

Fiche technique n° 01 - Présentation		1
Fiche technique n° 02 - Création d'un nouveau document		2
A/	Démarrer Word	2
B/	Créer un nouveau document	2
1)	Définir le mode d'affichage de la page	2
2)	Définir la mise en page du document par rapport à la feuille	2
3)	Saisie du texte	4
	astuces	4
Fiche technique n° 03 – Enregistrer un document		6
A/	Première sauvegarde	8
B/	Les sauvegardes intermédiaires	8
Fiche technique n°04 – Manipuler du texte		9
A/	Sélection de texte	9
B/	Insérer ou supprimer des lignes	9
C/	Déplacer du texte	9
D/	Copier du texte	9
	Astuces	10
Fiche technique n° 05 – Utiliser les tabulations et les marques de retrait de paragraphes		11
A/	Les tabulations	11
1)	Définir des taquets de tabulation	11
2)	Utiliser les tabulations	11
3)	Modifier ou supprimer des tabulations	11
B/	Les retraits de paragraphes	12
Fiche technique n° 06 – Les tableaux dans Word		14
A/	Les tableaux Word	14
1)	Créer un tableau	14
2)	Sélectionner un tableau, des lignes ou des colonnes	14
3)	Modifier un tableau	14
4)	Définir les propriétés d'un tableau ou de cellules	15
B/	Les feuilles de calcul Excel	16
Fiche technique n° 07 – Mise en forme et pagination d'un document		18
A/	Mise en forme d'un document	18
1)	Mise en forme de la police	18
2)	Mise en forme de paragraphes	20
3)	Les puces et les numéros de paragraphe	21
B/	Pagination d'un document	22
Fiche technique n° 08 – Contrôler le document		23
A/	Quelques règles typographiques	23
1)	La ponctuation	23
2)	Usage des majuscules	23
B/	Utiliser les outils de vérification	23
1)	Recherche de synonymes	23
2)	Correction de l'orthographe en cours de saisie	24
3)	Vérification de l'orthographe et de la grammaire pour l'ensemble du document	24
Fiche technique n° 09 – Imprimer le document		26
Fiche technique n°10 – Images et dessins		27
A/	Insertion d'images	27
B/	Utiliser les outils de dessin	29
	Astuces	30

FICHE TECHNIQUE 1

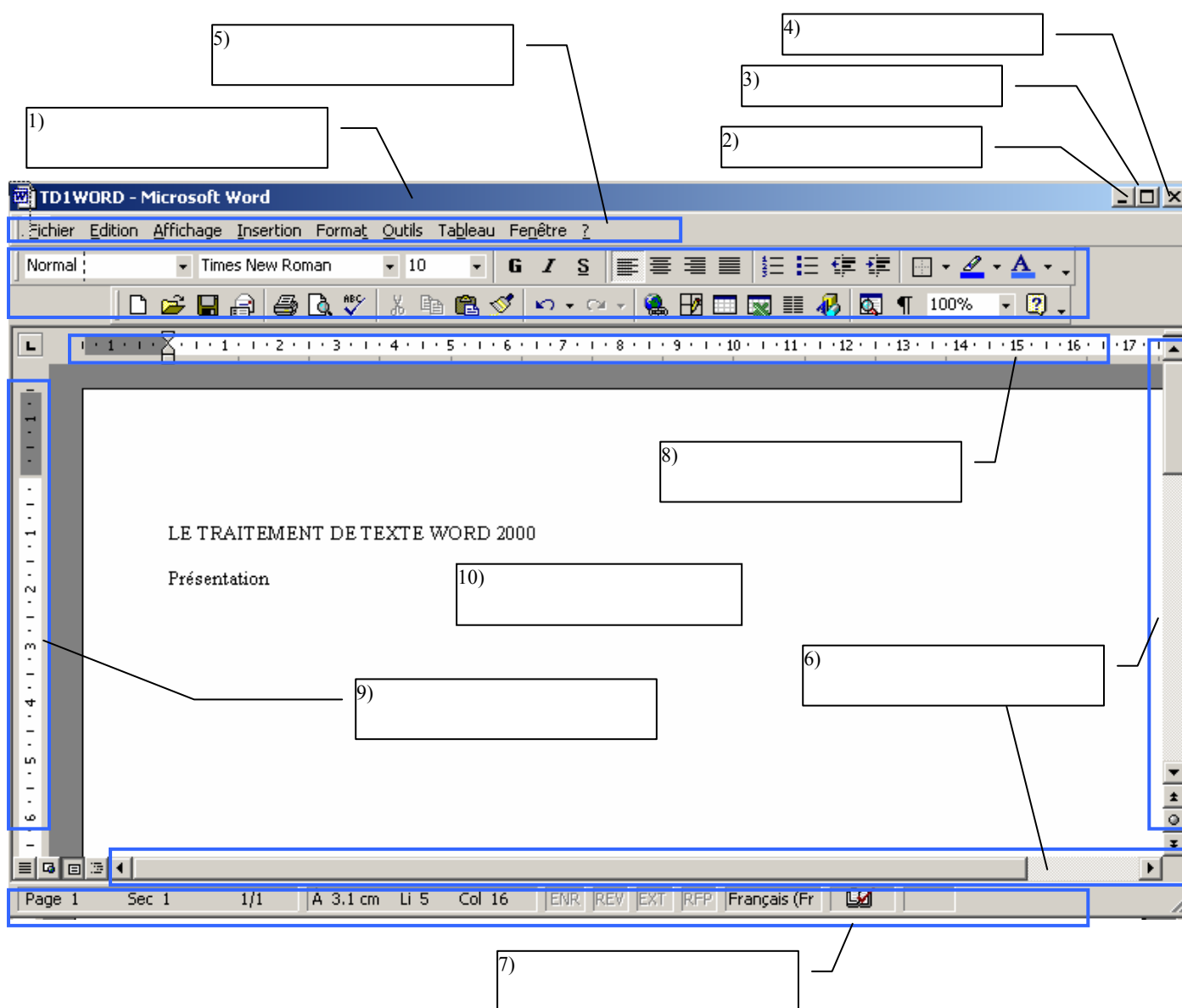
PRESENTATION

DEFINITION

Microsoft Word 2000 est un traitement de texte (appelé aussi texteur) permettant de réaliser des textes de toute nature :


- Courrier
- Rapports, compte rendu, procès verbaux
- Formulaires divers
- Publications de type journal
- Lettres-type avec fusion et publipostage
- Pages au format HTML (destinées à être publiées sur un serveur web)

La fenêtre de Word se présente comme suit :



Complétez les légendes de la page écran ci-dessus.


A/ DEMARRER WORD

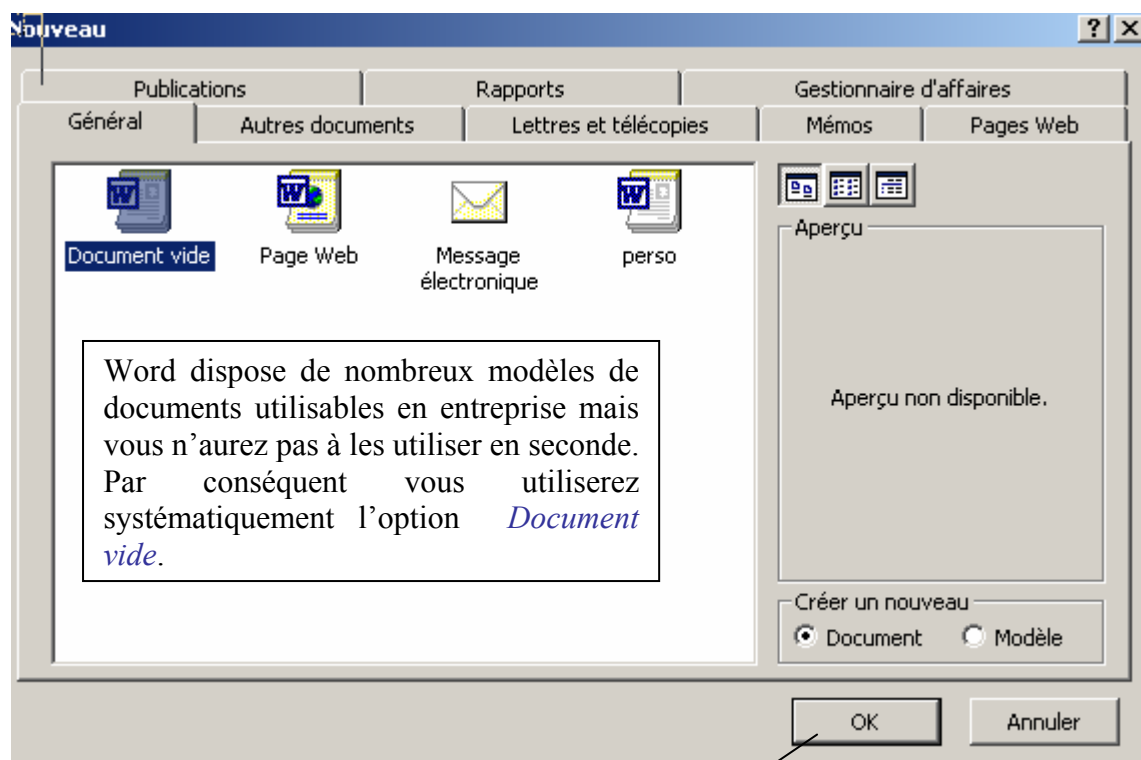
Pour démarrer Word **cliquez** sur le bouton  puis *Microsoft Office puis Microsoft word*



- *Microsoft*

B/ Créer un nouveau document

Déroulez le menu *Fichier – Nouveau...* ou sur l'icône  Vous obtenez alors l'écran suivant :

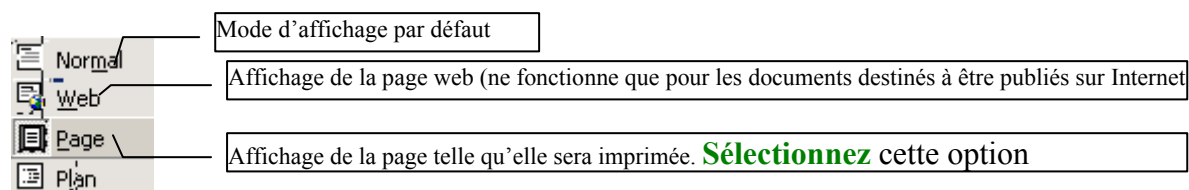


Cliquez sur ce bouton pour créer un document vierge.

Vous êtes prêt à commencer la saisie dans votre document. Mais avant de commencer, vous devez procéder à certains réglages qui vous faciliteront le travail.

1) **Définir** le mode d'affichage de la page

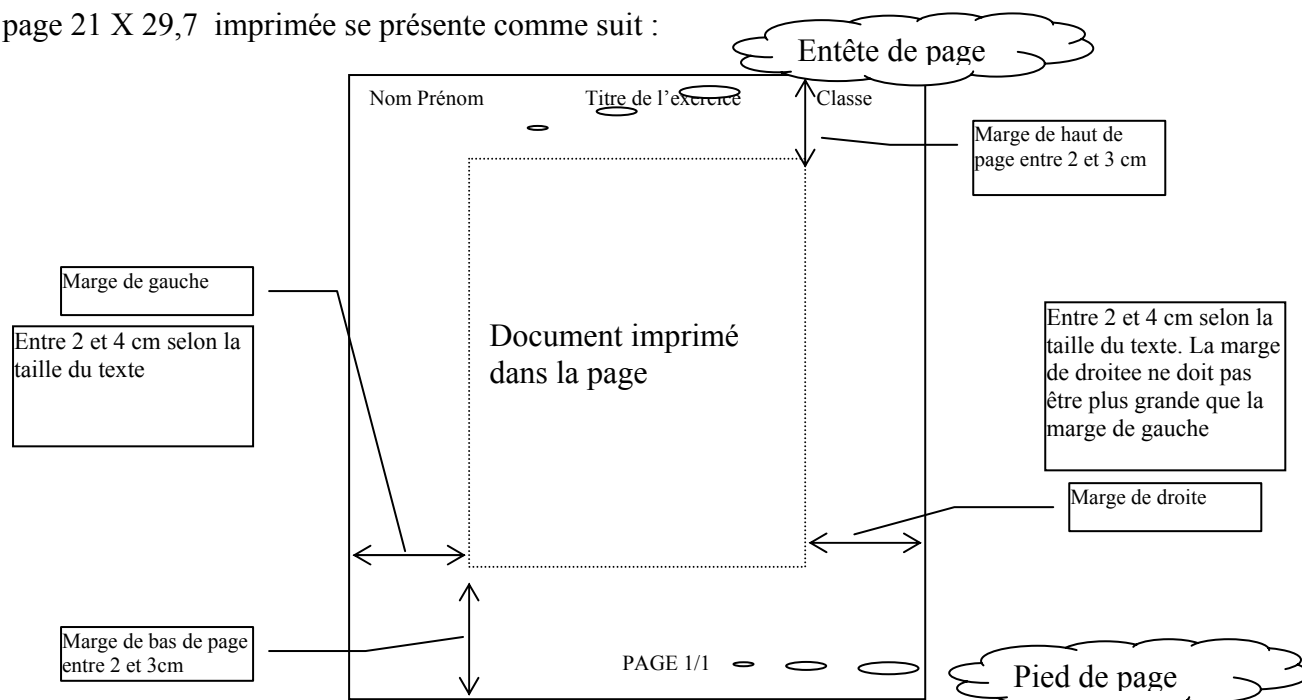
Cliquez sur le menu *Affichage*. Plusieurs modes sont disponibles :



