

## **TRAVAUX DIRIGES D'INFORMATIQUE**

### **INITIATION A LA MANIPULATION D'UN TRAITEMENT DE TEXTE**

Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse

Département des Sciences biologiques et fonctionnelles

UP de Biométrie

F. Lyazrhi ; D. Concordet



---

|  |    |
|--|----|
| 1. Objectifs du TD .....                                     | 4  |
| 2. Présentation général .....                                | 4  |
| 3. Création et mise en forme d'un texte .....                | 7  |
| 3.1. Saisie d'un document .....                              | 7  |
| 3.2. Sauvegarde d'un document .....                          | 7  |
| 3.3. Manipulation de plusieurs documents .....               | 8  |
| 3.4. Mise en forme d'un document .....                       | 9  |
| 3.5. Contrôle de la position latéral du texte .....          | 10 |
| 4. Création et mise en forme d'un tableau .....              | 11 |
| 5. Création et mise en forme d'un graphique .....            | 13 |
| 6. Création et mise en forme de symboles et d'équations..... | 14 |
| 7. Table des matières.....                                   | 15 |
| 8. Echange d'objets avec d'autres logiciels.....             | 16 |

## 1. Objectifs du TD

Apprendre à utiliser quelques fonctions de base de saisie et de mise en forme d'un traitement de texte.

Les traitements de texte récents permettent la réalisation et l'échange avec d'autres logiciels (tableur, grapheur...) de graphiques, de tableaux simples, d'équations...

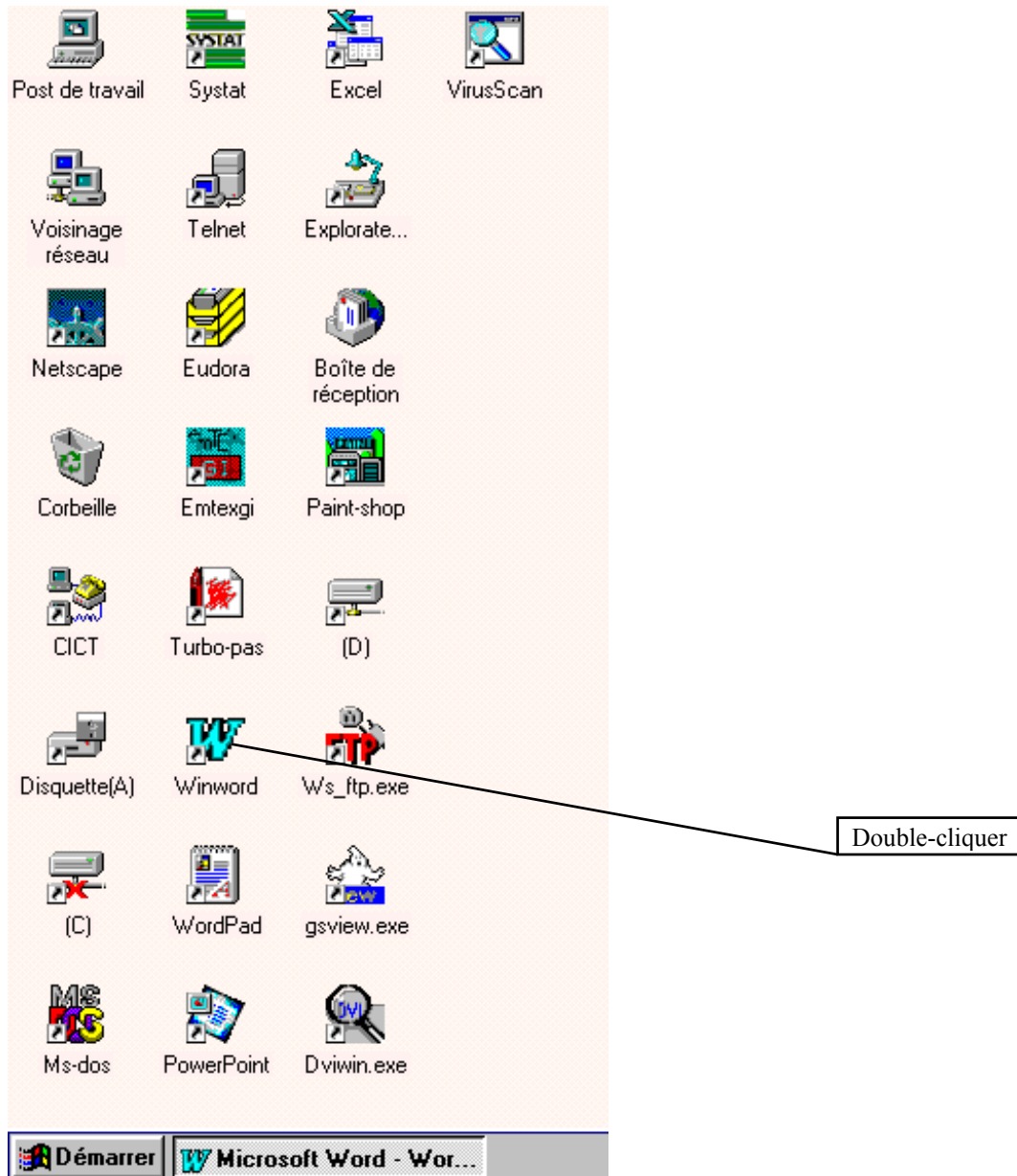
Word est le traitement de texte le plus utilisé en Europe (il est un deuxième position aux états-unis).

