

Royaume du Maroc

Ministère de l'Éducation Nationale

Délégation de Khouribga

Lycée Othmane Ibn Affane Collégial

MATIÈRE

Informatique éducative

Cours d'informatique

Inspecteur pédagogique: Pr. MOHAMED TAIB MOHTADI

Préparé par l'enseignant: ABDELFATAH EL BAKHTI

*Généralisation de la technologie
de l'information et de la
communication dans
l'enseignement*



UNITÉ2 :

Texteurs
MS-Word

SÉQUENCE1 :

TEXTEURS : MS-WORD

SOMMAIRE:

1-Fonctionnalités de base d'un Texteur

2-Environnement de MS Word

3-Gestion d'un document Word

4-Correction des erreurs

5-Mise en forme des caractères

✍ Techniques de sélection

✍ Mise en forme des caractères

6-Mise en forme des paragraphes

✍ Alignement, retrait, espacement et interligne

Puces, numéros et Lettrines

✍ Bordures et trames

7-Manipulation des tableaux

✍ Insertion et suppression

✍ Fusion et fractionnement

✍ Mise en forme

8-Insertion d'objet

✍ Objet WordArt

✍ Image

9-Mise en page et l'impression

✍ Marges et Orientation

✍ En-tête et pied de page

✍ Impression d'un document

III- Texteurs: MS-Word

INTRODUCTION :

Un logiciel de traitement de texte est un logiciel d'application, qui permet de traiter un texte, c'est-à-dire de le saisir, de le mettre en forme, de le stocker, de l'imprimer...

Exemples: Microsoft Word, Word Perfect, Write...

