

NETPUBL

Atelier Traitement de texte

Support d'initiation



D'après les versions de logiciels suivantes : Microsoft Word version XP Open Office 2.1

Contact: Réseau des Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard 31, avenue des alliés 25200 Montbéliard

> epn@agglo-montbeliard.fr http://epn.agglo-montbeliard.fr Tel : 03 81 31 89 18





SOMMAIRE

I.	Pré	sentation	.4
1	1. Qı	u'est-ce qu'un traitement de texte	. 4
2	2. De	émarrage d'un traitement de texte	. 4
3	3. Le	es différents traitements de texte :	.4
II.	Le	document	.7
1	1.	Créer un nouveau document	. 7
2	2.	Enregistrer et ouvrir un document	. 8
	3.	Apercu et impression d'un document	. 9
TTI	Г S:	aisie d'un texte	10
	1		10
-	L.		11
	<u> </u>	La saisie automatique	11
IV	. La	mise en forme	11
1	1.	L'utilisation des barres d'outils :	11
2	2.	Utilisation des menus :	12
3	3.	Les caractères	12
2	1.	Copier / Couper / Coller	14
5	5.	Les paragraphes	14
	a.	Retrait, espacement et alignement	.14
	b.	Enchaînements	.15
	с.	Puces et numéros	.16
	d.	Les colonnes	.16
	e. f	Les lettrines	.17 19
	а.	Bordures et trame.	.19
v.	Les	images	21
1	1.	Insertion d'images de la bibliothèque (clipart)	21
2	2.	Insertion d'images à partir du fichier	24
3	3.	Redimensionner une image	25
2	1.	Habillage d'une image	26
5	5.	Le Word Art et Fontwork	27
VI	. Le	s tableaux	29
1	1.	Insérer un tableau	29
2	2.	Insérer / Supprimer une ligne ou une colonne	30
3	3.	Redimensionner un tableau	30
۷	1.	Barres d'outils pour les tableaux	31
VI	I. G	estion des longs documents	31
1	1.	En-tête et pied de page	31



 a. Numérotation automatique des pages b. La date et l'heure 3. Saut de page 	32
b. La date et l'heure 3. Saut de page	33
3. Saut de page	22
	33
VIII. Les modèles	34
IX. Les outils	35
	25
4. Verification orthographique / Grammaticale	35





I. Présentation

1. Qu'est-ce qu'un traitement de texte

Une application servant avant tout à l'établissement de documents. Ainsi, vous pouvez saisir du texte le modifier, le mettre en forme, l'imprimer, le sauvegarder et le récupérer ultérieurement. C'est en quelque sorte une machine à écrire mais infiniment plus puissante et conviviale, et qui permet d'insérer des images.

2. Démarrage d'un traitement de texte

- Soit un raccourci du bureau (page d'accueil au démarrage de l'ordinateur)
- Soit <u>Démarrer</u> > <u>Programmes</u> > votre traitement de texte

3. Les différents traitements de texte :

Nous allons mettre en parallèle dans ce document les deux logiciels de traitement de texte les plus utilisés aujourd'hui, à savoir :

- Microsoft Word
- Open Office version texte (writer)

<u>Barre de titre :</u> indique le nom du traitement de texte et celui du document. (Document1 nom par défaut)

<u>Barre de menu</u>: Elle est différente selon le traitement de texte utilisé. Les menus permettent d'effectuer des actions sur votre document. Par exemple pour insérer une image on utilisera le menu Insertion. On retrouve certains menus dans la gamme Office par ex:Fichier, Edition, Affichage.

<u>Barre d'outils :</u> correspond à des raccourcis vers les actions des menus. Pour connaître leur signification placer votre curseur (sans clic) sur le dessin correspondant, une info bulle apparaît. Certains réagissent comme des boutons lorsqu'ils sont enfoncés cela indique qu'ils sont activés. Ex : Votre texte est aligné à gauche.

<u>Règles</u> : verticales et horizontales, permettent de placer avec précision dans votre document différents éléments comme du texte, un tableau, un dessin...

<u>Point d'insertion :</u> barre qui clignote sur votre page, elle vous indique à quel endroit va s'insérer le texte que vous aller saisir.

<u>Barres de défilement :</u> ou ascenseurs permettent de « feuilleter » ou se déplacer dans un document. Utiliser les doubles flèches pour vous déplacer de page en page.

Nb: • entre les doubles flèches permet de choisir l'élément selon lequel on veut se déplacer (cf : tableau des différents modes)

<u>Barre d'état :</u> donne des informations sur le document en cours. Ex : le nombre de pages, où se trouve le point d'insertion, etc...

Mode d'affichage : Il existe 4 modes d'affichage

Page : affiche la page comme si vous l'aviez sur papier devant vous. Elle montre de manière identique ce que vous aurez à l'impression.





Nb : Il est plus lent que les autres modes car Word a besoin de temps pour la présentation des pages.

Lecture à l'écran : utilisé pour la lecture de documents en ligne.

Nb : une fois activée pour revenir à un autre mode, cliquer sur le menu Affichage.

Normal : on ne différencie pas les pages, la saisie est continue.

Plan : Utile lorsqu'il y a des titres et des sous-titres, il permet de visualiser l'organisation, la hiérarchie des textes dans votre document.

Croix de fermeture : 🗵

- De la fenêtre de Word : ferme le traitement de texte
- Du document en cours

Aide :

- Menu ? pour Word : Il ouvre la boîte de dialogue de l'aide qui permet soit l'utilisation du sommaire de l'aide, soit par mots clés ou encore un index.
- F1 : ouvre le compagnon Office saisir la question (utiliser plutôt des mots clés).
- Permet ensuite de cliquer sur un élément de Word pour obtenir une définition.







Initiation Traitement de texte

Interface d'Open Office:



On peut donc remarquer que les deux interfaces sont graphiquement très proches et seuls quelques petits détails changent.

Vous pouvez télécharger gratuitement une version d'open Office sur le site internet :

http://fr.openoffice.org

Vous trouverez régulièrement sur ce site internet, les dernières versions du logiciel ainsi que ses mises à jour.





II. Le document

1. Créer un nouveau document

Nouveau : D pour créer un nouveau document (<u>Fichier</u> > <u>Nouveau</u>)

Fenêtre de Microsoft Word











2. Enregistrer et ouvrir un document

Pour enregistrer un document : *Fichier > Enregistrer* ou *Enregistrer Sous*

Pour sélectionner le répertoire

Enregistrer sous		<u>? ×</u>
Enregistrer <u>d</u> ans :	🔁 Atelier Word 🕑 🖌 💽 🖕 - 🔁 🔯 💥 🖽 - Outils -	
Historique	~\$aitement de texte.doc ~\$reenshots.doc screenshots.doc Traitement de texte.doc	
Mes documents		
Bureau	Puis cliquez sur	
* Favoris	Enregistrer Nommez votre document	
Favoris réseau	Nom de fichier : Traitement de textex.doc Iype de fichier : Document Word (*.doc)	er

La fenêtre d'enregistrement de Word (qui peut différer selon la version utilisée).

