

Initiation au traitement de texte (Word 97 pour Windows)

Feuille de route : étape 1

© CeFIS 2001

Et maintenant, sans attendre, ... en route !

1

1 Premier trajet : découverte de quelques possibilités, surtout à propos des déplacements au sein du document travaillé dans Word, de l'insertion et de la suppression de texte



Si vous êtes déjà bien à l'aise avec l'utilisation des barres de défilement, avec le déplacement du point d'insertion (à l'aide des touches ou de la souris), avec l'insertion ou la suppression de caractères, vous pouvez passer directement au trajet 2, ci-dessous, page 6.

1.1 Ce que vous allez découvrir au cours de ce trajet

- le rôle du point d'insertion et du pointeur souris, au sein du texte;
- les déplacements au sein du texte grâce aux touches de déplacement du point d'insertion : repérer le point d'insertion et être capable de le déplacer à l'aide de la souris (ou des touches du clavier, s'il s'agit de déplacements courts);
- les déplacements au sein du texte grâce aux barres de défilements vertical et horizontal : parcourir un document montré dans Word, en utilisant la barre de défilement vertical (ascenseur) et le cas échéant la barre de défilement horizontal (tapis roulant);
- l'insertion de texte, la suppression de texte, la sélection de portions de texte.

1.2 Durée du trajet

Entre une heure et deux heures

1.3 Ce qu'il faut faire


Lancer l'application Word et y ouvrir le document **Decouv1-1.doc** présent dans le sous-dossier **Etape1** du dossier **cefis-tt**.

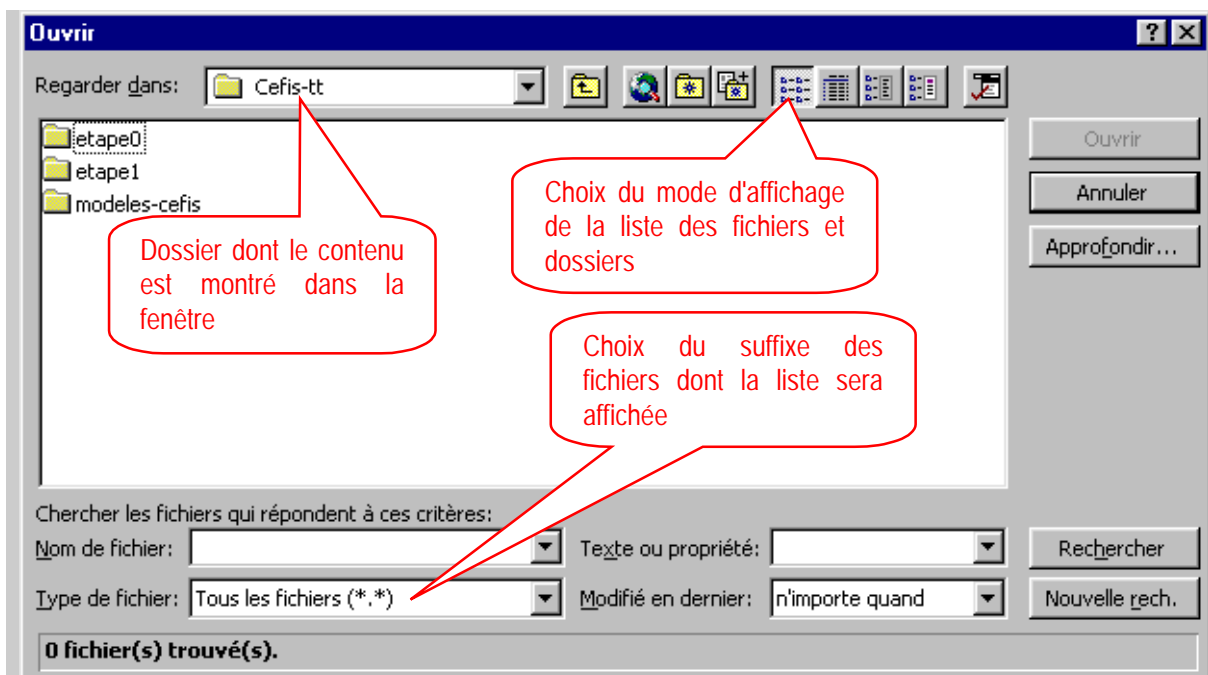


Si vous savez comment procéder à cette opération vous pouvez me retrouver ci-dessous, au point 1.4, page 5, après la partie grisée.

