

Activité 1

Vous voulez écrire une lettre à quelqu'un (un ami, un chef d'entreprise)

1. Quels sont les différents outils pour l'écrire ?

Les logiciels

Activité 1

	Machine à écrire	Traitement de texte
Taper un texte		
Retour automatique à la ligne		
Impression multi couleur		
Impression directe sur le papier		
Correction des erreurs		
Déplacer le texte(copier,couper coller)		
Effacer du texte		
Afficher du texte et des images		
Mémoriser le texte		

I – Fonctionnalités de base d'un traitement de texte

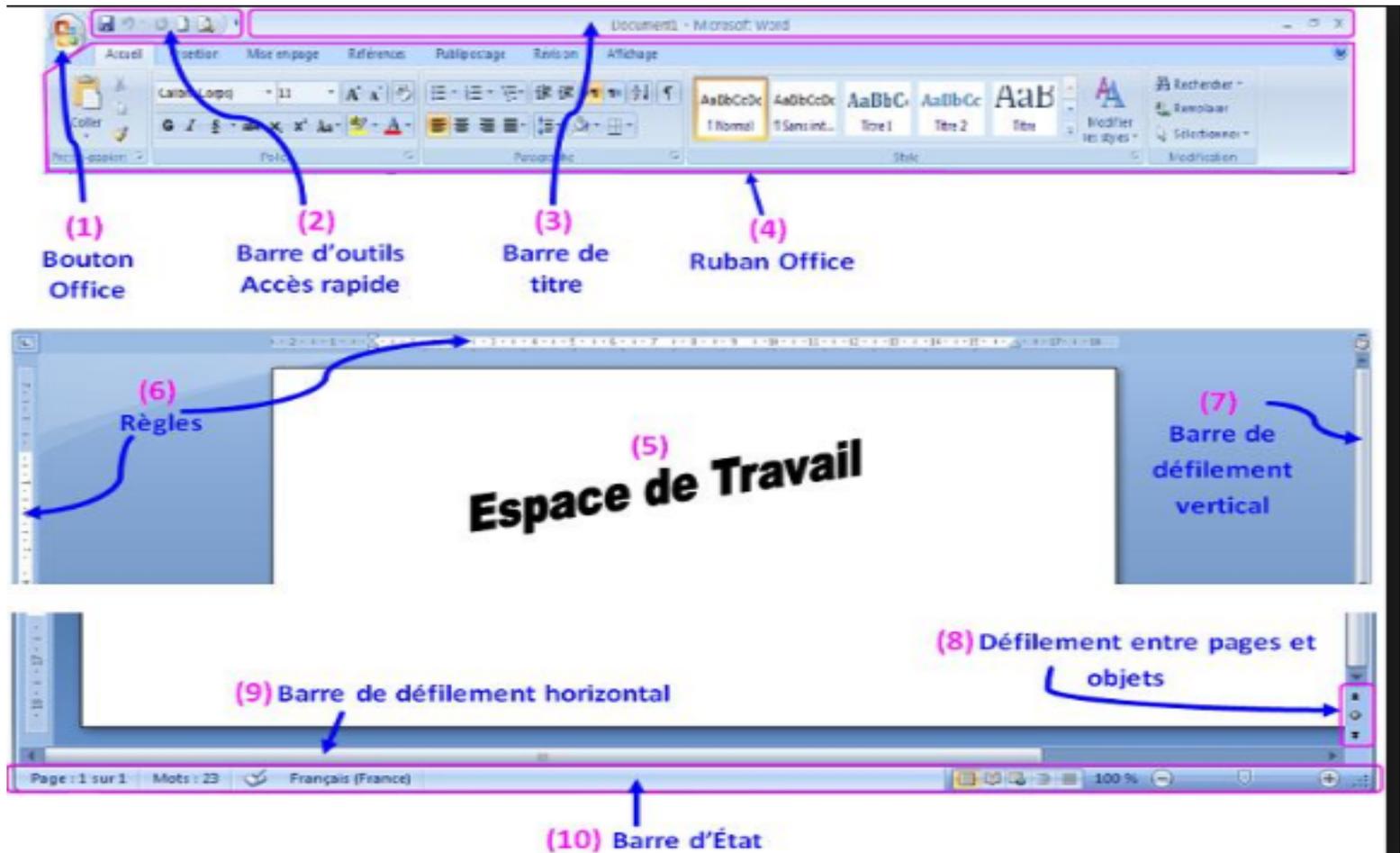
1 – Définition :

Un traitement de texte est un logiciel qui permet la saisie, le stockage, la correction, la mise en forme, la mise en page et l'impression d'un texte.

