

OUTIL D'APPRENTISSAGE

1/7



Discipline : Bureautique : Word « Prise en main »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Premiers pas dans Word	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Connaître l'environnement du logiciel Word
- ∪ Démarrer le logiciel Word
- ∪ Utiliser le clavier
- ∪ Utiliser la souris
- ∪ Gérer les onglets et rubans
- ∪ Saisir un texte, le sélectionner, s'y déplacer et le modifier
- ∪ Sauvegarder un texte

PRE REQUIS

- ∪ Connaître l'environnement Windows

DUREE PRECONISEE

- ∪ 3 heures

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ Autonomie
- ∪ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Introduction :

Les premiers traitements de texte sont apparus à la fin des années 70 sur les micro-ordinateurs équipés du système d'exploitation CP/M ainsi que sur l'Apple II. Au début, leurs fonctions étaient peu nombreuses et leurs possibilités limitées. Ils avaient cependant un avantage énorme. Ils permettaient de corriger les fautes sans laisser de traces et de réutiliser les éléments répétitifs dans plusieurs documents.

Wordstar fut le premier traitement de texte professionnel sur micro-ordinateur. Son avance était telle qu'il s'imposa immédiatement comme leader lors de l'apparition de l'IBM PC. Son ergonomie, bien que très médiocre, fut copiée par la plupart de ses concurrents.

Le monde Apple avait également son traitement de texte, AppleWriter. D'une ergonomie encore plus mauvaise que celle de Wordstar, il n'avait qu'un seul mérite : il faisait ce pour quoi il avait été conçu (mais au prix d'une gymnastique épuisante).

Rapidement, des programmes conçus spécifiquement pour les nouveaux ordinateurs 16 bits (les compatibles PC) furent introduits. Deux conceptions s'opposaient alors. Wordperfect, reprenant une interface austère (la plus austère possible) et offrant une puissance jusqu'alors inégalée, séduisit les anciens utilisateurs de Wordstar et prit la première place sur le marché américain. Microsoft présenta Word, un programme aussi puissant mais beaucoup plus convivial, qui devint rapidement leader sur le marché européen.

L'apparition de Windows donna aux utilisateurs de PC l'espoir de voir rapidement un traitement de texte encore plus facile à utiliser. Cependant, il fallut attendre la version 3.0 de cet environnement pour pouvoir vraiment l'utiliser. Microsoft avait alors présenté la version 1 de Word pour Windows, qui comportait un certain nombre de Bugs (défauts). Heureusement, ils furent corrigés avec la version 2, présentée en même temps que Windows 3.1. La version 6 (qui succède directement à la version 2 !?) dépasse de très loin les possibilités d'un traitement de texte classique, allant même jusqu'à offrir des outils de programmation permettant de développer de véritables applications.

Doit-on toujours parler de traitement de texte ?

Serions-nous entrés dans le monde de la P.A.O. ?

Au travers de ce manuel, vous découvrirez que la limite entre ces deux termes semble bien infime.

Bon voyage...

Mise en garde :

Dans cette séquence, vous trouverez des cours et des exercices d'application à réaliser.

☞ Lorsque l'écriture sera en *italique* : cela signifiera que ce sont des manipulations de commandes à effectuer.

☞ Lorsque l'écriture sera en **gras** : cela signifiera que vous devrez taper (saisir) les textes proposés.

☞ Lorsque l'écriture sera en souligné : cela signifiera que le point est essentiel et à retenir, vous devrez alors prendre des notes.

☞ Lorsqu'on vous dira de cliquer, cela voudra dire qu'il vous faudra appuyer une fois sur le bouton gauche de la souris.

☞ Lorsqu'on vous dira de double cliquer, cela voudra dire qu'il vous faudra appuyer deux fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

Lorsqu'on vous dira d'appeler le menu contextuel, cela voudra dire qu'il vous faudra cliquer une fois sur le bouton droit de la souris.

En fin de séquence, vous trouverez une série d'applications à réaliser.

Éléments de base du traitement de texte

Le traitement de texte que vous allez manipuler fait partie du groupe Office comprenant WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT et PUBLISHER.

Vous allez apprendre à manipuler le progiciel WORD sous WINDOWS.

Si vous ne savez pas manipuler le logiciel WINDOWS (base de toute utilisation informatique), je vous conseille d'en parler à votre formateur qui pourra vous proposer une initiation de quelques heures sur ces manipulations fondamentales.

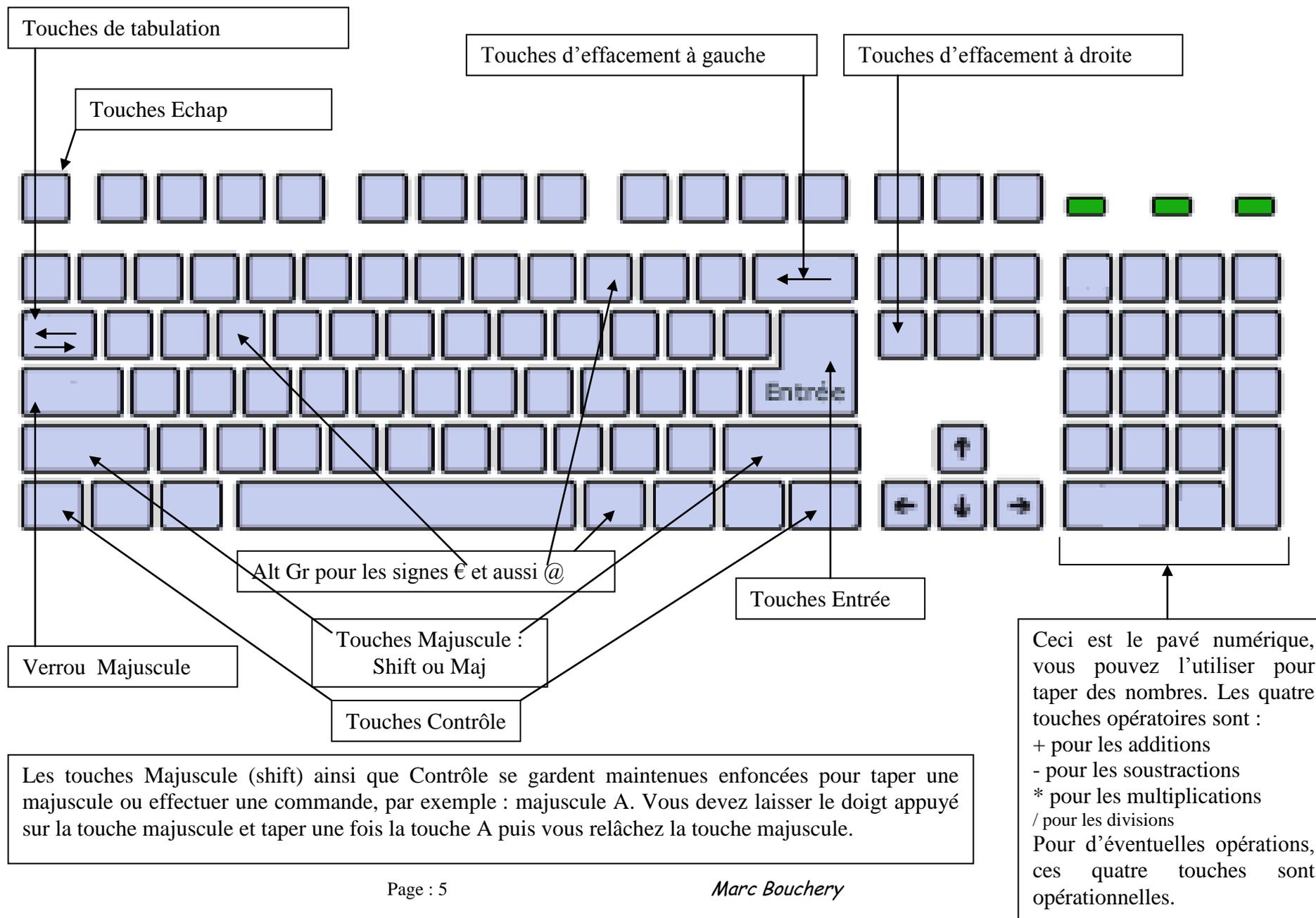
Dans le cas contraire, je vous propose de commencer l'apprentissage du traitement de texte de suite :

Vous allez apprendre à manipuler des textes, à les mettre en forme, à harmoniser un texte pour que celui-ci ne choque pas en le regardant.

Prenez des notes, elles vous serviront à la fin de la formation pour réaliser votre évaluation.

En effet une évaluation finale vous sera proposée dans laquelle vous retrouverez ce que vous avez vu en cours. Vous pourrez alors utiliser vos notes pour la réaliser.

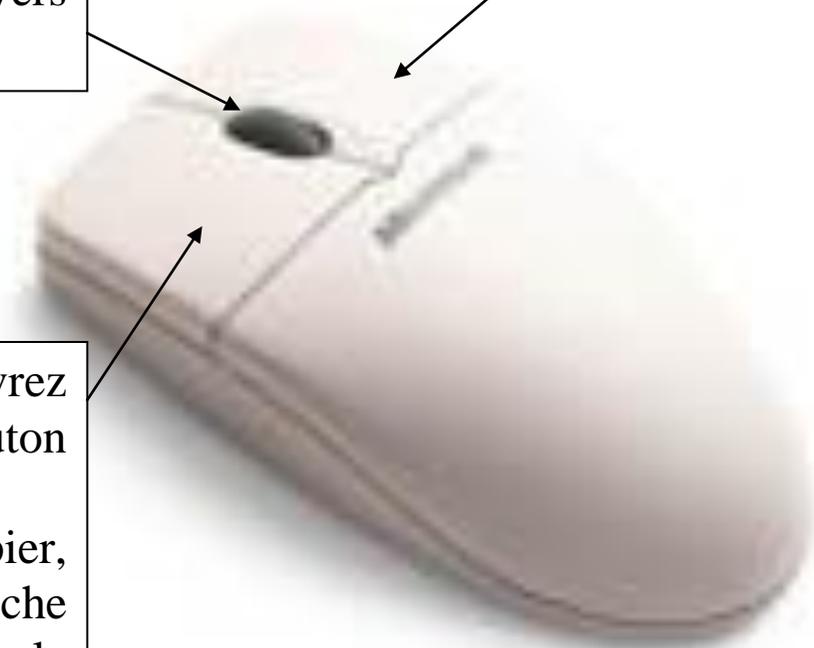
Tout d'abord : le clavier :



La souris :

Pour monter et descendre rapidement dans vos documents, vous tournerez cette molette vers le haut ou vers le bas.

Pour cliquer, vous devrez appuyer une fois sur le bouton gauche de la souris.
Pour glisser, déplacer, recopier, vous laisserez le bouton gauche enfoncé et vous ferez glisser la souris.

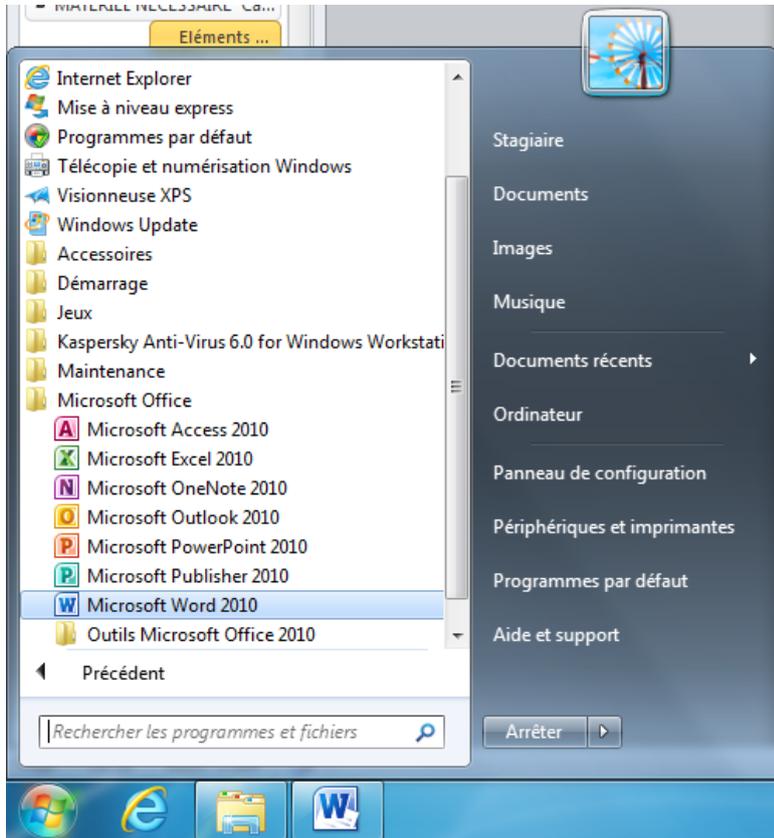


Vous appellerez le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris.

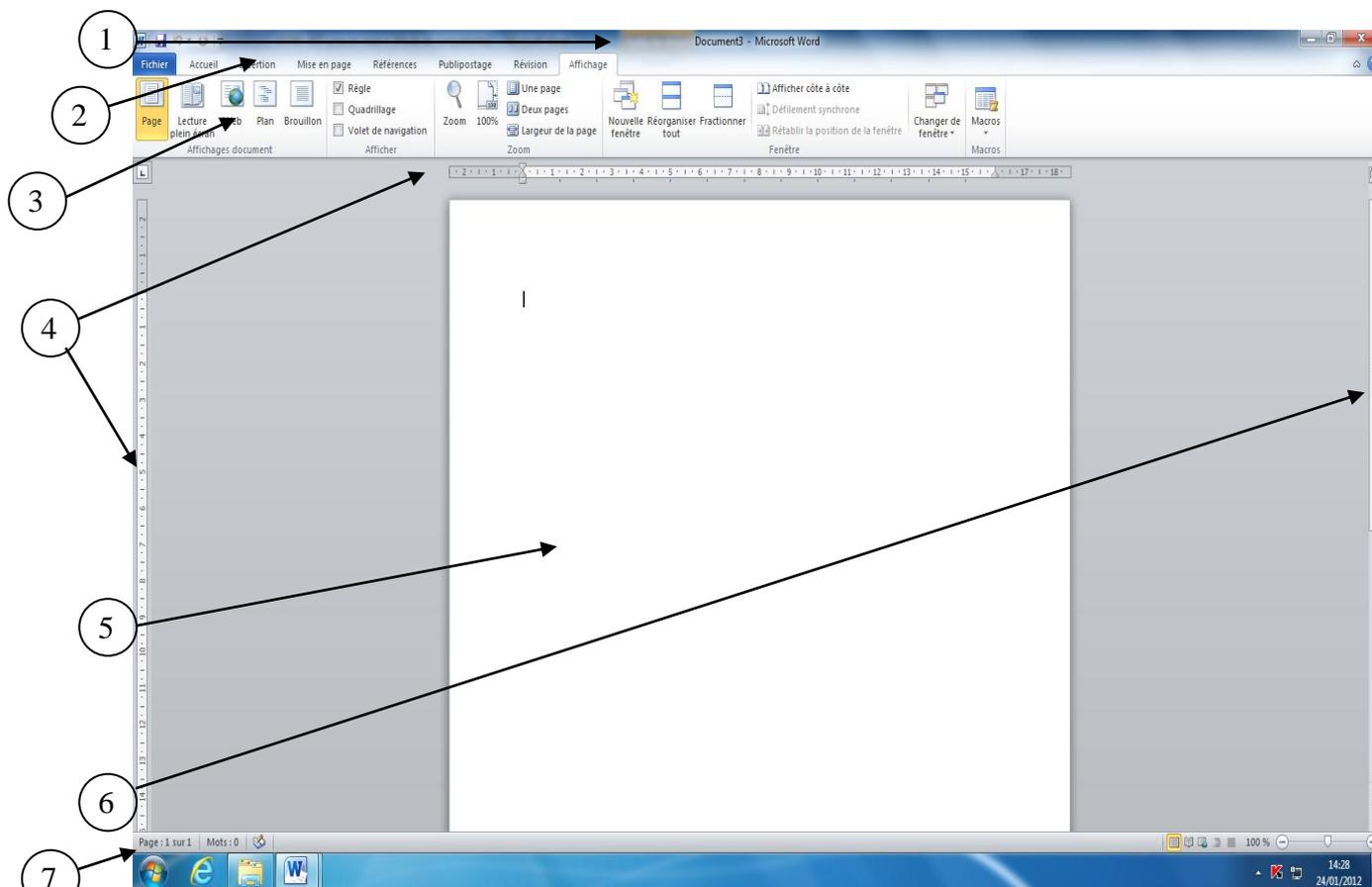
En glissant la souris sur son tapis, la flèche sur l'écran se déplace. C'est cette flèche qui matérialise votre souris. La pointe de la flèche (et non le centre) indique l'endroit à cliquer.

Lancer WORD : *cliquez sur le bouton Démarrer en bas à gauche de l'écran.*

Cliquez ensuite sur la commande Tous les Programmes puis sur Microsoft Office et enfin sur Microsoft Word 2010



La fenêtre suivante apparaît :

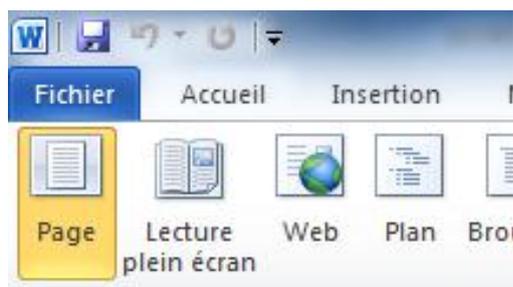


1. Nom de votre document (Document1 par défaut), cette barre s'appelle la barre de titre
2. Ensemble des onglets qui sont à votre disposition, cette barre est appelée barre des onglets
3. Le ruban Accueil
4. Des règles graduées tous les quarts de centimètre pour mieux vous repérer
5. La zone dans laquelle vous allez saisir votre texte
6. barre de défilement qui vous permet de vous déplacer rapidement dans votre texte
7. Une barre d'état vous donnant des indications dans votre document (nombre de mots, ligne, colonne, page...)

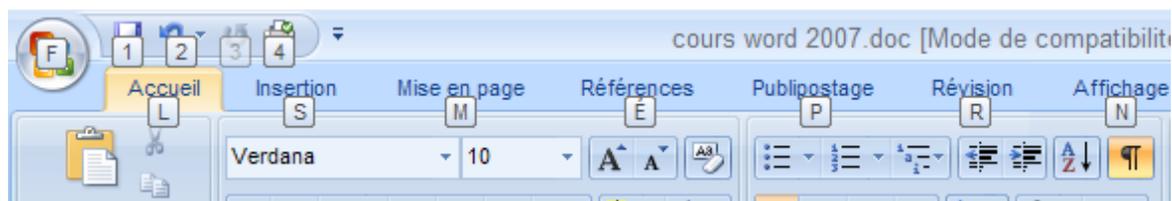
Introduction

Microsoft a complètement changé la structure des menus des applications Word, Excel, PowerPoint, Access avec Office 2007. Toutes les commandes sont maintenant structurées dans un menu que Microsoft appelle le « Ruban ». Les commandes sont regroupées sous des onglets et des regroupements de commandes. Ces onglets représentent les étapes de la création d'un document : Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage.

Au-dessus, il y a aussi la barre de lancement rapide pour les commandes que vous utilisez le plus souvent.



Vous pouvez personnaliser cette barre à votre choix. Office 2010 améliore aussi la visibilité des touches raccourcis. Vous pouvez utiliser les touches du clavier pour accéder à toutes les commandes du menu au lieu de la souris. Il suffit d'appuyer sur la touche **Alt** pour commencer. En appuyant de nouveau sur Alt, les commandes « clavier » disparaissent.

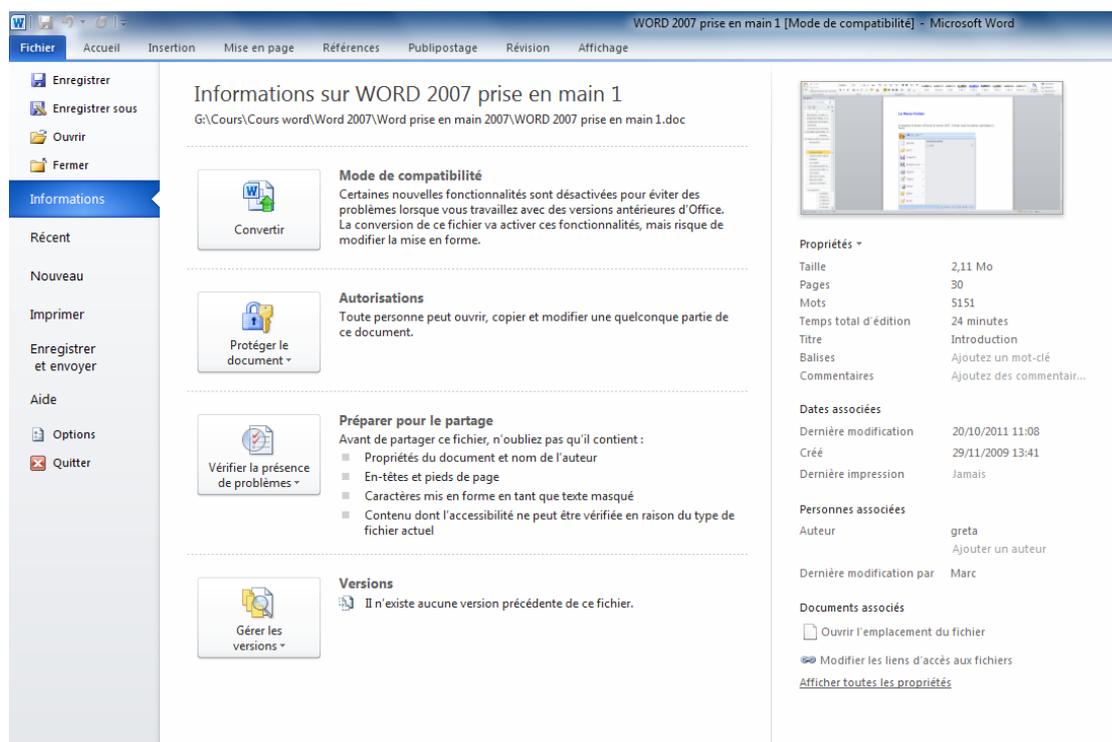


Le tableau ci-dessous explique les éléments qu'on retrouve à l'écran.

- | | |
|---|---|
| 1) Barre d'accès rapide | Vous pouvez placer des boutons de commandes des options que vous utilisez le plus souvent. |
| 2) La barre titre | Permet de gérer l'application dans sa fenêtre. Elle donne aussi le nom de l'application (Excel) et du document actuel (Classeur1). |
| 3) Le Ruban | On retrouve toutes les commandes de l'application dans ce menu. |
| 4) Les onglets | Affiche les commandes les plus souvent utilisées. Les onglets regroupent les commandes selon les étapes de réalisation d'un document. |
| 5) Raccourcis clavier | Vous pouvez utiliser des combinaisons de touches pour activer des commandes. Il suffit de commencer avec la touche Alt suivie des lettres ou des chiffres encadrés en dessous des commandes. |
| 6) Regroupement de commandes | Les commandes sont regroupées selon le type d'action que vous désirez activer. Plusieurs ont aussi des options supplémentaires en appuyant sur le boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du regroupement. |
| 7) Boutons commandes | Appuyez sur les boutons pour activer les commandes de votre choix. |
| 8) Indicateur de position | Affiche la position de la cellule active. Peut aussi servir pour donner un nom à une cellule et aussi à se déplacer d'une cellule nommée à une autre. |
| 9) La barre d'état | Permet de voir au bas de l'écran les options qui sont activées. |
| 10) Les barres de défilement horizontal et vertical | Permet de se déplacer horizontalement et verticalement |
| 11) Menu contextuel | Menu avec les options les plus populaires apparaît lorsqu'on appuie sur le bouton droit de la souris. |
| 12) Mini menu | Mini menu avec les options de présentation les plus populaires apparaît en même temps que le menu contextuel. |

Le Menu Fichier

Il remplace le bouton Office de la version 2007. Il inclut aussi les options spécifiques à Word.

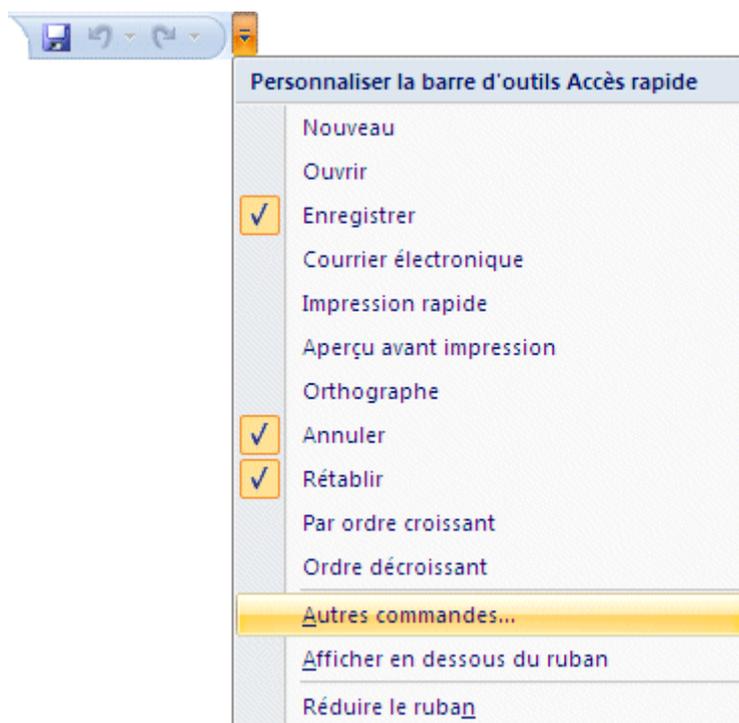


La barre d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide permet d'y placer les commandes que vous utilisez le plus souvent pour qu'ils soient plus faciles d'accès. Les versions précédentes de Word vous permettaient de créer vos propres barres d'outils. Mais cette option n'était pas souvent utilisée. La barre permet d'ajouter les commandes que vous utilisez le plus souvent.



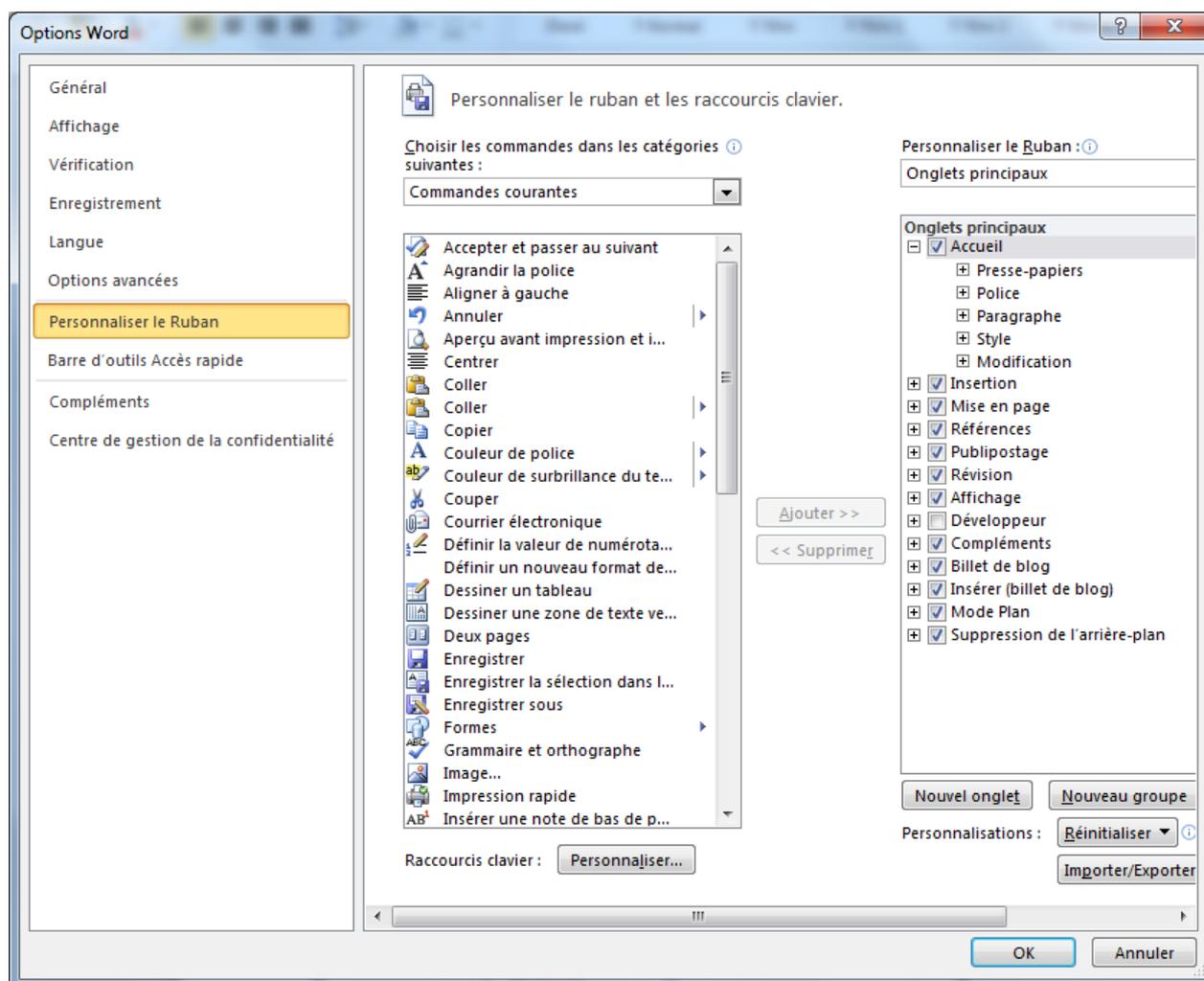
Pour ajouter ou personnaliser une commande à la barre d'accès rapide



● Appuyez sur la flèche pointant vers le bas situé à la fin de la barre d'outils Accès rapide.