## 2. Présentation général

Un traitement de texte est un logiciel qui permet de saisir, modifier, mettre en forme, imprimer un document. L'intérêt d'un traitement de texte comme Word est de pouvoir réaliser et visualiser sur l'écran de l'ordinateur un document qui se présente sous la même forme que celui qui sera imprimé. A ce titre, Word est un traitement de texte qui appartient à la famille des WYSIWYG (What You See Is What You Get) par opposition aux traitements de texte qui requièrent l'utilisation de caractères spéciaux pour obtenir une mise en page donnée (tex, latex).

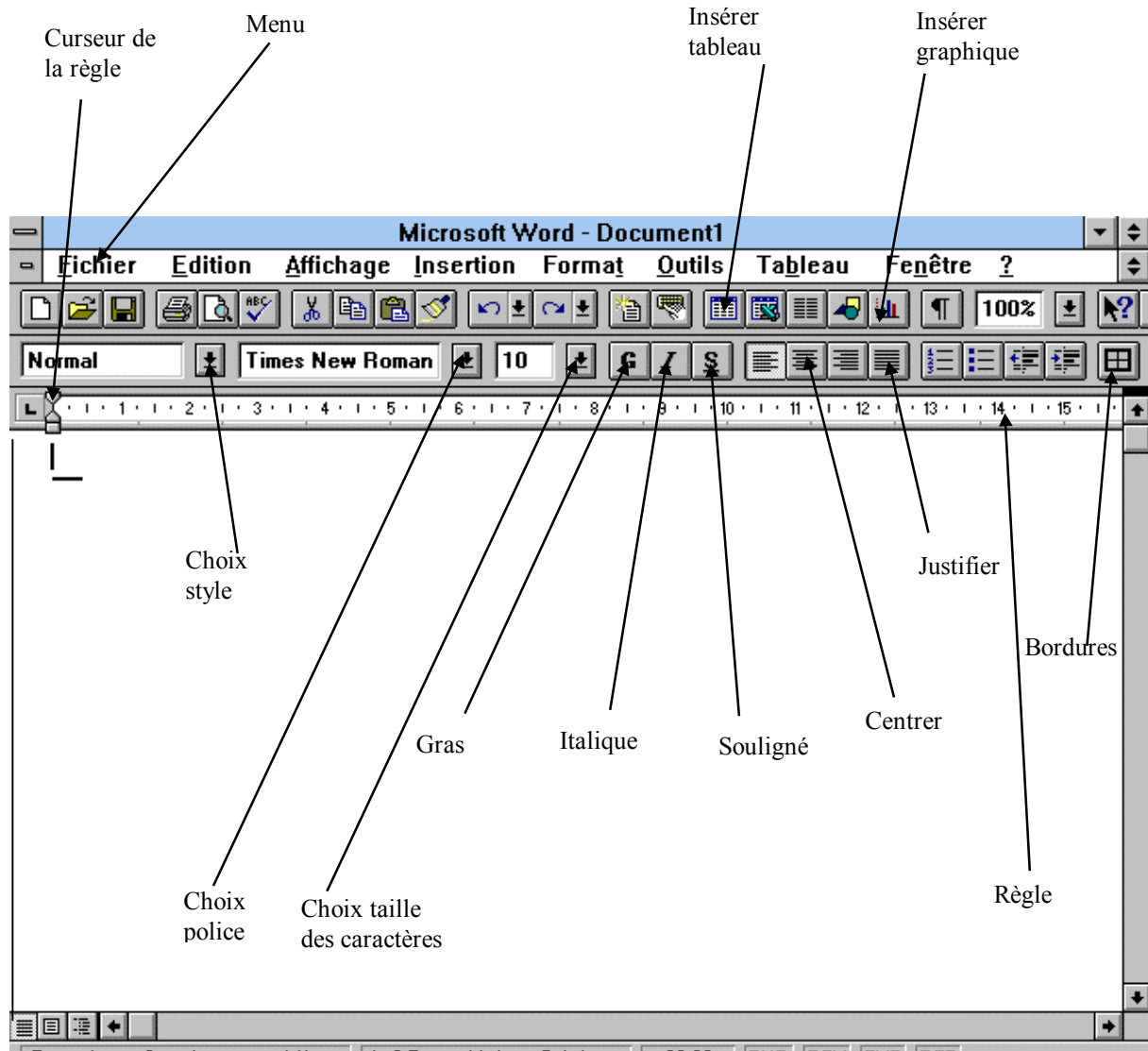
Lorsque vous allumez votre ordinateur, il se positionne automatiquement sur Windows 95. Un certain nombre d'icônes sont alors visibles :

- les icônes de logiciels



Entrez dans le logiciel Word en double-cliquant avec le bouton gauche de la souris sur l'icône **Winword**

Tout en haut de l'écran s'affichent des menus déroulants comme suit :



