
Initiation au traitement de texte

Formation Débutant

Par Olivier Fortin (info@cacicharlevoix.ca)

Téléphone : (418) 639-1199

Réseau des CACI de Charlevoix

(www.cacicharlevoix.ca)

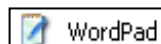


Table des matières	
Introduction	1
Présentation de l'interface	2
Les outils de base	2
Le style de police	2
La taille de la police	3
Les caractéristiques spéciales	3
Les types d'alignements	3
Exercice 1	4
Les méthodes de travail	4
Le curseur	4
Exercice 2	5
Exercice 3	5
La sélection	5
Enregistrer un travail	6
Ouvrir un fichier	7
Exercice 4	8

Introduction

Un logiciel de traitement de texte est un programme sur l'ordinateur qui permet de rédiger n'importe quel type de document écrit : lettre, invitation, rapport, courriel, etc. Il en existe plusieurs dont entre autres Microsoft Word, WordPerfect, Works et celui que vous utiliserez pour cette formation : Word Pad.

Ce logiciel est non seulement l'un des plus simple à utiliser, il est également fourni gratuitement avec le système d'exploitation « Windows ». Les logiciels de traitement de texte étant tous basés sur le même principe, cela rend le passage d'un logiciel simple à un plus complexe relativement facile. Vous trouverez le programme « Word Pad » dans le menu « Accessoires », sous l'option « Tous les programmes » de votre menu « Démarrer ».



Initiation au traitement de texte

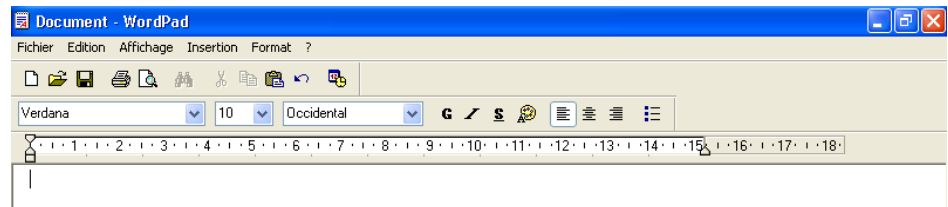
Ce petit logiciel n'est pas celui qui offre le plus de fonctions avancées contrairement aux logiciels de traitements de texte professionnels; néanmoins, c'est le meilleur moyen pour bien comprendre comment utiliser un traitement de texte.

Les notions sur le traitement de texte seront prolongées dans un cours ultérieur lorsque des logiciels plus avancés, tel que Microsoft Word, vous seront présentés. Le désavantage de ces logiciels, bien qu'ils soient mille fois plus avantageux que Word Pad, est qu'ils sont très coûteux et donc, pas accessibles à tous et à toutes.

Présentation de l'interface

- **La barre des outils du traitement de texte**

Tous les outils dont vous avez besoin pour faire la mise en forme de votre texte se trouvent sur cette barre. Ainsi, vous pouvez modifier autant la forme de ce dernier que son aspect.



- **La zone de texte**

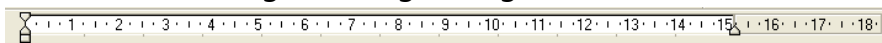
C'est l'espace dans lequel votre texte apparaît lorsque vous écrivez.

- **Le curseur**

Le curseur est la petite ligne clignotante située sur votre zone de texte qui vous indique où l'écriture va apparaître lorsque vous tapez un texte.

- **Les marges**

La règle du haut de la page permet de définir les marges du texte, c'est-à-dire l'espace entre un paragraphe et le bord de la feuille. Par défaut, les marges sont déjà définies pour le format standard d'une feuille, mais vous pouvez les ajuster à votre guise en utilisant les petits curseurs aux deux extrémités de la règle. La règle est généralement définie en centimètres.



Vous pouvez faire la mise en forme de votre texte de deux façons :

- En appliquant la mise en forme de votre texte avant de commencer à l'écrire;
- En écrivant votre texte d'abord, puis en y effectuant les mises en formes désirées à l'aide de la fonction « Sélection ».

