

## Module - 1

ÉTAPE 1	» Bien commencer avec Word 2000 .....	8
ÉTAPE 2	» Mettre en forme un paragraphe – Utiliser le vérificateur orthographique – Couper et coller .....	10
ÉTAPE 3	» Rechercher et remplacer du texte – Insérer un fichier dans un texte.....	12
ÉTAPE 4	» Insérer une image – Utiliser le menu contextuel de la souris.....	14
Contrôle des acquis et de la terminologie .....		17

## Module - 2

ÉTAPE 1	» Afficher l'en-tête et le pied de page.....	20
ÉTAPE 2	» Appliquer des bordures et une trame de fond.....	22
ÉTAPE 3	» Les formes automatiques .....	24
Contrôle des acquis et de la terminologie .....		27

## Module - 3

ÉTAPE 1	» Saisir du texte et le mettre en forme.....	32
ÉTAPE 2	» Créer une lettre personnalisée avec WordArt.....	34
ÉTAPE 3	» Créer des listes à puces ou des listes numérotées.....	36
Contrôle des acquis et de la terminologie .....		39

## Module - 4

ÉTAPE 1	» Créer un tableau.....	44
ÉTAPE 2	» Dessiner un tableau .....	46
ÉTAPE 3	» Trier et fractionner un tableau .....	48
ÉTAPE 4	» Transformer un texte en tableau.....	50
Contrôle des acquis.....		51

## Module - 5

ÉTAPE 1	» Traitement d'un texte long.....	54
ÉTAPE 2	» Traiter un document avec tableau et formules de calcul.....	56
ÉTAPE 3	» Créer un graphique .....	58
ÉTAPE 4	» Modifier un tableau.....	60
Contrôle des acquis et de la terminologie .....		63

# ORGANISATION DU TRAVAIL

## ■■■ ORGANISATION ■■■

Votre livre de bureautique comporte 5 modules conçus de la façon suivante :

- les modules sont divisés en étapes ayant chacune des objectifs ciblés sur un acquis de connaissances du logiciel de traitement de texte Word 2000 ;
- pour chaque étape, la page gauche présente l'exercice correspondant à l'objectif ciblé et la page droite montre l'aide visuelle (figure MXX) ;
- à la fin de chaque module se trouvent des activités supplémentaires servant de test pour vérifier les acquis ou les conforter.

Les exercices font appel, dans la plupart des cas, à des données réelles fournissant la base à des exercices pratiques ou permettant de commencer à constituer un dossier pour l'épreuve du Baccalauréat SMS.

## ■■■ LES FICHIERS ■■■

Une disquette archive des fichiers de base accompagne cet ouvrage et est vendue séparément. Chaque fichier est rangé dans un dossier Module correspondant au numéro du module de l'ouvrage.

### → CONSEILS

Pour optimiser votre travail, nous vous conseillons :

- de créer sur votre disque dur un DOSSIER. Exemple : 1SMS Word ou à votre nom.
- de copier l'intégralité de la disquette dans ce dossier.

Pourquoi ? Parce que votre ordinateur travaille plus vite sur des fichiers se trouvant sur son disque dur que sur ceux stockés sur des disquettes.

### ● ATTENTION !

Pensez, de manière régulière, à faire l'opération inverse (copiez les fichiers du répertoire de votre disque dur vers la disquette) de façon à avoir deux unités de stockage :

- le disque dur,
- votre disquette.

Ceci divise par deux le risque de perdre, pour une raison ou une autre, votre travail !

## ■■■ UN PLUS ! ■■■

La page 5 ci-contre présente l'image de la fenêtre de Word 2000 à laquelle vous pourrez toujours avoir recours pendant votre apprentissage pour vous repérer.