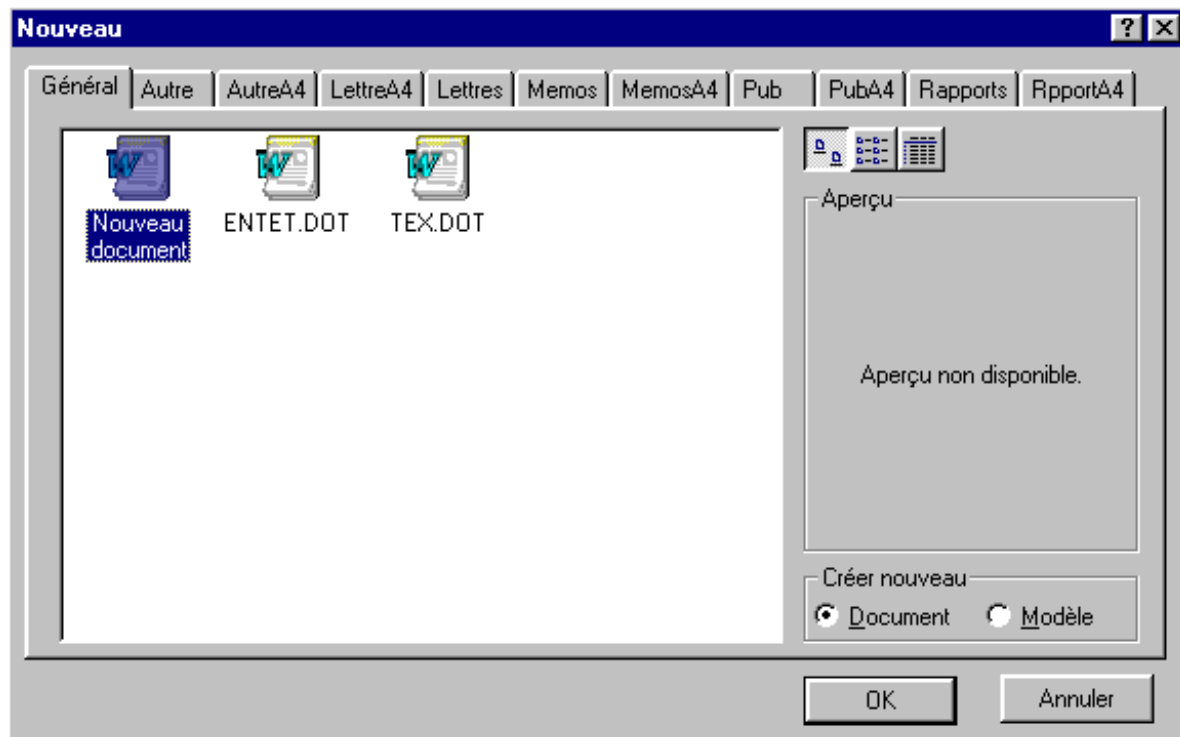
En dessous des menus déroulants se trouvent les barres d'outils : elles sont formées d'icônes.

En dessous des barres d'outils une règle graduée est visible. Enfin, le curseur est positionné dans le coin supérieur gauche d'une "feuille blanche" qui est la feuille de travail.

### 3. Création et mise en forme d'un texte

#### 3.1. Saisie d'un document

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le menu Fichier, et sous le sous-menu Nouveau. Cette première opération a pour effet de faire apparaître une boîte de dialogue nommée Nouveau document.



Cliquer ensuite sur Ok. Saisissez le texte suivant :

Les quatre principes du Discours de la méthode (Descartes)

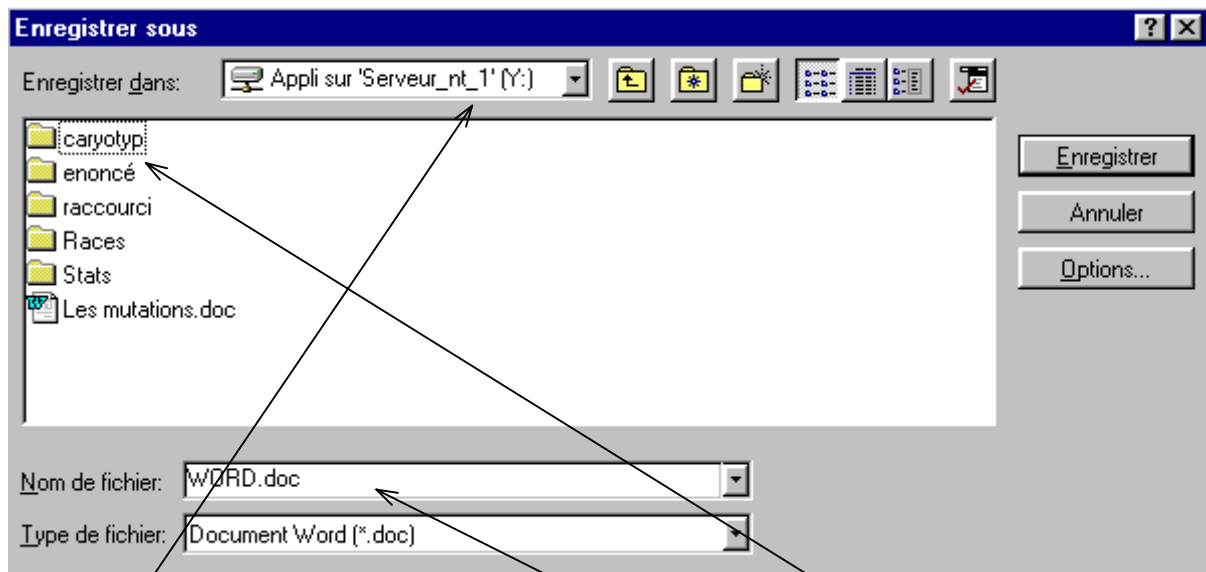
Premier principe

Le premier était de ne recevoir jamais aucune chose pour vraie que je ne la connusse évidemment être telle ; c'est à dire d'éviter soigneusement la précipitation et la prévention, et de ne comprendre rien de plus en mes jugements que ce qui se présentait si clairement et si distinctement à mon esprit que je n'eusse aucune occasion de le mettre en doute.

