

# Le traitement de texte

# Le traitement de texte

- Un traitement de texte est un logiciel qui permet de saisir, mettre en forme et mettre en page des documents contenant du texte et des éléments graphiques.
- Types : Document, courrier, notes, planning, affiche, CV ...
- Mises en forme : couleur, typographie, taille, habillage ...



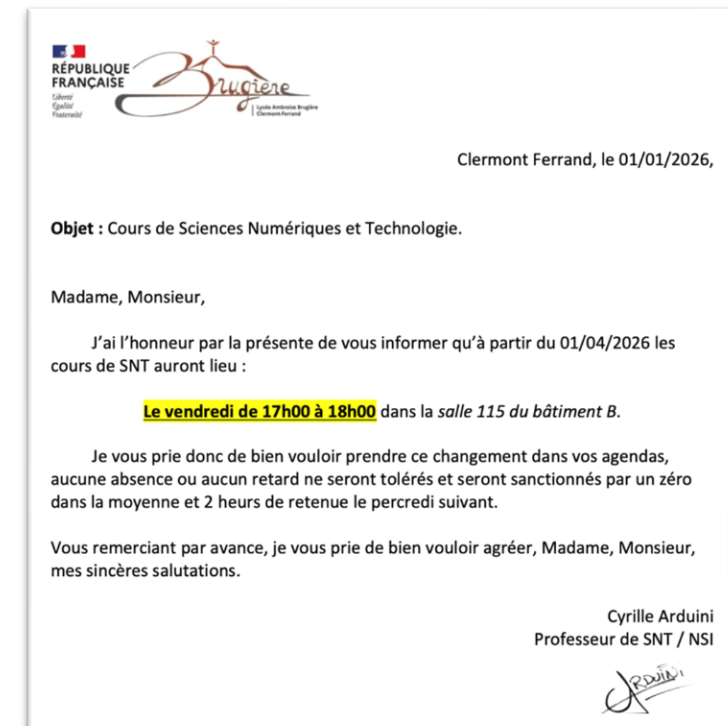
- Mises en page : Affiche, carte de visite, courrier administratif
- Outils : Orthographe, tables de matières, suivi des modifications...

**Sciences Numériques et Technologie**

**SCIENCES NUMÉRIQUES ET TECHNOLOGIE**

*Sciences Numériques et Technologie*

**Sciences Numériques et Technologie**



# Les plus courants

À installer



Microsoft **Word** (payant)



Apple **Pages** (gratuit sur Mac)



LibreOffice **Writer** (gratuit)

En ligne



Microsoft 365 **Word** (gratuit)



Google **Docs** (gratuit)



**Framapad** (gratuit)

# L'interface (ex : LibreOffice)

## 1 Barre de menus

Enregistrer, exporter, propriétés, insérer...

## 2 Barre d'outils

Mise en forme, annuler, raccourcis...

## 3 Espace de travail

Zone de saisie du document (curseur clignotant).  
Texte, nombres, images, tableau...

## 4 Barre d'état

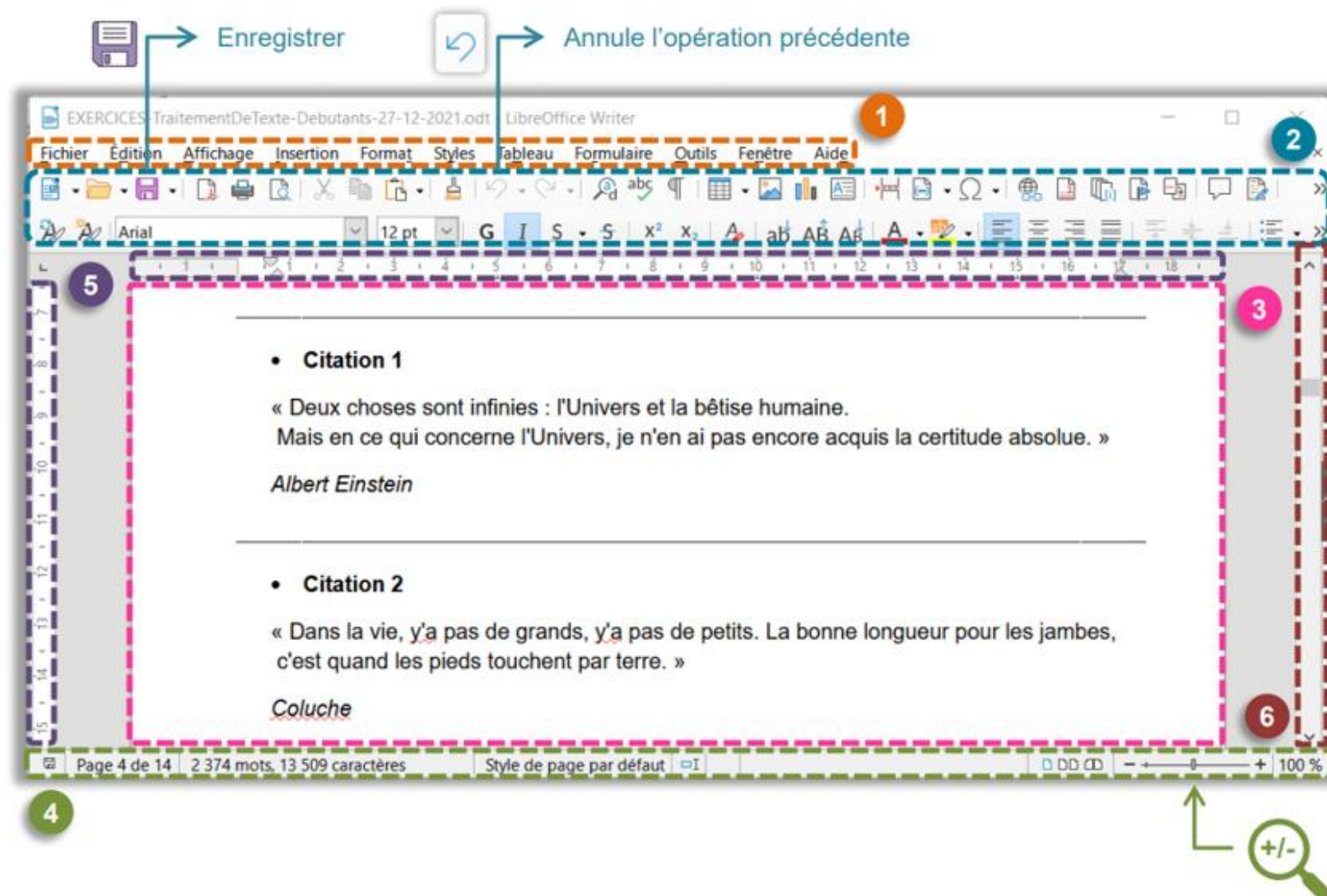
Informations sur le document, la page ou la sélection. Enregistrement, affichage, **Zoom...**

