CHAPITRE 4

Traitement de texte

Objectifs

- Rappeler les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.

Plan du chapitre

Introduction

I- Rappel

II- Les fonctions de base d'un traitement de texte

II -1 La saisie d'un texte

II -2 La sauvegarde d'un document

II -3 Le chargement d'un document

II -4 La modification d'un document

II -5 La mise en forme d'un document

II -6 La mise en page et l'impression d'un document

II -7 L'insertion d'objets

II -8 Puces et numéros

III- Les fonctions avancées d'un traitement de texte

III -1 Le multicolonnage

III -2 La gestion de tableaux

III -3 Entête et pied de page

III -4 Note de bas de page

III -5 L'insertion de formes automatiques

III -6 L'exploitation de styles

III -7 Table des matières (Index)

III -8 Le publipostage

Exercices

CHAPITRE 4

Traitement de texte

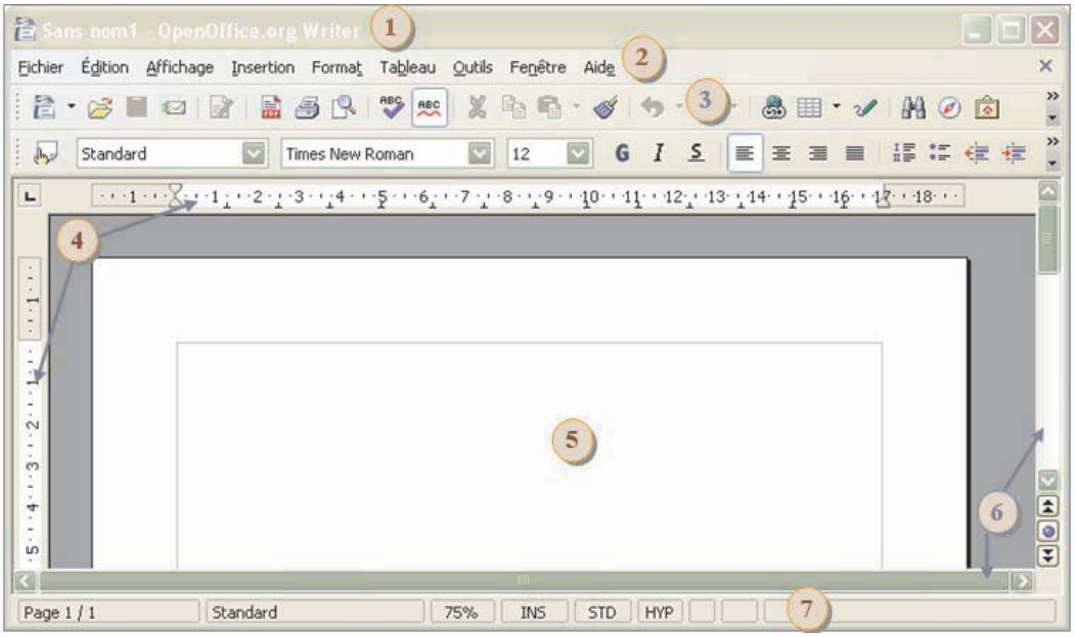
Introduction

Dans ce chapitre, on va exploiter le logiciel de traitement de texte **"Writer"** de la suite bureautique libre **"Open Office".**

Activité 1

Copier le tableau suivant sur le cahier et compléter le par les numéros correspondants à chaque partie de l'interface du logiciel de traitement de texte, en se basant sur la figure ci-dessous.

	Zone de saisie		Curseur		Barres d'outils		Barres de défilement
	Barre de menu		Règles		Barre d'état		Barre du titre



I-Rappel

Activité 2

Soit le texte suivant :

2cm

Traitement de texte

Éditeur ou traitement de texte ?

3cm

L'outil informatique le plus connu est le traitement de texte. Dans le monde des logiciels propriétaires, il y a l'incontournable **Word** (certains en arrivent même à le confondre avec la définition d'un traitement de texte).

Néanmoins, ce dernier peut être contourné avec d'excellents logiciels libres comme **Writer** d'Open Office.org ou encore **Abiword.**

2cm

Traitement de texte

L'éditeur de texte est un outil qui permet de manipuler un fichier au format texte brut, c'est à dire formé uniquement de caractères simples (sans mise en forme). Parmi les éditeurs de texte les plus connus, on trouve le Bloc-notes (Notepad) de Windows et d'autres moins connus tels que Notepad2, Vi, Emacs, etc.

Les éditeurs de texte les plus simples proposent les fonctions suivantes :

- ➢ Saisir un texte ;
- ➢Effacer une partie d'un texte ;
- ➢ Copier/couper/coller une partie d'un texte ;
- ➢ Enregistrer un texte ;
- ➢ Imprimer une partie ou la totalité d'un texte.

Éditeur de texte

Le traitement de texte est aussi un éditeur de texte, mais il assure en plus :

- le formatage du texte (tableau, police, style, taille de caractères, etc.) ;
- l'insertion des objets multimédia (image, son, vidéo, etc.) ;
- l'affichage WYSIWYG (What You See Is What You Get) du texte ;
- l'impression du texte en tenant compte de sa mise en forme et sa mise en page.

Editeur de texte	Traitement de texte
Notepad (Bloc-notes)	Microsoft Word
Vi , WinVi	Writer OpenOffice
Gedit	WordStar

-1-

2cm

Travail à faire

1) La mise en forme appliquée au titre du texte de l'activité 1 figure en bleu dans le tableau suivant :

Activité 3

	Police	Style	Taille	Couleur	Position	Effets / Attributs	
Mise en forme de caractères	Arial Courier Times New Roman	Gras Italique Normal	22	**Bleu**	Exposant Indice **Normal**	Souligné Barré Contour **Ombre**	Clignotant Masqué **Majuscules** Minuscules

	Alignement	Retrait			Espacement		Interligne
		avant	après	1ere ligne	avant	après	
Mise en forme de paragraphes	Gauche Droite Centré Justifié	0 cm	0 cm	Aucun	0,3 cm	0,5 cm	**Simple** 1,5 ligne Double Minimum

Ponctuation	Espace avant	Espace après	Exemple
.	non	oui	Internet. Réseau
,	non	oui	Internet, réseau
:	oui	oui	Internet, réseau
;	oui	oui	Internet, réseau
?	oui	oui	Qu'est ce que Internet ?
!	oui	oui	L'informatique est indispensable !

Meilleure pratique

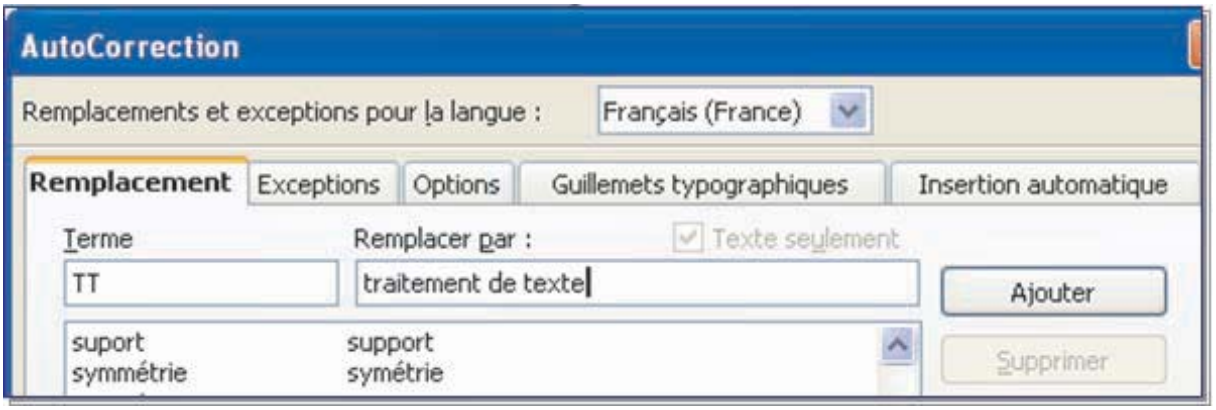
Lors de la saisie de textes, on peut rencontrer des expressions qui se répètent fréquemment. Dans ce cas, on peut automatiser leur saisie en créant des raccourcis.

