

Contenu du document

Activité 1 : Environnement Word 2003. ----- Page 2

Activité 2 : Création, édition et gestion d'un document. ----- Page 3

Activité 3 : Déplacement et copie d'un texte. ----- Page 4

Activité 4 : Mise en forme des caractères d'un texte. -----Page 5

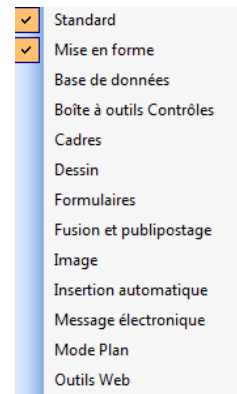
Activité 5 : Mise en forme des paragraphes. -----Page 5

Activité 6 : Insertion d'un tableau dans un document. -----Page 6

Activité 7 : Insertion d'une image dans un document. -----Page 8

Activité 8 : Mise en page et impression d'un document. -----Page 8

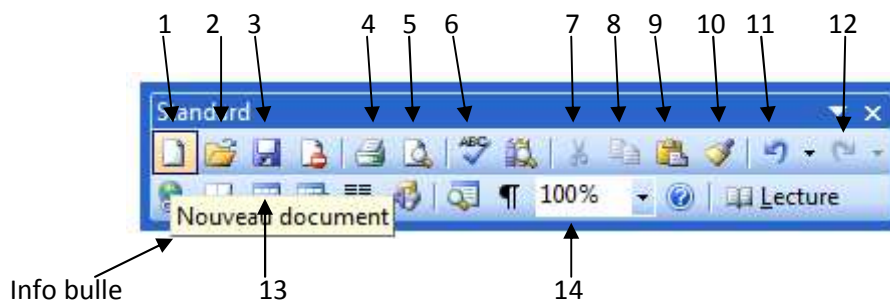
Activité 1 : Environnement Word 2003.



- 1) Créez le sous dossier sous le nom « **Votre_Classe** » (Exemple : TCL1) dans le dossier **Mes documents**.
- 2) Créez un raccourci de l'application **Microsoft Word** sur le bureau.
- 3) Utilisez le menu **Affichage** → **Barre d'outils** pour afficher ou masquer les différents éléments de la **barre d'outils standard** :
 - a) Affichez les éléments suivants : **Standard – Mise en forme**.
 - b) Masquez tous les éléments sauf de la question précédente.
- 4) Basculez au mode Normal (**Affichage** → **Normal**).
La **règle verticale** et les **marges** ne sont plus visualisées.
- 5) Revenez au mode Page (**Affichage** → **Page**).
- 6) Cliquez-glissez la barre d'outils Standard à partir de sa **bordure gauche**, vers l'espace de travail.



- 7) Complétez le tableau suivant en utilisant l'information « **l'info bulle** » qui s'affiche lorsque vous pointez l'outil concerné de cette barre :



N°	Intitulé	N°	Intitulé
1 :		8 :	
2 :		9 :	
3 :		10 :	
4 :		11 :	
5 :		12 :	
6 :		13 :	
7 :		14 :	

- 8) Pour remettre cette barre à sa place, **double-cliquez** sur la barre de titre.
- 9) Cliquez sur **Quitter** du menu **Fichier** pour quitter l'application Word.

Activité 2 : Création, édition et gestion d'un document.

- 1) Lancez l'application Word : (Démarrer → Tous les programmes → Microsoft Office → Microsoft Office Word).
- 2) Tapez le texte suivant :

