

Compétences :

- 🕒 Définir traitement de texte, texteur
- 🕒 Citer quelques exemples de logiciels de traitement de texte
- 🕒 Décrire la procédure de lancement d'un logiciel de traitement de texte
- 🕒 Citer quelques opérations applicables dans un texteur

Situation problème :

Votre maman pour fêter ses 47 ans fait appel à vous pour produire des billets d'invitation à la fête qu'elle organisera. Ainsi donc elle fait appel à toi pour connaître le logiciel qu'elle devra utiliser pour saisir le billet d'invitation.

INTRODUCTION

Avant l'avènement des TIC, la rédaction d'un document se faisait à la main et à l'aide des machines à dactylographier. De nos jours avec l'arrivée des ordinateurs, la rédaction d'un document écrit est devenue une tâche très commode. Pour cela il faudrait installer au préalable un logiciel qui rend cette tâche possible, qu'on appelle généralement *logiciel de traitement de texte* ou *texteur*.

I- DEFINITIONS ET QUELQUES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

Le traitement de texte est un ensemble d'opérations qui consistent à composer, faire une mise en forme et mise en page du texte à l'aide d'un logiciel.

Un logiciel de traitement de texte ou **Texteur** est un programme qui permet de saisir, corriger et imprimer des documents écrits tels que des lettres, des articles de presses, des factures, des exposés, des mémoires etc.

Ainsi le traitement de texte s'effectue à travers un certain nombre de logiciels dont les plus répandus sont :

- 📄 Microsoft Word
- 📄 OpenOffice.org Writer
- 📄 LibreOffice Writer

- 📄 WordPerfect
- 📄 Abiword
- 📄 Wordpad
- 📄 Etc



NB : tous ces logiciels sont disponibles dans différentes versions
 Dans le cadre de notre cours nous allons nous focaliser sur Microsoft Word 2010.

II- PROCEDURE DE LANCEMENT ET PRESENTATION D'UN TEXTEUR

I- Procédure de lancement d'un texteur

On peut lancer Ms Word à partir du bureau et aussi du bouton démarrer.

a- A partir du bureau

Chercher l'icône de Ms Word sur le bureau, une fois repéré ;

- 📄 Effectuer un double clic gauche dessus
- 📄 Ou faire un clic gauche sur l'icône puis appuyer sur la touche Entrée du clavier
- 📄 Ou faire un clic droit sur l'icône de Ms Word puis dans le menu qui va apparaître, choisir « Ouvrir »

