

Fiche n° 4

Fichiers utilisés : Lexique_1, Lexique_2

A l'aide de l'explorateur Windows, sélectionnez en une seule manœuvre les fichiers **Lexique_1** et **Lexique_2** (cliquez sur les deux fichiers en maintenant la touche Ctrl enfoncée). Cliquez sur le bouton droit de la souris et copiez. Ouvrez votre répertoire de travail et collez (clic sur le bouton droit de la souris / Coller).

Modifiez le nom de **Lexique_1** en **Lexique**, puis ouvrez ce document.

Ouvrez le fichier **Lexique_2** et copiez son contenu à la fin de votre fichier **Lexique**.

1. Mise en forme

Espacez les paragraphes de 12 points après.

Créez un nouveau paragraphe en début de document et saisissez le titre : **Lexique** dans ce paragraphe.

Centrez le titre et changez sa police de caractère et ses attributs. Encadrez le paragraphe (fin de paragraphe comprise) et appliquez-lui une trame :

clic / Format / Bordures et trames / onglet Trame de fond

Dans la rubrique Style, vers la fin de la liste, choisissez **diagonale claire**.

Ajustez le cadre en déplaçant les marques de retrait de paragraphe de la règle.

2. Ajoutez deux paragraphes à la fin du document

A: ou a: Nom donné par le DOS et Windows au lecteur de disquette¹.

PRN : Nom donné par le DOS et Windows à l'imprimante.

Insérez une note de bas de page après le mot PRN. Texte de la note : abréviation de **Printer** (imprimante).

3. Rechercher un texte

Au lieu de lire tout le texte, nous allons utiliser la commande **Rechercher** pour trouver le mot Antémémoire. Cette commande sélectionne le texte recherché.

Affichez le début du document (barre de défilement), puis cliquez devant le premier mot pour commencer la recherche partir du début du texte. Exécutez la commande :

clic / Édition / Rechercher

Une boîte de dialogue s'affiche alors.

Tapez antémémoire dans le champ « Rechercher », puis cliquez sur « suivant ». La première occurrence du mot vous est signalée (si Word ne trouve rien, vérifiez que le mot recherché a été bien orthographié). Fermez la boîte de dialogue « Rechercher ».

Remplacez la fin de paragraphe qui sépare la définition du mot « antémémoire » de ses synonymes par une fin de ligne.

¹ Constatez que Word a inséré automatiquement des espaces devant les deux points (:). Supprimez ces espaces.

4. La commande Remplacer

Remplacer un mot

Remplacez le mot **interpréteur** par le mot **interpréteur**.

clic / Edition / Remplacer

Dans la boîte de dialogue Remplacer, tapez **interpréteur** dans le champ « Rechercher » et **interpréteur** dans le champ « Remplacer par ».

clic / Suivant

Lorsque vous trouvez le mot, cliquez sur Remplacer.

clic / Suivant

S'il n'y a plus de mot à remplacer, fermez la boîte de dialogue.

Remplacer des signes de ponctuation

Nous allons remplacer les espaces qui précèdent : par des espaces insécables et les traits d'union par des traits d'union insécables (voir justificatifs dans l'encadré ci-dessous).

Remplacez les espaces qui précèdent les deux points (:) par des espaces insécables à l'aide de la commande Remplacer.

clic / Edition / Remplacer

et lorsque la boîte de dialogue « Remplacer » est active, indiquez le texte à modifier **espace** (obtenu avec la touche espace) suivi de : dans le champ « Rechercher » ;

cliquez dans le champ « Remplacer par » ;

cliquez sur le bouton « Plus », puis sur le bouton « Spécial », choisissez **espace insécable**. Les signes « ^s » s'affichent. Ils symbolisent l'espace insécable. Tapez les deux points (:) à la suite.

cliquez sur le bouton « Remplacer tout ».

