

Leçon 1

Traitement de texte

Objectifs

- Connaître les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte ;
- Créer, enregistrer et charger un document texte ;
- Sélectionner, copier et déplacer un bloc de texte ;
- Mettre en forme, mettre en page et imprimer un document ;

Plan de la leçon

I. Introduction

1. Définitions
2. Présentation du logiciel Ms Word.

II. Saisie et enregistrement

1. Saisie d'un texte.
2. Enregistrement d'un document.

III. Fermeture et ouverture d'un document

1. Fermeture d'un document.
2. Ouverture d'un document.

IV. Correction de l'orthographe et de la grammaire

V. Sélection, copie et déplacement d'un bloc de texte

1. Sélection d'un bloc de texte
2. Déplacement d'un bloc de texte
3. Copie d'un bloc de texte

VI. Mise en forme

1. Mise en forme de caractères
2. Mise en forme de paragraphes

VII. Insertion d'objets

1. Insertion d'une image
2. Insertion d'un tableau

VIII. Mise en page d'un document

IX. Impression

Leçon 1 :**Traitement de texte****I. Introduction****1. Définitions**

Un logiciel est un ensemble de programmes informatiques assurant un traitement particulier de l'information.

Un logiciel de traitement de texte permet de **saisir**, de **sauvegarder**, de **mettre en forme**, de **mettre en page** d'imprimer un document texte, etc.

Un document peut contenir du texte, des tableaux, des images, des graphiques...

Exemple : Word de Microsoft, Word perfect de Corel, Abiword d'Open Office, ...

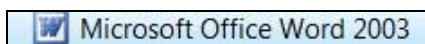
2. Présentation du logiciel Ms Word

Activité 1 : Lancer le logiciel Ms Word et interpréter votre interface.

a) Lancement du logiciel :

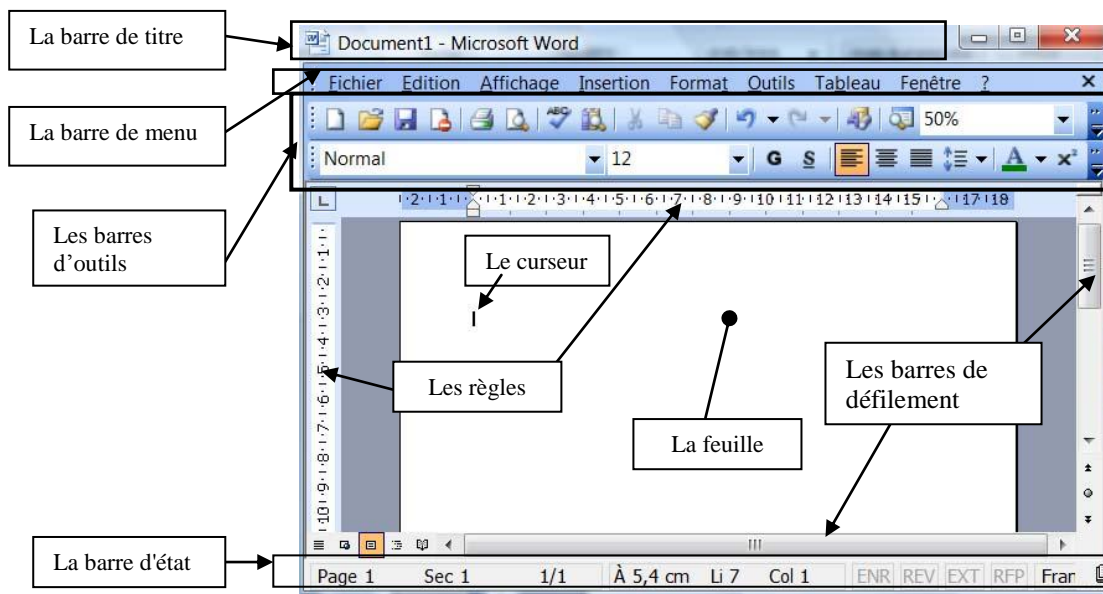
1^{ère} méthode :

- 1) Ouvrir l'ordinateur.
- 2) Activer le menu « Démarrer ».
- 3) Choisir « tous les programmes ».
- 4) Cliquer sur **Microsoft Word**.



2^{ème} méthode :

Cliquer deux fois sur le raccourci du **Microsoft Word** sur le bureau.