## étape

### 1

### Afficher l'en-tête et le pied de page

- Afficher l'en-tête de page
- Afficher le pied de page

## étape

### 2

### Appliquer des bordures et une trame de fond

- Utiliser le format Bordure et trame
- Appliquer la copie automatique de format
- Demander un encadrement de document

## étape

### 3

### Les formes automatiques

- Afficher la barre d'outils dessin
- Utiliser les formes automatiques
- Créer une bordure de couleur
- Utiliser une couleur de remplissage
- Insérer du texte dans une forme
- Insérer des flèches

## Appliquer des bordures et une trame de fond

### OBJECTIFS

- Utiliser le format Bordure et trame
- Appliquer la copie automatique de format
- Demander un encadrement de document

*La communication visuelle du texte est améliorée par les modifications de police de caractères, de taille, mais aussi par l'application de bordures et de trame. Il y a des styles prédéfinis que l'on peut modifier et personnaliser.*

### Opérations


- Ouvrez le document MODULE 2.1
- Enregistrez-le sous le nom : MODULE 2.2
- Sélectionnez le titre « *INFORMATION MÉDICALE SUR L'ANESTHÉSIE* »

#### ■ ■ ■ UTILISER LE FORMAT : BORDURE ET TRAME

- Cliquez dans le menu **Format**
- Sélectionnez **Bordure et trame...**
  - ▶ Une fenêtre s'ouvre semblable à celle de la figure M2.21
- Sélectionnez l'onglet **Bordures**
- Cliquez sur **Encadré**
- Dans la zone **Couleur**, choisissez la couleur rouge pour le trait de l'encadrement
- Cliquez sur l'onglet **Trame de fond** (voir figure M2.22)
- Choisissez la couleur verte dans la zone **Remplissage** (7<sup>e</sup> ligne, 4<sup>e</sup> case)
- Cliquez sur **OK**

#### ■ ■ ■ APPLIQUER LA COPIE AUTOMATIQUE DE FORMAT

- Sélectionnez le 1<sup>er</sup> sous-titre « *FEUILLE D'INFORMATION* »
- Appliquez-lui une bordure rouge et une trame jaune

Nous allons adopter la même présentation pour tous les sous-titres du document. Pour aller plus vite, nous allons utiliser l'outil **Reproduire la mise en forme**  qui se trouve dans la barre d'outils sous forme de pinceau.

- Sélectionnez le premier sous-titre ainsi mis en forme
- Cliquez 2 fois sur le pinceau de la barre d'outils
- Sélectionnez chacun des autres sous-titres sur lesquels sera copiée la présentation du premier

#### ■ ■ ■ DEMANDER UN ENCADREMENT DE DOCUMENT

- Ouvrez à nouveau le menu **Format – Bordure et trame**
- Cliquez sur l'onglet **Bordure de page**
- Demandez l'encadrement de la feuille en bleu turquoise, (4<sup>e</sup> ligne, 5<sup>e</sup> case)

- Enregistrez le document
- Imprimez le document

Rappel

Les différents affichages de Word 2000		
<b>NORMAL</b>	Affichage du document simple	Usage simple
<b>PAGE</b>	Affichage du document tel qu'il sera imprimé avec les marges et les règles	<b>Usage à privilégier</b>
<b>PLAN</b>	Affichage des différents niveaux hiérarchiques du texte	Organisation de la structure du document
<b>WEB</b>	Affichage comme une page sur le Web	Création de pages destinées à passer sur un serveur Web

