

# Les Exercices d'Emilie !

Livret d'initiation au logiciel de traitement de texte



## Évaluation 1ère séance

- 1 - Quels sont vos objectifs ? Pourquoi s'être inscrit à cette initiation ?
- 2 - Savez-vous lancer / démarrer un logiciel ?
- 3 - Savez-vous où se trouvent les lettres accentués tel que : é, è, ç, à, î sur le clavier et comment les faire apparaître à l'écran ?
- 4 - Savez-vous où se trouvent les caractères de ponctuation tel que ' ; , : ! ? sur le clavier et comment les faire apparaître à l'écran ?
- 5 - Savez-vous passer de l'écriture minuscule à MAJUSCULE et inversement ?
- 6 - Savez-vous changer de style de police (= d'écriture ) ?
- 7 - Savez-vous changer la taille de la police ?
- 8 - Savez-vous mettre du texte en **gras**, *italique* ou souligné ?
- 9 - Savez-vous **changer** la couleur **du texte** ou de **l'arrière plan** ?
- 10 - Savez-vous copier-coller et couper-coller du texte ?
- 11 - Savez-vous aligner un texte à gauche, droite, le centrer, justifier ?
- 12 - Savez-vous utiliser les interlignes ?
- 13 - Savez-vous utiliser les tabulations ?
- 14 - Savez-vous utiliser les puces et numérotations ?
- 15 - Savez-vous utiliser les en-tête et pied de page ?
- 16 - Savez-vous utiliser la numérotation des pages ?
- 17 - Savez-vous encadrer du texte ?
- 18 - Savez-vous insérer des caractères spéciaux ?
- 19 - Savez-vous insérer un tableau ?
- 20 - Savez-vous insérer une image, une photo ?
- 21 - Savez-vous enregistrer votre travail ?

## Séance 1

**Exercice 1 :** Lancer le logiciel « openoffice.writer »

**Exercice 2 :** Saisir ce texte tout à suivre sans prêter attention à la mise en page

### **Voie lactée ô soeur lumineuse...**

Voie lactée ô soeur lumineuse  
Des blancs ruisseaux de Chanaan  
Et des corps blancs des amoureuses  
Nageurs morts suivrons nous d'ahan  
Ton cours vers d'autres nébuleuses

Regret des yeux de la putain  
Et belle comme une panthère  
Amour vos baisers florentins  
Avaient une saveur amère  
Qui a rebuté nos destins

Ses regards laissaient une traîne  
D'étoiles dans les soirs tremblants  
Dans ses yeux nageaient les sirènes  
Et nos baisers mordus sanglants  
Faisaient pleurer nos fées marraines

*Guillaume Apollinaire*

**Exercice 3 :**

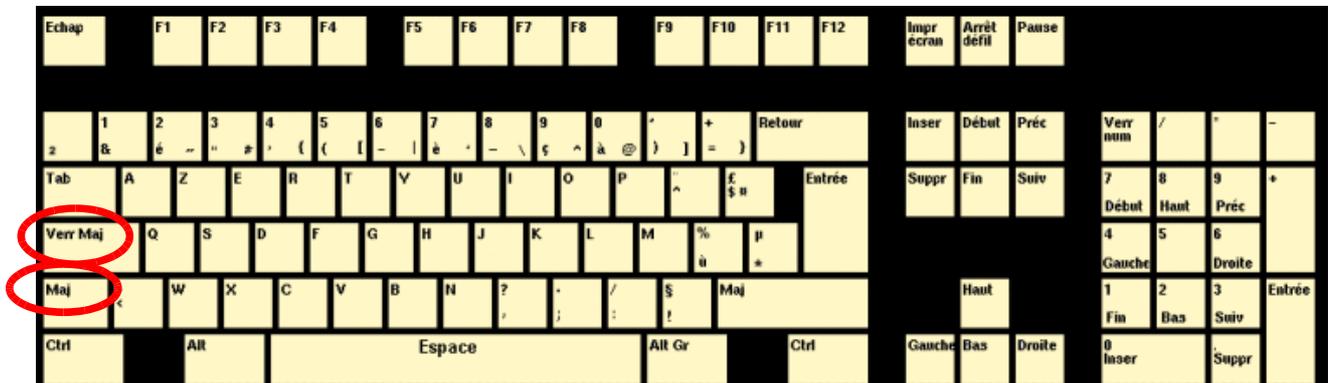
- Mettre le titre « Voie lactée ô soeur lumineuse... » en gras, taille 24, en Andy, centré, en gris
- Séparer le texte en 3 partie comme ci-dessus à l'aide de la touche « Entrée »
- Tout le texte aligné à gauche, en Times new roman, taille 12
- Mettre le nom de l'auteur en italique, souligné, aligné à droite, Arial, taille 16, en bleu,