À la fin de ce cours, vous serez plus en mesure de choisir la méthode que vous préférez, l'une n'étant pas meilleure que l'autre, mais seulement une préférence personnelle.

Les outils de

10

base

Arial

Le style de Police

Sur votre écran, vous trouverez une case comme celle ci-dessus. Cette dernière vous permet de donner le style de police que vous voulez à votre texte. Pour ce faire, cliquez simplement sur la petite flèche du bas et choisissez la police que vous désirez puis écrivez votre texte. Si votre texte est déjà écrit et que vous voulez changer son style, ce n'est pas bien plus compliqué : vous n'avez qu'à surligner la partie de texte que vous voulez changer avant de choisir votre police et le résultat sera le même que pour l'autre option.

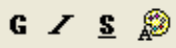
Par exemple : *Cette phrase est écrite avec la police « Comic sans MS ».*
Cette phrase est écrite avec la police « Times New Roman ».

La taille de la Police

Cette case vous permet de choisir la taille des lettres de votre texte. La taille standard pour un texte est normalement de 10 ou 12. Vous pouvez changer de taille avant ou après avoir écrit un mot en faisant la même démarche que pour le style de police.

Exemple : Cette phrase est écrite avec une police de taille 16.

Cette phrase est écrite avec une police de taille 20.

Les caractéristiques spéciales

Vous avez la possibilité de donner des caractéristiques spéciales à un mot, un caractère ou un paragraphe. Dans Word Pad, vous disposez des quatre options suivantes :

- **Gras** : La fonction « gras » élargit l'épaisseur des lettres, ce qui les rend plus foncées.
- *Italique* : La fonction « Italique » fait pencher les lettres vers la droite.
- Souligné : Trace une ligne sous le ou les mots sélectionnés.
- **Couleur** : Vous pouvez écrire du texte en couleur en choisissant celle que vous voulez.

Chacune de ces fonctions permet de faire ressortir des mots dans un texte ou encore facilite la reconnaissance d'un titre. Une fonction est active lorsque vous cliquez dessus et que l'option est entourée d'un cadre avec le centre plus pâle. Pour la désactiver, vous n'avez qu'à cliquer dessus à nouveau. Si vous ne désactivez pas une fonction, c'est tout votre texte qui aura la caractéristique que vous aviez sélectionnée.

Les**types****d'alignements**

Initiation au traitement de texte

Le type d'alignement est ce qui détermine la disposition globale d'un paragraphe. Vous pouvez choisir parmi les trois options suivantes :



Aligné à gauche

Ce type d'alignement est celui qui est mis par défaut et il est également le plus souvent utilisé; il permet d'écrire un texte de gauche à droite.



Centré

Le plus souvent, ce mode est utilisé avec des titres.



Aligné à droite

Ce mode est souvent utilisé pour les fins de lettre, par exemple pour une signature ou une date.



Alignement justifié

Ce type d'alignement n'est disponible que dans les logiciels de traitement de texte professionnels comme Word. Il fait la même chose que l'alignement à gauche sauf qu'il égalise en plus le côté droit du texte, ce qui fait que votre texte est bien aligné des deux côtés.

Texte non justifié

L'idée, lancée il y a un temps déjà, a depuis évolué. La mise en chantier d'une cité du cinéma sur le territoire de Québec est imminente. L'entrepreneur **Jocelyn Toy** confirme aujourd'hui que d'importantes infrastructures seront

Texte justifié

L'idée, lancée il y a un temps déjà, a depuis évolué. La mise en chantier d'une cité du cinéma sur le territoire de Québec est imminente. L'entrepreneur **Jocelyn Toy** confirme aujourd'hui que d'importantes infrastructures seront

Exercice 1

Appliquez chacune des caractéristiques données ci-dessous avant d'écrire votre mot.

a)

- Police : Arial
- Taille : 20
- Caractère : Gras et Souligné
- Alignement : Centré
- Écrire : Bienvenue

Résultat :