Code de la vie commune

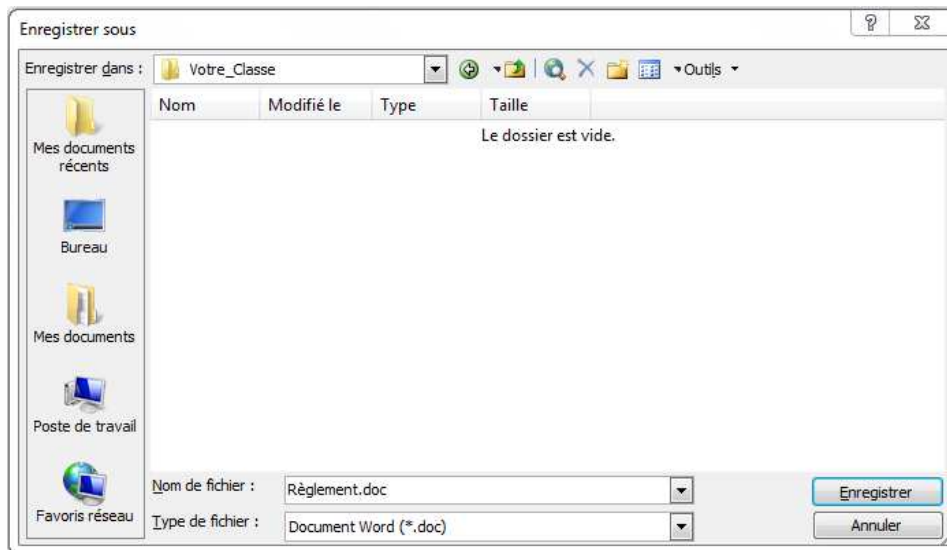
Chers élèves,

Nous vous souhaitons la bienvenue à votre lycée Al Khawarizmi qui deviendra pour vous un 2^{ème} milieu de vie.

Dans votre lycée, vous apprenez à vivre tous ensemble, en harmonie. Vous apprenez également à vivre de façon pacifique.

Tout au long de votre apprentissage, vous vivrez avec vos professeurs qui vous respecteront et désireront vous aider à réussir. Vous vivrez aussi avec d'autres élèves que vous apprendrez à connaître et apprécier.

- 3) Enregistrez le document dans le dossier **Votre_Classe**, sous le nom **Règlement**. Pour cela :
 - a) Cliquez sur **Enregistrer sous** du menu **Fichier**.
 - b) Dans la boîte de dialogue obtenue :
 - Sélectionnez le dossier **Votre_Classe** dans la zone **Enregistrer dans** :
 - Tapez le nom **Règlement** dans la zone Nom de fichier.
 - Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour valider.



- 4) Cliquez sur Fermer du menu Fichier pour fermer le document Règlement.

Remarque : la fenêtre de ce document a disparu, mais que celle de l'application Word est toujours présente sur l'écran.

- 5) Créez un **nouveau document**. Pour cela :
 - Cliquez sur **Nouveau** du menu **Fichier**.
 - Dans la boîte de dialogue obtenue et dans la zone **Créer**, choisissez **Nouveau document**.
- 6) Tapez le texte suivant :

C'est pourquoi, les règles de la vie commune vous proposent de respecter les valeurs suivantes :

Le respect de soi.

Je me respect lorsque j'ai une tenue soignée pour venir au lycée.

Le respect des autres.

Le respect de l'environnement

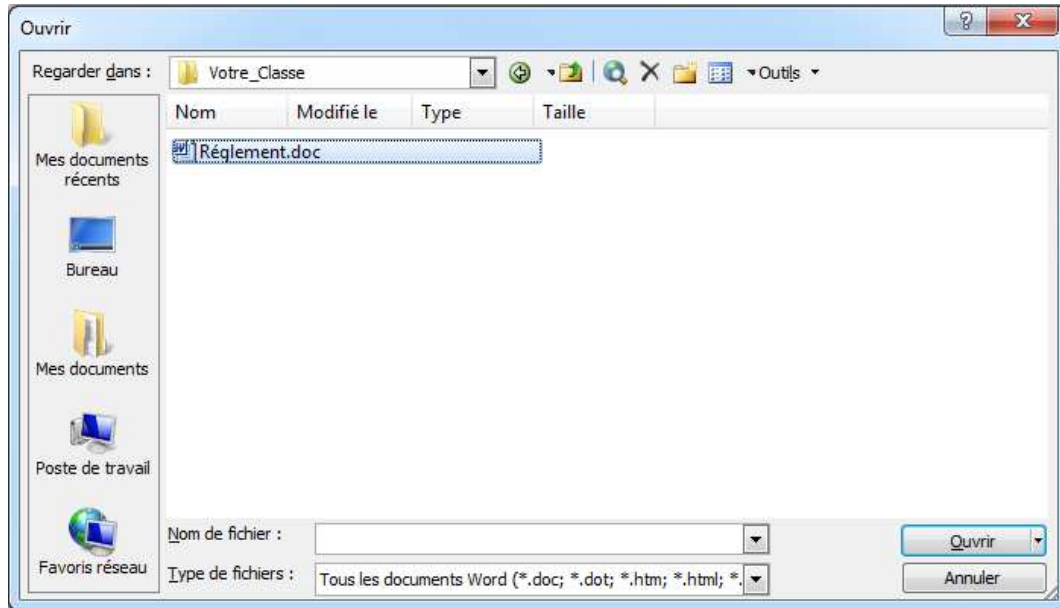
Je respect mon lycée en prenant soin du matériel qui m'est prêté ...