## 5 Règles (Horizontale et verticale)

Gèrent les tabulations, aide à la création.

## 6 Barre de défilement (verticale)

Fait défiler le document (si non visible entièrement)



# La sélection

## 1 Sélection d'une partie du texte

- Clic gauche maintenu devant le début du texte
- Glisser jusqu'à la fin du texte voulu.

## 2 Sélectionner un mot

- Double clic gauche sur le mot voulu.

## 3 Sélectionner une phrase

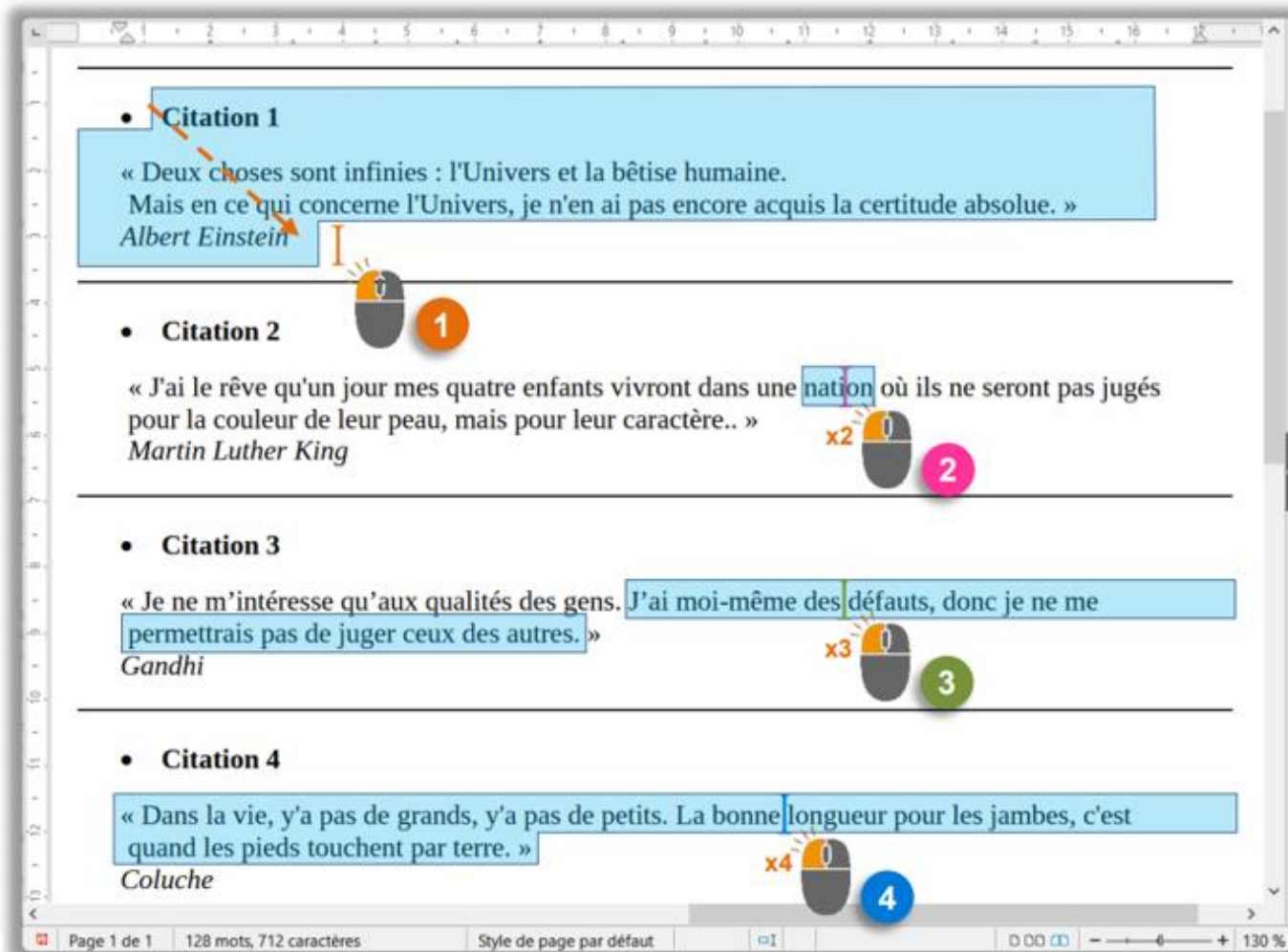
- Triple clic gauche sur un mot de la phrase voulue.