Vous pouvez immédiatement sélectionner parmi la liste des commandes souvent utilisées. Vous pouvez aussi décider de placer la barre d'accès rapide au-dessus ou en dessous du ruban. La barre est plus facilement visible au dessus mais plus proche de votre document en dessous.

● Sélectionnez option **Personnaliser le ruban**



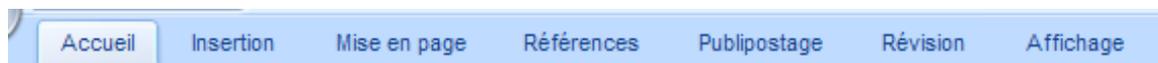
À partir de la fenêtre des options Word, sous l'option Personnaliser le ruban, vous pouvez choisir les commandes que vous désirez ajouter à la barre d'accès rapide ainsi que l'ordre de présentation sur la barre.

- Sélectionnez la commande de votre choix de la liste des commandes et appuyez sur le bouton **Ajouter >>**.
- Appuyez sur les flèches pointant vers le haut ou vers le bas pour déplacer la commande dans la liste des commandes accessibles.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Le Ruban

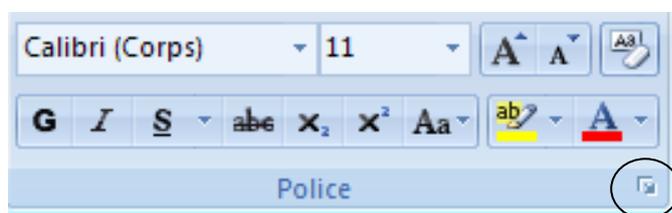


Les onglets



C'est sous ces onglets que vous allez retrouver les commandes que vous allez utiliser. Il y a des regroupements de commandes similaires et des options supplémentaires sous le [lanceur de boîtes de dialogue](#).

Les regroupements de commandes

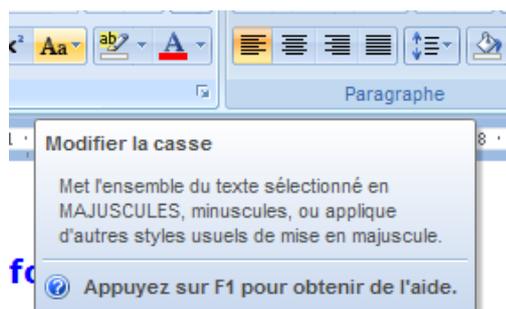


Ce nouveau menu regroupe les commandes similaires. Cela rend plus facile de retrouver la commande recherchée. Remarquez, chaque regroupement a son nom (police dans ce cas) et qu'il y a un lanceur de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe.

Le lanceur de boîtes de dialogues

Même avec cette restructuration des menus, il n'y a pas encore assez d'espace à l'écran pour couvrir toutes les commandes et options disponibles dans l'application. C'est pour cela qu'il existe le lanceur de boîtes de dialogues pour accéder aux commandes les moins souvent utilisées.

L'info-bulle



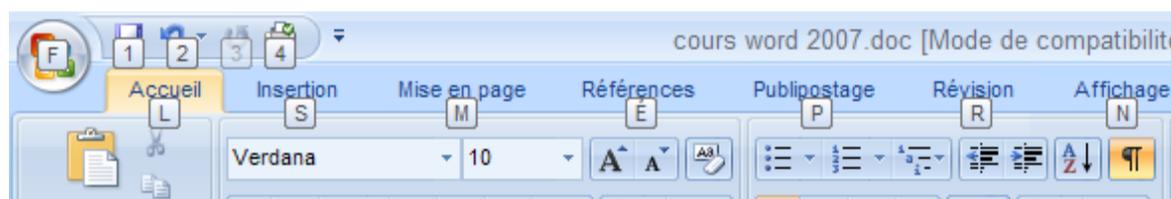
Vous pouvez avoir besoin d'aide pour naviguer à travers ces nouveaux menus. Word 2010 vous offre l'option de l'info-bulle. Une bulle d'aide, avec une courte description de la commande, va apparaître une seconde après que vous ayez mis le pointeur par dessus l'option dont vous désirez plus d'informations.

Mini barre d'outils



Dans les versions précédentes de Word, un menu contextuel apparaissait à chaque fois que vous appuyiez sur le bouton droit de la souris. Word 2010 offre en plus une mini-barre d'outils pour aider la présentation de votre modèle.

Raccourci clavier



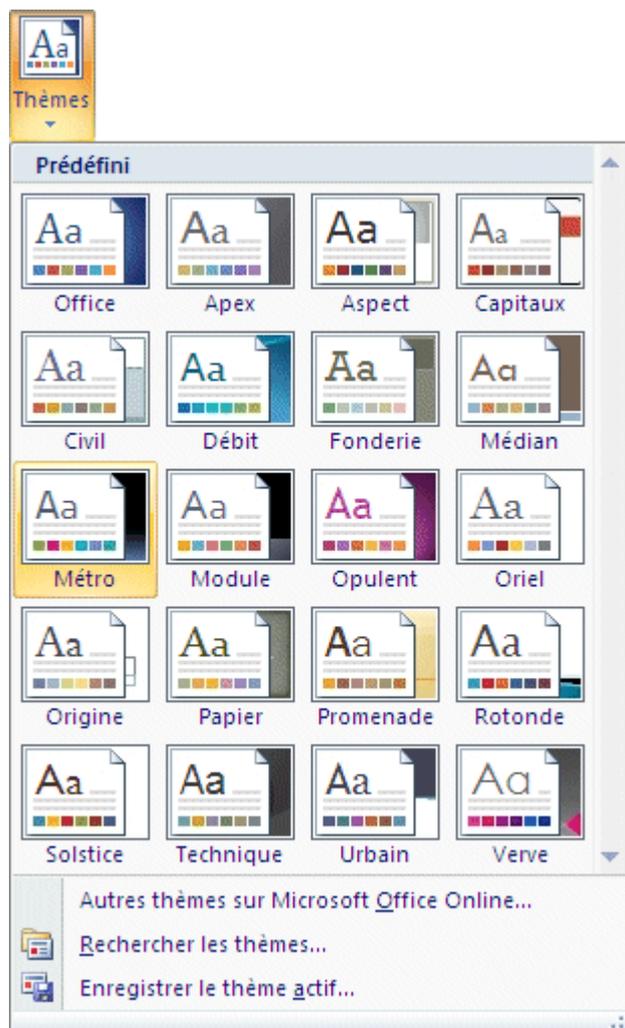
Voici une option qui était rarement utilisée auparavant mais qui a été grandement améliorée avec cette version d'Excel. Depuis longtemps, vous pouvez utiliser des raccourcis sur le clavier pour exécuter des commandes. Mais cela n'était pas évident puisqu'il fallait appuyer sur la touche ALT suivi de la lettre soulignée de la commande désirée. Une lettre soulignée dans un mot est difficile à lire. Mais cela est bien plus facile avec Office 2010 puisque les lettres à choisir sont maintenant dans des boîtes qui apparaissent en dessous des commandes.

Après un peu de pratique, vous allez choisir les commandes sans même y penser! C'est l'option la plus sous-estimée d'Office 2007 ! Vous allez y prendre goût après quelques usages et ne voudrez plus utiliser la souris pour choisir une commande.

L'aperçu instantané

L'une des belles innovations d'Office 2010 est l'aperçu instantané. Vous pouvez voir le résultat avant de choisir la commande juste en ayant sélectionné le texte et en passant la souris sur les commandes de mise en forme (sans cliquer).

Les galeries



Un autre avantage d'Office 2010 est d'offrir des galeries d'options pour voir un aperçu avant de choisir. Vous pouvez aussi survoler les choix de la galerie et voir l'effet sur votre document grâce à l'aperçu instantané.

En appuyant sur F1, vous pouvez obtenir de l'aide :



Vous venez de prendre contact avec votre nouveau traitement de texte. Plutôt que de longs discours, je vais vous proposer tout au long de cette formation, de petits exercices d'entraînement. Comme cela vous allez pouvoir apprendre tout en manipulant.

La fenêtre

Votre fenêtre WORD entre dans la catégorie des éléments de WINDOWS: voici les trois outils à votre disposition :



De gauche à droite, les boutons sont : Réduire, Redimensionner (restaurer ou agrandir) et Fermer

Vous avez en haut à droite ces trois éléments de réduction, agrandissement/rétrécissement et fermeture de fenêtre.

Réduisez la fenêtre WORD afin que celle-ci passe dans la barre des tâches (à côté du bouton Démarrer).

Cliquez sur Microsoft WORD dans la barre des tâches pour agrandir la fenêtre.

Cliquez sur le bouton de redimensionnement de la fenêtre WORD.

La fenêtre se rétrécit.

Agrandissez à nouveau cette fenêtre.

Procédez de la même façon pour réduire la fenêtre document et pour lui rendre ensuite son aspect initial.

Remarque pour fermer WORD, vous pouvez donc cliquer directement sur sa case fermeture.

Vous pouvez aussi demander dans le menu Fichier, la commande Quitter.

Fermez le logiciel WORD.

En fermant, l'ordinateur peut vous demander si vous voulez enregistrer les modifications apportées à votre document. Répondez **NON** en cliquant sur ce mot. Vous aurez l'occasion à plusieurs reprises de sauvegarder (enregistrer) votre travail dans les prochains cours.

Vous venez donc de quitter WORD. Mais il n'est peut être pas l'heure de vous en aller ?

Relancez donc WORD par le bouton Démarrer puis la commande Tous les Programmes...

Premier essai

IMPORTANT :

Quelques précisions avant de commencer à taper :

Vous allez faire de la frappe au kilomètre : c'est à dire que vous allez taper le texte écrit plus loin sans vous soucier d'aller à la ligne avec la touche Entrée. L'ordinateur va gérer les mots que vous allez taper et décidera s'il faut aller à la ligne ou non.

Maintenant si vous changez de paragraphe, vous devrez appuyer sur la touche Entrée pour aller à la ligne. Par exemple après le titre ou après le mot **précédent**.

Vous verrez peut être apparaître des caractères insolites appelés caractère non imprimable (des points, des petites bulles ou d'autres signes) au fur et à mesure de votre frappe, ne vous en préoccupez pas pour le moment, nous y reviendrons ultérieurement, ils sont là pour vous guider dans votre mise en forme de document.

Lorsque vous taperez un mot en créant une faute, l'ordinateur vous soulignera ce mot en rouge. Pour effacer ce mot, utilisez pour l'instant la touche Retour arrière (au-dessus de la touche entrée) puis retapez le mot bien orthographié.

Pour créer une ligne blanche entre le titre et le restant du texte, appuyez deux fois sur la touche Entrée de votre clavier.

Règle de dactylographie : vous devez mettre un espace après toutes les ponctuations. Vous devez mettre un espace avant toutes les ponctuations doubles : deux points, point d'exclamation ou d'interrogation.

L'espace après une ponctuation n'est pas nécessaire si vous finissez un paragraphe (ex : Point à la ligne).

Les guillemets se tapent sur la touche 3 en dessous des touches Z et E. Pour ouvrir un guillemet, il faut d'abord taper un espace et pour refermer un guillemet, il ne faut pas taper d'espace.

L'accent circonflexe ou le tréma se tapent sur la touche située à droite du P : vous taperez une fois cette touche (il ne se passe rien sur votre document puis vous saisissez la voyelle qui doit porter l'accent).

Dans le texte que vous allez taper, il y a deux fautes une de grammaire (il manque un e à constaté) et une d'orthographe (majeurr avec deux r) Tapez ces deux fautes pour pouvoir les corriger plus tard en vous aidant du correcteur orthographique et grammatical.

Saisissez le texte suivant :

Appelez le monde entier pour le prix d'une communication locale !

Tous les usagers du téléphone, s'accordent à dire que les communications internationales sont trop chères. En attendant la déréglementation des télécommunications, vous pouvez recourir à Internet pour communiquer vocalement avec toute la planète au tarif d'une communication locale. A l'heure actuelle, la téléphonie sur Internet connaît un essor sans précédent. Ce phénomène s'explique tout d'abord par l'accroissement considérable du nombre d'utilisateurs connectés, mais également par l'apparition de logiciels spécialisés de plus en plus performants.

Néanmoins, malgré l'évolution constatée, ce nouveau type de communication souffre encore d'un inconvénient majeur : le matériel.

Contrairement au téléphone classique qui ne nécessite qu'une ligne et un poste approprié, l'utilisateur informatique doit préalablement disposer d'un matériel conséquent et souvent onéreux avant de songer au moindre échange vocal sur Internet.

Voici déjà un premier pas de franchi.

Vous allez maintenant travailler sur ce texte :

Le déplacement

Pour vous déplacer dans le texte, vous pouvez utiliser les quatre flèches de direction de votre clavier.

Essayez de déplacer votre curseur en haut du texte puis en bas avec les flèches de direction (la petite barre clignotante va déplacer).

*Amenez votre curseur sur le mot **accroissement** après les deux s et avant le e.*

Utilisez la touche Retour arrière pour effacer un s.

*Déplacez-vous vers la droite sur le mot suivant : **considérable***

Le mot accroissement est maintenant souligné puisque mal orthographié.

Revenez dessus après le s et tapez un autre s, celui-ci s'insère automatiquement et le soulignement rouge s'annule.

Sur votre clavier, au-dessus des quatre flèches de direction, il y a six touches :

La touche fin vous permet d'aller directement à la fin de la ligne.

Essayez de suite, votre curseur est maintenant en fin de ligne.

La touche Home représentée par une flèche oblique (au-dessus de la touche fin) permet de retourner en début de ligne.

Essayez de suite : votre curseur est maintenant en début de ligne.

Avec votre souris, placez-vous sur le mot accroissement et cliquez.

Cela aura pour effet de déplacer le curseur à cet endroit précis. Cette méthode est donc plus rapide que l'utilisation des flèches de direction du clavier.

Vous allez maintenant utiliser la touche Ctrl (appelée touche contrôle) de votre clavier :

Gardez le doigt appuyé sur cette touche Ctrl et tapez une fois sur la touche Home (la flèche orientée vers le haut et en biais vers la gauche pas loin de la touche fin).

Le curseur vient se placer en début de texte.

Gardez le doigt appuyé sur la touche Ctrl et tapez une fois sur la touche Fin.

Le curseur vient se placer en fin de texte.

Vous avez la possibilité de vous déplacer rapidement vers le bas ou vers le haut en utilisant la barre de défilement verticale située à droite de votre document.

La sélection

La sélection est utilisée pour modifier l'aspect ou le format d'un texte.

Attention : après avoir travaillé sur le texte sélectionné, n'oubliez pas d'enlever la sélection en cliquant ailleurs.

Pour sélectionner un mot, vous devez double cliquer dessus.

Essayez avec le mot Internet se trouvant sur la quatrième ligne.

Lorsque vous êtes arrivé(e) à sélectionner ce mot, cliquez sur le bouton gras (G) du ruban Accueil.

Veillez réaliser la même opération pour les deux autres mots Internet du document que vous avez tapé.

Pour sélectionner une ligne, placez votre souris dans la marge gauche, en face de la ligne à sélectionner puis cliquez.

Essayez avec le titre : Appelez le monde entier pour le prix d'une communication locale !

Tout le titre est maintenant sélectionné (vidéo inverse noire).

Vous allez changer la police et la taille de caractère :

La police de caractère est la forme que peut prendre un caractère par exemple voici des police différentes :

Ceci est tapé en police Arial

Ceci est tapé en police Times New Roman

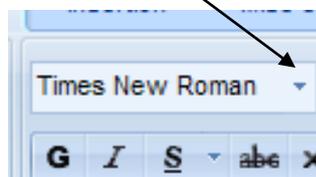
Ceci est tapé en police Comic Sans MS

Ceci est tapé en police Tahoma

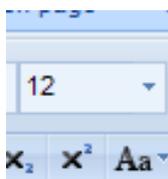
Ceci est tapé en police System

Pour modifier une police de caractère, vous devez sélectionner le texte à modifier puis utiliser l'outil Police du ruban Accueil.

La petite flèche à côté vous développe la liste de toutes les polices. Ça s'appelle un menu déroulant



Pour modifier une taille de caractère, vous devez sélectionner le texte à modifier puis utiliser l'outil Taille de police



Le titre étant toujours sélectionné, cliquez sur la flèche à droite de l'outil Police, et dans la liste, demandez la police Comic Sans MS. Les flèches hautes et basses sont à votre disposition pour monter ou descendre dans la liste des polices.

Cliquez ensuite sur la flèche à droite de l'outil Taille de police et demandez une taille 14.

Si une taille n'existe pas vous pouvez la taper dans la liste des tailles et valider en appuyant sur la touche Entrée.

Demandez par exemple une taille 13 dans la liste des tailles.

Pour sélectionner un paragraphe, double cliquez dans la marge à la hauteur du paragraphe.

Essayez avec le troisième paragraphe.

Pour sélectionner plusieurs paragraphes, placez-vous devant la première ligne du premier paragraphe, gardez le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris et descendez le long de la marge jusqu'à ce que vous arriviez devant la dernière ligne du dernier paragraphe.

Essayez avec les deux derniers paragraphes de Néanmoins jusqu'à Internet.

Pour sélectionner l'ensemble du texte vous pouvez procéder de la même façon.

Essayez sur le texte entier.

Tout le texte est sélectionné.

Cliquez en dessous du texte (dans la partie blanche encore vierge) pour annuler la sélection
Si votre texte comporte une grande quantité de page (un mémoire par exemple), la méthode de sélection que vous venez d'utiliser risque d'être longue et douteuse à manipuler.

Une méthode plus rapide et surtout plus efficace consiste à venir triple cliquer dans la marge en face du texte.

Une autre méthode consiste à appuyer sur la touche Ctrl et tout en maintenant cette appuyée, taper une fois la lettre A.

Essayez ces deux méthodes.

Remarque : si vous oubliez d'enlever la sélection et que vous tapez quelque chose, le texte sélectionné s'efface.

Vous devez donc enlever la sélection après avoir travaillé dessus.

La sauvegarde

Vous allez maintenant enregistrer votre travail.

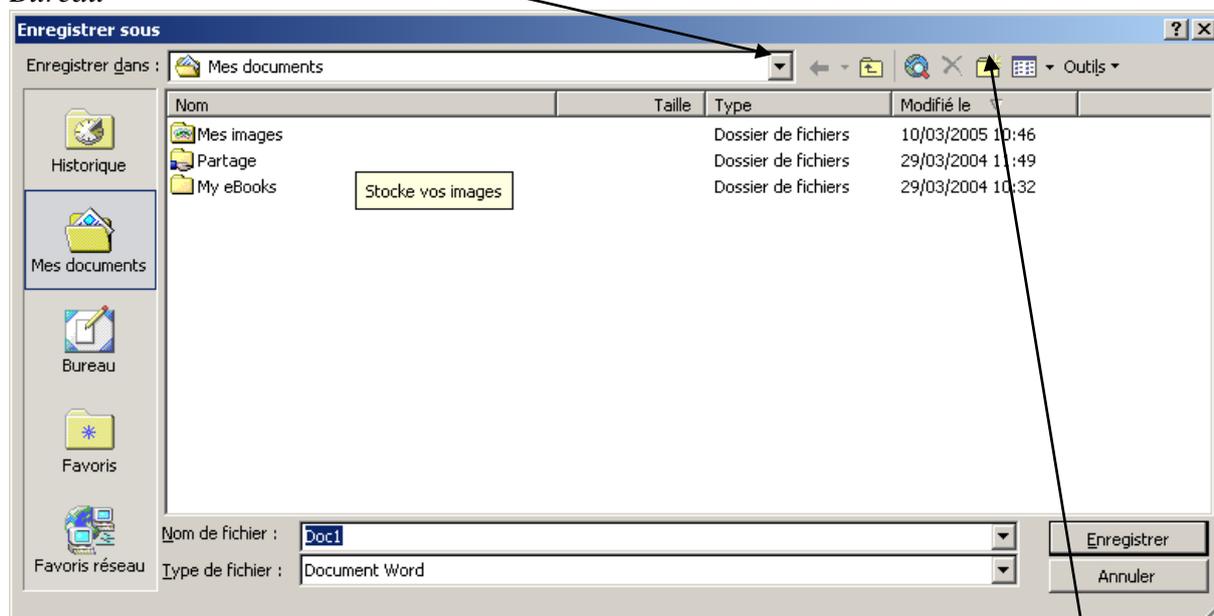
Pour la salle Topaze du lycée Marcel Pagnol uniquement : Votre travail sera enregistré sur le disque E partagé pour la salle Topaze situé sur le poste du formateur. Vous pourrez ainsi récupérer votre travail de n'importe quel ordinateur dans la salle Topaze.

Cliquez sur l'outil Enregistrer représenté par une disquette.



1 Tapez **Internet** comme nom de document (Nom de fichier)

2 Cliquez sur ce triangle et cliquez sur Bureau



3 Cliquez sur le dossier de sauvegarde intitulé stagiaires

4. Ouvrez votre dossier (celui qui porte votre nom) Si votre dossier n'existe pas, créez-le en cliquant sur cet outil et tapez votre nom puis validez.

Cliquez enfin sur Enregistrer

Le document est immédiatement sauvegardé.

L'impression

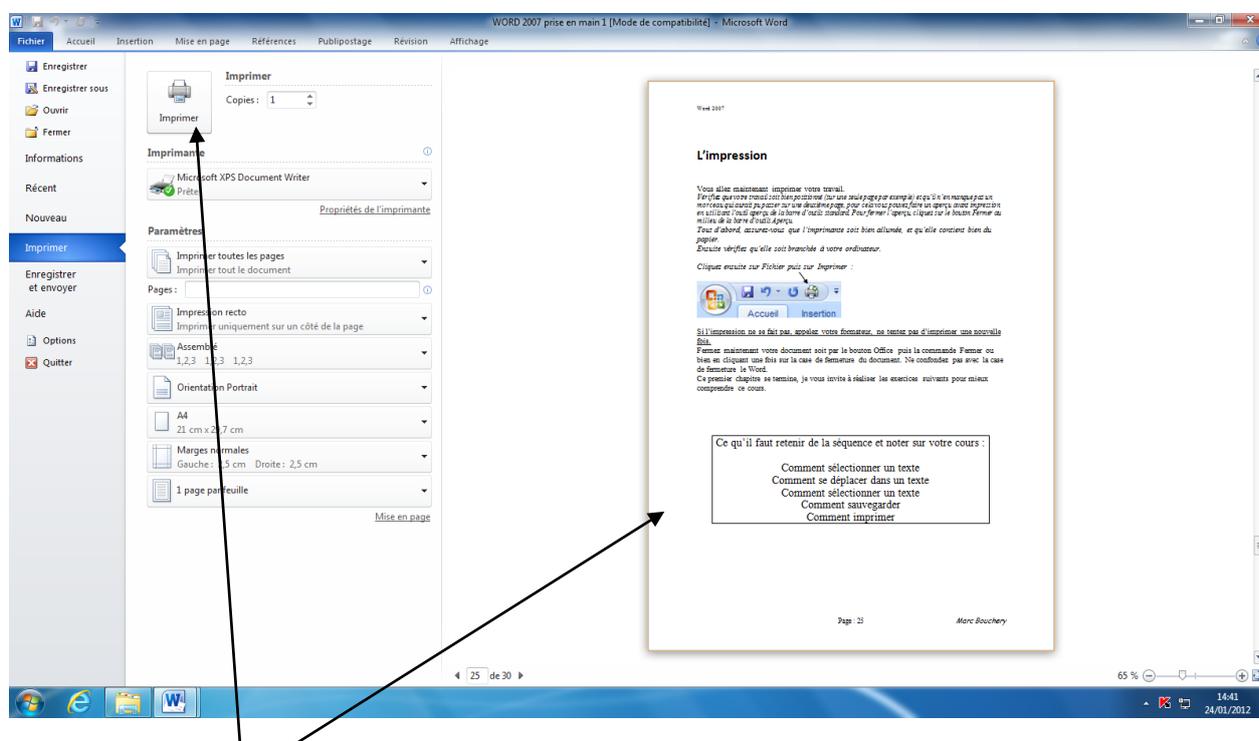
Vous allez maintenant imprimer votre travail.

Vérifiez que votre travail soit bien positionné (sur une seule page par exemple) et qu'il n'en manque pas un morceau qui aurait pu passer sur une deuxième page, pour cela vous pouvez faire un aperçu avant impression en utilisant l'outil aperçu de la barre d'outils standard. Pour fermer l'aperçu, cliquez sur le bouton Fermer au milieu de la barre d'outils Aperçu.

Tout d'abord, assurez-vous que l'imprimante soit bien allumée, et qu'elle contient bien du papier.

Ensuite vérifiez qu'elle soit branchée à votre ordinateur.

Cliquez ensuite sur Fichier puis sur Imprimer :



Visualisez votre travail dans la partie droite de la fenêtre tel qu'il sortira à l'imprimante. Cliquez ensuite sur Imprimer.

Si l'impression ne se fait pas, appelez votre formateur, ne tentez pas d'imprimer une nouvelle fois.

Fermez maintenant votre document soit par le bouton Office puis la commande Fermer ou bien en cliquant une fois sur la case de fermeture du document. Ne confondez pas avec la case de fermeture le Word.

Ce premier chapitre se termine, je vous invite à réaliser les exercices suivants pour mieux comprendre ce cours.

Ce qu'il faut retenir de la séquence et noter sur votre cours :

Comment sélectionner un texte
Comment se déplacer dans un texte
Comment sélectionner un texte
Comment sauvegarder
Comment imprimer

Exercice n° 1 :

*Tapez le texte suivant en prenant soin de ne pas corriger les fautes :
(vous trouverez Les fautes dans ce document en italique).*

Une **clé USB** (en anglais *USB key*) est un périphérique de stockage amovible de petit format pouvant être branché sur le port USB d'un *ordinateur*. Une clé USB embarque dans une coque plastifiée un connecteur USB et de la mémoire flash, une mémoire à semi-conducteurs, non volatile et réinscriptible, c'est-à-dire une mémoire possédant les caractéristiques d'une mémoire vive mais dont les données ne se *volatilisent* pas lors d'une mise hors tension.

Ainsi une clé USB est capable de stocker jusqu'à plusieurs giga-octets de données, tout en étant capable de conserver les données lorsque *l'alimentation* électrique est coupée, c'est-à-dire lorsque la clé est débranchée.

Dans la pratique une clé USB est très utile pour des utilisateurs nomades car elle est facile à transporter et peut contenir une grande quantité de documents et de données.

Par ailleurs, les cartes mères récentes permettent de booter sur des clés USB, ce qui signifie qu'il est *désormais* possible de démarrer un système d'exploitation à partir d'une simple clé USB ! Pratique pour les utilisateurs souhaitant disposer de leur environnement de travail où qu'ils soient ou pour amorcer et *dépaner* un système en cas de plantage !

Ce que vous devez faire ensuite :

Corriger toutes les fautes

Enregistrez votre travail sur votre répertoire sous le nom clé USB.

Imprimez votre travail et fermez-le.

Exercice n° 2 :

Tapez le texte suivant en prenant soin de ne pas corriger les fautes (en italique dans le texte) et de ne pas mettre le texte en gras :

Le Pentium dans tous ses états

Trois ans. Il a fallu *troiss* ans d'enquête au parquet du Land de Bavière pour démêler une grosse affaire de trafic de microprocesseurs. Tout est parti d'un vol à main armée en avril 1993 chez un entrepreneur en informatique laotien, installé dans la *region* de Munich. Un vol qui a attiré l'attention des *polociers* sur d'obscurs transferts de fonds.

De fil en aiguille, l'enquête a *revélé* un vaste réseau international de fraude et d'escroquerie sur les microprocesseurs. Le principe de l'arnaque était simple. Les escrocs introduisaient frauduleusement en Europe des composants achetés sur les marchés asiatiques, et en *flasifiaient* une partie.

Des *Pentiums* 133 Mhz d'Intel étaient notamment maquillés en *Pentiums* 166 Mhz puis revendus. Avec une forte plus-value à la clef, bien entendu. En novembre 1996, lors d'un coup de filet *batisé* « poisson rouge », plus de quatre cents sociétés réparties dans neuf pays européens ont été perquisitionnées.

Ce que vous devez faire ensuite :

1. *Corrigez votre texte.*
2. *Insérez trois lignes blanches entre le titre et le reste du texte (avec la touche Entrée).*
3. *Fusionnez les deux derniers paragraphes.*
4. *Enregistrez votre travail sous le nom Pentiums et sur votre répertoire.*
5. *Imprimez votre travail.*
6. *Fermez le document.*

Exercice n° 3 :

Tapez le texte suivant au kilomètre sans passer à la ligne avec la touche Entrée même pour changer de paragraphe.

A VOS REPONDEURS, PRETS, PARTEZ... ! Côté répondeur, on dénombre différentes catégories bien distinctes de personnalités : Les fous du message qui le changent quotidiennement et y déposent tous leurs délires, tabous, fantasmes. Les «classiques « qui vous servent d'une voix terne : « Vous êtes bien chez Jean-Charles, je suis absent mais vous pouvez laisser un message après le bip sonore, je vous rappellerai dès que je rentrerai...» Les « p'tits rigolos » qui demandent de laisser un bip après le message. Les « tristes à mourir » qui, en plus de la musique lugubre, vous déversent tout leur malheur dans le ton qu'ils adoptent. Côté message on dénombre les mêmes catégories tout aussi distinctes : Les « fous du message » qui ont tellement peur que vous n'ayez pas reçu le premier qu'ils vous en laissent encore cinq, tous différents et plus fous. Les «classiques « qui vous demandent simplement de les rappeler... Les « dégonflés » qui, systématiquement, raccrochent dès les premiers mots du message. « Les coincés » qui bredouillent un discours incohérent. Qui vous a appelé ? Pour quel motif ? Quel numéro rappeler ?... Le grand mystère. En conclusion, que vous conceviez votre message ou que vous en laissiez un, une seule technique : soyez vous-même. Répondra bien qui répondra le dernier !

