

# INF-P101-1 Découverte d'un environnement informatique

# ÉCRIRE UN TEXTE

Création : Louise Roy

# INF-P102-2 - PRODUCTION INFORMATIQUE SA 1 - ÉCRIRE UN TEXTE

#### Contenu

Productions attendues	
Activités	2
Activité 1	3
Exercice	
Comment faire	
Activité 2	
Exercice	
Comment faire	
Activité 3	
Exercice	
Comment faire	
Activité 4	
Exercice	
Comment faire	
Tâche d'intégration	
Annexes	
Interface du logiciel	
Clavier	
Clavier 2	
Glossaire	
Ressources et références	
Ressources et references	

À l'aide de cette situation d'apprentissage, vous apprendrez à utiliser un logiciel de traitement de texte pour écrire des textes variés en soignant la présentation.

#### PRODUCTIONS ATTENDUES

Vous ferez d'abord quatre activités pour apprendre à utiliser les fonctions les plus utiles du logiciel. Ensuite, vous mettrez en pratique vos connaissances dans une tâche plus complète.

Cette situation d'apprentissage est reliée au programme de français. Profitez de ce cours pour rédiger vos textes demandés dans votre cours de français.

# **ACTIVITÉS**

Lors des quatre activités suivantes, vous serez accompagné dans l'apprentissage et la mise en pratique des fonctions du logiciel de traitement de texte. Notez que les mots en *italique* réfèrent à un glossaire en <u>annexe</u>.

#### ACTIVITÉ 1

Dans cette activité, vous apprendrez à

- Ouvrir le logiciel;
- Écrire un texte de deux paragraphes;
- Enregistrer le texte;
  - Fermer le logiciel.

#### EXERCICE

Choisissez un texte que vous devez écrire dans le cadre de votre cours de français. Pour commencer, n'écrivez que les deux premiers paragraphes et seulement deux phrases par paragraphe. Pour l'instant, ne vous occupez pas de l'orthographe, considérez cette version comme un brouillon. Vous aurez à corriger le texte lors des activités suivantes. Au besoin, demandez conseil à votre enseignant de français.

#### Besoin d'aide?

Consultez le document en annexe si vous avez de la difficulté à trouver certains caractères ou les lettres accentuées.

Si vous éprouvez de la difficulté à écrire au clavier, vous pouvez développer votre aisance à l'aide de logiciel de dactylo. Référez-vous à <u>l'annexe</u> pour trouver les touches. Des logiciels de dictée vocale peuvent également vous être proposés selon vos besoins.

# ?

#### COMMENT FAIRE

Le logiciel utilisé dans l'exemple est MSWord 2010. (MS pour Microsoft, le logiciel fait partie de la suite bureautique Office).

# Ouvrir le logiciel

Repérez <u>l'icône</u> suivant :

Faites un double-clic sur l'icône afin d'ouvrir le logiciel. Vous aurez une

interface ressemblant à peu près à ceci:

Consultez <u>l'annexe</u> afin de vous familiariser avec l'interface du logiciel.



# Écrire un texte de deux paragraphes

Choisissez un texte en lien avec votre cours de français.

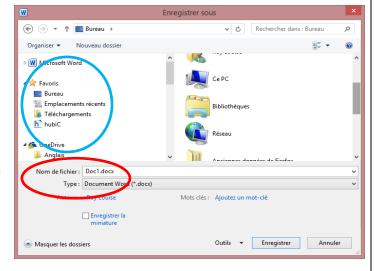
Lorsqu'on écrit à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, on écrit « <u>au kilomètre</u> ». Ça signifie qu'on ne s'occupe pas du changement de ligne à l'intérieur du paragraphe. N'utilisez donc la touche « *Entrée* » qu'à la fin de chaque paragraphe.

#### Enregistrer le texte

Pour enregistrer le fichier, cliquez sur l'icône 🖬, en haut à gauche de la fenêtre. S'affichera la boite de dialogue suivante :

Pour être enregistré, le texte doit avoir un nom. Ce nom peut être composé de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres et de certains caractères tels le tiret (-) ou le souligné (\_). Évitez d'utiliser les signes de ponctuation à l'intérieur du nom.

Écrivez ce nom dans la case suivant Nom de fichier (encerclé en rouge). Le logiciel ajoutera automatiquement <u>l'extension</u> séparée par un point (.docx).