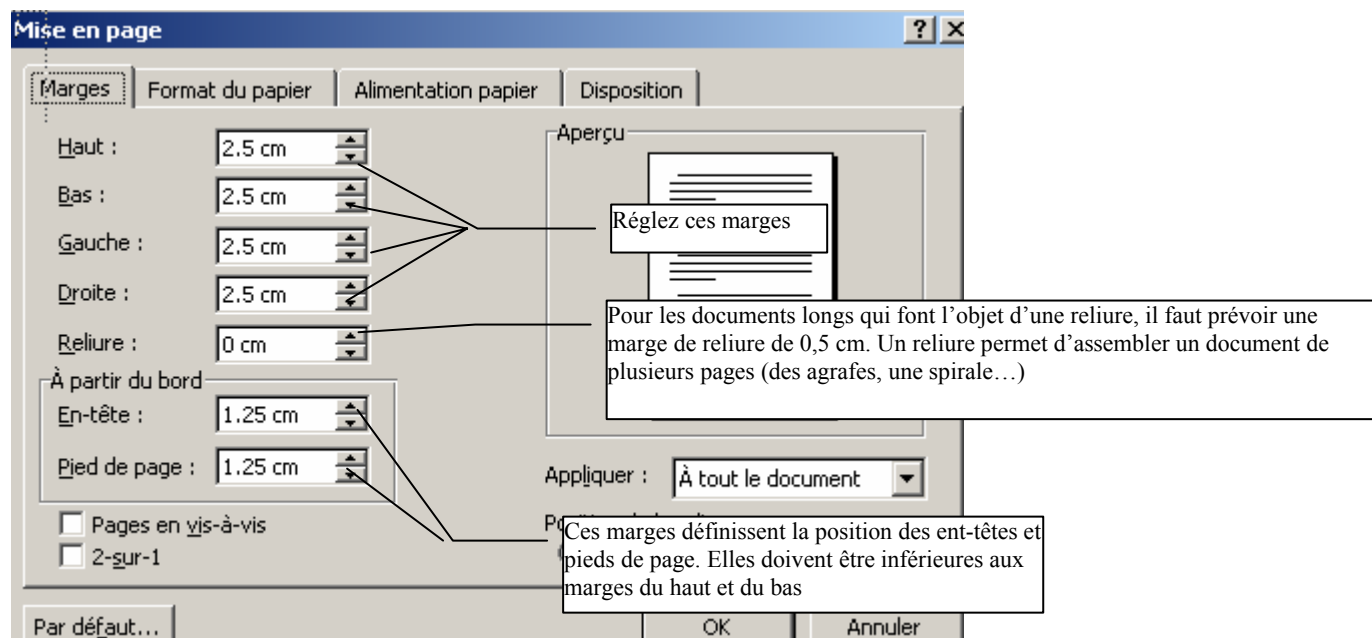
2) Définir la mise en page du document par rapport à la feuille

1. les marges

Une page 21 X 29,7 imprimée se présente comme suit :

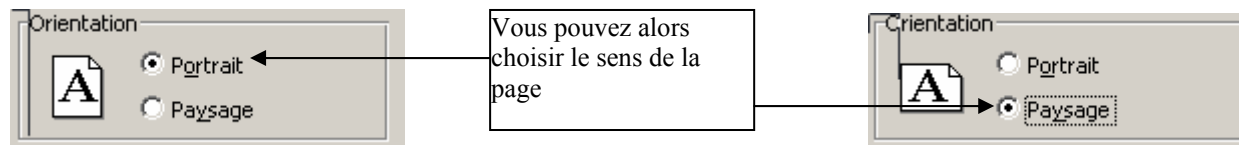


Pour effectuer la mise en page, **cliquez** sur le menu *Fichier – Mise en page...* qui donne accès à l'ensemble des propriétés de page :



2. L'orientation de la page

Dans le menu *Fichier – Mise en page...* Cliquez sur l'onglet



3. Saisie du texte

Quand les réglages précédents ont été effectués, vous pouvez alors commencer la saisie du texte.

- Si vous êtes amené à utiliser des tabulations, définissez les avant de commencer la saisie (voir fiche technique n° 05)
- La saisie du texte se fait au kilomètre : les changements de ligne se font automatiquement. Pour changer de paragraphe, appuyez sur la touche *Entrée*,
- **Effectuez** des sauvegardes régulières en cours de saisie (voir fiche technique n° 3)
- **NE METTEZ PAS EN FORME LE DOCUMENT AU MOMENT DE LA SAISIE** : la mise en forme se fait en fin de saisie, ce qui permet de **gagner du temps** et d'adopter une **présentation uniforme** pour chaque niveau de paragraphe.

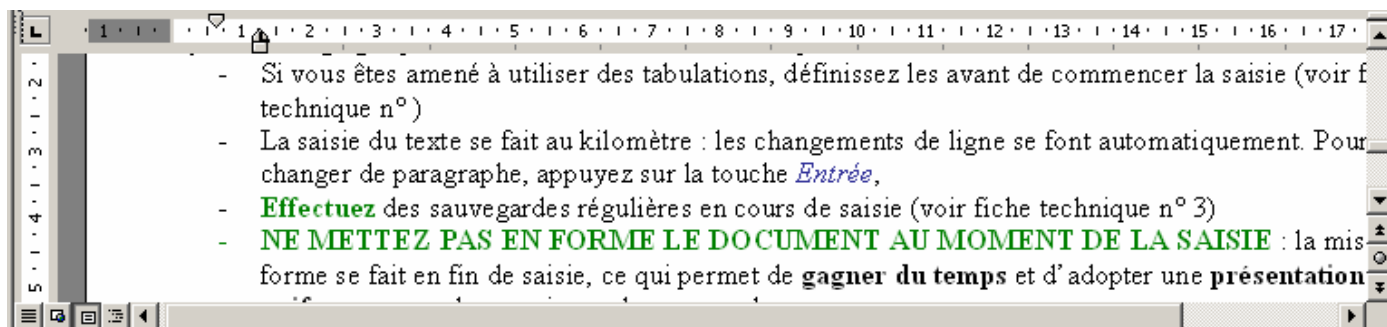
Astuces

- **Titres en majuscules accentuées** : pour bénéficier d'un titre en majuscules avec des accents, vous devez :
 - o **Vérifier** que l'option de la boîte de dialogue du menu *Outils – Options – Edition* soit cochée
 - o **Saisir** le texte en minuscule
 - o **Sélectionner** le texte puis appliquer le format de police (menu *Format – Police...*)

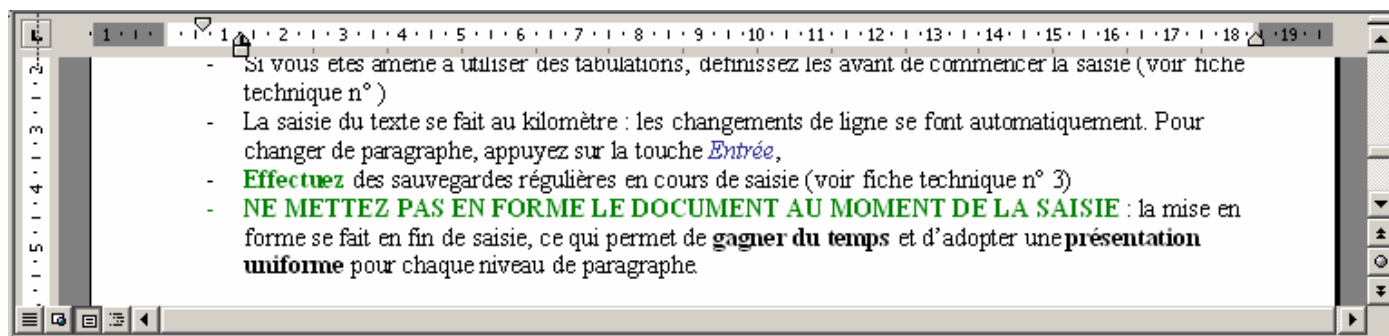
Exemple : ce texte accentué est à mettre en majuscule, ce qui donne :

CE TEXTE ACCENTUE EST A METTRE EN MAJUSCULE.

- **Votre texte ajusté à la taille de la page** : pour éviter cela :




Cliquez sur *Affichage – Zoom* et sélectionnez  pour obtenir ceci :



Word a réduit automatiquement la taille d’affichage pour que le texte tienne sur toute la largeur de la page. **Attention** : cela ne vous dispense pas de travailler dans des fenêtres agrandies à la taille maximum.

- **Afficher les caractères cachés** : pour la mise en forme du document, il est utile de repérer certains caractères cachés comme les marques de paragraphe ou de tabulation.

Pour afficher les caractères cachés cliquez sur le bouton .

Attention : votre professeur, lorsqu’il corrige vos travaux informatiques à partir de vos disquettes affiche les caractères cachés et détecte vos maladroresses. Donc même si la mise en forme semble correcte « sur le papier », certaines fautes seront quand même sanctionnées car elles traduisent une mauvaise utilisation du traitement de texte.

Exemple : le paragraphe ci-dessus **semble correct** pourtant des erreurs liées à l’utilisation de word ont été commises :

“Attention°:votre·professeur,·lorsqu’il·corrige·vos·travaux·informatiques·à·partir·de·vos·disquettes·affiche·les·caractères·cachés·et·détecte·vos·maladresses.·Donc·même·si·la·mise·en·forme·semble·correcte·«sur·le·papier°»,·certaines·fautes·seront·quand·même·sanctionnées·car·elles·traduisent·une·mauvaise·utilisation·du·traitement·de·texte.”

1^{ère} ligne : le symbole ¶ trahit un changement de paragraphe et un non respect de la saisie au kilomètre

2^{ème} ligne : pour forcer le changement de ligne on a utilisé une tabulation (symbole →) et des espaces symbolisés par des points.

On aurait dû avoir :

“Attention°:votre·professeur,·lorsqu’il·corrige·vos·travaux·informatiques·à·partir·de·vos·disquettes·affiche·les·caractères·cachés·et·détecte·vos·maladresses.·Donc·même·si·la·mise·en·forme·semble·correcte·«sur·le·papier°»,·certaines·fautes·seront·quand·même·sanctionnées·car·elles·traduisent·une·mauvaise·utilisation·du·traitement·de·texte.”

Le paragraphe a été correctement saisi au kilomètre, la présence du caractère caché ¶ à la fin de la dernière ligne l’indique.

- **Annuler une erreur de manipulation** : vous avez accidentellement supprimé un paragraphe ? Avant d’appeler votre professeur au secours, **annulez** votre erreur en cliquant sur le menu *Edition – Annuler* (1^{ère} option du menu Edition). **L’annulation ne sera possible que si vous vous rendez compte de l’erreur immédiatement.**

FICHE TECHNIQUE 03

ENREGISTRER UN DOCUMENT

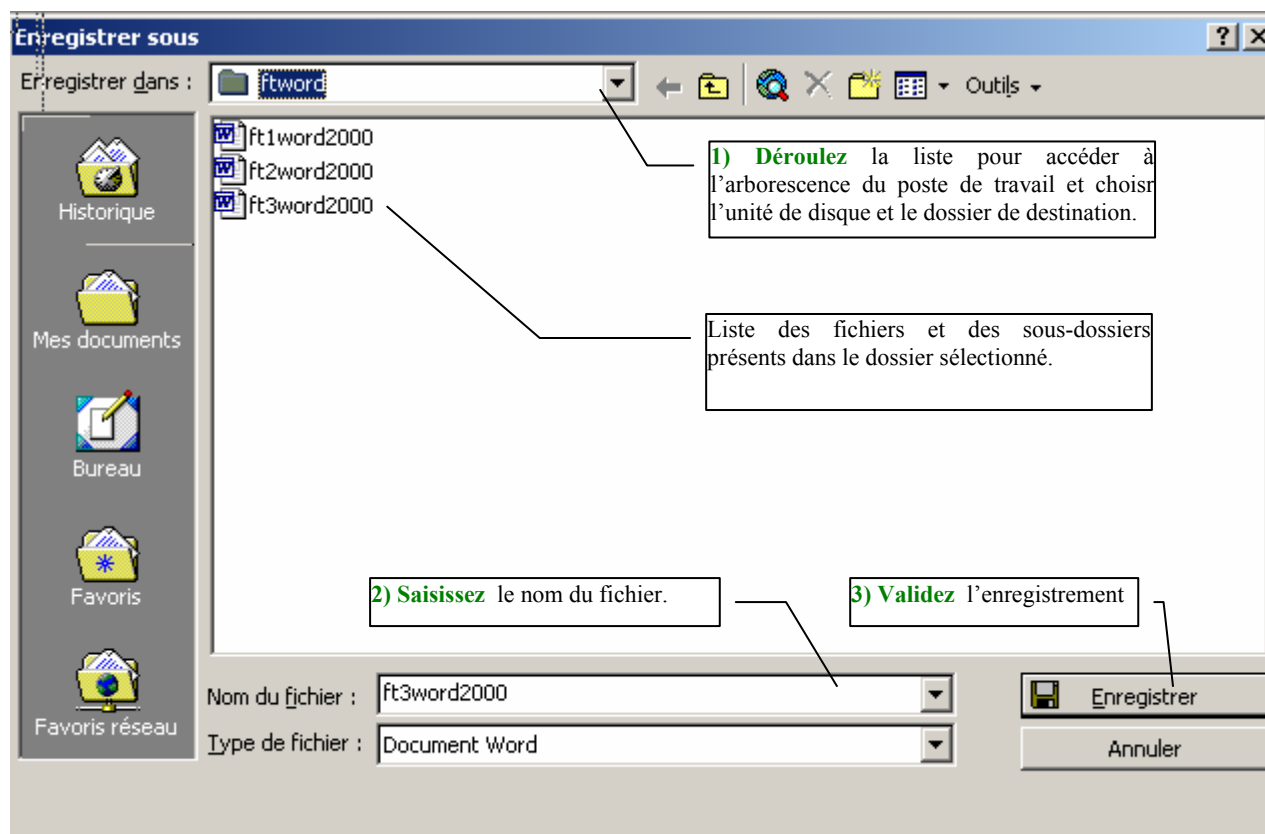
Vous avez commencé la saisie du document, il faut maintenant l'enregistrer.

