

ATLANDTIC



Philippe LAVIE © 2011



Tutoriel sur le Traitement de Texte

Initiation : fonctions de base

SOMMAIRE

I - INTRODUCTION

II - PREAMBULE

III - PRESENTATION LOGICIELLE

IV - FONCTIONS DE BASE

IV.1 - Sélection de texte

IV.2 - Modification de la police

IV.3 - Modification de la taille de la police

IV.4 - Modification de la couleur de police

IV.5 - Enrichissement de sélection (gras, souligné, italique)

IV.6 - Alignement de texte (gauche, centré, droite, justifié)

IV.7 - Correction automatique de fautes d'orthographe

IV.8 - Copier / Couper / Coller

IV.9 - Recherche et substitution d'une occurrence

IV.10 - Modification de la mise en page (paysage et marges)

IV.11 - Création de colonnes

IV.12 - Saut de colonne

IV.13 - Modification de la taille d'image

IV.14 - Bordures

IV.15 - Aperçu avant impression

I - INTRODUCTION

Nous allons, au travers d'un exercice, apprendre à utiliser les différentes fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.

Il existe plusieurs logiciels de traitement de texte dont les deux plus connus sont **Word** et **Open Writer**, appartenant respectivement aux suites bureautiques « Microsoft Office » et « OpenOffice.org ».

N.B. : ces deux logiciels sont très similaires et offrent les mêmes fonctions avec une utilisation quasi identique.

Alors que la suite bureautique Microsoft Office, dite propriétaire, requiert l'achat d'une licence, la suite Open Office est dite libre et est téléchargeable gratuitement.

Vous l'aurez bien compris : la différence essentielle entre ces deux logiciels réside au niveau du coût.

Utilisée bien avant l'existence de OpenOffice, la suite Microsoft Office, quoique payante, continue encore à être très prisée par les entreprises et y est encore majoritairement présente. Difficile de se défaire des vieilles habitudes ...

La présentation de ce tutoriel sera, par défaut, basé sur l'Illustration de Word (version Ms Office 2003).

Toutefois, lors de différences logicielles évidentes entre Word et Open Writer, vous y trouverez des annotations utiles dans les rubriques concernées. Elles se rapportent à la version bureautique OpenOffice.org 3.2.

L'exercice proposé consistera à obtenir, à partir d'un modèle de texte simple, un fichier texte élaboré que vous aurez pris soin, au préalable, de modifier grâce à différentes fonctions du traitement de texte. Téléchargez ici le dossier complet d'exercice : [inittexte.zip](#).

La méthode qui vous est proposée ici, afin de parvenir au résultat final, ne se veut pas être unique ni la meilleure, mais n'a que pour seul objectif de vous faire découvrir une grande partie des fonctions de base de logiciels tels que Word ou Open Writer.

II - PREAMBULE

L'exercice consistera donc à démarrer de ce texte simple pour obtenir cette mise en page finale de document

Modifier la police (Comique sans MS) de ce texte

Modifier la taille de police (10) de ce texte

Modifier la couleur de police (en bleu) de ce texte

Mettre en italique ce texte

Mettre en gras ce texte

Souligner ce texte

Mettre en souligné, en gras et en italique ce texte

Aligner à gauche ce texte

Centrer ce texte

Aligner à droite ce texte


Correction automatique des fautes d'orthographe

Correction manuel des fautes grammaticales et de sens

Recopier 2 fois la ligne de dessous ;
Je ne dirai plus oui. Je ne dirai plus oui. Je ne dirai plus oui.

Rechercher et remplacer une occurrence par une autre (oui par non)

Couper l'image ci-dessous

ATTESTATION 

Elle a pour objectif de reconnaître l'ensemble des compétences contenues dans un module d'Initiation.

NOM : Prénom :


a suivi la session d'Initiation au Traitement de Texte dans le cadre du dispositif de formation mis en place par Atlantidic.

Cette initiation s'est déroulée au sein de votre domicile.

