

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET SCOLAIRE NIVEAU 1



Utiliser un Traitement de Texte

WORD 2010

LE TRAITEMENT DE TEXTE

WORD 2010



Premier cours

Je sais saisir du texte, sélectionner, se déplacer, changer les écritures.

1. Tapez ce texte :

Le chat et le soleil
Le chat ouvre les yeux
Le soleil y entre
Le chat ferme les yeux
Le soleil y entre
Voilà pourquoi le soir
Quand le chat se réveille,
J'aperçois dans le noir
Deux morceaux de soleil.

A savoir :

- ✦ Pour la majuscule, appuyez sur la touche ayant cette flèche puis tout en la maintenant enfoncée, tapez sur la lettre voulue.



- ✦ A la fin de chaque ligne, tapez sur la touche



2. Se déplacer dans le texte :

Travail :

Utiliser les flèches ←↓→↑ pour remplacer « le chat » par « les lapins » et « soleil » par « nuages ».

Faites-le à chaque fois .(attention à la conjugaison des verbes : accorder avec le sujet)

3. Sélectionner

✚ **Un mot** : Cliquez 2 fois très rapidement sur ce dernier.

✚ **Une ligne** : Déplacez le curseur de la souris devant la phrase pour qu'il se transforme en flèche blanche puis cliquez 1 fois avec le bouton gauche de la souris, appuyez sur le bouton gauche de la souris sans relâcher la pression jusqu'à la fin de la ligne.

✚ **Un paragraphe ou un texte** : Placez le curseur de la souris devant la phrase et quand la flèche blanche apparaît, appuyez sur le bouton gauche de la souris sans relâcher la pression jusqu'à la dernière ligne.

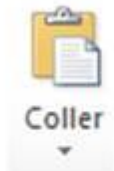
Travail :

✚ En utilisant cette dernière méthode, sélectionnez tout le poème puis Appuyez sur l'icône copier

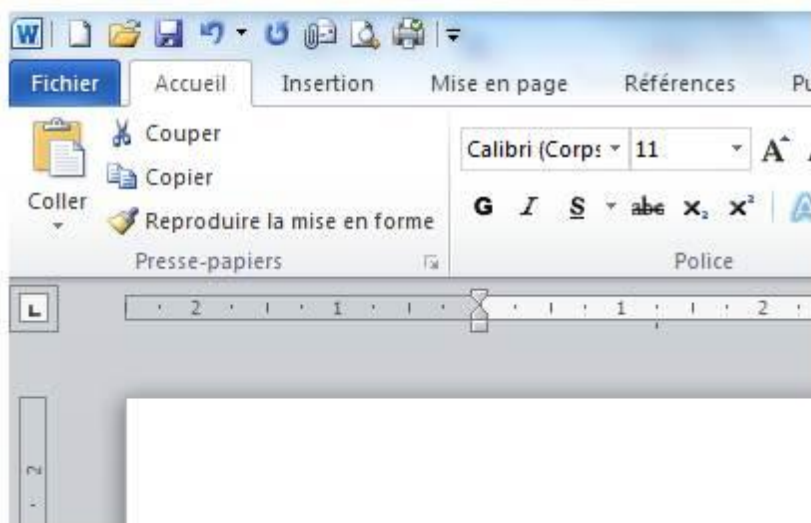


✚ Ensuite, cliquez à la fin de la dernière phrase du poème et appuyez sur la touche « Entrée » 2 fois.

✚ Ceci fait, appuyez sur cette l'icône coller pour que le poème réapparaisse une nouvelle fois.



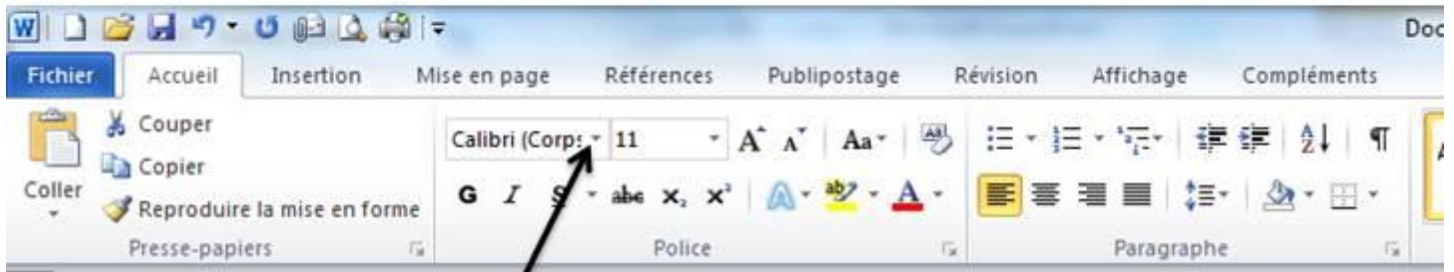
Localisation des icônes Copier / Coller dans Word 2010



