



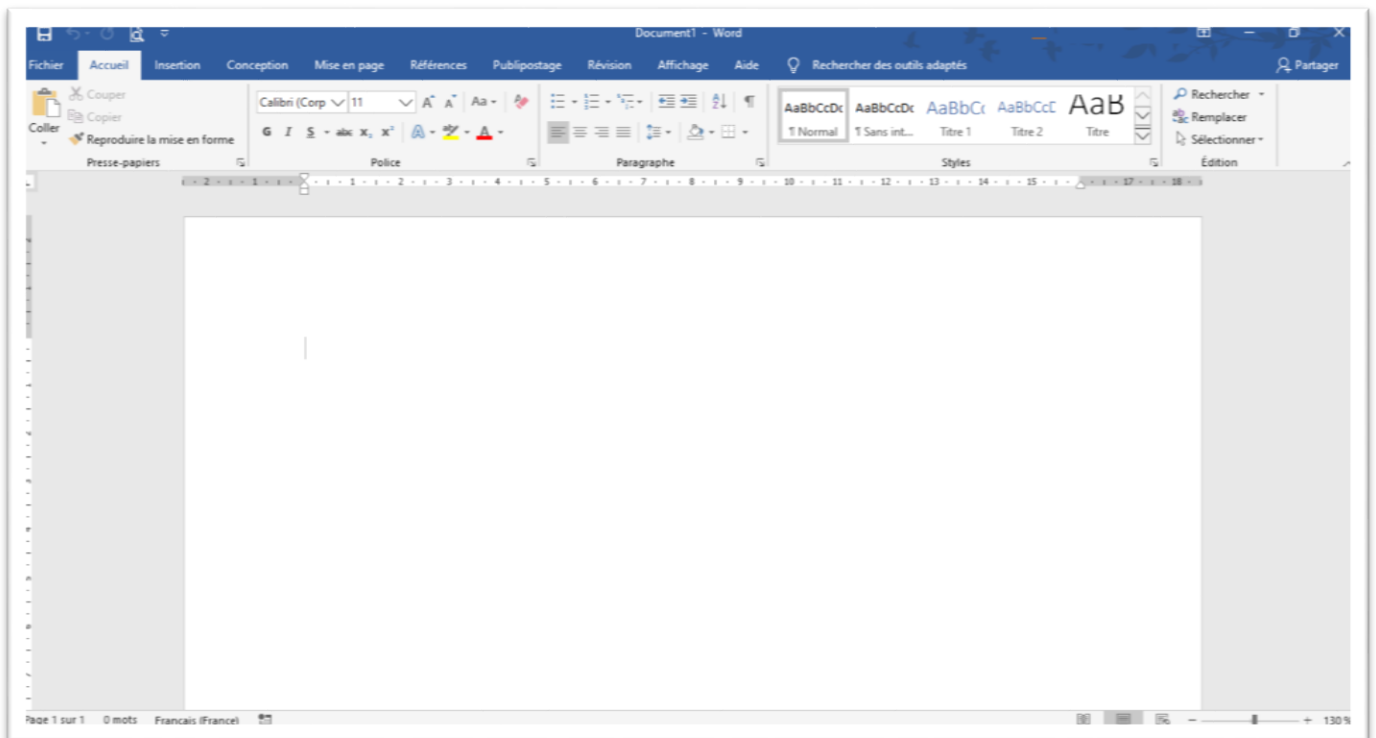
Franck CELLIER
Formateur en Informatique
Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



LE TRAITEMENT DE TEXTE MS WORD

Une application informatique et une méthode



A – INTRODUCTION

Microsoft Word est une application (un logiciel) dite horizontale, c'est-à-dire qu'elle ne s'adresse pas à un métier précis (à l'inverse d'une application verticale, tel un logiciel de comptabilité). Microsoft Word appartient à la famille de logiciel des traitements de texte. Microsoft Word offre un grand nombre de fonctionnalités et de possibilités. Il appartient à la grande série Pack Office aux côtés de Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Access et de Microsoft Note.

La complexité de Microsoft Word nécessite une formation modulaire en fonction du niveau de compétence désiré. Une prise en main peut se faire en autonomie. La méthodologie et les fonctions avancées demande une formation plus sérieuse.

Il est nécessaire de bien connaître le fonctionnement du système d'exploitation installé sur votre ordinateur personnel afin de bien gérer la partie gestion documentaire du logiciel. Dans ces cours, MS Windows 10.

Une bonne formation sur Microsoft Word vous permettra également d'accroître la productivité par une économie substantielle du temps de travail sur le traitement de texte.

B – LES RÈGLES DACTYLOGRAPHIQUES ET LA STRUCTURE DE TEXTE

1° Le traitement de texte identifie ce que vous rédigez de la façon suivante :

La phrase : Une phrase est un ensemble de mots dont le premier porte une majuscule et le dernier est suivi d'un point (.).

Un mot : est une suite de caractères dont l'orthographe est répertoriée dans le dictionnaire de la langue retenue. Les mots sont séparés dans la phrase par un espace (un seul espace, non deux).

Un paragraphe : est un texte qui part de la majuscule de la première phrase jusqu'au saut de paragraphe généré par la touche [Entrée]. Pour aller à la ligne sans quitter le paragraphe, on utilisera la combinaison de touche [Alt] + [Entrée].