*Le symbole ¶ qui apparaît à la fin de chaque ligne désigne un retour à la ligne. C'est un caractère non imprimable qui est seulement là pour aider à la mise en page.*

#### 3.2. Sauvegarde d'un document

Cliquer sur le menu **fichier**, et sous le sous-menu **Enregistrer sous**. Vous voyez apparaître la fenêtre suivante :



Dans cette fenêtre vous devez donner un nom à votre **fichier**, préciser le **répertoire** où sera stocké votre fichier et le **lecteur** où se trouve votre répertoire. Enfin, vous devez cliquer sur le bouton OK.

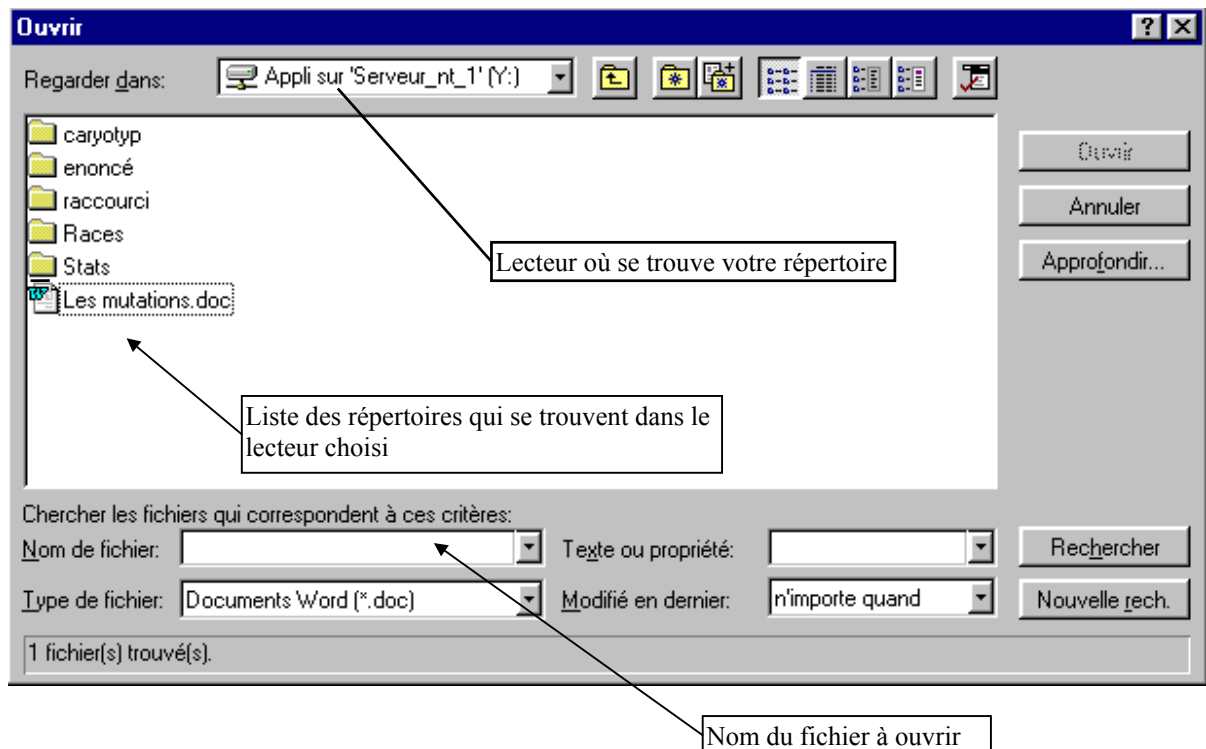
Tous les fichiers créés avec WOD auront l'extension *(.doc)*

### 3.3. Manipulation de plusieurs documents

Les trois autres principes se trouvent respectivement dans les fichiers princip2.doc, princip3.doc, princip4.doc situés dans le répertoire *D:\DATA\Etudes\Enoncés*.

Pour ouvrir ces fichiers *cliquez sur Fichier.Ouvrir*. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le menu Fichier, et sur le sous-menu Ouvrir. Cette première opération a pour effet de faire apparaître une boîte de dialogue qui contient une fenêtre nommée Ouvrir :

Vous voyez apparaître la fenêtre ci-dessus





Positionnez vous sur le répertoire C:\annonces. Cliquez successivement sur les noms des fichiers princip2.doc, princip3.doc, princip4.doc tout en appuyant sur la touche (**shift**). Ainsi tous les fichiers seront sélectionnés. Cliquez ensuite sur la touche OK.

