



# Atelier Traitement de texte

---

Support d'initiation



D'après les versions de logiciels suivantes :  
**Microsoft Word version XP**  
**Open Office 2.1**

**Contact:** Réseau des Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard  
31, avenue des alliés  
25200 Montbéliard

[epn@agglo-montbeliard.fr](mailto:epn@agglo-montbeliard.fr)  
<http://epn.agglo-montbeliard.fr>  
Tel : 03 81 31 89 18



## SOMMAIRE

<b>I. Présentation .....</b>	<b>4</b>
1. Qu'est-ce qu'un traitement de texte .....	4
2. Démarrage d'un traitement de texte .....	4
3. Les différents traitements de texte : .....	4
<b>II. Le document.....</b>	<b>7</b>
1. Créer un nouveau document.....	7
2. Enregistrer et ouvrir un document .....	8
3. Aperçu et impression d'un document .....	9
<b>III. Saisie d'un texte .....</b>	<b>10</b>
1. Le clavier .....	10
2. La saisie automatique .....	11
<b>IV. La mise en forme .....</b>	<b>11</b>
1. L'utilisation des barres d'outils : .....	11
2. Utilisation des menus :.....	12
3. Les caractères.....	12
4. Copier / Couper / Coller .....	14
5. Les paragraphes.....	14
a. Retrait, espacement et alignement.....	14
b. Enchaînements.....	15
c. Puces et numéros .....	16
d. Les colonnes .....	16
e. Les lettrines .....	17
f. Les tabulations.....	18
g. Bordures et trame.....	19
<b>V. Les images .....</b>	<b>21</b>
1. Insertion d'images de la bibliothèque (clipart).....	21
2. Insertion d'images à partir du fichier .....	24
3. Redimensionner une image.....	25
4. Habillage d'une image.....	26
5. Le Word Art et Fontwork .....	27
<b>VI. Les tableaux .....</b>	<b>29</b>
1. Insérer un tableau.....	29
2. Insérer / Supprimer une ligne ou une colonne.....	30
3. Redimensionner un tableau .....	30
4. Barres d'outils pour les tableaux.....	31
<b>VII. Gestion des longs documents .....</b>	<b>31</b>
1. En-tête et pied de page.....	31

## Initiation Traitement de texte

---

2.	Les champs automatiques .....	32
a.	Numérotation automatique des pages .....	32
b.	La date et l'heure .....	33
3.	Saut de page .....	33
<b>VIII.</b>	<b>Les modèles.....</b>	<b>34</b>
<b>IX.</b>	<b>Les outils .....</b>	<b>35</b>
4.	Vérification orthographique / Grammaticale .....	35
5.	Dictionnaire des synonymes .....	37

# I. Présentation

---

## 1. Qu'est-ce qu'un traitement de texte

Une application servant avant tout à l'établissement de documents. Ainsi, vous pouvez saisir du texte le modifier, le mettre en forme, l'imprimer, le sauvegarder et le récupérer ultérieurement. C'est en quelque sorte une machine à écrire mais infiniment plus puissante et conviviale, et qui permet d'insérer des images.

## 2. Démarrage d'un traitement de texte

- Soit un raccourci du bureau (page d'accueil au démarrage de l'ordinateur)
- Soit *Démarrer* > *Programmes* > *votre traitement de texte*

## 3. Les différents traitements de texte :

Nous allons mettre en parallèle dans ce document les deux logiciels de traitement de texte les plus utilisés aujourd'hui, à savoir :

- Microsoft Word
- Open Office version texte (writer)

Barre de titre : indique le nom du traitement de texte et celui du document. (Document1 nom par défaut)

Barre de menu : Elle est différente selon le traitement de texte utilisé. Les menus permettent d'effectuer des actions sur votre document. Par exemple pour insérer une image on utilisera le menu Insertion. On retrouve certains menus dans la gamme Office par ex:Fichier, Edition, Affichage.

Barre d'outils : correspond à des raccourcis vers les actions des menus. Pour connaître leur signification placer votre curseur (sans clic) sur le dessin correspondant, une info bulle apparaît. Certains réagissent comme des boutons lorsqu'ils sont enfoncés cela indique qu'ils sont activés. Ex : Votre texte est aligné à gauche.

Règles : verticales et horizontales, permettent de placer avec précision dans votre document différents éléments comme du texte, un tableau, un dessin...

Point d'insertion : barre qui clignote sur votre page, elle vous indique à quel endroit va s'insérer le texte que vous aller saisir.

Barres de défilement : ou ascenseurs permettent de « feuilleter » ou se déplacer dans un document. Utiliser les doubles flèches pour vous déplacer de page en page.

Nb: • entre les doubles flèches permet de choisir l'élément selon lequel on veut se déplacer (cf : tableau des différents modes)

Barre d'état : donne des informations sur le document en cours. Ex : le nombre de pages, où se trouve le point d'insertion, etc...

Mode d'affichage : Il existe 4 modes d'affichage

Page : affiche la page comme si vous l'aviez sur papier devant vous. Elle montre de manière identique ce que vous aurez à l'impression.

Nb : Il est plus lent que les autres modes car Word a besoin de temps pour la présentation des pages.

Lecture à l'écran : utilisé pour la lecture de documents en ligne.

Nb : une fois activée pour revenir à un autre mode, cliquer sur le menu Affichage.

Normal : on ne différencie pas les pages, la saisie est continue.

Plan : Utile lorsqu'il y a des titres et des sous-titres, il permet de visualiser l'organisation, la hiérarchie des textes dans votre document.

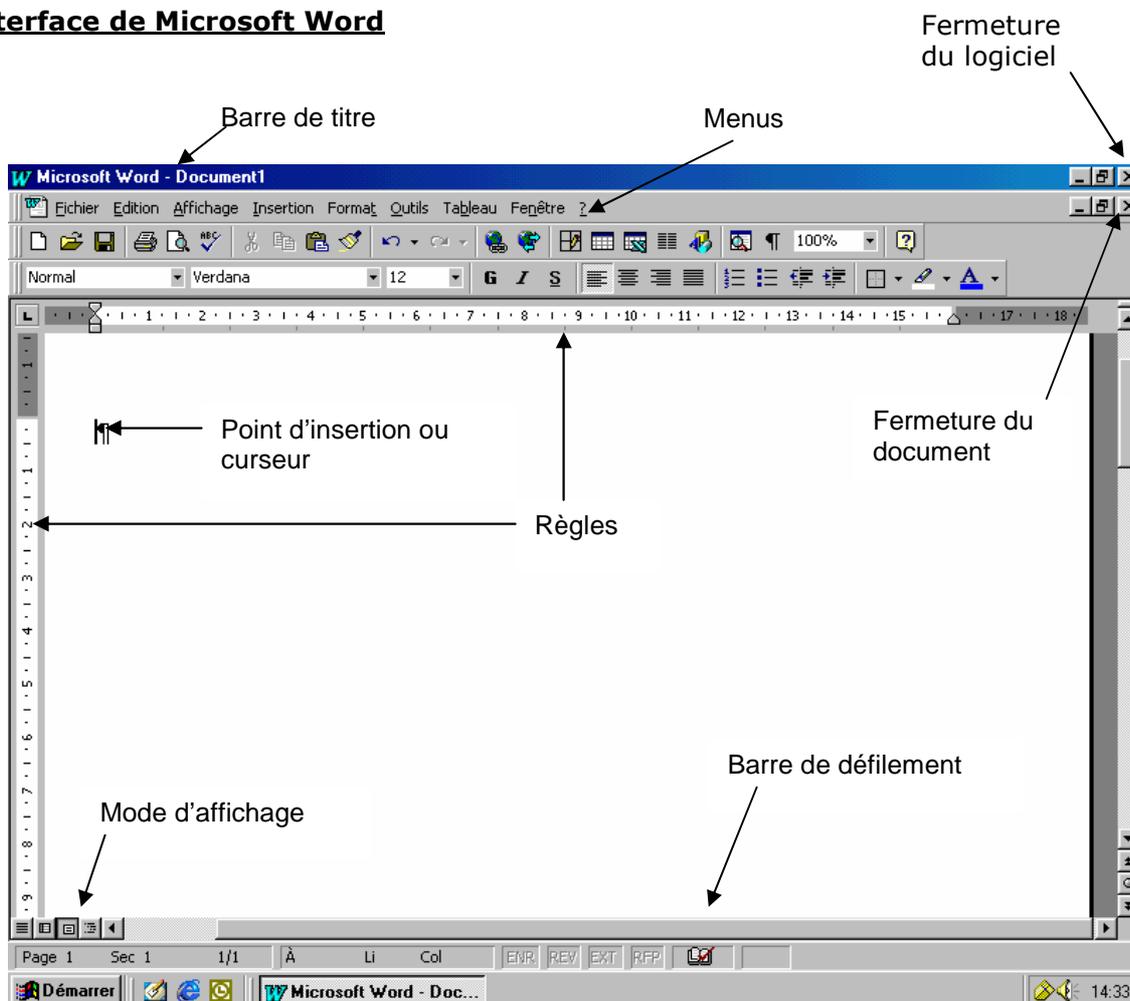
Croix de fermeture : 

- De la fenêtre de Word : ferme le traitement de texte
- Du document en cours

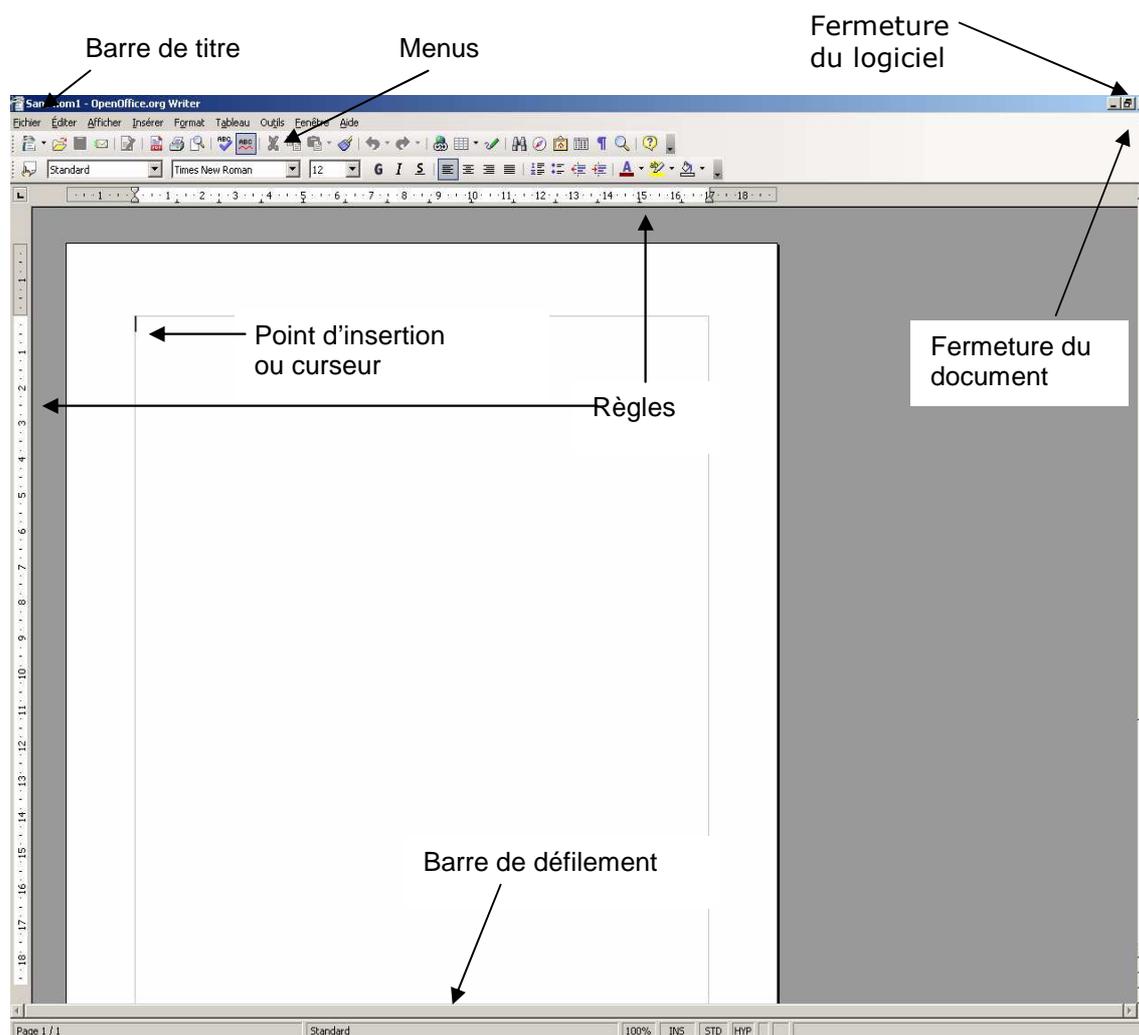
Aide :

- Menu ? pour Word : Il ouvre la boîte de dialogue de l'aide qui permet soit l'utilisation du sommaire de l'aide, soit par mots clés ou encore un index.
- F1 : ouvre le compagnon Office saisir la question (utiliser plutôt des mots clés).
- Permet ensuite de cliquer sur un élément de Word pour obtenir une définition.

### Interface de Microsoft Word



**Interface d'Open Office:**



On peut donc remarquer que les deux interfaces sont graphiquement très proches et seuls quelques petits détails changent.