Ce que vous devez faire ensuite :

1. *Corrigez le texte.*
2. *Scindez (découpez en appuyant sur la touche Entrée) tous les paragraphes après :
PARTEZ... !
personnalités :
fantasmes.
rentrerai... »
message.
adoptent.
distincts :
plus fous.
rappeler...
message.
mystère.*
3. *Insérez une ligne blanche entre chaque paragraphe.*
4. *Enregistrez votre travail sous le nom Répondeur.*
5. *Imprimez votre travail.*
6. *Fermez le document.*

Exercice n° 4 :

Saisissez le texte ci dessous au kilomètre validez uniquement pour changer de paragraphe

L'étatisation

Avec plus de cinq million de fonctionnaires du secteur public et parapublic, la France est devenue une énorme entreprise dont la taille dépasse largement celles des lus grandes multinationales, qu'il s'agisse d'IBM ou de General Motors.

Depuis une cinquantaine d'année, tantôt brutalement, tantôt subrepticement, le conglomérat France a étendu ses ramifications au secteur de la protection sociale, à la fonction financière, à la logistique par la prise en main des transports urbains terrestres et aériens.

Longtemps limitées à la sécurité – police et défense nationale – les attributions de cette imposante entreprise se sont successivement étendues à la fonction mandataire et à l'éducation.

Par la mise sous tutelle de la Banque de France et parla nationalisation des banques, du crédit et de l'assurance ; plus récemment, l'état a accentué son emprise sur la production et le développement sans distinction de secteurs ou de filières. L'état français produit aujourd'hui des missiles, des centraux téléphoniques, des images, des bouteilles, du papier d'emballage, des ordinateurs, des voitures, de l'acier et des produits de base.

Extrait de « Désétatiser de B.Jacquillat (Lafont 1985) ».

Réalisez ensuite les modifications demandées ci-dessous, enregistrez à nouveau et imprimez ce texte réorganisé.

Ajoutez un s à million

Ajoutez **et de salariés**

L'étatisation

Avec plus de cinq million de fonctionnaires du secteur public et parapublic, la France est devenue une énorme entreprise dont la taille dépasse largement celles des lus grandes multinationales, qu'il s'agisse d'IBM ou de General Motors.

Supprimez ce qui est souligné

Depuis une cinquantaine d'année, tantôt brutalement, tantôt subrepticement, le conglomérat France a étendu ses ramifications au secteur de la protection sociale, à la fonction financière, à la logistique par la prise en main des transports urbains terrestres et aériens.

Longtemps limitées à la sécurité – police et défense nationale – les attributions de cette imposante entreprise se sont successivement étendues à la fonction mandataire et à l'éducation.

Remplacez le ; par une virgule

Par la mise sous tutelle de la Banque de France et parla nationalisation des banques, du crédit et de l'assurance ; plus récemment, l'état a accentué son emprise sur la production et le développement sans distinction de secteurs ou de filières. L'état français produit aujourd'hui des missiles, des centraux téléphoniques, des images, des bouteilles, du papier d'emballage, des ordinateurs, des voitures, de l'acier etdes produits de base.

Créez un nouveau paragraphe devant L'état français

Remplacez « **Imposante** » par « **gigantesque** »
Remplacez « **des images** » par « **de l'image** »

OUTIL D'APPRENTISSAGE

2/7

Discipline : Bureautique : Word « Prise en main »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Formatages simples	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Utiliser le Couper-Copier-Coller
- ∪ Modifier la police, la taille et les attributs de caractères
- ∪ Modifier les alignements, les retraits et espacements de paragraphes
- ∪ Gérer les bordures et trames
- ∪ Sauvegarder un texte et l'imprimer
- ∪ Réaliser un courrier

PRE REQUIS

- ∪ Avoir suivi Word prise en main : découverte du traitement de texte

DUREE PRECONISEE ∪ 8 heures

CONDITIONS DE REALISATION ∪ Autonomie
∪ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE ∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Ouvrez le document que vous avez enregistré à la séquence précédente : Internet :

Appelez le monde entier pour le prix d'une communication locale !

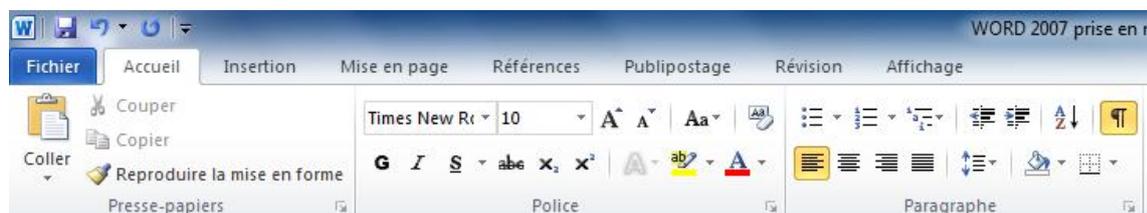
Tous les usagers du téléphone, s'accordent à dire que les communications internationales sont trop chères. En attendant la déréglementation des télécommunications, vous pouvez recourir à Internet pour communiquer vocalement avec toute la planète au tarif d'une communication locale. A l'heure actuelle, la téléphonie sur Internet connaît un essor sans précédent.

Ce phénomène s'explique tout d'abord par l'accroissement considérable du nombre d'utilisateurs connectés, mais également par l'apparition de logiciels spécialisés de plus en plus performants.

Néanmoins, malgré l'évolution constatée, ce nouveau type de communication souffre encore d'un inconvénient majeur : le matériel.

Contrairement au téléphone classique qui ne nécessite qu'une ligne et un poste approprié, l'utilisateur informatique doit préalablement disposer d'un matériel conséquent et souvent onéreux avant de songer au moindre échange vocal sur Internet.

La mise en forme des textes



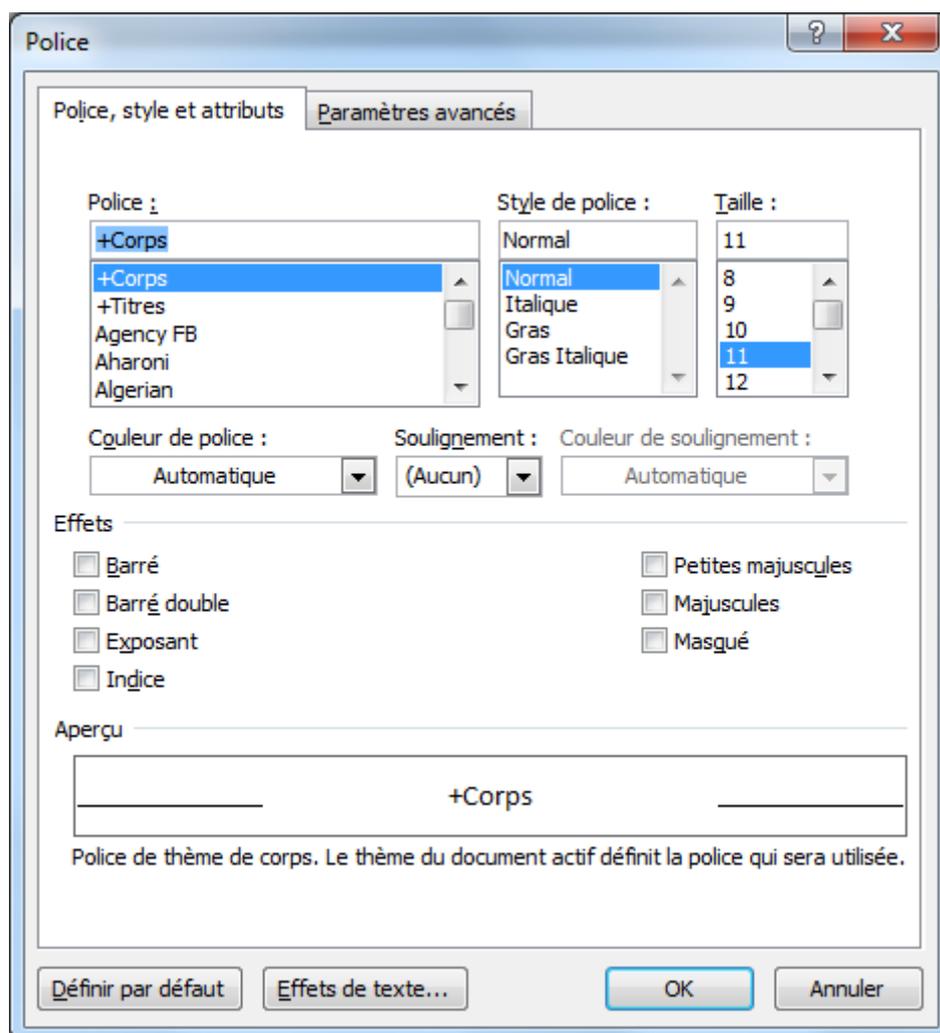
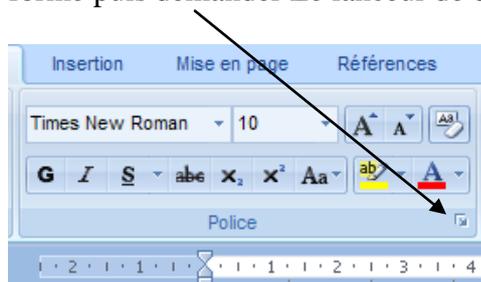
Pour modifier une police de caractère, vous devez sélectionner le texte à modifier puis utiliser l'outil Police

Pour modifier une taille de caractère, vous devez sélectionner le texte à modifier puis utiliser l'outil Taille de police

Pour mettre en gras, italique ou souligné un texte, vous devez sélectionner ce texte à modifier puis utiliser les outils G, I, S

Pour aligner un texte à gauche, à droite au centre ou pour justifier un texte (aligné à gauche et à droite), sélectionnez le texte à aligner et utilisez les outils Aligner le texte à gauche, Aligner à droite, Centré et Justifier

Pour des mises en forme plus personnalisées, vous devez sélectionner le texte à mettre en forme puis demander Le lanceur de boîte de dialogue : Police



Vous retrouvez ici les polices de caractères, le gras, l'italique le souligné et les tailles de polices.

Vous trouverez également différents soulignements en cliquant à droite de aucun dans la rubrique Soulignement.

Vous pouvez modifier la couleur du texte dans la rubrique Couleur.

Vous pouvez donner différents attributs à votre texte : Barré, Exposant, Indice, Majuscules...

Dans le bouton Effets de texte, vous trouverez d'autres commandes.

Je vous invite maintenant à aller tester toutes ces mises en forme sur des parties de texte que vous aurez sélectionnées auparavant.

Sélectionnez chaque mot et attribuez-lui un élément différent : Police, taille, Gras, italique, souligné, relief contour, ombré...

La correction et le dictionnaire des synonymes

Vous avez vu dans la séquence précédente que la correction en cours de frappe était du reste assez simple.

Vous pouvez donc utiliser la touche Retour arrière pour effacer les caractères se trouvant avant le curseur.

Vous pouvez aussi utiliser la touche Suppr (à gauche de la touche fin) pour effacer les caractères se trouvant à droite du curseur.

Pour effacer un mot ou éventuellement le remplacer par un autre voici ce que vous devez faire :

Sélectionnez le mot tarif en double cliquant dessus.

*Tapez **prix**.*

Le mot prix a remplacé le mot tarif.

Pour effacer le mot prix, double cliquez dessus et appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.

*Tapez **tarif**.*

Sélectionnez le titre.

Appuyez sur la barre d'espace une fois.

Le titre a disparu. Ceci est pour vous montrer que si vous tapez sur une sélection, celle-ci s'efface automatiquement.

Je tiens ici à vous rassurer : le bouton annuler est magique



Il vous permet d'annuler les 99 dernières opérations et donc toutes vos erreurs.

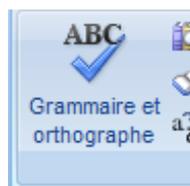
Cliquez une fois dessus pour récupérer le titre. C'est magique n'est-ce pas ?

Double cliquez maintenant sur le mot majeur mal orthographié.

Restez bien sur la partie noire de la sélection et appelez le menu contextuel (bouton droit de la souris).

Cliquez ensuite sur majeur.

Pour une correction plus approfondie, cliquez sur l'onglet Révision et dans le ruban, cliquez sur l'outil Grammaire et orthographe



L'ordinateur s'arrête sur la faute de grammaire constaté sans e (féminin), il vous propose l'adjectif corrigé au féminin, *cliquez sur le bouton Remplacer.*

*Sélectionnez le mot **Communication** dans la phrase : **Néanmoins, malgré l'évolution constatée, ce nouveau type de communication souffre encore d'un inconvénient majeur : le matériel.***

Cliquez sur l'onglet Révision puis cliquez sur le bouton Dictionnaire des synonymes Langue et dans le sous menu, demandez Synonymes.

*Cliquez sur le mot **correspondance** puis sur la flèche à droite sur le mot **liaison**.*

Cliquez ensuite sur Insérer.

Le mot communication est remplacé maintenant par le mot liaison.

Les caractères non imprimables

Vous avez remarqué que certains caractères pouvaient apparaître lors de la frappe de texte. Vous allez vérifier si l'outil Afficher/Masquer est activé

(Le fond de l'outil est plus clair que les autres).

Cliquez dessus pour l'activer ou le désactiver



Remarquez que les caractères non imprimables apparaissent ou disparaissent en cliquant sur ce bouton.

Je vous conseille de garder cet outil constamment activé. Vous travaillerez donc en visualisant tous les caractères non imprimables :

Un espace est représenté par un point centré en hauteur pour ne pas le confondre avec un point normal.



Une entrée (ou une validation) est représentée par un pied de mouche appelé aussi marque de fin de paragraphe.

Remarque : Un paragraphe est compris entre deux pieds de mouche.

Un titre est considéré comme un paragraphe.

Un espace insécable est représenté par un degré °, vous en trouverez en tapant des guillemets, ou une double ponctuation.

Si vous avez besoin de taper un espace insécable : tenez avec une seule main les touches Ctrl et Shift (Maj) enfoncées puis de l'autre main tapez un espace.

Une tabulation est représentée par une flèche noire

La mise en forme

Vous venez de vous familiariser avec le logiciel WORD Nous allons maintenant apprendre à embellir, à mettre en forme et à agrémenter un texte.
 Vous verrez aussi comment travailler avec un maximum de confort visuel.

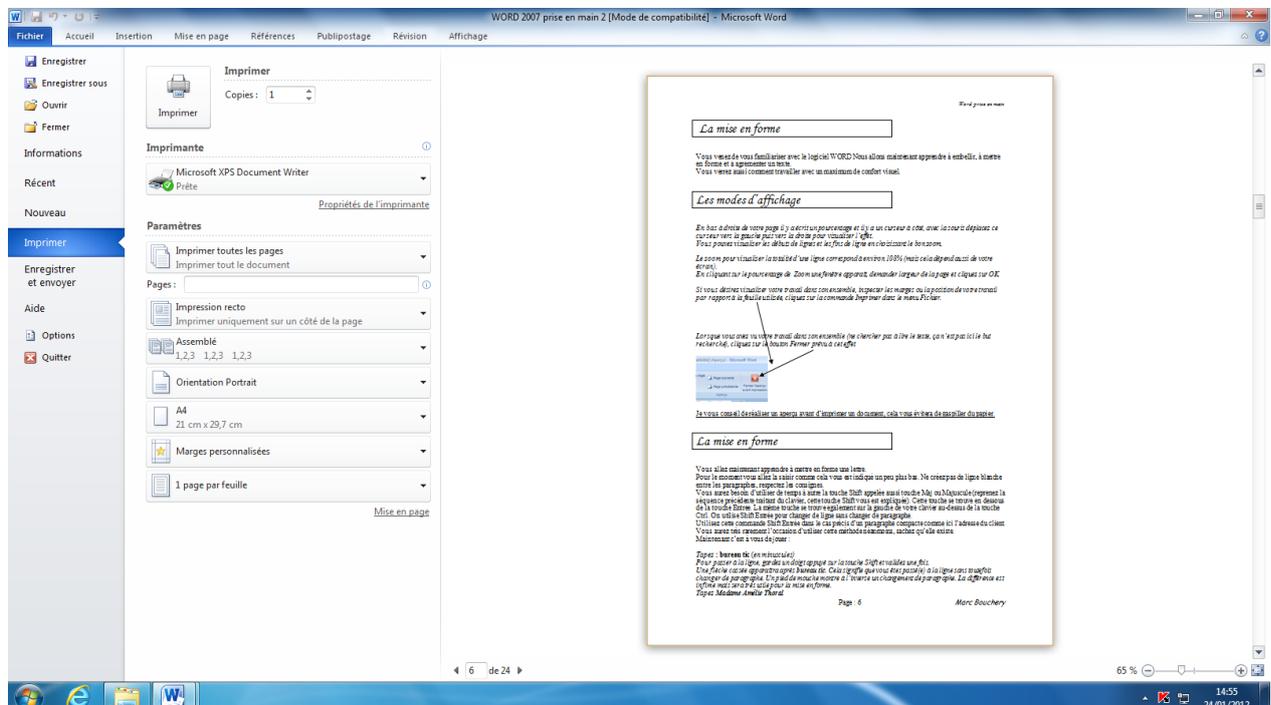
Les modes d'affichage

*En bas à droite de votre page il y a écrit un pourcentage et il y a un curseur à côté, avec la souris déplacez ce curseur vers la gauche puis vers la droite pour visualiser l'effet.
 Vous pouvez visualiser les débuts de lignes et les fins de ligne en choisissant le bon zoom.*

Le zoom pour visualiser la totalité d'une ligne correspond à environ 108% (mais cela dépend aussi de votre écran).

En cliquant sur le pourcentage de Zoom une fenêtre apparaît, demander largeur de la page et cliquez sur OK.

Si vous désirez visualiser votre travail dans son ensemble, inspecter les marges ou la position de votre travail par rapport à la feuille utilisée, cliquez sur la commande Imprimer dans le menu Fichier.



Lorsque vous avez vu votre travail dans son ensemble (ne chercher pas à lire le texte, ça n'est pas ici le but recherché), cliquez sur Accueil
Je vous conseille de réaliser un aperçu avant d'imprimer un document, cela vous évitera de gaspiller du papier.

La mise en forme

Vous allez maintenant apprendre à mettre en forme une lettre.

Pour le moment vous allez la saisir comme cela vous est indiqué un peu plus bas. Ne créez pas de ligne blanche entre les paragraphes, respectez les consignes.

Vous aurez besoin d'utiliser de temps à autre la touche Shift appelée aussi touche Maj ou Majuscule (reprenez la séquence précédente traitant du clavier, cette touche Shift vous est expliquée). Cette touche se trouve en dessous de la touche Entrée. La même touche se trouve également sur la gauche de votre clavier au-dessus de la touche Ctrl. On utilise Shift Entrée pour changer de ligne sans changer de paragraphe.

Utilisez cette commande Shift Entrée dans le cas précis d'un paragraphe compacte comme ici l'adresse du client.

Vous aurez très rarement l'occasion d'utiliser cette méthode néanmoins, sachez qu'elle existe. Maintenant c'est à vous de jouer :

*Tapez : **bureau tic** (en minuscules)*

Pour passer à la ligne, gardez un doigt appuyé sur la touche Shift et validez une fois.

*Une flèche cassée apparaîtra après **bureau tic**. Cela signifie que vous êtes passé(e) à la ligne sans toutefois changer de paragraphe. Un pied de mouche montre à l'inverse un changement de paragraphe. La différence est infime mais sera très utile pour la mise en forme.*

*Tapez **Madame Amélie Thoral***

Tapez shift Entrée pour passer à ligne.

*Tapez **87, rue Cartier-Bresson***

Tapez shift Entrée pour passer à ligne.

*Tapez **06000 Nice***

Tapez Entrée.

Ici nous changeons de paragraphe voilà pourquoi vous avez fait Entrée.

*Tapez **Nice, le***

Tapez un espace

Cliquez sur Insertion puis Date et heure.

Cliquez sur le deuxième format qui vous propose la date du jour en entier.

Avant de cliquer sur OK, cliquez sur la case à cocher : Mettre à jour automatiquement. De ce fait, la date se remettra à jour automatiquement dans ce document à chaque fois que vous l'ouvrirez.

Vous avez ensuite cliqué sur OK.

Passez à la ligne en validant (appuyez sur Entrée).

*Tapez : **Objet : Confirmation de commande***

Tapez Entrée (une seule fois pour passer à la ligne, ne créez pas de ligne blanche supplémentaire).

Vous allez maintenant taper le corps de la lettre, en tapant le mot Madame, l'ordinateur risque de vous proposer Madame, Monsieur, comme texte par défaut, c'est parfait laissez faire l'ordinateur :

Madame,

Nous accusons réception de votre commande de trois ordinateurs Pentium IV 3,2 Ghtz, référence 35-650, au prix de 732,15 € H.T. Le délai de livraison est de quatre semaines. Ces articles vous seront expédiés dès qu'ils seront disponibles, par transporteur spécialisé.

Nous vous rappelons que nos conditions de paiement sont les suivantes : 90 jours fin de mois par traite sur relevé.

Nous insistons sur le fait que vous devez faire toutes réserves auprès du transporteur en cas de marchandises défectueuses.

Nous ne pouvons prendre en compte aucune réclamation concernant des dégâts non signalés à la livraison.

Vous allez maintenant insérer la formule de politesse :

Tapez Cordialement vôtre,

Tapez Entrée

*Tapez **P.O. Alain Primante***

Tapez Shift Entée pour passer à ligne sans changer de paragraphe.

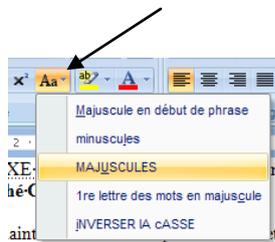
*Tapez **Attaché Commercial***

Vous allez maintenant donner un peu de vie à cette lettre :

Enregistrez votre travail sous le nom Bureau1 et sur votre répertoire.

Commencez par sélectionner le nom de l'entreprise : bureau tic.

Sélectionner l'outil : Modifier la casse

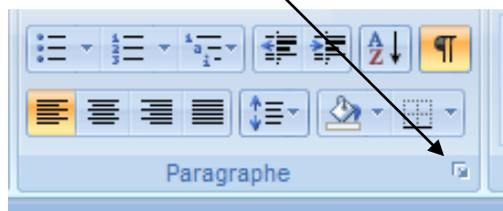


Cliquez sur la commande MAJUSCULES.

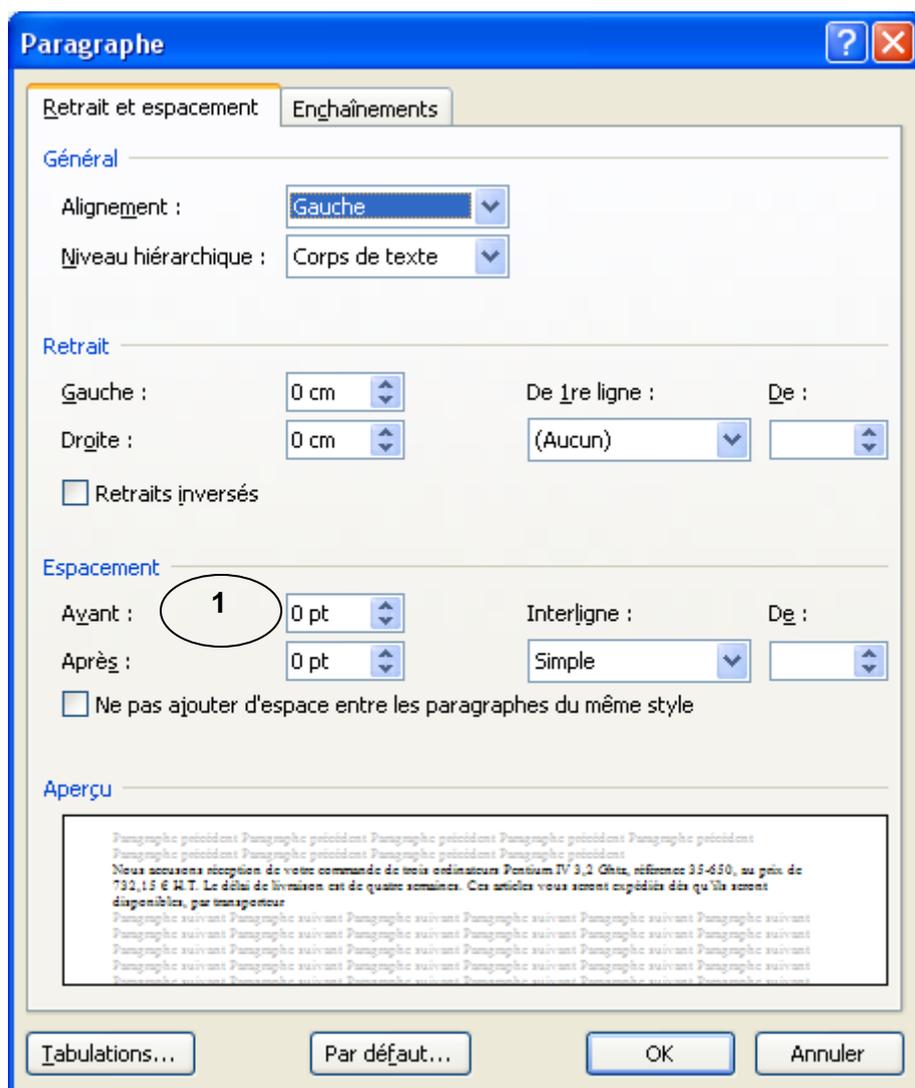
Remarque, shift F3 sur une sélection permet de passer aussi le premier caractère de chaque mot en majuscule puis ensuite de passer tout en majuscule et enfin en appuyant de nouveau sur cette commande, tous les caractères passent en minuscules. *Testez cette méthode sur Bureau Tic, puis remettez ces deux mots en majuscule.*

Sélectionnez les quatre première lignes en double cliquant dans la marge devant ce paragraphe (depuis Bureau tic jusqu'à 06000 Nice).

Demandez le lanceur de boîte de dialogue Paragraphe :



La fenêtre suivante apparaît :



Vous allez travailler sur les Espacements indiqués en 1.

Dans Espacements Après, à la place de 0 point, demandez 60 points avec les flèches mises à votre disposition à cet effet.

Vous devez retenir ceci : un espacement de 6 points correspond à un saut d'une demi-ligne

Donc douze points correspondent à une ligne.

Si vous demandez un espacement après de douze points, cela revient au même que d'appuyer une fois sur la touche Entrée du clavier.

Si vous passez par la boîte de dialogue paragraphe, la précision est plus nette puisque vous pouvez aller de demi-ligne en demi-ligne.

Cliquez maintenant sur OK.

60 points se sont insérés après le paragraphe sélectionné.

Cela correspond à cinq lignes.

Procédez de la même façon pour la date et l'objet.

*Sélectionnez le corps de la lettre, depuis **Madame**, jusqu'à **Cordialement votre**. Ne touchez pas à la signature pour le moment.*

Demandez un espacement après de 6 points.

Une demi-ligne s'inscrit automatiquement après chaque paragraphe de la sélection.

Sélectionnez la signature (double clic dans la marge).

Amenez votre souris dans la sélection bleue ainsi réalisée.

Tout en restant dans cette sélection, appelez le menu contextuel (bouton droit de la souris).

Cliquez sur Paragraphe (avec le bouton gauche maintenant).

Cette manœuvre a pour but d'éviter de passer par le menu Format se trouvant en haut de l'écran.

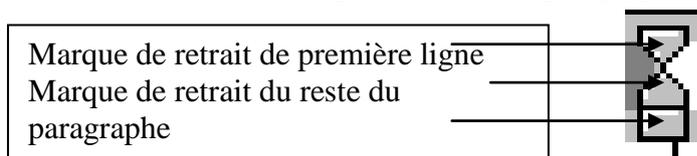
Demandez 10 lignes avant (120 points).

Vous allez maintenant décaler l'adresse :

Sélectionnez l'adresse.

Assurez-vous que la règle est bien en place sur votre écran en dessous des barres d'outils et au-dessus de votre texte. Si tel n'est pas le cas, dans le menu Affichage demandez la commande Règle.

Vous allez utiliser la marque de retrait de paragraphe située à gauche de la règle :



Cette marque de retrait est constituée de 3 éléments :

Le triangle du haut est utilisé pour déplacer le début d'un paragraphe (vous l'utiliserez plus tard).

Le triangle du dessous est utilisé pour déplacer le restant du paragraphe sauf la première ligne.

Le rectangle en dessous est utilisé pour déplacer l'ensemble du paragraphe.

Vous aurez l'occasion à maintes reprises d'utiliser cet outil.

Pour le moment, l'adresse étant toujours sélectionnée (et oui sinon vous allez déplacer le texte se trouvant autour du curseur), placez votre souris sur la marque de retrait de paragraphe (le rectangle), la pointe de la flèche se trouvant bien au centre du petit rectangle gris.

Laissez le doigt appuyé sur le clic de la souris et déplacez-vous le long de la règle jusqu'à ce que vous arriviez à 8 cm. Lâchez ensuite la souris.

Le texte sélectionné s'est immédiatement déplacé à 8 cm.

Vous allez maintenant réaliser la même opération pour la date

La date doit être maintenant positionnée à 8 cm.

Sélectionnez la signature et appelez le menu contextuel en restant bien sur la signature.

Demandez la commande paragraphe.

Demandez 8 cm comme retrait à gauche de paragraphe.

Cliquez sur OK.

Le résultat est le même que si vous aviez déplacé la marque de retrait de paragraphe.

Sélectionnez le corps de la lettre depuis Madame, jusqu'à Cordialement votre,

Déplacez la marque de retrait de première ligne (triangle du haut de la marque de retrait) à 1,25 cm.

Toutes les premières lignes du corps de la lettre se déplacent automatiquement.

