

LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD DE MICOSOFT

1. Composantes de la fenêtre Windows

Toute fenêtre ouverte dans l'application Word, n'est en fait qu'une fenêtre de windows. Quelles sont les composantes de ces fenêtres d'affichage de l'information ? Et comment manipuler ces composantes de base des systèmes d'exploitation contemporains ?

a. Barre de titre

La barre de titre en bleu dans Windows XP sert à indiquer le titre du document ouvert



mais aussi comporte d'autres boutons et donne accès à des manipulations touchant à l'aspect de la fenêtre.

b. Bouton réduction

Le bouton de réduction sert à mettre en veille le document en bas de page sur la barre des tâches. La fenêtre n'est pas fermée, elle peut être activée



rapidement en cliquant dessus dans la barre des tâches.



c. Bouton zoom

Le bouton de zoom sert à réduire la taille de la fenêtre ou à lui donner la taille maximale quant elle est réduite.



d. Modifier la taille de la fenêtre

En état de réduction la fenêtre peut être dimensionnée à volonté. Il suffit de se placer avec le pointeur n'importe où sur le contour de la fenêtre, de cliquer avec la souris et de la déplacer. Une fois la dimension voulue atteinte, relâcher le bouton de la souris.

e. Déplacer la fenêtre

Pour déplacer la fenêtre sur l'écran, il suffit de cliquer sur la barre des titres, de maintenir le bouton de la souris enfoncé et de la déplacer.

f. fermer la fenêtre

Pour fermer la fenêtre et donc l'application utilisée, il suffit de cliquer sur le bouton de fermeture qui a été volontairement dessiné en



de cliquer sur le bouton de fermeture qui a été volontairement dessiné en rouge pour éviter



toute confusion avec un bouton similaire du fait qu'il porte aussi une croix.

Mais celui-ci permet de fermer la fenêtre comportant un document ouvert dans l'application, mais garde celle-ci ouverte.

2. Composantes de la fenêtre Word

En plus des composantes de Windows dénombrées supra, la fenêtre de Word a les composantes suivantes :

a. Menus

Les menus se présentent sous forme de mots placés en dessous de la barre de titre. Chaque article du menu est activé en cliquant dessus avec la souris. Un menu déroulant s'affiche donnant lieu à diverses fonctions qui sont activées en cliquant dessus.



b. Barres d'outils

Il existe une multitude de barres de tâche dans word. Chacune est réservée à des fonctions précises. Il suffit de cliquer sur un bouton pour lancer l'opération qui y est liée.



Les
deux

barres d'outils les plus utiles sont la barre standard et la barre de mise en page. Mais suivant les besoins, rien n'empêche d'en afficher d'autres à partir du menu "affichage" "barres d'outils" ...

c. Règles

Il existe deux règles dans Word : l'une horizontale et l'autre verticale. Elles sont graduées en centimètres et servent à se situer sur la page.

d. Ascenseurs (barres de défilement)

Les ascenseurs ou barres de défilement sont de deux sortes, l'une horizontale et permet de déplacer de gauche à droite dans la page, l'autre verticale et permet de se déplacer de haut en bas. Avec les écrans de 15 ou 17 pouces, les pages sont généralement affichées dans toutes leurs largeurs, ce qui rend inactif l'ascenseur horizontal. Par contre la barre de défilement vertical reste incontournable.

Pour se déplacer dans le document on peut utiliser trois manières différentes : La première permet de se déplacer ligne par ligne en cliquant sur les flèches placées en haut et n bas de la barre. La deuxième permet de se déplacer écran par écran en cliquant entre les deux flèches dans la partie blanche des deux côtés de la case bleu qui indique l'endroit que vous être en train de visualiser dans le document. La troisième permet de se déplacer rapidement en cliquant sur la case bleu, en maintenant le bouton de la souris enfoncée et en déplaçant la souris vers le haut ou vers le bas.

e. Pointeur

Le pointeur est piloté par la souris. Il prend différentes formes suivant l'action à entreprendre et la nature de la partie du document qu'il survole. Il est généralement sous la forme d'une flèche blanche quand il est en dehors du texte. Il prend la forme d'un trait vertical noir effilé quand il survole du texte. Il acquiert la forme d'une étoile à quatre flèches quand il est au dessus d'un dessein. Il prend la forme de flèches noires quand il permet de sélectionner des parties d'un tableau.

f. Curseurs

Le curseur d'insertion se présente sous la forme d'une barre verticale clignotante. Elle indique où le texte va s'insérer si l'on commence à le taper au clavier.