Exemples :

- Microsoft Word
- Wordperfect
- Write

2 -Présentation de l'écran :



2 -Présentation de l'écran :



2 - Fonctionnalités de base :

Le traitement de texte offre plusieurs fonctionnalités parmi eux :

- Saisie, déplacement, sélection et suppression de texte
- Recherche et remplacement d'un texte
- Vérification et correction orthographique et grammaticale
- La mise en forme et la mise en page des documents
- Insertion des images, des tableaux et des graphiques

3 – Fenêtre du traitement de texte Word :

La fenêtre du Word se compose des éléments suivants:

- Barre de titre
- Barre de menus
- Barres d'outils affichées par défaut (Standard, mise en forme et dessin)
- La règle
- Zone de travail
- Barres de défilement
- Volet office
- Barre d'état

A partir de menu **Affichage** on peut afficher ou masquer :

- Barres d'outils
- Volet office
- La règle

II – La saisie

1 – Saisie au kilomètre :

La saisie au kilomètre est le fait de taper le texte sans se soucier ni de sa mise en forme ni des erreurs de frappe ou d'orthographe.

2 – La recherche et le remplacement du texte :

Pour recherche ou remplacer un ou plusieurs mots dans un texte on utilise :

Rechercher	Remplacer
Le ruban Accueil.	Le ruban Accueil.
Ctrl + F	Ctrl + H

3 – La correction orthographique et grammaticale :

Word souligne les fautes d'orthographe en **rouge** et celles de grammaire en **vert**.

Pour les corriger on utilise :

Méthode 1 : Menu contextuel :

On choisit la bonne proposition du menu contextuel sur le mot, ou 'ignorer', ou bien 'ajouter au dictionnaire' (nom propre, terme technique...).

Méthode 2 : La boîte de dialogue 'Grammaire et orthographe' :

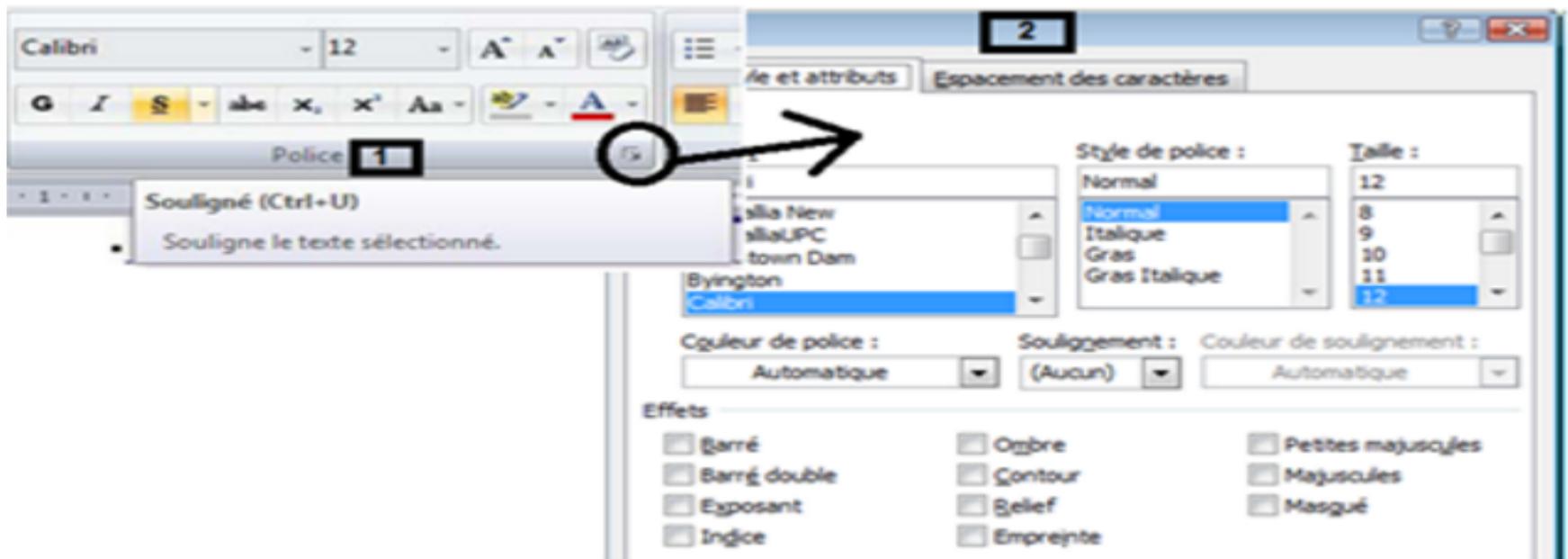
Cette boîte est accessible en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- L'option 'Grammaire et orthographe' de l'onglet **Révision**.
- En appuyant sur la fonction F7.

