

DECOUVERTE DU TRAITEMENT DE TEXTE

Un logiciel de traitement de texte permet de mettre en forme les documents texte, tant au niveau de leur contenu sémantique que de leur mise en page.

Word est le logiciel de traitement de texte de la suite Microsoft Office.

Writer est le logiciel de traitement de texte des suites Open Office et Libre Office.

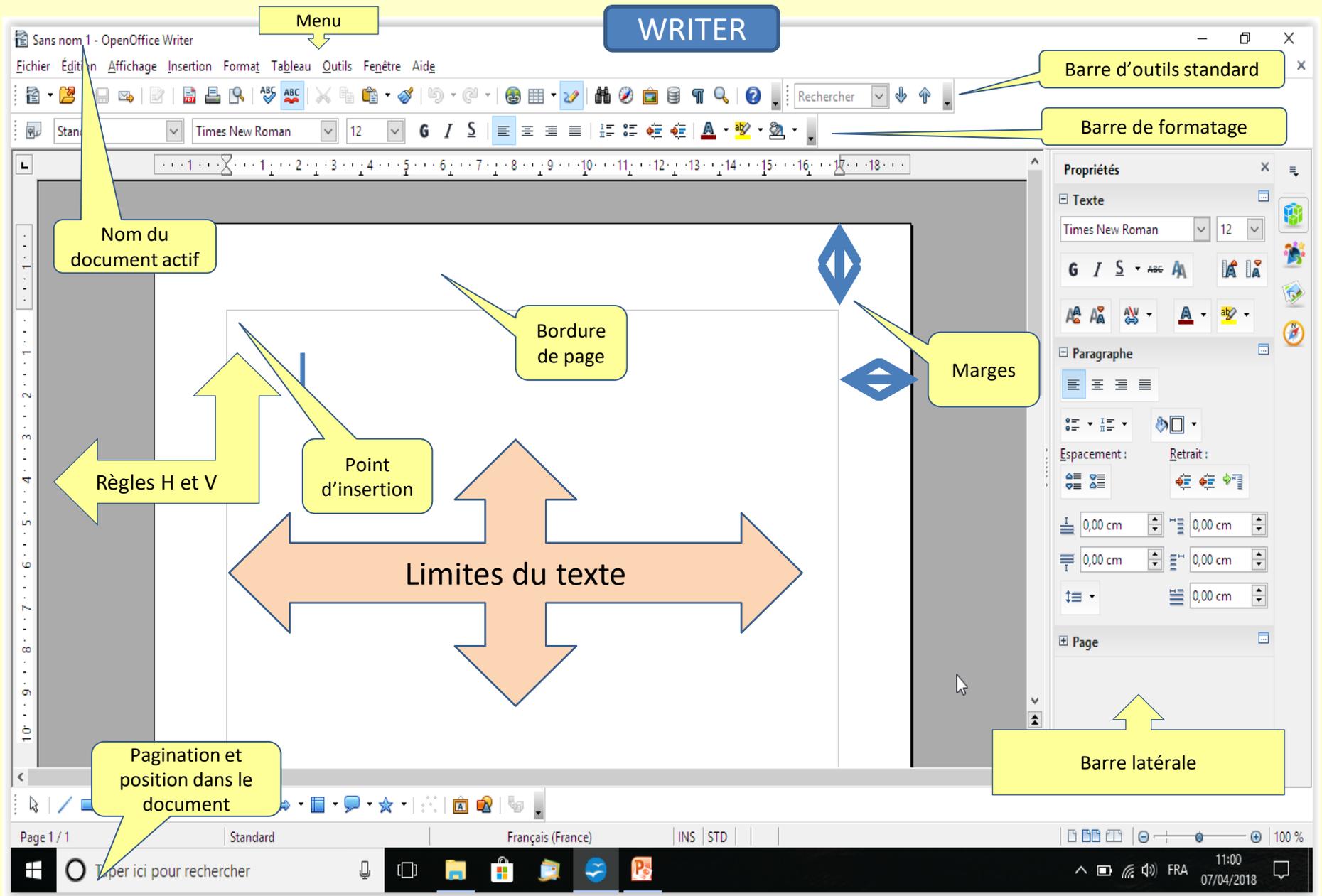
Une application simple **WordPad** est également disponible dans Windows.

