliser les boutons de la barre d'outils *Mise en forme*, frapper les raccourcis clavier ou passer par la boîte de dialogue de formats de caractères.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Avec la barre d'outils Mise en forme et les raccourcis clavier

Bouton	Raccourci	Effet
G	*CTRL + G*	**Passer aux caractères Gras***
I	*CTRL + I*	*Pour passer aux caractères Italiques* *
S	*CTRL + U*	Passer aux caractères soulignés (le U vient du mot anglais "Underline") *
	CTRL + ALT + U	Double souligné
	ALT + MAJ + U	Passer aux caractères soulignés, mais seuls les mots sont soulignés
(1)	*CTRL + MAJ + +*	Mettre des caractères en exposant*
(1)	*CTRL + =*	Mettre les caractères en indice*
		Change la couleur des caractères. Si l'on clique sur la partie du bouton, c'est la couleu Pour choisir une autre couleur, cliquer sur la flèche et sélectionner la couleur voulue.
		Surligne les caractères, comme avec un fluo. Le bouton s'utilise comme le précédent.
10		Permet de modifier la taille des caractères.

(1)Ce bouton n'est pas forcément visible. Adapte éventuellement la barre d'outils *Mise en forme* comme expliqué dans la leçon précédente.

Raccourci	Effet
CTRL + Espace ou *CTRL + MAJ + Z*	Supprime toutes les mises en forme du texte sélectionné. *

Les combinaisons marquées d'une * doivent obligatoirement être connues par cœur.

Exercice

Sans regarder le haut de la page, réponds aux questions suivantes:

La combinaison de touches CTRL+G permet de passer:

- ☐ Aux caractères gras
- ☐ Aux caractères soulignés
- ☐ Aux caractères double soulignés

La combinaison de touches CTRL+U permet de passer:

- ☐ Aux caractères gras
- ☐ Aux caractères soulignés
- ☐ Aux caractères double soulignés

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

La combinaison de touches CTRL + ESPACE permet de:

- Colorer les caractères en rouge
- Mettre les caractères en italique
- Supprimer les mises en formes

Pour obtenir des caractères en exposant, il faut frapper la combinaison de touches:

- CTRL + MAJ + +
- CTRL + =
- CTRL + ESPACE

Pour obtenir des caractères italiques, il faut frapper la combinaison de touches:

- CTRL + MAJ + +
- CTRL + I
- CTRL + ALT + U

Compte-toi un point par réponse correcte et 0 par réponse fausse ou pour laquelle tu as, malgré la consigne, regardé le haut de l'étape.
Si tu n'as pas, au moins, 4 points sur 5, tu dois réétudier par cœur les informations données sur cette étape.

Appliquer les attributs courants : exercices

Reproduis chacun des extraits de textes suivants ; enregistre régulièrement le document sous le nom *Exercice2-2.doc*.
Pense à utiliser les méthodes les plus rationnelles pour sélectionner les caractères.

1. A la mer, il y a des vagues.
2. Dans les montagnes, il y a des sommets et des vallées., et encore des sommets, et encore des vallées.

3. Dans le texte suivant, les rimes paires sont mises en évidence par des soulignements et des doubles soulignements. Les verbes sont tous en caractères gras.
Ce qui concerne le Corbeau est en caractères bleus; ce qui concerne le Renard est en caractères verts; le titre et la morale sont en caractères rouges.
Reproduis-le à l'identique.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau, sur un arbre **perché**,
Tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur **alléché**,
Lui **tint** à peu près ce langage :
"Hé ! bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous **êtes** joli ! que vous me **semblez** beau !
Sans **mentir**, si votre ramage
Se **rapporte** à votre plumage,
Vous **êtes** le Phénix des hôtes de ces bois."
A ces mots le Corbeau ne se **sent** pas de joie ;
Et pour **montrer** sa belle voix,
Il **ouvre** un large bec, **laisse tomber** sa proie.
Le Renard s'en **saisit**, et **dit** : "Mon bon Monsieur,
Apprenez que tout flatteur
Vit aux dépens de celui qui **l'écoute** :
Cette leçon **vaut** bien un fromage, sans doute."
Le Corbeau, honteux et confus,
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y **prendrait** plus.