Exemple :

Expression	Raccourci
Système d'exploitation	SE
Multimédia	MM
Traitement de texte	TT

Comment faire ?

1- Activer le menu "**Outils**",
2- Choisir la commande "**Autocorrection**",
3- Choisir l'onglet "**Remplacement**",
4 - Saisir l'expression et son raccourci,
5- Cliquer sur le bouton "**Ajouter**",
6- Valider.



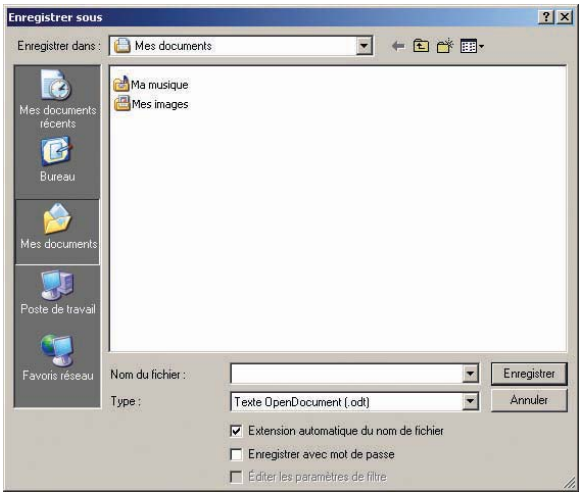
N.B. : Pour annuler l'autocorrection, on peut utiliser la commande "**Annuler**" du menu "**Edition**".

II-2 La sauvegarde d'un document

Un texte saisi est perdu si l'ordinateur est mis hors tension. Pour cette raison, il est nécessaire de le sauvegarder sur un disque ou sur une mémoire auxiliaire en vue d'une utilisation ultérieure.

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Fichier"**,
2- Choisir l'option **"Enregistrer"**,
3- Saisir le nom du fichier,
4- Choisir l'emplacement du fichier (chemin),
5- Valider.



Meilleure pratique

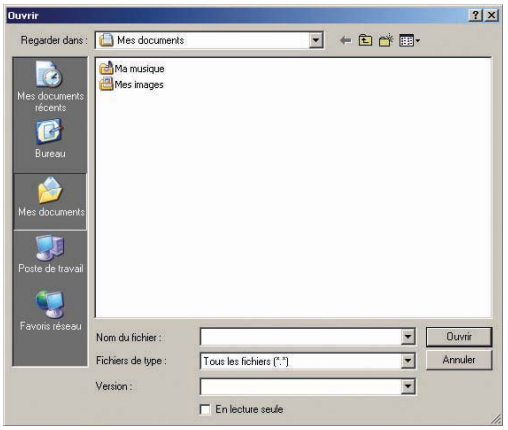
La sauvegarde ou l'enregistrement peuvent se faire à la fin de la saisie du texte, mais il est préférable de le faire au fur et à mesure de la saisie pour éviter le risque de perdre le texte saisi en cas d'une coupure brusque du courant.

II- 3 Le chargement d'un document

Un ordinateur ne peut pas traiter une information en dehors de sa mémoire centrale.
Pour consulter et /ou modifier un document enregistré sur disque ou dans une mémoire auxiliaire, il est indispensable d'avoir une copie dans la mémoire centrale. Cette opération s'appelle chargement ou ouverture d'un document.

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Fichier"**,
2- Choisir l'option **"Ouvrir"**,
3- Saisir le nom du fichier,
4- Choisir l'emplacement du fichier (chemin),
5- Valider.



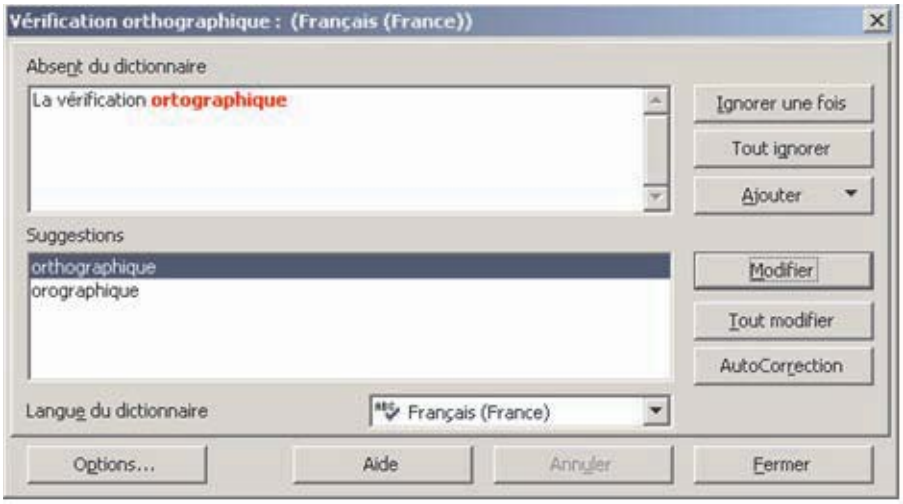
II-4 La modification d'un document

Une fois le texte saisi et enregistré, on peut lui apporter certaines modifications telles que la correction des fautes de frappe ou de langue, l'ajout de données omises, la réorganisation ou la duplication de blocs de texte, l'insertion ou la suppression d'objets ou de texte, etc.

•Vérification de l'orthographe

Comment faire ?

1- Sélectionner la partie du texte à vérifier,
2- Choisir le menu **"Outils"**,
3- Choisir l'option **"Vérification orthographique"**,
4- Corriger les erreurs, en saisissant de nouveau les mots erronés ou en les choisissant parmi les suggestions proposées.



• **Gestion de blocs d'un texte**

Lors de la saisie d'un texte, on a souvent besoin de déplacer une ou plusieurs parties de ce texte pour répondre à certaines contraintes ou exigences.

Pour déplacer un bloc du texte :

Comment faire ?

1- Sélectionner le bloc du texte à déplacer,
2- Choisir la commande **"Edition"**,
3- Choisir l'option **"Couper"**,
4- Positionner le curseur à l'endroit de l'insertion,
5- Choisir la commande **"Edition"**,
6- Choisir l'option **"Coller"**.

Remarques :

Souvent dans un texte, on trouve une partie qui se répète plusieurs fois. Il est inutile de la saisir autant de fois, il suffit de l'écrire une seule fois et de la dupliquer en utilisant le principe de **"Copier/coller"**.

La démarche à suivre ci-dessus permet la duplication d'un bloc de texte en remplaçant la commande de la troisième étape **"Couper"** par la commande **"Copier"**.

II-5 La mise en forme d'un document

Dans un traitement de texte, la mise en forme du document peut concerner :

♦ Les caractères : style, couleur, taille, police, soulignement, etc.