Le lancement de Word et l'ouverture du document **Decouv1-1.doc** peuvent être obtenus de diverses manières :

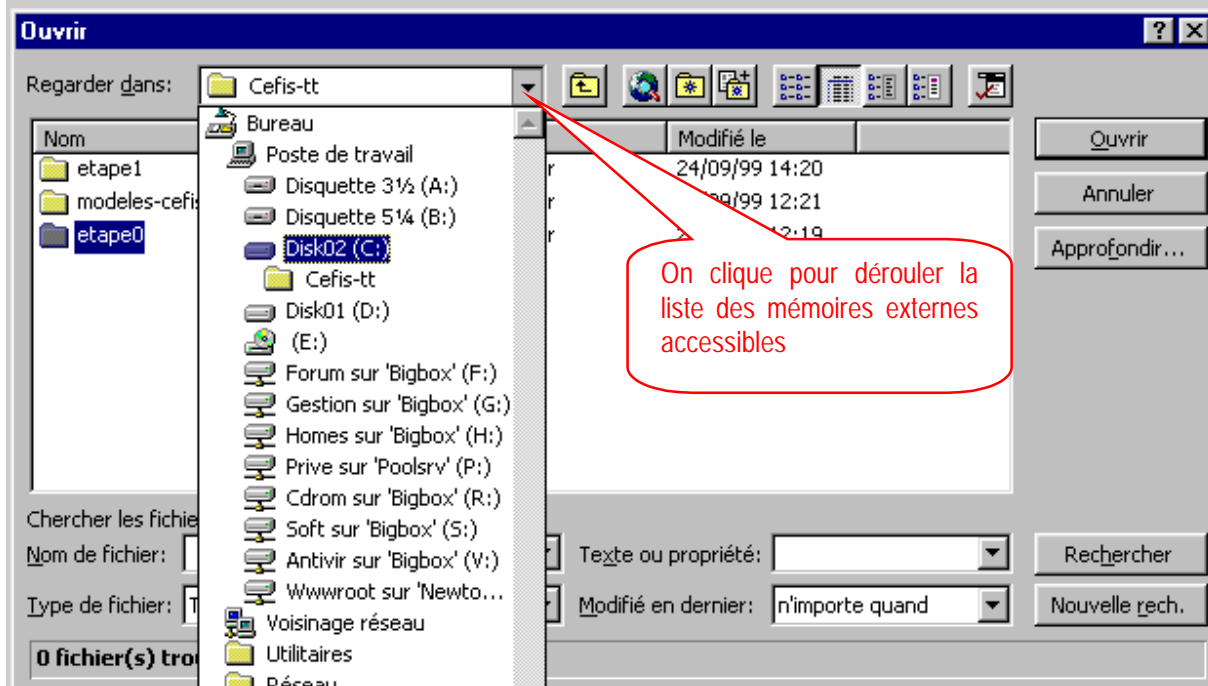
La meilleure d'abord :

1. Activer l'application Word, à travers le menu Démarrer de Windows
2. Donner les commandes Fichier Ouvrir ou utiliser le bouton ; la fenêtre de dialogue suivante apparaît alors :