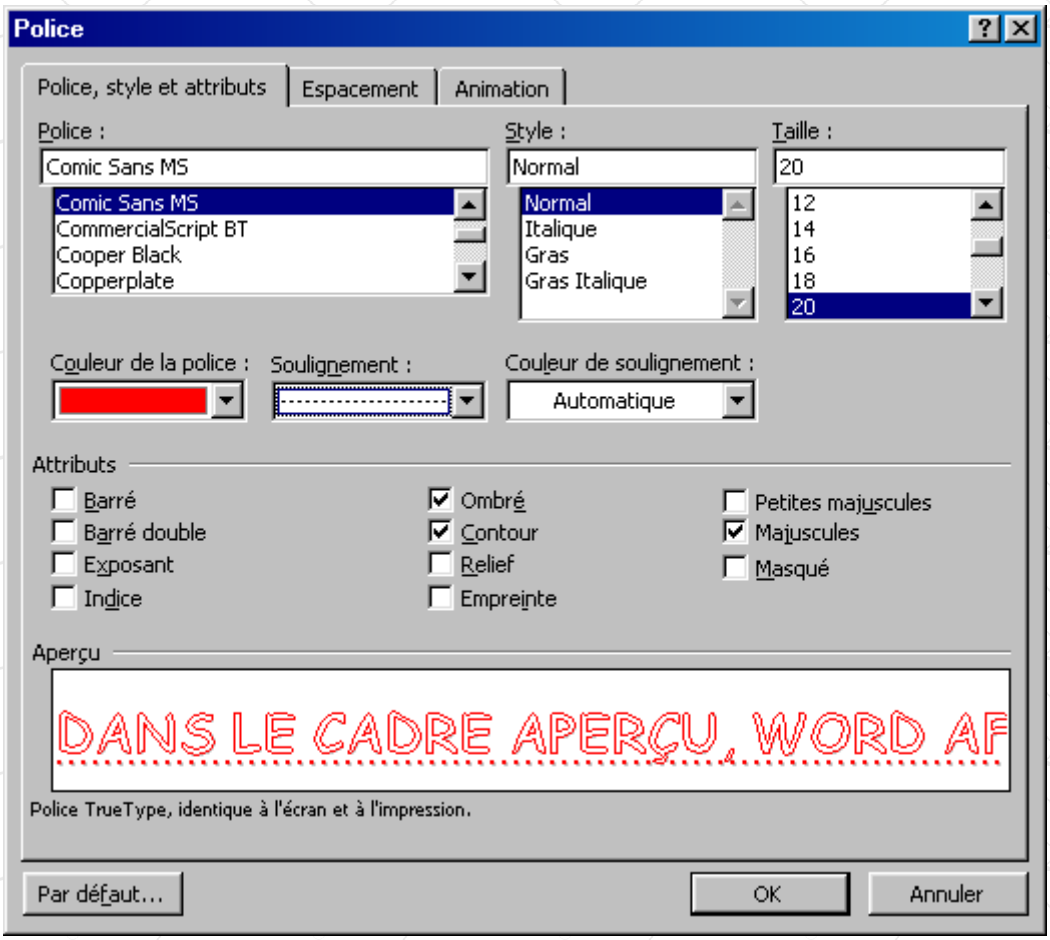
Appliquer les attributs courants : la boîte de dialogue

Les attributs de caractères peuvent également être attribués par une boîte de dialogues.
Certains attributs ne peuvent d'ailleurs être fixés que par cette méthode.

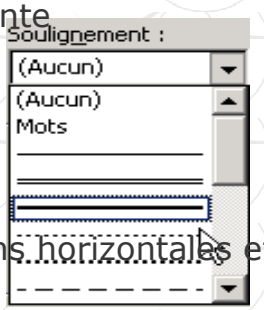
- Dans le menu *Format*, sélectionne la commande *Police*

La boîte de dialogue suivante apparaît:

