


Saisie et modification de texte

Au lancement de Word, un document vierge appelé « Document1 » est ouvert. Vous pouvez commencer à taper votre texte.

A - Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un document

Créer un nouveau document :


Pour créer un nouveau document, cliquez sur le bouton « Nouveau Document » de la barre d'outils Standard 

Ouvrir un document :

Pour ouvrir un des derniers documents dans lequel vous avez travaillé, choisissez ce document en fin du menu **Fichier**.




Pour ouvrir tout autre document, cliquez sur le bouton

« Ouvrir »  de la barre d'outils Standard :



- ① Sélectionnez alors le dossier dans lequel se trouve le document
- ② Puis, sélectionnez le document à ouvrir
- ③ Puis, cliquez sur « Ouvrir »

Enregistrer un document :



Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  de la barre d'outils Standard. Si vous enregistrez un document pour la première fois, Word affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous** afin que vous nommiez le document. Vous pouvez également sélectionner le lecteur ou le répertoire dans lesquels vous voulez enregistrer le fichier.



Fermer un document et sortir de Word :

Lorsque vous avez fini de travailler dans Word, fermez le document en cours et quittez Word en choisissant **Fichier**  **Quitter** .

(Nous utiliserons cette notation qui signifie : Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le menu Fichier puis cliquer avec le bouton gauche de la souris sur « Quitter ».

Si vous souhaitez travailler sur un autre document dans Word, fermez le document en cours en choisissant **Fichier**  **Fermer** , puis ouvrez l'autre document.

Si vous n'avez pas enregistré les dernières modifications, Word vous demande si vous souhaitez le faire.

B - Saisie et modification de texte

Pour ajouter du texte à un document, commencez à taper ce texte. Lorsque le texte atteint la marge droite, Word renvoie automatiquement le texte suivant à la ligne. N'appuyez pas sur **Entrée** à la fin de chaque ligne. Vous ne devez appuyer sur **Entrée** que pour créer un nouveau paragraphe.



Appuyez sur **Entrée** pour terminer ce paragraphe.

Position du point d'insertion :

Le point d'insertion clignotant indique l'endroit où le texte que vous tapez s'insérera.

Pour ajouter du texte à un emplacement différent du document :

Déplacez le point d'insertion (avec la souris) jusqu'au nouvel emplacement, puis cliquez sur le bouton de la souris.

Exemple :

les disques durs sont de plus en plus volumineux et de plus en plus
vont le cas en informatique, les prix évoluent peu. On peut acheter
prix que l'on payait il y a un an un disque de 3 Go. L'opération s'avère

① Point d'insertion dans le document lorsque vous saisissez.

② Pointeur de la souris que vous déplacez.

les disques durs sont de plus en plus volumineux et de plus en plus
vont le cas en informatique, les prix évoluent peu. On peut acheter
prix que l'on payait il y a un an un disque de 3 Go. L'opération s'avère

③ Nouveau point d'insertion quand vous cliquez sur le bouton de la souris.

C - Suppression de texte

Pour supprimer un ou plusieurs caractères :

Dans le mot micro-informatique, le point d'insertion se situe après le o :

Pour supprimer quelques caractères, appuyez sur

SUPPR pour supprimer les caractères
à droite du point d'insertion :

micro-informatique

RET. ARR pour supprimer les caractères
à gauche du point d'insertion :

micro-informatique

Pour supprimer un mot ou un texte :

Sélectionnez d'abord le texte en faisant glisser la souris dessus (tout en gardant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris) pour le mettre en surbrillance :

en plus volumineux et de plus en plus
prix évoluent peu. On peut aujourd'hui
un disque de 3 Go. L'opération s'avère

Taper sur la touche **Suppr**

D - Règles de ponctuation

Il faut laisser un espace après les signes de ponctuation simples (, ,).

L'apostrophe n'est pas un signe de ponctuation.

Il faut laisser un espace avant et après les signes de ponctuation doubles (: ; ? !).

E - Insérer des caractères spéciaux

Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial.

G Insertion G Caractères spéciaux (Cliquez sur le menu Insertion puis cliquez sur Caractères spéciaux)


Choisissez la police.

Choisissez le caractère spécial et appuyez sur « Insérer » puis sur « Fermer ».

