

# MITIC 4e

INSTITUT  
*florimont*

01000001

01110101011101000110010000000111010001000000100001001  
111010101110010011100110010000000111010001000000100001001  
100101011011100110111101101001011101000010000001001110011  
000010110010001100001011101010110010000100000011001010111  
01000010000001010011011010010110101101110110111000100  
0000101100110010101110010011001000110000101101110001011  
1000100000010010010110111001101110100011010010111010  
0011101011101000010000001000110011011000110111101110010  
011010010110110101101111011011100111010000101110000000000

Informatique 4<sup>e</sup> – Fiches MITIC

Institut Florimont

© Tout droit réservé. Crédit photographie couverture : Institut Florimont. Illustration des premières pages de chapitre issue de *Codex Leicester* de Leonardo da Vinci (domaine public).

Version : janvier 2021

2<sup>ème</sup> édition v2.0

Petit-Lancy (Suisse)



# Informatique 4<sup>e</sup>

## Fiches MITIC

Institut Florimont

Ce livret appartient à .....



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Microsoft Teams .....</b>	<b>1</b>
1	Connexion à Office 365 et Teams	1
2	Utilisation de la Publication	3
3	Consulter et télécharger un document	4
4	Les devoirs	5
4.1	Consulter le sujet d'un devoir en pièce jointe	5
4.2	Remettre son devoir	6
5	Accéder à mon bloc-note	8
6	Rejoindre une téléconférence	9
7	Pour aller plus loin	10
7.1	Apparence de la page d'accueil	10
<b>2</b>	<b>Traitemen<sup>t</sup> de texte .....</b>	<b>13</b>
1	Séance 1 : un exposé sur un pays	15
1.1	Pour bien démarrer...	15
1.2	L'activité demandée	15
2	Séance 2 : une fiche de lecture (français)	17
2.1	Pour bien démarrer...	17
2.2	L'activité demandée	17
3	Séance 3 : correction d'exercices sur les fonctions	18
3.1	Pour bien démarrer...	18
3.2	L'activité demandée	18
4	Aide pour réaliser les activités	19
4.1	La gestion des styles	19
4.2	Travailler avec les styles	21
4.3	Insérer une table des matières	22
4.4	En-tête et pied de page	23
4.5	Insérer un champ automatique (numéro de page)	24
4.6	Mettre du texte en exposant et en indice	25
4.7	Insérer des caractères spéciaux	26
4.8	Écrire des formules mathématiques	27



## Calendrier des différentes activités (4<sup>e</sup>)

Nom de la fiche	Matière	Page	Date de réalisation	Nom du professeur
Avant les vacances d'octobre				
<i>Tableur : séance 1</i>	Mathématiques	??		
<i>Texte : séance 1</i>	Anglais	18		

Avant les vacances de Noël				
<i>Texte : séance 2</i>	Français	17		
<i>Scratch : séance 1</i>	Mathématiques	??		

Avant les vacances de février				
<i>Image : séance 1</i>	SVT	??		

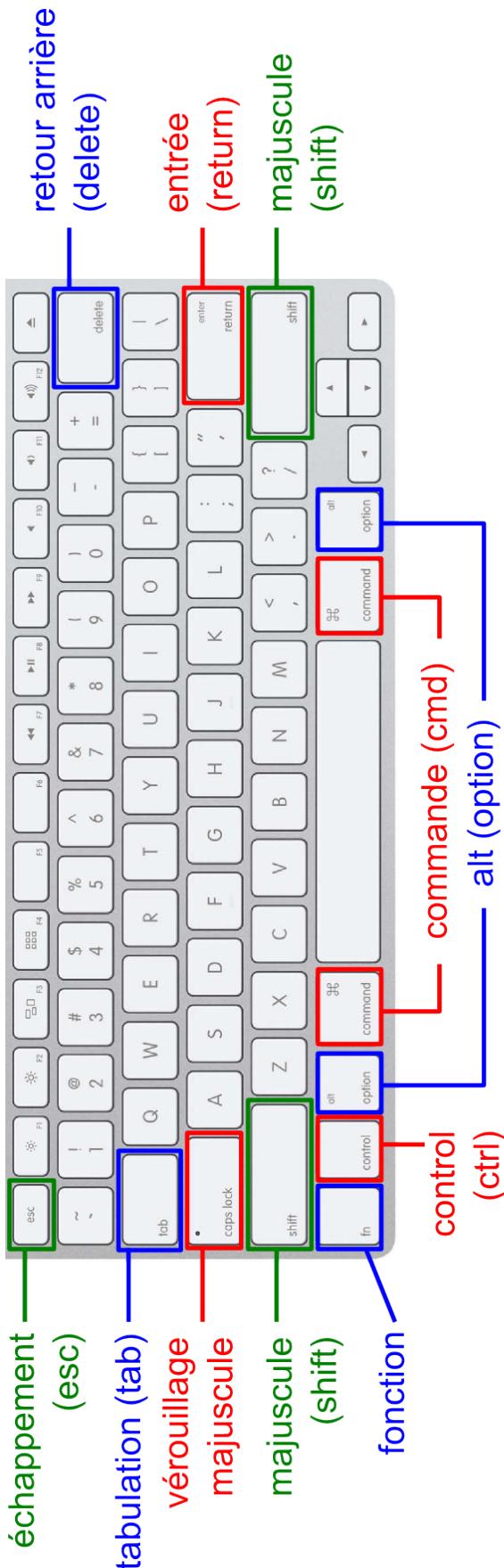
Avant les vacances de printemps				
<i>Tableur : séance 2</i>	Sciences physiques	??		
<i>Texte : séance 3</i>	Mathématiques	15		
<i>Scratch : séance 2</i>	Mathématiques	??		

Avant les vacances d'été				
<i>Image : séance 2</i>	Français	??		
<i>Scratch : séance 3</i>	Mathématiques	??		

Avant la fin du semestre de cours (cours au semestre)				
<i>Tableur : séance 3</i>	Géographie	??		
<i>Image : séance 3</i>	Arts visuels	??		



## Les touches spéciales du clavier



Pour sauvegarder son travail : cmd + S

Pour annuler la dernière opération : cmd + Z



# Philosophie du document

Vous avez entre les mains le troisième tome d'une série de quatre fascicules qui accompagneront les élèves des classes de 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> jusqu'au moment où ils recevront un ordinateur qu'ils seront en mesure d'exploiter au mieux pour leur travail. Le but est de les rendre aptes à réaliser au mieux les nombreux travaux qu'ils auront à faire sur ordinateur au cours de leur scolarité secondaire.

Ce document se présente sous la forme d'un livret qui rassemble des compétences MITIC<sup>1</sup> permettant aux élèves d'apprendre à utiliser les logiciels et espaces numériques mis à leur disposition. Pour l'année de 4<sup>e</sup>, sont traités les logiciels *Microsoft Word* (traitement de texte), *Microsoft Excel* (tableur grapheur), *Gimp* (retouche d'image) et *Scratch* (programmation). Au début de chaque chapitre un lien permettant de télécharger le logiciel est fourni.

Les activités proposées sont conçues pour permettre d'exploiter à plusieurs occasions au cours de l'année les différentes compétences découvertes pour chaque logiciel. Le logiciel *Gimp*, par exemple, est utilisé lors d'une séance de français pour créer un calligramme (*séance 1*), exploité à nouveau en SVT pour légendrer une image (*séance 2*) puis en arts visuels pour réaliser une composition graphique (*séance 3*) selon un calendrier proposé en début de chapitre. Lorsque cela était possible, nous avons essayé de faire coïncider les notions abordées dans les différentes séances avec le programme de la matière concernée.

Professeurs, c'est à vous que revient la tâche délicate d'inclure le contenu de ces fiches dans votre progression. À vous de le faire vivre : arriver en salle informatique et demander aux élèves de remettre en forme un texte de Molière ne présente que peu d'intérêt pédagogique. Donnez du sens à ces fiches et profitez-en pour diversifier votre enseignement. N'hésitez pas à exploiter dans vos cours les techniques présentées dans ce fascicule afin que les élèves utilisent plusieurs fois leurs nouvelles compétences et, par là-même, les pérennisent.