Figure M2.21 – Les bordures et trames

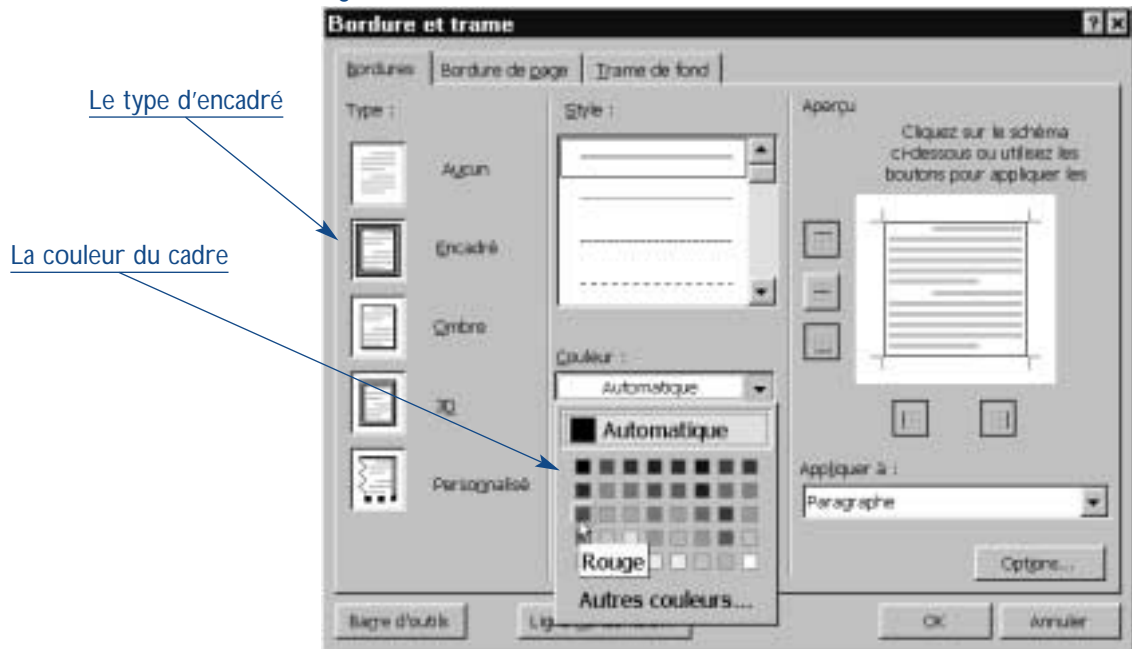
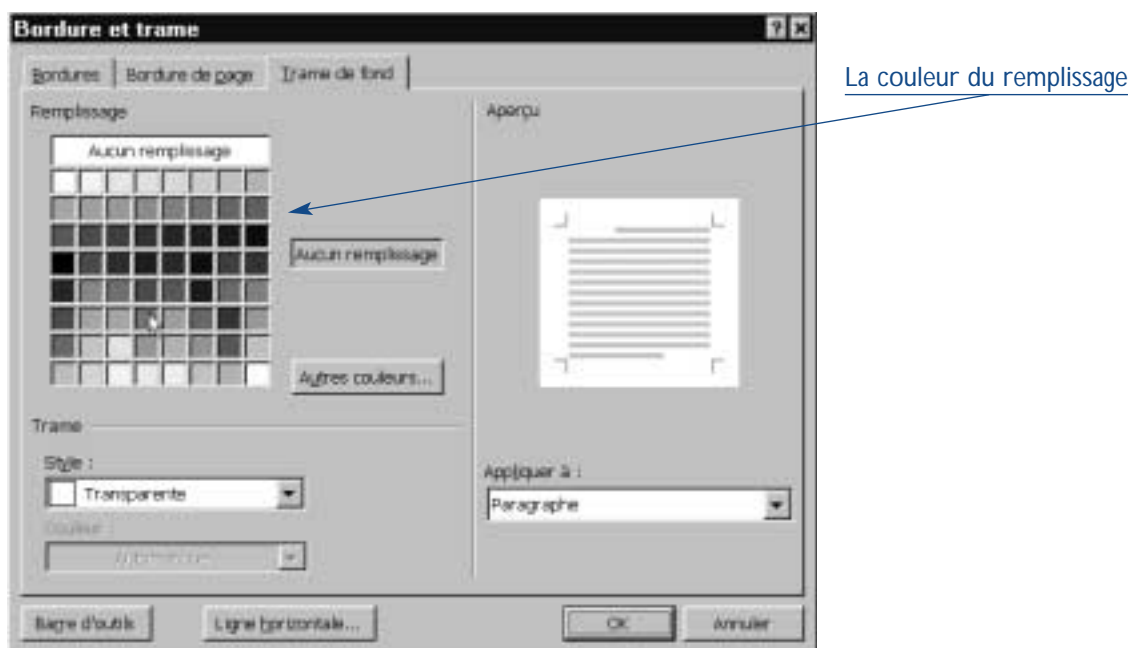


Figure M2.22 – Les trames de fond



# CONTRÔLE des acquis

4 Mettez une croix dans la **colonne 1** si vous avez parfaitement **réussi** l'objectif sans aucune aide.

4 Mettez une croix dans la **colonne 2** si vous avez été obligé de **réviser ce module** ou de **faire appel à une aide extérieure**.

