

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.

<p><u>L'informatique</u> est utilisée dans tous les domaines de la vie. Elle est utilisée dans la médecine, l'éducation, les recherches scientifiques, ...</p> <p>La machine à utiliser pour traiter les différentes formes d'information est l'ordinateur.</p>	<p>L'informatique est utilisée dans tous les domaines de la vie. Elle est utilisée dans tous de médecine, l'éducation, les recherches scientifiques...</p> <p>La machine à utiliser pour traiter les différentes formes d'information est l'ordinateur.</p>
--	---

2. Constatations :

- Le document écrit manuellement n'est pas lisible, contient des fautes.
- Le 2^{ème} 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 saisir (écrire), de modifier (changer), d'enregistrer et d'imprimer un document texte.

II. Description du Microsoft Word :

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

1. Lancement du logiciel :

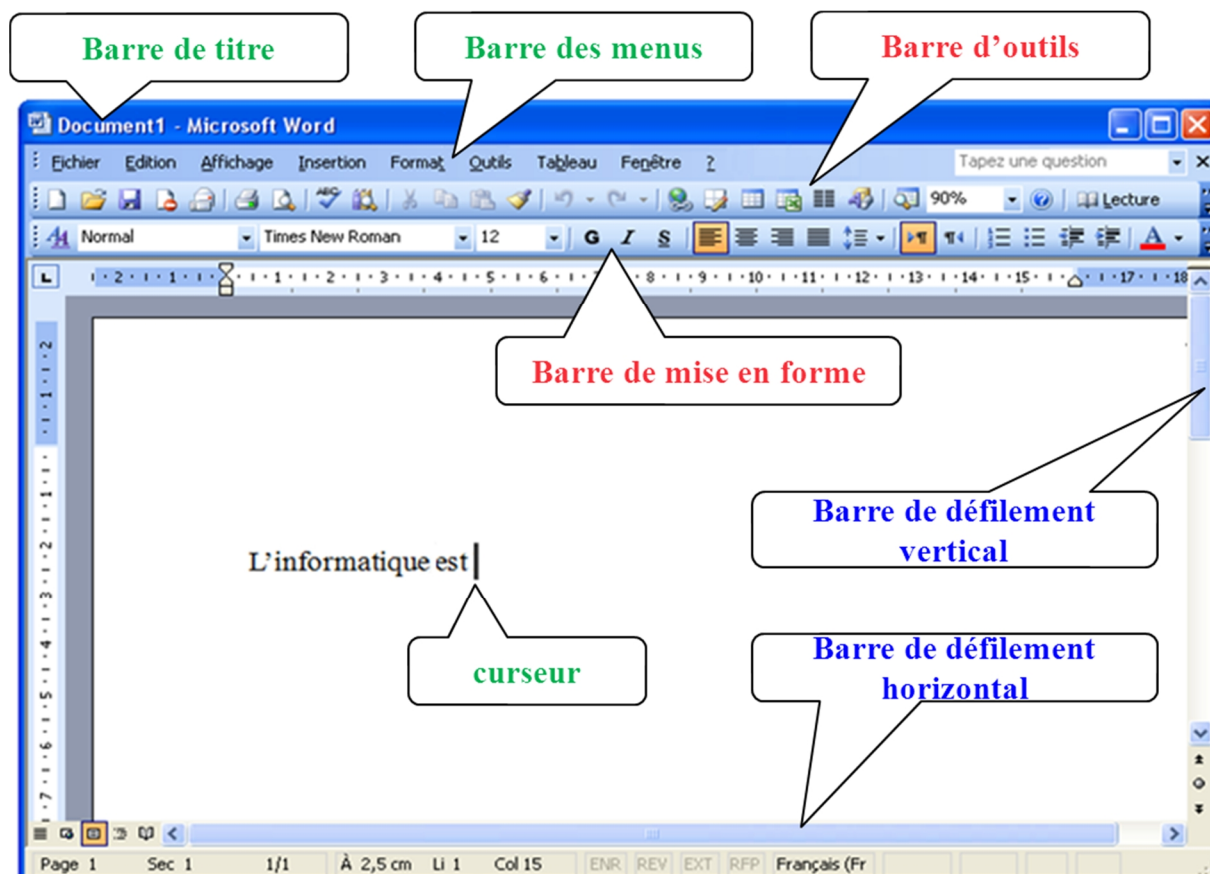
Etapas :

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

Ou bien :

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

2. Description :



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".

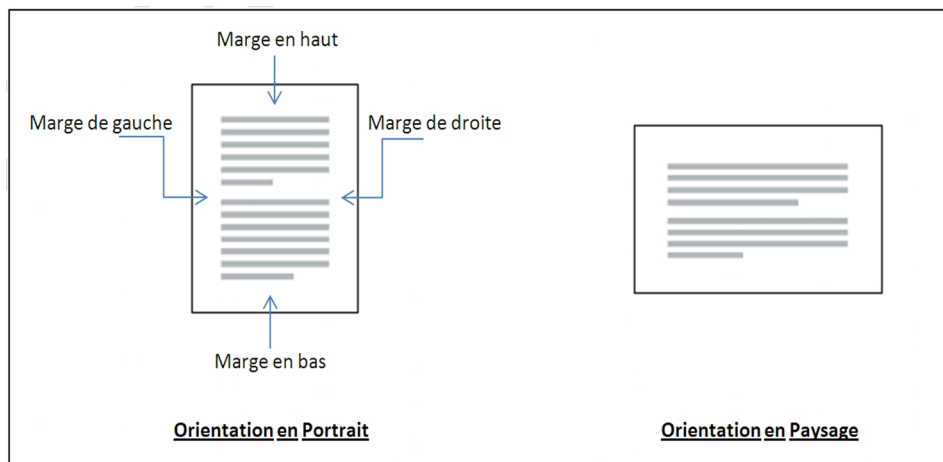
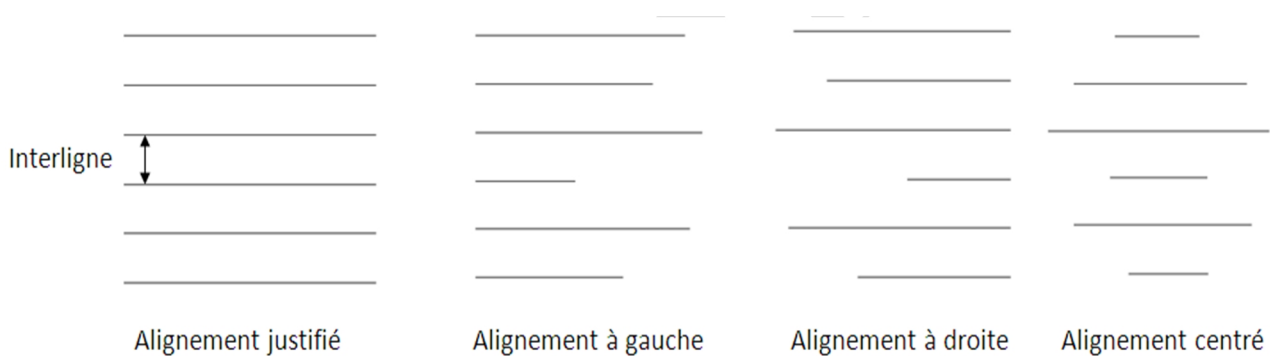
Un texte est caractérisé par :

- ✓ sa police (**Arial Black**, Times New Roman, 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"



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 ».