

Remarque : Vous pouvez consulter les supports de cours (modules B0 à B7) sur le site <http://www.ciimes.org/index.php>. Toutes les évaluations (contrôles continus, QCM et épreuve pratique) se baseront sur ces supports.

Le module correspondant à la séance 3 est le module CIIMES B4txt (chapitres 3 à 6) du référentiel C21 (<http://www.ciimes.org/index.php>).

TD 3 : créer des documents complexes avec Word

L'objectif de cette séance de travaux dirigés est de découvrir, à partir de la rédaction d'une lettre, les objets spécifiques du traitement de texte.

1°) CRÉATION DU FICHIER DANS LE BON DOSSIER :

- a) Créer un dossier (ou répertoire) « Lettres » dans le répertoire portant votre nom.
- b) Créer un fichier Word dans ce dossier avec le bouton droit de la souris ; renommer le fichier
ainsi créé « LettreChat.doc » et l'ouvrir en double-cliquant sur son icône.

2°) MISE EN FORME DU DOCUMENT :

- a) Déclarer la taille de votre document en activant la commande Fichier/Mise en pages/Marges et en déclarant les paramètres : Haut 1,5 cm Bas : 1,5 cm Gauche : 1,5 cm Droite : 2 cm
- b) Déclarer par la commande Fichier / Mise en page / Disposition que vous créez une première feuille différente des autres afin d'employer du papier à en tête pour la première page puis du papier ordinaire pour les autres pages. Veillez à ce que le paramétrage s'applique à tout le document.

3°) CRÉATION DE L'EN-TÊTE DE LA LETTRE.

Activer la commande Affichage / En tête. Le logiciel se positionne par défaut sur l'en tête de la première page (Premier en-tête)

- a) Écriture de l'en-tête :

Écrire dans l'en tête la raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise. Centrer ces données. Sélectionner la raison sociale de l'entreprise et lui appliquer l'attribut gras et la taille 16.

- b) Gestion d'une image :

Mettre le fichier « LettreChat.doc » sous forme de bouton dans la barre des tâches de

manière à ne pas être gêné lors de l'opération qui va suivre. Pour cela, vous pouvez soit activer le plus à gauche de la suite des trois boutons positionnés en haut et à droite de l'écran, soit activer l'icône Word en haut et à gauche de l'écran et choisir la commande Réduire.

Connectez-vous au bureau et télécharger dans le répertoire « Lettre » créé précédemment, le fichier contenant le logo de l'entreprise « Chat.gif », à partir du répertoire du groupe TICE1-nomEnseignant/seance3. Télécharger également le fichier « donneesLettre.txt », ce fichier contient les informations sur l'expéditeur et le destinataire de la lettre.

Insertion du dessin dans le fichier Word : Faire réapparaître à l'écran le fichier Word en cliquant sur son bouton dans la barre des tâches. Dans le fichier, placer le curseur dans l'en-tête de votre lettre, avant le mot « Droguerie », activer la commande Insertion / Image / A partir du fichier. Choisir dans le disque dur le fichier Chat.gif. Valider l'insertion en cliquant sur le bouton « Insérer ».

Disposition du dessin : Le dessin étant sélectionné,

- Activer la commande Format / Image.
- Cliquer sur l'onglet Habillage et sur la case Aligné sur le texte. L'image devient ainsi dépendante du texte : elle est gérée comme un caractère.
- Insérer entre l'image et le début du texte avec la touche Entrée un changement de paragraphe. L'image apparaît centrée au dessus du texte.
- Appliquer à celle-là la commande Aligner à gauche.
- Pour la taille de l'image, modifier proportionnellement la taille du dessin de manière à ce que la hauteur soit égale à 3,5 cm.



La première solution consiste à 1°) sélectionner le dessin, 2°) avec la souris à saisir la poignée en bas et à droite du dessin 3°) à glisser, tout en maintenant le bouton appuyé, en direction du coin en haut et à gauche. Remarquer que le dessin se réduit de manière proportionnelle.

La probabilité d'obtenir ainsi un dessin de 3,5 cm de côté est faible. Pour aboutir au bon résultat, 1°) sélectionner le dessin, 2°) Activer la commande Format / Image. Cliquer sur l'onglet Taille et entrer la valeur 3,5 cm dans la zone de texte Hauteur :

c) Fermer l'en-tête

Fermer l'affichage de l'en tête en cliquant sur le bouton Fermer de la boîte à outils de l'en tête. Dans le mode normal d'affichage, l'en-tête disparaît de l'écran, mais est bien mémorisé ; dans le mode d'affichage Page, l'en-tête apparaît à l'écran en grisé et vous ne pouvez pas le modifier, à moins de cliquer deux fois sur la zone grisée afin d'ouvrir à nouveau l'en-tête.

4°) LE STYLE NORMAL.

Les styles définissent l'apparence de plusieurs éléments du texte d'un document, tels que les en-têtes, les légendes et le corps de texte. Lorsque vous appliquez un style à un paragraphe ou à un mot, vous pouvez appliquer simultanément un ensemble de mises en forme de paragraphes et/ou de caractères. Le style Normal définit l'apparence du texte que vous tapez au kilomètre.