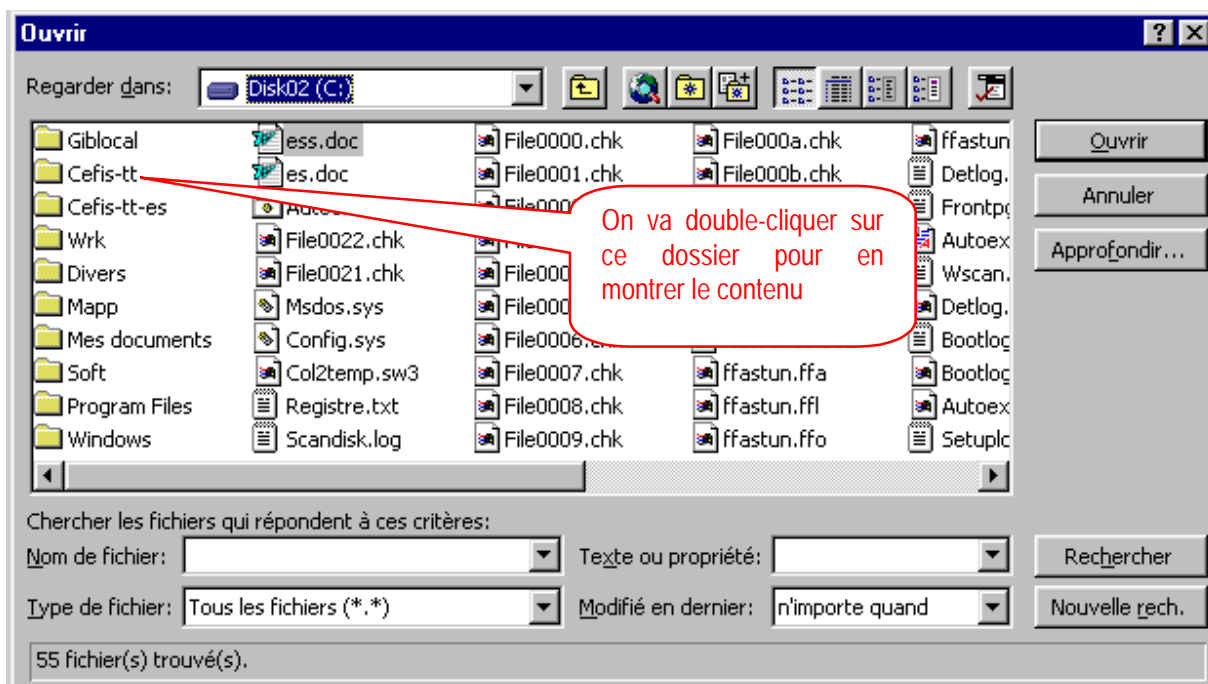
Il est possible que le centre de la fenêtre (affichant la liste des fichiers) soit quelque peu différent et que le dossier dont le contenu est montré ne soit pas Cefis-tt.

Si le dossier dont le contenu est montré est Cefis-tt, tout va bien (vous pouvez passer directement au point 4). Si le dossier dont le contenu est montré n'est pas le dossier Cefis-tt, il faut alors s'arranger pour que le contenu de ce dossier Cefis-tt apparaisse. Pour cela, on déroule la liste comme montré ci dessous :



On clique dans la liste sur le disque qui porte le dossier cherché (très probablement C:).

3. On voit alors apparaître dans la liste des dossiers et fichiers présents sur le disque C, le dossier Cefis-tt.



On double-clique sur le dossier **Cefis-tt**, pour obtenir la fenêtre montrée plus haut.

4. Dans cette fenêtre, on double-clique sur le dossier **Etape1** pour obtenir une liste où figure **Decouv1-1.doc**
5. On double-clique sur **Decouv1-1.doc** pour ouvrir ce document.



Il est possible que tout ne se déroule pas comme décrit ou que les affichages ne soient pas exactement identiques à ceux montrés ici.

Il faut être extrêmement attentif

- aux types de fichiers dont on demande l'affichage : il vaut mieux pour l'instant choisir, soit "Tous les fichiers (*.*)", soit "Documents Word (*.doc)".
- au mode d'affichage de la liste, choisi par les boutons



Pour ceux qui ont des difficultés avec le double-clic pour ouvrir un dossier ou un fichier, il est possible de faire un simple clic (pour sélectionner le dossier ou le fichier) puis cliquer sur Ouvrir.

Cette compétence permettant de choisir, au sein d'un logiciel, le fichier qui doit être "ouvert" (c'est à dire traité par ce logiciel) est **absolument fondamentale**, et cela quel que soit le logiciel utilisé.

Pour choisir un fichier (dans Word, on dirait plutôt un document), il faut

- préciser sur quelle unité de mémoire externe, le document peut être trouvé (disque C:, disquette A:, disque D:,etc.
- préciser dans quel dossier se trouve le document
- préciser son suffixe

Il doit alors apparaître dans la liste qui est affichée

- préciser son nom, en double-cliquant dessus

Autrement :

L'autre manière de procéder va partir de la possibilité de lancer Word par un double-clic sur le document **Decouv1-1.doc** tel qu'on peut l'apercevoir dans ce que montre l'application *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*.