♦Les paragraphes : alinéa (retrait de la première ligne), retrait avant et après le texte, alignement, interligne, espacement, etc.

♦ Les pages :

- o Dimension de la page : format de la page (A3, A4, etc.), largeur et hauteur de la page, etc.
- o Orientation de la page : portrait ou paysage.
- o Marges de la page : haut, bas, gauche, droite, etc.

♦ Les objets :

- o Tableau : bordure, fusion, fraction, trame, taille des cellules, etc.
- o Image : taille, habillage, position, contraste, etc.
- o Puce : type, couleur, taille, etc.
- o Autres.

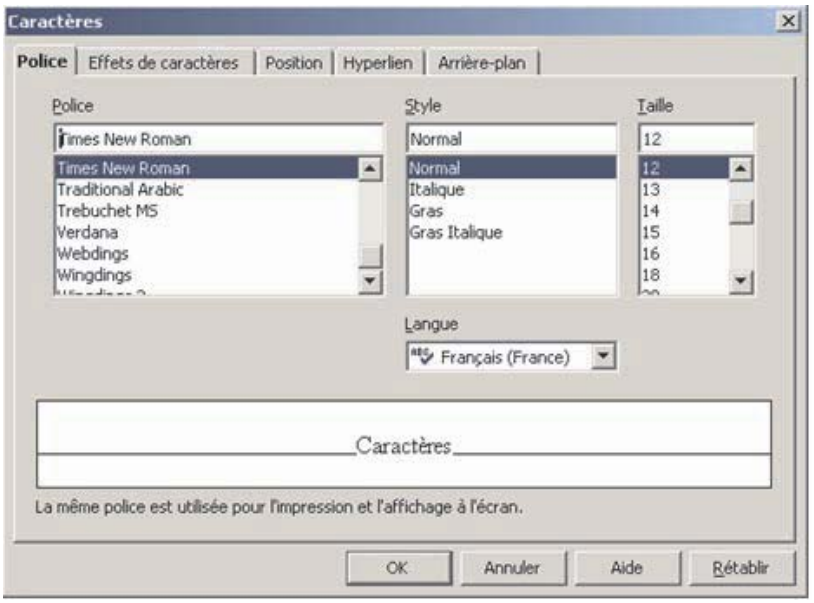
a- La mise en forme de caractères

La mise en forme de caractères concerne l'aspect visuel (apparent) des caractères tels que la police (Times New Roman, **Arial, comics, script,** etc.), le style (Normal, gras, italique, gras et italique, etc.), la couleur (Automatique, rouge, vert, bleu, etc.), la taille (**12 points, 16 points, 20 points,** etc.), l'attribut (P ^{exposant}, P $_{indice}$, souligné, ombré, etc.), etc.

Pour modifier la mise en forme d'une partie d'un texte, on procède comme suit :

Comment faire ?

1- Sélectionner la partie du texte à modifier,
2- Ouvrir le menu **"Format"**,
3- Choisir l'option **"Caractères"**,
4- Choisir les paramètres adéquats,
5- Valider.



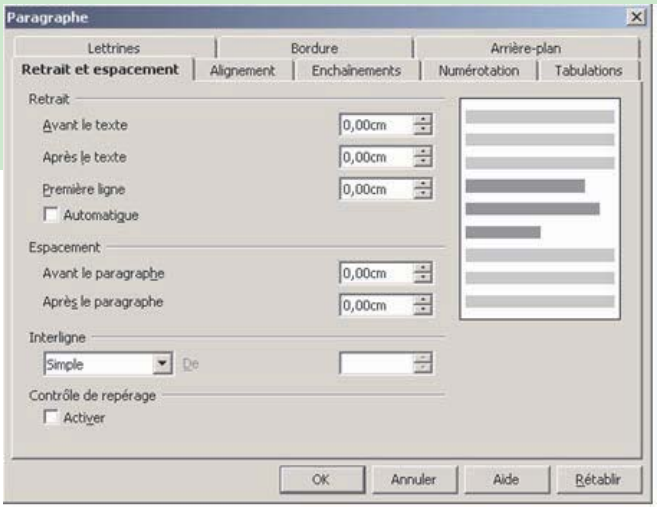
b- La mise en forme de paragraphes

La mise en forme de paragraphes concerne les alignements et les espacements de blocs de textes tels que l'alignement de paragraphes (à gauche, au centre, à droite ou justifié), espace avant et après les paragraphes, l'interligne des paragraphes, le retrait (de la gauche, de la droite ou la première ligne "alinéa"), etc.

Pour modifier la mise en forme d'un ou de plusieurs paragraphes :

Comment faire ?

1- Sélectionner les paragraphes concernés par la mise en forme,
2- Ouvrir le menu "**Format**",
3- Choisir l'option "**Paragraphe**",
4- Choisir les paramètres adéquats,
5- Valider.



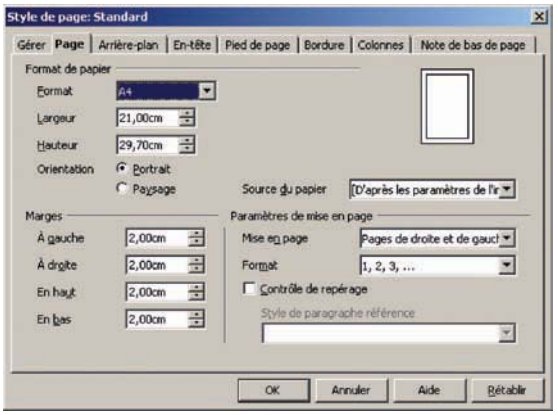
Meilleure pratique

Les commandes usuelles de mise en forme d'un texte sont données sous forme de raccourcis dans des barres d'outils standard. Généralement, elles sont affichées dans la partie superieure de l'interface du logiciel.

Pour appliquer la même mise en forme d'une partie d'un texte à d'autres parties, on peut exploiter la commande "**Appliquer le format** " qui est généralement disponible sous la forme d'un raccourci.

II- 6 La mise en page et l'impression d'un document

La mise en page regroupe toutes les actions concernant les dimensions de pages du document. On trouve essentiellement : l'orientation de la page (portrait ou paysage), les marges (ce sont les espaces vides laissés autour des bords de la page : marge de haut, marge de bas, marge de droite et marge de gauche), le format de la page (A4, A3, enveloppe, personnalisé, etc.), la position des entêtes et des pieds de page, etc.



Pour changer la mise en page d'un document :

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Format"**,
2- Choisir l'option **"Page"**,
3- Choisir les paramètres nécessaires,
4- Valider.

Meilleure pratique (Aperçu avant impression)

Avant de lancer l'opération d'impression, la majorité des logiciels de traitement de texte donnent la possibilité d'avoir une vue globale sur l'aspect final de la page, en vue de rectifier certains détails.

Comment faire ?

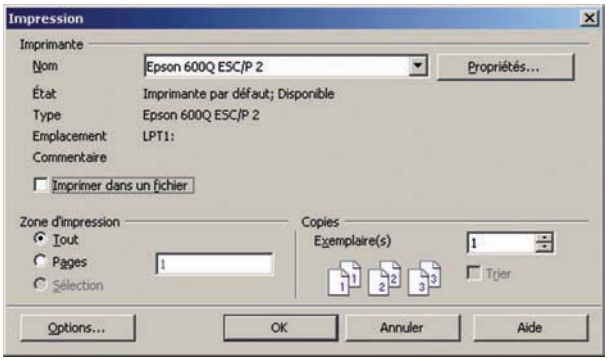
1- Ouvrir le menu **"Fichier"**,
2- Choisir l'option **"Aperçu"**.

