

# 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 ...



**Elodie DANOIS**  
Titre du poste recherché

**PROFIL**  
Décrivez en quelques lignes votre parcours professionnel, vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Ceci est en fait une introduction à votre lettre de motivation.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**  
**POSTE - NOM ENTREPRISE | 2000 – 2003**  
Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenus. N'hésitez pas à les quantifier. *Ipsum dolor et sit amet dolor sit quoniam dolore per diarium lorem ipsum.*

**POSTE - NOM ENTREPRISE | 2000 – 2003**  
Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenus.

**FORMATION**  
**FORMATION | 2000 – 2003**  
Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

**FORMATION | 2000 – 2003**  
Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

**FORMATION | 2000 – 2003**  
Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

**LANGUES**  
Anglais : Niveau C1  
Allemand : Niveau B2

- 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**



Clermont Ferrand, le 01/01/2026,

**Objet :** Cours de Sciences Numériques et Technologie.

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur par la présente de vous informer qu'à partir du 01/04/2026 les cours de SNT auront lieu :

**Le vendredi de 17h00 à 18h00 dans la salle 115 du bâtiment B.**

Je vous prie donc de bien vouloir prendre ce changement dans vos agendas, aucune absence ou aucun retard ne seront tolérés et seront sanctionnés par un zéro dans la moyenne et 2 heures de retenue le mercredi suivant.

Vous remerciant par avance, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Cyrille Arduini  
Professeur de SNT / NSI



# 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

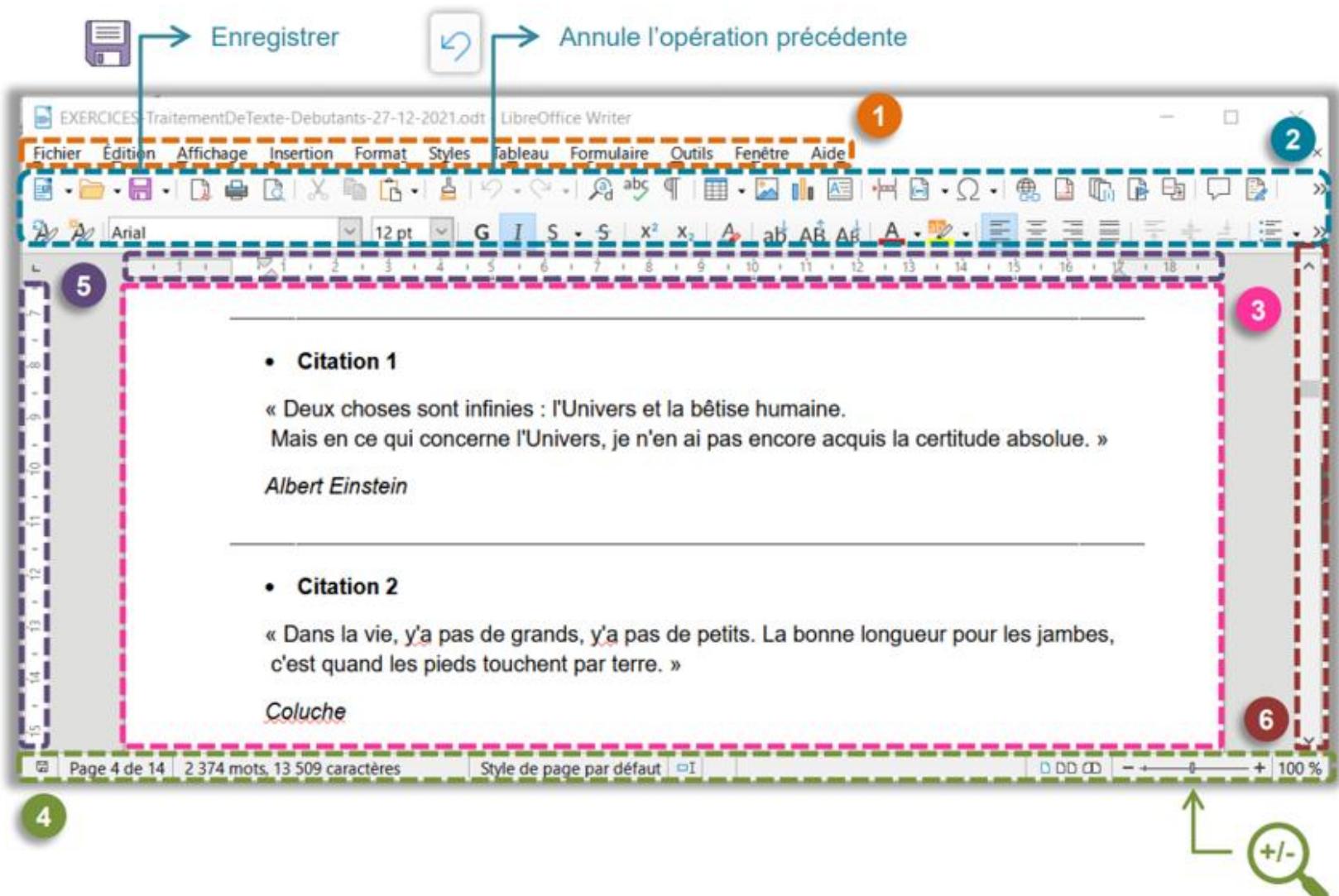
Informations sur le document, la page ou la sélection. Enregistrement, affichage, Zoom...