3. Manipulations de base

a. Saisie de caractères minuscules

Il suffit de taper sur les touches du clavier.

b. Saisie de caractères majuscules

Pour taper des caractères en majuscules dites en capitales, il y a deux méthodes : soit on veut taper quelques lettres, dans ce cas on enfonce l'une des touches majuscules

(Elles comportent une touche dirigée vers le haut placées des deux côtés du pavé alphanumérique ou le terme Shift), la garder



enfoncé et taper le caractère désiré. Soit Cliquer sur la touche verrouillage majuscule (Elle comporte un cadenas ou la mention Lock), la lumière verte en haut à droite du clavier s'allume pour indiquer cet état. On tape alors librement sur les touches et les caractères s'affichent en capitales. Pour retourner en Minuscules, il faut retaper dessus.

c. Déplacer le curseur d'insertion

Pour déplacer le curseur d'insertion d'endroit, il faut tout simplement y placer le pointeur et cliquer une fois avec la souris.

d. Effacer des caractères

Pour effacer des caractères, il faut placer le curseur d'insertion après les caractères à supprimer et taper autant de fois que de caractères à effacer sur la touche qui est placée tout à fait à droite en haut du clavier. Elle porte la mention "delete" ou

"efface" et parfois "bksp" ou une flèche horizontale dirigée vers la gauche.

e. Insérer un retour de paragraphe

Pour retourner à la ligne et terminer ainsi un paragraphe, il faut tout simplement taper sur la touche "Entrée" parfois dénommée "ent".

f. Changer de caractère (arabe/français)

Afin de changer de caractères, il y a deux méthodes : soit on clique sur le carré bleu tout à fait en bas à droite de la fenêtre qui comporte les abréviations indiquant les différentes langues installées dans le système d'exploitation utilisé par l'unité centrale. Une



liste de choix s'affiche, il suffit de sélectionner la langue désirée. Soit aller sur la barre d'outils relative à la mise en page, on y trouve un carré bleu comportant des abréviations des différentes langues installées. Il suffit de cliquer dessus une seule fois, une liste s'affiche, on clique sur la langue à utiliser.

g. Changer de sens d'écriture

Word gère beaucoup de langues. C'est pour cette raison, qu'il permet à l'utilisateur, indépendamment des caractères utilisés, d'écrire de gauche à droite ou de droite à gauche. Pour changer le sens d'écriture, il suffit de cliquer sur l'une des touches de la barre d'outils de mise en pages qui comporte une flèche placée à côté du symbole réservée à la fin de paragraphe ¶.

h. Changer le taux d'affichage de la page

Sans modifier la taille des caractères mais travailler avec plus de confort on peut



changer le taux d'affichage du texte sur l'écran. Une case est réservée à cela dans la barre d'outils elle comporte un chiffre suivi du signe %. Il suffit de cliquer sur la petite flèche qui est situé à côté, une liste de taux d'affichage apparaît, on doit sélectionner l'une d'elles. Les options

les plus utiles sont celles qui permettent d'afficher la page dans un taux calculé par l'ordinateur suivant l'écran dont est dotée notre unité centrale et qui portent le nom de "largeur de la page" ou de "largeur du texte".

j. Sélection de texte

Pour agir sur un texte, il faut généralement commencer par le sélectionner. Plusieurs façons s'offrent à nous suivant la quantité de texte à délimiter : La **sélection classique**

s'effectue en plaçant le pointeur au début d'un texte de cliquer sur le bouton de la souris et de le maintenir enfoncé et de déplacer celle-ci jusqu'à la fin du texte à sélectionner. Arrivée à ce point on lâche le bouton, le texte ainsi sélectionné est affiché en vidéo inverse, c'est-à-dire en blanc sur du fond noir.

Si l'on veut sélectionner un **mot**, on se place dessus et on clique deux fois de suite. Si l'on a besoin de sélectionner une **ligne**, on se place dans la marge en face de la ligne, jusqu'à ce que le curseur prenne la forme d'une flèche indiquant la ligne et on clique une seule fois. Pour le **paragraphe** on clique deux fois de suite dans la marge en face de celui-ci. Pour sélectionner enfin tout le texte on a le choix d'aller dans le menu "Édition" et de choisir l'article "sélection tout" qui soit dit en passant est une mauvaise traduction de "select all", soit, et c'est plus simple, cliquer trois fois dans la marge. Si l'on a l'intention de sélectionner un **texte étendu** sur plusieurs écrans, on utilise la technique du clic / majuscule clic. On doit cliquer au début du texte à sélectionner, se déplacer pour visualiser la fin du texte et avant de cliquer enfoncer la touche majuscule. Si l'on veut sélectionner une **phrase**, on enfonce la touche "Ctrl" avant de cliquer dessus. Si enfin on est emmené à sélectionner du texte discontinu, il faut réaliser la première sélection et avant de procéder aux autres enfoncer la touche "Ctrl" sur le clavier et la maintenir enfoncé jusqu'à la fin de l'opération.

k. Annuler les opérations

N'importe quelle opération réalisée sur le texte peut être systématiquement supprimée.