Bienvenue

b)

Initiation au traitement de texte

- Police : Comic sans MS
- Taille : 16
- Caractère : Italique
- Alignement : Droite
- Écrire : Bonjour

Résultat :

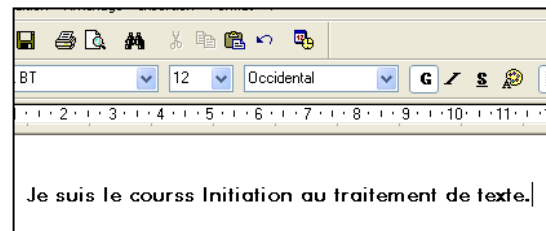
Salut

Les méthodes de travail

Le curseur

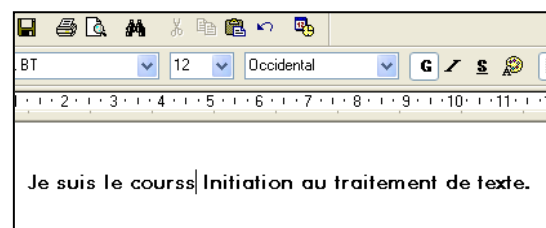
Le curseur est la petite barre verticale qui clignote sans arrêt. Il indique exactement où en est la progression de la rédaction. Lorsque vous écrivez votre texte, vous remarquerez que ce dernier avance. Le curseur peut être comparé à la pointe du crayon avec lequel vous écrivez sur une feuille de papier.

Le curseur est un atout important puisqu'il permet d'effectuer des corrections et des modifications sur un texte beaucoup plus rapidement. L'utilisation du curseur sera très utile lorsque vous voudrez corriger une partie de votre texte sans tout l'effacer.



Par exemple, la phrase suivante : « **Je suis le cours Initiation au traitement de texte.** » contient une faute de frappe. Il y a un deuxième « s » à la fin du mot « cours ».

Pour déplacer votre curseur, vous pouvez soit utiliser les flèches se trouvant sur votre clavier ou encore positionner votre souris à l'endroit de la faute et cliquer sur le bouton de gauche pour envoyer le curseur après le deuxième « s »; ensuite, vous n'avez qu'à appuyer sur la touche effacer et le problème sera réglé.



Lorsque vous avez fait votre correction, il faut que vous repositionniez votre curseur à la fin de votre texte pour pouvoir recommencer à écrire où vous étiez rendu. Si vous oubliez de replacer votre curseur, vous écrirez à la suite de l'endroit où il y avait une faute alors que ce n'est pas ce que vous voulez, donc faites-y attention!

Je suis le cours Initiation au traitement de texte.

Exercice 2

Refaites l'exemple qui est donné ci-dessus.

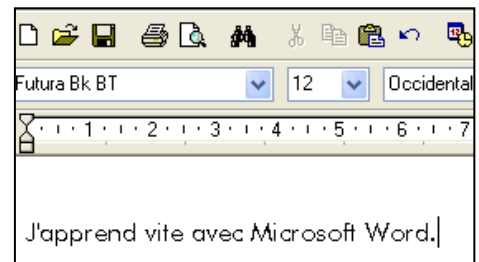
Exercice 3

Vous avez à ajouter quelques précisions à la phrase précédente. Tout d'abord, insérez le mot « *présentement* » entre « *suis* » et « *le* ». Puis, retournez à la fin de la phrase et ajoutez-y « *offert par le CACI* ». La nouvelle phrase devrait donc être : « *Je suis présentement le cours Initiation au traitement de texte offert par le CACI.* »

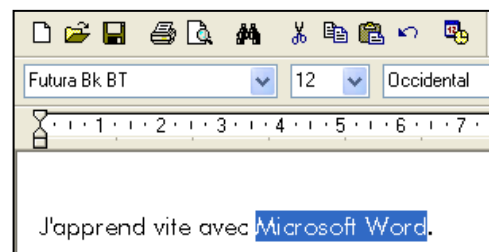
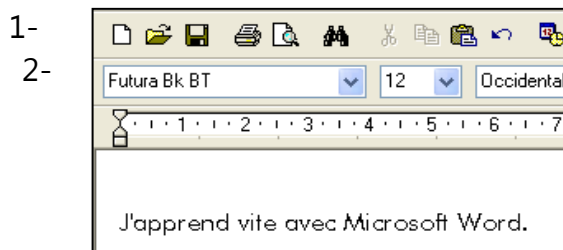
La sélection

