

Microsoft Word (traitement de texte)

Manipulation de l'environnement Windows, familiarisation avec les commandes usuelles de Word

Public cible

Toute personne devant rédiger un mémoire (de fin d'études, de stage), un article, une thèse

Objectifs

Il ne s'agit pas de passer en revue toutes les fonctionnalités de Word (ce n'est pas un tutoriel !). Compte tenu du public cible (qui a déjà manipulé un traitement de texte), on va se baser sur les besoins courants de l'utilisateur (étudiant ou enseignant) pour l'accompagner dans la réalisation d'un document à l'aide des commandes usuelles.

Objectifs d'apprentissage

Utilisation de l'explorateur Windows (Exercice 1)

Manipulation de l'environnement Windows pour créer des sous directories, utilisation de la souris par glisser-déplacer-copier pour faire des copies de dossiers ou de fichiers

Création d'un tableau (Exercice 2)

Exécution d'un programme à partir de l'environnement Windows (lancement de Word de différentes manières), Création d'un tableau, Enregistrement aux formats word et pdf.

Insertion d'un fichier image et formatage des images (Exercice 3)

Enregistrement aux formats word et pdf

Formatage de texte et création automatique d'une table des matières (Exercice 4)

Enregistrement aux formats word et pdf

Synthèse : création d'un fichier à partir de multiples fichiers (Exercice 5)

Ouverture de fenêtres multiples, Puis création d'un fichier à partir de multiples fichiers par copier-coller, Puis restructuration et reformatage du document résultat, Enregistrement aux formats word & pdf.

Volume horaire recommandé

Quatre (4) à Six (6) heures en présentiel (ou 12 à 15h en distanciel) + deux (2) à trois (3) heures de travail personnel

AVIS IMPORTANT !

Le dossier final « c2i_tpword_NomApprenant » comprimé avec winrar ou winzip, document final des exercices 5&5bis aux formats word (.doc ou .docx) et pdf (.pdf) doit être envoyé par mail à l'adresse hhamdi@umc.edu.dz avant le vendredi 24 mars 2023 à minuit, délai de rigueur.

Les exercices de synthèse numéros 5 et 5bis servent pour l'évaluation finale, c'est pourquoi chaque apprenant doit fournir sa propre version des exercices ! Le travail collaboratif est fortement conseillé, mais le « copier-coller » est sévèrement sanctionné.

Exercice 1 : création de dossiers et environnement windows

- Créez dans votre partition de réseau les dossiers suivants :
TP01, TP02, TP03, TP04, TP05, TP06, TP07, TP08, TP09, TP10, TP11, TP12.
- Reproduisez la structure sur votre support flash-disk par copier-coller(pour TP1 et TP2), ensuite par « ClickDroit&Shift» vers arborescence (pour copier TP3 et TP4), ensuite par « ClickDroit&Shift» vers arborescence (copie groupée pour TP5 à TP12).
- Sur votre flash-disk, par « ClickDroit&NouveauDossier » créer les dossiers intitulés « c2i_word_NomApprenant », « c2i_ppt_NomApprenant », « c2i_excel_NomApprenant », « c2i_pdf_NomApprenant », « c2i_internet_NomApprenant », où NomApprenant désigne votre nom-prénom.
- Sur votre flash-disk, par « ClickDroit&Shift&Déplacer»regroupez les dossiers TP01 à TP05 dans le dossier « c2i_word_NomApprenant », TP06 dans le dossier « c2i_ppt_NomApprenant »,TP07 à TP10 dans le dossier « c2i_excel_NomApprenant », TP11 dans le dossier « c2i_pdf_NomApprenant », TP11 à TP12 dans le dossier « c2i_internet_NomApprenant ».
- Copiez les fichiers intitulés « tpc2i_word_22.pdf », « tpc2i_word_annexes.docx », « histogramme.jpg »,« annexe5_revision.pdf » dans le dossier c2i_word_NomApprenant.