## 4 Sélectionner paragraphe

- Quadruple clic gauche sur un mot du paragraphe voulu.

## 5 Sélectionner tout le texte du document

- Raccourci clavier :





# La correction

## 1 Outils (Révision pour Microsoft Word)

F7

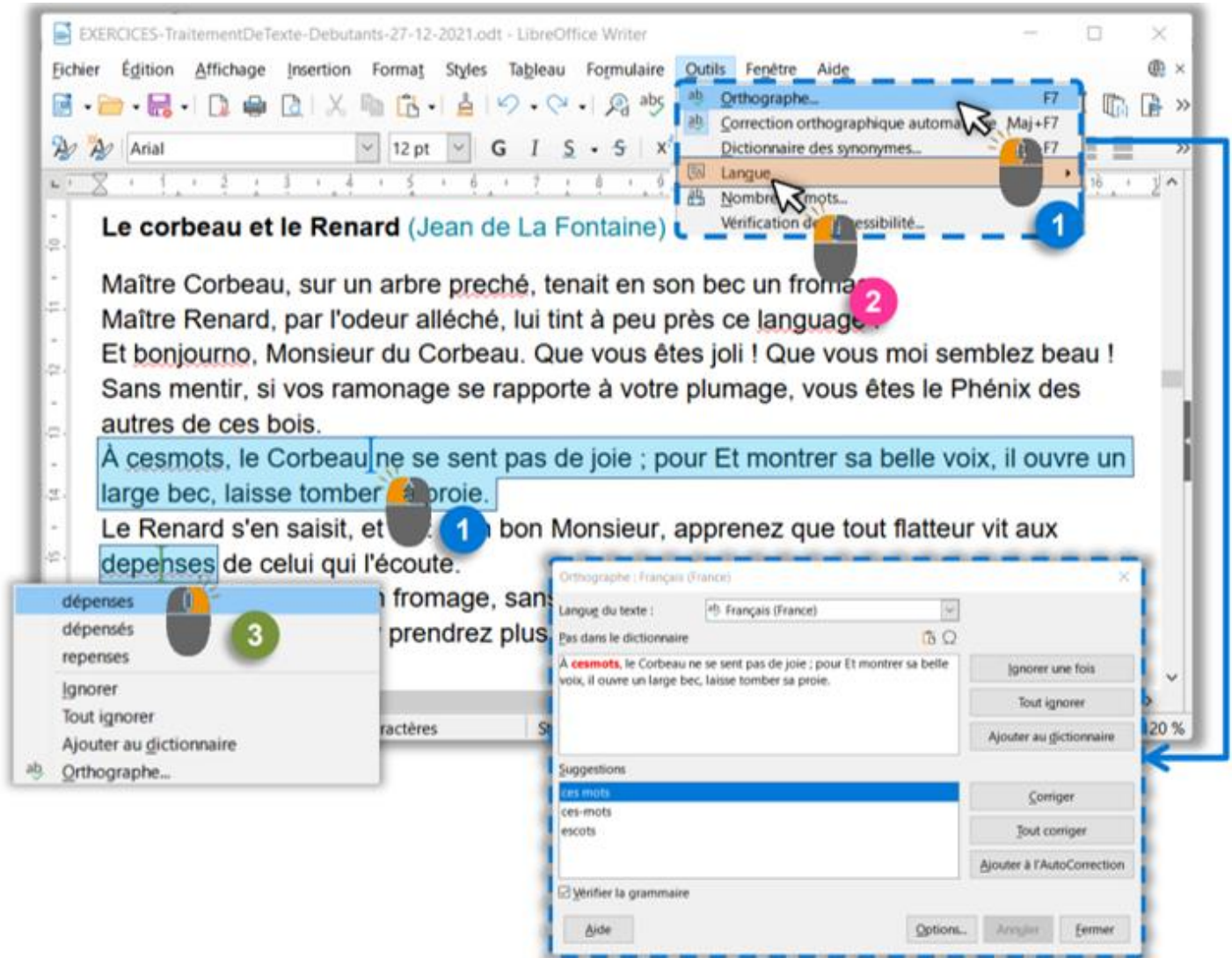
- Sélectionner le texte concerné ou positionner le curseur.
- Clic gauche outil / **Orthographe** ou la touche **F7** du clavier.

## 2 Langue

- Il est possible de choisir la langue du document, d'une phrase ou d'un paragraphe.

## 3 Correction à la volée

- Un mot mal orthographié (pour le logiciel) sera souligné.
- Clic droit sur le mot pour avoir une suggestion de mots.
- Ne pas faire confiance à 100%... Vérifier tout de même !



# La mise en forme

La **mise en forme** permet de transformer du texte brut en un texte **esthétique, aéré** et **lisible**, mais aussi de **personnaliser** vos documents en y ajoutant **des images** ou autres **éléments graphiques**.

Exercice #01 - Utilisation du clavier

Citation 1

« Deux choses sont infinies : l'Univers et la bêtise humaine.

