Le traitement de texte est l'outil le plus utilisé en bureautique, que ce soit pour une utilisation personnelle ou professionnelle
Différence?
Le but de ce cours est de réaliser des documents présentés de manière professionnelle en leur appliquant une mise en forme et une mise en page

Les traitements de texte les + utilisés

Microsoft Word (disponible sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Apple Mac OS ; payant)

Le Pack Office de Microsoft incluant word est un peu la référence dans le domaine. C'est LA suite bureautique payante

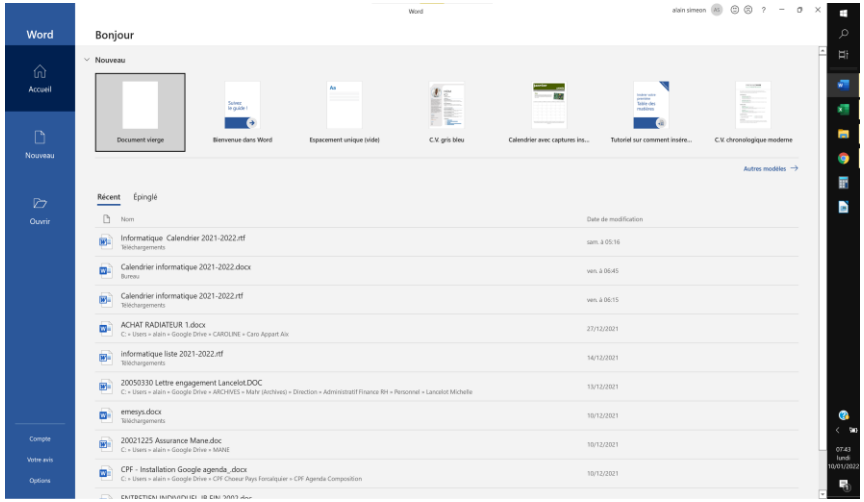
OpenOffice* Writer (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

LibreOffice* Writer (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

*OpenOffice et LibreOffice sont des suites bureautiques libres et gratuites

Pour ce cours nous allons travailler avec **Word 2019**

Démarrer Word , Découvrez la page d'Accueil



Pour connaître la version de Word installée sur votre ordinateur : Compte/À propos de word

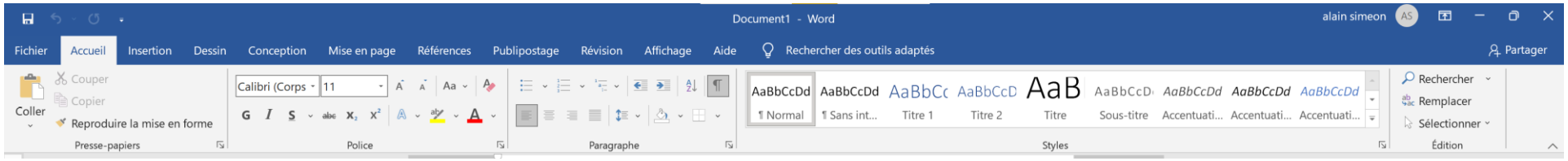
Ouvrez un nouveau document

Sur Word, vous pouvez choisir d'ouvrir un nouveau document (document vierge), un document récent ou encore un modèle

Choisissez d'ouvrir un nouveau document : Cliquez sur "Document vierge"

Votre écran est alors réparti en 3 zones :

Le Ruban et la Barre d'outils Accès Rapide



Le ruban est situé juste sous la barre d'outils accès rapide

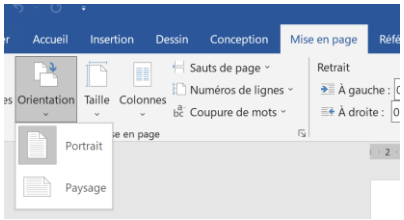
Le ruban est composé d'onglets (Accueil, Insertion, Dessin…) à l'intérieur desquels les commandes (fonctionnalités représentées sous forme d'icône) sont organisées en groupe (Presse-papiers, Police, Paragraphe…).