**Exercice 4 :** Enregistrer votre travail sous le nom de « poème1 »

# Récapitulatif des notions vues durant la séance N°1

**Lancer un logiciel :** cliquer sur Démarrer, puis tous les programmes, puis choisissez dans la liste celui qui vous intéresse

## Les accents, la ponctuation, écriture majuscules et minuscules

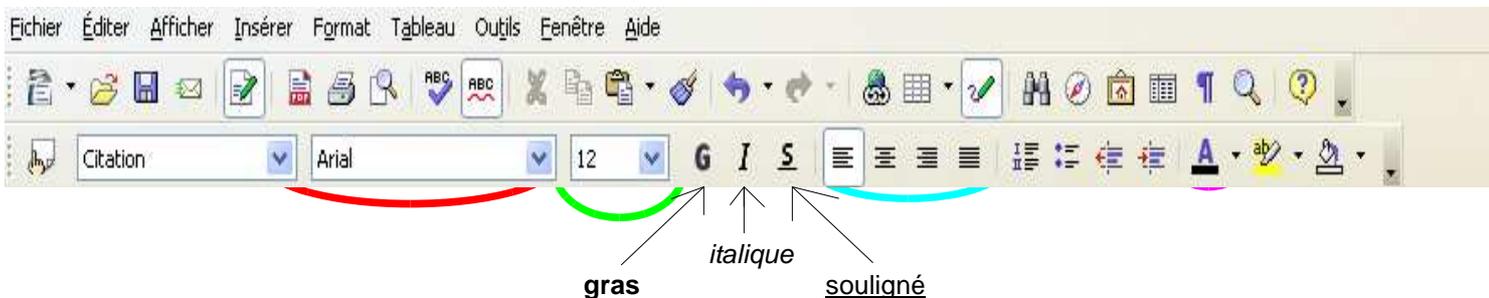


« **Maj** » : cette touche permet d'afficher les lettres en majuscules et les signes spéciaux marqués en haut sur le dessus de certaines touches comme les accents ou la ponctuation.

« **Verr MAJ** » : cette touche permet de verrouiller la touche majuscule afin d'écrire tout un texte en majuscules.

## Changer de style de police :

Surligner le texte que l'on souhaite modifier ,Cliquez sur le petit menu déroulant (entouré en rouge) et changer de police



## Changer la taille de la police :

Surligner le texte que l'on souhaite modifier . Cliquez sur le petit menu déroulant (entouré en vert) et changer la taille + ou -

**Mettre du texte en italique, gras ou souligné :** sur ligner le texte que l'on souhaite modifier puis cliquer sur les icônes **G** / ou **S**

**Changer la couleur du texte :** sur ligner le texte que l'on souhaite modifier puis cliquer sur le menu déroulant de l'écriture ( entouré en rose )

**Centré, justifié, aligné à gauche, aligné à droite du texte :** sur ligner le texte que l'on souhaite modifier puis cliquer sur les icônes « aligné à droite », « centré », « aligné à gauche », ou « justifié » (entouré en bleu )

**Enregistrer son travail :** Cliquez sur Fichier, puis Enregistrer sous, puis choisissez le répertoire dans lequel votre travail sera enregistré , puis nommez votre fichier et cliquez sur Enregistrer

## Séance 2

### Exercice 1 :

Saisir ce texte en Times New Roman, taille 12

« Anaïs élève des lutins dans la forêt !!! »

Nom.Prénom@l'hermitage.com

Fait-il froid au pôle nord...?