Vous pouvez télécharger gratuitement une version d'open Office sur le site internet :

**<http://fr.openoffice.org>**

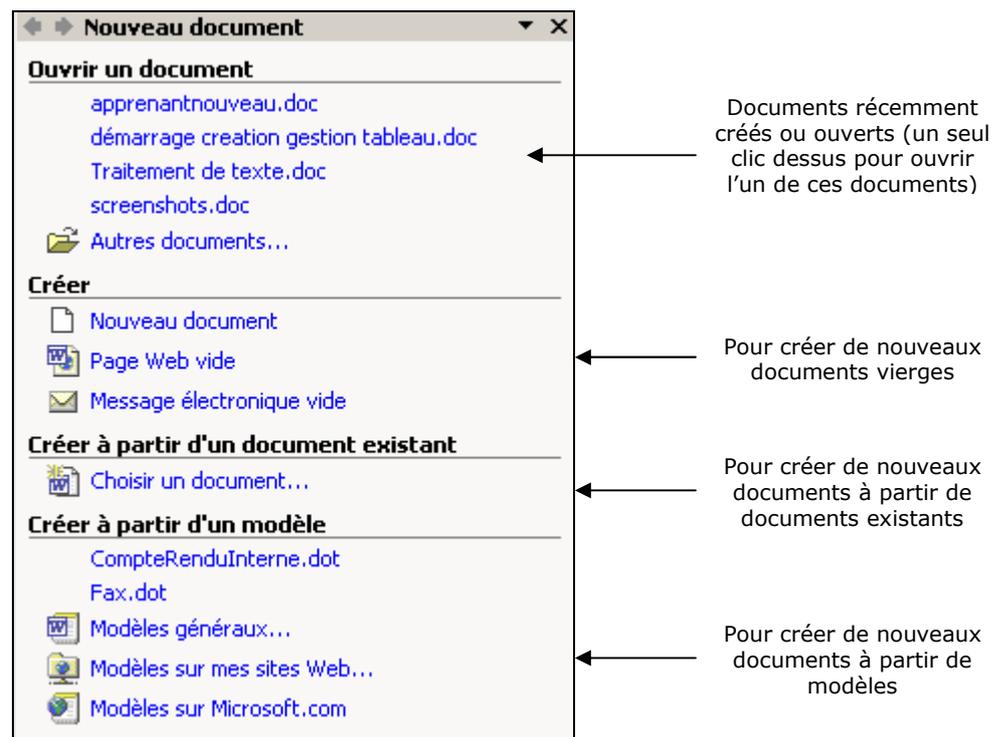
Vous trouverez régulièrement sur ce site internet, les dernières versions du logiciel ainsi que ses mises à jour.

## II. Le document

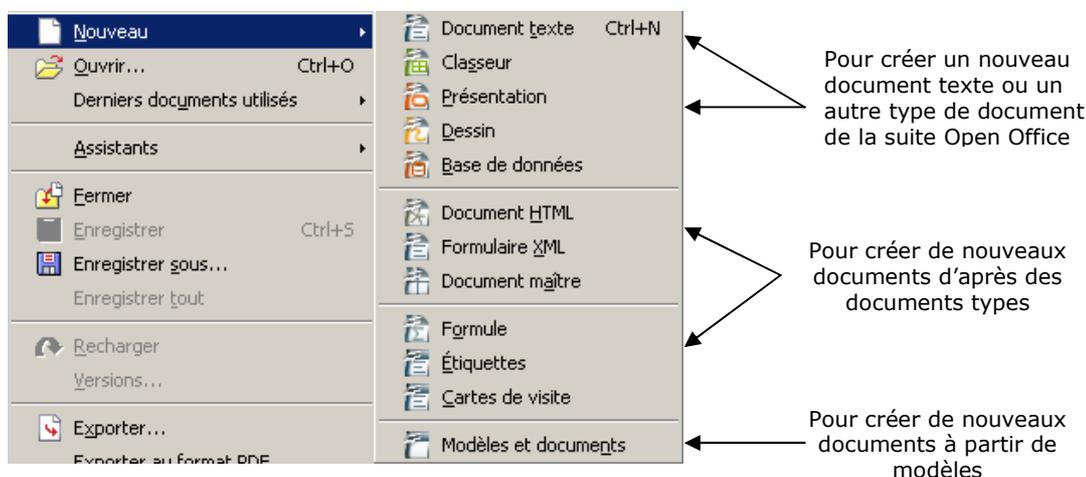
### 1. Créer un nouveau document

**Nouveau :**  pour créer un nouveau document (Fichier > Nouveau)

Fenêtre de Microsoft Word

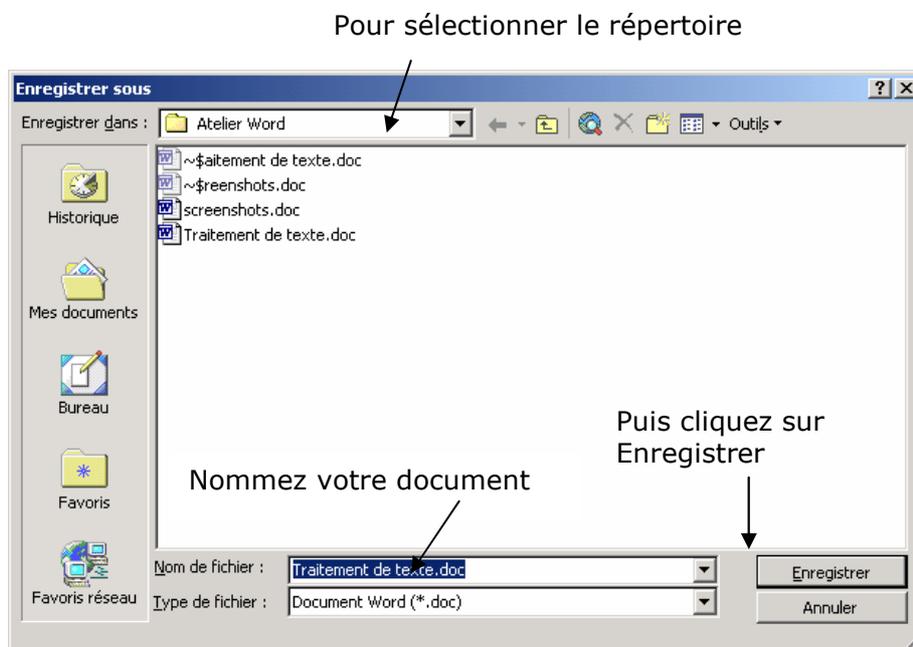


Fenêtre d'Open Office



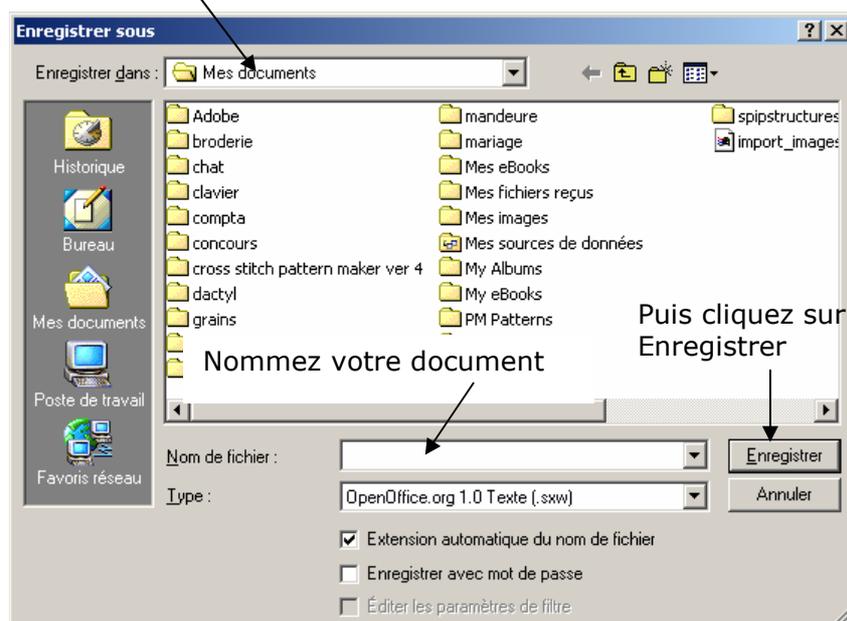
## 2. Enregistrer et ouvrir un document

Pour enregistrer un document : *Fichier* > *Enregistrer* ou *Enregistrer Sous*



La fenêtre d'enregistrement de Word (qui peut différer selon la version utilisée).

Pour sélectionner le répertoire



La fenêtre d'enregistrement sous Open Office

### Enregistrer ou Enregistrer sous...

Vous devez distinguer les deux options d'enregistrement du logiciel :

- Enregistrer sous : ouvre une boîte de dialogue qui vous permet d'enregistrer votre document sous un nouveau nom ou dans un autre emplacement.
- Enregistrer : enregistre les modifications apportées à votre document en recopiant sur l'ancienne version de ce même document. L'ancienne version n'existe donc plus.

**Pour ouvrir un document :**  pour ouvrir un document déjà créé (*Fichier > Ouvrir*)

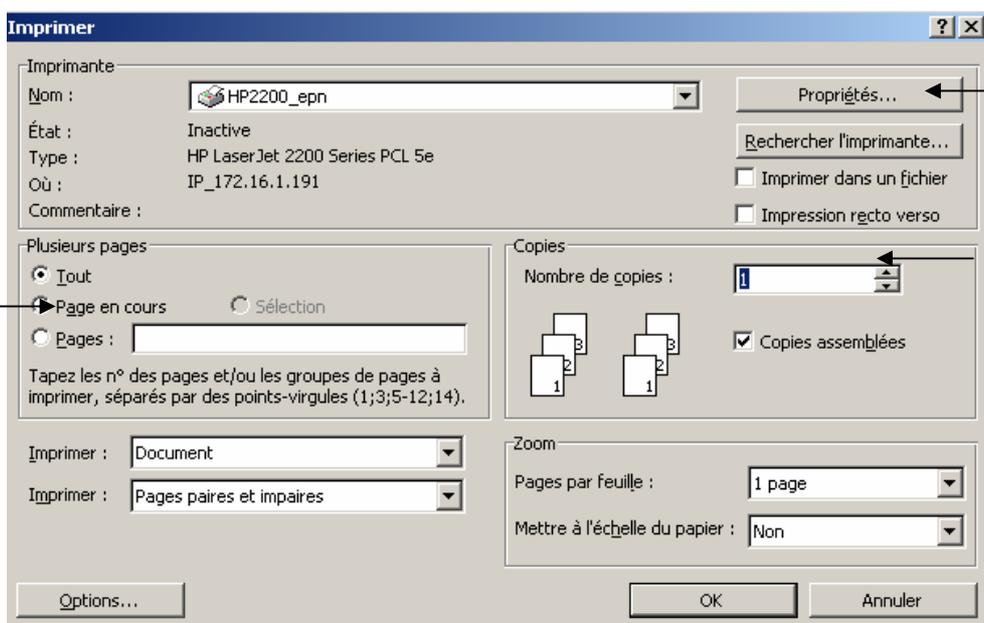
La même fenêtre que celle pour enregistrer un document va s'ouvrir, il suffira alors de sélectionner le répertoire et d'aller rechercher notre document pour l'ouvrir.

## 3. Aperçu et impression d'un document

**Aperçu :**  Pour visualiser de manière générale votre page avant l'impression. (*Fichier > Aperçu avant impression*)

**Imprimer :**  pour imprimer votre document (*Fichier > Imprimer*)

### Fenêtre d'impression sous Microsoft Word

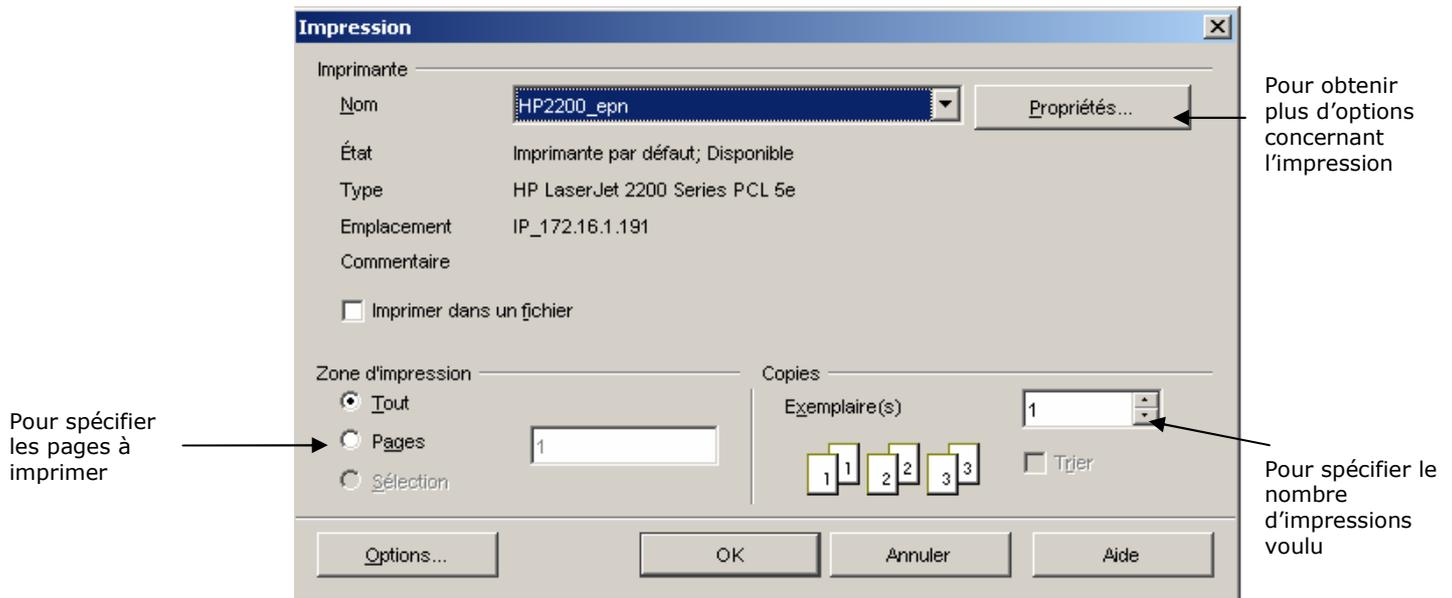


La fenêtre d'impression de Microsoft Word est divisée en plusieurs sections :

- Imprimante :** Permet de sélectionner l'imprimante à utiliser (ici HP2200\_epn) et de cliquer sur "Propriétés..." pour obtenir plus d'options concernant l'impression.
- Plusieurs pages :** Permet de sélectionner les pages à imprimer : "Tout", "Page en cours", ou "Sélection". Une zone de saisie permet de taper les numéros des pages à imprimer, séparés par des points-virgules (ex: 1;3;5-12;14).
- Copies :** Permet de spécifier le nombre de copies voulu (ici 1) et de cocher "Copies assemblées".
- Zoom :** Permet de régler le nombre de pages par feuille (ici 1 page) et de choisir si le papier doit être mis à l'échelle (ici Non).