Pour les personnes connaissant déjà le traitement de texte, vous remarquerez que cette méthode est similaire à l'utilisation des tabulations que nous verrons dans un prochain chapitre.

Sélectionnez l'ensemble du texte (triple clic ou Ctrl clic dans la marge ; ou CTRL + A) et demandez une police Times New Roman et une taille 12.

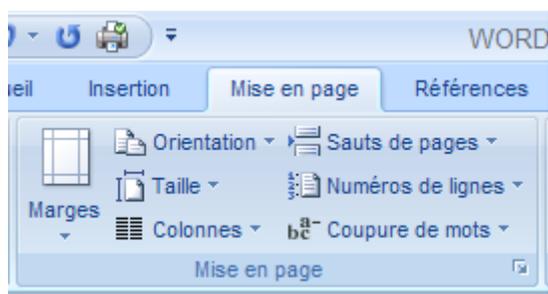
Sélectionnez BUREAU TIC et demandez une police COMIC sans MS et une taille 16

Faites un aperçu de votre travail.

Enregistrez à nouveau votre travail et remarquez que la sauvegarde est automatique.

La mise en page

Cliquez sur l'onglet Mise en page.



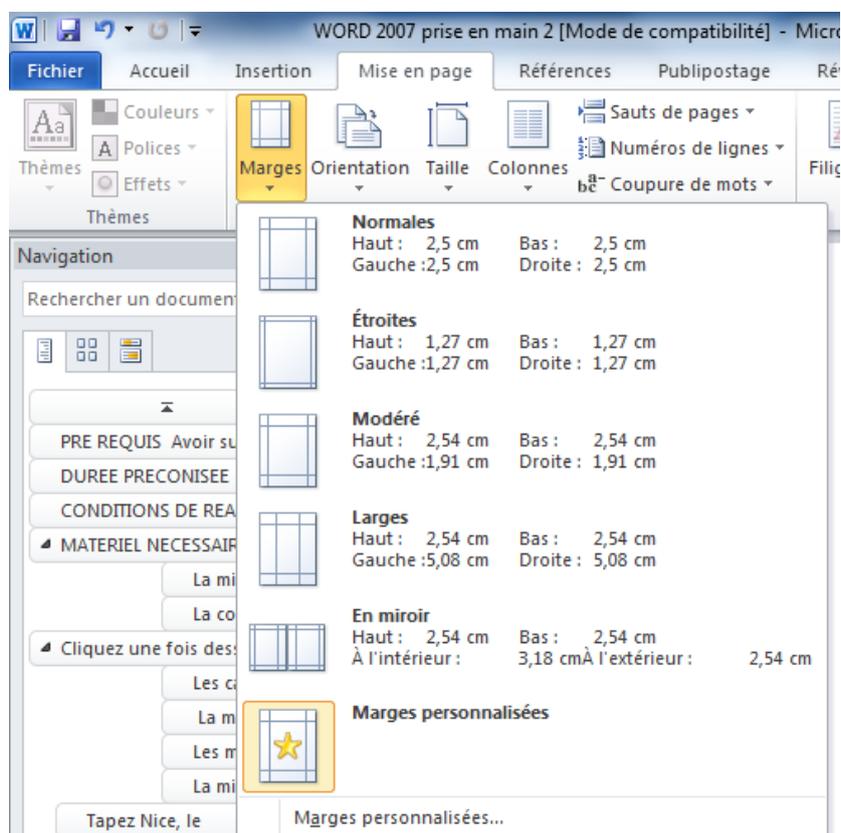
Les marges sont applicables sur l'ensemble du document, il n'est pas nécessaire de le sélectionner avant d'appliquer les marges.

Les retraits de paragraphes sont indépendants des marges.

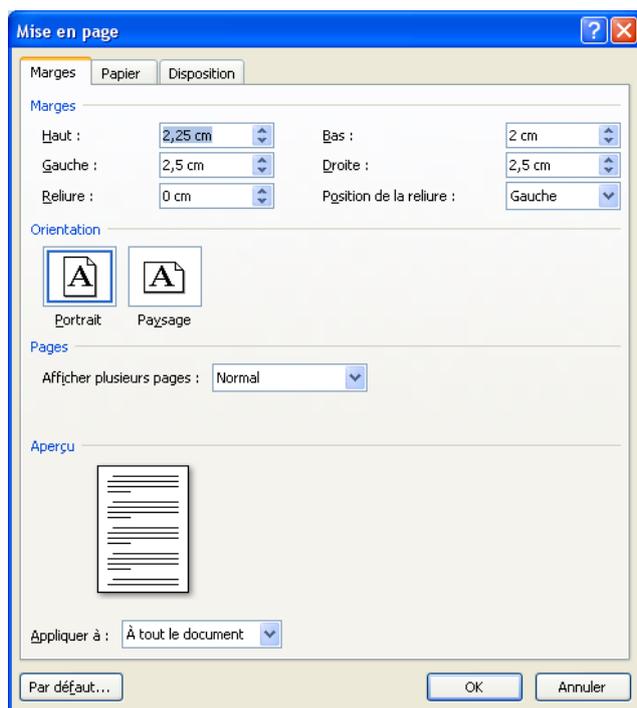
On peut avoir sur un même document à modifier des marges mais aussi à réaliser toutes sortes de retraits de paragraphes.

Remarquez que vous pouvez modifier les marges au millimètre près.

Cliquez sur l'outil Marges



Cliquez sur la commande Marges personnalisées



Demandez les marges suivantes :

<i>Haute</i>	<i>4,50 cm</i>
<i>Basse</i>	<i>3,00 cm</i>
<i>Gauche</i>	<i>2,50 cm</i>
<i>Droite</i>	<i>3,00 cm</i>

Vérifiez que vous êtes bien en mode portrait.

Le Mode paysage consiste à orienter la feuille en format 29,7x 21 (ce mode est très utile pour les grands tableaux).

Cliquez sur OK.

Visualisez votre lettre en mode aperçu, celle-ci devrait apparaître sur une seule page.

Fermez l'aperçu.

La modification

Remplacez trois (trois ordinateurs) par cinq.

Sélectionnez le paragraphe **Nous vous rappelons que nos conditions...**

Cliquez sur le bouton Coupe 

Le texte que vous venez de sélectionner est maintenant coupé.

Il est gardé en mémoire dans une zone appelée Presse papier.

Vous pouvez récupérer ce paragraphe à tout moment.

Amenez votre curseur à la fin du paragraphe **nous ne pouvons prendre en compte...Juste après le point.**

Tapez un espace et cliquez sur le bouton Coller :



Sélectionnez **à la livraison** et déplacez ce groupe de mots après **défectueuses**.

Insérez un saut de ligne (tapez la touche Entrée) après **quatre semaines**.

Vous allez maintenant changer le nom de votre fichier :

Dans le bouton Office, choisissez la commande Enregistrer sous.

Tapez Bureau2 et validez ou cliquez sur Enregistrer.

De cette façon, Word conserve deux documents, Bureau1 et Bureau2.

Mise en forme de caractères

Sélectionnez **Confirmation de commande** et passez cette phrase en  que :

Désactivez l'italique en gardant la sélection sur **Confirmation de commande**.

demandez la boîte de dialogue Police...

Cliquez sur **Italique** et cliquez sur **OK**.

Cette méthode revient au même que la méthode précédente.

Confirmation de commande est toujours sélectionnée : amenez votre souris sur la sélection et appelez le menu contextuel (si, si, le bouton droit de la souris).

Cliquez sur la commande **Police...**

Demandez **Gras** et cliquez sur **OK**.

Vous pouviez aussi cliquer sur le bouton de mise en gras vu au premier chapitre.

Mettez **90 jours** en souligné et **fin de mois** en gras souligné.

Mettez **par traite** en souligné et **sur relevé** en italique.

Enregistrez automatiquement votre lettre.

Visualisez celle-ci avant impression.

Fermez l'aperçu. Imprimez la lettre.

Fermez votre lettre.

Vous allez maintenant voir comment utiliser des caractères spéciaux

Ouvrez un nouveau document en cliquant sur la commande Nouveau du bouton Office.

Tapez en minuscule les trois mots suivants en prenant soin de taper les accents : **Les caractères spéciaux.**

Validez deux fois pour générer une ligne blanche en dessous de votre texte.

Sélectionnez le texte ainsi tapé.

Cliquez sur l'outil Modifier la Casse et demandez la commande MAJUSCULES.

Votre texte passe maintenant en majuscule et avec des accents sur les E. Si vous ne les voyez pas, faites un aperçu avant impression.

Certes, cette manipulation n'est pas de rigueur dans un texte, mais la majuscule accentuée est tout de même acceptée voire préconisée par les règles de typographie en vigueur dans notre pays.

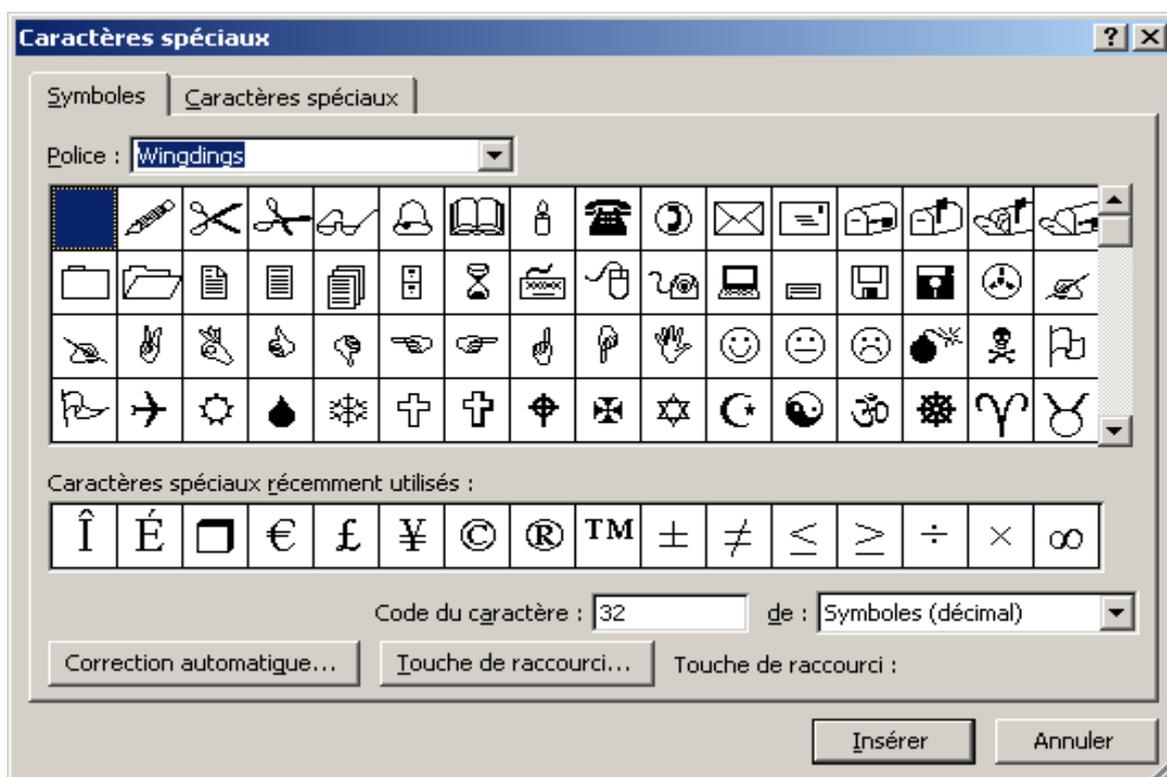
Le téléphone et le Fax :

Pour insérer un téléphone plutôt que de tapez Tel : 02.13....

Procédez de la façon suivante :

Demandez L'onglet Insertion, puis cliquez sur l'outil Symbole à droite puis cliquez sur Autres symboles.

La fenêtre suivante apparaît :



L'onglet Symbole devrait être activé sinon cliquez dessus et demandez la police WINGDINGS.

Cliquez ensuite sur le téléphone

Cliquez enfin sur insérer.

Pour obtenir le fax, procéder de la même manière en cliquant sur le fax et non sur le téléphone. Le fax est le cinquième objet de la deuxième ligne sur la capture écran ci-dessus.

Après avoir insérer les caractères spéciaux voulus, vous pouvez taper les numéros de téléphone ou de fax souhaités.

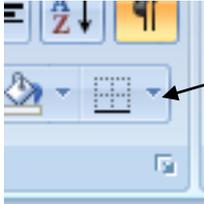
Dans la liste des polices, la police Symbole permet d'obtenir l'alphabet grec, la lettre p donne en police symbole la lettre π .

Les bordures

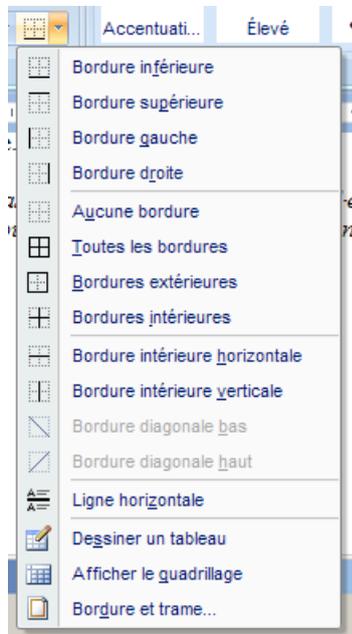
Tapez en majuscule : **SURFER SUR LE WEB**

Validez pour laisser une ligne blanche en dessous de ce titre.

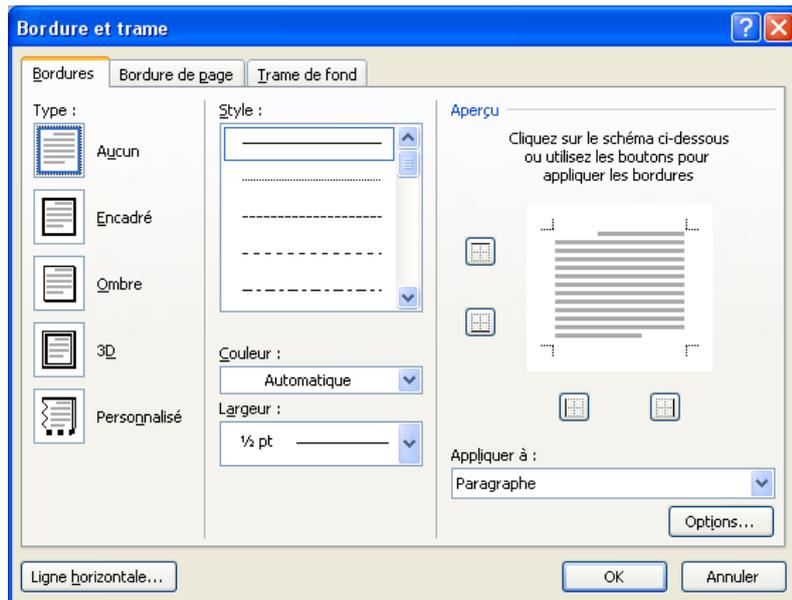
Sélectionnez ce titre avec le pied de mouche, centrez le et passez le en police Comic sans MS et en taille 19
Gardez la sélection et cliquez sur le bouton flèche (liste déroulante) Bordure inférieure de l'onglet Accueil



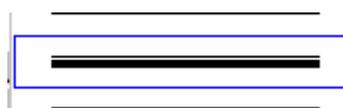
Cliquez sur la commande Bordure et trame en bas de la liste des commandes :



La fenêtre suivante apparaît :



Cliquez dans la zone style et demandez le double trait (un léger et un gras) :



Dans le bouton Couleurs demandez Rouge Foncé.

Cliquez ensuite l'onglet Trame de fond pour avoir la liste des couleurs et demandez un gris clair.

Le texte dans le cadre est toujours sélectionné.

Prenez la marque de retrait de paragraphe (en début de règle) et faite glisser le rectangle (retrait de paragraphe) vers la droite jusqu'à trois centimètre et demi.



Il existe une marque de retrait à droite de la règle représentée par un petit triangle pointé vers le haut. Faites le glisser vers la gauche jusqu'à moins 3,50 cm pour respecter le centrage du titre (3,5 cm à droite et à gauche), amenez donc cette marque sur 12,50 cm ($16 - 3,5 = 12,5$).

Le résultat devrait être celui-ci (avec les couleurs bien sur) :

SURFER SUR LE WEB

Je vous invite à tester les autres traits et couleurs pour choisir ce qui vous conviendra le mieux dans les prochains exercices.

Voici la fin de ce chapitre, je vous propose maintenant une série d'exercices pour mettre à profit les connaissances que vous venez d'acquérir.

Ce qu'il faut retenir de la séquence et noter sur votre cours :

Comment réaliser un espacement de paragraphe

12 points = 1 ligne

Comment réaliser un retrait de paragraphe

Comment réaliser un couper - Coller

Comment insérer des caractères spéciaux

Comment réaliser une bordure

Application n° 1 :

Saisissez le texte suivant sans le mettre en caractères gras et en conservant les fautes de frappe :

Le traitement de texte que vous attendiez :

Word sous Windows

Aussi facile à utiliser qu'une machine à écrire, plus puissant que des traitements de texte dédiés, Word pour Windows (on dit aussi winword en abrégé) comporte les avantages suivants,

Mise en page : il utilise des formats de caractères et de paragraphes que vous voyez directement à l'écran : gras, souligné, italique, exposant, indice, double souligné, soulignement vague, petites capitales, ombré, capitales, barré,...

De même, comme il fonctionne sous Windows, tout changement de taille de caractères est visible.

Texte taille 12 texte taille 24 texte taille 28

Les changements de polices de caractères sont eux aussi visibles :

Police Arial police Times New Roman police Tahoma

Paragraphe centré.

Paragraphe aligné à gauche

Paragraphe aligné à droite

Le graphisme : vous pouvez très facilement insérer des images. Un programme de dessin est livré de même qu'un grapheur vous permettant d'illustrer vos documents.

Des outils pour vous faciliter la vie : un correcteur orthographique, un correcteur grammatical, un outil pour faire les tableaux une véritable gestion multi-documents : grâce à Windows, Word peut gérer plusieurs fenêtres en même temps. Dans chacune d'elles, vous pouvez mettre un texte différent.

Ce que vous devez faire ensuite :

- 1. Corrigez les fautes avec le correcteur orthographique*
- 2. Enregistrez le document sur votre répertoire sous le nom : Word*
- 3. Centrez le titre et son sous titre (Word sous Windows)*
- 4. Passez tout le texte en Arial 12 (Plus tard on vous demandera de modifier à nouveau la taille de certains textes)*
- 5. Suivez maintenant les instructions de la page suivante : pour réaliser la plupart des instructions, vous devrez demander la boîte de dialogue Police.*

Arial 14, centré, gras, ombré et majuscules

LE TRAITEMENT DE TEXTE QUE VOUS ATTENDIEZ :

Word sous Windows

Contour, centré

Italique et centré

Aussi facile à utiliser qu'une machine à écrire, plus puissant que des traitements de texte dédiés, Word Windows (on dit aussi winword en abrégé) comporte les avantages suivants,

MISE EN PAGE : il utilise des formats de caractères et de paragraphes que vous voyez directement à l'écran : **gras**, souligné, *italique*, ^{exposant}, _{indice}, double souligné, soulignement vague, PETITES CAPITALES, ombré, CAPITALES, ~~barré~~,...

Comme indiqué

De même, comme il fonctionne sous Windows, tout changement de taille de caractères est visible.

Centré

Texte taille 12

Texte taille 24

Texte taille 28

Comme indiqué

Les changements de polices de caractères sont eux aussi visibles :

Police arial

Police Times New Roman

Police Tahoma

Comme indiqué sans oublier de passer les textes à la ligne

Paragraphe centré.

Centré, Arial 12, Gras

Paragraphe aligné à gauche

Aligné Gauche, Arial 12, Gras

Gras, italique et souligné épais

Aligné droite, Arial 12, Gras

Paragraphe aligné à droite

LE GRAPHISME : vous pouvez très facilement insérer des images. Un programme de dessin est livré de même qu'un grapheur vous permettant d'illustrer vos documents.

DES OUTILS POUR VOUS FACILITER LA VIE : un correcteur orthographique, un correcteur grammatical, un outil pour faire les tableaux une véritable gestion multi-documents : grâce à Windows, Word peut gérer plusieurs fenêtres en même temps. Dans chacune d'elles, vous pouvez mettre un texte différent.

Justifié (que vous trouverez dans le bloc Paragraphe)

6. Enregistrez votre travail
7. Faites un aperçu avant impression
8. Imprimez ce document et fermez-le.

Application n° 2

Tapez le texte suivant sans tenir compte des mises en forme et des mises en page,

sauver des sables

le mont Saint Michel

Ensermé chaque année davantage par des bancs de sédiments, le Mont Saint-Michel ne sera bientôt plus une île. Une étude sur maquette des houles et marées montre que la situation n'est pas irréversible. A condition de faire vite et d'y mettre le prix.

« Il faut que le Mont Saint-Michel reste une île : il est pour la France, ce que la grande pyramide est pour l'Égypte ». Ainsi parlait Victor Hugo à la chambre des députés devant les partisans de la poldérisation. Plus d'un siècle après, le problème reste d'actualité. Si l'on n'agit pas, et vite, le mont perdra totalement son caractère insulaire. Pourquoi ?

Lors d'une marée de vives eaux, ce ne sont pas moins de 100 millions de mètres cubes d'eau qui s'engouffrent dans la baie à partir d'une ligne située à 3 kilomètres environ au large du mont. Cent mille tonnes de sédiments sont alors mis en suspension et déplacés. Les courants de jusant se chargent ensuite d'évacuer ces masses gigantesques lors du reflux. Malheureusement, la résultante des mouvements se traduit par un dépôt représentant environ 3% du stock sédimentaire déplacé. Chaque année, il se dépose ainsi plus d'un million de mètres cube de « tangué » et de sable.

Uniformément répartis, tous ces matériaux ne représenteraient finalement qu'une seule épaisseur de quelques millimètres, mais courants et houles se chargent de les déposer aux abords du mont. Parallèlement, les herbiers colonisent progressivement les zones rehaussées où les marées n'arrivent plus que rarement.

Actuellement, le mont Saint-Michel est bel et bien pris dans une « tenaille sédimentaire » dont les deux mâchoires sont constituées par deux bancs de sédiments.

La situation n'est pas irréversible affirment les océanographes. Il existe en effet une force qui, judicieusement utilisée, peut remédier en partie au mal. C'est la puissance hydraulique des eaux que les ingénieurs savent canaliser, retenir et libérer au moment opportun...

Ce que vous devez faire ensuite :

1. *Passez le titre (sauver des sables le mont Saint Michel) en majuscule.*
2. *Centrez le titre avec les boutons suivant : cherchez celui qui convient*
3. *Déplacez tous les débuts de paragraphe à 1, 50 cm de la marge.*
4. *Modifiez les marges de la manière suivante :*
 - Marge haute : 2,00 cm*
 - Marge droite : 1,50 cm*
 - Marge basse : 2,00 cm*
 - Marge gauche : 3,00 cm*
5. *Vérifiez la grammaire et l'orthographe.*
6. *Demandez un espacement après chaque paragraphe d'une ligne.*
7. *Passez tout le texte en Times New Roman et en taille 12.*
8. *Passez le titre en police Comic et en taille 16.*
9. *Graissez (caractères gras) le titre.*
10. *Enregistrez votre document (sur votre répertoire) sous le nom : Mont.*
11. *Imprimez votre document.*
12. *Fermez le document.*



Précision : ne confondez pas retrait de paragraphe et marge, les deux sont complémentaires : les marges s'appliquent à l'ensemble du document alors que les retraits de paragraphe s'appliquent aux paragraphes sélectionnés. Par exemple si vous appliquez une marge gauche de 3 cm et un retrait gauche de paragraphe de 2 cm, le paraphe retiré sera à $3+2 = 5$ cm du bord gauche de la feuille. Les autres paragraphes n'ayant pas reçu de retrait seront à 3 cm du bord de la feuille.

Application n°3

Tapez le texte suivant en respectant les retours à la ligne (Entrée) :

Quelques règles de ponctuation à respecter

Règle n° 1 : On ne met pas d'espace avant mais on en met un après :
la virgule (,)

ex : « ...les hommes, les femmes... »

le point (.)

ex : « ...hier. Demain... »

Règle n° 2 : On met un espace avant et un espace après :

le point virgule (;)

ex : « ordinateur ; après le... »

le point d'interrogation (?)

ex : « ...jamais ! Mais... »

les deux points (:)

ex : « à savoir : le professeur... »

le signe pourcentage (%)

ex : « ...de 40 % et de... »

Règle n° 3 : On ne met pas d'espace avant et après :

l'apostrophe (')

ex : « ...l'utilisation de ... »

le trait d'union (-)

ex : « ...de celui-ci... »

Règle n° 4 : On met un espace avant et pas d'espace après :

les parenthèses ()

ex : « ...le professeur (et non...) »

les guillemets (« »)

ex : « ...dans la « mémoire » vive... »

Ce que vous devez faire ensuite :

1. Vérifiez l'orthographe
2. Sauvegardez sous le nom Règles
3. Imprimez ce document
4. Mise en forme :
 - Titre en gras, police Arial 14 et centré
 - Espace après de 3 lignes et demi pour le titre
 - Interligne double sauf pour le titre (Format paragraphe, interligne double)
 - Les règles sont en gras et soulignées
 - Toutes les lignes sont en retrait de quatre centimètres
 - Les exemples sont en retrait de cinq centimètres
5. Sauvegardez le document sous le nom Règles1
6. Imprimez ce document après avoir effectué la mise en page pour que le document passe sur une seule page.

Application n°4

Tapez le texte suivant au kilomètre puis mettez-le en forme comme indiqué plus loin :
Attention : en tapant, ne tenez pas compte de la mise en forme.

LILLE : UNE JOLIE VILLE

Il faut détruire cette légende-là. Etant le plus au nord de la Loire que l'on puisse l'être, *Lille* est une ville de mauvaise réputation. Pour neuf français sur dix qui n'y ont jamais mis les pieds, il s'agirait en effet d'une métropole besogneuse et grise, noyée sous la pluie sale et la poussière des corons. Rien n'est plus pénible en réalité que cette étiquette fallacieuse collée sans discernement à l'une des plus passionnantes villes françaises.

Lille est passionnante à mille égards. A voir l'extraordinaire animation des rues (plus d'un million d'habitants avec l'agglomération de *Roubaix-Tourcoing*), l'opulence des boutiques, l'étonnante répulsion à se coucher tôt, on dirait parfois que *Perpignan* s'est égaré dans les brumes du Nord. Et pour peu que le soleil brille, ce qui arrive plus souvent qu'on le croit à *Lille*, c'est l'explosion immédiate aux terrasses des brasseries, où la bière coule à flots, moitié moins chère qu'à *Paris*, dans les rues grouillantes de monde et à l'étalage des magasins pléthoriques.

Lille est une ville polie, la seule en France où les chauffeurs de taxi se découvrent et vous ouvrent la portière ; c'est le gai royaume de la frite dont le lourd parfum vous prend dès le quai de la gare pour ne plus vous quitter. C'est aussi une ville importante puisqu'elle a sa rue à *Paris* ; une ville jeune bourrée d'étudiants, de petits bistrots, de grande brasserie ; une ville culturelle dont le musée est le plus riche de province et le cabinet des Dessins l'un des plus somptueux d'Europe ; une ville enfin sans hypocrisie qui aime bien manger, bien boire et bien s'amuser.

Extrait de « Le Nouveau Guide » par GAULT et MILLAU.

Ce que vous devez faire ensuite :

1. Centrez le titre, le souligner et le graisser.
2. Mettez le titre en police Bookman Old Style et en taille 20.
3. Passez le titre en espacement étendu (format police onglet espacement).
4. Réglez la marge de gauche à trois centimètres et celle de droite à 1,5 cm.
5. Passez les paragraphes en espacement après de une ligne.
6. Passez le titre en espacement après de 6 lignes.
7. Créez un retrait de première ligne de 1,75 cm pour l'ensemble du texte sauf le titre.
8. Mettez tous les noms des villes en italique (un par un pour le moment).
9. Justifiez l'ensemble du texte sauf le titre et la source Aligned la source du document (Extrait...) à droite.
10. Passez l'ensemble du texte en Arial Taille 12.
11. Sauvegardez sous le nom Lille et imprimez ce texte.