A/ Première sauvegarde

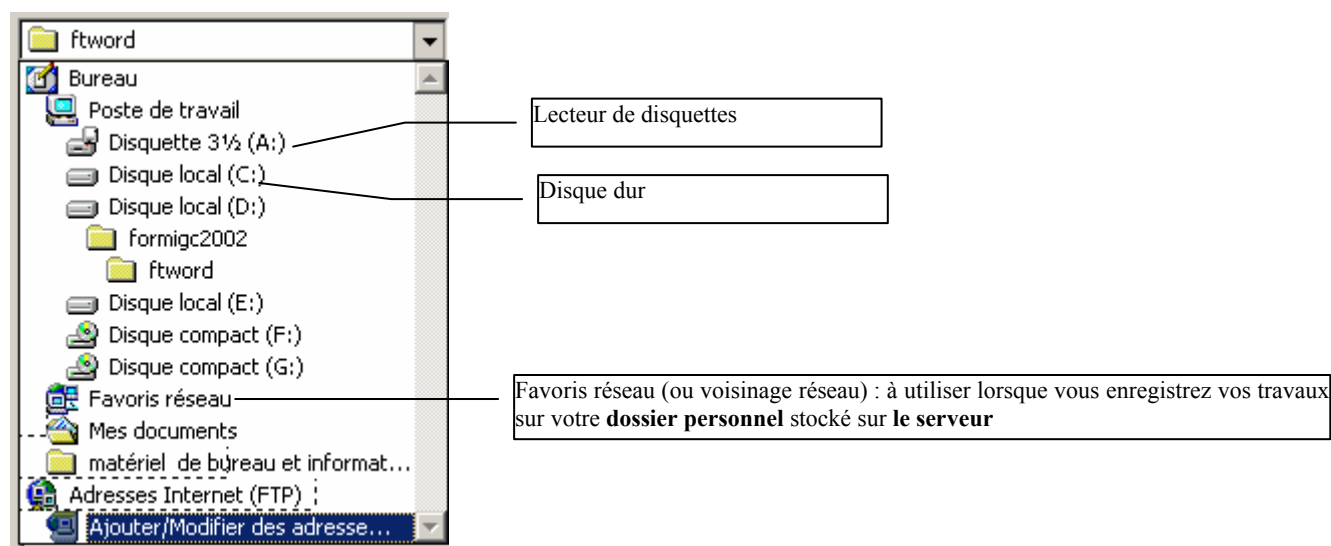
Lorsque vous sauvegardez un document la première fois, vous devez définir :

- Une unité de disques (lecteur de disquettes – disque dur – unité réseau),
- Un chemin d'accès au fichier),
- Un nom de fichier.

La sauvegarde se fait par le menu *Fichier – Enregistrer sous ...*

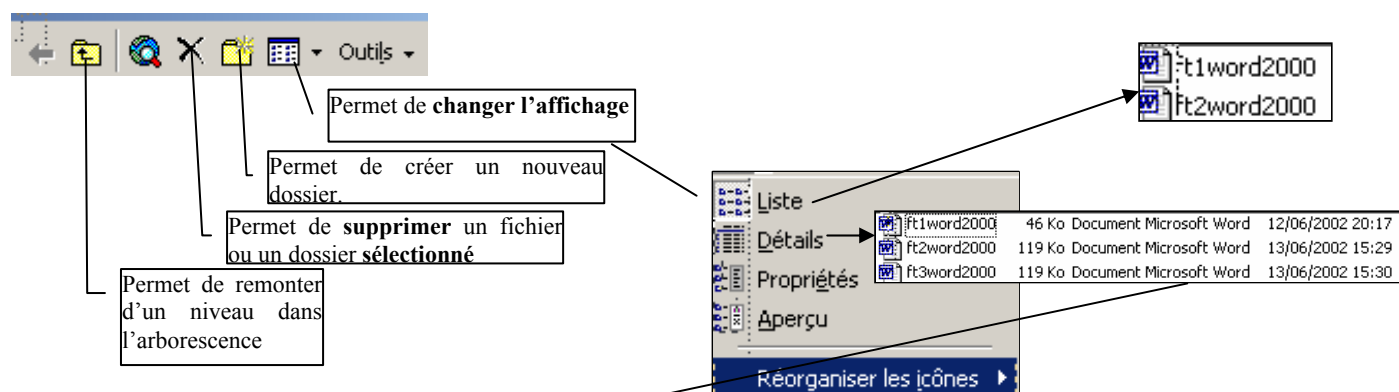


La liste déroulante *Regarder dans* : affiche l'arborescence du poste de travail de la même manière que l'explorateur windows :



Astuces :

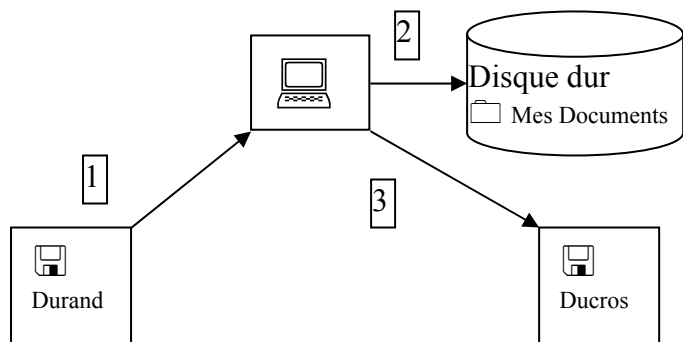
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* comporte en haut à droite des boutons très utiles :



DANGER : votre professeur surveille les dates et heures des fichiers « notés » pour voir si deux élèves n'ont pas la même heure à quelques secondes près, ce qui traduirait une **copie de fichiers** et non un **travail personnel !!!**

DANGER : Enregistrer un fichier sur deux disquettes (dans le cas où vous y êtes autorisé) **ne se fait pas n'importe comment**, il faut passer par une sauvegarde intermédiaire sur le disque dur (dans le dossier Mes documents par exemple) :

Exemple : Dupont a créé un fichier qu'il souhaite enregistrer sur sa disquette et celle de Ducros



- Étape 1 : Durand a enregistré son travail sur disquette. La disquette ne doit surtout pas être remplacée maintenant car le document est ouvert dans Word (mémoire vive) et ouvert sur la disquette de Durand
- Étape 2 : Durand enregistre son travail sur le dossier Mes documents, automatiquement, Word ferme le fichier sur la disquette. La disquette peut être retirée sans risque.
- Étape 3 : Ducros met sa disquette et « enregistre sous » son travail dessus. Tant que le fichier n'est pas fermé dans Word, Ducros ne peut plus enlever sa disquette.
- Étape 4 : Il faut supprimer le fichier dans le dossier Mes documents sur C:

REMARQUE : utiliser Word ou toute autre application bureautique pour faire des sauvegardes est archaïque. Utilisez pour cela l'explorateur Windows qui permet de sauvegarder facilement plusieurs fichiers en une fois par glisser-déposer.

B/ les sauvegardes intermédiaires

Déroulez le menu *Fichier – Enregistrer...* ou cliquez sur l'icône 

Rien ne semble se passer ? Pourtant le travail est sauvegardé, Word enregistre uniquement les modifications que vous avez apportées, d'où la rapidité.

ATTENTION : **sauvegardez régulièrement** votre travail (toutes les 5 à 10 minutes) pour éviter tout risque de pertes de données dues à une panne de courant.

Astuces :


- 1) Une panne de courant a eu lieu et vous n'avez pas sauvegardé ?
 - Prenez en à vous même !!
 - Pas de panique ! Word peut récupérer votre fichier totalement ou partiellement lorsque vous ouvrez le programme après l'incident. Mais ce n'est pas une raison pour oublier les sauvegardes régulières
- 2) Vous voulez changer le nom de fichier, faire une sauvegarde sur une autre unité, ...
 - Utilisez l'explorateur Windows ou
 - Utilisez la commande Enregistrer sous... et procédez aux modifications qui s'imposent

FICHE TECHNIQUE 04 MANIPULER DU TEXTE

Sélection de texte
Insertion ou suppression
Déplacement de texte
Copie de texte

A/ Sélection de texte


La sélection de texte est utile pour mettre en forme un document, pour déplacer ou copier du texte..

- ❑ **Sélection d'un mot** : double-clic sur le mot,
- ❑ **Sélection d'une ligne entière** : positionnez le pointeur de souris à gauche de la ligne (le pointeur change de sens ) et cliquez. On peut aussi de cette façon sélectionner plusieurs lignes de suite,
- ❑ **Sélection d'un paragraphe entier** : triple-cliquez n'importe où dans le paragraphe,
- ❑ **Sélection d'une phrase entière** : cliquez n'importe où dans la phrase en maintenant enfoncé la touche Ctrl,
- ❑ **Sélection du document entier** : cliquez sur le menu *Edition – Sélectionner tout*.



B/ Insérer ou supprimer des lignes

- ❑ **Insertion de lignes** : positionnez le pointeur à l'endroit où les lignes doivent être insérées puis appuyer sur la touche *Entrée*
- ❑ **Suppression de lignes** : après avoir sélectionné le texte à supprimer, appuyer sur la touche *Suppr*

C/ Déplacer du texte

- ❑ **Sélectionnez** le texte à déplacer (Cf A/)
- ❑ **Pointez** la sélection (le pointeur prend cette forme : )
- ❑ **Déplacez** la souris en maintenant enfoncé le bouton gauche (Glisser-déplacer) jusqu'à la position désirée


Autre méthode

Après avoir sélectionné le texte, **cliquez** sur le Menu *Edition – Couper* (ou sur le bouton )
Puis **positionnez** le pointeur au début de la zone de destination et **cliquez** sur le menu *Edition Coller* ou sur le bouton : )



D/ Copier du texte

Avec la fonction de déplacement, le texte est supprimé de sa position initiale. Avec la fonction de copie il est dupliqué

Pour copier du texte :

- ❑ **Sélectionnez** le texte à copier (Cf A/)
- ❑ **Pointez** la sélection (le pointeur prend cette forme : )
- ❑ **Faites glisser** la souris tout en maintenant enfoncé la touche Ctrl jusqu'à la position désirée

Autre méthode

Après avoir sélectionné le texte, **cliquez** sur le Menu *Edition – copier* (ou sur le bouton )
Puis **positionnez** le pointeur au début de la zone de destination et **cliquez** sur le menu *Edition Coller* ou
sur le bouton : )

ASTUCES

- ❑ Pour des copies ou des déplacements de textes longs, **procédez** en plusieurs fois car le texte défile beaucoup trop vite, et **utilisez** plutôt les menus *Edition Couper/copier et coller* (ou les boutons correspondants),
- ❑ En cas d'erreurs de manipulation **annulez** la dernière commande exécutée avec le menu *Edition – Annuler...*

FICHE TECHNIQUE N° 05 – UTILISER LES TABULATIONS ET LES MARQUES DE RETRAIT DE PARAGRAPHES

A/ Les tabulations

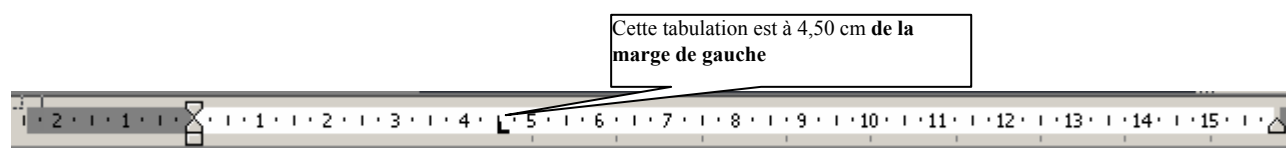
Une tabulation est un repère situé sur la règle, elle permet de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait.

