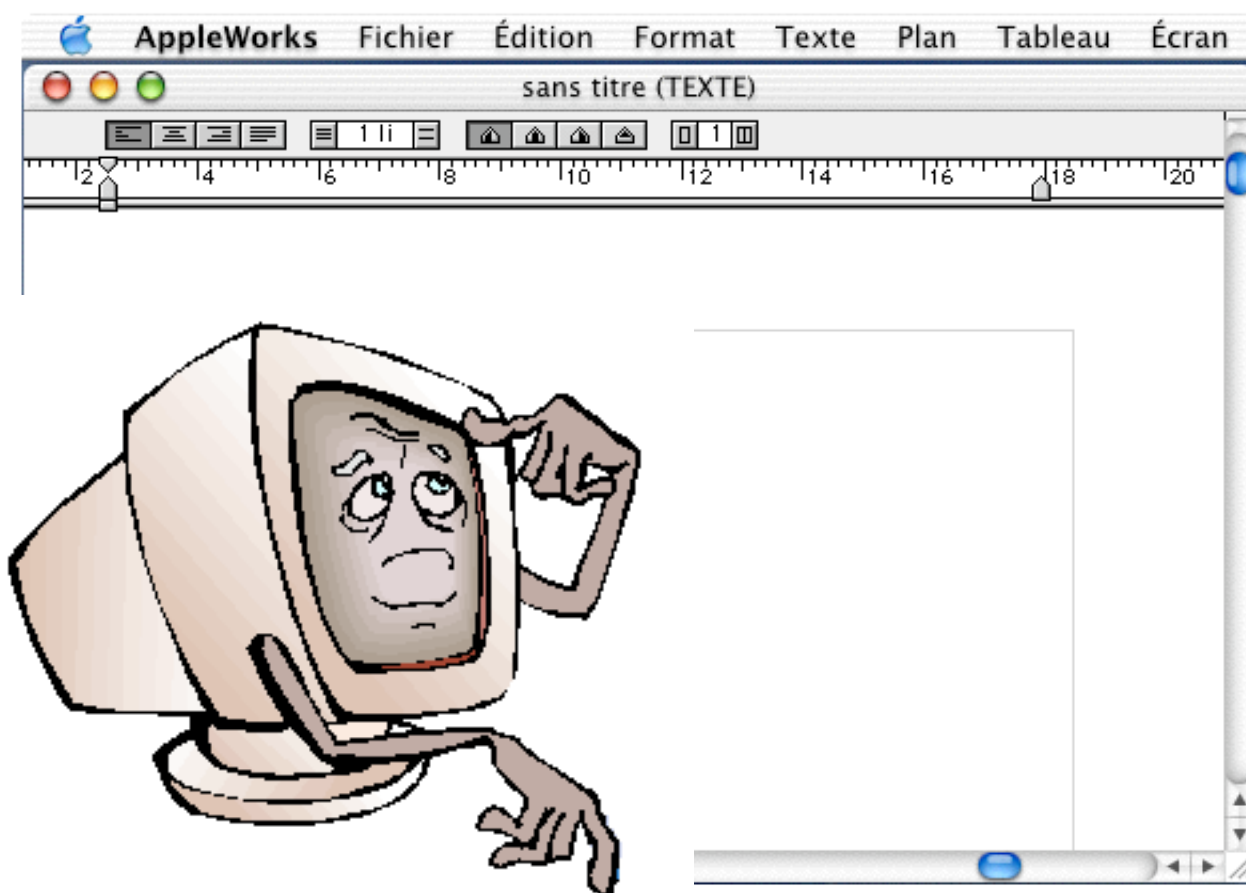


Sébastien Stasse

Initiation au TRAITEMENT DE TEXTE

2e édition

Guide d'apprentissage et notions de base



Nom: _____

Classe: _____

Produit par l'École Alex Manoogian



AW version 6.0

Initiation au traitement texte

Guide d'apprentissage et notions de base

Conception et réalisation : Sébastien Stasse



Armen-Québec de L'U.G.A.B.
École Alex Manoogian
755 rue Manoogian, Ville St-Laurent
H4N 1Z5

Tel: 744-5636
Télécopieur: 744-2785
Courier électronique: sebastienstasse@mac.com
<http://homepage.mac.com/sebastienstasse>

Initiation au traitement de texte

Guide d'apprentissage et notions de base

Conception et réalisation : Sébastien Stasse

Révision: Anne-Marie Bergeron

Sources: certaines illustrations de cet ouvrage sont tirées ou adaptées des banques d'images de AppleWorks™.

Reproduction autorisée

Initiation au traitement de texte

Ce guide d'apprentissage s'adresse aux élèves de niveau primaire ou secondaire. Il a été expérimenté pendant trois années auprès de classes régulières de 5e et 6e années du primaire ainsi qu'en 1re et 2e années du secondaire à l'école Alex Manoogian.

L'ensemble des activités a été conçu pour le logiciel AppleWorks. Le présent ouvrage a d'ailleurs été entièrement réalisé avec ce logiciel.

Ce guide d'apprentissage est divisé en 15 modules, chacun correspondant à une période d'enseignement d'une heure en classe-laboratoire ou en atelier.

Ce guide d'apprentissage est le troisième d'une série de fascicules portant sur un programme d'initiation aux logiciels-outils (ILO) au primaire. Je tiens à remercier l'École Alex Manoogian et la compagnie Apple Canada pour leur implication dans ce projet.