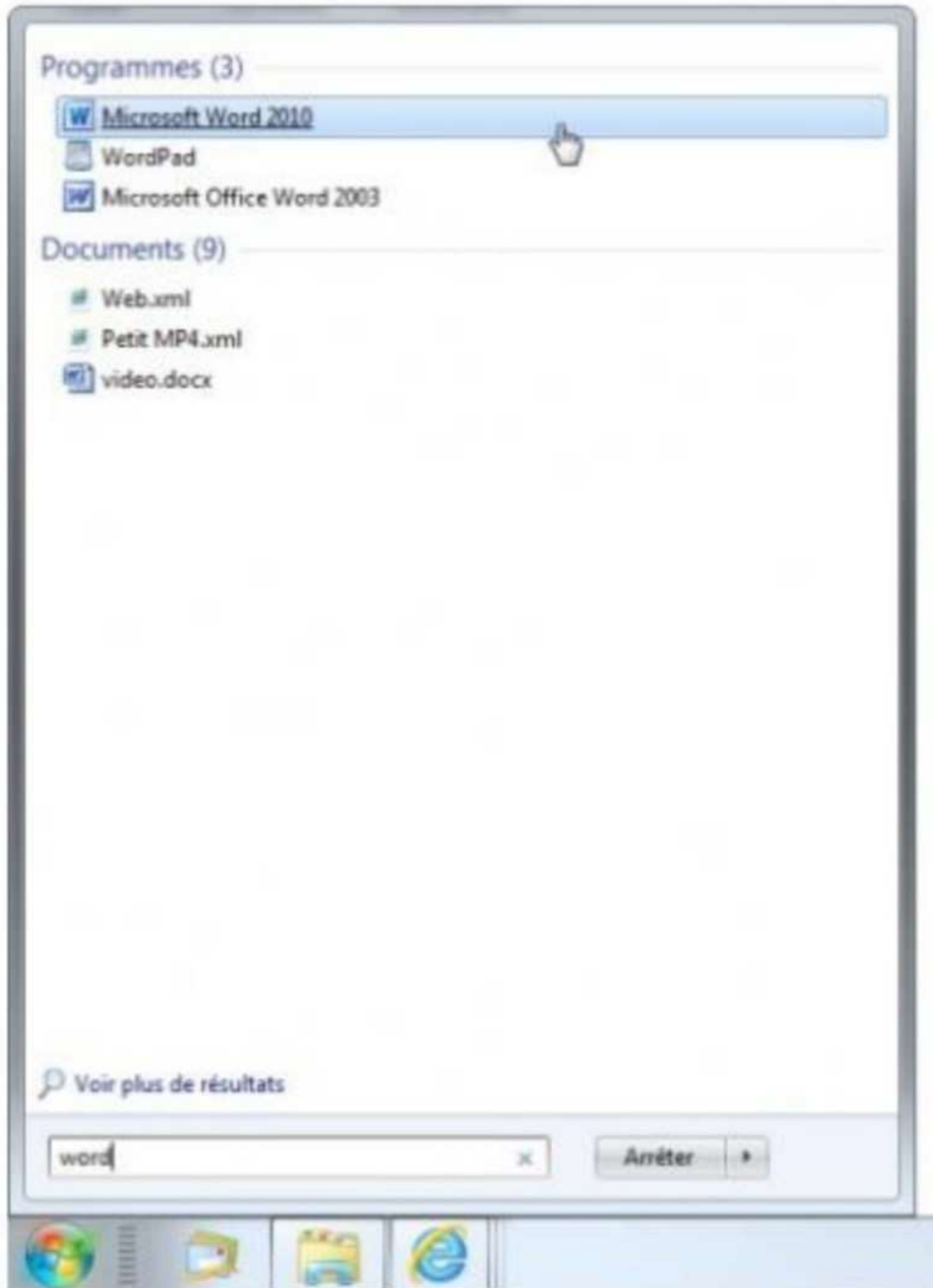


Lancement de Word via son icône

b- A partir du bouton Démarrer

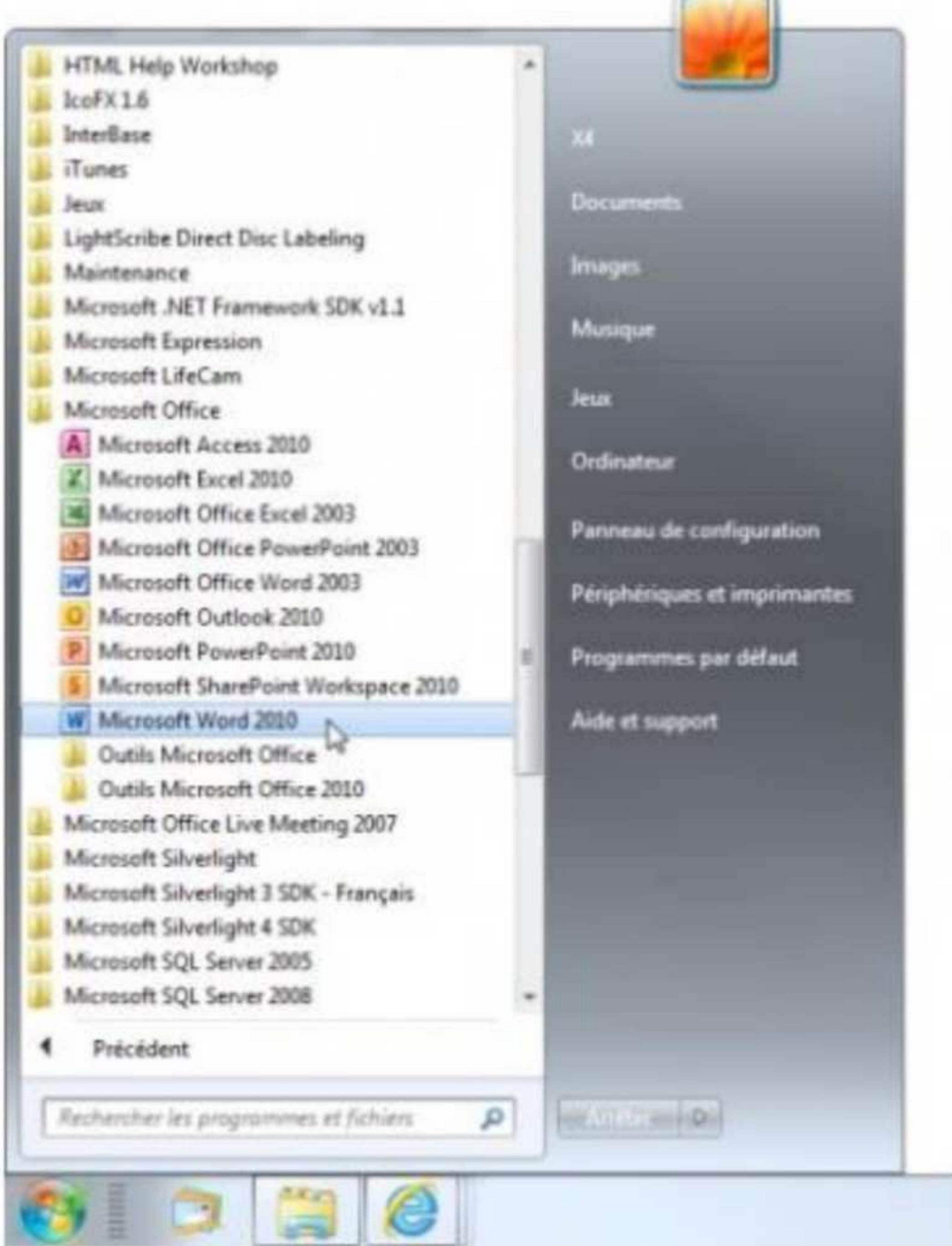
☞ Faire un clic gauche sur le bouton Démarrer, ensuite cliquer sur Ms Word s'il est présent dans le volet qui s'affiche

☞ Dans le cas contraire, saisir dans la zone de recherche « Word » puis cliquer sur « Microsoft Word 2010 » qui apparaîtra



