

Cours de bureautique (traitement de texte sur word)

de Bruno Martin Laprade

Exercices pour la pratique libre

Séances 1 & 2

(ces deux séances se complètent totalement et ne sont que le prolongement l'une de l'autre. Les exercices sont donc de même nature. Comme une séance de pratique libre (à mon avis) ne devrait guère dépasser une heure, sous peine de fatigue excessive, l'élève ne pourra pas tout faire en une seule fois : il achèvera la fois suivante.)

-chercher sur internet le site EPN/Picoulet (<http://epnlepicoulet.com/>) et ouvrir le présent descriptif d'exercice.

-dans une nouvelle fenêtre, ouvrir windows, et organiser l'écran pour mettre côte à côte la fenêtre du site EPNlepicoulet précédemment ouverte (par exemple à gauche), et la fenêtre windows (par exemple à droite)

-dans cette fenêtre droite, créer un nouveau document (Fichier/Nouveau). Avant toute chose, l'enregistrer sous... (à volonté : une clé usb / un sous-répertoire du drop box/ voire même le bureau) en lui donnant un nom (par exemple « Bruno-semaine 1-exercice a »)

-ouvrir l'onglet accueil. Faire disparaître, puis réapparaître le ruban de cet onglet plusieurs fois [clic droit dans le ruban, cocher « réduire le ruban ». Pour le faire réapparaître : clic gauche sur **l'onglet accueil**/clic droit dans le ruban/décocher « réduire le ruban » : celui-ci reste apparent]. Laisser le ruban apparent pour la suite de l'exercice.

-copier un passage de la présente note affichée dans la fenêtre gauche (sélectionner ce passage, puis clic droit : copier). Aller dans la fenêtre droite, et coller dans le fichier word le passage qui vient d'être copié.

-dans le word, jouer à modifier la police et la taille des caractères (commencer par sélectionner un passage, puis, dans le ruban, s'amuser avec la fenêtre police et la fenêtre taille.).

- l'élève pourra à l'occasion de cet exercice s'amuser à utiliser la touche « reproduire la mise en forme » qui est à gauche du ruban accueil (commencer par sélectionner un passage dans le texte, puis cliquer sur ladite touche et sélectionner ensuite l'autre passage sur lequel on veut reproduire la mise en forme. Voir que selon qu'on fait un clic simple ou double, la fonction de reproduction est fugitive ou permanente...jusqu'à ce qu'on reclique sur la touche de reproduction.

-en sélectionnant à nouveau un passage du document word, s'amuser à le mettre en gras, en italique, en souligné (et inverse). Surligner. Modifier la couleur des caractères... bref à peu près toutes les touches du **sous-ensemble « police »** du ruban accueil.

-toujours dans la fenêtre droite, jouer avec les touches du **sous-ensemble « paragraphe »** du ruban accueil :

-les alignements à gauche, à droite, au centre, et la justification.

-créer des puces en face des paragraphes (en utilisant la bibliothèque de puces)

- créer une numérotation.
 - créer des sous-numérotations décalées
 - augmenter ou diminuer le retrait des sous paragraphes
 - augmenter ou diminuer les interlignes ou l'espacement entre les paragraphes.
 - faire apparaître ou disparaître les caractères non imprimables.
- enfin, s'exercer à manipuler les touches du dernier sous-ensemble « style » du ruban « accueil » (à droite dans le ruban). : s'amuser à faire des clics droits sur l'un des pavés de la « galerie » des styles ; voir comment on utilise la fenêtre que fait apparaître ce clic droit : modification, re-nomination . l'élève doit réaliser les possibilités infinies de variation et la commodité pour lui de se doter une fois pour toutes de deux ou trois styles pour son travail. Ne pas oublier de manipuler le petit ascenseur qui est à droite de cette fenêtre des styles pour les faire défiler. Il peut aussi utiliser le mini bouton en bas à droite de la partie du ruban consacrée au sous-ensemble « styles » (petit carré avec une flèche inclinée vers la droite) qui fait apparaître une sous-fenêtre de modifications).
- l'élève s'intéresse aussi à l'onglet « mise en page » et s'exercera à manipuler les touches « marges, orientation, taille, colonnes, retrait et espacement. »
- l'élève peut, en fin de séance, enregistrer son travail non seulement sous word (docx), mais aussi au format pdf (onglet fichier ou touche démarrage, selon la version installée de word/ enregistrer au format pdf)

Séance 3

-On commence comme pour les séances précédentes par organiser son travail en deux fenêtres avec à gauche le pdf décrivant l'exercice à faire, qu'on a recherché sur epnlepicoulet, et à droite la fenêtre d'un document word pour faire l'exercice en mode texte.