## 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.

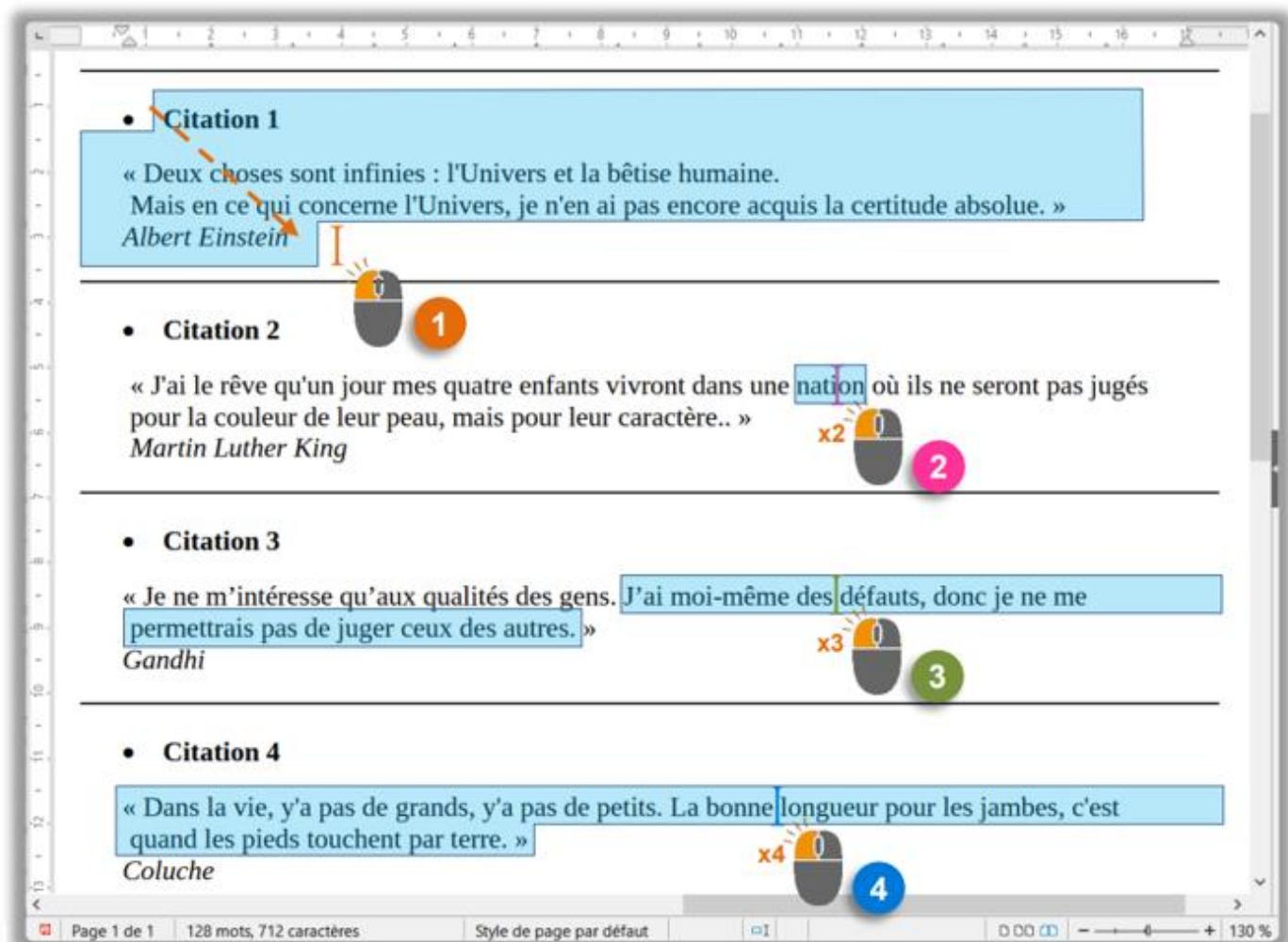
## 4 Sélectionner paragraphe

- Quadruple clic gauche sur un mot du paragraphe voulu.

## 5 Sélectionner tout le texte du document

- Raccourci clavier :