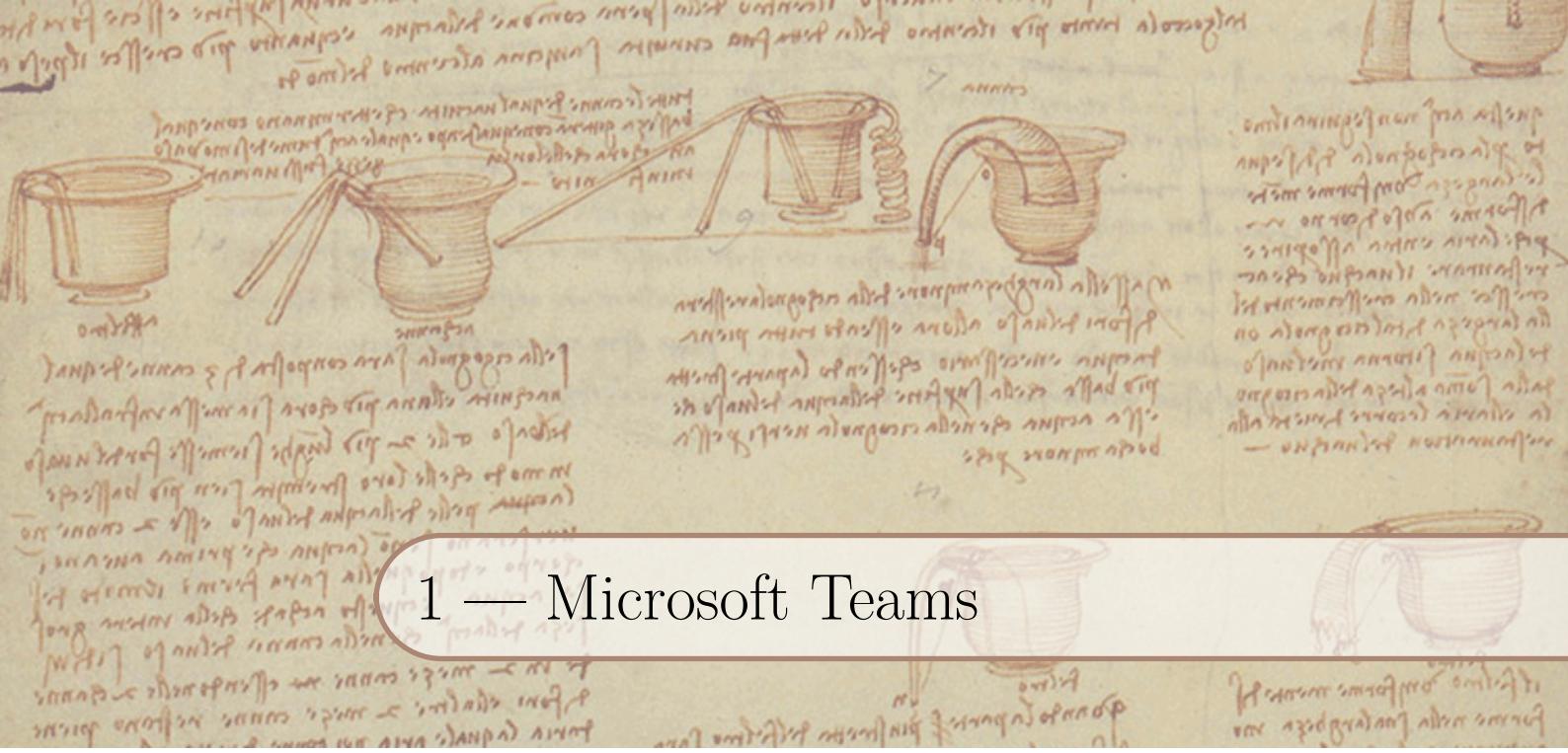
Merci d'avance à tous pour votre implication.

L'équipe de rédaction.

---

1. MITIC : Médias, Images et Technologies de l'Information et de la Communication.





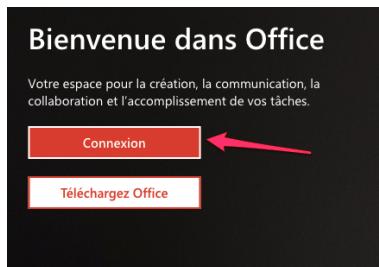
## 1 — Microsoft Teams

La suite Microsoft comporte plusieurs applications qui possèdent des fonctionnalités différentes. En particulier, on notera les applications suivantes :

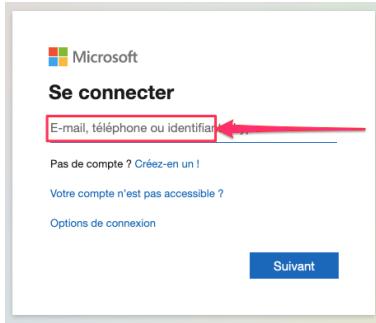
- *Word* - est un éditeur de traitement de texte.
- *Excel* - est un tableur offrant une organisation visuelle des données et des outils d'analyse de contenu.
- *PowerPoint* - permet de créer des présentations.
- *Outlook* - est un outil de gestion des e-mails proposant un calendrier.
- *OneNote* - est un éditeur de prises de notes.
- *OneDrive* - est un cloud permettant de stocker des données sur des serveurs distants.
- *Teams* - est un outil centralisé permettant le travail collaboratif. Il gère notamment l'accès à OneNote, OneDrive ainsi qu'à la messagerie instantanée et Ourlook.

## 1 Connexion à Office 365 et Teams

Ouvrez le navigateur internet de votre choix ou Safari et entrez l'URL suivante : [www.office.com](http://www.office.com). Cliquez sur *Connexion*.



Vous arrivez sur l'écran de connexion de microsoft office en ligne. Entrez votre adresse mail de l'école (qui se termine donc par `@florimont.ch`).



Vous êtes alors redirigé vers la page d'identification de l'école. Entrez votre mot de passe. (l'adresse mail est déjà entrée, mais vous pouvez la modifier au cas où vous avez fait une erreur lors de l'étape précédente.)



Il se peut qu'on vous demande si vous voulez rester connecté. Si vous comptez travailler longtemps sur cette session, il vaut mieux accepter.

En revanche, si le navigateur vous propose d'enregistrer votre mot de passe, il est recommandé de refuser (soit en fermant la fenêtre, soit en choisissant *Jamais*). Si vous vous connectez depuis votre ordinateur personnel, il peut être pratique de permettre au navigateur de se souvenir de mots de passe, mais ce n'est jamais une bonne idée sur un ordinateur partagé ou d'emprunt.

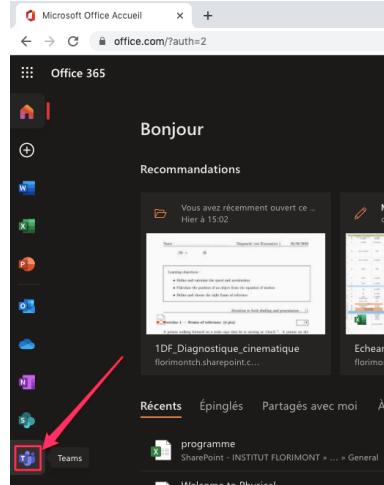
Le site vous proposera peut-être de télécharger l'application. Cliquez alors sur *Utiliser l'application web à la place*.

Alternativement, sur certains navigateurs (comme Safari), vous devrez télécharger l'application de bureau Teams. Cliquez sur *Télécharger l'application* pour continuer.



Vous arrivez sur la page de téléchargement de l'application. Cliquez sur *Download Teams*, sous le logo de la pomme, pour télécharger l'application pour Mac.

Vous êtes à présent dans votre espace Office. Sur la gauche, choisissez l'icône Teams.

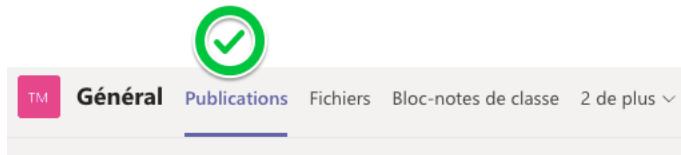


Félicitations, vous arrivez sur la page d'accueil de votre session Teams.

## 2 Utilisation de la Publication

La messagerie instantanée proposée pour chaque équipe doit permettre aux élèves et aux enseignants de communiquer en dehors de l'école dans un cadre qui reste strictement scolaire. Ainsi les messages personnels n'ont aucune raison d'être sur Teams. Il vous appartient donc de mesurer vos propos lorsque vous utilisez la messagerie instantanée. Ainsi, toute forme d'insulte ou de critique envers un membre de la classe ou une personne extérieure est à proscrire. Le modérateur de chaque équipe est son enseignant responsable.

Pour utiliser la messagerie, il suffit de vous rendre sur l'onglet *Publications*



puis de rédiger du texte à l'intérieur du champ *Démarrer une conversation*. Utilisez @ pour mentionner un contact, ce qui signifie qu'une notification sera adressée à cette personne. Attention donc de ne pas mentionner un contact inutilement.

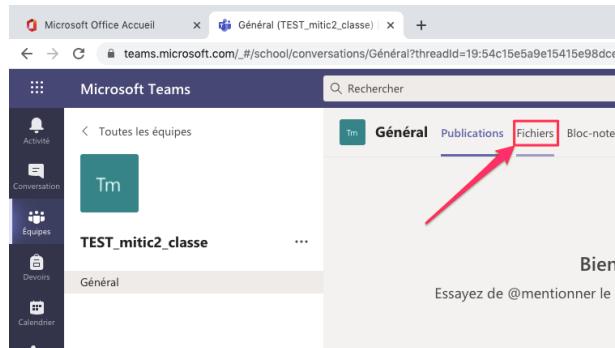


Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur l'icône pour envoyer votre message.