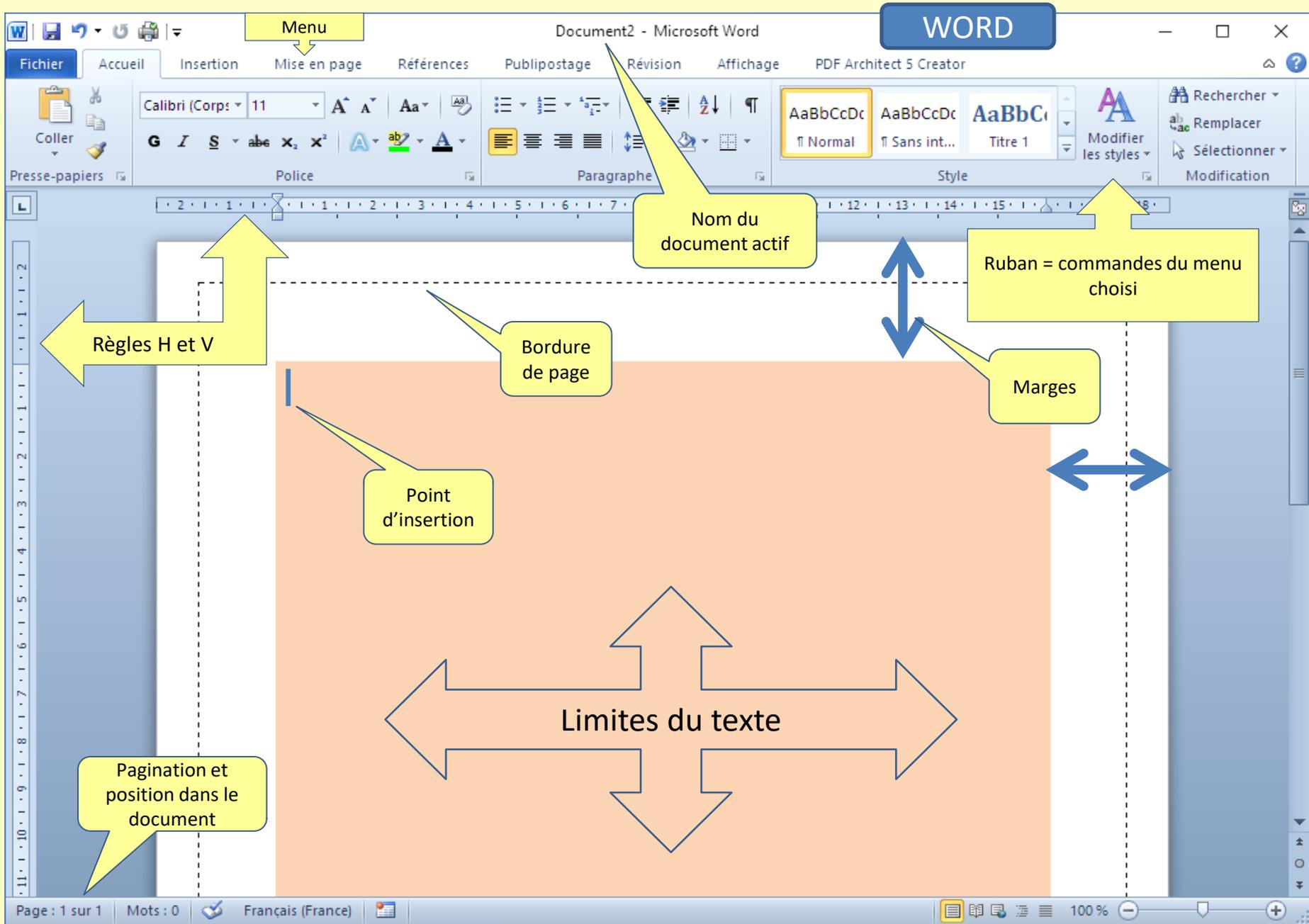
Avoir un compte Google donne accès à **Docs** traitement de texte disponible dans Drive.

Initiation au traitement de texte

Bases

- ↳ Vue générale de la fenêtre d'OpenOffice Writer
- ↳ Vue générale de la fenêtre de Microsoft Word
- ↳ Principes généraux de saisie et modifications des textes
- ↳ Gestion des polices de caractères et leurs attributs
- ↳ Gestion des paragraphes, marges et pages
- ↳ L'insertion d'éléments divers dans les pages





Principes généraux de saisie et modification des textes à partir de manipulations sur un texte

- Repérer le curseur de saisie
- Ajouter du contenu dans un texte
- Création / effacement de saut de ligne et de paragraphe
- Suppression de texte
- Remplacement de mot ou de morceau de texte

Application : exercice 1



Adobe Acrobat
Document



Document
Microsoft Word

➤ Gestion des polices de caractères

WRITER

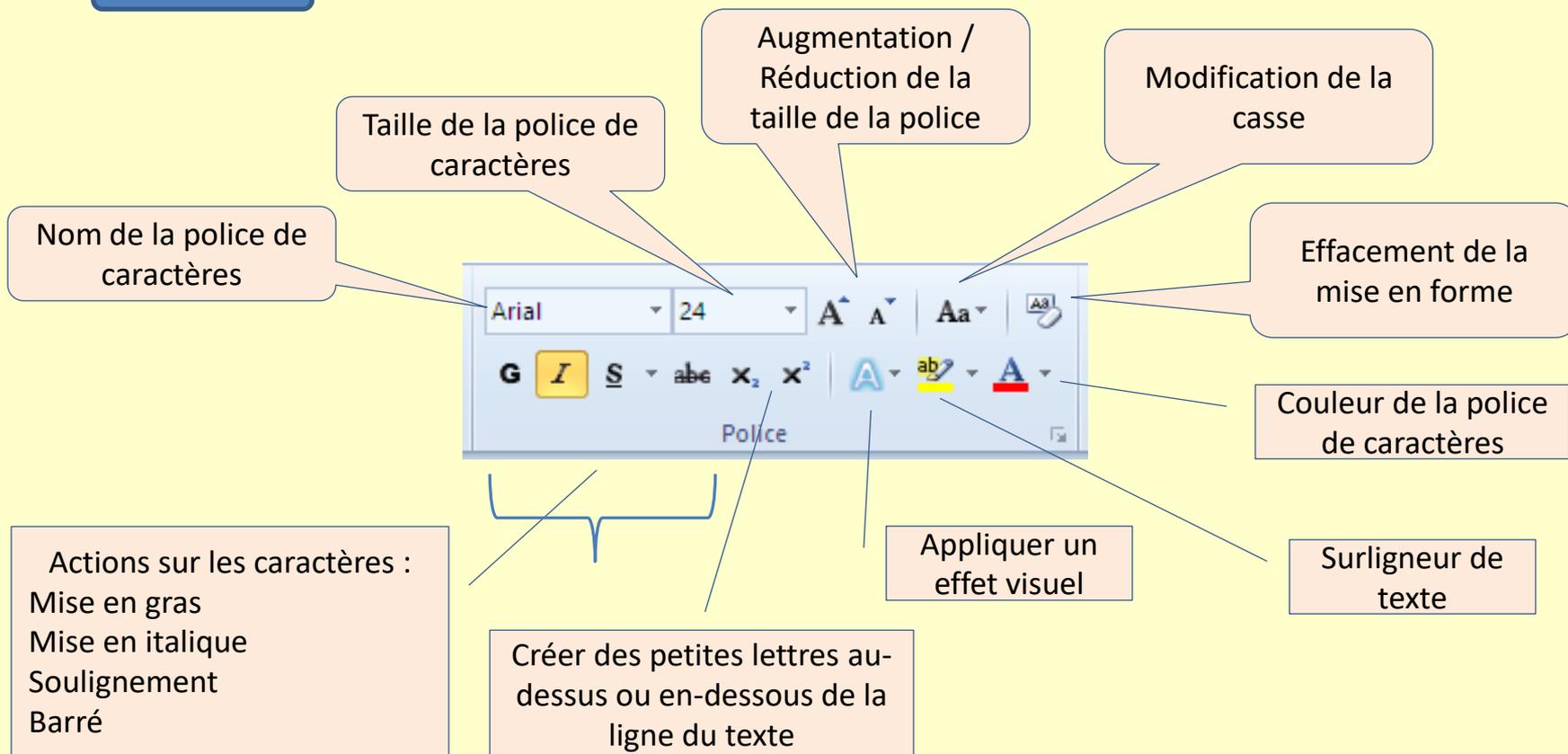
The image shows the OpenOffice Writer interface with several callouts pointing to specific features:

- Nom de la police de caractères**: Points to the font name dropdown menu in the toolbar, which is currently set to "Times New Roman".
- Taille de la police de caractères**: Points to the font size dropdown menu in the toolbar, which is currently set to "12".
- Couleur de la police de caractères**: Points to the color selection icon in the toolbar.
- Actions sur les caractères :**
 - Mise en gras (Bold)
 - Mise en italique (Italic)
 - Soulignement (Underline)
- Surligneur de texte**: Points to the text highlighter icon in the toolbar.
- Indice / Exposant**: Points to the superscript and subscript icons in the toolbar.
- Affichage barre latérale**: Points to the right sidebar containing the "Propriétés" (Properties) panel.
- Augmentation / Réduction de la taille de la police**: Points to the zoom in and zoom out icons in the right sidebar.

The "Propriétés" panel on the right shows the "Texte" (Text) section with the font name and size dropdowns, and the "Paragraphe" (Paragraph) section with alignment and spacing options.

➤ Gestion des polices de caractères

WORD



Application : exercice 2



Adobe Acrobat
Document



Document
Microsoft Word

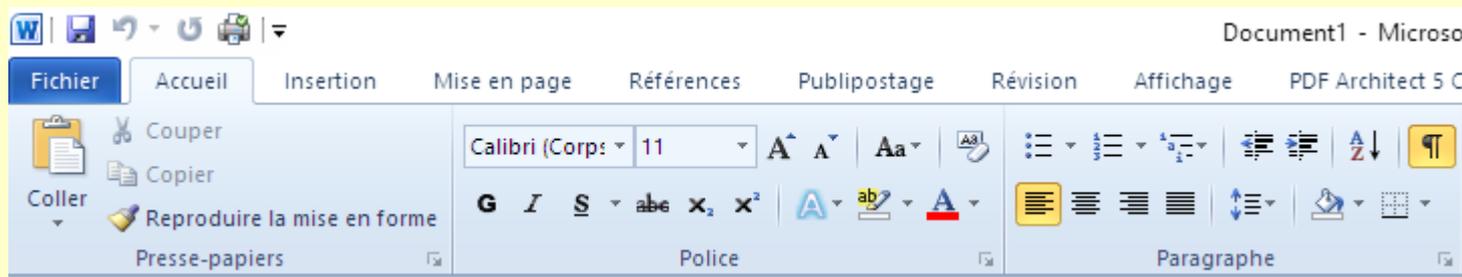
➤ Gestion des paragraphes

Les «Caractères non imprimables»

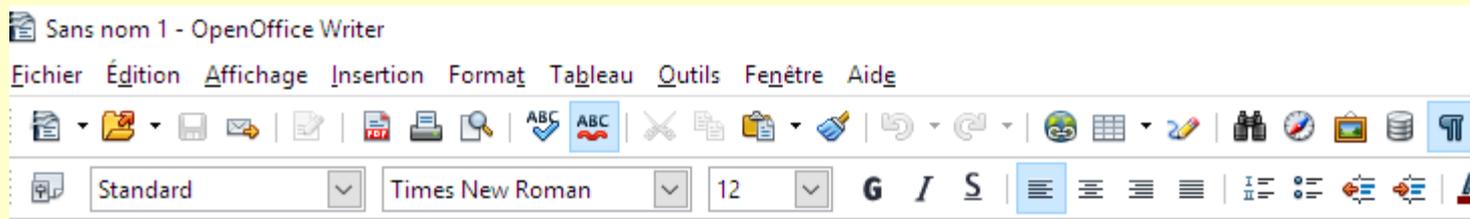
Le pied de mouche (¶) : marque la fin d'un paragraphe

Le point médian (·) : marque des espaces entre les mots

Le retour chariot (↵) : marque un à la ligne manuel dans un paragraphe.