Cette notion a déjà été survolée précédemment, mais vous allez l'approfondir dans cette section. La sélection est une fonction essentielle du traitement de texte qui me permet de faire des modifications sur la forme d'un texte déjà écrit, ce qui vous évite d'avoir à réécrire le même texte plusieurs fois.

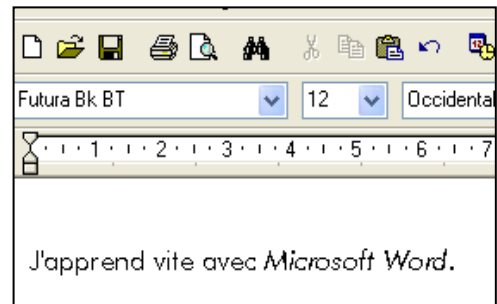
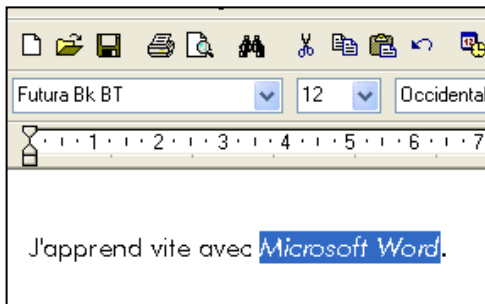
Si par exemple, on écrit la phrase : « *J'apprends vite avec Microsoft Word* », toujours dans Word Pad. Pour mettre l'expression « *Microsoft Word* » en italique en n'effaçant pas le texte, voici comment il faut procéder :



- 1- Premièrement, cliquez à la fin du mot Word avec votre souris et maintenez le bouton de gauche en glissant votre pointeur jusqu'au début du mot « *Microsoft* ». Lorsqu'un ou plusieurs mots sont encadrés de couleur (noir ou bleu), on dit qu'il sont surlignés.
- 2- Ensuite, allez dans la barre d'outil du haut de l'écran et sélectionnez la fonction Italique en cliquant dessus.
- 3- Enfin, appuyez sur la flèche de droite pour retourner à la fin de votre phrase et continuer à écrire. C'est aussi simple que cela!



- 3-
- 4-



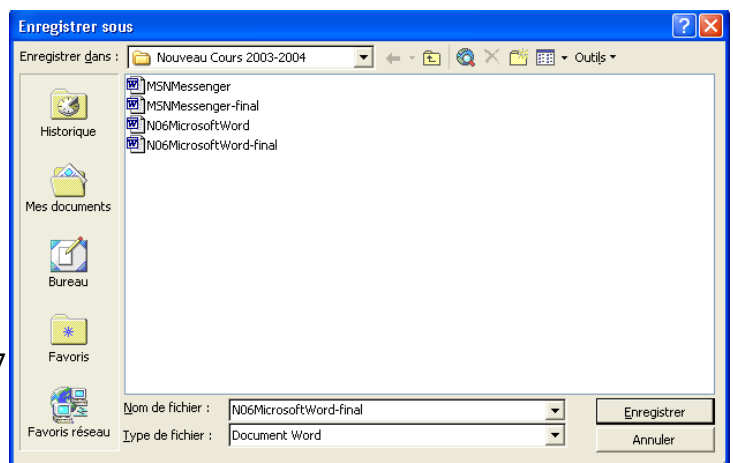
Notez que la modification de la mise en forme par la « Sélection » s'applique aussi bien pour un mot que pour la totalité d'un texte. Autrement dit, cela signifie que vous pouvez changer la forme d'une seule lettre ou de tout un paragraphe si vous le désirez.