Pour utiliser les tabulations il faut d'abord définir des taquets (appellation ancienne utilisée pour les machine à écrire) sur la règle

1) Définir des taquets de tabulation

Vérifiez que les règles soient affichées (pour l'afficher, menu *Affichage – Règle*)

Cliquez sur la règle à la position où vous souhaitez mettre une tabulation



Astuce :

Pour définir une tabulation **utilisable plusieurs fois dans le document**, il faut soit :

- ☐ **la définir au début** du document **avant la frappe du texte** ;
- ☐ **sélectionner le texte déjà saisi** avant de mettre les taquets de tabulation

En gardant le doigt enfoncé sur le bouton gauche de la souris en pointant une tabulation, un trait pointillé vertical apparaît ce qui permet d'ajuster la tabulation par rapport au texte

2) Utiliser les tabulations

Pour utiliser les tabulations appuyer sur la touche tab :
(le pointeur se positionne alors à la première tabulation rencontrée)



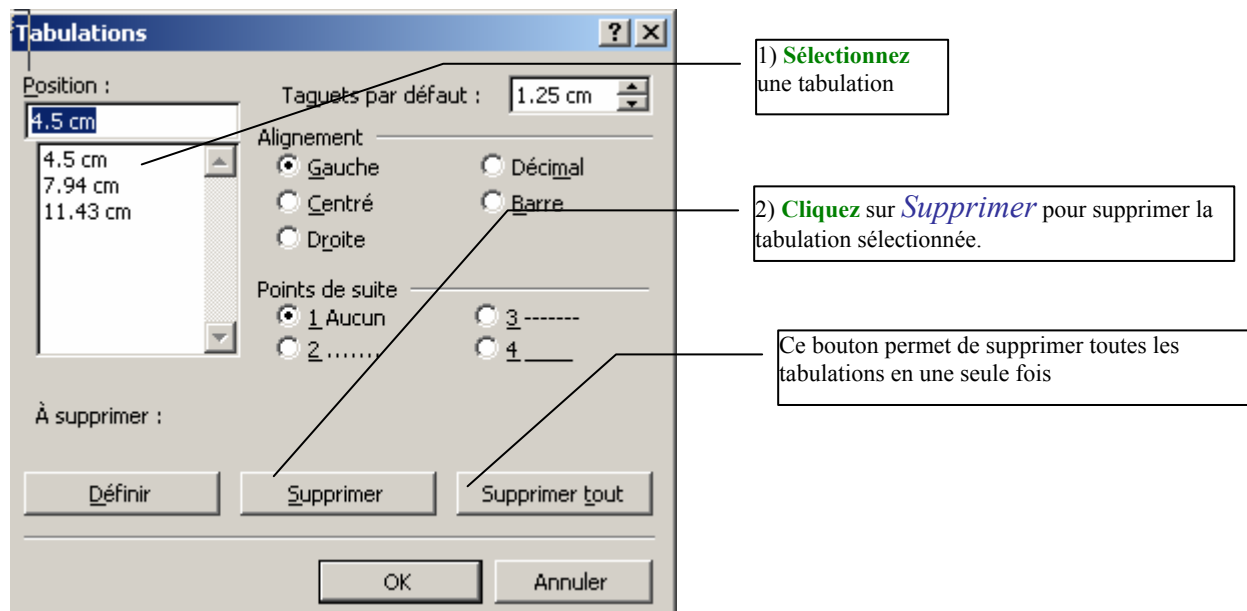
3) Modifier ou effacer des tabulations

a) Déplacer une tabulation

Pointez la marque de tabulation et **faites la glisser** à la position voulue (vous pouvez aussi définir précisément la position des tabulations dans la boîte de dialogue *Format - Tabulations*)

b) Effacer une ou plusieurs tabulations de la règle

Double-cliquez sur une tabulation quelconque ou **cliquez** dans le menu *Format – Tabulations...*
Vous obtenez alors la boîte de dialogue suivante :



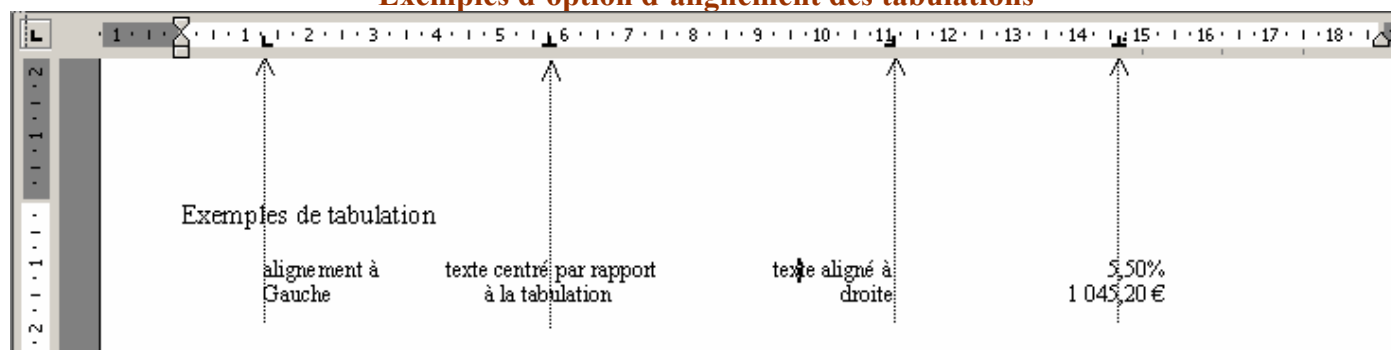
c) Modifier l'alignement ou définir des points de suite

Double-cliquez sur une tabulation quelconque ou **cliquez** dans le menu *Format – Tabulations...*

Vous pouvez, dans la boîte de dialogue précédente, définir un alignement (gauche, droite, centré, décimal) et/ou définir des points de suite : ceux-ci améliorent la lisibilité du texte :

- Sans points de suite : difficile pour se repérer
- Avec points de suite : facile à lire

Exemples d'option d'alignement des tabulations



B/ Les retraits de paragraphe

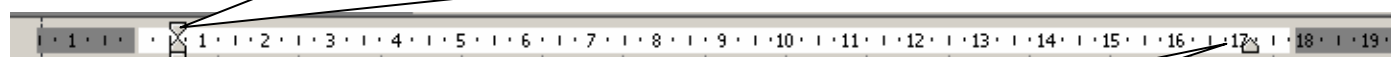
Les retraits de paragraphes sont à utiliser pour :

- les **alinéas** et **retraits de première ligne** (évitent l'emploi des tabulations)
- les **énumérations**
- les **titres** (Les retraits se font automatiquement en cas de numérotation automatique de paragraphe)
- la mise en valeur d'un paragraphe ou d'une citation

Comme pour les tabulations, les retraits se définissent après avoir sélectionné le ou les paragraphes.

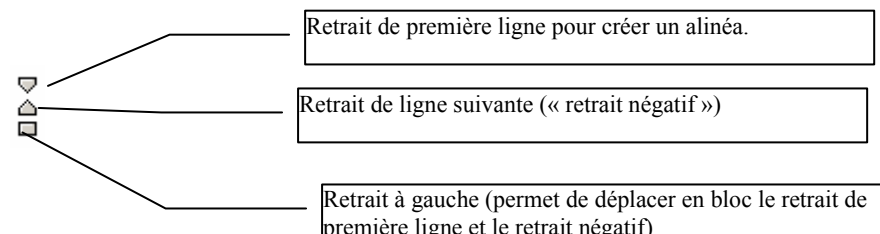
Les retraits se positionnent à partir de la règle par glisser-déplacer

Marque de retrait gauche : le triangle du haut permet de faire un retrait de première ligne, le triangle du bas permet de faire un retrait pour les autres lignes du paragraphe. Le petit carré bas permet de déplacer solidairement les 2 marques de retrait



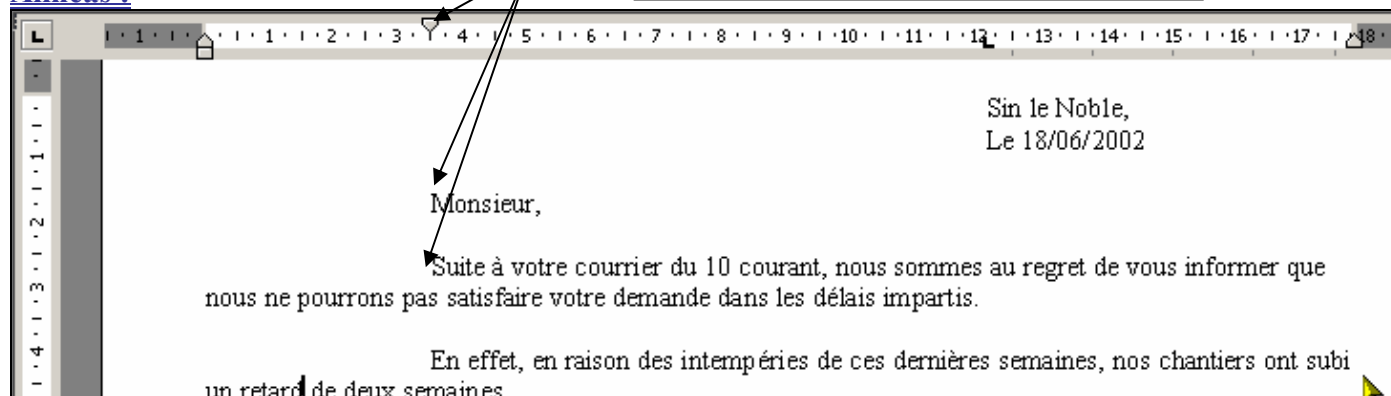
Marque de retrait droit

La marque de retrait gauche comporte 3 éléments déplaçable séparément :

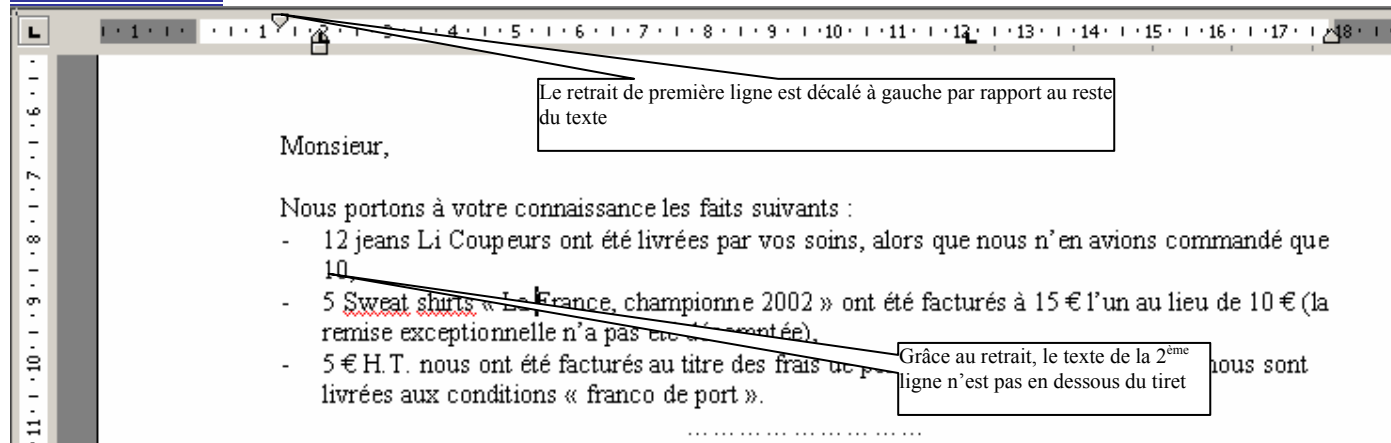


Exemples d'utilisation des retraits

Alinéas :



Enumérations :



FICHE TECHNIQUE N° 06 – LES TABLEAUX DANS WORD

Dans Word, on peut insérer deux types de tableau :


- ❑ des tableaux word sans formules de calcul
- ❑ des feuilles de calcul Excel (lorsque des calculs sont nécessaires)

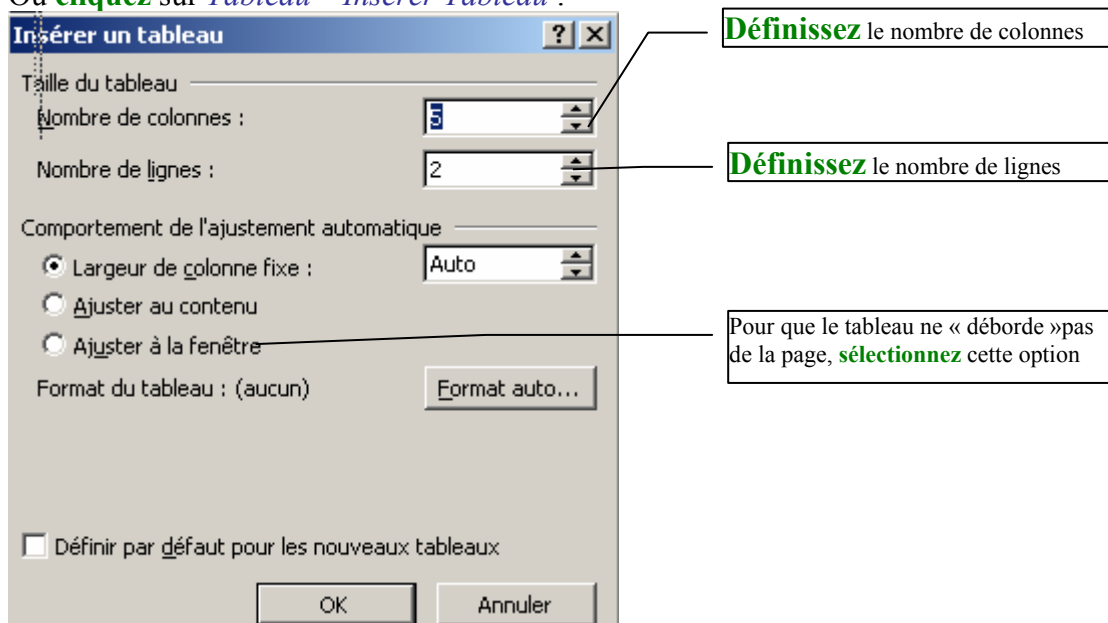
A/ Les tableaux word

Word propose deux méthodes pour créer un tableau simple :

- ❑ dessin du tableau « à main levée »
- ❑ insertion d'un tableau par le menu tableau

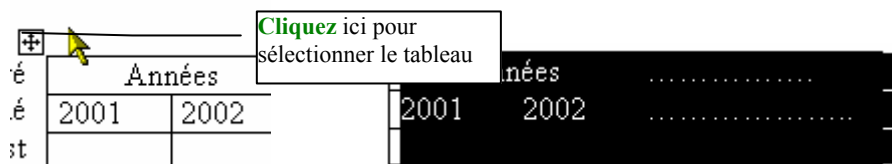
3) Créer un tableau

- Cliquez sur le menu *Tableau – Dessiner un tableau* ou cliquez sur le bouton  vous pouvez alors tracer le tableau à main levée avec la souris
- Ou cliquez sur *Tableau – Insérer Tableau* :