Pour modifier le style Normal, activer la commande Style du menu Format. Sélectionner dans la liste en bas et à gauche (Afficher) la proposition : « Styles utilisés ». Sélectionner dans la liste en haut et à gauche (Styles) le style Normal et cliquer sur le bouton Modifier

Activer, à l'aide du bouton Format le menu Police... et choisir la police Times New Roman de taille 12. Activer, ensuite, à l'aide du même bouton Format, le menu Paragraphe et choisir Aligner à gauche, Interligne simple, Éviter veuves et orphelins. Activer le menu Langue et choisir Français. Valider cet ensemble de commande en cliquant sur OK, puis sur Appliquer

5°) FORMAT DU DESTINATAIRE :

Écrire l'adresse du destinataire de la lettre.

Créer le style « Destinataire ». Il faut activer le menu Style de Format et cliquer sur le bouton Nouveau. Nommer dans la fenêtre ainsi ouverte le style « Destinataire », le baser sur le style Normal auquel on ajoute par le menu Paragraphe du bouton Format un retrait gauche de 12 cm.

Le style permet de nommer un ensemble de commandes de formatage complexe.

6°) INSERTION DES DATE ET LIEU :

a) Insertion d'un champ :

Entrer le lieu et la date. Pour ce faire, taper « La Rochelle, le », puis activer la commande Champs du menu Insertion. Choisir parmi les champs, ceux concernant les « Date et heure », puis parmi ceux-ci, le champ « PrintDate » pour date d'impression. Cliquer sur le bouton Options et choisir le format « dddd d MMMM yyyy », qui édite, comme dans Excel, le quantième, le jour, le mois en toutes lettres et l'année. Cliquer sur le bouton. Ajouter au champ puis Valider.

b) Formatage des données

Créer le style « Date&Lieu ». Il est créé sur le style Normal auquel on ajoute Aligné à droite, espace avant Paragraphe 36 points, espace après paragraphe 24 points. Aucune vérification orthographique n'est demandée.

7°) CRÉATION DE L'ENVOI.

Taper « Cher Monsieur ». Créer un style « Envoi » défini sur le style Normal avec un retrait gauche de 4 cm, un espace avant paragraphe de 24 points et d'après paragraphe de 24 points.

8°) ÉCRITURE DU TEXTE DE LA LETTRE :

a) Insertion d'un fichier texte dans un autre :

Le fichier contenant le texte de la lettre, « Essai.txt », est stocké dans le répertoire du groupe TICE1-nomEnseignant sur le bureau virtuel de Lyon 2. Télécharger ce fichier dans votre dossier « Lettre ».

À partir de votre lettre, activer la commande Fichier du menu Insertion. Sélectionner le fichier

« Essai.Txt » et valider. Attention ! Choisissez le bon suffixe pour insérer le fichier Essai.TXT. Le contenu du fichier est copié dans votre lettre.

b) Le style Article

Mettre le texte importé en forme en créant un style « Article ». Il est bâti sur le style Normal auquel on ajoute un retrait première ligne de 0, 5 cm, Justifié, Interligne double, Espace avant paragraphe de 6 points, espace après paragraphe de 6 points.

c) Orthographe et grammaire :

Vérifier l'orthographe et la syntaxe. Activer la commande Orthographe du menu Outils. Vous devez trouver dans le corps de la lettre (non compris le destinataire et son adresse) quatre fautes.

d) Insertion automatique de données :

Introduire la formule de politesse en employant la commande « Insertion automatique ». Le logiciel propose plusieurs formules de politesse.

9°) SIGNATURE

Taper à la fin de la lettre votre prénom et votre no.

Pour le positionner correctement, employer le style « Destinataire ». Placer le curseur sur votre nom, et activer à partir de la barre d'outils le style « Destinataire ».

10°) ENREGISTRER LA LETTRE SUR DIFFÉRENTS FORMAT

Enregistrer la lettre et quitter le logiciel. Vous avez créé un fichier nommé LettreChat et suivi de l'extension doc. C'est le format habituel d'enregistrement du logiciel Word.

Ouvrir le fichier et activer la commande Fichier/Enregistrer sous. Choisir dans la zone de texte

Type de fichiers le format Page Web. Activer le bouton Enregistrer. Vous avez créé un fichier de même contenu, mais mémorisé sous un autre format : le suffixe htm (HyperTextMarkup) est un format que peut lire tout navigateur (par exemple, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, ...)

11°) CRÉER UN MODÈLE DE LETTRE :

Effacer la partie importée de la lettre.

Enregistrer le résultat sous forme d'un modèle pour pouvoir le réemployer.

Le fichier d'extension dot est verrouillé en écriture. Ce type particulier de document fournit des outils de base pour créer un document final. Un modèle peut contenir les éléments suivants : - texte ou mise en forme identique pour tous les documents du même type, par exemple les mémorandums ou les rapports ; - styles ; - insertions automatiques ; - macros ; - menus et des affectations de touches ; - barres d'outils.