Dans WORD



Dans WRITER

➤ Gestion des paragraphes

The image shows the Microsoft Word ribbon and the Paragraph dialog box. The ribbon is set to the 'Paragraphe' (Paragraph) group. Callouts point to various features:

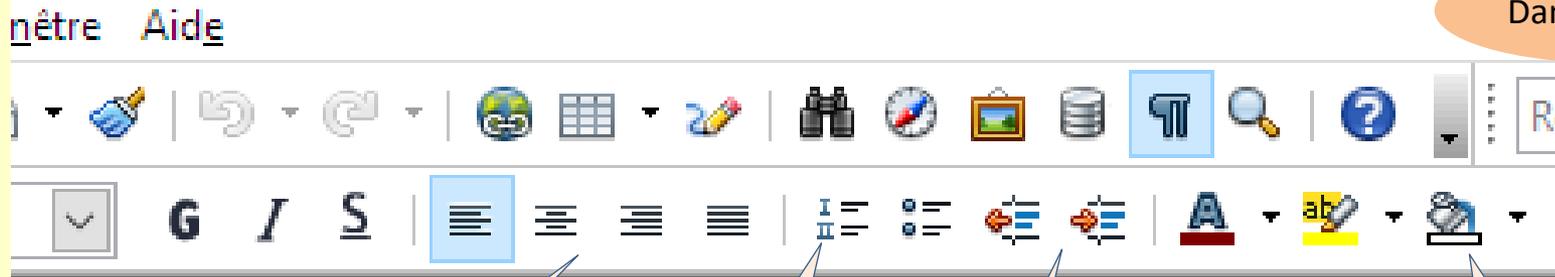
- Listes à puces, numérotation, niveaux**: Points to the list and numbering icons on the ribbon.
- Augmentation / Diminution du retrait**: Points to the indent and outdent icons on the ribbon.
- Tri alphabétique ou numérique**: Points to the sort icons on the ribbon.
- Dans WORD**: A callout pointing to the ribbon area.
- Alignement, gauche, centre, droite, justifié**: Points to the alignment icons on the ribbon.
- Couleur et bordures**: Points to the color and border icons on the ribbon.

The Paragraph dialog box is open, showing the following settings:

- Retrait et espacement**: Enchaînements tab.
- Général**:
 - Alignement : Gauche
 - Niveau hiérarchique : Corps de texte
- Retrait**:
 - Gauche : 0 cm
 - Droite : 0 cm
 - De 1re ligne : (aucun)
 - De : [empty]
 - Retraits inversés
- Espacement**:
 - Avant : 0 pt
 - Après : 10 pt
 - Interligne : Multiple
 - De : 1,15
 - Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
- Aperçu**: Preview of the paragraph formatting.
- Buttons**: Tabulations..., Définir par défaut, OK, Annuler.

➤ Gestion des paragraphes

Dans WRITER

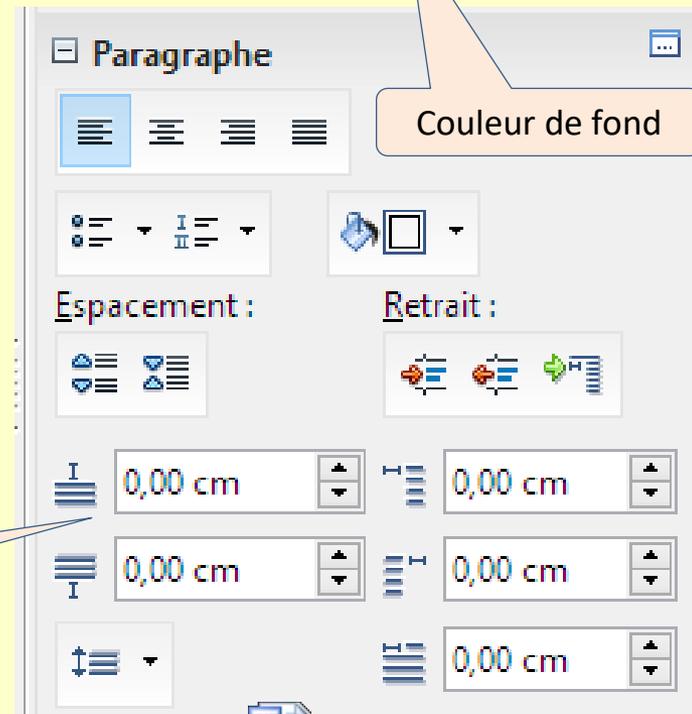


Alignement, gauche, centre, droite, justifié

Listes à puces, numérotation, niveaux

Augmentation / Diminution du retrait

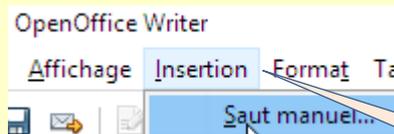
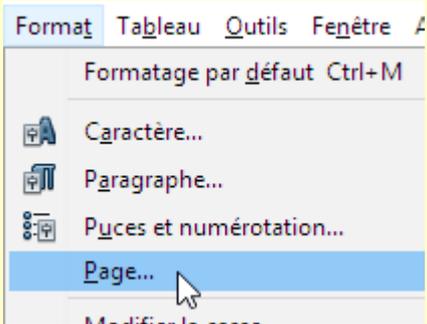
Espacement des paragraphes (avant et après)