Des boutons "Options...", "OK" et "Annuler" sont situés en bas de la fenêtre.

## Fenêtre d'impression sous Open Office



## III. Saisie d'un texte

### 1. Le clavier

Lorsque l'on saisi du texte dans un logiciel de traitement de texte, celui-ci s'insère là où est situé le point d'insertion (curseur clignotant).

**Passer à la ligne suivante :** Touche Entrée



**Barre espace :** pour espacer les mots.



**Suppression de caractères :** Touche *Suppr* (pour les caractères situés à droite du curseur) ou



(supprime les caractères qui sont à gauche du curseur)

**Sélectionner un texte :** placer le curseur avant le mot ou groupe de mots, tout en restant cliqué, glisser. Lorsque la sélection est faite, relâcher le bouton de votre souris. Un fond noir apparaît derrière votre texte.

**Majuscule / Minuscule :** Utilisez la touche « cadenas »  pour passer en mode Majuscule.

Appuyez sur la touche majuscule  pour revenir au mode Minuscule. Dans certains cas, il suffit

d'appuyer de nouveau sur le cadenas pour désactiver les majuscules. Si vous ne voulez faire qu'une seule majuscule, il vous suffit de maintenir appuyer la touche majuscule  enfoncée et de taper le caractère que vous voulez faire en majuscule.

**Pour obtenir le troisième caractère sur une touche** : Pour obtenir le caractère @, il suffit de D

cette touche enfoncée, vous appuyez sur la touche suivante. 

**Pour obtenir un accent circonflexe** : Appuyer une première fois sur la touche  (une simple pression), puis appuyer sur une lettre de votre choix.

**Déplacer un texte** : Sélectionner le texte à déplacer puis cliquer sur votre sélection et rester le, puis faites glisser votre sélection à l'endroit voulu.

### **Annuler une manipulation :**

- **Dans Microsoft Word**

 Si vous commettez une erreur utiliser la touche pour annuler la dernière action ou frappe, de même utiliser la touche  pour vous déplacer dans les actions. Les boutons de chaque flèche vous permettent de sélectionner une action parmi toutes les actions que vous avez effectuées.

- **Dans Open Office**

Utiliser les flèches suivantes  pour annuler dans Open Office

## **2. La saisie automatique**

Open Office permet de saisir du texte automatiquement. Pour cela, il suffit de commencer un mot, et celui-ci vous propose d'écrire la suite pour vous. Si le mot que vous voulez saisir est bien celui proposé, il vous suffit d'appuyer sur la touche entrée sinon, il vous suffit de continuer à saisir votre mot sans vous préoccuper des propositions faites.

Pour désactiver cette option (sous Open Office) il faut aller sur *Format > Autoformat > pendant la frappe*

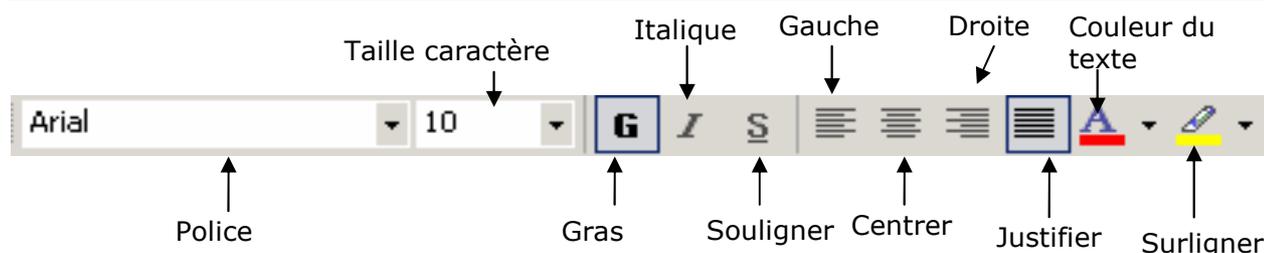
## **IV. La mise en forme**

### **1. L'utilisation des barres d'outils :**

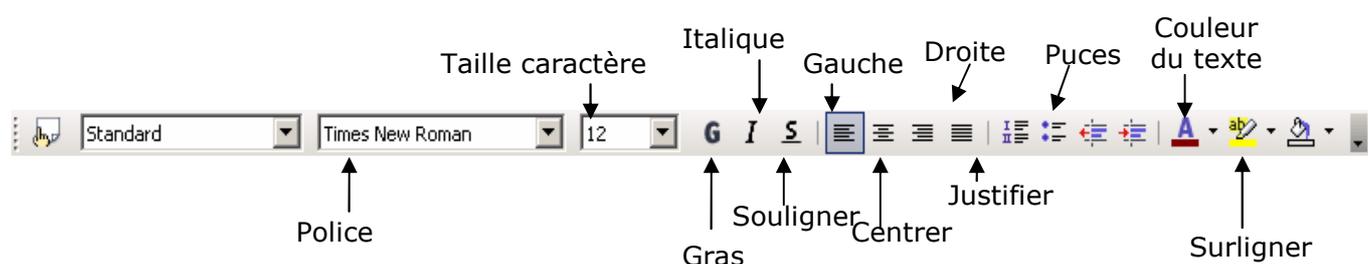
Un logiciel de traitement de texte permet de mettre en page des documents texte. Pour faciliter cette mise en page, une barre d'outils qui reprend les principaux éléments de la mise en forme est intégrée dans l'interface.

Pour faire afficher cette barre d'outils si elle n'est pas apparente :

Barre d'outils de Microsoft Word (Affichage > Barre d'outils > Mise en forme)



Barre d'outils d'Open Office (Affichage > Barre d'outils > Barre d'objets)



## 2. Utilisation des menus :

Vous retrouverez l'intégralité de ces éléments de mise en forme à l'aide des menus suivants :

Pour Microsoft Word, vous retrouverez les styles de polices dans Format > Police et les styles d'alignement dans Format > Paragraphe

Pour Open Office, vous retrouverez les styles de caractères dans Format > Caractères et les styles d'alignement dans Format > Paragraphe

## 3. Les caractères

Les polices de caractères peuvent être déclinées en plusieurs sous-polices. Par exemple, la police Arial peut être Arial italique, Arial gras ou même les deux. Il est donc possible pour chaque lettre d'un texte de la mettre en valeur ou au contraire de la dissimuler en changeant la police ou la mise en forme.

Observons la barre d'outil qui permet de mettre en forme du texte :



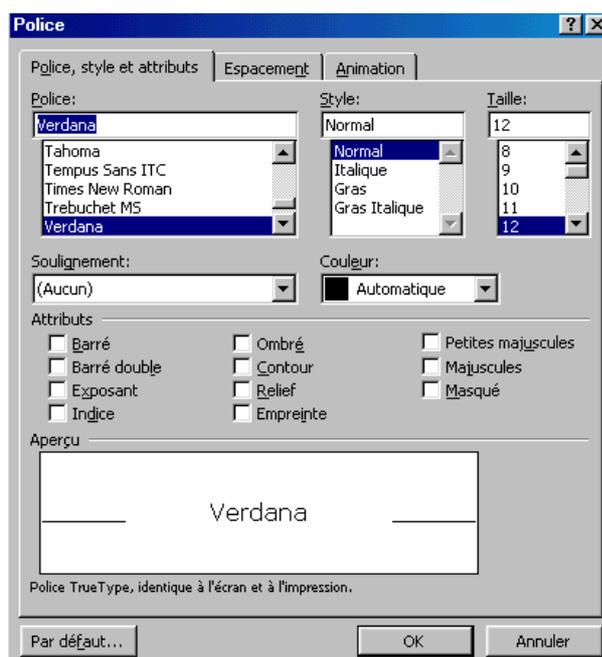
- La première liste est la liste des styles.
- La deuxième liste est la liste des polices disponibles sur l'ordinateur sur lequel on travaille. Il est à noter que si vous écrivez avec une police spéciale et que l'ordinateur sur lequel vous visualisez le texte ne possède pas cette dernière, celle-ci risque d'être remplacée par une autre et donc votre mise en page risque d'être faussée.
- La troisième liste est celle des tailles de caractères disponibles pour la police en cours.
- Ensuite, il y a trois boutons qui correspondent dans l'ordre à :

- ❖ Mettre en gras
- ❖ Mettre en italique
- ❖ Souligner les caractères sélectionnés

Il y a beaucoup plus d'options de mise en forme de caractères disponibles dans un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez par exemple mettre le texte en indice ou en exposant ou encore le barrer. Il suffit pour cela de se rendre dans une boîte de dialogue disponible par le menu :

Format > police pour Microsoft Word  
Format > Caractères pour Open Office

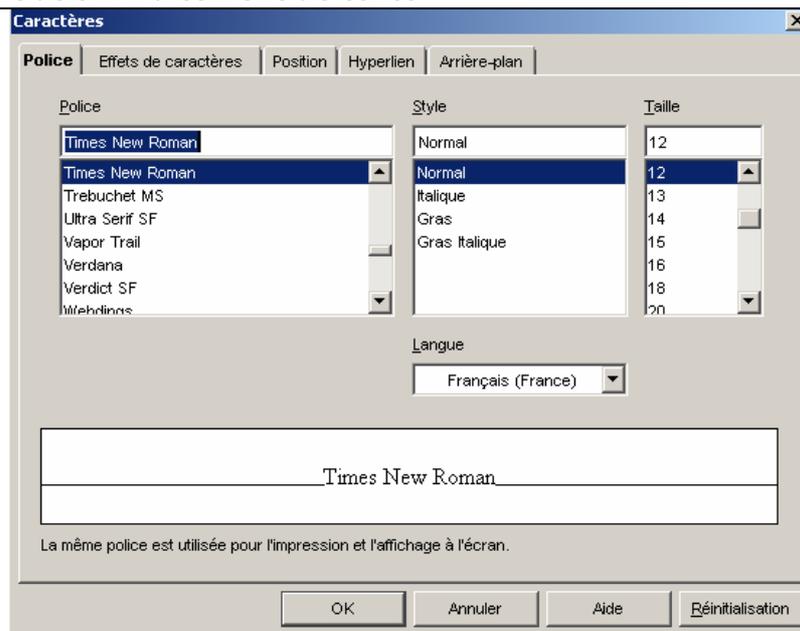
### Les polices dans Microsoft Word



Nous voyons que cette boîte de dialogue est composée de trois onglets :

- **Police, Style et attributs** : qui servent à régler la mise en forme du caractère à proprement parlé
- **Espacement** : qui sert à régler tout ce qui se rapporte à l'espace entre les caractères et la ligne ou la taille du caractère par rapport à un autre
- **Animation** : qui sert à mettre des effets animés sur le texte. Il est à noter que ces effets ne seront aucunement visibles lors de l'impression.

### Les caractères dans Open Office :



Nous voyons que cette boîte de dialogue est composée de cinq onglets :

- **Police** : qui sert à régler la mise en forme du caractère à proprement parlé
- **Effet de caractères** : qui sert à mettre le texte en relief ou encore pour le souligner différemment.
- **Position** : qui sert à mettre le texte en indice ou en exposant et qui permet également d'incliner le texte en choisissant son degré d'inclinaison
- **Hyperlien** : pour insérer un lien hypertexte
- **Arrière-Plan** : pour mettre une trame de fond colorée derrière le texte

#### 4. Copier / Couper / Coller

Il faut toujours sélectionner le texte pour activer ces options.

- Copier :  ne modifie pas votre sélection et crée une copie du texte sélectionné.
- Couper :  Supprime votre sélection pour la coller à un endroit défini.
- Coller :  Permet après un Copier ou un Couper de déposer votre sélection à l'endroit où se situe votre curseur. Si vous désirez coller votre sélection à plusieurs endroits, copiez ou coupez une seule fois votre texte puis cliquer sur coller autant de fois désiré.

**Important** : Si vous coupez une sélection et que vous ne la collez pas vous risquez de perdre votre sélection si vous créez un autre copier/couper.

#### 5. Les paragraphes

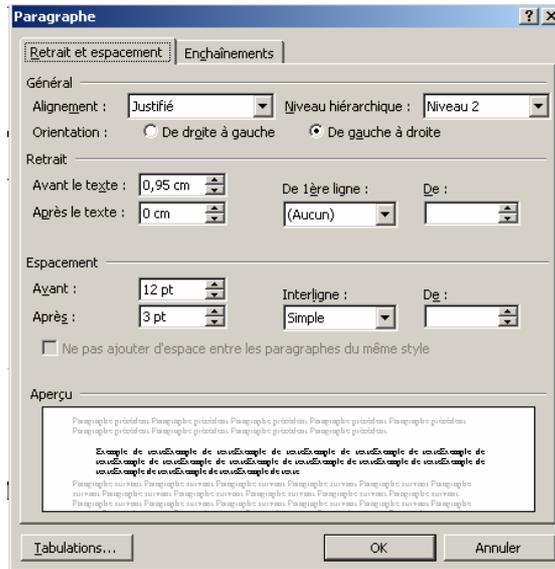
Après avoir effectué des effets sur les caractères, vous pouvez effectuer une mise en page sur les paragraphes. Nous allons voir pour chaque logiciel toutes les options des paragraphes.