1) L'ENVIRONNEMENT DE MS WORD

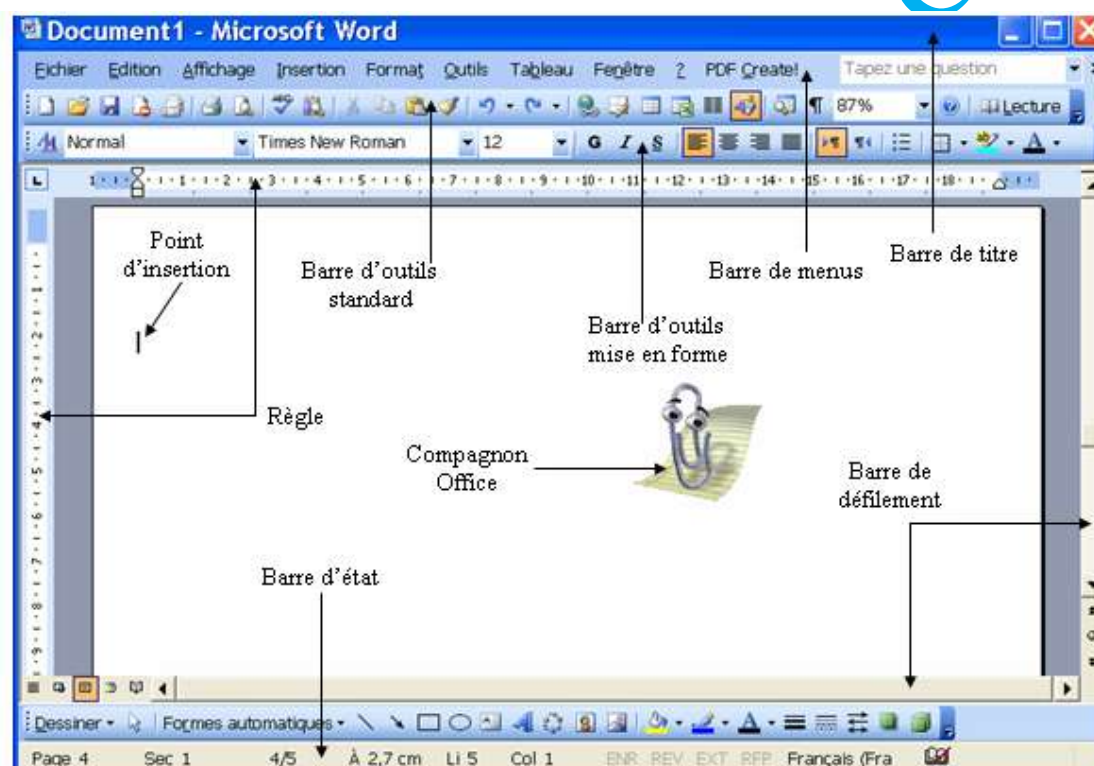


Figure1

2) GESTION D'UN DOCUMENT

a) Saisie d'un texte

Pendant la saisie d'un texte il faut respecter les points suivants :

- ✚ La saisie doit se faire au kilomètre
- ✚ N'appuyez sur la touche Entrée que pour créer un nouveau paragraphe
- ✚ N'alignez jamais de textes en utilisant des espaces.

b) Enregistrement d'un document

Enregistrez toujours votre document avant de travailler dessus :

Vous cliquez sur Fichier-----> Enregistrer, puis dans l'onglet *Enregistrer dans*, sélectionnez l'emplacement voulu, et dans la zone *Nom de fichier* tapez uniquement le nom de votre fichier sans aucune extension (Word l'ajoutera automatiquement).

Remarque :

- ✚ Pour la première fois : ces deux commandes ont le même effet (affichage une boîte de dialogue).
- ✚ Pour la deuxième fois et plus, on utilise :
Enregistrer : Si le document garde le même dossier d'emplacement, le même nom et le même type.
Enregistrer sous... : Si le document change le dossier d'emplacement et/ou le nom et/ou le type.

c) Déplacement du point d'insertion

à l'aide de la souris :

Placez le pointeur de la souris à l'endroit voulu, puis cliquez.

à l'aide du clavier :

Touche	Effet	Touche	Effet
→	Caractère suivant	Fin	Fin de la ligne
←	Caractère	↶	Début de la ligne
↑	Ligne précédente	⇧	Page précédente
↓	Ligne suivante	⇩	Page suivante

Figure2

3) CORRECTION DES ERREURS

Word vous permet de vérifier l'orthographe et la grammaire automatiquement au cours de la frappe.

- Ligne ondulée rouge → erreur d'orthographe
- Ligne ondulée verte → erreur de grammaire

Pour corriger ces erreurs, il suffit de cliquer droit sur le mot souligné et de choisir le mot exact proposé par MS Word. Ou bien, cliquez sur le menu *Outils* → *Grammaire et orthographe*.

4) MISE EN FORME DES CARACTÈRES

a) Techniques de sélections

A l'aide de la souris: Placez le pointeur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à le dernier caractère de ce texte.

A l'aide du clavier: La sélection d'un bloc de texte s'effectue toujours à partir du point d'insertion, le tableau ci-après résume les séquences de touches qui peuvent être utilisées pour sélectionner un texte :

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Le caractère suivant à droite	<u>Maj</u> + flèche droite 
Le caractère suivant à gauche	<u>Maj</u> + flèche gauche 
La mot à droite	<u>Ctrl</u> + <u>Maj</u> + flèche droite  
La mot à gauche	<u>Ctrl</u> + <u>Maj</u> + flèche gauche  
Le reste d'une ligne à droite	<u>Ctrl</u> + <u>Fin</u>  
Le reste d'une ligne à gauche	<u>Maj</u> + <u>Début</u>  
Jusqu'au début du document	<u>Ctrl</u> + <u>Maj</u> + <u>Début</u>   
Jusqu'à la fin du document	<u>Ctrl</u> + <u>Maj</u> + <u>Fin</u>   
Le document entier	<u>Ctrl</u> + a  

Figure3

b) Mise en forme des caractères

La commande *police* dans le menu *Format* donne accès à un bien plus grand nombre de paramètres que la barre d'outils mise en forme, Pour modifier la police, la taille et le style d'un bloc de texte procédez comme suit :

- Sélectionnez le texte à modifier
- Cliquez sur *Format* ----> *Police*
- Activez l'onglet *Police, style et attributs*
- Dans la zone police choisissez le type d'écriture désiré
- Dans la zone *taille* cliquez sur la taille désirée
- Dans la zone *style* cliquez sur le style désiré
- Validez par *OK*.