4. Modification des écritures

Méthode :

- 1) Sélectionnez la première phrase.
- 2) Montez sur la barre de Mise en Forme



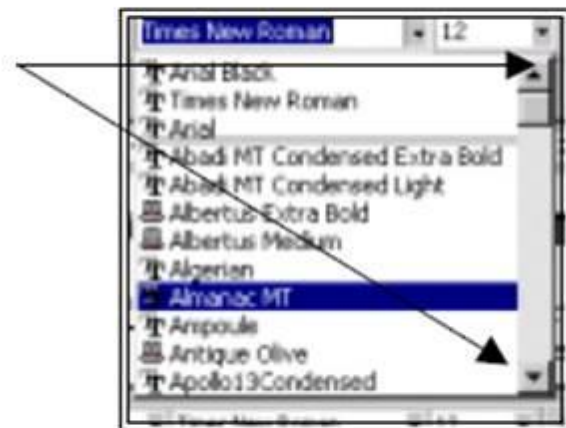
3) Cliquez sur la flèche noire à droite de « Times new Roman »

4) Une liste apparaît

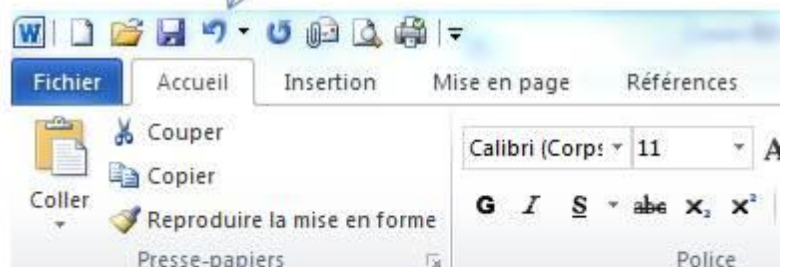
5) Aidez-vous des flèches sur le côté droit pour chercher l'écriture qui s'appelle « Forte »

6) Cliquez sur « Forte »

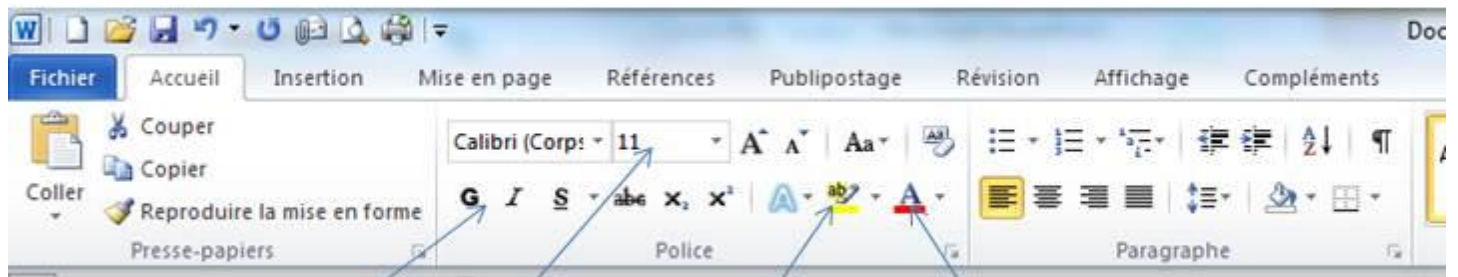
7) La phrase à changer d'écriture



En cas de problèmes, cliquez sur l'icône « flèche vers la gauche » située dans la barre d'outils. Celle-ci annulera la ou les dernières opérations.



5. En cliquant,



Là, vous pouvez écrire en **Gras**, en *Italique* ou souligné

Ici, vous changerez la taille.

Là on surligne

Ici on change la couleur des mots.