4) Sélectionner un tableau, des lignes, des colonnes ou des cellules

- ❑ **Sélectionner le tableau entier** : **Pointez** le coin supérieur gauche du tableau pour faire apparaître le symbole de sélection du tableau :



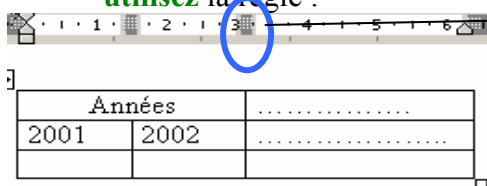
Le tableau est

sélectionné

- ❑ **Sélectionner une ligne** : **cliquez à gauche** de la ligne à sélectionner, le curseur a cette forme : 
- ❑ **Sélectionner une colonne** : **cliquez en haut de la colonne** : le curseur prend cette forme 
- ❑ **Sélectionner une cellule** : **cliquez à l'intérieur de la cellule** (coin inférieur gauche)

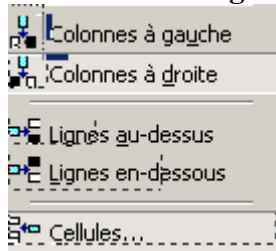
5) Modifier un tableau

- **Modifier la largeur d'une colonne** : **sélectionnez** une cellule quelconque du tableau et **utilisez** la règle :



En déplaçant la marque de séparation de colonne, on élargit ou on rétrécit la largeur de colonne

- **Insérer des lignes ou des colonnes** : **cliquez** sur le menu *Tableau – Insérer* :



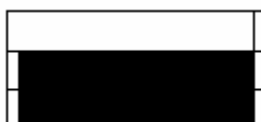
Il est également possible d'utiliser l'outil *Dessiner un tableau* pour ajouter des lignes, des colonnes ou des cellules

- **Fractionner une ou plusieurs cellules** : **sélectionnez** la ou les cellules à fractionner et **cliquez** sur le menu *Tableau – fractionner les cellules* (le fractionnement peut aussi se faire avec l'outil *dessiner un tableau*)

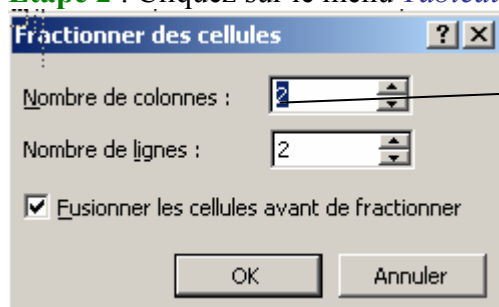
Exemple :

On veut fractionner ces deux cellules en 2 lignes (comme actuellement) et en deux colonnes :

- **Etape 1** : sélection des cellules :



- **Etape 2** : Cliquez sur le menu *Tableau – Fractionner les cellules* :



Il faut indiquer ici le nombre de colonnes souhaité soit 2

Résultat :

On obtient bien deux colonnes

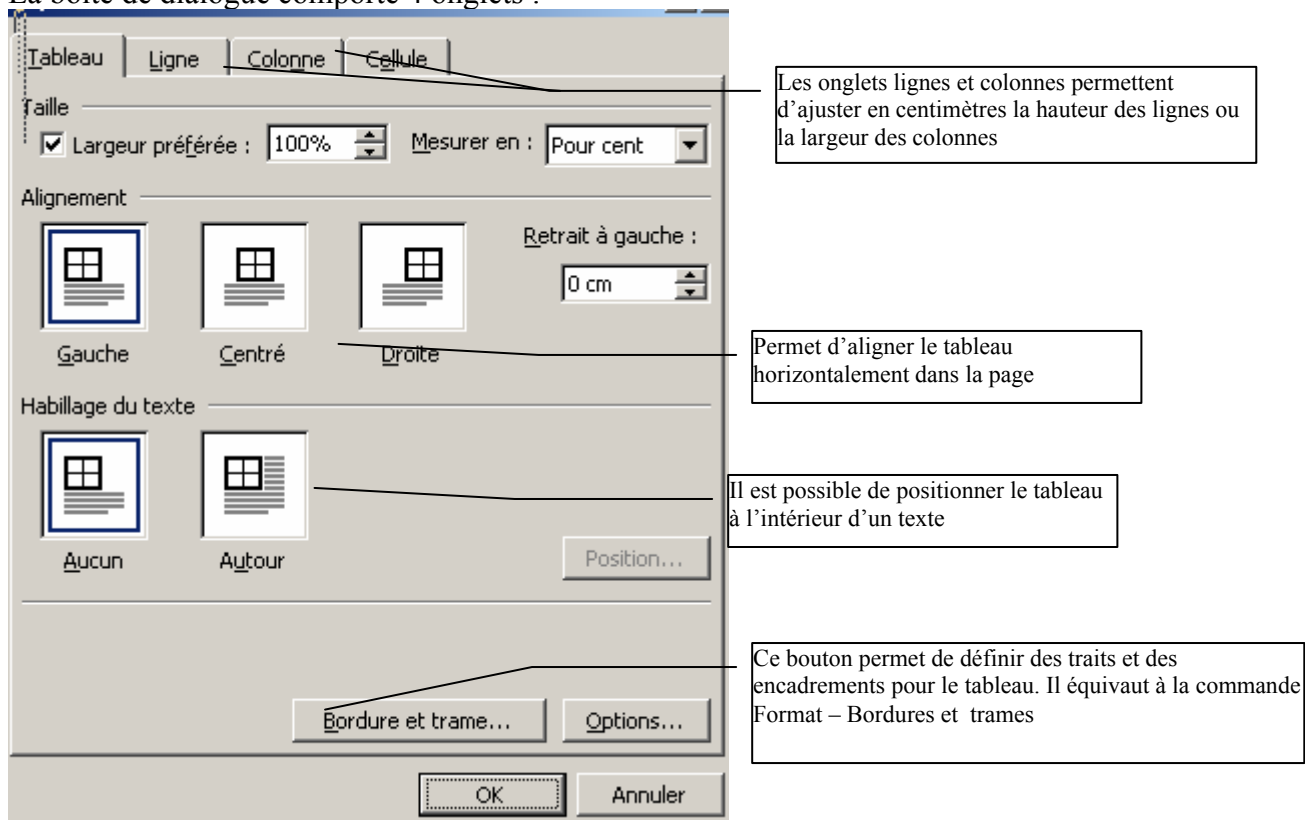
- ❑ **Fusionner des cellules** : la fusion de cellule consiste à regrouper deux ou plusieurs cellules en une seule (Menu : *Tableau Fusionner les cellules*)

		4 cellules ont été fusionnées		

6) Définir les propriétés d'un tableau ou de cellules

Les propriétés de tableau sont accessibles par *Tableau – Propriétés du tableau ...* :

La boîte de dialogue comporte 4 onglets :



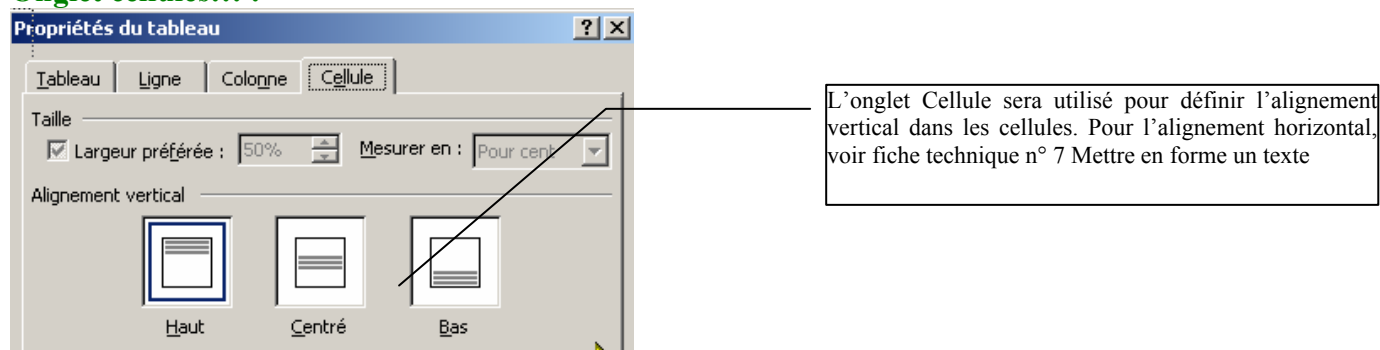
Exemple :

Ce tableau est centré page et le texte est affiché. Cette présentation est beaucoup utilisée dans la presse et permet une mise en valeur du tableau. Les lecteurs ont en effet l'œil attiré par un tableau situé à l'intérieur d'un texte.

Années		
2001	2002	

horizontalement dans la page et le texte est affiché autour de ce tableau. beaucoup utilisée dans la presse et permet une mise en valeur du tableau. Les


Onglet cellules... :



Important : N'oubliez pas de régler l'alignement vertical. Dans beaucoup de tableaux, les cellules sont à centrer verticalement.

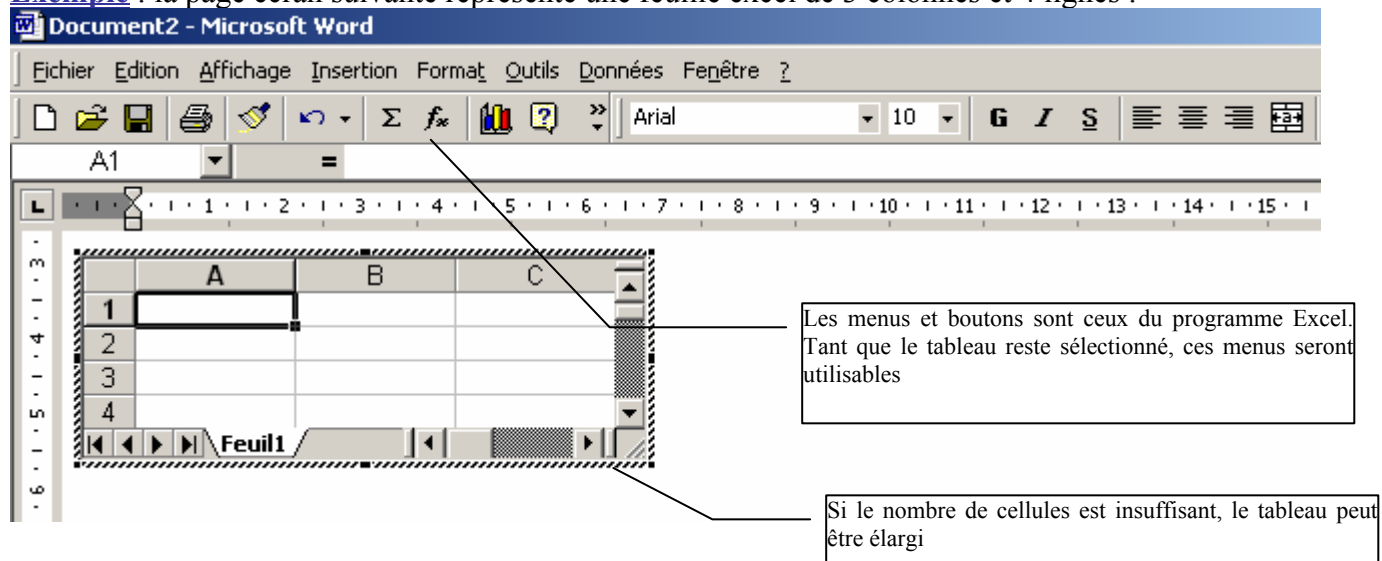
B/ Les feuilles de calcul Excel

Si votre tableau doit contenir des formules de calcul, vous devez utiliser une feuille de calcul Excel.
Pour insérer un tableau Excel :

- ❑ **cliquez** sur le bouton Insérer une feuille de calcul Excel : 
- ❑ **Sélectionnez** ensuite le nombre de lignes et de colonnes.

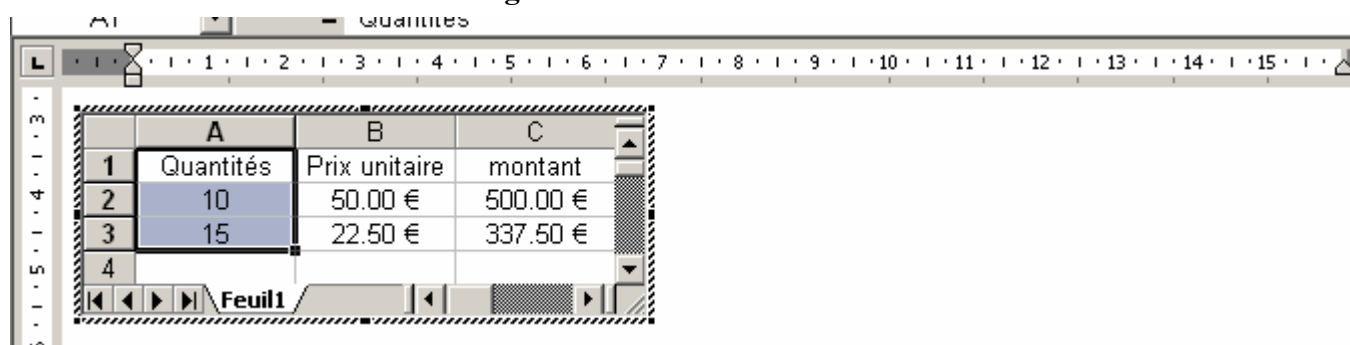


Exemple : la page écran suivante représente une feuille excel de 3 colonnes et 4 lignes :

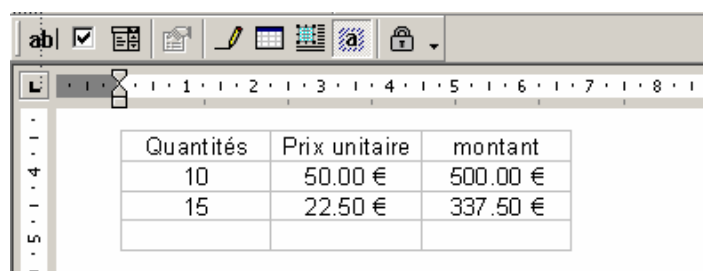


Comment ça marche ? le principe repose sur une liaison OLE (Object Linking and Embedding : Liaison et incorporation d'objets). L'application Excel est incorporée dans une application Word. Toute modification dans la feuille de calcul Excel sera répercutée dans Word.