L'accompagnement pédagogique a été réalisé par
Philippe LAVIE, diplômé d'Etat Animateur T.I.C.

L'Animateur certifie que le document de travail réalisé est conforme à celui demandé et atteste que vous avez passé la session d'Initiation avec succès.

Temps en organisation

Fait à le
Signature : 

Modifier la mise en page (paysage) ainsi que les marges (1,5 cm)

Appliquer deux colonnes au document, avec la ligne de délimitation

Recopier l'image, coupée plus haut, sur la colonne de droite

Modifier la police (Comique sans MS) de ce texte

Modifier la taille de police (10) de ce texte

Modifier la couleur de police (en bleu) de ce texte

Mettre en italique ce texte

Mettre en gras ce texte

Souligner ce texte

Mettre en souligné, en gras et en italique ce texte

Aligner à gauche ce texte

Centrer ce texte

Aligner à droite ce texte

Correction automatique des fautes d'orthographe

Correction manuelle des fautes grammaticales et de sens

Recopier 2 fois la ligne de dessous ;
Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non.
Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non.
Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non.


Rechercher et remplacer une occurrence par une autre (oui par non)

Couper l'image ci-dessous

Modifier la mise en page (paysage) ainsi que les marges (1,5 cm)

Appliquer deux colonnes au document, avec la ligne de délimitation

Recopier l'image, coupée plus haut, sur la colonne de droite

ATTESTATION 

Elle a pour objectif de reconnaître l'ensemble des compétences contenues dans un module d'Initiation.

NOM : Prénom :

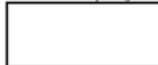
a suivi la session d'Initiation au Traitement de Texte dans le cadre du dispositif de formation mis en place par Atlantidic.

Cette initiation s'est déroulée au sein de votre domicile.

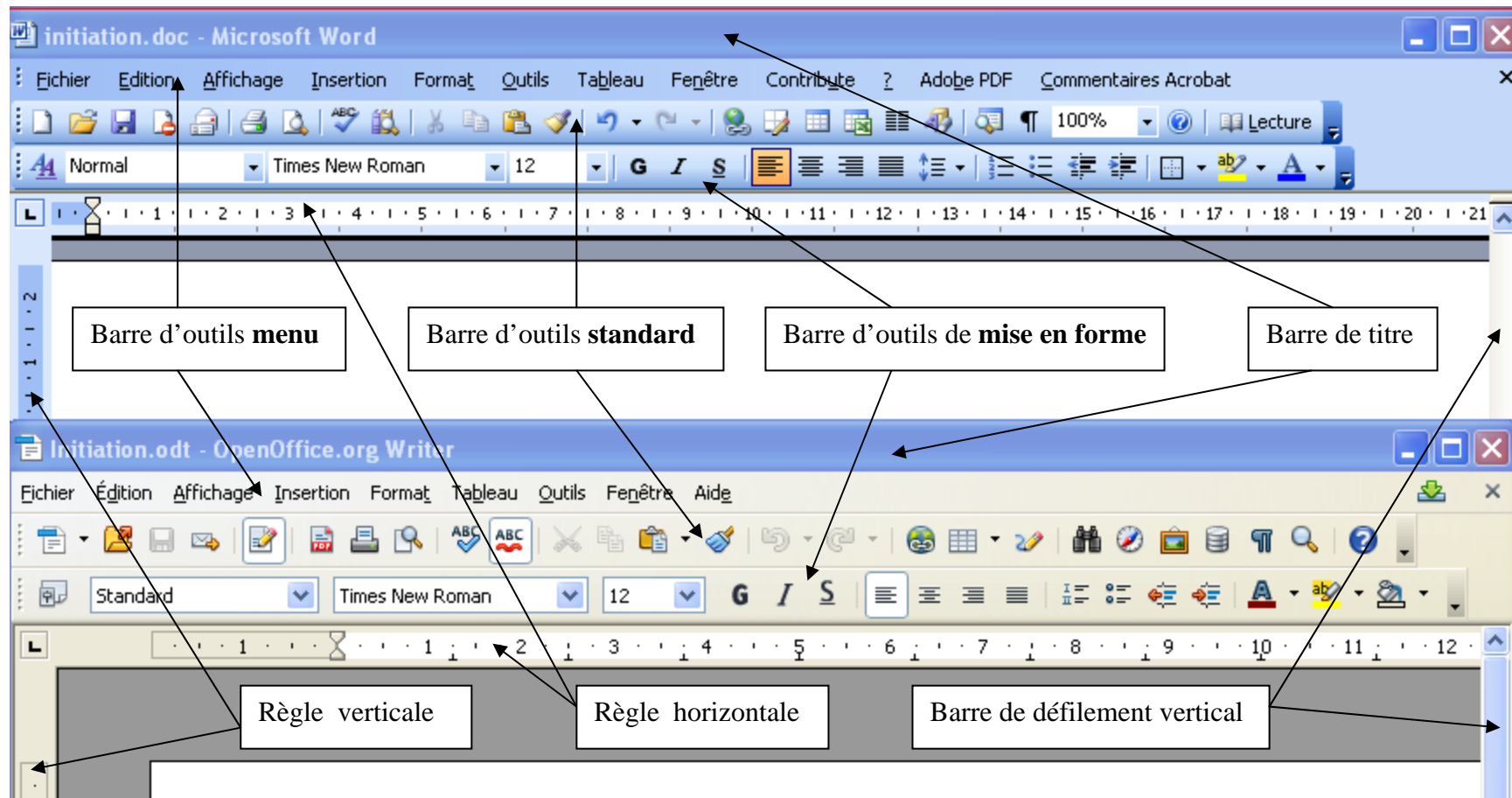
L'accompagnement pédagogique a été réalisé par
Philippe LAVIE, diplômé d'Etat Animateur T.I.C.

