

TRAITEMENT DE TEXTE (1)

L'objectif de cette séance est d'apprendre les notions de base d'un traitement de texte en créant un CV comportant plusieurs rubriques (vous pourrez vous inspirer de l'exemple de la dernière page).

Préparation

1. Ouvrez une session Mac OS.
2. Lancez l'application Word.
3. Au lancement de Word, un **nouveau document** (vierge) a été créé automatiquement.
4. **Enregistrez** ce document (même vide) sur votre compte.

Respectez les trois étapes de l'enregistrement d'un fichier :

- Enregistrer où ? Choisir l'endroit - le dossier - où vous souhaitez enregistrer.
- Enregistrer quoi ? Donnez un nom explicite à votre document (CV Prénom_Nom.doc) et vérifiez que le type de fichier est correct.
- Enregistrer.

Vous enregistrerez ensuite régulièrement votre document pendant la séance (vous pourrez utiliser l'item *Enregistrer* du menu *Fichier*, le bouton  ou même le raccourci clavier <CTRL> + <S>).

Création du CV

5. Commencez par **taper** votre prénom suivi de votre nom (en minuscules) sur la première ligne. Sur les lignes suivantes, tapez votre adresse et votre n° de téléphone (à chaque fois que vous allez à la ligne, vous créez un nouveau *paragraphe*).
6. Finalement, vous décidez d'indiquer tous vos prénoms. Vous allez donc **insérer** les informations manquantes entre votre prénom et votre nom. Pour cela, placez le curseur après votre prénom, puis tapez le texte à ajouter.
7. Vous souhaitez également que votre nom apparaisse en majuscules. Pour **changer des minuscules en majuscules**, vous pouvez :
 - changer uniquement l'affichage (cochez l'attribut *majuscules* dans la boîte de dialogue *Police* - menu *Format*)
 - changer réellement les caractères, soit en retapant le texte, soit, beaucoup mieux, en utilisant la commande **changer la casse** qui remplace automatiquement chaque caractère minuscule par son équivalent en majuscule (dans le menu *Format*).
8. Pour indiquer "Curriculum Vitae" en première ligne de votre CV, vous devez **insérer une ligne** avant la première ligne : placez le curseur avant le premier caractère de la première ligne, puis tapez <ENTRÉE>.
9. Vous allez maintenant effectuer la **mise en forme des caractères** du texte déjà tapé. Mettez vos nom et prénoms en police Arial, taille 16, caractères gras. Soulignez votre prénom usuel. Faites un soulignement double pour "Curriculum Vitae".
10. Tapez le titre de la première rubrique de votre CV, en caractères gras, police de taille 13, petites majuscules.
11. **Encadrez** votre situation de famille, ainsi que le paragraphe correspondant au texte du titre de la première rubrique (toute la ligne doit être encadrée), en **appliquant une bordure** (bouton ).
Pour sélectionner le paragraphe et pas seulement les mots qui le composent, vous devez sélectionner les mots ainsi que la marque de paragraphe (caractère non imprimable représenté ainsi ). Pour afficher les caractères non imprimables, utilisez le bouton  .
Si vous sélectionnez seulement les mots, l'encadrement s'appliquera aux caractères sélectionnés. Si vous sélectionnez bien tout le

paragraphe (c'est-à-dire les mots et la marque de paragraphe), c'est toute la ligne qui sera encadrée.

12. Tapez maintenant le contenu de la rubrique. Modifiez ensuite la **mise en forme des paragraphes** correspondants : décalez le texte de 2 cm vers la droite en faisant un **retrait**. En cas d'erreur de manipulation, vous pouvez toujours **annuler** vos dernières manipulations en utilisant la commande annuler (dans le menu *Édition* ou avec le bouton ).

13. Tapez le titre de la deuxième rubrique. Il doit être présenté de la même façon que celui de la première rubrique. Pour cela, vous pourriez suivre les mêmes étapes qu'à la question 10, mais il y a plus rapide : vous allez **appliquer la mise en forme** (des caractères - gras, taille 13, petites majuscules - et des paragraphes - bordure -) du titre de la première rubrique, au nouveau texte. Commencez par sélectionner le texte qui possède la mise en forme recherchée, puis activez le mode **reproduire la mise en forme** (par le bouton ) , il ne reste plus qu'à sélectionner le texte dont vous souhaitez modifier la mise en forme.

