

Informatique TEAMS

Microsoft Teams est une plateforme de communication en ligne et de collaboration qui permet aux équipes de travailler ensemble, qu'ils soient physiquement dans la même pièce ou à distance. Il offre une variété d'outils pour faciliter la communication, la collaboration et la productivité.

Les principales fonctionnalités de Microsoft Teams incluent :

- Communication vocale et vidéo :** Microsoft Teams offre une plateforme complète pour les appels vocaux et vidéo, avec des options pour les réunions en ligne et les appels individuels.
- Collaboration en temps réel :** Les équipes peuvent collaborer en temps réel sur des documents, des fichiers et des projets, grâce à l'intégration avec d'autres applications Microsoft et d'autres services.
- Intégration avec Office 365 :** Microsoft Teams est étroitement intégré avec Office 365, ce qui facilite la communication entre les membres de l'équipe et leur accès à leurs documents et calendriers.
- gestion des tâches et de la productivité :** Microsoft Teams offre des fonctionnalités pour la gestion des tâches, la planification et la suivi de la productivité.
- Intégration avec d'autres applications :** Microsoft Teams peut être intégré avec d'autres applications et services, tels que Slack, Google Workspace et Facebook Messenger.

Microsoft Teams est une solution complète pour les équipes qui souhaitent travailler ensemble de manière efficace et productrice, qu'il s'agisse de réunions en ligne, de discussions en temps réel ou de la gestion des tâches et de la productivité.

Informatique – Fiches MITIC Teams

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 : octobre 2020



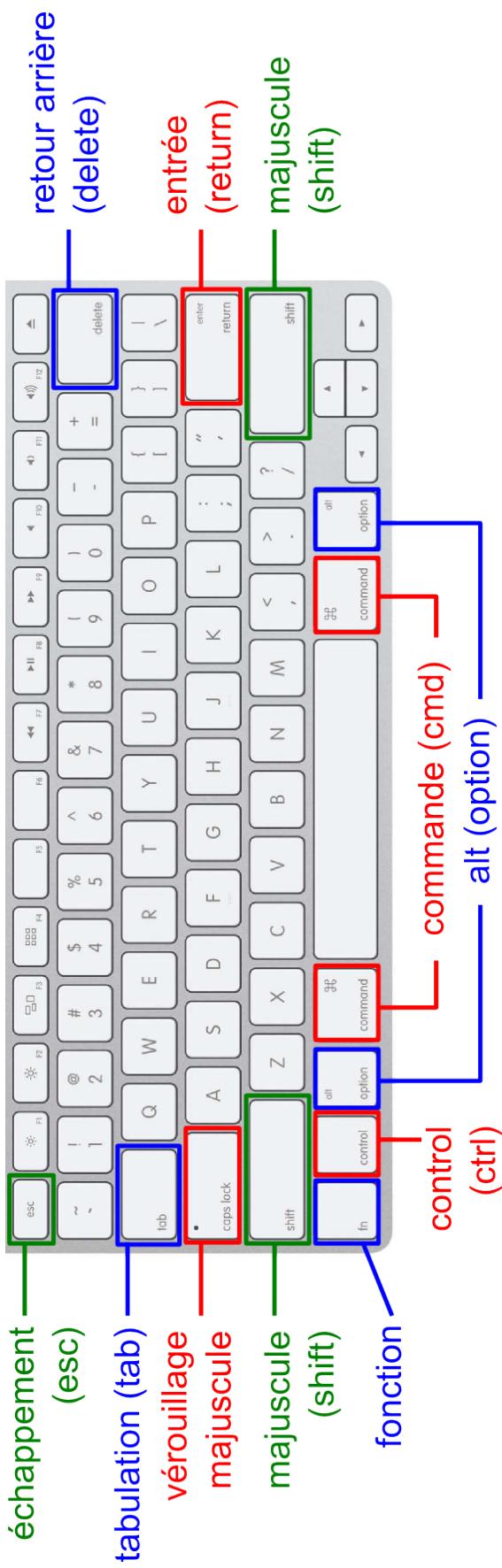
Informatique
Fiches MITIC Teams

Institut Florimont

Table des matières

1	Traitemet de texte	1
1	Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?	1
2	Ouvrir Microsoft Word	1
3	Séance Word 1 : <i>La Belle et la Bête</i>	3
3.1	Préparation de l'activité	3
3.2	L'activité demandée	4
4	Séance Word 2 : un texte de Jonathan Swift	6
4.1	L'activité demandée	6
5	Séance Word 3 : un compte rendu d'expérience	7
5.1	L'activité demandée	7
6	Aide pour Word Séance 1 Word	7
6.1	Mettre en forme la page	7
6.2	Choisir une police de caractères	8
6.3	Modifier la taille des caractères	9
6.4	Centrer du texte	9
6.5	Souligner du texte	10
6.6	Mettre un texte en gras ou en italique	10
6.7	Modifier la couleur des caractères	11
6.8	Mettre en forme des paragraphes	11
6.9	Justifier un paragraphe	12
6.10	Aligner à droite	13
6.11	Exporter au format PDF	13
6.12	Remettre le travail achevé sur Teams	14
6.13	Pour aller plus loin...	14
7	Aide pour Word Séance 2	15
7.1	Passer le texte en majuscule	15
7.2	Encadrer un paragraphe	15
7.3	Pour aller plus loin...	16
8	Aide pour Word Séance 3	16
8.1	Insérer une image	16

Les touches spéciales du clavier



Pour sauvegarder son travail : cmd + S

Pour annuler la dernière opération : cmd + Z



1 — Traitement de texte

- Logiciel¹ : *Microsoft Word*
- Prérequis : aucun
- Matières concernées : français, anglais, sciences de la Vie et de la Terre
- Objectifs : utiliser un traitement de texte pour mettre en forme un texte simple et l'exporter au format PDF (le document sera rendu sur la plateforme *Teams*).
- Compétences :
 - distinguer et mettre en forme caractères, paragraphes et pages ;
 - insérer une image ;
 - exporter au format PDF.
- Cette fiche est à réaliser :
 - avant les vacances d'octobre en français ;
 - avant les vacances de Noël en anglais ;
 - avant les vacances de printemps en sciences de la Vie et de la Terre.

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

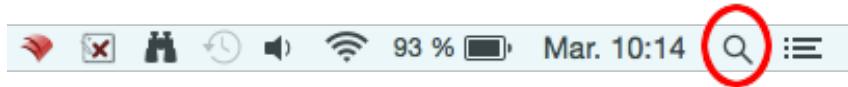
Un traitement de texte est un logiciel qui permet d'effectuer la mise en forme d'un texte :

- 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.