Vous devez également choisir l'emplacement où sera enregistré ce fichier. Sélectionnez l'emplacement dans la liste (encerclé en bleu).

Premier\_texte.docx - Microsoft Word

Attention, si vous modifiez le texte, vous devez l'enregistrer à nouveau. Toutefois, vous n'avez pas à le renommer à chaque enregistrement. La nouvelle version s'enregistre automatiquement à la place de l'ancienne version de votre texte.

# Fermer le logiciel

Cliquez sur le X encadré rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Si la dernière version du texte n'a pas été enregistrée, une boite de dialogue vous indiquera de le faire.

Sélectionnez **Enregistrer** pour mettre à jour le document, **Ne pas enregistrer** pour conserver la dernière version ou **Annuler** pour revenir au texte.

rcher \*

#### **ACTIVITÉ 2**

Dans cette activité, vous apprendrez à :

- Ouvrir le texte écrit lors de l'activité 1;
- Modifier un texte (insertion, suppression, déplacement, remplacement);
- Modifier les attributs de la police de caractère (police, taille, gras, italique, espacement, couleur du texte, souligné).

Vous devrez mobiliser les apprentissages faits lors de l'activité 1 soit :

- Ouvrir le logiciel;
- Enregistrer un texte;
  - Fermer le logiciel.

#### EXERCICE

Le texte écrit lors de la première activité devra être complété. Vous y ajouterez les phrases et paragraphes manquants. Vous y apporterez également quelques modifications en ajoutant, supprimant, déplaçant ou remplaçant des mots ou des caractères. Finalement, vous améliorerez l'aisance de lecture et mettrez en évidence certains éléments en utilisant de façon pertinente les attributs de police. À la fin, vous enregistrerez votre texte.

Fichier

Enregistrer

Fermer

Imprimer

Enregistrer

et envoyer

Options

Quitter

Informations Récent

Enregistrer sous
Ouvrir



Accueil Insertion

#### Ouvrir un texte

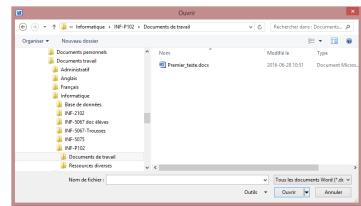
Sélectionnez l'icône Ouvrir, une boite apparaitra. Sélectionnez le dossier et le fichier que vous voulez ouvrir. Cliquez ensuite sur

Cliquez sur l'onglet Fichier pour faire apparaître le menu déroulant.

Ouvrir.

Astuce: Si le texte que vous voulez récupérer a été écrit récemment, vous devriez le voir en sélectionnant l'option Récent. Vous devez toutefois être sur le même

ordinateur que celui avec lequel vous avez écrit le texte.



#### Modifier un texte

Quatre actions permettent d'apporter des modifications à un texte :

L'insertion : permet d'ajouter des caractères à l'intérieur du texte. Le logiciel est normalement configuré en insertion automatique. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter des caractères et commencez à écrire. Le texte à droite du curseur se déplacera automatiquement. Si les caractères écrits écrasent ceux déjà là, appuyez une fois sur la touche *Insertion* de votre clavier.

La suppression : permet d'effacer des caractères. Deux touches servent à la suppression. D'abord, la touche *Supprime* (DEL) qui efface le caractère à droite du curseur. Ensuite, la touche *Recule* (Backspace), qui efface le caractère à gauche du curseur.

Astuces : Sélectionnez un mot en faisant un double-clic sur le mot. Utilisez ensuite la touche Supprime pour l'effacer. Sélectionnez un paragraphe avec un triple-clic sur un caractère du paragraphe.

Le déplacement : pour déplacer un mot, sélectionnez-le, puis, en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez le mot à l'endroit où vous voulez l'avoir. Une phrase, un paragraphe ou un groupe de mots peuvent être déplacés de la même façon.

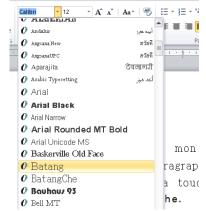
Le remplacement : sélectionnez le mot à remplacer et écrivez le nouveau mot.

#### Modifier les attributs de caractère

Pour modifier les attributs de caractère de votre texte, sélectionnez d'abord le

mot, la phrase ou le paragraphe visé. Sélectionnez ensuite l'attribut à appliquer.