Exercice 2 : création d'un tableau

1. Créez le tableau suivant dans un nouveau document Word, en vous servant comme point de départ du tableau de l'annexe 1 du fichier « c2i_tpword_annexes.docx ».
2. Enregistrez le document aux formats word puis pdf, sous le nom « tp2_Tableau Synthèse » de votre partition de réseau.
3. Copiez les fichiers dans le dossier correspondant de votre flash-disk.

Tableau N°1 - Nurserie : synthèse nuitée du 02 août 2012 (extrait)

NuméroDossier	Nom Prénom	Date Naissance	Poids(gr) Naissance	Jour de Soin	Poids(gr)	Pression du sang (mmHg)	
						Systolique	Diastolique
1245	Bellout Naanaa	02.08.12	3200	1	3150	75	50
				2	3140	80	50
				3	3130	75	55
				4	3150	75	50
				5	3170	80	55
1248	Mechmèche Teffaha	03.08.12	2800	1	2700	70	45
				2	2650	70	45
				3	2700	75	50
				4	2800	75	50
				5	2850	75	50

Exercice 3 : insertion d'un fichier image et formatage des images

1. Créez un nouveau document Word et collez l'image « histogramme »de l'annexe2 dans ce document.
2. Copiez le texte suivant (cf. annexe 3) dans le même document.
- 3.Formaté le document pour qu'il ressemble à l'image de l'annexe 4(Calibri 11 pour le titre de la figure « Image_Texte »,Calibri 10 pour le texte et la légende de figure).

Pour obtenir cela:

Coller l'image,

Coller ensuite le texte,

Sélectionner l'image (en cliquant dessus) puis,

Onglet « mise en page » puis « position » puis choisir la figure correspondant à l'image voulue (texte qui coule à droite).

Rajouter enfin la légende de la figure comme une image (Onglet « insertion » puis « zone de texte »)

4. Enregistrez le document sous le nom «tp3_Image_Texte_NomApprenant».

Exercice 4 : formatage de texte

1. Créer un nouveau document Word.
2. Copier le contenu de l'annexe 5 dans le document vide, essayer un « collage spécial » pour copier le texte **sans formatage** (cf. ArticleMedicalv1_brut.docx ou www.minerva-ebm.be/fr/article/557).
3. Réaliser le formatage du texte (la forme finale du document doit être proche de celle du texte du fichier annexe5_revision.pdf).

Pour cela, appliquer au document les caractéristiques de mise en forme suivantes :

- Format de papier : A4, Orientation : Portrait
- Bordures: 2,5 cm en haut et en bas, 2 cm à gauche, 1,5 cm à droite,
- Niveaux :
 - ✓ Niveau 1 : Titre de chapitre : cambria title (En-tête) 14 gras et rouge
 - ✓ Niveau 2 : Titre de section :cambria title 12 gras et bleu nuit
 - ✓ Niveau 3 : Titre de paragraphe: cambria title 10 gras noir
 - ✓ Niveau 4 : Sous titre : cambria title 10 italique gras noir
- Texte : calibri corps 11 noir
 - ✓ Interligne (espace entre les lignes): 1,15 ;
 - ✓ Alignement: simultané à gauche et à droite (justification) ;
 - ✓ Espacement entre paragraphes : 6 pt avant, 0 pt après.
- Entête et pied de page : cambria (title) 10 gras noir, entête centrée, pied de page aligné à droite
- Abstract : en plus des caractéristiques précédentes,
 - ✓ Texte en TNR (times New Roman) 12 noir
 - ✓ Titres : en gras

4. Après avoir appliqué le formatage, créer automatiquement la table des matières (cf.bas de page fin exercice).

5. Créer les références et les notes de bas de page [**onglet Références → Insérer une note de bas de page**], en utilisant la liste de références donnée en fin de document.

Pour voir où insérer les références et notes de bas de page, se référer au document annexe5_revision.pdf.