Inconvénient : Les liaisons OLE sont **gourmandes en mémoire vive**.



Une fois désélectionné, le tableau Excel ressemble à un tableau Word :



Pour modifier le tableau, il suffit de double-cliquer dessus.

FICHE TECHNIQUE N° 07 – MISE EN FORME ET PAGINATION D'UN DOCUMENT

A/ Mise en forme d'un document

La mise en forme d'un document intervient après la frappe et constitue en quelque sorte la « cerise sur le gâteau ».

Attention :

La mise en forme reflète votre sens (ou absence) de la rigueur : vous utiliserez le traitement de texte comme des professionnels et à ce niveau là on ne tolère pas un excès de couleurs et de polices de caractères différentes dans une même page ou un même document. Donc soyez modéré dans la mise en forme.

Pour mettre en forme un élément (mot, phrase, paragraphe, document entier), vous devez d'abord le sélectionner (voir fiche technique n° 4 – Manipuler du texte)

Beaucoup de commandes de formatage de texte sont disponibles depuis la barre d'outils mise en forme :





Mais d'autres commandes puissantes sont accessibles depuis le menu format.

1) Mise en forme de la police

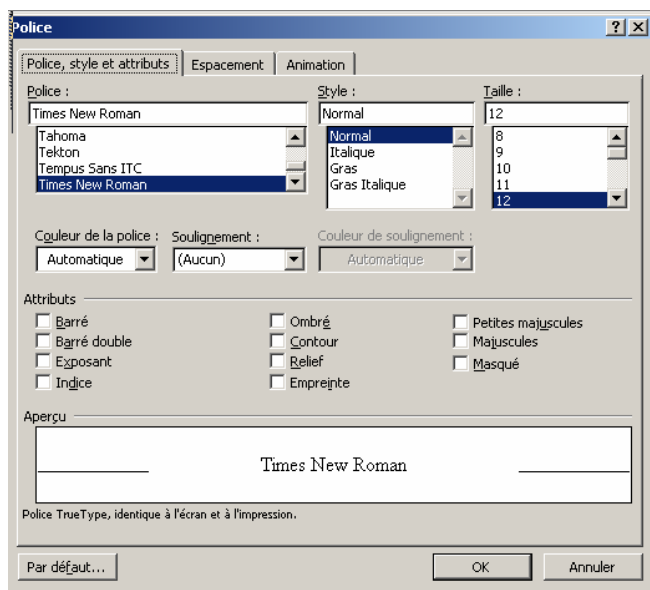
a) les boutons

Sélectionner la police		Utiliser une police sans empattements pour des titres comme Arial par exemple ou Century Gothic (1). Utiliser une police avec empattements pour le corps du texte (comme Times New Roman, Century SchoolBook) Pas plus de 3 polices différentes sur un même documents. Les polices fantaisistes sont à éviter (sauf pour des affiches humoristiques)
Sélectionner la taille de police		Utilisez des tailles de police différentes pour les titres : I/ Taille 16 A/ Taille 14 1) <u>Taille 13</u> La taille normale pour un document courant est de 12
Mettre en gras		À utiliser avec modération
Mettre en italique		
Souligner le texte		<u>Attention</u> : ne jamais souligner les numéros de titre : À ne pas faire : a) <u>titre du paragraphe</u> À faire : a) <u>titre du paragraphe</u>
Définir une couleur de police		Pas plus de deux couleurs de police dans un document
Surligner du texte		Exemple : texte bleu foncé surligné en jaune


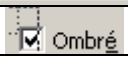

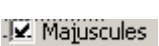
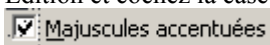
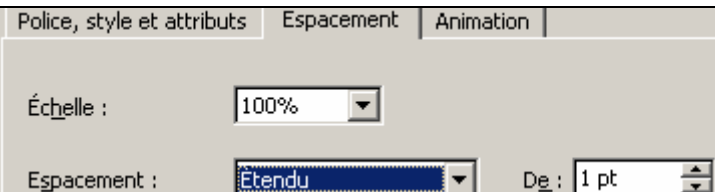
- (1) Les polices à empattements facilitent la lecture en permettant à l'œil de suivre chaque caractère. On les utilise donc pour le corps du texte. Les polices sans empattements sont plus difficiles à lire, c'est pourquoi on les utilise pour les titres.

Avec empattements :	Sans empattements
	
<div> <div>Une « patte » : les caractères semblent liés pour une meilleure lecture</div> </div>	

D'autres options sont accessibles depuis le menu *Format – Police* :







Exemples :

Texte souligné en pointillé		
Texte ombré		
Utilisation des indices et des exposants		$f(x)=5x^2+3x-1$ $a_1, a_2, a_3, \dots a_n$
Texte en majuscules accentués TEXTE EN MAJUSCULES ACCENTUEES		Astuces : pour convertir un texte saisi en minuscules en majuscules avec accents, cliquez sur Outils – Edition et cochez la case 
Espacement dans un texte		Espace normal Espace étendu À faire : a) <u>titre du paragraphe</u>

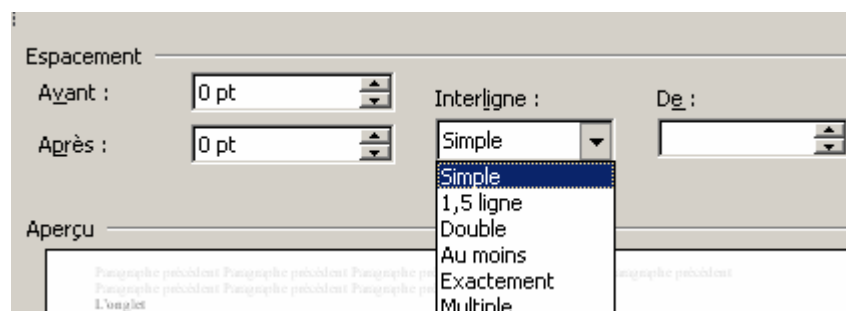
2) mise en forme de paragraphe

a) Les boutons

Alignement à gauche		Le texte est aligné à gauche dans la cellule. Il s'agit de l'alignement par défaut. Dans la mesure du possible, vous devez utiliser un alignement justifié.
Alignement centré		Texte centré dans la cellule
Alignement à droite		Texte aligné à droite (utilisation rare sauf pour les numéros de page)
Texte justifié		Le texte est justifié dans la cellule. Le texte apparaît donc aligné à la fois à gauche et à droite. La justification est utilisée par la presse. En raison du caractère esthétique, il faut utiliser au maximum la justification du texte. La justification ne doit pas être utilisée si elle fait apparaître de grands blancs dans le texte

b) Les options supplémentaires du menu *Format – Paragraphe*

L'onglet Retraits et espacement permet de gérer automatiquement les espaces séparant les paragraphes ou les interlignes :



Ce paragraphe est en interligne double. Automatiquement, lors du changement de ligne, une ligne «^oblanche» sera insérée, ce qui permet de saisir le texte au kilomètre sans appuyer sur entrée à chaque fin de ligne¶

L'interligne 1,5 ou 2 peut être utilisé pour la rédaction d'un rapport ou d'un dossier (type TPE). Cela permet d'aérer le texte lorsque le document est long.

Les espacements avant et après permettent de gérer automatiquement les espaces entre chaque paragraphe (ils évitent l'emploi répété de la touche entrée)

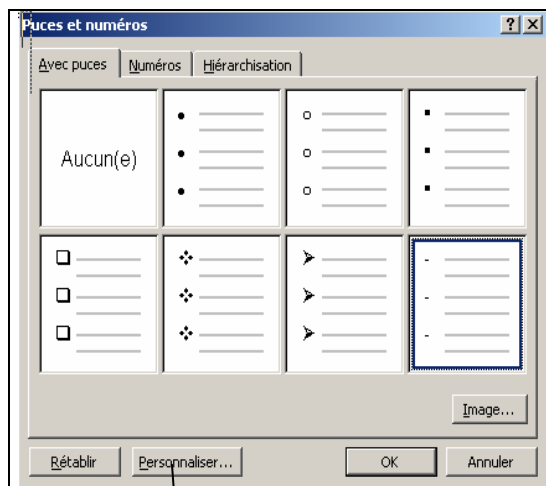
Remarque : avec une police de caractères de 12 points, un espacement de 12 points entre les paragraphes équivaut à une ligne vierge.

ASTUCES:

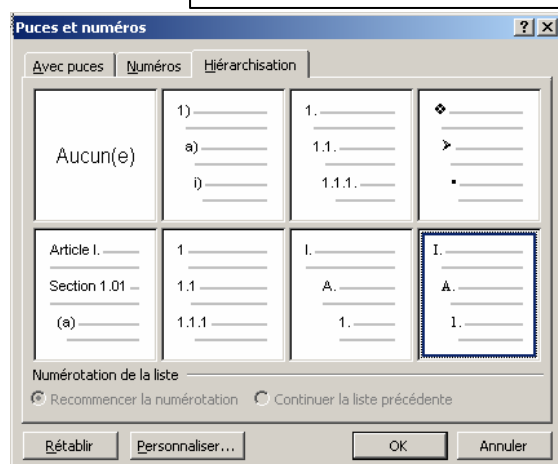
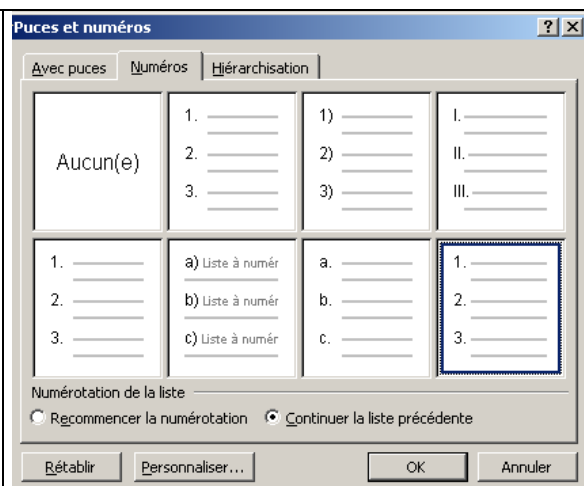
- **Saisissez** votre texte au kilomètre et seulement après utilisez les options d'alignement et d'interlignage.
- **N'hésitez pas** à utiliser les espacements avant et après les paragraphes
- **Utilisez plutôt la règle** pour les retraits de paragraphe (Cf fiche technique n° 4)

3) Les puces et les numéros de paragraphes

Pour numéroté des paragraphes automatiquement, vous pouvez utiliser le menu *Format – Puces et numéros*. Ce menu permet également de définir des puces pour réaliser des énumérations (à la place du tiret -).



D'autres puces sont disponibles ici



L'onglet hiérarchisation permet de choisir un style de numérotation des titres et sous-titres.

Ici le classique I/ A. 1 a été sélectionné (voir l'exemple ci-dessous).