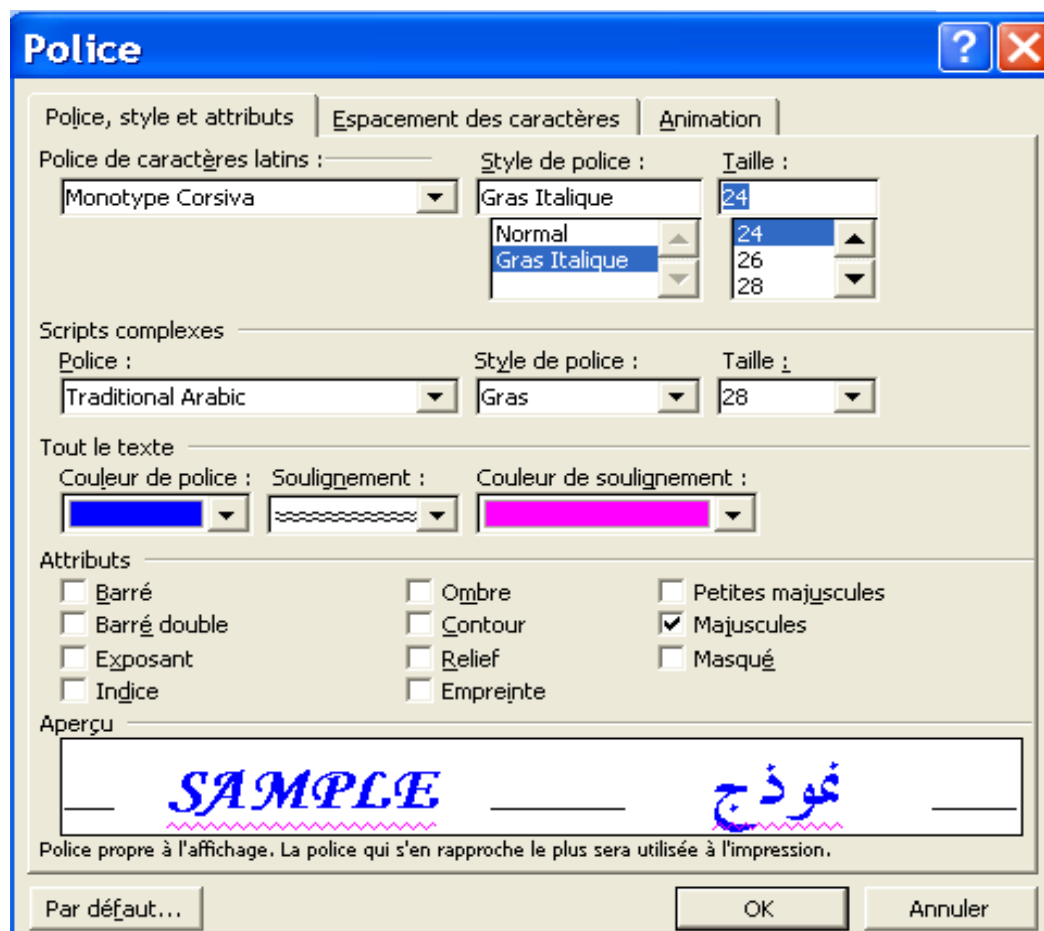


Figure4

Cette modification peut être établie à partir de la barre d'outils mise en forme.

5) MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les paragraphes manipulés dans MS Word se terminent toujours par un passage à la ligne. Ce dernier est inséré par un appui sur la touche **Entrée** du clavier.

a) Pour modifier l'alignement, le retrait, l'espacement et l'interligne des paragraphes:

- Sélectionnez le ou les paragraphes à modifier.
- Cliquez sur *Format* ----> *Paragraphe*
- Activez l'onglet « *Retrait et espacement* ».
- Dans la zone *Alignement*, sélectionnez l'alignement voulu
- Dans la zone *Retrait*, choisissez le retrait désiré
- Dans la zone *Espacement*, choisissez l'option souhaitée
- Validez par *OK*.