Remplacez les traits d'union simples par des traits d'union insécables à l'aide de la commande Remplacer (et du bouton Spécial). Remarquez les signes utilisés pour symboliser les traits d'union insécables.

Espace et trait d'union insécables

Les espaces et traits d'union insécables ont été prévus pour éviter de placer un mot composé sur deux lignes (exemple : micro-processeur), de placer un signe de ponctuation en début de ligne (exemple : ; !, ?, :) ou de dissocier deux mots.

Espace insécable :

Dans les versions récentes du logiciel Word, les espaces insécables s'insèrent automatiquement avant les signes de ponctuation suivants : 2 points (:), point d'exclamation (!), point d'interrogation (?), point-virgule (;). Mais si l'on travaille sur des textes réalisés à partir d'une version plus ancienne, il faudra rétablir soi-même la ponctuation (voir Annexe). Dans l'exercice **Lexique**, nous utilisons la commande Remplacer parce que nous connaissons les endroits où la ponctuation pêche, mais il est nécessaire de connaître les combinaisons de touches nécessaires pour introduire espaces et tirets insécables au moment de la frappe.

Pour introduire une espace insécable, appuyez sur les trois touches :

Ctrl Maj Espace¹

Nota : N'oubliez pas de retirer les espaces simples avant d'introduire des espaces insécables à leur place.

Tiret insécable :

De la même façon, il existe des tirets insécables, que l'on obtient en combinant les deux touches :

Ctrl _ (soulignement)

Nota: Ne pas confondre le soulignement (_) avec le trait d'union (-)

Remarque : Vous pouvez également insérer ces caractères à l'aide de la commande *Insertion / Caractères spéciaux* (procédé plus long).

Changer la mise en forme d'un texte à l'aide de la commande Remplacer

Nous allons mettre en évidence en les écrivant en rouge quelques mots du document Lexique.

clic / Edition / Remplacer

dans le champ « Rechercher », tapez le mot **micro-ordinateur** ;

Puis placez le point d'insertion dans le champ « Remplacer par ». Cliquez sur le bouton **Plus** si nécessaire pour avoir accès aux options situées en bas de la boîte de dialogue. Cliquez sur le bouton **Format** (en bas de la boîte de dialogue, et pas dans le menu situé en haut de l'écran) et choisissez **Police**. Dans la rubrique « Couleur de la police » choisissez la couleur rouge, OK. Remplacez.

Nota bene : si vous ne trouvez aucun mot à remplacer, vérifiez dans la boîte de dialogue « Rechercher et remplacer » que vous n'avez pas donné au mot recherché la couleur rouge comme attribut. Si c'est le cas, placez le point d'insertion dans le champ « Rechercher » et cliquez sur le bouton « Sans attributs » (situé en bas à droite de la boîte de dialogue).

L'attribut « couleur Rouge » reste actif dans la rubrique « Remplacer par » jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton « Sans attributs » (le curseur se trouvant dans le champ « Remplacer par »). Dans la boîte de dialogue « Remplacer », changez donc uniquement le mot recherché pour mettre en rouge le mot **micro-processeur**.

Enregistrez.

5. Masquer du texte

Recherchez le mot : **Wysiwyg**. Sélectionnez le paragraphe dans lequel ce mot apparaît et masquez-le :

clic / Format / Police / attribut : masqué

Vérifiez en aperçu avant impression que le texte masqué n'apparaît plus. Le texte masqué n'est pas effacé. Il peut être imprimé ou affiché à volonté au moyen des options d'affichage et d'impression (*clic / Outils / Options...*).

¹ Par exemple, posez le pouce gauche sur Ctrl (il ne bouge plus), l'index gauche sur la touche Maj (lui non plus), et le pouce droit sur la barre d'espacement. Une espace insécable symbolisée par un ° est alors introduit dans le texte.