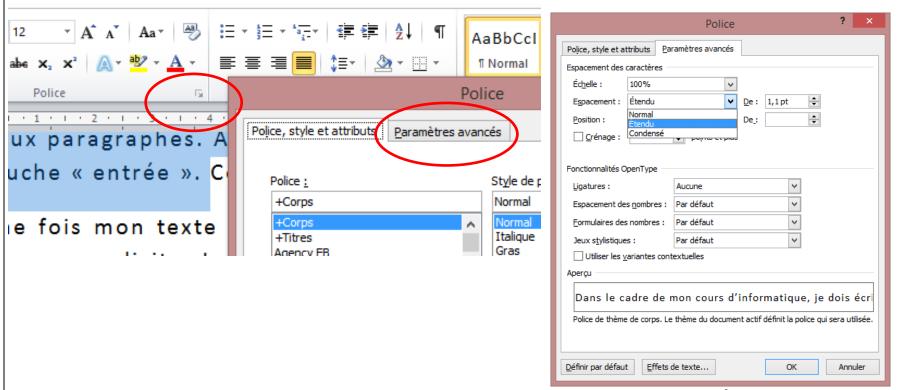
La police :Ce qu'on nomme police de caractère se réfère à la forme des lettres et des chiffres. Certaines polices sont plus rondes, d'autres possèdent des <u>empattements</u> ou imite l'écriture <u>manuscrite</u>. Sélectionnez la police parmi la liste disponible. Essayez différentes polices pour choisir celle qui vous semble la plus agréable à lire.



La taille :La taille est donnée en <u>points</u>. Habituellement, une taille entre 10 et 14 points se lit facilement. Cela dépend toutefois de la police utilisée. Modifiez la taille des caractères de votre texte afin de choisir la taille idéale. Vous pouvez également agrandir et réduire la taille avec les outils  $\mathbf{A}^{\mathbf{A}}$ .

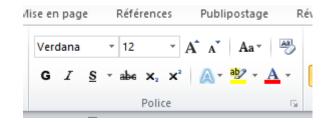


Pour accéder à l'attribut suivant, vous devez aller dans les paramètres avancés de police. Cliquez sur la flèche en bas à droite du groupe d'outils de la police. Une petite fenêtre s'affichera. Allez ensuite dans l'onglet Paramètres avancés.



L'espacement : Ici on parle de la distance entre les caractères. Distancez légèrement les caractères pour faciliter la lecture, en particulier pour les personnes dyslexiques. Généralement, un espacement étendu de 1,1 ou 1,2 point est suffisant.

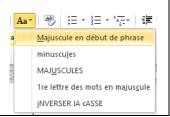
Autres attributs : Essayez les différents attributs suivants sur des mots de votre texte.



Attributs : **Gras**, *Italique*, <u>Souligné</u>, <u>Barré</u>, Indic<sub>e</sub>, Exposan<sup>t</sup>, **Effet de texte**, Surbrillance, Couleur de police.

Pour enlever les attributs, utilisez l'outil Effacer la mise en forme 🦥 .

Pour passer de minuscule à majuscule ou vice-versa, utilisez l'outil Modifier la <u>casse</u> . (Très utile lorsqu'on accroche, par erreur, la touche majuscule sur le clavier!)



#### ACTIVITÉ 3

Dans cette activité, vous apprendrez à :

- Ouvrir le texte à partir du fichier;
- Modifier les attributs de paragraphe (alignement, interligne, retrait, liste à puces);
- Corriger le texte à l'aide du correcteur de Word;
- Enregistrer le document sous un autre nom.

#### EXERCICE

Votre texte doit être encore amélioré. Vous y ajouterez un titre centré, justifierez les paragraphes, ajouterez votre nom à la fin, ajouterez une liste et ferez une correction pour les fautes d'orthographe et de

grammaire.



#### Ouvrir le texte à partir du fichier

L'extension des fichiers créés avec le logiciel MSWord 2010 est « DOCX ». En double-cliquant sur un fichier portant cette extension, il s'ouvre automatiquement à l'intérieur du logiciel.

# Modifier les attributs de paragraphe

Pour modifier les attributs d'un paragraphe, ce n'est pas nécessaire de le sélectionner. Assurez-vous que le curseur se trouve à l'intérieur du paragraphe.