Application n°5

Tapez le texte suivant :

RÉVEILLON DE NOËL

Amuses bouches

Entrées

Plat

Fromages

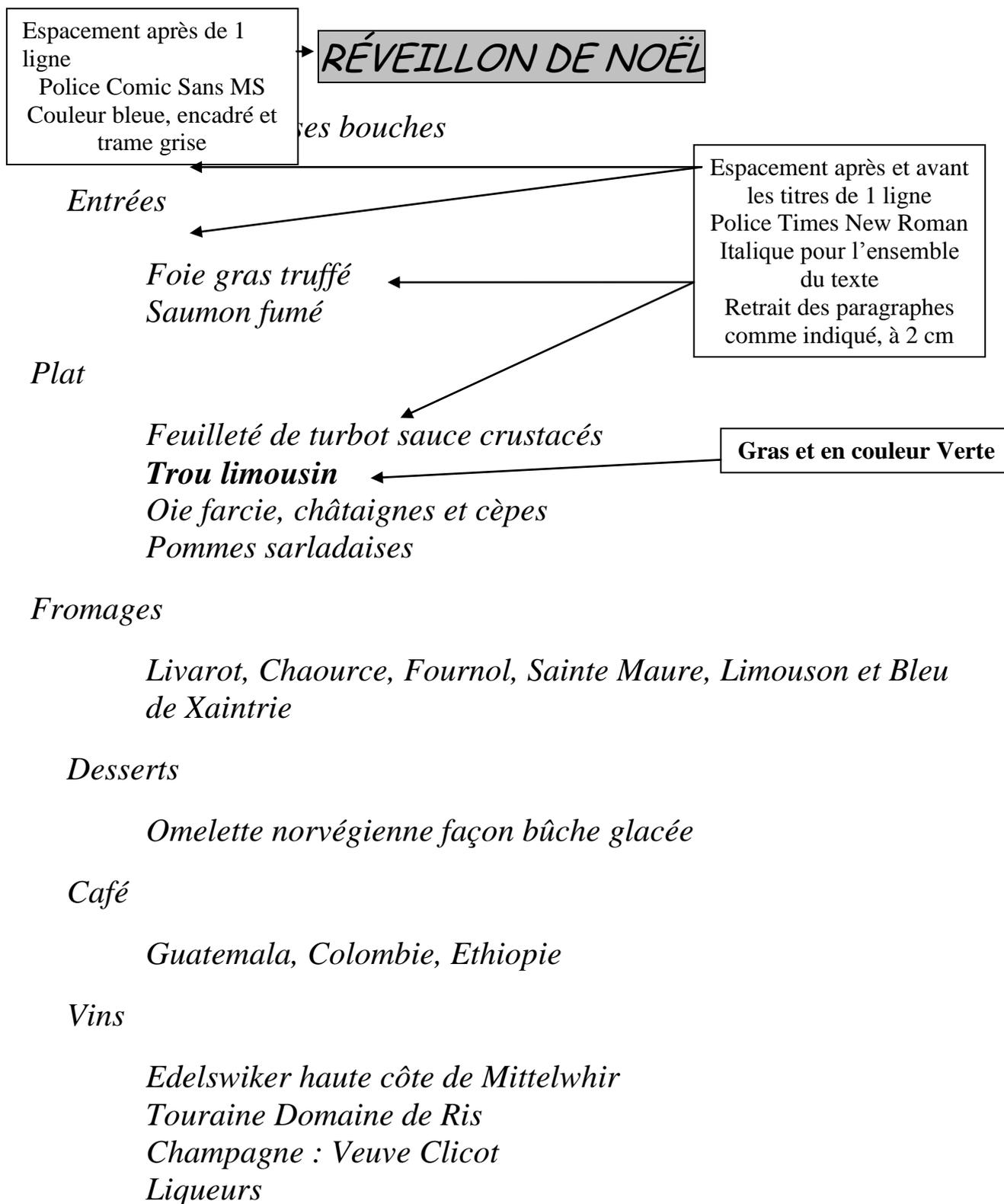
Desserts

Café

Vins

*Passez le titre en taille 18 et le reste en taille 16. Centrez le titre.
N'oubliez-pas les accents sur les majuscules (voir votre cours)
Enregistrez votre travail sous le nom Réveillon de Noël.*

Modifiez maintenant votre texte comme proposé ci-dessous, enregistrez-le puis Imprimez.



OUTIL D'APPRENTISSAGE

3/7



Discipline : Bureautique : Word « Prise en main »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Formatages avancés	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Poser des taquets de tabulation
- ∪ Déplacer des taquets de tabulation
- ∪ Supprimer des taquets de tabulation
- ∪ Définir des points de suite
- ∪ Réaliser un coupon réponse
- ∪ Présenter un courrier
- ∪ Gérer les en-têtes et pieds de page

PRE REQUIS

- ∪ Avoir suivi Word prise en main : Formatages simples

DUREE PRECONISEE

- ∪ 8 heures

CONDITIONS DE REALISATION ∪ Autonomie

- ∪ **Correction avec le formateur**

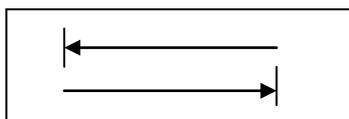
MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ Cahier, crayon, stylo, règle

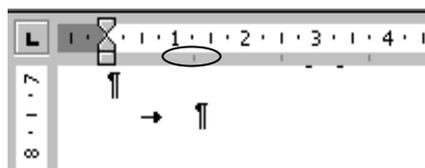
LES TABULATIONS

Vous allez apprendre à utiliser les tabulations pour aligner des textes.

Vous avez vu dans les chapitres précédents que pour décaler la première ligne d'un paragraphe, il suffisait de sélectionner ce paragraphe et d'utiliser la marque de retrait de première ligne située dans la règle. Pour décaler la première ligne d'un paragraphe, vous avez également la possibilité d'utiliser la touche de tabulation de votre clavier.



Avant de commencer à taper, vous appuyez sur la touche Tab de votre clavier et aussitôt votre curseur se déplace à 1,25 cm de la marge gauche (sous le premier taquet de tabulation visible sur la règle) :



Des taquets de tabulations sont déjà posés tous les 1,25 cm sur la règle, chaque fois que vous utiliserez la touche de tabulation de votre clavier, le curseur se placera sous le taquet de tabulation le plus proche.

Essayez en appuyant 3 fois sur la touche Tab de votre clavier.

Remarquez que des flèches apparaissent lorsque vous tabulez. Ce sont des caractères non imprimables qui sont là uniquement pour vous montrer les endroits exacts où vous avez tabulé. Ces caractères non imprimables ont été vus lors de précédentes séquences.

Vous pouvez effacer les tabulations avec les mêmes méthodes utilisées pour effacer des textes.

Effacez maintenant toutes les tabulations que vous venez de créer.

Avec votre souris, venez cliquer une fois dans la règle sur le chiffre 2 représentant 2 cm.

Un signe en forme de L majuscule va s'afficher sur le 2. Ce signe est un taquet de tabulation.

Vous venez en effet de poser un taquet de tabulation à 2 cm.

Tabulez avec la touche Tab de votre clavier.

Votre curseur se place immédiatement à 2 cm.

Pour retirer le taquet de tabulation que vous venez de poser dans la règle à deux centimètres, amenez votre souris sur ce taquet (sur le L). Gardez le doigt appuyé sur le clic de la souris et faites glisser le taquet de tabulation sous la règle (un bon centimètre en dessous). Relâchez le clic de la souris, le taquet a disparu, l'ancien taquet (à 1,25 cm) reprend sa place et votre curseur se repositionne à 1,25 cm.

Effacez maintenant la tabulation que vous avez créée en appuyant sur la touche retour arrière (Effacez la flèche).

Vous allez maintenant mettre en forme une liste :

Prenez soin de tabuler (appuyer sur la touche Tab de votre clavier) avant de taper chaque mot de la liste, y compris les premiers mots (les prénoms).

En fin de ligne appuyez sur entrée pour passer à la ligne.

Dans la règle, cliquez à 3 cm, 6 cm, 9 cm et 12 cm.

Les taquets de tabulation alignés à gauche sont maintenant placés.

Tapez la liste suivante :

Prénom	Nom	Ville	Code postal
Alain	Primante	Limoges	87000
Germaine	Hailoir	Nice	06000
Jacques	Huze	Lille	59000
Kader	Oussel	Brest	29000

Les textes s'alignent automatiquement sur les taquets que vous avez posés.

Sélectionnez maintenant toute la liste que vous venez de taper.

Attention : tout au long de l'exercice, vous ne devez pas enlever la sélection.

Remarquez que tous les termes sont alignés à gauche. Il est possible de les aligner d'une autre façon :

A gauche de la règle, se trouve l'outil qui permet de faire des retraits de paragraphes.

Avant cet outil, se trouve une case seule dans laquelle vous trouverez les taquets de tabulations.

Pour le moment apparaît le taquet aligné à gauche.

Si vous cliquez dans cette case, vous ferez apparaître le taquet suivant : Tabulation centrée.

Puis en cliquant à nouveau sur cet outil, vous ferez apparaître le taquet aligné à droite. Cliquez une

nouvelle fois sur cet outil, le taquet aligné centré décimal apparaît. En cliquant à nouveau sur cette

case, c'est l'outil Tabulation barre qui apparaît. Cliquez à nouveau sur la case, c'est le signe

retrait de première ligne qui apparaît. Cliquez à nouveau sur la case, c'est l'outil retrait négatif qui apparaît.

Cliquez une dernière fois sur cet outil pour refaire apparaître le taquet de départ. Vous vous servirez, que des quatre premiers outils : les taquets de tabulation gauche, centrée, droite et décimale.

Amenez votre souris dans la règle sur le taquet de 3 cm et supprimez le en le faisant glisser sous la règle (vu dans le cours plus haut).

Sélectionnez, dans la case se trouvant avant la règle, le taquet aligné à droite (le L à l'envers)

Cliquez ensuite dans la règle à 4,50 cm.

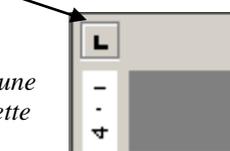
Retirez de la même façon le taquet à 9 cm et posez à la place un taquet aligné centré à 10 cm.

Retirez le taquet aligné à droite à 12 cm et posez un taquet aligné centré à 13 cm.

Faites glisser les deux premiers taquets le long de la règle pour les faire passer respectivement à 3,50 cm et à 5 cm

Fermez votre document enregistrez le sous le nom Liste des élèves.

Ouvrez un nouveau document.



Vous allez maintenant apprendre à réaliser un coupon réponse mais pour l'instant ne saisissez rien.
Voici le résultat que vous devrez obtenir à la fin du cours :

COUPON REPONSE

Nom : Prénom :

Adresse :

Ville : Code Postal :

J'autorise mon enfant à se rendre au festival du livre de Limoges avec son école.
A limoges le

Cet exercice va vous permettre d'utiliser les taquets de tabulation. Vous verrez également comment créer des points de suite (.....).

C'est maintenant à vous de jouer, suivez toutes les instructions à la lettre pour obtenir la même présentation que ci-dessus :

Vous utiliserez le taquet de tabulation aligné droite.

Sélectionnez-le immédiatement dans sa case outils.

Tapez : **COUPON REPONSE**

Validez pour aller à la ligne.

Cliquez à 7,75 cm et à 12,25 cm

Vous venez de poser deux taquets alignés à droite.

Tapez **Nom** :

Tabulez et tapez **Prénom** :

Tabulez et validez pour passer à la ligne.

Retirez le taquet à 7,75 cm mais gardez celui à 12,25 cm.

Tapez **Adresse** :

Tabulez et validez pour aller à la ligne.

Cliquez à 7,75 cm pour reposer un taquet aligné à droite.

Tapez **Ville** :

Tabulez

Tapez **Code postal** :

Tabulez et validez.

Tapez **J'autorise mon enfant à se rendre au festival du livre de Limoges avec son école.**

Validez

Retirez la tabulation à 12,25 cm qui ne nous servira plus ici.

Tapez à **Limoges le** :

Tabulez et validez.

Sélectionnez le titre et centrez-le.

Passez le en police Garamont, en gras et en souligné. Taille 17.

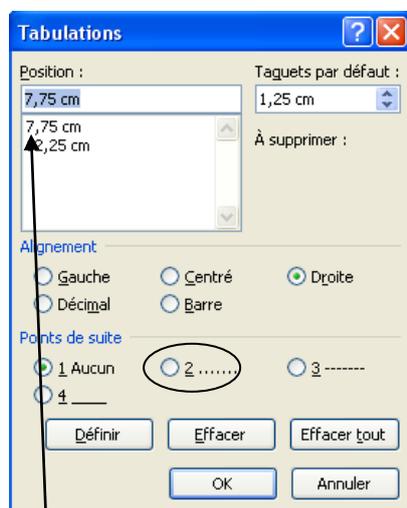
Sélectionnez le reste du texte et passez le en police Times New Roman et en taille 14.

Sauvegardez votre document sous le nom Coupon.

Sélectionnez la première ligne (le titre) et demandez deux lignes d'espacement après (dans paragraphe).

Sélectionnez la cinquième ligne (J'autorise...) et demandez un espacement d'une ligne et demi avant.

Sélectionnez la deuxième ligne (Nom : ...) et double cliquez sur un des taquet que vous avez posé dans la règle



Sélectionnez la tabulation 7,75 cm (ou environ, ça n'est jamais exactement 7,75) dans la liste et cliquez sur Points de suite n° 2.

Vous pouvez aussi choisir les tirets de suite ou le trait continu voire même demander aucun si vous voulez annuler un point de suite déjà établi.

Gardez le point de suite n° 2 et cliquez sur le bouton Définir.

Réalisez la même opération avec la tabulation à 12,25 cm (cliquez sur 12,25 cm et cliquez sur points de suite n°2 et sur Définir).

Cliquez enfin sur OK.

Visualisez le résultat.

Réalisez les mêmes points de suite pour les autres lignes devant en recevoir.

Enregistrez à nouveau votre document sous le même nom.
Voici le résultat :

COUPON REPONSE

Nom : Prénom :
Adresse :
Ville : Code Postal :

J'autorise mon enfant à se rendre au festival du livre de Limoges avec son école.
A limoges le

Fermez votre document.

Remarque : une tabulation est un déplacement en appuyant sur la touche de tabulation du clavier elle est représentée par une flèche sur le document.

Un taquet de tabulation est le signe que l'on trouve dans la règle qui indique l'endroit où va s'arrêter le curseur si on tabule.

Si vous voulez des points de suite sur une tabulation, vous devez les poser sur le taquet où s'arrête la tabulation.

Numérotation des pages, en-tête et pieds de page

Ouvrez le document Internet (le premier document que vous avez saisi en début de formation Word)
Demandez l'onglet Insertion, Cliquez sur le bouton En-tête



Cliquez sur la Commande Vide

Tapez **Mon micro et moi**

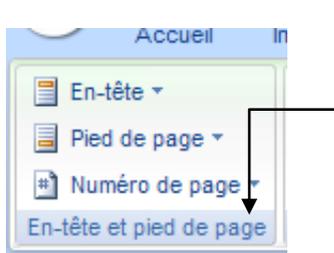
Tabulez deux fois et tapez **Internet**

Cliquez sur le bouton Atteindre le pied de page

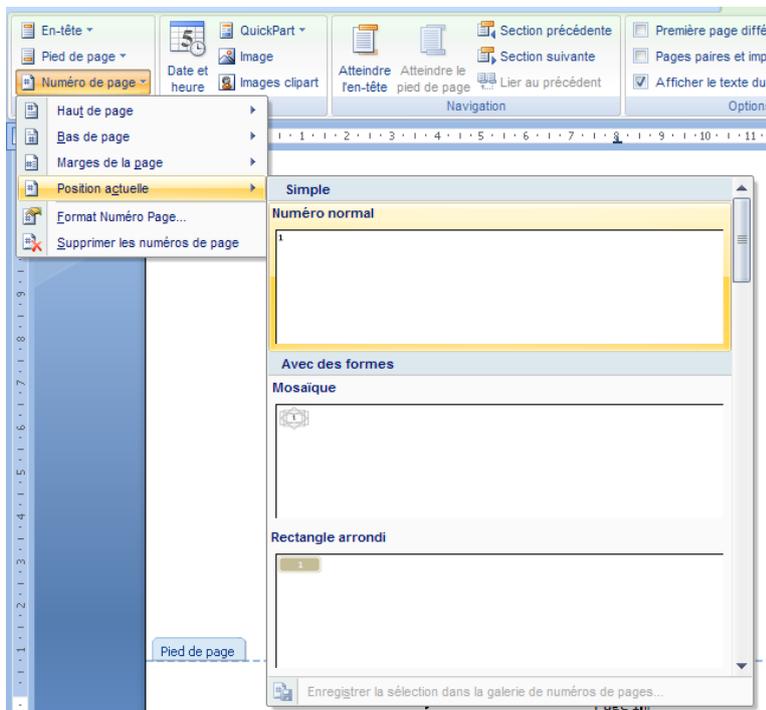


Tabulez pour passer au milieu de la page et tapez : **Page** :
Suivi d'un espace après le deux points.

Cliquez sur le bouton Numéro de page.



Cliquez sur Position actuelle et sur numéro normal

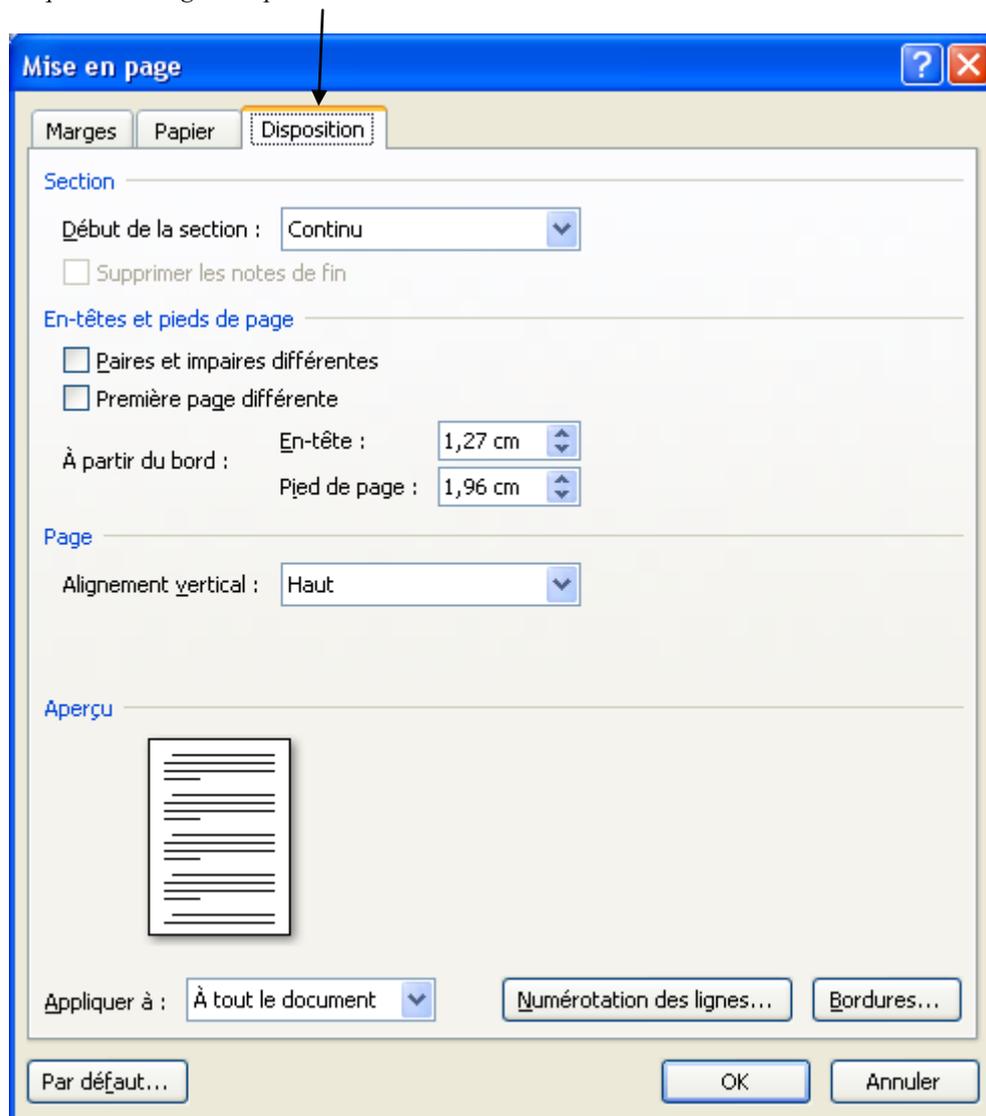


Cliquez sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page :



Dans l'onglet Mise en page, demandez Marges et marges personnalisées :

Cliquez sur l'onglet Disposition



Demandez une marge de pied de page à 2 cm. Cliquez ensuite sur OK

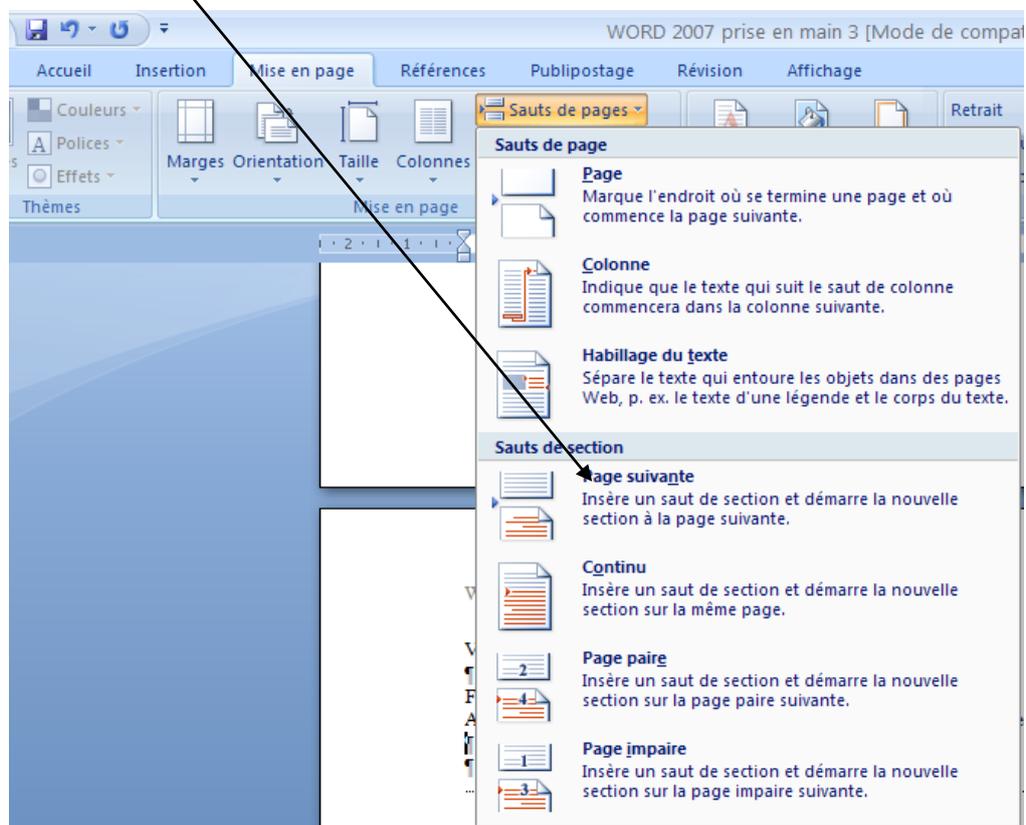
Faites un aperçu et visualisez la page en bas s'affiche Page 1

Vous allez maintenant insérer un saut de page :

Fermez l'aperçu (si cela n'est pas déjà fait).

Amenez votre curseur en fin de document (Ctrl + Fin y va directement).

Cliquez sur le ruban Mise en page et demandez Saut de page puis cliquez sur la commande Page suivante dans Saut de section.



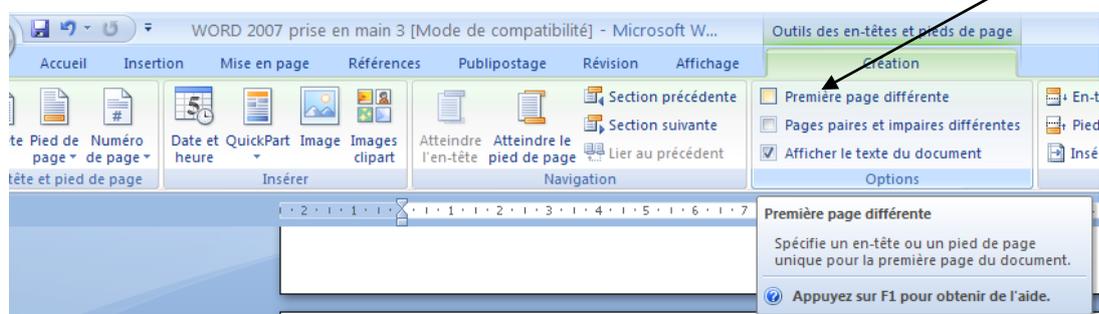
Une nouvelle page s'insère en dessous de la première.

Vérifiez que les en-têtes et les pieds de pages sont identiques (excepté le numéro de page qui passe à 2).

Pour obtenir un en-tête ou un pied de page différent, deux possibilités :

Soit la première page est vide de ses en-têtes et pieds de page, soit c'est la deuxième page qui en sera dépourvue.

Dans le premier cas de figure, passez en en-tête ou en pied de page et cliquez sur la commande, Première page différente :



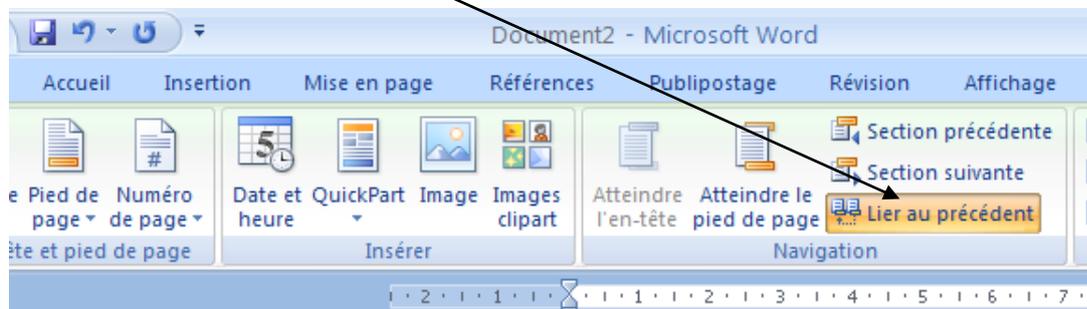
Visualisez le résultat sur les deux pages.

Décochez maintenant cette option pour revenir aux deux pages identiques.

Passez maintenant sur la deuxième page.

Ouvrez l'en-tête de page.

Cliquez sur la commande Lier au précédent.



Supprimez maintenant l'en-tête de page.

Passez sur la première page pour vérifier que l'en-tête s'y trouve bien.

La deuxième page en est dépourvue.

Fermez votre document.

Fermez votre document après l'avoir sauvegardé et imprimé.

Cliquez tapez... Où vous voulez

Fermez tous vos documents ouverts.

Ouvrez un nouveau document.

Au milieu de la page blanche, double-clique

Saisissez le texte suivant :

Je double-clique et je saisis le texte où je veux.

Fermez le document sans l'enregistrer.

Et si nous faisons quelques exercices histoire de devenir un peu plus performant ?

Ce qu'il faut retenir de la séquence et noter sur votre cours :

**A quoi sert un taquet de tabulation
Comment sélectionner et poser un taquet de tabulation
Comment déplacer et/ou supprimer un taquet de tabulation
Comment poser des points de suite
Comment gérer les en-têtes et pieds de pages**

Exercice n° 1

Avec une règle, mesurez l'emplacement de vos taquets de tabulation. Posez vos taquets de tabulations avant de commencer la lettre.

Tapez et mettez en forme cette lettre à votre convenance. (pour taper le ² de m², la touche se trouve en dessous de la touche Echap). Vous sauvegarderez ce document sous le nom Castel sur votre répertoire et vous l'imprimerez.

Madame Kristina Castel
11, rue Plantagenêt
49000 Angers
☎ : 03.41.83.20.77

Angers, le mercredi 19 mai 2010

à

Société HILDEGARDE

Rue Combes del Martyrs

11570 Palaja

Objet : Contrat de franchise

Madame,

C'est avec intérêt que je relève l'annonce parue dans « l'Expansion » du 4 janvier concernant une proposition de franchise HILDEGARDE.

Je suis actuellement propriétaire de l'institut « Kris » situé Passage du Palace dans le centre d'Angers et j'occupe trois employés à plein temps. Je possède une expérience commerciale solide et connais parfaitement le métier.

J'envisage de développer mon activité par l'implantation d'un second magasin qui proposerait une prestation nouvelle : La culture par Internet.

Je réponds aux conditions requises pour intégrer votre réseau de franchisés. En effet, mon second magasin s'ouvrirait rue Plantagenêt (centre-ville) où je possède un local de 35 m², qui se libérera le 25 février prochain.

Mes capacités financières me permettent de couvrir sans délai les frais d'ouverture d'un magasin à votre enseigne.

J'aimerais que nous fixions rapidement un rendez-vous pour définir les termes de votre contrat et nos obligations réciproques.

J'attends votre courrier et vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.

K. CASTEL

Marc Bouchery

Exercice n° 2

Attention : un double décimètre est indispensable pour réaliser les exercices sur les tabulations.

Demandez-le au formateur si vous n'en avez pas.

Mesurez tout d'abord l'emplacement des taquets de tabulation, comme ceci :



Code article	Libellé	Prix unitaire	Quantité
	Microsoft Intellimouse	075 19,36 €	Souris 6
458	Pentium IV 3 Ghtz	1 129,65 €	8
126	Pentium IV 3,5 Ghtz	1 981,84 €	2
009	Progiel Tab 2006	399,87 €	1

Réalisez le tableau suivant :

Je vous laisse maître quant à la pose des taquets de tabulations (vous devez utiliser une règle pour mesurer et repérer l'emplacement des taquets sur l'exercice).

Pour le total HT, ôtez les tabulations superflues pour ne garder que la tabulation décimale, n'oubliez pas les points de suite.

Veillez prendre note des articles commandés la semaine dernière :

Code article	Libellé	Prix unitaire	Quantité
075	Souris Microsoft Intellimouse	19,36 €	6
458	Pentium IV 3 Ghtz	1 129,65 €	8
126	Pentium IV 3,5 Ghtz	1 981,84 €	2
009	Progiciel Tab 2006	399,87 €	1
Total H.T. :.....		3 530,72 €	

Sauvegardez sous le nom Commande

Ajoutez un pied de page avec votre prénom aligné à droite

Imprimez le résultat.

Exercice n° 3 :

Réalisez le document suivant en utilisant les tabulations, les encadrements et les retraits vus en cours (utilisez impérativement une règle):



DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS INSCRIPTION

NOM PRENOM

ADRESSE.....

.....

CODE POSTAL VILLE.....