L'Animateur certifie que le document de travail réalisé est conforme à celui demandé et atteste que vous avez passé la session d'Initiation avec succès.

Temps en organisation

Fait à le
Signature : 

III - PRESENTATION LOGICIELLE



Comme vous pouvez le constater, nous retrouvons sur les deux fenêtres, Microsoft Word et OpenOffice .org Writer, la même présentation avec des outils identiques.

La barre de titre affiche le nom du document ouvert.

Les règles permettent un repère spatial (ainsi que l'utilisation des tabulations et des retraits de texte, qui ne font pas l'objet de ce document).

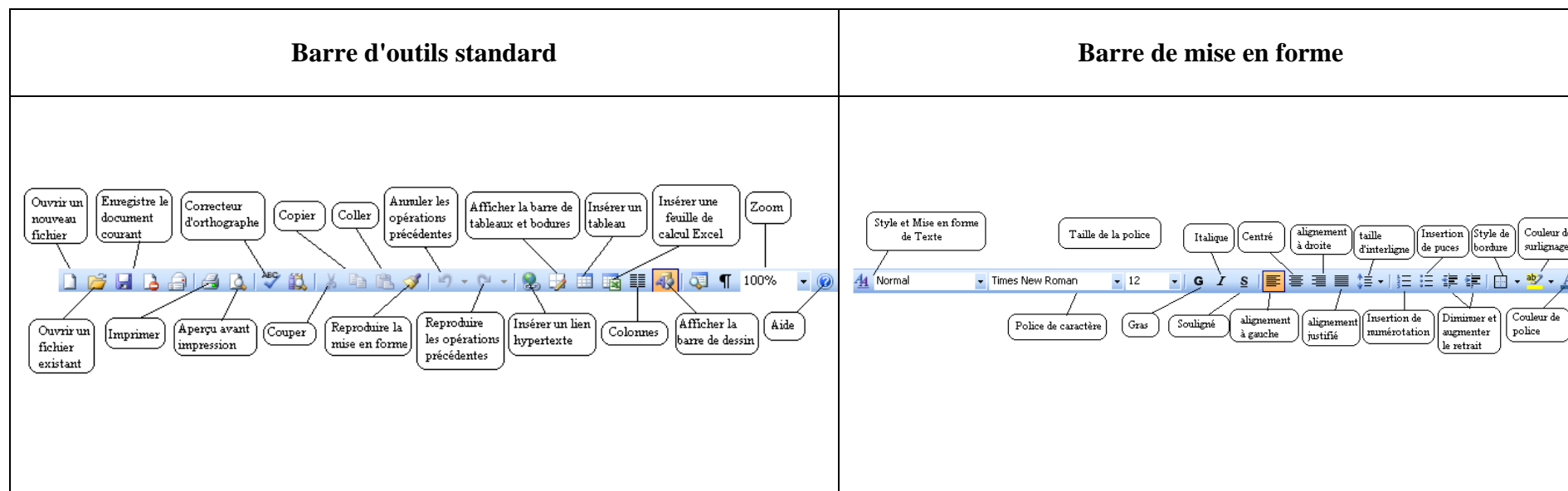
La barre de défilement vertical permet de faire défiler le document dans la fenêtre logicielle.