**b) Page d'accueil du logiciel Ms Word :**

II. Saisie et enregistrement

1. Saisie d'un texte

Activité 2 : Taper le texte suivant:

Un logiciel de traitement de texte est l'outil de base pour la manipulation des textes sur un ordinateur. Il sert à saisir, modifier, corriger, enregistrer, mettre en forme et imprimer des documents texte.

Les documents peuvent inclure des objets tels que des images, des tableaux, graphique, etc.

Comment créer un nouveau document ?

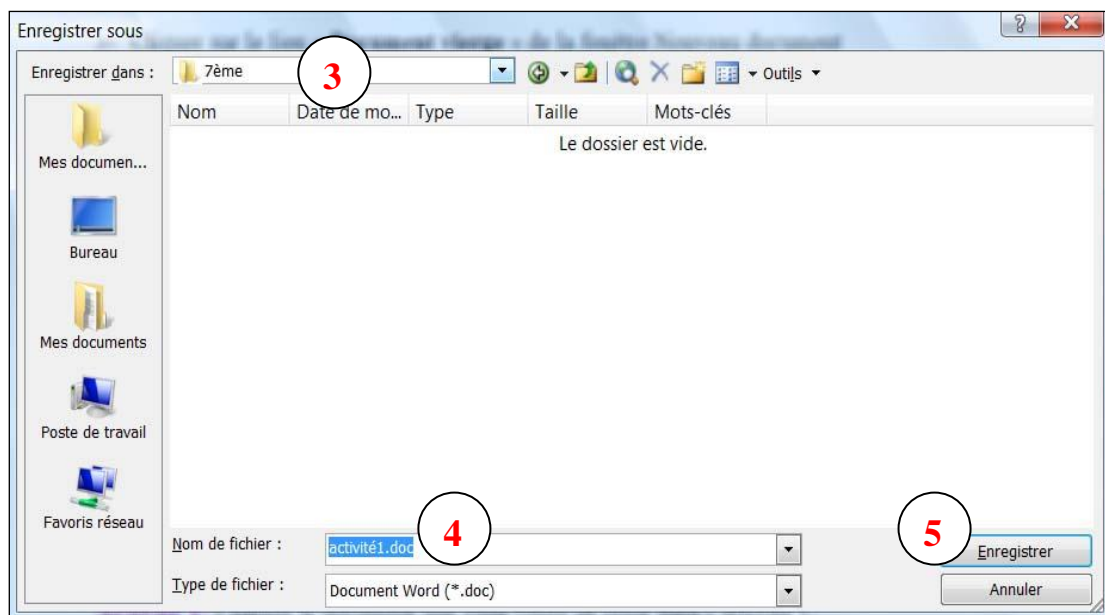
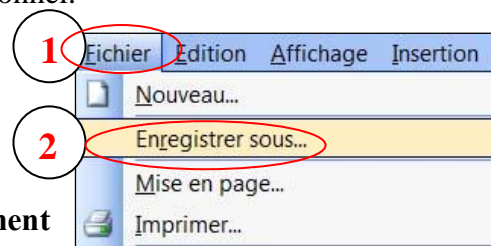
- 1) Activer le menu « **Fichier** »
- 2) Choisir la commande « **Nouveau** »
- 3) Cliquer sur le lien « **Document vierge** » de la fenêtre Nouveau document.

2. Enregistrement d'un document

Activité 3 : Enregistrer votre travail dans votre dossier personnel.

Constatation

- 1) Activer le menu **Fichier**,
- 2) Choisir la commande **Enregistrer sous**,
- 3) Dans la boîte de dialogue affichée, choisir **l'emplacement du fichier**,
- 4) Saisir le **nom du fichier**,
- 5) Valider en cliquant sur **Enregistrer**.



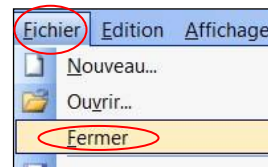
III. Fermeture et ouverture d'un document

1. Fermeture d'un document

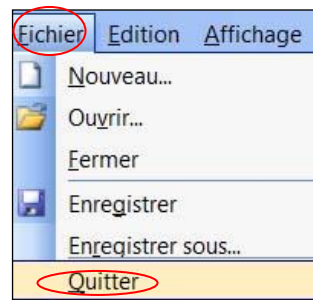
Activité 4 : Fermer le document que vous venez de créer dans l'activité précédente.