Est intéressé par les formations suivantes :

PROGRAMMES	DUREE	COUT
WORD NIVEAU 1	20 HEURES	385 €
WORD NIVEAU 2	5 HEURES	150 €
COMMUNICATION ECRITE	20 HEURES	400 €
REDIGER LES MESSAGES	20 HEURES	400 €

VOTRE CHOIX

PROGRAMMES	DUREE	COUT
.....	_____	_____
.....	_____	_____
.....	_____	_____
.....	_____	_____

Exercice n° 4 :

Faire la mise en forme
Utiliser les taquets
Insérer la date du jour

Réalisez le document

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU VAUCLUSE

Avignon, le (date du jour)

SERVICE DEPARTEMENTAL DE SECOURS
ET DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

DIRECTION

LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL
DES SERVICES D'INCENDIE
ET DES SECOURS

84321 AVIGNON CEDEX

☎ 04.90.87.23.56

à

Réf. 2^{ème} BUR0B11

M. LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL
DE L'EQUIPEMENT

Affaire suivie par : C.BAREMBOIN

Avenue Bellecourt B.P.24
84230 CARPENTRAS CEDEX

Poste : 381

OBJET / Sécurité contre l'incendie

Permis de construire modificatif concernant la construction d'un bâtiment industriel présente par la SCI NATIMMO à SARRIANS.

REFER : Votre transmission du 14 mars 2001-12-28

P.J. : 1 dossier

Par transmission rappelée en référence, vous avez bien voulu me communiquer, pour avis, un dossier relatif à la construction d'un bâtiment industriel, zone industrielle Sainte-Croix à SARRIANS.

Description

Le projet prévoit la construction d'un bâtiment industriel construit en rez-de-chaussée, qui comprend :

Rez-de-chaussée (partie atelier) :

- Menuiserie et ponçage230 m²
- Chaufferie 12 m
- Aspiration menuiserie 12 m
- Peinture..... 185 m
- Stock d'apprêts 14 m
- Aspiration et compresseur 18 m
- Assemblage, stockage, expédition 230 m

OUTIL D'APPRENTISSAGE

4/7

Discipline : Bureautique : Word « Prise en main »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Editions automatiques	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Utiliser les insertions automatiques
- ∪ Utiliser la correction automatique
- ∪ Utiliser le correcteur orthographique

PRE REQUIS

∪ *Avoir suivi Word prise en main : Formatages simples*

DUREE PRECONISEE

∪ *1 heure*

CONDITIONS DE REALISATION

∪ *Autonomie*
∪ **Correction avec le formateur**

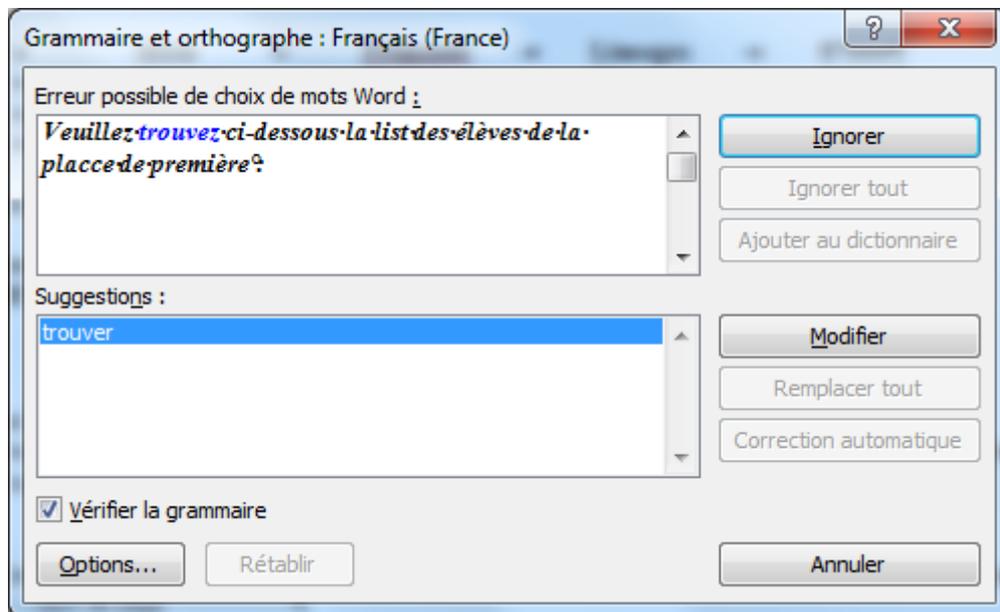
MATERIEL NECESSAIRE

∪ *Cahier, crayon, stylo, règle*

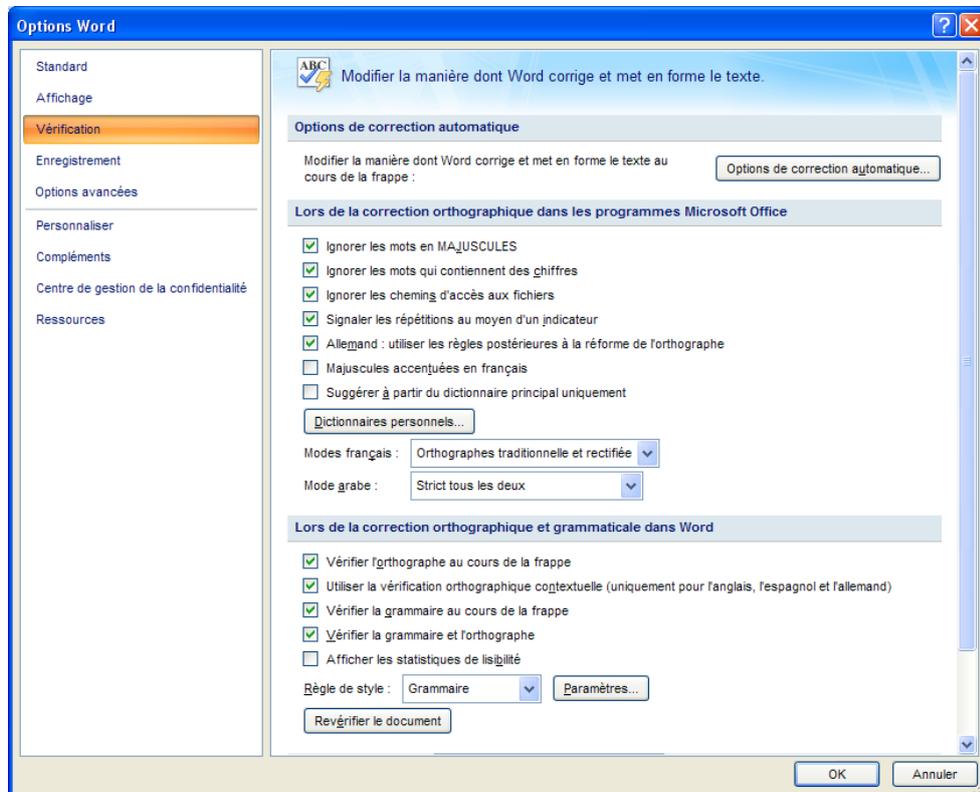
Saisissez le texte suivant :

Veillez trouvez ci-dessous la list des élèves de la placce de première :

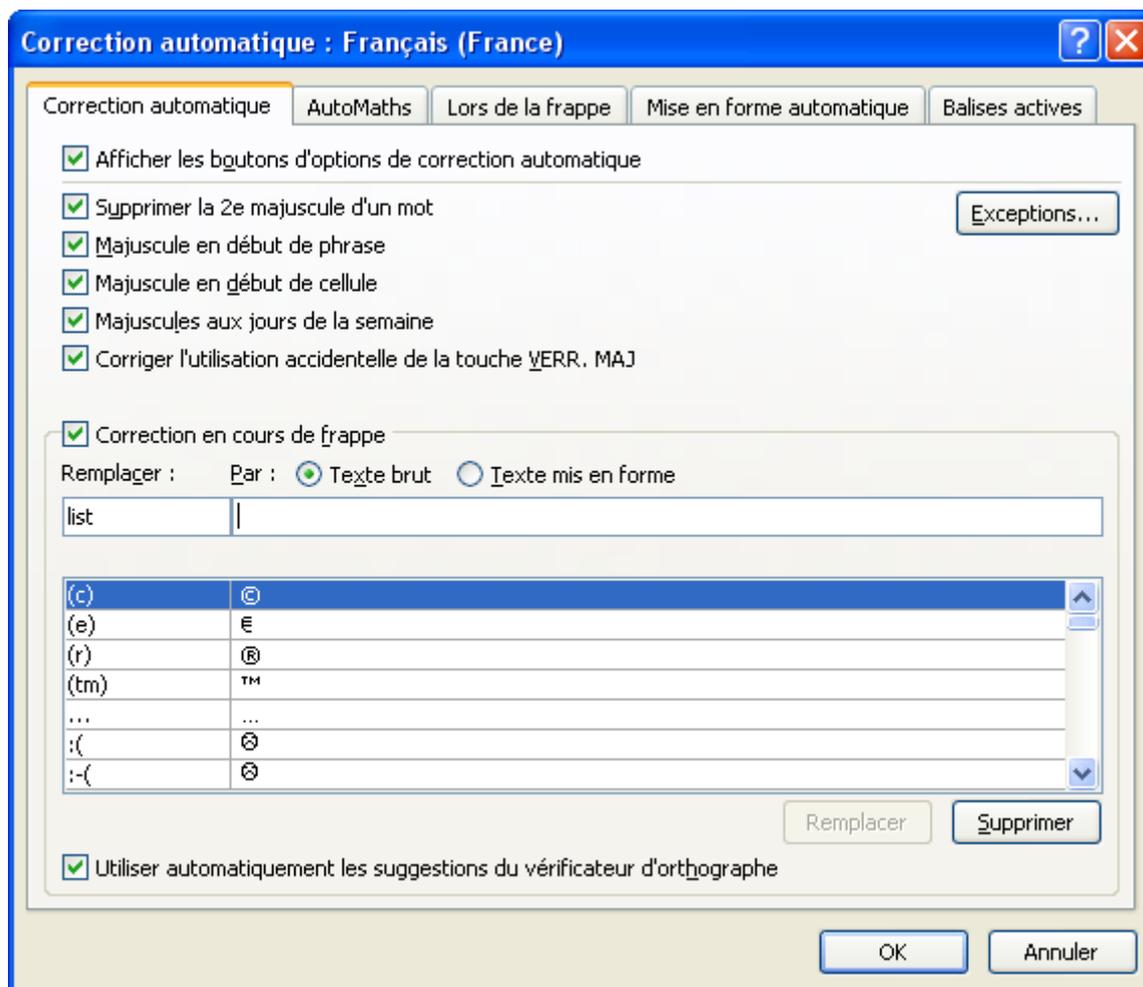
Dans le ruban Révision, cliquez sur le bouton Grammaire et orthographe



Cliquez sur Options



Puis cliquez sur Option de correction automatique



Depuis plusieurs mois, vous tapez toujours List à la place du mot liste (vous oubliez toujours le e à la fin du mot).

Comme la même faute de frappe se répète souvent, vous allez la faire corriger automatiquement par Word :

*Dans Remplacer, tapez **List** et dans Par : tapez **liste***

Cliquez sur OK

Le mot List et maintenant en mémoire et sera automatiquement remplacé par le mot liste bien orthographié.

Effacez le texte saisi précédemment et saisissez le texte suivant avec les fautes de frappe :

Monsieur Alain FYNIS
14, rue des chemins
59000 Lille

À l'attention de : messieurs Judas NHANHAS et Henri DEVAUX

Chers amis,

Veillez trouvez ci-dessous la list des élèves de la placce de première :

Prenom	Nom	Ville	Code postall
Alain	Primante	Limoges	87000
Germaine	Hailoir	Nice	06000
Jacques	Huze	Lille	59000
Kader	Oussel	Brest	29000

Salutations distinguées,

Le Provisieur adjoint
Bruno THYLUCE

Enregistrez le fichier sous le nom : Liste des élèves

Remarquez comme le mot list à été directement remplacé.

Avec la souris Cliquez droit sur chaque mot souligné puis cliquez sur la proposition du menu contextuel qui convient ceci pour corriger vos fautes.

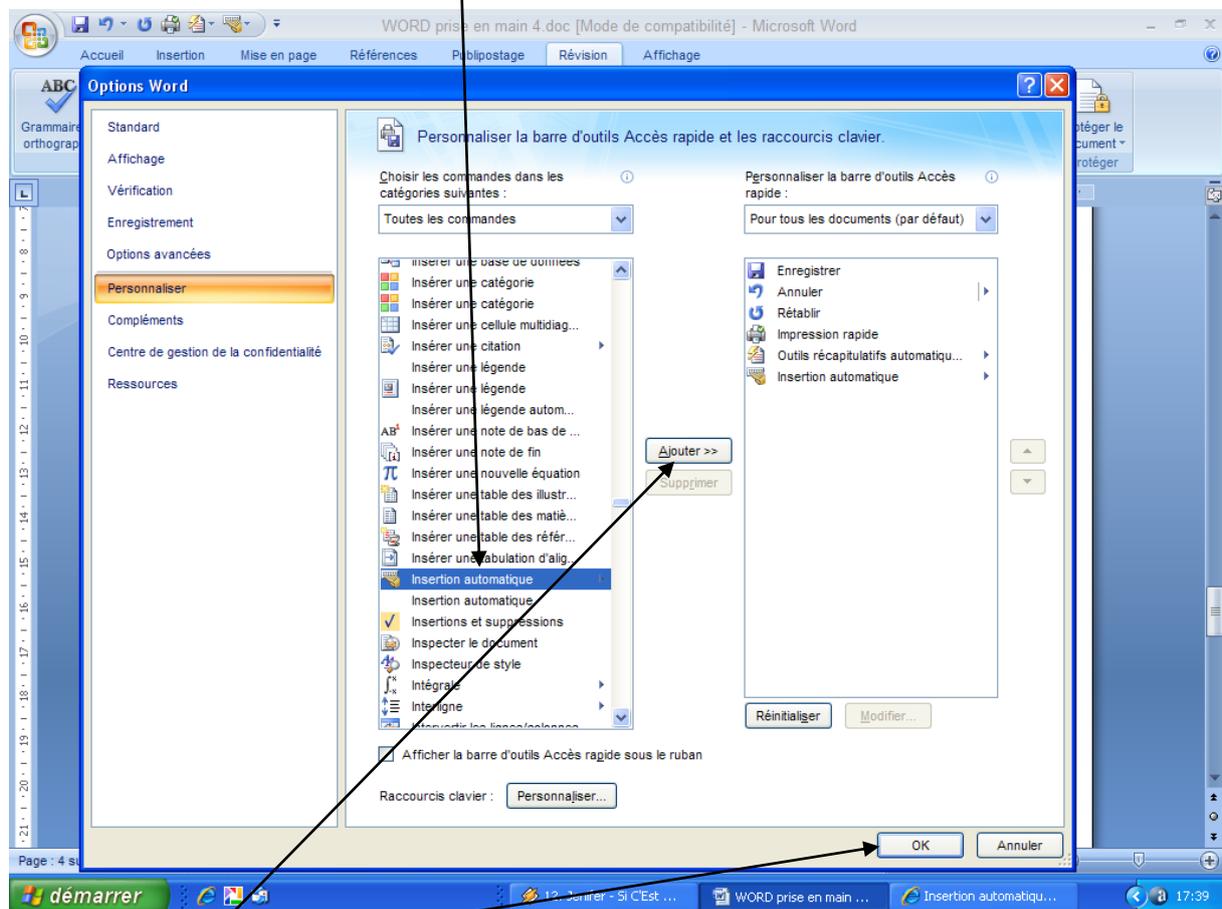
Mettez-le en forme pour qu'il puisse tenir sur une page, utilisez les espacements et les retraits de paragraphes.

La commande Insertions automatiques n'est pas en place sur Word 2007, il faut que vous l'insérez dans votre barre d'outils personnelle :

Cliquez sur le bouton Office sur le bouton Option Word puis sur la commande Personnaliser.

Demandez toutes les commandes.

Choisissez dans la liste la commande Insertion automatique :



Cliquez sur Ajouter et sur OK

Sauvegardez votre travail.

*Vous allez maintenant réaliser le même document mais en utilisant les insertions automatiques :
Fermez votre fichier et ouvrez un nouveau document.
Saisissez le texte suivant avec les fautes de frappe :*

***Monsieur Alain FYNIS
14, rue des chemins
59000 Lille***

*Cliquez sur la commande Insertion automatique et sur A l'attention.
Cliquez sur A l'attention de :*

Tapez : messieurs Judas NHANHAS et Henri DEVAUX

*Passez à la ligne.
Dans le menu Insertion, glissez sur la commande Insertion automatique et sur Salutations.
Cliquez sur Chers amis
Allez à la ligne et tapez :*

Veillez trouver ci-dessous la liste des élèves de la classe de première :

Vérifiez que le mot liste soit bien corrigé automatiquement.

Passez à la ligne.

*Dans le menu Fichier, , cliquez sur Ouvrir et ouvrez votre fichier intitulé Liste des élèves. Sélectionnez la liste des élèves et dans le ruban Accueil, demandez copier.
Fermez votre fichier Liste des élèves et revenez au fichier précédent. Collez maintenant les données copiées.*

Dans les insertions automatiques et formules de politesse, demandez :

Salutations distinguées,

Passez à la ligne et tapez :

***Le Proviseur adjoint
Bruno THYLUCE***

*Mettez votre lettre en forme.
Sauvegardez ce document sous le nom que vous voulez et imprimez-le.*

OUTIL D'APPRENTISSAGE

5/7

Discipline : Bureautique Word prise en main	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Utilisation d'outils dessins	Niveau : V et IV

OBJECTIFS

- ∪ Gérer les objets WordArt
- ∪ Utiliser les traits, courbes, formes libres et formes automatiques
- ∪ Explorer les barres d'outils

PRE REQUIS document

- ∪ Avoir suivi la séquence Word prise en main vérifier un

DUREE PRECONISEE∪ **2 heures****CONDITIONS DE REALISATION**

- ∪ **Autonomie**
- ∪ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ **Cahier, stylo**

WORDART

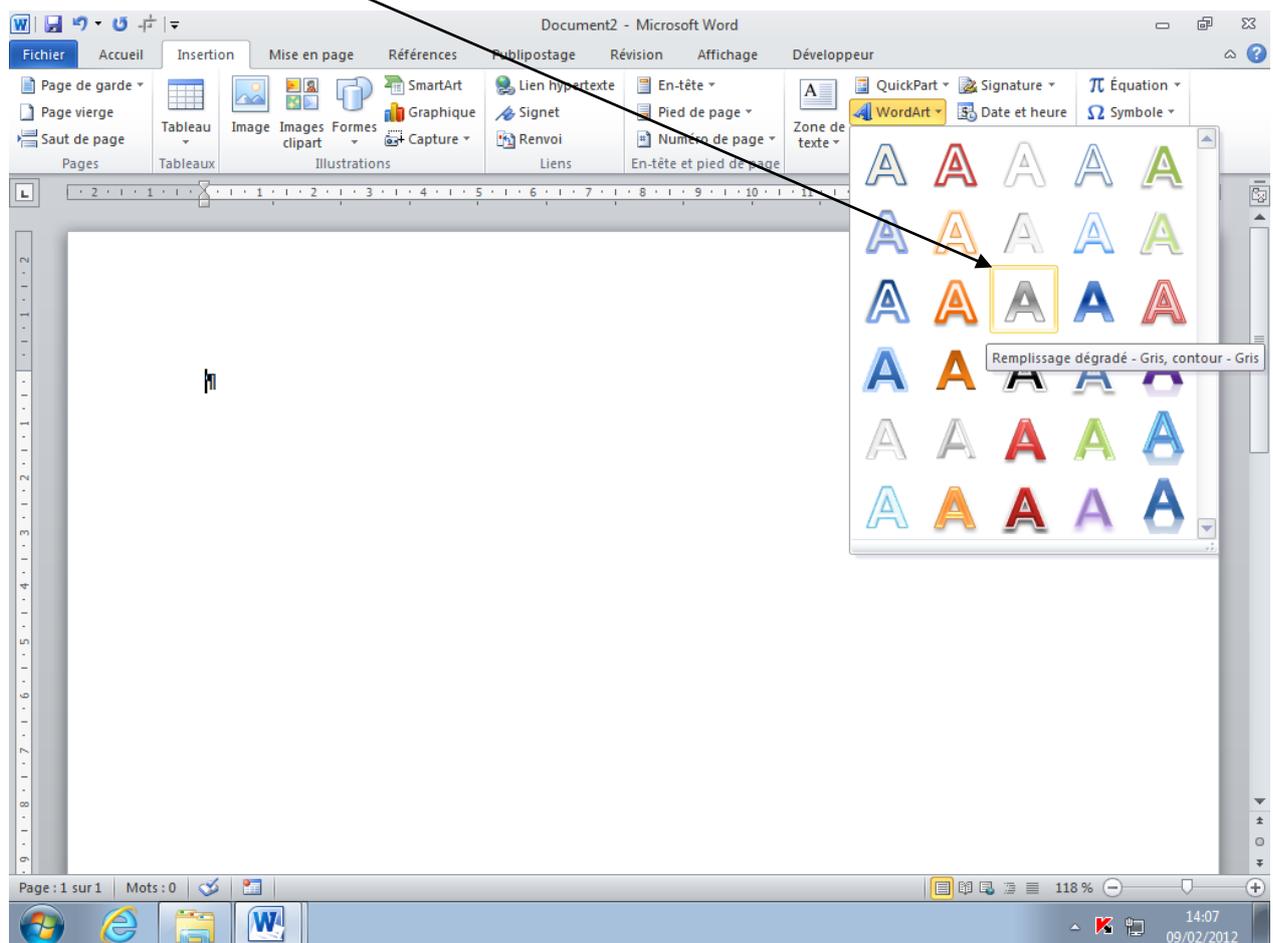
C'est un logiciel intégré à WORD qui permet de créer des textes avec plus de fantaisie qu'en modifiant simplement la taille et la police de caractère.

Voici tout de suite un exemple :

Ouvrez un nouveau document.

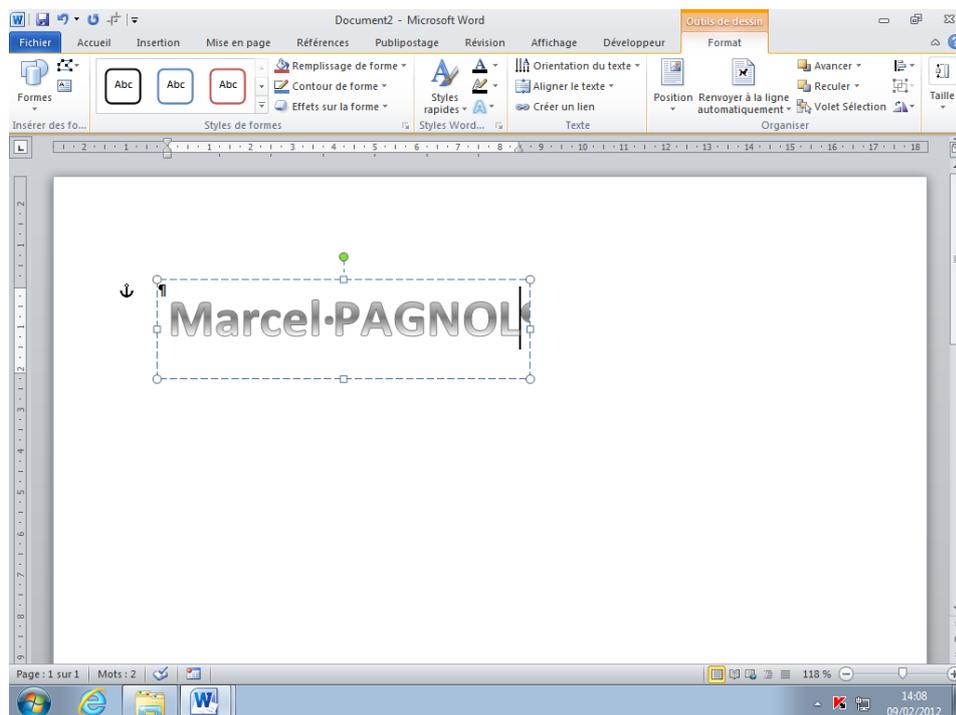
Cliquez sur le bouton Wordart de l'onglet Insertion

Cliquez sur cette présentation

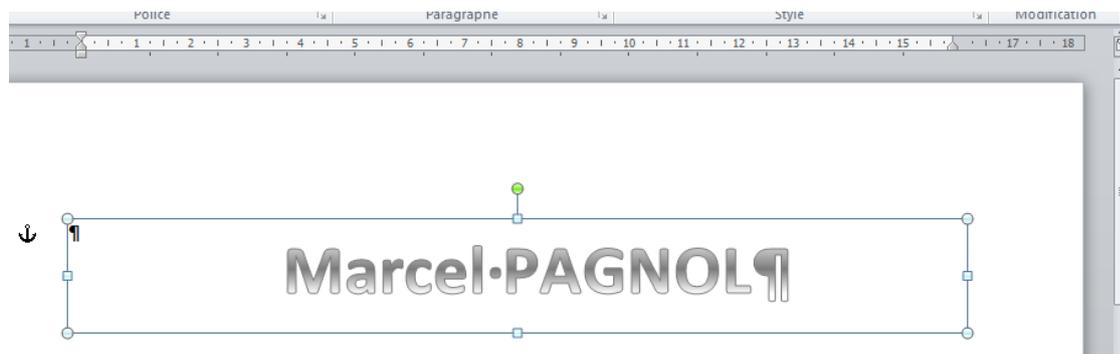


Tapez Marcel PAGNOL

Vous obtiendrez ceci :

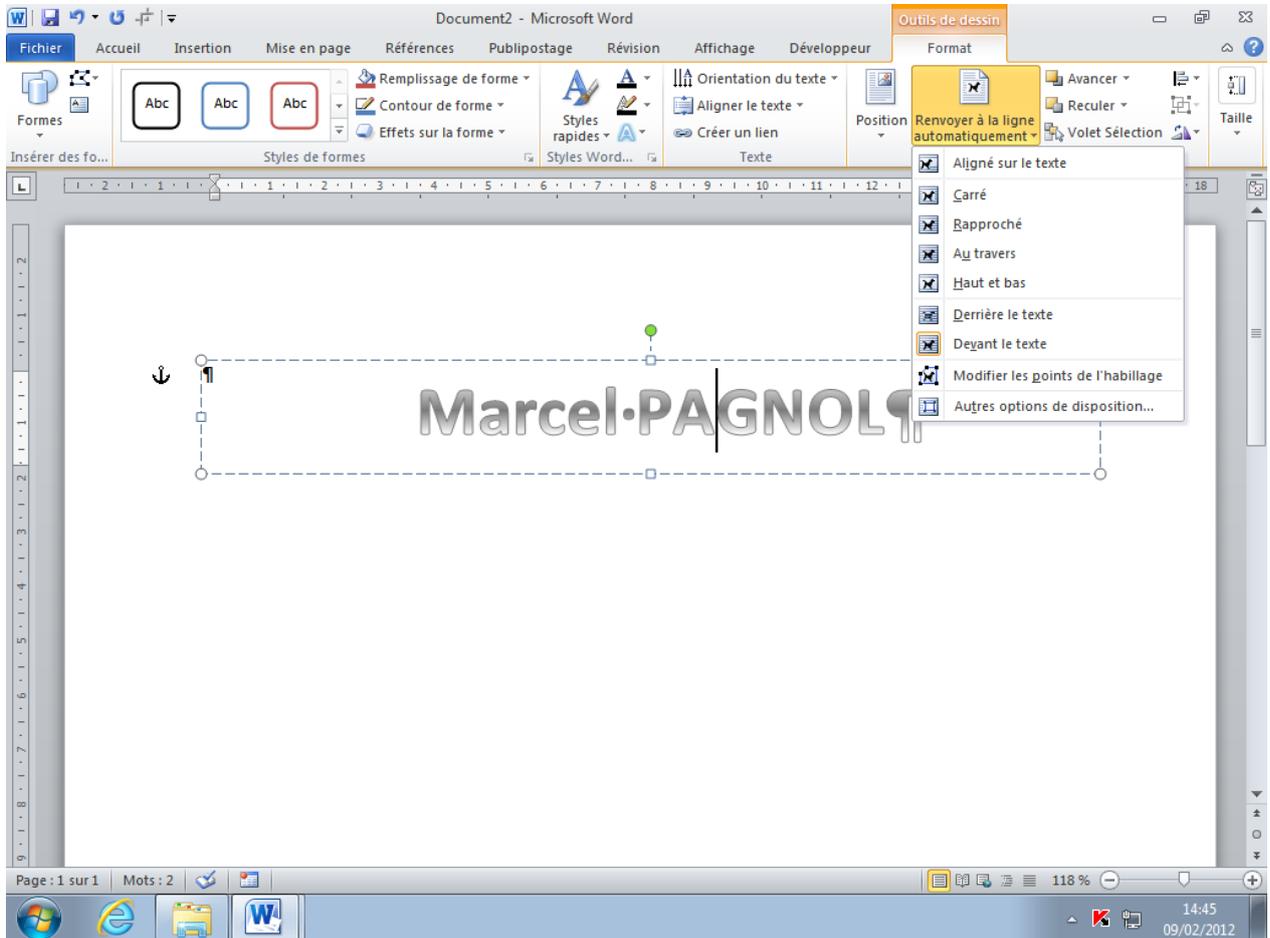


Prenez ces poignées et agrandissez votre objet de telle sorte que celui-ci prenne une grande partie de la largeur de la page (16cm environ de long sur 3 cm de haut).

