

## Fiche n° 1

---

*Fichiers créés : chamfort, la\_roche, Maximes*

### 1. Introduction

- Présentation de l'environnement.

Nota : Le clavier est présenté dans le poly « Prise en main de Windows et annexes ».

- Réalisation des exercices Windows.


### 2. Conservation d'une disquette

Donnez votre nom au volume et collez dessus une étiquette où figureront votre NOM, votre prénom, le code de l'enseignement, le numéro de votre groupe et le nom de votre enseignant de TP. Tout ceci au cas où vous oublieriez votre disquette en salle de TP où ailleurs (ce qui ne vous arrivera pas).



Conservation des disquettes : les disquettes conservent vos données sous forme de particules magnétiques. Elles sont donc sensibles à la poussière (sac, étagère, ...), aux liquides (café, soda, ...) et aux champs magnétiques (TV, Hi-fi, ...). Le mieux est donc de la placer dans un étui.

### 3. Démarrer WORD

Cliquez sur le bouton  ou bien sur Démarrer/ Programmes/ ... / Microsoft Word.

### 4. L'écran Word

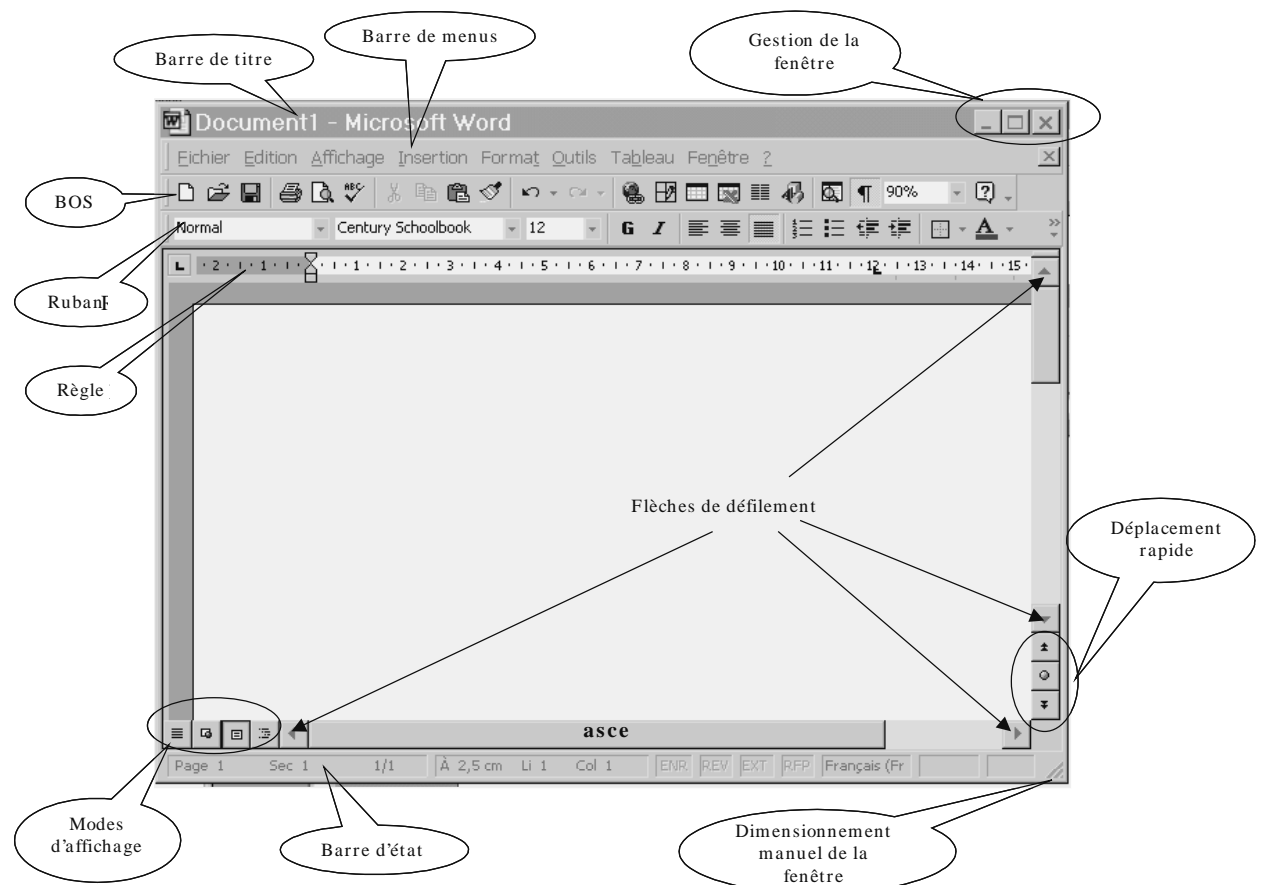
Note aux enseignants : faites placer à vos étudiants le ruban sous la barre d'outils standard. Répétez cette opération en début de chaque séance.