Enregistrer sous							<u>?</u> ×
Enregistrer <u>d</u> ans :	🔁 Mes documents		•	÷	ڭ 🖻	:::: •	
Historique Historique Bureau Mes documents Poste de travail Favoris réseau	Adobe Chat Compta Compta Concours Conco	n maker ver 4 votre d	mandeure mariage Mes eBooks Mes fichiers re Mes images Mes sources de My Albums My eBooks PM Patterns ocument	çus e don	^{nées} Pui En	is cli regis	iquez sul strer
		Extensio	n automatique du no	om de	fichier		
		Enregistr	er avec mot de pass : paramètres de filtre	se			

La fenêtre d'enregistrement sous Open Office



Pour sélectionner le répertoire



Enregistrer ou Enregistrer sous...

Vous devez distinguer les deux options d'enregistrement du logiciel :

-Enregistrer sous : ouvre une boîte de dialogue qui vous permet d'enregistrer votre document sous un nouveau nom ou dans un autre emplacement.

-Enregistrer : enregistre les modifications apportées à votre document en recopiant sur l'ancienne version de ce même document. L'ancienne version n'existe donc plus.

Pour ouvrir un document : Fichier > Ouvrir un document déjà créé (Fichier > Ouvrir)

La même fenêtre que celle pour enregistrer un document va s'ouvrir, il suffira alors de sélectionner le répertoire et d'aller rechercher notre document pour l'ouvrir.

3. Aperçu et impression d'un document

Aperçu : Pour visualiser de manière générale votre page avant l'impression. (*Fichier* > <u>Aperçu</u> <u>avant impression</u>)

Imprimer : pour imprimer votre document (*<u>Fichier</u> > <u>Imprimer</u>)*

Fenêtre d'impression sous Microsoft Word

	Imprimer					? ×	Pour obtenir nlus
	<u>N</u> om :	@ HP2200_epn		•	Propri <u>é</u> tés	◀┼	d'options concernant
	État : Type :	Inactive HP LaserJet 2200 Series PCL 5e		<u>R</u> ech	ercher l'imprimante	e	l'impression
	Où : Commentaire :	IP_172.16.1.191		i Im	primer dans un <u>f</u> ich pression r <u>e</u> cto vers	so	
Pour spécifier les pages à imprimer	Plusieurs pages • <u>I</u> out • Page en cours • Pages : Tapez les n° des pa imprimer, séparés p	C Sélection ages et/ou les groupes de pages à par des points-virgules (1;3;5-12;14).	Copies Nombre de cop		▲ ⇒		Pour spécifier le nombre d'impressions voulu
	Imprimer : Docur Imprimer : Pages	ment 💌 s paires et impaires 💌	-Zoom Pages par feuil <u>l</u> e Mettre à l'éc <u>h</u> elle	e : 1 pa e du papier : Non	age	•	
	Options]	[ОК	Annuler		





Fenêtre d'impression sous Open Office

Imprimante <u>N</u> om	HP2200_epn Propriétés	Pour obtenir plus d'options				
État	État Imprimante par défaut; Disponible					
Emplacement Commentaire	IP_172.16.1.191					
Zone d'impression © Tout → © Pages © Sélection	Copies Exemplaire(s) 1 1 2 2 3 3 Trier	Pour spécifier le nombre d'impressions voulu				
-	<u>N</u> om État Type Emplacement Commentaire ☐ Imprimer dans of Zone d'impression — ⓒ <u>T</u> out → ○ Pages ⓒ <u>S</u> élection	Nom HP2200_epn Propriétés État Imprimante par défaut; Disponible Type HP Laser Jet 2200 Series PCL 5e Emplacement IP_172.16.1.191 Commentaire Imprimer dans un fichier Zone d'impression Copies © Tout Exemplaire(s) 1 • Pages 1 1 2 3 Trier Options OK Annuler Aide				

III. Saisie d'un texte

1. Le clavier

Lorsque l'on saisi du texte dans un logiciel de traitement de texte, celui-ci s'insère là où est situé le point d'insertion (curseur clignotant).

Passer à la ligne suivante : Touche Er	ntrée 📕
Barre espace : pour espacer les mots	

Suppression de caractères : Touche Suppr (pour les caractères situés à droite du curseur) ou

(supprime les caractères qui sont à gauche du curseur)

<u>Sélectionner un texte</u> : placer le curseur avant le mot ou groupe de mots, tout en restant cliqué, glisser. Lorsque la sélection est faite, relâcher le bouton de votre souris. Un fond noir apparaît derrière votre texte.

Majuscule / Minuscule : Utilisez la touche « cadenas » pour passer en mode Majuscule. Appuyez sur la touche majuscule pour revenir au mode Minuscule. Dans certains cas, il suffit





La mise en forme

d'appuyer de nouveau sur le cadenas pour désactiver les majuscules. Si vous ne voulez faire qu'une seule majuscule, il vous suffit de maintenir appuyer la touche majuscule de taper le caractère que vous voulez faire en majuscule.

Pour obtenir le troisième caractère sur une touche : Pour obtenir le caractère @, il suffit de D

à@

cette touche enfoncée, vous appuyez sur la touche suivante.

Pour obtenir un accent circonflexe : Appuyer une première fois sur la touche une simple pression), puis appuyer sur une lettre de votre choix.

Déplacer un texte : Sélectionner le texte à déplacer puis cliquer sur votre sélection et rester le, puis faites glisser votre sélection à l'endroit voulu.

Annuler une manipulation :

Dans Microsoft Word

Si vous commettez une erreur utiliser la touche pour annuler la dernière action ou frappe,

de même utiliser la touche pour vous déplacer dans les actions. Les boutons de chaque flèche vous permettent de sélectionner une action parmi toutes les actions que vous avez effectuées.

• Dans Open Office

Utiliser les flèches suivantes

pour annuler dans Open Office

2. La saisie automatique

Open Office permet de saisir du texte automatiquement. Pour cela, il suffit de commencer un mot, et celui-ci vous propose d'écrire la suite pour vous. Si le mot que vous voulez saisir est bien celui proposé, il vous suffit d'appuyer sur la touche entrée sinon, il vous suffit de continuer à saisir votre mot sans vous préoccuper des propositions faites.