F - Caractères non imprimables


Quels sont les caractères non imprimables ? :

Les marques de paragraphe (¶) et certains autres caractères visibles à l'écran sont des *caractères non imprimables*. Ceux-ci représentent les caractères *invisibles* que vous tapez, tels que les fins de paragraphes, les espaces...

Si vous ne voyez pas les caractères non imprimables, cliquez sur le bouton  « Afficher/Masquer ¶ » de la barre d'outils Standard.

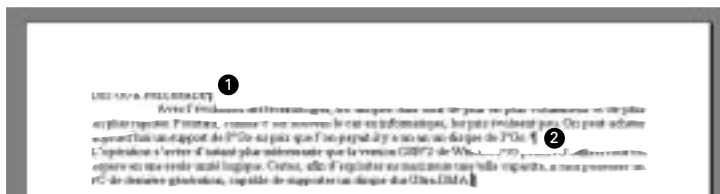
Exemple :



En ayant appuyé sur , tous les caractères non imprimables apparaissent à l'écran.

Les marques de paragraphes (¶) délimitent les paragraphes :

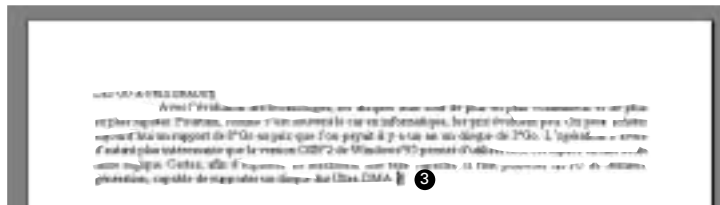
Une marque de paragraphe (¶) contient les options de mise en forme du paragraphe. Si vous déplacez ou copiez un paragraphe, prenez soin de sélectionner la marque (¶) en fin de paragraphe.



Dans l'exemple, le document contient 3 paragraphes terminés chacun par la marque (¶).

① ... fin du premier paragraphe

② Si vous supprimez la marque du 2^{ème} paragraphe (¶)...



③ le 3^{ème} paragraphe fusionne avec le paragraphe précédent.

Supprimer un paragraphe vide :

Afficher les caractères non imprimables s'ils ne sont pas visibles.

Placez le point d'insertion avant la marque de fin de paragraphe à supprimer.

Tapez sur la touche **Suppr**.

Exemple : Pour supprimer la ligne entre les deux paragraphes :

Avec l'évolution des technologies, les disques durs sont de plus en plus volumineux et de plus en plus rapides. Pourtant, comme c'est souvent le cas en informatique, les prix évoluent peu ¶

① ¶ On peut acheter aujourd'hui un support de 8^{Go} au prix que l'on payait il y a un an un disque de 3^{Go}.

① Placer le point d'insertion avant la marque du paragraphe à supprimer

② Taper sur la touche **Suppr**.

Ajouter un paragraphe vide :

Placer le point d'insertion à l'endroit où l'on souhaite créer une nouvelle ligne.

Taper sur la touche **Entrée**.

Exemple : On souhaite insérer une ligne entre les deux paragraphes :

Avec l'évolution des technologies, les disques durs sont de plus en plus volumineux et de plus en plus rapides. Pourtant, comme c'est souvent le cas en informatique, les prix évoluent peu ¶
On peut acheter aujourd'hui un support de 8^{Go} au prix que l'on payait il y a un an un disque de 3^{Go}.

Notions abordées Saisie et modification de texte



1. Ouvrir le document exo01e (A fiche n° 1).

Il s'agit à partir du document exo01e d'obtenir le document exo01 (annexe 1).

2. Insérer des espaces (B fiche n° 1).

Insérer un espace entre les mots **Bon** et **offrir** :

Il y a le savoir-faire. Et le faire saoir. A quoi bonoffrir une partie

Insérer un espace entre les mots **expliqua** et **en** :

sujet qui l'inspirait ? « La donation de Ted Turner à l'ONU ». M. Shingiti expliquaen effet

3. Insérer des lettres (B fiche n° 1).

Insérer la lettre **v** dans le mot **savoir** :

Il y a le savoir-faire. Et le faire saoir

Insérer la lettre **t** dans le mot **fortune** :

A quoi bon offrir une partie de sa fortune

Insérer la lettre **p** dans le mot **propre** :

avec CNN, possède sa propre chaîne de télévision

Insérer les lettres **as** dans le mot **rassurant** :

l'égoïsme nous constatons dans le monde, il est rsurant de voir un homme.