#### 4.1 La fenêtre d'un document :

La fenêtre qui s'affiche quand le logiciel Word est activé comporte plusieurs barres (voir dessin ci-après) : titre, menus, outils standards, ruban, état.

Cette fenêtre comporte aussi des outils qui permettent :

- le défilement d'un texte dans la fenêtre : ascenseurs, barres et flèches de défilement ;
- le dimensionnement manuel de la fenêtre : boutons sur le coin inférieur droit et sur les bords ;
- différents modes d'affichage du contenu du document : boutons de mode d'affichage (normal, page, plan, Web).



#### 4.2 les barres:

La barre de **titre** contient le nom du document qui est ouvert et trois boutons de gestion de la fenêtre (rétrécissement, agrandissement, fermeture). En cliquant sur :

- le tiret, on réduit la fenêtre à une icône qui se place dans la barre des tâches de Windows située en bas. Pour ouvrir de nouveau cette fenêtre, il suffit de cliquer sur ce bouton ;
- le rectangle, on réduit ou agrandit la fenêtre ;
- la croix, on quitte Word.

La barre de **menus** affiche les noms des menus disponibles : **Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Tableau, Fenêtre et ? (Aide)**. Toutes les commandes de Word sont accessibles à partir de cette barre. Chaque fois que vous cliquez<sup>1</sup> sur un menu de cette barre s'ouvre un menu appelé menu déroulant, parce qu'il se « déroule » vers le bas. Pour ouvrir un menu déroulant, placez le pointeur de la souris sur le nom du menu et appuyez (on dit aussi cliquez) sur le bouton gauche de la souris.

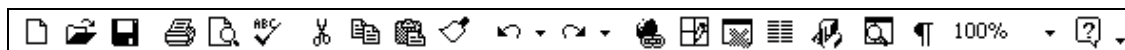
En cliquant une fois sur le nom d'un menu on fait apparaître les commandes du menu les plus souvent utilisées. Pour faire apparaître les autres commandes du menu, il faut cliquer sur la double flèche qui se trouve en bas de la liste (certaines de ces commandes conduisent à des sous-menus).




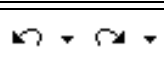
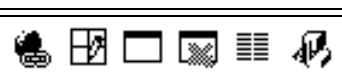
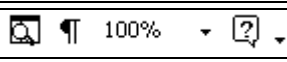
En cliquant **deux fois** sur le nom d'un menu (deux clics rapprochés) on fait apparaître l'ensemble des commandes du menu.

A l'extrémité droite de la barre de menus, vous avez un bouton de fermeture du document ouvert (croix).

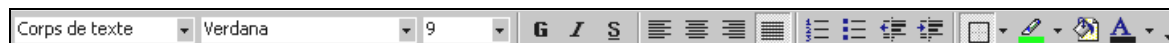
La **barre d'outils standard (BOS)** contient des boutons qui permettent de réaliser les opérations les plus courantes : création d'un nouveau document, ouverture d'un document existant, sauvegarde d'un document, impression, aperçu avant impression, ...




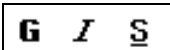
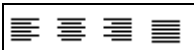





<sup>1</sup> On place le pointeur de la souris sur le nom du menu et on appuie (on dit aussi clique) sur le bouton gauche de la souris.



 1 2 3	1. Nouveau document 2. Ouvrir 3. Enregistrer
 4 5 6	4. Imprimer 5. Aperçu avant impression 6. Orthographe
 7 8 9 10	7. Couper 8. Copier 9. Coller 10. Reproduire la mise en forme
 11 12	11. Annuler 12. Refaire
 13 14 15 16 17 18	13. Insérer un lien hypertexte 14. Tableaux et bordures 15. Insérer tableau 16. Insérer feuille de calcul Excel 17. Créer colonnes 18. Dessin
 19 20 21 22	19. Explorateur de document 20. Afficher / masquer les marques 21. Zoom 22. Aide

Le **ruban** contient les boutons de mise en forme du texte :