La barre de menu permet d'accéder aux diverses fonctions logicielles, regroupées et classées par titre de menu.

Les barres d'outils permettent un accès rapide aux fonctions le plus souvent utilisées.

Il existe plusieurs barres d'outils, pour des tâches bien spécifiques, que l'on peut afficher en allant dans le menu **affichage** puis **barres d'outils**.

Les deux barres d'outils principales sont :



IV - FONCTIONS DE BASE

IV.1 - Sélection de texte

Par clic gauche maintenu :

Placer votre souris à la fin du texte à sélectionner.

Effectuer un clic gauche, maintenir le clic, remonter jusqu'au début du texte à sélectionner et relâcher le clic.

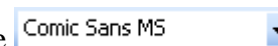
Avec la touche « Shift »  :

Effectuer un clic gauche au début du texte à sélectionner et relâcher le clic.

Maintenir appuyée la touche « shift » et cliquer à la fin du texte à sélectionner. Relâcher la touche « shift ».

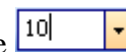
IV.2 - Modification de la police

Sélectionner le texte et choisir la police désirée dans la barre d'outils de mise en forme



IV.3 - Modification de la taille de la police

Sélectionner le texte et choisir la taille de police désirée dans la barre de mise en forme



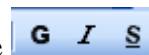
IV.4 - Modification de la couleur de police

Sélectionner le texte et choisir la couleur de police désirée dans la barre de mise en forme



IV.5 - Enrichissement de sélection (gras, souligné, italique)

Sélectionner le texte et choisir le style désiré dans la barre de mise en forme



Plusieurs styles peuvent être appliqués simultanément sur la même sélection.


IV.6 - Alignement de texte (gauche, centré, droite, justifié)

Sélectionner le texte et choisir la justification désirée dans la barre de mise en forme



La dernière case correspond à un texte justifié : dans ce cas le logiciel insère des espaces entre les mots de manière à ce que le texte soit affiché sur toute la largeur de page.

IV.7 - Correction automatique de fautes d'orthographe


Si le dictionnaire français est installé, et que le correcteur orthographique est activé, les mots dont l'orthographe lexicale est incorrecte seront signalés. En effectuant un clic gauche dans la barre d'outils standard sur , une fenêtre de type ci-dessous s'ouvre et vous propose de modifier automatiquement les erreurs d'orthographe ou de grammaire, trouvées par le logiciel. Si vous êtes d'accord valider en cliquant sur l'onglet « Modifier » sinon cliquer sur l'onglet « Ignorer ».





Attention aux fautes de sens - le cas de « deux » dans cet exercice - qui ne seront pas signalées si les mots existent bien dans le dictionnaire.

IV.8 - Copier / Couper / Coller

Sélectionner le texte et choisir dans la barre d'outils  , ou utiliser le raccourci « Ctrl+C », pour le copier.


