

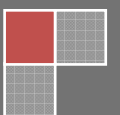
2008

Word 2003

Fonctions de base

[D'après le manuel Educatic]

Pierre Cornet
CFWB
06/08/2008



EXERCICE N° 1 MANIPULATION DE TEXTE - SAISIE

Notions étudiées (FB p.39)

- retour à la ligne,
- fin de paragraphe,
- saut de ligne manuel (ne constitue pas un nouveau paragraphe)
- mode insertion / mode reffrappe

Les majuscules et les petites capitales

En typographie, les lettres majuscules prennent le nom de "capitales". Les petites capitales ont l'aspect des majuscules mais la hauteur des lettres bas de casse (minuscules). // Un mot écrit tout en majuscules n'est pas très lisible; il est alors préférable d'utiliser les "petites capitales" avec l'initiale majuscule si c'est nécessaire (PETIT ROBERT). // On peut composer en petites capitales des intertitres mineurs ou certains mots que l'on désire mettre en valeur. // Il est utile de respecter les règles d'utilisation des majuscules car leur emploi doit être judicieux. En effet, la majuscule nous donne des indications de lecture intéressantes, elle marque des nuances, mais il ne faut pas en abuser. Les messages publicitaires exploitent trop souvent les majuscules. // Les capitales accentuées sont permises et même conseillées si elles facilitent la lecture.

1. Insérer des lignes vides (création de paragraphes)
2. Différencier fin de paragraphe et fin de ligne
3. Remplacer en mode "Reffrappe" *Petit Robert* par *Larousse Illustré*

EXERCICE N° 2 MANIPULATION DE TEXTE - SE DÉPLACER


Notions étudiées (par les touches du clavier) (FB p.41-43)

- ligne/caractère/mot - suivant/précédent,
- début de ligne et fin de ligne,
- élément précédent/suivant,
- paragraphe précédent/suivant,
- écran précédent/suivant,
- début/fin du document.

Se déplacer à l'aide des touches du clavier dans le texte de l'exercice n° 1.

EXERCICE N° 3 MANIPULATION DE TEXTE - SE DÉPLACER

Notions étudiées (par le menu - par la souris)

- menu *Édition... Atteindre... F5*,
- utiliser les barres de défilement, cliquer à l'endroit souhaité,
- cliquer sur le  de la barre de défilement verticale et sélectionner l'élément à atteindre.

EXERCICE N° 4 MANIPULATION DE TEXTE - SÉLECTION

Notions étudiées (par le clavier - par la souris)

- *un mot,*
- *une ligne,*
- *une phrase,*
- *un paragraphe,*
- *un bloc,*
- *le document entier,*
- *des zones non contigües.*

Sélectionner à l'aide des touches du clavier et/ou à l'aide de la souris dans le texte de l'exercice n° 1.

EXERCICE N° 5 MANIPULATION DE TEXTE - GLISSER/COPIER - SUPPRIMER

Notions étudiées (par la souris - par les menus - par le clavier) (FB p.45)

- *un mot,*
- *une ligne,*
- *une phrase,*
- *un paragraphe,*
- *un bloc.*

Sélectionner à l'aide des touches du clavier et/ou à l'aide de la souris dans le texte de l'exercice n° 1.

EXERCICE N° 6 RECHERCHER/REPLACER DANS UN DOCUMENT

Notions étudiées (FB p.48-53)

- *un mot,*
- *un groupe de mots,*
- *une mise en forme,*
- *un paragraphe,*
- *un bloc.*

Rechercher et remplacer les signes de ponctuation pour les disposer selon les normes belges. Texte exercice n° 6.