• **Impression**

Cette opération consiste à reproduire une partie ou la totalité du texte sur papier en respectant la mise en forme et la mise en page du document. En cas d'existence de plusieurs imprimantes installées, on peut choisir une pour lancer l'impression. De même, d'autres paramètres peuvent être choisis tels que la qualité d'impression (haute qualité, qualité normale, brouillon), les couleurs d'impression (en couleur, au niveau du gris ou en noir et blanc), le nombre de copies, etc.

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Fichier"**,
2- Choisir l'option **"Imprimer"**,
3- Choisir les paramètres de l'impression,
4- Valider.



II-7 L'insertion d'objets

Pour des raisons d'esthétique, d'organisation, d'éclaircissement ou d'enrichissement, un document peut comporter des objets tels que des images, des graphiques ou des symboles, des tableaux, des données audiovisuelles, des liens hypertextes, etc.

a-L'insertion d'images

L'exploitation d'images dans un texte est une opération fréquente, mais pour qu'elle soit efficace, certains paramètres doivent être choisis correctement tels que :

• L'habillage de l'image avec le texte
• La taille de l'image
• L'orientation de l'image
• L'emplacement

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu "**Insertion**",
2- Choisir l'option "**Image**",
3- Sélectionner l'emplacement et le nom de l'image à insérer,
4- Valider.

Application

1) Ouvrir le document "**Traitement de texte**".
2) Insérer une image en filigrane sur la totalité de la page.

Meilleure pratique

Pour positionner une image dans un texte, on doit choisir la façon de son habillage avec le texte.

Comment faire ?

1- Sélectionner l'image,
2- Activer le menu "**Format** ",
3- Choisir la commande "**Image**",
4- Choisir l'onglet "**Adaptation du texte** ",
5- Choisir les caractéristiques de l'adaptation image/texte
6- Valider.

b- L'insertion de documents

Pour ajouter un texte existant (déjà enregistré sur disque ou dans une mémoire auxiliaire), soit on ouvre ce dernier puis on utilise les commandes "**Copier/coller**", soit on l'insère directement en utilisant la commande adéquate.

Comment faire ?

1- Charger le premier fichier,
2- Placer le curseur à la position d'insertion du fichier,
3- Ouvrir le menu "**Insertion**",
4- Choisir l'option "**Fichier**",
5- Sélectionner l'emplacement et le nom du fichier à insérer,
6- Valider.

c- Insertion de liens hypertextes

Les liens hypertextes sont utilisés fréquemment dans les sites web et les documents numériques. C'est une technique permettant soit la navigation entre les différentes parties et/ou pages du document (liens internes), soit la consultation directe d'un autre document (liens externes).

Activité 4

1) Ouvrir le document "Traitement de texte",
2) Créer des liens hypertextes entre les sous titres du texte et leurs correspondants dans le tableau.

Comment faire ?

1- Sélectionner le nom de lien,
2- Ouvrir le menu **"Insertion",**
3- Choisir l'option **"Hyperlien"**,
4- Sélectionner l'emplacement et le nom du fichier destination,
5- Valider.

II-8 Puces et numéros

Une puce est un point ou un symbole quelconque placé devant un texte pour le mettre en valeur comme par exemple devant les éléments d'une liste.

Activité 5

1) Saisir le texte suivant :

Un ordinateur est composé d'une unité centrale et de plusieurs périphériques. Ces derniers se répartissent en : Périphériques d'entrée Périphériques de sortie Périphériques d'entrée/sortie

Travail demandé

Donner les actions à suivre pour mettre les trois dernières lignes du texte sous les trois formes suivantes

1- Périphériques d'entrée 2- Périphériques de sortie 3- Périphériques d'entrée/sortie	• Périphériques d'entrée • Périphériques de sortie • Périphériques d'entrée/sortie	– Périphériques d'entrée – Périphériques de sortie – Périphériques d'entrée/sortie

Comment faire ?

1- Sélectionner les lignes en question,
2- Ouvrir le menu **"Format"**,
3- Choisir l'option **"Puces et numérotation"**,
4- Choisir les paramètres (forme de puces, format numéros, …),
5- Valider.

III- Les fonctions avancées d'un traitement de texte

III-1 Le multicolonnage

Mise en situation

La Presse
DE TUNISIE
MARDI 19 DECEMBRE 2006 – 28 DHOUL-KAADA 1427
Palestine — Projet d'élections anticipée
Abbas réaffirme sa détermina
à « revenir devant le peuple »

L'écriture d'un article dans un journal ou un magazine se fait-elle sur toute la largeur de la page ?
Quels sont les avantages de la disposition d'écriture utilisée ?

Activité 1

Soit le texte suivant :

Chez les végétaux supérieurs, la multiplication des plantes est la plupart du temps d'origine végétative (racines, bourgeons, tiges, fleurs). Dans cet article, on présente une étude sur la multiplication végétative à partir de racines.

L'exemple type est le fraisier qui émet à la surface du sol des prolongements appelés "stolons". Ces prolongements sont terminés par des bourgerons qui, lorsqu'ils s'enracinent, donnent naissance à un nouveau pied.

Sans utiliser un tableau, trouver un moyen pour mettre le texte sous cette forme.

Ecriture en multicolonnage

Le multicolonnage est la représentation d'une ou de plusieurs parties d'un texte sur plusieurs colonnes dans une même page.
Cette technique est utilisée dans diverses publications telles que les journaux, les magazines, les dictionnaires, essentiellement pour les raisons suivantes :

- Une meilleure gestion de l'espace d'écriture
- La possibilité de préparer la maquette (le squelette ou la structure) du document à l'avance.

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Format"**,
2- Choisir l'option **"Colonnes"**,
3- Choisir les paramètres (nombre de colonnes, largeurs des colonnes, séparation des colonnes, etc.),
4- Valider.

III-2 La gestion de tableaux

Mise en situation

On dispose des données suivantes :
Produits, quantités, prix unitaires, montant par produit, montant total à payer.

Questions :

1- En prenant appui sur vos connaissances, quel est le type du document pouvant comporter ces types de données ?
2- Quelle est la forme ordinaire de ce document ?

Activité 2

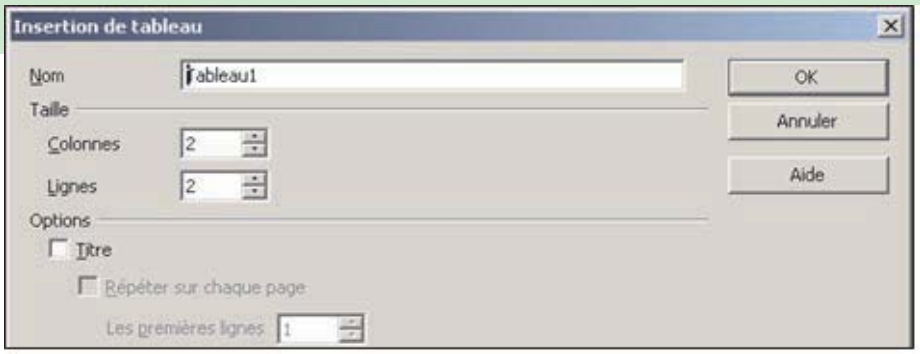
1) Lancer le logiciel de traitement de texte.
2) Saisir le tableau ci-dessous et enregistrer le document sous le nom "**EXEMPLES**"

Exemples de plantes				
Variété	**Espèce**	**Calibre du fruit**	**Type**	**Période de maturité**
Belle épine	Sativa	Gros à très gros	Marron	Demi-tardive
Bouchede Bétizac	Crenata x Sativa	Gros	Marron	Précoce
Bouche rouge	Sativa	Moyen à très gros	Marron	Très tardive
Bournette	Crenata x Sativa	Moyen à gros	Marron	Demi précoce

- **Insertion d'un tableau**

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu "**Tableau**",
2- Choisir l'option "**Tableau**" de la commande "**Insérer**",
3- Choisir le nombre de colonnes et de lignes du tableau,
4- Valider.