Positionner le curseur sur l'endroit désiré de recopiage, puis effectuer un clic gauche, et choisir dans la barre d'outils  , ou utiliser le raccourci « Ctrl+V », pour le coller.

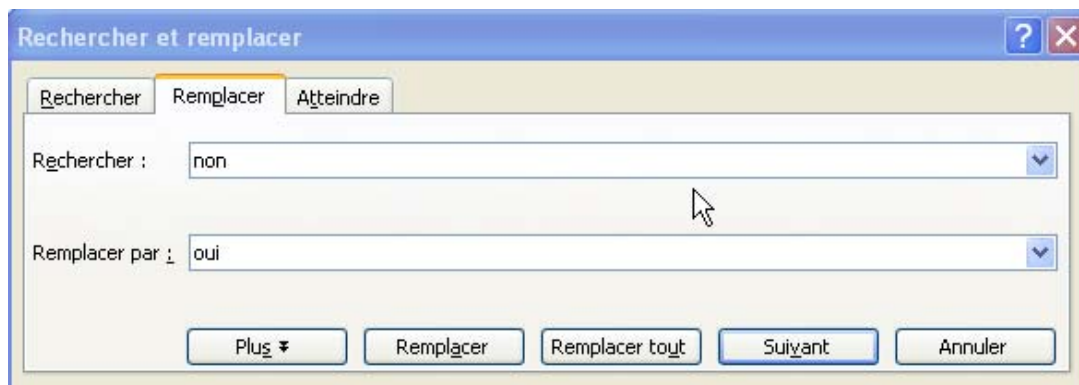
Si vous désirez couper, c'est-à-dire déplacer, un texte ou un objet (image ici), sélectionner le texte ou l'image (dans ce dernier cas, effectuer un clic gauche sur une zone de l'image), choisir dans la barre d'outils  , ou utiliser le raccourci « Ctrl+X », pour le couper.

Puis positionner le curseur sur l'endroit désiré de recopiage et effectuer le raccourci « Ctrl + V » ou choisir dans la barre d'outils  pour le coller.

IV.9 - Recherche et substitution d'une occurrence (répétition)

La fonction Rechercher/Remplacer permet de trouver une ou plusieurs occurrences d'un terme et d'éventuellement le (ou les) remplacer par une autre chaîne de caractères.

Pour cela, cliquer dans la barre de menu sur l'onglet Edition puis sélectionner  Rechercher... , ou utiliser le raccourci « Ctrl+F ».



puis cliquer sur le bouton « remplacer » à chaque occurrence trouvée, ou cliquer sur « Remplacer tout » pour remplacer toutes les occurrences du fichier en un seul clic.

IV.10 - Modification de la mise en page (paysage et marges)


Dans le cas de Word

Cliquer dans la barre de menus sur l'onglet « Fichier » puis sélectionner « Mise en page ».
Sélectionner l'orientation Paysage et remplacer chacune des quatre valeurs de marge par la valeur 1,5.

Dans le cas de OOO Writer

Cliquer dans la barre de menus sur l'onglet « Format » puis sélectionner « Page ».
Sélectionner l'orientation Paysage et remplacer chacune des quatre valeurs de marge par la valeur 1,5.

IV.11 - Création de colonnes

Pour spécifier le nombre et les caractéristiques des colonnes, cliquer sur  dans la barre d'outils standard. Et sélectionner 2 colonnes.
Cocher la ligne séparatrice. Renseigner les valeurs 0,05 pour le trait et 1,25 pour l'espacement dans le cas de Writer.