Pour désactiver cette option (sous Open Office) il faut aller sur *Format > Autoformat > pendant la frappe*

IV. La mise en forme

1. L'utilisation des barres d'outils :

Un logiciel de traitement de texte permet de mettre en page des documents texte. Pour faciliter cette mise en page, une barre d'outils qui reprend les principaux éléments de la mise en forme est intégrée dans l'interface.

Pour faire afficher cette barre d'outils si elle n'est pas apparente :

Barre d'outils de Microsoft Word (Affichage > Barre d'outils > Mise en forme)



Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard

sp@c

ubli



Barre d'outils d'Open Office (Affichage > Barre d'outils > Barre d'objets)



2. Utilisation des menus :

Vous retrouverez l'intégralité de ces éléments de mise en forme à l'aide des menus suivants :

Pour Microsoft Word, vous retrouverez les styles de polices dans Format > Police et les styles d'alignement dans Format > Paragraphe

Pour Open Office, vous retrouverez les styles de caractères dans Format > Caractères et les styles d'alignement dans Format > Paragraphe

3. Les caractères

Les polices de caractères peuvent être déclinées en plusieurs sous-polices. Par exemple, la police Arial peut être Arial italique, Arial gras ou même les deux. Il est donc possible pour chaque lettre d'un texte de la mettre en valeur ou au contraire de la dissimuler en changeant la police ou la mise en forme.

Observons la barre d'outil qui permet de mettre en forme du texte :

Corps de texte	e 🔹 Verdana	• 12 •	G	I	§
11					

• La première liste est la liste des styles.

• La deuxième liste est la liste des polices disponibles sur l'ordinateur sur lequel on travaille. Il est à noter que si vous écrivez avec une police spéciale et que l'ordinateur sur lequel vous visualisez le texte ne possède pas cette dernière, celle-ci risque d'être remplacée par une autre et donc votre mise en page risque d'être faussée.

- La troisième liste est celle des tailles de caractères disponibles pour la police en cours.
- Ensuite, il y a trois boutons qui correspondent dans l'ordre à :



- Mettre en grasMettre en italique
- Souligner les caractères sélectionnés

Il y a beaucoup plus d'options de mise en forme de caractères disponibles dans un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez par exemple mettre le texte en indice ou en exposant ou encore le barrer. Il suffit pour cela de se rendre dans une boîte de dialogue disponible par le menu :

Format > police pour Microsoft Word

Format > Caractères pour Open Office

Les polices dans Microsoft Word

olice			? >
P <u>ol</u> ice, style et attributs	Espaceme <u>n</u> t	Animation	
<u>P</u> olice:		<u>S</u> tyle:	<u>T</u> aille:
Verdana		Normal	12
Tahoma Tempus Sans ITC Times New Roman Trebuchet MS Verdana	▲ 	Normal Italique Gras Gras Italique	8 9 10 11 12
Soulignement:		Coul <u>e</u> ur:	
(Aucun)	•	Automatique	-
Attributs			
🗖 <u>B</u> arré	🗌 Ombr <u>é</u>	F Pet	ites maj <u>u</u> scules
Barré double		· 📃 Maj	juscules
I Exposant		i <u>M</u> a:	sque
Apercu)		
·	Verdana		
L Police TrueType, identique à l	écran et à l'impr	ession.	
Par dé <u>f</u> aut		ОК	Annuler

Nous voyons que cette boîte de dialogue est composée de trois onglets :

- **Police, Style et attributs** : qui servent à régler la mise en forme du caractère à proprement parlé
- **Espacement :** qui sert à régler tout ce qui se rapporte à l'espace entre les caractères et la ligne ou la taille du caractère par rapport à un autre
- **Animation** : qui sert à mettre des effets animés sur le texte. Il est à noter que ces effets ne seront aucunement visibles lors de l'impression.

Les caractères dans Open Office :







ractères				
olice Ef	fets de caractères Po	sition Hyperlien Arrière- _F	olan	
<u>P</u> olice		<u>S</u> tyle		Taille
Times	New Roman	Normal		12
Times I	New Roman	Normal		12 🔺
Trebuc	het MS	Italique		13
Ultra Se	erif SF	Gras		14
Vapor ⁻	Frail	Gras Italiqu	e	15
Verdan	a 			16
Verdict	SF	-		18
		França	is (France) 💌	
		Times New Roman		
La même p	olice est utilisée pour l'im	pression et l'affichage à l'écra	n.	
		OK Annulei	r Aide	

Nous voyons que cette boîte de dialogue est composée de cinq onglets :

- Police : qui sert à régler la mise en forme du caractère à proprement parlé
- Effet de caractères : qui sert à mettre le texte en relief ou encore pour le souligner différemment.
- **Position** : qui sert à mettre le texte en indice ou en exposant et qui permet également d'incliner le texte en choisissant son degré d'inclinaison
- **Hyperlien** : pour insérer un lien hypertexte
- Arrière-Plan : pour mettre une trame de fond colorée derrière le texte

4. Copier / Couper / Coller

Il faut toujours sélectionner le texte pour activer ces options.

- Copier : 🗈 ne modifie pas votre sélection et crée une copie du texte sélectionné.
- Couper : 👗 Supprime votre sélection pour la coller à un endroit défini.
- Coller : Permet après un Copier ou un Couper de déposer votre sélection à l'endroit où se situe votre curseur. Si vous désirez coller votre sélection à plusieurs endroits, copiez ou coupez une seule fois votre texte puis cliquer sur coller autant de fois désiré.

Important : Si vous coupez une sélection et que vous ne la collez pas vous risquez de perdre votre sélection si vous créez un autre copier/couper.

5. Les paragraphes

Après avoir effectué des effets sur les caractères, vous pouvez effectuer une mise en page sur les paragraphes. Nous allons voir pour chaque logiciel toutes les options des paragraphes.

a. Retrait, espacement et alignement

Dans le menu Format > Paragraphe pour les deux logiciels



NETPUBLOC



La mise en forme

Cette fonction nous permet de régler l'alignement du paragraphe (centré, à gauche...) mais également les retraits avant et après le texte, ainsi que l'espacement des mots et des lignes dans le texte.