III - La mise en forme d'un document

1- Mise en forme des caractères :

La mise en forme de caractères peut être effectuée soit par le biais du groupe police (1) de l'onglet accueil, soit à travers la boîte de dialogue Police (2).



- Cette mise en forme inclut :
 - ❖ Police (Times New Roman : par défaut, Arial, Verdana,...) ;
 - ❖ Taille de police ;
 - ❖ Style (Normal, Gras, Italique, Gras Italique) ;
 - ❖ Soulignement ;
 - ❖ Couleur (caractère, soulignement) ;
 - ❖ Surlignage ;
 - ❖ Attributs (Exposant, indice,...) ;

Module 2 : Les logiciels

Chapitre 2 : Traitement de texte

- Cette mise en forme inclut :
 - ❖ Police (Times New Roman : par défaut, Arial, Verdana,...) ;
 - ❖ Taille de police ;
 - ❖ Style (Normal, Gras, Italique, Gras Italique) ;
 - ❖ Soulignement ;
 - ❖ Couleur (caractère, soulignement) ;
 - ❖ Surlignage ;
 - ❖ Attributs (Exposant, indice,...) ;

Exercice d'entraînement :

Agriculture au Maroc

L'agriculture est un secteur moteur de l'économie marocaine .Sa contribution au PIB varie de 16% 20%.

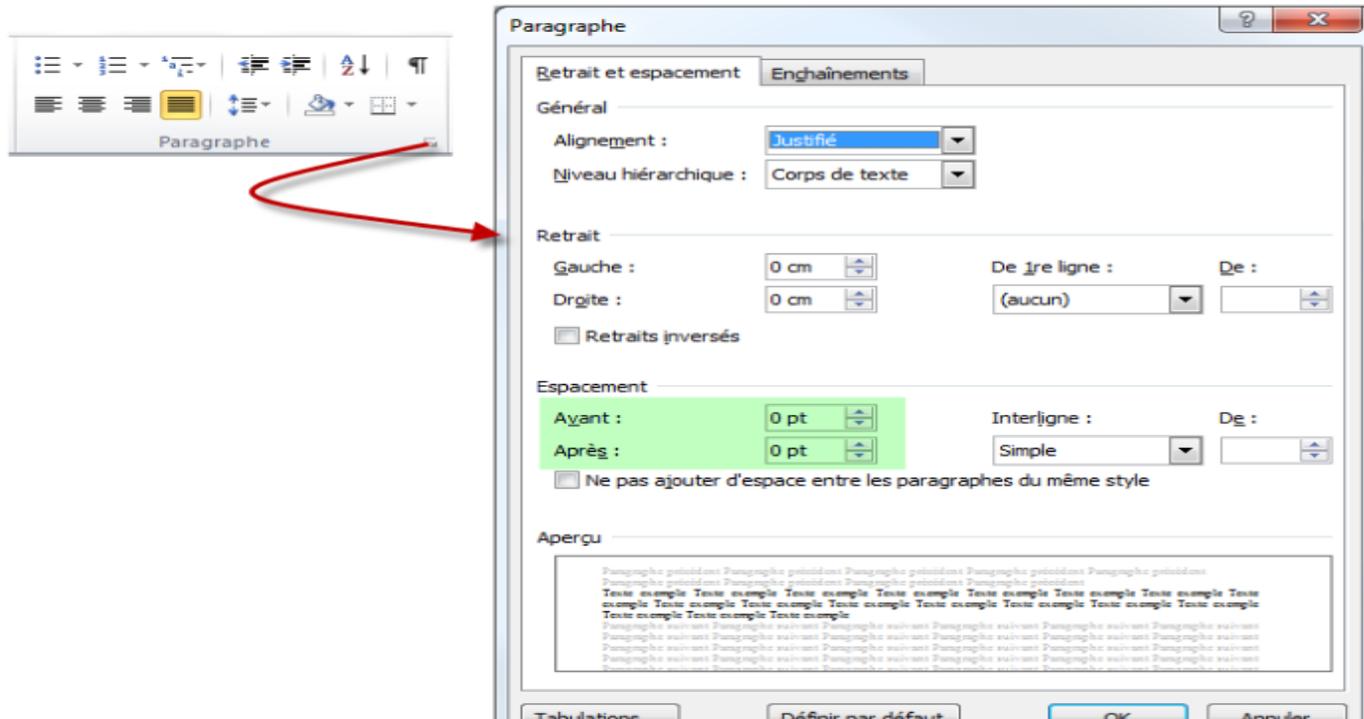
La filière fruits et légumes constitué l'un des piliers du secteur agricole et agroalimentaires au Maroc et les principales productions au Maroc sont le blé, l'orge et les agrumes.