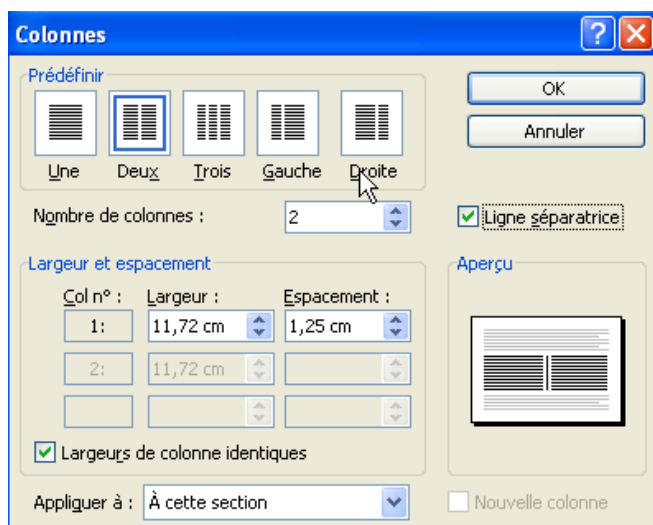


Illustration Word

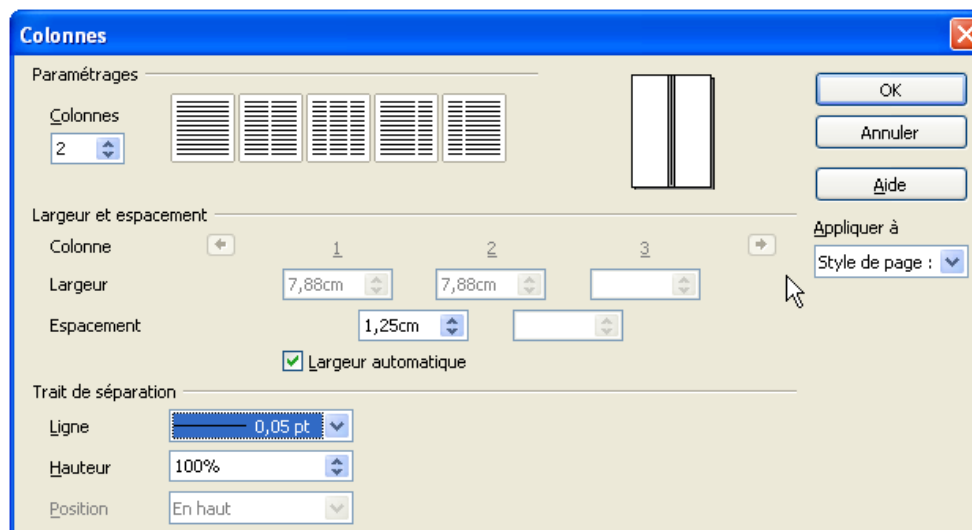


Illustration Writer

IV.12 - Saut de colonne

A présent afin d'accéder à la colonne de droite, placer le curseur en fin de texte au bas de votre colonne de gauche.

Puis insérer un saut de colonne en cliquant dans la barre de menus sur l'onglet « Insertion » et en sélectionnant « Saut » (« Saut manuel » dans le cas de Writer) puis « Saut de colonne ».


Pour coller l'image reportez-vous à la section IV.8.

IV.13 – Modification de la taille d'image

Vous pouvez agrandir l'image d'attestation sur toute la largeur de la colonne de droite de manière à occuper l'espace.

Afin de ne pas déformer l'image - il s'agit tout en modifiant la taille d'image de ne pas rompre la proportion entre la largeur et la hauteur - il convient d'étirer l'image par son coin inférieur droit comme sur l'illustration ci-dessous (maintenir en même temps la touche « Shift » appuyée dans le cas de Writer).

ATTESTATION



Elle a pour objectif de reconnaître l'ensemble des compétences
contenues dans un module d'Initiation.

NOM : Prénom :

a suivi la session d'**Initiation au Traitement de Texte** dans le cadre du
dispositif de formation mis en place par **Atlandtic**.

Cette initiation s'est déroulée au sein de votre domicile.

L'accompagnement pédagogique a été réalisé par
Philippe LAVIE, diplômé d'Etat **Animateur T.I.C.**

L'Animateur certifie que le document de travail réalisé est conforme à celui
demandé et atteste que vous avez passé la session d'Initiation avec succès.