Constatation

❖ Fermer un document : Sélectionner Fichier / Fermer



❖ Quitter le logiciel: Sélectionner Fichier / Quitter

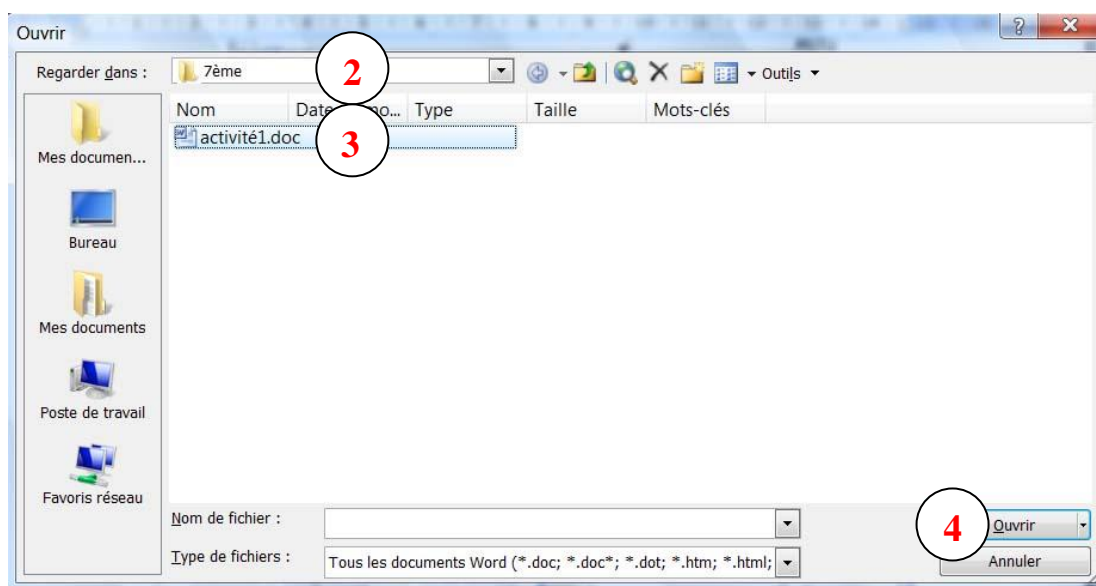
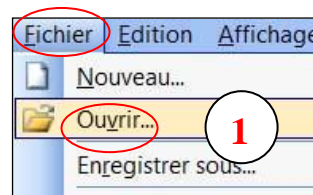


2. Ouverture d'un document

Activité 5 : Charger le document que vous venez de créer dans l'activité précédente.

Constatation

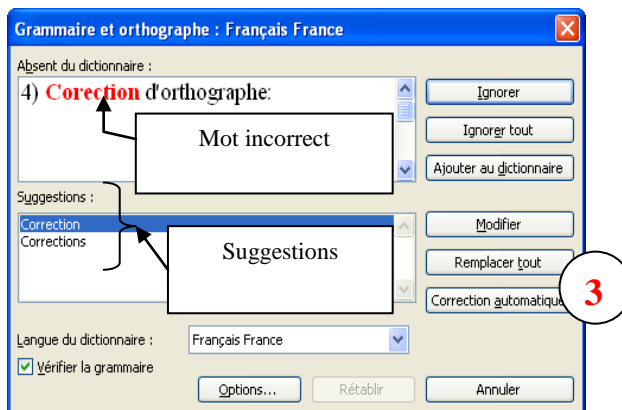
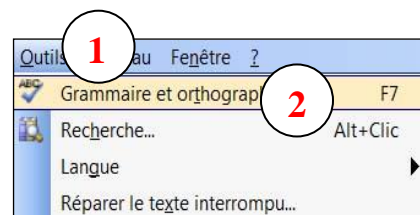
- 1) Sélectionner **Fichier / Ouvrir**,
- 2) Indiquer le **chemin** sous lequel le fichier a été enregistré,
- 3) **Sélectionner** le fichier à ouvrir
- 4) Cliquer sur le bouton **Ouvrir** ou taper sur Entrée.



IV. Correction de l'orthographe et de la grammaire

Activité 6 : Corriger les fautes dans le texte.

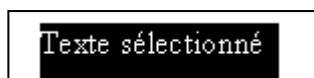
- 1) Activer le menu **Outils**,
- 2) Choisir la commande **Grammaire et orthographe**
- 3) **Corriger** les mots incorrects.