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

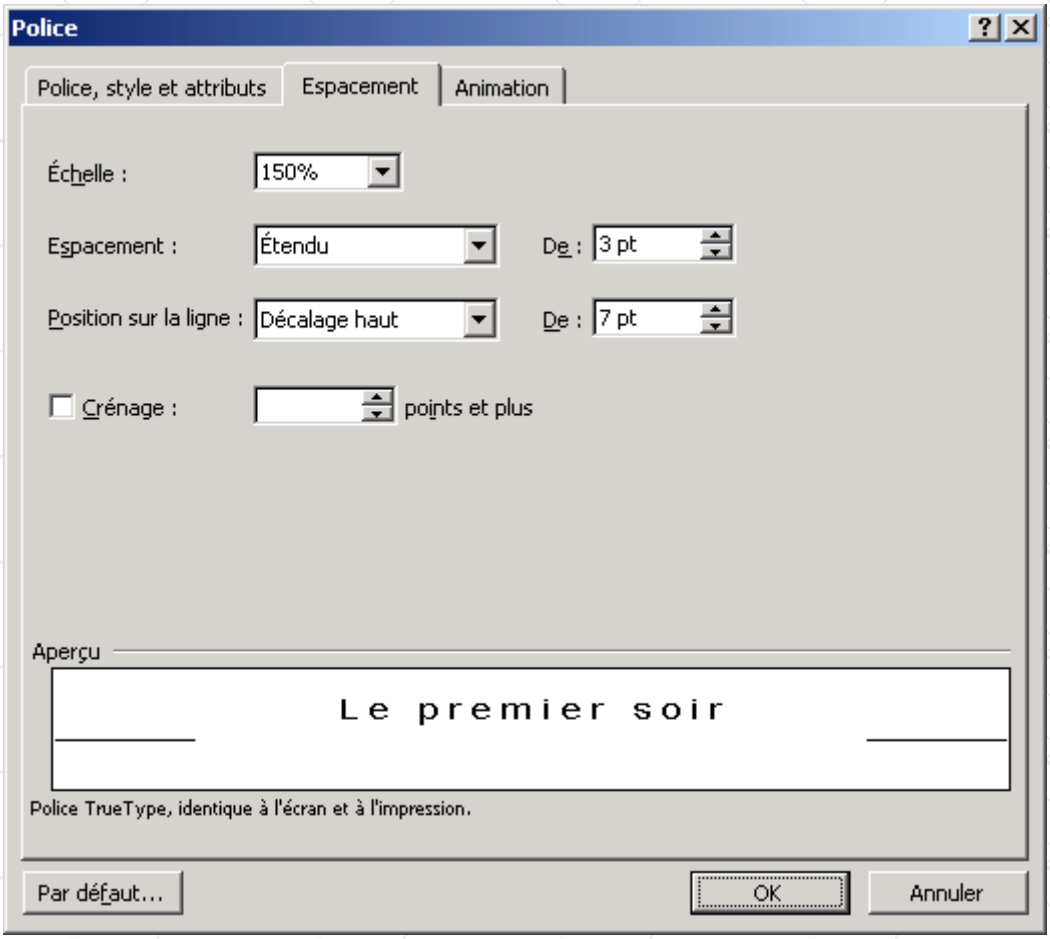


Parmi les commandes particulières disponibles, celles qui concernent les différents types de soulignements dans la liste déroulante correspondante :



L'onglet *Espacement* permet de modifier les dispositions horizontales et verticales du texte.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17



L'onglet *Animation* présente peu d'intérêt dans le cadre du traitement de textes en vue d'une impression sur papier. Nous ne l'envisagerons donc pas.

- Enregistre le document *exercice2-1.doc* sous le nom *exercice2-3.doc*.
- Supprime toutes les mises en forme de la fable de La Fontaine.
- En utilisant au moins 10 mises en forme différentes de la boîte de dialogue *Police*, modifie la présentation du texte.

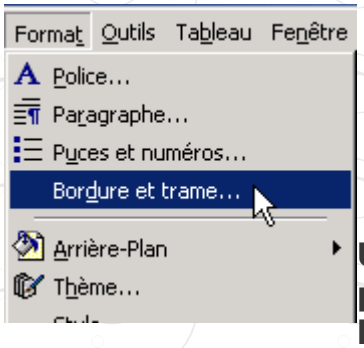
Quand tu as terminé ce travail, passe à l'étape suivant

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Bordure et trames pour les caractères

Des éléments importants d'un document peuvent aisément êtres mis en évidence en les encadrant et/ou en leur imposant un arrière plan coloré et une trame.