Guides d'apprentissage ILO

Niveau primaire

- 1 - Initiation au dessin Bitmap
- 2 - Initiation à Internet

Niveaux primaire et secondaire

- 3 - Initiation au traitement de texte
- 4 - Initiation à la base de données
- 5 - Initiation au tableur
- 6 - Le dessin vectoriel et le diaporama
- 7 - Initiation à iMovie 2
- 8 - Initiation à iMovie 3
- 9 - Initiation à HyperStudio 3.3

Table des matières

1 - Entrée dans AppleWorks.....	Module 1
2 - La fonction clavier.....	Module 1
3 - Enregistrer sous.....	Module 1
4 - Sortir de AppleWorks.....	Module 1
5 - Ouvrir un document.....	Module 2
6 - Enregistrer un document.....	Module 2
7 - Effacement d'un caractère.....	Module 2
8 - Effacement d'un ou de plusieurs mots.....	Module 2
9 - Nouveau document.....	Module 3
10 - Alignement du texte.....	Module 4
11 - Police, corps, style et couleur de caractères	Module 5
12 - Imprimer un document.....	Module 5
13 - Modifier les marges d'un document.....	Module 6
14 - Orthographe.....	Module 7
15 - Arrêt sur un mot.....	Module 7
16 - Césure automatique.....	Module 8
17 - Dictionnaire des synonymes.....	Module 8
18 - Statistiques.....	Module 8
19 - Marges et alinéa.....	Module 9
20 - Interlignes.....	Module 9
21 - Tabulations.....	Module 10
22 - Points de conduite.....	Module 10
23 - Insérer des images.....	Module 11
24 - Afficher les extraits.....	Module 11
25 - Déplacer et modifier la grandeur d'une image.....	Module 12
26 - Habillage d'une image par du texte.....	Module 12
27 - En-tête et pied de page.....	Module 13
28 - Colonnes.....	Module 13
29 - Insérer la date ou l'heure.....	Module 14
30 - Insérer le numéro de page.....	Module 14
Évaluation des apprentissages.....	Module 15
Règles de mise en forme d'un document.....	Annexe 1

1 - Entrée dans AppleWorks.

- A) Double cliquer sur l'icône AppleWorks.
- B) Double cliquer sur **Traitement de texte**.
- C) Débuter votre travail.



Traitement de texte



AppleWorks 6

2 - La fonction clavier.

Pour connaître l'emplacement d'un accent ou d'un caractère spécial, utiliser la fonction **Clavier** .



Clavier
Menu  en OS 9



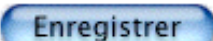
Clavier
Dossier Utilities en OS X

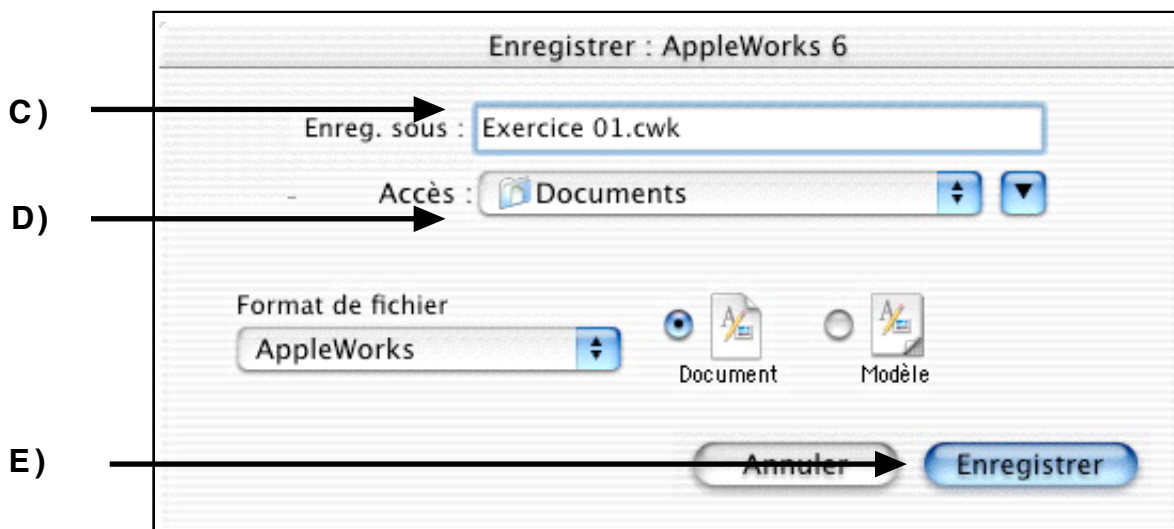
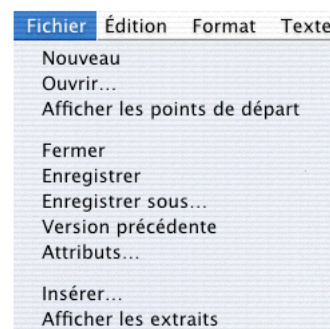
- A) Trouver le caractère voulu à l'aide des touches "Alt", "Ctrl" ou "Pomme".
- B) Faire disparaître la fenêtre en la fermant.
- C) Taper le caractère en utilisant la combinaison de touches adéquates.



3 - Enregistrer sous...

Lorsqu'un document n'a pas de nom, l'ordinateur l'appelle "**Sans titre**". Pour donner un nom à un document, il faut utiliser la fonction **Enregistrer sous...**

- A) Cliquer sur **Fichier**.
- B) Glisser sur **Enregistrer sous...**
- C) Taper le nom du fichier.
- D) Se rendre à l'endroit où vous désirez enregistrer votre document.
- E) Cliquer sur  .