Mais en ce qui concerne l'Univers, je n'en ai pas encore acquis la certitude absolue. »

Albert Einstein

Citation 2

« Dans la vie, y'a pas de grands, y'a pas de petits. La bonne longueur pour les jambes, c'est quand les pieds touchent par terre. »

Coluche

Exemple



Exercice #01 - Utilisation du clavier

• Citation 1

« Deux choses sont infinies : l'Univers et la bêtise humaine.

Mais en ce qui concerne l'Univers, je n'en ai pas encore acquis la certitude absolue. »

*Albert Einstein*

• Citation 2

« Dans la vie, y'a pas de grands, y'a pas de petits. La bonne longueur pour les jambes, c'est quand les pieds touchent par terre. »

*Coluche*

- Tout est modifiable :
- La taille des caractères
  - Les polices de caractères (type de caractères)
  - Les effets sur le texte (couleur, grasse, soulignement...)
  - Les alignements (centre, gauche, droite...)
  - Les niveaux hiérarchiques (liste numérotée, puces...)

Etc...

# La mise en forme - Police et taille du texte

Il existe une multitude de polices de caractères (installées par défaut ou téléchargeables sur internet).

Il est donc possible de **personnaliser** à souhait ses textes en jouant sur la combinaison **police** + **taille** (pt<sup>1</sup>) (Dans la barre d'outil).



## Exemple de police

Arial :

Lorem ipsum dolor sit amet

Brush Script MT :

*Lorem ipsum dolor sit amet*

Webding :

🔑 🚪 ✂ 📦 📌 ⓘ 🚗 ? 📺 📌 📌 📌

## Exemple de taille

Taille 12 :

Lorem ipsum dolor sit amet

Taille 16 :

Lorem ipsum dolor sit amet

Taille 20 :

Lorem ipsum dolor sit amet

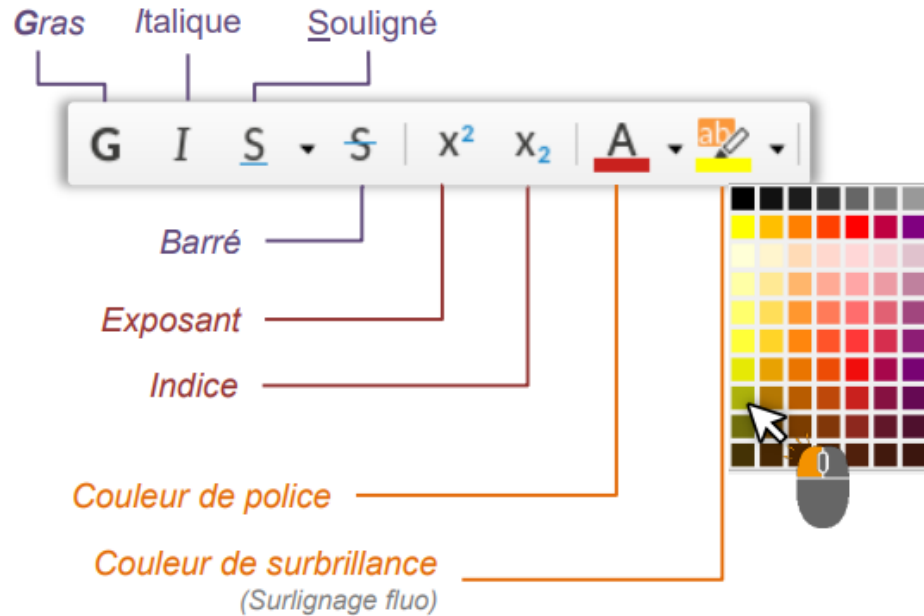
<sup>1</sup> : Unité de mesure des traitements de texte. 1 point (pt) ~ 0,35mm



# La mise en forme - Effets de base

Pour mettre en **exergue** des textes et pour **mettre l'accent** sur certains éléments **des effets** peuvent être appliqués.

Il est donc possible de **souligner**, de **barrer**, de mettre en **gras** et/ou en **italique** ou encore ajouter de la **couleur**.



## Exemples :

<b>G</b>	Gras :	<b>Gras</b>
<i>I</i>	Italique :	<i>Italique</i>
<u>S</u>	Souligné :	<u>Souligné</u>
<del>S</del>	Barré :	<del>Barré</del>
$x^2$	Exposant :	$x^2$
$x_2$	Indice :	$x_2$
<b>A</b>		Lorem ipsum dolor sit amet
<b>ab</b>		Lorem ipsum dolor sit amet