14. Terminez rapidement la saisie de votre CV.

15. Finalement, vous décidez de placer la rubrique "Formation" avant la rubrique "Domaine de compétences", il va falloir **déplacer** tout le texte correspondant. Deux méthodes permettent de déplacer du texte, vous pourrez bien sûr les expérimenter toutes les deux.

Glisser-lâcher : commencez par sélectionner le texte à déplacer. Positionnez le curseur sur le texte sélectionné, appuyez sur la touche Ctrl ainsi que sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé. *Déplacez* le curseur jusqu'à l'endroit où le texte doit être positionné. *Lâchez* le bouton : le texte est déplacé.

(*Bien évidemment, je ne suis pas sûr que ça marche sous Mac ... mais je vous assure que sous Windows ça marche très bien !!*)

Couper-coller : sélectionnez le texte, *coupez-le* (menu *Édition* ou bouton ) : le texte est retiré du document, mais conservé dans la mémoire de l'ordinateur (dans une zone « tampon » associée aux commandes copier / couper / coller). Positionnez maintenant le curseur à l'endroit où vous souhaitez afficher le texte, puis *collez* le texte mémorisé (menu *Édition* ou bouton ).
(*Même remarque que précédemment...*)

16. Vous allez maintenant tester différents **modes d'affichage du document**.

- Pour saisir et mettre en forme du texte, on se place généralement en mode d'*affichage Normal*.
- Le mode **Page** permet de visualiser la mise en page du document.
- Enfin, l'**aperçu avant impression** (menu *Fichier*) permet également de visualiser le document tel qu'il sera imprimé par pages entières.

Questions complémentaires

17. Modifiez les marges dans la **mise en page** du document (menu *Fichier*) : 3 cm pour la marge du haut, 1,5 cm en bas, 2 cm à droite et à gauche.

18. Appliquez une **liste numérotée** aux paragraphes listant vos domaines de compétences bouton ).

19. Appliquez une **liste à puces** aux paragraphes listant vos loisirs (bouton ).

20. Enregistrez puis **fermez** votre document.

21. Pour aider un ami qui a le même cursus que vous, vous acceptez de faire son CV : peu d'informations différent entre votre CV et le sien, vous n'allez donc pas tout refaire.

Vous allez partir de votre CV, le modifier et **l'enregistrer-sous** un autre nom afin d'obtenir deux fichiers distincts : l'un contenant votre CV, l'autre contenant le CV de votre ami. Attention, si vous vous trompez et utilisez la commande *enregistrer* au lieu de la commande *enregistrer-sous*, vous allez remplacer votre CV par celui de votre ami, vous aurez définitivement perdu votre CV.

22. Il est possible que la **version des logiciels** utilisés en TP soit différente de celle dont vous disposez peut-être chez vous. Identifiez la version de Word utilisée actuellement, en consultant la fenêtre *À propos* (dans le menu ?)

Si la version de Word que vous utilisez chez vous est antérieure à Word 97, vous ne pourrez pas travailler sur les fichiers manipulés

en TP : Word 95 ne « connaît » pas le format des fichiers des versions de Word ultérieures. Pour pallier ce problème, vous pouvez **enregistrer** vos fichiers manipulés en TP **au format Word 95** pour pouvoir les utiliser chez vous.

Pour connaître la marche à suivre, utiliser l'aide (dans le menu ?) : recherchez la rubrique correspondante, suivez ensuite les instructions données par l'aide.

Remarque : dans ce cas, il est préférable de donner dans le nom du fichier une indication de la version du logiciel utilisé (si votre fichier s'appelle CV Prénom_Nom.doc, nommez le fichier en version Word 95 CV Prénom_Nom-95.doc).

Fin de la séance

23. Enregistrez puis **fermez** les documents encore ouverts. **Quittez l'application.**

24. **Fermez la session** Windows.

Exemple de contenu de CV (sans mise en forme)

Émilie Dupont
17, rue des Fleurs
69100 Villeurbanne
04.17.17.17.17 / 06.17.17.17.17

État civil

- Situation de famille : célibataire
- Nationalité : française
- Âge : 20 ans
- Lieu de naissance : Saint-Tropez

Domaine de compétences

- Informatique : parfaite maîtrise du traitement de texte
- Langues : anglais, allemand et espagnol courants

Formation

- juin 2005 Baccalauréat série L, mention bien
- 2005-2006 1^{ère} année de Licence d'Anthropologie
- 2006-2007 2^{ème} année de Licence d'Anthropologie

Loisirs et centres d'intérêts

- Secourisme
- Trombone à coulisse
- Peinture à l'huile.