

## Leçon n°1-Traitement de texte : Word

---

**Objectifs** : présentation des différents éléments de la fenêtre Word. Mise en forme, correction orthographique, recherche et remplacement...

### 1. Principes de base

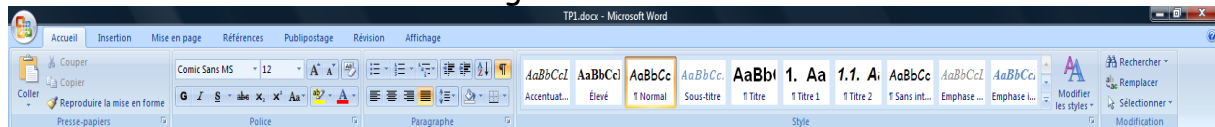
Définition d'un paragraphe : *C'est une subdivision d'un texte en prose, constituée d'une ou de plusieurs phrases présentant une certaine unité de sens, typographiquement définie par un alinéa initial et un alinéa final.*

Au cours des différents TPs, on manipulera régulièrement des objets de type paragraphe.

Pratiquement, sur le traitement de texte, on utilise le retour chariot (touche *Entrée*) pour signifier une fin de paragraphe.

#### 1.1. Saisir

On va essentiellement utiliser l'onglet *Accueil* dans le ruban :



On peut saisir sans s'occuper des sauts de lignes. Il suffit d'appuyer sur *Entrée* uniquement aux endroits où on veut commencer un nouveau paragraphe.

**Lancer Word si ce n'est déjà fait. Ouvrir un nouveau document texte (bouton office -> Nouveau-> Document vierge-> Créer) et saisir le texte ci-dessous tel quel, sans retour chariot (touche « Entrée ») :**

L'arbitrage sportif en France. Il se caractérise depuis quelques années par une tendance extrêmement inquiétante : la diminution continue du nombre de ses effectifs. Selon l'Association Française du Corps arbitral Multisports (AFCAM), plus de 20 000 arbitres sur les 153 200 en activité, toutes disciplines confondues, auraient ainsi quitté la profession au cours des cinq dernières années. La difficulté à susciter des vocations tient d'abord au développement des incivilités, voire des violences, sur et autour des terrains de sport. Nul doute qu'un véritable malaise se dessine au sein du corps arbitral lié à la dégradation du climat entourant les rencontres sportives. Insultes, invectives intimidations, accrochages, pressions des dirigeants ou du public rendent ainsi difficile l'arbitrage des différentes compétitions, même aux plus petits niveaux.

## 1.2. Insertion

Pour insérer des nouveaux caractères, il suffit de placer le curseur à l'endroit où on veut insérer, puis de les insérer. Pour basculer du mode insertion au mode suppression (remplacement), appuyez sur la touche *Inser*.

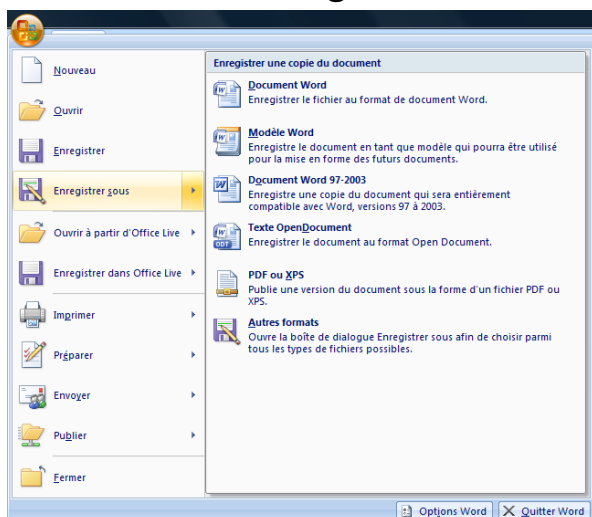
## 1.3. Sélection-Suppression

- **Sélection d'un paragraphe** : par simple sélection avec la souris ou cliquer sur le 1<sup>er</sup> caractère du paragraphe en appuyant sur la touche *Shift*. En la maintenant enfoncée, cliquez sur le dernier caractère du paragraphe. On peut aussi double-cliquer dans la marge ou cliquer trois fois dans la partie de texte pour sélectionner le paragraphe.
- **Sélection de l'ensemble du document** : Dans le Ruban, cliquer l'onglet **Accueil** puis dans le groupe **Modification** -> **Sélectionner** -> **Sélectionner tout** ou le raccourci -clavier *Ctrl+A* ou cliquer trois fois dans la marge.
- **Sélection d'une phrase** : cliquer n'importe où dans la phrase pour la sélectionner tout en appuyant sur la touche <CTRL>.
- **Sélection de zones non contigües** : maintenir la touche <CTRL> enfoncée pendant les sélections avec la souris.
- **Suppression** : Touche <Suppr> pour supprimer le caractère à droite du curseur, et touche *Retour arrière* (le dessin est une flèche vers la gauche) pour supprimer le caractère à gauche du curseur.
- **Suppression de plusieurs caractères** en sélectionnant les caractères puis en utilisant une des deux touches précédentes.