Tampon organisme

Fait à, le

Signature :

IV.14 - Bordures

Notre document est maintenant quasiment terminé.
Il ne nous reste plus qu'à encadrer l'image que l'on vient d'insérer.

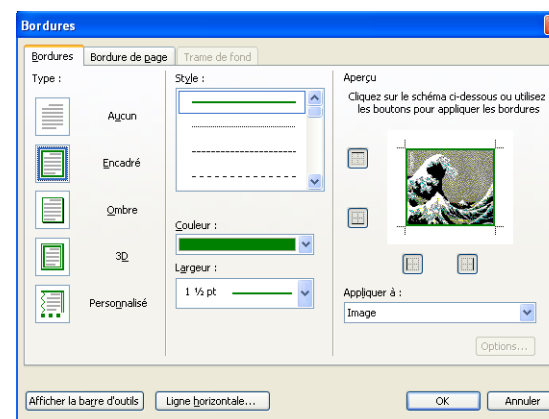
Sélectionner l'objet image en effectuant un clic gauche à sa hauteur.

Dans le cas de Word

Cliquer sur l'onglet « Format » dans la barre de Menu.
Sélectionner « Bordure et trame ».
Une fenêtre s'ouvre nous offrant un choix divers en matière de bordure.
Sélectionner

- le type : encadré
- le style : trait continu
- la largeur de trait : 2 ¼ pt
- la couleur : vert

Vérifier que la bordure s'applique à l'image.
Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez mal sélectionné l'objet au départ
Valider à présent en cliquant sur « OK ».

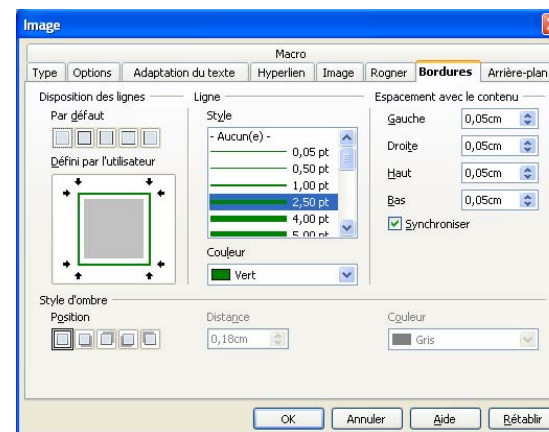


Dans le cas de OOO Writer


Cliquer sur l'onglet « Format » dans la barre de Menu.
Sélectionner « Image ».
Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur l'onglet « Bordures »
Sélectionner

- la disposition de ligne : encadré
- le style : trait continu de 2,50 pt
- la couleur : vert

Valider en cliquant sur « OK ».