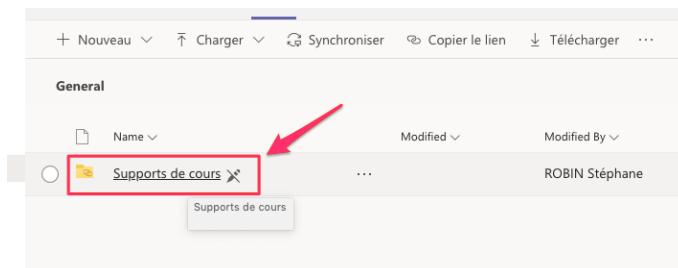


### 3 Consulter et télécharger un document

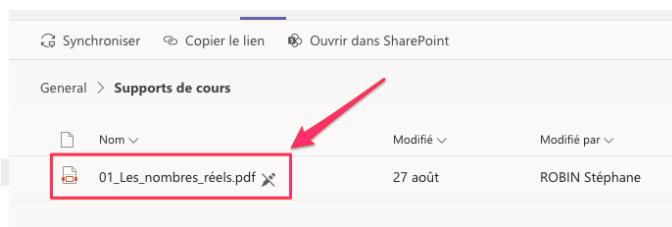
Vous devrez souvent chercher des documents mis en ligne par vos enseignants. Pour faire cela, sélectionnez l'onglet Fichiers, en haut.



Les fichiers que vos enseignants mettront à votre disposition seront la plupart du temps rangés dans un dossier. Dans cet exemple, il n'y a qu'un dossier, *Supports de cours*. Cliquez dessus pour l'ouvrir.

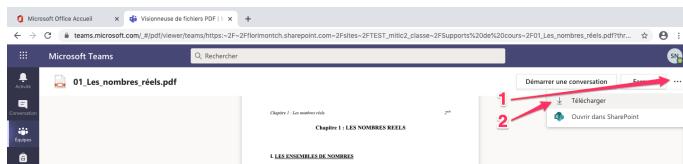


Vous trouverez dans ce dossier le fichier que votre professeur vous demandera de consulter. Pour le lire, il suffit de cliquer dessus.

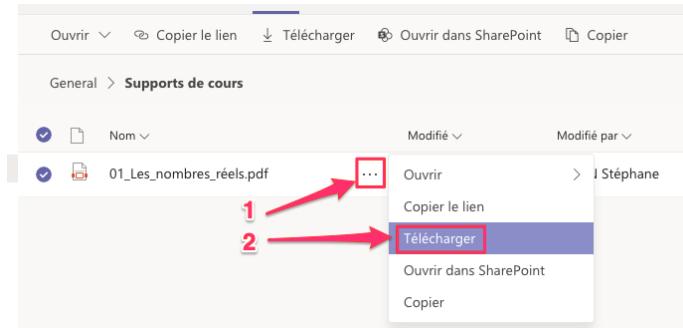


Vous pouvez à présent consulter le document, mais pas le modifier. Vous pouvez le télécharger pour en garder une copie sur votre ordinateur et éventuellement le modifier par la suite en cliquant sur les trois petits points en haut, puis sur *Télécharger*. Une copie du document apparaît alors dans votre dossier Téléchargement.

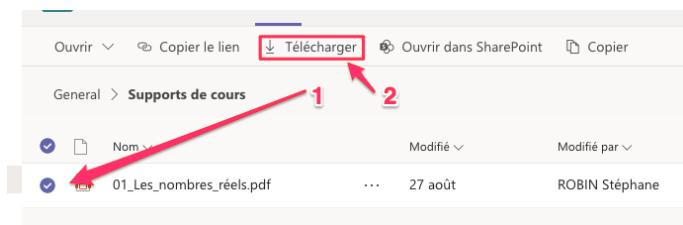
Une fois cela fait, vous pouvez quitter cette page pour revenir à l'affichage du dossier en cliquant sur *Fermer*.



Il est également possible de télécharger un document depuis la vue du dossier. Il existe plusieurs manières de faire cela. La première consiste à cliquer sur les trois petits points à côté du nom du document, puis sur *Télécharger*.



Alternativement, vous pouvez cliquer sur le rond à gauche du nom de fichier pour le sélectionner. Cliquez ensuite sur *Télécharger*, en haut pour télécharger ce fichier. Cette dernière méthode est très pratique si vous désirez télécharger plusieurs fichiers d'un coup, car il suffit alors de les sélectionner puis de cliquer sur *Télécharger* pour les récupérer en même temps.



## 4 Les devoirs

### 4.1 Consulter le sujet d'un devoir en pièce jointe

Pour consulter les devoirs déposés par votre enseignant, il faut choisir *2 de plus* dans la barre de menus du haut de page, puis sélectionner *Devoirs*.



La page qui s'affiche maintenant fait le bilan de ce qui a déjà été fait et des devoirs proposés par votre enseignant. En cliquant sur *Rédaction* vous pourrez accéder au devoir.



Vous obtenez alors l'écran suivant



Il est maintenant possible de consulter le sujet en sélectionnant l'icône qui vous offre le choix entre une lecture en ligne ou un téléchargement

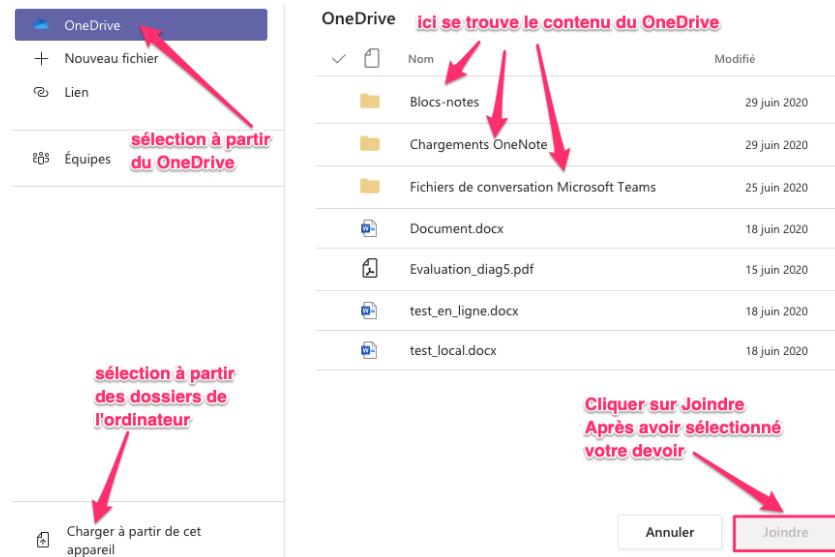


## 4.2 Remettre son devoir

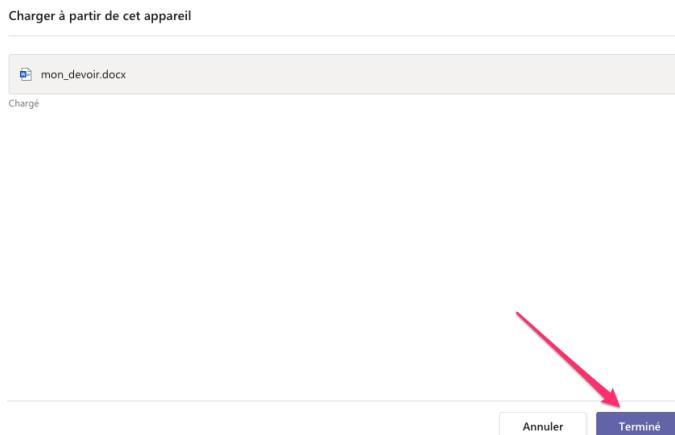
Pour remettre votre devoir, il faut d'abord cliquer sur l'onglet *Ajouter un travail*.



S'ouvre alors une fenêtre qui vous permet de rechercher votre document à partir d'un dossier local relatif à votre ordinateur, à partir du OneDrive ou encore à partir d'une autre équipe.



Une fois votre devoir à remettre sélectionné, il suffit de cliquer sur *Joindre*. A ce stade, votre devoir n'est pas encore enregistré. Il faut maintenant choisir *Terminé* pour l'enregistrer.



Vous pouvez également ajouter un autre travail, vous pouvez également télécharger votre devoir afin de vérifier son contenu. Vous pouvez également supprimer votre travail.



Attention, votre devoir n'est pas encore remis. il faut maintenant choisir l'onglet *Remettre* pour valider l'envoi de votre devoir.



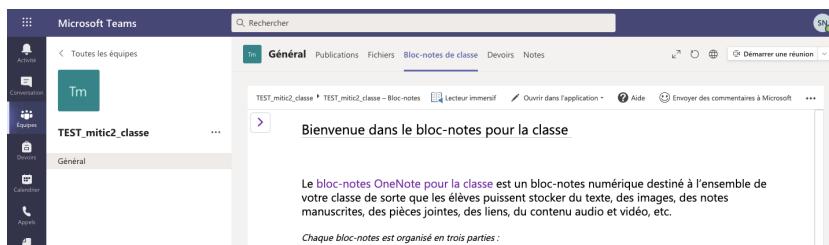
## 5 Accéder à mon bloc-note

Certains de vos enseignants mettront à votre disposition un bloc-note de classe. C'est un outil très pratique qui permet de prendre des notes et de modifier des fichiers mis à votre disposition, directement depuis Teams.