2 Ouvrir Microsoft Word

Lancer le logiciel en utilisant la « loupe » :

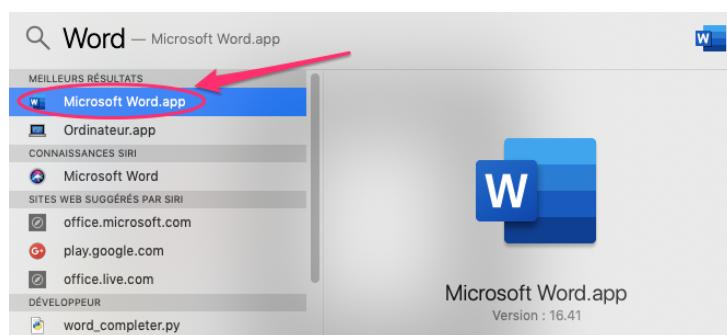
1. Le logiciel Microsoft Word est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.microsoft.com/fr-ch/microsoft-365/microsoft-office?rtc=1>. Il s'agit d'un logiciel propriétaire qui nécessite une licence pour être exploité.



... puis en indiquant *Word* :

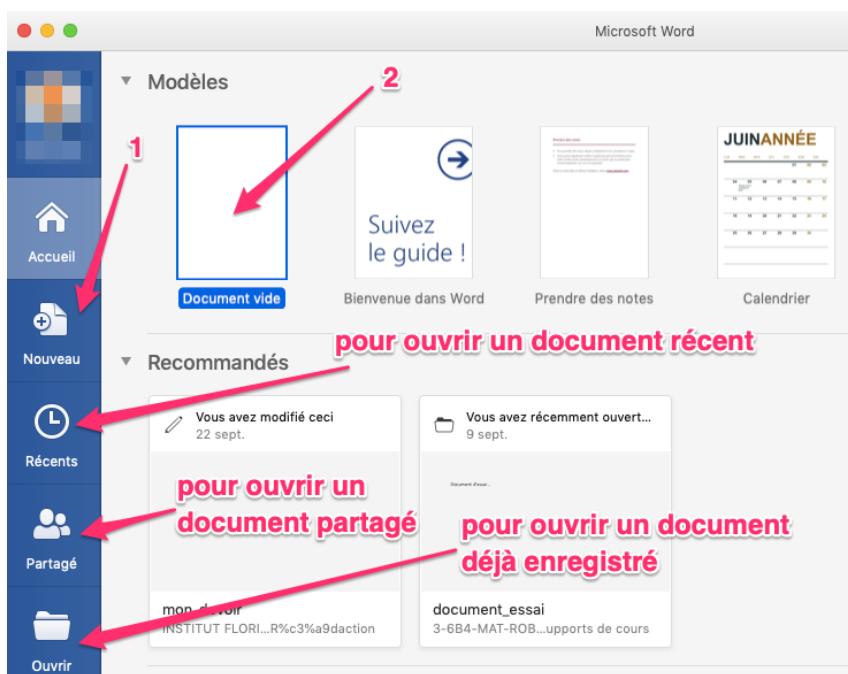


Choisir *Microsoft Word.app* dans la liste proposée :

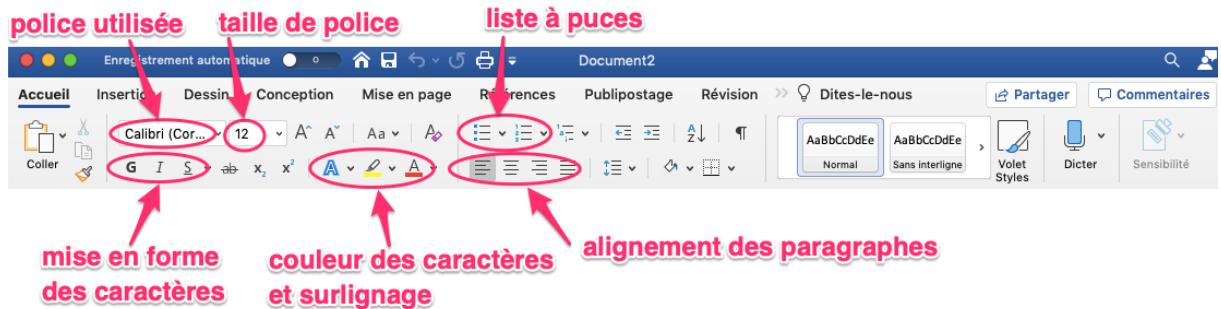


La fenêtre suivante propose de choisir entre :

- un onglet *Nouveau*, permettant de commencer avec un document vide,
- un onglet *Récent*, qui propose les derniers documents enregistrés,
- un onglet *Partagé*, lié à des documents présents sur le drive,
- un onglet *Ouvrir*, permettant d'accéder à un document enregistré.



On arrive alors dans la fenêtre principale du traitement de texte qui contient une page blanche. Les principales icônes sont décrites ci-dessous :