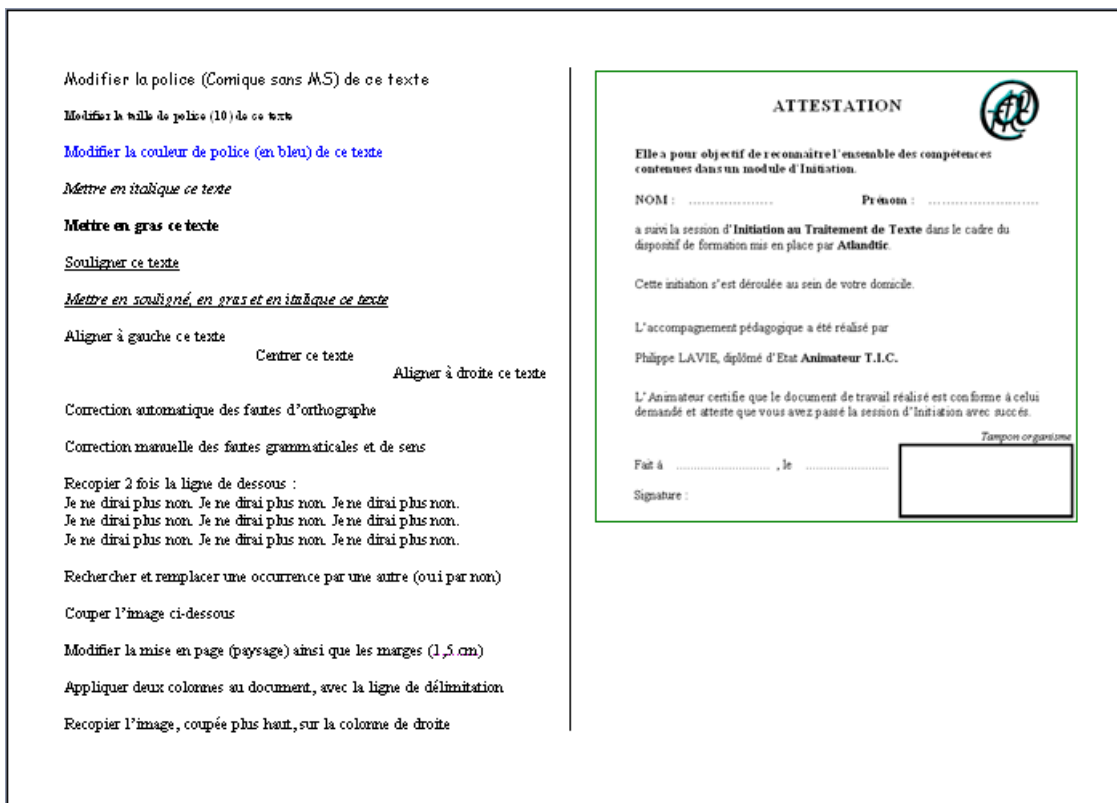


IV.15 – Aperçu avant impression

A présent que le document est terminé, il convient avant de l'imprimer d'avoir un aperçu réel du travail afin de parer aux derniers détails et retouches avant impression. Pour cela cliquer sur l'icône  présente dans la barre d'outil standard.

L'image qui s'affiche est alors telle qu'elle s'imprimera. Vérifier que l'image de droite et le cadre apparaissent dans leur intégralité.

Si ce n'est pas le cas, diminuer la taille d'image comme vu au paragraphe IV.13. Pour revenir au document initial et éventuellement le modifier, cliquer sur l'onglet « Fermer l'aperçu ».



Modifier la police (Comique sans MS) de ce texte

Modifier la taille de police (10) de ce texte

Modifier la couleur de police (en bleu) de ce texte

Mettre en italique ce texte

Mettre en gras ce texte

Souligner ce texte

Mettre en souligné, en gras et en italique ce texte

Aligner à gauche ce texte Centrer ce texte Aligner à droite ce texte

Correction automatique des fautes d'orthographe

Correction manuelle des fautes grammaticales et de sens

Recopier 2 fois la ligne de dessous :

Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non.
Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non.
Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non. Je ne dirai plus non.


Rechercher et remplacer une occurrence par une autre (oui par non)

Couper l'image ci-dessous

Modifier la mise en page (paysage) ainsi que les marges (1,5 cm)

Appliquer deux colonnes au document, avec la ligne de délimitation

Recopier l'image, coupée plus haut, sur la colonne de droite

ATTESTATION 

Elle a pour objectif de reconnaître l'ensemble des compétences contenues dans un module d'Initiation.

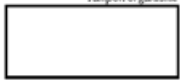
NOM : Prénom :

a suivi la session d'Initiation au Traitement de Texte dans le cadre du dispositif de formation mis en place par Atlantidic.

Cette initiation s'est déroulée au sein de votre domicile.

L'accompagnement pédagogique a été réalisé par
Philippe LAVIE, diplômé d'Etat Animateur T.I.C.

L'Animateur certifie que le document de travail réalisé est conforme à celui demandé et atteste que vous avez passé la session d'Initiation avec succès.

Fait à le 

Signature :