	Retrait et espacement Enghainements
	Alignement : Justifié Viveau hiérarchique : Niveau 2
	Orientation : O De droite à gauche O De gauche à droite
	Retrait
La boîte de dialogue Microsoft Word	Avant le texte : 0,95 cm 🚔 De 1ère ligne : De :
	Agrès le texte : 0 cm 🜩 (Aucun) 💌 🜩
	I
	Espacement
	Avant : 12 pt 🛨 Interligne : De :
	Après: 3 pt 🛨 Simple 🔽 🛨
	☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
	0pergu
	Parenante nicialas. Parenante nicialas. Parenante nicialas. Parenante nicialas. Parenante nicialas.
	Paragraphe prácticas Paragraphe prácticas Paragraphe prácticas Paragraphe prácticas
	Example de cancé ample de cancé ample de cancé ample de cancé ample de cancé ample de cancé ample de cancé
	Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье ущичая. Раздендье ущичая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье зничая. Раздендье значая.
	Tabulations OK Annuler

Les boîtes de dialogue Open Office

Paragraphe						×	<u>×</u>	
		Arrière	-plan					
Retraits et écarts	Alignement	Enchaînements	Numérotation	Tabulation	Lettrines	Bordure	Paragraphe	×
Retraits et écarts Retrait	Alignement	Enchainements	Numérotation 0,00cm - 0,00cm -	Tabulation	Lettrines		Paragraphe 2 Arrère-plan Retrats et écarts Alignement Enchaînements Numérofation Tabulation Lettrines Bordure Options Àgauche Àgraité Derrière ligne Fibrer un mot seul	
Activer								
		ок	Annuler	Aide	<u>R</u> éin	itialisation	OK Annuler Alde <u>R</u> éinitialisation	

b. Enchaînements

Dans le menu Format > Paragraphe pour les deux logiciels

Cette boîte de dialogue vous sera utile lors du réglage de la coupure des mots ou pour éviter les veuves et orphelines dans un texte.





La mise en forme

Retrait et espacement Enghainements Pagination Pagination Piginer veuwes et orphelines Saut de page avant Supprimer les numéros de ligne Supprimer les numéros de ligne Ne pas cguper les mots Apergut Apergut Apergut Apergut Pagination frage transforments Numéro de ligne Quergut Apergut Paging for analização page to sublicação e transforments Apergut Paging for analização de page avant Apergut Apergut Apergut Paging for analização de page to sublicação e transforments Apergut Apergut Paging for analização de page to sublicação e transforments Apergut Apergut Paging for analização de page to sublicação e transforments Apergut Paging for analização de page to sublicação e transforments Apergut Paging for analização de page to sublicação e transforments Apergut Paging for analização de page to sublicação e transforments Paging for analização de page to sublicação e transforments Paging for analização de page to sublicação de page to s	Paragraphe 🥂 🔀	Paragraphe						×
Pagination Pagination © Egyter veuves et orphelines © Paragraphes solidaires © Lignes solidaires © Sgut de page avant © Supprimer les numéros de ligne © Caractères en fin de ligne © Ne pas oguper les mots © Caractères en fin de ligne © Nombre maximal de coupures consécutives Sauts Pagin de code agré o code agré o texte pade pade no. Pagin de code agré o texte pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete page pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte page pade non forgete pade no. Pagin de code agré o texte page pade non forgete pade non fo	Betrait et economent Epchalpements			Arrière-	plan			
Pagination		Retraits et écarts	Alignement	Enchaînements	Numérotation	Tabulation	Lettrines	Bordure
Aperçu Parçuş be pinden. Parç	Pagination Egiter veuves et orphelines Paragraphes solidaires Lignes solidaires Sgut de page avant Supprimer les numéros de ligne Ne pas cguper les mots	Coupure des mots	aractères en f aractères en c ombre <u>m</u> axima <u>T</u> ype tyle de page	in de ligne lébut de ligne I de coupures consé e Page	cutives	<u>P</u> ositio	n Devant	
Durran Pargagle soran	Apergu Parqueles pictolos Parqueles pictolos. Parqueles pictolos. Parqueles pictolos. Parqueles pictolos. Desenidos pictolos Parqueles pictolos. Parqueles pictolos. Parqueles pictolos. Es casto de la constituação de consti	Options Lignes solidai Paragrap <u>h</u> es Traitement <u>de</u> Traitement de	res solidaires es orphelines es <u>v</u> euves		2 T Ligne	25 25 Aide	Páin	italisation

Interface Microsoft Word

Interface Open Office

c. Puces et numéros

Sélectionnez d'abord votre texte

Pour insérer des puces à votre liste.

Pour insérer des numéros à votre liste.

Pour changer de puces ou la numérotation utiliser le menu Format > Puces et numéros.

d. Les colonnes

Vous avez la possibilité, avec un traitement de texte d'insérer du texte avec un style journalistique en le disposant sur plusieurs colonnes.

La boîte de dialogue « colonnes » située dans le menu Format>colonnes dans les deux logiciels, vous permet après sélection de votre texte, de choisir le nombre de colonnes désirées, de régler la largeur et l'espacement des colonnes.





e s p @ c e

bublio



Les colonnes sous Microsoft Word

	Colonnes			×
Pour choisir le nombre de colonnes	Définitions			OK Annuler Aide
	Largeur et écart -			Appliquer à
	Colonne	<u> </u>	⇒	Style de page : 5 🔻
	Largeur			
Pour modifier la largeur et	Écart	2 (A) (Y)		
l'espacement des		Largeur automatique		
colonnes	Trait de séparation			
	Type	Aucun(e)		
	<u>H</u> auteur	100%		
	Position	En haut		

Les colonnes sous Open Office

e. Les lettrines

Ceci est une lettrine. Il s'agit du premier caractère dans un texte qui est mis en valeur par sa taille. Pour insérer une lettrine, il suffit de se positionner en début de paragraphe et de choisir en fonction des logiciels, le cheminement suivant :

Pour Microsoft Word :

La boîte de dialogue se trouve dans Format > Lettrine



La mise en forme

Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard

NETPUBLOC Initiatio	on Traitement de texte		La mise en forme
Pour modifier la police de la lettrine	Lettrine Position Aucyne Dans le texte Options Police :	2 ×	Pour choisir le type de lettrine
(de base, la lettrine sera de la même police que le texte)	Verdana Hauteur (lignes) : Distance du texte : OK	3 Annuler	Pour spécifier la taille de la lettrine en fonction du nombre de lignes

Pour Open Office :

e s p @ c i

public numérique



Imaginons qu'une page soit divisée en plusieurs parties verticales virtuelles, que l'on ne peut pas voir sur la feuille. Dans un traitement de texte, la touche Tabulation du clavier sert à passer d'une de ces parties à une autre.