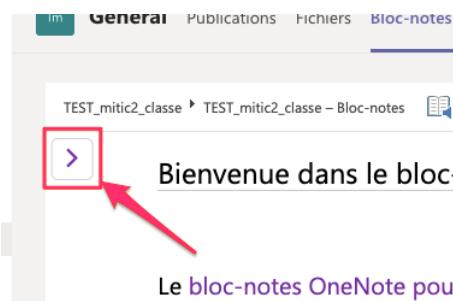
Pour accéder au carnet de classe, cliquez sur *Bloc-notes de classe*, en haut de la page de la classe.



S'ouvre alors la page d'accueil du bloc-notes. Votre enseignant l'aura probablement adaptée à son cours, elle ne ressemblera donc pas forcément à l'image ci-dessous.



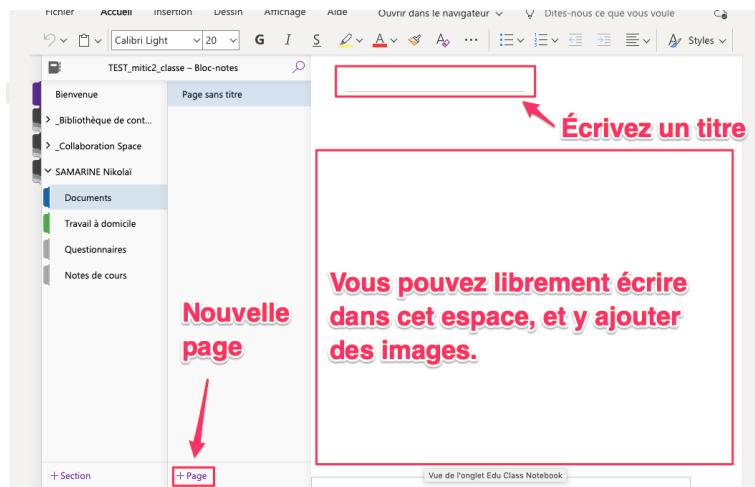
Cliquez sur la flèche en haut à gauche de l'espace de travail pour ouvrir la liste des bloc-notes. Une section à votre nom apparaît, en bas de la liste. Il s'agit d'un espace personnel dans lequel vous pouvez écrire ce que vous voulez, que ce soit pour modifier des fichiers ou prendre des notes. Cliquez sur votre nom pour afficher des sous-sections.



Ouvrez la page sans titre, dans la sous-section *Documents*. Ecrivez le titre de votre document. Vous verrez que le titre sera mis à jour dans la liste de documents, à gauche. Si votre liste de sections et documents s'est refermée, il suffit de cliquer sur la flèche, comme tout à l'heure, pour l'afficher à nouveau.

Vous pouvez maintenant écrire du texte, ajouter des images, ou modifier ce document comme vous le souhaitez.

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle page, vous pouvez cliquer sur *+ Page*, en bas. Renommez la nouvelle page en écrivant un titre comme vous venez de le faire.



En ajoutant et modifiant ainsi des pages, vous allez pouvoir prendre des notes et y accéder via divers appareils, que ce soit depuis la maison ou l'école.

## 6 Rejoindre une téléconférence

Lorsque vous devez assister à un cours à distance, il est nécessaire de rejoindre une téléconférence déjà commencée. Pour cela, dans l'onglet *Publications*, vous aller trouver une invitation pour participer à une téléconférence déjà ouverte



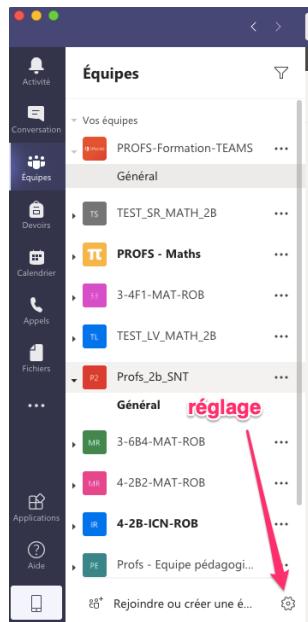
Attention, si vous sélectionnez *Demarrer une réunion*, vous allez créer une nouvelle téléconférence et non pas rejoindre la téléconférence déjà programmée pour votre cours.



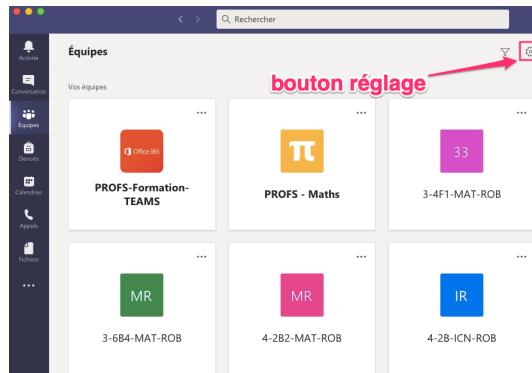
## 7 Pour aller plus loin

### 7.1 Apparence de la page d'accueil

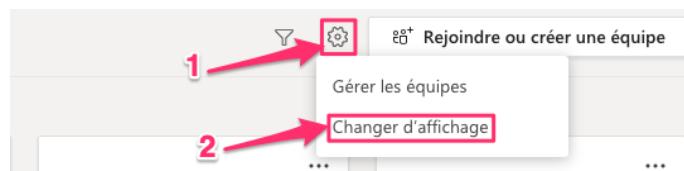
La page d'accueil de Teams se présente sous forme d'une liste d'équipes



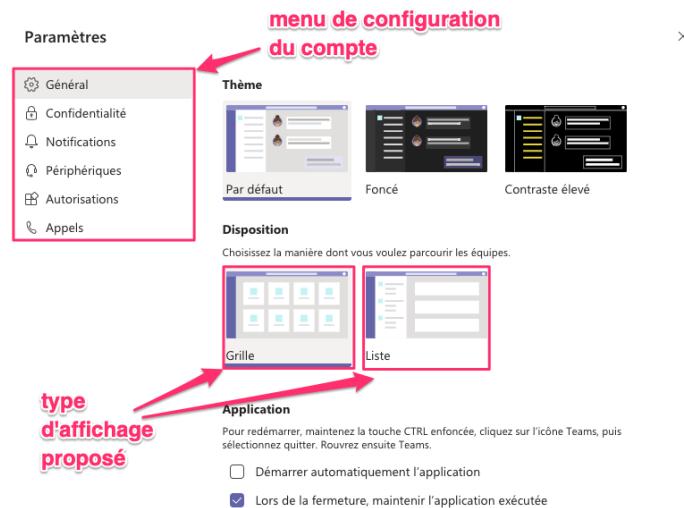
ou sous forme d'une grille d'équipes



Pour passer d'une forme à l'autre, il faut cliquer sur l'icône , choisir *Changer d'affichage* dans le menu déroulant, comme dans l'exemple illustré ci-dessous :



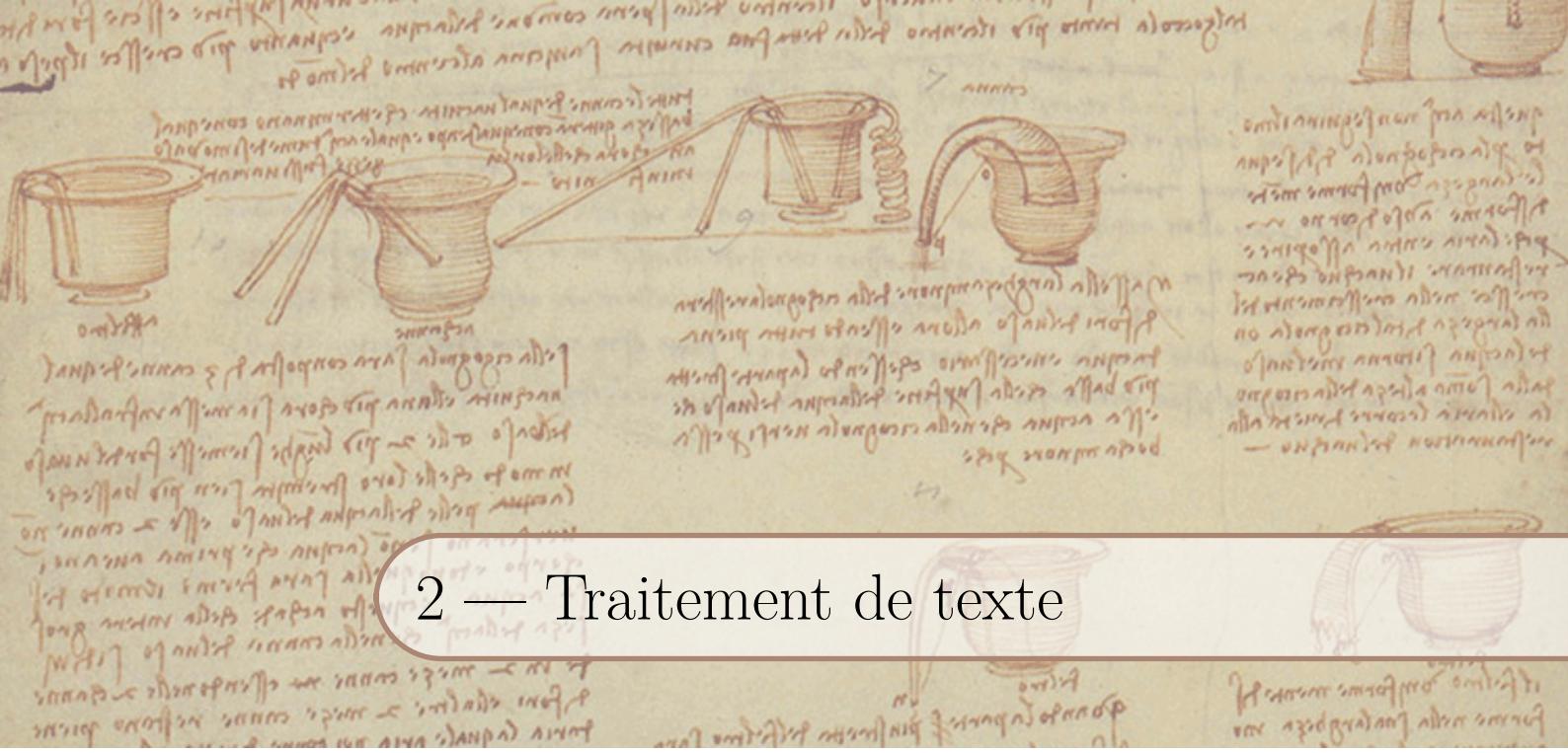
Il faut ensuite sélectionner le type d'affichage souhaité entre *Grille* et *Liste*