 1	Style : choix d'un style et affichage du style qui s'applique au paragraphe sur lequel se trouve le point d'insertion.
 2	Polices : Choix d'une police et affichage de la police qui s'applique au paragraphe sur lequel se trouve le point d'insertion.
 3	Taille des caractères : Choix d'une taille et affichage de la taille de caractère qui s'applique au paragraphe sur lequel se trouve le point d'insertion.
 4 5 6	Attributs des caractères : gras, italique, souligné.
 7 8 9 10	Alignement du texte et affichage de cet alignement.
 11 12	11. Numérotation des paragraphes sélectionnés. 12. Insertion de puces devant les paragraphes sélectionnés.
 13	Diminution du retrait de paragraphe.
 14	Augmentation du retrait de paragraphe à gauche.
 15	Bordures : affichage de la barre d'outils d'encadrement. Plusieurs options d'encadrement vous sont proposées lorsque vous cliquez sur la flèche située à droite de ce bouton..
 16 17	16 : Surlignage 17 : Arrière-plan

La **règle** : sert à la gestion de taquets, retrait de paragraphe, etc.

**Règle**

The diagram shows a horizontal ruler with a scale from 0 to 15 centimeters. Three callout boxes point to specific features: 'Retraits de paragraphes' points to a paragraph indent marker on the top edge; 'Choix des taquets de tabulations' points to a tab stop marker on the top edge; 'Réglage des marges le curseur prend la forme : ↔' points to a double-headed arrow cursor on the bottom edge.

La règle horizontale est une barre graduée en centimètres, qui affiche et permet de définir ou modifier :

- retraits de paragraphe ou de ligne ;
- taquets de tabulation ;
- largeurs de colonnes ;
- marges gauche et droite de la page.

En mode Page et en mode Web on peut afficher une règle verticale. Cette règle permet de modifier les marges haute et basse de la page.

Pour afficher la règle verticale ou la supprimer :

*clic / Outils / Options / onglet Affichage,*

puis cocher la case « Règle verticale » dans la rubrique « Options mode Page ou mode Web ».

La **barre d'état** contient diverses informations comme le numéro de la page affichée, le nombre total de pages du document actif, etc.

## 5. Saisie du texte de Chamfort :


Nous allons maintenant saisir un petit texte extrait des Maximes de Chamfort


Vérifiez que vous êtes en mode d'affichage **Page** (voir boutons « Mode d'affichage » en bas à gauche de l'écran). Ce mode d'affichage vous permet de voir la disposition du texte dans la page telle qu'elle sera à l'impression du document.


Si vous ne voyez pas le texte s'afficher dans sa totalité (en largeur), modifiez la dimension de l'affichage à l'aide du bouton zoom de la barre d'outils Standard.


**Modes d'affichage**

Word permet d'afficher un document de plusieurs façons différentes, adaptées aux besoins : Affichage en mode **normal**, en mode **Web**, en mode **Page** et en mode **Plan**. Les boutons situés en bas à gauche de l'écran permettent de basculer d'un mode d'affichage à un autre.

En mode d'affichage **Normal**  presque toutes les caractéristiques de mise en forme apparaissent. La position du texte peut être différente à l'écran et à l'impression.


Le mode **Web**  affiche le document avec l'apparence qu'il aura s'il est ouvert avec un logiciel de lecture de pages Web, comme Internet Explorer, Netscape Navigator, Opéra, ...

En mode **Page** , le texte apparaît tel qu'il sera imprimé. Ce mode permet aussi de modifier les marges au moyen des règles, en voyant le résultat immédiatement à l'écran.

Le mode **Plan**  permet de construire un plan ou d'afficher la structure d'un document.

Tapez le texte suivant en appuyant sur la touche **Entrée** (symbolisée à l'écran par le caractère :¶) uniquement lorsque vous arrivez à la fin de chaque paragraphe.

Il y a plus de fous que de sages, et dans le sage même, il y a plus de folie que de sagesse.¶

Arrêtez-vous un moment. Vérifiez que le bouton  est actif (la marque de fin de paragraphe ( ¶ ) est alors visible à la fin de la phrase), sinon cliquez dessus. La marque de fin de paragraphe apparaît à l'écran, mais pas à l'impression. Il est préférable de laisser les marques de mise en forme affichées continuellement afin de vous habituer aux différents symboles présents dans Word, ceci pour ne pas effacer par accident un élément important de votre texte (fin de paragraphe, fin de section, entrée d'index, etc). Nous reviendrons ultérieurement sur d'autres symboles générés par Word.

Poursuivez la saisie du texte :

Amour, folie aimable ; ambition, folie sérieuse.¶  
Les trois quarts des folies ne sont que des sottises.¶  
La plus perdue des journées est celle où l'on n'a pas ri.¶


En cas d'erreur, appuyez sur la touche **retour arrière** pour effacer le(s) dernier(s) caractère(s) tapé(s) ou sur la touche **Suppr** pour effacer le(s) caractère(s) situé(s) après le curseur.