Il faut savoir qu'un fichier de données (comme un document Word, un dessin, un son,...), quel qu'il soit, n'a de sens et d'intérêt que si l'on dispose d'une application (= programme ou logiciel) permettant de le traiter et d'en tirer parti.

Disposer d'un fichier de données, sans savoir quelle est une application qui permet de le traiter ou sans disposer d'une telle application est parfaitement inutile.

Pour la plupart des fichiers de données classiques, le système d'exploitation Windows "retient" quelle est l'application qui permet d'en tirer parti. C'est le plus souvent le suffixe faisant partie du nom du fichier qui détermine cette relation.

Ainsi un suffixe doc ou dot détermine que le fichier qui en est doté doit être traité par l'application Word; un fichier de suffixe bmp sera associé à l'un ou l'autre logiciel de dessin (bitmap) comme Paint, par exemple. L'icône accompagnant le nom du fichier rappelle en général quelle est l'application associée. Dans le cas où cette icône est



l'association n'est pas connue de Windows.

Dans le cas où la liaison entre un suffixe particulier et une application est connue, il suffit d'un double clic sur le nom d'un fichier de données portant ce suffixe pour activer l'application (=logiciel) qui lui est attaché, et ensuite "ouvrir" le fichier en question au sein de cette application.

Ainsi, un double clic sur un fichier de suffixe doc, provoquera le "lancement" de l'application Word (nécessaire pour tirer parti de ce fichier) puis l'ouverture de ce fichier au sein de Word.

Nous allons donc

1. Lancer l'application Poste de travail, très probablement à partir de l'icône figurant sur le bureau de Windows.

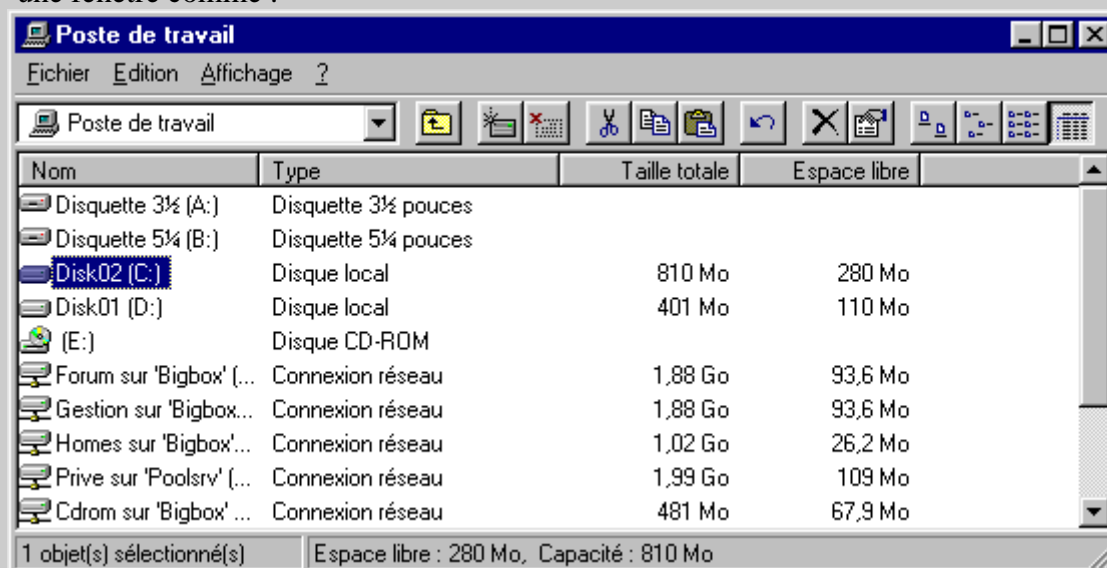


Nous allons en profiter pour être attentif à trois détails importants :