ctrl + A



# La correction

## 1 Outils (Révision pour Microsoft Word)

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

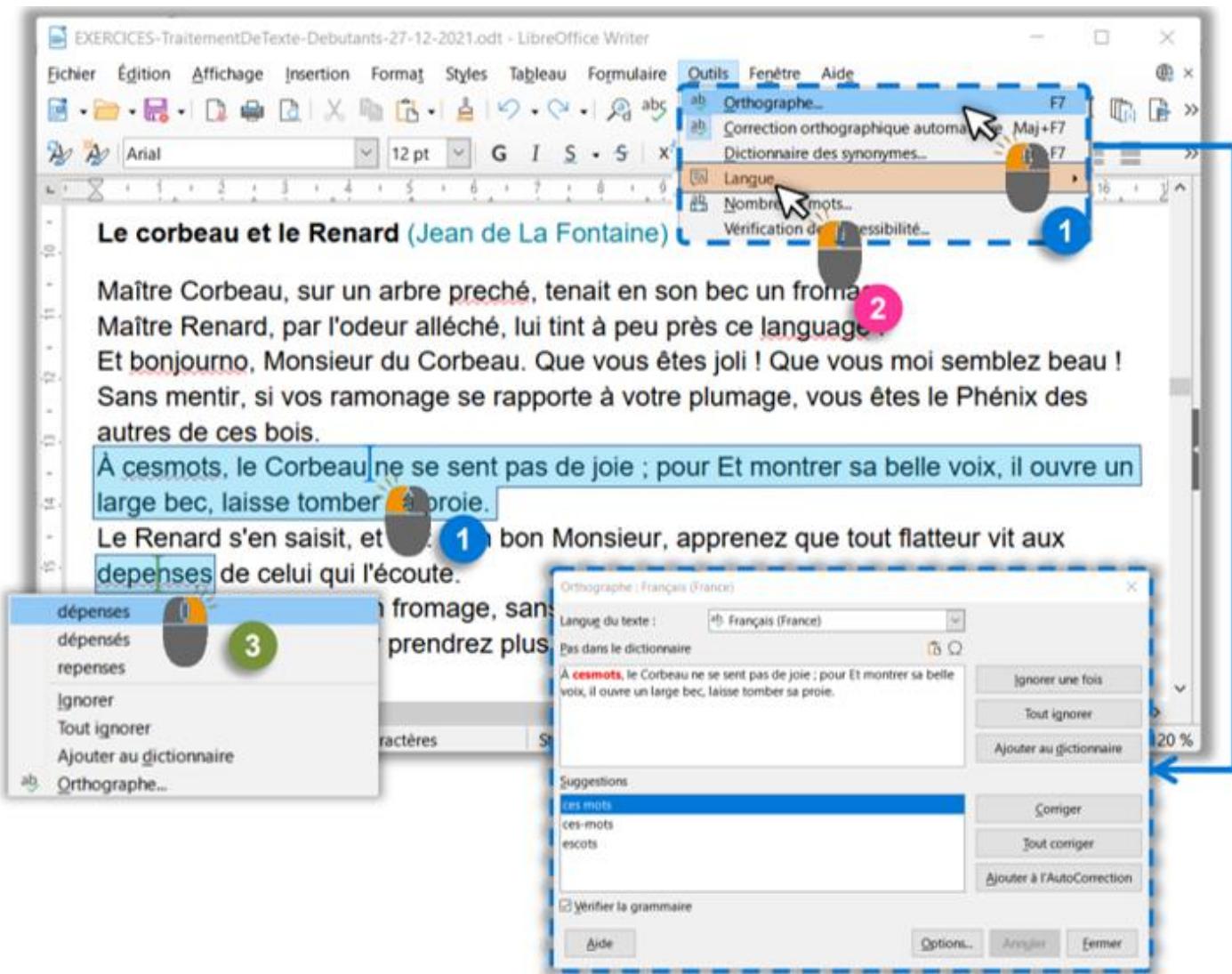
F7

## 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, graisse, 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 :**

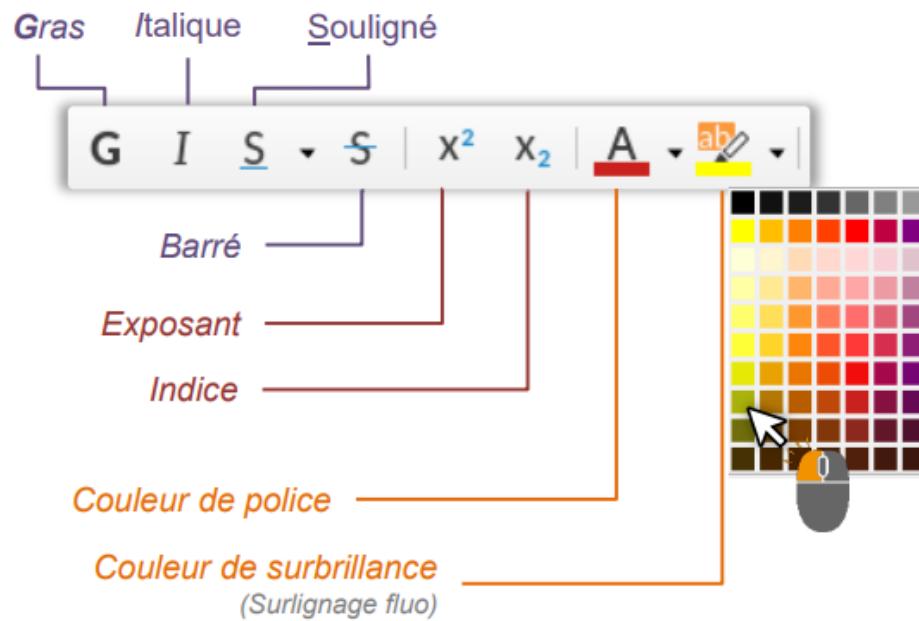
***LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET***

<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 :

G	Gras :	Gras
I	Italique :	Italique
S	Souligné :	<u>Souligné</u>
<del>S</del>	Barré :	<del>Barré</del>
x <sup>2</sup>	Exposant :	Exposant
x <sub>2</sub>	Indice :	Indice
A	Lorem ipsum dolor sit amet	
ab	Lorem ipsum dolor sit amet	