Soit on choisit l'article "Annuler ..." dans le menu "Édition" et dont le libellé change suivant la dernière opération effectuée. Ou plus simplement recourir au bouton dans la barre d'outils standard qui prend la forme d'une flèche recourbée allant vers l'arrière.

l. Copier / Couper / Coller

L'opération de couper/coller ou de copier/coller permettent respectivement de déplacer un texte d'endroit ou de le dupliquer. Pour les réaliser, il faut suivre dans l'ordre quatre étapes : ① On sélectionne le texte ② On choisit dans le menu "Édition" selon le cas soit "Couper" soit "Coller" ou on utilise les boutons qui leur sont réservés dans la barre d'outil standard. Le bouton pour couper comporte une paire de ciseaux, celui pour copier deux feuilles superposées. ③ Placer le curseur à l'endroit où l'on veut coller ce texte. ④ Enfin, soit aller choisir dans le menu "Édition" l'article "Coller" ou cliquer simplement sur le bouton qui suit celui réservé à l'opération de copier.



4. Mise en forme des paragraphes

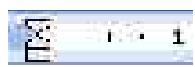
La mise en forme des paragraphes permet de changer la disposition du texte (qui a été préalablement sélectionné) sur la page en agissant sur cinq éléments :

a. Marges

Les marges délimitent la largeur du paragraphe. Elles peuvent être manipulées avec les taquets de marges placés sur la règle et qui prennent la forme d'un triangle pointant vers le haut. Il suffit de cliquer avec la pointe du pointeur sur ces taquets et de faire glisser la souris dans un sens ou l'autre pour agrandir ou réduire la largeur du texte sélectionné.



b. Retrait d'alinéa



Le retrait de première ligne aussi dénommée d'alinéa permet de déterminer visuellement le début du paragraphe. Il permet d'obliger la première ligne de chaque paragraphe à commencer en retrait (positif ou négatif) par rapport aux autres lignes du même paragraphe. C'est là une technique d'identification des paragraphes de moins en moins utilisée dans la typographie et la mise en page moderne. Pour le réaliser, il suffit, avec précision, d'agir sur le taquet qui lui est réservé et qui est placé au dessus de celui de la marge gauche.

c. Alignement

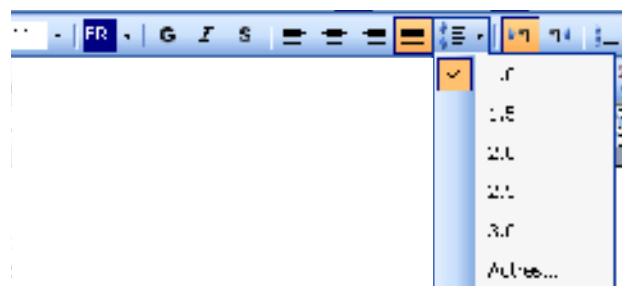
Le texte peut être aligné sur la page de quatre différentes manières auxquelles ont été réservés à chacune un bouton dans la barre d'outils de mise en page. La première est l'**aligné à gauche** et permet d'avoir un texte ressemblant à celui tapé sur une machine à écrire classique. La deuxième dispose les différentes lignes du paragraphe au **centre** de la page. La troisième permet d'aligner le texte sur la marge droite en le gardant en dents de scie sur la gauche. C'est un alignement utilisé par exemple pour le nom du destinataire d'une lettre ou de la date au début ou à la fin du document. Enfin, la quatrième permet d'avoir un texte **justifié** sur les deux marges en même temps, comme seulement l'imprimerie arrivait à le réaliser, il n'y a pas longtemps. C'est le mode d'alignement le plus utilisé mais qui fortement déconseillé dans les courriers qu'on destine à des personnes proches.



d. Interligne

L'interligne est l'espace entre les lignes. Il permet d'aérer plus un texte. L'alignement normal est de 1.0 alors qu'il existe un alignement de 1.5, de 2.0 de 2.5 ... Dans la barre d'outils de mise en forme un bouton est réservé à cette mise en page. Il suffit de cliquer sur la flèche bleue, un menu déroulant comportant tout les alignements s'affiche, on clique sur celui que l'on veut appliquer.

Les deux seuls interlignages utilisables



sans exagérer dans l'opération est celui simple et celui de 1.5 autrement d'une ligne ou d'une ligne et demie. Au-delà les lignes deviennent trop éloignées.

e. Inter paragraphe

L'interparagraphe ou l'espace entre les paragraphes est la mise en forme qui sépare d'un espace supplémentaire les paragraphes et permet de cette façon de les individualiser. C'est la technique qui a remplacé le retrait d'alinéa. C'est la seule commande de mise en forme des paragraphes non disponible dans la barre d'outils. Pour pouvoir l'utiliser il faut recourir à l'article "Paragraphe" dans le menu "Format".

On l'actionnant on obtient une zone de dialogue qui permet de réaliser toutes les opérations de mises en forme des paragraphes : Alignement, marge droite (Retrait après le texte), marge gauche (Retrait avant le texte), retrait de première ligne, interligne et interparagraphe (espacement avant et après).

Pour réaliser un espace entre les paragraphes on opté généralement pour l'avant ou l'après où on augmente celui-ci en cliquant sur la flèche pointant vers le haut. La première valeur qui s'affiche est de 6 pt (6 points typographiques) et celles qui suivent sont des multiples de 6.