- Lui attribuer les différentes mises en forme demandées :

Phrase 1 : Aligné à gauche  
Anaïs : en gras, Roman, taille 15  
élève : en rose, italique  
lutins : souligné, taille 14  
dans : en majuscule  
forêt : en vert

Phrase 2 : Centré  
Nom : en comic sans MS  
Prénom : en italique  
l'hermitage : H à l'hermitage, en rouge  
com : en majuscule

Phrase 3 : Aligné à droite  
Fait-il : en Modern  
froid : en bleu  
pôle : en taille 20  
nord : en gras

**Exercice 2 :** ● Créer un sous-dossier dans votre dossier personnel que vous avez créé la semaine précédente, que l'on nommera « Séance2 ».

- Ouvrir le logiciel *OpenOffice.Writer*, puis enregistrer ce document vierge sous le nom de « Léo » dans le dossier « Séance2 »

- Saisir ce texte.

Léo s'habille et se lave les dents.

Léo dort dans son lit.

Léo dit bonjour à sa maîtresse

Léo prend son bus.

Léo prend son petit-déjeuner.

Léo se lève.

- A l'aide du copier-coller, copier à suivre deux autres fois ce même texte, puis aligner à gauche le 1er paragraphe, centrer le second et aligner à droite le dernier
- Remettre les phrases du 1er texte dans l'ordre logique à l'aide du couper-coller.
- Remettre les phrases dans l'ordre des deux autres textes.
- Enregistrer les modifications apportées au fichier « Léo »

**Exercice 3 :** ● Récupérer le fichier appelé « *TexteBrut* » sur la clé USB et le mettre dans votre dossier « Séance2 », puis ouvrez-le...

- Appliquer au texte et son titre les modifications demandés

Titre : Trame de fond de couleur grise.

Au reste du texte : Insérer 3 caractères spéciaux différents pour chaque début de paragraphes.

Insérer un alinéa au début de chaque paragraphe à l'aide des tabulations.

Appliquer des interlignes :	1er paragraphe :	1 (=simple)
	2ème paragraphe :	1,5
	3ème paragraphe :	2 (=double)

**Exercice 4 :**

- Insérer une en-tête avec à gauche : *NOM Prénom* (le votre) et à droite le mois et l'année en cours.
- Insérer un pied de page : qu'il soit centré et noté : *Initiation Bureautique* Taille 60
- Appliquer la numérotation des pages.
- Couper-coller tout le texte en page 2
- Au milieu de la 1ère page noté : *Dossier semestre 1* puis encadrer-le avec une bordure noire et un style 4,00 pt, et un arrière-plan violet clair.

**Exercice 5 :**

- Retourner à la page 3 et à la suite taper : votre nom, prénom, adresse, N° de téléphone fixe, N° de téléphone portable, et adresse e-mail (vous pouvez inventer), illustrer par des caractères spéciaux adaptés, par exemple : une enveloppe devant l'adresse, un petit téléphone devant les numéros et un ordinateur devant l'adresse e-mail, puis sélectionner ce petit bloc de texte et centré le.
- Enregistrer votre travail, puis renommer le : « *DossierFormation* »

## Récapitulatif des notions vues durant la 2ème séance

**Créer un dossier :** clic droit → Nouveau → Dossier → puis le nommer

**Enregistrer son travail :** Fichier → Enregistrer sous → choisir le dossier dans lequel on veut enregistrer son travail → nommer son fichier dans « nom du fichier » → cliquer sur Enregistrer

**Enregistrer s'il y a eu modifications :** Fichier → Enregistrer

**Copier-coller :** Sélectionner le texte à copier → clic droit → copier → se positionner avec le curseur où l'on veut coller le texte → clic droit → coller

**Couper-coller :** Sélectionner le texte à couper → clic droit → couper → se positionner avec le curseur où l'on veut coller le texte → clic droit → coller

**Récupérer des fichiers sur une clé USB:** Démarrer → Poste de travail → Dans « Périphériques

utilisant des supports amovibles » double clic sur le dossier de la clé USB



→ Choisissez le ou les fichiers qui vous intéressent et copiez-les dans un fichier.

**Appliquer une trame de fond au texte :** Sélectionner le texte auquel vous voulez appliquer une

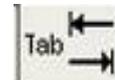
trame de fond → cliquer sur



dans la barre d'outils → choisissez la couleur qui vous convient.

