

LE PC (PERSONAL COMPUTER)



L'ordinateur

Un ordinateur est composé de cinq éléments distincts: une unité centrale de traitement; des unités d'entrée; des dispositifs de stockage mémoire; des unités de sortie; un réseau de liaisons appelées bus, qui relie tous les éléments du système et connecte celui-ci aux périphériques.

Unité centrale de traitement

Appelée également CPU (Central Unit Process), cette unité est composée d'une ou plusieurs puces, qui effectuent les calculs arithmétiques et logiques, qui temporisent et contrôlent les opérations des autres éléments du système. Les techniques de miniaturisation et d'intégration ont permis le développement d'une puce de traitement particulièrement performante, le microprocesseur, qui permet de fabriquer des ordinateurs de taille compacte. Les microprocesseurs sont utilisés dans la plupart des ordinateurs individuels actuels.

Unités d'entrée

Ces unités permettent à l'utilisateur d'entrer des données, des commandes et des programmes dans l'unité de traitement. Ces données, quelle que soit leur forme, sont traduites en configurations identifiables par l'ordinateur. L'unité d'entrée la plus courante est le clavier. Il en existe cependant d'autres : les manettes de jeu et les souris (qui traduisent les déplacements physiques en mouvements sur un écran vidéo d'ordinateur), les scanners (qui permettent de visualiser mots et symboles graphiques sur supports plans), etc. Les unités de stockage peuvent également être utilisées pour entrer des données dans l'unité de traitement.

Unités de stockage

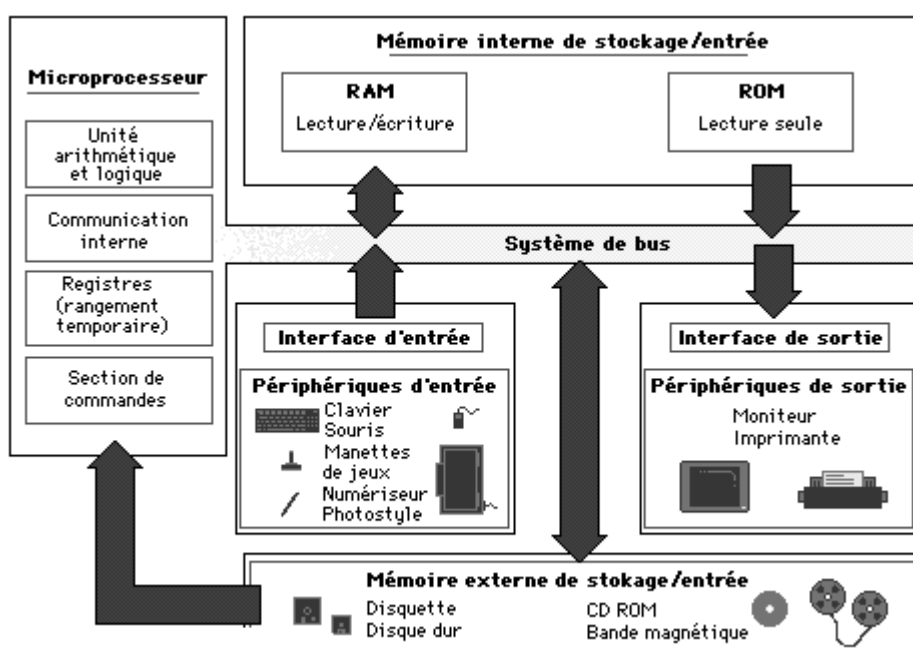
Les systèmes informatiques peuvent stocker des données de manière interne (en mémoire) et externe (sur des unités de stockage).

En interne, les instructions ou les données peuvent être temporairement sauvegardées sur des puces RAM (mémoire vive), directement placées sur la carte à circuits principale de l'ordinateur. Les puces, sur lesquelles tous les commutateurs sont pré-réglés, constituent un autre type de mémoire interne. Les configurations de ces puces ROM (mémoire morte) représentent les commandes, les données ou les programmes nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur.

Les unités de stockage externes stockent les données sur un support magnétique sensible tel qu'une bande magnétique ou, plus couramment, sur un disque revêtu d'une fine couche de particules métalliques. Les unités de stockage externes les plus répandues sont appelées disquettes et disques durs. Les disquettes peuvent contenir de plusieurs centaines de milliers à plus d'un million d'octets de données. Les disques durs ne peuvent pas être retirés de leur logement, qui contient les composants électroniques nécessaires pour lire et écrire les données sur les disques magnétiques. Les disques durs peuvent stocker des centaines de millions d'octets. La technologie CD-ROM, analogue à celle des disques compacts, permet de disposer d'une capacité de stockage de plusieurs giga-octets (milliards d'octets) de données.

Unités de sortie

Ces unités permettent à l'utilisateur de voir les résultats des calculs ou des manipulations de données effectués par l'ordinateur. La plus courante des unités de sortie est le moniteur. Il est généralement équipé d'un tube cathodique, comme un téléviseur, mais les ordinateurs portables utilisent maintenant des écrans à cristaux liquides (LCD) ou électroluminescents. Les imprimantes et les modems sont d'autres unités de sortie courantes.

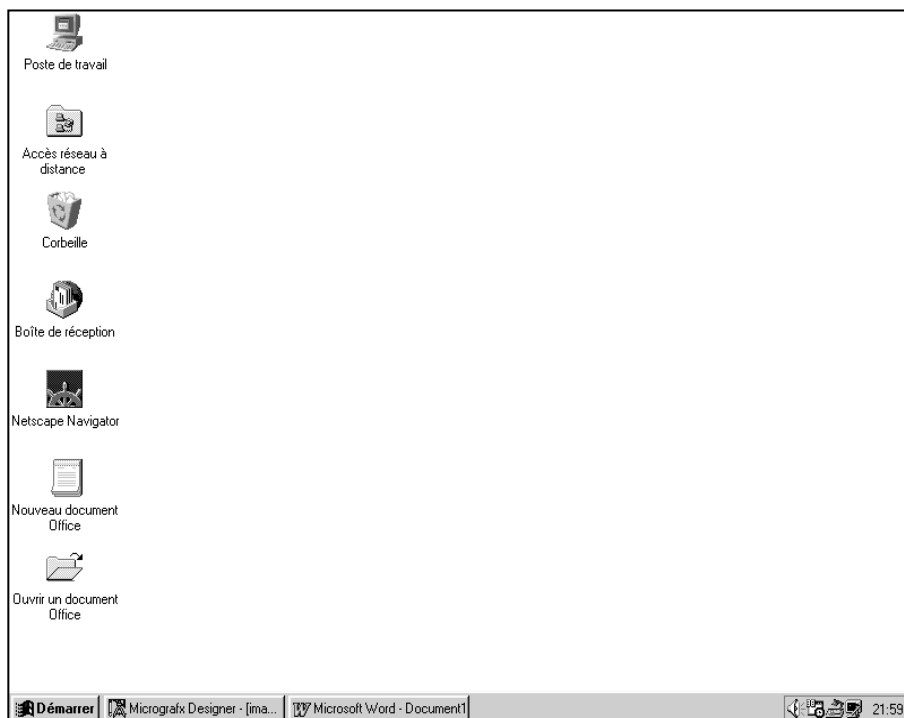


DECOUVERTE DE WINDOWS 95/98

Windows 95 (ou Windows 98) est un système d'exploitation capable de gérer les fichiers et de piloter les périphériques raccordés à l'ordinateur (imprimante, scanner, etc).