5. Mise en forme des caractères

La mise en forme des caractères s'occupe du détail de la mise en forme car change l'aspect de la composante du texte. Trois éléments principaux peuvent faire varier cette présentation :

a. Police

La police de caractère est le dessin du caractère. Une grande variété de polices est aujourd'hui disponible dans les systèmes d'exploitation des ordinateurs. Cette abondance nuit parfois à la lisibilité des textes quand l'utilisateur s'efforce à en changer souvent ou utilise certaines polices trop recherchées.



La police la plus utilisée pour le corps des textes est indissociablement le "Times new roman". C'est celle que l'on trouve dans les systèmes et qui ressort le mieux à l'impression du document.

Sur la barre d'outils de mise en page on retrouve un réservoir des polices qui affiche leurs listes par ordre alphabétique quand on clique sur la petite flèche à sa droite.

b. Taille

Les caractères dans une même police varient entre eux par leur taille, autrement dit leur corps. Celui-ci se mesure en points. Plus le chiffre est élevé plus la taille du caractère est grande. Un réservoir des tailles est placé à côté de celui des polices et permet d'avoir une liste de tailles prédéfinies. Rien n'empêche de saisir soit même la taille désirée en cliquant à l'intérieur du réservoir, en saisissant le chiffre et en confirmant en cliquant sur la touche "Entré" du clavier.

c. Attributs

Les attributs du caractère sont innombrables mais servent dans la plupart des cas à des travaux artistiques beaucoup plus qu'à autre chose. Les plus couramment utilisées sont les trois suivants : Le gras, l'italique et le souligné. C'est pour cette raison qu'on leur a réservé trois boutons successifs. Le premier comporte un "G" en gras, le second un "I" penché et le troisième un "S" souligné.



Pour les appliquer, il suffit de cliquer dessus. Quand on veut les enlever on clique encore une fois sur le même bouton. Il faut indiquer que les attributs peuvent être combinés, on peut de ce fait avoir un texte gras italique et souligné ce qui donne une tache dans le document et présuppose un manque de savoir faire esthétique de la part de son auteur.

Un autre attribut peut être ajouté malgré le fait qu'il ne sert pas à grande chose si on ne va pas imprimer son texte sur un équipement permettant de le reproduire, c'est la couleur. Un texte peut être présenté dans une panoplie de couleurs différentes disponibles dans un bouton de la barre d'outils. Il suffit de cliquer sur la flèche ce qui affiche une palette de couleurs où on choisit celle que l'on veut appliquer au texte en cliquant dessus.



Un plus grand choix de mises en forme des caractères est disponible à partir de l'article "Police" dans le menu "Format".

Il est à noter que les attributs ont un sens dans la mise en page. C'est ainsi que l'italique est réservé généralement au texte en langue étrangère telle que latine. Certains auteurs préfèrent mettre systématiquement en italique les citations qu'ils utilisent dans leurs textes. Cela est permis à condition que cela devienne une règle générale pour l'opération de mise en page du document. Le gras est réservé aux titres car dans le texte il constitue une tache pas très esthétique. Quand on veut mettre en évidence un passage dans le texte on peut le mettre en italique cela attire l'attention du lecteur. Enfin le souligné est un attribut historique qui faisait fonction d'italique qui n'existait pas couramment dans les imprimeries. Aujourd'hui c'est un attribut qui s'oublie.

6. Mémorisation des styles

Chaque fois que l'utilisateur d'un traitement de texte réalise une mise en forme d'un passage de son texte en comptant l'utiliser plus tard, il doit recourir à la mémorisation

des styles. C'est une technique qui permet de garder dans la mémoire du traitement de texte toute la mise en forme des paragraphes et des caractères d'un passage préalablement mise en forme et de pouvoir en une seule opération l'appliquer plus tard à d'autres portions de texte. Cette technique sert entre autre à réaliser plus facilement et efficacement la mise en forme des titres ou des citations dans un document.



Cette action commence par l'acte de mise en forme du texte qui va servir de modèle, suivent pour la mémorisation de celle-ci cinq étapes à réaliser dans l'ordre :



① On garde le texte modèle sélectionné ② On choisit dans le menu "Format" l'article "Styles et mise en forme" ou on utilise le premier bouton de la barre d'outil de mise en forme qui comprend deux A superposés. ③ Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle se trouve un bouton dénommé "Nouveau style", cliquer dessus. ④ Une zone de dialogue s'ouvre qui reprend la mise en forme du texte sélectionné et vous demande de donner un titre à ce style. Le traitement de texte se contente de donner des titres tel que Style 1 ou Style 2. Mais la zone s'ouvre en gardant le titre proposé sélectionné facilitant ainsi son remplacement par la dénomination que l'auteur du texte veut attribuer à cette mise en forme. ⑤ Confirmer l'opération en cliquant sur le bouton "OK", le style apparaît dans la liste des styles. Fermer alors la première zone de dialogue en cliquant sur le bouton comportant une croix.