##### a. Retrait, espacement et alignement

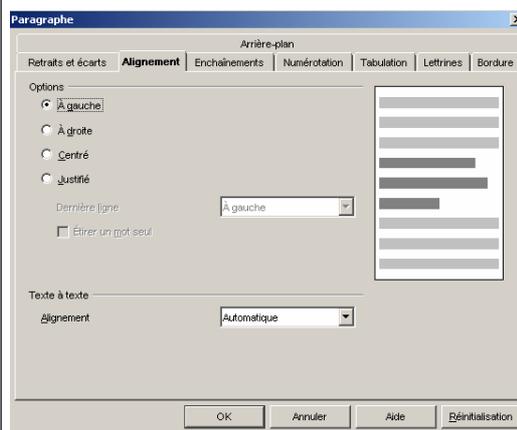
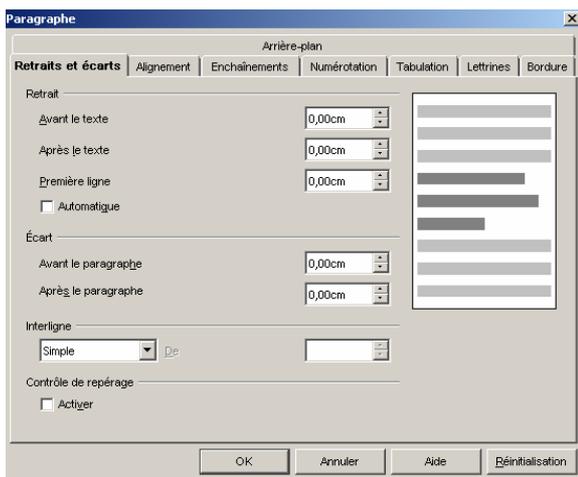
Dans le menu Format > Paragraphe pour les deux logiciels

Cette fonction nous permet de régler l'alignement du paragraphe (centré, à gauche...) mais également les retraits avant et après le texte, ainsi que l'espacement des mots et des lignes dans le texte.

La boîte de dialogue Microsoft Word



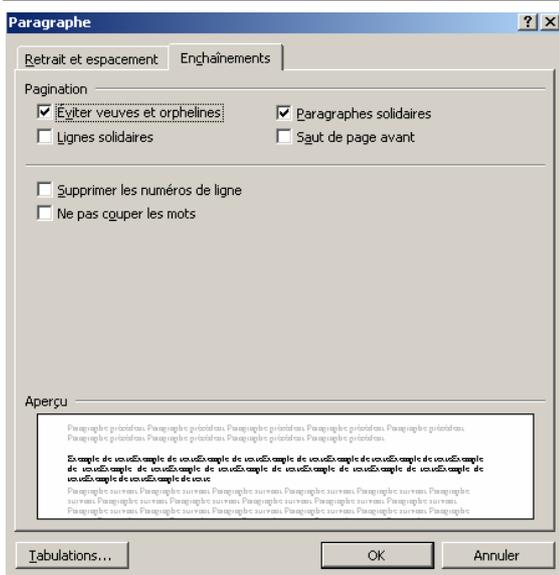
Les boîtes de dialogue Open Office



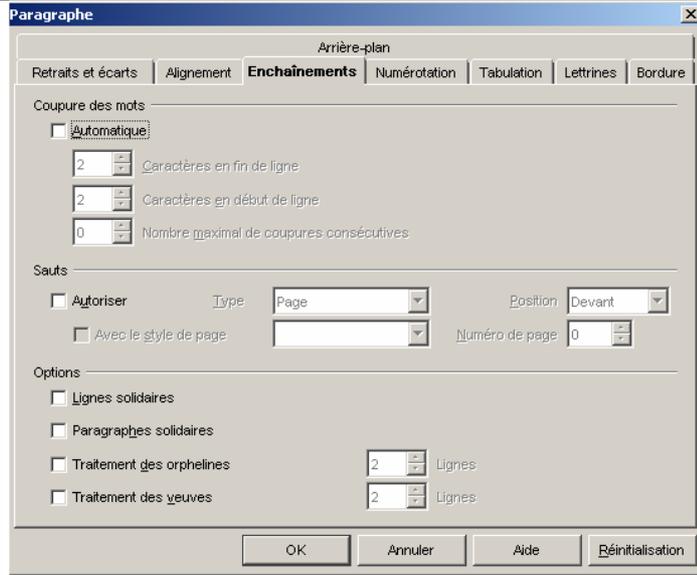
**b. Enchaînements**

Dans le menu Format > Paragraphe pour les deux logiciels

Cette boîte de dialogue vous sera utile lors du réglage de la coupure des mots ou pour éviter les veuves et orphelines dans un texte.



Interface Microsoft Word



Interface Open Office

### c. Puces et numéros

Sélectionnez d'abord votre texte



Pour insérer des puces à votre liste.



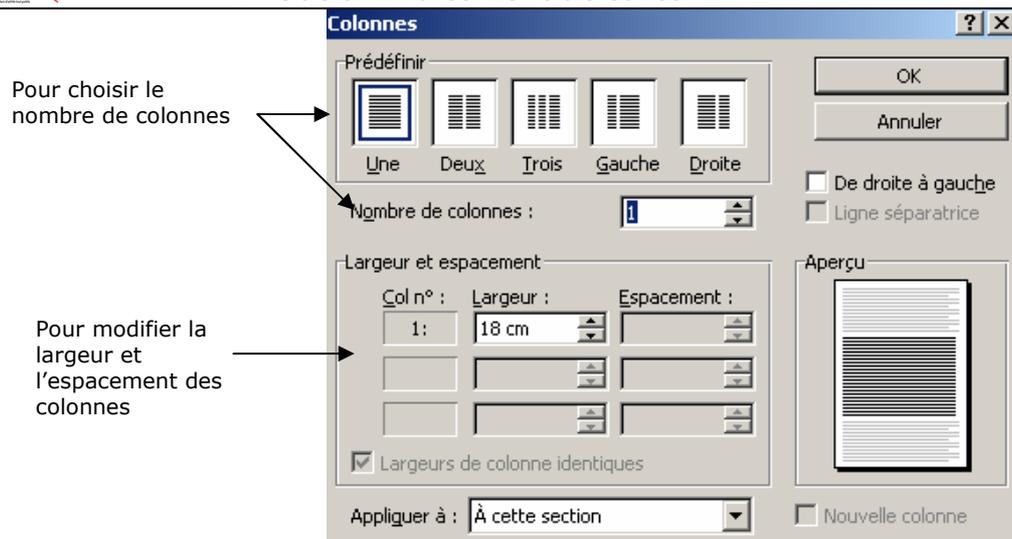
Pour insérer des numéros à votre liste.

**Pour changer de puces ou la numérotation utiliser le menu Format > Puces et numéros.**

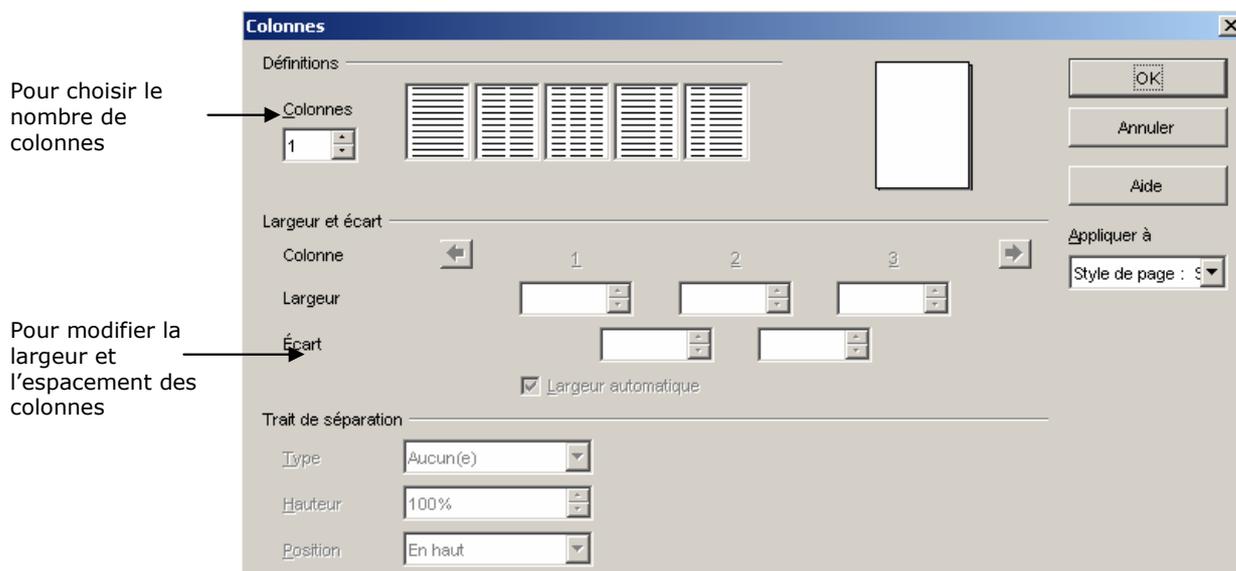
### d. Les colonnes

Vous avez la possibilité, avec un traitement de texte d'insérer du texte avec un style journalistique en le disposant sur plusieurs colonnes.

La boîte de dialogue « colonnes » située dans le menu Format>colonnes dans les deux logiciels, vous permet après sélection de votre texte, de choisir le nombre de colonnes désirées, de régler la largeur et l'espacement des colonnes.



Les colonnes sous Microsoft Word



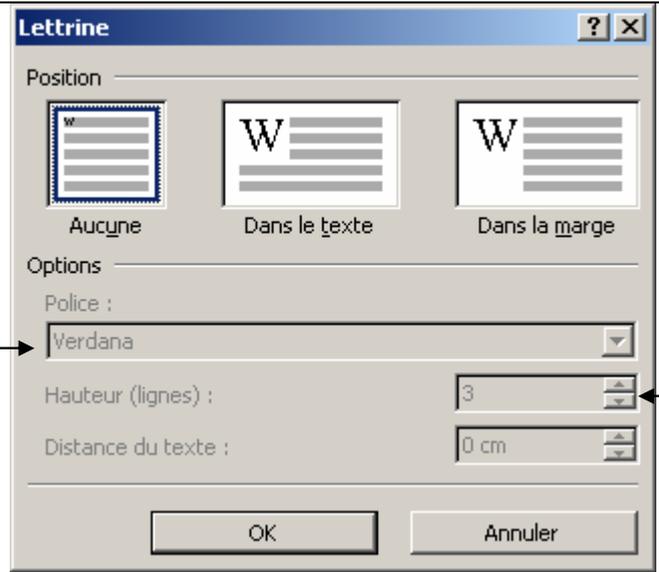
Les colonnes sous Open Office

### e. Les lettrines

Ceci est une lettrine. Il s'agit du premier caractère dans un texte qui est mis en valeur par sa taille. Pour insérer une lettrine, il suffit de se positionner en début de paragraphe et de choisir en fonction des logiciels, le cheminement suivant :

#### Pour Microsoft Word :

La boîte de dialogue se trouve dans Format > Lettrine



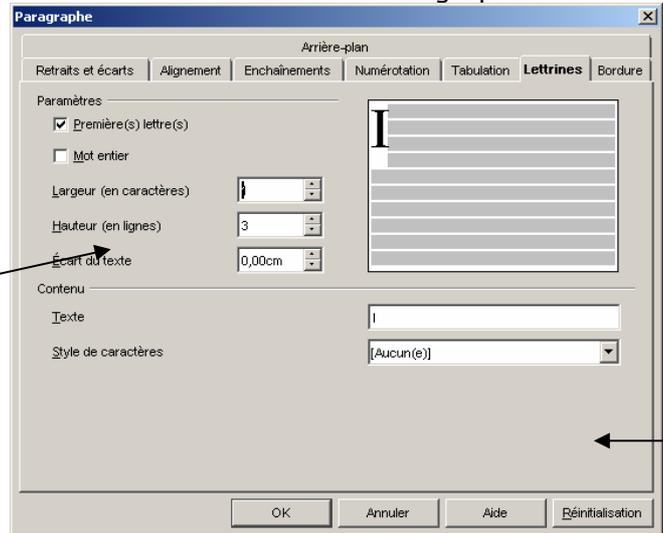
Pour modifier la police de la lettrine (de base, la lettrine sera de la même police que le texte)

Pour choisir le type de lettrine

Pour spécifier la taille de la lettrine en fonction du nombre de lignes

**Pour Open Office :**

La boîte de dialogue se trouve dans Format > Paragraphe > Lettrine

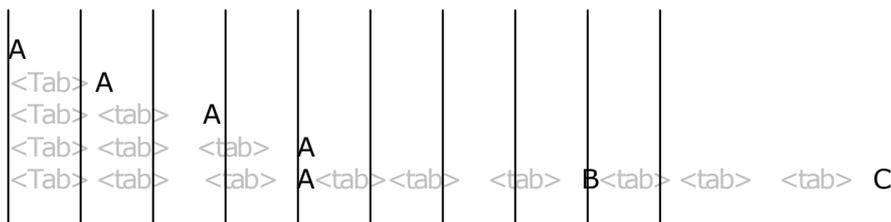


Pour choisir le type de lettrine

Pour spécifier la taille de la lettrine en fonction du nombre de lignes

Pour modifier la police de la lettrine (de base, la lettrine sera de la même police que le texte)

**f. Les tabulations**



Imaginons qu'une page soit divisée en plusieurs parties verticales virtuelles, que l'on ne peut pas voir sur la feuille. Dans un traitement de texte, la touche Tabulation du clavier sert à passer d'une de ces parties à une autre.