- **Modification des paramètres d'un tableau**

1- Sélectionner les cellules du tableau à modifier,
2- Ouvrir le menu "**Tableau**",
3- Choisir la commande "**Adapter**" pour :
- modifier les largeurs des cellules.
- modifier les hauteurs des cellules.

4 - Choisir la commande "**Fusionner cellules**" pour fusionner les cellules sélectionnées.
5- Choisir la commande "**Trier**" pour trier les données sélectionnées selon des critères proposés.

Retenons

Pour une meilleure lisibilité et une facilité d'interprétation de données alphanumériques, il est convenable d'utiliser les tableaux.
On peut ajouter des bordures au tableau pour délimiter les données de chaque cellule.
On peut fusionner deux ou plusieurs cellules adjacentes pour représenter une seule information.

III-3 Entête et pied de page

Mise en situation

Feuilleter les premières pages du premier chapitre de votre manuel scolaire, ensuite, feuilleter les premières pages du deuxième chapitre.

- Quelles sont les informations qui se trouvent en haut et en bas de toutes les pages ?
- Ces informations sont-elles les mêmes pour les deux chapitres ?

Constatations

En haut de chaque page, on trouve le nom du chapitre en cours et en bas de chaque page, on trouve le numéro de la page.
L' «entête de page» change d'un chapitre à l'autre alors que le «pied de page» contenant la numérotation change à chaque page.

Activité 3

1) Ouvrir le document **"Traitement de texte".**
2) Insérer une entête et un pied de page comportant respectivement les lignes suivantes :

Entête d'une page

Traitement de texte	Date et heure : <date et heure système>

Page : <insertion automatique du numéro de page>

Pied de page

- **Entête de page**

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Insertion"**,
2- Choisir l'option **"En-tête"**,
3- Choisir l'option **"Standard"**,
4- Saisir le texte,
5- Mettre en forme le texte.

- **Pied de page**

Comment faire ?

1- Ouvrir le menu **"Insertion"**,
2- Choisir l'option **"Pied de page"**,
3- Choisir l'option **"Standard"**,
4- Saisir le texte,
5- Mettre en forme le texte.

III - 4 Note de bas de page

Mise en situation

Soit le texte suivant :

Le BIOS (Basic Input/Output System) est un programme intégré dans la carte mère, précisément, dans la **ROM**[1]. Celui-ci n'est donc pas stocké sur le disque dur, ce qui le rend **inamovible**[2]**.** Il est essentiel pour démarrer l'ordinateur et son système d'exploitation. Composé de menus de configuration relativement complexes, il s'adresse aux professionnels et aux utilisateurs avancés. Il est aussi à l'origine de nombreuses erreurs.

Connaître le BIOS est un atout de taille pour optimiser son **PC**[3], accélérer le démarrage, résoudre les conflits matériels et même augmenter les performances.

Afin de donner des explications ou des détails supplémentaires à un mot ou à une expression dans un texte, on peut exploiter une des méthodes suivantes :

- Mettre les explications ou les détails entre parenthèses, juste après le mot ou l'expression en question.
- Faire un renvoi vers un autre document ou une autre page du même document contenant les explications.
- Faire un renvoi à la fin de la même page qui contient le mot ou l'expression en question (vers le bas de la page).

Question

Parmi les propositions précédentes, quelle est la plus convenable ? Justifier la réponse.

Constatations

- La première méthode engendre une surcharge dans le texte du document ce qui influe négativement sur sa présentation.
- Bien que la deuxième méthode soit fréquemment exploitée dans les documents numériques (site web, encyclopédie numérique, livre numérique, etc.), elle est déconseillée dans les documents papier car elle engendre une rupture dans la lecture.
- La troisième méthode est la plus convenable dans les documents papier.

Comment faire ?

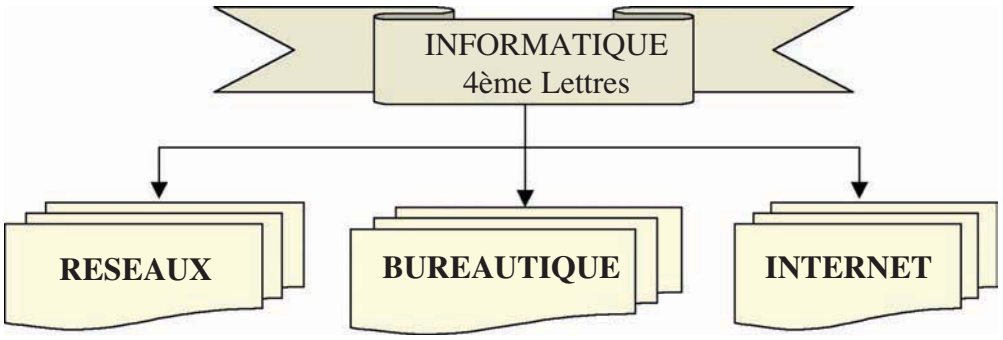
1- **Ouvrir** le menu **"Insertion",**
2- **Choisir** l'option **"Note de bas de page"**,
3- **Choisir** les paramètres,
4- **Valider**.

III-5 L'insertion de formes automatiques

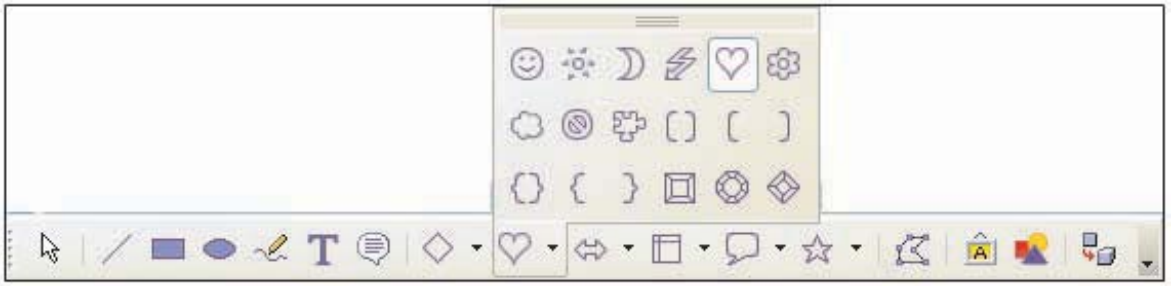
Dans un texte, on est souvent amené à exploiter des schémas, des légendes, des graphiques, des infos bulle, des croquis, des illustrations, etc.

La majorité des logiciels de traitement de texte mettent à la disposition des utilisateurs un ensemble de formes automatiques qui peuvent être exploitées pour dessiner.

Exemple d'utilisation de formes automatiques :



Toutes les formes automatiques sont disponibles dans la barre d'outils de dessin ou elles sont importées d'une bibliothèque spécifique.