Tout au long de l'année, nous vous aiderons à respecter ces grandes valeurs, ce qui vous permettra de vivre dans un climat serein ou vous pourrez vivre de belles réussites.

Bonne année scolaire.

- 7) Enregistrez le document dans le dossier **Votre_classe**, sous le nom **Complément**.
- 8) Fermez ce document.

- 9) Ouvrez le document **Règlement** (Menu Fichier → Ouvrir : sélectionnez le document Règlement puis cliquez sur Ouvrir)



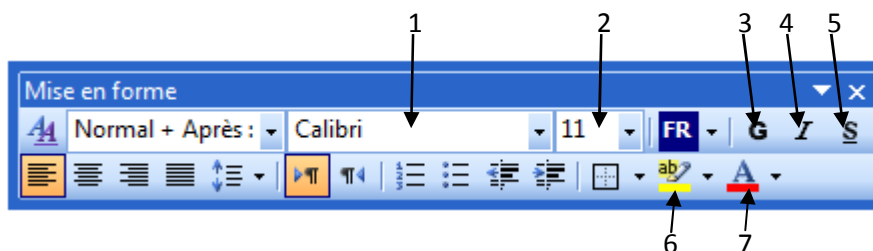
- 10) Créer un **nouveau paragraphe** à la fin du document.
- 11) Insérez le document Complément à l'aide de la commande **Insertion** → **Fichier**.
- 12) Enregistrez le document obtenu dans le dossier **Votre_classe** sous le nom **Règlement_complet** (Fichier\Enregistrer sous ...).
- 13) Utilisez le même procédé de fusion pour obtenir un document identique à **Règlement_Complet**, en commençant par le document **Complètement**.
- 14) Enregistrez le document obtenu sous le nom **Règlement**.
- 15) Corrigez les erreurs de grammaire et d'orthographe, pour cela utilisez la commande **outil \ Grammaire et orthographe** ou bien la touche **F7**.
- 16) Remplacez le texte « **Code de la vie commune** » par le texte « **Règlement pour les classe du tronc commun** ».
- 17) Sélectionnez le dernier mot du document et supprimez le à l'aide de la touche **Suppr** ou **Edition\Effacer**.
- 18) Annulez cette action à l'aide de la commande **Edition\Annuler (ctrl+z)**.
- 19) Enregistrez le fichier.
- 20) Fermez le document.
- 21) Quittez l'application.

Activité 3 : Déplacement et copie d'un texte.

- 1) Lancez l'application Word.
- 2) Chargez le document **Règlement**.
- 3) Sélectionnez le texte « *Règlement pour les classe du tronc commun* ».
- 4) A l'aide de la technique du **Couper\Coller**, déplacez ce texte à la troisième ligne du document.
- 5) Copiez le texte « **Chers élèves,** » avant le texte « **Tout au long de l'année,** ».
- 6) Remettez le texte « **Règlement pour les classes du tronc commun** » à sa place initiale.
- 7) Enregistrez les modifications effectuées.
- 8) Fermer le document et quittez l'application Word.

Activité 4 : Mise en forme des caractères d'un texte.

- 1) Lancez l'application Word.
- 2) **Cliquez-glissez** la barre d'outils **Mise en forme** vers l'espace de travail, pour l'examiner.