Application : exercice 3

Document
:rosoft Word 97 - 2

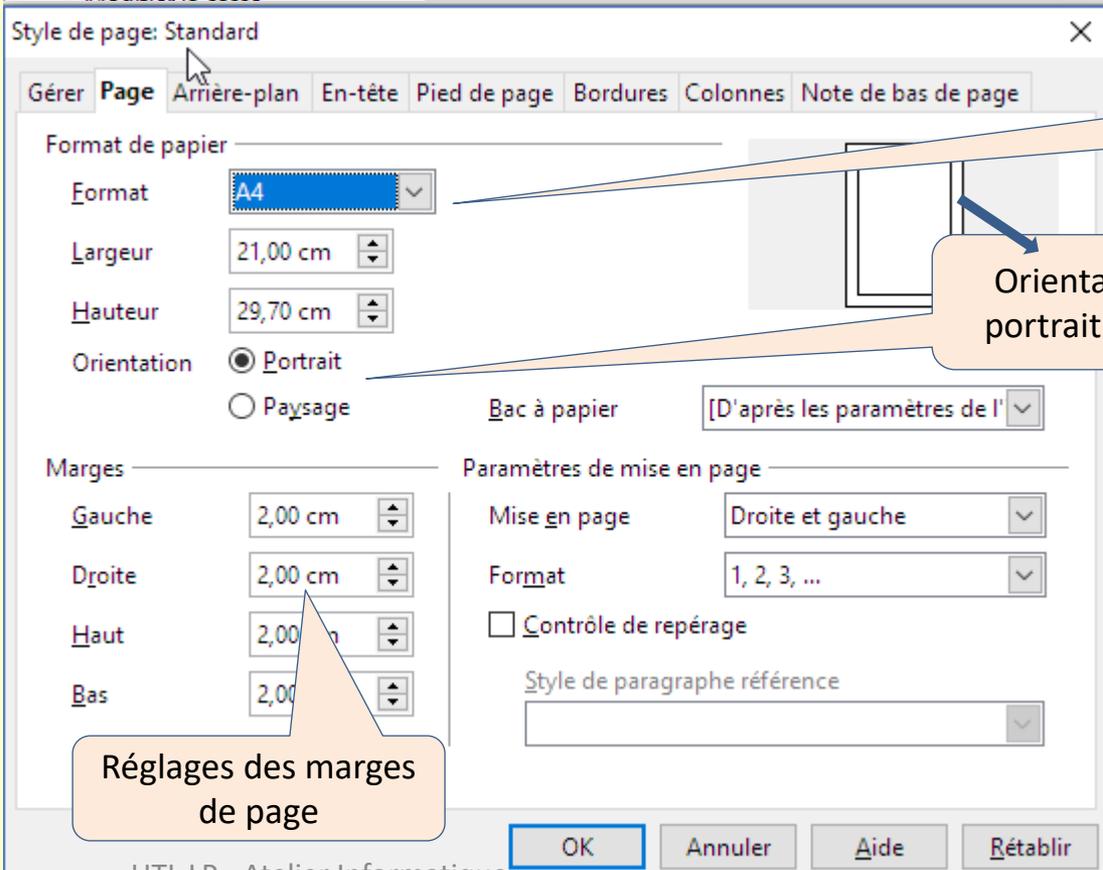
➤ Gestion des marges et des pages



Dans WRITER

Insertion de sauts de page

Affichage sur 2 ou 3 colonnes

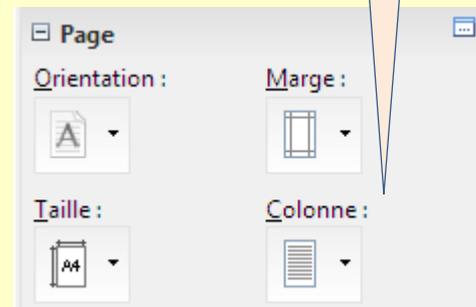


Taille de la page (format du papier)

Orientation page : portrait ou paysage

Réglages des marges de page

Bandeau latéral



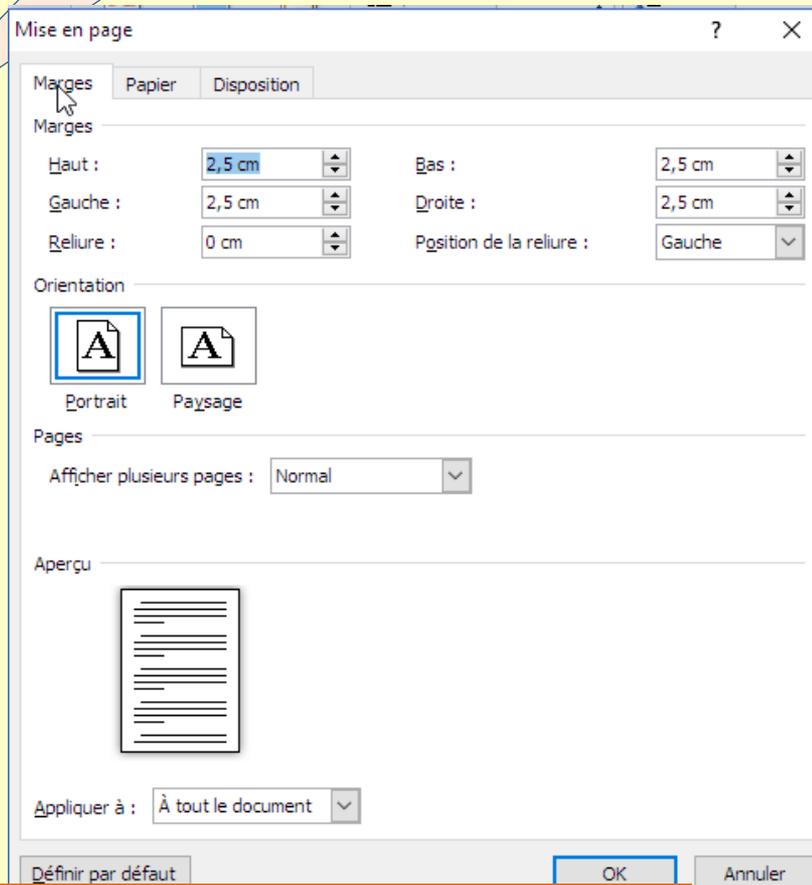
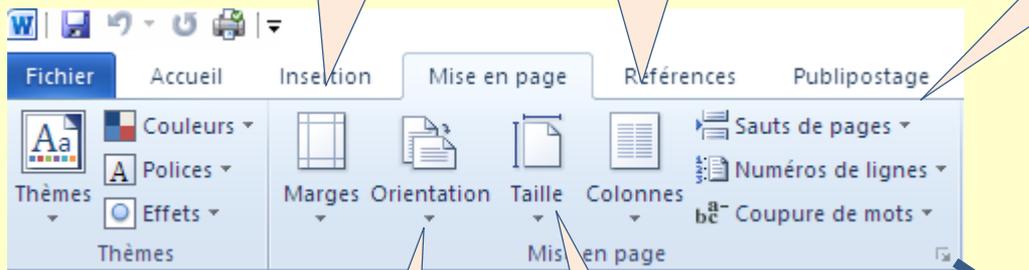
➤ Gestion des marges et des pages