Les trois fichiers sont maintenant ouverts. Il est possible de passer d'un fichier à l'autre en cliquant sur le menu **Fenêtre** et en cliquant sur le nom du fichier dont on veut visualiser le contenu.



Placez vous sur le fichier princip2, en déplaçant la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé sélectionnez tout le texte.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné (texte noirci).

Une boite de dialogue apparaît (menu contextuel)

Cliquez avec le bouton gauche sur copier, puis placez vous en utilisant les options du menu Fenêtre sur le fichier intitulé princip1.

Positionnez le curseur sur le texte que vous avez saisi, et collez le second principe en cliquant une première fois sur le bouton droit.

Recommencez la même opération pour le troisième et le quatrième principe.

Enregistrer le fichier qui contient les quatre principes dans **votre répertoire** et choisissez le nom que vous voulez donner à votre document.

### 3.4. Mise en forme d'un document

Sélectionnez le titre (avec la souris), puis en utilisant les petites icônes, centrez le et mettez le en **Arial 16 point**, gras, souligné.

Sélectionnez les titres de chaque principe et mettez en **Times New Roman gras 12 point**.

Sélectionnez le reste du texte, justifiez le et mettez le en **Times New Roman 12 point**.

L'espacement entre deux lignes est trop faible. Pour l'agrandir cliquez sur Format. Paragraphes. puis, à l'aide de la petite flèche descendante qui se trouve à côté de la case **interligne**, choisissez l'option **1,5 lignes**.

*Le résultat que vous obtiendrez après toutes ces modifications donnée dans la page suivante :*

## Les quatre principes du Discours de la méthode (Descartes)

### Premier principe

Le premier principe était de ne recevoir jamais aucune chose pour vraie que je ne la connusse évidemment être telle ; c'est à dire d'éviter soigneusement la précipitation et la prévention, et de ne comprendre rien de plus en mes jugements que ce qui se présentait si clairement et si distinctement à mon esprit que je n'eusse aucune occasion de le mettre en doute.

### Second principe

Le second, de diviser chacune des difficultés que j'examinerais en autant de parcelles qu'il se pourrait et qu'il serait requis pour mieux les résoudre.

### Troisième principe

Le troisième, de conduire par ordre mes pensées, en commençant par les objets les plus simples et les plus aisés, pour monter peu à peu comme par degrés jusques à la connaissance des plus composés, et supposant même de l'ordre entre ceux qui ne se précèdent point naturellement les uns les autres.

### Quatrième principe

Et le dernier, de faire partout des dénombrements si entiers et de revues si générales, que je fusse assuré de ne rien omettre.

Au lieu, de refaire cette mise en forme pour chaque titre, titre de paragraphe, texte, vous pouvez définir un style que vous pourrez réutiliser par la suite.

Certains styles sont déjà prédéfinis et peuvent - être utilisés directement. Le style utilisé par défaut dans Word est le style Normal.

Sélectionnez le titre et à l'aide de la flèche qui se trouve à côté de la case contenant le style (en haut à gauche), sélectionnez **titre 1**.

Appliquez le style **titre 2** aux titre de paragraphe.

Si le style titre2 ne vous satisfait pas, vous voulez par exemple que tous les titres de paragraphe soit en Time New Roman, 12 point gras, souligné, italique. A cet effet, vous allez définir un nouveau style que vous appellerez parag1.

Pour ce faire, sélectionnez le titre du premier paragraphe, mettez le en Time New Roman, 12 point gras, souligné, italique.

Placer le pointeur de la souris dans la case qui contient les noms de style.

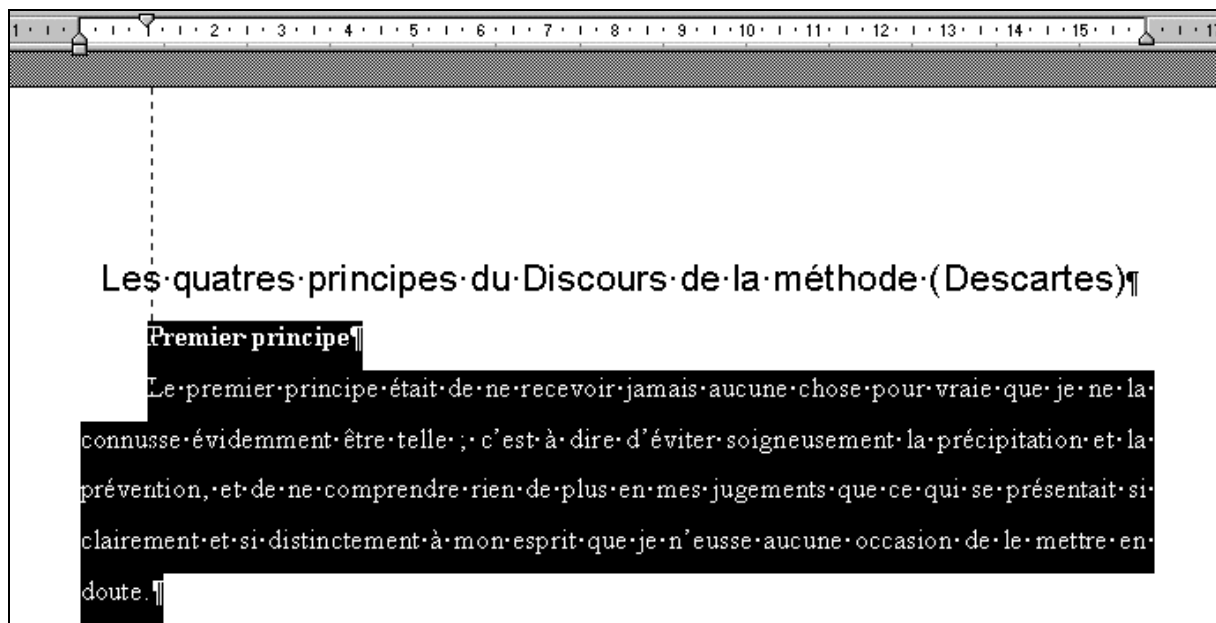
Tapez le nom du nouveau style que vous voulez créer ici, par exemple : **PARAG1**.