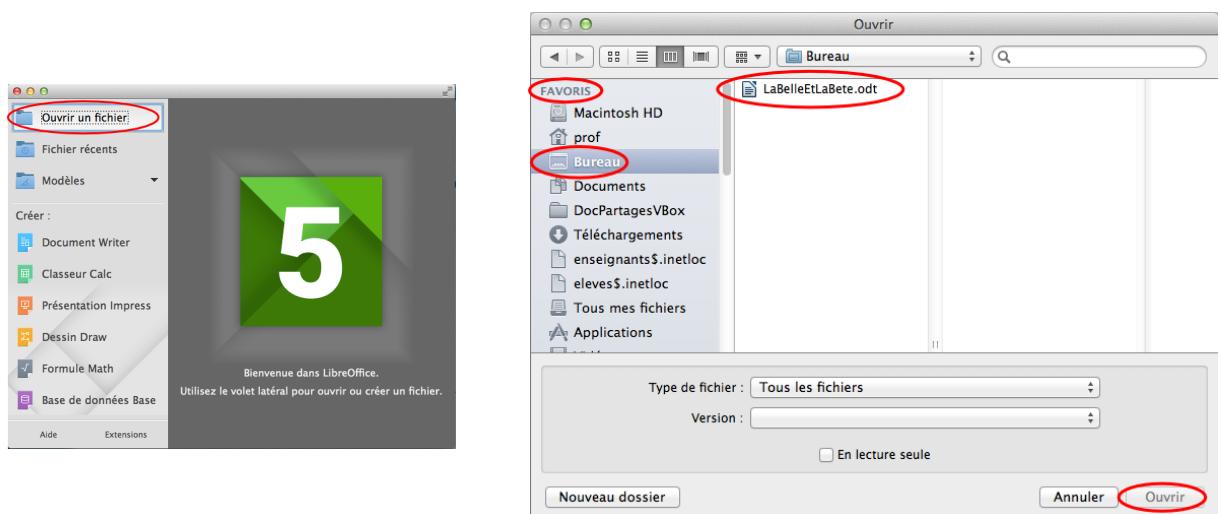
3 Séance Word 1 : *La Belle et la Bête*

3.1 Préparation de l'activité

Sur la page *Fichiers* de Teams, récupérer le fichier **LaBelleEtLaBete.docx**. Si nécessaire, se reporter à la fiche méthode *Consulter et télécharger un document* sur Teams.

Une fois le fichier enregistré sur le *Bureau* de l'ordinateur, revenir dans *Microsoft Word*, cliquer sur l'onglet *Ouvrir*.

Dans les *Favoris*, choisir Bureau, puis cliquer sur le nom du fichier avant d'appuyer sur le bouton *Ouvrir*.



Il est important de sauvegarder régulièrement le fichier sur lequel on travaille.
Pour enregistrer votre travail :

- #### • Ouvrir le menu Fichier

- Choisir Enregistrer sous...
- Choisir comme emplacement le *Bureau* de l'ordinateur.
- Entrer le nom du fichier sous la forme Nom-Prénom-date.docx



Appuyer régulièrement sur la combinaison de touche cmd + S : c'est le *raccourci clavier* permettant d'enregistrer votre travail.



3.2 L'activité demandée

Le but de cette activité est de mettre en forme un extrait de La Belle et la Bête, de Jeanne-Marie Leprince de Beaumont, dont vous venez de récupérer une version « brute » sur Teams. Vous chercherez à reproduire le résultat ci-dessous par vous-mêmes, en testant les différentes icônes de l'interface de Word. C'est encore la meilleure façon de se familiariser avec cette application.

Jeanne-Marie Leprince de Beaumont**La Belle et la Bête**

1757

Après que la bête lui a fait promettre de lui livrer une de ces filles ou de revenir lui-même trois mois plus tard pour mourir, le père de Belle rentre chez lui...

Ses enfants se rassemblèrent autour de lui ; mais, au lieu d'être sensible à leurs caresses, le marchand se mit à pleurer en les regardant. Il tenait à la main la branche de roses qu'il apportait à la Belle : il la lui donna, et lui dit :

– La Belle, prenez ces roses, elles coûteront bien cher à votre malheureux père.

Et tout de suite, il raconta à sa famille la funeste aventure qui lui était arrivée.

À ce récit, ses deux aînées jetèrent de grands cris et dirent des injures à la Belle, qui ne pleurait point.

– Voyez ce que produit l'orgueil de cette petite créature, disaient-elles. Que ne demandait-elle des ajustements comme nous ? mais non, mademoiselle voulait se distinguer. Elle va causer la mort de notre père et elle ne pleure pas.

– Cela serait fort inutile, reprit la Belle. Pourquoi pleurerais-je la mort de mon père ? Il ne périra point. Puisque le monstre veut bien accepter une de ses filles, je veux me livrer à toute sa furie, et je me trouve fort heureuse, puisqu'en mourant, j'aurai la joie de sauver mon père et de lui prouver ma tendresse.

– Non, ma sœur, lui dirent ses trois frères, vous ne mourrez pas ; nous irons trouver ce monstre et nous périssons sous ses coups si nous ne pouvons le tuer.

(...)

Une fois la mise en forme terminée, vous exporterez votre fichier au format PDF (le fichier doit être nommé à partir de votre nom : *Nom-Prénom-date.pdf*), puis vous le rendrez sur Teams à l'endroit indiqué par votre enseignant.

Pour obtenir de l'aide, rendez-vous à la page 7

4 Séance Word 2 : un texte de Jonathan Swift

4.1 L'activité demandée

Le but de cet exercice est de mettre en forme un extrait d'une œuvre de Jonathan Swift, Gulliver's travels, dont une version « brute » est disponible sur la page Teams de votre cours. Le modèle à obtenir est montré ci-dessous. Pour parvenir à ce résultat, vous devrez utiliser deux nouvelles fonctionnalités du traitement de texte : passer le texte en majuscule et encadrer un paragraphe.

L'objectif est d'obtenir le résultat suivant :

GULLIVER'S TRAVELS
 into several
REMOTE NATIONS OF THE WORLD

BY JONATHAN SWIFT, D.D.,
 dean of st. patrick's, dublin.
 [First published in 1726-7.]

A LETTER FROM CAPTAIN GULLIVER TO HIS COUSIN SYMPSON.

Written in the Year 1727.

I hope you will be ready to own publicly, whenever you shall be called to it, that by your great and frequent urgency you prevailed on me to publish a very loose and uncorrect account of my travels, with directions to hire some young gentleman of either university to put them in order, and correct the style, as my cousin Dampier did, by my advice, in his book called "A Voyage round the world." [...]

I have other complaints to make upon this vexatious occasion; but I forbear troubling myself or you any further. I must freely confess, that since my last return, some corruptions of my *Yahoo* nature have revived in me by conversing with a few of your species, and particularly those of my own family, by an unavoidable necessity; else I should never have attempted so absurd a project as that of reforming the *Yahoo* race in this kingdom: But I have now done with all such visionary schemes for ever.

April 2, 1727

PART I. A VOYAGE TO LILLIPUT.

CHAPTER I.

The author gives some account of himself and family. His first inducements to travel. He is shipwrecked, and swims for his life. Gets safe on shore in the country of Lilliput; is made a prisoner, and carried up the country...

Essayez par vous-mêmes de trouver comment faire en testant les possibilités du logiciel.

Les opérations à effectuer pour y parvenir sont les suivantes :

- marges de 3 cm à gauche, à droite, en haut et en bas ;
- police de caractères Times New Roman ;
- titres en caractères de taille 16 points et de couleur Turquoise ;
- texte en caractères de taille 12 points avec un interligne fixe de 0,6 cm et un espace sous les paragraphes de 0,25 cm ;
- quelques parties du texte en italique ;
- le texte justifié et les titres centrés.