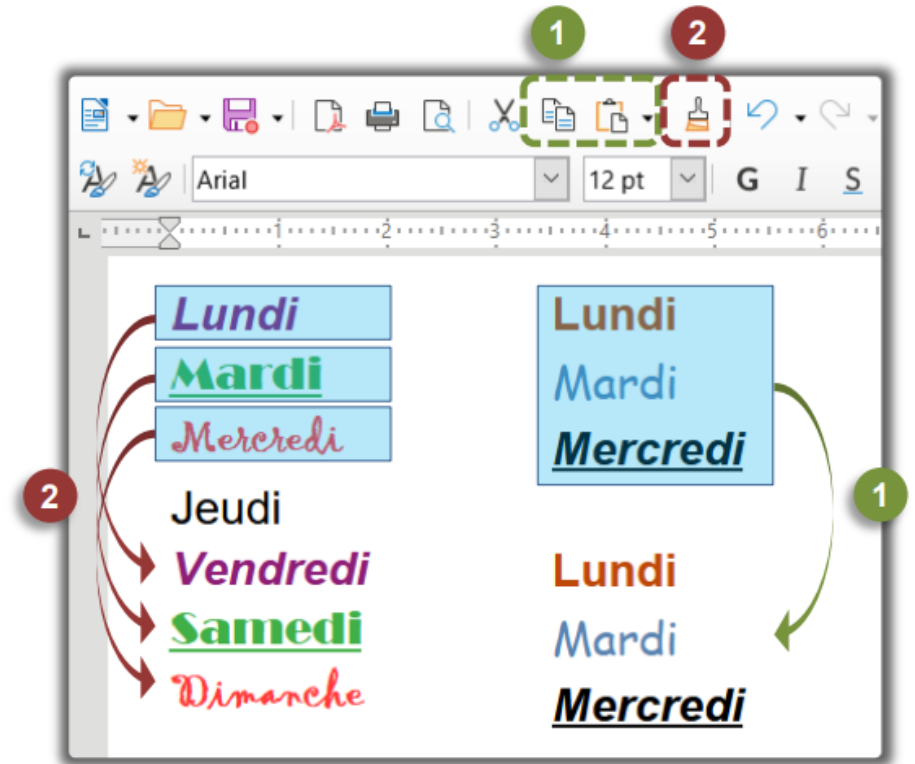
# La mise en forme – Copier / Couper / Coller

- 1 Comme dans tous les logiciels il est possible de faire des "**Copier / Coller**", c'est-à-dire **copier** certains caractères, mots ou encore phrases pour ensuite les **coller** à un autre endroit du document ou encore dans un autre document.



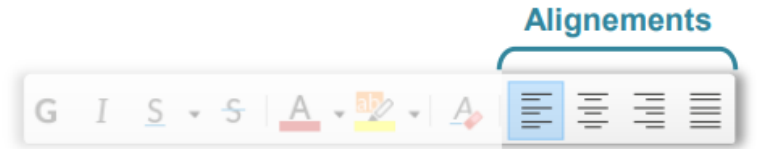
- 2 Il est également possible de **reproduire** la mise en forme appliquée à certains textes pour l'appliquer à d'autres grâce à l'outil "**Pinceau**".

Clic gauche sur la sélection source + Pinceau + sélection destination



# La mise en forme - Alignement

Pour personnaliser l'aspect des textes **4 types d'alignement** sont disponibles.



Aligner à gauche



**Le Corbeau et le Renard**

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
lui tint à peu près ce langage :  
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli !  
Que vous me semblez beau !  
Sans mentir, si votre ramage se  
rapporte à votre plumage, vous êtes  
le Phénix des hôtes de ces bois.

Centrer



**Le Corbeau et le Renard**

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
lui tint à peu près ce langage :  
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli !  
Que vous me semblez beau !  
Sans mentir, si votre ramage se  
rapporte à votre plumage, vous êtes  
le Phénix des hôtes de ces bois.

Aligner à droite



**Le Corbeau et le Renard**

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
lui tint à peu près ce langage :  
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli !  
Que vous me semblez beau !  
Sans mentir, si votre ramage se  
rapporte à votre plumage, vous êtes  
le Phénix des hôtes de ces bois.

Justifier



**Le Corbeau et le Renard**

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
lui tint à peu près ce langage :  
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli !  
Que vous me semblez beau !  
Sans mentir, si votre ramage se  
rapporte à votre plumage, vous êtes  
le Phénix des hôtes de ces bois.

# La mise en forme - Retraits et interlignes

Pour **aérer** des textes il est possible :

## 1 De décaler le début des lignes (Retrait)

### Retrait



Le retrait est personnalisable, en fonction du nombre de clics sur l'icone il sera plus ou moins important.



Augmentation du retrait.

Réduction du retrait

### Exemple

#### Le Corbeau et le Renard

← Maître Corbeau, sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage.

← Maître Renard, par l'odeur alléché, lui tint à peu près ce langage :

← Et bonjour, Monsieur du Corbeau.

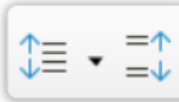
← Que vous êtes joli !

← Que vous me semblez beau !

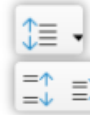
← Sans mentir, si votre ramage se rapporte à votre plumage, vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.

## 2 D'augmenter l'espace entre les lignes (Interligne / paragraphe)

### Interlignes



L'espace entre les lignes et les paragraphes est personnalisable également.



Choix de l'espacement entre les lignes.

Augmentation / Réduction espace entre les paragraphes

### Exemple

#### Le Corbeau et le Renard

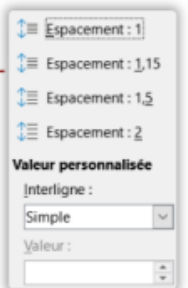
↕ Maître Corbeau, sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage.

↕ Maître Renard, par l'odeur alléché, lui tint à peu près ce langage :

↕ Et bonjour, Monsieur du Corbeau.

↕ Que vous êtes joli !

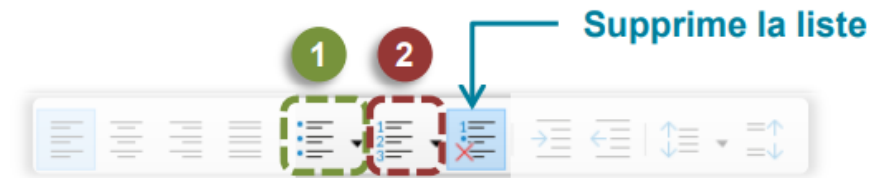
↕ Que vous me semblez beau !