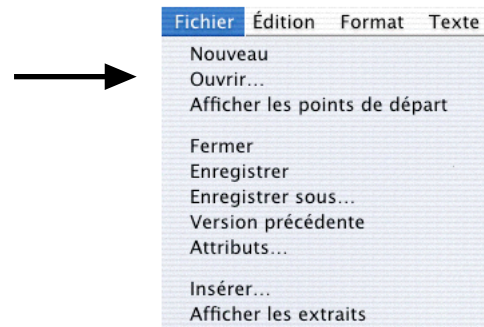
4 - Sortir de AppleWorks.

- A) Cliquer sur **Fichier** (ou AppleWorks en OS X)
- B) Glisser sur **Quitter** (ou Quitter AppleWorks en OS X)

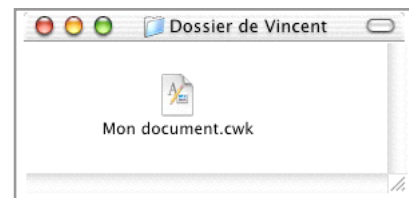
5 - Ouvrir un document.

Un document contient des données enregistrées sur le disque dur de l'ordinateur ou encore sur un serveur de fichiers. Pour récupérer ces données, il faut "**ouvrir**" un document.

- A) Cliquer sur **Fichier**.
- B) Glisser sur **Ouvrir**.
- C) Se rendre à l'endroit où se trouve le document.
- D) Double cliquer sur le nom du document à ouvrir.



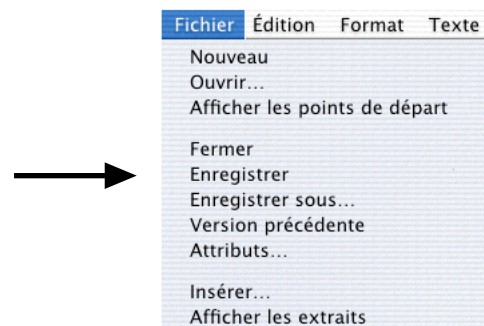
Il est aussi possible de double cliquer sur le fichier qu'on souhaite ouvrir.



6 - Enregistrer un document.

Lorsqu'un document déjà enregistré sous un nom est ouvert de nouveau, puis modifié et qu'on souhaite l'enregistrer sans en changer le nom ou l'emplacement, il suffit d'utiliser la fonction "**Enregistrer**".

- A) Cliquer sur **Fichier**.
- B) Glisser sur **Enregistrer**.



7 - Effacement d'un caractère.

Pour effacer un caractère, il faut utiliser la touche "Backspace" ou Effacement.

A) Cliquer après le caractère à effacer.

B) Enfoncer la touche :



8 - Effacement d'un ou plusieurs mots.

A) Pour sélectionner un mot : double cliquer sur le mot.

Pour sélectionner une ligne: triple cliquer sur un mot de la ligne.

Pour sélectionner un paragraphe: quadruple cliquer sur un mot du paragraphe.

Pour sélectionner plusieurs mots: cliquer et glisser la souris sur les mots.

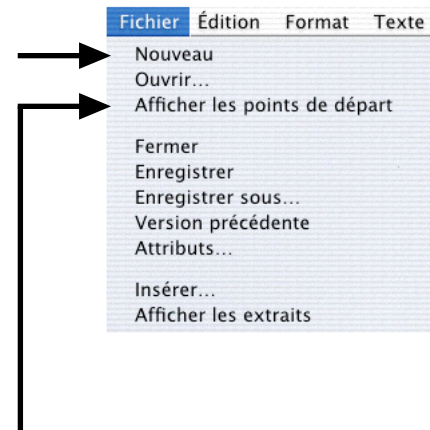
B) Enfoncer la touche



9 - Nouveau document

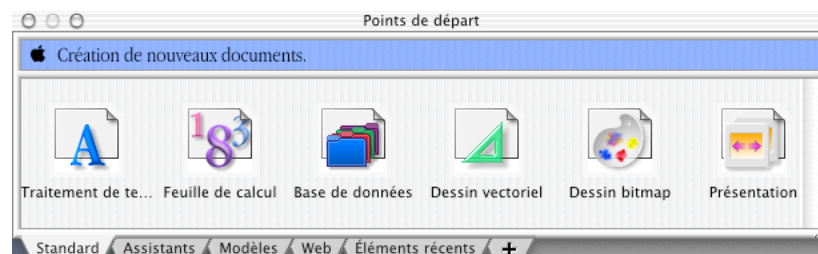
Il est possible de créer un nouveau document vide, de 2 façon différentes.

- A) Cliquer sur **Fichier**.
- B) Glisser sur **Nouveau**.
- C) Sélectionner le type d'application désirée dans le sous-menu.

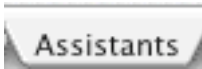

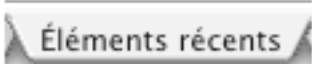




Ou encore:

- A) Cliquer sur **Fichier**.
- B) Glisser sur **Afficher les points de départ**.
- C) Sélectionner le type d'application désirée.

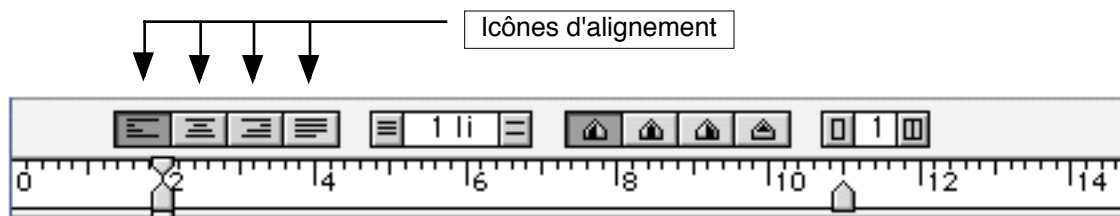


Cette dernière fonction a l'avantage de permettre d'utiliser les différents onglets situés au bas de cette fenêtre.