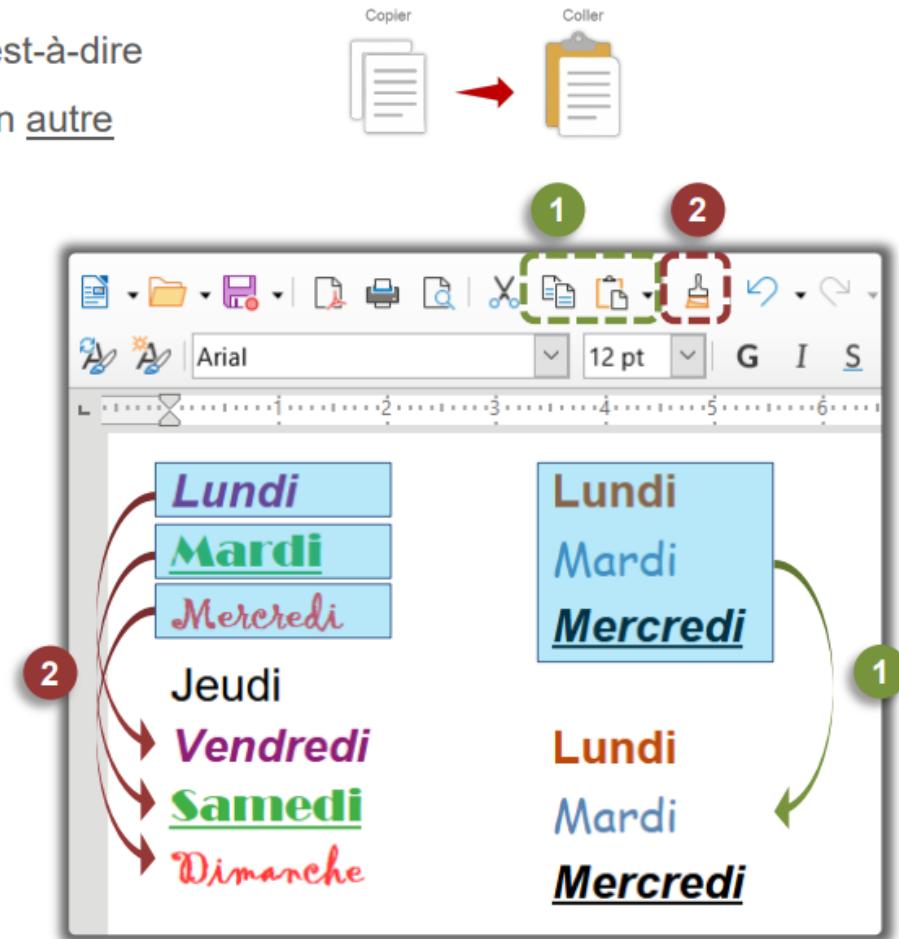
# La mise en forme – Copier / Couper / Coller

- 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.



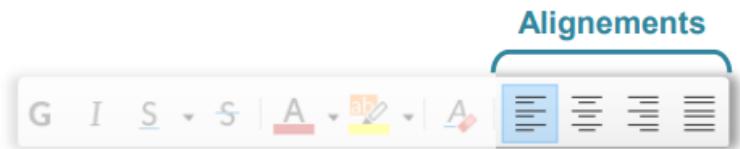
- 2 Il est également possible de **reproduire** la mise en forme appliquée à certains textes pour l'appliquer à d'autres grâce à l'outil "**Pinceau**".