## 1.4. Couper, copier, coller

Sélectionner la zone à couper ou à copier. Dans le Ruban, cliquer sur l'onglet **Accueil**, puis sur le bouton **Couper** ou **Copier** du groupe Presse-papiers. Placer le curseur au point d'insertion, cliquer dans le Ruban sur l'onglet **Accueil**, puis sur le bouton **Coller** du groupe Presse-papiers.

## 1.5. Ouvrir et Enregistrer



À partir du bouton Office, on peut accéder à la fois à **Ouvrir** et **Enregistrer**. Dans les boîtes de dialogue ouvertes après un clic sur Ouvrir ou Enregistrer, une icône permet de remonter dans les répertoires précédents (dessin de répertoire avec flèche vers le haut). Dans chaque cas, il faut préciser, le

répertoire, le nom et le type en utilisant les filtres.

Pour le 1<sup>er</sup> enregistrement de votre texte (ou si vous utilisez la commande Enregistrer sous), vous obtiendrez une boîte de dialogue. Par la suite, si vous utilisez la commande Enregistrer ou les touches *Ctrl+S*, l'enregistrement s'effectuera dans le fichier préalablement enregistré.

Le fichier enregistré est par défaut enregistré sous un format uniquement lisible par Word.


Il est néanmoins possible d'enregistrer votre travail sous d'autres formats reconnus par des applications extérieures à Word. Il est ainsi possible de porter un document texte sous le format, HTML (Langage hypertexte de description de document, pour créer vos pages sur Internet), texte simple etc...

Pour enregistrer un document sous un format différent, cliquer le bouton Office -> **Enregistrer sous** puis choisissez le format désiré dans la fenêtre qui s'ouvre, si c'est dans **autres formats**, vous sélectionner le format désiré dans la nouvelle fenêtre en cliquant l'onglet **Type**.

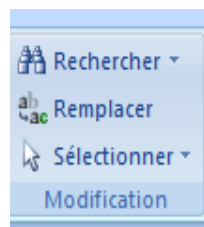
· **Enregistrer votre texte sur le disque dur de votre ordinateur (dans le répertoire \Mes documents\Bureautique\Word\_2007\Leçon 1).**

**Note : les répertoire « Bureautique », « Word\_2007 » et « Leçon 1 » n'existent peut-être pas ; pour les créer vous pouvez vous placer dans le répertoire \Mes Documents et faire un clic droit avec la souris, puis cliquer sur « nouveau », « dossier ». Avec Explorer, connectez vous sous votre compte de messagerie et envoyez un mail à vous-même en attachant votre fichier word (extension . docx ou doc) en pièce jointe. Répéter cette opération à la fin de la séance pour sauvegarder tout votre travail.**

## 1.6. Caractères non imprimables

En cliquant sur le bouton « **Afficher tout** »,  bouton présent dans le Ruban sous l'onglet **Accueil**, on facilite la compréhension de la mise en forme par la visualisation de caractères représentant la touche *Entrée*, la touche *Tab*, etc..

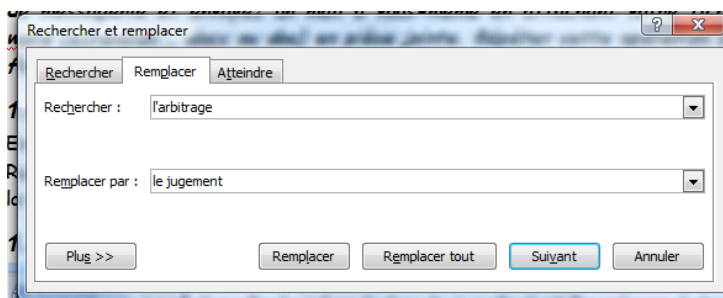
## 1.7. Rechercher et remplacer



Les icônes Rechercher (icône de jumelles) et Remplacer, à droite du de l'onglet **Accueil** ou respectivement <CTRL>+<F> ou <H>, permettent d'ouvrir une boîte de dialogue et ainsi remplacer un mot par un

autre.