 Permet l'exécution de tâches comme la création d'un calendrier.	 Permet l'ajout de documents à votre choix	 Donne la liste des derniers documents ouverts avec AppleWorks
	 Permettent l'utilisation de documents pré-définis comme des certificats.	 Permet de choisir une des applications AppleWorks

10 - Alignement du texte

L'alignement permet de placer du texte sur les marges de votre page. Il faut utiliser les icônes d'alignement situés en haut de votre zone de travail.




A) Sélectionner le texte à aligner.

B) Pour aligner le texte sur la marge **gauche**, cliquer sur: 

Pour aligner le texte au **centre** de la page, cliquer sur: 

Pour aligner le texte sur la marge **droite**, cliquer sur: 

Pour aligner le texte sur les marges gauche et droite, cliquer sur: 

Le texte est alors **justifié**.

Voici un paragraphe qui est aligné sur la marge **gauche** de la page.

Voici un paragraphe qui est aligné sur la marge **droite** de la page.

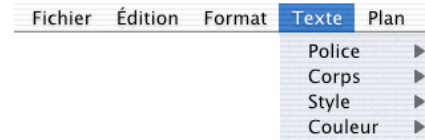
Voici un paragraphe qui est aligné au **centre** de la page.

Voici un paragraphe **justifié** entre les marges gauche et droite de la page.

11 - Police, corps, style et couleur de caractères

Le menu **Texte** permet de modifier la forme, la grosseur et la couleur des caractères.

- A) Sélectionner le texte.
- B) Cliquer sur le menu **Texte**.
- C) Glisser sur le sous-menu désiré.



N.B. Chaque police, corps ou style choisi est précédé d'un crochet (√).

Police Old

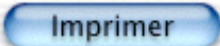
Couleur grise

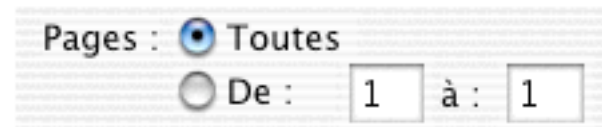
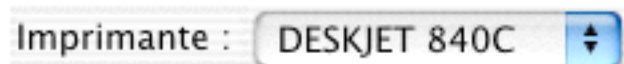
Style Ombré

Corps 24

12 - Imprimer un document

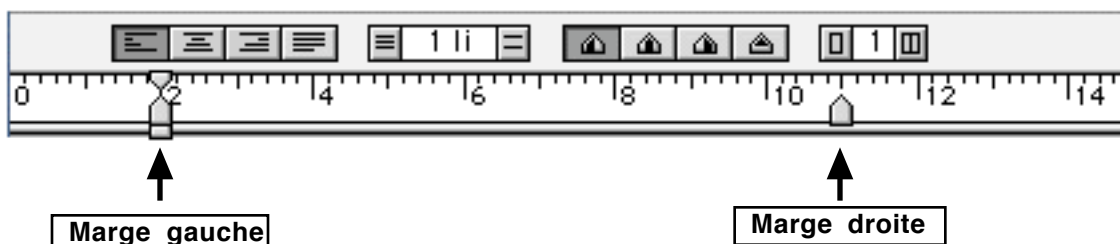
L'impression permet de mettre sur papier le résultat de votre travail.



- A) Cliquer sur **Fichier**.
- B) Glisser sur **Imprimer...**
- C) Sélectionner l'imprimante.
- D) Indiquer les pages à imprimer.
- E) Cliquer sur  .

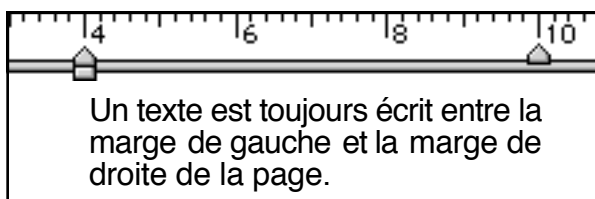


13 - Modifier les marges d'un document

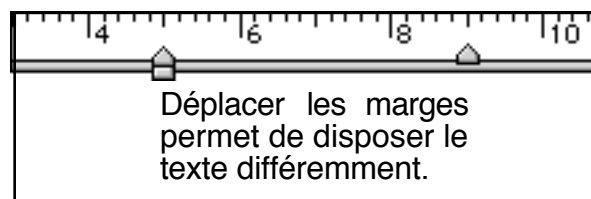
Cette option permet de redéfinir l'emplacement des marges gauche et droite. La position des marges est représentée par des taquets situés sous la règle en haut de la zone de travail.



- Sélectionner le texte dont on veut modifier les marges.
- Cliquer sur  ou .
- Glisser la marge à l'emplacement voulu sous la règle.



Marge gauche à 4
Marge droite à 10



Marge gauche à 5
Marge droite à 9

14 - Insérer la date et l'heure

Cette option permet d'insérer la date ou l'heure dans un document.

- Se rendre à l'endroit voulu.
- Cliquer sur **Édition**.
- Glisser sur **Insérer date** ou **Insérer heure**.
- Glisser sur **Fixe**: pour insérer la date du jour.



Mise à jour auto.: pour que la date se mette à jour à chaque ouverture de document.