6. Exercice :

- Choisissez pour la ligne 2, l'écriture Matisse, taille 12, en rouge
- Choisissez pour la ligne 3, l'écriture Britannic Bold, taille 16, en bleu, italique
- Choisissez pour la ligne 4, l'écriture Harrington, taille 14, en vert, souligné
- Choisissez pour la ligne 5, l'écriture Algerian, taille 10, en rose, gras
- Choisissez pour la ligne 6, l'écriture Tempus Sans ITC, taille 18, noir, surligné de jaune
- Choisissez pour la ligne 7, l'écriture Arial Black, taille 12, jaune, surligné de noir
- Choisissez pour la ligne 8, l'écriture Wide Latin, taille 24, italique, vert
- Choisissez pour la ligne 9, l'écriture Curlz MT, à votre guise

Deuxième cours

**Je sais utiliser les fonctions « couper, copier, coller ».
Je sais insérer une image, le modifier et la déplacer.**

1. Tapez le texte qui suit

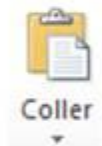
Brume, vole, vole
Efface l'école
Et ses tableaux noirs ;
Brume, vole, vole
Ramène nos songes
Et passe l'éponge
Sur tous nos devoirs.

2. Couper Couper , copier , coller

Action de COUPER / COLLER



Couper sert à déplacer des mots qui sont mal disposés. Sélectionnez* tout d'abord le mot ou la phrase, montez sur la barre d'outils et appuyez sur l'icône couper. Le mot disparaît



Déplacez-vous avec le curseur de la souris jusqu'à l'endroit où vous voulez placer le mot en question. Ensuite, vous allez cliquer sur l'icône **coller** pour que le mot réapparaisse.

Action de COPIER / COLLER



Copier : vous évite de recopier des mots inutilement. Pour l'utiliser, sélectionnez le mot, cliquez sur l'icône copier, qui se trouve sur la barre d'outils standard.



Ensuite déplacez-vous jusqu'à l'endroit où le mot doit être copier puis cliquez sur coller

Exercice :

Changer « vole » par « flotte » puis au lieu de le réécrire, vous allez le **copier** puis le **coller** chaque fois qu'il y a « vole ».

Ensuite organiser le texte de cette façon en utilisant les 3 fonctions : couper, coller, copier.

Brume, flotte, flotte

Ramène nos songes
Et ses noirs tableaux;
Brume, flotte, flotte
Et passe l'éponge
Efface l'école
Sur tous nos devoirs.

- **La sélection**

Un mot : pour sélectionner un mot je double clique dessus.

Une ligne : Il faut déplacer le curseur de la souris devant la phrase pour qu'il se transforme en flèche blanche puis cliquez 1 fois avec le bouton gauche de la souris.

Un paragraphe ou un texte : Placez le curseur de la souris devant la phrase et quand la flèche blanche apparaît, appuyez sur le bouton de gauche sans relâcher la pression jusqu'à la dernière ligne.

Une page entière : Placez la souris dans la marge, appuyez sans relâcher la pression sur CTRL et cliquez en même temps avec la souris.

3. Insertion d'une image

Pour insérer une image, placez la souris là où vous voulez l'image et **cliquez**. Puis montez dans le menu cliquer sur l'onglet **Insertion**,



Choisissez parmi les deux propositions faites, **Images** ou **Images clipart**.

Quand votre choix est fait, appuyez sur **l'icône**.

Puis aller chercher l'image souhaitée, celle-ci apparaît sur votre document.

Nota :

Quand l'image est entourée de petits carrés noirs, on dit qu'elle est sélectionnée. Vous pouvez la redimensionner. Déplacez le curseur de la souris sur l'un des **petits carrés**, il se transforme en une double flèche noire, en appuyant avec le bouton gauche de la souris vous allez réduire ou agrandir l'image.

4. Pour déplacer l'image :

Cliquez une fois sur l'image pour la sélectionner (petits carrés).

Cliquez ensuite sur le bouton droit de votre souris.

Une fenêtre s'ouvre alors, choisissez « **Renvoyer à la ligne automatiquement** » et dans la nouvelle fenêtre choisissez « **derrière le texte** », par exemple.

Validez et constatez que la souris dans votre image se transforme en croix et que vous pouvez maintenant déplacer l'image où vous voulez.

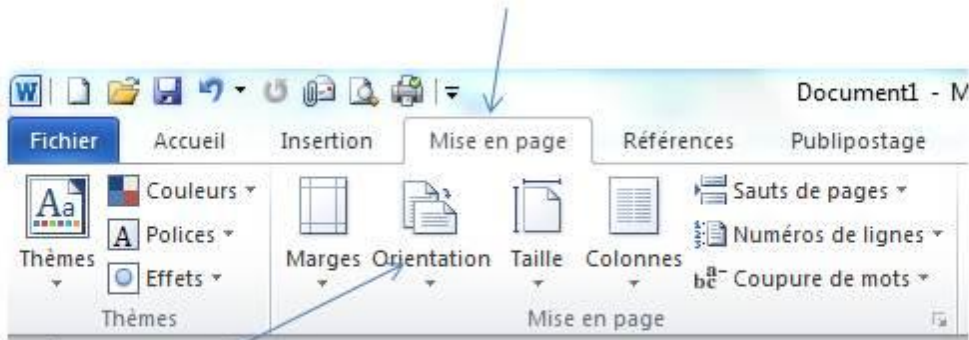
Troisième cours

Je sais utiliser insérer un tableau, modifier les textes et ajuster le tableau.