Lancement de Word via la zone de recherche

☞ Ou encore, cliquer sur « Tous les programmes », puis sur Microsoft office et enfin un sur Ms Word

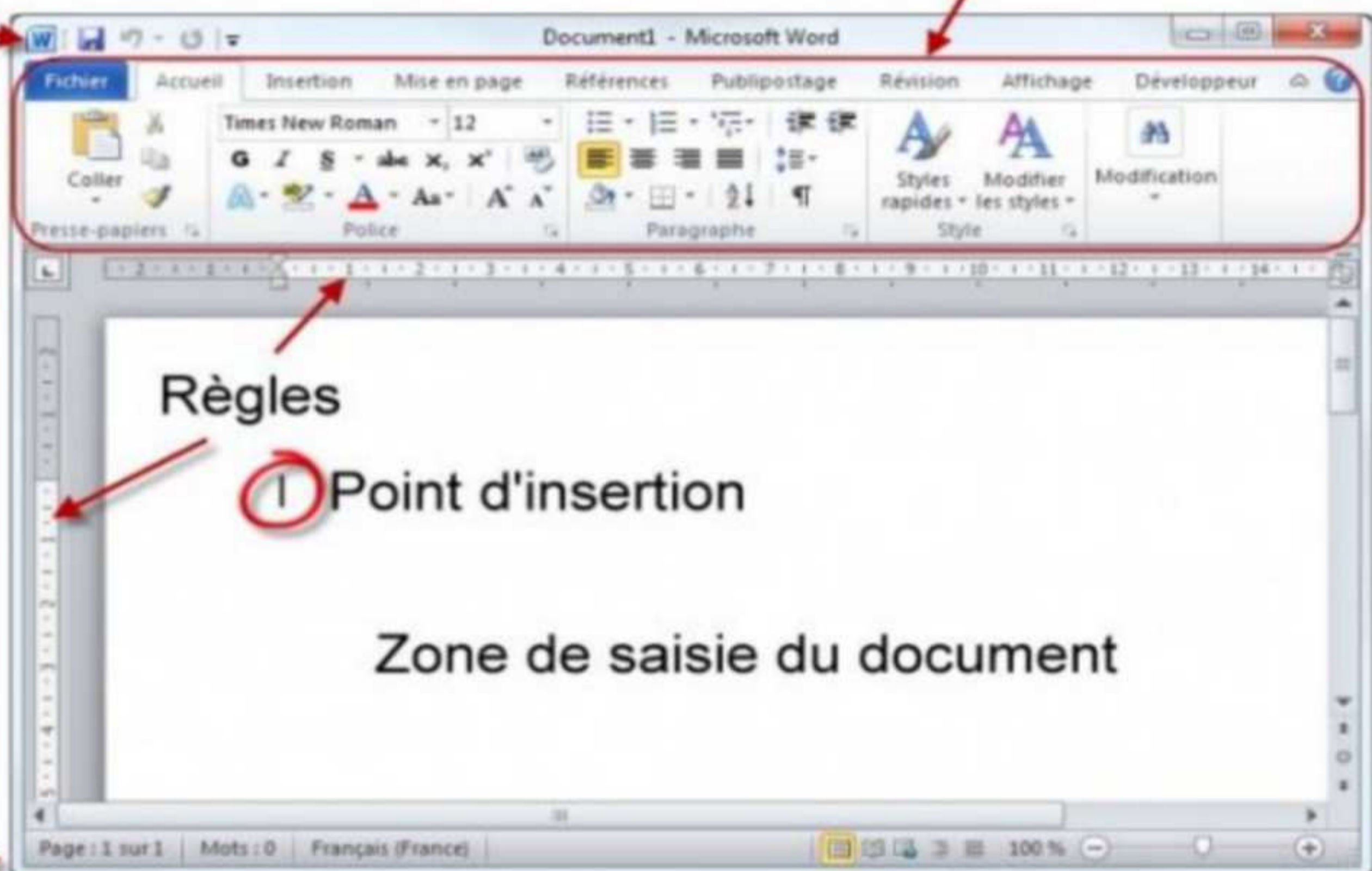


Lancement conventionnel de Word

2- Présentation d'un texteur : cas de Ms Word

Barre d'outils Accès rapide

Ruban

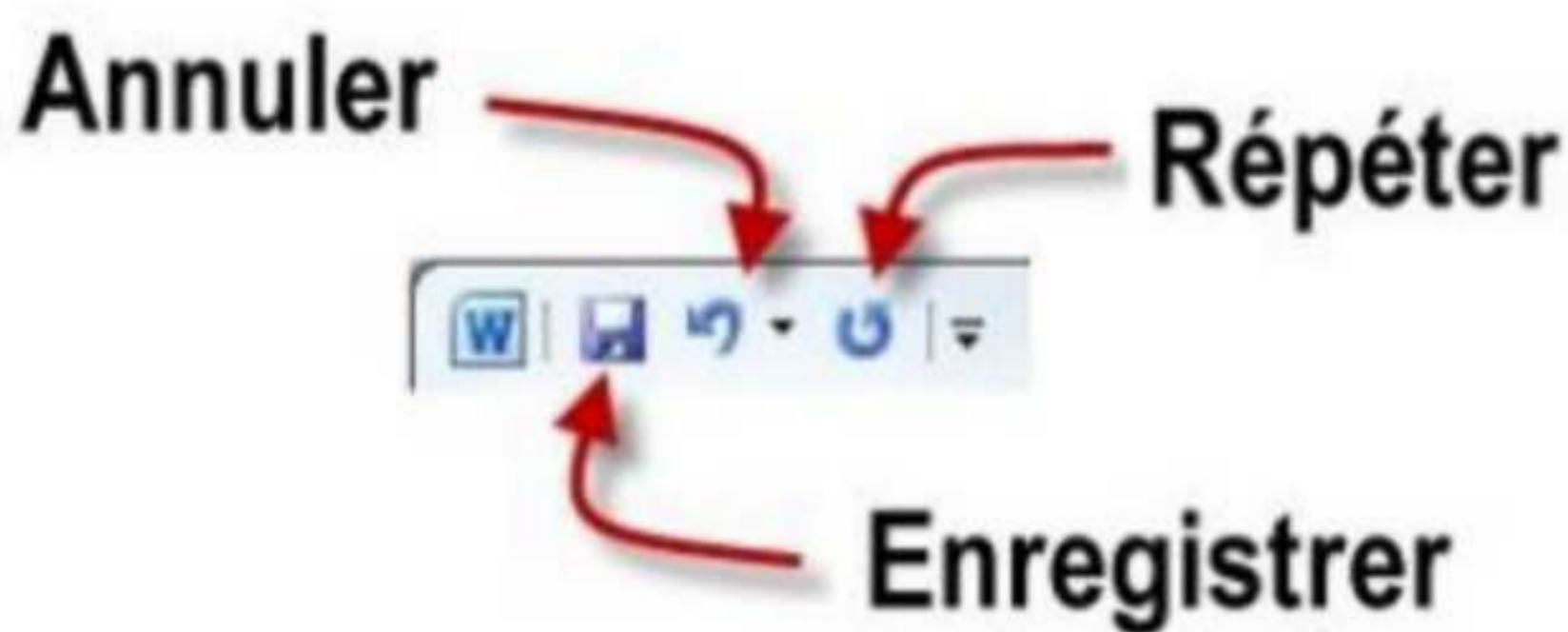


Règles

Point d'insertion

Zone de saisie du document








Barre d'état



La barre d'outils Accès rapide par défaut

III- QUELQUES OPERATIONS APPLICABLES DANS UN TEXTEUR

Après avoir démarré un texteur, les opérations qu'on peut y effectuer sont entre autres:

-  Saisir et mettre en forme un texte
-  Créer une page de garde
-  Générer une table des matières
-  Paginer un document
-  Insérer des entêtes et pieds de page
-  Insérer les sauts de pages et section
-  Créer et appliquer un style

CONCLUSION

Nous pouvons retenir dans cette leçon que l'apparition de TIC à faciliter la production des documents textes de par l'utilisation d'un logiciel approprié à cela. Grace à ses logiciels, il est possible d'effectuer un grand nombre d'opérations dont nous parlerons un peu plus en détail.

EXERCICES

Exercice I

- 1- Qu'est-ce qu'un logiciel de traitement de texte ?
- 2- Citez quelques logiciels permettant d'effectuer le traitement de texte.
- 3- Il existe combien de procédure permettant de lancer un texteur ?
 - a- Citez-les ?
 - b- Décrire l'une de votre choix.
- 4- Citez quelques parties de l'interface de Word.
- 5- Citez quelques opérations qu'on peut effectuer dans un texteur.