6. Enregistrer le document sous l'intitulé «tp4_Article_Medical_NomApprenant».

Rappel des phases clés de réalisation automatique d'une table des matières

1-Taper ou sélectionner un titre sans numérotation

2- Mettre le curseur sur ce titre puis **Onglet Accueil→rubrique Paragraphe→bouton Liste à plusieurs niveaux → !!! choisir une option avec 1.Titre1, 1.1 Titre2... !!!** (par exemple 3^eligne à droite). Par défaut le nombre de niveaux affiché est fixé à 2. Dès qu'on utilise un niveau (par exemple Titre2), word affiche automatiquement le niveau suivant (Titre3).

3-Pour rajouter des sous-niveaux : **Onglet Accueil→rubrique Paragraphe→bouton Liste à plusieurs niveaux → définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux→** choisir le niveau à modifier et choisir le style à appliquer à ce niveau.

4-Appliquer aux différents titres du document les styles Titre1, Titre2, Titre3... chacun en fonction de son niveau de titre (1 pour le titre de chapitre, 2 pour la section, 3 pour le paragraphe...).

Pour chaque titre, sélectionner le titre puis : **Onglet Accueil → rubrique Style →Autres** (sur l'ascenseur fléché à droite) **→ cliquer sur Titre1 ou Titre2 ou Titre3...**

5- Pour créer une table des matières :

- ✓ **Onglet Références→ rubrique TableDesMatières→ bouton TableDesMatières→ option insérer une table des matières...** (cela permet d'insérer une TDM personnalisée) ;
- ✓ Dans le menu qui apparaît,
 - régler le **nombre de niveaux**, choisir **d'insérer ou non des liens hypertextes à la place des numéros de pages...**,
 - puis dans la **rubrique options** choisir les styles utilisés dans le document,
 - puis valider par **OK** ;

La table des matières est ainsi créée.

6- S'il y a eu modification du document :

- ✓ **Onglet Références→ rubrique Table des matières→ bouton Mettre à jour la table ;**
- ✓ Puis faire les choix nécessaires.

Exercice 5 : création d'un fichier à partir de plusieurs fichiers

Ouvrir dans des petites fenêtres les fichiers word des exercices 2, 3 et 4 précédents, puis créer le fichier global regroupant les 3 fichiers par copier-coller.

Reformater le document obtenu (polices, taille des caractères, titres) puis restructurer le document obtenu (titres de chapitres, paragraphes, etc.), puis mettre à jour la table des matières.

Enregistrement du fichier **aux formats word (.doc ou .docx) et pdf (.pdf)** sous le nom « tp5_c2i_tpword_NomApprenant ».

POUR ALLER PLUS LOIN**Exercice 5 bis**

1. Créer une page de garde du document de l'exercice 5
 - Insérer le logo de l'université en haut à droite, et le logo de la faculté en haut à gauche ;
 - Donner un titre à ce document ;
 - Créer un sommaire de ce document (inspiré de la table des matières) et le coller sur cette page de garde ;
 - Insérer votre nom suivi de la date en bas à droite de cette page de garde.
2. Insérer un saut de page avec nouvelle section à chaque début de chapitre.
3. Insérer un en-tête excepté sur la première page (page de garde), précisant à gauche le titre du document et à droite l'auteur et la date.
4. Insérer dans le pied de page l'intitulé du chapitre.
5. Insérer les numéros de pages en bas à droite.
6. Créer deux annexes au document :
 - l'annexe 1 contient l'organigramme de votre faculté (dessiné avec le logiciel de dessin de Word), et une photo de votre institution (bâtiment de votre faculté ou de l'université ou de votre laboratoire),
 - l'annexe 2 contient quatre images disposées en losange (le choix est libre mais en rapport avec le contexte du document).
7. Enregistrer votre travail **aux formats word (.doc ou .docx) et pdf (.pdf)** sous le nom « c2i_tp5bis_NomApprenant » dans le dossier « c2i_tpword_NomApprenant » créé à l'exercice 1.