Une fois la mise en forme terminée, vous devrez exporter votre fichier au format PDF (le fichier doit être nommé à partir de votre nom : *Nom-Prénom-date.pdf*) et le rendre sur Teams à l'endroit indiqué par votre enseignant.

Pour obtenir de l'aide, rendez-vous à la page 15

5 Séance Word 3 : un compte rendu d'expérience

5.1 L'activité demandée

Le but de cet exercice est de mettre en forme un compte rendu d'expérience et d'y insérer une image fournie par votre professeur. Vous devez utiliser les techniques apprises dans cette fiche sur le traitement de texte pour préparer votre document.

Une fois la mise en forme terminée, vous devrez exporter votre fichier au format PDF (le fichier doit être nommé à partir de votre nom : *Nom-Prénom-date.pdf*) et le rendre sur la plateforme Teams à l'endroit indiqué par votre enseignant.

Pour obtenir de l'aide, rendez-vous à la page 16

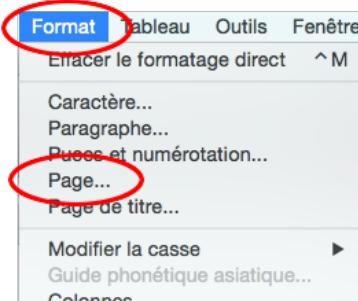
6 Aide aux activités

6.1 Aide pour Word Séance 1 Word

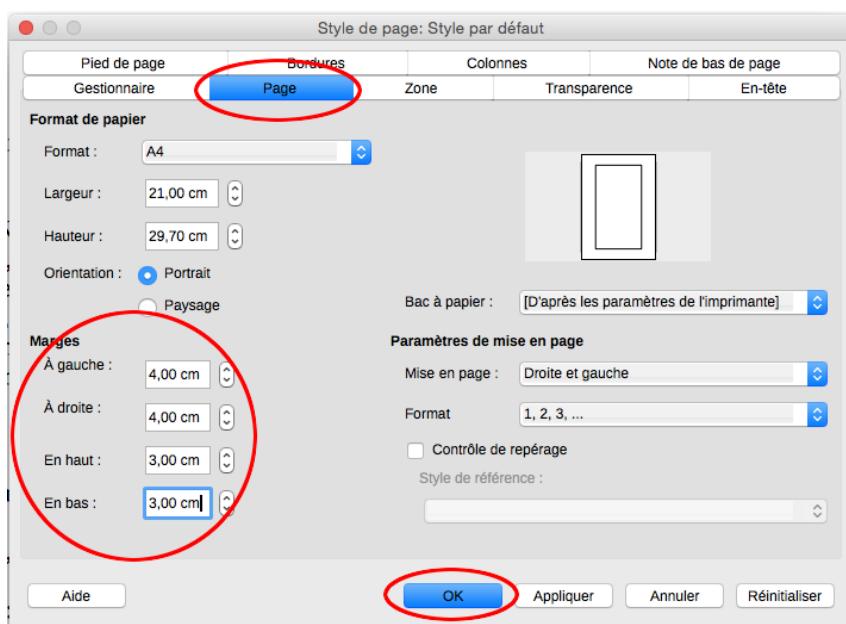
Mettre en forme la page

Pour commencer on définit la taille des quatre marges du document (gauche, droite, haut et bas). On choisit ici 4 cm à gauche et à droite, et 3 cm en haut et en bas.

Dans le menu Format, choisir Page... :



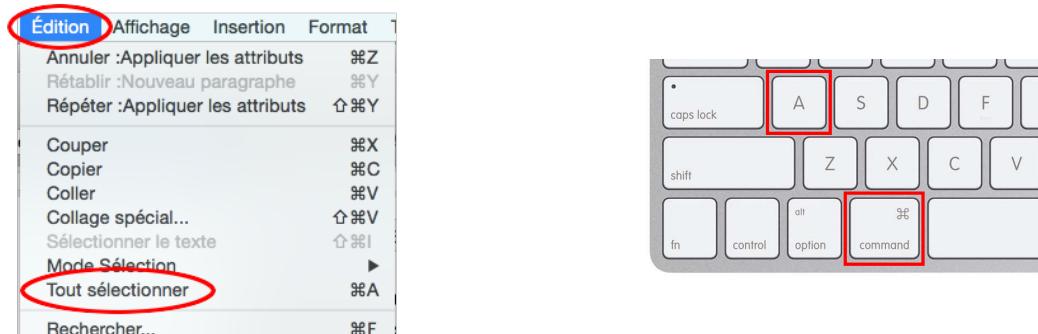
Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, se rendre dans l'onglet Page puis régler les marges :



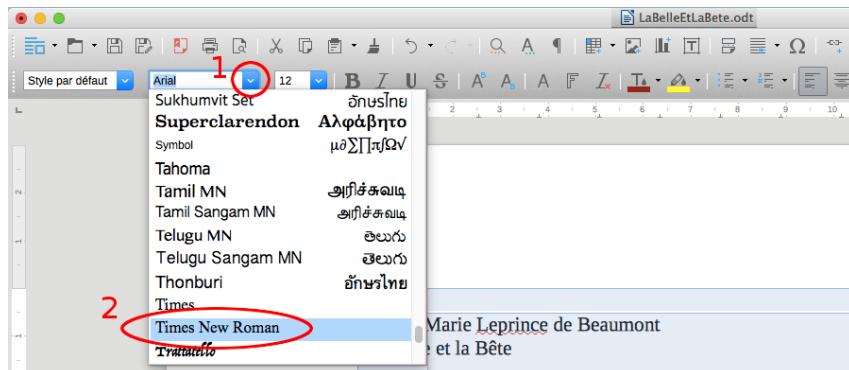
Choisir une police de caractères

Par défaut, la police de caractères du document est **Liberation Serif**. On souhaite passer à **Times New Roman**. La première étape est de sélectionner tout le texte. Pour cela :

- soit, on passe par le menu **Édition** et on choisit **Tout sélectionner** ;
- soit, on utilise le raccourci clavier **cmd + A**.