COMMENT ARRÊTER DE FUMER ? /// Tout simplement en décidant, un jour, d'arrêter de fumer. Surtout ne riez pas, ce n'est pas une boutade. Il suffit d'interroger ses connaissances fumeuses. Nombreuses sont celles qui n'ont jamais envisagé cette éventualité ! La décision ne doit pas être prise sur un coup de tête, sinon elle risque de se solder par un échec. Une réflexion préalable et une préparation psychologique, pendant plusieurs semaines, voire plusieurs mois, vous donneront tous les moyens pour parvenir au succès complet et définitif. Le bon moment de sevrage est une période décontractée, par exemple les sports d'hiver qui approchent à grands pas. De plus, les coups de pouce antitabac ne manquent pas : l'acupuncture, l'homéopathie, l'hypnose, le "patch", le bourrage de crâne" (la contemplation de son visage "ravagé" devant la glace, par exemple !). A chacune à choisir le sien. // Beaucoup voudraient arrêter de fumer mais paniquent à l'idée de grossir. Tout d'abord, les kilos supplémentaires ne sont pas inéluctables. Près de 50 % des ex-fumeurs parviennent à garder le même poids. Les autres sont légèrement pénalisés par leur balance. Tiens, il est vrai que Catherine Deneuve s'est légèrement arrondie depuis qu'elle ne fume plus (c'est l'hypnose qui l'en a définitivement délivrée). Et alors ? Le nombre de ses admirateurs (trices) n'a pas diminué pour autant. Entre deux maux (vieillesse accélérée et quelques kilos supplémentaires), cette femme intelligente a choisi le moindre. Une raison de plus pour l'imiter ! // Weekend L'Express / n° 2 du 14 - 20 01 1994

EXERCICE N° 7 MISE EN FORME - CARACTÈRES

Notions étudiées (pendant la saisie - après la saisie) (FB p.55-59)

- à l'aide du menu "**Format**" - "**Police...**",
- à l'aide des raccourcis clavier,
- à l'aide de la barre d'outils *Mise en forme*,
- le texte caché,
- suppression de la mise en forme (Ctrl+Espace).

Effectuer des mises en forme sur le texte de l'exercice n° 6 selon les directives du professeur.

EXERCICE N° 8 MISE EN FORME - PARAGRAPHE

Notions étudiées (FB p.60-66)

- à l'aide du menu "**Format**" - "**Paragraphe...**",
- à l'aide des raccourcis clavier,
- à l'aide de la barre d'outils *Mise en forme*,
- alignement,
- retraits,
- interligne,
- espacement,

Effectuer des mises en forme sur le texte de l'exercice n° 6 selon les directives du professeur.

EXERCICE N° 9 MISE EN FORME - PARAGRAPHE

Notions étudiées (FB p.67-)

- à l'aide du menu "**Format**" - "**Puces et numéros...**",
- à l'aide de la barre d'outils *Mise en forme*,

Modifier les puces du texte n° 9, changer l'alignement selon un style "français" ou "américain".

Les énumérations simples /// L'énumération est annoncée par les deux-points. Les propositions sont introduites par un tiret, un chiffre, un autre signe (puce). On utilise une désignation par chiffres ou lettres:

- si l'ordre ou le lien existant entre les différentes parties de l'énumération à son importance;
- si dans le texte on fait référence à un élément de l'énumération.

Le chiffre suivi du point n'est pas conseillé, car les éléments de l'énumération débutent par une lettre minuscule. // *L'énumération peut être courte ou longue:* //

- si aucune proposition ne nécessite un retour à la ligne, il s'agit d'une énumération courte et les propositions se terminent par une virgule – dans les éléments très courts, la ponctuation peut être omise;
- si l'une des propositions est plus longue qu'une ligne, les propositions se terminent par un point-virgule à l'exception de la dernière.

EXERCICE N° 10 MISE EN FORME - LETTRINE

Notions étudiées (FB p.69)

- à l'aide du menu "Format" - "Lettrine...",
- à l'aide de la barre d'outils Mise en forme.

Transformer le "S" du "Si" en lettrine sur le texte de l'exercice n° 9 selon les directives du professeur.

EXERCICE N° 11 MISE EN FORME - BORDURES

Notions étudiées (FB p.71-73)

- à l'aide du menu "Format" - "Bordure et trame...",
- à l'aide de la barre d'outils Mise en forme.

Encadrer le titre du texte et modifier le style des puces du texte de l'exercice n° 11. Ensuite, encadrer la page.

Pour accéder au dossier du Professeur

Dans la barre d'adresse d'Internet Explorer, remplacer l'adresse url par:

- ♪ <ftp://ftp.iepscf.org>,
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.org/files/professeurs/Public/pcornet/>.

Introduire le LOGIN et le MOT DE PASSE (école).

Login: E-14265 Mot de passe: VASCO33 (données inventées).

Quand vous arrivez sur le serveur de l'école double-cliquez sur:

- ♪ le dossier Files,
- ♪ le dossier Professeur,
- ♪ le dossier Public,
- ♪ le dossier pcornet.