**Insérer des caractères spéciaux :** cliquer sur Insertion → caractères spéciaux → choisir celui qui vous convient → OK

**Utiliser les tabulations simples :** Utiliser la touche du clavier



**Appliquer des interlignes :** Sélectionner auquel on veut appliquer des interlignes → clic droit → Interligne → choisissez simple, 1,5 ligne ou double.

**Insérer une en-tête :** Cliquer sur Insertion → en-tête → Standard

**Insérer un pied de page :** Cliquer sur Insertion → pied de page → Standard

**Appliquer la numérotation des pages :** Mettre le curseur où vous désirez que la numérotation des pages s'applique → Cliquer sur Insertion → Champ → numéro de page

**Encadrer du texte :** Sélectionner le texte que vous désirez encadrer → Insertion → Cadre → dans l'onglet « type » cochez *Au paragraphe*, dans l'onglet « bordure » choisissez le style de la ligne et sa couleur, puis dans l'onglet « arrière-plan » choisissez la couleur de l'arrière-plan. → OK

**Renommer un fichier :** Clic droit sur le dossier à renommer → Renommer → changer le nom (faire attention de garder l'extension par exemple .odt) → appuyer sur la touche Entrée

## Séance 3

### \*Exercice 1 :

- ☞ Créer un sous-dossier « Séance3 » dans votre dossier personnel
- ☞ Ouvrir OpenOffice.writer
- ☞ Enregistrer le document dans « Séance3 » et nommé le « VictorHugo »
- ☞ Taper ce texte :

**Victor Hugo** est né le 26 Février 1802 à Besançon en France. Poète, romancier et dramaturge, Victor Hugo est sans conteste l'un des géants de la littérature française. Les romans les plus connus de Victor Hugo sont « Notre-Dame de Paris » (1831) et « Les Misérables » (1862)

- ☞ Copier le deux fois
- ☞ Appliquer un alinéa au début des 3 paragraphes
- ☞ Appliquer des caractères spéciaux au début des 3 paragraphes
- ☞ Insérer une en-tête et y mettre :votre NOM Prénom aligné à droite
- ☞ Appliquer une trame de fond jaune au 1er paragraphe
- ☞ Appliquer l'interligne double au 2ème paragraphe
- ☞ Insérer la numérotation des pages en bas à gauche
- ☞ Enregistrer les modifications apportés au document

### Exercice 2 :

- ☞ Récupérer le document « cybercriminalité » sur clé USB et le mettre dans "séance3"
- ☞ Appliquer le correcteur d'orthographe jusqu'à qu'il n'y est plus aucune fautes

- ☞ Modifier les marges

Haut : 0 cm    Bas : 0 cm puis re-modifier  
Haut : 3 cm    Bas : 0 cm

- ☞ Appliquer un retrait gauche de 2 cm au début de chaque paragraphe à l'aide de la règle

### Exercice 3 :

Taper :

Fer : 2,25 g  
Calcium : 327,02 g  
Glucides : 2 g

- ☞ Puis aligné les chiffres sur le "g "de grammes à l'aide de la tabulation droite



- ☞ Aller dans Aperçu avant impression
- ☞ Changer l'échelle de l'aperçu et mettez là en 25% puis 75%
- ☞ Fermer l'aperçu
- ☞ Changer les options d'impression suivante :

- Orientation : portrait dans "propriétés"
- Ordre des pages : de la dernière à la 1ère dans "propriétés"
- Copie en 3 exemplaires
- Cocher l'option "trier"
- Imprimer que la 2ème page dans "zone d'impression"
- puis ANNULER