## 6. Vérification de la grammaire et de l'orthographe

Word signale les mots qui ne figurent pas dans le dictionnaire standard (dictionnaire livré avec le logiciel) et vous propose une autre orthographe (ou aucune, s'il ne connaît aucun mot dont l'orthographe est proche). Il signale aussi les erreurs de ponctuation. Si l'option « vérifier l'orthographe au cours de la frappe » est active, Word souligne en rouge les mots qu'il ne connaît pas. Cette option est active par défaut. Vérifiez avec la commande Outils / Options, onglet « Orthographe et grammaire » que la case « vérifier l'orthographe au cours de la

frappe » est cochée . Le vérificateur de grammaire signale les erreurs de ponctuation (voir Annexe Typographie pour une description des règles de ponctuation).

En suivant la procédure décrite ci-dessous, soumettez le texte que vous venez de taper au vérificateur de grammaire et orthographe. Le vérificateur permet de corriger les fautes d'orthographe et certaines fautes grammaticales.

Cliquez sur le bouton Orthographe . Dans la boîte de dialogue du vérificateur, plusieurs possibilités s'offrent à vous :


- a) cliquez sur le bouton « **Ignorer** » (ou « **Ignorer toujours** » quand le mot figure plusieurs fois dans le texte) si vous ne souhaitez pas modifier l'orthographe du mot sur lequel le vérificateur s'est arrêté ;
- b) si vous acceptez la correction suggérée, cliquez sur le bouton « **Modifier** » ;
- c) vous pouvez aussi choisir une autre orthographe parmi celles qui vous sont proposées, puis cliquer sur le bouton « **Modifier** » ;
- d) vous pouvez enfin taper votre propre correction, puis cliquer sur le bouton « **Modifier** ».
- e) le bouton « **Ajouter** » ajoute des mots au(x) dictionnaire(s). Nous verrons le fonctionnement de ce bouton par la suite, lorsque vous créez vos propres dictionnaires.

## 7. Sauvegarde du document dans votre dossier de travail

*clic / Fichier / Enregistrer sous ...*

Dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte suivez pas à pas les instructions qui suivent.

### *Donner une destination et un nom au document*

À la rubrique « Enregistrer dans », sélectionnez votre dossier de travail (situé dans le répertoire « Mes documents » en vous aidant de l'icône de dossier parent () et de la flèche située à droite de la zone « Enregistrer dans : ».

Dans le champ « Nom du fichier », tapez : **chamfort**.

Cliquez sur Enregistrer. Le nom du fichier s'affiche dans la barre de titre de ce document. Le système d'exploitation Windows attribue à chaque fichier un type (extension) au moyen d'un sigle de trois caractères séparés du nom du fichier par un point. Ainsi les documents créés avec Word se voient attribuer le suffixe « **.doc** » (abréviation de DOCUMENT). Lorsque vous modifiez le nom d'un fichier, il est important de ne pas modifier ou supprimer son extension.

## 8. Propriétés du document


Vérifiez que vous avez enregistré votre document au bon endroit en examinant les propriétés de ce document :

*clic / Fichier / Propriétés / onglet Général*

Plusieurs informations sont disponibles dans cet onglet : nom de fichier, type de fichier, emplacement, taille, date de création, date de modification,...

Explorez les autres onglets de la boîte de dialogue et indiquez votre nom dans le champ **Auteur** de l'onglet **Résumé**.

## 9. Aperçu avant impression du document

*clic / bouton : Aperçu avant impression ()*

L'aperçu avant impression donne une vue globale du document, page par page ou plusieurs pages à la fois (si le document contient plusieurs pages). Pour quitter l'aperçu avant impression et revenir au texte, cliquez sur le bouton **Fermer**.

## 10. Créer un nouveau document

*clic / bouton Nouveau ()*

La fenêtre d'un nouveau document s'est ouverte et s'est superposée à la fenêtre contenant le document **chamfort**. Vérifiez que vous êtes en mode d'affichage **Page**.

Tapez le texte ci-dessous.

42. On ne peut répondre de son courage quand on n'a jamais été dans le péril. ¶  
61. Quand on ne trouve pas son repos en soi-même, il est inutile de le chercher ailleurs. ¶  
444. Les vieux fous sont plus fous que les jeunes. ¶  
389. Ce qui nous rend la vanité des autres insupportable, c'est qu'elle blesse la nôtre. ¶  
496. Les querelles ne dureraient pas longtemps, si le tort n'était que d'un côté. ¶

Vous donnerez au document le nom **la\_roche** en le sauvegardant dans votre dossier de travail en utilisant la commande clic / Fichier / Enregistrer sous.