I. Titre 1

A. Sous titre

1. Sous sous titre

□ Puce 1

□ Puce 1


◆ Puce 2

II. Titre 2

A. Sous titre

B. Sous titre

III. Titre 3

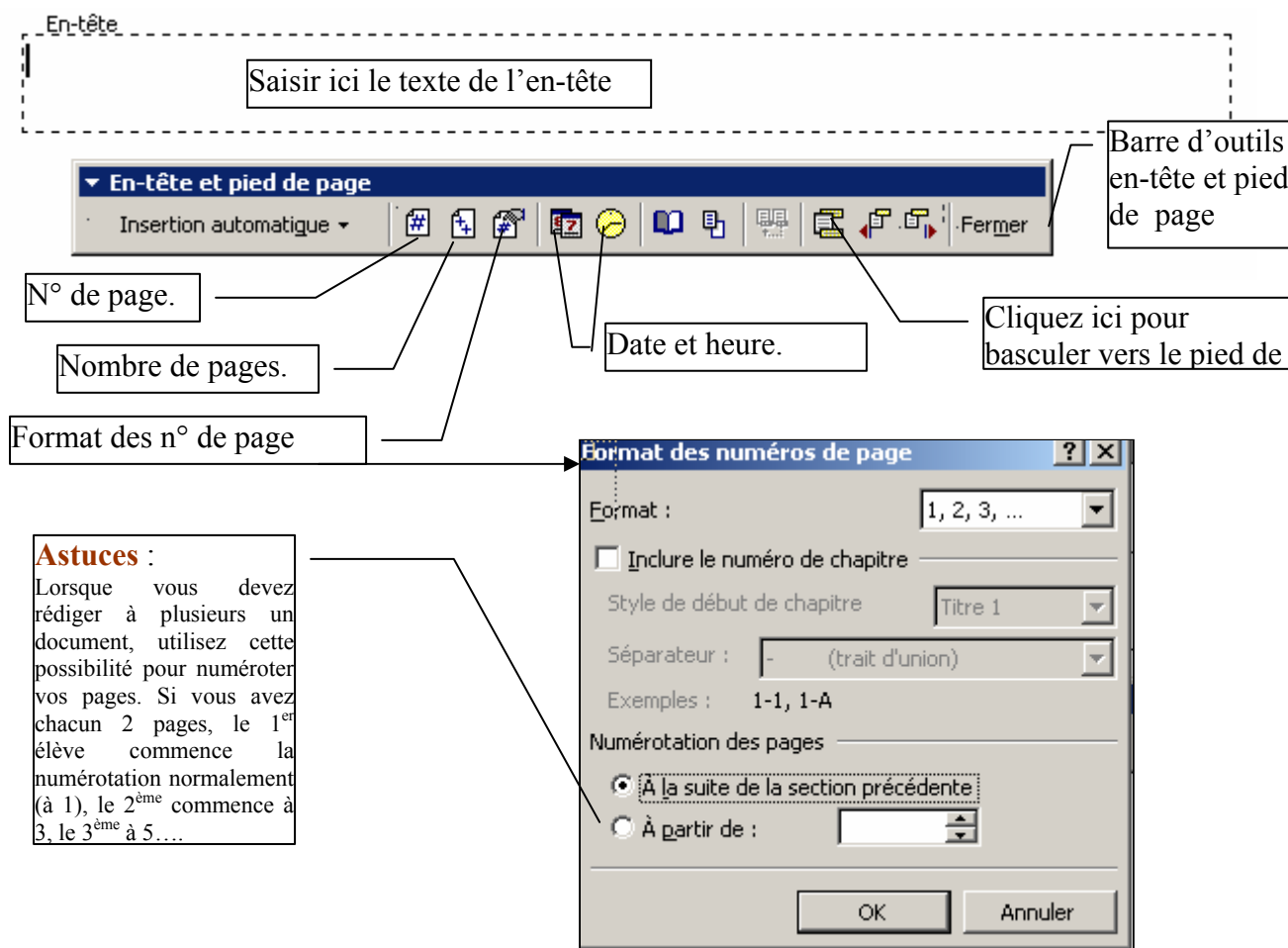
Les titres ci-contre ont été numérotés automatiquement en utilisant les options de format Puces et numéros. Pour réaliser le décalage des titres (appelé indentation de paragraphes), on utilise le bouton « Augmenter le retrait » 

Chaque niveau de titre doit être mis en valeur (format de police)

B/ Pagination d'un document

Paginer un document consiste à définir une en-tête et un pied de page comportant généralement le numéro de page.

Pour afficher les en-têtes et pieds de page, cliquez sur le menu *Affichage – En-tête et pied de page* :



Que doit on mettre en en-tête et en pied de page ?

- ❑ En en-tête :
 - Pour les courriers : le logo et les éléments d'identification de l'organisation (nom, adresse...)
 - Pour un rapport ou un document long : le nom du document
- ❑ En pied de page :
 - pour les courriers : en général rien
 - pour les rapports : nom de l'auteur – numéros de page/nombre de page – la date de mise à jour.

En IGC, pour faciliter l'évaluation, vous indiquerez :

- ❑ en en-tête : le nom du fichier (*Insertion automatique – Nom de fichier*)
- ❑ en pied de page :
 - à gauche : votre prénom – votre nom
 - au milieu : n° de page/nombre de pages (s'il y a plusieurs pages)
 - à droite : votre classe et votre groupe

FICHE TECHNIQUE N° 08 –CONTROLLER LE DOCUMENT

Microsoft Word 2000 dispose d'outils de vérification de l'orthographe, de la grammaire et propose un dictionnaire des synonymes. Néanmoins toutes les erreurs ne sont pas détectées. Il importe donc de **toujours relire** le document **avant de l'imprimer** (économie de papier oblige) pour trouver les erreurs non corrigées. Avant de remettre un document à son destinataire, il faut être certain qu'il ne reste aucune faute (ça fait mauvais genre).

A/ Quelques règles typographiques

1) La ponctuation

Caractères	Règle de ponctuation	Exemples
, .	Pas d'espace avant – un espace après	Je vais, je viens. J'erre au gré de ma solitude
? ; : ! %	Un espace avant – un espace après	Comment allez-vous ? Vos yeux brillent : quelle santé !
() - utilisé comme parenthèse « »	Un espace avant ouverture et après fermeture Pas d'espace après ouverture et avant fermeture	La MEV (Mémoire Vive) est de 128 MO (Méga-octets).
- (tiret)	Un espace après	- un livre, - une feuille.
/ Trait d'union — ‘	Pas d'espaces avant – pas d'espaces après	L'avion. ³ / ₄ Train-couchettes

2) Usage des majuscules (listes non limitative)

- **Au début du 1^{er} mot** de chaque phrase après un point, un point d'interrogation, d'exclamation
- **Au début des noms propres**, des **noms commerciaux** : ex : S.A. Biscuiterie Brossard
- **Au début des titres de civilité** : ex : Cher Collègue
- Au début de **certains titres** quand on s'adresse à quelqu'un : on écrit à Monsieur le Ministre mais on écrira au ministère de l'éducation
- Les **noms de personnes et les noms de ville se mettent en majuscule** : M. DELATOUR André domicilié à PARIS.

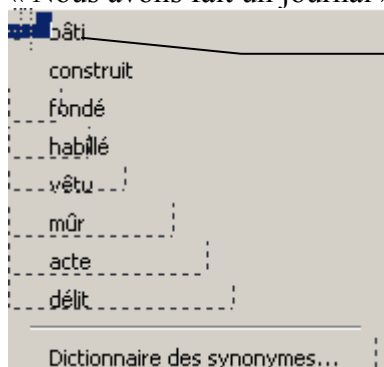
B/ Utiliser les outils de vérification

1) Recherche de synonymes

Évitez la répétition de mots identiques en utilisant le dictionnaire des synonymes. Pour trouver le synonyme d'un mot, cliquez droit sur le mot et choisissez Synonyme dans le menu contextuel. Attention, toutefois à ne pas déformer le sens de la phrase.

Exemple :

« Nous avons fait un journal ». Word propose les synonymes suivants pour le mot « fait » :




En cliquant ici, Word remplace le mot fait par bâti

Une recherche de synonymes du mot bâti, donne la liste suivante : fabriqué, fait,..., **créé**

La phrase peut donc devenir :

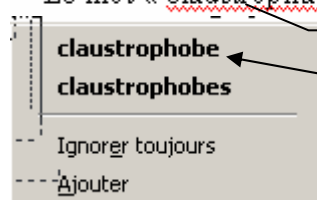
« Nous avons créé un journal »

2) Correction de l'orthographe en cours de saisie

En cours de saisie, Word affiche les fautes d'orthographe si l'option  du menu *Outils – Options-Grammaire et orthographe* est cochée


Exemple :

Le mot « claustrophobe » est mal orthographié.



Le soulignement (rouge) indique la présence d'une faute d'orthographe. Un clic droit sur le mot permet d'avoir des suggestions de remplacement par Word.

3) Vérification de la grammaire et de l'orthographe pour l'ensemble du document

- ❑ Avant de commencer, sauvegarder votre travail.
- ❑ **Sélectionnez** tout le document (*édition – Sélectionner tout*)
- ❑ **Cliquez** sur le menu *Outils – Grammaire et orthographe* ou **cliquez** sur le bouton  de la barre d'outils Standard

Exemple :

Compte rendu du projet n°1

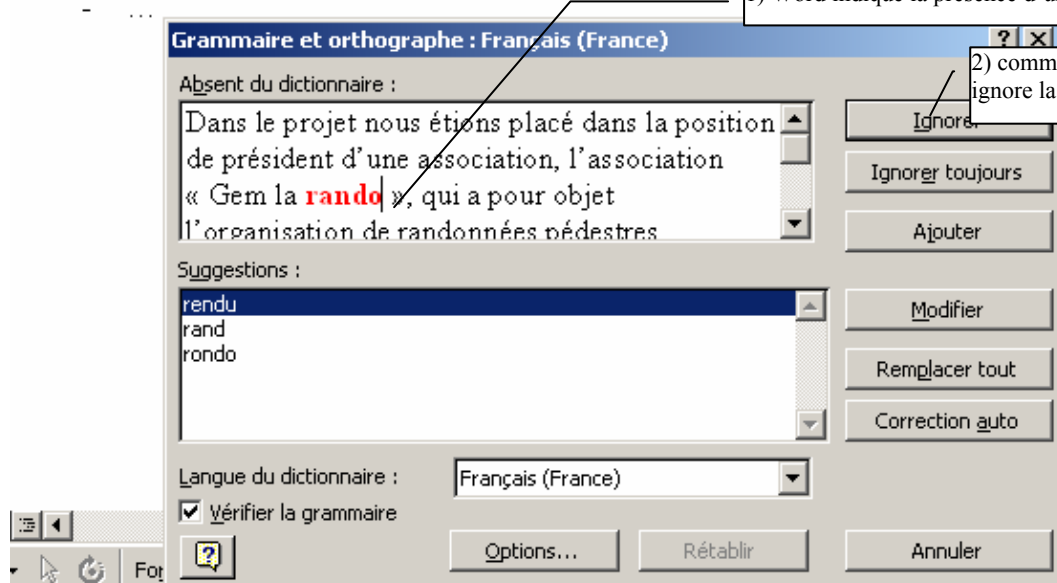
Dans le projet nous étions placé dans la position de président d'une association, l'ass

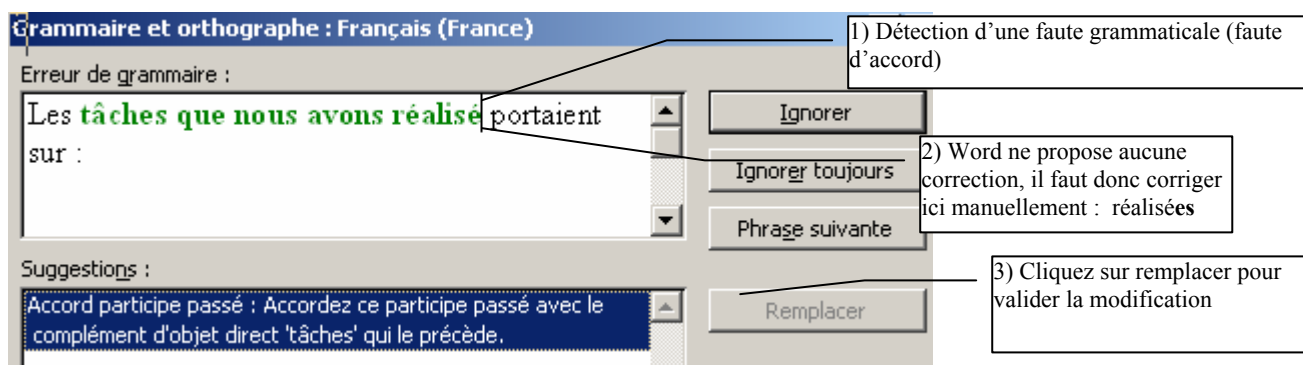
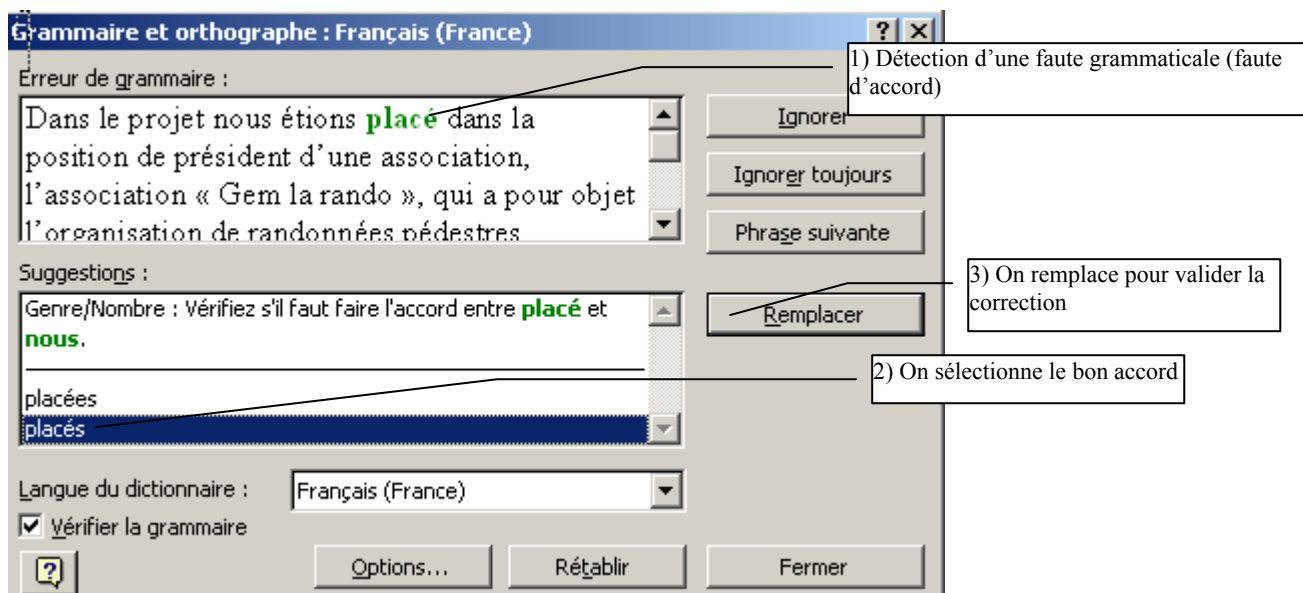
« Gem la **rando** », qui a pour objet l'organisation de randonnées pédestres.