Compétences :

- 🖱️ Décrire la procédure pour saisir et mettre en forme un texte
- 🖱️ Décrire la procédure pour créer une page de garde
- 🖱️ Décrire la procédure pour générer une table des matières
- 🖱️ Décrire la procédure pour paginer un document
- 🖱️ Décrire la procédure pour insérer des entêtes et pieds de page
- 🖱️ Décrire la procédure pour insérer les sauts de pages et section
- 🖱️ Décrire la procédure pour créer et appliquer un style

Situation problème :

Après avoir démarré Word puis saisi son billet d'invitation, votre maman fait encore appel à votre aide. Elle aimerait apporter un peu plus d'esthétique à ce billet afin de le rendre plus jolie. Pour cela elle souhaite que le mot « INVITATION » ait une police différente et soit en plus grand caractère et en gras, elle souhaite aussi que le message(texte) soit incliné vers la droite et qu'à la fin la mention « tenu et billet exigé » soit en gras. Expliquer comment vous allez procéder.


INTRODUCTION

Certaines opérations concernent toutes les pages ou certaines sections seulement ou alors sont appliquées juste à un mot ou à un paragraphe (augmenter la taille du caractère, changer la couleur, mettre en gras ...). Ainsi la mise en forme d'un document passe d'abord par la saisie, comme autres mise en forme on peut avoir : la création d'une page de garde, la pagination, l'insertion des entêtes et pied de page, la génération d'une table de matière, insérer des sauts de page et section et créer et appliquer un style.