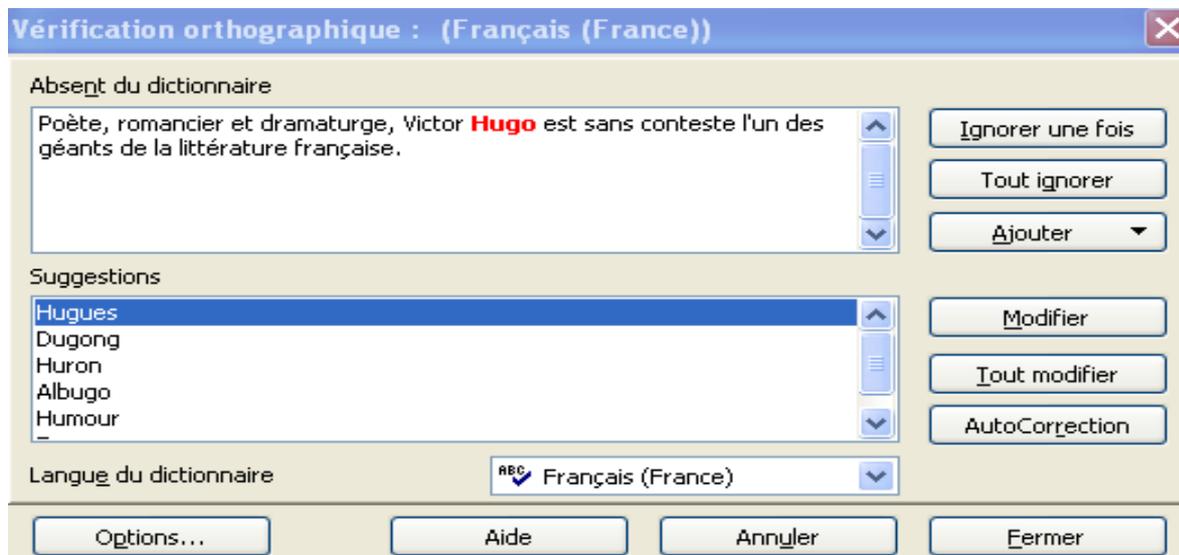
☞ Enregistrer les modifications

## Récapitulatif des notions vues durant la 3ème séance

**Appliquer le correcteur d'orthographe :** cliquer sur

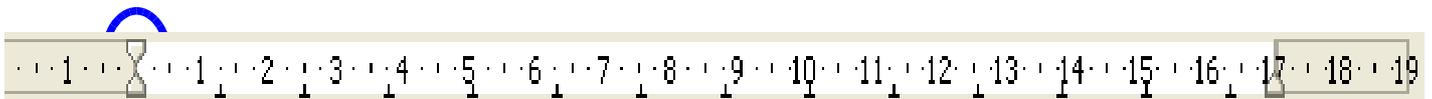


la fenêtre suivante s'ouvre :



soit ignorer ou choisir un mot proposé dans la liste et modifier

### **Modifier les marges :**



Quand le curseur devient une petite flèche horizontale dans cette zone grisée, il est alors possible de grandir ou rétrécir les marges du document en faisant glisser le curseur par un clic maintenu.

Les deux petits triangles entourés sur la règle peuvent servir à donner du retrait aux paragraphes :

- celui du haut aura de l'effet sur la première ligne du paragraphe
- celui du bas concernera le reste du paragraphe.

Il suffira de faire un clic maintenu sur le ou les triangles qui nous intéressent et de le (les) déplacer sur la règle jusqu'à la position correspondant au retrait souhaité.

Le taquet triangulaire se trouvant à droite de la barre de tabulation permet, de la même façon, de fixer le retrait de droite.

### **Les tabulations :**

On peut arriver à des réglages plus fins pour chaque paragraphe en fixant des valeurs précises au retrait :

Pour cela: Curseur positionné dans le paragraphe et Clic droit souris → une fenêtre déjà vue s'ouvre → Paragraphe. → Retraits et écarts.

Ce sont ce que l'on appelle les tabulations. Elles sont pré-définies.

Elles permettent de déplacer les groupes de mots qui se trouvent après le curseur jusqu'à une des tabulations suivantes sans passer par 50 frappes sur la touche espace .

On peut rajouter des tabulations :

Le bouton complètement à l'extrémité de la règle de tabulation permet de créer des tabulations supplémentaires sur la règle. Il existe 4 types de tabulations:supplémentaires:

Ces tabulations seront mobiles et entraîneront avec elles le texte concerné.