Réglages des marges de page

Affichage sur 2 ou 3 colonnes

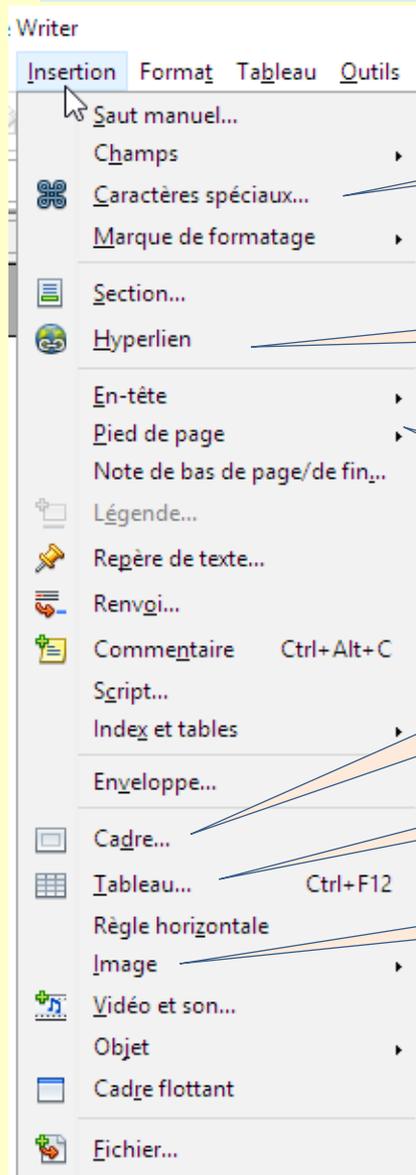
Insertion de sauts de page et section

Dans WORD



Application : exercice 4

➤ Insertion d'éléments divers dans une page



Caractères spéciaux

Lien hypertexte

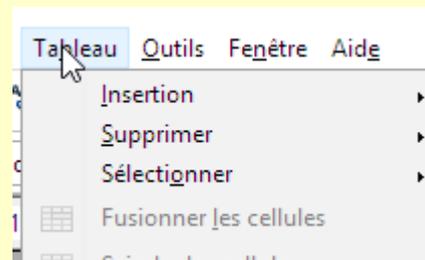
En-tête et bas de page

Cadre de texte

Tableau

Image

Dans WRITER



Formes diverses



➤ Insertion d'éléments divers dans une page

Dans WORD

Tableaux

Lien hypertexte

En-tête et bas de page

Images et formes
diverses

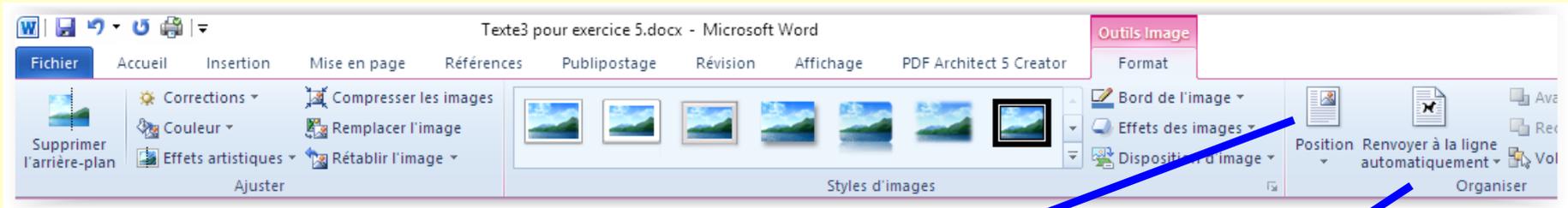
Éléments de texte

Caractères spéciaux

Application : exercice 5

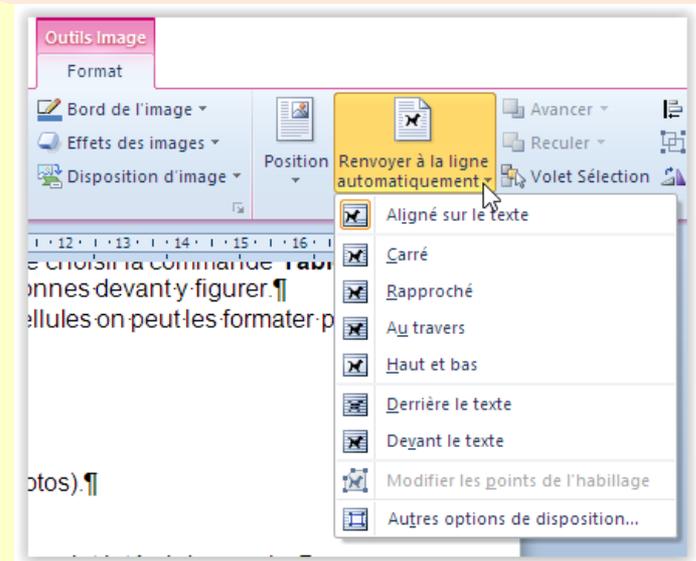
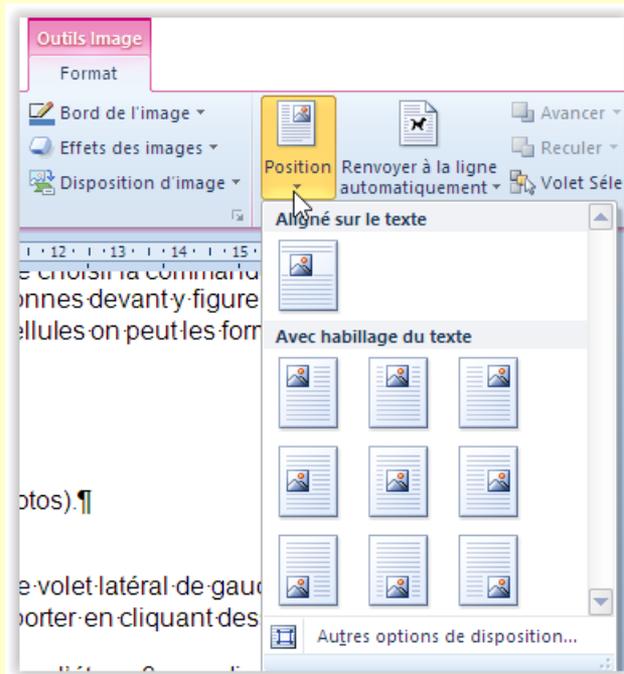
➤ Positionnement des insertions dans un texte