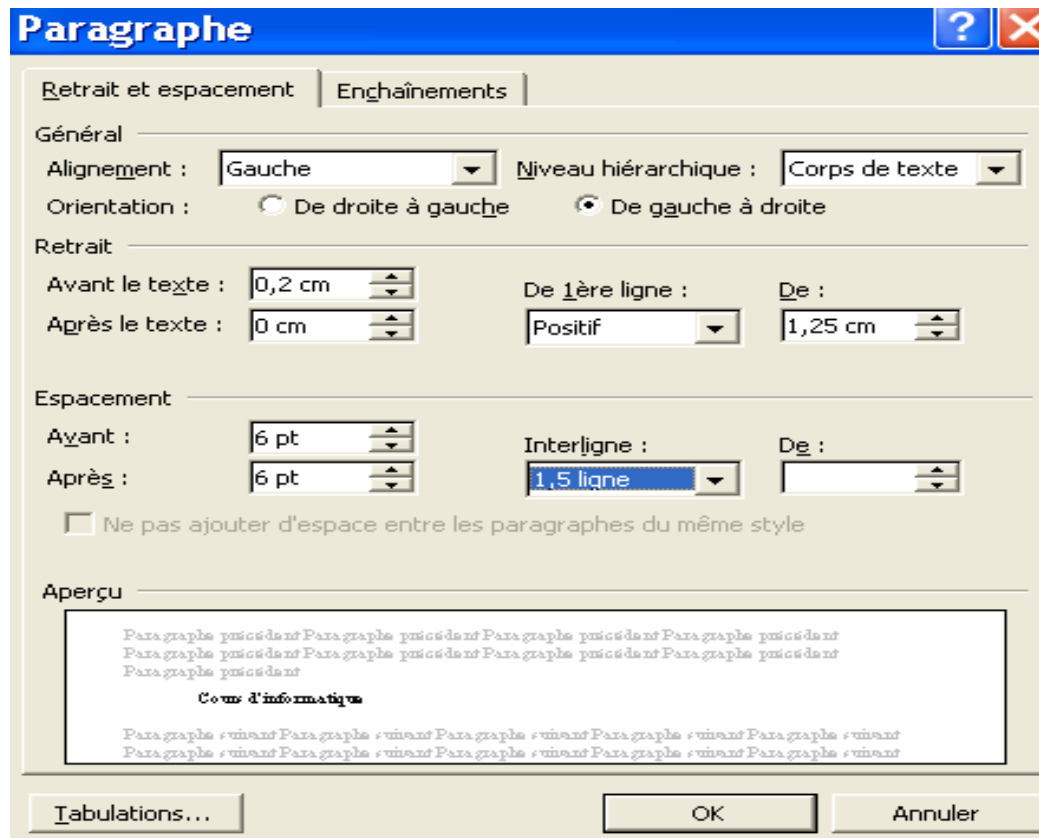


Figure5

b) Insertion des Puces et numéros

Pour utiliser les listes à puces ou les listes numérotées vous pouvez utiliser la commande **Puces et numéros** du menu **Format**. Cette option va afficher la boîte de dialogue suivante :

- Pour insérer des puces activer l'onglet « *Avec puces* »
- Pour insérer des numéros activer l'onglet « *Numéros* »