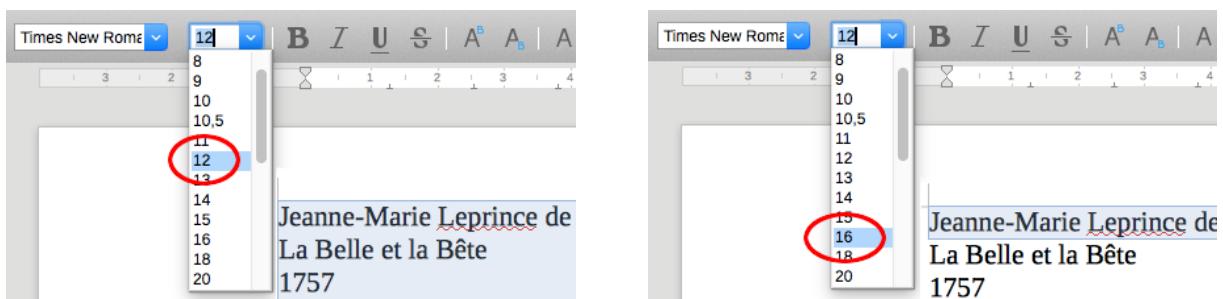


Dans la liste déroulante des polices de caractères (1 dans l'image ci-dessous), choisir la police **Times New Roman** : le texte sélectionné change alors de police de caractères.



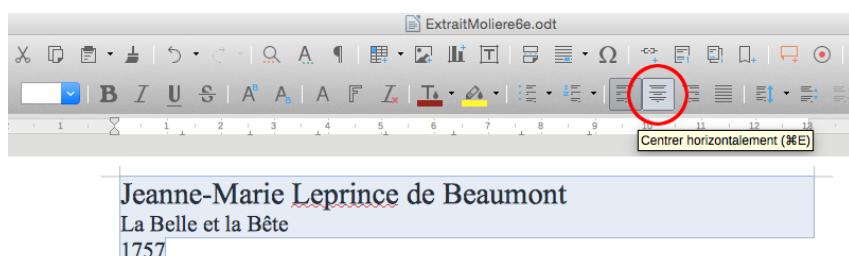
Modifier la taille des caractères

Avant de modifier la taille des caractères, il faut sélectionner les parties du texte à modifier. On choisit une taille de 12 points pour le texte (on peut utiliser cmd + A pour tout sélectionner ou passer par le menu Édition) et 16 pour le titre (à sélectionner à la souris avant le changement de taille).



Centrer du texte

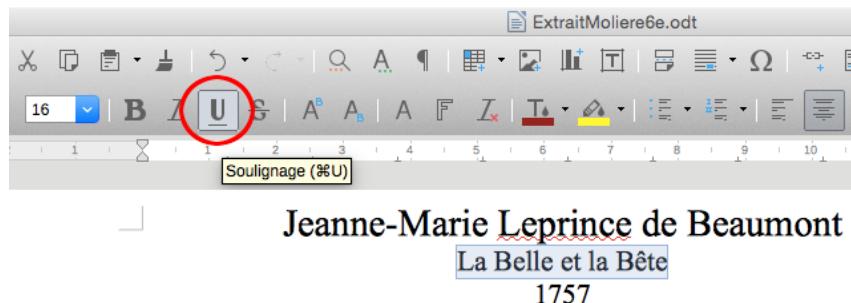
Pour centrer les trois premières lignes, il faut tout d'abord les sélectionner à l'aide de la souris. Cliquer ensuite sur le bouton *Centrer horizontalement* :



Souligner du texte

On souligne le titre. Pour cela, on le sélectionne, puis on applique une des deux méthodes suivantes :

- utilisation du bouton *souligner* :



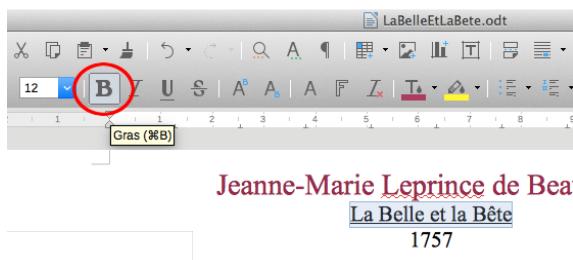
- utilisation du raccourci clavier cmd + U :



Mettre un texte en gras ou en italique

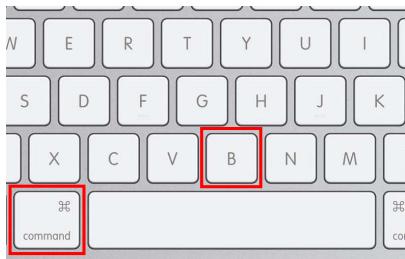
Pour mettre du texte en gras ou en italique, il faut tout d'abord le sélectionner, puis appliquer une des deux méthodes suivantes :

- utilisation du bouton *gras* ou *italique* :



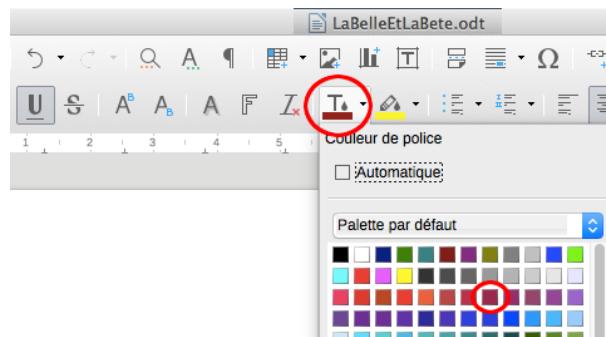
Après que la bête lui a fait promettre de lui livrer une...
revenir lui-même trois mois plus tard pour mourir, le...
chez lui...

- utilisation du raccourci clavier cmd + B (gras) ou cmd + I (italique) :



Modifier la couleur des caractères

On change la couleur du titre. Pour cela, on le sélectionne, puis on choisit la couleur désirée (par exemple *Rouge 8*) :



Mettre en forme des paragraphes

Il faut tout d'abord sélectionner tous les paragraphes sur lesquels on veut appliquer un changement.

Comme l'espace entre les lignes est une propriété du paragraphe, on peut le modifier en passant par le menu Format puis Paragraphe...

