

**PREMIER ESSAI EN TRAITEMENT DE TEXTE**

Frappez ce texte sans vous préoccuper des retours à la ligne. Word s'en chargera pour vous. C'est ce que l'on appelle *la frappe au kilomètre*. A présent, pour changer de paragraphe, appuyez deux fois sur la touche « **Entrée** ». Une première fois, vous marquez la fin du paragraphe et la seconde fois, vous laissez une ligne blanche entre les deux paragraphes.

Surveillez bien l'écran et remarquez le point d'insertion qui vous indique l'endroit de la frappe.

Si vous commettez une faute, revenez sur le caractère erroné avec la touche « **Retour arrière** ». Vous apprendrez bientôt à corriger vos fautes d'une façon plus rapide. Encore un peu de patience, ce n'est qu'un premier essai...

**Enregistrez** quand même ce petit essai **dans votre répertoire de travail**. Puis imprimez-le avant de commencer le travail suivant.

**PREMIER ESSAI EN TRAITEMENT DE TEXTE**

Frappez ce texte sans vous préoccuper des retours à la ligne. Word s'en chargera pour vous. C'est ce que l'on appelle *la frappe au kilomètre*. A présent, pour changer de paragraphe, appuyez deux fois sur la touche « **Entrée** ». Une première fois, vous marquez la fin du paragraphe et la seconde fois, vous laissez une ligne blanche entre les deux paragraphes.

Surveillez bien l'écran et remarquez le point d'insertion qui vous indique l'endroit de la frappe.

Si vous commettez une faute, revenez sur le caractère erroné avec la touche « **Retour arrière** ». Vous apprendrez bientôt à corriger vos fautes d'une façon plus rapide. Encore un peu de patience, ce n'est qu'un premier essai...

**Enregistrez** quand même ce petit essai **dans votre répertoire de travail**. Puis imprimez-le avant de commencer le travail suivant.

Maintenant, essayez de réorganiser votre texte en améliorant sa mise en page. Pour la suite, pas la peine de retaper le texte. Vous pouvez simplement le copier et le coller ci-après en vous amusant à chaque fois à changer sa mise en forme.

1. Commençons par les **puces**.

- Frappez ce texte sans vous préoccuper des retours à la ligne. Word s'en chargera pour vous. C'est ce que l'on appelle *la frappe au kilomètre*. A présent, pour changer de paragraphe, appuyez deux fois sur la touche « **Entrée** ». Une première fois, vous marquez la fin du paragraphe et la seconde fois, vous laissez une ligne blanche entre les deux paragraphes.
- Surveillez bien l'écran et remarquez le point d'insertion qui vous indique l'endroit de la frappe.
- Si vous commettez une faute, revenez sur le caractère erroné avec la touche « **Retour arrière** ». Vous apprendrez bientôt à corriger vos fautes d'une façon plus rapide. Encore un peu de patience, ce n'est qu'un premier essai...

2. Pas très jolies ces puces carrées, toutes noires ! On pourrait les changer et les colorer, et même **augmenter le retrait** par rapport à notre texte numéroté.



- ✓ Frappez ce texte sans vous préoccuper des retours à la ligne. Word s'en chargera pour vous. C'est ce que l'on appelle *la frappe au kilomètre*. A présent, pour changer de paragraphe, appuyez deux fois sur la touche « **Entrée** ». Une première fois, vous marquez la fin du paragraphe et la seconde fois, vous laissez une ligne blanche entre les deux paragraphes.
- ✓ Surveillez bien l'écran et remarquez le point d'insertion qui vous indique l'endroit de la frappe.
- ✓ Si vous commettez une faute, revenez sur le caractère erroné avec la touche « **Retour arrière** ». Vous apprendrez bientôt à corriger vos fautes d'une façon plus rapide. Encore un peu de patience, ce n'est qu'un premier essai...

### 3. Et si on essayait les colonnes ?

Mais avant de coller le texte, ne pas oublier d'insérer un **saut de page**, car sinon le texte mis en page sera coupé en deux !

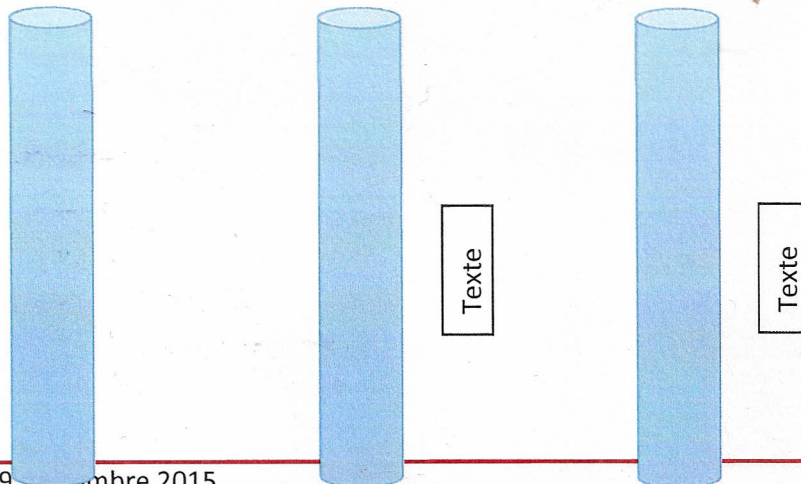
Frappiez ce texte sans vous préoccuper des retours à la ligne. Word s'en chargera pour vous. C'est ce que l'on appelle *la frappe au kilomètre*. A présent, pour changer de paragraphe, appuyez deux fois sur la touche « **Entrée** ». Une première fois, vous marquez la fin du paragraphe et la seconde fois, vous laissez une ligne blanche entre les deux paragraphes.