<tab> <tab> B<tab> <tab>



epn@agglo-montbeliard.fr - 03 81 31 89 18

<tab> C



<tab

<tab

<tab

A<tab

<Tab> <Tab>

<Tab>



g. Bordures et trame

Elles permettent d'encadrer un texte, un tableau, des cellules de différentes façons. Placez votre curseur à l'endroit voulu puis utilisez les menus suivants en fonction du logiciel :

Pour Microsoft Word, utiliser <u>Format</u> > <u>Bordure et Trame</u>

<u>B</u> ordures	Bordure de <u>p</u> ag	e Trame de fond	
Type :		Style :	Aperçu
	A <u>u</u> cun		Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilise les boutons pour appliquer les bordures
	<u>E</u> ncadré		
	<u>O</u> mbre	<u>C</u> ouleur :	
E	3 <u>D</u>	Automatique	
1	Personnalisé	√2 pt▼	Appliquer à : Paragraphe
			Options
Afficher la	barre d'outils		OK topuler

Son raccourci : 🛛 🛨 🕶

Définissez votre style de bordure en cliquant dessus puis appuyez sur OK.

La trame : C'est une couleur d'arrière-plan pour griser une cellule ou du texte.

Utilisez le menu *Format* > *Bordure et Trame*, puis l'onglet *Trame de fond*. Ou utilisez pour sélectionner une couleur et l'appliquez.

Pour Open Office, utiliser <u>Format > Paragraphe > Bordure</u>



ج 🕙



Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard

La mise en forme

Initiation Traiteme	ent de texte				
Paragraphe					×
	Arrière	-plan			
Retraits et écarts Alignement	t Enchaînements	Numérotation	Tabulation	Lettrines	Bordure
Disposition des lignes	Ligne	é	cart avec le c	ontenu —	
<u>P</u> ar défaut	<u>S</u> tyle		À <u>g</u> auche	0,00cm	- A- - T-
	- Aucun(e) -	▲ 0,05 pt	À droite	0,00cm	
<u>D</u> éfini par l'utilisateur		1,00 pt	<u>E</u> n haut	0,00cm	* *
J		4,00 pt 5,00 pt	En <u>b</u> as	0,00cm	4 7
		1,10 pt	Synchron	niser	
	<u>C</u> ouleur				
	Noir	•			
Ombre					
Position					
Dist <u>a</u> nce 0,	,18cm 📩				
Couleur	Gris	-			
	ОК	Annuler	Aide	<u>R</u> éin	itialisation

Définissez votre style de bordure en cliquant dessus puis appuyez sur OK.

La trame : C'est une couleur d'arrière-plan pour griser une cellule ou du texte. Utilisez le menu *Format >Paragraphe>arrière-plan*

aragraphe						>
Retraits et é	écarts	Alignement	Enchaînements	Numérotation	Tabulation Let	trines Bordure
			Arrière	-plan		
Туре	Couleur		-			
Couleur d'ai	rrière-pla	an				
Sans re	mplissac	je				
		┦━┦━┨━				
	┢╋┝	┟┼┼╋				
	┢┼┢╴					
	S	ans remplissag	je			
			ок	Annuler	Aide	<u>R</u> éinitialisation





V. Les images

1. Insertion d'images de la bibliothèque (clipart)

a. Les cliparts dans Microsoft Word

Utilisez le menu Insertion > Image > Image de la bibliothèque ou image Clipart:



Une fois cette manipulation faite, un menu apparaît sur le coté droit de votre document (cf. ci-dessous). (Suivant la version de votre logiciel, vous aurez une fenêtre différente. Les versions antérieures vous faisaient apparaître une fenêtre avec des catégories d'images à sélectionner, rentrez dans l'une d'elle pour choisir une image).







b. les openclipart dans Open Office

Il n'existe pas réellement de Cliparts dans Open Office. Il existe une galerie de base qu'il vous faut enrichir de vos propres images.

Vous pouvez télécharger des cliparts gratuitement (appelés openclipart) sur le site suivant :

http://www.openclipart.org

Dans le menu <u>Browse</u>, vous trouverez des cliparts à télécharger selon des catégories. Si vous désirez télécharger un pack complet (regroupant toutes les catégories confondues), vous pouvez, mais il faut tout de même savoir que cette manipulation demande plus de temps.Celui-ci se trouve dans le menu <u>Download Packages</u>où vous trouverez un fichier .zip.

Lorsque vous aurez téléchargé les images, il faudra les récupérer dans le logiciel de traitement de texte. Cette manipulation ne se fera qu'une seule fois.

Marche à suivre dans le cas où vous téléchargez le pack complet

Dans Open Office, vous trouverez la fenêtre galerie dans le menu Outils > Gallery.

🖀 Sans nom 1 - UpenUli	nce.org 1.1.4			_ ¹⁰ ×
jichier <u>É</u> dition <u>Affichage</u>	e <u>I</u> nsertion Forma <u>t O</u> utils Fe <u>n</u> être Ai <u>d</u> e			×
		6 X 10 6 7 7 7 1 4 1 1 1	• 🖾	
Nouveau thème	Arrière-plans - ice-light (C:\Program File	s\OpenOffice.org1.1.4\share\gallery\ww	w-back\ice-light.jpg)	
animaux Arrière-plans Building Effets 3D Image: Solution of the state o				
Standard	Times New Roman V 12 V G i S			
	X···1;··2·:·3··:4···6:··6;··7·:	8 • • 19 • • 10 • • • 11 • • • 12 • 13 • • •	14 • • • 15 • • • 16 • • • 12 • • • 18 • • •	<u>*</u>
<u></u>				

Une fenêtre apparaît vous proposant déjà quelques images qui sont plus des arrière-plans. Pour intégrer les images téléchargées :

	Nouveau thème 🔻	
	🚰 animaux	1. Créer un nouveau
	🚰 Arrière-plans	thème
	🚰 building	
	🚰 Effets 3D	
	🚰 Nouveau thème	
	Page Web	
/	Puces	
2. Faire un clic avec	🚰 Règles	
le bouton droit sur	🚰 Sons	
choisir le menu		
« Propriétés »		



I



Initiation Traitement de texte

Fenêtre des propriétés du nouve	au thème :	
ropriétés de Nouveau thème	×	
Général Fichiers		
Type de fichier <tous fichiers="" les=""> (*.bmp,*.dxd,*.emf,*.eps,*.gif</tous>	Recherche de fichiers	Utiliser la fonction recherche de fichiers
<aucun fichier=""></aucun>	<u>Ajouter</u>	nouvelles images
	Aperç <u>u</u>	
OK Annuler	Aide <u>R</u> éinitialisation	

Lorsque vous aurez utilisé la fonction « recherche de fichiers », une fenêtre vous permettant de trouver le dossier de vos images sur votre ordinateur, apparaît :

Sélection d'un chemin	? ×
Sélectionnez un dossier.	
animale	_
animais	_
openclipart-0.10 open	
en eople	-
OK Annule	er

Une fois que vous avez trouvé le dossier openclipart sur votre ordinateur, il vous suffit de sélectionner celui que vous voulez intégrer en premier (prenons par exemple le dossier animals).