Pour appliquer ce style aux autres titres de paragraphe, sélectionnez les successivement, et à l'aide de la petite flèche à côté de la case de style, sélectionnez le style **PARAG1**.

### 3.5. Contrôle de la position latéral du texte

Les fonctions qui permettent le contrôle de la position latéral du texte sur la page sont accessibles sur la règle.

Il est d'usage d'indenter le début de chaque nouveau paragraphe. Sélectionnez le premier principe. Pointez et déplacez le petit triangle supérieur qui se trouve à gauche de la règle jusqu'à 1 cm du bord (graduation 1).



Sélectionnez le deuxième principe. Pointez et déplacez le petit triangle supérieur qui se trouve à gauche de la règle jusqu'à 2 cm du bord.

Le déplacement de la marge du document est obtenu en déplaçant les deux triangles.

Sélectionnez les principes 3 et 4 et fixez une marge à 2 cm.

#### 4. Création et mise en forme d'un tableau

Créez un nouveau document en cliquant sur Fichier.Nouveau.OK

*Dans ce document, vous devez créer le tableau suivant :*

|               |                          |              |
|---------------|--------------------------|--------------|
|               | Traitement à la mise-bas |              |
| Traitement en | Guéritoumycine           | Panacémicine |
| Post-Partum   |                          |              |

|                |            |      |      |
|----------------|------------|------|------|
| Guéritoumycine | Moyenne    | 12.3 | 12.9 |
|                | Ecart-type | 2.4  | 2.8  |
| Panacémeycine  | Moyenne    | 13.2 | 11.6 |
|                | Ecart-type | 3.1  | 1.9  |

Tableau 1: Statistique du nombre de porcelets vifs par portée en fonction des traitements à la mise-bas et en post-partum

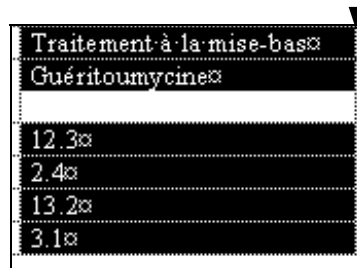
Voici les instructions à suivre :

- Cliquez sur l'icône de insérer tableau et déplacer le pointeur (en gardant le doigt sur le bouton gauche) jusqu'à l'obtention d'un tableau à 6 lignes et 4 colonnes.  
Comme dans un tableau Excel, nous repérerons une cellule particulière du tableau par une lettre qui figure la colonne et un numéro qui figure le numéro de ligne.  
Par exemple, la cellule en haut à gauche du tableau est la cellule A1.
- Cliquer sur la cellule C1 et saisissez Traitement à la mise-bas, cliquer sur la cellule A2 et saisissez Traitement en Post-Partum

Saisissez le reste du tableau pour obtenir le tableau suivant :

|                           |                | Traitement à la mise-bas |               |
|---------------------------|----------------|--------------------------|---------------|
|                           |                | Guéritoumycine           | Panacémeycine |
| Traitement en Post-Partum | Guéritoumycine | Moyenne                  | 12.3          |
|                           |                | Ecart-type               | 2.4           |
| Panacémeycine             |                | Moyenne                  | 13.2          |
|                           |                | Ecart-type               | 3.1           |

- Positionner le pointeur juste au dessus de la colonne C jusqu'à l'apparition d'une petite flèche descendante :



Déplacer la souris de façon à sélectionner les colonnes C et D.  
Cliquez avec le bouton droit sur les colonnes sélectionnées  
Cliquez avec le bouton gauche sur taille des cellules. Colonnes  
Fixez la largeur de colonne à 3 cm

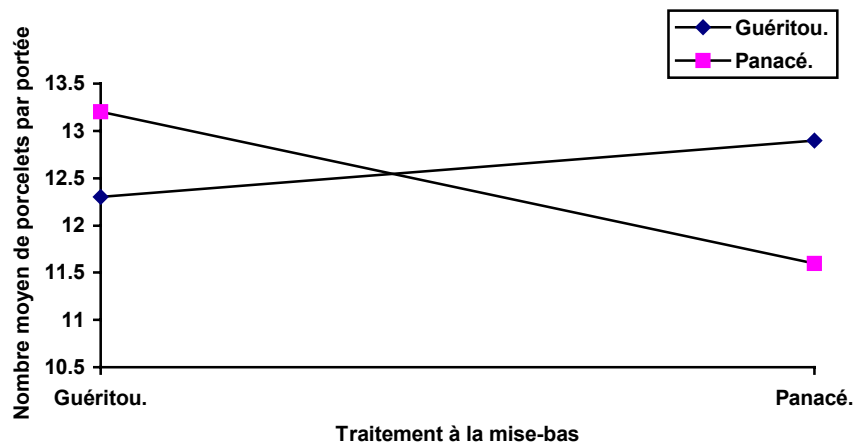
En répétant la même procédure, fixer la largeur de la colonne A à 3 cm et celle de la colonne B à 2 cm