## 11. Insérer un nouveau paragraphe

Placez le point d'insertion à la fin de la maxime 42 (après « péril. »).

Appuyez sur la touche **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe et tapez le texte suivant :


49. On n'est jamais si heureux ni si malheureux qu'on s'imagine. ¶

Vérifiez l'orthographe.

clic / le bouton « Enregistrer » ()

Le document a déjà été nommé, localisé et enregistré à l'aide de la commande « Enregistrer sous ». Le bouton « Enregistrer » sert à sauvegarder les dernières modifications apportées au document.



Attention : les opérations que vous allez entreprendre maintenant sont complexes. Si vous ne savez plus où vous en êtes, il est temps pour vous d'apprendre l'usage du bouton **Annuler** ()

### Annuler une ou plusieurs actions

*Pour annuler une commande en cours :*

appuyez sur la touche **Échap**.

*Pour annuler la dernière action :*


cliquez sur le bouton **Annuler** ()

*Pour annuler plusieurs actions, deux possibilités :*

a) cliquez plusieurs fois sur le bouton **Annuler** pour annuler les opérations précédentes une par une.

b) cliquez sur la flèche située immédiatement à droite du bouton **Annuler** et sélectionnez les actions qui doivent être annulées.

*Annuler une annulation !!:*

Si par erreur vous avez annulé trop d'opérations, vous pouvez les rétablir à l'aide du bouton Refaire () (même fonctionnement que le bouton Annuler).

## 12. Déplacer un paragraphe à l'aide des commandes Couper et Coller



Pour agir sur tout ou partie du document (caractère, mot, paragraphe, section, ...), il faut sélectionner la partie sur laquelle on souhaite agir.

12.1 Sélectionnez le paragraphe contenant la maxime 389 :

placez le pointeur de la souris à gauche du paragraphe<sup>1</sup> et quand il a pris la forme d'une flèche orientée vers le paragraphe (➤) *cliquez deux fois rapidement (clic clic)*. Le noircissement du paragraphe prouve qu'il a été sélectionné.

### Déplacement du point d'insertion

Une règle simple, qui est une règle de rapidité d'exécution, consiste à déplacer le point d'insertion à l'aide du clavier quand l'opération précédente a été réalisée au clavier, et à le déplacer avec la souris quand votre main se trouve sur la souris.


a) *Déplacement du point d'insertion avec le clavier :*


- touches fléchées ← , → , ↓ et ↑ pour un déplacement local (d'un caractère vers la gauche, la droite, le haut et le bas).

- touches ⏪ et ⏩ pour un déplacement de plus grande amplitude vers le haut ou le bas (écran précédent ou suivant).

b) *Déplacement du point d'insertion avec la souris :*

Cliquez dans le texte à l'endroit où vous souhaitez positionner le point d'insertion en utilisant, au besoin, les flèches de défilement pour un déplacement peu important et les barres de défilement et les ascenseurs pour un déplacement plus important

12.2 Le paragraphe étant sélectionné, cliquez sur le bouton « Couper » ()


12.3 Placez le point d'insertion devant 444, cliquez sur le bouton « Coller » ()

## 13. Copier un texte d'un fichier dans un autre

Au cours de cet exercice nous allons copier tout le contenu d'un fichier (la\_roche) dans un autre fichier (**chamfort**). Vous effectuerez la même démarche quand vous aurez à copier une partie d'un document dans un autre, en sélectionnant uniquement la partie à copier.

### 13.1 Sélection de tout le contenu du document

Placez le pointeur de la souris à gauche du texte et quand il a pris la forme d'une flèche orientée vers le paragraphe (➤) *cliquez trois fois rapidement (triple clic)*. L'opération est réalisée quand tout le texte s'est noirci.

13.2 Le texte des maximes de La Rochefoucault étant sélectionné, cliquez sur le bouton « Copier » ()

### 13.3 Changer de fenêtre active

Pendant cette séance, vous avez créé et gardé ouverts deux documents. Pour l'instant la fenêtre active (celle où vous pouvez intervenir) est celle du document **la\_roche**.

*clic / Fenêtre*

Observez que **la\_roche** est coché puis, pour rendre active l'autre fenêtre, choisissez **chamfort** (en cliquant dessus). Placez le point d'insertion en-dessous de la dernière maxime de **chamfort**. Cliquez sur le bouton « Coller » pour coller dans ce document les maximes de La Rochefoucault. Ceci est une des manières de changer de fenêtre active. Par la suite nous utiliserons plutôt la barre d'état de Windows.