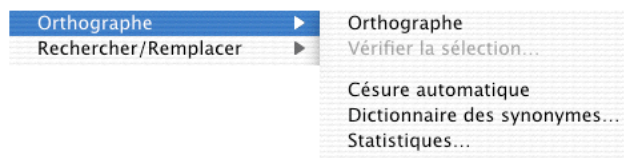
15 - Orthographe

AppleWorks est muni d'un logiciel de correction des fautes d'orthographe. Ce logiciel ne comprend cependant pas tous les mots du dictionnaire français. Pour vérifier un document:

A) Cliquer sur **Edition**.

B) Glisser sur **Orthographe**.

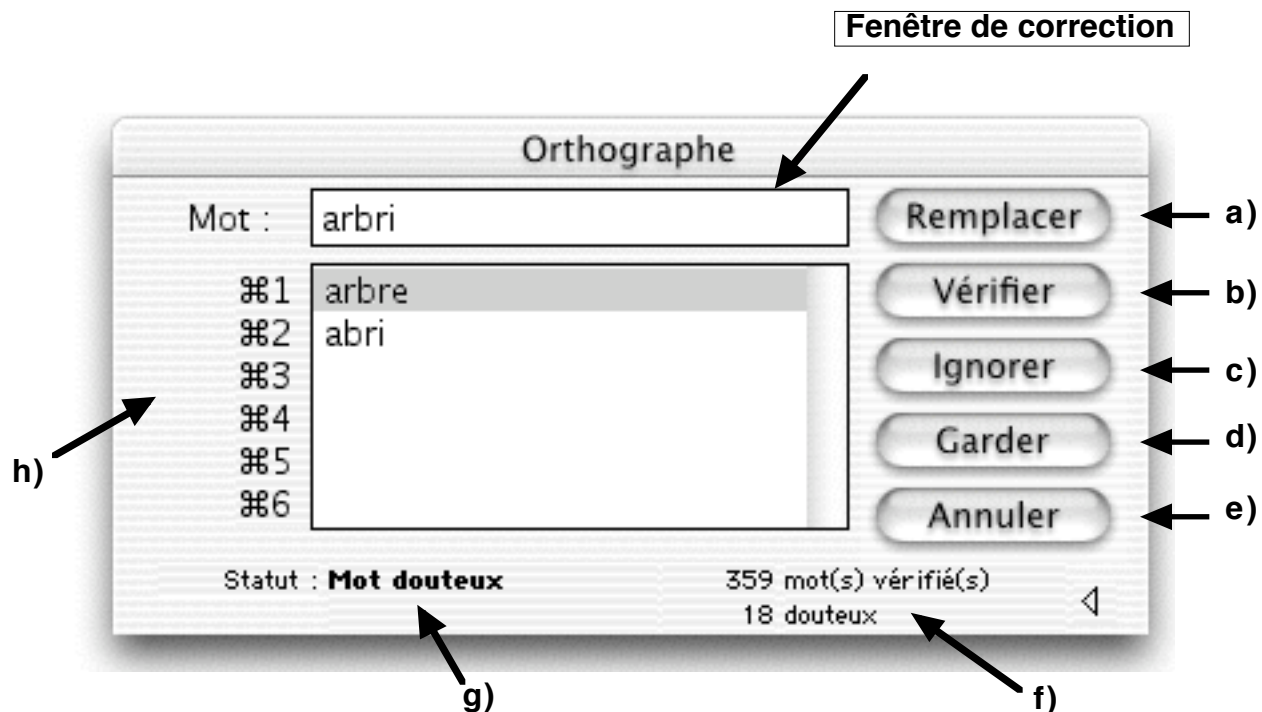
C) Glisser sur **Orthographe** pour une vérification de l'ensemble de votre texte.

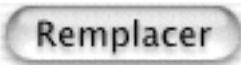

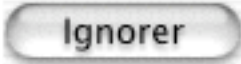

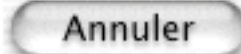


ou sur **Vérifier la sélection** pour vérifier une partie de texte sélectionnée.

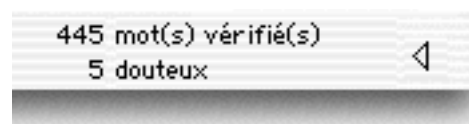
16 - Arrêt sur un mot

Lorsque le logiciel de vérification d'orthographe trouve un mot qu'il ne connaît pas, il propose une série d'options.



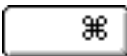
- a)  Relance la correction lorsque le mot a été corrigé. Le logiciel remplace alors le mot erroné par celui de la **fenêtre de correction**.
- b)  Vérifie le mot dans la **fenêtre de correction**.
- c)  Ignore le mot inscrit dans la **fenêtre de correction**.
- d)  Ajoute le mot au dictionnaire.
- e)  Arrête la correction.

- f) **Indicateur de correction:** Indique le nombre de mot(s) vérifié(s) par le dictionnaire ainsi que le nombre de mot(s) douteux sur lequel le logiciel de correction s'est arrêté.



- g) **Indicateur de statut:** Différents messages vous informent de l'état de la correction.

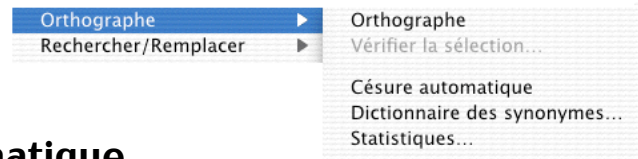


- h) **Raccourcis de correction:** Si le mot corrigé apparaît parmi les choix, taper la touche  sur le clavier, suivie du numéro correspondant. La correction se fera alors automatiquement.