V. Sélection, copie et déplacement

1. Sélection

Activité 7 : Comment sélectionner une partie d'un texte ?



- a) Première méthode: avec la touche **Shift** et les **flèches de direction**

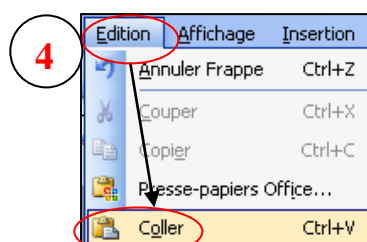
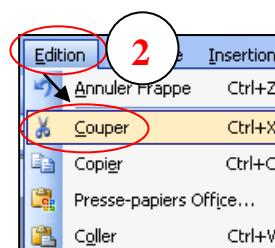


- b) Deuxième méthode: avec la **souris**

2. Déplacement d'un bloc de texte



Activité 8 : Déplacer le deuxième paragraphe à la fin du texte.

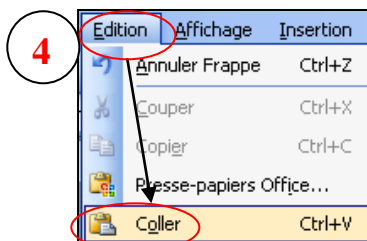
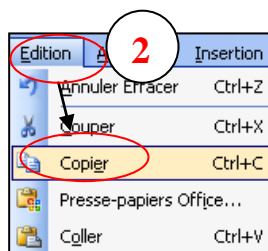
- 1) Sélectionner le **bloc de texte**, 1
- 2) Choisir **Edition/Couper**,
- 3) Placer le **curseur**, 3
- 4) Choisir **Edition/coller**.



3. Copie d'un bloc de texte

Activité 9 : Répéter le premier paragraphe deux fois.

- 1) Sélectionner le bloc de texte,  1
- 2) Choisir **Edition/Copier**,
- 3) Placer le curseur,  3
- 4) Choisir **Edition/coller**.



VI. Mise en forme

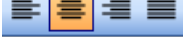

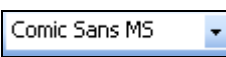


1. Mise en forme de caractères

Activité 10 : Appliquer ces mises en forme au titre du document :


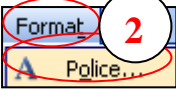
- Alignement : Au centre
- Couleur : Bleu
- Police Comic Sans MS
- Taille : 18 points
- Style : Gras et Italique

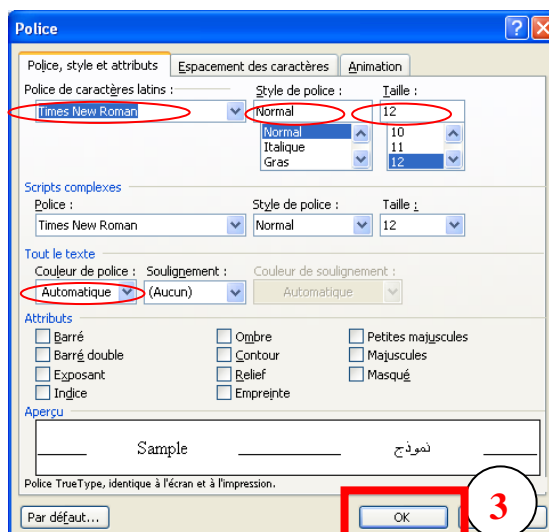
Constatation

1^{ère} méthode : on peut utiliser les outils se trouvant sur la barre d'outils Mise en forme.

- **Alignement** = Au centre 
- **Couleur** = Bleu 
- **Police** = Comic Sans MS 
- **Taille** = 18 points 
- **Style** = Gras et Italique 

2^{ème} méthode :

- 1) Sélectionner le bloc du texte  1
- 2) Choisir **Format/Police**  2
- 3) Appliquer la mise en forme → **OK**






2. Mise en forme des paragraphes

Activité 11 : Modifier la mise en forme du premier paragraphe comme suit :

- Alignement : Justifié
- Interligne = 2
- Retrait du paragraphe à droite = 1,5 cm
- Retrait de la 1^{ère} ligne = 1 cm