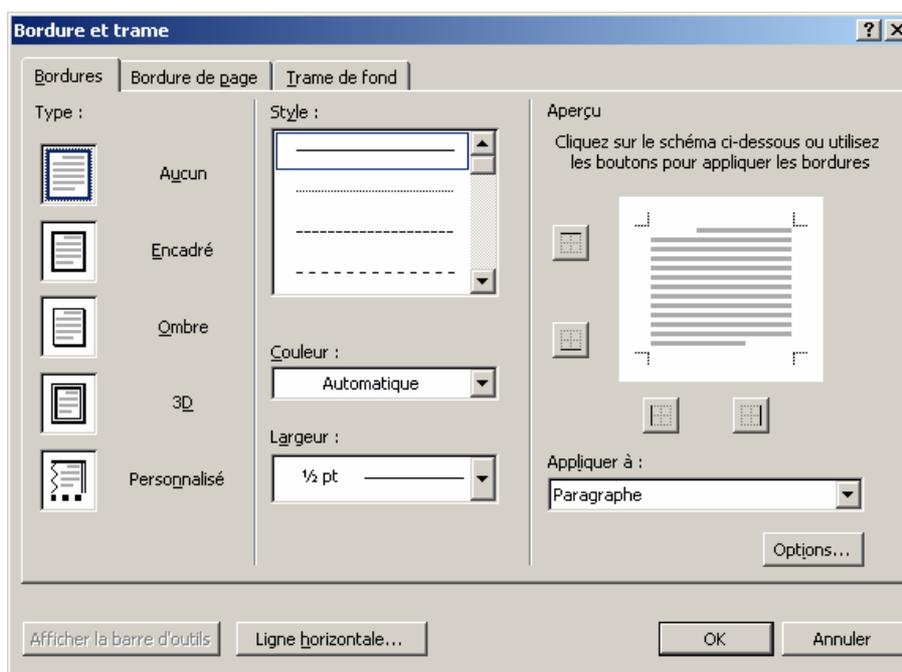


L'écartement des tabulations est représenté par des points gris

### g. Bordures et trame

Elles permettent d'encadrer un texte, un tableau, des cellules de différentes façons. Placez votre curseur à l'endroit voulu puis utilisez les menus suivants en fonction du logiciel :

Pour Microsoft Word, utiliser **Format > Bordure et Trame**



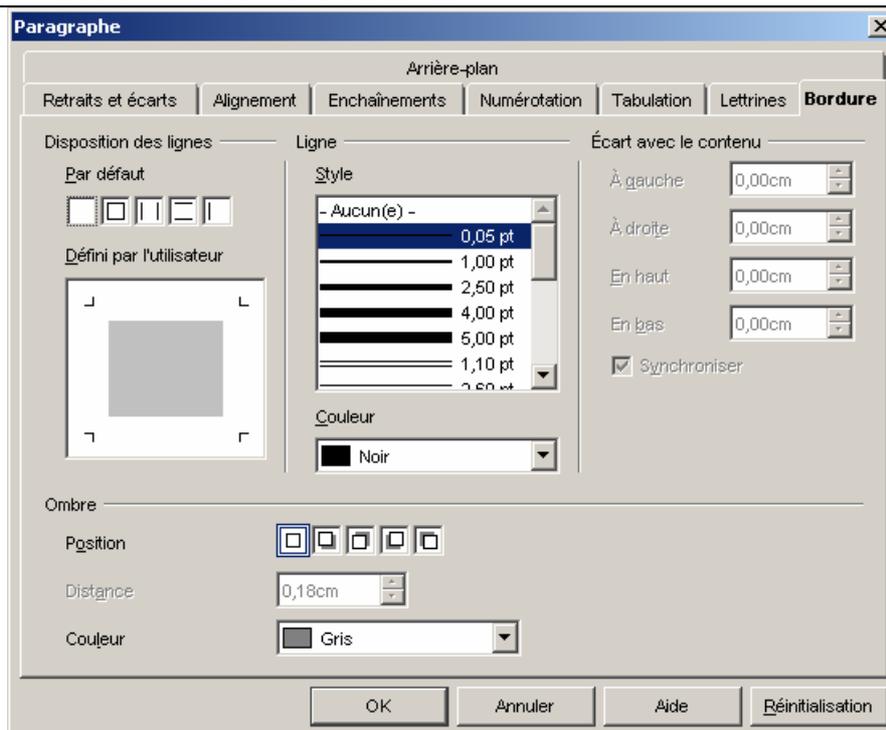
Son raccourci : 

Définissez votre style de bordure en cliquant dessus puis appuyez sur OK.

**La trame** : C'est une couleur d'arrière-plan pour griser une cellule ou du texte.

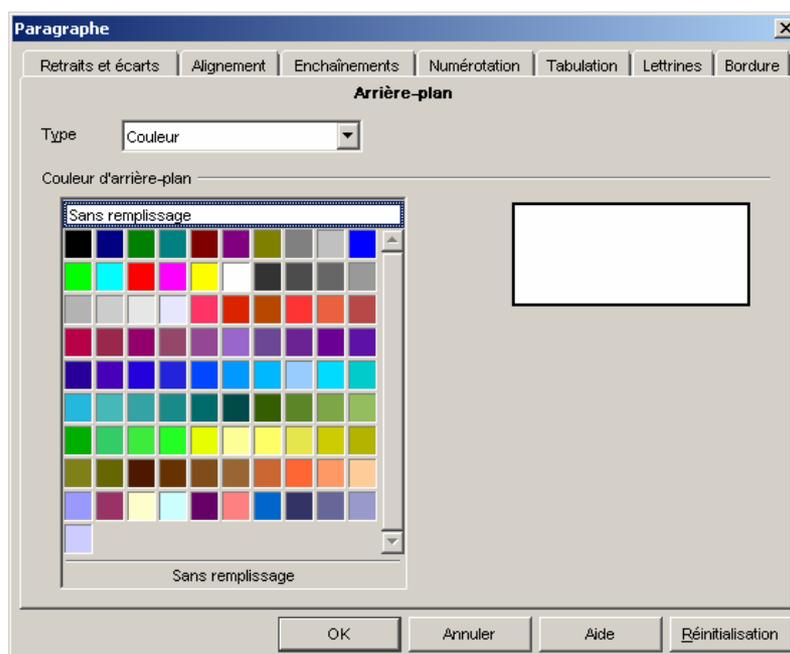
Utilisez le menu **Format > Bordure et Trame**, puis l'onglet **Trame de fond**. Ou utilisez  pour sélectionner une couleur et l'appliquez.

Pour Open Office, utiliser **Format > Paragraphe > Bordure**



Définissez votre style de bordure en cliquant dessus puis appuyez sur OK.

**La trame** : C'est une couleur d'arrière-plan pour griser une cellule ou du **texte**.  
Utilisez le menu *Format >Paragraphe>arrière-plan*

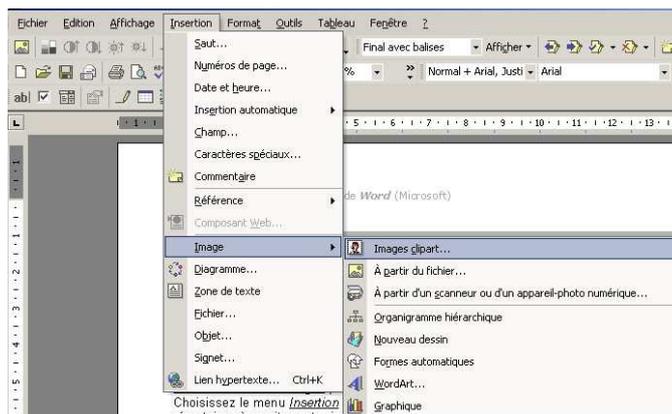


## V. Les images

### 1. Insertion d'images de la bibliothèque (clipart)

#### a. Les cliparts dans Microsoft Word

Utilisez le menu *Insertion* > *Image* > *Image de la bibliothèque ou image Clipart*:



Une fois cette manipulation faite, un menu apparaît sur le coté droit de votre document (cf. ci-dessous). (Suivant la version de votre logiciel, vous aurez une fenêtre différente. Les versions antérieures vous faisaient apparaître une fenêtre avec des catégories d'images à sélectionner, rentrez dans l'une d'elle pour choisir une image).

Validez votre recherche

Mettez des mots clé des images que vous souhaitez trouver (par exemple : animaux)

**Insérer une image cli**

**Éléments à rechercher**

Rechercher le texte :

lignes

Rechercher Restaurer

**Autres options de recherche**

Rechercher dans :

Toutes les collections

Les résultats devraient être :

Plusieurs types de fichiers multim

**Voir aussi**

- Bibliothèque multimédia...
- Bibliothèque multimédia en ligne
- Conseils pour la recherche de clips

Lorsqu'il n'y a pas d'images correspondant à votre demande, vous trouverez en bas de cette même fenêtre, le bouton modifier, qui vous permettra de revenir en arrière.

## b. les openclipart dans Open Office

Il n'existe pas réellement de Cliparts dans Open Office. Il existe une galerie de base qu'il vous faut enrichir de vos propres images.

Vous pouvez télécharger des cliparts gratuitement (appelés openclipart) sur le site suivant :

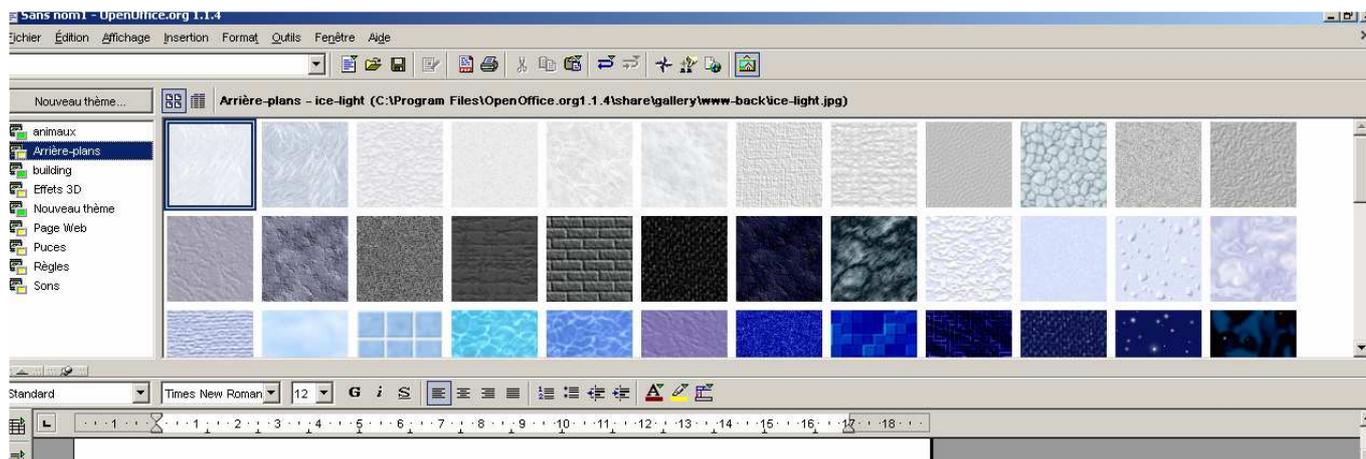
<http://www.openclipart.org>

Dans le menu Browse, vous trouverez des cliparts à télécharger selon des catégories. Si vous désirez télécharger un pack complet (regroupant toutes les catégories confondues), vous pouvez, mais il faut tout de même savoir que cette manipulation demande plus de temps. Celui-ci se trouve dans le menu Download Packages où vous trouverez un fichier .zip .

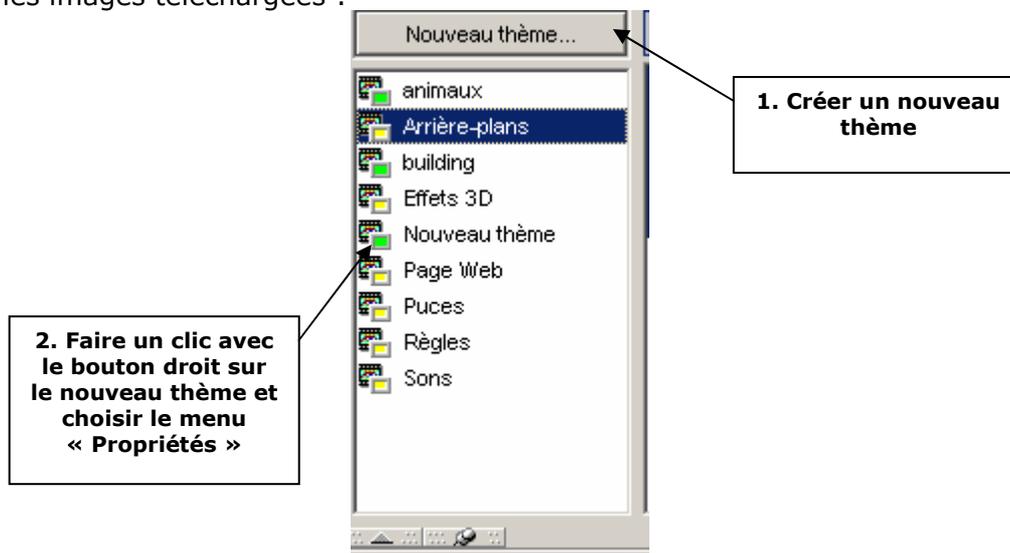
Lorsque vous aurez téléchargé les images, il faudra les récupérer dans le logiciel de traitement de texte. Cette manipulation ne se fera qu'une seule fois.