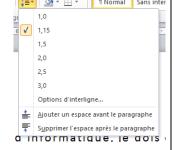
Toutes les modifications que vous ferez s'appliqueront au paragraphe entier. Toutes les fonctions sont accessibles dans le bandeau Accueil, dans le groupe Paragraphe :



Alignement : Un paragraphe peut être aligné à gauche 🗏 , centré 🗐 , aligné à

droite , ou justifié .

Interligne : Il s'agit de l'espace entre les lignes. Avoir un peu plus d'espace permet d'aérer le texte et d'en faciliter la lecture. Choisissez un interligne de 1,15 ou 1,5 pour votre texte.



Retrait : On utilise souvent un retrait gauche pour les paragraphes du texte. Par

défaut, à chaque fois que vous cliquez sur la touche Augmenter le retrait

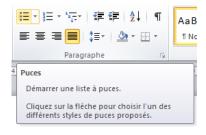
vous repoussez le paragraphe de 1,25 cm. La touche Diminuer le retrait ramène le paragraphe vers la gauche. Si la règle est affichée, une marque

indiquant la position du retrait apparait.



Liste à puces :La liste à puce permet de bien présenter des éléments point par point.

- Placez votre curseur sur une ligne vide,
- cliquez sur l'outil de la liste à puce,
- écrivez le premier sujet,
- faites **Entrer**, une nouvelle puce apparait,
- écrivez le deuxième sujet,
- cliquez à nouveau sur l'outil de la liste à puce pour terminer la liste.





En cliquant sur la flèche à droite de l'outil, vous aurez un choix de puces.

# Corriger le texte

Le logiciel MSWord possède une fonction de correction pour l'orthographe et la grammaire. Cette fonction n'est pas aussi performante que le logiciel Antidote, mais peut aider à identifier des fautes courantes.

Placez le curseur au début du texte, allez dans l'onglet Révision

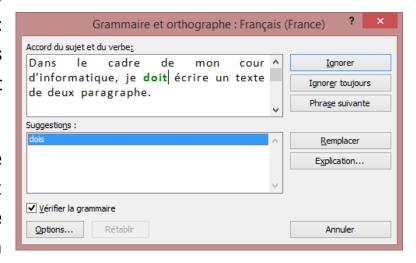
Mise en page Références Publipostage Révision Affichage et cliquez sur l'outil Grammaire et

orthographe, orthographe à l'extrême gauche du bandeau. Une fenêtre apparaitra avec la première erreur du texte. Assurez-vous que la case « Vérifier la grammaire » soit bien cochée.

ABC

Grammaire et

Pour chaque erreur, le logiciel donne une ou plusieurs suggestions. Vous avez ensuite le choix d'**Ignorer** ou de **Remplacer** le mot par la suggestion sélectionnée.



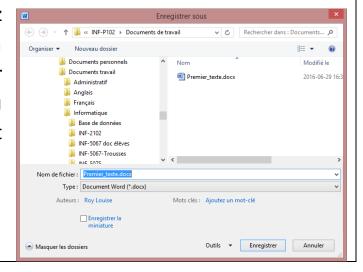
Attention: I'outil de correction ne « voit » pas toutes les erreurs!

#### Enregistrer sous un autre nom

En enregistrant un document sous un autre nom permet de conserver intacte l'ancienne version. Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**.

Une boite de dialogue identique à celle obtenue lorsqu'on enregistre pour la première fois apparaitra.

Écrivez alors le nouveau nom. Vous pouvez également choisir d'enregistrer le fichier dans un autre dossier et même changer le type de fichier pour l'enregistrer dans une ancienne version du logiciel, en format PDF ou dans un format compatible à d'autres logiciels.



Fichier

Accueil

Enregistrer
Enregistrer sous

Ouvrir

Insertic

#### ACTIVITÉ 4

Dans cette activité, vous apprendrez à :

- Modifier la mise en page (marge et orientation);
- Insérer une image;
- Modifier les paramètres de l'image et sa position dans la page ainsi que l'habillage du texte autour de l'image;
- Imprimer un document.