Pour entrer maintenant dans votre équipe, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante







## 2 — Traitement de texte

Un traitement de texte est un logiciel qui permet d'effectuer la mise en forme d'un texte : choix d'une police de caractères, de sa taille, de sa couleur, mise en forme de la page, des marges, des pieds de page, des entêtes, mise en forme des paragraphes, création de listes à puces, de listes numérotées, ou encore toute fonctionnalité permettant de personnaliser le contenu d'un document.

- Logiciel<sup>1</sup> : *Microsoft Word*
- Matières concernées : anglais, mathématiques, français.
- Compétences :
  - gestion des styles ;
  - insertion d'une table des matières ;
  - en-tête et pied de page ;
  - insertion d'un champ automatique (numéro de page) ;
  - texte en exposant et en indice ;
  - insertion de caractères spéciaux ;
  - écriture de formules mathématiques.
- Cette fiche est à réaliser :
  - avant les vacances d'octobre en anglais (séance 1) ;
  - avant les vacances de Noël en français (séance 2) ;
  - avant les vacances de printemps en mathématiques (séance 3).

Les compétences listées ci-dessous ont été vues en classes de 6<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup>. Vous en aurez à nouveau besoin pour les activités de cette année. Si nécessaire, reportez-vous aux *Fiches MITIC* des années précédentes pour revoir comment :

- mettre en forme la page (6<sup>e</sup>) ;
- mettre en forme des caractères (police, italique, gras, souligné, couleur) (6<sup>e</sup>) ;
- mettre en forme des paragraphes (aligner à gauche ou à droite, justifier, retraits et espacements autour du paragraphe, encadrement) (6<sup>e</sup>) ;
- insérer une image dans un texte (retailler l'image, conserver le ratio) (6<sup>e</sup>) ;
- exporter un document au format PDF (6<sup>e</sup>) ;
- insérer un tableau et définir ses propriétés (5<sup>e</sup>) ;
- insérer une liste à puces (5<sup>e</sup>) ;

1. Le logiciel Microsoft Word est téléchargeable : <http://www.microsoft.com/>

- insérer un lien hypertexte vers un site internet (5<sup>e</sup>) ;
- utiliser le correcteur d'orthographe (5<sup>e</sup>) ;
- insérer une image et adapter le texte autour de l'image (5<sup>e</sup>).

# 1 Séance 1 : un exposé sur un pays

## 1.1 Pour bien démarrer...

Dès que vous avez ouvert un nouveau document dans *Word*, sauvegardez-le au format Nom-date.docx : dans le menu **Fichier**, choisir **Enregistrer**. Pendant que vous travaillez, pensez à sauvegarder régulièrement votre travail (raccourci clavier **Cmd + s**).



## 1.2 L'activité demandée

Le but de cette séance est de rédiger un exposé en anglais sur un pays de votre choix à l'aide du traitement de texte *Microsoft Word*.

L'exposé doit contenir les parties suivantes :

1. *Geography, demography, climate, main cities*
2. *Symbols and motto*
3. *Culture and tradition*
4. *Political regime*
5. *Sports*
6. *Famous people*
7. *Why did I choose this country ?*

Pour cela, vous devrez :

- sauvegarder le fichier en le nommant à partir de votre nom : **Nom-date.odt** ;
- mettre en forme la page selon vos souhaits (orientation de la page, taille des différentes marges, etc.) ;
- utiliser des styles pour mettre en forme les différents titres et parties ;
- insérer au moins deux images et adapter le texte autour des images ;
- utiliser au moins une liste à puces ;
- citer vos sources sous forme de notes de bas de page (ne pas oublier la source de l'image) ;
- insérer un en-tête qui contient votre prénom, votre nom et la date du jour ;
- insérer un pied de page qui contient le numéro de la page et le nombre total de pages en utilisant les champs automatiques (par ex. « *Page 1/3* ») ;
- insérer au début du document une table des matières construite automatiquement.

Une fois la mise en forme terminée, vous exporterez votre fichier au format DOCX (le fichier doit être nommé à partir de votre nom : **Nom-date.docx**), puis vous le rendrez sur *Teams* à l'endroit indiqué par votre enseignant (si nécessaire, se reporter à la fiche méthode *Remettre son devoir*, page 6).

**Pour obtenir de l'aide, rendez-vous à la page 19**

## 2 Séance 2 : une fiche de lecture (français)

### 2.1 Pour bien démarrer...

Dès que vous avez ouvert un nouveau document dans *Word*, sauvegardez-le au format Nom-date.docx : dans le menu **Fichier**, choisir **Enregistrer**. Pendant que vous travaillez, pensez à sauvegarder régulièrement votre travail (raccourci clavier Cmd + s).



### 2.2 L'activité demandée

Le but de cette séance est de mettre en forme une fiche de lecture à l'aide du traitement de texte *LibreOffice Writer*. La structure de la fiche de lecture vous sera communiquée par votre enseignant de français.

Pour cela, vous devrez :

- sauvegarder le fichier en le nommant à partir de votre nom : **Nom-date.odt** ;
- mettre en forme la page selon vos souhaits (orientation de la page, taille des différentes marges, etc.) ;
- utiliser des styles pour mettre en forme les différents titres et parties ;
- insérer au moins une image et adapter le texte autour des images ;
- utiliser au moins une liste à puces ;
- citer vos sources sous forme de notes de bas de page (ne pas oublier la source de l'image) ;
- insérer un en-tête qui contient votre prénom, votre nom et la date du jour ;
- insérer un pied de page qui contient le numéro de la page et le nombre total de pages en utilisant les champs automatiques (par ex. « *Page 1/3* ») ;
- insérer au début du document une table des matières construite automatiquement.

Une fois la mise en forme terminée, vous exporterez votre fichier au format DOCX (le fichier doit être nommé à partir de votre nom : **Nom-date.docx**), puis vous le rendrez sur *Teams* à l'endroit indiqué par votre enseignant (si nécessaire, se reporter à la fiche méthode *Remettre son devoir*, page 6).

**Pour obtenir de l'aide, rendez-vous à la page 19**

### 3 Séance 3 : correction d'exercices sur les fonctions

#### 3.1 Pour bien démarrer...

Dès que vous avez ouvert un nouveau document dans *Word*, sauvegardez-le au format *Nom-date.docx* : dans le menu **Fichier**, choisir **Enregistrer**. Pendant que vous travaillez, pensez à sauvegarder régulièrement votre travail (raccourci clavier **Cmd + s**).



#### 3.2 L'activité demandée

Le but de cette séance est de rédiger la correction d'un ou plusieurs exercices de mathématiques à l'aide du traitement de texte *Microsoft Word*. Pour cela, vous devrez :

- sauvegarder le fichier en le nommant à partir de votre nom : *Nom-date.odt* ;
- utiliser des styles pour mettre en forme les titres de chaque exercice ;
- utiliser des listes numérotées pour répondre aux différentes questions de chaque exercice ;
- utiliser l'outil d'écriture de formules mathématiques pour les parties mathématiques ;
- insérer un en-tête qui contient votre prénom, votre nom et la date du jour ;
- insérer un pied de page qui contient le numéro de la page et le nombre total de pages en utilisant les champs automatiques (par ex. « *Page 1/3* ») ;
- insérer au début du document une table des matières construite automatiquement.

Une fois la mise en forme terminée, vous exporterez votre fichier au format **DOCX** (le fichier doit être nommé à partir de votre nom : *Nom-date.docx*), puis vous le rendrez sur *Teams* à l'endroit indiqué par votre enseignant (si nécessaire, se reporter à la fiche méthode *Remettre son devoir*, page 6).