Plus tard pour appliquer le style mémorisé, il suffit après avoir sélectionné le texte destinataire, d'aller cliquer sur son nom dans le réservoir des styles qui se trouve dans la barre d'outils entre le bouton "styles et mise en forme" et le réservoir des polices.



7. En-tête et pied de page

L'en-tête et le pied de page sont deux entités que comprend tout document standard. Ils sont occultés pour une meilleure lisibilité du texte. On y insère le texte que l'on désire y porter mais généralement on y identifie le document et surtout on y place la pagination. La règle est que tout texte qui y est introduit est reproduit de la même façon dans toutes les pages du document. La procédure pour réaliser cela passe par quatre étapes :

a. Afficher l'en-tête et le pied de page

Pour introduire dans l'un d'eux ou les deux du texte, il faut demander au traitement de

texte de nous les afficher. On sélectionne le menu "Affichage" dans lequel on choisit l'article "En-tête et pied de page". Le texte du document devient grisé et un cadre en pointillé s'affiche en début de page portant la mention "En-tête".

Une barre d'outils spécifique s'affiche permettant de réaliser les tâches les plus importantes sur ces parties du document.

b. Basculer de l'un vers l'autre



Suivant que l'on veuille introduire le texte et la pagination dans l'en-tête ou dans le pied de page, on clique sur le bouton "basculer en-tête/pied de page" qui est le troisième à droite de la barre. Automatiquement le traitement de texte affiche le pied de page et place le curseur d'insertion dedans.

c. Insérer le numéro de page

Une fois placé dans la partie où l'on veut introduire les données, il ne reste qu'à les saisir au clavier. C'est là une méthode qui ne doit pas être utilisée pour la pagination. Car le numéro de page ne doit jamais être saisi au clavier ce qui entraînerait la duplication du même chiffre dans tous les pages du document. Il faut cliquer sur le bouton "Insérer un numéro de page" qui est le premier bouton à gauche de la barre d'outils.



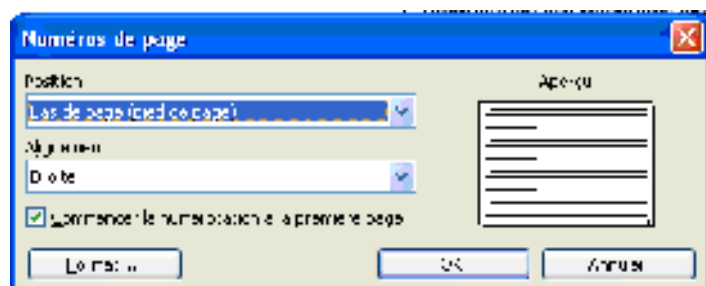
d. Mettre en forme le contenu et fermer

Le texte ainsi introduit doit ensuite être sélectionné et mis en forme aussi bien au niveau des paragraphes que des caractères. Une fois l'opération terminée, il faut cliquer sur le bouton "Fermer" de la barre d'outils pour revenir au texte. Le contenu des en-têtes et des pieds de page devient alors grisé, donc inactif.

Il est à noter que l'on peut d'une autre manière insérer le numéro de page dans les documents. Il suffit de choisir dans le menu "insertion" l'article "Numéro de page".

Une zone de dialogue s'ouvre qui permet de choisir la position du numéro de page (entre l'en-tête et le pied de page) ainsi que son alignement (droite, centré, gauche).

Il ne reste plus qu'à confirmer l'opération en cliquant sur le bouton OK.



8. Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont une composante essentielle pour la rédaction d'un texte juridique. Elles assurent des fonctions, sont composées de certains éléments et doivent respecter certaines règles de disposition dans le document.

a. Fonctions

Les notes de bas de page servent dans le cadre d'un document à assurer trois fonctions principales : Donner des explications supplémentaires ou des développements complémentaires de nature à alourdir le corps du texte. Renvoyer à des passages du même document pour éviter les redites. Donner des références bibliographiques et la source d'idées ou citations utilisées dans le texte.

b. Composition

Les notes sont composées d'un numéro de renvoi en chiffre arabe en exposant dans le texte et le texte de la note en lui-même placé dans un corps plus petit en bas de page séparé du reste du texte par un filet qui fait le tiers de la largeur de la page.

c. Emplacement

Les notes ainsi que leurs numéros de renvoi doivent être portés sur la même page.

d. Insertion d'une note

Toutes ces règles de présentation, le traitement de texte s'en charge pour nous. Pour créer une note, il suffit de suivre la procédure suivante : ① Placer le curseur à l'endroit où on veut insérer la note généralement avant la ponctuation. Choisir l'article "Référence" puis "Note de bas de page" dans le menu "Insertion" ② Dans la zone de dialogue qui s'ouvre cliquer sur le bouton insérer ③ Rédiger le texte de la note.

e. Déplacement et duplication et suppression

Pour agir sur une note de bas de page, il ne faut pas manipuler le texte en bas de la page, mais plutôt le numéro de renvoi qui est dans le corps du texte. Pour réaliser ces opérations, il faut savoir le sélectionner, soit avec la manière classique soit en plaçant le curseur après ce numéro et en cliquant sur la touche "Efface".