Le Bureau

On appelle ainsi l'écran que l'on découvre au démarrage du système. Selon les cas (configuration de l'ordinateur, logiciels que l'on possède), divers éléments apparaissent sur le bureau au lancement.



Poste de travail

Un double-clic sur cette icône affiche les composants de l'ordinateur et permet l'accès aux fichiers.

Accès réseau à distance

Un double-clic sur cette icône permet d'accéder aux ressources disponibles sur un autre ordinateur (via Modem).

Corbeille

Les fichiers supprimés sont stockés temporairement dans la corbeille. Cela permet de récupérer les fichiers supprimés par erreur ... mais seulement si le fichier supprimé se trouvait sur le disque « C : » !

Bouton Démarrer

Situé dans le coin inférieur gauche, il permet de démarrer un programme, ouvrir un document, obtenir de l'aide, rechercher des éléments sur l'ordinateur, etc. Un simple clic suffit à l'activer.

On peut aussi l'appeler par pression de la touche marquée de la fenêtre (« Windows »), en bas à gauche du clavier, ou par la combinaison <Ctrl> + <Esc>.

Le bouton Démarrer

Programmes

Ce sous-menu déroulant présente les programmes disponibles directement ou indirectement (►).

Si l'on place la souris sur la ligne « Accessoires ► », Windows 95 affiche la liste des programmes utilitaires installés sur l'ordinateur (elle varie évidemment d'un appareil à l'autre) :



Paint :

Logiciel de dessin « bitmap » (point par point), version améliorée de Paintbrush.

WordPad :

Traitement de textes assez élémentaire, version simplifiée de Word.

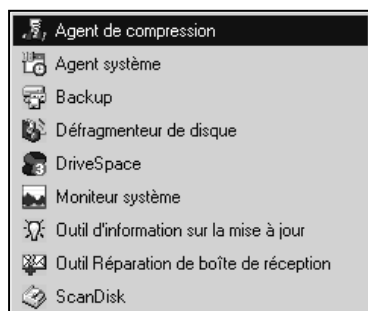
Calculatrice :

On peut introduire les nombres et les fonctions aussi bien en cliquant sur les touches de la calculatrice qu'au clavier.

Table de caractères :

Elle affiche l'ensemble des caractères disponibles pour chaque police, permettant d'accéder à des signes absents du clavier.

Outils système :



Ce sous-menu permet d'accéder aux utilitaires d'optimisation du système ; il varie selon les cas (version de Windows 95, présence ou absence de MS-Plus, par exemple).

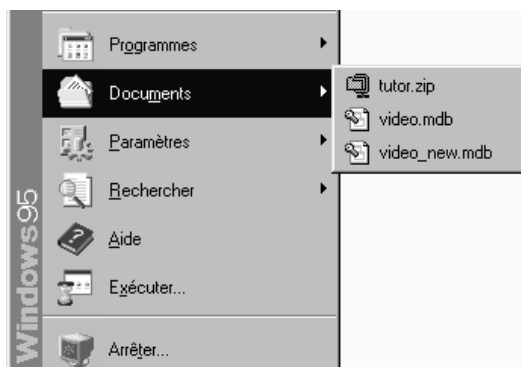
Défracteur de disque :

Utilitaire permettant de regrouper les fragments de fichiers éparpillés sur le disque dur de l'ordinateur. Sa mise en œuvre périodique est vivement conseillée, par exemple une fois par semaine. On accède ainsi plus rapidement aux fichiers à charger.

ScanDisk :

Utilitaire de vérification de disque dur ou disquette. Ici encore, il est vivement conseillé de le lancer périodiquement. Deux niveaux de vérification sont proposés : standard ou minutieuse (cette dernière option effectuant une vérification de la surface du disque).

Documents

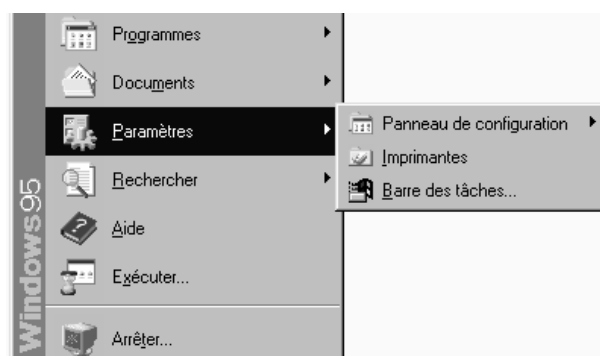


Cette option du bouton **Démarrer** permet un accès direct aux 10 derniers fichiers sur lesquels on a travaillé.

Cliquer sur un nom de document revient à appeler le logiciel à l'aide duquel il a été conçu en ouvrant le fichier en question. L'icône à gauche du nom de document renseigne sur le logiciel auquel il est lié.

Exemple : un clic sur « **video.mdb** » (ci-contre) appellera le logiciel MS-Access et ouvrira automatiquement le fichier « video.mdb » .

Paramètres



La possibilité est ici offerte d'accéder rapidement au **Panneau de configuration**, ainsi qu'au dossier **Imprimantes**.

Par l'intermédiaire de ce sous-menu, on peut également paramétrer la Barre des tâches (la barre horizontale qui occupe l'extrême bas de l'écran).

Conseil : rendez la **Barre des tâches** toujours visible, mais avec l'option **Masquer automatiquement** ; elle se « cachera » ainsi quand on n'a pas besoin d'elle et réapparaîtra au passage de la souris.

Rechercher

Le nom est explicite. Cette option du menu **Démarrer** permet de rechercher un fichier ou un dossier dans tout le poste de travail (lecteur de disquette, disque dur, CD-ROM, voire autre ordinateur via la connexion Réseau).