Le document

Le document est la feuille blanche présentée en **portrait** au milieu de votre fenêtre.

L'orientation **portait** signifie que la page est présentée dans le sens de la hauteur.

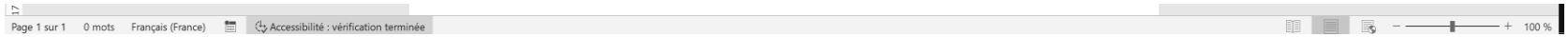
À l'inverse, on dit d'une page présentée dans le sens de la largeur qu'elle est orientée en mode **paysage**



Orientez votre document en mode portrait ou paysage

La Barre d'état

La barre d'état est la barre grise située tout en bas de votre fenêtre sur laquelle vous trouverez le nombre de pages, le nombre de mots ou encore le zoom.



La barre d'état peut être personnalisée : clic droit/choisir les options

Frappez votre texte "au kilomètre"

Curseur souris et Point d'insertion

Le **curseur** est la projection de votre souris à l'écran. Souvent symbolisé par une flèche inclinée, le curseur vous permet de pointer un élément de Windows : une icône, un menu, un bouton afin de cliquer dessus pour activer une fonction. Bougez votre souris dans une direction, et le curseur en fera de même !

Le point d'insertion symbolisé par un trait vertical indique l'endroit où le prochain caractère tapé sera inséré.

Vous pouvez modifier la position du point d'insertion en cliquant à un emplacement différent dans votre texte.

Cliquez / tapez votre texte

Si vous cliquez dans votre feuille, le **point d'insertion** se place automatiquement tout en haut du document, sur la 1ère ligne.

> Le **point d'insertion** vous indique l'endroit où le texte va être saisi.

Vous êtes prêt à effectuer votre toute première **frappe au kilomètre**, c'est-à-dire, à saisir votre texte sans vous soucier de la mise en forme. >> Text 00

Entrainez vous à frapper un texte.

Appliquez les règles de ponctuation (voir Annexes)

Facilitez votre saisie grâce aux caractères invisibles (voir Annexes)

Utilisez le correcteur orthographique (voir Annexes)

Ici, pour gagner du temps, nous allons utiliser le document que vous avez téléchargé sur le site

Mettez en page votre document

Mise en page/Marges/Marges personnalisées : Gauche 2,5cm, Droite 1,5cm

Orientation : Portrait

Taille : A4 >> Text 01

Créez les paragraphes

Insérer un caractère **fin de paragraphe** à la fin de chaque paragraphe >> Text 02

A ce stade de notre travail vous noterez que tous les paragraphes de notre document ont le même style : **Normal**

Sélectionner les éléments d'un texte

Un mot	Double clic sur le mot
Une ligne	Se positionner à hauteur de la ligne dans la marge de gauche + clic
une phrase	Ctrl + clic dans la phrase
Un paragraphe	triple clic dans le paragraphe
Un bloc de texte	Positionnez le curseur au départ de la sélection, appuyez sur la touche Maj, maintenez-la enfoncée, puis cliquez à la fin de la sélection
Tout le texte	Ctrl + A

Mise en forme du document

Un mot sur les Styles :

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme (police, taille de police, couleur etc.) que vous pouvez appliquer aux différentes parties d'un document afin de modifier rapidement son aspect.

L'utilisation des styles est **indispensable** dès que l'on a affaire à un document structuré.

Un **jeu de styles** est un ensemble de styles qui correspondent aux différentes parties d'un documents : le corps de texte (style normal), les titres de niveau 1, les titres de niveau 2, les citations, les sous-titres etc.