Vous vous trouvez dans le dossier dans lequel vous pouvez ouvrir des documents.

Par exemple, pour ouvrir le document concernant la formation d'Internet explorer:

- ♪ ouvrez le dossier Année 2005-2006,
- ♪ double-cliquez sur le fichier Internet Explorer Email mise à jour.

Voici les adresses des différents sites:

- ♪ <ftp://ftp.iepscf.org> pour le site de Chênée,
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.net> pour la rue de la Station site de la banque,
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.com> pour le site de Soumagne.
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.info> pour le site de Jupille.

EXERCICE N° 12 MISE EN FORME - TABULATIONS

Notions étudiées (FB p.75-77)

- à l'aide du menu "Format" - "Tabulations...",
- à l'aide de la règle.

Télécharger l'exercice intitulé: **Tabulations** sur le site: <http://bureautique.free-h.net/exercices.html>

EXERCICE N° 13 MISE EN FORME - LES SECTIONS

Notions étudiées (FB p.78-79)

- à l'aide du menu "Insertion" - "Saut...",
- à l'aide d'un raccourci pour le saut de page.

Insérer un saut de section continu dans le texte de l'exercice 11 devant le "V" de "Vous vous...". Ensuite modifier les marges (gauche et droite).

EXERCICE N° 14 MISE EN FORME - TAILLE ET ORIENTATION PAPIER

Notions étudiées (FB p.78-79)

- à l'aide du menu "Fichier" - "Mise en page..."

Insérer un saut de section "Page suivante" 2 fois de telle manière à disposer de 3 pages. Se placer dans la section 2 de la page 2 et orienter la page en "Paysage". Placer des bordures de page aux 3 pages.

EXERCICE N° 15 MISE EN FORME - MARGES

Notions étudiées (FB p.82-83)

- à l'aide du menu "Fichier" - "Mise en page..."

Se reporter à l'exercice n° 13.

EXERCICE N° 16 MISE EN FORME - TEXTE EN COLONNES

Notions étudiées (FB p.84-85)

- à l'aide du menu "Format" - "Colonnes..."

Télécharger un long document comme "Bali". Placer le titre principal sur une colonne et le texte secondaire sur 2 ou 3 colonnes. Au deuxième Titre principale recommencer l'opération et créer des colonnes non symétriques avec ligne séparatrice. Insérer les sauts de section adéquats.

EXERCICE N° 17 MISE EN FORME - NUMÉROTATION DES PAGES

Notions étudiées (FB p.86-89)

- à l'aide du menu "Insertion" - "Numéros de page..."

Télécharger un long document pour le paginer.

EXERCICE N° 18 MISE EN FORME - EN-TÊTE - PIED DE PAGE

Notions étudiées (FB p.86-89)

- à l'aide du menu "Affichage" - "En-tête et pied de page",
- à l'aide du menu "Fichier" - "Mise en page".

Télécharger un long document pour le paginer, placer la date, l'heure, le nom du fichier et son emplacement. Placer des en-têtes différents à toutes les pages.

EXERCICE N° 19 MISE EN FORME - CÉSURES

Notions étudiées (FB p.92-93)

- à l'aide du menu "Outils" - "Langue".

Télécharger un long document et effectuer les coupures de mots 1 de manière automatique, 2 paramétrées selon les normes belges...

EXERCICE N° 20 ANNULER - RÉPÉTER - RÉTABLIR

Notions étudiées (FB p.94-95)

- à l'aide du menu "Edition" - "Annuler xxxx".

Voir exercice 19.

EXERCICE N° 21 APERÇU AVANT IMPRESSION ET IMPRIMER

Notions étudiées (FB p.96-99)

- à l'aide du menu "Edition" - "Annuler xxxx".

Voir exercice 19.

EXERCICE N° 22 INSERTION AUTOMATIQUE

Notions étudiées (FB p.100-101)

- à l'aide du menu "Insertion" - "Insertion automatique".

Création d'une base de données formules de politesse et signature.

EXERCICE N° 23 STYLES - GÉNÉRALITÉS

Notions étudiées (FB p.102-103)

- à l'aide de la barre d'outils "Mise en forme",
- à l'aide du volet "Office Styles et mise en forme".