#### EXERCICE

C'est le temps de la touche finale à apporter à votre texte. Vous modifierez les marges et ajouterez une deuxième page. Pour rendre le texte plus attractif, vous y ajouterez quelques images. Après avoir enregistré la dernière version de votre texte, vous l'imprimerez et le remettrez à votre enseignant.

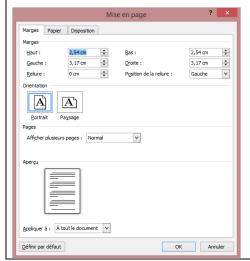


#### COMMENT FAIRE

#### Modifier la mise en page

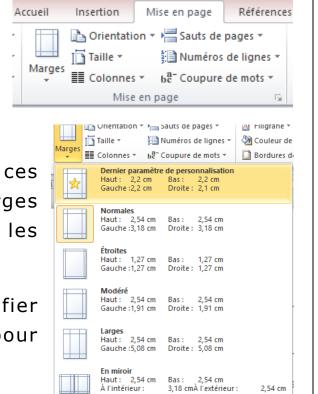
Pour modifier les <u>marges</u> d'un document, ouvrez l'onglet Mise en page.

Cliquez ensuite sur la flèche qui se trouve en dessous de l'outil Marges. Vous aurez plusieurs choix de marges.



Vous pouvez choisir parmi ces choix ou cliquer sur Marges personnalisées et inscrire les mesures que vous voulez.

Vous pouvez également modifier l'orientation de la page pour passer de <u>Portrait à Paysage</u>.

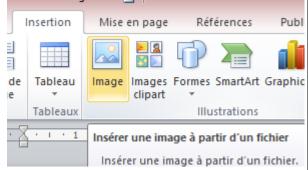


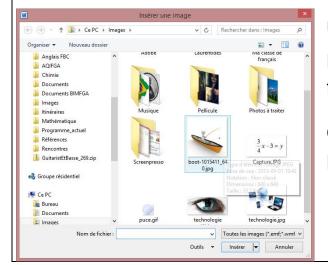
Marges personnalisées..

# Insérer une image

On peut insérer une image à partir d'un fichier ou la coller à partir du <u>presse-papier</u> (copier-coller). Dans le premier cas, vous devrez d'abord enregistrer une

image<sup>1</sup> dans le dossier image de l'ordinateur (ou dans un autre dossier). Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez avoir l'image. Cliquez ensuite sur l'onglet **Insertion**, puis sur l'outil **Image**.





Une fenêtre vous permettra ensuite de sélectionner le dossier et le fichier de l'image à insérer.

Cliquez sur l'image à insérer et cliquez ensuite sur le bouton **Insérer**.

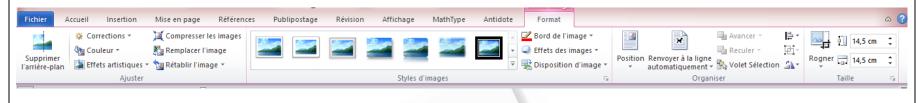
<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Banque d'images gratuites et libres de droits : <a href="https://pixabay.com/fr/">https://pixabay.com/fr/</a>

# Modifier une image

L'image insérée est souvent trop grande. Elle peut être réduite en utilisant les points aux coins de l'image. Attention toutefois de ne pas la déformer en réduisant différemment en largeur et en longueur.

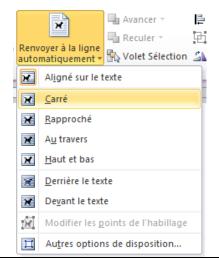


En cliquant sur l'image, un onglet Format apparait. Explorez les différents outils disponibles.



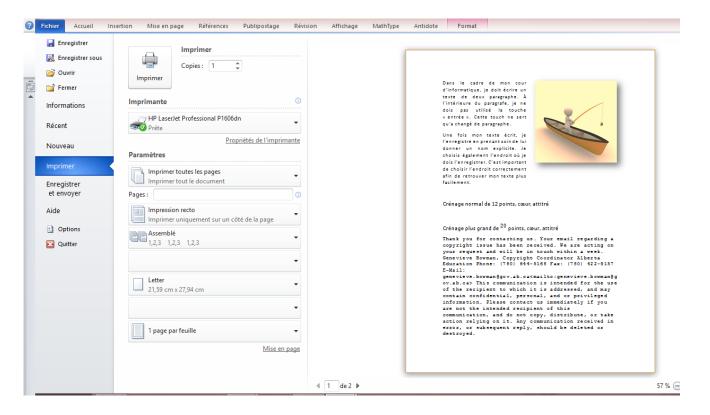
Pour déplacer l'image et avoir le texte encadré autour, sélectionnez **Carré** ou **Rapproché** dans les choix de l'outil **Renvoyer à la ligne**.