17 - Césure automatique

Une fois activée, cette fonction permet au logiciel de couper des mots automatiquement en fin de ligne à l'aide d'un tiret (-).

- A) Cliquer sur **Edition**.
- B) Glisser sur **Orthographe**.
- C) Glisser sur **Césure automatique**.

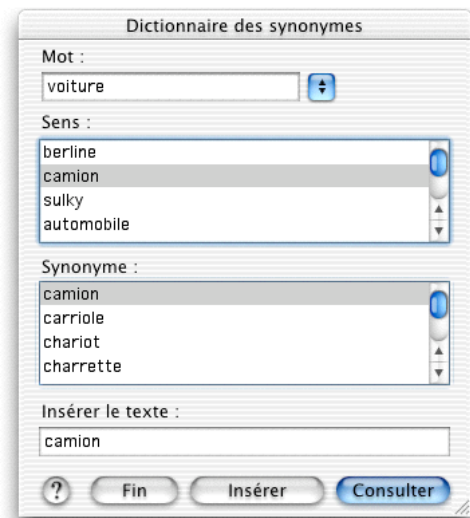


(Lorsque cette fonction est activée, un crochet apparaît dans le sous-menu)

18 - Dictionnaire des synonymes

Ce dictionnaire vous permet de remplacer un mot sélectionné par un de ses synonymes.

- A) Cliquer sur **Edition**.
- B) Glisser sur **Orthographe**.
- C) Glisser sur **Dictionnaire des synonymes**.
- D) Cliquer ensuite sur **Insérer** pour remplacer le mot dans votre texte.



19 - Statistiques

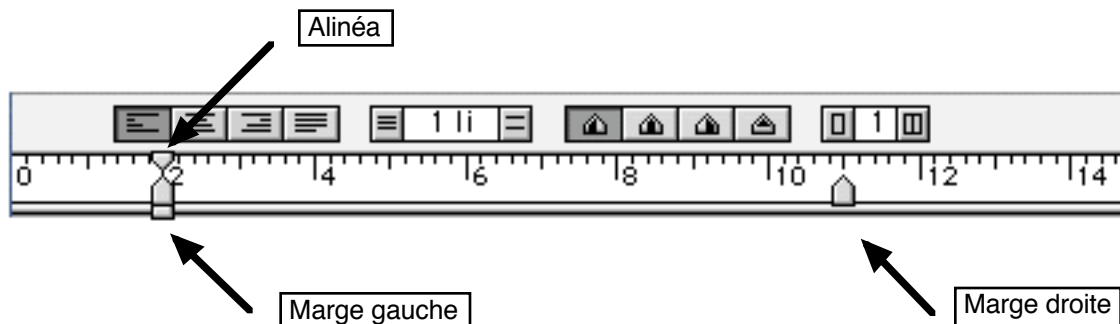
La fonction **statistiques** permet d'obtenir des informations sur l'ensemble de votre document.

- A) Cliquer sur **Edition**.
- B) Glisser sur **Orthographe**.
- C) Glisser sur **Statistiques**.



20 - Marges et alinéa

La fonction alinéa est utilisée pour décaler un titre du restant d'un texte. Il faut utiliser cette fonction après avoir appuyé sur la touche tabulation.

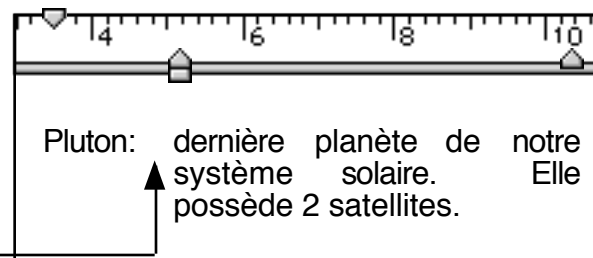
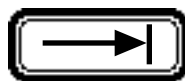


A) Sélectionner le texte à mettre en retrait.

B) Déplacer le(s) marge(s).  ou 

C) Déplacer l'alinéa. 

Appuyer sur tabulation :

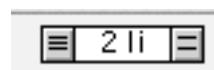



21 - Interlignes


La fonction interligne permet de faire varier la distance entre les lignes d'un texte.

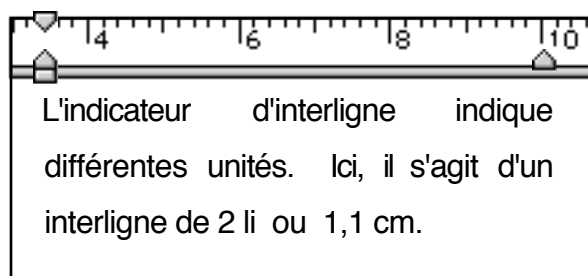
Indicateur d'interlignes

A) Sélectionner le texte à modifier.



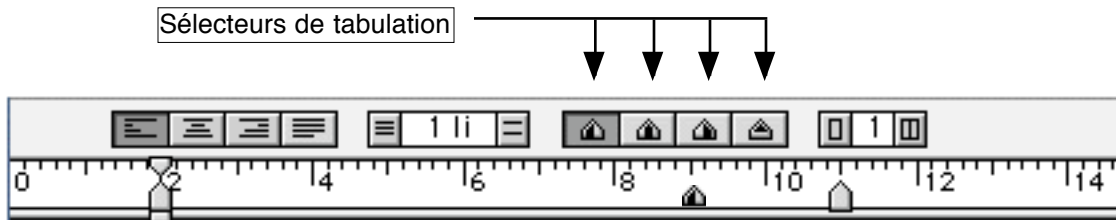
B) Pour augmenter l'interligne, cliquer sur: 

Pour diminuer l'interligne, cliquer sur: 







22 - Tabulations

Les tabulations sont utilisées pour aligner des mots .