- ◇ Ne pas multiplier les fenêtres ouvertes lors de l'exploration de dossiers et sous-dossiers grâce au Poste de travail
Pour cela, une fois l'application Poste de travail lancée, donner les commandes Affichage Options Dossier et cocher la case Parcourir les dossiers avec une fenêtre unique pour chaque dossier
- ◇ Demander que les noms des fichiers soient accompagnés du suffixe (extension) comme DOC, TXT, etc.
Pour cela, une fois l'application Poste de travail lancée, donner les commandes Affichage Options Affichage et **décocher** la case Masquer les extensions MS-DOS pour les types de fichier enregistrés. Tant que vous y êtes, cochez par contre la mention Afficher le chemin d'accès MS-DOS complet dans la barre de titre
- ◇ Enfin, demander (si ce n'est déjà fait) l'affichage de la barre d'outils
Pour cela, une fois l'application Poste de travail lancée, donner les commandes Affichage Barre d'outils.

Enfin, si vous voulez un affichage comme ceux montrés dans les fenêtres qui suivent, demandez, une fois l'application Poste de travail lancée, Affichage Détails.

Le *Poste de travail* montre les mémoires de masse accessibles par le système utilisé dans une fenêtre comme :



2. On double-clique sur l'icône du disque accompagnant **C:** (ou, si plusieurs disques sont disponibles, sur l'icône dont on sait qu'il contient le dossier **Cefis-tt**) pour obtenir une liste de dossiers qui doit contenir la mention du dossier **Cefis-tt**
3. On double-clique sur **Cefis-tt**; apparaît une liste de fichiers et de dossiers. On double-clique sur **Etape1** (pour en visualiser le contenu)
4. Dans la liste, on double-clique sur **Decouv1-1.doc**; cela aura un double effet : lancer l'application Word, puis, cela fait, ouvrir le document **Decouv1-1**.

1.4 Et maintenant...

Je vous laisse à présent aux prises avec ce premier fichier de découverte (**decouv1-1.doc**). Les manipulations sont un peu fastidieuses. Accrochez-vous, la suite sera à la fois plus passionnante et plus spectaculaire.



Si dans le parcours de ce document de découverte, comme d'ailleurs dans tous les autres documents (énoncés d'exercices, aide,...) vous détectez des erreurs, des choses incompréhensibles, des imprécisions, DE GRÂCE, NOTEZ-LES IMMÉDIATEMENT et ne perdez surtout pas cette feuille.

Vous aurez l'occasion, en fin d'étape, de fournir toutes ces remarques en complétant le document **Rem1.doc**, que vous devrez renvoyer au formateur (si vous avez la chance de progresser avec l'aide d'un formateur).

Pendant le parcours du premier fichier de découverte, vous avez dû de temps en temps répondre à des questions qui vous étaient posées. Si vous voulez être rassuré(e) quant à la teneur de vos réponses, vous pouvez prendre connaissance des réponses types. ces dernière se trouvent dans un document au format "Acrobat" (le même format que la présente feuille de route, que vous avez dû faire imprimer puisque vous êtes en train de la lire). Ces documents reprenant les réponses aux questions apparaissant dans les documents de découverte s'appellent **Repons1-1.pdf**, **Repons1-2.pdf**, etc..

Je vous rappelle que vous pouvez par exemple faire imprimer **Repons1-1.pdf** en procédant comme suit :

- au niveau du bureau, lancer l'application Poste de travail;
- visualiser le contenu du dossier souhaité (Etape1), probablement par un double clic sur C: puis sur Cefis-tt puis sur Etape1 ;
- repérer dans la liste des fichiers le document **Repons1-1.pdf** puis effectuer un clic droit sur le nom de ce fichier;
- choisir dans la liste des possibilités qui se déroule alors l'item Imprimer;
- mettez en sommeil la fenêtre qui montrait le contenu du dossier Etape1 .

Vous pouvez aussi procéder comme suit :

- au niveau du bureau, lancer l'application Poste de travail;
- visualiser le contenu du dossier souhaité (Etape1), probablement par un double clic sur C: puis sur Cefis-tt puis sur Etape1 ;
- repérer dans la liste des fichiers le document **Repons1-1.pdf** puis effectuer un double clic sur le nom de ce fichier, pour lancer Acrobat Reader;
- une fois la fenêtre de l'application Acrobat Reader ouverte et vous montrant le contenu de **Repons1-1.pdf**, vérifier que l'imprimante actuellement choisie est bien celle qu'il faut en donnant les commandes Fichier et Configuration de l'impression; changer en déroulant la liste des imprimantes s'il le fallait en terminant alors par OK;
- donner les commandes Fichier et Imprimer;
- clôturer la tâche Acrobat Reader (Fichier Quitter ou le bouton de fermeture);
- mettez en sommeil la fenêtre qui montrait le contenu du dossier Etape1 .