Chapitre : Traitement de texte

- 1) Lancer Microsoft Word 2007
- 2) Saisir au Km le texte ci-avant
- 3) Sauvegarder-le sous le nom Travail.docx dans votre dossier personnel.
- 4) Pour le titre appliquer les modification suivantes :
 - ✓ Police :Comic Sans MS
 - ✓ Taille : Rouge
 - ✓ Soulignement :Double
 - ✓ Couleur soulignement :Noir
 - ✓ Style :Gras et en relief
- 5) Pour le premier paragraphe ,appliquer les modifications suivantes :
 - ✓ Police :Batang
 - ✓ Taille :12
 - ✓ Couleur : Noir
 - ✓ Style :normal et contour
- 6) Pour le deuxième paragraphe, appliquer les modifications suivantes :
 - ✓ Police :tahoma
 - 1) Taille :14
 - 2) Style : Italique et petites majuscules
 - 3) Couleur : rouge
- 7) Pour le premier caractère de chaque paragraphe ,appliquer la taille 16 et la couleur bleue.
 - Enregistrer les modifications effectuées et fermer le document travail1.docx

2- Mise en forme des paragraphes :

Définition : Un paragraphe commence par une majuscule et se termine par « Entrée », donc pour passer à la ligne suivante à l'intérieur d'un paragraphe on utilise la combinaison **Shift + Entrée**

