

# Exercices de traitement de texte sur Word

## de Bruno Martin Laprade

### Séances 1 & 2 :

- Chercher sur internet le site de l'EPN (<http://epnlepicoulet.com/>) et ouvrir le présent descriptif d'exercice.
- Dans une nouvelle fenêtre, ouvrir Word, et organiser l'écran pour mettre côte à côte la fenêtre du site epnlepicoulet précédemment ouverte (par exemple à gauche), et la fenêtre Word (par exemple à droite)
- Avant toute chose, il faut enregistrer le document Word (à volonté : une clé usb / un sous-répertoire de Dropbox) en lui donnant un nom (par exemple « Bruno-semaine 1-exercice »)
- Ouvrir l'onglet accueil, faire disparaître, puis réapparaître le ruban de cet onglet plusieurs fois [clic droit dans le ruban, cochez « réduire le ruban ». Pour le faire réapparaître : clic gauche sur **l'onglet accueil**/clic droit dans le ruban/décocher « réduire le ruban » : celui-ci reste apparent]. Laisser le ruban apparent pour la suite de l'exercice.
- Copiez un passage de la présente note affichée dans la fenêtre gauche (sélectionner ce passage, puis clic droit : copier). Allez dans la fenêtre droite, et coller dans le fichier Word le passage qui vient d'être copié.
- Dans le Word, jouez à modifier la police et la taille des caractères (commencez par sélectionner un passage, puis, dans le ruban, s'amuser avec la fenêtre police et la fenêtre taille.).
- Vous pourrez à l'occasion de cet exercice vous amuser à utiliser la touche « reproduire la mise en forme » qui est à gauche du ruban accueil (commencez par sélectionner un passage dans le texte, puis cliquez sur ladite touche et sélectionner ensuite l'autre passage sur lequel on veut reproduire la mise en forme. Voir que selon qu'on fait un clic simple ou double, la fonction de reproduction est fugitive ou permanente...jusqu'à ce qu'on reclique sur la touche de reproduction.
- En sélectionnant à nouveau un passage du document Word, vous pouvez vous amuser à le mettre en gras, en italique, en souligné (et inverse), surligner. Modifiez la couleur des caractères... bref à peu près tous les outils du **sous-ensemble « police »** du ruban accueil.
- Toujours dans la fenêtre de droite, jouez avec les touches du **sous-ensemble « paragraphe »** du ruban accueil :
  - les alignements à gauche, à droite, au centre, et la justification.
  - créer des puces en face des paragraphes (en utilisant la bibliothèque de puces)
  - créer une numérotation.
  - créer des sous-numérotations décalées
  - augmenter ou diminuer le retrait des sous paragraphes
  - augmenter ou diminuer les interlignes ou l'espacement entre les paragraphes.

-faire apparaître ou disparaître les caractères non imprimables.

-Enfin, s'exercer à manipuler les touches du dernier sous-ensemble « style » du ruban « accueil » : s'amuser à faire des clics droits sur l'un des pavés de la « galerie » des styles ; voir comment on utilise la fenêtre que fait apparaître ce clic droit : modification, re-nomination. Vous devez réaliser les possibilités infinies de variation et la commodité pour se doter une fois pour toutes de deux ou trois styles pour son travail. Ne pas oublier de manipuler le petit ascenseur qui est à droite de cette fenêtre des styles pour les faire défiler. Vous pouvez aussi utiliser le mini bouton en bas à droite de la partie du ruban consacrée au sous-ensemble « styles » (petit carré avec une flèche inclinée vers la droite) qui fait apparaître une sous-fenêtre de modifications).

-Vous devez en fin de séance, enregistrer votre travail non seulement sous Word au format **.doc**, mais aussi au format **.PDF**.

### **Séance 3 :**

-On commence comme pour les séances précédentes par organiser son travail en deux fenêtres avec à gauche le PDF décrivant l'exercice à faire, qu'on a recherché sur le site de l'EPN, et à droite la fenêtre d'un document Word pour faire l'exercice en mode texte.

-Vous allez vous intéresser cette fois à l'onglet « mise en page » et vous exercez à manipuler les touches « marges, orientation, taille, colonnes, retrait et espacement. »

-L'animateur pourrait vérifier que vous maîtrisiez les principaux raccourcis clavier

-Ctrl +A : sélection de l'ensemble du document

-Ctrl + X : coupe la partie sélectionnée

-Ctrl + C : la copie

-Ctrl + V : la colle

-Ctrl +Z : annulation de la dernière frappe (autant de fois qu'on veut)

-Ctrl +N : ouverture d'un nouveau document

-Ctrl +F : recherche dans le document

-Ctrl +molette de la souris = zoom + et -

-Maj + flèches directionnelles : sélection/désélection lettre par lettre d'un passage

-Maj + Ctrl + flèches directionnelles : sélection/ désélection mot par mot pour les flèches horizontales ; sélection/désélection paragraphe par paragraphe pour les flèches verticales.