### 13.4 Insérer un saut de page

Placez le point d'insertion devant la première maxime de La Rochefoucault, puis :

---

<sup>1</sup> Lorsque vous placez votre pointeur de souris dans la marge gauche du texte, il prend la forme d'une flèche et vous pouvez alors sélectionner une ligne, un paragraphe ou la totalité d'un document.



*clic / Insertion / Saut*

Vérifiez que l'option **Insérer Saut de page** est active (le bouton correspondant est coché, sinon cliquez dessus) et cliquez sur **OK**.


Les deux textes se trouvent maintenant chacun sur une page différente. Vérifiez que le nombre de pages (2) s'affiche dans la barre d'état. Enregistrez.

#### 14. Faites un aperçu avant impression

Vérifiez que le document **chamfort** comporte maintenant deux pages.

#### 15. Impression

Vérification de l'état de l'imprimante : allumage, papier, etc

*clic / bouton Imprimer* ()




Attention : n'appuyez qu'une fois sur le bouton Imprimer. Si d'autres étudiants ont lancé leur impression, votre impression est placée en file d'attente. Elle s'effectuera dès que l'imprimante sera disponible. Si vous cliquez dix fois sur le bouton, vous demandez dix fois la même impression.

Nota bene : on utilise ce bouton lorsqu'on veut imprimer tout le contenu d'un document. Nous verrons par la suite comment imprimer partiellement un document.

#### 16. Fermer un document

Fermez la fenêtre **chamfort**:

*clic / bouton de fermeture* () *qui se trouve à droite de la barre de menus.*

Fermez la fenêtre **la\_roche**.

#### 17. Gestion des fichiers

Nous allons maintenant jeter le fichier **la\_roche** dont nous n'avons plus besoin et changer le nom du fichier **chamfort** en l'appelant **Maximes**.


Réduisez la fenêtre Word

*clic /*  *situé à droite de la barre de titre*

Le fichier reste ouvert et pour afficher à nouveau son contenu, il suffit de cliquer sur le bouton qui le représente dans la barre de tâches de Windows. Suivez ensuite les indications de l'encadré ci-dessous.

### Utilisation de l'explorateur Windows

On ne peut agir sur des fichiers avec l'explorateur que s'ils sont fermés. C'est pourquoi nous venons de fermer **la\_roche** et **chamfort**.

Activez l'explorateur de Windows, soit en cliquant sur son icône  si elle est présente sur le bureau, soit en utilisant la commande : Démarrer / Explorateur.

#### *Vérification du contenu de votre dossier de travail*

Affichez le contenu de votre dossier de travail en cliquant sur son icône et vérifiez que les fichiers **chamfort** et **la\_roche** y figurent.

#### *Suppression d'un fichier*

Nous allons supprimer le fichier **la\_roche** puisque son contenu vient d'être copié dans le fichier **chamfort** (en 2<sup>e</sup> page).

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier **la\_roche** et choisissez la commande Supprimer. Un message vous demande confirmation de la suppression : *clic / Oui*

#### *Renommer un fichier*


Nous allons changer le nom du fichier **chamfort** puisqu'il contient maintenant non seulement les maximes de **chamfort**, mais aussi les maximes de La Rochefoucault.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier **chamfort** et choisissez la commande **Renommer**. Le nom se met en surbrillance. Il n'est pas nécessaire d'effacer le nom d'origine : tapez le nouveau nom (**Maximes**) qui viendra alors remplacer **chamfort**.

#### *Réactiver une fenêtre (ici Word)*

clic / Microsoft Word dans la barre de tâches Windows (en bas de l'écran)

## 18. Ouvrir un document existant

*clic / bouton : Ouvrir* ()

Dans la boîte de dialogue Ouvrir, cliquez sur la flèche située à droite du champ « Regarder dans » et affichez le contenu de votre dossier de travail. Cliquez deux fois sur le nom du fichier **Maximes**.

## 19. Tabulations

Cliquez dans la barre de défilement vertical, sous l'ascenseur, afin d'afficher les maximes de La Rochefoucault.

Placez le point d'insertion *après* le point de « 42. ».

Appuyez sur la touche **Suppr** pour effacer l'espace qui sépare « 42. » et « On », puis appuyez sur la touche de **Tabulation** (voir clavier en annexe). Vous obtenez à peu près ceci :

42.→ On ne peut répondre de son courage quand on n'a jamais été dans le péril.

« 42. » et « On » se sont écartés d'une distance qui correspond à une tabulation (symbolisée par la marque →). Nous verrons plus tard comment modifier la taille de cet écart.

Répétez la même opération pour les autres maximes de La Rochefoucault en vous déplaçant à l'aide des flèches de direction (voir clavier).