III-6 L'exploitation de style

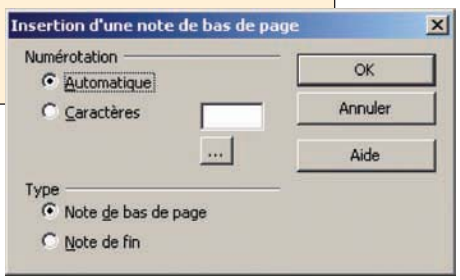
Activité 4

Soit le texte suivant :

Titre
Sous titre 1

Sous titre 2

Sous titre 3



Appliquer les mises en forme suivantes sur le texte ci-dessus :

Titre : centré, taille 18 points et en couleur bleue.
Sous titre 1 et sous titre 3 : Gras, taille 14 points et en couleur verte.
Sous titre 2 : italique, taille 16 points et police Arial.

Questions

1- Combien d'actions doit-on entreprendre pour mettre le titre dans la forme demandée ?

2- Quels sont les inconvénients prévus si on applique des mises en forme identiques à plusieurs parties d'un texte de plusieurs pages ?

Réponses

1- Pour mettre le titre dans la forme demandée, on doit entreprendre au moins deux actions : mise en forme paragraphe et mise en forme caractère.

2- Vu le nombre important de pages de texte :

- On risque d'oublier des parties concernées par la mise en forme proposée.
- On peut se tromper dans l'application de la mise en forme sur certaines parties.

Constatations

Bien souvent, on veut appliquer une mise en forme un peu élaborée à plusieurs éléments d'un même document. Pensons à la présentation des titres, dans un cours, par exemple. On voudra alors que tous les titres adoptent la même présentation: taille de caractères, retrait, alignement, couleur, etc. Mais il peut être long et fastidieux d'appliquer exactement la même mise en forme à tous les titres manuellement.

Il serait donc plus approprié d'automatiser la mise en forme en ayant recours aux styles.

Présentation de styles

Un style est un ensemble de caractéristiques et de mises en forme qu'on peut appliquer aux textes, aux tableaux et aux listes du document afin de modifier rapidement leur aspect d'une manière simple et unique.

Par exemple, au lieu de procéder à la mise en forme d'un titre en trois étapes afin d'appliquer la police Arial, en 16 points et centrée, on peut obtenir le même résultat en une seule étape en appliquant le style Titre.

On peut créer et appliquer les types de style suivants :

- Un style de paragraphes contrôlant tous les aspects de l'apparence d'un paragraphe, tels que l'alignement du texte, l'interligne, les retraits, etc.
- Un style de caractères affectant le texte sélectionné situé à l'intérieur d'un paragraphe, tels que la police, la taille, le style de caractère (gras et/ou italique), etc.
- Un style de tableaux contrôlant les bordures, les trames de fond, les alignements, etc.
- Un style de listes appliquant aux listes un alignement, des numéros (ou des puces), des polices, etc.
- Un style personnalisé : où on peut combiner les mises en forme paragraphe et d'autres.

Pour ajouter un nouveau style, on peut procéder comme suit :

Comment faire ?

1ère méthode

1- Sélectionner une zone texte qui présente les caractéristiques du nouveau style à ajouter,

2- Cliquer sur le Menu **"Format",**

3- Choisir la commande **"Styles et Formatage"**,

4- Cliquer sur le raccourci d'ajout de styles,

5- Choisir la commande **"Nouveau style à partir de la sélection",**

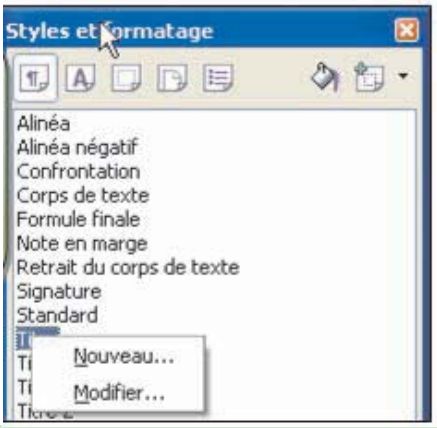
6- Saisir le nom du style choisi,

7- Valider.

Comment faire ?

2ème méthode

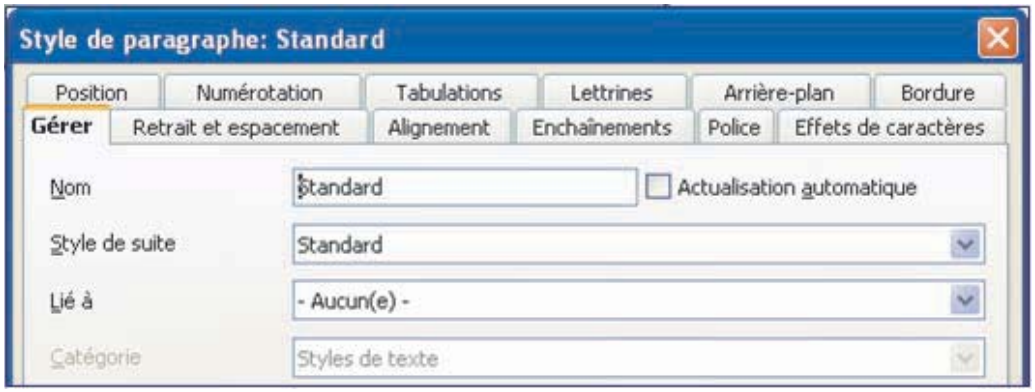
1- Cliquer sur le Menu "Format",
2- Choisir la commande "**Styles et Formatage**",
3- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur un style,
4- Choisir la commande "**Nouveau**",
5- Choisir les options souhaitées,
6- Valider.



Pour modifier un style :

Comment faire ?

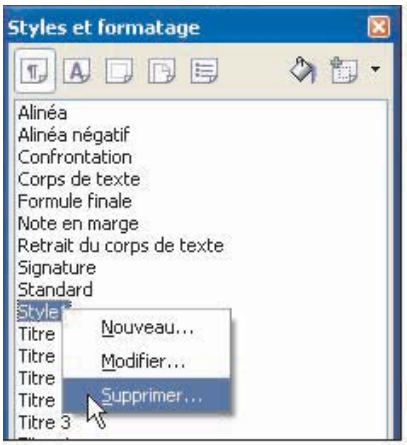
1. Cliquer sur le Menu "**Format** ",
2. Choisir la commande "**Styles et Formatage**",
3. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur un style,
4. Choisir la commande "**Modifier**",
5. Choisir les options souhaitées,
6. Valider.



Pour supprimer un style ajouté par l'utilisateur :

Comment faire ?

1- Cliquer sur le Menu "**Format**",
2- Choisir la commande "**Styles et Formatage**",
3- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style à supprimer,
4- Choisir la commande "**Supprimer...**",
5- Valider.



Pour appliquer un style

Comment faire ?

1- Sélectionner la partie du texte où on souhaite appliquer le style choisi,
2- Cliquer sur le Menu "**Format**",
3- Choisir la commande "**Styles et Formatage**",
4 - Double cliquer sur le style souhaité.

III-7 Table des matières (Index)

Activité 5

- Ouvrir un document contenant plusieurs pages.
- Effectuer une numérotation automatique des pages.
- Créer manuellement une table des matières, au début du document.

Question:

La modification du nombre de pages (par suppression ou ajout) affectera t-elle la table des matières du document ?