Dans WORD



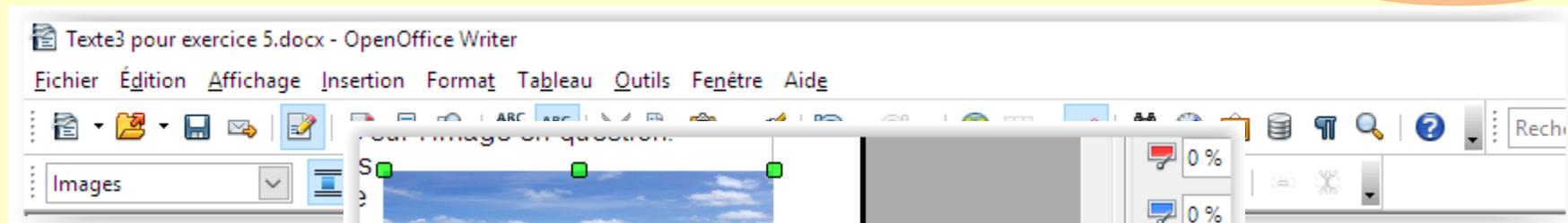
Position d'un objet
Positionne l'objet sélectionné sur la page
Le texte est automatiquement défini pour se
placer tout autour de l'objet.

Modifie l'habillage du texte autour de l'objet
sélectionné.
Pour configurer l'objet afin qu'il se déplace
avec le texte tout autour, sélectionner l'option
« Aligné sur le texte »