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

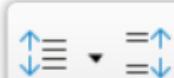
### Exemple

#### 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 !

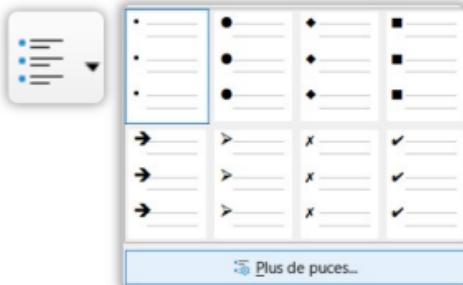


# La mise en forme - Puces et numérotation

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

## 1 Liste non ordonnée

### Puces



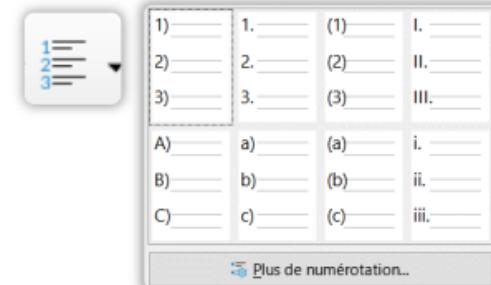
Type de liste dont l'**ordre** des éléments **n'a pas d'importance** (sans hiérarchie). Les puces sont **personnalisables** à souhait, (Ex. une image personnelle).

## Exemples :

- |           |            |        |         |
|-----------|------------|--------|---------|
| □ Janvier | ▪ Lundi    | □ 2015 | ⌚ 7:15  |
| □ Février | ▪ Mardi    | □ 2016 | ⌚ 8:30  |
| □ Mars    | ▪ Mercredi | □ 2017 | ⌚ 10:45 |
| □ Avril   | ▪ Jeudi    | □ 2018 | ⌚ 12:35 |
| □ Mai     | ▪ Vendredi | □ 2019 | ⌚ 15:15 |
| □ Juin    | ▪ Samedi   | □ 2020 | ⌚ 18:25 |
| □ Juillet | ▪ Dimanche | □ 2021 | ⌚ 20:30 |