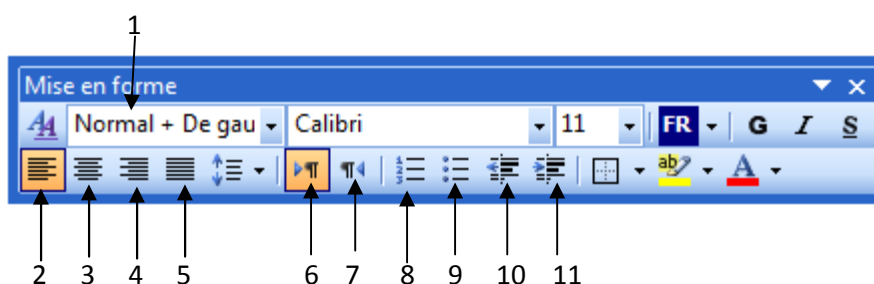
- 3) Complétez le tableau suivant en utilisant l'**info bulle** correspondant à l'outil concerné de cette barre :

N°	Intitulé	N°	Intitulé
1 :		5 :	
2 :		6 :	
3 :		7 :	
4 :			

- 4) Remettez la barre à sa place.
- 5) Chargez le document **Règlement**.
- 6) Prenez la police **Time New Roman** et la taille **14 points** pour tout le texte du document.
- 7) Choisissez la police **Arial**, la taille **22 points** et le style **Gras** pour le **titre principal** du document.
- 8) Choisissez les attributs **Gras**, **Souligné** et **Majuscules** pour le sous-titre « **le respect de soi** ».
- 9) Appliquez les mêmes attributs pour le sous-titre « **Le respect des autres** ».
- 10) Pour reproduire la même mise en forme au sous-titre « **Le respect de l'environnement** », procédez ainsi :
 - Sélectionnez le texte « **Le respect des autres** ».
 - Cliquez sur l'outil **Reproduire la mise en forme** de la **barre standard**.
 - Cliquez dans la **barre de sélection** à côté du texte « **Le respect de l'environnement** ».
- 11) Choisissez le style **Gras Italique** pour les textes « **grandes valeurs** » et « **belles réussites** ».
- 12) Changez la couleur du texte « **2^{ème} milieu e vie** », et souligné mot à mot.
- 13) Sous l'onglet **Espacement**, prenez un espacement étendu de **6 points** pour le titre principal.
- 14) Enregistrez les modifications.
- 15) Fermez le document et quittez l'application Word.

Activité 5 : Mise en forme des paragraphes.

- 1) Lancez l'application Word.
- 2) **Cliquez-glissez** la barre de **Mise en forme** vers l'espace de travail, pour l'examiner.
- 3) Complétez le tableau ci-après e, utilisant l'**info bulle** correspondant à l'outil concerné de cette barre.



- 4) Remettez la barre à sa place.
- 5) Chargez le document **Règlement**.
- 6) Justifiez tout le document.
- 7) Centrez le titre principal.

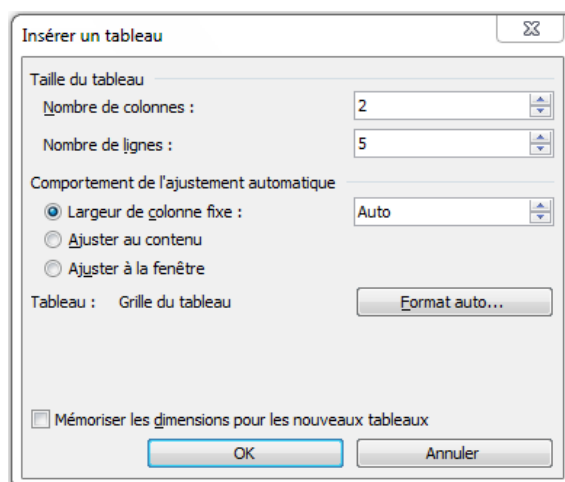
- 8) Appliquez à tout le document, sauf le titre principal, une **interligne de 1,5 ligne**, et un **espacement avant de 8 points**.
- 9) Appliquez au titre principal un **espacement avant et après de 18 points**.
- 10) Appliquez un **retrait de première ligne de 1 cm** à tous les paragraphes du document, sauf le titre principal et sous-titres.
- 11) Enregistrez les modifications effectuées.
- 12) A l'aide de la commande **Format/Bordure et trame** :
 - Appliquez au titre principal une **bordure ombrée**, avec une **épaisseur de 2 ¼ pt** pour le trait.
 - Appliquez à ce titre une **trame de fond de couleur grise 20%**.

Remarquez que la bordure est plus large que le titre.