Ce moteur de recherches est largement adaptable et permet même d'effectuer une recherche sur un mot contenu dans un fichier (et non seulement dans son titre), en fonction de la date de création ou encore de la taille du fichier.

Exécuter

Les nostalgiques du système d'exploitation MS-DOS peuvent retrouver ici de vieilles habitudes : la possibilité est offerte de lancer un programme ou d'ouvrir un fichier en tapant son nom, suivi de <Enter> .

Aide



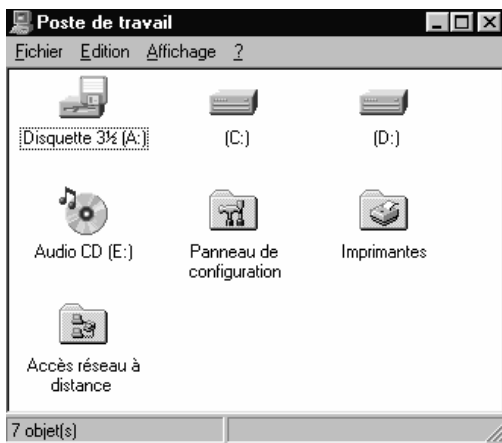
L'aide appelée par l'intermédiaire du bouton **Démarrer** concerne des informations générales sur Windows 95. Elle contient en particulier une intéressante section « Dépannage ».

On peut la consulter en suivant la table des matières (le **Sommaire de l'aide**) ou en ayant recours à l'**Index** ou à la fonction **Rechercher**.

Dans ces deux derniers cas, il faudra taper le terme recherché, puis, éventuellement, affiner sa recherche en fonction de la réponse proposée.

L'appel du menu **Aide** dans un logiciel permettra naturellement d'accéder à une aide de circonstance au lieu de l'aide générale dont il est question ici.

Le Poste de travail



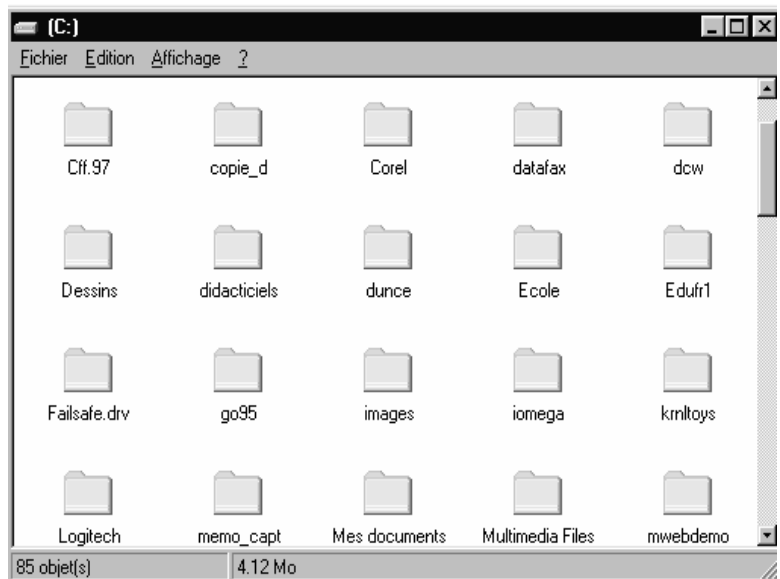
Cette fenêtre permet d'accéder aux diverses unités constituant notre système et aux fichiers qui y sont stockés.

Par ce biais, il sera possible de copier, déplacer, gérer nos fichiers.

Un double-clic sur une unité ouvre une nouvelle fenêtre détaillant son contenu ; il est alors possible de sélectionner un élément et de le faire glisser jusque sur l'icône d'une autre unité pour le copier ou le déplacer (dans ce cas, il faut encore appuyer la touche <MAJ> ou <Shift>).

La fenêtre **Poste de travail** permet également d'accéder au **Panneau de configuration**, aux dossiers **Imprimantes** et **Accès réseau à distance** (utilisé notamment pour la connexion à Internet).

L'image ci-contre reproduit la fenêtre obtenue en double-cliquant sur l'icône du disque dur C :. Si l'on double-clique à nouveau sur un des dossiers affichés, on obtient l'ouverture d'une nouvelle fenêtre ... et ainsi de suite !



Il est possible de copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers en les mettant en évidence (leur nom apparaît en inverse), puis en activant le menu **Edition** et en choisissant **Copier** ou **Couper** (dans le cas d'un déplacement). On procède de même dans la fenêtre de destination en choisissant cette fois-ci **Coller**.

(ces options sont aussi accessibles en cliquant sur le bouton de droite de la souris)

La disquette (et son lecteur)

Si l'on clique avec le bouton de droite sur l'icône du lecteur de disquette, diverses options sont proposées, parmi lesquelles la plus importante : le **formatage**.

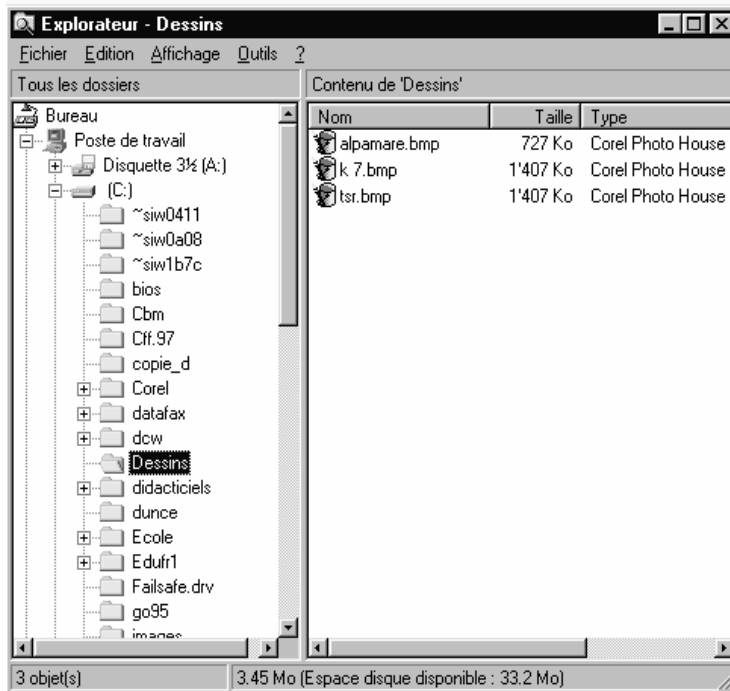


Les possibilités offertes sont :

- **Rapide** : Il consiste à effacer les fichiers existant sur la disquette (ou plutôt leur nom dans la table).
- **Complet** : C'est le « vrai » formatage.
- **Copier les fichiers système** : Rend une disquette « bootable », c'est à dire qu'on pourra l'utiliser pour le démarrage de l'ordinateur.