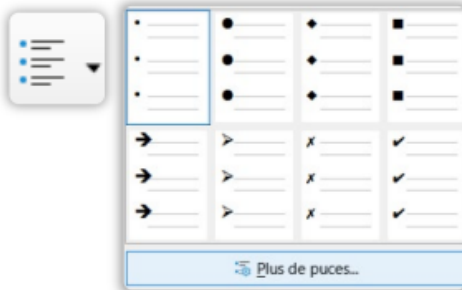
# La mise en forme - Puces et numérotation

Il est possible de **structurer** et **hiérarchiser** ses contenus grâce à des listes :



## 1 Liste non ordonnée

### Puces



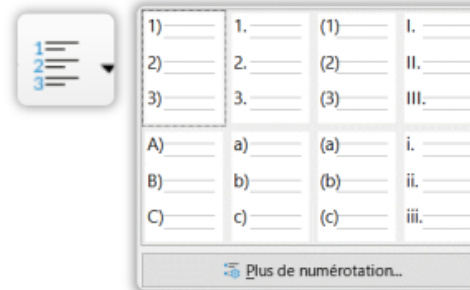
Type de liste dont l'**ordre** des éléments **n'a pas d'importance** (sans hiérarchie). Les puces sont **personnalisables** à souhait, (Ex. une image personnelle).

### Exemples :

- |                                  |            |                               |         |
|----------------------------------|------------|-------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Janvier | ▪ Lundi    | <input type="checkbox"/> 2015 | 🕒 7:15  |
| <input type="checkbox"/> Février | ▪ Mardi    | <input type="checkbox"/> 2016 | 🕒 8:30  |
| <input type="checkbox"/> Mars    | ▪ Mercredi | <input type="checkbox"/> 2017 | 🕒 10:45 |
| <input type="checkbox"/> Avril   | ▪ Jeudi    | <input type="checkbox"/> 2018 | 🕒 12:35 |
| <input type="checkbox"/> Mai     | ▪ Vendredi | <input type="checkbox"/> 2019 | 🕒 15:15 |
| <input type="checkbox"/> Juin    | ▪ Samedi   | <input type="checkbox"/> 2020 | 🕒 18:25 |
| <input type="checkbox"/> Juillet | ▪ Dimanche | <input type="checkbox"/> 2021 | 🕒 20:30 |

## 2 Liste ordonnée

### Numérotation



Type de liste dont l'**ordre** des éléments est **important** (avec une hiérarchie). Le style de la numérotation est **personnalisable** (en fonction des polices de caractère de l'ordinateur).

### Exemples :

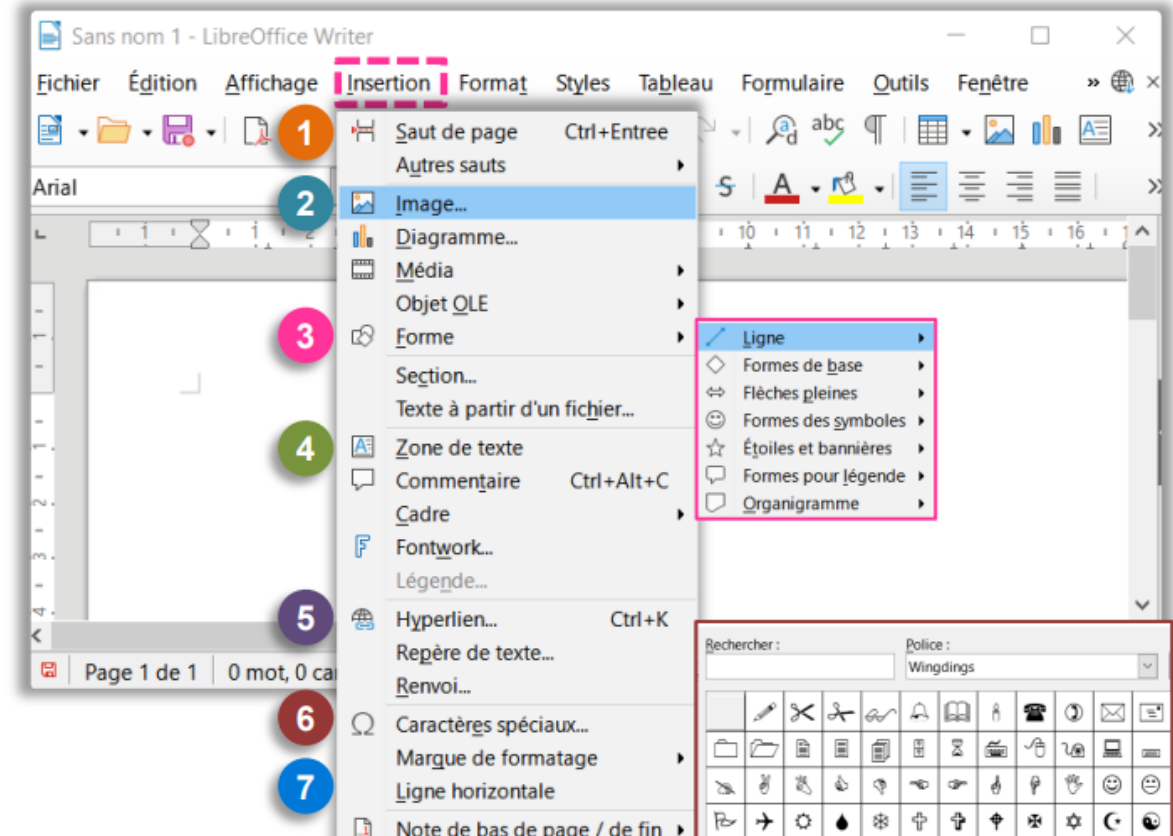
- |            |             |           |           |
|------------|-------------|-----------|-----------|
| 1. Janvier | a) Lundi    | I. 2015   | 5) 7:15   |
| 2. Février | b) Mardi    | II. 2016  | 6) 8:30   |
| 3. Mars    | c) Mercredi | III. 2017 | 7) 10:45  |
| 4. Avril   | d) Jeudi    | IV. 2018  | 8) 12:35  |
| 5. Mai     | e) Vendredi | V. 2019   | 9) 15:15  |
| 6. Juin    | f) Samedi   | VI. 2020  | 10) 18:25 |
| 7. Juillet | g) Dimanche | VII. 2021 | 11) 20:30 |