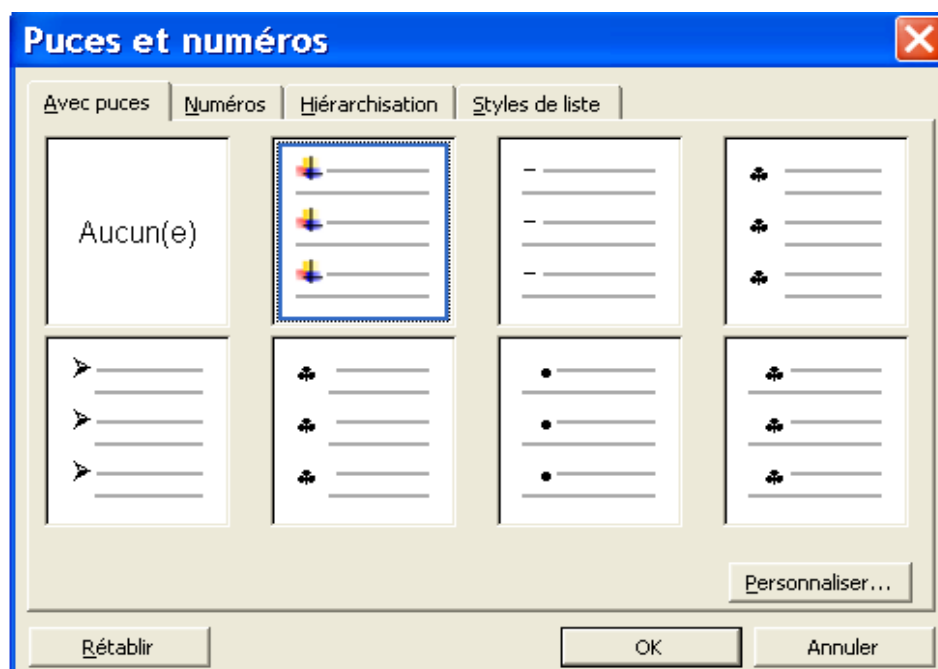


Figure6

c) Lettrines

De nombreux ouvrages ou document volumineux utilisent des lettrines pour marquer visuellement le début des chapitres qui les composent pour définir une lettrine dans Word:

- Placez le point d'insertion dans un paragraphe contenant du texte
- Lancez la commande lettrine dans le menu format
- Choisissez la position de la lettrine par rapport au texte environnant ainsi que la police à utiliser, la hauteur de la lettrine (en ligne) et la distance entre la lettrine et le texte
- Validez par OK



Figure 7

d) Bordures et trames

Les bordures et les trames sont essentiellement utilisées pour mettre en valeur une partie d'un document,

- Pour affecter des bordures à un bloc de texte, sélectionner ce bloc de texte, puis lancez la commande **format** → **bordure et trame** et activer l'onglet **Bordures** et choisissez la Bordures désirée puis validez par **OK**.
- Pour affecter une trame à un bloc de texte, sélectionner ce bloc de texte, puis et lancez la commande **format** → **bordure et trame**, Sélectionnez l'onglet **Trame de fond** et choisissez la couleur désirée puis validez par **OK**.