### Marche à suivre dans le cas où vous téléchargez le pack complet

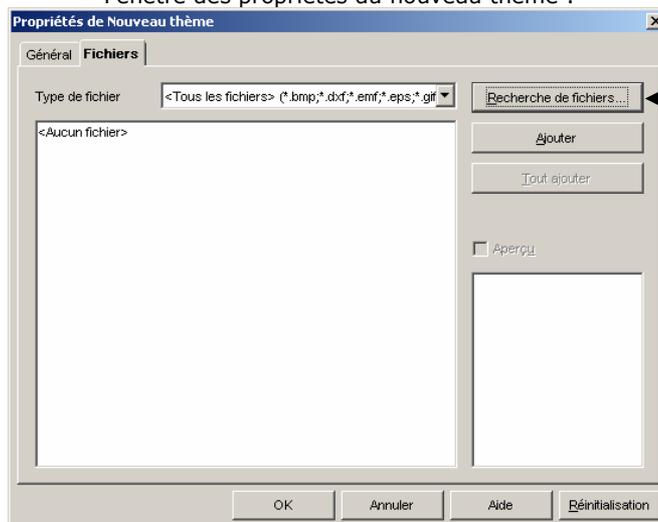
Dans Open Office, vous trouverez la fenêtre galerie dans le menu *Outils > Gallery*.



Une fenêtre apparaît vous proposant déjà quelques images qui sont plus des arrières-plans. Pour intégrer les images téléchargées :

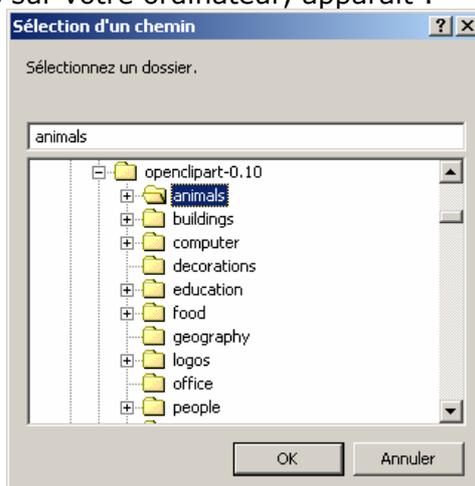


Fenêtre des propriétés du nouveau thème :

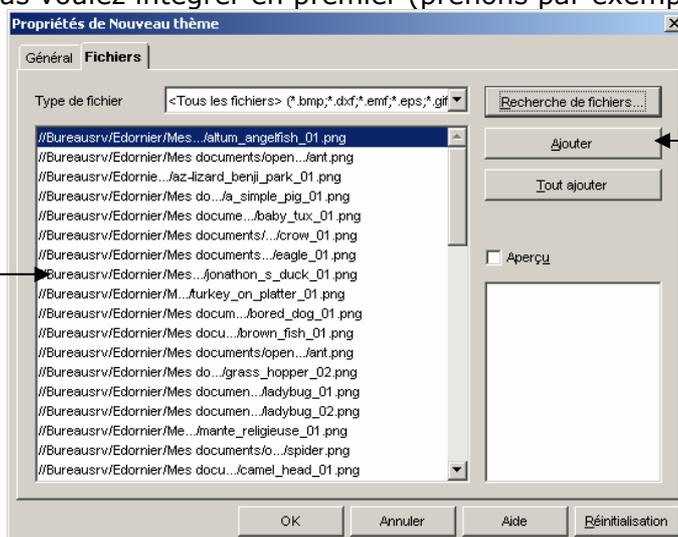


Utiliser la fonction recherche de fichiers pour insérer de nouvelles images

Lorsque vous aurez utilisé la fonction « recherche de fichiers », une fenêtre vous permettant de trouver le dossier de vos images sur votre ordinateur, apparaît :

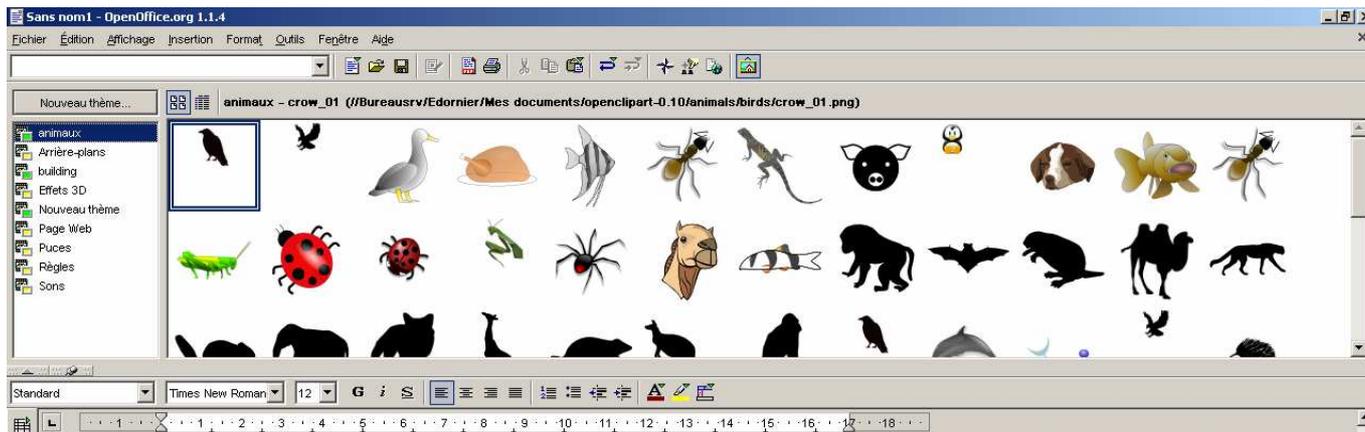


Une fois que vous avez trouvé le dossier openclipart sur votre ordinateur, il vous suffit de sélectionner celui que vous voulez intégrer en premier (prenons par exemple le dossier animals).



Liste de toutes les images qui seront intégrées

Etape finale : Cliquer sur Ajouter pour intégrer les images au logiciel



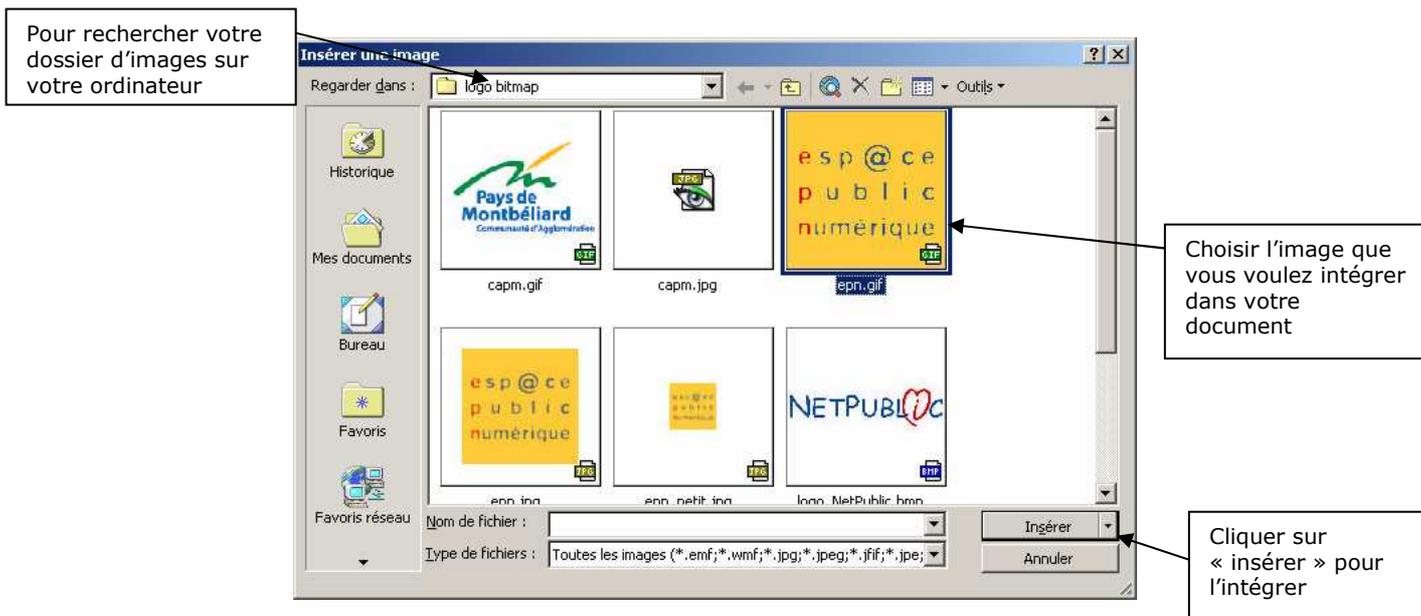
Une fois vos images chargées, il vous suffit de renommer le thème en fonction des catégories d'images importées.

Pour renommer : faire un clic droit sur le nouveau thème créé et choisir renommer.

Pour insérer les images dans le document, il ne vous reste qu'à choisir votre image et en faisant un cliquer-déplacer, vous le positionnez sur votre page, à l'endroit désiré.

## 2. Insertion d'images à partir du fichier

**Pour insérer des images provenant d'une disquette ou de votre disque dur** créées à partir d'un logiciel d'images, choisissez le menu *Insertion* > *Images* > *A partir d'un fichier*. Une boîte de dialogue vous permet de sélectionner le répertoire où se situe votre image.



### 3. Redimensionner une image

Pour modifier la taille, sélectionnez votre image par un clic dessus. Vous pouvez voir sur le pourtour de votre image huit petits carrés noirs.

Placez votre curseur sur l'un des carrés puis, tout en restant cliqué, glissez votre curseur soit pour agrandir ou pour rétrécir votre image.

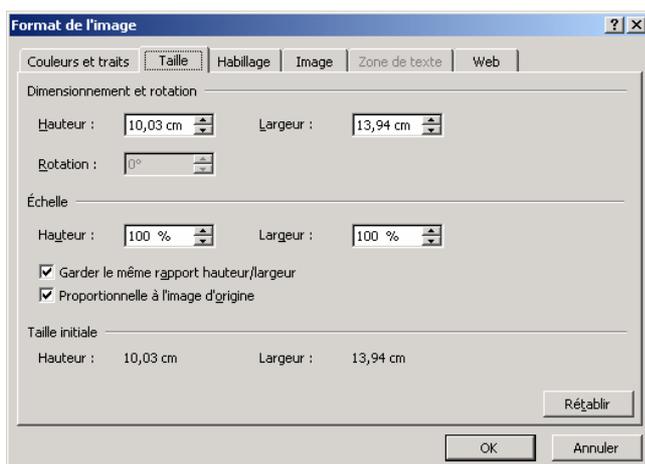


Vous pourrez redimensionner votre image en saisissant les dimensions désirées soit en lui conservant le même rapport hauteur/largeur ou non.

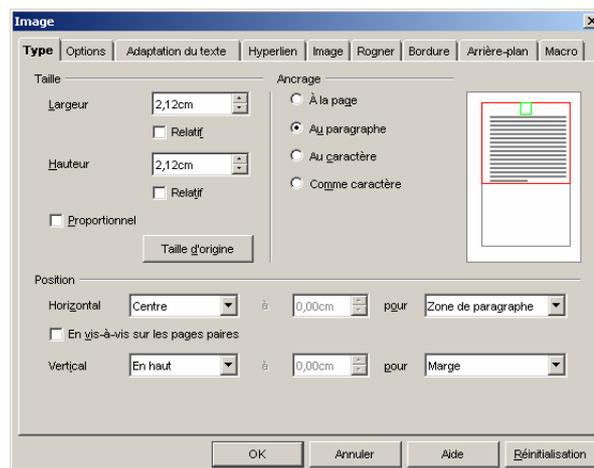
#### Paramétrer la taille :

Pour obtenir la fenêtre, il faut d'abord sélectionner l'image et aller dans :

- Format>image>Taille dans Microsoft Word
- Format>image>Type dans Open Office



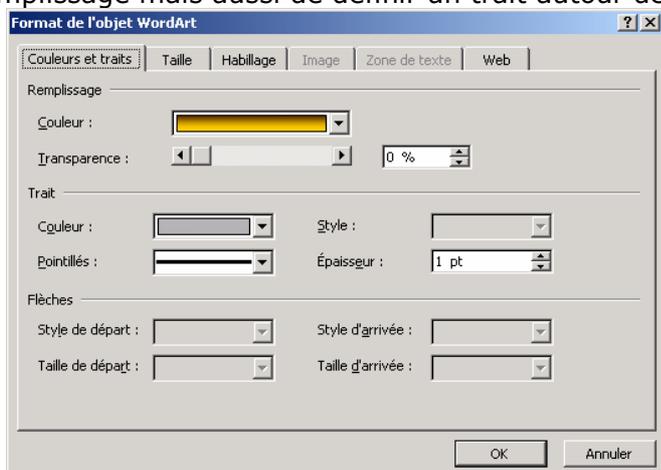
Fenêtre de Microsoft Word



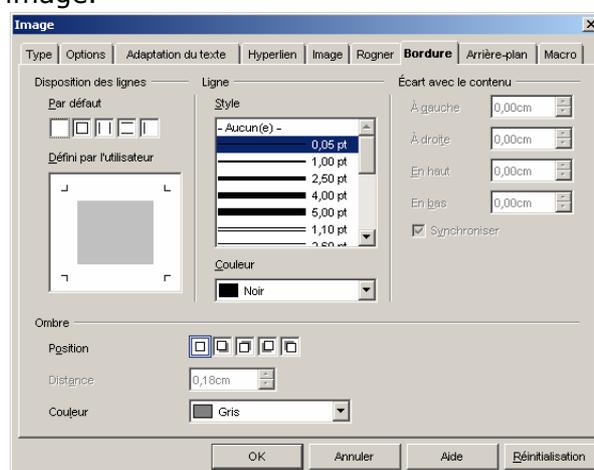
Fenêtre d'Open office

#### La couleur et les traits :

Suivant le type d'image inséré, vous avez la possibilité de modifier sa couleur grâce à l'outil remplissage mais aussi de définir un trait autour de l'image.