Constatations

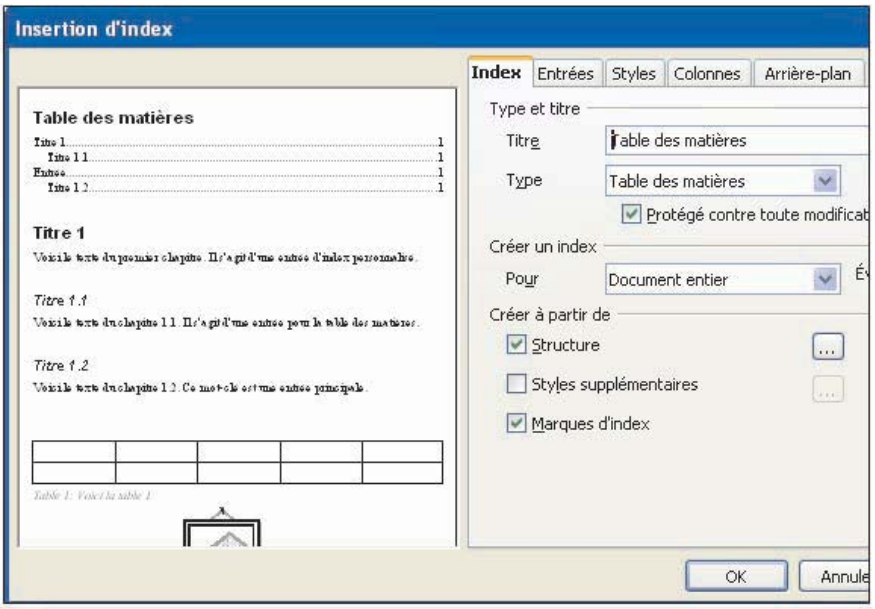
La modification de nombre de pages n'affecte pas la table des matières créée manuellement au début du document.
Pour que la mise à jour de la table des matières soit automatique à chaque modification de la structure du document, il faut automatiser sa création en utilisant les fonctionnalités du logiciel de traitement de texte.

Présentation de la table des matières

Pour créer une table des matières (ou index) pour un chapitre ou tout un document, il faut commencer par préparer les styles de titres et de sous titres du document, en leur attribuant des styles prédéfinis ou personnalisés.
La numérotation des pages dans la table des matières sera mise à jour automatiquement, chaque fois qu'on apporte une modification au document.
Pour créer une table des matières :

Comment faire ?

1- Cliquer sur le menu "**Insertion**",
2- Choisir l'option " **Index...** " de la commande "**Index**",
3- Choisir les options souhaitées,
4- Valider.



III- 8 Le publipostage

Mise en situation

Si on veut préparer, avec l'ordinateur, des invitations qui seront envoyées à différentes personnes pour assister à une cérémonie de mariage, quelles méthodes peut-on envisager ?

	Solutions	Inconvénients
1	Ecrire d'une façon individuelle toutes les invitations dont chacune contiendra les données spécifiques à un invité.	• L'opération devient très fatigante si le nombre des invités est très élevé. • Risque de commettre des erreurs.
2	Ecrire une seule lettre type en laissant des vides pour compléter manuellement, dans chacune, les données spécifiques à un invité.	• Mauvaise personnalisation de l'invitation • Risque de commettre des erreurs.

Constatations

Lorsque le nombre d'invitations devient important, l'opération devient difficile et le risque de se tromper s'accroît. Il serait préférable d'automatiser l'opération en fusionnant, à chaque fois, dans une invitation type (unifiée), les données d'un invité.

a- Présentation du publipostage

Le publipostage est une technique utilisée pour préparer des documents (lettres, convocations, invitations, etc.) en vue d'être envoyés à plusieurs destinataires, en fusionnant une lettre type avec une source de données. Généralement, cette dernière se présente sous la forme d'un tableau dont chaque ligne contient les coordonnées/informations spécifiques à un destinataire.

b- Création d'un publipostage

Pour préparer des documents personnalisés avec les techniques du publipostage, plusieurs méthodes peuvent être envisagées. Dans ce que suit, on va choisir la méthode qui consiste à créer, séparément, le document principal et la base de données (source de données) dans deux fichiers indépendants, puis à fusionner ces deux derniers pour avoir des documents personnalisés.

Exemple

1- Création de la base de données

• Créer et enregistrer la base de données avec un logiciel tableur (OpenOffice Calc, MS Excel, etc.),

• Créer et enregistrer le document principal avec un logiciel de traitement de texte (OpenOffice Writer, MS Word, etc.)

• Choisir la base de données :

– Choisir la commande "**Changer la base de données**" du menu "**Edition**".

– Choisir la commande "**Source de données**" du menu "**Affichage**".

2- Insertion des champs

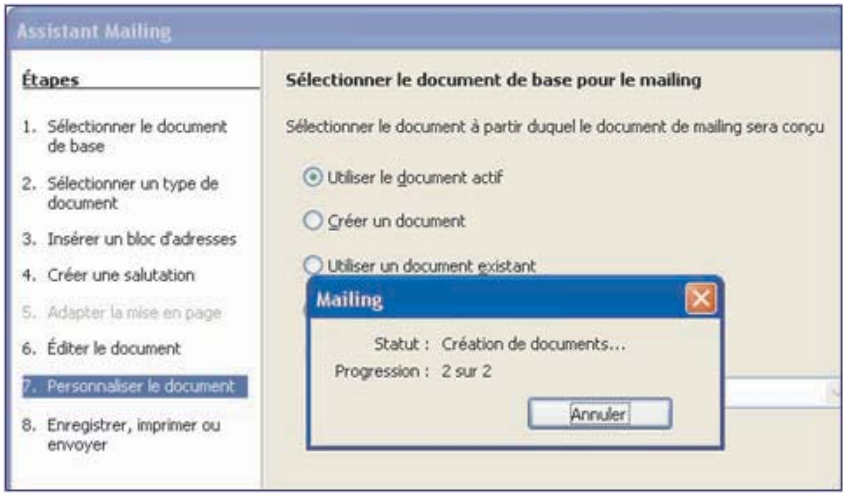
•Insérer les champs de la base de données dans le document principal (en faisant glisser les entêtes des colonnes dans leurs places dans le document principal).

3- Fusion du document principal avec la base de données

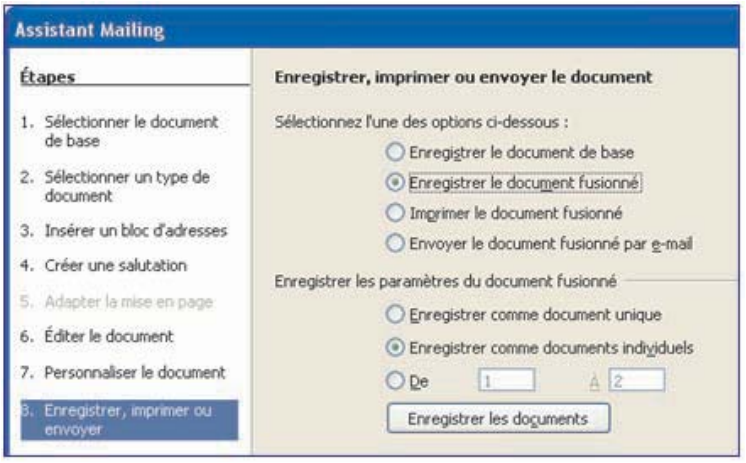
• Activer ou ouvrir le document principal.

• Choisir la commande "**Assistant Mailing...**" du menu Outil.

• Dans la boite de dialogue choisir la commande "**Personnaliser le document**" pour créer le document résultat.