Télécharger le texte "Bali" et appliquer les styles prédéfinis par l'ordinateur.

EXERCICE N° 24 STYLES - CRÉATION

Notions étudiées (FB p.104-105)

- à l'aide de la barre d'outils "**Mise en forme**",
- à l'aide du volet "**Office Styles et mise en forme**".

Télécharger le texte "Bali" et créer des styles personnalisés.

EXERCICE N° 25 STYLES - MODÈLES

Notions étudiées (FB p.106-107)

- à l'aide du menu "**Fichier**" - "**Nouveau...**",
- obligation de passer par le volet "**Office**".

Créer un modèle pour les dispositions de lettre: "français", "américain", "normalisée".

EXERCICE N° 26 TABLEAUX - CRÉATION

Notions étudiées (FB p.108-109)

- à l'aide de la barre d'outils "**Standard**",
- à l'aide du menu "**Tableau**" - "**Tableau...**",
- à l'aide des formats prédéfinis "**Format auto...**",
- Dessiner un tableau.

Exercices libres pour la découverte des outils.

EXERCICE N° 26 TABLEAUX - DÉPLACEMENT - SÉLECTION

Notions étudiées (FB p.110-111)

- à l'aide de la souris,
- à l'aide du clavier.

Distributions des feuilles d'exercices progressifs pour la création de tableaux.

EXERCICE N° 27 TABLEAUX - INSERTION - SUPPRESSION

Notions étudiées (FB p.112-113)

- à l'aide du menu "**Tableau**" - "**Insérer...**",
- à l'aide de la barre d'outils "**Tableaux et bordures**".

Suite du n° 26.
Insérer- Supprimer des lignes, colonnes, cellules,

EXERCICE N° 28 TABLEAUX - MISE EN FORME

Notions étudiées (FB p.114-115)

- à l'aide de la barre d'outils "**Bordure et trame**",
- à l'aide du menu "**Format**" - "**Paragraphe...**",
- à l'aide de la règle.

Suite du n° 26-27.

EXERCICE N° 29 TABLEAUX - GÉRER LES LARGEURS ET LES HAUTEURS - ALIGNEMENT

Notions étudiées (FB p.116-119)

- à l'aide du menu "Tableau" - "Propriétés du tableau...",
- à l'aide de la règle,
- à l'aide des séparateurs de colonnes,
- par l'ajustement automatique dans le menu "Tableau",
- par la règle verticale (hauteur des lignes),
- à l'aide du menu "Tableau" - "Propriétés du tableau...",
- à l'aide du même menu pour l'alignement du tableau (agit sur le tableau et non sur le contenu du tableau).

Suite du n° 26-27-28.

EXERCICE N° 30 TABLEAUX - FUSIONNER OU SCINDER - TITRE

Notions étudiées (FB p.120-121)

- à l'aide du menu "Tableau" - "Fusionner cellules...",
- à l'aide de la barre d'outils "Tableaux et bordures",
- à l'aide du menu "Tableau" - "Fractionner cellules...",
- pour la gestion de longs tableaux (plus d'une page) répéter des lignes.

Suite du n° 29.

EXERCICE N° 31 TABLEAUX - DÉPLACER ET/OU REDIMENSIONNER - HABILLAGE

Notions étudiées (FB p.122-123)

- à l'aide de la souris,
- à l'aide du menu "Tableau" - "Propriétés du tableau...".

Suite du n° 30.
Même principe que pour les images et Cliparts.

EXERCICE N° 32 VÉRIFICATEURS CORRECTION AUTOMATIQUE

Notions étudiées (FB p.124-125)

- à l'aide de la barre d'outils "Outils" "Options de correction automatique...".

Dactylographier: "Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués."

EXERCICE N° 33 VÉRIFICATEURS ORTHOGRAPHE - SYNONYMES

Notions étudiées (FB p.126-131)

- à l'aide de la barre d'outils "Outils" "Grammaire et orthographe...",
- à l'aide de la touche F7,
- à l'aide du bouton "ABC" de la barre d'outils "Standard"
- utilisation du menu contextuel lorsque la vérification automatique est activée,
- à l'aide du menu "Outils" "Langue" "Dictionnaire des synonymes...",
- à l'aide de la touche Shift+F7.

Au départ du texte "Bali" effectuer la correction.