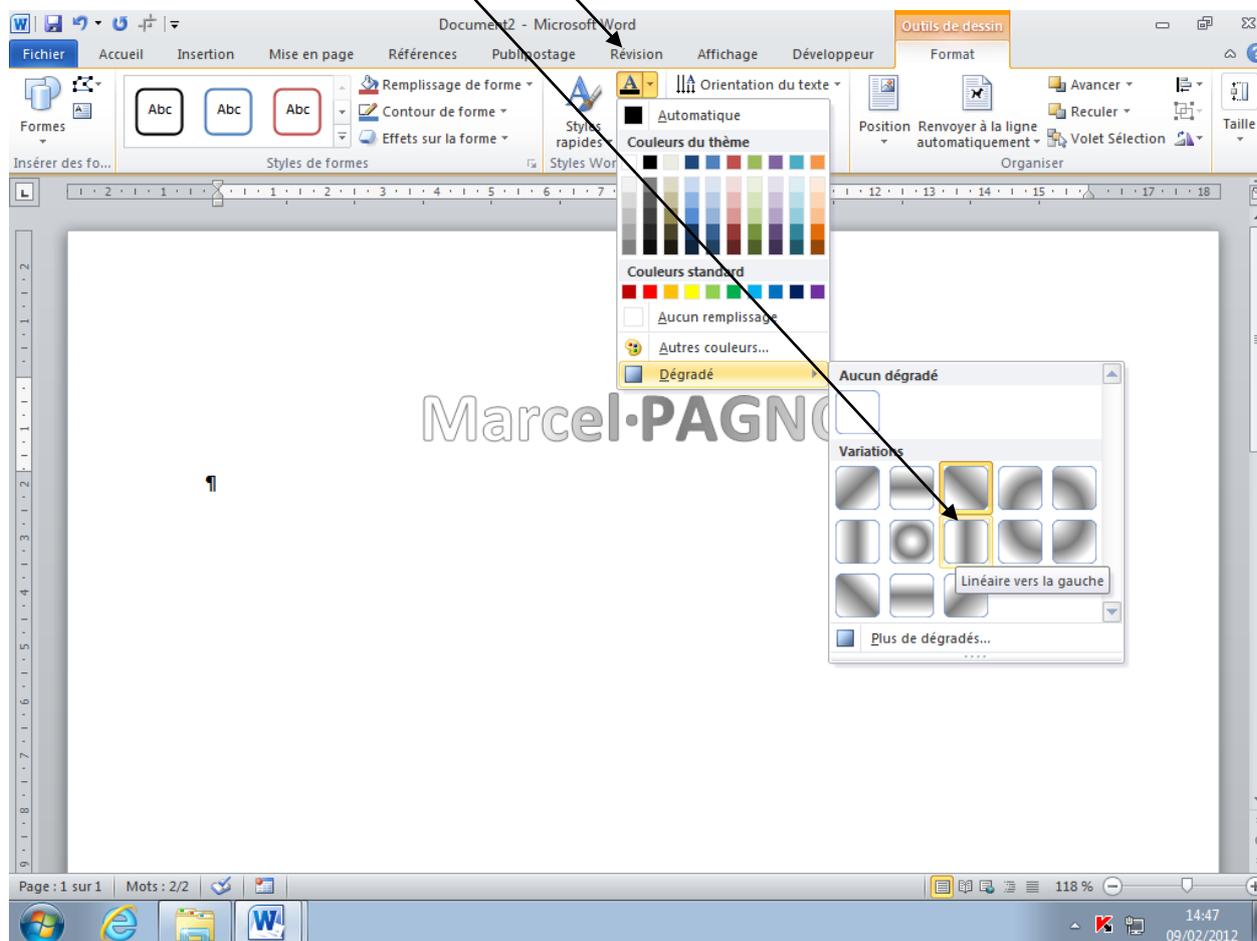


Attention si vous cliquez en dehors de votre texte, vous ne pouvez plus travailler dessus, dans ce cas, cliquez dessus pour voir apparaître les poignées de redimensionnement.

Commencez par cliquer sur le petit chien intitulé Renvoyer à ligne automatiquement et demandez Rapproché.



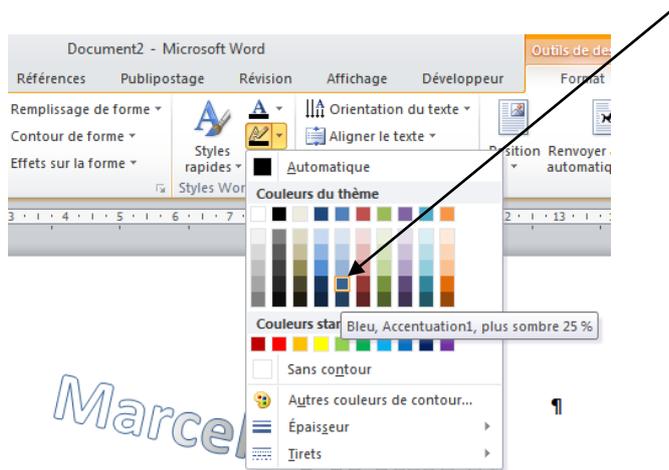
*Demandez l'outil Remplissage de texte
Glissez sur Dégradé
Demandez Linéaire vers la gauche*



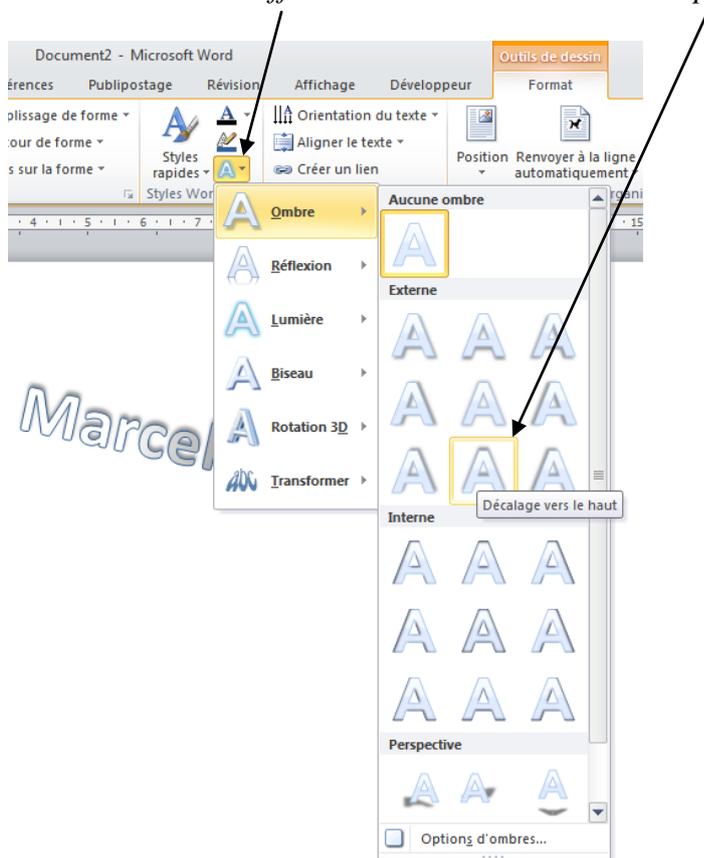
Placez-vous sur un le point vert au-dessus de votre objet et en gardant le doigt appuyé sur la souris, inclinez votre objet sur le côté pour obtenir ceci :



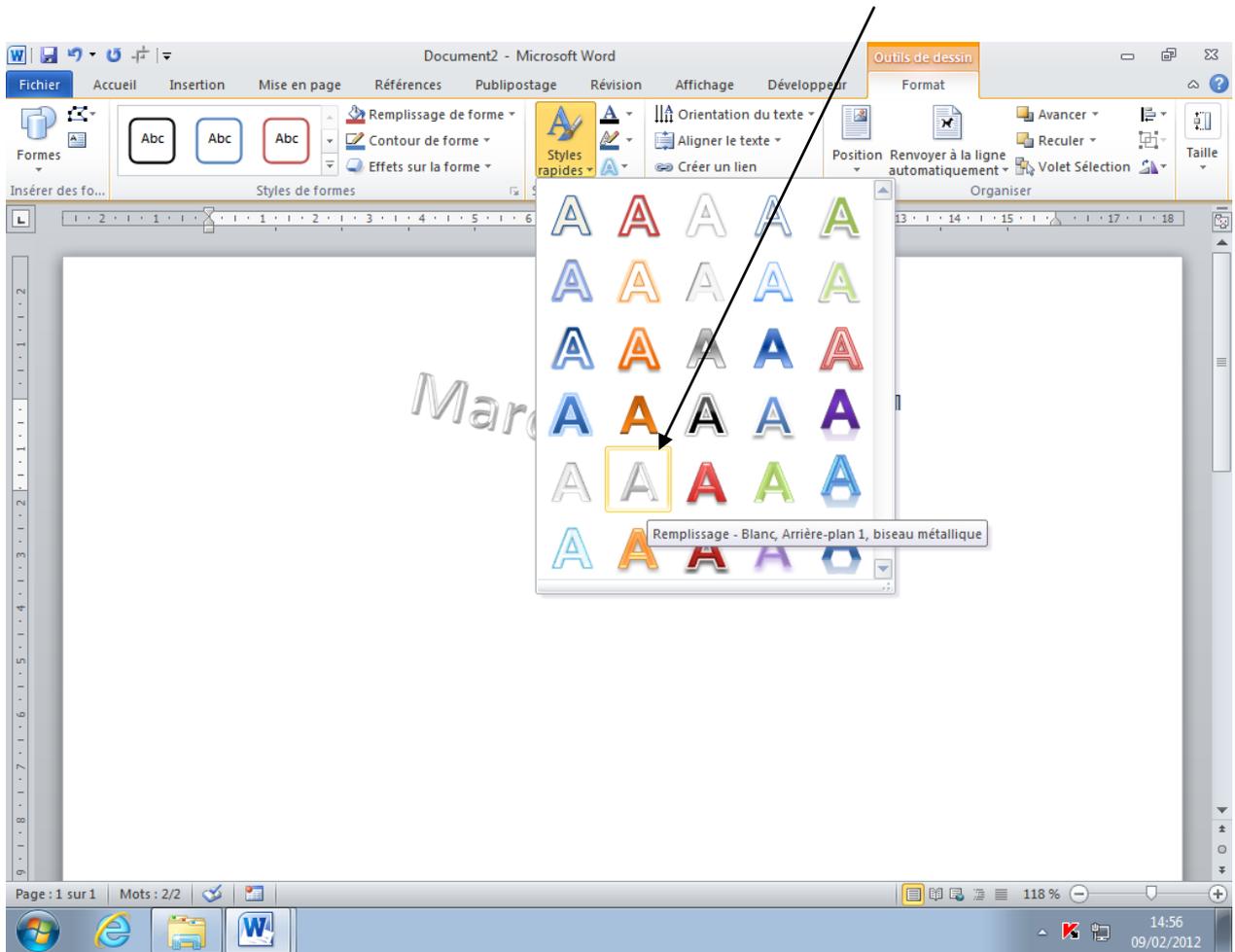
Cliquez sur l'outil Contour de texte et demandez une couleur bleu, Accentuation 1, plus sombre 25% :



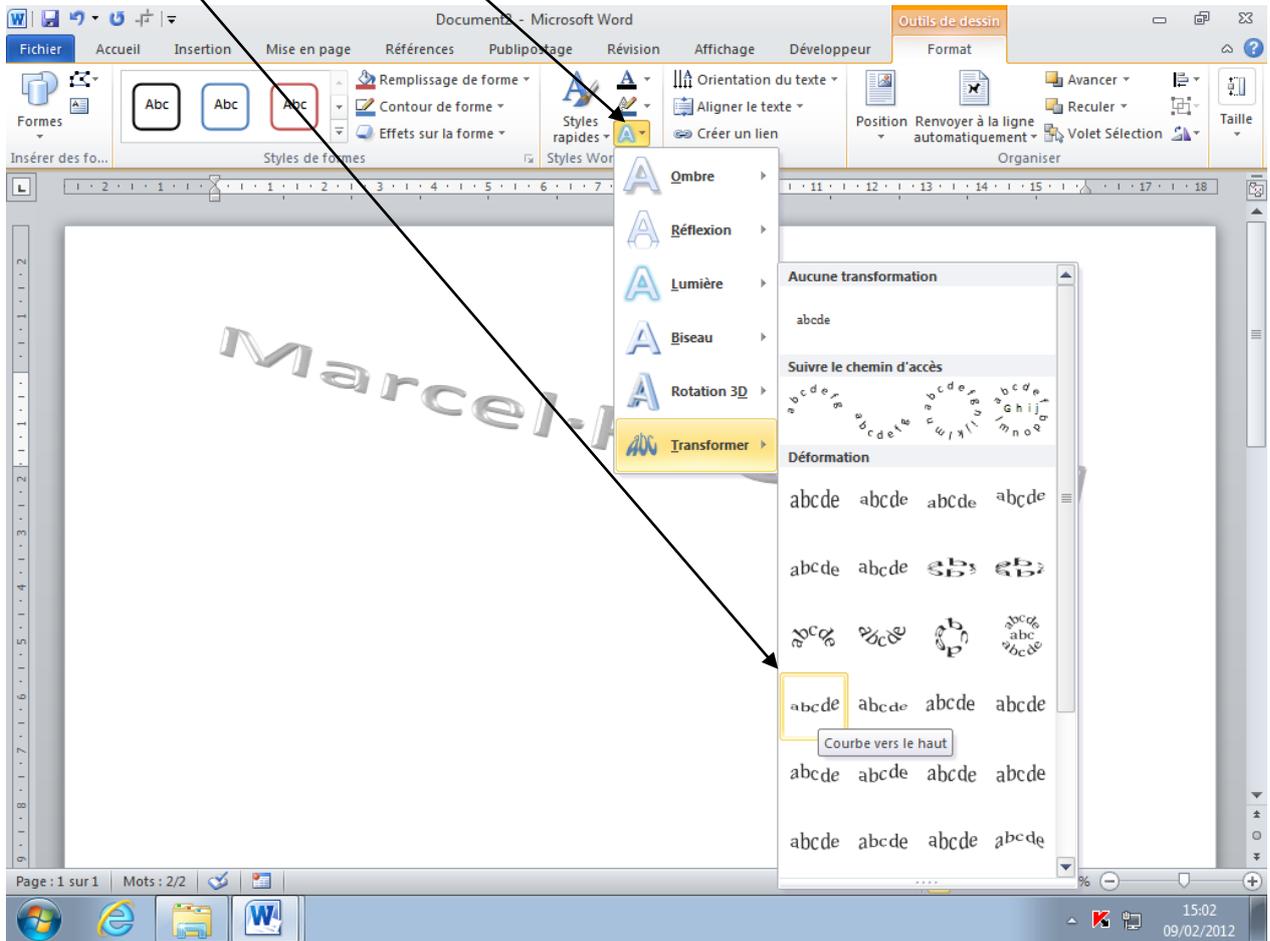
Choisissez ensuite Effet du texte et choisissez Ombre puis sélectionnez Décalage vers le haut :



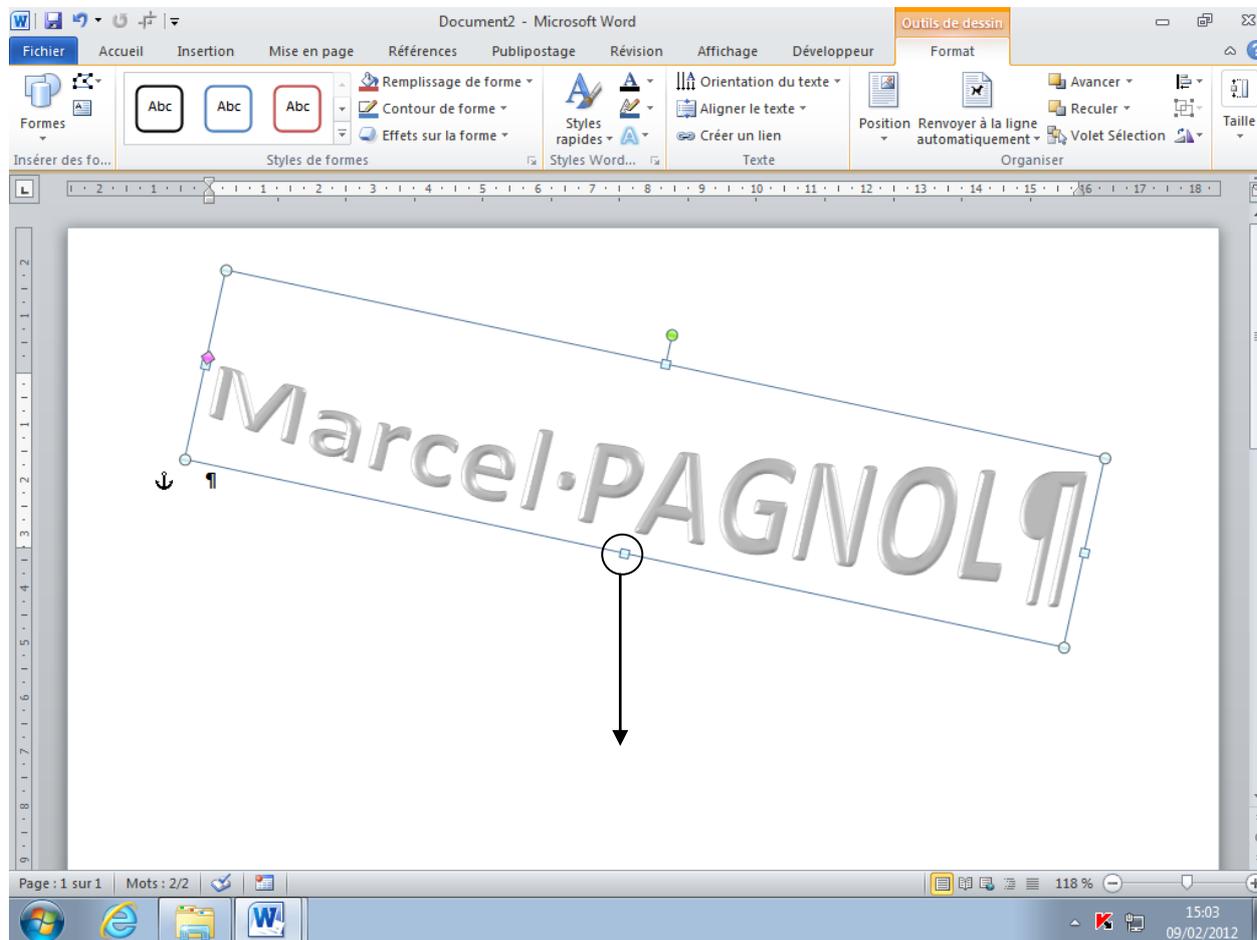
Demandez Style rapide puis choisissez le style Remplissage Blanc, arrière-plan 1, Biseau métallique



Choisissez ensuite *Effet du texte* et choisissez *Transformer* puis sélectionnez *Courbe vers le haut* :



Cliquez et faites glisser le carré bleu inférieur vers le bas pour augmenter la taille de l'objet Wordart comme ceci :



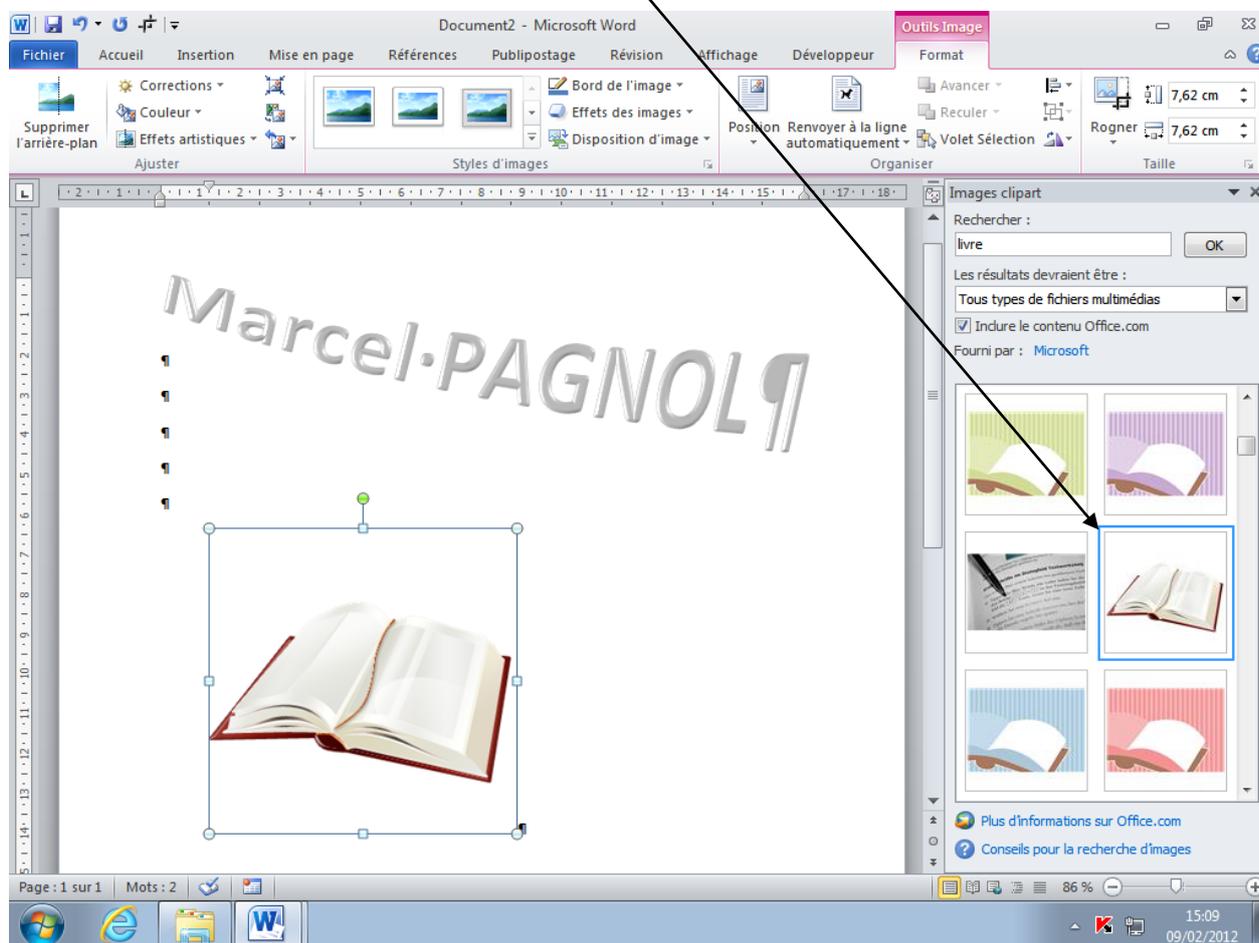
CLIPART

*Double cliquez 5 cm en dessous de votre objet Wordart.
Ceci aura pour effet d'amener directement votre curseur à ce niveau.*

Dans l'onglet Insertion, demandez Images clipart.

Dans la partie droite de l'écran, taper le mot recherché par exemple livre et cliquez sur rechercher.

Sélectionnez Livre ouvert en cliquant dessus :

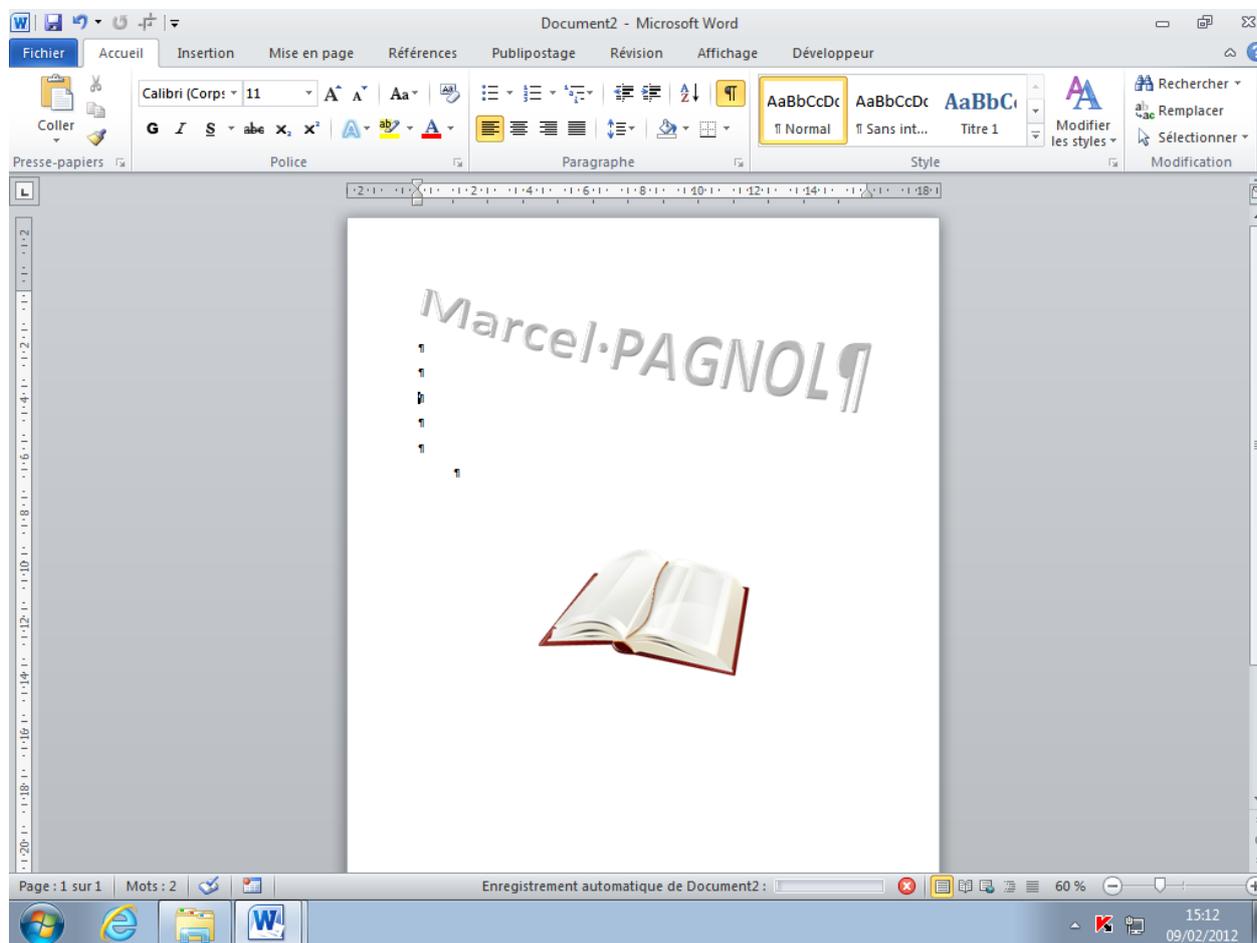


Le livre vient s'insérer au point d'insertion (là où vous avez cliqué)

En haut demandez Renvoyer à la ligne automatiquement sélectionnez ensuite la commande Rapproché.

Vous pouvez maintenant fermer la partie droite de l'écran intitulée Insérer une image clipart.

Déplacez l'image pour qu'elle se trouve en dessous de votre WORDART.



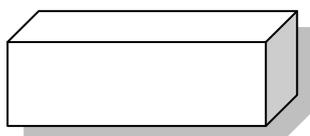
Les outils de dessins.

Fermez votre document. Enregistrez-le si vous en avez envie. Ouvrez un nouveau document.

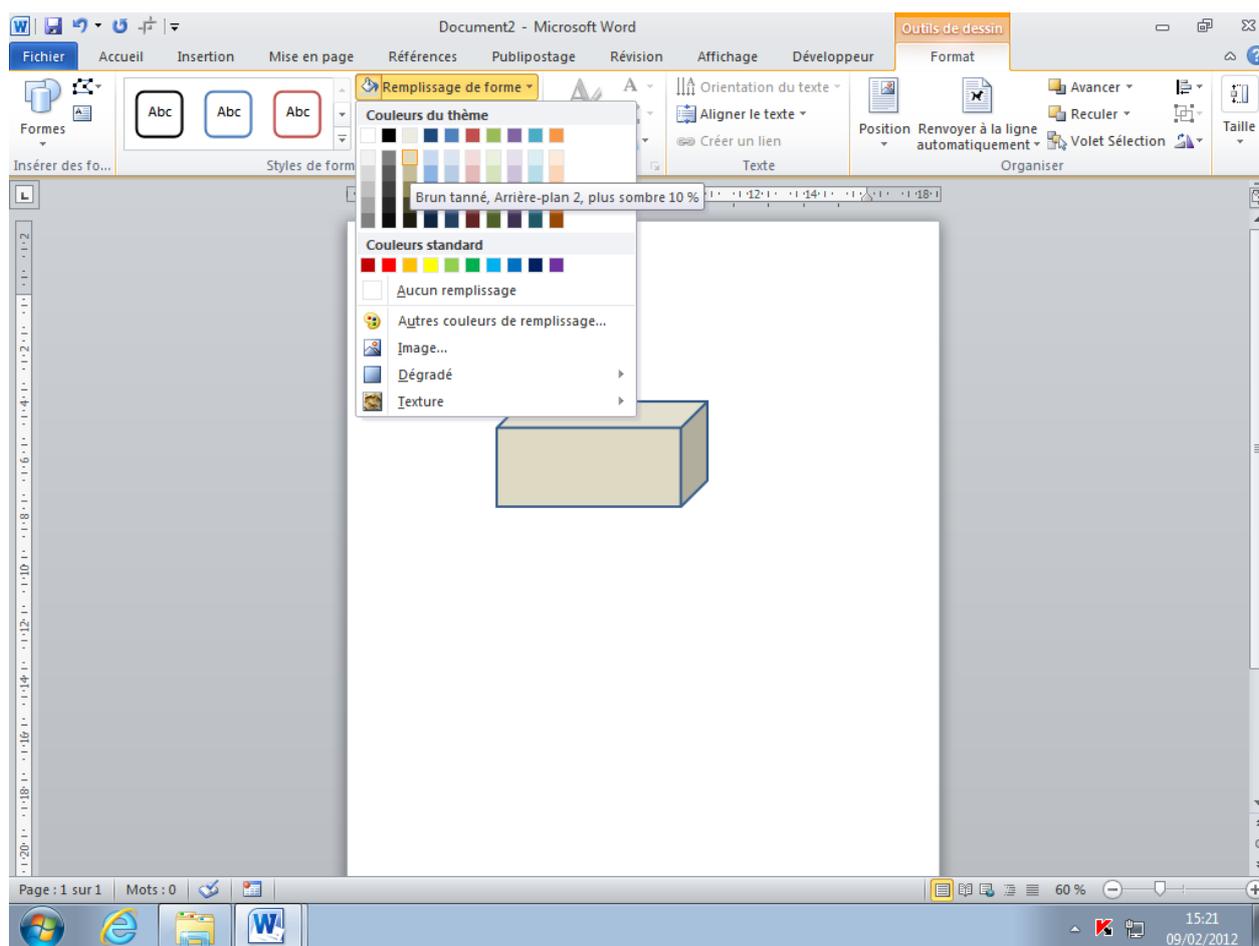
Dans l'onglet Insertion demandez Formes

Cliquez ensuite sur le cube.