• Dans la boite de dialogue, choisir "**Enregistrer, imprimer ou envoyer**" pour enregistrer le document résultat dans un seul fichier ou dans des fichiers individuels pour chaque destinataire.



EXERCICES

Exercice1

Saisir le texte ci-dessous et l'enregistrer sous le nom "**Les célèbres**" :

Les célèbres

1) Freud : neurologue autrichien, fondateur de la psychanalyse. Il publia de nombreux livres dont Métapsychologie, Introduction à la psychanalyse, Nouvelles conférences sur la psychanalyse.
2) Aristote dit le stajirite (en grec aristotelês) : philosophe grec. Ses écrits couvrent la totalité du savoir de l'époque comme en témoignent les titres de ses œuvres.
3) Avicenne (en arabe Ibn Sina) : philosophe et médecin perse. Il poursuivit le projet d'une philosophie orientale née de la leçon aristotélicienne et de l'enseignement d'Al Farabi.
4) Omar Al Khayam : personnage mystérieux et fascinant né en 1048 à Khawrizm, village perse. Il est surtout connu par ses magnifiques poèmes « Les quatrains d'Al Khayam ».

Questions

1) Classer les paragraphes dans l'ordre chronologique.
2) Appliquer les mises en forme suivantes :
   - Titre Arial (20 points), gras et centré.
   - Espacer le titre du reste du texte de 12 points.
   - Mettre un espace de 6 points entre les paragraphes du document.
   - Mettre en gras et en italique les noms des savants.
   - Retrait de la première ligne de chaque paragraphe : 1 cm.
   - Justifier le texte.
3) Changer les numéros des paragraphes par des puces.
4) Appliquer la mise en page suivante :

   Marge gauche et droite de 2 cm,
   Marge haut et bas de 1,5 cm,
   Orientation : paysage.

Exercice2

Saisir le texte ci-dessous et l'enregistrer sous le nom "**Ordinateur**":

L'ordinateur

Un ordinateur complet est constitué d'une unité centrale et de périphériques. Les composants de l'unité centrale fournissent les capacités de calcul et de mémorisation. Les périphériques assurent la communication avec le monde extérieur.
L'unité centrale se trouve dans un boîtier avec quelques périphériques comme le disque dur, le lecteur de disquette et le graveur de CD. D'autres périphériques comme l'écran et le clavier sont généralement séparés, sauf dans le cas des ordinateurs portables.
Les périphériques sont classés d'après le sens de communication avec l'unité centrale.

Questions

1) Appliquer les mises en forme suivantes :
   - Titre : police Verdana, taille 15, gras et centré.
   - Espacer le titre du reste du texte de 12 points.
   - Corps du document : police Arial, taille 14 et justifié.
   - Un espace de 12 points après chaque paragraphe.
2) Insérer le tableau ci-dessous à la fin du texte.

Unité centrale	Exemples de périphériques	
	d'entrée	de sortie
Carte mère Mémoire centrale Microprocesseur	Clavier Souris Microphone	Ecran Haut parleur Imprimante

3) Insérer une image significative après le tableau.

Exercice3

Saisir la lettre ci-dessous et enregistrer la, sous le nom "Lettre" :

Tunis, le : <date système>

Code client : « Code_client »
Raison sociale : « Raison_social »
Adresse : « Adresse »
Code Postal : « CP » Ville : « Ville »
Objet : Lettre d'information

Cher client,
Nous avons l'honneur de vous voir réintégrer la grande famille de notre clientèle.
Nous gardons encore l'esprit de famille. C'est pourquoi, nous avons le plaisir de vous annoncer cette bonne nouvelle.
Toute l'équipe commerciale de notre société vous attend avec impatience et vous réserve une bonne surprise.

A très bientôt.
Le Directeur Commercial

1) Appliquer les mises en forme utilisées dans le texte ci-dessus.
2) En utilisant les techniques de publipostage, générer des lettres en vue d'être envoyées aux destinataires suivants :

Code_client	Raison_social	Adresse	CP	Ville
C1254	SOGEM	13, rue de la Liberté	1002	Tunis
C3016	SOREC	25, rue Kamel Ataturk	1005	Sousse
D6700	ASTEC	40, rue de Hollande	1006	Sfax

Exercice4

Saisir le texte ci-dessous et l'enregistrer :

Langages de programmation évolués
Les langages de programmation évolués utilisent souvent des mots empruntés à l'anglais ; par exemple, **read, write, begin,** … comme commandes. Celles-ci peuvent remplacer une séquence de dizaines ou de centaines d'instructions en langage machine. Les commandes sont entrées à l'aide du clavier, à partir d'un programme en mémoire, ou d'une unité de stockage. Elles sont interceptées par un programme qui les traduit en langage machine.
Il existe deux types de programmes de traduction : les interpréteurs et les compilateurs. Les programmes interprétés fonctionnement plus lentement que les programmes compilés.

1) Appliquer les mises en forme suivantes :
- Titre centré, en gras et en italique, avec une taille de 18 points.
- Un espace de 12 points après chaque paragraphe.
- Le premier paragraphe justifié avec un retrait positif de 2 cm de la première ligne.
- Le second paragraphe justifié et en italique.
- Un espace entre le titre et le reste du texte de 12 points.

2) Représenter le deuxième paragraphe sur deux colonnes séparées par un trait vertical sachant que la largeur de la première doit être de 5 cm et l'espacement entre les deux colonnes doit être de 1,5 cm.

3) Créer une deuxième page et saisir le tableau suivant :

Langages de programmation	Type
Pascal	Compilé
Basic	Interprété
Cobol	Interprété/ Compilé

4) Créer un lien hypertexte entre la phrase "Les langages de programmation évolués" du texte de la première page et la deuxième page.

5) Appliquer trois styles différents pour le titre, le premier paragraphe et le deuxième paragraphe.

Exercice5

1) Saisir et enregistrer le texte suivant :

قرطاج

تقع مدينة قَرْطَاج في بلاد تونس بالقرب من مدينة تونس الحاضرة. أسسها الفينيقيون، وأصبحت مركز إمبراطورية كبيرة حكمت شواطئ المغرب الكبير وصقلية وإسبانيا حتى سقوطها في حروب مع الرومان.

كلمة قرطاج كلمة فينيقية الأصل (قرت حدشت)، و معناها المدينة الجديدة.

تأسيس قرطاج

أسست الأميرة (أليسار) قرطاج عام 814 قبل الميلاد، حسب رواية المؤرخين القدماء. وجاءت الأميرة هاربة مع أصحابها من مدينة صور في لبنان، وسموا المدينة "قَرْتْ حَدَشْتْ" ' ، فأصبح الاسم "قرطاج" عن طريق النطق اللاتينية. كانوا يعبدون خاصة "ملقرت"، واسمه يعني "ملك المدينة " .

واقعة في مكان مهم بين شرق وغرب البحر الأبيض المتوسط، سهل عليها التجارة، فذهبت سفنها إلى كل أنحاء البحر، من المشرق حتى أبعد من موريتانيا، وأسسوا مدن صغيرة على شواطئ صقلية والمغرب وسردينية واسبانيا. وأيضا بدؤوا في استعمار بلاد تونس نفسها، فكانوا أصلا يسكنون الشواطئ فقط خوف من الحرب مع البربر الذين سكنوا البلاد. فأصبحت المركز التجاري لغرب البحر الأبيض المتوسط كله قبل القرن الخامس قبل الميلاد.