On va modifier deux propriétés :

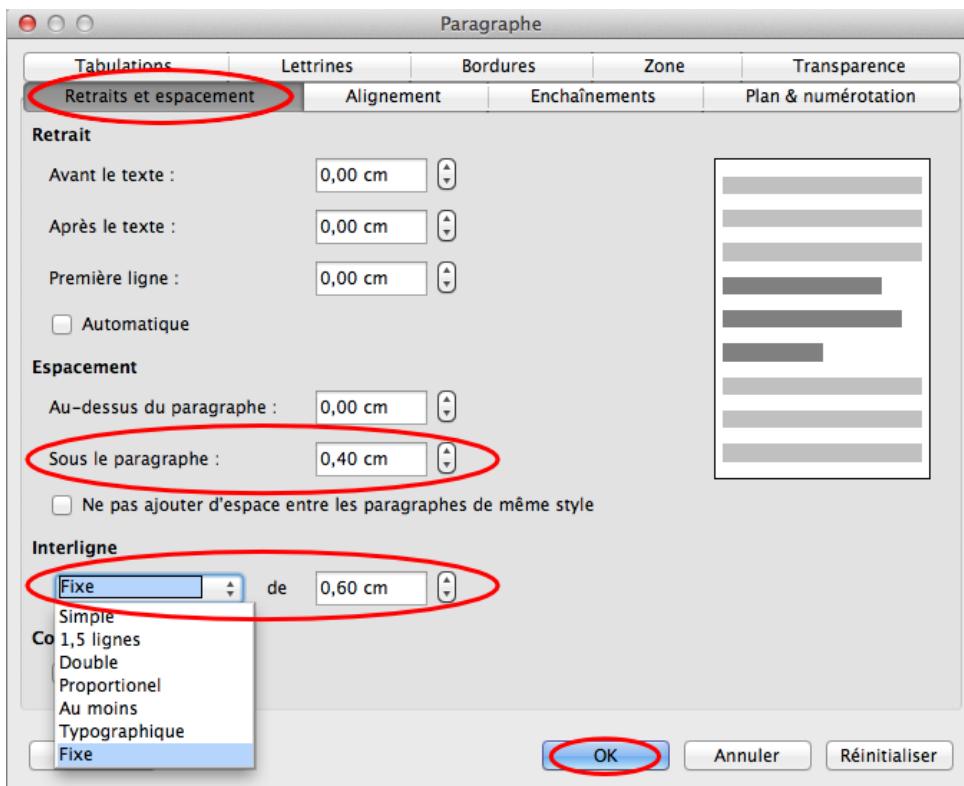
- l'espace entre deux lignes au sein d'un même paragraphe (*interligne*) ;
- l'espace entre deux paragraphes (*espacement sous le paragraphe*).

On sélectionne tous les paragraphes sur lesquels on veut appliquer le changement

Après que la bête lui a fait promettre de lui livrer une de ces filles ou de revenir lui-même trois mois plus tard pour mourir, le père de Belle rentre chez lui...

Ses enfants se rassemblèrent autour de lui ; mais, au lieu d'être sensible à leurs caresses, le marchand se mit à pleurer en les regardant. Il tenait à la main la branche de roses qu'il apportait à la Belle : il la lui donna, et lui dit :
 – La Belle, prenez ces roses, elles coûteront bien cher à votre malheureux père.
 Et tout de suite, il raconta à sa famille la funeste aventure qui lui était arrivée.
 À ce récit, ses deux aînées jetèrent de grands cris et dirent des injures à la Belle, qui ne pleurait point.
 – Voyez ce que produit l'orgueil de cette petite créature, disaient-elles. Que ne demandait-elle des ajustements comme nous ? mais non, mademoiselle voulait se distinguer. Elle va causer la mort de notre père et elle ne pleure pas.
 – Cela serait fort inutile, reprit la Belle. Pourquoi pleurerais-je la mort de mon père ? Il ne péira point. Puisque le monstre veut bien accepter une de ses filles, je veux me livrer à toute sa furie, et je me trouve fort heureuse, puisqu'en mourant, j'aurai la joie de sauver mon père et de lui prouver ma tendresse.
 – Non, ma sœur, lui dirent ses trois frères, vous ne mourrez pas ; nous irons trouver ce monstre et nous périrons sous ses coups si nous ne pouvons le tuer.
 (...)

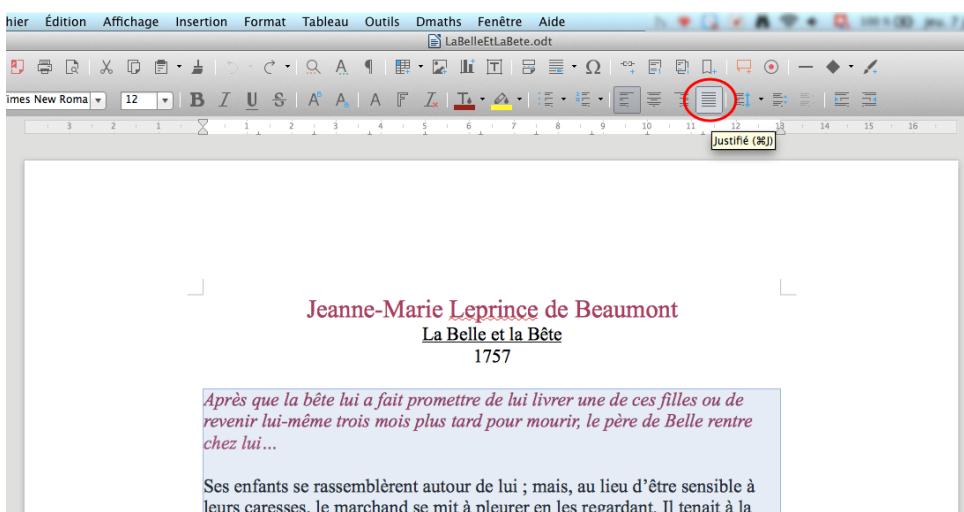
Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, se rendre dans l'onglet Retraits et espacement, puis régler l'interligne et l'espacement sous le paragraphe :



Justifier un paragraphe

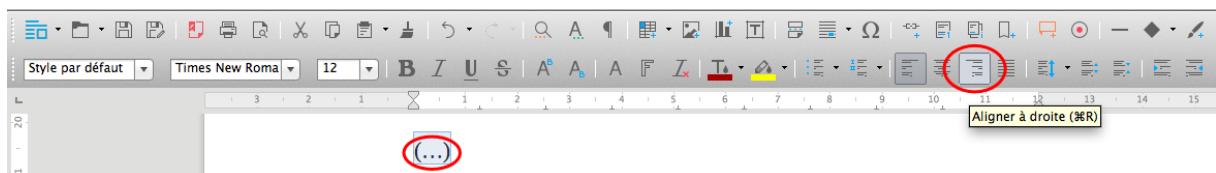
Lorsque le texte est aligné à la fois du côté gauche et du côté droit, on dit qu'il est *justifié*. Pour justifier les parties du texte qui doivent l'être :

- sélectionner les paragraphes à justifier à l'aide de la souris
- cliquer sur le bouton *justifié* ou utiliser le raccourci clavier cmd + J.