- 13) Pour réduire la largeur de la bordure, appliquez au titre principal un **retrait avant le texte** et un **retrait après le texte de 3 cm** chacun. Avec un même **retrait à gauche et à droite**, vous gardez le titre **centré entre les marges**.
- 14) A l'aide de la commande **Format/Puce** et numéros ou bien à l'aide de l'outil correspondant de la barre de **Mise en forme**, numérotez les sous-titres : « **Le respect de soi** », « **Le respect des autres** » et « **Le respect de l'environnement** ».
- 15) Pour ces sous-titres, remplacez la **numérotation** par une **puce** de votre choix.
- 16) Enregistrez le document et quittez l'application Word.

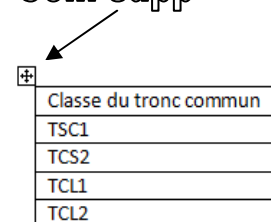
Activité 6 : Insertion d'un tableau dans un document.

- 1) Lancez l'application Word.
- 2) Chargez le document **Règlement**.
- 3) Créez un **nouveau paragraphe avant la dernière ligne** du document, et tapez le texte « Le tableau suivant présente les classe du tronc commun de votre lycée ainsi que leur effectif : ».
- 4) Créez un **nouveau paragraphe**, et insérez un tableau de **2 colonnes** et de **6 lignes** à l'aide de la commande **Tableau/Insérer/Tableau**.
- 5) Saisissez les données de ce tableau, comme indiqué ci-dessus (Remarquez que la hauteur des lignes est importante (le tableau a hérité de l'interligne définie auparavant pour les paragraphes.)).



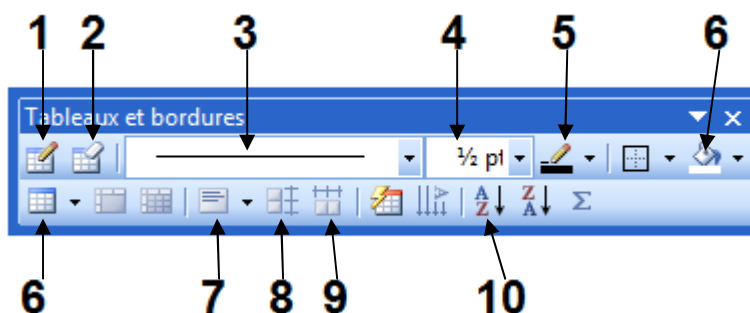
Classes du tronc commun	effectif
TSC1	31
TCS2	32
TCL1	37
TCL2	37
Total	137

Coin supp



- 6) Pour remédier à cela :
 - Placez le curseur dans le tableau, et sélectionnez le à l'aide de la commande **Tableau/Sélectionner/Tableau** ou bien en cliquant sur le symbole qui apparaît juste au-dessus du **coin supérieur** gauche du tableau, quand le pointeur de la souris en placé au-dessus du tableau.
 - A l'aide de la commande **Format/Paragraphe**, annulez les **espacements avant et après**, et prenez une **interligne simple**.
- 7) Enregistrez les modifications effectuées.
- 8) Affichez la barre **Tableaux et bordures** (Menu **Affichage/Barre d'outils/Tableaux et bordures**).

9) Cliquez-glissez cette barre vers l'espace de travail.



10) Complétez le tableau suivant en utilisant l'info bulle correspondant à l'outil concerné de cette barre :

N°	Intitulé	N°	Intitulé
1 :		6 :	
2 :		7 :	
3 :		8 :	
4 :		9 :	
5 :		10 :	

11) Prenez une **largeur de 5 cm** pour la première **colonne**, et de **2 cm** pour la deuxième.

12) Appliquez une **hauteur de 0,8 cm** pour les lignes du tableau : Remarquez que le texte est affiché en haut des cellules.

13) **Centrez verticalement** le texte de toutes les cellules.

14) Choisissez la taille **14 points**, le style **Gras** et l'**alignement centré** pour le texte de la première ligne.

15) **Centrez** et mettez en **Gras** le texte de différentes cellules de la deuxième colonne.

16) A l'aide de la commande **Format/Bordure et trame**, appliquez une **bordure au tableau** en choisissant une **épaisseur de 1 ½ pt** pour le **trait** et le type **Quadrillage**.

17) Appliquez une **trame de fond**, de **couleur grise 20%**, à la première ligne du tableau.