Vous pouvez, pendant que vous y êtes faire imprimer les autres fichiers de réponse : **Repons1-2.pdf** et **Repons1-3.pdf**. Utilisez-les seulement après coup, pour vérifier vos réponses aux questions des documents de découverte.

2

1 Deuxième trajet : découverte des choix influant la manière dont le **texte est affiché à l'écran** et quelques autres choix importants.

1.1 Ce que vous allez découvrir au cours de ce trajet

- les divers choix et paramètres qui influencent la manière dont le texte d'un document est affiché à l'écran : modes d'affichage, zoom, mise en forme, caractères non imprimables,...;
- le rôle limité de la touche Espace et de la touche Entrée;
- l'existence de nombreux choix qui influent sur le comportement global du logiciel.

1.2 Durée du trajet

Entre une heure et deux heures

1.3 Ce qu'il faut faire

Lancer l'application Word et y ouvrir le document **Decouv1-2.doc** présent dans le sous-dossier Etape1 du dossier cefis-tt.



Je vous rappelle une fois de plus que si dans le parcours de ce document de découverte, comme d'ailleurs dans tous les autres documents (énoncés d'exercices, aide,...) vous détectez des erreurs, des choses incompréhensibles, des imprécisions, **DE GRACE, NOTEZ-LES IMMEDIATEMENT** et ne perdez surtout pas cette feuille.

Vous aurez l'occasion, en fin d'étape, de fournir toutes ces remarques en complétant le document **Rem1.doc**, que vous devrez renvoyer au formateur.

Une fois le fichier de découverte parcouru, vous pouvez vérifier vos réponses grâce à **Repons1-2.pdf**.

3**2 Troisième trajet : exercices sur le déplacement du point d'insertion, la suppression et l'insertion de texte****2.1 Ce que vous allez exercer au cours de ce trajet**


- le déplacement du point d'insertion à l'aide de la souris ou des flèches du clavier;
- la suppression ou l'insertion de quelques caractères pour corriger des mots fautifs.

2.2 Durée du trajet

Deux heures pour ceux qui ne maîtrisent pas encore bien la souris et les touches "Delete" et "Retour Arrière" du clavier.

2.3 Ce qu'il faut faire

Afin de disposer du "corrigé" de l'exercice, je vous demande d'abord de faire imprimer le document correspondant au corrigé : une fois le travail terminé sur l'exercice que vous allez faire, le document devra ressembler à ce corrigé. Pour cela

- lancer Word;
- ouvrir le document **Cor1-1.doc** présent dans le dossier **Etape1** ;
- faire imprimer ce fichier en donnant les commandes **Fichier Imprimer** puis **OK** (après avoir vérifié que l'imprimante sélectionnée est bien celle que vous souhaitez);
- fermer le fichier **Cor1-1.doc** sans quitter Word : **Fichier Fermer** (en répondant **Non** si Word suggère éventuellement d'enregistrer le fichier);
- mettez Word "en sommeil" en cliquant sur le bouton  dans le coin supérieur droit de la fenêtre Word.

De la même manière, voulez-vous bien faire imprimer le fichier **Aid1-1.pdf** présent dans le même répertoire **Etape1** :

- pour cela, au niveau du bureau, lancer l'application **Poste de travail**;
- visualiser le contenu du dossier souhaité (**Etape1**), probablement par un double clic sur **C:** puis sur **Cefis-tt** puis sur **Etape1** ;
- repérer dans la liste des fichiers le document **Aid1-1.pdf** puis effectuer un clic droit sur le nom de ce fichier;
- choisir dans la liste des possibilités qui se déroule alors l'item **Imprimer**;
- mettez en sommeil la fenêtre qui montrait le contenu du dossier **Etape1**.