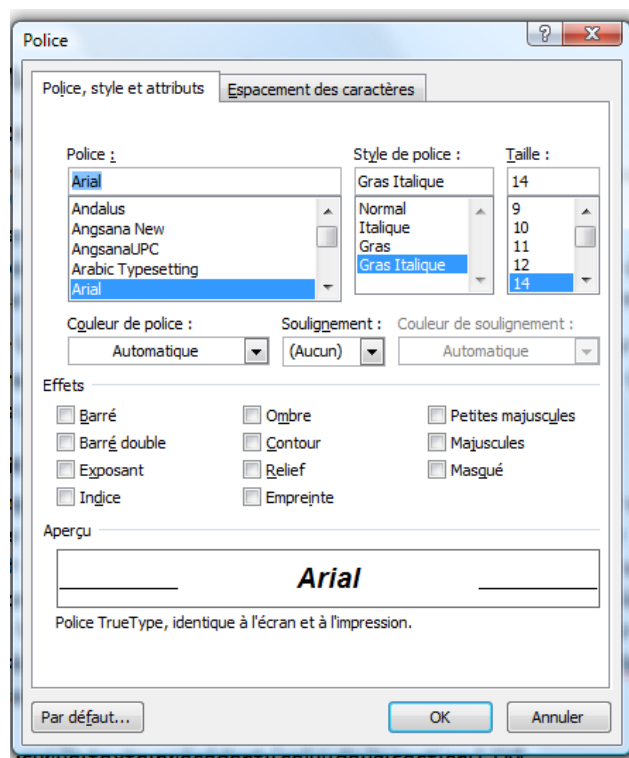
**Remplacer dans le texte saisi tous les mots «l'arbitrage» par «le jugement»**



## FORMAT DE CARACTÈRES

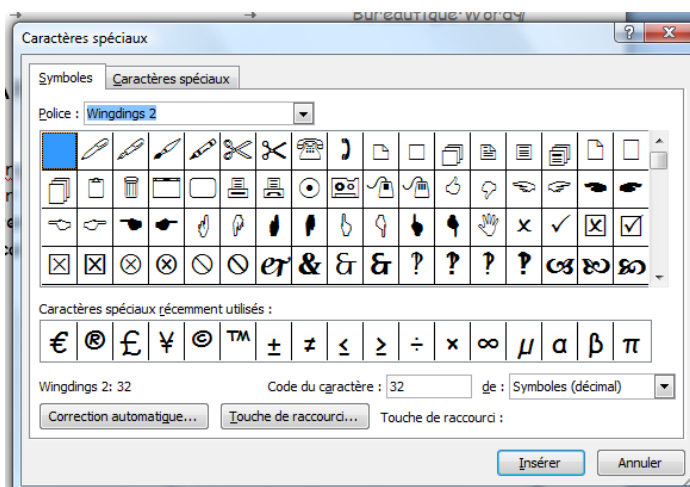
### 1.8. Police

Le lanceur à droite du groupe « Police » ou le raccourci <CTRL +D> permettent d'ouvrir la fenêtre ci-contre avec différentes options concernant la police de caractère.



Des caractères spéciaux sont disponibles : dans le Ruban, cliquer l'onglet **Insertion**, puis l'onglet **Symbole** dans le groupe **Symboles** puis éventuellement *autres symboles*

*Taper le texte suivant* en vous aidant du ruban de l'onglet **Accueil** et de la fenêtre *Police* :



La police par défaut est *Calibri* mais on peut la changer à volonté et écrire dans une autre police de caractères. Le style peut être normal, **gras** ou *italique* et la taille est aussi **variable**. Le texte peut aussi changer de **couleur** et avoir une **couleur de fond** ; on peut lui rajouter certains effets. L'effet des caractères peut être très utile pour les exposants et les indices.

### **1.9. Espaces insécables**

En typographie, les « espaces insécables » sont des blancs séparant des mots et des signes de ponctuation. La présence d'un espace insécable permet au traitement de texte de ne pas couper une ligne entre deux mots ou un mot et un signe de ponctuation. Autrement dit, les mots ne seront pas séparables en fin de ligne. Sous Word, ils sont représentés par des carrés gris. Pour insérer un espace insécable, appuyer simultanément sur les touches <**Ctrl + Maj + Barre d'espacement**>.