Sélection	Description :
	Définition d'une <b>tabulation</b> à gauche
	Définition d'une <b>tabulation</b> à droite
	Définition d'une <b>tabulation</b> décimale
	Définition d'une <b>tabulation</b> centrée

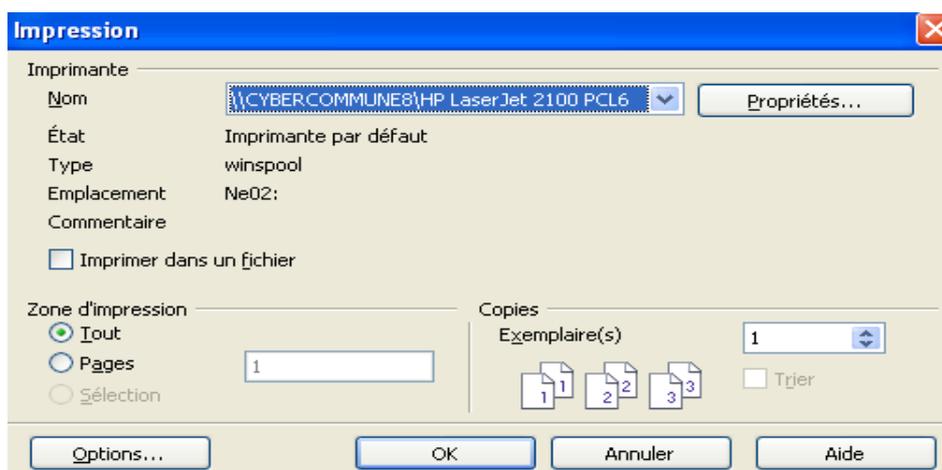
**Aperçu avant impression :** Cliquer sur ce bouton  dans la barre d'outils



Changer l'échelle de l'aperçu

Fermer l'aperçu

**Changer les options d'impression :** Fichier → Impression. La fenêtre suivante s'ouvre :



Dans "Propriétés" , onglet "disposition"

- **Orientation** : portrait ou paysage → cocher la case souhaité

- **Ordres des pages** : 1ère à dernière ou dernière à 1ère → cocher la case voulu

- **Nombre d'exemplaire à imprimer** : dans « copies » choisir le nombre d'exemplaire souhaité

- **Trier ses copies** : cocher l'option « trier » et vos copies seront imprimé dans l'ordre des pages et si option décocher vos copies seront imprimés par numéro de page c'est à dire toutes les pages 1 ensemble puis les 2 ensemble.

- **Imprimer une/des page(s) spécifiques** : Dans « zone d'impression », cocher « pages », puis taper le numéro de page souhaité et si plusieurs, les séparés par « ; »

un

- **Imprimer sans modifier les options** : cliquer sur



## Seance 4

### Exercice 1 :

- ✓Créer un dossier « séance4 » dans votre dossier
- ✓Insérer un tableau :
  - ♦Nom : Tableau1
  - ♦Colonnes : 7
  - ♦Lignes : 6
  - ♦Cochez l'option : bordure
  - ♦Dans auto-format choisir : Turquoise
- ✓Taper : (laisser la 1ère cellule vide)
  - ♦Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville, Téléphone dans la 1ère ligne
  - ♦1, 2, 3, 4, 5 dans la 1ère colonne
- ✓Appliquer à tout le tableau des bordures extérieur et intérieur de couleur "magenta clair" ainsi que des bordures de style 1,00pt et ajuster la taille des colonnes et lignes
- ✓Mettre tout le tableau en centré et les titres en gras
- ✓Enregistrer votre travail dans « séance4 » de votre dossier personnel et nommé-le « tableau »
- ✓Changer de couleur d'écriture : mettre en noir
- ✓Mettre tout le tableau « sans remplissage » d'arrière plan sauf la 1ère ligne de couleur « sun4 » et la 1ère colonne de couleur « saumon » ainsi que la 1ère cellule du tableau de couleur »jaune pâle »
- ✓Inventer des Noms, prénoms....pour remplir le tableau
- ✓Supprimer la colonne des « CP »
- ✓Supprimer la ligne 5
- ✓Faites une sauvegarde de votre travail ( enregistrer )
- ✓Insérer une colonne entre VILLE et TELEPHONE, que vous nommerez « Adhérent? »? puis insérer les caractères spéciaux suivants au choix :  ou
- ✓Fusionner les 2 cellules appelée « DURAND »
- ✓Insérer une ligne tout en haut du tableau, fusionner les cellule, appliquer un fond « sans remplissage », et noté en centré : LISTING
- ✓Ajuster la taille des colonnes et lignes à votre guise que ce soit aéré et esthétique
- ✓Enregistrer votre travail et renommer-le: LISTING