Une fois le numéro de renvoi sélectionné, si on veut supprimer la note on tape sur la touche "Efface". Si on veut la déplacer ou la dupliquer, on applique les opérations de couper ou coller sur le numéro de renvoi.

f. Présentation des références bibliographiques dans les notes

Le contenu des notes de bas de pages contiennent la plupart du temps des références bibliographiques. Celles-ci obéissent à des règles de mise en forme suivant qu'il s'agit d'un livre, d'un manuel, d'une thèse par exemple ou d'une contribution dans un périodique ou un ouvrage collectif. Les règles de mise en forme généralement utilisées sont les suivantes :

1°) Pour les ouvrages : Auteur (Pr.), *Titre de l'ouvrage* (en italique), Editeur, Pays, Edition, Date.

2°) Pour les contributions dans des périodiques ou des ouvrages collectifs : Auteur (Pr.), "Titre de la contribution" (entre guillemets), *Titre du périodique* (en italique), Date, p. 00 (ou pour plusieurs pages pp.). Quant il s'agit d'un ouvrage collectif, ajouter la mention *in* (en italique) avant le titre de l'ouvrage.

9. Rechercher / remplacer

La procédure de recherche / remplacement sert soit à retrouver l'emplacement d'une suite de caractères dans le texte soit à remplacer une suite de caractères par une autre.

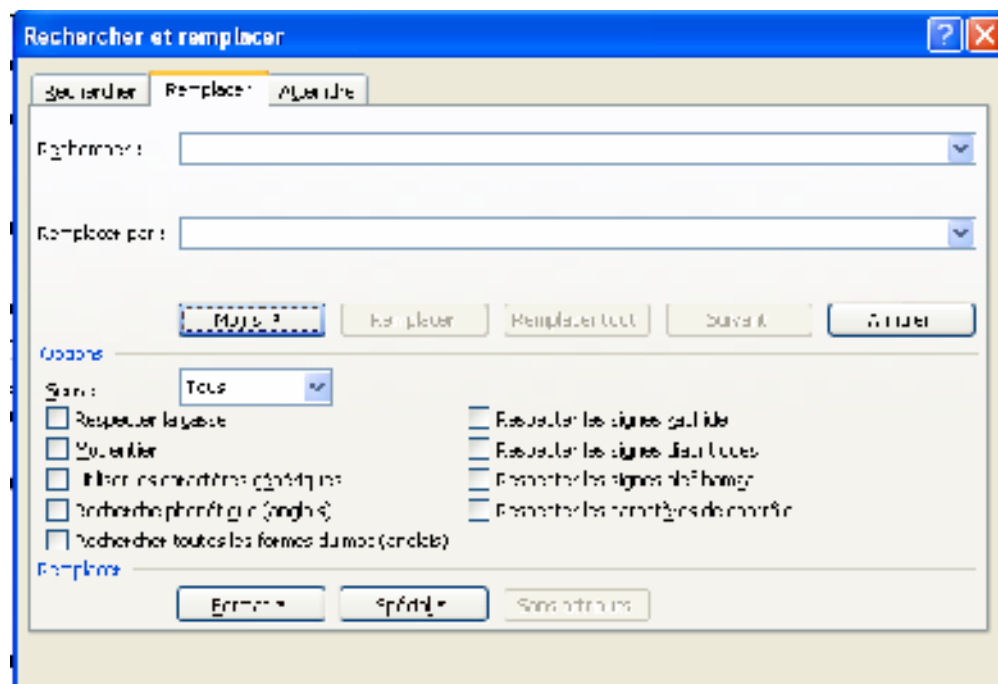
a. Procédure

Cette fonction est disponible dans le menu "Edition", on y retrouve un article dénommé

"Rechercher" et un autre libellé "Remplacer".

Une fois l'une de ces fonctions lancées, on voit s'afficher sur l'écran une zone de dialogue qui comprend deux cases, l'une réservée à l'introduction de la suite de caractères à rechercher et la

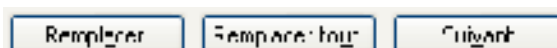
deuxième à la saisie de la suite de caractères qui va servir éventuellement au remplacement.



b. Options

On peut recourir aux options de recherche en activant le bouton plus qui est placé en bas à gauche de la zone. La zone de dialogue s'élargit et affiche certaines options disponibles dont les plus importantes sont les deux premières : La première sert à obliger le moteur de recherche à respecter la manière avec laquelle on a transcrit les caractères à recherches. Ainsi la majuscule et la minuscule sont respectées quand on active la fonction "Respecter la casse". La deuxième permet au moteur de recherche de considérer les caractères saisis comme constituant un mot entier. C'est l'option "Mot entier".