Voir les différents styles inclus dans le jeu de styles par défaut de Word : Accueil / Groupe Style

Utilisation des styles

Structurer le document

>> Text 03

Affectez le style **Titre 1** aux 6 paragraphes titre d'article (1er mot couleur vert)

Affectez le style **Titre 2** aux sous-titres des articles (1er mot couleur bleu)

Affecter le style **Paragraphe de liste** aux paragraphes de liste (1er mot couleur bleu pale dans le chapitre Exclusion)

> Vous avez un document qui contient un certain nombre de formatages manuels des caractères, comme l'application de gras et de couleurs qui se "superposent" aux formats définis dans les styles.
> Il est possible de remplacer ces formatages manuels par les formats définis dans les styles à l'aide de la fonction rechercher-remplacer.
> Nous verrons cette fonction plus tard dans le cours.
> En attendant je vous ai préparé un document dans lequel j'ai supprimé ces formatages manuels.

>> Text 04

Modifier les styles

Tous Paragraphes (Corps de texte)

Modifier le style **Normal**

>> Text 05

Placez le curseur sur le 1er paragraphe
Modifier l'alignement du paragraphe : Sélectionner **Justifier** dans groupe Paragraphe

Modifier la police : Calibri 12pts

Modifier la couleur du texte : Noire
Mettre à jour le style **Normal** pour qu'il corresponde au style du paragraphe que nous venons de modifier

Accueil/Styles/Clic droit sur Normal/Mettre à jour Normal pour correspondre à la sélection

Vous pouvez constater que tous les paragraphes de notre document sont justifiés !

Césure :

Dans un document Word, lorsque vous arrivez en fin de ligne et que votre mot n’est pas terminé, cela peut entraîner de grands écarts entre les fins de ligne si le texte est aligné à gauche. Si le texte est justifié, cela peut en revanche créer de grands espaces entre les mots si ces derniers ne sont pas coupés en fin de

La coupure de mots dans Word est une fonctionnalité pratique permettant de couper les mots d'une façon grammaticalement correcte

Mise en Page/Coupure de mots/Automatique

Modifier les autres styles

Paragraphes Titre des articles (Titres niveau 1)

Modifier le style **Titre 1**

Créez une **liste à plusieurs niveaux**

Placez le curseur sur le 1er paragraphe titre d'article (1er mot couleur vert)

Sélectionnez le type de liste désiré dans Paragraphe/Liste à plusieurs niveaux

Tous les titres de niveau 1 sont mis en forme

Si vous ajoutez 1 titre de niveau 1 entre 2 titres existants, la liste est mise à jour automatiquement

Nous n'aimons pas les chiffres romains ni la **graisse** des titres de niveau 1 !

Nous allons modifier le style **Titre 1**

Accueil/Styles/Clic droit sur Titre 1/Modifier

Changer la graisse : Mettre en gras

Format

Numérotation

Sélectionnez la bibliothèque de numérotation à modifier

Définir un nouveau format de numérotation

Style de nombre	1, 2, 3, ...
Format de nombre	Article 1.
Alignement	A gauche

OK

OK

OK

Paragraphes

Paragraphes Sous-titre des articles (Titres niveau 2)

Modifier le style **Titre 2**

Corps de texte sous titres niveau 2

Créer un nouveau style Normal N2

Paragraphes de liste

Modifier le style **Titre 2** >> Text 06

Insérer un en-tête et un pied de page

>> Text 06

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les parties supérieures et inférieures de chaque page dans un document.
C'est dans ces espaces qu'on peut insérer différents éléments utiles : le numéro de page, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

Pour passer d'une partie à l'autre, il vous suffit de faire un double-clic dans la zone souhaitée.
Si vous travaillez dans votre en-tête, vous n'avez pas la possibilité de modifier le reste de votre document. Et inversement, si vous êtes dans votre document, l'en-
Idem pour le pied de page

Quand vous êtes dans la zone d'en-tête ou de pied de page, un ruban spécifique apparaît dans le menu horizontal. Vous pouvez y choisir plusieurs options, intégrer
Astuce : Pour insérer le nombre de pages de votre document, vous devez aller dans le ruban "Insertion/QuickPart/Champ" et choisir "NumPages".