D'autre part, il est ainsi possible de donner un nom à la disquette si on le souhaite.

L'explorateur (Explorer)



C'est un moyen pratique de se promener à travers lecteurs, disques, dossiers et fichiers.

L'explorateur est, de plus, un outil très puissant et convivial dans le traitement des fichiers.

On peut lancer l'Explorateur de deux façons :

en cliquant avec le bouton droit sur **Démarrer** ;

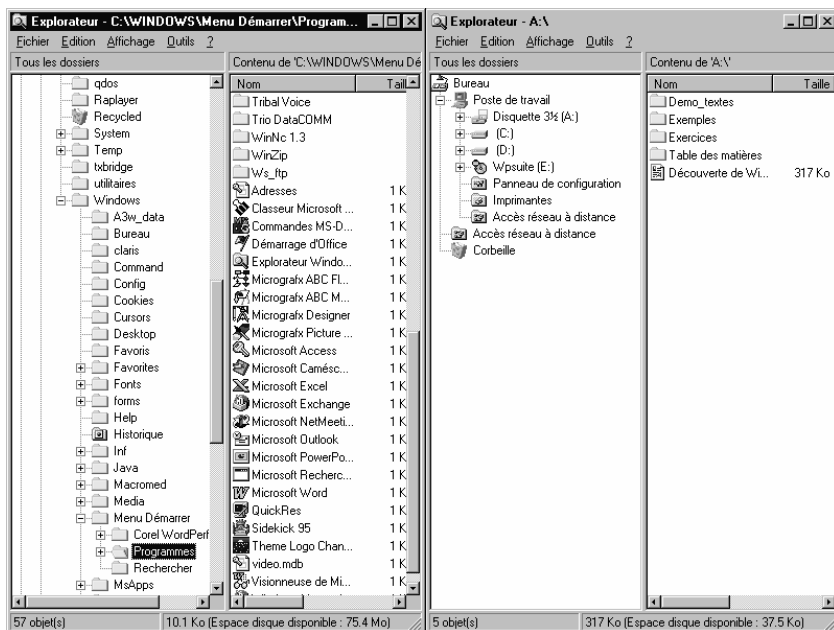
en passant par Programmes (comme déjà vu).

L'explorateur permet l'accès non seulement aux fichiers, mais encore aux lecteurs et à leurs répertoires, à la Corbeille, au Panneau de configuration et à la liste des Programmes (que l'on appelle par pression du bouton **Démarrer**).

Si on se lance dans une « vaste » opération de transferts de fichiers ou de réorganisation de son disque, il peut valoir la peine de lancer une deuxième fois le logiciel (et en afficher les deux fenêtres).

Marche à suivre pour afficher deux fenêtres Explorateur :

- ◆ lancer deux fois Explorateur (voir ci-dessus pour y arriver) ;
- ◆ cliquer avec le bouton de droite sur la barre de tâches (au bas de l'écran), mais à côté d'une icône !
- ◆ choisir alors Mosaïque verticale.



L'image ci-contre correspond à l'affichage de deux fenêtres Explorateur.

La fenêtre de gauche est active (le cadre nous le montre).

Après avoir sélectionné un ou des fichier(s) dans la fenêtre de gauche, on peut le (les) faire glisser dans celle de droite, sur l'unité et dans le répertoire de notre choix.

Imprimantes



Le dossier Imprimantes peut être ouvert de diverses façons :

- ◆ en pressant la touche **Démarrer**, puis en choisissant **Paramètres** ;
- ◆ en ouvrant le Poste de travail ;
- ◆ en ouvrant l'Explorateur (sous Poste de travail).

L'ajout d'une imprimante est chose facile à réaliser si on se laisse guider par les boîtes de dialogues successives. Windows 95 dispose d'un choix particulièrement vaste de pilotes d'imprimante (« drivers » en anglais) ... et la vôtre a toutes les chances d'être dans la liste.

Au cours de la procédure, Windows 95 propose d'imprimer une page de test ; acceptez cette offre ... car elle est liée à un module de dépannage très précieux (en cas d'échec de l'impression).

WORD POUR WINDOWS® (INITIATION)

Le traitement de texte

Le monde informatique propose plusieurs logiciels de traitement de texte performants. Outre Word pour Windows®, OpenOffice.org, Corel-WordPerfect® et Lotus-WordPro® offrent d'excellentes possibilités (avec fonctions de pointe). A un autre niveau, plus simple, les logiciels dits intégrés comme MS-Works® ou Claris-Works® permettent déjà l'édition de documents de belle facture.

Le choix du logiciel dépendra vraisemblablement de divers facteurs, tels que le prix, notre niveau d'exigence ou encore la facilité d'échange de fichiers avec nos partenaires (collègues, école, services du DIPAC, etc.).

Dans notre république, l'administration cantonale a opté pour les produits de la maison Microsoft™ (souvent identifiée par ses initiales : « MS »). Ce choix a en quelque sorte entraîné le nôtre... Mais, et j'insiste une fois encore, Word® n'est ni la seule, ni la « meilleure » solution. Chacun des produits mentionnés ci-dessus a ses qualités et ses défauts (ou plutôt ses points forts et ses faiblesses), tout en partageant un niveau comparable de performances.

Pour en terminer avec ces considérations générales, il est bon de préciser que chacun des traitements de texte permet d'exporter ses créations sous le format des concurrents (ainsi, par exemple, un fichier WordPerfect® peut être sauvé sous format MS-Word® ... et vice-versa).

Les 4 stades de création d'un document

La saisie

La première chose à faire, c'est évidemment de taper son texte. On recourt habituellement à une frappe dite « au kilomètre ». C'est à dire que l'on ne se préoccupe pas des retours de chariot (touche <Enter>), le logiciel déplaçant automatiquement les mots trop longs au début de la ligne suivante. Les retours de chariot ne sont utilisés que pour marquer la fin d'un paragraphe ou pour insérer une ligne vide (ou blanche).

L'enregistrement (ou sauvegarde)

Sitôt le texte tapé, il faut l'enregistrer. Pour la destination, on a le choix entre un dossier de son disque dur, une disquette, voire un dossier d'un ordinateur éloigné (sur le réseau).

La mise en forme

Le texte créé et enregistré (dans une version provisoire), on en modifie l'apparence, voire le contenu pour obtenir une édition définitive.

A ce stade, on définira les marges, l'interligne, la justification (alignement), la mise en évidence d'éléments choisis par soulignement ou utilisation d'autres polices de caractères, etc.