# La mise en forme - Insertion

Pour plus de personnalisation il est possible d'**ajouter** des éléments. Tout se passe dans le menu "**I**nsertion".

Voici les insertions les plus utilisés :

- 1 Saut de page** *Passe la rédaction à la page suivante*
- 2 Images** *Insère une image présente sur l'ordinateur (cf. page 10)*
- 3 Forme** *Insère une forme de la bibliothèque (ligne, rectangle, étoile, bulle...)*
- 4 Zone de texte** *Insère une zone de texte indépendante du texte du document*
- 5 Hyperlien** *Lien vers un site internet, email ou encore une page du document*
- 6 Caractères spéciaux** *Caractères spéciaux propres aux polices d'écriture*
- 7 Ligne horizontale** *Séparateur de texte, ligne de la largeur de la page*



# La mise en forme – Insertion d'image

Il est possible d'**ajouter** n'importe quelle image présente sur l'ordinateur, cependant il y a des subtilités concernant leur manipulation.

## 1 L'habillage



Défini si la rédaction du texte doit suivre l'image, la contourner ou ne pas être influencée par la présence de celle-ci.

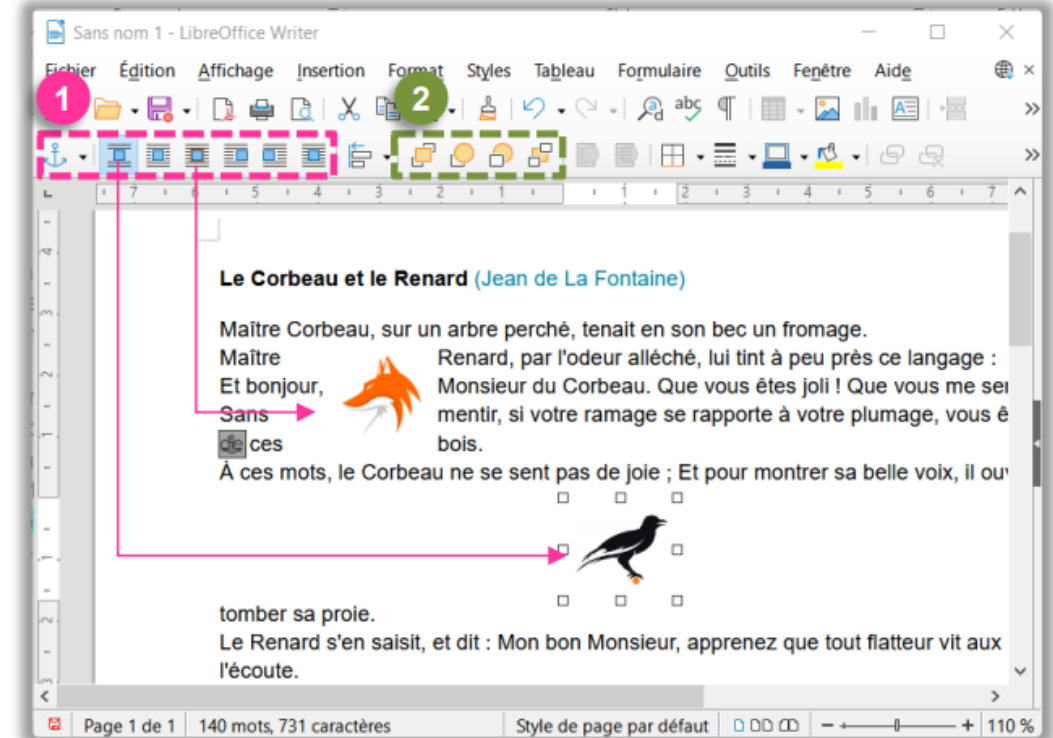
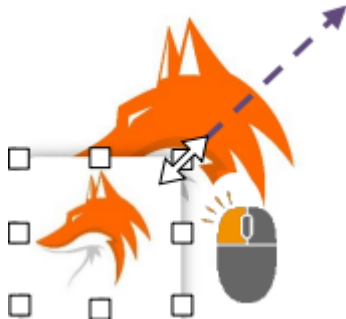
## 2 La superposition



Permet de jouer sur la position des éléments sélectionnés. Pour les mettre au premier plan ou en arrière plan, l'un au dessus ou dessous de l'autre.