4. Insérer des mots dans une phrase (B fiche n° 1).

Insérer le mot **commun** après le mot **bien** :

voir un homme offrir le tiers de sa fortune pour le bien. Je ne sais pas si (...)

Insérer le mot **pas** après le mot **ou** :

cela changera quelque chose ou, mais je pense (...)

5. Supprimer des lettres (C fiche n° 1).

Supprimer la lettre **t** dans le mot **toute** :

En totute indépendance

Supprimer la lettre **p** dans le mot **indépendance** :

En totute indépendance

6. Supprimer des mots (C fiche n° 1).

Supprimer le mot **Nobel** qui est écrit deux fois :

il devrait recevoir le prix Nobel Nobel

Supprimer le mot **direct** qui est écrit deux fois :

CNN diffusera l'événement en direct direct

7. Respecter les règles de ponctuation (D fiche n° 1).

Insérer un espace avant et après le ? :

si le sacrifice reste discret?Rien à craindre

Insérer un espace après la , :

Le 27 septembre 1999,pendant une pause

Insérer un espace avant et après » :

pour être aussi humain».Gageons

Insérer un espace après la ,(virgule) :

Gageons que,si M. Turner reçoit

8. Des mots sont encore soulignés en rouge.

Vous aviez certainement remarqué que les erreurs de frappe étaient soulignées en rouge.

Il reste malgré les corrections apportées encore certains mots soulignés : il s'agit des noms propres et des termes anglais que le dictionnaire français de Word ne connaît pas. Nous y reviendrons plus tard.

9. Insérer le caractère spécial © juste avant : Serge Halimi (à la fin du texte) (E fiche n° 1).

10. Afficher les marques de paragraphes (F fiche n° 1).

Il faut que vous puissiez repérer les différents paragraphes.



11. Supprimer certaines marques de paragraphes (F fiche n° 1).

La marque de paragraphe suivante a été tapée par erreur. La supprimer.

publicitaire, une petite séquence de CNN, modestement titrée «*Voices* » («*Voix* »), donna la parole à M. Anwar Shingiti. Le sujet qui l'inspirait ? «*La donation de Ted Turner à*

Supprimer de même la marque de paragraphe suivante :

l'égoïsme que nous constatons dans le monde, il est rassurant de voir un homme offrir

12. Insérer une ligne après : CNN aime bien son patron (F fiche n° 1).

13. Insérer une ligne après : Par Serge Halimi (F fiche n° 1).

14. Ne plus faire apparaître les marques de fin de paragraphes (F fiche n° 1).

15. Enregistrer le document sous le nom *exo01* et fermer le document (A fiche n° 1).

Annexe 1 : document *exo01* à obtenir

CNN aime bien son patron

Par Serge Halimi

Il y a le savoir-faire. Et le faire savoir. A quoi bon offrir une partie de sa fortune si le sacrifice reste discret ? Rien à craindre de tel avec M. «*Ted*» Turner qui, avec CNN, possède sa propre chaîne de télévision. Le 27 septembre 1999, pendant une pause publicitaire, une petite séquence de CNN, modestement titrée «*Voices* » («*Voix* »), donna la parole à M. Anwar Shingiti. Le sujet qui l'inspirait ? «*La donation de Ted Turner à l'ONU* ». M. Shingiti expliqua en effet (et le texte de son propos s'afficha à l'écran) : «*Au milieu de toute la terreur et de tout l'égoïsme que nous constatons dans le monde, il est rassurant de voir un homme offrir le tiers de sa fortune pour le bien commun. Je ne sais pas si cela changera quelque chose ou pas, mais je pense qu'il devrait recevoir le prix Nobel pour être aussi humain* ». Gageons que, si M. Turner reçoit le prix Nobel, CNN diffusera l'événement en direct. En toute indépendance.

© SERGE HALIMI

Notions abordées Saisie et modification de texte.