Les tâches que nous avons réalisé portaient sur :

1) Word indique la présence d'un mot inconnu

2) comme il s'agit d'un nom publicitaire, on ignore la correction





Conclusion

Les outils de vérification de Word sont très puissants mais ils ne corrigent pas forcément toutes les fautes. Seule une re(re)lecture attentive vous permettra de réaliser des documents sans fautes.

FICHE TECHNIQUE N° 09 IMPRIMER UN DOCUMENT

L'impression d'un document constitue la phase terminale du travail sur un document Word. Par conséquent, il est très important de vérifier les fautes d'orthographe et de grammaire et de vérifier à l'écran l'aspect du futur document imprimé.

A/ Vérifier l'orthographe et la grammaire

La procédure est détaillée dans la **fiche n° 8**

B/ Vérifier l'aspect du document avant impression

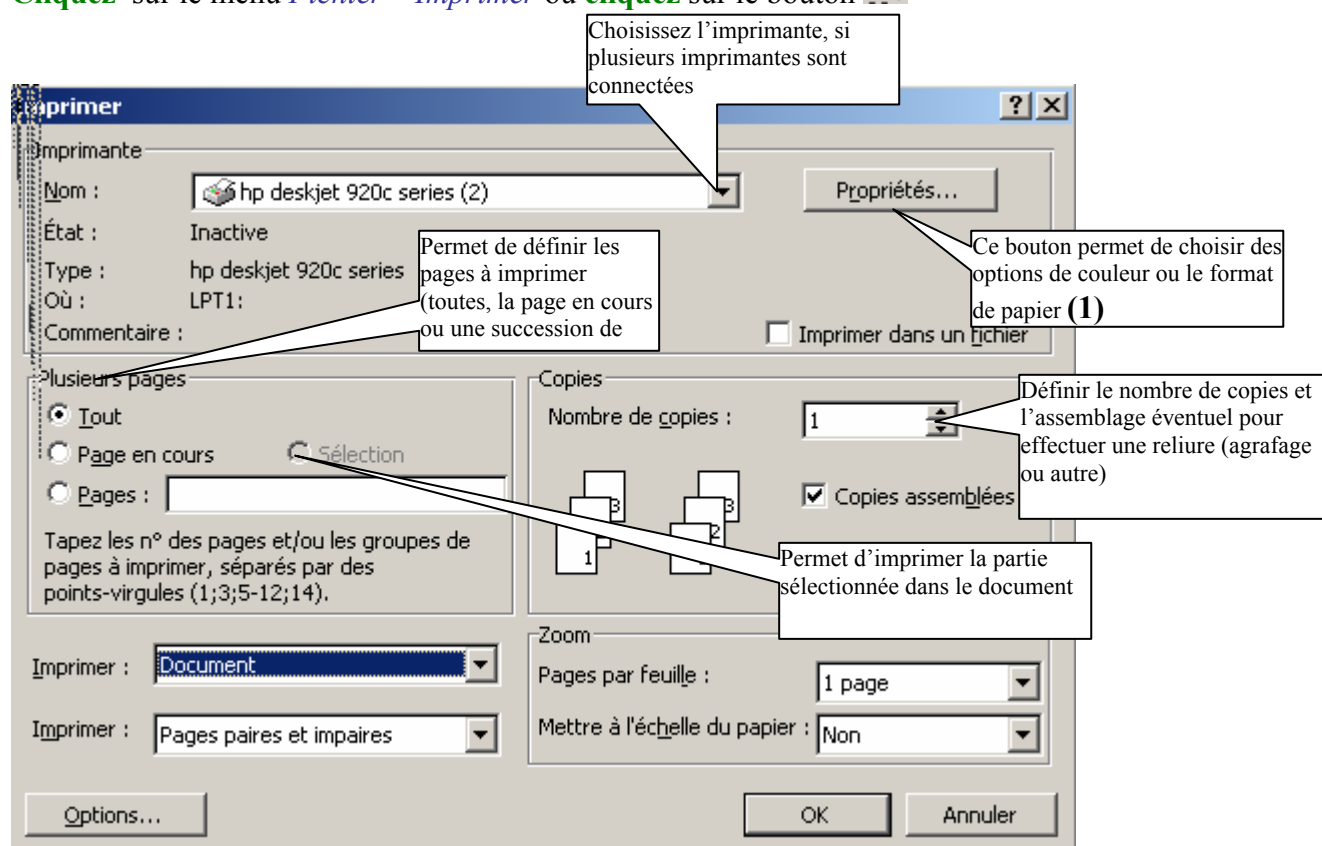
Cliquez sur le menu *Fichier – Aperçu avant impression* ou **cliquez** sur le bouton 

Le document est réduit, il faut en profiter pour vérifier l'harmonie générale du document par rapport à la page.

Vérifiez également que votre nom, prénom et classe soient mis en entête de page. Voir **fiche n° 7 § B**

C/ Imprimer le document

Cliquez sur le menu *Fichier – Imprimer* ou **cliquez** sur le bouton 



(1) Ayez le bon réflexe :

- **Imprimez en mode brouillon**, les documents qui ne sont pas destinés à des personnes extérieures au lycée,
- **Utiliser du papier de brouillon** pour des essais,
- D'une manière générale **imprimez avec modération** par économie de papier et d'encre.

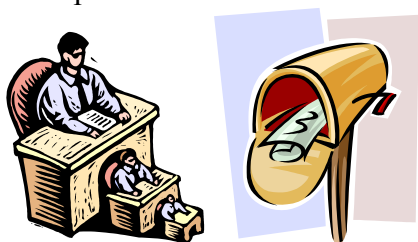
FICHE TECHNIQUE N° 10 – IMAGES ET DESSINS

Word met à votre disposition de nombreux outils pour réaliser des affiches ou inclure des images et des dessins.

A/ Insertion d'images

A partir du menu *Insertion – Images*, vous pouvez insérer dans un document Word :

- ❑ une image de la bibliothèque (images fournies avec le logiciel word :
exemples :



- ❑ Une image correspondant à un fichier stocké sur disque dur (par exemple récupéré sur Internet)
Exemple : Menu *Insertion – Insérer une image – A partir du fichier...*



- Un WordArt : pour faire une présentation améliorée des titres (Menu *Insertion – Images – WordArt...*)

Des modèles prédéfinis sont proposés :

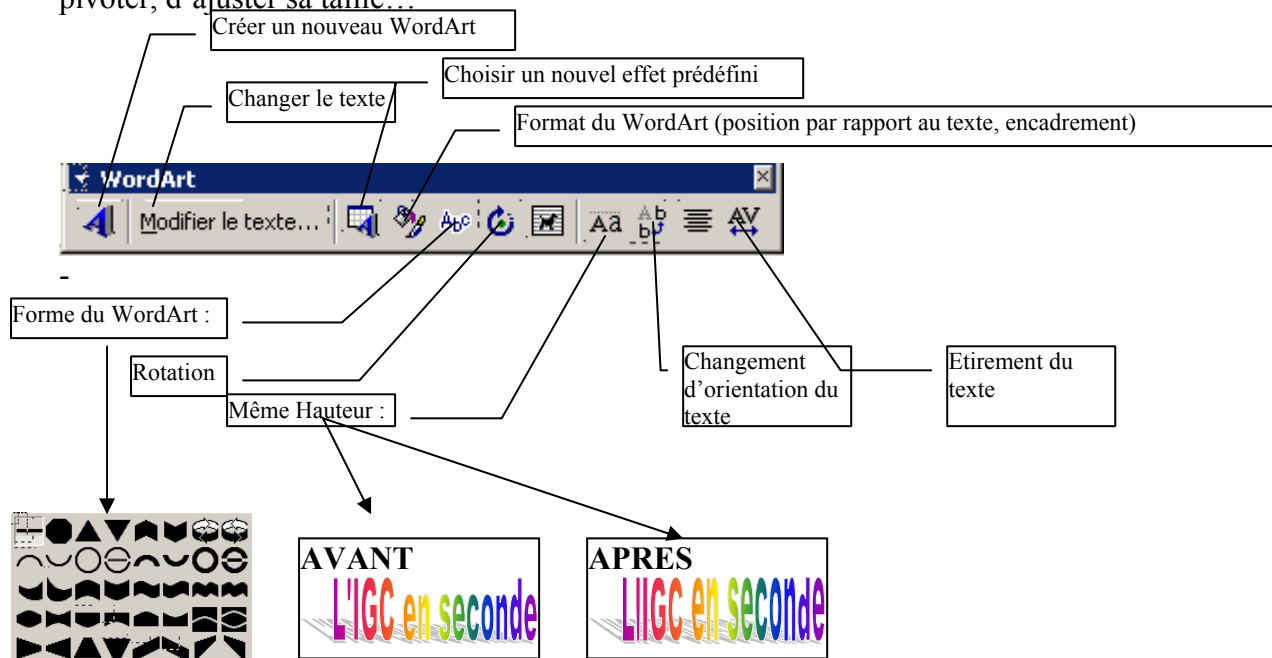


Il suffit de saisir son texte dans cette boîte de dialogue :



On peut aussi changer la police et sa taille

Pour modifier le WordArt, un double clic suffit. Vous accédez alors à la boîte de dialogue ci-dessus et à la barre d'outils WordArt qui permet de modifier le format ou la forme de l'objet, de le faire pivoter, d'ajuster sa taille...



B/ Utiliser les outils de dessin

Avant de dessiner dans Word :


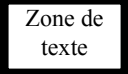
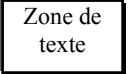
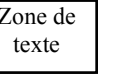

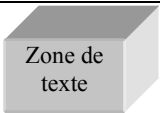
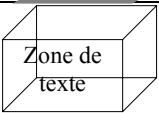
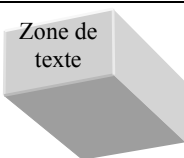
- **Vérifiez** que la barre d'outils *dessin* figure bien en bas de votre écran (Sinon *Affichage – Barre d'outils Dessin*)



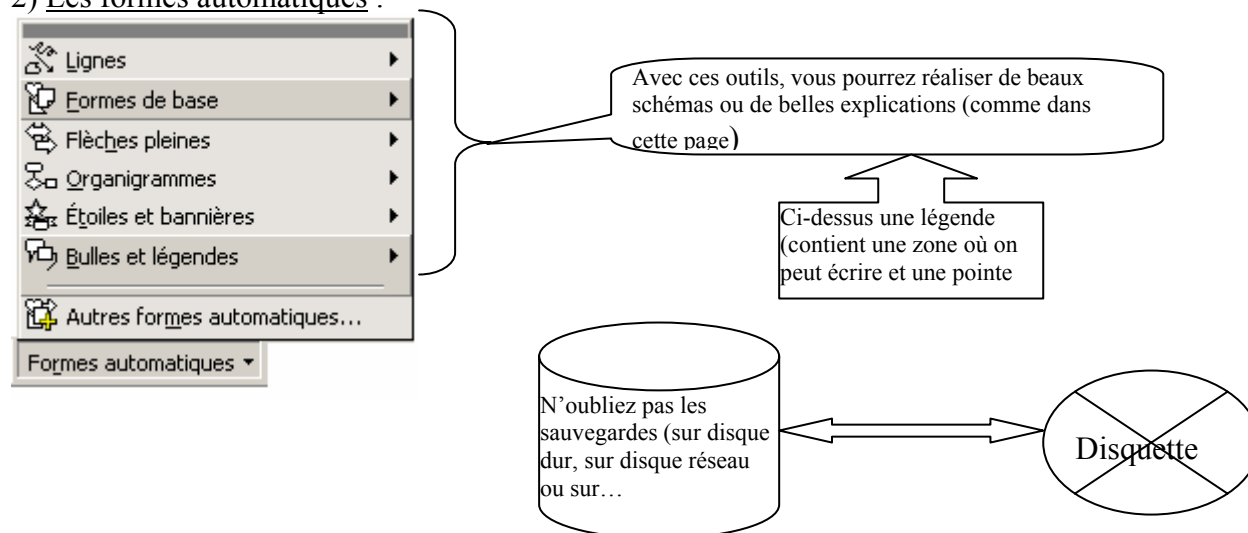
- **Insérez** un nombre de lignes blanches nécessaires pour réaliser votre dessin : **C'EST TRES IMPORTANT.**

1) Les différents outils de dessins accessibles directement

Icônes	Nom	Exemple
	Trait	_____
	Flèche	A → B
	Rectangle	N'est utilisé que pour encadrer un dessin :
	Zone de texte	Utilise pour y mettre un texte que l'on peut facilement déplacer
		Ces boutons permettent de changer : la couleur de remplissage, la couleur de trait et la couleur du texte (pour les zones de textes et les légendes)
	Style de trait	— ——— ———— ————
	Style de ligne - - - - - - . - . - .
	Style de flèche	← → ↔ ⇄

	Ombre			
	3D			

2) Les formes automatiques :



Astuces :

- Pour redimensionner une forme, cliquez sur la forme et utilisez les poignées de re-dimensionnement
- Pour positionner avec précision un dessin, appuyez sur la touche Alt pendant le déplacement ou la modification
- Pour ajouter du texte dans une forme autre qu'une zone de texte ou une légende, cliquez droit sur la forme et sélectionnez Ajouter du texte dans le menu contextuel.