Mise en forme finale

Couleur texte Sélectionnez tout le texte + Police/Couleur de police
Police texte Mon Association dans en-tête : Sélectionnez texte Mon Association + Police Algérian Taille 16

Insérer une table des matières

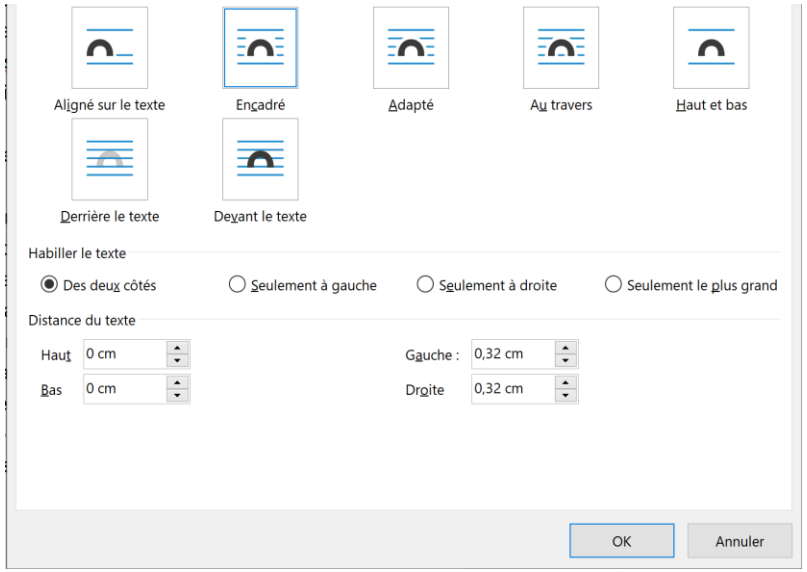
Placer le curseur à l'endroit où insérer la table des matières
Références/Table des matières > Table automatique 1

Insérer une image

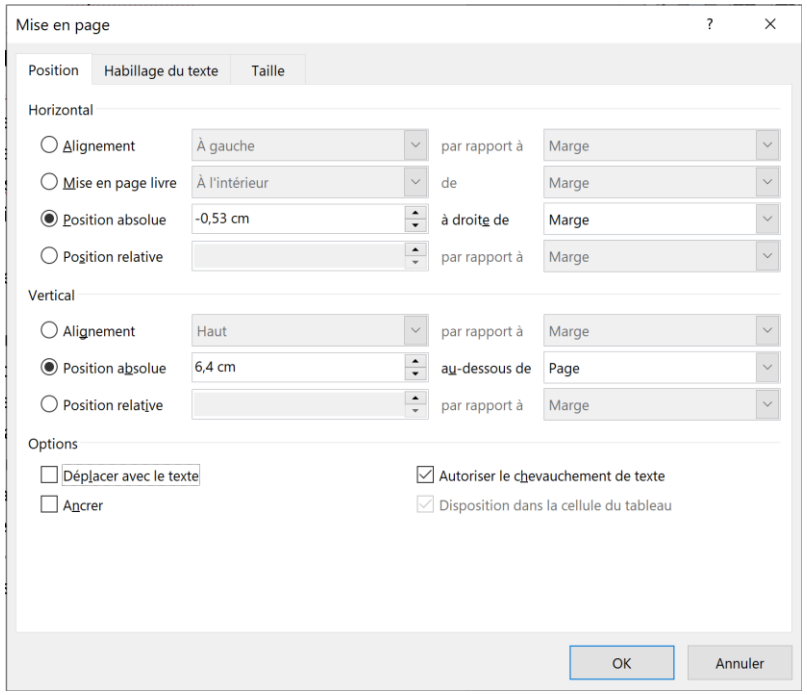
Cliquez dans le document à l’emplacement prévu pour l’image
Cliquez sur le bouton Images de l’onglet Insertion
Parcourir l‘arborescence des dossiers de votre ordinateur pour sélectionner une image
Valider en cliquant sur le bouton Insérer