Une fois les cases remplies et les options activées, on peut réduire la zone de dialogue en cliquant sur le bouton "Moins". S'offre à nous une série de trois boutons qui vont nous permettre de piloter cette fonction. Le premier bouton est libellé "**Suivant**" et il sert à retrouver l'occurrence suivante répondant aux critères de recherche spécifiés.



Le traitement de texte s'arrête automatiquement sur l'occurrence suivante et la sélectionne. L'utilisateur a alors le choix entre trois options : soit il veut visualiser l'occurrence suivante et il clique alors de nouveau sur le même bouton "Suivant" ou alors il veut réaliser le remplacement de l'occurrence sélectionnée par la suite de caractères saisis dans la case "Remplacer par", dans ce cas il clique sur le bouton "**Remplacer**". Le moteur de recherche effectue alors le remplacement et cherche l'occurrence suivante. La troisième option est que l'utilisateur veut que le moteur cherche toutes les occurrences et effectue le remplacement sans confirmation, dans ce cas il doit cliquer sur le bouton "**Remplacer tout**".

10. Grammaire et orthographe

a. Qu'est-ce qu'un correcteur ?

La fonction de correction dans le traitement de texte s'appuie sur deux moteurs. Le premier concerne la correction orthographique. Il s'agit tout simplement d'un dictionnaire dans lequel on a compilé une série de mots, les plus couramment utilisées, qui sert de référent chaque fois qu'un mot est tapé par l'utilisateur. Le correcteur compare mot par mot les occurrences saisies aux mots emmagasinés dans le dictionnaire.



Chaque fois qu'il ne retrouve pas dans son dictionnaire le mot tapé, il l'identifie comme une erreur.

Le correcteur grammatical fonctionne suivant une autre logique. On y introduit des règles de grammaires et un moteur d'analyse de la composition des phrases. Ce moteur essaye de décomposer les phrases et de leur appliquer les règles grammaticales. Les résultats ne sont pas toujours garantis, surtout si le style de rédaction de l'auteur du texte est compliqué.

b. Utilisation des correcteurs



Il suffit de lancer le correcteur à partir du menu "Outils" l'article "Grammaire et orthographe" ou bien cliquer simplement sur le bouton dans la barre d'outils. Une zone de dialogue s'affiche dans laquelle le moteur de

correction affiche la première erreur détectée dans une première case et en dessous dans une deuxième les éventuelles suggestions. Une série de bouton est aligné à gauche de la zone de dialogue.

L'utilisateur a le choix, suivant le cas, entre cinq boutons : Soit il clique sur le bouton **"Ignorer"** qui permet de passer à l'erreur suivante dans le texte mais qui n'empêchera pas le correcteur, s'il rencontre la même plus tard, de s'y arrêter. Le deuxième bouton **"Ignorer tout"** permet de passer cette erreur et de ne plus s'arrêter dessus dans le texte. Mais si on relance le correcteur dans un autre texte, il identifiera cette erreur comme telle. Le troisième bouton **"Ajouter au dictionnaire"** permet d'introduire une occurrence absente du dictionnaire du traitement de texte pour qu'il ne s'arrête jamais plus dessus. Le dictionnaire personnel sert à stocker les noms propres ainsi que les termes techniques qui n'ont pas pris place dans le dictionnaire standard livré avec le traitement de texte.

Le bouton **"Modifier"** sert à remplacer l'erreur trouvée par la suggestion sélectionnée dans la deuxième case. Enfin le bouton **"Remplacer tout"** sert à remplacer toutes les erreurs de même type dans le texte par la même suggestion sélectionné sans demander la confirmation de l'utilisateur.

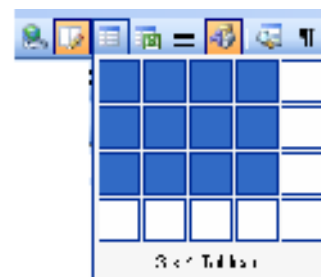
11. Tableau

Le traitement de texte permet aujourd'hui la création et la gestion des tableaux qui sont des éléments très importants pour améliorer la lisibilité et la compréhension des documents. Le tableau permet à l'utilisateur de synthétiser les idées et de les présenter de manière permettant une compréhension plus rapide et aisée des données parfois nombreuses et complexes.

L'utilisateur peut créer des tableaux où les lignes comportent toutes le même nombre de cellules, c'est ce que l'on appelle un tableau régulier. Mais on peut créer des tableaux irréguliers si le besoin se fait sentir.

a. Créer un tableau régulier à partir de la barre d'outils standard

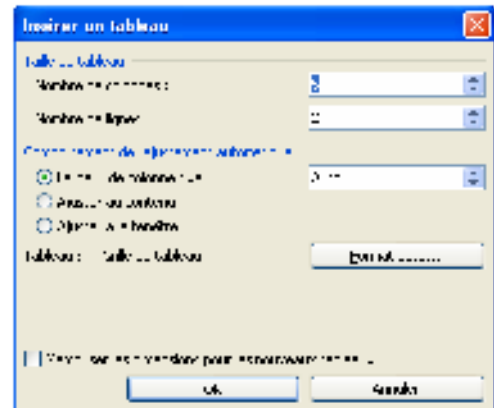
La manière la plus simple pour créer un tableau régulier est d'utiliser le bouton qui est placé à cet effet sur la barre d'outils standard et qui schématise un tableau.