Pour obtenir de l'aide, rendez-vous à la page 19

## 4 Aide pour réaliser les activités

Les nouveaux outils dont vous aurez besoin pour réaliser les trois séances sur le traitement de texte sont décrits ci-dessous :

- gestion des styles, voir section 4.1 ;
- insertion d'une table des matières, voir section 4.3 page 22 ;
- en-tête et pied de page, voir section 4.4 page 23 ;
- insertion d'un champ automatique (numéro de page), voir section 4.5 page 24 ;
- texte en exposant et en indice, voir section 4.6 page 25 ;
- insertion de caractères spéciaux, voir section 4.7 page 26 ;
- écriture de formules mathématiques, voir section 4.8 page 27.

### 4.1 La gestion des styles

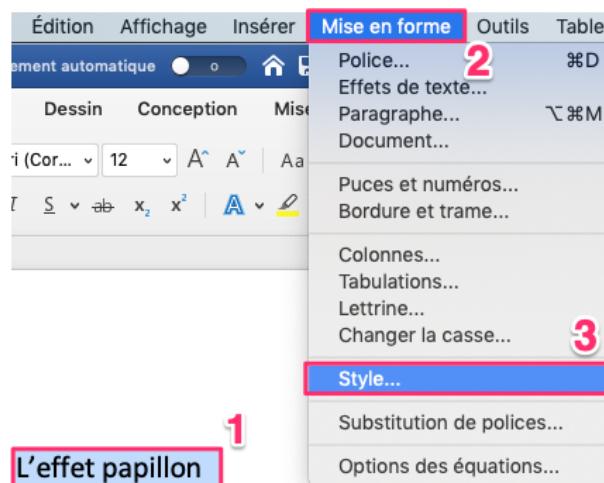
Un style est une mise en forme d'un texte, d'un paragraphe, d'une page, etc., destiné à être utilisé en plusieurs endroits d'un document. Gérer la mise en forme avec les styles permet de gagner du temps et d'obtenir une présentation plus homogène des documents.

Exemples :

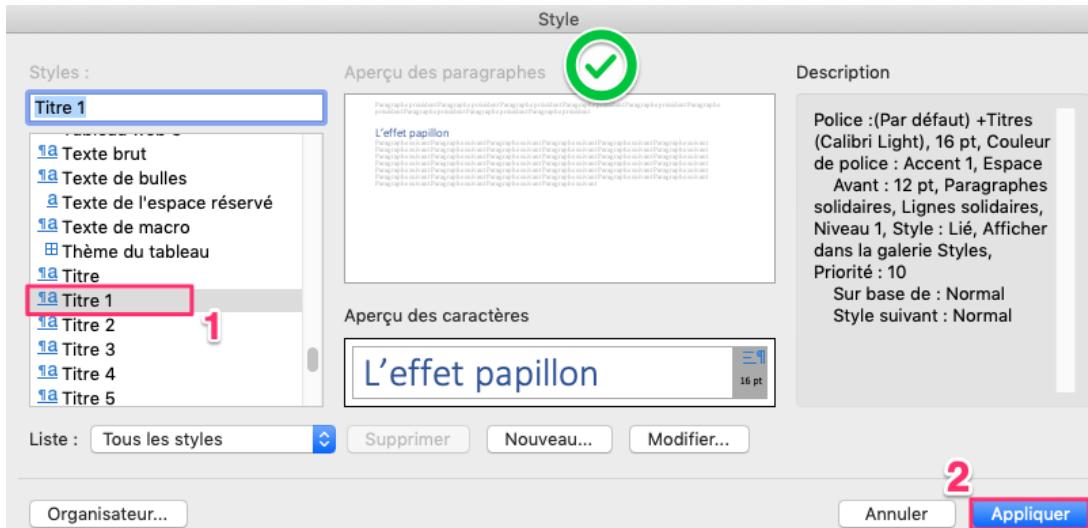
- Un document contient quinze paragraphes. Pour modifier la taille ou la couleur des quinze titres de paragraphes, on peut le faire un par un mais cela est très long et il y a le risque d'en oublier un. Si on applique aux titres de paragraphe un seul et même style : « *Titre 1* » par exemple, alors il suffit de modifier le style « *Titre 1* » pour que tous les titres de paragraphe soient modifiés en même temps.
- Dans un grand document, les textes importants sont en « *gras* ». Vous souhaitez modifier ce choix et les faire apparaître en « *italique* ». Si vous avez utilisé un style de caractère « *Texte important* », vous n'avez qu'à modifier le style pour que la modification soit appliquée à tous les textes importants.

#### Style de paragraphe « Titre 1 »

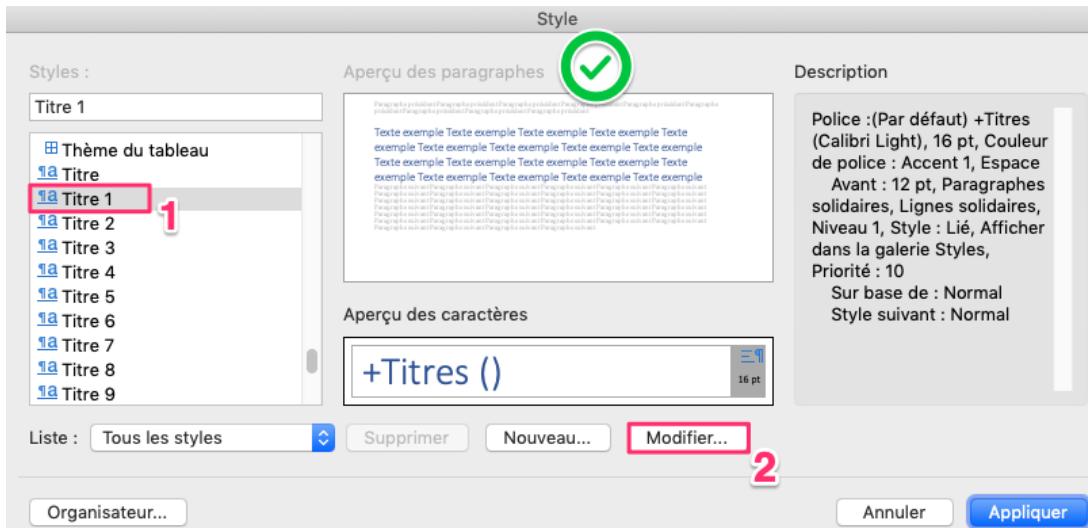
1. Pour attribuer un style à un titre, sélectionner le titre en question puis sur l'onglet **Mise en forme** et finalement cliquer sur le menu **Style...**



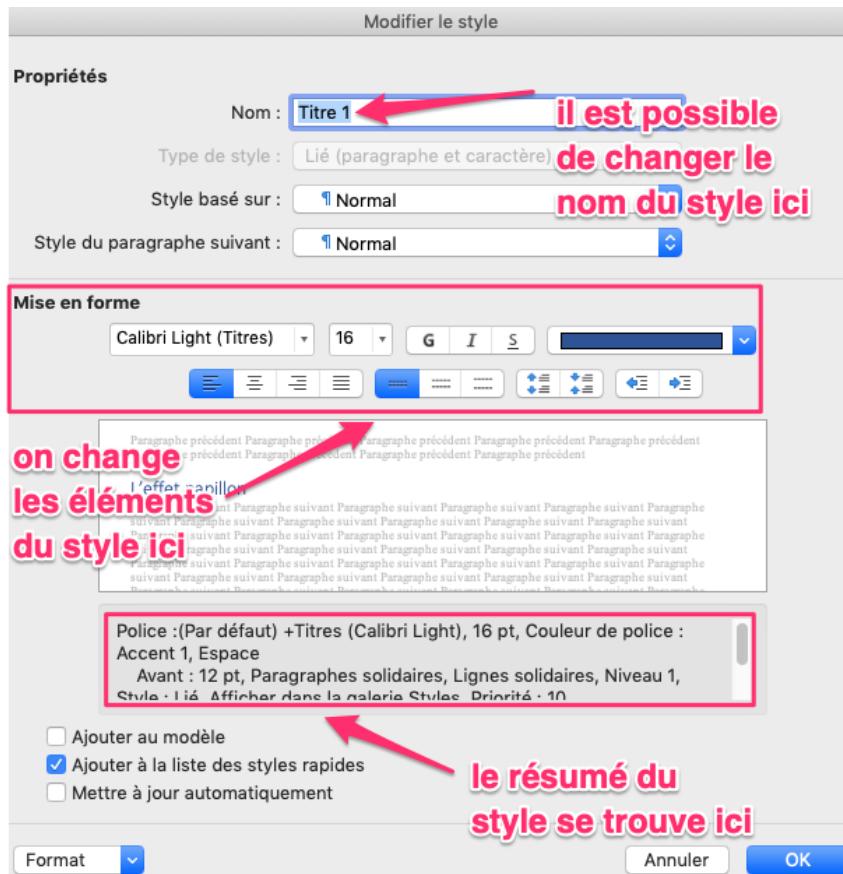
puis choisir le style **Titre 1**.