L'impression

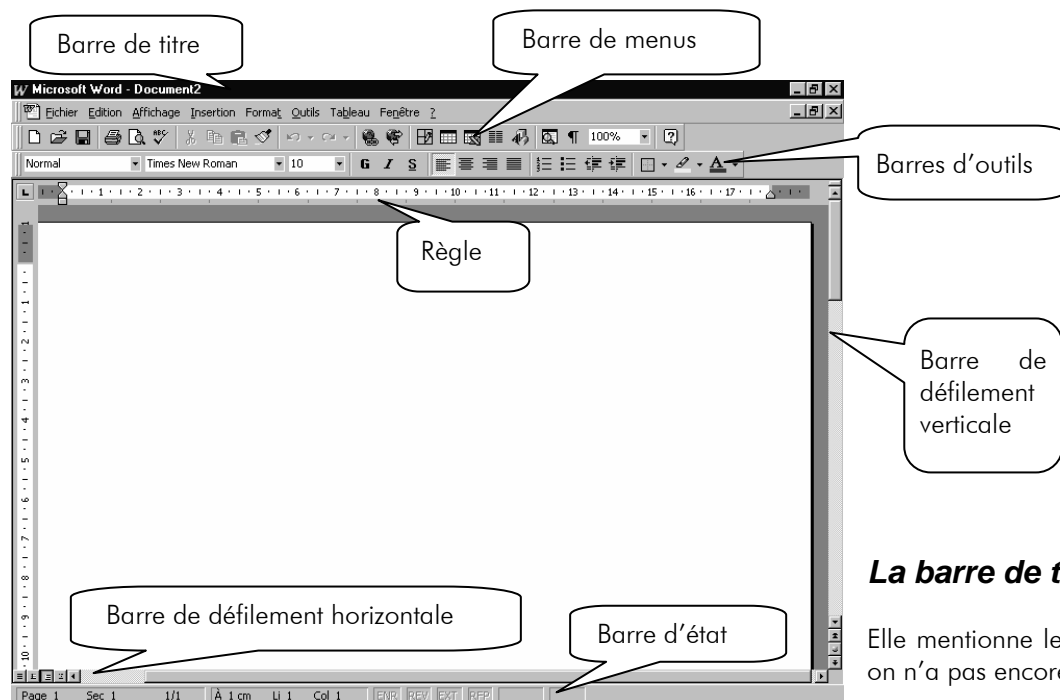
Enfin terminé, le texte peut être imprimé. Ce stade marque évidemment l'aboutissement de notre projet.

Les versions de Word®

Selon les cas, on peut actuellement rencontrer 4 versions différentes de ce traitement de texte : « Word® pour Windows 95 » (version 6), « Word® 7 », « Word® 97 » ou encore « Word® 2000 » (version la plus récente). Elles diffèrent peu l'une de l'autre, du moins au niveau des possibilités que nous allons exploiter dans le cadre de ce cours.

Remarque : les copies d'écran qui suivent sont issues de la version « Word® 97 », mais l'utilisateur d'une autre version ne sera pas dépaycé.

L'écran de Word®



La barre de titre

Elle mentionne le nom du document actif (ou si on n'a pas encore enregistré : « Document... »).

La barre de menus

Les menus permettent d'accéder aux diverses commandes et fonctions nécessaires à la mise en forme de notre texte.

Les barres d'outils

Elles offrent l'accès immédiat aux commandes de Word® les plus utilisées. On gagne du temps en les employant. De plus, elles sont modifiables (on peut ajouter des commandes ou en enlever). Word® propose tout un choix de barres d'outils toutes prêtes. Les plus utiles sont « Standard » (ici, en haut) et « Mise en forme » (ici, en 2^e ligne).

La règle

Elle montre la zone active de notre document (ses marges) ; c'est sur la règle qu'on peut poser les taquets de tabulation, dans le cas de mise en page complexe.

La barre d'état

Elle présente des informations sur le document actif, telles que la page où l'on se trouve, la position du curseur, si la touche Majuscules (Caps Lock) est active, etc.

Saisie du texte

Curseur et pointeur

Le **curseur** marquant l'endroit où va être placé le texte à saisir se présente sous la forme d'une barre verticale clignotante (|).

Il ne faut pas le confondre avec le **pointeur** de la souris (I).

Pour insérer du texte à un endroit précis, il faut amener le pointeur où on le souhaite et cliquer pour que le curseur clignote à la bonne place.

Texte sélectionné

Un double-clic sélectionne un mot (il se marque alors en « vidéo inverse »).

Un triple-clic sélectionne tout un paragraphe. Si l'on presse alors la touche Majuscule (Shift) et qu'on clique simplement dans le paragraphe suivant, il sera sélectionné à son tour, et ainsi de suite.

On peut aussi sélectionner une ligne (ou plusieurs) en plaçant le pointeur dans la marge gauche. Il change alors d'apparence : ↗.

Attention : si une zone est sélectionnée, toute frappe au clavier remplacera son contenu !

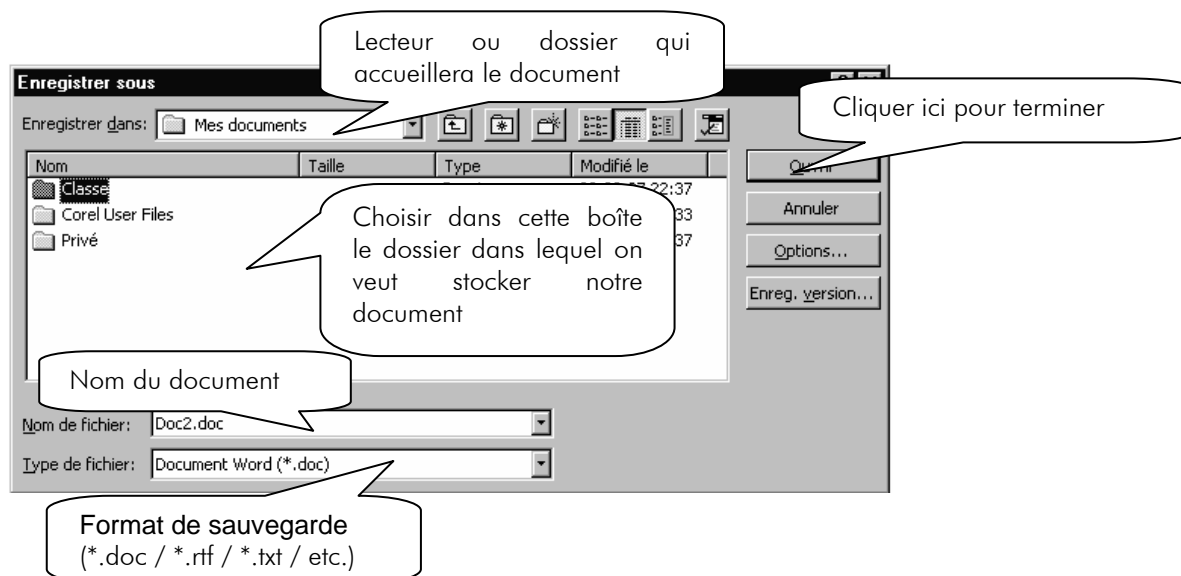
Enregistrement

Si nous voulons conserver le document que nous avons créé (pour le réutiliser une autre fois, par exemple), il faut évidemment l'enregistrer sur le disque dur ou sur une disquette.