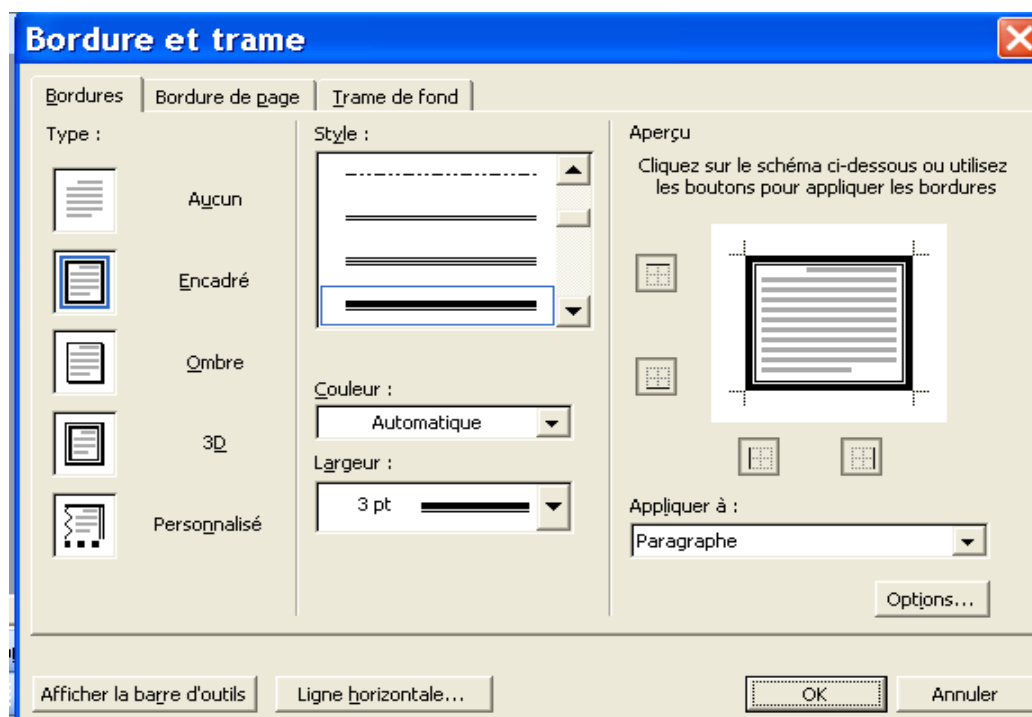


Figure8

6) INSERTION D'UN TABLEAU

Un tableau peut être conçu comme un ensemble de lignes et de colonnes de « boîtes » appelées cellules, ces dernières peuvent être remplies de texte et de graphismes. Vous pouvez donc aisément ajouter ou supprimer un texte sans bouleverser l'aspect des colonnes. Vous pouvez mettre en forme le contenu d'une cellule comme vous le feriez pour des caractères et des paragraphes.

Les tableaux constituent également un moyen pratique pour grouper des paragraphes côte à côte et disposer de textes et des graphismes sur une même page. Vous pouvez également réorganiser les lignes et les colonnes, modifier la largeur des colonnes et ajouter de l'espace entre les lignes.

Pour insérer un tableau dans un document, procédez comme suit :

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le tableau
- Cliquez sur : **Tableau** ----> **Insérer** ----> **Tableau...**
- Dans la zone **nombre de colonnes**, sélectionnez le nombre de colonnes souhaité.
- Dans la zone **nombre de lignes**, sélectionnez le nombre de lignes souhaité.
- Vous pouvez entrer la dimension en cm de la largeur de colonnes
- Cliquez sur OK.

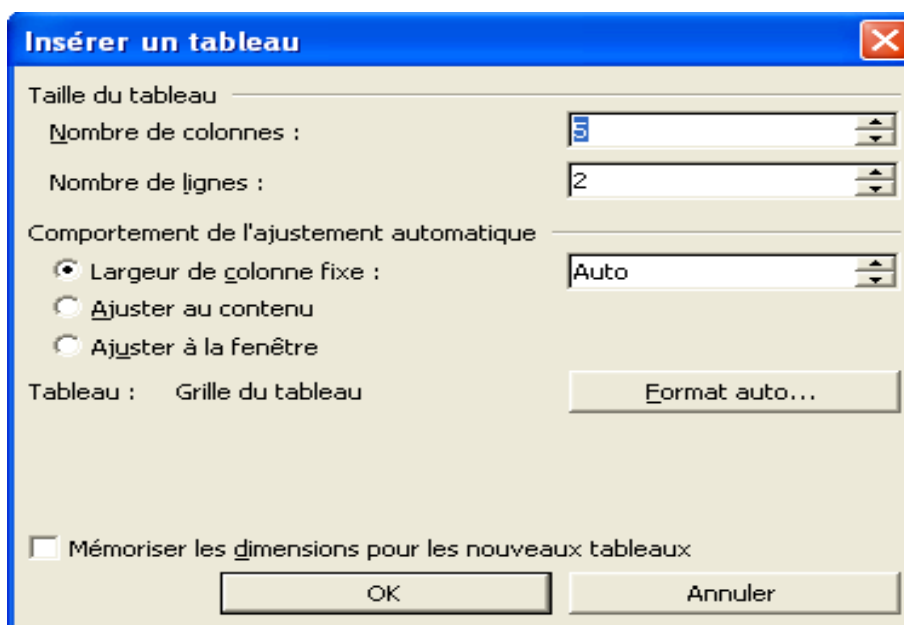


Figure9

a) Pour Insérer des lignes :