## TEST – 1

OBJECTIFS CONTRÔLÉS	1	2
<b>Ouvrir un document</b> – Ouvrir le document « <i>plantes.doc</i> » – L'enregistrer immédiatement sous le nom de TEST2.1.DOC		
<b>Vérifier l'orthographe</b>		
<b>Modifier le format d'un paragraphe – Changer la police de caractères</b> – Centrer le titre ; le mettre en police Arial, point 18 – Mettre le sous-titre « <i>La récolte des plantes</i> » en italique, souligné, police Comic Sans MS, taille 20		
<b>Insérer un en-tête et un pied de page</b> – Mettre en en-tête de page « <i>PRINCIPES ACTIFS</i> » – Mettre en pied de page « <i>Plantes Sauvages n°1 NG</i> » – Insérer la date de création du document et votre nom		
<b>Imprimer</b> – Faire un Aperçu avant impression et imprimer		
<b>Enregistrer</b> – Enregistrer les modifications et fermer		

## TEST – 2

OBJECTIFS CONTRÔLÉS	1	2
<b>Ouvrir un document</b> – Ouvrir le document « <i>SÉCURITÉ.DOC</i> » – L'enregistrer immédiatement sous le nom de TEST2.2.DOC		
<b>Ajouter un titre</b> – Saisir le titre « ATTENTION À LA SOMNOLENCE » – Le mettre en Comic Sans MS, point 26 et centré		
<b>Déplacer du texte</b> – Intervertir les 2 paragraphes « <i>Des effets similaires...</i> » et « <i>Des consignes de sécurité...</i> »		
<b>Insérer un en-tête et un pied de page</b> – En-tête de page : « SOCIÉTÉ VALEURS MUTUALISTES JUILLET 2000 » – Pied de page : votre nom, le nom du fichier et le numéro de page		
<b>Mettre en forme le texte</b> – Sélectionner les titres de paragraphes et leur appliquer la police Comic Sans MS, point 20 – Mettre la première section du texte en italique		
<b>Imprimer</b> – Faire un aperçu avant impression et imprimer		
<b>Enregistrer</b> – Enregistrer pour les modifications		

TEST – 3

OBJECTIFS CONTRÔLÉS	1	2
- Créer un document - Le nommer TEST2.3		
- Reproduire le document en annexe (page 29)		
- Imprimer et sauvegarder sous le même nom		

# CONTRÔLE *de la terminologie*

4 Reliez chaque terme à sa définition en mettant le n° correspondant dans la colonne choix.

N°	TERME
1	Police
2	Taille
3	Bordure
4	Trame
5	Document
6	Page
7	En-tête de page
8	Pied de page
9	Formes automatiques
10	Reproduire la mise en forme

DÉFINITION	CHOIX
Objets se présentant sous forme de carrés, cercles, bulles, flèches ou formes diverses	
« Texte » créé avec un logiciel ; il peut comporter plusieurs pages. Il est enregistré sur le support sous un nom suivi d'un point, suivi – pour Word en général – de l'extension .DOC (Word met cette extension tout seul !)	
Couleur ou motif appliqué à l'arrière-plan d'un paragraphe	
On l'appelle aussi « point » : c'est la grosseur et la grandeur de la typographie employée	
Symbolisée par un pinceau dans la barre d'outils : recopie automatiquement un format sélectionné	
Forme des caractères ; la liste se développe en appuyant sur la flèche noire	
Contour d'une cellule d'un tableau ou d'un paragraphe ou d'une page	
Partie d'un document. Un document peut en comporter une seule ou plusieurs	
Texte qui apparaît au sommet de chaque page	
Texte qui apparaît au bas de chaque page d'un document	