	Propriétés de Nouveau thème	×
	Général Fichiers	
	Type de fichier <tous fichiers="" les=""> (*.bmp;*.dxf;*.emf;*.eps;*.gif ▼ Recherche d //Bureausrv/Edornier/Mes/altum_angefish_01.png Ajou //Bureausrv/Edornier/Mes documents/open/ant.png Ajou //Bureausrv/Edornier.//az-lizard_benji_park_01.png Tout a</tous>	de fichiers uter einuter einuter
Liste de toutes les images qui seront	//Bureausrv/Edornier/Mes docume/baby_tux_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documents//crow_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documents/eagle_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documents/eagle_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documents/eagle_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documents/eagle_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes/onathon_s_duck_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes/onathon_s_duck_01.png	
intégrées	//Bureausrv/Edomier/Mes docum/bored_dog_01.png //Bureausrv/Edomier/Mes docum/bored_dog_01.png //Bureausrv/Edomier/Mes docu/brown_fish_01.png //Bureausrv/Edomier/Mes docu/grass_hopper_02.png	
	//Bureausrv/Edornier/Mes documen/ladybug_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documen/ladybug_02.png //Bureausrv/Edornier/Mes/mante_religieuse_01.png //Bureausrv/Edornier/Mes documents/o/spider.png //Bureausrv/Edornier/Mes docu/camel_head_01.png	
	OK Annuler Aide	Réinitialisation







Une fois vos images chargées, il vous suffit de renommer le thème en fonction des catégories d'images importées.

Pour renommer : faire un clic droit sur le nouveau thème créé et choisir renommer.

Pour insérer les images dans le document, il ne vous reste qu'à choisir votre image et en faisant un cliquer-déplacer, vous le positionnez sur votre page, à l'endroit désiré.

2. Insertion d'images à partir du fichier

Pour insérer des images provenant d'une disquette ou de votre disque dur créées à partir d'un logiciel d'images, choisissez le menu <u>Insertion</u> > <u>Images</u> > <u>A partir d'un fichier</u>. Une boîte de dialogue vous permet de sélectionner le répertoire où se situe votre image.







3. Redimensionner une image

Pour modifier la taille, sélectionnez votre image par un clic dessus. Vous pouvez voir sur le pourtour de votre image huit petits carrés noirs.

Placez votre curseur sur l'un des carrés puis, tout en restant cliqué, glissez votre curseur soit pour agrandir ou pour rétrécir votre image.



Vous pourrez redimensionner votre image en saisissant les dimensions désirées soit en lui conservant le même rapport hauteur/largeur ou non.

Paramétrer la taille :

Pour obtenir la fenêtre, il faut d'abord sélectionner l'image et aller dans :

Format>image>Taille dans Microsoft Word Format>image>Type dans Open Office

Format de l'image ? 🗙	Image
Couleurs et traits Taile Habillage Image Zone de texte Web	Type Options Adaptation du texte Hyperlien I Image Rogner Bordure Arrière-plan Macro
Dimensionnement et rotation Hauteur : 10,03 cm 🚖 Largeur : 13,94 cm 🏝 Rotation : 🕕 🏛	Largeur 2,12cm C Ag paragraphe Hauteur 2,12cm C Au garactère Hauteur C Comme caractère
Échelle Hauteur : 100 % 🚖 Largeur : 100 % 🏝 IV Garder le même rapport hauteur/largeur IV Proportionnelle à l'image d'origine	Proportionnel Taille g'origine Horizontal Centre
Taille initiale ————————————————————————————————————	Γ En vis-à-vis sur les pages paires Vertical En haut ▼ à 0,00cm 📰 gour Marge ▼
	OK Annuler Aide <u>R</u> éinitialisation

Fenêtre de Microsoft Word

Fenêtre d'Open office

La couleur et les traits :

Suivant le type d'image inséré, vous avez la possibilité de modifier sa couleur grâce à l'outil remplissage mais aussi de définir un trait autour de l'image.

Format de l'objet WordArt	
Couleurs et traits Taille Habillage Image Zone de texte Web	Type Options Adaptation du texte Hyperlien Image Rogner Bordure Arrière-plan Macro
Remplissage	Disposition des lignes Ligne Écart avec le contenu
	Par défaut Style À gauche 0,00cm
	- Aucun(e) - Aucun(e) - Aucun(e) - À droite 0,00cm
Transparence : 🚺 🕨 🚺	Défini par l'utilisateur 1,00 pt En baut 0.00cm
Trait	2,50 pt 2,50 pt 2,50 pt
Coulour Style :	5,00 pt
	1,10 pt
Pointillés : 🚽 Épaiss <u>e</u> ur : 1 pt 🚖	
Flèches	Noir
Style de départ :	Ombre
	Position
Taille de dépa <u>r</u> t : 📃 💽 Taille <u>d</u> 'arrivée : 📃 💌	Distance 0,18cm
	Couleur
OK Ann	OK Annuler Aide <u>R</u> éinitialisation
Fenêtre de Microsoft Word	Fenêtre d'Open office





4. Habillage d'une image

Habillage : Comme son nom l'indique il s'agit d'habiller l'image avec le texte, c'est-à-dire définir si le texte sera au dessus de l'image, sur le coté...

Nb : Ne fonctionne pas avec des images Gifs (format spécifique d'image)

Ex : Le texte saisi se situe au dessus de l'image. Pour cela, vérifier que la barre d'outils image est activée dans le menu Affichage Barres d'outils Image. . Pour déplacer l'image derrière un texte, utilisez la flèche de la barre de dessin puis cliquer sur l'image et glissez la à l'endroit désiré.

Dans Microsoft Word :

Il faut tout d'abord cliquer sur l'image pour obtenir la boîte de dialogue d'habillage de l'image.

E Cet icône vous permet de configurer l'habillage de votre image.

Sinon, pour obtenir d'une autre manière cette boîte de dialogue, il faut faire un clic avec le bouton droit directement sur l'image et sélectionner *Format d'image*. Ou vous pouvez également l'obtenir d'une troisième manière dans le menu Format > image.



Suivant vos besoins, sélectionnez le style d'habillage puis l'alignement entre votre image et le texte.