- A) Sélectionner le texte.
- B) Cliquer sur le sélecteur de tabulation voulu.
- C) Glisser la tabulation à l'endroit voulu sous la règle.

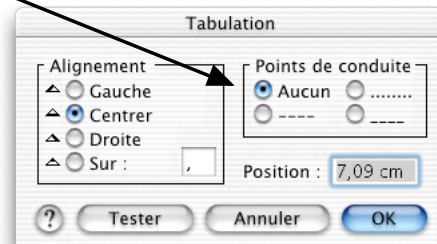
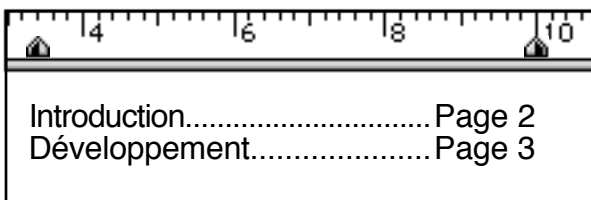
-  : tabulation gauche.
-  : tabulation centre.
-  : tabulation droite.
-  : tabulation décimale.

Gauche	Centre	Droite	Décimale
B	Chien	Dodo	1,0
Allo	Chat	Un	32,10

23 - Points de conduite

Les points de conduite, situés avant une tabulation, sont des caractères répétés à plusieurs reprises dans des espaces vides.

- A) Double-cliquer sur une tabulation déjà installée.
- B) Choisir le type de points de conduite voulu en cliquant dans le cercle de votre choix.



24 - Sélectionner le pointeur-flèche

Il est possible d'ajouter des images à votre document. Pour ce faire, il faut d'abord faire afficher la barre d'outils, puis sélectionner le pointeur-flèche.

A) Cliquer sur le "Coffre d'outils".



B) Cliquer sur le pointeur-flèche de la barre d'outils



25 - Afficher les extraits

Les extraits font partie d'une banque d'images installée avec le logiciel AppleWorks. Ces images sont regroupées sous différents thèmes.

L'onglet **Rechercher** permet de trouver des images via internet sur le site WEB de Apple. La recherche doit cependant se faire en anglais.

A) Cliquer sur **Fichier**.

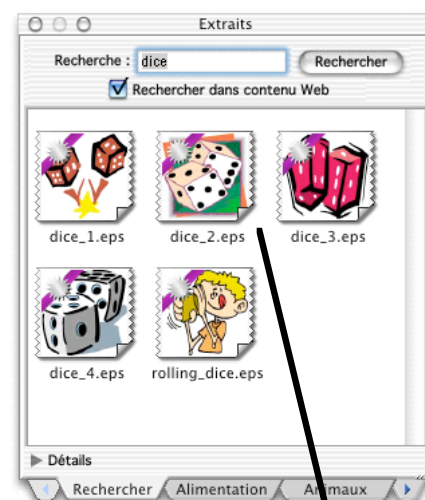
B) Glisser sur **Afficher les extraits**.

(Il est aussi possible de cliquer sur **Insérer ...**. Cette fonction vous permettra d'importer une image enregistrée sur votre ordinateur ou sur un réseau).

C) Trouver l'image voulue à l'aide des différents onglets.

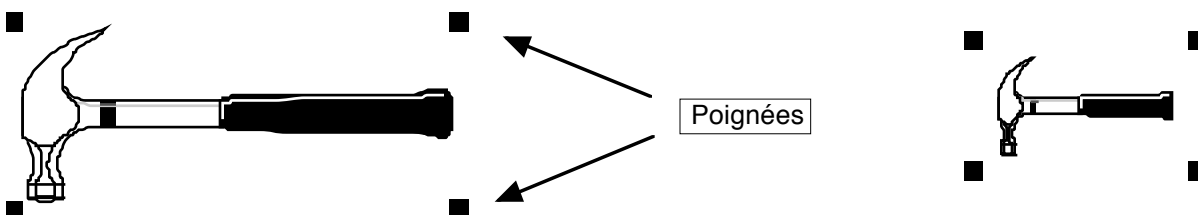


D) Cliquer et glisser l'image à l'endroit voulu dans votre document.



26 - Déplacer et modifier la grandeur d'une image


Pour déplacer une image ou un objet vectoriel, cliquer sur celui-ci et le glisser à l'endroit désiré.

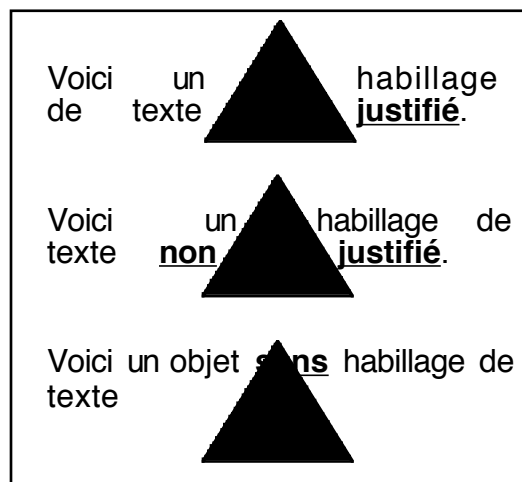





Lorsqu'un objet est sélectionné, des poignées (représentées par des carrés) apparaissent autour de l'objet. Il est possible d'augmenter ou de diminuer la grandeur de l'objet en cliquant et en glissant l'une de ses poignées.