**Exercice** : sur le texte précédent (celui de la section 1.1)

- 1. Mettre en gras les mots « arbitre » et en italique le nom d'association. Mettre des couleurs sur les mots qui vous paraissent importants.**
- 2. Insérer des espaces insécables.**

## 2. STYLE ET MISE EN FORME DE PARAGRAPHE

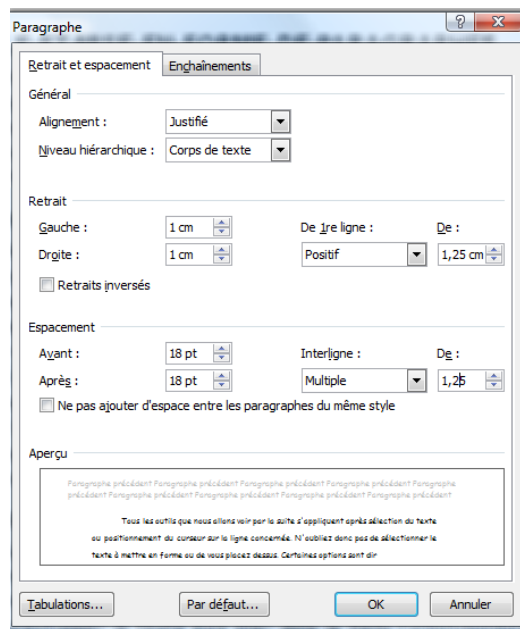
Tous les outils que nous allons voir par la suite s'appliquent après sélection du texte ou positionnement du curseur sur la ligne concernée. N'oubliez donc pas de sélectionner le texte à mettre en forme ou de vous placez dessus. Certaines options sont directement accessibles sur le Ruban via l'onglet **Accueil**, d'autres en cliquant l'onglet **Paragraphe**

### 2.1. Alignements

Afin de donner forme à vos paragraphes, quatre possibilités d'alignement sont à votre disposition :

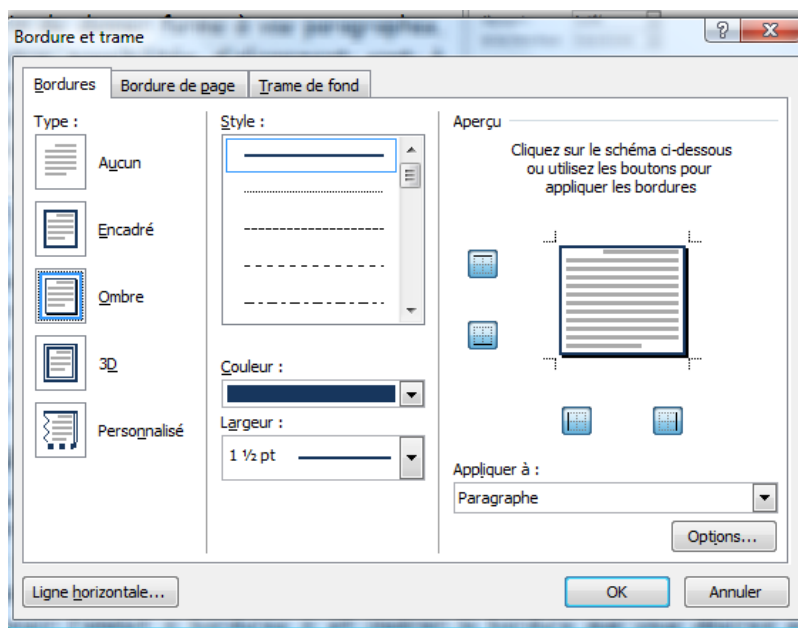
- Alignement à gauche
- Alignement à droite
- Centré --
- Justifié

Ce dernier permet d'obtenir des documents dont la forme générale est bien carrée, c'est-à-dire que les espaces entre les mots sont calculés de sorte que toutes les fins de lignes soient bien alignées, ce qui n'est pas le cas de l'alignement à gauche.



### 2.2. Bordures

Les bordures de paragraphe sont des encadrements du texte. Elles attirent l'attention sur une partie d'un texte. Plusieurs types de bordures sont proposés et peuvent être personnalisés. Pour encadrer un texte avec une bordure, tout d'abord sélectionner le texte puis cliquer l'icône **Bordure et Trame** du ruban de l'onglet **Accueil**, puis à



nouveau l'onglet **Bordure et trame**. Choisir l'onglet **Bordures** et insérer la bordure que vous désirez en la personnalisant à votre guise. Pour un paragraphe, faire de même en cliquant l'intérieur du paragraphe pour le sélectionner.

