

# WORD TP 2 - METTRE EN FORME UN TEXTE

## Objectifs :

- ◆ Mettre en forme le texte (police, couleur, taille, gras...)
- ◆ Aligner le texte
- ◆ Corriger automatiquement des fautes
- ◆ Mettre en forme sans utiliser la souris
- ◆ Sélectionner du texte
- ◆ Déplacer du texte
- ◆ Prévisualiser et imprimer un document



## Exercices

### 1. Mettre en forme un texte

- a. Aller chercher sur le serveur le document « *Recevoir ses amis* »
- b. Copier-le et collez-le dans le nouveau dossier que vous avez créé, TP 2
- c. Quelle horreur ! Il est plein de fautes ! Corrigez-les ! **Fiche cours 3**
- d. Changer la mise en forme du texte en respectant les consignes ci-dessous
- e. Enregistrer votre travail sous le nom de « *Recevoir ses Amis v2* »



### RECEVEZ VOS AMIS EN ÉCOCITOYEN

Pour la **décoration de la table**, utilisez des *cailloux*, que vous transformerez en marque-places ; récoltez fleurs, branchages, herbes que vous trouverez dans la nature pour composer un **chemin de table naturel** !

Choisissez des **produits de saison** qui viennent de producteurs locaux. Privilégiez les **AMAP** (associations pour le maintien de l'agriculture paysanne) près de chez vous. Elles vous permettent d'avoir un panier de fruits et légumes contre une adhésion et un engagement de votre part de réaliser un achat chaque semaine. Vous contribuerez ainsi aux **économies d'énergie** et... *moins de transport, moins de pollution* !

Pour la **vaisselle**, évitez le ~~jetable~~, mais si vous ne pouvez pas faire autrement, préférez la vaisselle jetable et recyclable en matières naturelles (bambou, feuilles de palmier). Et pourquoi pas de la vaisselle classique, que vous nettoierez avec un **liquide écologique** ?

Mettre le titre en police Arial Black, taille 14, rouge foncé, gras et centré  
Fiche cours 1 et 2

Mettre tout le texte en police Comic Sans MS, taille 10, alignement justifié  
Fiche cours 1 et 2

Mettre en gras ou souligné comme indiqué  
Fiche cours 1

Imprimer : Fiche cours 6

## 2. Mettre en forme sans utiliser la souris ! (cf. page des raccourcis clavier)



- Sélectionner et copier le bloc de texte depuis « Pour la décoration de la table » jusqu'à « liquide écologique ? » **Fiche cours 4**
- Le coller en dessous du texte pour avoir une 2e version du texte
- Effacer la mise en forme sur ce 2e bloc (CTRL + Espace après sélection)
- Sélectionner le texte uniquement avec le clavier ! (touche MAJ enfoncée + flèches directionnelles) **Fiche cours 4**
- Remettre la mise en forme Gras, Italiques, Souligné (cf. raccourcis clavier)
- Imprimer la page, enregistrer et fermer (chercher les raccourcis clavier)

**Utiliser les raccourcis clavier vous paraît plus long pour le moment car vous n'êtes pas habitués. En fait cela vous fait gagner beaucoup de temps quand vous les connaissez. Essayez de les mémoriser maintenant que vous les avez vus et utilisez-les le plus possible !**

## Synthèse

### Présenter le texte suivant comme indiqué (avec la souris ou le clavier)

- Ouvrir un nouveau document WORD
- Écrire le texte ci-dessous sans toucher à la mise en forme (texte brut)
- Enregistrer sous le nom « *Offres de Noel* ».
- Faire la mise en forme comme demandé par les instructions
- Déplacer l'offre « Assistante » avant l'offre « Secrétaire » **Fiche cours 5**
- Imprimer la page, fermer le document **Fiche cours 6**

Sous-Titre : Police Times New Roman violette, taille 13, gras, souligné

Titre : Police Arial Rounded Bold, bleue sombre 50%, taille 14, centré

Texte : Police Times New Roman, 12.  
Contacts alignés à droite

### OFFRES D'EMPLOI DE NOËL

#### **Secrétaire Assistante**

Cherche Secrétaire avec minimum 10 ans d'expérience pour poste à pourvoir immédiatement dans le Calvados. Envoyer CV + LM à :

[contact@secretaire.fr](mailto:contact@secretaire.fr)

#### **Assistante Administrative**

Cherche Assistante pour poste évolutif sur la région PACA. Débutante acceptée si très motivée. Envoyer CV + LM à :