6. Placer les définitions dans l'ordre alphabétique.

Sélectionnez tout le texte, puis :

clic / Tableau / Trier

Word vous propose de trier des paragraphes.

clic / OK

Un tri peut se faire en sens croissant ou décroissant. Par défaut, c'est le sens croissant qui est utilisé.

Nota : C'est parce que chaque définition est faite d'un seul paragraphe que cette opération est possible.

7. Insertion automatique

Lorsque qu'un texte traite d'un thème spécialisé, les mêmes termes reviennent constamment. Une insertion automatique est une abréviation créée par l'utilisateur pour éviter de taper ces termes à chaque fois qu'ils se présentent.

Dans le paragraphe **Langage**, nous avons volontairement supprimé le mot langage et l'avons remplacé par des lettres de couleur rouge (pour que vous puissiez les repérer plus facilement).

Effacez la lettre **A** et tapez à la place le mot **langage**. Sélectionnez le mot que vous venez de taper.

clic / Insertion / Insertion automatique / Insertion automatique


Dans le champ « Tapez les insertions automatiques ici : », tapez **la**, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Vous venez de créer une abréviation que vous allez utiliser immédiatement : effacez la lettre **B**, tapez **la** et appuyez sur la touche F3. Le mot **langage** s'insère dans le texte.

Nota bene 1 : une insertion automatique ne peut s'effectuer qu'après un espace ou en début de ligne.

Nota bene 2 : si vous avez créé plusieurs insertions et que vous ne vous souvenez plus des abréviations utilisées : *clic / Insertion / Insertion automatique* pour ouvrir la boîte de dialogue qui contient la liste des abréviations.

Utilisez l'abréviation **la** pour insérer le mot langage à la place des lettres de couleur rouge.

Une fois ces opérations terminées, sélectionnez le paragraphe et restaurez la couleur automatique (noire) à l'aide du bouton Couleur de police ().

8. Vérifiez l'orthographe

9. Insérez des puces

Sélectionnez les paragraphes contenant les définitions et cliquez sur le bouton « puces »




10. Créer un titre courant

Un titre courant est un petit texte qui apparaît en haut (en-tête) ou en bas (pied de page) des pages d'un document. La plupart du temps, le texte qui y figure est destiné à retrouver rapidement à quel document ou partie de document appartient une feuille volante ! Ici ce texte (que vous placerez en en-tête) sera « Exercice Lexique ».


clic / Affichage / En-tête et pied de page...

une zone en-tête s'affiche, accompagnée d'une barre d'outils :

cliquez sur le bouton Mise en page () de la barre d'outils « En-tête et pied de page ».

choisissez l'onglet Disposition et désactivez si nécessaire la case « Paires et impaires différentes » afin que tous les en-têtes et pieds de page du document soient semblables.

clic / OK.

Tapez le texte : *Exercice Lexique* et alignez-le à droite (bouton )


Cliquez sur le bouton « Fermer » de la barre d'outils « En-tête et pied de page »

Aperçu avant impression pour vérifier.

11. Numérotation de pages

Vous allez placer des numéros des pages dans le pied de page en procédant de la façon suivante : *clic / Affichage / En-tête et pied de page...* pour accéder au pied de page.


clic / Basculer en-tête / pied de page dans la barre d'outils « En-tête et pied de page »


Cliquez sur le bouton Numéro de page ()

Centrez le paragraphe contenant le numéro de page.

12. Titre courant avec date

Vous pouvez placer automatiquement la date dans le titre-courant :

cliquez sur le bouton « Basculer en-tête / pied de page » () de la barre d'outils « En-tête et pied de page » ;

insérez un paragraphe dans l'en-tête en-dessous du titre « Exercice Lexique » et placez-y la date en cliquant sur le bouton Date ()

Aperçu avant impression pour vérifier.

Double-cliquez sur le corps de page pour quitter l'affichage des entêtes et pieds de page.

13. Imprimez les deux premières pages du document.

Indication : tapez 1-2 dans le champ « Pages ».

14. Fermez le fichier en l'enregistrant.