**Exercice :**

- *Séparer le texte en 3 paragraphes : un pour le titre (1<sup>ère</sup> phrase), puis insérer une séparation entre « année » et « La difficulté ».*
- *Centrer le titre, changer la taille de la police et changer la police. Insérer une bordure.*
- *Justifier le deuxième paragraphe.*

**2.3. Arrière-plan**

Il est également possible de rajouter de la couleur à votre texte. En utilisant les fonctions de couleur d'arrière plan, toujours dans la fenêtre *Bordure et trame* cliquer l'onglet « Trame de fond ». Suivant que vous sélectionner « Appliquer à paragraphe ou à texte », le paragraphe entier ou seulement le texte seront assujettis à la couleur choisie (en trame de fond). Un bouton sur le ruban de l'onglet **Accueil** permet d'accéder directement à la couleur d'arrière plan pour un texte sélectionné.

**Exemple:**

Arrière plan ou couleur de fond de paragraphes.

Trame de fond.

*Mettre une couleur de fond autre que blanc pour le deuxième paragraphe.*

**2.4. Retraits et espacements**

Ici sont concernés les délimitations physique du texte, c'est-à-dire, les distances entre les bords de page et le texte, les interlignes et les écarts avec les paragraphes précédents et suivants. Nous pouvons aussi fixer l'alinéa qui est le retrait de la première ligne. Ce dernier pouvant d'ailleurs être positif ou négatif.

**Exercice :**

- *Diminuer les retraits gauche et droit pour le titre , mettez un espacement de 24pt avant et 24pt après (Fenêtre Paragraphe puis zones « Retrait » et « espacement »);*
- *Sélectionner ensuite tout le texte (sauf le titre) et revenir au style de paragraphe antérieur, mettez une interligne de 18 pt, . Supprimer la séparation entre les deux paragraphes de manière à n'avoir qu'un seul paragraphe.*
- *Changer le retrait de la première ligne (et éventuellement l'initiale).*
- *Insérer une marque de séparation de paragraphe entre « année » et « La difficulté ».*

**2.5. Tabulations**

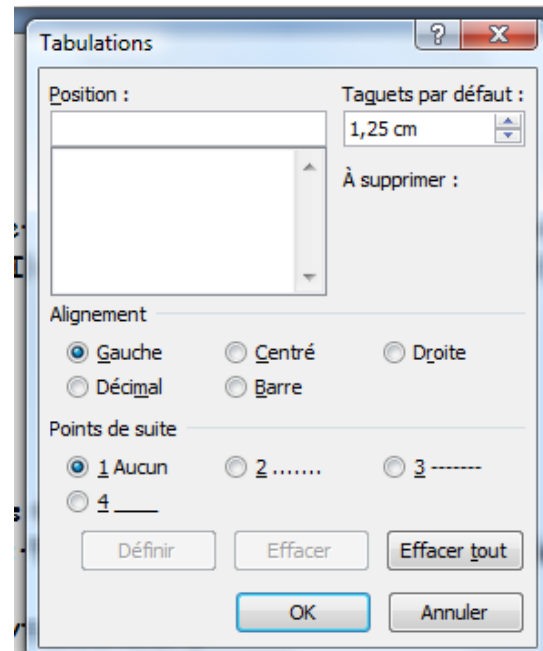
Les tabulations sont des grands « espaces » dont on peut définir les positions par avance. Des tabulations sont définies par défaut à intervalles réguliers mais

il est possible de les redéfinir (ajout, suppression, etc.) via l'onglet **Mise en page** en cliquant le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe** du groupe *Paragraphe* et en cliquant sur le bouton *Tabulations*. Il existe cinq types de tabulations:

- Aligné à gauche
- Aligné à droite
- Décimal
- Barre
- Centré

#### Exercice : utilité des tabulations

- Ecrire les mots « Tests tabulations » sur une ligne (le curseur doit rester sur la ligne)
- Aller dans Tabulations.
- Dans la zone Position, en insérer une à 2 cm alignée à gauche, valider, mettre le curseur au début de la ligne puis appuyer sur la touche de tabulation (deux flèches en quinconce en haut à gauche du clavier).
- Changer de type de tabulation et observer les changements sur la position du texte.



### 3. LA RÈGLE

La règle regroupe toutes les fonctionnalités de « retraits et espacements » et « tabulations » sur un outil pratique, visuel et ergonomique.