18) **Centrez** le tableau **entre les marges**.

19) Enregistrez les modifications effectuées.

Nous vous proposons maintenant d'améliorer votre tableau en partageant l'effectif des élèves entre les filles et les garçons :

Classes du tronc commun	Effectif		
	Filles	Garçons	Total
TSC1	20	11	31
TCS2	17	15	32
TCL1	20	17	37
TCL2	19	18	37
Total	75	60	137

20) Insérez les colonnes et lignes nécessaires dans le tableau, à l'aide de la commande **Tableau/Insérer/...**

21) Fusionnez ou fractionnez les cellules considérées à l'aide des commandes **Tableau/Fusionner les cellules** ou **Tableau/Fractionner les cellules**, ou bien à l'aide des outils correspondants dans la barre **Tableaux et Bordures**.

22) Complétez la mise en forme du tableau, comme c'est indiqué ci-après.

23) Enregistrez les modifications effectuées.

24) Fermez le document et quittez l'application Word.

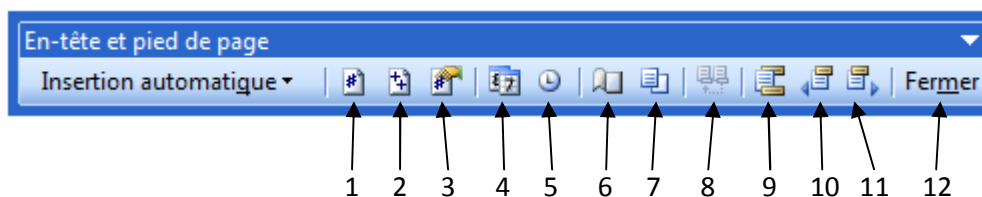
Activité 7 : Insertion d'une image dans un document.

- 1) Lancez l'application Word.
- 2) Chargez le document **Règlement**.
- 3) A l'aide de la commande **Insertion/Image**, insérez une image, à partir d'un fichier que vous avez préalablement préparé, ou à partir de la bibliothèque de Word.
- 4) Sélectionnez **l'Image** en cliquant dessus.
- 5) Modifiez la taille de cette image
- 6) Remarquez que l'image ne peut pas être déplacée. Pour remédier à cela, choisissez un **habillage** pour cette image, par exemple **encadré** avec un **alignement horizontal à droite**.
- 7) Choisissez un **trait de couleur noire** et d' pour encadrer l'image.
- 8) Enregistrez les modifications effectuées.

Activité 8 : Mise en page et impression d'un document.

- 1) Lancez l'application Word.
- 2) Chargez le document **Règlement**.
- 3) Choisissez des **marges gauche** et **droite** de **2,5 cm**, des marges du **haut** et du **bas** de **2 cm**, ainsi qu'une **orientation Portrait** pour le document.
- 4) A l'aide de la commande **Affichage/En-tête et pied de page**, éditez à gauche de la zone réservée l'en-tête « **Classes du tronc commun** », puis mettez-le en forme, en choisissant la taille **12 points** et le style **Italique** pour les caractères.

La barre En-tête et pied de page, ainsi affichée, fournit des outils de manipulation de l'en-tête et du pied de page.



- 5) Complétez le tableau suivant en utilisant **l'info bulle** correspondant à l'outil concerné de cette barre :

N°	Intitulé	N°	Intitulé
1 :		7 :	
2 :		8 :	
3 :		9 :	
4 :		10 :	
5 :		11 :	
6 :		12 :	

- 6) A l'aide de cette barre :
 - Cliquez sur le bouton **Basculer en-tête/Pied de page** pour basculer au pied de page.
 - Cliquez sur le bouton **Insérer un numéro de page** pour introduire, à l'emplacement du curseur, un numéro pour la page courante. Mettez en forme ce numéro en choisissant la taille **14 points** et style **Gras**, en le centrant et en lui appliquant une **bordure supérieure**.
 - Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir au texte principal.
- 7) Enregistrez les modifications effectuées dans le document.
- 8) A l'aide de la commande **Fichier/Aperçu avant impression** ou de l'outil correspondant dans la **barre Standard**, affichez le document tel qu'il apparaîtra à l'impression.
- 9) Fermez le document et quittez l'application Word.