Surveillez bien l'écran et remarquez le point d'insertion qui vous indique l'endroit de la frappe.

Si vous commettez une faute, revenez sur le caractère erroné avec la touche « **Retour arrière** ». Vous apprendrez bientôt à corriger vos fautes d'une façon plus rapide. Encore un peu de patience, ce n'est qu'un premier essai...

### 4. Du texte dans de vraies belles colonnes colorées ?

Word a tout prévu pour qu'on intègre de très belles **formes** dans nos documents. Il vous suffit juste de penser à les **insérer** le cas échéant..



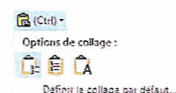
5. 5<sup>ème</sup> point ?

Ah oui, vous n'avez pas eu de soucis pour continuer la numérotation des puces ?

Petite astuce :

Vous copiez le texte « 1. Commençons par les puces. »

Lorsque vous le collez, sélectionnez ici « Continuer la liste ».



Est-ce que vos numéros de page sont corrects ?

Pensez à vérifier que l'affichage des bas de page soit conforme à ce document : vous avez 3 pages et le numéro de page doit être mis à jour automatiquement.

Pensez à sélectionner « **Position actuelle** » avant d'insérer le numéro de page sous le format « **Page X sur Y** ».

Bienvenue à la MIAGE – FSEG, UPEC

<http://www.miage.u-pec.fr/>

Cours de Bureautique

Word 2013

**Exercice 1**

1. Taper le texte suivant.

Premier essai en traitement de texte

Frappez ce texte sans vous préoccuper des retours à la ligne. Word s'en chargera pour vous. C'est ce que l'on appelle la frappe au kilomètre. A présent, pour changer de paragraphe, appuyez deux fois sur la touche « Entrée ». Une première fois, vous marquez la fin du paragraphe et la seconde fois, vous laissez une ligne blanche entre les deux paragraphes.

Surveillez bien l'écran et remarquez le point d'insertion qui vous indique l'endroit de la frappe.

Si vous commettez une faute, revenez sur le caractère erroné avec la touche « Retour arrière ». Vous apprendrez bientôt à corriger vos fautes d'une façon plus rapide. Encore un peu de patience, ce n'est qu'un premier essai...

Enregistrez quand même ce petit essai dans votre répertoire de travail. Puis imprimez-le avant de commencer le travail suivant.

2. Enregistrer le fichier dans votre répertoire de travail sous le nom  
« WORD2013\_Nom\_Prénom.docx »

**Exercice 2**

1. Reprendre le texte précédent.
2. Insérer en entête ce qui suit

Nom Prénom

*L1 Economie-Gestion – Parcours MIAGE*

3. Insérer en pied de page ce qui suit

Date

*Page X sur Y*



4. Mettre en forme le texte tel que présenté sur la page 3.

Quelques indications :

- Police utilisée : Calibri
- Taille de la police :
  - o 11 points pour l'entête et le pied de page
  - o 12 points pour le corps du texte
  - o 16 points pour le titre
- 2 sauts de ligne entre l'entête et le titre
- Titre
  - o Centré, en PETITES MAJUSCULES, rouge, encadré, avec un fond gris
  - o Code couleur du gris utilisé : 217, 217, 217
- Texte justifié
- Retrait de première ligne : 1 cm
- Mots en **Gras**, *Italique*, Soulignés, Surlignés en jaune, Surlignés en vert
- Pied de page :
  - o Utiliser les outils d'insertion pour insérer la barre rouge
  - o Transparence : 10%
  - o Epaisseur : 1,5 point
- Marges du document :
  - o Haut et bas : 2,5 cm
  - o Gauche et droite : 2,7 cm
- Mettre en forme le texte tel que présenté sur la page 3.

5. Enregistrer le fichier

6. Envoyer votre fichier à l'adresse suivante : laurent.coquant@u-pec.fr

### Exercice 3

1. Partir de l'exercice 2 déjà mis en forme et en page pour reproduire les pages 4 à 6.
2. Enregistrer le fichier dans votre répertoire de travail sous le nom  
« WORD2013\_Nom\_Prénom\_2.docx »
3. Envoyer votre fichier à l'adresse suivante : laurent.coquant@u-pec.fr