2. Une fois que vous avez affecté le style **Titre 1** à tous les titres de paragraphe, pour changer un des attributs de mise en forme des **Titre 1**, ne sélectionner aucun texte en particulier, mais sélectionner l'onglet **Mise en forme** puis le menu **Style**....



Cliquer maintenant sur **Modifier...** pour changer chaque élément de style, comme le type de police, la taille ou la couleur par exemple.



Une fois les modifications effectuées, cliquer sur **OK** et tous les titres de paragraphe sont modifiés.

## 4.2 Travailler avec les styles

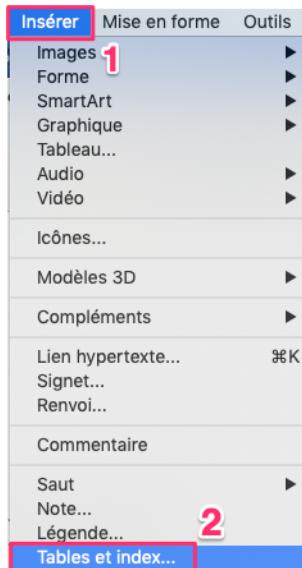
Trois remarques concernant le travail avec les styles :

- Lorsqu'on effectue des copier/coller depuis d'autres sources (internet, autres documents, etc.), pour éviter les problèmes de formatage, le mieux est de passer par le menu **Édition**, de choisir **Collage spécial...** puis **Texte sans mise en forme**. Ainsi aucun nouveau style de paragraphe ou de caractère n'est ajouté au document en cours de travail.
- Il existe également des styles de caractère (par exemple un style **Texte important** qui est affecté aux mots à mettre en valeur). Il faut savoir que les styles de caractère sont toujours prioritaires sur les styles de paragraphe.
- Quand on applique un style à un paragraphe, si tout ou partie du texte ne prend pas la forme voulue, deux cas peuvent se présenter :
  - les caractères ont un style de caractère qui reste prioritaire ;
  - les caractères ont été formatés sans style.

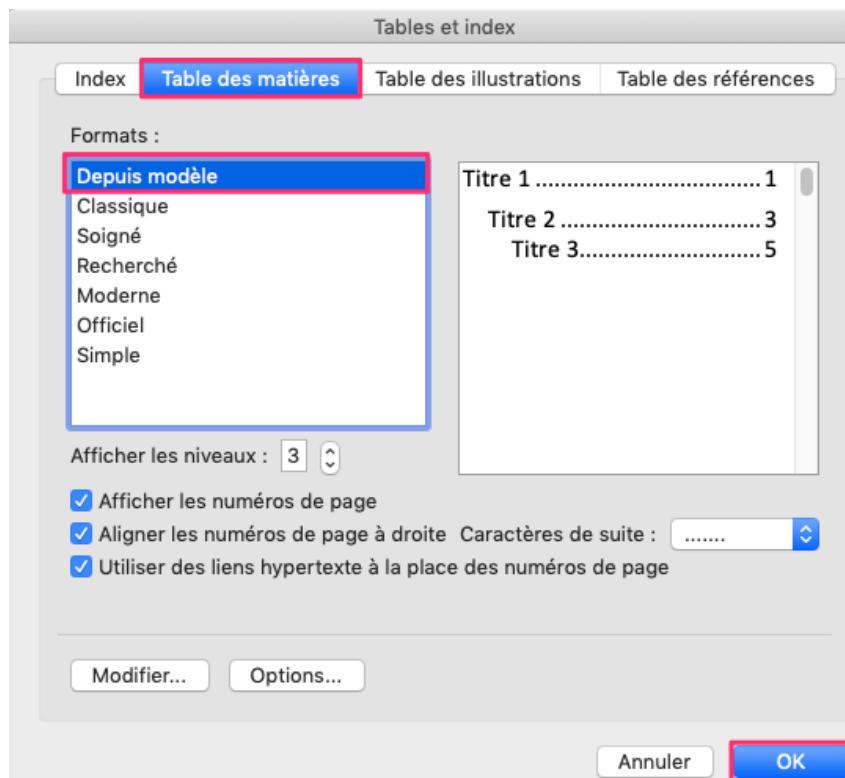
Dans les deux cas, le plus simple consiste à effectuer un couper/coller spécial, en choisissant l'option *Texte sans mise en forme*.

### 4.3 Insérer une table des matières

Si on utilise les styles pour les titres de paragraphes, alors on peut générer une table des matières automatique. Pour cela, positionner le curseur à l'endroit où la table doit être insérée ; cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur **Table et index**



et enfin sur **Table des matières** dans la fenêtre qui s'ouvre



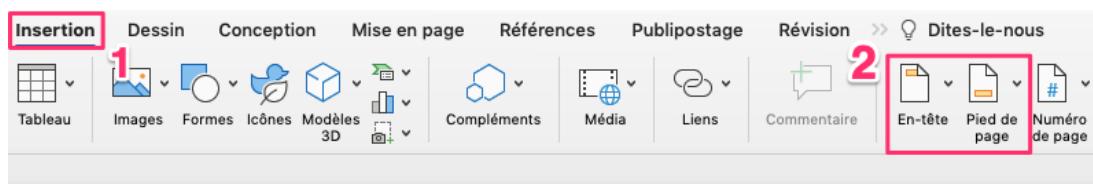
Dans la fenêtre qui s'ouvre, on peut changer le nom de la table (remplacer par *Sommaire* par exemple). Terminer en appuyant sur le bouton **OK**.

### À retenir...

**Actualisation** : si on modifie ou rajoute des titres de chapitres, la table des matières n'est pas mise à jour automatiquement. Pour la mettre à jour, positionner la souris sur la table des matières, faire un clic droit et sélectionner **Actualiser l'index**.

## 4.4 En-tête et pied de page

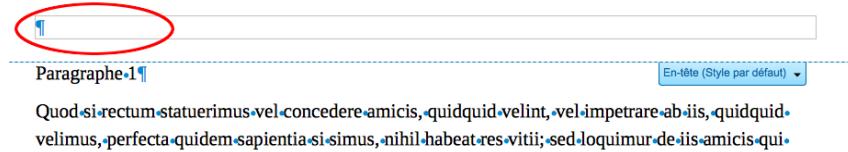
Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, sélectionner l'onglet **Insertion**, puis **En-tête** ou **Pied de page**.



Dans la partie qui s'ouvre à droite de l'écran, sélectionner le style d'en-tête ou le style de pied de page souhaité.



Pour remplir l'en-tête, il faut cliquer dessus avant de mettre son texte.



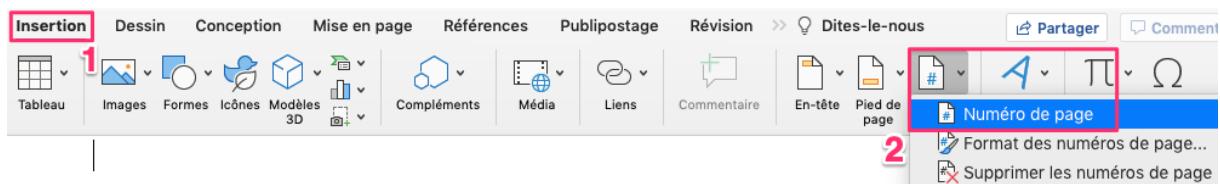
L'activation du pied de page se fait de la même manière.

*Remarque :* l'en-tête et le pied de page sont définis de telle manière que l'on peut, en appuyant une fois sur la touche **Tabulation**, entrer un texte centré au milieu de la page et en appuyant une deuxième fois, entrer un texte aligné à droite de la page.

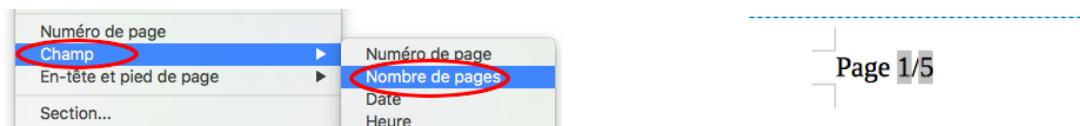
#### 4.5 Insérer un champ automatique (numéro de page)

Dès qu'un document fait plus de quelques pages, il devient intéressant de placer dans l'en-tête ou le pied de page une numérotation automatique des pages. Pour cela, on utilise un *champ automatique*.

Par exemple, écrire le texte *Page* dans le pied de page. Sélectionner l'onglet **Insertion** puis **Numéro de page**. Le numéro de la page est automatiquement inséré à l'endroit où se trouvait le curseur.



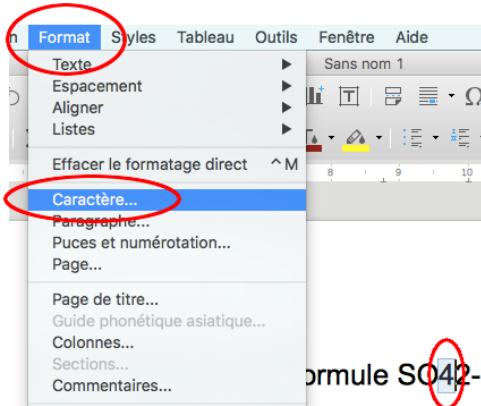
Ajouter une barre oblique : / et insérer le champ automatique **Nombre de pages**.