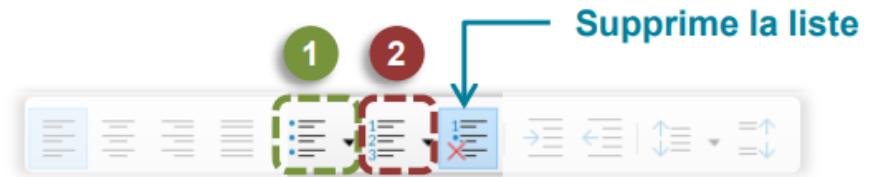
## 2 Liste ordonnée

### Numérotation



## 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 |

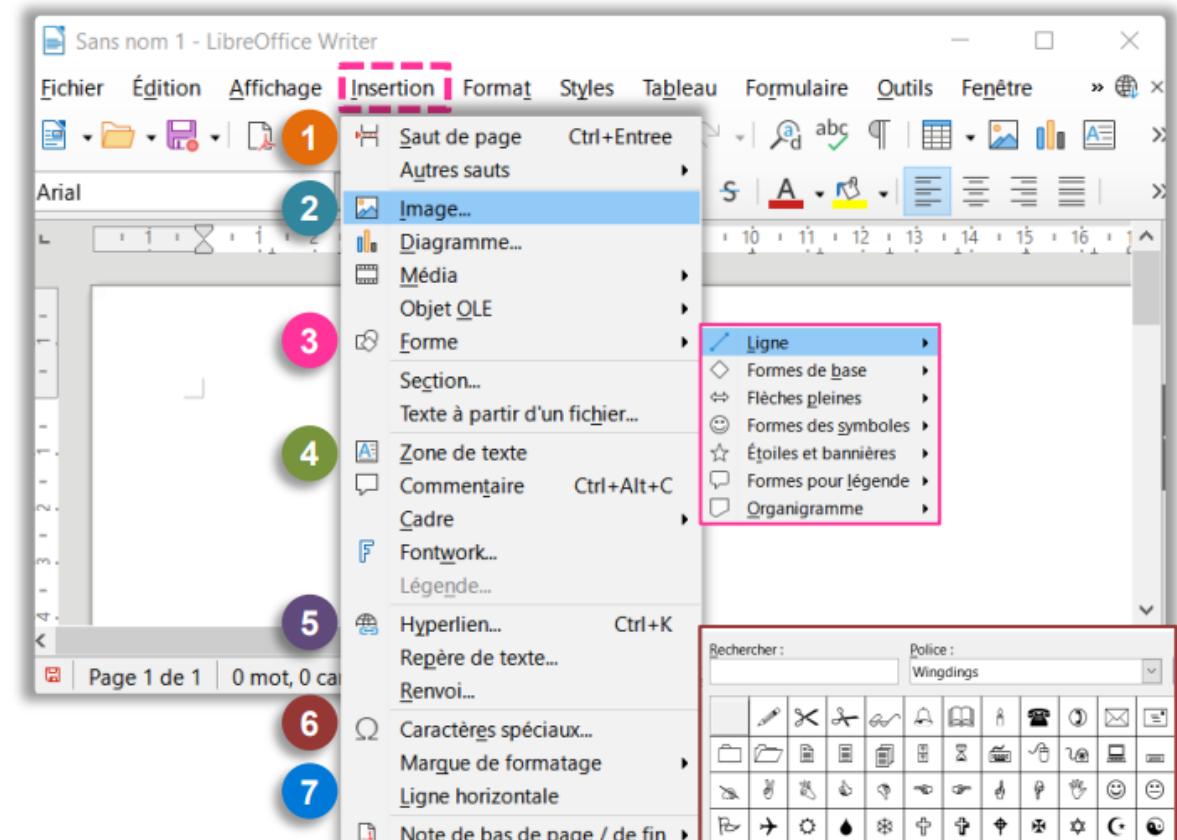


# La mise en forme - Insertion

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

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

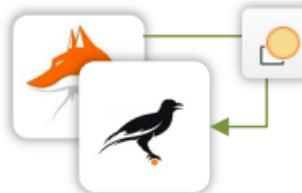


Défini si la rédaction du texte doit suivre l'image, la contourner ou ne pas être influencée par la présence de celle-ci.

## 2 La superposition

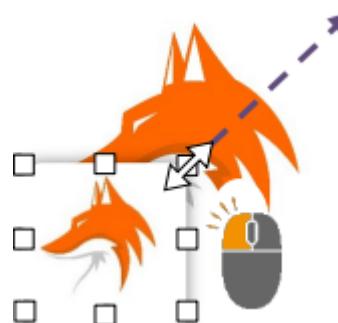


Permet de jouer sur la position des éléments sélectionnés. Pour les mettre au premier plan ou en arrière plan, l'un au dessus ou dessous de l'autre.



## 3 Le redimensionnement

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



The screenshot shows a document titled "Sans nom 1 - LibreOffice Writer". The toolbar at the top has two numbered callouts: 1 points to the "Format" icon (a small square with a border), and 2 points to the "Image" icon (a square with a diagonal line). The main content area contains the fable "Le Corbeau et le Renard" by Jean de La Fontaine. The fox and crow images are selected and have green selection handles around them. A pink dashed box highlights the text "Maître Corbeau, sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage." and the fox image. A green arrow points from the text to the fox image. Another green arrow points from the text "À ces mots, le Corbeau ne se sent pas de joie ; Et pour montrer sa belle voix, il ou" to the crow image. The status bar at the bottom shows "Page 1 de 1 | 140 mots, 731 caractères | Style de page par défaut | 110 %".