Aligner à droite

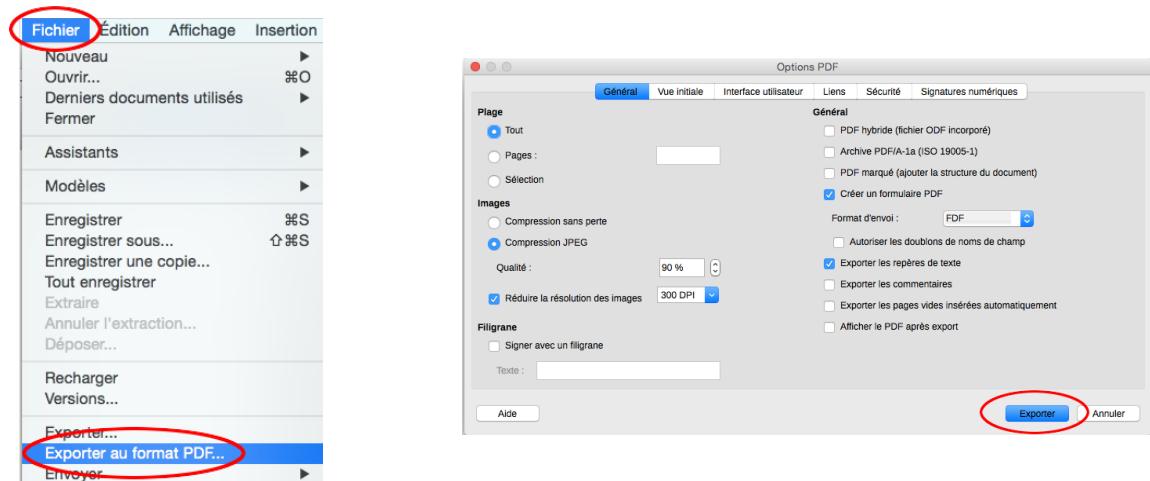
Pour terminer, on aligne à droite les points de suspension finaux. Pour cela, il faut les sélectionner à l'aide de la souris puis cliquer sur le bouton Aligner à droite :



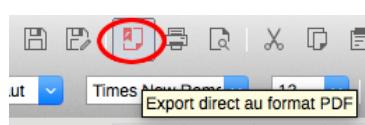
Exporter au format PDF

Une fois le travail achevé et sauvegardé, il faut exporter le fichier au format PDF. Pour cela, deux solutions :

- passer par le menu **Fichier** et choisir **Exporter au format PDF...**. Les réglages proposés par défaut dans la boîte de dialogue conviennent. Appuyer sur **Exporter**, puis terminer en cliquant sur **Enregister**.



- utiliser le bouton **Export direct au format PDF** :



Dans les deux cas, le fichier PDF est enregistré au même endroit que le fichier sur lequel on travaille.

À retenir...

Le **format PDF** est un format parfaitement adapté aux échanges de documents : il est non modifiable et lisible sur tous les périphériques (ordinateurs, tablettes, smartphones). Il peut contenir du texte, des images, des liens vers l'internet et même des vidéos ou du son.

À chaque fois qu'il faut rendre ou envoyer un document qui n'est pas destiné à être modifié, il faut privilégier le format de fichier PDF.

Remettre le travail achevé sur Teams

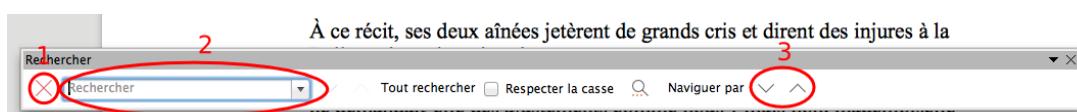
Une fois votre travail terminé et exporté au format PDF, il faut le remettre au professeur. Pour cela, se connecter à la page *Teams* du cours. Chercher le dossier de remise de devoir (icône ), puis remettre le devoir. Si nécessaire, se reporter à la fiche méthode *Remettre un devoir sur Teams*, paragraphe ?? page ??.

Pour aller plus loin...

Quand les textes deviennent très longs, il est difficile d'y retrouver un mot en particulier. Les traitements de texte disposent donc d'un outil permettant de rechercher un mot. Lorsqu'on souhaite retrouver un mot dans une page de texte, on peut utiliser le raccourci clavier cmd + F :



Une barre de recherche s'ouvre alors en bas de la fenêtre :

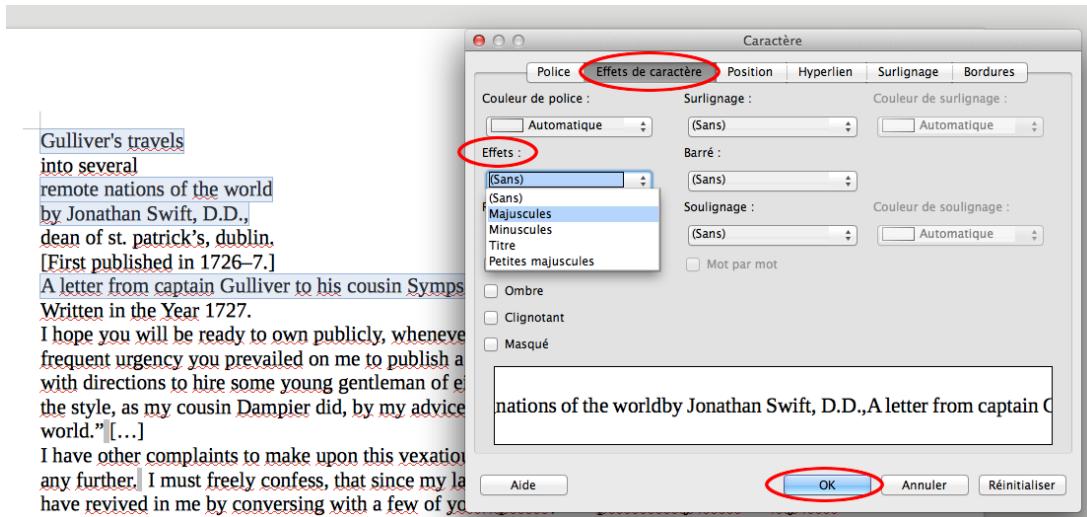


Essayer de rechercher le mot *Belle* : il suffit d'entrer le mot dans la zone de saisie (2 sur l'image ci-dessus) puis d'appuyer sur la touche Entrée. Les flèches (3 sur l'image ci-dessus) permettent de passer d'un mot trouvé à l'autre. Pour fermer la barre de recherche, cliquer sur la croix (1 sur l'image ci-dessus).