Imposer un encadrement



- **Sélectionne le fragment de texte à encadrer.**
- **Dans le menu *Format*, sélectionne la commande *Bordure et trame...***

Une boîte de dialogue apparaît: elle va nous permettre d'indiquer les caractéristiques de l'encadrement souhaité:

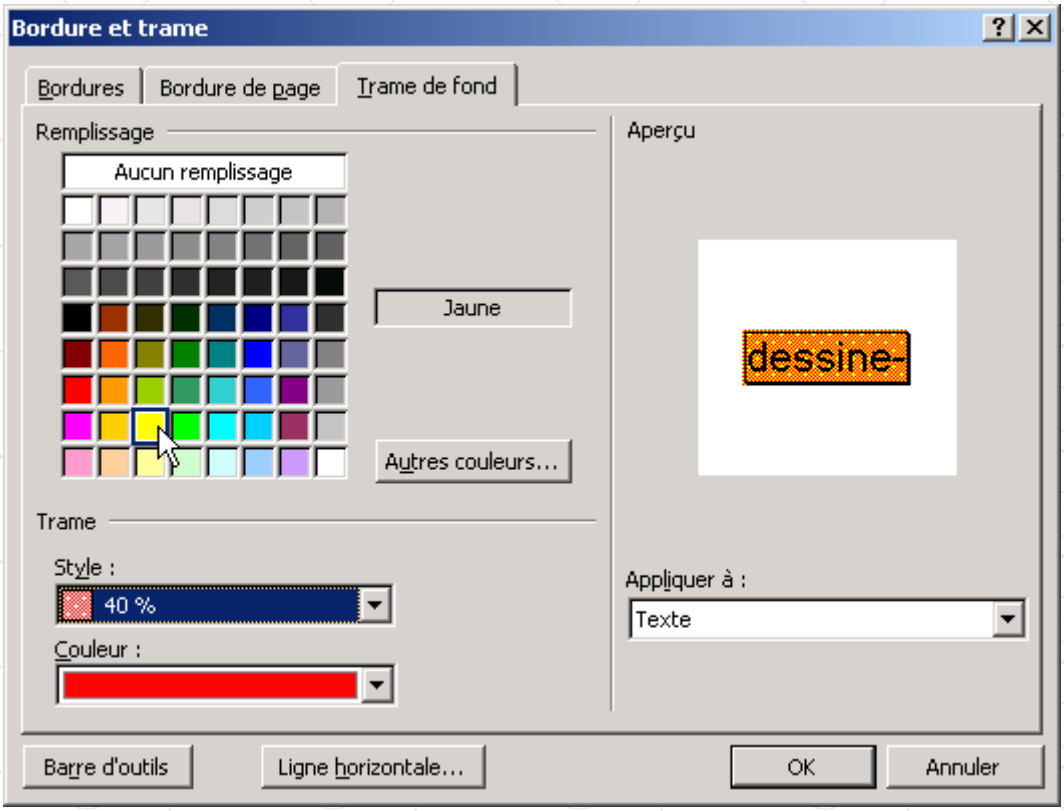
- Dans la liste *Type*, sélectionne l'aspect général de l'encadrement souhaité;
- Dans la liste déroulante *Style*, indique l'aspect des lignes;
- Dans la liste *Couleur*, sélectionne la couleur de l'encadrement;
- Dans la liste déroulante *Largeur*, sélectionne la largeur de lignes du cadre.

Il n'est pas possible de désélectionner certaines lignes (haut, bas, gauche, droite) contrairement au cas de l'encadrement des paragraphes (voir dans la prochaine leçon).

Imposer une trame

- Dans la boîte de dialogues des bordures et des trames, clique sur l'onglet Trame de fond

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17



- Dans la zone *Remplissage*, sélectionne la couleur de remplissage du cadre.
- Dans la zone *Style*, sélectionne l'intensité et/ou le type de la trame de fond.
- Dans la liste des couleurs, indique celle qui doit servir pour la trame de fond.
- Clique sur le bouton *OK*.
- Dans la fable de La Fontaine du document *exercice2-2.doc*, encadre en noir chaque apparition du nom du Corbeau; la trame de fond est un grisé à 40%;
- Encadre ensuite en rouge le nom du Renard; la trame de fond est un *treillis foncé* de couleur jaune.

Quand tu as réalisé les encadrements demandés, sache que tu as fini !!

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

III- Mise en forme des paragraphes dans un texte

Tu dois devenir capable de

Savoir

1. Expliquer ce qu'est un retrait de paragraphe.
2. Expliquer le rôle des taquets de tabulations.
3. Distinguer l'espacement entre les paragraphes et l'interligne dans les paragraphes.
4. Expliquer comment l'on peut se représenter les marques d'alinéas.
5. Justifier ce qui se produit au niveau des paragraphes lorsque l'on supprime une marque d'alinéa.