Dans Open Office :

Vous trouverez la boîte de dialogue pour changer l'habillage de l'image dans Format > image, ou alors en effectuant un clic droit directement sur l'image en choisissant image





Initiation Traitement de texte Image X Macro Type Options Adaptation du texte Hyperlien Image Rogner Bordure Arrière-plan Définitions Après Parallèle A<u>v</u>ant Aucun(e) Sélectionnez votre style d'habillage de l'image puis validez. Continu Dynamique Espacement Options 🔲 1<u>e</u>r paragraphe 0,00cm ÷ À gauche 📕 À l'arrière-plan 0,00cm • À dr<u>o</u>ite Contour ÷ 0,00cm En <u>h</u>aut 📕 <u>S</u>eul l'extérieur ÷ 0,00cm En bas OK Annuler Aide <u>R</u>établir

5. Le Word Art et Fontwork

e s p @ c i

oublio numérique

a. Word Art dans Microsoft Word

Un WordArt vous permet d'appliquer des effets spéciaux à un texte (des ombres, rotation, étirement....). Dans le menu <u>Insertion</u> > <u>Image</u>, choisissez <u>WordArt</u> : une boite de dialogue vous permet de choisir une liste d'effets à appliquer à votre texte :

WordArt	WordArt	NordAre	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	No Cha	VIII TO T	
WordAnt	Balle	Manulina		-	1

Sélectionnez un effet puis cliquez sur OK.

Une nouvelle boite de dialogue s'ouvre vous proposant de saisir un texte, de définir sa police, sa taille et si vous désirez le mettre en gras et/ou en italique.







Puis cliquez sur OK, votre WordArt se placera à l'endroit de votre curseur.



b. Fontwork dans Open Office

Vous pouvez faire apparaître la barre d'outils de fontwork à l'aide des menus Afficher>barres d'outils

Sélectionner tout d'abord le texte sur lequel vous voulez appliquer un effet puis utiliser l'outil Fontwork gallery pour ouvrir la boîte de dialogue.

Fontwork 💌 🗙	
<u>Â</u> ♥ * Āā Ξ * ∰ *	
Fontwork gallery : Pour faire appara la boîte de dialogue qui va nous permo de mettre un effet sur le texte	iître ettre





Les outils



Vous retrouverez ensuite les options de l'outil fontwork dans cette même barre d'outil :



VI. Les tableaux

1. Insérer un tableau

Pour insérer un tableau, utiliser le menu <u>Tableau</u> > <u>Insérer > tableau</u> ou 🛄.





Espaces	Publics	Numériques	du	Pays	de	Montbéliard
---------	---------	------------	----	------	----	-------------

s p @ c

NETPUBLOC	Initiation Traitement de texte		Les outils
NETPUBLIC Pour préciser le nombre de lignes et de colonnes du tableau	Initiation Traitement de texte Insertion de tableau Nom Tableau1 Taille	OK Annuler Aide	Les outils



2. Insérer / Supprimer une ligne ou une colonne

a. Pour ajouter des lignes ou des colonnes

Placez-vous dans une des cellules de votre tableau puis utilisez le menu <u>Tableau</u> > <u>Insérer</u> puis choisissez soit d'insérer une ligne, une colonne.

b. Pour supprimer une ligne ou une colonne sans texte

Sélectionner la gomme 2 puis sélectionner la ligne. Pour revenir au mode normal, c'està-dire enlever la gomme et revenir au curseur, cliquer sur la gomme à nouveau.

c. Pour supprimer une ligne ou une colonne

Sélectionnez la ligne ou la colonne, puis sélectionner le menu <u>Tableau</u> > <u>Supprimer</u> > <u>Ligne ou Colonne</u>.

3. Redimensionner un tableau

Pour modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, placez le curseur au niveau des règles (pour chaque colonne ou ligne une séparation se crée), cliquez, restez y puis glissez si selon vous désirez agrandir ou rétrécir.

Vous pouvez aussi utiliser <u>Tableau</u> > <u>Propriétés du tableau</u>

L	• • •	• • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5	A · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 🖂	11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16	
•		д	д	д	Þ
à		д	д	Ħ	Þ
1		¤	д	д	Þ

Pour déplacer un tableau, sélectionnez le puis faîtes glisser votre sélection comme un texte.







VII. Gestion des longs documents

1. En-tête et pied de page

Par définition, les en-têtes et les pieds de page sont des zones placées en haut et en bas du document et qui se répètent sur toutes les pages. L'insertion des en-têtes et des pieds de page est indépendante, c'est-à-dire que vous pouvez créer des en-têtes sans créer les pieds de page correspondants.

Dans Microsoft Word

Pour insérer une en-tête ou un pied de page, allez dans le menu Affichage> en-tête et pied de page.

_En-tête

Un cadre apparaît en pointillé, il s'agit de la zone de l'en-tête où vous pouvez écrire. La même s'affichera en bas pour le pied de page.





Les outils

Pour sortir de cette zone, il suffit de faire un double clic hors de celle-ci (au milieu de la page par exemple).

Dans Open Office

Pour insérer l'en-tête ou le pied de page, allez dans le menu Insertion En-tête > Standard. Le haut de la page se scinde en 2 cellules pour laisser l'emplacement pour mettre les informations de l'en-tête.

Initiation Traitement de texte

2. Les champs automatiques

a. Numérotation automatique des pages

Le traitement de texte (open Office Writer ou Microsoft Word) permet la numérotation automatique des pages.

Dans Microsoft Word

Insertion automatigue 🕶 🔛 🚱 🕼 😰 🔗 💷 🖳 🔛 🔛 🚛 🖓 👘 Ferm	er 🗸	,
--	------	---

Lorsque l'on se place au niveau du pied de page, une nouvelle barre d'outils apparaît. Celle-ci permet l'insertion automatique des numéros de pages à l'aide d'icônes.



Pour insérer le nombre total de pages



Pour insérer des numéros avec un format spécifique :

Format des numéros de p	age <mark>? X</mark>
Eormat :	1 , 2, 3,
🔲 Inclure le numéro de chap	itre
Style de début de chapitre	Titre 1
Séparateur :	- (trait d'union) 💌
Exemples : 1-1, 1-A	
Numérotation des pages	précédente
C À <u>p</u> artir de :	÷
	OK Annuler





Vous pouvez insérer également un numéro de page sans mettre une en-tête ou un pied de page en utilisant la barre d'outils des insertions automatiques (<u>affichage > barres d'outils</u> > Insertion automatique)

Dans Open Office

Pour insérer la numérotation automatique des pages sous Open Office, il suffit de se rendre dans le menu <u>Insérer>champs</u>.