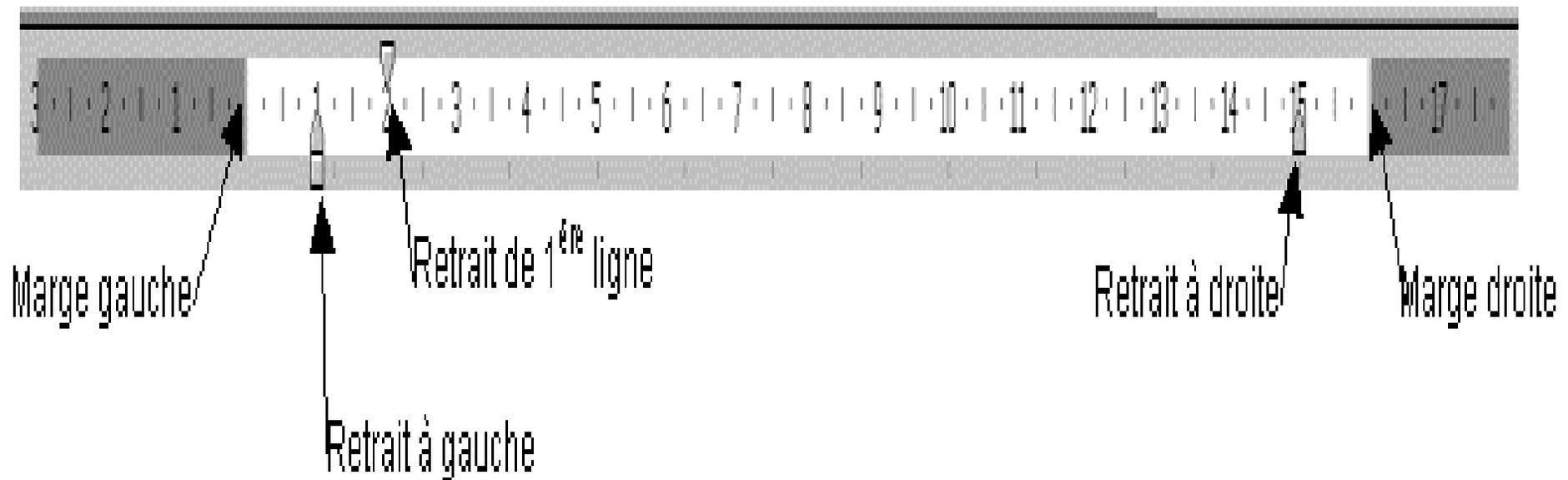


- ❖ Pour mettre en forme des paragraphes, on peut utiliser :
 - ✓ Les commandes du groupe Paragraphe, à l'onglet Accueil ;
 - ✓ La fenêtre "Paragraphe" qui s'affiche après activation du lanceur du groupe Paragraphe ;
 - ✓ La mini barre d'outils de mise en forme ;

Cette mise en forme inclut :

- L'alignement : à gauche ; à droite ; centré ; justifié ;
- L'interligne (1, 1.5, 2, 3) ;
- L'espacement (avant, après) ;
- Les retraits : à gauche ; à droite ; de la première ligne (positif, négatif) ;

Pour modifier les retraits on peut utiliser la règle :



- 1) Ouvrir le document Travail1.doc
- 2) Aligner le titre au centre
- 3) Justifier le corps du texte
- 4) Effectuer un retrait de la première ligne de chaque paragraphe de 1 cm
- 5) Pour le premier paragraphe, appliquer une interligne 1,5.
- 6) Pour le deuxième paragraphe, appliquer une interligne double.
- 7) Laisser un espacement de 12 points avant chaque paragraphe.

3- Bordures et trame de fond :

Pour appliquer rapidement une bordure et/ou une trame à un bloc de texte sélectionné, rien de tel que les icônes **Bordure et Trame de fond** du Ruban (ces icônes se trouvent dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**).

La bordure a comme propriétés :

- Type
- Style
- Couleur
- Largeur

Et la trame a comme propriétés :

- Style
- Couleur

4- Liste à puces et à numéros :

Pour créer les listes à puces ou à numéros on utilise les icônes   se trouvent dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**

Exemple d'une liste à puce :

- Elève1
- Elève2

Exemple d'une liste à numéros :

1. Elève1
2. Elève2

4- Liste à puces et à numéros :

- 1) Lancer Ms Word 2007
- 2) Créer un nouveau document
- 3) Créer la liste a puces ci-contre:
- 4) Modifier le format de la puce utilisée
- 5) Pour les quatre premières villes, transformer la liste a puces en une liste a numéros
- 6) Enregistrer votre travail sous :exemple.docx

4- Liste à puces et à numéros :

La pêche :

Parmi les principaux ports de pêche du Maroc on cite :

- AL Hoceima
- Mehdia
- Casablanca
- Safi
- Essaouira
- Agadir
- Tan Tan
- Laayoune
- Dakhla

4- Liste à puces et à numéros :

Exercice D'entraînement :

Fiscalité des entreprises

1. Régime fiscal commun

- ❖ Sociétés mères et filiales
- ❖ Fusions scissions et apports d'actifs
- ❖ Paiements d'interets et de redevances
- ❖ Entre sociétés associées

2. Elimination des doubles impositions

- ❖ Procédure arbitrale

5- Insertion des objets :

Pour insérer des objets on utilise les commandes suivantes :

Objet	Commande
Caractères spéciaux	Insertion /symbole/ Caractères spéciaux
Zone de texte	Insertion / Zone de texte
Image clipart Image personnelle	Insertion / Image / images clipart Insertion / Image / à partir du fichier
Un objet WordArt	Insertion / Image / WordArt
Tableau	Insertion /Tableau/Insérer un tableau
En-tête et pied de page	insertion/ En-tête et pied de page

5 :Tableaux

EXAMEN NORMALISE REGIONAL

CONVOCAATION

Nom et Prénom	Numéro d'examen	Série
Aymane Reda	332211	Sciences expérimentales

Date	Horaire	Matière
11/06/2019	8 h- 10 h	Arabe
11/06/2019	14 h - 17 h	Histoire-géographie
12/06/2019	8 h - 11 h	Français
12/06/2019	14 h - 16 h	2 ^{eme} langue

