Chapitre 2 : Exploitation de logiciels

Partie1: Traitement des textes

I- Présentation d'un logiciel de traitement de textes :

1. Activité :

Comparer entre un texte écrit manuellement et un autre traité par un ordinateur.

<u>L'informatique</u> est utilisée dans tous les domaines de la vie. Elle est utilisée dans la médicine, l'éducation, les recherches scientifiques, ...

La machine à utiliser pour traiter les différentes formes d'information est **l'ordinateur**.

L'informa lique est utilisée dans tous les domaines de la vie. Elle est vilibre dons pour le médecine, l'éducation, les rechenches Sientificines ... La machine à utilisée pour traiter eles differentes formes d'information est l'ordina len.

2. Constatations :

- Le document écrit manuellement n'est pas lisible, contient des fautes.
- Le 2^{eme} document est clair, bien organisé, ne contient pas des fautes.

3. Définition d'un logiciel de traitement de texte :

Un logiciel de traitement de texte est un programme qui permet de <u>saisir</u> (écrire), de <u>modifier</u> (changer), d'<u>enregistrer</u> et d'<u>imprimer</u> un document texte.

II. Description du Microsoft Word :

Pour le traitement des textes, on va utiliser Microsoft Office Word 2003.

1. Lancement du logiciel :

Etapes :

- Dérouler le menu « Démarrer »
- Choisir « Tous les programmes »
- Chercher « Microsoft Office »
- Choisir « Microsoft Office Word 2003 »

<u>Ou bien</u> :

Double cliquer sur le raccourci de Microsoft Office Word se trouvant sur le bureau.

2. Description :

Barre de titre Barre des menus Barre d'outils				
Document1 - Microsoft Word				
: Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fenetre ? Tapez une question • ×				
📘 😂 🔄 🛃 💪 🍼 🖏 🕺 ங 🖭 🖋 🦅 🖓 🚽 🗉 🍓 🏭 🖓 🖓 90% 🕞 🎯 🖽 Lecture 🎽				
🕴 🚹 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 12 💽 G 🔏 🧕 🦉 🦉 📰 🗮 🏣 🏣 🏣 🏣 🚛 🗤 🕅 🏗 🏣 హై హై 🎼 🛣				
■ ····································				
Barre de mise en forme Barre de défilement Vertical				
Curseur Barre de défilement horizontal				

III- Exploitation du Microsoft Word :

1. Saisie et enregistrement :

- a. Saisie : Voir TP
- b. Enregistrement :
- Dérouler le menu « Fichier ».
- Choisir « Enregistrer sous ».
- Choisir l'emplacement puis taper le nom.
- Cliquer par « Enregistrer ».

2. Mise en forme des caractères :

Pour mettre en forme un texte :

- Sélectionner le texte à modifier.
- Dérouler le menu « Format » puis choisir « Police ».
- Ajuster les paramètres (taille, couleur, style,...).
- Valider par "OK".

Un texte est caractérisé par :

✓ sa police (Arial Black, Times New Romain, Cambria, Comic Sans Ms, ...)

✓ sa taille (8, 10, 12, 14, 16, ...)

✓ son style (Gras, Italique, Souligné, Italique Souligné, ...)

- ✓ sa position ($P^{Exposant}$, P_{Indice})
- ✓ sa couleur

3. Mise en forme des paragraphes :

Pour mettre en forme un paragraphe :

- Sélectionner le paragraphe à modifier.
- Dérouler le menu « Format » puis choisir « Paragraphe ».
- Ajuster les paramètres (Alignement, interligne,...).
- Valider par "OK"

Interligne			
Alignement justifié	Alignement à gauche	Alignement à droite	Alignement centré
Marge de gauche	Marge en haut Marge de droite Marge en bas		
Orie	ntation en Portrait	<u>Orientation en Paysage</u>	
]

4. Insertion d'une image :

Pour insérer une image :

- Placer le curseur à l'endroit d'insertion.
- Dérouler le menu « Insertion » puis choisir « Image ».
- Chercher l'image à insérer.
- Cliquer sur l'image puis sur « Insérer ».

5. Insertion d'un tableau :

Pour insérer un tableau :

- Placer le curseur à l'endroit d'insertion.
- Dérouler le menu « Tableau ».
- Choisir les commandes « Insérer» puis « Tableau.. ».
- Ajuster le nombre des lignes et des colonnes.
- Valider par « OK ».

6. Mise en page d'un document :

Pour mettre en page un document :

- Dérouler le menu « Fichier » puis choisir « Mise en page ».
- Ajuster les paramètres (Marges, Orientation,...).
- Valider par "OK"

7. Impression :

Pour imprimer un document :

- Dérouler le menu « Fichier ».
- Choisir la commande « Imprimer».
- Ajuster les paramètres si nécessaire.
- Valider par « OK ».