Enregistrer un travail.

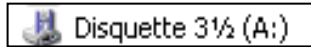
Vous allez maintenant voir comment enregistrer un travail sur une disquette. Ceci est très pratique puisque vous pouvez travailler sur un document avec plusieurs ordinateurs différents : au bureau, à la maison, etc. Depuis quelques temps, on utilise aussi des clés USB. Ces dernières ont la même fonction qu'une disquette, c'est-à-dire qu'elles ont un espace de stockage sur lequel vous pouvez enregistrer travaux, musique, etc. La seule différence, c'est qu'on ne les insère pas au même endroit dans l'ordinateur qu'une disquette et qu'elles contiennent beaucoup plus d'espace. Le principe de l'enregistrement sur disquette sera donc applicable également pour la clé USB.

- 1- Tout d'abord, assurez-vous que votre disquette est bien insérée dans le lecteur et qu'elle n'est pas verrouillée.
- 2- Lorsqu'il s'agit d'un travail et qui n'a jamais été enregistré sur la disquette, vous devez aller sous le menu « Fichier », puis dans « Enregistrer sous ».

- 3- Cliquez ensuite sur la petite flèche pointant vers le bas à côté de la case « Enregistrer dans : » et choisissez « Disquette 3½ (A :) » ou encore « Mes documents », selon




Initiation au traitement de texte
l'endroit où vous voulez sauvegarder votre travail.




Dans le cas de la clé USB, vous ne sélectionnez pas cette option, mais une autre dont le nom varie selon les ordinateurs.

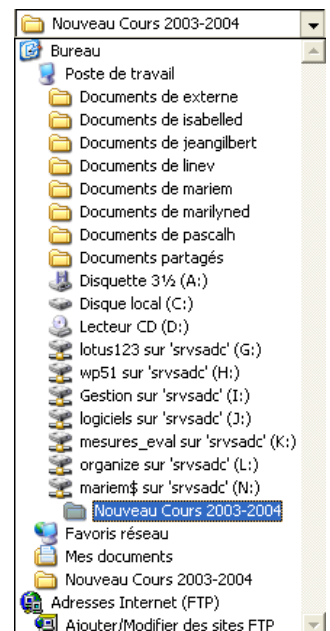
- 4- Il ne vous reste plus qu'à donner un nom à votre travail dans la case intitulée « Nom de fichier » et cliquer sur « Enregistrer ».

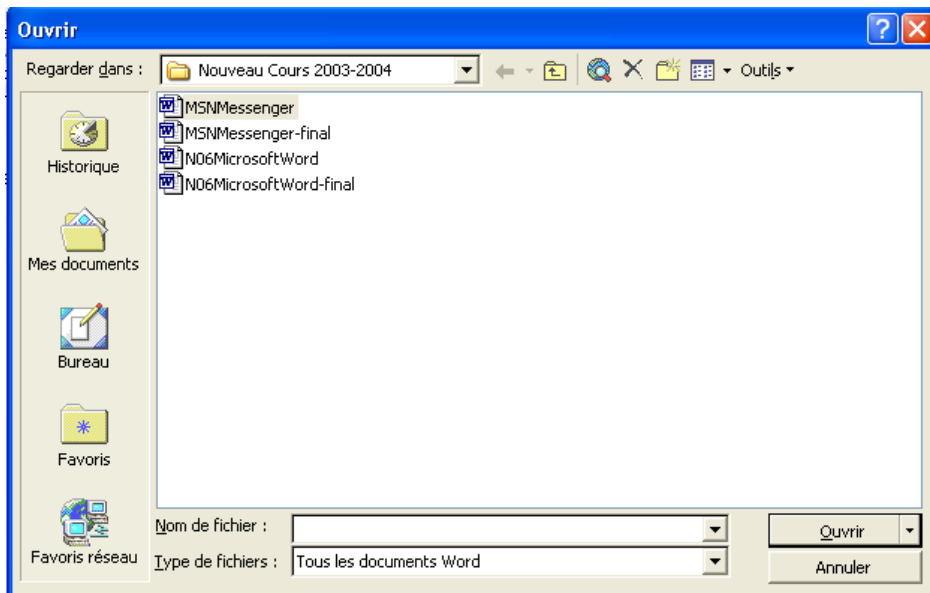
Si votre travail est déjà enregistré sur la disquette, mais que vous voulez enregistrer les nouvelles modifications, vous n'avez pas à refaire « Enregistrer sous ». Vous ferez plutôt « Enregistrer », toujours dans le menu « Fichier », ou vous cliquerez sur son raccourci de la barre de tâche dont l'icône est une petite  disquette.