Fenêtre de Microsoft Word



Fenêtre d'Open office

## 4. Habillage d'une image

**Habillage** : Comme son nom l'indique il s'agit d'habiller l'image avec le texte, c'est-à-dire définir si le texte sera au dessus de l'image, sur le côté...

**Nb** : Ne fonctionne pas avec des images Gifs (format spécifique d'image)

Ex : Le texte saisi se situe au dessus de l'image. Pour cela, vérifier que la barre d'outils image est activée dans le menu Affichage Barres d'outils Image. . Pour déplacer l'image derrière un texte, utilisez la flèche  de la barre de dessin puis cliquer sur l'image et glissez la à l'endroit désiré.

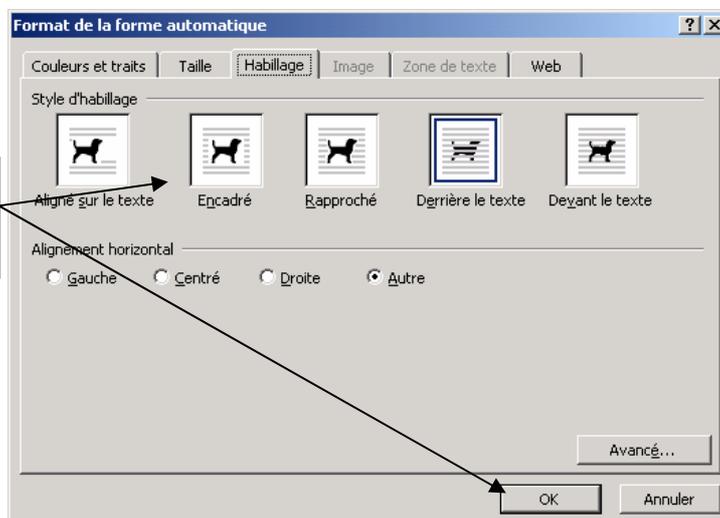
### Dans Microsoft Word :

Il faut tout d'abord cliquer sur l'image pour obtenir la boîte de dialogue d'habillage de l'image.



Cet icône vous permet de configurer l'habillage de votre image.

Sinon, pour obtenir d'une autre manière cette boîte de dialogue, il faut faire un clic avec le bouton droit directement sur l'image et sélectionner Format d'image. Ou vous pouvez également l'obtenir d'une troisième manière dans le menu Format > image.



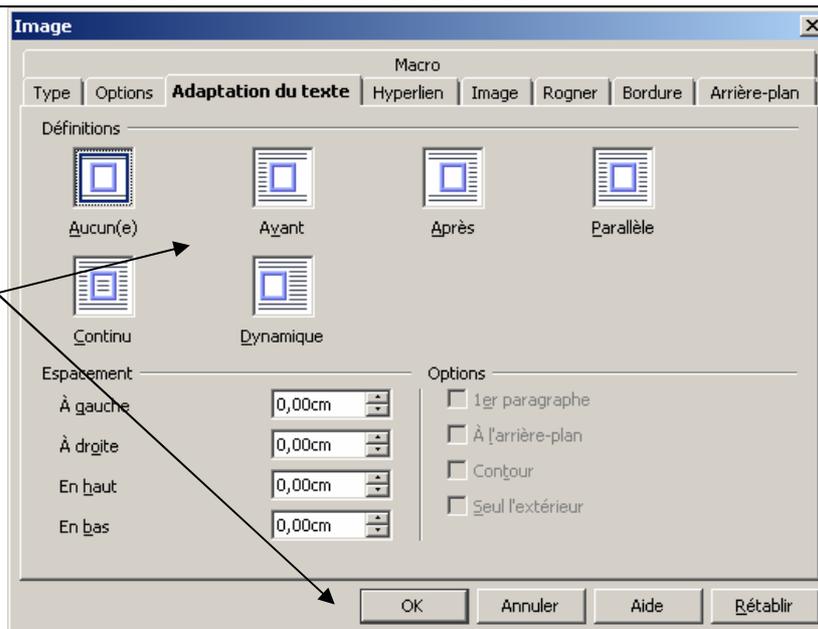
Sélectionnez votre style d'habillage de l'image puis validez.

Suivant vos besoins, sélectionnez le style d'habillage puis l'alignement entre votre image et le texte.

### Dans Open Office :

Vous trouverez la boîte de dialogue pour changer l'habillage de l'image dans Format > image, ou alors en effectuant un clic droit directement sur l'image en choisissant image

Sélectionnez votre style d'habillage de l'image puis validez.



## 5. Le Word Art et Fontwork

### a. Word Art dans Microsoft Word

Un WordArt vous permet d'appliquer des effets spéciaux à un texte (des ombres, rotation, étirement...). Dans le menu *Insertion* > *Image*, choisissez *WordArt* : une boîte de dialogue vous permet de choisir une liste d'effets à appliquer à votre texte :



Sélectionnez un effet puis cliquez sur *OK*.

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre vous proposant de saisir un texte, de définir sa police, sa taille et si vous désirez le mettre en gras et/ou en italique.



Puis cliquez sur OK, votre WordArt se placera à l'endroit de votre curseur.



## b. Fontwork dans Open Office

Vous pouvez faire apparaître la barre d'outils de fontwork à l'aide des menus Afficher>barres d'outils

Sélectionner tout d'abord le texte sur lequel vous voulez appliquer un effet puis utiliser l'outil Fontwork gallery pour ouvrir la boîte de dialogue.



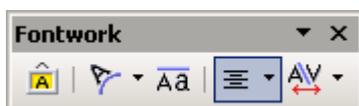
**Fontwork gallery** : Pour faire apparaître la boîte de dialogue qui va nous permettre de mettre un effet sur le texte



Sélectionnez un effet puis cliquez sur OK.

**Fontwork**

Vous retrouverez ensuite les options de l'outil fontwork dans cette même barre d'outil :

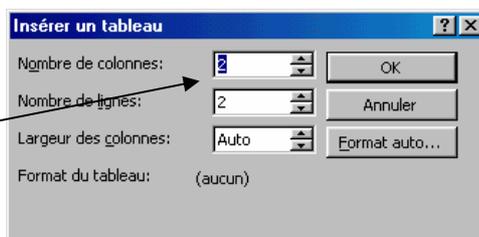


## VI. Les tableaux

### 1. Insérer un tableau

Pour insérer un tableau, utiliser le menu *Tableau* > *Insérer* > *tableau* ou .

Pour préciser le nombre de lignes et de colonnes du tableau



Fenêtre Microsoft Word

Pour préciser le nombre de lignes et de colonnes du tableau

Fenêtre Open office

## 2. Insérer / Supprimer une ligne ou une colonne

### a. Pour ajouter des lignes ou des colonnes

Placez-vous dans une des cellules de votre tableau puis utilisez le menu Tableau > Insérer puis choisissez soit d'insérer une ligne, une colonne.

### b. Pour supprimer une ligne ou une colonne sans texte

Sélectionner la gomme  puis sélectionner la ligne. Pour revenir au mode normal, c'est-à-dire enlever la gomme et revenir au curseur, cliquer sur la gomme à nouveau.

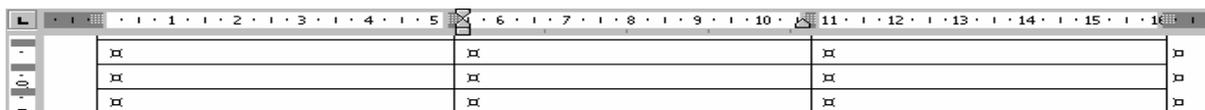
### c. Pour supprimer une ligne ou une colonne

Sélectionnez la ligne ou la colonne, puis sélectionner le menu Tableau > Supprimer > Ligne ou Colonne.

## 3. Redimensionner un tableau

Pour modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, placez le curseur au niveau des règles (pour chaque colonne ou ligne une séparation se crée), cliquez, restez y puis glissez si selon vous désirez agrandir ou rétrécir.

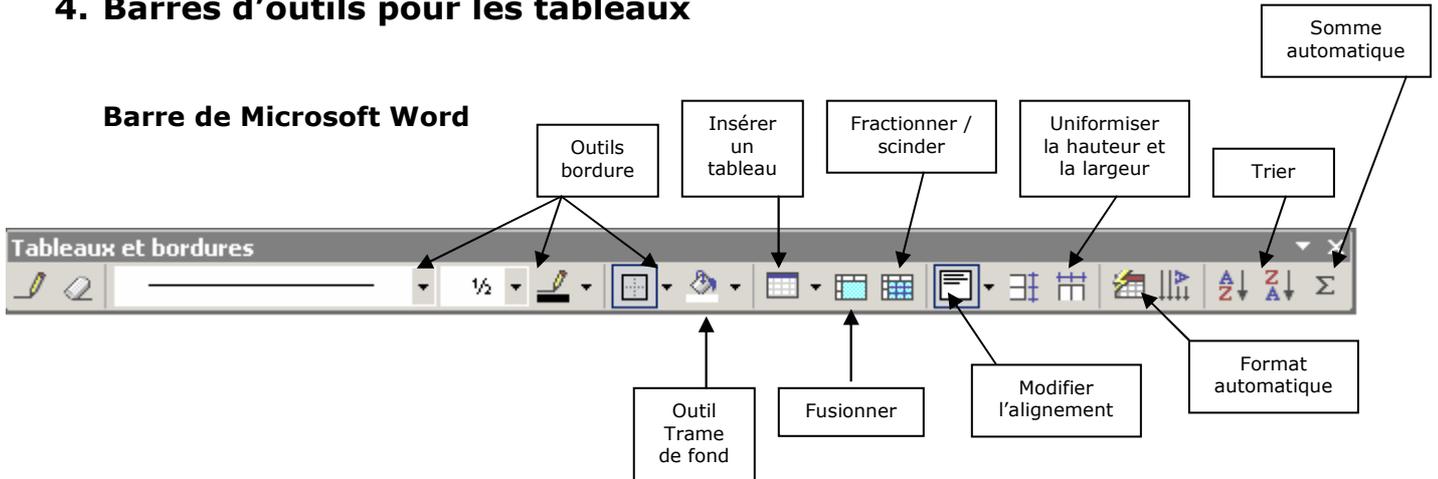
Vous pouvez aussi utiliser Tableau > Propriétés du tableau



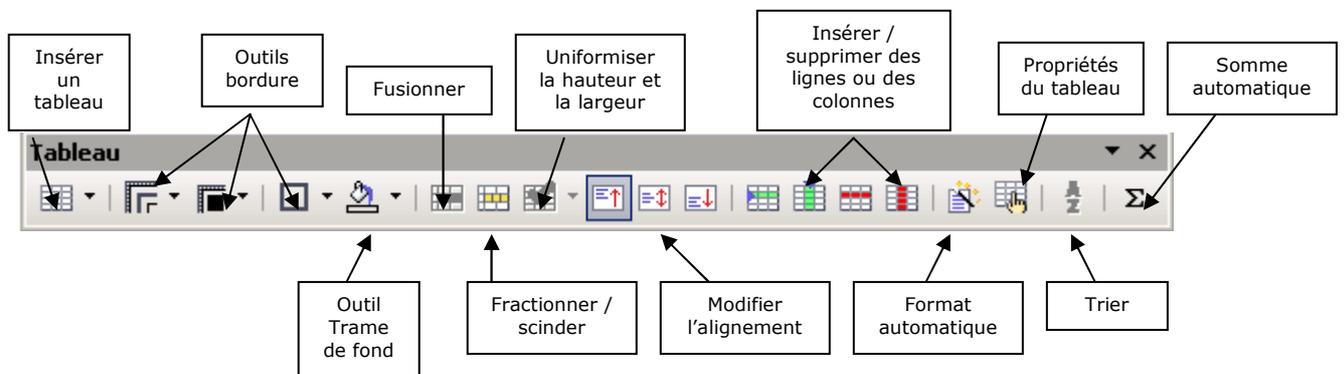
**Pour déplacer un tableau**, sélectionnez le puis faites glisser votre sélection comme un texte.

## 4. Barres d'outils pour les tableaux

### Barre de Microsoft Word



### Barre open Office



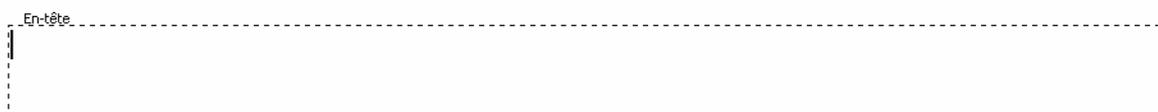
## VII. Gestion des longs documents

### 1. En-tête et pied de page

Par définition, les en-têtes et les pieds de page sont des zones placées en haut et en bas du document et qui se répètent sur toutes les pages. L'insertion des en-têtes et des pieds de page est indépendante, c'est-à-dire que vous pouvez créer des en-têtes sans créer les pieds de page correspondants.

#### Dans Microsoft Word

Pour insérer une en-tête ou un pied de page, allez dans le menu Affichage > en-tête et pied de page.



Un cadre apparaît en pointillé, il s'agit de la zone de l'en-tête où vous pouvez écrire. La même s'affichera en bas pour le pied de page.

Pour sortir de cette zone, il suffit de faire un double clic hors de celle-ci (au milieu de la page par exemple).

### Dans Open Office

Pour insérer l'en-tête ou le pied de page, allez dans le menu Insertion En-tête > Standard. Le haut de la page se scinde en 2 cellules pour laisser l'emplacement pour mettre les informations de l'en-tête.



## 2. Les champs automatiques

### a. Numérotation automatique des pages

Le traitement de texte (open Office Writer ou Microsoft Word) permet la numérotation automatique des pages.

#### Dans Microsoft Word



Lorsque l'on se place au niveau du pied de page, une nouvelle barre d'outils apparaît. Celle-ci permet l'insertion automatique des numéros de pages à l'aide d'icônes.