Si vous avez encore du temps, refaites des exercices d'utilisation des fonctions du ruban « accueil ».

### **Séance 4 :**

(Rappel de l'objet de cette séance : Utilisation d'une double fenêtre : couper/copier/coller de l'une à l'autre. Perfectionnement dans la gestion des dossiers et d'enregistrement des dossiers, création de

sous-dossiers, dénomination des dossiers et fichiers, usage du moteur de recherche, mise en ordre des fichiers etc...)

Donc en pratique libre, l'animateur s'assurera que vous possédiez parfaitement ces fonctionnalités.

Au lieu d'afficher en fenêtre de gauche le PDF décrivant les exercices à faire (comme dans les 3 séances précédentes), cette fois, vous afficherez des fenêtres Word à gauche et à droite de votre écran. [Vous pourrez utiliser le clic droit sur un espace libre du ruban du bas d'écran/ « afficher les fenêtres côte à côte »].

L'animateur vérifiera particulièrement que vous savez créer un dossier, créer des sous-dossiers dans le dossier, les nommer, y insérer des fichiers. Que vous savez ensuite déplacer des fichiers d'un dossier à l'autre. Que vous savez aussi créer un raccourci vers un fichier ou vers un dossier, puis que vous pouvez copier/coller ce raccourci à volonté. Pour ce faire, vous devez vous placer dans l'explorateur de fichiers, y sélectionner un fichier par un clic gauche, puis enchaîner avec un clic droit et cliquer sur la ligne « créer un raccourci ». Il faut que vous réalisiez et expérimentiez ensuite que ce raccourci peut être renommé, coupé, collé etc...

## Séance 5

L'objet de la 5ème séance de cours était l'onglet insertion :

- d'un tableau (détermination et modification du nombre et de la disposition des lignes et des colonnes, bordures, écriture)
- d'une image (disposition et taille)
- d'une capture d'écran

L'animateur doit donc s'assurer que vous savez utiliser ces trois fonctions.

-Vous créez un tableau dans votre document, par exemple : un emploi du temps hebdomadaire (5 colonnes), pour le matin, midi et soir (3 lignes). Vous devez vous exercer à ajouter ou supprimer une colonne ou une ligne, redimensionner les cases, naviguer entre les cases avec les flèches directionnelles. Vous pouvez aussi vous exercer à colorier ou à modifier la couleur de fond des cases (touche « trame de fond » à droite du sous-ensemble « paragraphe » de l'onglet accueil) et à modifier l'apparence des bordures des cases du tableau (touche « bordures » au même endroit)

-Vous irez le cas échéant chercher sur internet une image (clic droit sur l'image, enregistrer l'image sous... ) et l'insèrerez ensuite dans un document Word (onglet insertion, image)

-S'agissant de la capture d'écran, vous irez sur un site internet (par exemple celui de l'EPN), vous choisirez une page (par exemple l'une de celles du cours de traitement de texte), puis appuierez sur la touche « impression écran », ensuite après avoir placé votre curseur dans le document Word de votre exercice, vous collerez (Ctrl+V) la capture d'écran.

-L'animateur vérifiera que vous savez ensuite redimensionner l'image ou la copie d'écran que vous avez inséré dans votre document d'exercice (clic droit sur l'image, puis manipulation, avec la souris, des bordures apparentes de l'image).

## Séance 6

Objet de cette séance : Insertion de notes de bas de page, de numéros de page, de liens hypertexte (table des matières)

Vous observerez et manipulerez ;

-d'une part dans l'**onglet « références »** : *insertion d'une note de bas de page*

-d'autre part dans l'**onglet « insertion »** : *lien hypertexte et signet, ainsi que « numéro de page »*

Pour insérer un lien hypertexte dans un document Word, vous devrez vous exercer à commencer par placer un « signet » à l'endroit de la cible vers laquelle le lien doit renvoyer, en donnant un nom au signet (le nom ne doit pas commencer par un chiffre, ne doit comporter aucun espace et ne pas comporter certains signes tels que /, - etc. (Le nom est correct dès lors que la touche « ajouter » de la fenêtre signet est active). Une fois que le ou les signets sont placés, il reste à placer le lien hypertexte (sélectionnez le passage qui doit devenir « actif », cliquez sur « lien hypertexte » /puis sur « emplacement dans le document » /choisir celui des signets vers lequel le lien doit renvoyer)