-le moniteur pourrait vérifier que l'élève maîtrise les principaux raccourcis clavier

- Ctrl +A : sélection de l'ensemble du document
- Ctrl + X : coupe la partie sélectionnée
- Ctrl + C : la copie
- Ctrl + V : la colle
- Ctrl +Z : annulation de la dernière frappe (autant de fois qu'on veut)
- Ctrl +N : ouverture d'un nouveau document
- Ctrl +F : recherche dans le document
- Ctrl +molette de la souris = zoom + et -
- Maj + flèches directionnelles : sélection/désélection lettre par lettre d'un passage
- Maj + Ctrl + flèches directionnelles : sélection/ désélection mot par mot pour les flèches horizontales ; sélection/désélection paragraphe par paragraphe pour les flèches verticales.

Utilisation d'une double fenêtre : couper/copier/coller de l'une à l'autre. Perfectionnement dans la gestion des dossiers et d'enregistrement des dossiers (création de sous-dossiers, dénomination des dossiers et fichiers, usage du moteur de recherche, mise en ordre des fichiers etc...)

Donc en pratique libre, le moniteur s'assurera qu'il possède parfaitement ces fonctionnalités.

Au lieu d'afficher en fenêtre de gauche le pdf décrivant les exercices à faire (comme dans les 2 séances précédentes), cette fois l'élève affichera des fenêtres word à gauche et à droite de son écran. [Il pourra utiliser le clic droit sur un espace libre du ruban du bas d'écran/ « afficher les fenêtres côte à côte].

Le moniteur vérifiera particulièrement que l'élève sait créer un dossier, créer des sous-dossiers dans le dossier, les nommer, y insérer des fichiers. Qu'il sait ensuite déplacer des fichiers d'un dossier à l'autre. Qu'il sait aussi créer un raccourci vers un fichier ou vers un dossier, puis qu'il peut copier/coller ce raccourci à volonté. Pour ce faire, il doit se placer dans l'explorateur de fichiers, y sélectionner un fichier par un clic gauche, puis enchaîner avec un clic droit et cliquer sur la ligne « créer un raccourci ». il faut qu'il réalise et expérimente ensuite que ce raccourci peut être renommé, coupé, collé etc...

Séance 4

L'objet de la 4^{ème} séance de cours était

L'onglet insertion :

- d'un tableau (détermination et modification du nombre et de la disposition des lignes et des colonnes, bordures, écriture)
- d'une image (disposition et taille)
- d'une capture d'écran

Le moniteur doit donc s'assurer que l'élève sait utiliser ces trois fonctions.

-l'élève créera un tableau dans son document .par ex un emploi du temps hebdomadaire (5 colonnes), pour le matin, midi et soir (3 lignes). Il doit s'exercer à ajouter ou supprimer une colonne ou une ligne, redimensionner les cases, naviguer entre les cases avec les flèches directionnelles. Il peut aussi s'exercer à colorier ou modifier la couleur du fond des cases (touche « trame de fond » à droite du sous-ensemble « paragraphe » de l'onglet accueil) et à modifier l'apparence des bordures des cases du tableau (touche « bordures » au même endroit)

-L'élève ira le cas échéant chercher sur internet une image (clic droit sur l'image, enregistrer l'image sous...) et l'insérera ensuite dans un document word (onglet insertion, image)

-S'agissant de la capture d'écran, ira sur un site internet (par exemple celui de l'epn-picoulet), choisira une page (par exemple l'une de celles du cours de traitement de texte), puis appuiera sur la touche « impression écran » : ensuite, après avoir placé son curseur dans le document word de son exercice, il collera (Ctrl+V) l'écran ainsi copié.

-Le moniteur vérifiera que l'élève sait ensuite redimensionner l'image ou la copie d'écran qu'il a insérées dans son document d'exercice (clic droit sur l'image, puis manipulation, avec la souris, des bordures apparentes de l'image).

Séance 5

Objet de cette séance : Insertion de notes de bas de page, de numéros de page, de liens hypertexte (table des matières)

L'élève observera et manipulera ;

-d'une part dans l'**onglet « références »** : *insertion d'une note de bas de page*

-d'autre part dans l'**onglet « insertion »** : *lien hypertexte et signet*, ainsi que « *numéro de page* »

Pour insérer un lien hypertexte dans un document word, il devra s'exercer à commencer par placer un « signet » à l'endroit de la cible vers laquelle le lien doit renvoyer, en donnant un nom au signet (le nom ne doit pas commencer par un chiffre, ne doit comporter aucun espace et ne pas comporter certains signes tels que /, - etc. le nom est correct dès lors que la touche « ajouter » de la fenêtre signet est active). Une fois que le ou les signets sont placés, il reste à placer le lien hypertexte (sélectionner le passage qui doit devenir « actif », cliquer sur « lien hypertexte » /puis sur « emplacement dans le document » /choisir celui des signets vers lequel le lien doit renvoyer)