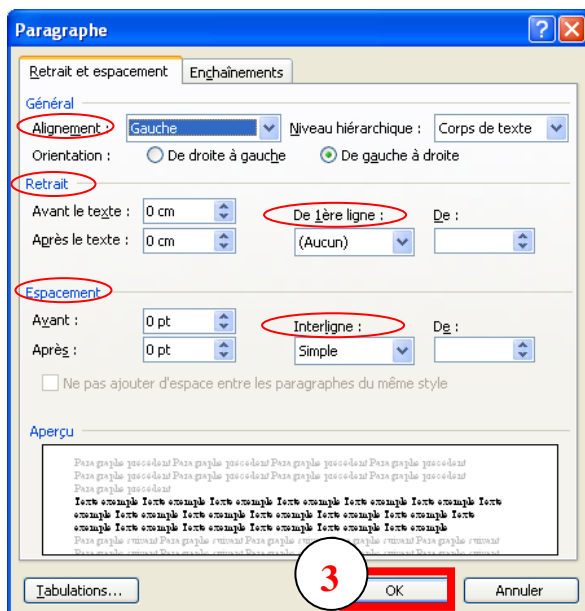
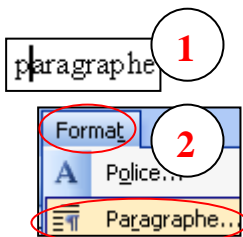
Constatation

1^{ère} méthode : on peut utiliser les outils se trouvant sur la barre d'outils Mise en forme.

- **Alignement** = Justifier 
- **Interligne** = 2 
- **Retrait du paragraphe à droite** 
- **Retrait de la 1^{ère} ligne** = 1 cm

2^{ème} méthode :

- 1) Mettre le **curseur** dans le paragraphe
- 2) Choisir **Format/Paragraphe**
- 3) Appliquer la mise en forme → **OK**

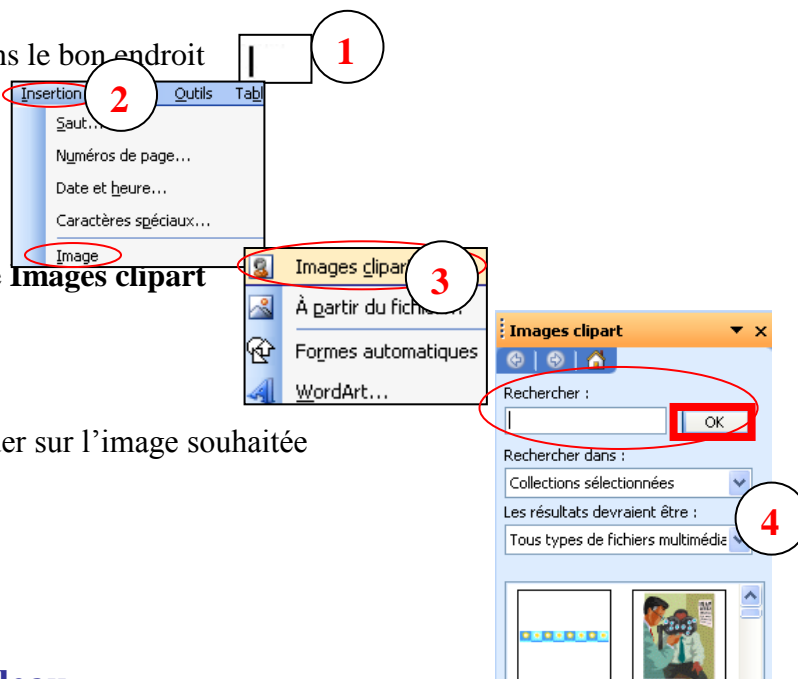


VII. Insertion d'objets

1. Insertion d'une image

Activité 12 : Ajouter des images dans le texte :

- 1) Positionner le **curseur** dans le bon endroit
- 2) Choisir **Insertion/Image**
- 3) Choisir la sous commande **Images clipart**
- 4) **Chercher** l'image et cliquer sur l'image souhaitée