Habillage du texte

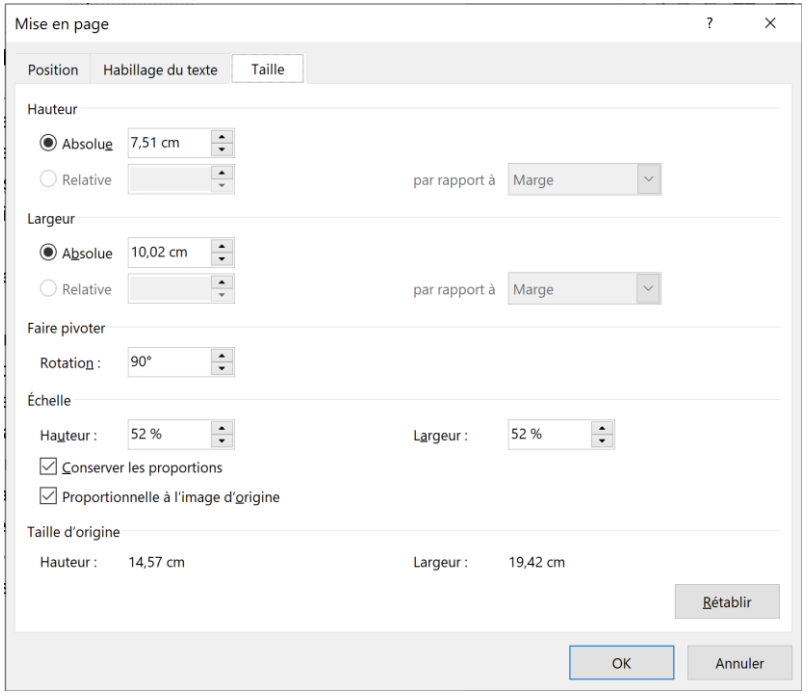
Sélectionner l'image puis clic droit Menu contextuel > Taille et position/Habillage du texte


Aligné sur le texte
Encadré
Adapté
Au travers
Haut et bas
Derrière le texte
Devant le texte
Habiller le texte
Des deux côtés
Seulement à gauche
Seulement à droite
Seulement le plus grand
Distance du texte
Haut
0 cm
Bas
0 cm
Gauche :
0,32 cm
Droite
0,32 cm
OK
Annuler

Position


Mise en page
Position
Habillage du texte
Taille
Horizontal
Alignement
À gauche
par rapport à
Marge
Mise en page livre
À l'intérieur
de
Marge
Position absolue
-0,53 cm
à droite de
Marge
Position relative
par rapport à
Marge
Vertical
Alignement
Haut
par rapport à
Marge
Position absolue
6,4 cm
au-dessous de
Page
Position relative
par rapport à
Marge
Options
Déplacer avec le texte
Ancrer
Autoriser le chevauchement de texte
Disposition dans la cellule du tableau
OK
Annuler

Taille



ANNEXES

Sélectionner les éléments d'un texte

Un mot	Double clic sur le mot
Une ligne	Se positionner à hauteur de la ligne dans la marge de gauche + clic
une phrase	Ctrl + clic dans la phrase
Un paragraphe	triple clic dans le paragraphe
Un bloc de texte	Positionnez le curseur au départ de la sélection, appuyez sur la touche Maj, maintenez-la enfoncée, puis cliquez à la fin de la sélection
Tout le texte	Ctrl + A

Appliquez les règles de ponctuation

- Les espaces

Lorsque vous saisissez du texte, vous devez espacer les différents mots entre eux, de manière à ce que le texte soit lisible : pour ce faire, vous les séparez par des
Par convention, on ne met qu'une seule espace entre deux mots. Mais des règles spécifiques s'appliquent pour la ponctuation. **En voici quelques unes**

*L' **espace sécable** est l'espace par défaut obtenue en appuyant sur la barre d'espacement . Cette espace autorise le retour à la ligne devant le mot ou le signe qui la*

*L' **espace insécable** interdit un saut de ligne entre les caractères qu'elle sépare. Par exemple "20 %", "1 200" passeront intégralement à la ligne s'il ne reste plus de*

Pour ajouter un espace insécable, tapez la combinaison de touches "Ctrl-Maj" tout en appuyant sur la barre d'espace.