Voyez l'effet sur l'image des styles d'images, des outils de corrections, de couleurs et autres.



### Imprimer un document

L'outil pour imprimer se trouve dans le menu Fichier. Prenez le temps de bien comprendre toutes les options de la fenêtre.



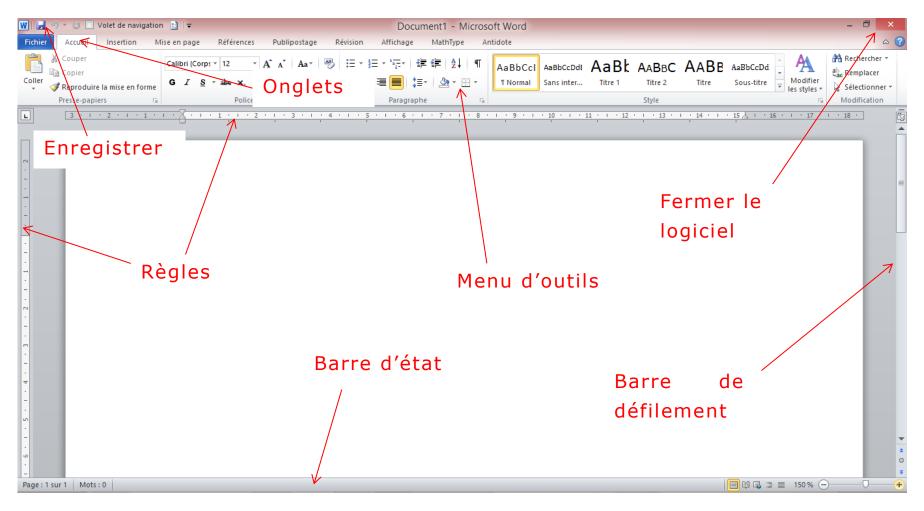
Pour imprimer un document, vous devez indiquer l'imprimante, le format du papier et les pages à imprimer. Selon le type d'imprimante, d'autres choix sont disponibles tels l'impression en couleur et le recto verso.

# TÂCHE D'INTÉGRATION

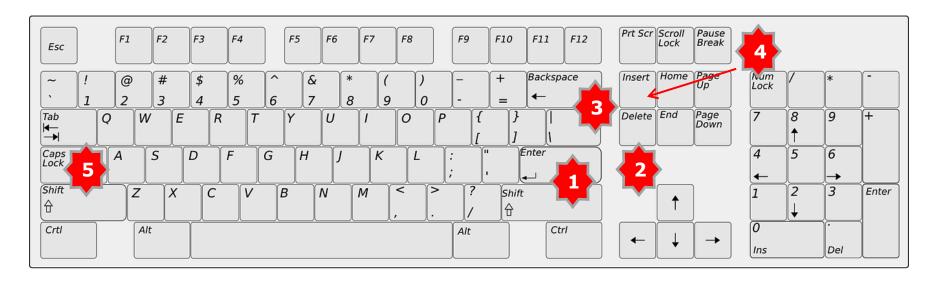
En lien avec votre cours de français, rédigez un texte en soignant la présentation. Les attributs choisis devront être en concordance avec le sujet du texte et le destinataire. Assurez-vous de ne laisser aucune faute d'orthographe ou de grammaire. Pour cette tâche vous pouvez également utiliser Antidote et WordQ.