En cliquant sur le menu Fichier, on obtient plusieurs possibilités de sauvegarde.


Enregistrer sous permet d'attribuer un nom au fichier que l'on sauve ; on peut aussi choisir l'emplacement où l'on souhaite effectuer la sauvegarde et le type de fichier que l'on veut enregistrer. Si l'on ne s'en préoccupe pas, un type de sauvegarde est proposé : Document Word® (*.doc).

Il est important d'utiliser **Enregistrer sous** pour effectuer la première sauvegarde d'un document (le nom, le lieu de stockage et le format du fichier seront ainsi définis une fois pour toutes).



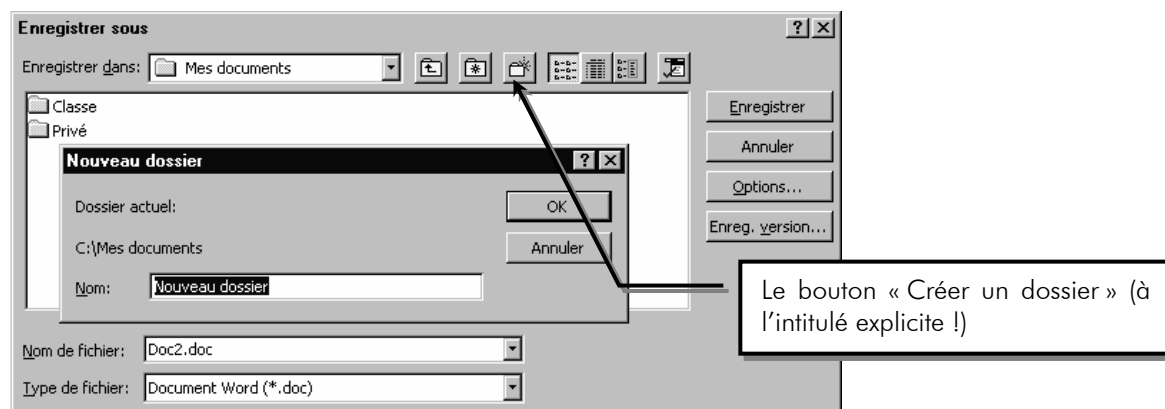
Enregistrer

On peut utiliser **Enregistrer** (tout court) quand la barre de titre contient déjà le nom du fichier souhaité. Dans ce cas, la sauvegarde s'effectue sans apparition de la boîte de dialogue précédente (inutile puisque le nom de fichier, le lecteur, le dossier et le type de sauvegarde sont déjà définis).

Au lieu d'appeler **Enregistrer** par le menu **Fichier**, on peut cliquer sur l'icône correspondante ().

Options de sauvegarde

Il est possible de créer (ou même de supprimer) un dossier dans la fenêtre principale de la boîte de dialogue **Enregistrer sous** avant d'y glisser le document à sauvegarder.



Mise en forme

Copier du texte

Pour copier du texte, il faut suivre les étapes suivantes :

- ◆ Sélectionner le texte à copier.
- ◆ Choisir la commande **Copier** du menu **Edition** (accessible aussi par le bouton droit de la souris).
- ◆ Aller où l'on souhaite déposer le texte. (Attention : ne pas oublier de cliquer en suite)
- ◆ Choisir la commande **Coller** du menu **Edition** (accessible aussi par le bouton droit de la souris).

Déplacer du texte

On peut utiliser la marche à suivre décrite ci-dessus, en remplaçant Copier par **Couper**.

Une autre méthode existe, utilisant exclusivement la souris :

- ◆ Sélectionner le texte à déplacer.
- ◆ Cliquer dans la sélection et garder cliqué.
- ◆ Amener le pointeur de la souris où on souhaite déplacer le texte (un curseur gris suit le mouvement de la souris).
- ◆ Relâcher le bouton de la souris.

Caractères (ou Police)

La barre d'outils *Mise en forme* (voir p. 10) permet le choix de la police de caractères, de la taille d'écriture et des attributs (gras, italique, souligné). Pour plus de détails à ce sujet, on peut sélectionner Caractères (ou Police) dans le menu Format.

De même, elle offre la possibilité de définir la justification du texte (aligné à gauche, à droite, centré ou justifié).

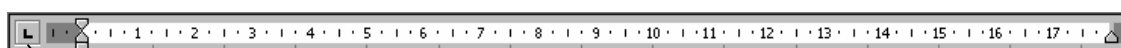
Son emploi est assez simple pour faire confiance à son intuition et ne pas insister trop lourdement sur ce point.

Une chose mérite toutefois d'être soulignée : il faut absolument **sélectionner** la portion de texte que l'on veut mettre en forme **au préalable** !

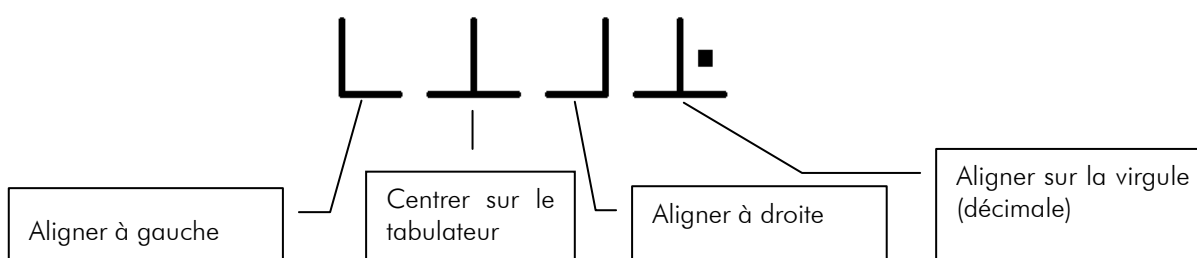
Tabulateurs

Pour poser un taquet de tabulation, il faut suivre les étapes suivantes :

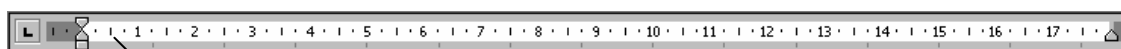
- ◆ Choisir le taquet correspondant au résultat escompté



En cliquant successivement sur ce symbole, on voit défiler les quatre options disponibles.