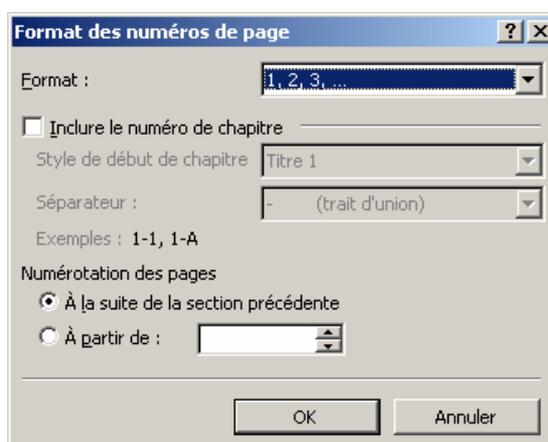
Pour insérer le numéro de la page



Pour insérer le nombre total de pages



Pour insérer des numéros avec un format spécifique :

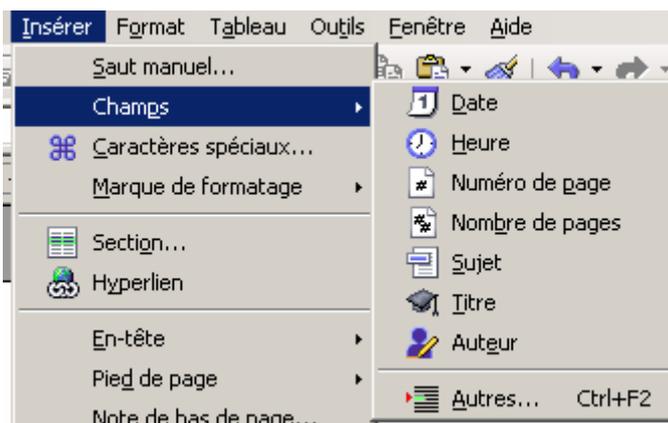


Vous pouvez insérer également un numéro de page sans mettre une en-tête ou un pied de page en utilisant la barre d'outils des insertions automatiques (affichage > barres d'outils > Insertion automatique)

### Dans Open Office

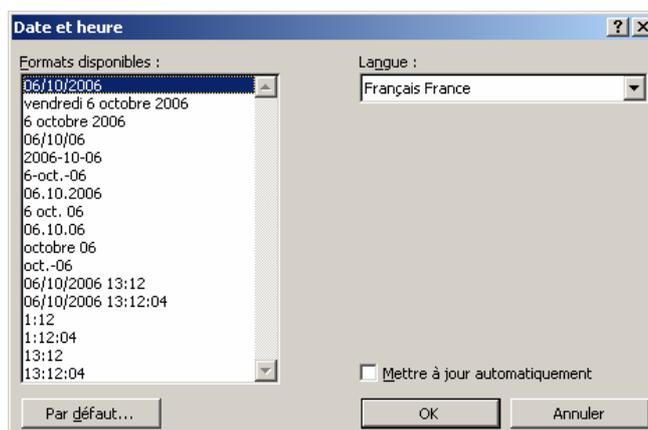
Pour insérer la numérotation automatique des pages sous Open Office, il suffit de se rendre dans le menu Insérer>champs.

Cette manipulation sert aussi bien pour l'insertion des numéros à l'intérieur du document ou dans le pied de page.



### b. La date et l'heure

Dans Microsoft Word, il faut aller dans le menu Insertion > Date et Heure. Là, vous pouvez choisir parmi plusieurs formats de mise en page.



### Dans Open Office

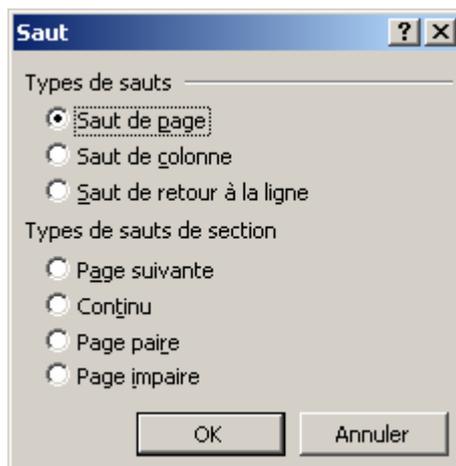
Comme pour l'insertion des numéros de pages, il faut aller dans le menu Insérer>Champs et vous trouverez les sous-menus date et heure.

## 3. Saut de page

Lorsqu'un texte s'arrête en milieu de page, et que l'on veut passer directement à la page suivante, nous allons insérer ce qu'on appelle un saut de page.  
L'avantage est que si vous voulez insérer des informations sur la première page, la mise en page des pages suivantes ne sera pas modifiée.  
Comment insérer un saut de page ?

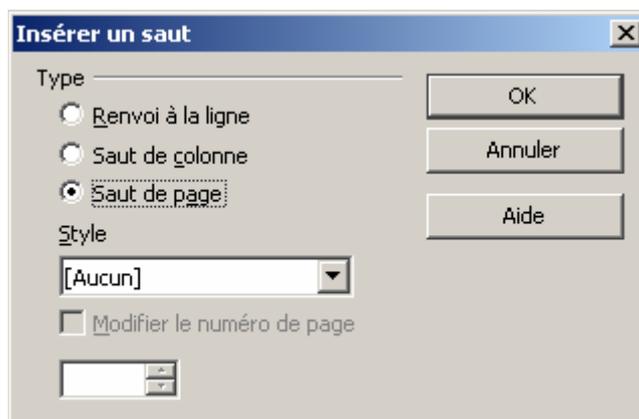
### Dans Microsoft Word

Pour insérer un saut de page, il suffit d'aller dans le menu Insérer > Saut et de choisir « saut de page » et automatiquement, le curseur va se placer sur la page suivante.



### Dans Open Office

Pour insérer un saut de page sous Open Office, il suffit d'aller dans le menu Insérer > Saut manuel... et de choisir « Saut de page ».

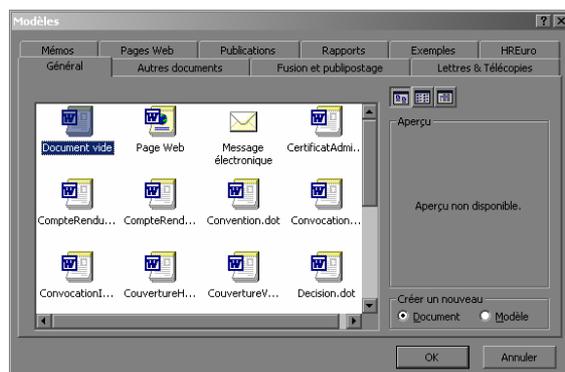


## VIII. Les modèles

### Uniquement possible dans Microsoft Word

Chaque document texte est basé sur un modèle. Un modèle définit la structure de base d'un document et contient les paramètres du document tels que les insertions automatiques, les polices, les affectations de touches, les macros, les menus, la mise en page, les mises en forme spéciales et les styles.

Pour ouvrir un modèle Microsoft Word, cliquez dans le menu *Fichier* sur le bouton *Nouveau...* ainsi, une boîte de dialogue apparaîtra. Sélectionnez le modèle qui vous convient dans ceux qui vous sont proposés.



Pour enregistrer un de vos documents en tant que modèle, il suffit, lors de l'enregistrement de choisir enregistrer en tant que *Type de Fichiers : modèle de document*.

## IX. Les outils

### 4. Vérification orthographique / Grammaticale

Vous avez déjà dû remarquer que dans les traitements de texte, certains mots pouvaient être soulignés en rouge ou même en vert. Lorsqu'un mot est souligné en rouge, cela signifie qu'il contient une faute d'orthographe, lorsqu'il est souligné en vert, cela signifie qu'il y a une faute de grammaire dans la phrase à ce mot précis. Bien sûr, ces corrections ne sont pas infaillibles mais elles peuvent toutefois aider lorsqu'on hésite entre deux orthographes ou lorsqu'on oublie une lettre, etc...

#### Dans Microsoft Word

Pour effectuer une correction sur un document, il suffit de sélectionner l'option *Grammaire et Orthographe* dans le menu *Outils* (touche de raccourci *F7* par défaut). Word parcourra alors tout votre document à la recherche d'une erreur.

Utilisez le clic droit sur le mot à corriger pour obtenir différentes propositions de corrections. Sélectionnez en une pour remplacer l'erreur.

## Initiation Traitement de texte

Les outils

Localisation de l'erreur

Suggestion de correction

Ignorer si vous jugez que la faute relevée n'en est pas une.

Remplacer la faute par un des mots sélectionnés dans la liste des suggestions

Fenêtre de correcteur orthographique de Microsoft Word

### Dans Open Office

Pour effectuer une correction sur un document, il faut passer par le menu *Outils>Vérification orthographique*.

De base, le dictionnaire n'est pas encore installé, il faut donc procéder à l'installation comme suit :

Allez dans le menu *Fichier > Assistants > Installer de nouveaux dictionnaires*

(si toutefois il ne se produisait rien, aller directement sur le site internet : <http://fr.openoffice.org> et dans la partie téléchargement, vous avez un lien vers les dictionnaires.)



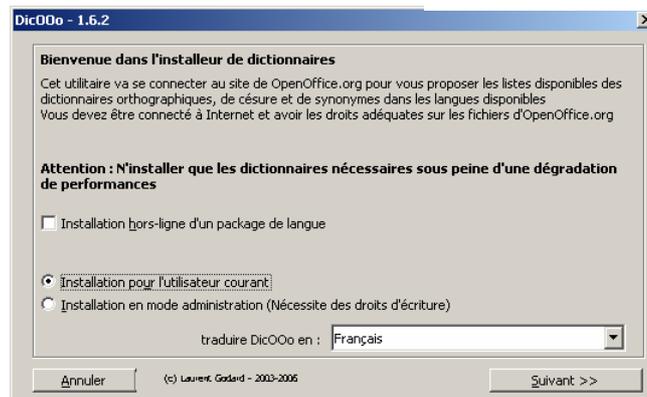
Choisir la langue pour l'installer



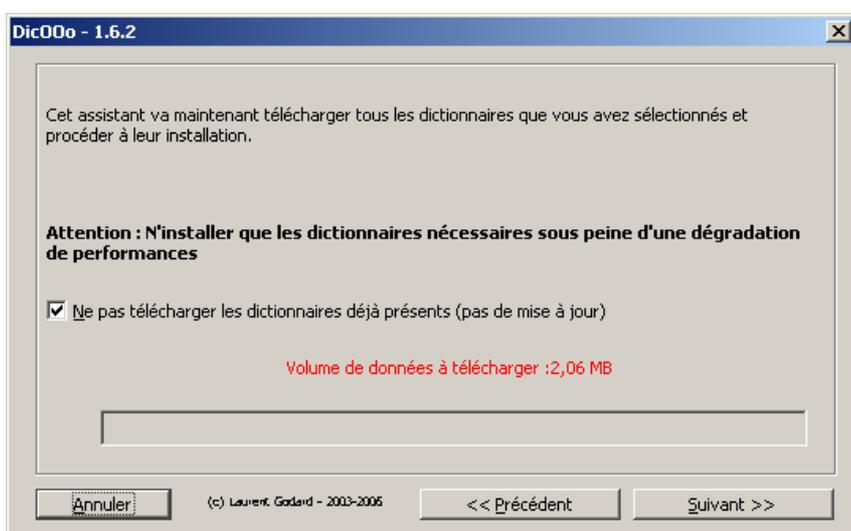
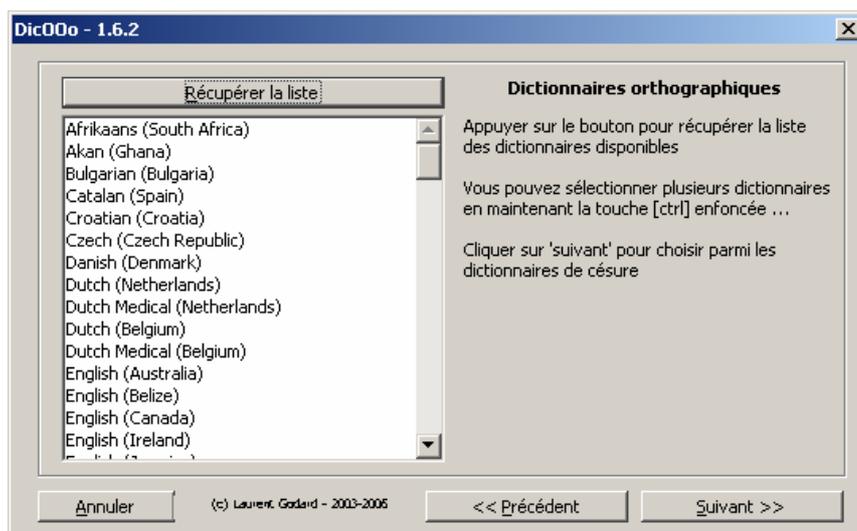
A partir de cet écran vous allez pouvoir installer le dictionnaire en cliquant sur « lancer DicOOo »

A partir de là, l'installateur de dictionnaires s'ouvre. Vous pouvez sélectionner 2 types d'installation :

- pour l'utilisateur courant
- pour l'administrateur de l'ordinateur



Cliquer sur  
« récupérer la liste »  
pour choisir la  
langue du  
dictionnaire  
recherché



Puis l'installation se lance.

Pour valider l'installation, il faut refermer le logiciel puis le relancer celui-ci. Pour configurer la correction orthographique il faut ensuite aller *dans Outils > Options > Paramètres linguistiques > linguistique*

## 5. Dictionnaire des synonymes

Dans les traitements de texte, vous avez un petit dictionnaire des synonymes qui peut vous aider, lorsque vous créez un document, pour éviter les occurrences du même mot.

Vous accédez à ce dictionnaire dans le menu *Outils > Langue*, sélectionnez l'option *Dictionnaire des synonymes*. Ou effectuez un clic droit sur le mot concerné puis choisissez *Synonymes*.