6.2 Aide pour Word Séance 2

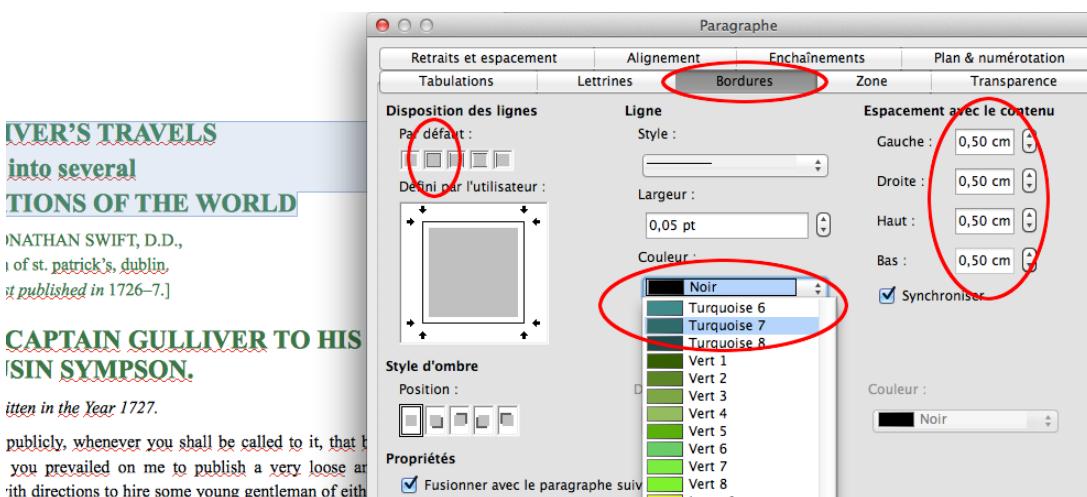
Passer le texte en majuscule

Certaines parties du texte doivent être écrites en majuscules. Pour cela, sélectionner-les² puis ouvrir le menu Format et choisir Caractère... Une boîte de dialogue s'ouvre : dans l'onglet Effet de caractère, il faut choisir Majuscules, puis cliquer sur OK.



Encadrer un paragraphe

Pour encadrer le titre de l'ouvrage et ajouter un espacement entre le texte et la bordure qui l'entoure, on utilise l'outil *bordures de paragraphe*. Pour cela, sélectionner le titre, puis ouvrir le menu Format et choisir Paragraphe... Une boîte de dialogue s'ouvre : dans l'onglet Bordures, modifier les propriétés des bordures comme indiqué ci-dessous, puis cliquer sur OK.



2. On peut sélectionner différents endroits du texte en même temps en maintenant la touche Cmd enfonce pendant qu'on sélectionne les zones à la souris.

Pour aller plus loin...

Une fois votre document rendu au format PDF sur la page *Teams* de votre cours, amusez-vous à découvrir toutes les propriétés des paragraphes. Vous pouvez par exemple ajouter :

- un retrait pour le premier mot du paragraphe ;
- un retrait pour le paragraphe en entier ;
- un arrière plan (une couleur de fond) ;
- une ombre derrière le paragraphe ;
- divers types de bordures.

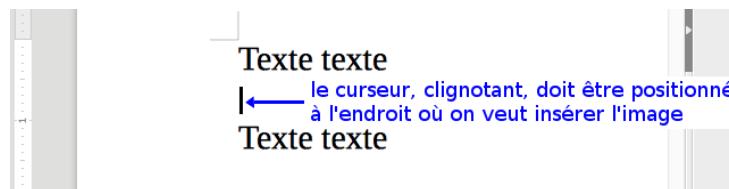
6.3 Aide pour Word Séance 3

Insérer une image

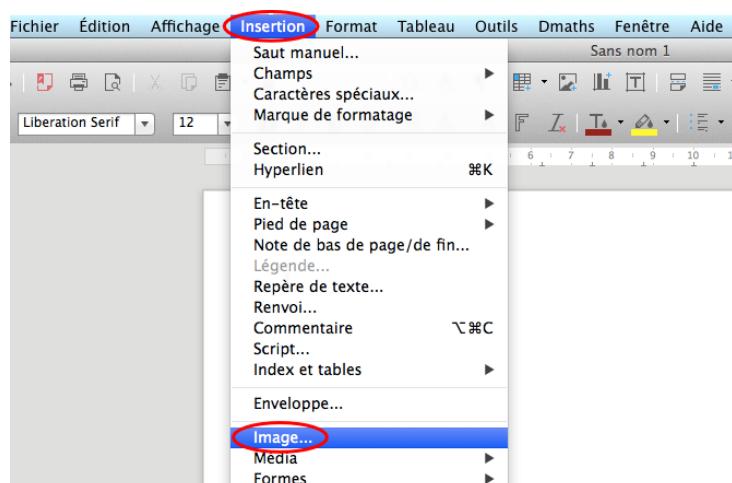
La première étape est de récupérer sur la page *Teams* du cours l'image à insérer dans le compte rendu. Si nécessaire, se reporter à la fiche méthode *Récupérer un document sur Teams*, paragraphe ?? page ??.

Pour insérer une image dans un document texte :

1. Cliquer sur la souris pour positionner le curseur à l'endroit où l'image doit être insérée et sauter quelques lignes pour laisser de la place à l'image :

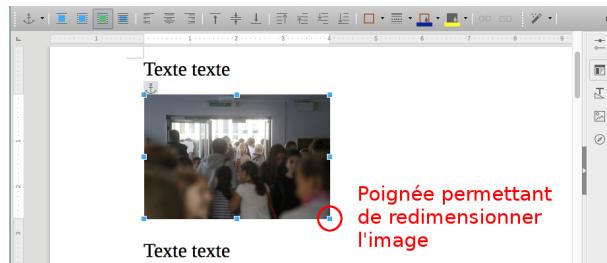


2. Se rendre dans le menu **Insertion** et choisir **Image...**



3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, rechercher le fichier qui contient l'image et terminer l'insertion en cliquant sur **Ouvrir**.
4. L'image peut alors être redimensionnée :

- soit, en utilisant les poignées qui apparaissent lorsqu'on clique sur l'image ;



- soit, en double-cliquant sur l'image pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante. Il faut dans un premier temps cocher la case **Conserver le ratio**, puis on peut régler les dimensions souhaitées pour l'image.