- ◆ Poser le taquet sélectionné sur la règle



Il suffit de cliquer dans la graduation pour y déposer le taquet sélectionné.

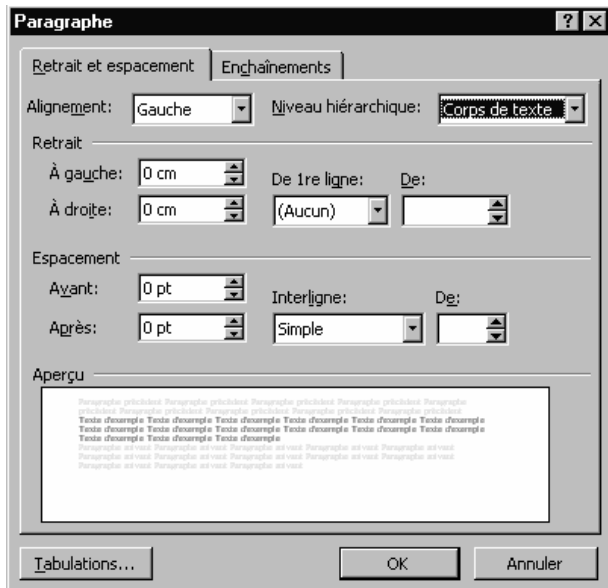
Au départ, la règle comporte déjà des taquets (figurés par les traits fins situés juste en-dessous de la graduation). Ils disparaissent dès que l'on définit ses propres taquets de tabulation.

- ◆ **Pour enlever un taquet**, il suffit de cliquer dessus dans la règle et de le faire glisser en-dehors (en maintenant pressé le bouton gauche de la souris).

Remarque : il est également possible de définir les tabulations en passant par le menu Format.

Paragrophes

Un outil fondamental de Word® est la boîte de dialogue du Format Paragraphe. Elle permet de définir les marges et retraits appliqués au paragraphe sélectionné (ou en cours), ainsi que l'alignement et les interlignes.



L'**alignement** peut être à **gauche** (cas normal, les lignes se terminent irrégulièrement à droite en fonction de leur longueur, comme dans ce paragraphe-ci).

Il peut être à **droite** (c'est évidemment l'inverse, comme ce paragraphe le démontre).

Il peut encore être **justifié** (comme c'est généralement le cas dans les livres ; c'est à dire que toutes les lignes pleines commencent et se terminent aux deux extrémités définies ; ce paragraphe en est une démonstration).

Il peut enfin être **centré** (comme ceci).

Les **retraits** permettent de définir les marges actives pour le paragraphe sélectionné. L'option De 1^{re} ligne offre la possibilité de décaler la première ligne par rapport aux autres (contre la droite, on parle alors de retrait positif, ou contre la gauche pour un retrait négatif). Ce paragraphe présente un retrait de 1^{re} ligne positif de 1 cm.

Ce paragraphe-ci utilise un retrait de 1^{re} ligne négatif de 1 cm. Comme on peut le constater, la première ligne est cette fois-ci 1 cm plus à gauche que le reste du paragraphe. De plus, pour l'ensemble du paragraphe, un retrait à gauche de 1 cm est défini, ainsi qu'un retrait à droite de même valeur.


L'**espacement** permet de définir l'écart entre le paragraphe sélectionné, celui qui le précède et celui qui le suit (il est spécifié en points, en principe en suivant les multiples de 6, mais toute valeur est possible). Sur cette page, chaque paragraphe est espacé de 6 points, aussi bien par rapport au précédent qu'au suivant (cela signifie qu'il y a 12 points entre deux paragraphes).

L'**interligne** définit l'espacement des lignes entre elles. Il peut être simple (cas normal, comme jusqu'ici), plus grand (par exemple 1,5 ligne ou double) ou particulier (*Exactement* permet de définir l'espacement de son choix ; la valeur à introduire dépendra de la taille des caractères. Multiple permet de demander à Word® d'appliquer le facteur introduit à l'interligne normalement en vigueur ; ainsi, une valeur de 0.5 correspond à un interligne de 50% de la normale).

Les **tabulations** peuvent être définies ou modifiées pour le paragraphe sélectionné en cliquant sur le bouton correspondant. Cette possibilité est relativement peu intéressante, car bien plus lourde à manier que celle décrite ci-dessus en passant par la règle.

Remarque importante : si on souhaite définir des marges valables pour plus d'un paragraphe, il vaut mieux passer par le menu Fichier et l'option **Mise en page** (c'est là qu'on définit les caractéristiques générales du document, comme la taille du papier, son orientation ou les marges à appliquer par défaut).

Bordure et trame

Pour mettre en valeur un texte, il est possible d'encadrer une zone, et même de remplir le cadre par une trame. Pour y parvenir, il faut d'abord sélectionner le texte à encadrer, puis activer la fonction **Bordure et trame** (dans le menu **Format**). L'icône  de la barre d'outils Mise en forme permet une mise en œuvre rapide de cette fonction.

Puces et numéros

Lors de la mise en forme de paragraphes de type « liste », Word® propose cette fonction très utile. Pour la mettre en œuvre, il faut passer par le menu Format ou cliquer à droite ... après avoir évidemment sélectionné le texte à disposer sous forme de liste. Il est aussi possible de lancer cette fonction avant de taper la liste.

La boîte de dialogue offre un vaste choix de puces, ainsi que la possibilité de choisir une liste numérotée.

Pour structurer la liste (hiérarchisation), il faut presser la touche TAB au début de la ligne à décaler contre la droite ; pour revenir à un niveau plus élevé, il faut utiliser la combinaison MAJ (Shift) + TAB.

Exemple :

- ◆ Premier niveau
- ◆ Même niveau
 - ◆ Deuxième niveau (avec TAB)
 - ◆ Troisième niveau (un nouveau TAB)
- ◆ Retour au premier niveau (avec MAJ + TAB, deux fois)

Les icônes  permettent de réaliser la hiérarchisation du texte au moyen de la souris.




Fonctions spéciales

Les tableaux

Il s'agit d'une fonction très riche en possibilité et dont la mise en œuvre offre de belles possibilités, aussi bien au niveau de la mise en forme (disposition) que du traitement des données (tris, opérations. etc.).