I- PROCÉDURE POUR SAISIR ET METTRE EN FORME UN TEXTE

I- Saisie d'un texte

Pour saisir un texte, on se sert du clavier ; Le retour à la ligne se fait automatiquement ou en appuyant sur la touche « **Entrée** ». Pendant la saisie, certains mots peuvent être soulignés en rouge si le logiciel de traitement de texte ne trouve pas ces mots dans son dictionnaire orthographique. Pour l'éditeur de texte, il s'agit d'une erreur de saisie. Il faut dans ce cas corriger l'erreur soit :

 En supprimant le(s) caractère(s) avec la touche « *Retour arrière* » et saisir le(s) caractère(s) approprié

 En utilisant la correction automatique proposée par l'éditeur

Une fois, notre texte saisi, on peut le mettre en forme. Il existe plusieurs façons de mettre en forme un texte. L'une de ces façons est l'utilisation des styles.

2- Mettre en forme un texte

La mise en forme permet de décorer le texte de plusieurs manières : *modifier sa police, sa taille, sa couleur, le souligner, le mettre en relief, en majuscule...*

 Police et taille

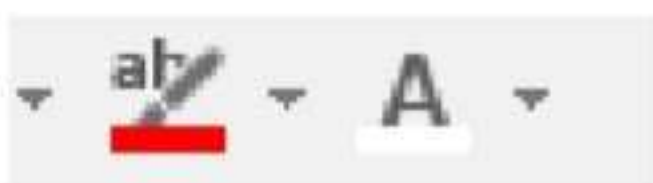
De nombreuses polices sont disponibles sur votre ordinateur (classique, moderne). On peut changer la police et la taille des caractères grâce aux menus déroulants correspondant. Ces fonctions permettent de différencier certains caractères des autres. Par exemple, dans le document présenté en début de chapitre, on remarque que le mot **article** a une taille plus grande que les autres.

 Gras, italique, souligné

G I S

Grâce à ces fonctions, on peut écrire un texte en gras, en italique ou le souligner. On peut également combiner ces fonctions. L'utilisation de l'une de ces fonctions se fait à l'aide d'options de la barre d'outils après sélection du texte.

 Couleur



On peut appliquer une couleur au texte ainsi qu'une couleur de fond. Par exemple :

Écrire en blanc sur fond sur fond rouge.

📄 Indice, exposant x_2 x^2

On peut passer du texte en *indice* ou en *exposant* en cochant l'outil correspondant dans la barre d'outils. Il existe une autre manière plus avancée de faire la mise en forme l'utilisation des styles. Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme de caractères ou de paragraphes.

II-PROCEDURE DE CREATION D'UNE PAGE DE GARDE

Les logiciels de traitement de texte proposent généralement des pages de garde. Une *page de garde* est une page de couverture dans laquelle on peut indiquer le titre du document, l'auteur, la date etc. comme c'est toujours le cas dans les livres, les magazines, les mémoires

REPUBLIC OF CAMEROUN

PEACE-WORK-FATHERLAND

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRES

INSPECTION PEDAGOGIQUE
CHARGEE DE L'INFORMATIQUE

LYCEE BILINGUE DE MENDONG

REPUBLIC OF CAMEROUN

PEACE-WORK-FATHERLAND

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE
YAOUNDE

DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE
ET DES TECHNOLOGIES EDUCATIVES

**EXAMEN PRATIQUE DE FIN DE STAGE
EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLOME DE PROFESSEUR DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SECOND GRADE (DIPES II)**

Présenté par : **NJOUNANG WANGKO Steve Christian**
Élève-professeur au niveau 5 à L'ENS de Yaoundé

Matière : INFORMATIQUE

Leçon 27 : LES REQUETES SQL AVEC ACCESS
(Insertion, Mise à jour et Suppression)

Président du Jury
Mme. SIKAM
(IPR)


Encadreur à L'ENS
Dr. PRISO NDEDI
(Chargé de Cours)


Encadreur au Lycée
Mr. MVOGO Romuald
(PLEG)


Année scolaire 2017-2018


III- PROCEDURE POUR GENERER UNE TABLE DE MATIERE

L'organisation d'un document en sommaire permet de hiérarchiser les éléments de ce document en niveau. Ces niveaux hiérarchisés pour les titres, définissent les **styles de titres**. La procédure d'insertion automatique d'un sommaire dans un document est à quelques différences près la même pour différents logiciels. Par exemple, une façon de procéder serait de :

 Se positionner (cliquer) à l'endroit où l'on voudrait insérer un sommaire. Généralement, on l'insère en début de document.


 Rechercher le groupe « **table des matières** » dans le menu proposé par le logiciel, et valider.

 Choisir ensuite les différents éléments (titres) devant figurer dans le sommaire en définissant pour chacun d'eux un style


 Valider le tout, une fois vos choix faits. Le sommaire est alors dressé automatiquement en associant à chaque titre, un numéro de page et un lien hypertexte vers son contenu dans la page.