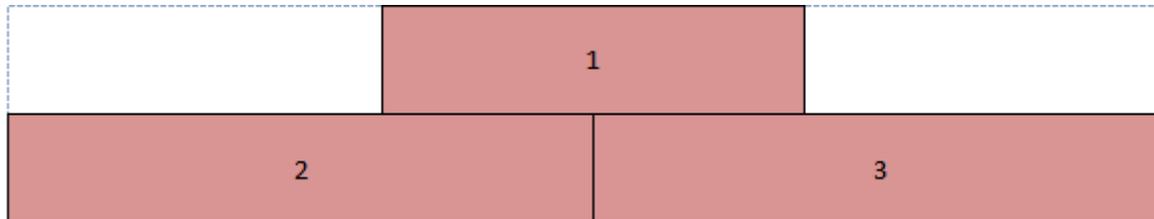
5 :Tableaux

TP :
ouvrir un nouveau document et réaliser votre emploi du temps.

5 :Tableaux

Exercice :

Dans un nouveau document réaliser le podium ci-après



5 :Tableaux

Exercice :

Dans un nouveau document réaliser le tableau suivant :

	1	
1	2	3
	3	

5 :Tableaux

Exercice :

En utilisant les tabulations reproduire ce que suit :

1 kilo-octet	est égal à	1024 octets	
1 Méga-octet	est égal a	1048576 octets	soit : 2^{20} octets
1 Giga-octet	est égal à	1073741824 octets	soit : 20^{30} octets

5 : Séquences 2 : Manipulations de textes

Application 1:

Saisir le texte suivant :

Le système économique au Maroc présente plusieurs facettes .
Il se caractérise par une grande ouverture vers l'extérieur.
A ce titre nous pouvons citer les différents accords de libre
échange que le Maroc a ratifié avec ses principaux partenaires
économiques.

5 : Séquences 2 : Manipulations de textes

Application 1:

- 1) Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire éventuellement commises lors de la saisie .
- 2) Sauvegarder avec exemple21

5 : Séquences 2 : Manipulations de textes

Dictionnaire de synonymes:

1) grâce à son dictionnaire de synonymes , Word aide à éviter des situations gênantes ou on répète plusieurs fois le même mot dans un texte.

1) Pour chercher un synonyme pour un mot donné .

- ❖ Sélectionner le mot
- ❖ Activer Dictionnaire des synonymes
- ❖ Sélectionner un synonymes qui convient puis cliquer sur insérer dans le menu contextuel a droite de celui-ci

5 : Séquences 2 : Manipulations de textes

Dictionnaire de synonymes:

1) Ouvrir le document exemple 21

2) Chercher un synonyme adéquat pour les deux mots suivants : Facettes - Citer

5 : Séquences 2 : Manipulations de textes

Citations de savants¹

“ La puissance de bien juger, de distinguer le vrai d’avec le faux, qui est proprement ce qu’on nomme le bon sens, ou la raison, est naturellement égale en tous les hommes. ”²

¹ Extraits de paroles

² René Descartes ,Extrait de Discours de la méthode|

1. De quel ouvrage est tirée la citation
2. Quelle est l’explication donnée au mot « citations »
3. Où sont placées les notes explicatives :
 - *1.....
 - *2.....

Exercices d'entraînement :

« Pour une réforme de l'agriculture au Maroc

La réforme du régime foncier, l'alphabétisation des populations rurales, l'introduction de variétés performantes et de techniques modernes, et l'optimisation de la ressource en eau sont indispensables pour développer le secteur et le milieu rural.

Le pays offre pourtant des atouts : un terroir de qualité, Un coût de main d'œuvre très compétitif (le SM¹AG journalier s'est élevé à 41 Dirhams par jours depuis le 1er juillet 2000) et un ensoleillement exceptionnel »².

¹ Salaire Minimum Agricole Garanti

² [Http://www.ambafrance-ma.org](http://www.ambafrance-ma.org) site de l'ambassade de la France au Maroc.

6- Mise en page et impression :

Une fois le document est mis en forme, il est nécessaire de régler la mise en page (marges, orientation du papier). Pour cela on utilise L'onglet **Mise en page**

Et pour l'impression on utilise la commande **imprimer** du bouton **office**