- Cliquer l'onglet **Affichage** et cocher (ou décocher) Règle.
- Le faire plusieurs fois afin de bien visualiser l'outil « règle » sur votre fenêtre. Il est possible d'ajouter à la volée des tabulations simplement en cliquant sur la règle et en sélectionnant le type d'alignement sur le bord gauche.

Vous pouvez déplacer ou effacer les tabulations sur la règle juste avec la souris. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous pouvez modifier également le type de tabulation. Sur la règle, vous voyez également trois triangles à chaque extrémité dont les deux premiers en quinconce. Ces deux triangles servent à délimiter la dimension des lignes d'un paragraphe alors que le dernier détermine la position de l'alinéa.

**Sélectionner tout votre texte puis modifier ces repères afin d'en voir les effets sur celui-ci.**

#### Application : Création d'un répertoire téléphonique.

Vous voulez présenter de manière agréable le contenu d'un répertoire téléphonique, comme cela est présenté ci-dessous.



<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Durand	Zoe	05 89 41 33 00
Dupont	Charles	06 41 25 89 22
Martin	Alexandra	06 14 78 65 33

**Exercice : Créer le répertoire téléphonique comme présenté ci-dessus.**

*· Rajouter les deux marques de tabulation pour les champs Prénom et Numéro de téléphone respectivement à 5cm et 16cm.*

## Exercices supplémentaires :

✳ Reproduire l'image suivante (on utilisera le menu Symbole -> autre symboles -> Symboles en sélectionnant la police Wingdings) ou aller dans la bibliothèque de puces (groupe Paragraphe) et cliquer Définir une puce...

- 1<sup>ère</sup> expérience professionnelle
- 2<sup>ème</sup> expérience professionnelle

➊ choix 1

➋ choix 2

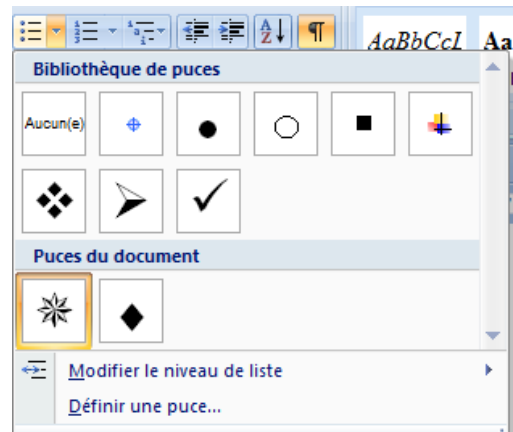
➔ proposition 1

➔ proposition 2

oui

non

Pair – Éducation - p h y s i q u e



Reproduire ou adapter le CV de la page suivante :

Marc Lemploi  
Rue de l'Univers 15  
1260 Nyon  
021 652 88 39  
e-mail : marc.lemploi@email.ch  
25 ans  
Célibataire  
Suisse



---

**Objectif : poste à responsabilité dans une société horlogère internationale**

---

**COMPETENCES-CLES : créatif, sens du contact, engagé**

---

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

**2002 – 2010 Trivial SA, Genève, Département horlogerie  
Chef de produits junior**

- ◆ Traitement et analyse d'études de marché en vue du développement de nouveaux modèles
- ◆ Suivi des prévisions de ventes
- ◆ Collaboration avec des intervenants variés tels que les équipes logistiques, commerciales, le service consommateurs, les agences de publicité et de packaging
- ◆ Participation à l'élaboration de la stratégie marketing du lancement d'un nouveau modèle
- ◆ Mise en place des plans d'activités annuels : plan promotionnel, lancement de nouveautés, plan média

**1999 – 2001 Redox SA, Lausanne, Département horlogerie  
Assistant du chef de produits**

- ◆ Gestion de toutes les tâches administratives liées au développement de nouveaux modèles
- ◆ Mise en page des books produits, modes d'emploi et études des gammes concurrentes
- ◆ Préparation des événements promotionnels
- ◆ Correspondance en anglais, sous dictée ou autonome

**FORMATION**

---

**1996** Maturité fédérale, langues modernes

**1998** Technicien en marketing, SAWI

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

---

- ◆ Maîtrise de Word, Excel et Powerpoint
- ◆ Outlook et Internet

**LANGUES**

---

- ◆ Anglais : parlé, écrit  
Séjour de 6 mois en Angleterre, First Certificate obtenu en 1998
- ◆ Allemand : parlé

**CENTRES D'INTERETS**

---

- ◆ Football, président du FC XXX, Entraîneurs Juniors C