Lorsque vous quittez, Word vous demande toujours si vous voulez enregistrer les modifications qui ont été faites au travail. Si vous faites « Oui », vous pouvez être sûr que ce sera cette version que vous retrouverez lorsque vous l'ouvrirez à nouveau. Cependant, il est plus prudent de sauvegarder souvent votre travail en cours de route puisqu'on ne sait jamais ce qui peut arriver.

Ouvrir un fichier Word sauvegardé.

- 1- Pour ouvrir un fichier Word sauvegardé, il vous faut tout d'abord ouvrir le programme.
- 2- Ensuite, vous devez aller dans « Fichier » et puis « Ouvrir ». Il existe aussi un raccourci pour cette fonction sur la barre de tâche. Elle est représentée par un petit dossier ouvert. 
- 3- Une fenêtre semblable à celle de l'enregistrement devrait alors apparaître. Trouvez l'endroit où vous avez enregistré votre fichier.






4- Pour ouvrir un fichier, vous devez double-cliquer dessus. Vous pouvez aussi l'ouvrir en ne cliquant qu'une seule fois dessus et en cliquant sur « Ouvrir » après.


5- Une fois votre document ouvert, vous êtes prêt à

travailler dessus.

Si votre document est enregistré sur le bureau, vous pouvez l'ouvrir, simplement en cliquant dessus directement, sans avoir à ouvrir Word d'abord.

Voici deux autres boutons de la barre d'outil qu'il faut connaître avant de passer à l'exercice final.

 Appuyez sur cet icône pour imprimer un document rapidement sans avoir à le configurer. Il existe une autre façon de procéder qui consiste à passer par le menu « fichier », mais vous n'en aurez pas besoin pour l'instant.

 Si vous voulez voir à quoi ressemblera votre document avant de l'imprimer, utilisez la fonction « Aperçu avant impression ».

Exercice 4

Recopier le texte de l'encadré ci-dessous en tenant compte des caractéristiques comme la taille, le type de police, les mots en gras, en italique, etc.

Initiation au traitement de texte

Pour ce faire, vous pouvez choisir la méthode que vous préférez parmi les deux que vous avez vu, soit d'écrire le texte avant puis d'effectuer les modifications avec la fonction « sélection », ou écrire le texte en ajustant la forme avant d'écrire le mot.

Une cité du cinéma à Québec

L'idée, lancée il y a un temps déjà, a depuis évolué. La mise en chantier d'une cité du cinéma sur le territoire de Québec est imminente. L'entrepreneur **Jocelyn Toy** confirme aujourd'hui que d'importantes infrastructures seront aménagées à **l'automne 2004**, du côté de l'ex-cimenterie *St-Laurent de Beauport*, afin d'accueillir en nos murs des productions étrangères. Le projet comportera, en outre, 3 studios adéquatement outillés pour être compétitifs.

Véronique Juneau
27 octobre 2003

**** Faites attention aux détails avant de commencer la copie ****

Quelques informations essentielles à savoir

- Le titre est en « Trebuchet Ms » avec une taille de 24;
- Le texte est en « Arial » avec une taille de 14;
- La signature est en « Kaufmann Bt » avec une taille de 14;
- La date est en « Times New Roman » taille : 12;
- Pour le reste des propriétés, réviser le début du document;
- Vous n'avez pas à encadrer votre texte puisque nous n'avons pas encore vu cette fonction.

Notes personnelles