Savoir faire

1. Sélectionner des paragraphes à mettre en forme.
2. Modifier les marges et les retraits de paragraphes à l'aide de la règle horizontale.
3. Etablir des retraits de paragraphes et des retraits de première ligne.
4. Poser les différents types de taquets de tabulations à l'aide de la règle horizontale.
5. Poser et modifier les différents types de taquets de tabulations à l'aide la la boîte de dialogue des tabulations.
6. Fixer l'espacement entre les paragraphes et l'interligne dans les paragraphes.

Déterminer les caractéristiques d'un paragraphe.

.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Sélection des paragraphes à mettre en forme
La mise en forme des paragraphes concerne, bien évidemment, les paragraphes tels qu'ils ont été définis lors de la première leçon.
Un paragraphe est toujours limité par le signe¶.

Les mises en forme de paragraphes concernent... les paragraphes entiers.
Parmi ces mises en forme, les différents alignements que l'on peut obtenir à l'aide des boutons de la barre d'outils Mise en forme:

Alignement à gauche:

Alignement centré:

Alignement à droite:

Alignement à gauche et à droite entre les marges:

- Arrêtez tout! J'ai compris pourquoi les mises en forme concernent les paragraphes ENTIERS. Je vois mal quelques mots alignés à droite et les autres centrés, dans le même paragraphe.
- Que j'aime l'intelligence vive de mon élève!

- Pour appliquer une certaine mise en forme à un paragraphe, il n'est pas nécessaire que ce paragraphe soit sélectionné: il suffit que le curseur de texte se trouve dans ce paragraphe.
  La mise en forme s'appliquera donc au paragraphe entier.
- Pour appliquer une mise en forme à plusieurs paragraphes, il suffit qu'*au moins un caractère* de chaque paragraphe à mettre en forme soit sélectionné.

<u>Justification d'un paragraphe</u>

- Ouvre le document contenant l'extrait du Petit Prince que tu as réalisé à la première leçon.
- Clique dans le premier paragraphe, *sans sélectionner le texte*.
- Clique sur le bouton pour justifier le texte entre les marges.

L'ensemble du premier paragraphe se justifie automatiquement.

Un Petit Prince, un mouton et des puces
Dans le jargon du traitement de textes, une "puce" est un symbole que l'on ajoute devant un paragraphe, comme les utilisées ci-dessus.
Nous allons appliquer une puce à chacun des trois paragraphes contenant le dialogue entre l'aviateur et le Petit Prince.

- Sélectionne les trois lignes de dialogue; il n'est pas nécessaire de sélectionner tous les caractères de chaque ligne:

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

lever·du·jour,·quand·une·drôle·de·petite·voix·m'a
-·S'il·vous·plaît...·dessine-moi·un·mouton!¶
-·Hein!¶
-·Dessine-moi·un·mouton...¶
J'ai·sauté·sur·mes·pieds·comme·si·j'avais·été·fra

- Clique sur le bouton .

Chaque ligne sélectionnée est précédée d'une "puce".

lever·du·jour,·quand·une·drôle·de·petite·voix·m'a·réveill
- → S'il·vous·plaît...·dessine-moi·un·mouton!¶
- → Hein!¶
- → Dessine-moi·un·mouton...¶

J'ai·sauté·sur·mes·pieds·comme·si·j'avais·été·frappé·pa

Il se peut que la présentation, sur ton document, soit légèrement différente de celle de l'illustration ci-dessus.

Pour attribuer une mise en forme à un paragraphe, il est absolument nécessaire de:

- sélectionner l'ensemble du paragraphe avec la souris
- sélectionner quelques caractères dans le paragraphe
- disposer le curseur de texte dans le paragraphe

Je veux mettre en forme plusieurs paragraphes en une fois.