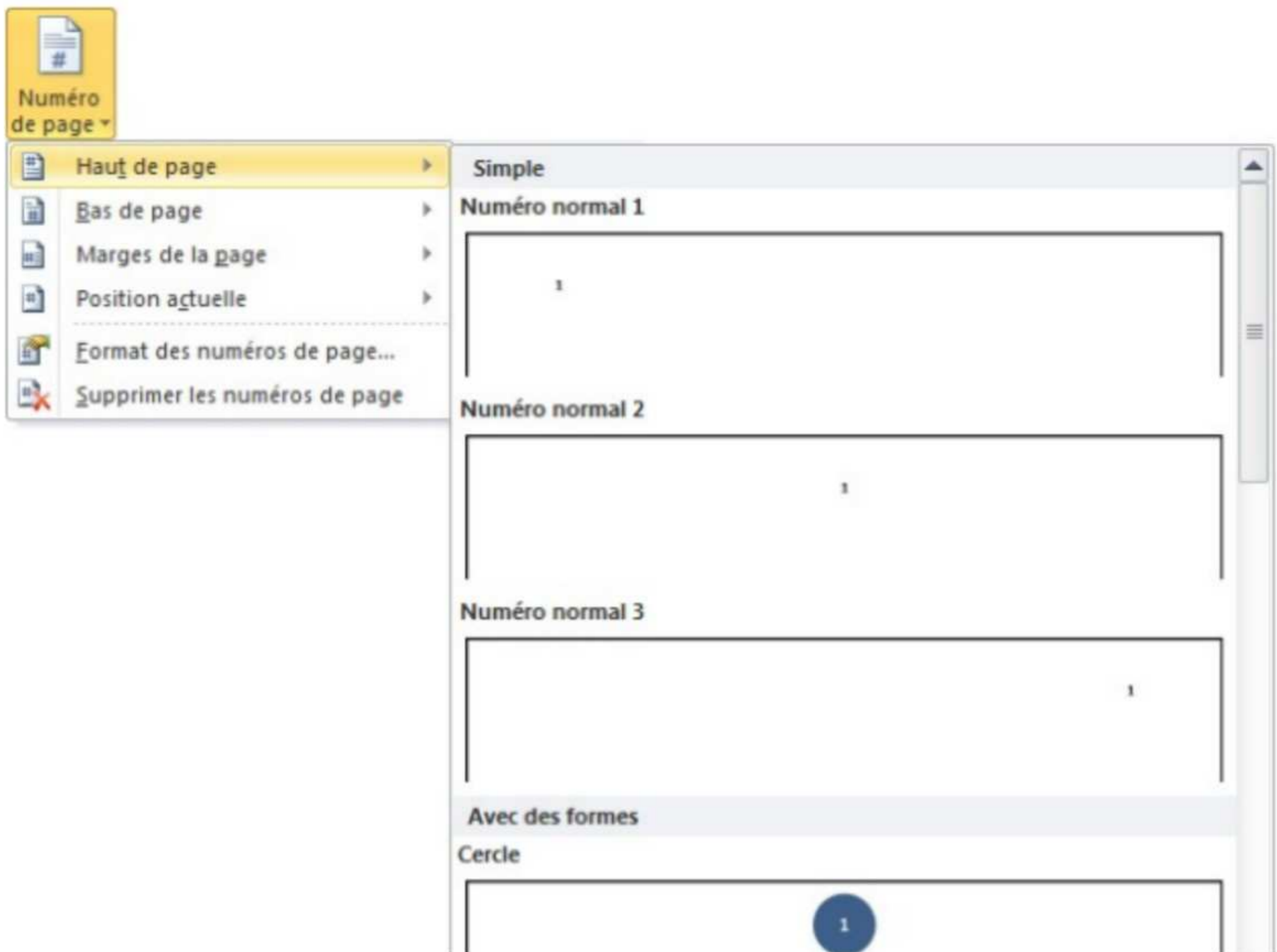
IV- PROCEDURE POUR PAGINER UN DOCUMENT

La **pagination d'un document** est l'action de numéroter les pages de ce document. La numérotation des pages d'un document est vraiment aisée (voir figure suivante).

 Basculez sur l'onglet *Insertion* du Ruban.

 Cliquez sur *Numéro de page*.

 Choisissez la position des numéros de page (Haut de page ou Bas de page) et cliquez sur un des numéros proposés