[contact@assistante.fr](mailto:contact@assistante.fr)

## FICHE 1

### Modifier les caractères (police, couleur, taille, gras...)

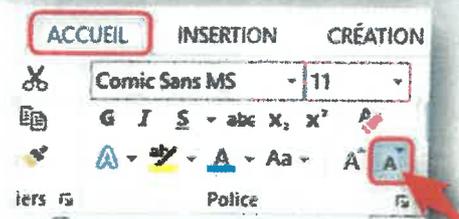
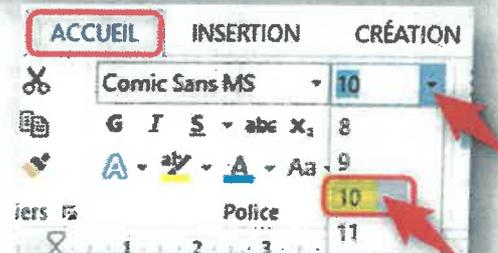
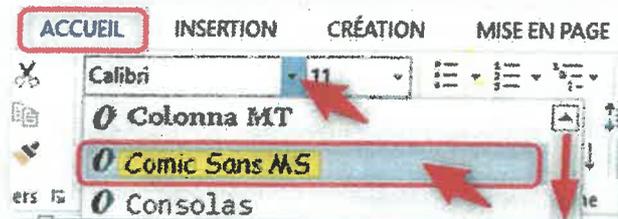
Sélectionner le texte à modifier. Cela peut être juste une lettre, un mot, un paragraphe ou un document entier.

#### Police et taille de police

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, faire défiler les noms puis choisir **Comic sans MS**. Vous pouvez accélérer la recherche en tapant dans le nom des polices les premières lettres de la police recherchée. Si elle n'est pas présente, vous pouvez l'écrire.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquer sur la taille de la police puis choisir la taille désirée.

Noter que vous pouvez également modifier la taille de police en cliquant sur l'icône **Réduire la taille de police**. Son équivalent **Augmenter la taille de police** est situé juste à côté. Ils permettent de réduire ou augmenter la taille de police du texte sélectionné en 1 clic que l'on peut renouveler jusqu'à obtention de la taille souhaitée.



#### Les attributs de la police : gras, italiques...

Pour modifier les attributs du texte sélectionné, cliquer sur

- ◆ le bouton **G** pour mettre en gras,
- ◆ le bouton **I** pour mettre en italiques
- ◆ le bouton **S** pour souligner le texte. Noter les différentes possibilités de lignes en cliquant sur la flèche à côté de l'icône.

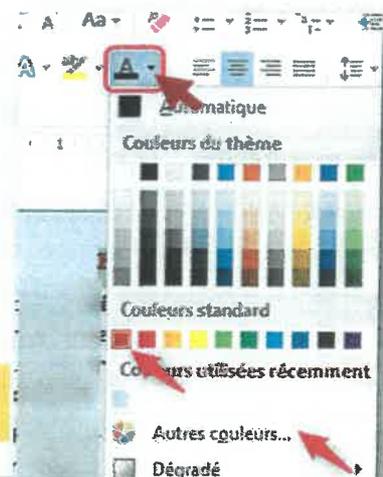


Les 3 icônes supplémentaires permettent de **barrer** le texte, le mettre en **indice** ou en **exposant**. Pour saisir un exposant, il faut tout d'abord saisir le texte normal « m3 », sélectionner seulement le « 3 », puis cliquer sur l'icône **Exposant** pour obtenir « m<sup>3</sup> ».

#### La couleur de police

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquer sur l'icône **Police**. Vous faites apparaître un menu avec une palette de couleur que vous pouvez choisir.

Si aucune couleur ne convient, cliquer sur **Autres couleurs**.



**Astuce :** Tous les paramètres de la police peuvent être modifiés directement via le menu affiché en faisant un clic droit sur la sélection.

## FICHE 2

### Aligner le texte

Sélectionner le texte ou se placer dans le paragraphe concerné.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquer sur le type d'alignement souhaité parmi les 4 proposés.

Noter que justifié signifie que le texte sera étiré depuis la marge de gauche jusqu'à la marge de droite, où qu'elle soit.



## FICHE 3

### Corriger automatiquement les fautes

Word repère les fautes de grammaire et les fautes d'orthographe.

Faire un clic droit sur le mot pour avoir la liste des solutions possibles. Cliquer sur la bonne orthographe pour modifier le nom.