27 - Habillage d'une image par du texte

L'option habillage permet de répartir du texte autour d'une image ou d'un objet.

- Sélectionner l'objet.
- Cliquer sur **Option**.
- Glisser sur **Habillage...**
- Choisir une des options de justification.
- Cliquer sur  .

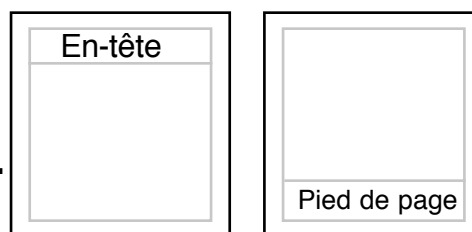


- D)  Justifié: pour répartir le texte autour du rectangle dans lequel est l'objet.
-  Non justifié: pour répartir le texte autour de l'objet.
-  Sans: pour supprimer l'habillage du texte.

28 - En-tête et pied de page

Pour répéter le même texte sur toutes les pages d'un document, il peut être utile d'utiliser l'en-tête ou le pied de page. Le texte sera alors placé au haut ou au bas de chaque page.

- A) Cliquer sur **Format**.
- B) Glisser sur **Insérer un en-tête**.
ou **Insérer un pied de page**.
- C) Écrire le texte.



Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, cliquer sur **Format** et glisser sur **supprimer l'en-tête** ou **supprimer le pied de page**.

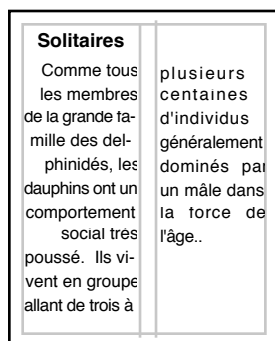
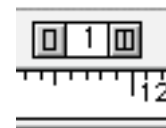
29 - Colonnes

Pour diviser votre page en plusieurs colonnes de texte, il faut utiliser la fonction colonnes. Il est possible d'activer cette option avant ou après avoir rédigé votre texte.

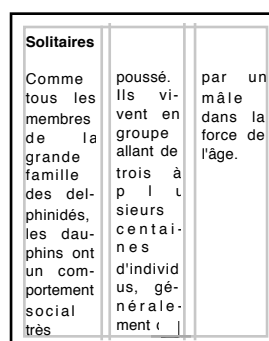
Icônes de modification
des colonnes.

Cliquer sur  pour insérer une colonne (maximum de 9).

Cliquer sur  pour supprimer une colonne (minimum de 1).



Document avec 2 colonnes

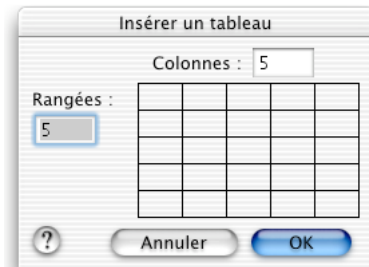


Document avec 3 colonnes

30 - Insérer un tableau

Cette option permet d'insérer un tableau en spécifiant le nombre de colonnes et de rangées.

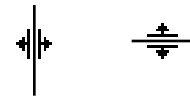
- A) Se rendre à l'endroit voulu.
- B) Cliquer sur **Tableau**.
- C) Glisser sur **Insérer un tableau**.
- D) Inscire le nombre de colonnes et de rangées désirées



X	Notes
Marc	89%
Haig	81%

Il est ensuite possible d'utiliser les options du menu tableau pour modifier l'apparence de ce dernier.

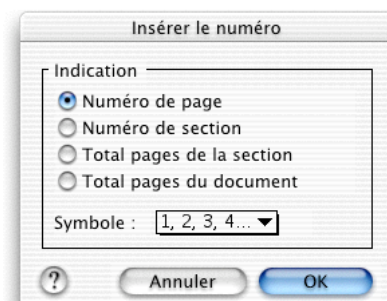
Pour modifier la largeur des colonnes ou des rangées, cliquer et glisser le curseur sur les lignes du tableau.



31 - Insérer le numéro de page

Lors de la réalisation d'un document de plusieurs pages, il est utile de numéroter les pages. On place habituellement le numéro de page dans l'en-tête ou le pied de page du document.

- A) Se rendre à l'endroit où insérer le numéro de page.
- B) Cliquer sur **Édition**.
- C) Glisser sur **Insérer le n° de page**.
- D) Sélectionner les options.



Le numéro de page changera automatiquement lors d'un changement de page.

Règles de mise en forme d'un document

Lors de la rédaction d'un document, certaines conventions doivent s'appliquer quant aux espaces qu'il faut insérer dans le texte. Chaque mot doit obligatoirement être suivi d'un espace, sauf si une ponctuation suit ce mot. Il faut alors appliquer les règles suivantes:

<u>Ponctuation</u>	<u>Espace avant la ponctuation</u>	<u>Espace après la ponctuation</u>
Virgule ou point	aucun	un espace
barre oblique	aucun	aucun
point d'interrogation	aucun	un espace
point d'exclamation	aucun	un espace
point-virgule	aucun	un espace
parenthèse	un espace	un espace
crochets	un espace	un espace
guillemet ouvrant	un espace	espace insécable
guillemet fermant	espace insécable	un espace
symboles (\$, %)	espace insécable	un espace

Rédigé et distribué par le Conseil canadien pour l'avancement de l'éducation.
http://www.ccaecanada.org/style_f.htm

Espace insécable

Cela signifie que ce que suit ou précède cet espace ne sera jamais séparé lors d'un retour de ligne.

Pour créer un espace insécable, il faut enfoncer les touches suivante sur le clavier:

Option (Alt) + Barre d'espace