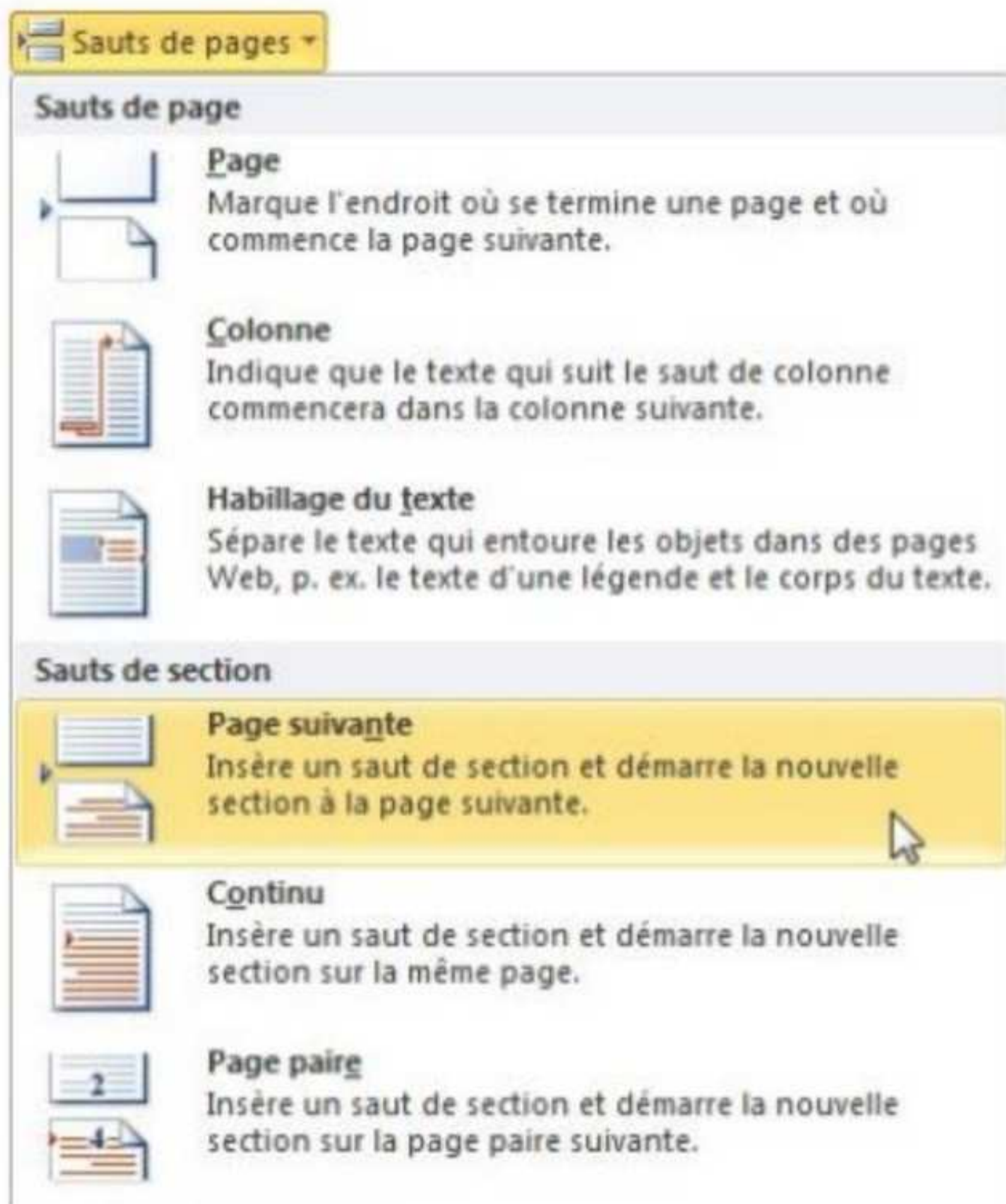


V- PROCEDURE D'INSERTION DES ENTETES ET DES PIEDS DE PAGES

La procédure d'insertion des en-têtes et des pieds de page est la même que celle de pagination. Seulement, cette fois ci on choisira « *en-tete ou pied de page* », on définira le texte de notre choix pour l'entête et/ou le pied de page adéquat, via la barre de menu.

VI- PROCEDURE POUR INSERER DES SAUTS DE PAGES ET SECTION

Pour insérer un saut de page ou de section, placez le point d'insertion ou curseur à l'endroit précis où vous voulez insérer un *saut de section*. Basculez sur l'onglet *Mise en page* dans le Ruban. Cliquez sur *Sauts* de page dans le groupe Mise en page et choisissez le type du *saut de section* à utiliser en cliquant sur une des entrées affichées sous Sauts de section (voir figure suivante).