On place le curseur à l'endroit où l'on veut insérer le tableau, on clique sur le bouton **"Insérer un tableau"** on maintien le bouton de la souris enfoncé et on se déplace pour dessiner le nombre de colonnes et de lignes du tableau. Lâcher le bouton une fois les dimensions désirées attendues. Le tableau prend automatiquement place dans le texte. Il ne reste plus qu'à cliquer dans la première cellule et à saisir le texte. Chaque cellule se comporte indépendamment des autres.

b. Créer un tableau régulier à partir du menu tableau

On place le curseur à l'endroit où l'on veut insérer le tableau, on sélectionne le menu **"Tableau"** article **"Insérer"** et **"Tableau"**. Une zone de dialogue s'affiche où l'on doit spécifier le nombre de colonnes et de lignes qui composent notre tableau. On confirme en cliquant sur le bouton OK.



c. Dessiner un tableau irrégulier

Si on veut dessiner un tableau irrégulier on doit effectuer une opération préalable qui est celle d'afficher la barre d'outils **"tableaux et bordures"** à partir du menu **"Affichage"** article **"Barres d'outils"**. Le premier bouton à gauche sert à dessiner les cellules du tableau. Le second sert à effacer les composantes du tableau dont on n'a pas besoin.

Pour dessiner on clique sur le premier bouton, le pointeur prend la forme d'un crayon, on clique à l'endroit où l'on veut dessiner la première cellule, on clique, on maintien le bouton enfoncé et on fait glisser la souris pour dessiner la cellule. Une fois la forme tracée, on lâche le bouton.

Pour fractionner les cellules ainsi dessinées, on clique sur



la souris en on la déplace pour tracer les lignes de séparation.

Si l'on veut effacer une composante du tableau, il suffit de cliquer sur le deuxième bouton de la barre d'outils, le pointeur prend la forme d'une gomme. Cliquer ensuite sur n'importe quelle composante, elle disparaît.

d. Supprimer, dupliquer ou déplacer un tableau

Que ce soit un tableau régulier ou irrégulier, on peut être emmené à vouloir le supprimer, le dupliquer ou le déplacer.

Ur réaliser cette opération il suffit de se mettre avec le pointeur sur le

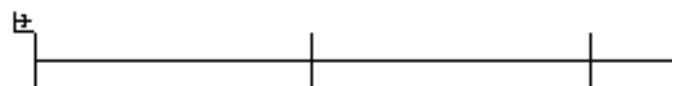


tableau pour voir apparaître dans le coin supérieur gauche un carré avec une croix.

Cliquez dessus. Le tableau est automatiquement sélectionné.

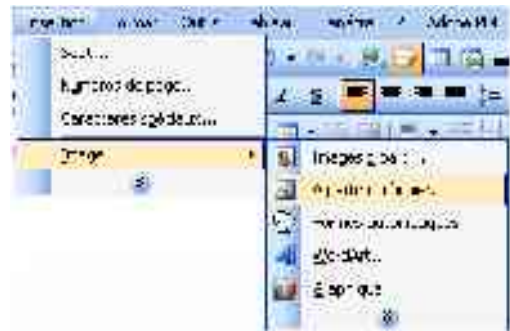
Une fois le tableau sélectionné, si on veut le supprimer on tape sur la touche "Efface". Si on veut la déplacer ou la dupliquer, on applique les opérations de couper ou coller.

12. Dessin

Dans un texte on peut être emmené à inclure des graphies ou des images. Word permet de les importer et de les manipuler aisément. Sans trop rentrer dans les détails, comment est-ce que l'on insère une image et comment la redimensionne-t-on ?

a. Insérer une image

Pour insérer une image dans le texte, il faut mettre le curseur à l'endroit, puis sélectionner le menu "**Insertion**" l'article "**Image**". Deux options d'offrent à nous soit on a un fichier contenant l'image sur un support de mémoire, dans ce cas on choisit "**A partir d'un fichier**" soit on a l'intention d'insérer un clipart, dans ce cas on choisit "**Images clipart**". Dans les deux cas on choisit par la suite le dessin à insérer.



b. Supprimer, dupliquer et déplacer une image

On doit préalablement sélectionner l'image ce qui est une opération simple car il suffit de se placer dessus et de cliquer une fois avec la souris. Huit poignées s'affichent autour du cadre de l'image. Si on veut la supprimer, il suffit de cliquer sur la touche "Efface". Si on veut la déplacer ou la dupliquer, on applique les opérations de couper ou coller.