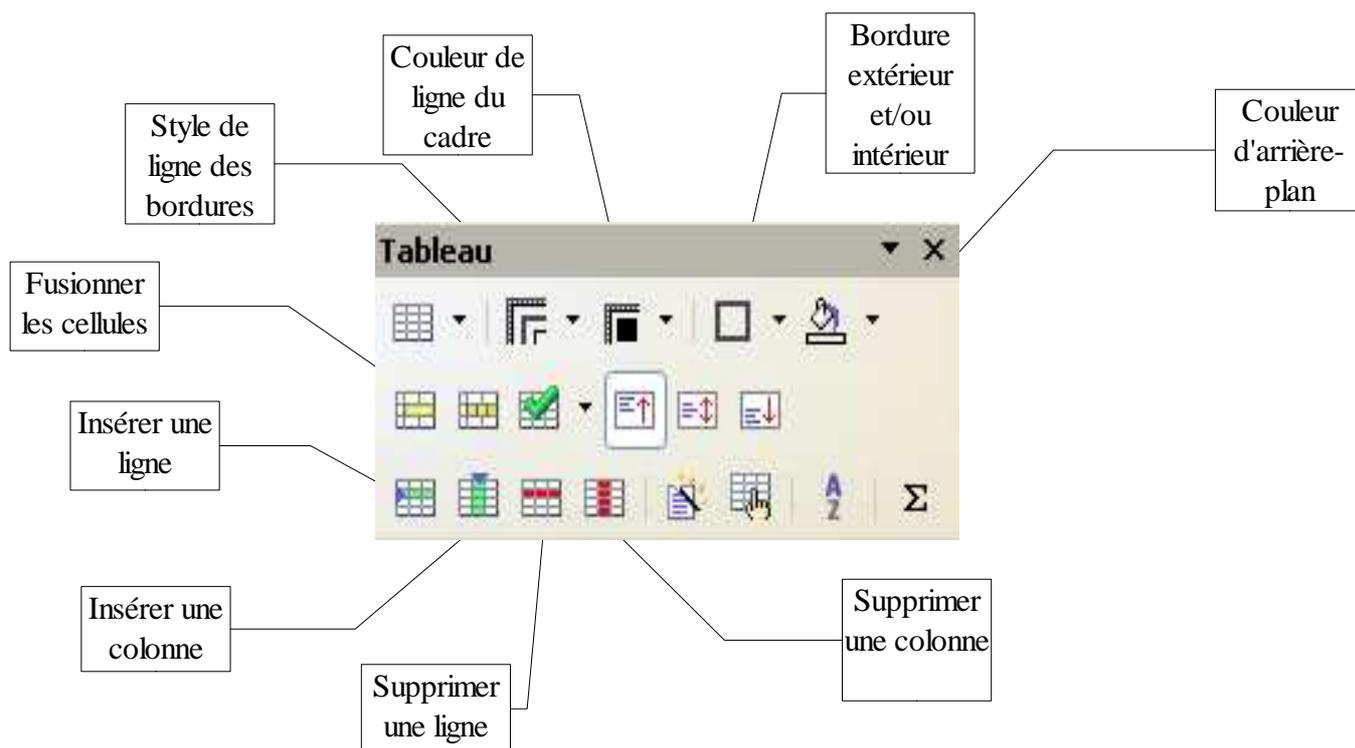
## Récapitulatif des notions vues durant la 4ème séance

**Insérer un tableau :** Tableau => Insérer => Tableau

La fenêtre suivante s'ouvre :



Une fois le tableau inséré, une petite barre d'outils spéciale pour le tableau s'ouvre :



**Ajuster la taille des colonnes et des lignes :** se placer sur le trait d'une colonne ou d'une ligne, une petite double flèche apparaît, faire un clic-maintenu et déplacer la flèche.