- Sélectionnez les cellules C1 et D1  
Cliquez sur l'icône de bordure  
Une fenêtre permettant de régler l'épaisseur des traits, les bords à imprimer et le remplissage de chaque cellule apparaît.  
Sélectionnez avec la flèche descendante le trait d'épaisseur 1 ½ pt  
Cliquez sur le bord haut  
Répétez cette opération pour tous les bords à imprimer  
Sélectionnez la cellule C5, à l'aide de la flèche descendante sélectionner un gris 20%
- Sélectionnez les cellules C1 et D1  
Cliquez sur Tableau. Fusionner cellules (supprimez le saut de ligne s'il y en a un)

- Sélectionnez les cellules dont le contenu doit être centré, et centrez le avec l'icône adéquat. De même, sélectionnez la cellule C5 et mettez sont contenu en gras avec l'icône Gras.
- Pour centrer le tableau dans la feuille, sélectionnez tout le tableau. Cliquez sur Tableau.Taille des Cellules.Ligne.Alignement=Centré.
- Saisissez la légende du tableau  
Sélectionnez la légende  
Déplacer le curseur droit de la règle jusqu'à ce que le début de la légende se trouve sous le tableau. Faites de même avec le curseur gauche.

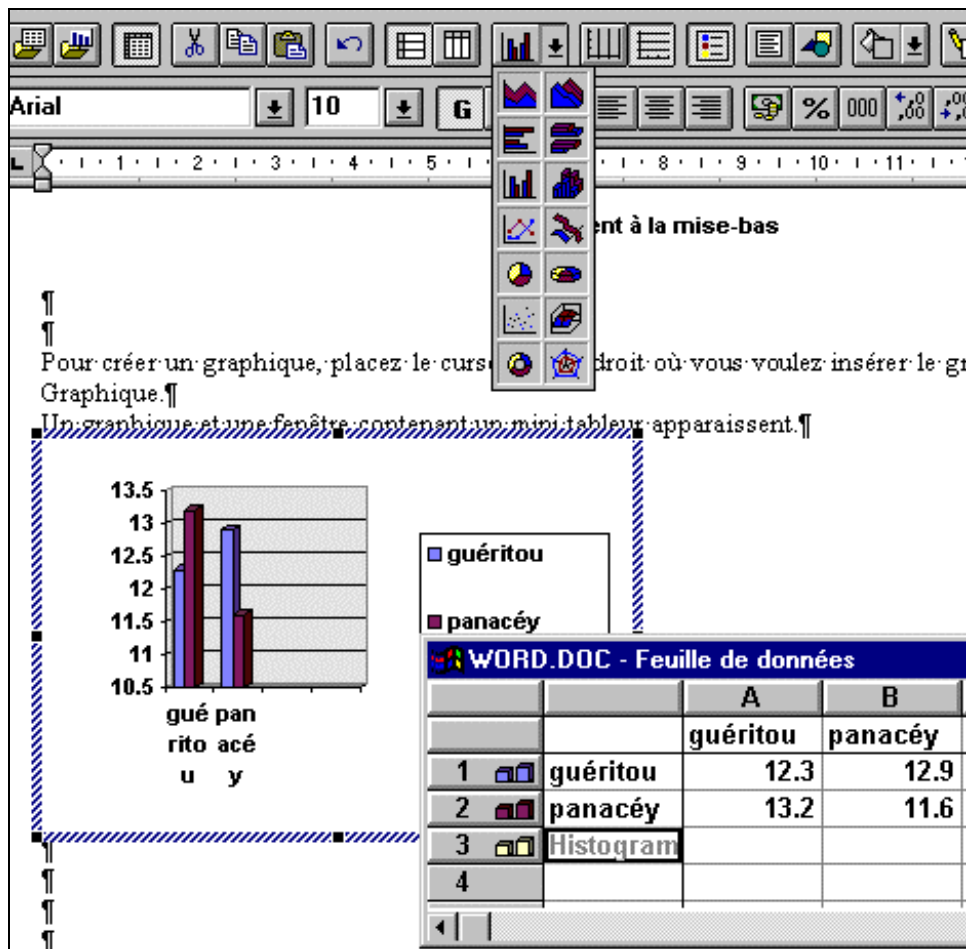
## 5. Création et mise en forme d'un graphique

A partir du tableau précédent, vous devez créer le graphique suivant :



*Voici les instructions à suivre :*

- Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le graphique, cliquez sur insertion-objet-microsoft graph5.  
Un graphique et une fenêtre contenant un mini tableur apparaissent.