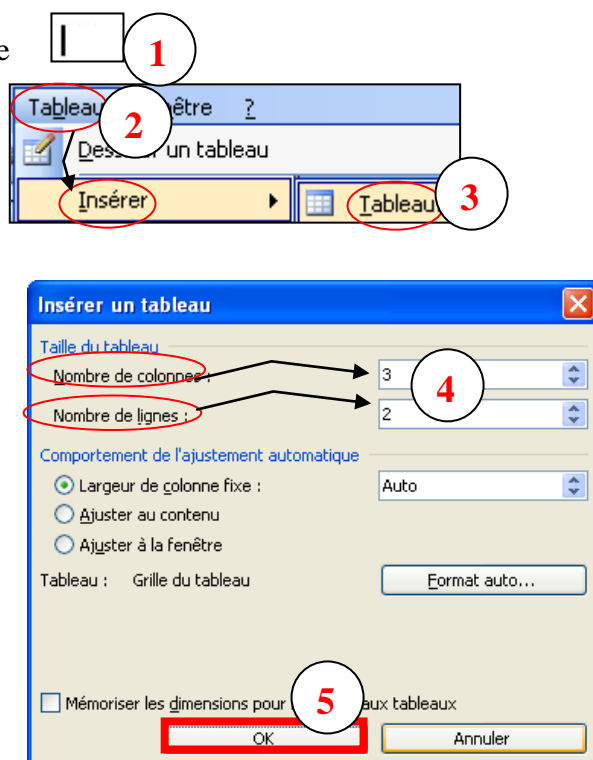


2. Insertion d'un tableau

Activité 13 : Insérer le tableau suivant :

P.E	P.S	P.E/S
Img1	Img2	Img3

- 1) Positionner le **curseur** à la position souhaitée
- 2) Choisir **Tableau / Insérer**
- 3) Choisir le sous commande **Tableau**
- 4) Spécifier le nombre de **lignes** et de **colonnes**
- 5) Valider en cliquant sur **Ok**

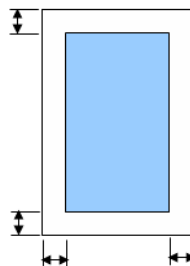


VIII. Mise en page d'un document

Activité 14 : Faire la mise en page suivante:

Marges :

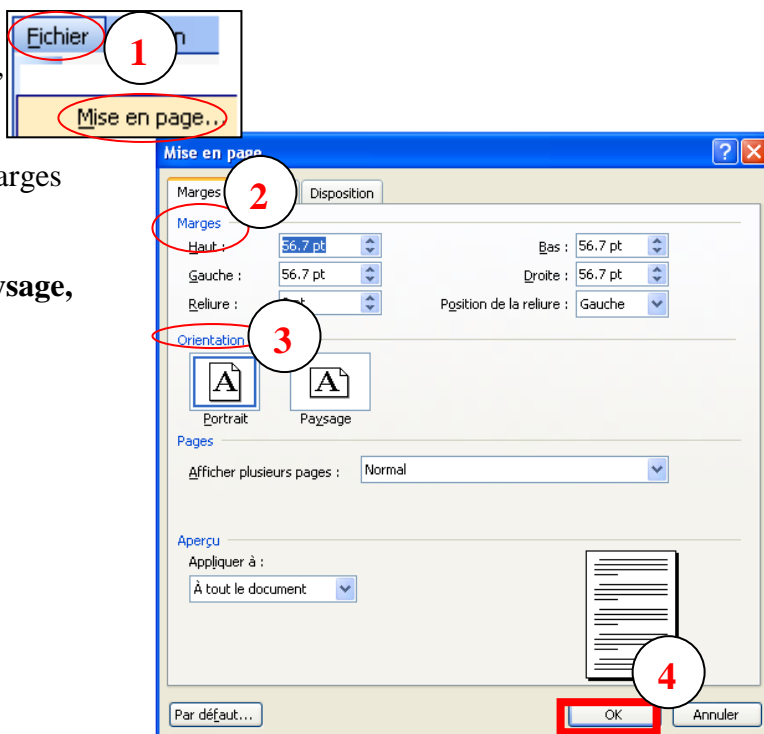
- Haut : 2 cm ;
- Bas : 2 cm ;
- Gauche : 2 cm ;
- Droite : 2 cm



Orientation du papier : paysage.

Constatation

- 1) Sélectionner **Fichier / Mise en page**,
- 2) Dans l'onglet **Marge** spécifier les marges et l'orientation,
- 3) Choisir l'orientation **Portrait** ou **Paysage**,
- 4) Valider en cliquant sur **Ok**.



IX. Impression

Activité 15 : Imprimer votre document.

- 1) Sélectionner **Fichier / Imprimer**,
- 2) Choisir l'imprimante à utiliser,
- 3) Spécifier le nombre de copies,
- 4) Spécifier la ou les pages à imprimer,
- 5) Valider en cliquant sur **Ok**.