- Sélectionnez la ligne ou le groupe de ligne du tableau figurant à l'endroit où vous voulez insérer de nouvelles lignes. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de lignes identique à celui devant être inséré.
- *Tableau -----> insérer -----> Lignes au-dessus (Lignes en-dessous).*

b) Pour supprimer des lignes :

- Sélectionnez les lignes à supprimer
 - Cliquez sur : *Tableau -----> Supprimer -----> Lignes*
- Même procédure pour insérer ou supprimer des colonnes.

c) Pour supprimer un tableau :

- Positionnez le point d'insertion dans une cellule (ou sélectionnez le tableau)
- *Tableau -----> Supprimer -----> Tableau.*

d) Pour fusionner des cellules :

- Sélectionner les cellules à fusionner
- *Tableau -----> Fusionner les cellules*

e) Pour Fractionner des cellules :

- Sélectionner les cellules à Fractionner
- *Tableau -----> Fractionner les cellules...*

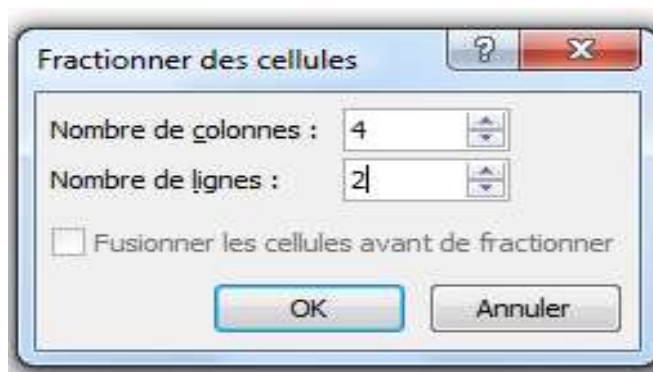


Figure10

7) INSERTION D'OBJET

- Insertion d'un objet WordArt (*Insertion* → *Image* → *WordArt...*)
- Insertion d'une Image (*Insertion* → *Image* → *À partir du Fichier...*)

8) MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

La mise en page consiste à définir la présentation d'une page. Les éléments les plus importants qui conditionnent la mise en page d'un document sont : la taille du papier, les marges, l'orientation de la page, la numérotation des pages et des lignes, les en-têtes et les pieds de page

a) Pour modifier les marges et l'orientation

- *Fichier* -----> *Mise en page*
- Activer l'onglet *marges*
- Choisir les valeurs des marges désirées
- Choisir l'orientation désirée (*portrait* ou *paysage*)
- Valider par *OK*.

b) Pour insérer un En-tête et pied de page

- Cliquer sur le menu *Affichage*
- Choisir la commande *En-tête et pied de page*
- Taper l'en-tête désiré

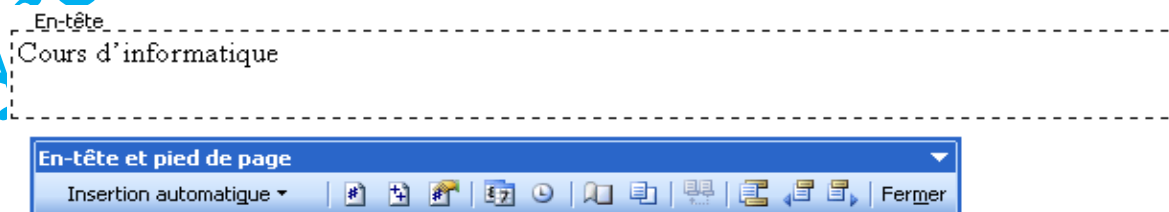


Figure11

a) Pour supprimer l'en-tête et le pied de page :

- *Affichage -----> En-tête et pied de page*
- Sélectionner l'en-tête et le pied de page à supprimer, puis appuyer sur la touche Suppr du clavier

b) Aperçu avant impression :

Avant l'impression de votre document il est préférable de faire un aperçu avant impression et faire une mise de page si nécessaire Cette commande permet de contrôler une ou plusieurs pages complètes avant de lancer l'impression.