Cette manipulation sert aussi bien pour l'insertion des numéros à l'intérieur du document ou dans le pied de page.



b. La date et l'heure

Dans Microsoft Word, il faut aller dans le menu <u>Insertion > Date et Heure</u>. Là, vous pouvez choisir parmi plusieurs formats de mise en page.

Date et heure	<u>?</u> ×
Date et neure Eormats disponibles :	Langue : Français France
06/10/2006 13:12 06/10/2006 13:12:04 1:12 1:12:04 13:12 13:12:04	Mettre à jour automatiquement
Par <u>d</u> éfaut	OK Annuler

Dans Open Office

Comme pour l'insertion des numéros de pages, il faut aller dans le menu <u>Insérer>Champs</u> et vous trouverez les sous-menus date et heure.

3. Saut de page





Les outils

Initiation Traitement de texte

Lorsqu'un texte s'arrête en milieu de page, et que l'on veut passer directement à la page suivante, nous allons insérer ce qu'on appelle un saut de page. L'avantage est que si vous voulez insérer des informations sur la première page, la mise en page des pages suivantes ne sera pas modifiée. Comment insérer un saut de page ?

Dans Microsoft Word

Pour insérer un saut de page, il suffit d'aller dans le menu <u>Insertion > Saut</u> et de choisir « saut de page » et automatiquement, le curseur va se placer sur la page suivante.



Dans Open Office

Pour insérer un saut de page sous Open Office, il suffit d'aller dans le menu Insérer > Saut manuel... et de choisir « Saut de page ».

Insérer un saut	×
Type	ОК
O Saut de <u>c</u> olonne	Annuler
 Saut de page Style 	Aide
[Aucun]	
Modifier le numéro de page	
22 7	

VIII. Les modèles

Uniquement possible dans Microsoft Word

Chaque document texte est basé sur un modèle. Un modèle définit la structure de base d'un document et contient les paramètres du document tels que les insertions automatiques, les polices, les affectations de touches, les macros, les menus, la mise en page, les mises en forme spéciales et les styles.





Pour ouvrir un modèle Microsoft Word, cliquez dans le menu *Fichier* sur le bouton *Nouveau...* ainsi, une boîte de dialogue apparaîtra. Sélectionnez le modèle qui vous convient dans ceux qui vous sont proposés.



Pour enregistrer un de vos documents en tant que modèle, il suffit, lors de l'enregistrement de choisir enregistrer en tant que *Type de Fichiers : modèle de document*.

IX. Les outils

4. Vérification orthographique / Grammaticale

Vous avez déjà dû remarquer que dans les traitements de texte, certains mots pouvaient être soulignés en rouge ou même en vert. Lorsqu'un mot est souligné en rouge, cela signifie qu'il contient une faute d'orthographe, lorsqu'il est souligné en vert, cela signifie qu'il y a une faute de grammaire dans la phrase à ce mot précis. Bien sûr, ces corrections ne sont pas infaillibles mais elles peuvent toutefois aider lorsqu'on hésite entre deux orthographes ou lorsqu'on oublie une lettre, etc...

Dans Microsoft Word

Pour effectuer une correction sur un document, il suffit de sélectionner l'option *Grammaire et Orthographe* dans le menu *Outils* (touche de raccourci *F7* par défaut). Word parcourra alors tout votre document à la recherche d'une erreur.

Utilisez le clic droit sur le mot à corriger pour obtenir différentes propositions de corrections. Sélectionnez en une pour remplacer l'erreur.







Fenêtre de correcteur orthographique de Microsoft Word

Dans Open Office

e s p @ c e

public

Pour effectuer une correction sur un document, il faut passer par le menu *Outils>Vérification orthographique*.

De base, le dictionnaire n'est pas encore installé, il faut donc procéder à l'installation comme suit :

Allez dans le menu *Fichier > Assistants > Installer de* nouveaux dictionnaires

(si toutefois il ne se produisait rien, aller directement sur le site internet : <u>http://fr.openoffice.org</u> et dans la partie téléchargement, vous avez un lien vers les dictionnaires.)



Choisir la langue pour l'installeur

A partir de cet écran vous allez pouvoir installer le dictionnaire en cliquant sur « lancer DicOOo »





esp@ce public numérique NETPUBL()/c

Initiation Traitement de texte

Les outils

	Dic00o - 1.6.2				X	
		Récupérer la liste			Dictionnaires orthographiques	
Cliquer sur « récupérer la liste » pour choisir la langue du dictionnaire recherché	Afrikaans (So Akan (Ghana) Bulgarian (Bu Catalan (Spai Croatian (Cro Czech (Czech Danish (Denm Dutch (Nethe Dutch (Nethe Dutch (Belgiu Dutch (Belgiu Dutch (Belgiu Dutch (Belgish English (Cana English (Cana English (Crela	Afrikaans (South Africa) Akan (Ghana) Bulgarian (Bulgaria) Catalan (Spain) Croatian (Croatia) Czech (Czech Republic) Danish (Denmark) Dutch (Netherlands) Dutch Medical (Netherlands) Dutch Medical (Netherlands) Dutch Medical (Belgium) English (Australia) English (Australia) English (Canada) English (Ireland)		Appuyer sur le bouton pour récupérer la liste des dictionnaires disponibles Vous pouvez sélectionner plusieurs dictionnaires en maintenant la touche [ctrl] enfoncée Cliquer sur 'suivant' pour choisir parmi les dictionnaires de césure		
	Annuler	(c) Laurent Godard - 2003-2004	5	<< Précédent	<u>S</u> uivant >>	
Dic00o - 1.6.2 Cet assistant va maintenant télécharger tous les dictionnaires que vous avez sélectionnés et procéder à leur installation. Attention : N'installer que les dictionnaires nécessaires sous peine d'une dégradation de performances Image: Me pas télécharger les dictionnaires déjà présents (pas de mise à jour) Volume de données à télécharger :2,06 MB			I	Puis l'installation se lance.	e	
Annuler (c) Laurent Godard - 2003-2005	<< Précédent	<u>S</u> uivant >>				

Pour valider l'installation, il faut refermer le logiciel puis le relancer celui-ci. Pour configurer la correction orthographique il faut ensuite aller *dans Outils >Options > Paramètres linguistiques > linguistique*

5. Dictionnaire des synonymes

Dans les traitements de texte, vous avez un petit dictionnaire des synonymes qui peut vous aider, lorsque vous créez un document, pour éviter les occurrences du même mot.

Vous accéderez à ce dictionnaire dans le menu <u>Outils</u> > <u>Langue</u>, sélectionnez l'option <u>Dictionnaire des synonymes</u>. Ou effectuez un clic droit sur le mot concerné puis choisissez Synonymes.