- Je dois obligatoirement sélectionner l'ensemble des caractères de ces paragraphes
- Je dois obligatoirement sélectionner, au moins, un caractère de chacun de ces paragraphes
- C'est impossible: il faut mettre en forme paragraphe par paragraphe

Au lieu de parler de paragraphe, on pourrait dire:

- Une ligne de texte
- Une page de texte
- Aucune des deux autres propositions n'est correcte

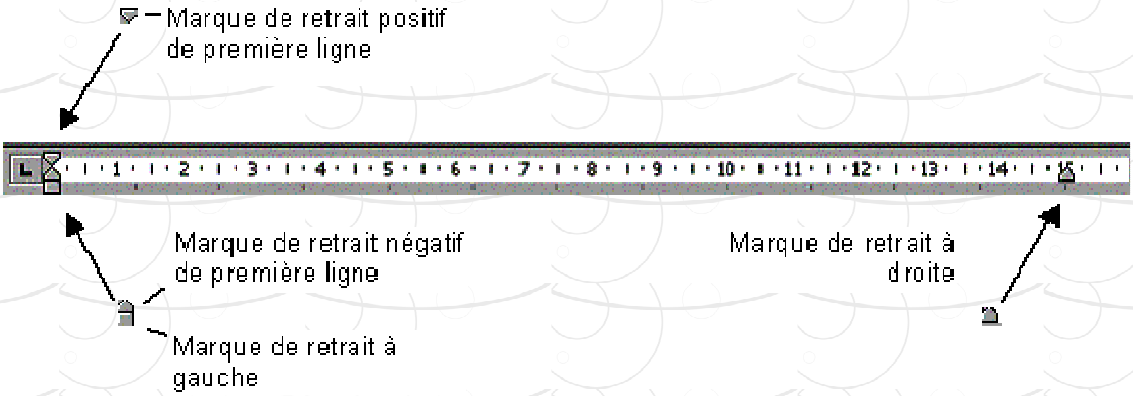
Quand tu as répondu aux questions et réalisé les exercices, passe à l'étape suivante.

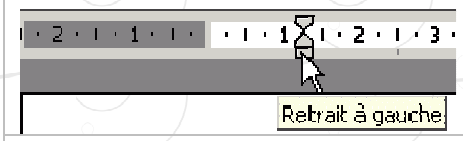
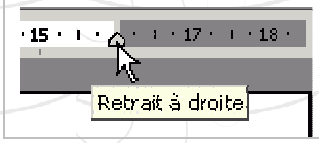
karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

Marges et retraits de paragraphe avec la règle horizontale

La règle horizontale située en haut de la fenêtre de Word permet de connaître la position des marges et des retraits de paragraphes. Elle permet également de réaliser différentes opérations sur les marges et les retraits.

La règle horizontale est graduée en centimètre. Elle est munie d'un ensemble de *curseurs*, à gauche et à droite, qui peuvent être déplacés.



	Le petit carré à gauche matérialise le *retrait à gauche* du paragraphe.
	Le petit triangle disposé à gauche au-dessus de la règle matérialise le *retrait de première ligne*. Ce retrait peut être *positif* comme sur l'illustration ci-contre
	Le retrait de première ligne peut être *négatif*, comme sur l'illustration ci-contre.
	Le petit triangle disposé à droite et au-dessus de la règle matérialise le *retrait à droite* du paragraphe.

- Rétablis les retraits dans le document chapitre1.doc de la manière suivante:

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17

- Pas de retrait à gauche
- Un retrait positif de première ligne de 2 centimètres
- Pas de retrait à droite

Tous les paragraphes sont présentés de la même façon.
Quand tu as terminé ton travail passe à l'étape suivante.

Retraits de paragraphes: autres méthodes

Les retraits de paragraphes peuvent encore être définis par d'autres méthodes: boutons de la barre d'outils, boutons sur la règle et boîte de dialogue spécifique par le menu *Format*.

Première méthode

- Dans la barre d'outils *Mise en forme*, les boutons et permettent respectivement d'augmenter ou de diminuer la valeur du retrait à gauche.

Deuxième méthode

En haut et à gauche, à l'intersection de la règle horizontale et de la règle verticale se trouve un petit bouton de commande.

- Clique plusieurs fois successivement sur ce bouton: à chaque clic, il change d'aspect, , , puis et .
- Si tu continues de cliquer, il reprend l'aspect initial: et le cycle peut recommencer.
- Clique sur le bouton de manière à lui donner l'apparence.
- Clique dans la partie blanche de la règle et observe le comportement du curseur de retrait de première ligne.

Le bouton permet de positionner exactement le curseur de retrait de première ligne.

- Clique encore une fois sur le bouton ; il prend alors l'aspect.
- Clique dans la partie blanche de la règle et observe le comportement du curseur de retrait de paragraphe.

Le bouton permet de positionner exactement le curseur de retrait de paragraphe.

karamogobadiaby@gmail.com/ info line: 58 26 72 16/01 47 52 17