Pour activer l'aperçu avant impression, cliquez sur :

Fichier -----> Aperçu avant impression

c) Impression d'un document :

Une fois l'imprimante et les options de configuration de l'impression sont sélectionnées, vous pouvez imprimer votre document en utilisant la commande :

Fichier -----> Imprimer

La boîte de dialogue Imprimer apparaît, choisissez les options désirées puis Validez par ok..

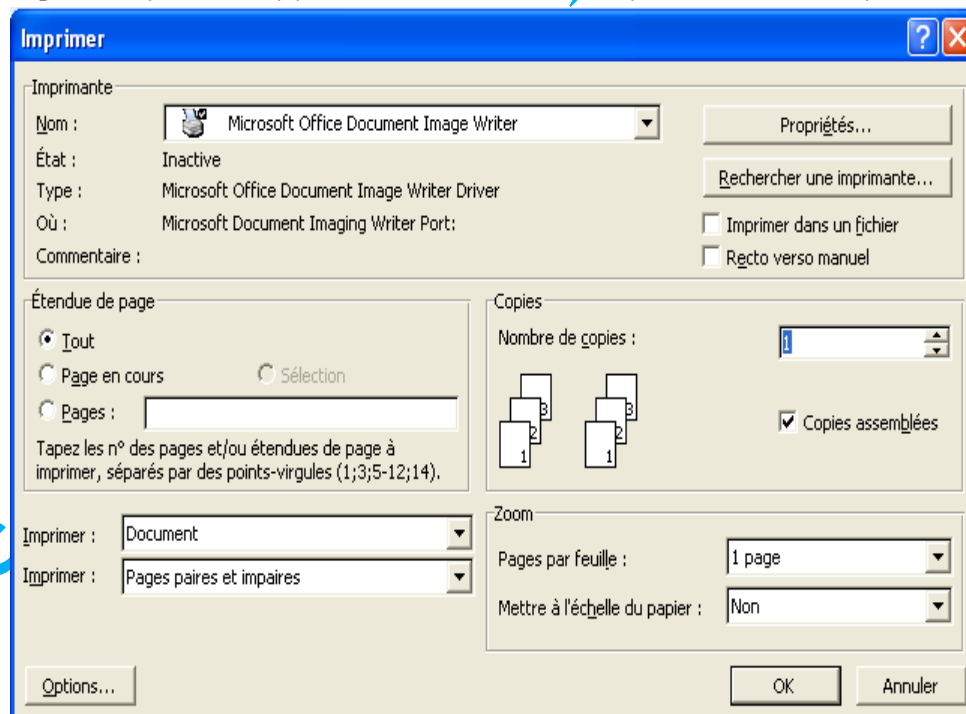


Figure12

RÉFÉRENCES

- Programmes et instructions officielles pour l'enseignement de l'informatique au secondaire collégial, septembre 2006, Ministère de L'éducation Nationale de L'enseignement Supérieur de la Formation des Cadres et de La Recherche Scientifique.
- **DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE 2007**, 1^{ère} Année du cycle Secondaire Collégial L.Chakir, A.Elhillali, M.T.Mohtadi,
- **L'INFORMATIQUE Pas à Pas 2007**, 1^{ère} Année du cycle Secondaire Collégial, A.BEMMOUNA, A.CHETOUNI, T.YACOUBI.
- **@NOUS L'INFORMATIQUE 2007**, 1^{ère} Année du cycle Secondaire Collégial, M.E.LAMDARHRI, A.ELATTAOUI, E.JARRAD, H.SAOUD, N.LAHGMAM.

SITE WEB

- <http://fr.wikipedia.org>
- <http://www.techno-flash.com>
- <http://www.explania.com/fr/chaines/materiel-reseaux/detail/quels-sont-les-composants-dun-ordinateur>
- <http://www.formationenligne.ca/>