Tracez un cube de cette taille :



*Changez sa couleur avec l'outil de remplissage
Choisissez Brun tanné, arrière-plan 2, plus sombre 10% :*

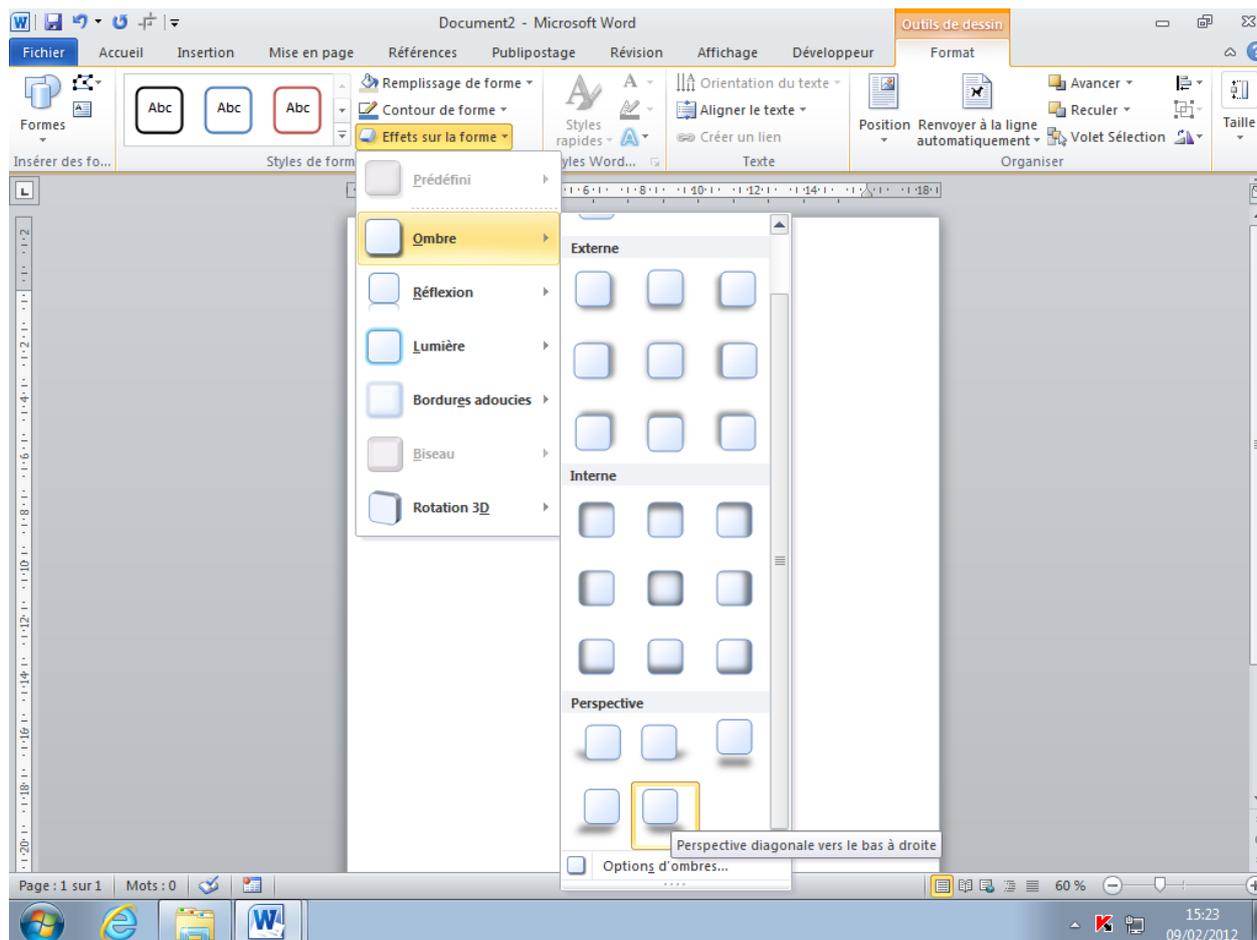


Cliquez dessus, un losange jaune apparaît à coté, prenez-le et déplacez-le de haut en bas pour en visualiser l'effet.

Remettez votre cube à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton Effet sur la forme puis choisissez Ombre et dan perspective, choisissez

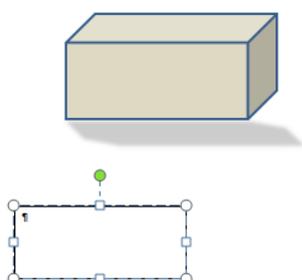
Perspective diagonale vers le bas à droite :



Sélectionnez l'outil Zone de texte et tracez une zone comme ceci :



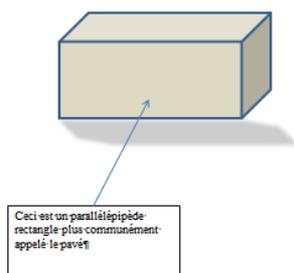
1



Saisissez le texte suivant :

Ceci est un parallépipède rectangle plus communément appelé le pavé

Choisissez le ruban Insertion puis dans l'outil Formes choisissez une flèche. Tracez une flèche comme ceci allant de la zone de texte au pavé :



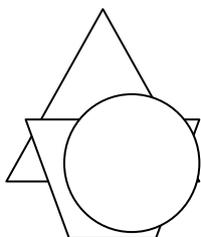
Fermez votre document sans le sauvegarder.

Ouvrez un nouveau document

Dans l'onglet Insertion demandez Formes

Avec les outils dessins tracez ceci :

Il y a en premier un triangle puis un trapèze et enfin un cercle.



Cliquez sur le cercle et dans l'outil remplissage de forme sélectionnez la couleur que vous voulez.

Cliquez sur le trapèze et changez également sa couleur (choisissez une couleur différente)

Colorez également le triangle.

Double cliquez sur le cercle et demandez la commande Reculer.

Le cercle doit maintenant passer derrière le trapèze.

Recommencez la même opération pour faire passer le cercle derrière le triangle.

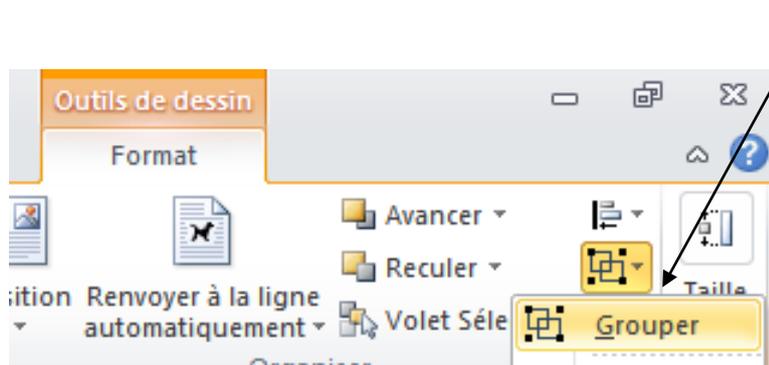
Le cercle est toujours sélectionné, demandez Mettre au premier plan (dans avancer), le

Cercle passe en premier plan devant les autres dessins.

Avec la souris et la touche Shift enfoncée, cliquez sur le triangle et sur le trapèze.

Tous les dessins sont sélectionnés. Vous allez maintenant faire de ces trois dessins, une seule image :

Cliquez sur Grouper puis dans la liste cliquez à nouveau sur Grouper :



Déplacez maintenant légèrement votre image vers le bas ou vers la droite. Les trois dessins se déplacent ensemble puisqu'ils ne forment plus qu'une seule image.

Gardez la touche Contrôle enfoncée et faites glisser l'image vers la droite, vous allez en réalité créer une copie de l'image.

Vous pouvez ainsi créer autant de copies que vous voulez.

Effacez les copies (avec la touche Suppr).

Sur l'originale, utilisez l'outil de rotation (symbolisé par un petit rond vert au-dessus de votre dessin) pour faire tourner votre image (tête en bas par exemple).

Pour dissocier l'image en trois dessins, demandez Dissocier c'est le même outil que Grouper vu à l'instant (Attention d'avoir sélectionné l'image auparavant).

Fermez votre document sans l'enregistrer.

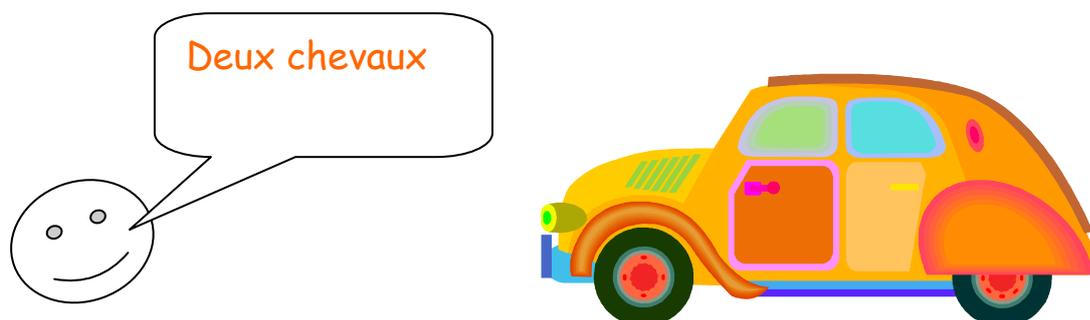
Réalisez maintenant votre propre montage avec images, Wordart et 3 outils dessins.

Vous devrez utiliser au moins une fois chacun des éléments.

*Enregistrez votre exercice sous le nom **Montage** et imprimez-le.*

Exercice n° 1 :

Réalisez ce document en utilisant l'image de votre choix, vous ne trouverez pas forcément le même véhicule :



Exercice n° 2 :

Réalisez le document suivant (nb : vous trouverez le signe π dans les caractères spéciaux police symbole):

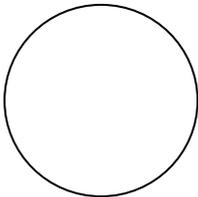
A droite ce sont des zones de texte à tracer.

Le cours de maths

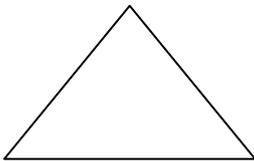
Le cours de maths



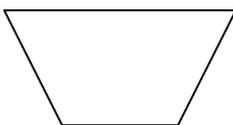
Le rectangle :
Surface : Longueur par largeur
 $L \times l$



Le cercle :
Surface : Pi R au carré
 πR^2



Le triangle :
Surface : Base par Hauteur
divisées par 2

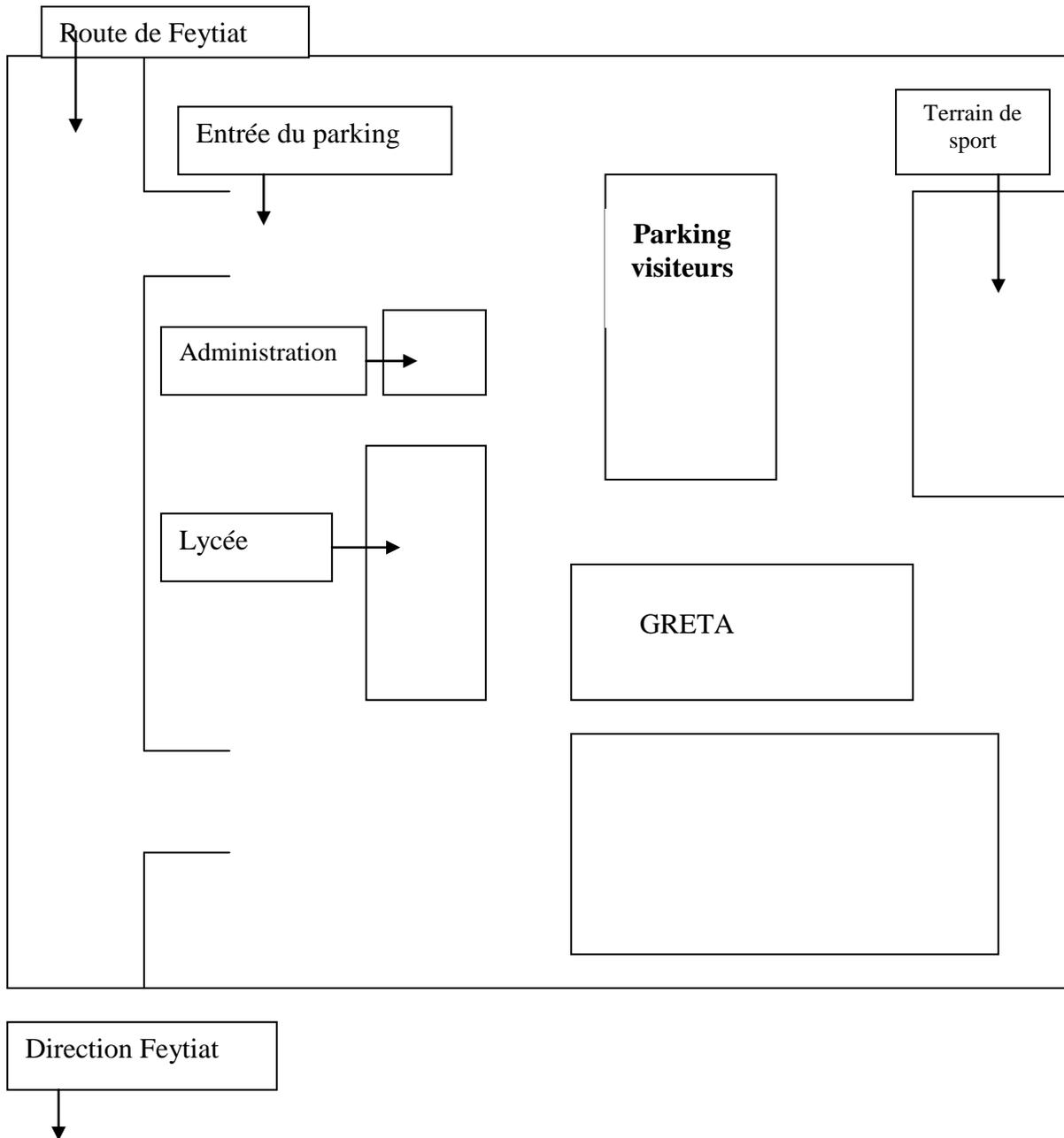


Le trapèze :
Surface : somme des bases par la
hauteur divisé par 2
 $(B + b) \times h / 2$

Exercice n° 3 :

Réalisez la présentation suivante :

Accès au parking des visiteurs



OUTIL D'APPRENTISSAGE

6/7

Discipline : Bureautique : Word « Prise en main »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Vérifier un document	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Recherche et remplacement du texte,
- ∪ Correction orthographique et grammaticale,
- ∪ Recherche des synonymes,
- ∪ Statistiques,
- ∪ Synthèse automatique,
- ∪ Le Presse papier.

PRE REQUIS

- ∪ Avoir suivi Word prise en main : Edition automatique

DUREE PRECONISEE

- ∪ 1 heure

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ Autonomie
- ∪ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Fermez toutes les applications en cours et ouvrez un nouveau document.

Saisissez le texte suivant en prenant soin de taper les fautes de grammaire et d'orthographe :

La cuisine marocaine est l'une des plus sensuelles au monde; elle sollicite nos sens l'odorat, la vue et le goût - d'une manière à nulle autre pareille. Les plats cuisinés ne sont pas les seuls à jouir de ce pouvoir de séduction - nombre des ingrédients utilisés possèdent leur magie propre. Les souks sont des lieux fascinants, riches de fragrances, de couleurs et de sons évocateurs : l'argent étincelant du poisson frais, les coloris éclatants des monticules de légumes, les teintes chaleureuses des épices... À chaque coin de ruelle, des bouffées d'arômes alléchants dont celui du pain chaud, la senteur voluptueuse du safran, le parfum doux et entêtant de l'eau de rose et les odeurs contrastées de la menthe fraîche et de la viande grillée au feu de bois nous surprennent et nous régalent. Ces effluves sont l'essence même de la cuisine marocaine.

Les pays voisins, l'Algérie et la Tunisie, offrent des caractéristiques comparables, mais chacun présente un style personnel aisément identifiable. Tandis que la cuisine marocaine exhale de riches senteurs, les mets algériens sont moins poivrés; les Tunisiens, quant à eux, font un usage généreux du piment et se distinguent par leur cuisine fortement relevée. Les contrées d'Afrique du Nord présentent des thèmes communs dans le domaine culinaire : tajines mijotés à petit feu, agneau, poulet, poisson et légumes grillés à la braise, pâtisseries riches et sucrées.

La cuisine d'Afrique du Nord est faite de contrastes nés de la diversité des paysages et des modes de vie qui existe entre les tribus nomades et les habitants des villes. Elle propose aussi bien des ragouts cuit à petit feu, de la viande et des légumes grillé au feu de bois que des tourtes sophistiquée. Tous ces mets se côtoient avec bonheur pour composer un tableau des plus appétissants.

L'hospitalité marocaine est légendaire. La coutume veut que l'on offre à ses hôtes une abondance de victuailles. Les tables accueillent une multitude de plats, empilés les uns sur les autres, destinés à sustenter la famille, les amis et toute personne qui vient à passer ainsi que les femmes, les enfants et les aides de cuisine. Les Marocains, dotés d'un appétit féroce, mangent jusqu'à satiété complète, un état appelé shaban; un Marocain qui se respecte ne quitte pas la table en éprouvant une sensation de faim comme, parait-il convient de le faire dans la bonne société occidentale.

Sélectionnez le mot cuisine (en double cliquant dessus) dans la phrase : *Tandis que la cuisine marocaine exhale de riches senteurs*

Saisissez le mot gastronomie, celui-ci va remplacer automatiquement le mot cuisine.

Dans la phrase *Elle propose aussi bien des ragouts cuit à petit feu, de la viande et des légumes grillé au feu de bois que des tourtes sophistiquée*

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot ragouts et remplacez-le par la proposition faites dans le menu contextuel : ragoûts avec accent circonflexe.

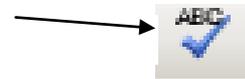
Le correcteur grammatical doit être installé sur votre ordinateur.

Dans cette même phrase des textes sont soulignés en vert : faute de grammaire

Cliquez droit dessus et demandez des « s » aux mots cuit, grillé et sophistiquée.

Cliquez sur l'onglet Révision

Cliquez ensuite sur le bouton Grammaire et orthographe.

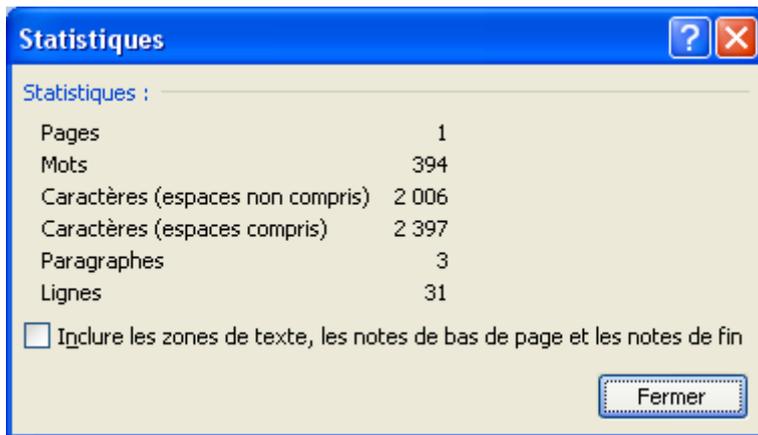
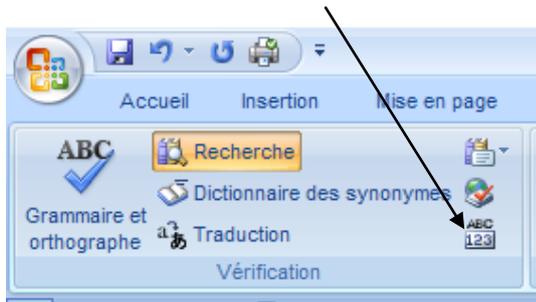


Corrigez tout le texte.

Cliquez droit sur le mot « poivrés » dans la phrase : *les mets algériens sont moins poivrés*

Glissez sur synonymes et à droite du mot épicés cliquez sur la flèche de liste déroulante et demandez Insérer.

Demandez l'outil Statistiques.

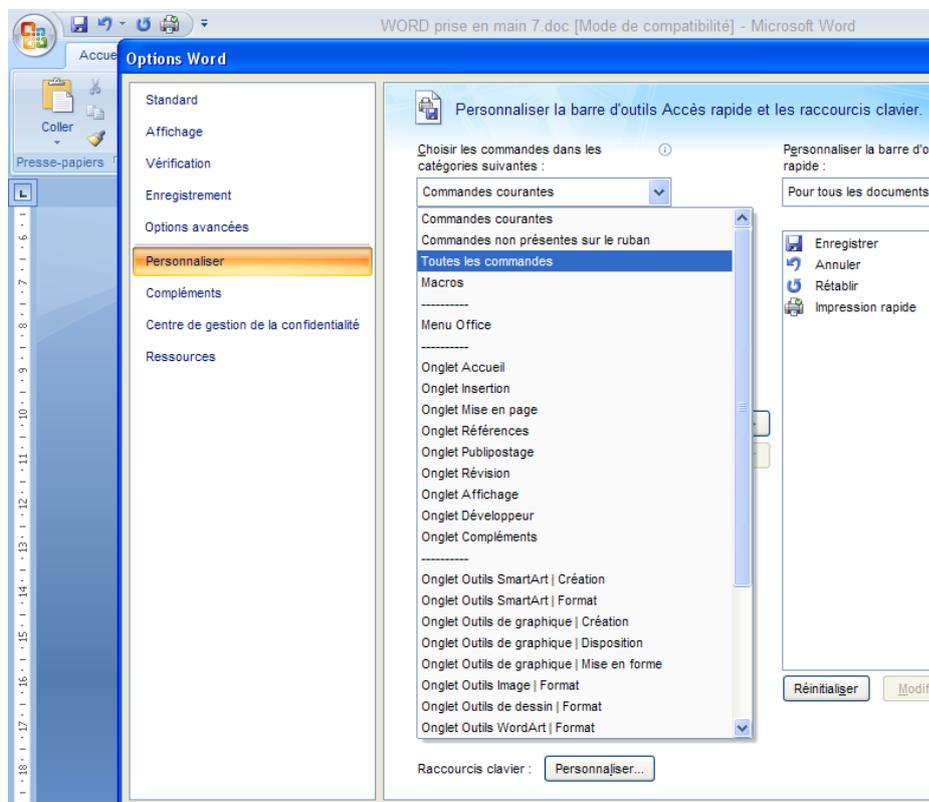


Cette fenêtre vous indique le nombre de pages de votre document, le nombre de mots et de caractères. Les paragraphes et les lignes.

Cliquez sur Fermer.

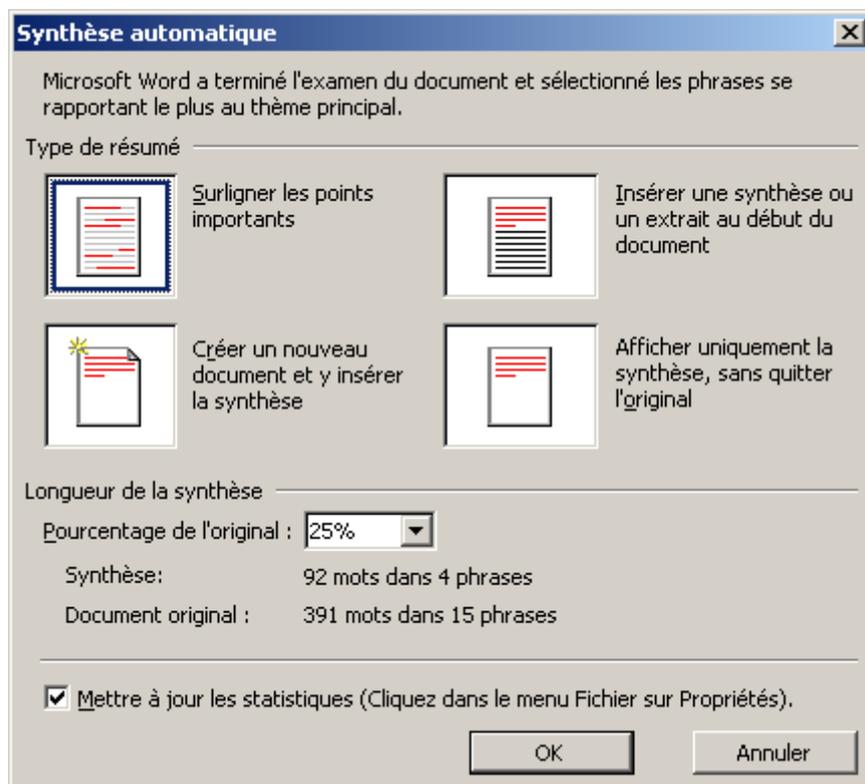
Si l'outil récapitulatif automatique n'est pas dans Word, vous pouvez l'insérer par les commandes suivantes :

*Cliquez sur le bouton Office puis le bouton Option Word
Demandez personnaliser
Puis toutes les commandes et choisir "Outils récapitulatifs automatiques".*



Insérez cette commande à droite en cliquant dessus et sur Ajouter.et cliquez sur OK

Cliquez sur le bouton : outils récapitulatifs automatiques, situé en haut dans votre barre d'outils personnelle :



Les points importants seront surlignés.
Cliquez sur Ok et visualisez le résultat.
Redemandez une synthèse automatique puis cliquez sur Afficher uniquement la synthèse sans quitter l'original.
Cliquez sur OK. Visualisez la synthèse

Utilisez le pourcentage pour diminuer le volume de la synthèse ou l'augmenter.
Cliquez ensuite sur le bouton OK.

Fermez tout.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

7/7



Discipline : Bureautique : Word « Prise en main »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Evaluation finale	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Réviser Les quatre séquences précédentes
- ∪ Apprécier ce que vous avez retenu

PRE REQUIS

- ∪ Avoir suivi Word prise en main : Edition automatique

DUREE PRECONISEE ∪ 1 heure

CONDITIONS DE REALISATION ∪ **Autonomie**

∪ **Correction avec le formateur**

MATERIEL NECESSAIRE ∪ **Cahier, crayon, stylo, règle**

Application n° 1

Vous devez présenter le résultat de cette évaluation au formateur

Tapez le texte suivant en posant des taquets de tabulation à 2, 7 et 11 cm pour le coût des logiciels :

PREPARER LE BUDGET INFORMATIQUE 2010

Planification, évaluation, organisation, financement : tels sont les quatre points dont dépendent l'établissement et l'optimisation d'un budget informatique. Des concepts qu'il est essentiel de maîtriser, surtout en période de crise ou de réduction des coûts globaux de l'entreprise.

10 conseils pour optimiser le budget informatique

Définir des standards en ce qui concerne les matériels et logiciels pour préserver la cohérence du parc informatique de l'entreprise.

Pour chaque logiciel, arrêter un numéro de version et s'y tenir.

Centraliser les achats au niveau de la direction informatique, afin d'augmenter le pouvoir de négociation vis-à-vis des fournisseurs.

Réduire un budget suppose de renoncer à certains projets, et non de supprimer des ordinateurs, ce qui n'aboutirait qu'à créer des tensions au niveau des salariés.

Se méfier des coûts cachés. On veillera particulièrement à ce que le passage à un logiciel plus puissant n'implique pas un changement de matériel.

Avant toute mise au rebut d'un matériel, s'assurer qu'il ne peut pas être utilisé ailleurs.

Avant d'ordonnancer les investissements, vérifier que, les besoins qui avaient été exprimés lors de la planification budgétaire existent encore.

Ne pas se laisser influencer par les fanatiques de l'informatique.

Ne pas se laisser entraîner dans la course à la puissance que se livrent les fabricants, ni par l'arrivée de nouvelles versions de logiciels. Choisir des outils informatiques qui ont déjà fait leurs preuves et qui sont considérés comme des standards.

Postes à affecter dans le budget informatique

Les matériels ;

Les logiciels ;

La formation des utilisateurs ;

Le personnel affecté à l'informatique ;

Les frais de sous-traitance ;

La maintenance du matériel et des logiciels ;

Le câblage ;

Les fournitures (cartouches, papier, disquettes, CD..) ;

Le coût d'occupation des locaux lié à l'informatique ;

Les fluides (notamment les systèmes de réfrigération nécessaires aux mainframes).

Coût des logiciels (prix public TTC)

Système d'exploitation	WINDOWS 7	100 €
Traitement de texte	WORD 2010	120 €
	WORDPERFECT	142 €
	Tableur	EXCEL 2010
SGBDR	QUATTRO PRO	105 €
	LOTUS	120 €
	ACCESS 2010	120 €
	PARADOX	142 €

SOFT & MICRO

Ce que vous devez faire ensuite :

Demandez toutes les marges à 2 cm, titre en police Comic sans MS et en taille 17. Centrez le titre et portez un cadre double trait avec un fond gris clair.

Les sous titres (à vous de les trouver) seront en Bookman Old Style taille 14 et en gras.

Le reste du texte sera en Arial 10.

La source du document (Soft...) sera alignée à droite.

Aérez votre document pour qu'il tienne sur une seule page.

Le texte sera justifié sauf le titre et la source.

Insérez un en-tête centré : Infoservice.

Insérez un pied de page aligné à gauche pour la date du jour.

Imprimez et sauvegardez sous le nom Budget.