## 20. Sélection de plusieurs paragraphes

Sélectionnez l'ensemble des maximes de La Rochefoucault (2<sup>ème</sup> page du document) : Positionnez le pointeur de la souris avant le 4 de 42 et draguez<sup>1</sup> vers le bas en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Relâchez le bouton de la souris une fois la sélection souhaitée effectuée.

## 21. Mise en forme de caractères

Une fois la sélection effectuée, choisissez, au moyen du ruban, la police de caractères : **Century Gothic** et la taille : **16 points**.

## 22. Espacement des paragraphes

Le contenu de la deuxième page (La Rochefoucault) étant sélectionnée,


*clic / Format / Paragraphe...*

et dans la rubrique « espacement après », tapez 15.

*clic / OK*

Les paragraphes de cette page sont maintenant séparés les uns des autres par un espace de 15 points<sup>2</sup>.

## 23. Justification de paragraphe

La deuxième page (La Rochefoucault) étant toujours sélectionnée, cliquez sur le bouton Justifier ().

---

<sup>1</sup> «draguer» : déplacer la souris en maintenant le bouton gauche appuyé. On sélectionne ainsi du texte comme un filet ramasse du poissons.

<sup>2</sup> voir dans l'annexe Typographie la définition d'un point.

## 24. Insertion d'un titre

Nous allons ajouter un titre à la deuxième page (La Rochefoucault). Pour cela :

- cliquez devant le 4 de 42.
- créez un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche **Entrée**
- placez le point d'insertion dans ce nouveau paragraphe (avant le symbole de fin de paragraphe)
- tapez : **Maximes de La Rochefoucault**
- sélectionnez ces mots en draguant puis mettez-le en majuscules :

*clic / Format / Police*


et sélectionnez l'attribut « Majuscules ».

*clic / OK*


Nous aurions pu taper directement ce texte en majuscules. Mais il nous aurait alors été impossible de reproduire cet attribut de mise en forme comme nous allons le faire ensuite.

## 25. Centrer et encadrer un paragraphe

Le titre « **Maximes de La Rochefoucault** » étant sélectionné (fin de paragraphe comprise) :

*clic / bouton Centrer* ()

puis :

*clic / flèche située à droite du bouton Bordures* ()

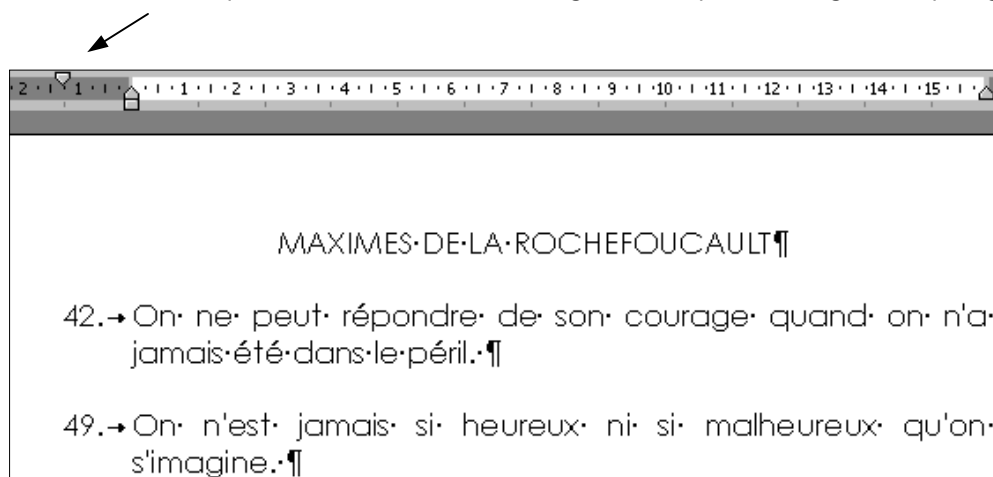
*clic / bouton Bordure extérieure* (en pointant sur les Bordures, leur nom s'affiche)

Pour l'instant nous laisserons le cadre tel quel. Nous verrons par la suite comment l'ajuster au texte.

## 26. Retrait de la première ligne d'un paragraphe

Sélectionnez l'ensemble des maximes de La Rochefoucault à l'exception du titre.

Mettez en valeur les numéros des maximes en déplaçant le curseur supérieur de la règle vers la gauche comme indiqué ci-dessous (retrait dit négatif de la première ligne des paragraphes).



Ceci effectué, faites un aperçu avant impression et si vous n'êtes pas satisfait de l'aperçu, modifiez le retrait.