Pas d'espace avant, une espace sécable après

Point	J'ai déjà mangé. Et toi ?
Points de suspension en fin de mot à l'intérieur d'un texte	J'ai déjà mangé... Et toi ?
Virgule dans le texte	J'ai déjà mangé, et toi ?

Une espace insécable avant, une espace après

Point d'exclamation et d'interrogation	J'ai déjà mangé ! Et toi ? Aussi ?
Point-virgule	J'ai déjà mangé ; Aïcha aussi.
Deux points	J'ai déjà mangé : un croissant et un pain au chocolat.
Points de suspension remplaçant un mot dans un texte	Il lui flanqua son pied au ... pour lui apprendre à vivre.

Pas d'espace (ni avant, ni après)

Apostrophe	J'ai mangé
Virgule dans un nombre décimal	14,5

Une espace avant d'ouvrir et après avoir fermé. Pas d'espace à l'intérieur.

Guillemets anglais (informatique) *	Il a dit "J'ai mangé !" et il est parti.	Notez que dans ce cas il n'y a pas d'espace après le point d'exclamation
Parenthèse	J'ai mangé (un croissant) à 10h.	

Une espace avant d'ouvrir et après avoir fermé. Une espace insécable à l'intérieur.

Guillemets français *	Il a dit « J'ai mangé ! » et il est parti.

*** Guillemets français ou guillemets anglais ?**

Dans un texte français, on emploie toujours les guillemets français (« »).

ATTENTION : Dans Word par défaut les majuscules ne comprennent jamais d'accent. Vous pouvez néanmoins activer l'option.

Fichier/Option/Vérification/Options de correction automatique
Dans les onglets Lors de la frappe et Mise en forme automatique

Cochez la case Remplacer Guillemets " par des guillemets « »
Cliquez sur OK pour valider votre changement.

- Les majuscules

La question de l'accentuation des majuscules est fréquente et prend ses racines dans une ancienne pratique scolaire : durant l'apprentissage de l'écriture, on
L'Académie française rappelle que l'accent a pleine valeur orthographique en français, et que l'oublier constitue une faute ! Il sert a choisir la bonne prononciation

En informatique, chaque caractère est défini par un code. Pour insérer un caractère à partir de son code maintenez la touche Alt enfoncée tout en tapant son code
Par exemple : **É** = Alt + 0201
È = Alt + 0200
Ê = Alt + 0202
À = Alt + 0192
Ç = Alt + 0199

Rien ne vous oblige à retenir ces codes, Word vous permettant d'insérer directement des caractères spéciaux (ceux qui ne sont pas visibles sur votre clavier !)

ATTENTION : Dans Word par défaut les majuscules ne comprennent jamais d'accent. Vous pouvez néanmoins activer l'option.
Fichier/Option/Vérification
Cochez la case Majuscules accentuées en Francais.
Cliquez sur OK pour valider votre changement.

Facilitez votre saisie grâce aux caractères invisibles

Pour faciliter votre saisie, Word affiche à l'écran les caractères dits invisibles (à l'impression),
Si ces caractères invisibles vous perturbent lors de la rédaction de votre texte, vous pouvez ne pas les afficher :
Dans l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, décochez le bouton "Afficher tout", représenté par l'icône de la marque de paragraphe.

Espace	•
Espace insécable	°
Tabulation	→

Utilisez le correcteur orthographique

Vous êtes en train de taper un texte. Vous faites une erreur et le mot est marqué d'un trait rouge ondulé.
Vous corrigez l'erreur mais vous avez perdu le fil de vos idées. Pour éviter cette distraction, vous pouvez désactiver la vérification orthographique, puis vérifier votre

Fichier/Options/Vérification, désactivez la case à cocher Vérifier l’orthographe en cours de frappe, puis cliquez sur OK.

Pour vérifier l’orthographe manuellement : Révision/Grammaire et orthographe.