Le traitement de texte, ce méconnu !

Par Jacques Cartier

Ce document est mis à disposition à titre de test. Il est sous Copyright \odot



Source : image en CC0 sur Pixabay

Table des matières

1	Se	e former entièrement à distance, vue de l'esprit ?	2			
2	In	ntroduction	2			
3	Pr	réambule	3			
4	Tr	ravail dirigé 1	3			
	4.1	Saisie au kilomètre de la lettre				
	4.2	La mise en forme des caractères	6			
	4.3	La mise en forme des paragraphes	7			
5	Le	es styles	9			
	5.1	Comment créer les styles ?	9			
	5.2	Créer votre propre lettre	10			
	5.3	Insérer une image dans un document	10			
	5.	.3.1 Insertion d'un logo	. 10			
	5.	.3.2 Insertion de la signature	. 11			
	5.4	Insertion d'un entête et d'un pied de page	11			
	5.5	Couleur de page et bordure de page	12			

1 Se former entièrement à distance, vue de l'esprit ?

Vous utilisez le traitement de texte au quotidien. Mais vous savez que vous n'êtes pas très expert avec ce logiciel. Vous tapez, vous vous débrouillez, ... Mais faites-vous réellement du traitement de texte ?

Et le jour où vous tapez un document long qui intègre images, graphiques, ... !

Cette formation vise à répondre de façon précise à votre problématique personnelle. Vous n'allez pas en stage (15 personnes, 15 ordinateurs, un formateur volontaire mais un peu dépassé par les demandes d'aide).

Non, vous travaillez à distance assisté individuellement par un accompagnateur expert avec lequel vous aurez préalablement validé un quota d'heures d'accompagnement personnalisé.

Retour table des matières

2 Introduction

Le premier contact de beaucoup de personnes avec l'ordinateur est l'utilisation d'un traitement de texte. Il suffit de taper, comme sur une machine à écrire, et après quelques hésitations, soubresauts, le texte est imprimé.



https://commons.wikimedia.org/wiki/File%3AComputerposition.jpg

La chose se complique lorsqu'il faut gérer un **document long** : l'humeur change brusquement, la colère monte lorsque le saut de page ne se fait pas au bon endroit.

La machine gère le texte avec une logique très spécifique dans laquelle il faut entrer sous peine de ne jamais automatiser les documents tapés.

Un clic souris doit permettre de changer la taille de la police de caractères du texte des 100 pages du rapport d'une taille 14 à une taille 12 par exemple. La numérotation doit se faire automatiquement, ainsi que les tables de matières et d'index... Le plan du document doit apparaître clairement.

Pour arriver à ce type de travail, il faut en premier lieu intégrer les notions suivantes que nous verrons dans ce cours :

- La notion de paragraphe
- La notion de style

Ce cours, mis à disposition à distance, se propose de préciser ces notions. Vous pourrez télécharger les exercices, les réaliser et contacter la personne accompagnatrice en cas de besoin par messagerie électronique, téléphone et/ou en classe virtuelle.

Bon travail !

3 Préambule

Il n'y a pas si longtemps !



Vidéo sur Youtube : <u>https://youtu.be/LJvGiU_UyEQ</u>

La machine à écrire a été l'outil de travail d'un certain nombre d'entre nous ! L'ordinateur que vous avez devant vous n'est pas de la même génération. Il permet de **traiter** du texte de façon électronique. Il est ainsi beaucoup plus puissant que cette machine à écrire.

Retour table des matières

4 Travail dirigé 1

Nous allons rédiger une lettre qui aura au final cette allure (voir ci-dessous). Vous pouvez vous créer un dossier dans lequel vous allez enregistrer vos travaux. Pensez à **enregistrer** dès le début de votre travail et **souvent** !

> Aspect final de la lettre

Étudiante en master marke	eting+/
33·rue·des·Tilleuls·33000·F	Bordeaux¶
	à¶
	Société• <mark>Bloglibre</mark> •' 33•Boulevard•Blum•21000•Dijon¶
Objet ^e création·de·blog	.¶
Je· souhaiterais· créer· un· Auparavant, j'aimerais·avo	blog• tel• que• vous• le• proposez• sur• votre• site.• ir•quelques•informations•sur•la•marche•à•suivre.¶
J'entreprends•une•activité Les•billets•que•je•vais•écrir	• d'écriture• en• parallèle• de• mon• projet• d'études.• • seront•ainsi•un•élément•clé•de•mon•travail.¶
Pourriez-vous·m'indiquer· réguliers,·des·sauvegardes	si· j'aurai· la· possibilité· de· faire,· à· intervalles· •de·mes·écrits·depuis·votre·site.¶
Je·me·pose·également·une de·votre·blog·permettant·d choisi,·privé,·)¶	e·question·concernant·les·options·de·publication· e·définir·l'accès·au·billet??·(Tout·l'internet,·public·
Dans·l'attente,·je·vous·pri meilleurs.¶	e·de·croire·à·l'expression·de·mes·sentiments·les·