Créer un tableau

Il faut activer la fonction **Insérer un tableau** du menu **Tableau** ou cliquer sur l'icône  de la barre d'outils Standard. La création du tableau se passe ensuite de commentaire.

Voyons plutôt comment entrer et disposer le texte dans les cellules du tableau.

Une fois le tableau défini, il suffit de cliquer dans la cellule souhaitée et y taper son texte. Pour passer d'une cellule à une autre, on presse la touche TAB pour aller à droite ou la flèche ↓ pour descendre.

HEP BEJUNE – PF3 - Formation continue 03/04

Tous les outils de mise en forme décrits jusqu'ici restent disponibles pour affiner la présentation de notre tableau, qu'il s'agisse des fonctions **Paragraphe** (marges à l'intérieur des cellules), **Bordures et trames**, **Caractères** (ou **Police**) ou autres. La fonction **Taille des cellules** permet encore de définir la hauteur de la ligne, la position du tableau par rapport à la marge de la page, la largeur et l'espacement entre les colonnes.

Si l'on n'a pas soi-même défini autre chose, un nouveau tableau se présente à peu près comme ci-dessous. C'est à dire que toutes les cellules sont justifiées à gauche et que le tableau est intégralement quadrillé.

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone
Berger	Alain	Vy d'Etra 18	725.44.52
Elzingre	Paul	Chasselas 27	731.18.04
Ramseier	Jean	Crêtes 1a	724.22.75

Après sélection des cellules à mettre en valeur et à l'aide des fonctions évoquées ci-dessus, on peut obtenir un tableau se présentant différemment :

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone
Berger	Alain	Vy d'Etra 18	725.44.52
Elzingre	Paul	Chasselas 27	731.18.04
Ramseier	Jean	Crêtes 1a	724.22.75

On peut même utiliser la fonction **Tableau** pour produire des textes sans quadrillage.

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>
Berger	Alain	Vy d'Etra 18	725.44.52
Elzingre	Paul	Chasselas 27	731.18.04
Ramseier	Jean	Crêtes 1a	724.22.75

Word® offre encore quelques possibilités supplémentaires, telles que des opérations (calculs) affectant certaines cellules ou le tri des données... mais nous ne nous en préoccupons pas ici.

Insertion d'images

Il est parfois souhaitable de renforcer l'impact d'un texte au moyen d'une image. Word® est capable d'accueillir des images provenant des principaux logiciels de dessin.

Pour placer une image sur une page, il faut activer l'option **Image** du menu **Insertion**.

L'image insérée peut être mise en valeur en utilisant les outils habituels, notamment **Bordure et trame**. Dans sa version 97, Word® permet encore d'annoter une image, d'appliquer des flèches ou diverses formes pour désigner une zone graphique ou de texte.

WordArt



La fonction WordArt

Il s'agit d'un module permettant une transformation du texte , telle que celle-ci :

On le trouve sous *Insertion, Image, WordArt*. De nombreuses variantes sont proposées, qu'il est encore possible de modifier à loisir.

Insérer des caractères spéciaux

C'est là une fonction à laquelle on recourt plus souvent que la précédente. Une fois de plus, il faut passer par le menu *Insertion* pour y avoir recours.

Voici quelques exemples de caractères spéciaux :


© ® ™ § "" α β Γ √ ∞ ∫ ⇌ ⇐ ☑ ☒

Les premiers caractères sont à proprement parler des caractères spéciaux. Les suivants sont des symboles provenant de diverses polices de caractères, que l'on peut visualiser à l'aide du module *Caractères spéciaux*.

Modèles de document

Quiconque est appelé à produire périodiquement le même type de document a tout avantage à utiliser ce moyen de se simplifier la vie.

Petite indication théorique d'abord : quand on lance Word®, un même environnement (taille de la page, marges, ...) nous est proposé à chaque fois. Le logiciel ouvre en fait un fichier modèle Document vide (plus exactement **Normal.dot**), dans lequel tous ces éléments sont enregistrés. Attention : lorsque des virus attaquent Word®, ils agissent presque toujours sur le fichier **Normal.dot** ; dans un tel cas, le plus simple est de supprimer le fichier en question (il sera recréé automatiquement).

Si l'on veut paramétrer le fichier Normal.dot à notre convenance, il faut utiliser le bouton  que l'on rencontre dans certaines boîtes de dialogue (Mise en page, Caractères ou Police, etc.).

Pour créer un fichier modèle, il suffit de lancer Word® puis de taper tout le texte que l'on souhaite conserver à chaque fois et d'activer toutes les options de mise en page qui nous intéressent. Quand tout semble en ordre, on passe par l'option Enregistrer sous... (choisir « Modèle de document (*.dot) » comme Type de fichier).

Conclusion ... provisoire

Nous sommes encore assez loin d'avoir fait le tour des possibilités offertes par un traitement de texte tel que Word®. Parmi celles dont nous n'avons pas parlé citons l'édition d'équations, la disposition sur plusieurs colonnes, l'utilisation de feuilles de style et de documents modèles ou encore le publipostage (mailing). Les fonctions de base que nous avons étudiées ensemble vous permettront cependant déjà la réalisation de documents attrayants.

J'espère que ces premiers pas auront stimulé votre curiosité et vous souhaite bien des satisfactions dans vos prochaines mises en page.

Pierre Graber

septembre 2003

Table des matières

L'ordinateur	1
Unité centrale de traitement.....	1
Unités d'entrée.....	1
Unités de stockage	1
Unités de sortie.....	2
Le Bureau	3
Poste de travail	3
Accès réseau à distance.....	3
Corbeille.....	3
Bouton Démarrer	3
Le bouton Démarrer.....	4
Programmes	4
Documents.....	5
Paramètres	5
Rechercher	5
Exécuter.....	5
Aide.....	6
Le Poste de travail	6
La disquette (et son lecteur)	7
L'explorateur (Explorer)	7
Imprimantes	8
Le traitement de texte	9
Les 4 stades de création d'un document	9
La saisie.....	9
L'enregistrement (ou sauvegarde)	9
La mise en forme	9
L'impression.....	9
Les versions de Word®	10
L'écran de Word®	10

Saisie du texte	11
Curseur et pointeur	11
Texte sélectionné.....	11
Enregistrement	11
Mise en forme	12
Copier du texte	12
Déplacer du texte.....	12
Caractères (ou Police)	13
Tabulateurs.....	13
Paragraphes	14
Bordure et trame	15
Puces et numéros	15
Fonctions spéciales	15
Les tableaux	15
Insertion d'images.....	16
La fonction WordArt	17
Insérer des caractères spéciaux	17
Modèles de document.....	18
Conclusion ... provisoire.....	18