Avec sous les yeux la version imprimée du corrigé (**Cor1-1.doc**) et de l'aide (**Aid1-1.pdf**) :

- réanimez Word (en cliquant dans la barre des tâches) en bas de l'écran, et
- ouvrez le document **Exer1-1.doc** présent dans le sous-dossier **Etape1** de **Cefis-tt**. (**Fichier, Ouvrir** puis, le dossier choisi étant **Etape1**, sélectionner **Exer1-1.doc** dans la liste);
- préoccupez-vous des divers paramètres influençant l'affichage du texte, pour avoir un affichage optimal;
- corrigez toutes les fautes d'orthographe et de frappe figurant dans ce texte puis revenez ici lire la suite;

- enregistrez votre document (si vous ne l'avez déjà fait en cours de travail) dans le répertoire (dossier) **Etape1**, mais en changeant son nom : l'original s'appelait **Exe1-1.doc**, le résultat doit s'appeler **Res1-1** (Word ajoutera de lui même le suffixe **doc**); ne refermez pas encore ce document;
- en anticipant très largement sur ce qui viendra dans la suite, voyez-vous un moyen de supprimer tous les soulignements qui continuent à repérer les mots que vous devez avoir corrigés ? si vous voyez comment faire, faites-le (sinon, n'oubliez pas que vous pouvez consulter l'aide);
- réenregistrez le document (sous le nom **Res1-1.doc**) qu'il devrait déjà porter, et fermez ce document.



Pour pratiquement tous les exercices, vous disposerez du texte à modifier dans Word (**Exe1-....doc**), du texte du corrigé (**Cor1-....doc** que vous aurez ouvert dans Word puis fait imprimer) et de l'aide (**Aid1-....pdf**) que vous aurez simplement fait imprimer.

4

3 Quatrième trajet : la **frappe au kilomètre**, la **sélection** de portions de texte, la **copie** et le **déplacement**, la correction orthographique, le dictionnaire des synonymes.

3.1 Ce que vous allez découvrir au cours de ce trajet

- la frappe de texte "au kilomètre"; le rôle des espaces et tirets insécables;
- la sélection de diverses portions de texte;
- diverses manières de copier et déplacer du texte;
- le choix du paramètre "langue" pour des portions du document et son importance pour la correction orthographique et la recherche de synonymes.

3.2 Durée du trajet

Entre une heure et deux heures

3.3 Ce qu'il faut faire

Lancer l'application Word et y ouvrir le document **Decouv1-3.doc** présent dans le sous-dossier **Etape1** du dossier **cefis.tt**.

Une fois le fichier de découverte parcouru, vous pouvez vérifier vos réponses grâce à **Repons1-3.pdf**.

5

4 Cinquième trajet : exercices sur le déplacement de portions de texte

4.1 Ce que vous allez exercer au cours de ce trajet

- la sélection de mots et leur déplacement;
- la suppression automatique de toutes les occurrences d'une portion de texte.


4.2 Durée du trajet

Un quart d'heure

4.3 Ce qu'il faut faire

Je pense qu'ici, le corrigé de l'exercice ne devrait pas être nécessaire. Si, cependant vous souhaitez en disposer, il vous faut alors faire imprimer le document correspondant à ce corrigé. Pour cela

- lancer Word (s'il n'est pas déjà ouvert);

- ouvrir le document **Cor1-2.doc** présent dans le dossier **Etape1**;
- faire imprimer ce fichier en donnant les commandes **Fichier Imprimer** puis **OK** (après avoir vérifié que l'imprimante sélectionnée est bien celle que vous souhaitez);
- fermer le fichier **Cor1-2.doc** sans quitter Word : **Fichier Fermer** (en répondant **Non** si Word suggère éventuellement d'enregistrer le fichier);
- mettez Word "en sommeil" en cliquant sur le bouton  dans le coin supérieur droit de la fenêtre Word.

Voulez-vous bien faire imprimer le fichier **Aid1-2.pdf** présent dans le même répertoire **Etape1** :

- pour cela, au niveau du bureau, lancer l'application **Poste de travail**;
- visualiser le contenu du dossier souhaité (Etape1), probablement par un double clic sur **C:** puis sur **Cefis-tt** puis sur **Etape1** ;
- repérer dans la liste des fichiers le document **Aid1-2.pdf** puis effectuer un clic droit sur le nom de ce fichier;
- choisir dans la liste des possibilités qui se déroule alors l'item **Imprimer**;
- vérifier que l'imprimante proposée est bien celle que vous souhaitez et cliquer **OK**;
- mettez en sommeil la fenêtre qui montrait le contenu du dossier **Etape1**.