Les commandes disponibles sous l'icône Sauts de pages

VII- PROCEDURE POUR CRÉER ET APPLIQUER UN STYLE

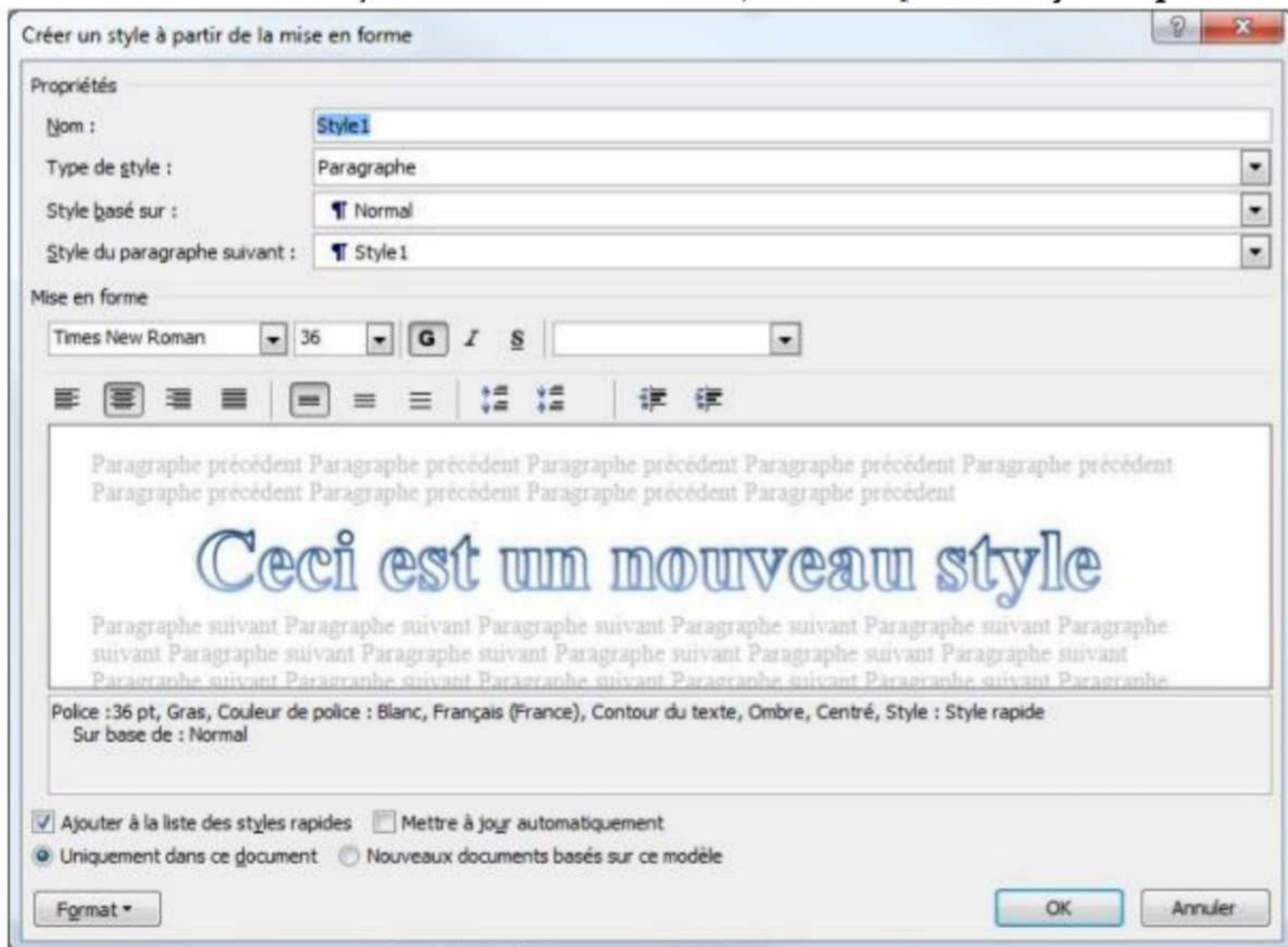
Un **style** est un ensemble de caractéristiques de mise en forme de caractères ou de paragraphes. Un style est une sorte de définition globale de présentation que l'on peut appliquer simplement aux éléments que l'on désire. Il existe au moins deux sortes de styles

- 📄 Les styles de caractères (qui concernent la mise en forme caractères)
- 📄 Les styles de paragraphes (qui concernent la mise en forme des paragraphes).

Pour créer votre propre style, il suffit de :

- 📄 Saisir un paragraphe de texte.
- 📄 Utilisez le Ruban pour mettre en forme ce paragraphe. Par exemple, modifiez la police, la taille des caractères, la couleur des caractères et l'alignement en utilisant les groupes *Police et Paragraphe* de l'onglet *Accueil*.
- 📄 Placez le point d'insertion dans ce paragraphe. Cliquez sur l'icône *Styles* (dans l'angle inférieur droit du groupe Style, sous l'onglet *Accueil*) pour afficher le volet *Styles*, puis cliquez sur l'icône *Nouveau style*, dans la partie inférieure du volet Styles (voir figure suivante).

📄 Cette action ouvre la boîte de dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme*, représentée figure suivante. Donnez un nom au nouveau style et validez en cliquant sur OK. Le nouveau style est immédiatement ajouté à la palette *Styles rapides*.



Cette boîte de dialogue permet de créer un nouveau style

CONCLUSION

Nous pouvons retenir dans cette leçon qu'un texteur est un logiciel très puissant pour la rédaction des documents textes. Son avènement a facilité la conception des documents tels que des lettres, des articles de presses, des factures, des billets d'invitation des exposés, des mémoires etc... grâce aux nombreuses fonctionnalités qu'il offre pour l'embellissement d'un document. Il est très simple d'utilisation de par son interface intuitive. Néanmoins il existe d'autres logiciels permettant la conception des documents textes (billet d'invitation aux cérémonies, lettre, page de garde ...) et qui n'appartiennent pas à la catégorie des logiciels de traitement de texte et qui sont très complexes à utiliser : ce sont les logiciels d'infographie.

EXERCICES

Exercice 1

- 1- Citez quelques fonctions permettant de faire la mise en forme d'un texte.
- 2- Qu'est-ce qu'une page de garde ?
- 3- Qu'est-ce qu'un style ?
- 4- Que veut dire paginer un document ?
- 5- Décrire la procédure permettant d'insérer des entêtes et pieds de page.

Exercice 2

Dans un logiciel de traitement de texte de votre choix, veuillez réaliser le document suivant :

Consignes :

- Pour le texte « COMMUNIQUE » utiliser une police de votre choix dont la taille doit être 14
- Pour le reste du texte, la police devra être « *Times new roman* » de taille 12

COMMUNIQUE :

Il est porté à la connaissance des membres du club informatique qu'une importante réunion se tiendra ce vendredi à partir de 15h précise. L'ordre du jour vous sera communiqué séance tenante.

NB : La présence de tous es obligatoire, aucune absence ne sera tolérée.

Le Président

Le Coordonnateur

Exercice 3

Voici la structure d'un document qui vous est proposé.

Présentation du lycée

1- Présentation des bâtiments

.....

2- Présentation du personnel

.....

3- Présentation des élèves

.....

4- Autres (selon votre choix)

.....

Par groupe de 03, réalisez puis complétez ce document et générez automatiquement le sommaire.