**Attention : WORD peut se tromper, TOUJOURS VERIFIER !**

Faute de grammaire ou de ponctuation

recevez vos amis en écocitoyen  
Pour la décoration de la table utilis  
fleurs , branchages ,herbes que vou  
natuerl !

Faute d'orthographe

## FICHE 4

### Sélectionner le texte

Sélectionner	Comment faire ?
Du texte	Cliquez au début de la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
Un mot	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
Une ligne de texte avec la souris	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une grande flèche blanche vers la droite, puis cliquez.
Une ligne de texte sans la souris	Placez-vous au début de la ligne avec la touche (Début/Home) Appuyez sur la touche Shift / Maj Maintenez-la enfoncée et appuyez sur la touche Fin du clavier
Une phrase	Maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.
Sans la souris	Placez-vous au début de la sélection voulue Appuyez sur la touche Shift / Majuscules Maintenez-la enfoncée et modifiez la sélection avec le pavé directionnel

## FICHE 5

### Déplacer du texte

Commencer par sélectionner le texte à déplacer. Vous pouvez utiliser **2 méthodes** :

#### Couper-coller

Utiliser les raccourcis clavier Ctrl + X pour couper puis positionner le curseur à l'endroit souhaité pour activer Ctrl + V pour coller.

**OU**

#### Cliquer-déplacer

Vous pouvez aussi cliquer sur la sélection et, en maintenant le clic gauche enfoncé, déplacer le texte jusqu'à l'endroit souhaité. **Entrenez-vous à faire les 2 !**

**Le couper-coller, comme le cliquer-déplacer, s'applique à tous les objets, pas seulement sur le texte**

## FICHE 6

### Imprimer un document

A gauche de l'onglet **Accueil**, cliquer sur **Fichier**.



**Document18 - Word**

### Imprimer

Copies: 1

**Imprimer** 4

Seulement quand vous êtes sûr de vous, cliquer sur imprimer

#### Imprimante

Brother MFC-9340CDW Prin...  
Prête

Propriétés de l'imprimante

#### Paramètres

Imprimer toutes les pages  
L'ensemble du document 3

Pages: 1

Impression recto  
Imprimer uniquement sur u...

Assemblées  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4  
21 cm x 29,7 cm

Marges normales  
Gauche: 2,5 cm Droite: 2,...

1 page par feuille

RECEVEZ VOS AMIS EN IMCOXYOTON

Visualiser l'aperçu avant impression pour voir si cela vous convient ou si vous souhaitez apporter d'autres modifications

Modifier les éventuels paramètres selon vos besoins en ce qui concerne les propositions ci-contre recto-verso orientation taille, marges

# Mise en situation

Votre cousin Ibrahim ABDALLAH a besoin d'une attestation de logement pendant son séjour en France. Vous l'avez invité à venir chez vous, c'est donc vous qui l'hébergez. Vous devez lui remplir une attestation pour prouver qu'il va habiter chez vous.

Le modèle de texte que vous devez remplir est affiché page suivante. Ibrahim est né le 14 mai 1978 à Dakar. Il vient chez vous du 15 juin au 15 septembre 2021.

1. Ouvrir un nouveau document et reproduire le modèle d'attestation tel que présenté ci-dessous. Enregistrer sous le nom « Attestation Ibrahim » dans le TP 2.

## ATTESTATION D'HÉBERGEMENT

Police Arial,  
gras, taille 12

Je soussigné(e) :

[Prénom] [NOM DE L'HEBERGEANT]

né(e) le [Date de naissance] à [Lieu et PAYS DE NAISSANCE]

déclare sur l'honneur héberger à mon domicile

[Prénom] [NOM DE L'HEBERGE]

né(e) le [Date de naissance] à [Lieu et PAYS DE NAISSANCE]

depuis le [Date de début d'hébergement] et jusqu'au [Date de fin]

à l'adresse suivante :

[Adresse]

[CP] [COMMUNE]

[Commune], le [date]

*Signature*

[Prénom] [Nom de l'hébergeant]

2. Effacer les champs rouges avec les crochets pour les remplacer par les bonnes informations. Vous êtes l'hébergeant et votre cousin est l'hébergé.
3. Présenter proprement sur 1 page et imprimer.
4. Une fois que vous avez enregistré ce document au format .docx (WORD), vous l'enregistrez au format PDF pour l'envoyer à votre cousin. *Aller dans Fichier / Exporter / Publier.* Son email est : [ibrahim@free.fr](mailto:ibrahim@free.fr)

Source : *Attestation d'hébergement - Modèle de lettre - service-public.fr*