Vous constatez que la marge gauche est maintenant plus petite que la marge droite. Ce défaut pourra être corrigé en modifiant la taille des marges, ce que nous verrons plus tard.

## 27. Retour au début du document.

Faites remonter l'ascenseur de la barre de défilement vertical le plus haut possible en plaçant le pointeur de la souris sur l'ascenseur vertical et en draguant vers le haut.

## 28. Insérer un titre au-dessus des maximes de Chamfort

Positionnez le pointeur de la souris au début du document (avant le I de « Il y a plus de fous... ») et cliquez. Ajoutez au-dessus des maximes de cette page le titre : **Maximes de Chamfort**. Centrez ce titre.

## 29. Encadrer des caractères

Sélectionnez le titre que vous venez de taper en excluant la fin de paragraphe de votre sélection, et appliquez une bordure extérieure à ce texte.

Comparez les encadrements obtenus sur chacune des pages. Supprimez le cadre que vous venez de créer en cliquant sur le bouton Annuler.

## 30. Reproduire la mise en forme




En cas de fausse manœuvre, souvenez-vous de l'existence du bouton **Annuler**



Pour harmoniser la présentation du document, nous allons utiliser le même type d'encadrement pour chacun des titres.

Sélectionnez le paragraphe contenant le titre « MAXIMES DE LA ROCHEFOUCAULT » (clic devant le paragraphe pour le sélectionner), puis :

*clic / bouton « Reproduire la mise en forme »* 

Votre curseur prend la forme d'un pinceau. Cliquez dans la barre de défilement vertical au-dessus de l'ascenseur pour faire apparaître la première page. Sélectionnez le paragraphe « Maximes de Chamfort ».

### Reproduire la mise en forme d'un paragraphe

Lorsque vous avez mis en forme un paragraphe, il est possible d'appliquer cette même mise en forme à un ou plusieurs autres paragraphes.

*Appliquer une mise en forme à **un** paragraphe (ou plusieurs paragraphes contigus) :*

- Sélectionnez le paragraphe déjà mis en forme ;
- cliquez sur le bouton « Reproduire la mise en forme » ;
- cliquez sur le paragraphe auquel vous souhaitez appliquer la même mise en forme (ou draguez vers le bas si la mise en forme doit être appliquée à plusieurs paragraphes contigus).


*Appliquer une mise en forme à **plusieurs** paragraphes qui ne se suivent pas :*

- Sélectionnez le paragraphe déjà mis en forme ;
- double clic sur le bouton « Reproduire la mise en forme » ;
- cliquez sur chaque paragraphe auquel vous souhaitez appliquer la même mise en forme ;
- cliquez à nouveau sur le bouton « Reproduire la mise en forme » afin de désactiver ce bouton.

De la même façon, reproduisez la mise en forme des maximes de La Rochefoucault pour les maximes de Chamfort : prenez pour modèle de mise en forme l'un des paragraphes de La

Rochefoucault et appliquez sa mise en forme aux maximes de Chamfort en draguant de la dernière à la première des maximes.

### 31. Numérotation automatique des paragraphes

Les maximes de Chamfort ne sont pas numérotées. Pour notre usage personnel, nous allons les numérotéer. Sélectionnez les maximes, puis cliquez sur le bouton Numérotation ()

### 32. Imprimer une page d'un document en comportant plusieurs

Un clic sur le bouton **Imprimer** provoque l'impression de la totalité du document actif<sup>1</sup>.

Si l'on ne veut pas imprimer un document en son entier, il ne faut pas utiliser le bouton « Imprimer », mais la commande du menu Fichier :

*clic / Fichier / Imprimer*

Une boîte de dialogue **Imprimer** s'affiche : explorez les différentes rubriques de cette boîte de dialogue, et en particulier vérifiez que l'imprimante qui figure dans la rubrique Nom est bien une LaserJet.

Tapez 2 (numéro de la page que vous devez imprimer) dans le champ « Pages » de la rubrique **Plusieurs pages**. Remarquez que l'option Pages est devenue active.

*clic / OK*

---

<sup>1</sup> Nous parlerons de document actif pour désigner un document qui peut être lu ou modifié.

### **33. Fermeture du fichier**

*clic / bouton de fermeture à droite de la barre de menus*

et cliquez sur **Oui** quand le message « Voulez-vous enregistrer les modifications... » s'affiche.

### **34. Quittez Word.**

*clic / bouton de fermeture à droite de la barre de titre.*

### **35. Copiez vos fichiers (explorateur Windows)**

Le travail sur le fichier **Maximes** étant terminé, copiez votre dossier de travail sur une ou (plus prudent) deux disquettes et effacez-le de votre dossier de travail.