## 3 Le redimensionnement

- Clic gauche maintenu sur une des poignées
- Glisser jusqu'à la taille voulue.



# La mise en forme – Insertion de forme

Il est possible d'**ajouter** n'importe quelle forme proposée dans la **bibliothèque du logiciel**.

Pour l'habillage, la superposition et le redimensionnement, leur comportement est le même que pour les images mais **d'autres paramètres** sont modifiables :

## 1 Le remplissage

Définit la couleur de remplissage de la forme. Cela peut être une couleur, un dégradé, une image ou encore un motif

## 2 Le type de ligne

Définit le type de contour de la forme, la couleur, l'épaisseur et si c'est une forme ouverte le type d'extrémité (flèche, cercle...).

## 3 L'ajout de texte

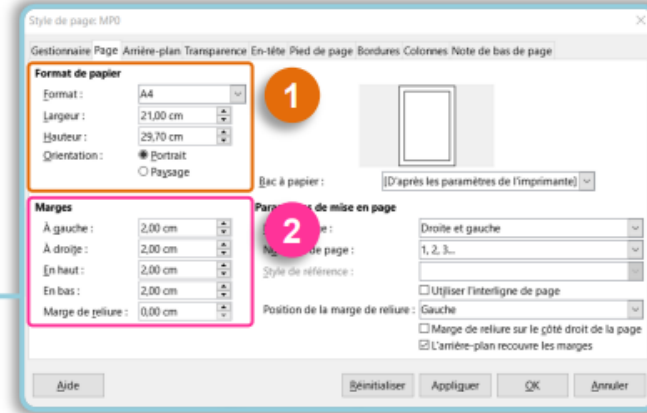
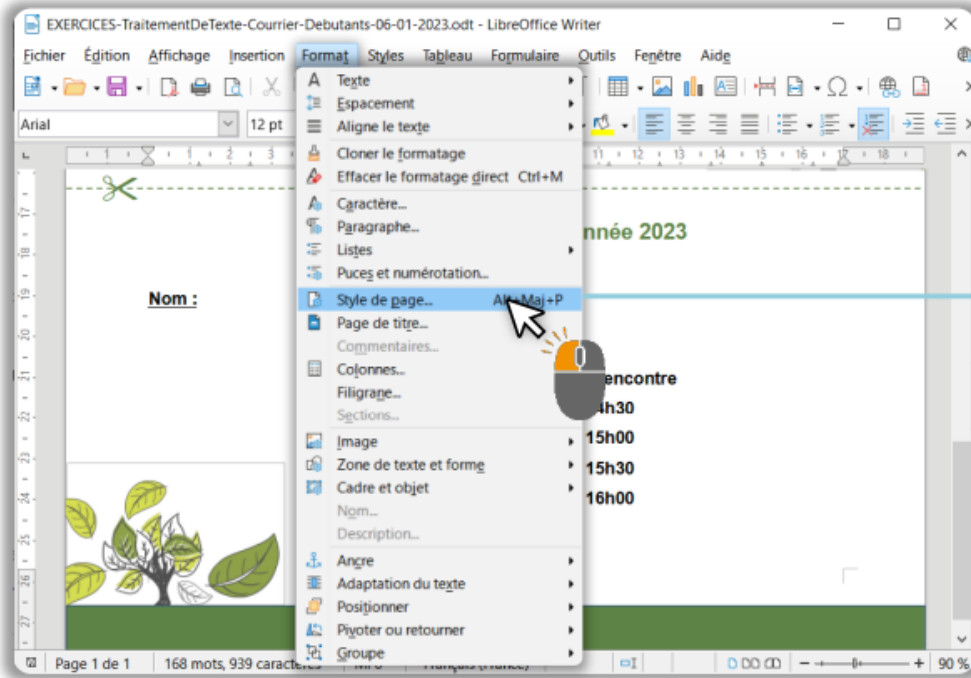
- Double Clic gauche sur la forme
- Il est ensuite possible de saisir du texte et de lui changer son apparence.





# La mise en page

Il existe différents formats de papier (Feuilles, enveloppes...). Les plus couramment utilisés en France (compatibles avec les imprimantes), sont les formats **A4** (21cm x 29,7cm) et **A3** (29,7cm x 42cm).



## 1 Format



Portrait



Paysage

## 2 Marges



# À vous de jouer ...

- Sur un ordinateur, ouvrez **LibreOffice Writer** (menu démarrer dans **1.Bureautique**)
- Saisissez le texte suivant :

Le thermomètre affiche -5 °C, mais dehors, le froid semble bien plus intense. Les mains s'engourdisse, le visage pique, et la sensation est celle d'un froid netement plus sévère. Ce phénomène porte un nom : la température ressentie.

- Corrigez les fautes d'orthographe et de grammaire à l'aide de l'outil
- Mettez le texte dans la police **Arial** taille **16pt** et alignez à **droite**
- Mettez le texte -5 °C en gras et surligné en jaune
- Allez à la ligne après les deux points
- Mettez le texte la température ressentie en police **Stencil** taille **20pt** couleur **rouge** et **souligné**
- À gauche du texte, insérez une forme « **Etoile a 12 branches** » remplissage **jaune** et ajoutez le texte -5 °C à l'intérieur police **Stencil** taille **20pt**
- Modifiez la mise en page du document : format **A3**, orientation **paysage**, marges de **3cm**
- Enregistrez le document dans **Ce PC > Documents** en lui donnant le nom « **Texte.odt** »
- Exportez le document en **PDF**