Avec sous les yeux la version imprimée de l'aide (**Aid1-2.pdf**) et éventuellement du corrigé (**Cor1-2.doc**) :

- réanimez Word (en cliquant dans la barre des tâches), et
- ouvrez le document **Exer1-2.doc** présent dans le sous-dossier **Etape1** de **Cefis-tt**. (**Fichier, Ouvrir** puis, le dossier choisi étant **Etape1**, sélectionner **Exer1-2.doc** dans la liste);
- préoccupez-vous des divers paramètres influençant l'affichage du texte, pour avoir un affichage optimal;
- déplacez les mots listés sous le texte aux endroits qu'ils doivent occuper;
- supprimez ensuite les étoiles présentes dans le texte (n'oubliez pas de consulter, le cas échéant, le fichier d'aide);
- enregistrez votre document (si vous ne l'avez déjà fait en cours de travail) dans le répertoire (dossier) **Etape1**, mais en changeant son nom : l'original s'appelait **Exe1-2.doc**, le résultat doit s'appeler **Res1-2** (Word ajoutera de lui même le suffixe **doc**); refermez ensuite ce document.

6

5 Sixième trajet : vos remarques et commentaires sur cette première étape

5.1 Durée du trajet

Elle dépend de la longueur des commentaires que vous allez apporter au sein du document **Rem1.doc**.

5.2 Ce qu'il faut faire

Vous allez ouvrir le document **Rem1.doc**, au sein de Word puis vous complétez ce document en répondant aux questions qui vous y seront posées :

- lancer Word (s'il n'est pas déjà ouvert);
- ouvrir le document **Rem1.doc** présent dans le dossier **Etape1**;


- lire attentivement le document et **sur base des notes que je vous avais demandé de prendre en cours de travail, tant dans les trajets de découverte que dans les trajets d'exercice**, vous complétez ce document;
- cela fait, vous enregistrez (au sein de Etape1) ce questionnaire complété, en lui donnant comme nom, **votre nom**, suivi du chiffre 1;
- vous tenterez comme indiqué dans le document de me l'envoyer en pièce attachée (Fichier puis Envoyer vers puis Destinataire du message);
- vous complétez alors le courrier électronique en indiquant l'adresse *e-mail qui vous a été fournie par votre formateur*¹ et vous l'envoyez;
- ensuite, fermez le fichier et quittez Word.

5.3 *Et pour terminer, si ça ne s'est pas bien passé avec la commande* Envoyer vers

Si l'envoi en pièce attachée du document que vous avez confectionné à partir de **Rem1.doc** ne s'est pas bien passé, vous allez envoyer un courrier électronique en y joignant le document que vous venez d'enregistrer. Pour cela :

- lancez, si elle n'est pas déjà en route, votre application "courrier électronique" (Eudora ou Outlook Express ou ...)
- Adressez un message à l'adresse qui vous a été fournie par votre formateur mais avant de l'envoyer, signalez que vous attachez le formulaire portant votre nom (suivi de 1) et présent dans le répertoire Etape1.

Ainsi, si Eudora est votre logiciel de courrier,

- donnez les commandes Message puis Attach file :
- dans la fenêtre qui apparaît alors, double-cliquez sur les répertoire à ouvrir (quitte à "remonter" d'abord dans l'arborescence des répertoires par le bouton )
- terminez votre recherche par un double-clic sur le document formulaire (celui qui porte votre nom suivi de 1 et le suffixe **doc**)
- envoyez le message, le document y étant attaché.

¹ Si vous travaillez sans le soutien d'un formateur et si vous avez des remarques ou des évaluations que vous jugez fort importantes à faire parvenir à l'auteur de ces lignes vous pouvez adresser votre mail à cefis@det.fundp.ac.be. Signalez dans l'objet de votre mail qu'il s'agit de l'apprentissage du traitement de texte.