Retour table des matières

ques Cartier - espace-formation eu - apprentissage coll	Frappe au kilometre					
ques currier <u>espace formation.eu</u> apprentissage con	Attention la frappe au kilomètre respecte					
	la notion de paragraphe.					
4.1 Saisie au kilomètre de la lettre	Le paragraphe est une unité de sens.					
	Celui qui concerne les références de Marie					
	Dornier débute sur l e M de Marie et se					
Marie Dornier	termine après le X de Bordeaux.					
Étudiante∙en∙master∙marketing⊷	Le paragraphe se termine en tapant la					
33·rue·des·Tilleuls·33000·Bordeaux¶	touche « Entrée » : ¶					
à¶	Le retour à la ligne est réalisé avec la					
Société• <u>Bloglibre</u> ••	combinaison de touche « Majuscule +					
33·Boulevard·Blum·21000·Dijon¶	Entrée » : ←					
Objetº: · création · de · blog . ¶						
${\tt Je} \cdot {\tt souhaiterais} \cdot {\tt créer} \cdot {\tt un} \cdot {\tt blog} \cdot {\tt tel} \cdot {\tt que} \cdot {\tt vous} \cdot {\tt le} \cdot {\tt proposez} \cdot {\tt sur} \cdot {\tt votre} \cdot {\tt site} \cdot {\tt Auparavant}, \cdot {\tt votre} \cdot {\tt site} \cdot {\tt Auparavant}, \cdot {\tt votre} \cdot {\tt sur} \cdot {\tt votre} \cdot {\tt site} \cdot {\tt Auparavant}, \cdot {\tt votre} \cdot {\tt site} \cdot {\tt Auparavant}, \cdot {\tt votre} \cdot {\tt sur} \cdot {\tt votre} \cdot {\tt site} \cdot {\tt Auparavant}, \cdot {\tt votre} \cdot {\tt sur} \cdot {\tt votre} \cdot {\tt sur} \cdot {\tt sur$						
j'aimerais·avoir·quelques·informations·sur·l	a∙marche∙à∙suivre.¶					
J'entreprends·une·activité·d'écriture·en·para	allèle·de·mon·projet·d'études.·Les·					
billets·que·je·vais·écrire·seront·ainsi·un·élér	nent·clé·de·mon·travail.¶					
Pourriez-vous·m'indiquer·si·j'aurai·la·possib	ilité·de·faire,·à·intervalles·réguliers,·					
des·sauvegardes·de·mes·écrits·depuis·votre	•site.¶					
Je·me·pose·également·une·question·concer	nant·les·options·de·publication·de·					
votre·blog·permettant·de·définir·l'accès·au·	pillet·?·(Tout·l'internet,·public·choisi,·					
privé,·)¶						
Dans·l'attente,·je·vous·prie·de·croire·à·l'exp	ression·de·mes·sentiments·les·					
meilleurs.¶						
Maria Danaia di						

La saisie au kilomètre



> Pour mieux comprendre, une courte vidéo :

4.2 La mise en forme des caractères



HIT II AMOON AND AND AND AND AND AND 10 10 12 - 1 de-1 Citorial There in P Colorest Track I Marie Domier-Étudiante en master marketing-33 rue des Tilleuis 33000-Bordeaux¶ 25 Société Bloglibre+ 33-Boulevard Blum 21000-Dijon§ Objet*: creation-de-blog.* 3e-souhaiterais-créer-un-blog-tel-que-vous-le-proposez-sur-votre-site -Auparavant,l'aimerals-avoir quelques-informations sur la marche à suivre. 3'entreprends-une-activité-d'écriture en parallèle-de-mon-projet-d'études. Lesbillets que je vals écrire seront ainsi un élément clé de mon travail.§ Pourriez-vous m'indiquer-si-y'aural-la-possibilité-de-faire, à intervalles réguliers,des sauvegardes de mes écrits depuis votre site.¶ Je me pose également une question concernant les options de publication de votre-blog-permettant-de-définir-l'accès-au-biliet-7 (Tout-l'internet, -public-choisi, -Dans-l'attente, je vous prie de croire à l'expression de mes sentiments lesmelleurs.¶ Marie-Domier¶

> Pour mieux comprendre, une courte vidéo :