1. Ouvrir le document exo02e.

Il s'agit d'obtenir le document exo02 (Annexe 2) à partir du document exo02e.

2. Corriger les fautes de frappe.

Dans la 1^{re} ligne de l'article, corriger les fautes sur les mots : récente, révélateur et aberrant

Dans la 4^e ligne de l'article, corriger la faute sur le mot : fiscalité

Dans la 8^e ligne de l'article, corriger la faute sur le mot : rechange

3. Ajouter des mots manquants dans certaines phrases.

le mouvement brownien des échanges commerciaux à l'échelle continentale - et donc les **demandes** de transport
le problème du rééquilibrage des **transports** de marchandises de la route vers le rail

4. Supprimer les lettres inutiles dans la phrase.

le niveau de décision pertinent reste celui des Etats et des collectivités locales

5. Supprimer les mots redondants dans la phrase.

La déréglementation impulsée impulsée par la Commission Comission,

6. Respecter les règles de ponctuation dans la phrase.

Or ceux-ci, comme la voie d'eau et le cabotage, constituent un mode de rechange, à la fois économique et écologique, au tout - camion.

7. Insérer le caractère spécial  au tout début du document.

Vous trouverez ce caractère dans la police Wingdings.

8. Supprimer les marques de paragraphes inutiles.

Il y a trois marques de paragraphes à supprimer.

9. Ajouter des marques de fin de paragraphe si nécessaire.

Il faut insérer deux marques de fin de paragraphe.

10. Enregistrer le document sous le nom exo02 et fermer le document.

Annexe 2 : document exo02 à obtenir

La ruineuse maladie du « tout – routier »

La récente grève des chauffeurs routiers en France a agi comme un révélateur du caractère aberrant des politiques de transport mises en œuvre en Europe et, en amont, des orientations communautaires, dont elles ne sont que la traduction. La déréglementation impulsée par la Commission, sans harmonisation des législations du travail et de la fiscalité, a entraîné une exacerbation de la concurrence qui pèse sur les conditions sociales et transforme les conducteurs de poids lourds en forçats de la route. C'est dans les années 80, au moment où le marché unique accélérerait le mouvement brownien des échanges commerciaux à l'échelle continentale - et donc les demandes de transport -, que les autorités bruxelloises entamaient par ailleurs un travail de sappe des services publics ferroviaires. Or ceux-ci, comme la voie d'eau et le cabotage, constituent un mode de rechange, à la fois économique et écologique, au tout - camion. C'est donc à l'échelle communautaire que se pose le problème du rééquilibrage des transports de marchandises de la route vers le rail, vers les canaux et vers la mer (1). Pour le déplacement des personnes, en revanche, le niveau de décision pertinent reste celui des Etats et des collectivités locales. Il est temps pour eux de revenir sur la priorité accordée à la voiture individuelle au détriment des transports en commun.

(1) Le transport fluvial et le cabotage maritime seront traités dans la seconde partie de ce dossier.

Exercice

3

Le bogue, petite peur de l'an 2000

Notions abordées Saisie et modification de texte.



1. Créer le document suivant que vous enregistrerez sous le nom *exo03* :

Annexe 3 : document *exo03* à obtenir

Le bogue, petite peur de l'an 2000

Par TED BYFIELD

Le bogue a fait planer la menace d'une panne hypothétique et simultanée des systèmes informatiques de communication, d'automatisation et d'enregistrement partout à travers le monde qui risquaient ainsi de se trouver « gelés ». Alors, peut-être, le temps est-il venu de chercher d'autres modes de fonctionnement. L'incertitude était devenue une logique sociale diffuse accroissant son emprise à l'approche du jour J. Ces forces qui ont précédé l'« événement » le suivront aussi, pour des années, au fur et à mesure de ses retombées économiques, politiques et judiciaires. Au final, le bogue sera moins une mesure de l'échec technique des institutions que des échecs sociaux qu'il rendra manifestes.

Comme pour toutes les apocalypses, l'événement lui-même ne s'est pas produit. Mais, en faisant d'un point dans le temps un moment de réflexion simultanée sur les promesses et les risques de notre modèle de développement technologique, il peut libérer des forces capables de transformer la société.

TED BYFIELD.

TOUS DROITS RESERVES © 1999 Le Monde diplomatique.