À SAVOIR : La gestion **des espaces** est primordiale dans la reconnaissance de la structure de texte par le traitement de texte et notamment concernant la ponctuation :

- Rappel : Un espace, et qu'un seul, sépare un mot d'un autre.
- Un espace suit le point qui ferme une phrase.
- Un espace suit la virgule (,)
- Deux espaces sont nécessaires pour l'usage du deux-points (:) et du point-virgule (;), un **espace avant** et un **espace après**.
- Il n'y a pas d'espace entre les accolades et le texte l'enfermant

Si une de ces règles n'est pas suivie, le traitement considérera une erreur de grammaire-conjugaison par un trait de soulignement bleu ou une erreur d'orthographe par un trait de soulignement rouge.

Exemples :

« *Le chaton joue avec une balle. Celle-ci vient de rouler sous le canapé.* »

(La phrase ci-dessus commence par une majuscule, un espace sépare chaque mot. Le dernier mot de la phrase est collé contre un point. Un espace suit le point avant de démarrer la nouvelle phrase avec pour le premier mot sa première lettre en majuscule.)

« *Attristé par son regard qui me supplie, je me baisse et récupère la balle : le voici qui rejoue et renvoie, une fois de plus, la balle sous le canapé. Que dire ; quoi penser ?* »

(La virgule se colle au mot qui la précède, un espace vient la séparer du mot qui suit : le mot, la virgule, un espace, le mot suivant. Le deux-points et le point-virgule sont encadrés par un espace : le mot, espace, le deux-points, espace, le mot suivant.)

2° Le traitement de texte reconnaît des entités tels que les lignes, les paragraphes et les pages.

- **Une ligne** est un texte qui part de la marge de gauche et s'étend jusqu'à la marge de droite.
- **Une page** est un ou un ensemble de textes placés entre la marge du haut et la marge du bas d'une feuille de dimension déterminée (A4 par défaut). Un saut de page s'obtient avec la combinaison de touches [Ctrl] + [Entrée].
- **Une section** est une partie du document qui partage la même disposition de marge, d'entête et de pied de page (et éventuellement de pagination). Le saut de section se fait par la combinaison de touches [Alt] + [Ctrl] + [Entrée].

C – LA MÉTHODOLOGIE

Un traitement de texte n'est pas une machine à écrire. Si, tout deux, ont pour objet la rédaction, la méthodologie et les performances n'ont rien en commun. Aussi perfectionnée puisse-être une machine à écrire, le traitement de texte lui est des milliers de fois supérieur.

Voici une méthode de base de la rédaction avec un traitement de texte :

- 1- La frappe au kilomètre. Il s'agit de se cantonner à la frappe du texte sans s'arrêter. On s'attache à ne pas donner de présentation aux paragraphes et aux caractères. On utilise toutefois la touche [Entrée] pour séparer les paragraphes et la touche [TAB] tabulation en prévision de texte qui sera placé sous des taquets de tabulation. On ne corrige pas ses fautes en cours de frappe de texte, on ne se soucie pas de la position du texte. Tous les mots sont écrits en minuscules. Le traitement de texte se chargera de placer automatiquement la majuscule aux premiers mots de chaque phrase. On peut cependant insérer un tableau lors de la frappe au kilomètre, afin de le remplir du texte voulu.
- 2- Correction de la frappe (à l'aide de la correction automatique).
- 3- Paramétrage des caractères : Police, taille de la police, caractères en gras, souligné, texte en majuscules, texte en couleur, texte rayé, etc. **Attention** : lorsque plusieurs parties de textes, plusieurs mots partagent la même présentation, penser tous les sélectionner avant d'appliquer le paramétrage voulu (voir en suivant le chapitre D, la sélection de texte). Ceci permet un substantiel gain de temps.
- 4- Paramétrage des marges et mise en page.
- 5- Paramétrage des paragraphes : retraits de paragraphe (dont l'alinéa), alignements aux marges, interlignes, espaces avant et après le paragraphe, couleur de fond, etc. Appliquer les styles prédéfinis.
- 6- Mise en place de l'entête et du pied de page.
- 7- Pagination (affectation des numéros de page et sauts de page).

En suivant cette méthodologie, vous éviterez d'avoir à revenir sur des paramétrages déjà renseignés. Il s'agit là d'une chronologie qui a pour but d'augmenter la productivité par la suppression de temps perdus.

À SAVOIR : la touche [F4] permet de répéter la dernière action effectuée. Il est possible d'utiliser la correction automatique pour des termes répétitifs et souvent long à taper. Exemple : on paramètre dans la correction automatique la chose suivante : lorsque je frappe le mot « idf », Microsoft Word le corrige par « ID FORMATION ». Ou MM par « Madame, Monsieur, ». Faire attention que le mot choisi pour être échangé par du texte n'existe pas dans le dictionnaire.

D – LA SÉLECTION DE TEXTE

Il existe différentes façons de sélectionner du texte.

- Un mot se sélectionne en cliquant devant ou derrière le mot (devant la première lettre qui le compose ou devant la dernière, sans prendre l'espace avant et après). On peut également utiliser les touches de direction du clavier qui positionne le curseur avec plus de précisions).
- Des mots non consécutifs peuvent se sélectionner en utilisant la méthode de sélection précédente combinée avec la touche [Ctrl].
- Une ligne ou plusieurs lignes en cliquant dans la marge de gauche au niveau de la ligne et en descendant le curseur de la souris vers le bas pour en sélectionner plusieurs.
- Un paragraphe se sélectionne en double-cliquant dans la marge de gauche du paragraphe à sélectionner.
- Tout le texte contenu dans le document, quel que soit le nombre de pages, se sélectionne avec la combinaison de touche [Ctrl] + la touche [A].