**Remarque :** à l'écran, les champs automatiques apparaissent sur un fond grisé. Ce fond est là pour repérer qu'il s'agit d'un champ automatique mais il n'est pas imprimé.

#### 4.6 Mettre du texte en exposant et en indice

Pour mettre du texte en exposant ou en indice, il faut sélectionner le texte concerné puis cliquer sur le menu **format** puis choisir **caractère**.



Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre alors, choisir l'onglet **Position** puis sélectionner **exposant** ou **indice**.



Le résultat obtenu est montré sur la figure ci-dessous.

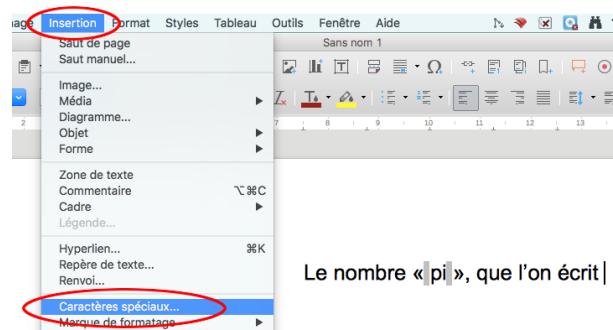
L'ion sulfate a pour formule  $\text{SO}_4^{2-}$

Pour mettre le texte en exposant ou en indice, il également possible, après avoir sélectionné le texte, de :

- cliquer directement sur les icônes correspondantes pour mettre du texte en indice ou en exposant ;
- utiliser le raccourci clavier **Cmd + Shift + B** pour mettre le texte en indice (*B* pour *Bottom*) et **Cmd + Shift + P** pour mettre le texte en exposant (*P* pour *Power*).

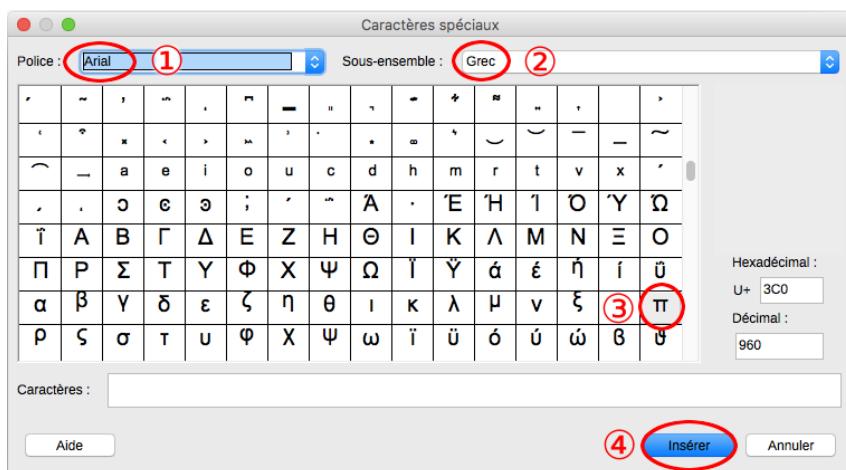
## 4.7 Insérer des caractères spéciaux

Pour écrire un caractère qui n'est pas accessible directement sur les touches du clavier, comme par exemple des lettres grecques souvent utilisées dans les sciences, positionner le curseur à l'endroit où on souhaite l'insérer, cliquer sur le menu **Insertion** et choisir **caractères spéciaux...**



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre (figure ci-dessous), il faut :

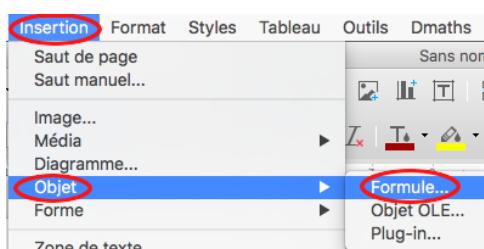
- ① sélectionner la police (chaque police propose des caractères spéciaux qui lui sont propres ; si on ne trouve pas le caractère cherché dans une police, on peut en essayer une autre) ;
- ② éventuellement changer le sous-ensemble de caractères ;
- ③ sélectionner le caractère cherché ;
- ④ appuyer sur le bouton **Insérer** pour terminer.



## 4.8 Écrire des formules mathématiques

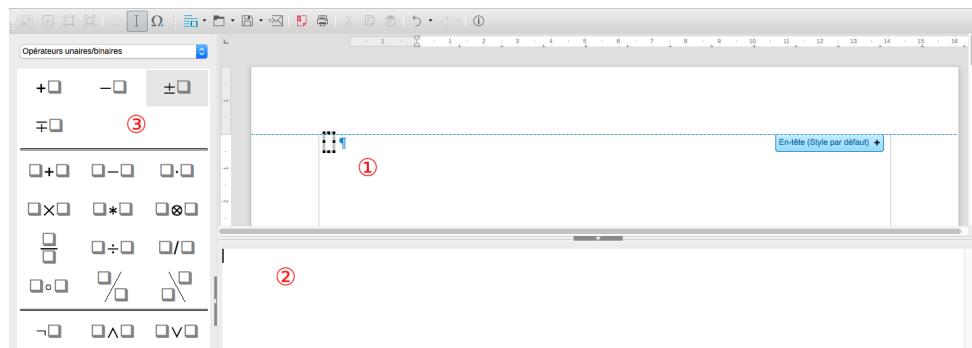
*Microsoft Word* propose un éditeur de formules mathématiques qui permet de mettre en forme les fractions, les racines carrées, les systèmes, etc.

Pour insérer une formule mathématique, cliquer sur le menu **Insertion** puis choisir **Objet** et enfin **Formule...**

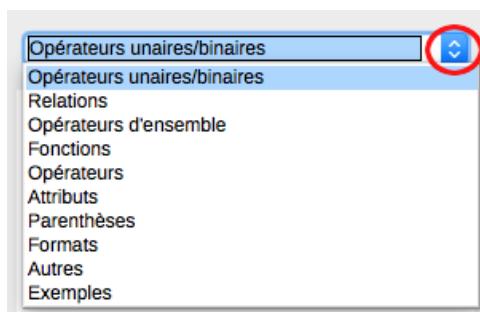


Une fenêtre s'ouvre alors. Elle permet de visualiser plusieurs parties (figure ci-dessous) :

- ① la formule telle qu'elle va apparaître dans le document ;
- ② le texte de la formule dans l'éditeur de formule ;
- ③ une fenêtre d'aide à la mise en forme des formules.

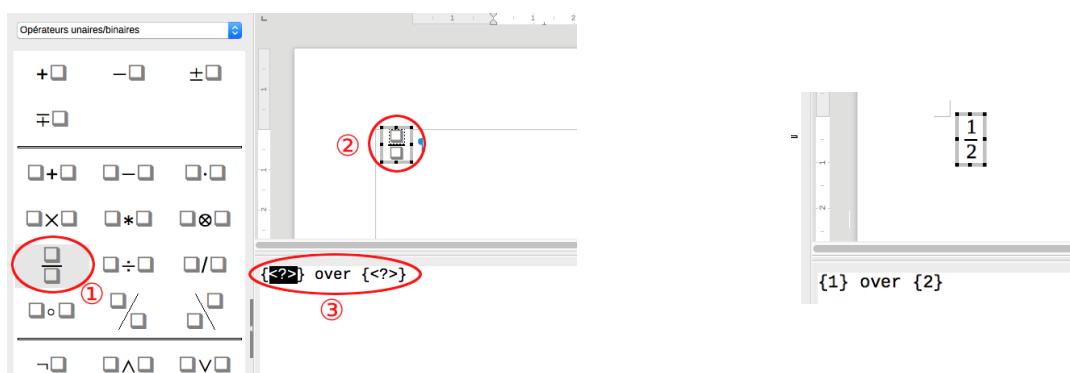


Dans la fenêtre d'aide à la mise en forme, on sélectionne un type de formule (parcourir les différents items pour voir les propositions).



Pour écrire une fraction, on choisit le type **Opérateurs unaires/binaires** et on sélec-

tionne le modèle  $\frac{<?>}{<?>}$  (① sur la figure ci-dessous à gauche). La fenêtre de formule affiche  $\{<?>\} over \{<?>\}$  (②) et il suffit alors de remplir chacun des champs de la forme  $<?>$  (③), par exemple avec 1 et 2.



*Remarque :* Pour sortir du mode écriture de formule et revenir au document, il suffit de cliquer une fois dans la fenêtre du document. Pour modifier une formule existante, double-cliquer dessus et la fenêtre de l'éditeur de formule s'ouvre.

On peut aussi entrer du texte dans une formule. Dans l'exemple suivant, on a ajouté **cosinus** = avant les champs <?> puis entré les textes **côté opposé** et **hypothénuse** dans la fraction. Dans ce cas, on remarque que les textes apparaissent en italique dans le document : par défaut le texte entré dans une formule est considéré comme une variable mathématique. Si on veut éviter cela, on entoure le texte de guillemets (image de droite ci-dessous).