# **A**NNEXES

#### INTERFACE DU LOGICIEL



#### CLAVIER



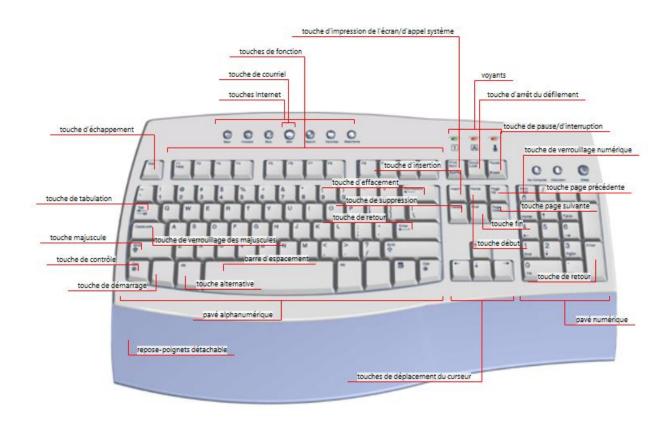
1	<b>Entrée</b> (Enter). On la nomme également Retour. Dans un traitement de
1	texte, elle sert à changer de paragraphe.
2	Supprime (Delete). Elle efface le caractère à droite du curseur.
3	Recule (Backspace). Elle efface le caractère à gauche du curseur.
4	Insertion (Insert). Pour passer en mode écrase ou insertion.
5	Bloque majuscule (Caps Lock). Pour écrire toutes les lettres en
	majuscule.

# CLAVIER 2<sup>2</sup>

# périphériques d'entrée



clavier et pictogrammes



<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Source : Le Visuel Intégré du logiciel Antidote 9

#### GLOSSAIRE

Les définitions proviennent ou s'inspirent du dictionnaire des définitions du logiciel Antidote, version 9.

Casse	Forme d'un caractère, majuscule (haut de casse) ou minuscule (bas de casse). Les lettres majuscules sont également nommées capitales.  Le mot « casse » provient des cases dans lesquelles on plaçait les caractères pour l'imprimerie.
Écrire au kilomètre	Écrire sans se préoccuper des fins de lignes à l'intérieur d'un paragraphe. Le logiciel gère les changements de ligne lorsque la marge de droite est atteinte.
Écriture manuscrite	Écriture « à la main ». Se dit parfois également pour une police de caractère imitant l'écriture à la main.
Empattement	Trait horizontal placé au pied ou à la tête d'une lettre. Exemple : $A,M,fi,l,n.$
Extension	Suite de 3 ou 4 caractères précédés d'un pont qui terminent le nom d'un fichier et qui précisent son type.

Icône	Symbole graphique affiché à l'écran et associé à un objet
	(ou à une fonction) auquel il permet d'accéder lorsqu'il est
	sélectionné. En cliquant ou double-cliquant sur une icône,
	on active une commande.
Interface	Dispositif qui permet l'échange d'information entre deux
	systèmes. Généralement, on parle d'interface humain-
	machine pour ce qui est visible à l'écran et accessible par
	la souris, le clavier ou autre périphérique d'entrée.
Marge	Espace blanc situé sur la feuille, mais à l'extérieur des
	limites du texte écrit.
Menu déroulant	Menu s'affichant sur l'écran de façon interactive et dont
	les éléments peuvent eux-mêmes appeler un nouveau
	menu
Onglet	Élément d'une fenêtre qui dépasse du cadre et qui permet
	d'accéder à des informations supplémentaires en les
	affichant dans la même fenêtre. Fait référence aux
	séparateurs dans un cahier.
Orientation Portrait	Fait référence à la façon de placer la page pour l'écriture.
	En orientation portrait, la hauteur est plus grande que la

et Paysage	largeur, la page est placée sur le petit côté. En orientation paysage, la page est pivotée d'un quart de tour, elle est donc placée sur le grand côté et la hauteur est plus petite que la largeur. Le choix de l'orientation dépend de ce qu'on veut présenter. Un document peut avoir des pages de différentes orientations.
Points	Unité de mesure des caractères d'imprimerie valant 0,3759 millimètre.
Presse-papier	Zone de la mémoire vive d'un ordinateur où sont stockées temporairement des données sélectionnées pour être transférées ou copiées ailleurs par l'utilisateur. Avec la fonction « Copier », on fait une copie de la sélection dans le presse-papier. Ensuite, on refait une copie du contenu du presse-papier par la fonction « Coller ».

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES

Sources des images libres de droits : <a href="https://pixabay.com/">https://pixabay.com/</a>.

Antidote pour les définitions et pour la correction du texte.

Les captures d'écran ont été faites sur le logiciel Word, la version MS Office 2010 et à l'aide du logiciel Screenspresso (<a href="http://www.screenpresso.com/fr/">http://www.screenpresso.com/fr/</a>).