		Premier paragrap	ne : Marie
Jacques Cartier - <u>espace-formation.eu</u> - appro	entissage collaborati	Paragraphe <u>R</u> etrait et espacement <u>Enc</u> haîneme Général	nts
4.3 La mise en forme des paragr	aphes	Aligne <u>m</u> ent : Gauche <u>N</u> iveau hiérarchique : Corps de te	te Toujours réduit
Marie Dornier Étudiante en master marketing 33 rue des Tilleuls 33000 Bordeau	IX 1	Retrait Gauche : 0 cm * Droite : 0 cm * Retraits inversés	De <u>1</u> re ligne : (aucun)
Second paragraphe : à Paragraphe Retrait et espacement Enghaînements		Espacement Avant : 0 pt 🔔 Après : 96 pt 🔔	Interligne : Simple
Genéral Alignement : Gauche Niveau hiérarchique : Corps de texte Corps de texte Retrait Gauche : 8 cm Drgite : 0 cm Gauchn :	à¶ Société• <u>Blog</u>	libre+'	
Retraits inversés Espacement Ayant : 12 pt ▲ Après: 0 pt ▲ Simple	33-Boulevan	Troisième paragra	phe : Objet
Je·souhaiterais·créer·un·blog·tel·q j'aimerais·avoir·quelques·informat	ue vous le propo ions sur la march	Retrait et espacement Enghaînemer Général	ts
Quatrième paragraphe : Je souhai	eren parallèle de Ément clé de m possibilité de f	Retrait Gauche : 0 cm ↓ Dr <u>o</u> ite : 0 cm ↓ □ Retraits <u>i</u> nversés	De <u>1</u> re ligne : (aucun)
Retrait et espacement Engnainements Général	otre•site.¶ •concernant•les •u•billet??•(Tout	Espacement Avant : 36 pt 🔔 Après : 36 pt 🔔	Interligne : Simple
Retrait Gauche : 0 cm 2 De 1 re ligne : Droite : 0 cm 2 (aucun) 2 Retraits inversés	roire: à: l'express	ion: de: mes: sentime	ents: les:
Ayant : 12 pt 🔔 Interligne : Après : 6 pt 🚖 Simple		Marie	Domier¶
Cinquièn	ne paragraphe : Ma	arie Dornier	tour table des matières

Retrait et espacement	En <u>c</u> haînements	
Général		
Alignement :	Droite	-
<u>N</u> iveau hiérarchique :	Corps de texte	Toujours réduit
Retrait		
<u>G</u> auche :	0 cm 🌲	De <u>1</u> re ligne :
Dr <u>o</u> ite :	0 cm 🌻	(aucun) 💌
🕅 Retraits inversés		
Espacement		
A <u>v</u> ant :	36 pt 🌻	Interligne :
	-	

> Pour mieux comprendre, une courte vidéo :



Retour table des matières

5 Les styles

> Pour comprendre avec une vidéo, ça va mieux !



Retour table des matières

5.1 Comment créer les styles ?

La vidéo ci-dessous vous explique comment créer les styles dans cette lettre. Quand vous l'aurez visionnée, vous pourrez créer les styles dans votre document « lettre_blog.docx ».

Kinger Die-	perit - C	CALL FOR THE REAL PROPERTY	Call the state	Aab Sherware
Transform in a statement of the statemen		Senat of insurement higher-seniti		A. Bullions
	Nyy per su . Jan si penganti i	generative francisco al 7 have been	11	Contrast 2
	Mine on Solder	neine Gente Den 🛱 Begeripen im		Datase strenge 21 Gauge state
		(and a second se		Case (Mail Listinertary 3
	Constant of	hannest		Cargot die taktis 2 2 Ligitige die taktis 2 2
	Te soutienter ('aimeraix o-	Ann For 22 (man 1) (10 1	3 wvami,	Det 2 Persona ettal
		19910		Banglines without
	Agent of pt, Shine - San bare pt, Shine -			Pro (Pre 2 Franklik de meserier 2
	Constant in party of	where the start day	-	farmine all table are used
	June+	[Confident Station
				313136 14

> Faites appel à votre accompagnateur pour qu'il vous assiste dans ce travail.

5.2 Créer votre propre lettre

Vous allez créer une lettre qui se rapprochera le plus possible d'un document que vous utilisez dans votre quotidien professionnel.

Faire la frappe au kilomètre, utiliser des styles existants, créer ceux dont vous aurez besoin.

Retour table des matières

5.3 Insérer une image dans un document

> Insérer une image dans un document ne pose pas de problème particulier. Quelques manipulations suffiront. La question principale est l'utilisation de cette image. Ai-je le droit de l'utiliser ? quid du droit d'auteur ? Nous aborderons cette question un peu plus tard dans nos travaux.

Ci-dessous la vidéo qui vous explique la marche à suivre.

Distantion in the section of the sec	000 4.1	Des - II - A	An A Long Transformer (+~~~ <u>(1</u>)	Aal	5 Chernolau - Schendelm Schendelm
The Logical Control of	118	jern - ter er fan it de		THE F		Styles * Styles * More red warse scientaria * Case for year Styles * Case for year Styles * Styles * Styles * * * * * * * * * *
		P Annual I is party of		1	1	Contractorer to a second

5.3.1 Insertion d'un logo

Aspect après intégration de l'image dans la lettre



Fichier image à utiliser :



> Le fichier se nomme « marketing_strategies.jpg, pour l'enregistrer sur votre machine : clic droit, « Enregistrer en tant qu'image »

5.3.2 Insertion de la signature



> Le fichier image se nomme « signature_marie_dornier.jpg » pour l'enregistrer sur votre machine : clic droit, « Enregistrer en tant qu'image »

Retour table des matières

5.4 Insertion d'un entête et d'un pied de page

La vidéo explicative :



5.5 Couleur de page et bordure de page

Finissons ce travail dirigé par l'ajout d'une couleur de page et d'une bordure de page.



Lien : <u>https://youtu.be/AaWy12GbU00</u>

Retour table des matières