- Dans les cellules A blanc et B blanc tapez le nom des traitements utilisés à la mise-bas  
De même dans les cellules 1 blanc et 2 blanc tapez le nom des traitements utilisés en post-partum  
Enfin, saisissez le nombre moyen de porcelets par portée.
  - Choisir le type de graphique à utiliser, cliquer sur la première flèche descendante de la barre d'outils graphiques et sélectionnez le graphique de type nuage 'lignes brisés'.
  - Cliquez sur Insertion.Titre.  
Cochez les cases Axe des valeurs Y et Axe des catégories X, et saisissez le nom de chacun des axes.  
enfin, cliquez sur le document primitif.
- Il est possible de redimensionner le graphique en lui "tirant un coin" à l'aide du pointeur.  
- Si des modifications plus importantes sont à effectuée, il suffit de double-cliquer sur le graphique pour faire apparaître le menu graphique.

## 6. Création et mise en forme de symboles et d'équations

Il est parfois nécessaire d'utiliser dans un texte des lettres grecs ou des symboles. Deux cas de figures peuvent se présenter :

- a) le symbole est isolé dans un texte,
- b) vous devez saisir une suite de symboles que nous appellerons équation.

Le texte suivant illustre ces deux situations

Soient  $X$  est une variable aléatoire de loi  $N(0; 1)$  et  $\phi$  la fonction de répartition de la loi normale centrée réduite.

Alors, pour tout réel  $\delta$  on a l'égalité :

$$P(X \leq \delta) = \int_{-\infty}^{\delta} \frac{e^{-\frac{u^2}{2}}}{\sqrt{2\pi}} du \quad (\text{E})$$

Les symboles  $\phi$  et  $\delta$  de la première ligne de texte s'obtiennent en cliquant sur Insertion.Caractères Spéciaux, puis en sélectionnant le jeu de caractères SYMBOL et enfin en double cliquant sur le symbol à insérer.

L'équation (E) est obtenue en cliquant sur Insertion.Objet.Microsoft Equation 2.0

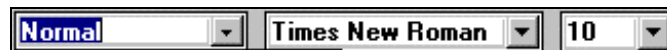
Une fenêtre contenant des listes de symboles est alors affichée. Pour sélectionner ces symboles, il suffit de cliquer sur eux après avoir placé le curseur à l'endroit où vous souhaitez les insérer. Les caractères latins peuvent être tapés directement au clavier

Si des modifications sont à apporter à l'équation, il suffit de double-cliquer sur l'équation pour faire pour faire apparaître la liste de symboles.

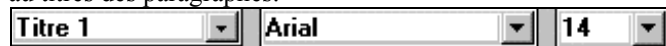
## 7. Table des matières

Souvent après avoir préparé un volumineux document avec plusieurs chapitres, paragraphes, sous-paragraphes,...etc, vous voulez en dresser la table des matières.

Saisir les titres des paragraphes et sous-paragraphes de ces travaux dirigés dans un fichier en utilisant un style normal.



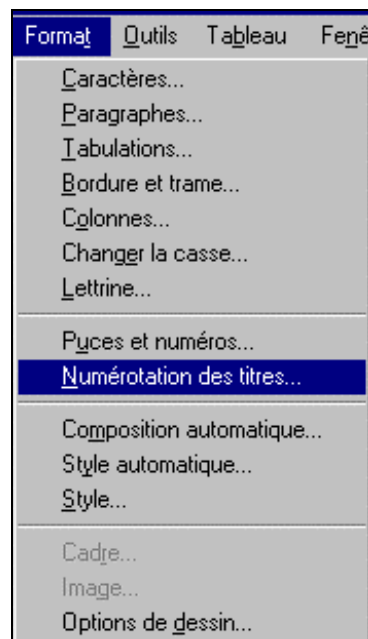
Appliquer le style Titre1 au titres des paragraphes.



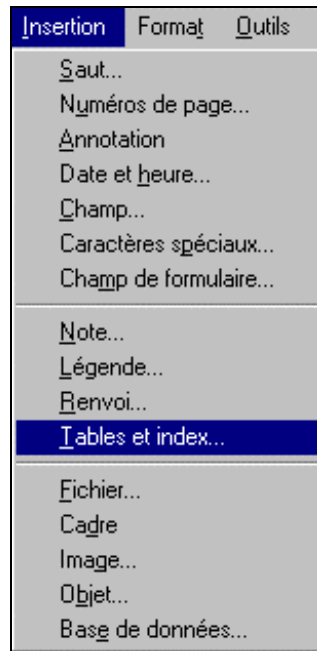
Appliquer le style Titre 2 aux sous-paragraphes



Positionnez-vous au début de votre fichier et insérez un saut de ligne. A l'aide du menu Format numérotez vos titres.




Enfin à l'aide du menu Insertion établir votre table des matières :



## 8. Echange d'objets avec d'autres logiciels

Il est possible d'échanger des objets avec d'autres logiciels comme Excel, Power-Point...etc

Pour éprouver cette possibilité, vous devez copier les 3 premières lignes du fichier CK.XLS que vous avez utilisé dans le TD consacré à EXCEL.

Pour ce faire, cliquer sur la touche  de la fenêtre principale de Word pour le mettre en attente. Démarrer Excel en double cliquant sur son icône, puis ouvrez le fichier CK et copier ses 3 premières lignes.

A l'aide de la barre de tâche réactiver la fenêtre principale de Word, vous revenez dans votre document.

Cliquez sur la touche droite de la souris pour faire apparaître le menu contextuel et en cliquez sur l'option Coller.