### ***Exercice :***

- ☞ Insérer une image après le 2ème paragraphe
- ☞ Changer la taille de l'image ( largeur et hauteur **proportionnel** )Largeur : 10,67cm  
Hauteur : 8,08cm
- ☞ Changer la largeur ( relatif ) : largeur : 59% ; hauteur : 29%
- ☞ Remettez l'image à sa taille d'origine
- ☞ Adapter le texte en définition "avant"
- ☞ Supprimer les lignes en trop afin que l'image s'encastre dans le texte puis agrandissez l'image à l'aide des double-flèche de redimensionnement pour que l'image prenne toute la place restante
- ☞ Faites refléter l'image "à la verticale", puis "à l'horizontale"
- ☞ Ajouter une bordure dite "complète" avec pour style de ligne 9,00 pt et de couleur magenta clair
- ☞ Ajouter un arrière-plan de couleur jaune

## Récapitulatif des notions vues durant la 5ème séance

☺ **Insérer une photo/image :** Insertion => Image => à partir du fichier => aller chercher l'image souhaité

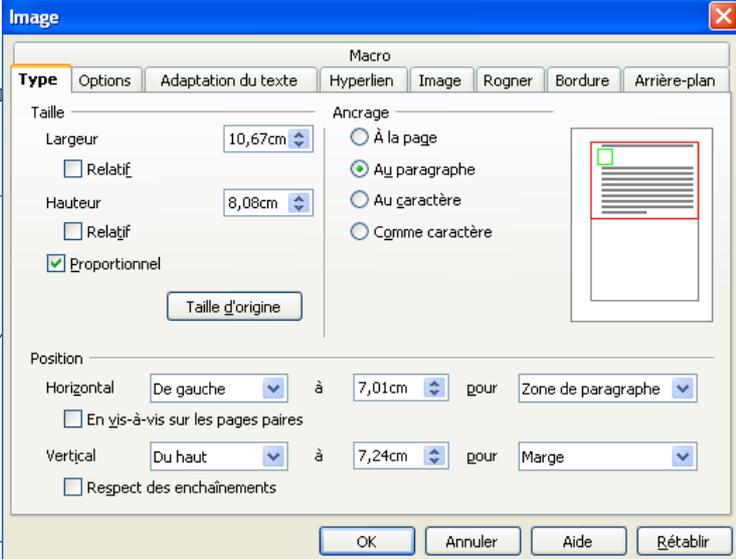
☺ **Changer la taille de l'image :** Double clic sur l'image => la fenêtre suivante apparaît :

Ici nous sommes dans l'onglet « Type »

Augmenter ou diminuer la taille de l'image (en cm ou relatif = % )

Si cette case est cocher, alors le redimensionnement de l'image sera proportionnel

Remettre l'image à sa taille d'origine



The screenshot shows the 'Image' dialog box with the following settings:

- Macro: Type, Options, Adaptation du texte, Hyperlien, Image, Rogner, Bordure, Arrière-plan
- Taille: Largeur 10,67cm, Hauteur 8,08cm, Proportionnel checked, Taille d'origine button
- Ancre: À la page, Au paragraphe (selected), Au caractère, Comme caractère
- Position: Horizontal De gauche à 7,01cm pour Zone de paragraphe, Vertical Du haut à 7,24cm pour Marge, Respect des enchaînements unchecked
- Buttons: OK, Annuler, Aide, Rétablir

☺ **Redimensionner l'image à l'aide des double-flèches :** L'image une fois insérer possède 8 petits carrés verts, ces derniers servent à redimensionner l'image sans passer par la fenêtre "image" ( vue précédemment ). Quand on se positionne sur l'un de ces petits carrés, il se transforme alors en double flèche, puis à l'aide d'un clic-maintenu on peut alors redimensionner l'image en bougeant la souris.

☺ **Adapter le texte en définitions aucune, avant, arrière, parallèle, dynamique... :** Aller dans l'onglet "adaptation du texte", puis choisissez l'adaptation du texte souhaité

☺ **Faire refléter l'image à la verticale ou à l'horizontale :** Aller dans l'onglet "image", puis cocher l'option souhaité

☺ **Ajouter une bordure et définir son style :** Aller dans l'onglet "bordure", choisir sa disposition des lignes, au choix : sans bordure, bordure complète, bordure gauche et droite, bordure supérieur et inférieur...

☺ **Définir le style de ligne de la bordure :** Toujours dans l'onglet "bordure", choisir sa taille ou son style ainsi que sa couleur

☺ **Ajouter un arrière plan de couleur ( ou pas... ) :** Aller dans l'onglet arrière plan et choisir la couleur souhaité