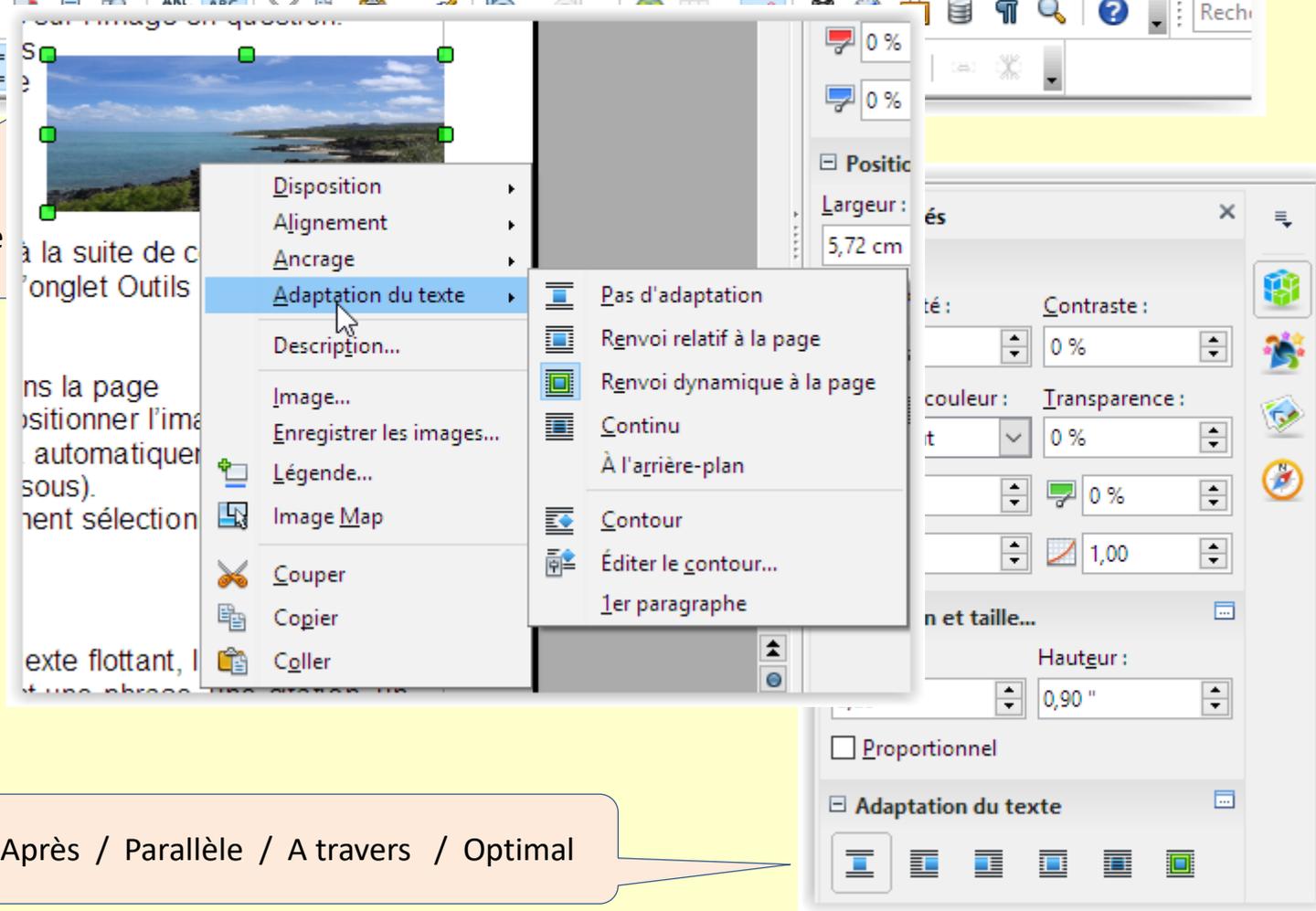


➤ Positionnement des insertions dans un texte

Dans WRITER



Pas d'adaptation
Renvoi relatif à la page
Adaptation continue

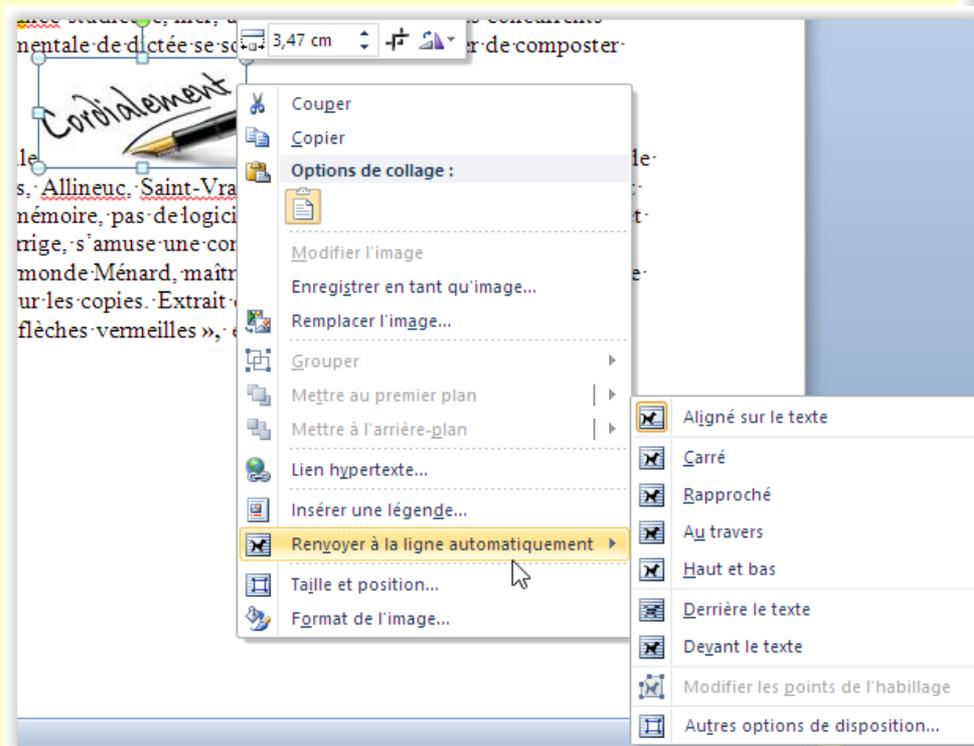


Aucun / Avant / Après / Parallèle / A travers / Optimal

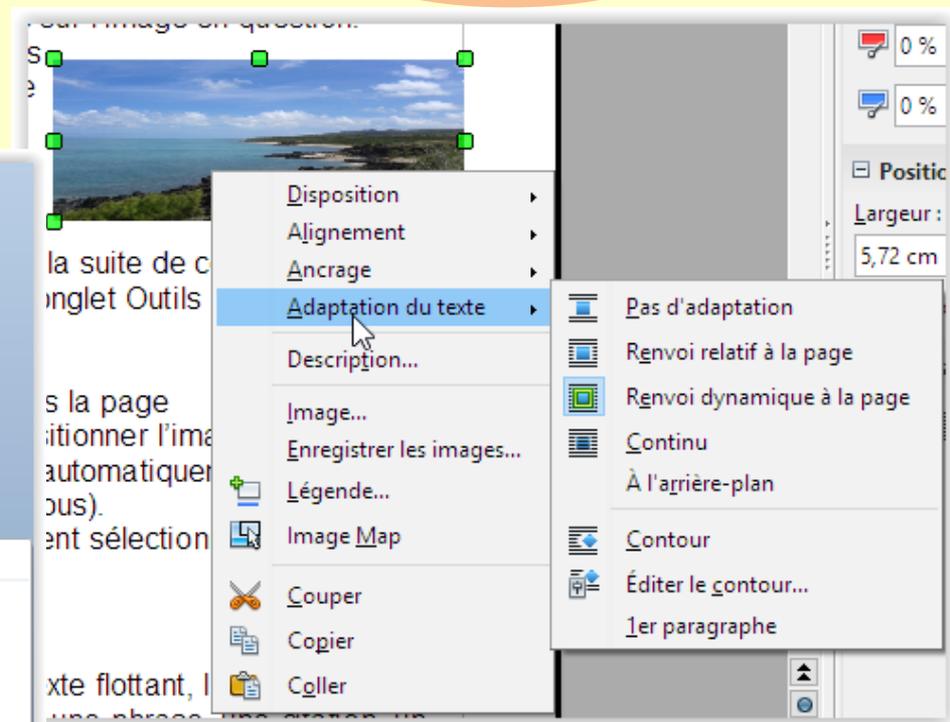
➤ Positionnement des insertions dans un texte

Le positionnement s'effectue aussi, plus directement, par sélection de l'objet et clic droit de la souris

Dans WORD



Dans WRITER



Documentation (extraits)

Documentation Apache OpenOffice

<http://www.openoffice.org/fr/Documentation/>

Documentation LibreOffice

<https://fr.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Autres

Word 2007

<http://mesfichespratiques.free.fr/supports/InitiationWORD2007.pdf#page5>

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/word-ecrire-un-texte/>

Open Office Writer

http://gmp.iut-bv-libre.univ-fcomte.fr/enseignements/site_oo/page_accueil.htm

FIN