# 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

Défini 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

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

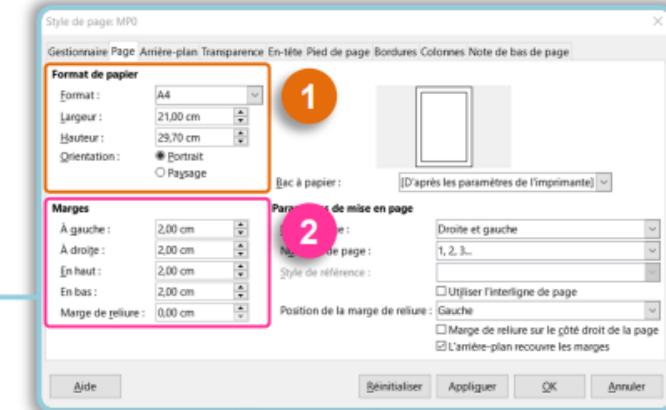
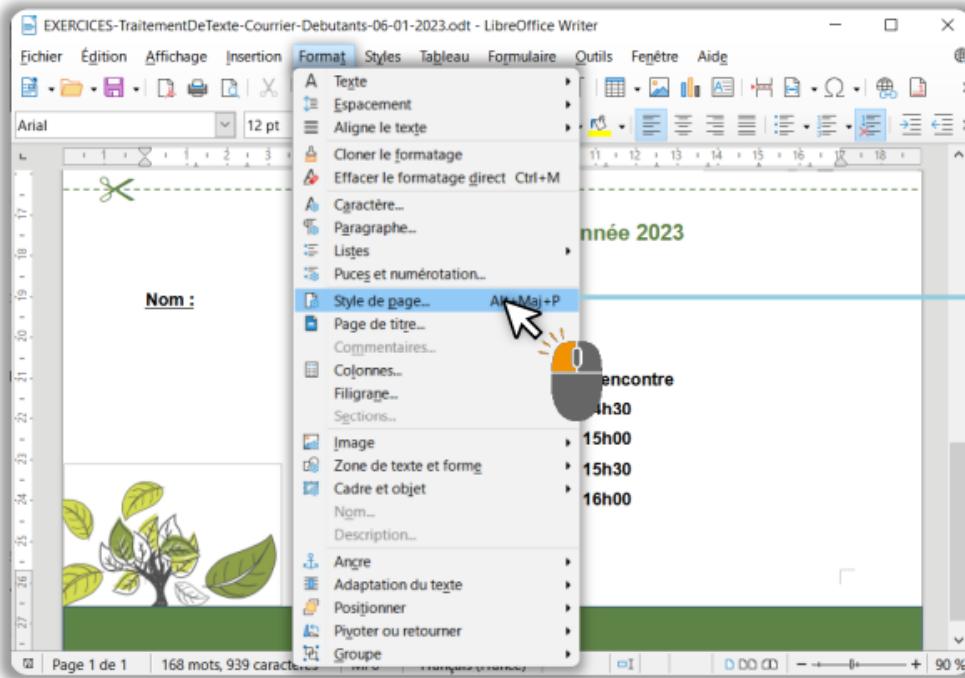
## 3 L'ajout de texte

- 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

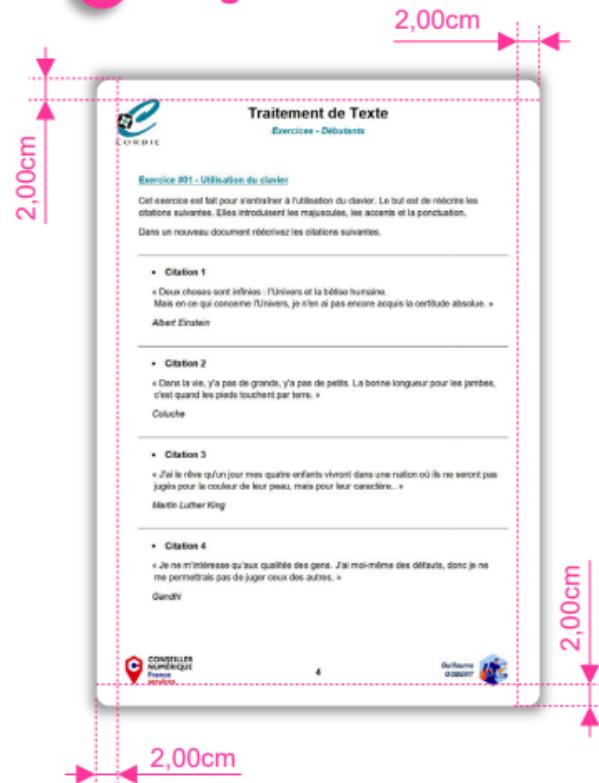


Portrait



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 censation est celle d'un froid nettement 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 nommé « **Texte.odt** »
- Exportez le document en **PDF**