1. Orientation de la page :

Avant de créer un tableau, vous allez changer l'orientation de la page ainsi que les marges. Actuellement, votre page a une orientation portrait et vous allez l'orienter au format paysage.

Montez au menu et cliquez sur l'onglet **Mise en Page**.



Choisissez « **Orientation** » puis cliquez « **paysage** »

2. Création du tableau.

Cliquez sur l'onglet « **Insertion** » puis « **Tableau** »



et enfin « **Insérer un tableau** ».

Vous choisirez de créer un tableau de 6 colonnes et de 7 lignes.



4. Saisi des données

Saisissez les informations suivantes

Rappel : (Pour changer de cellule, utiliser les touches de direction ←↑↓→ du clavier.

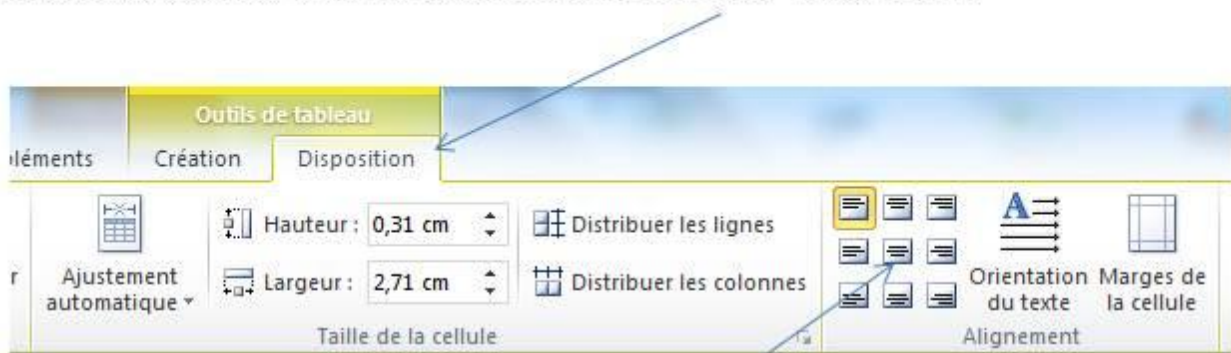
Heures	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Samedi
8 à 9		Récitation		Sciences	Math
9 à 10	Exp. Ecrite		Math	Math	Géométrie
10 à 11	Math	Géométrie	allemand	Education Physique	Chorale
11 à 12	Dessin	Religion	Musique		BCD
14 à 15	Histoire	Grammaire	Géométrie	Histoire	
15 à 16	Etudes dirigées	Lecture	Récitation	Allemand	

5. Orientation et centrage du texte

Le texte doit être centré verticalement et horizontalement.

Méthode :

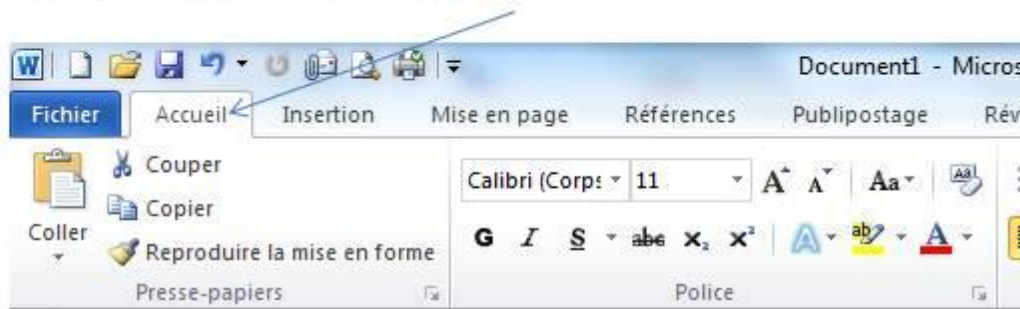
- Sélectionnez *tout* le tableau en sur le tableau au dessus de la première colonne. Lorsque vous êtes proche de la bordure, une petite croix bleue dans un carré apparaît, cliquez sur cette croix, le tableau est entièrement sélectionné.
- Ensuite appuyez sur la barre d'outils **Outils tableau / Disposition**.



- Ensuite appuyez sur cette icône pour centrer le *tableau verticalement*

6. Changement de la police

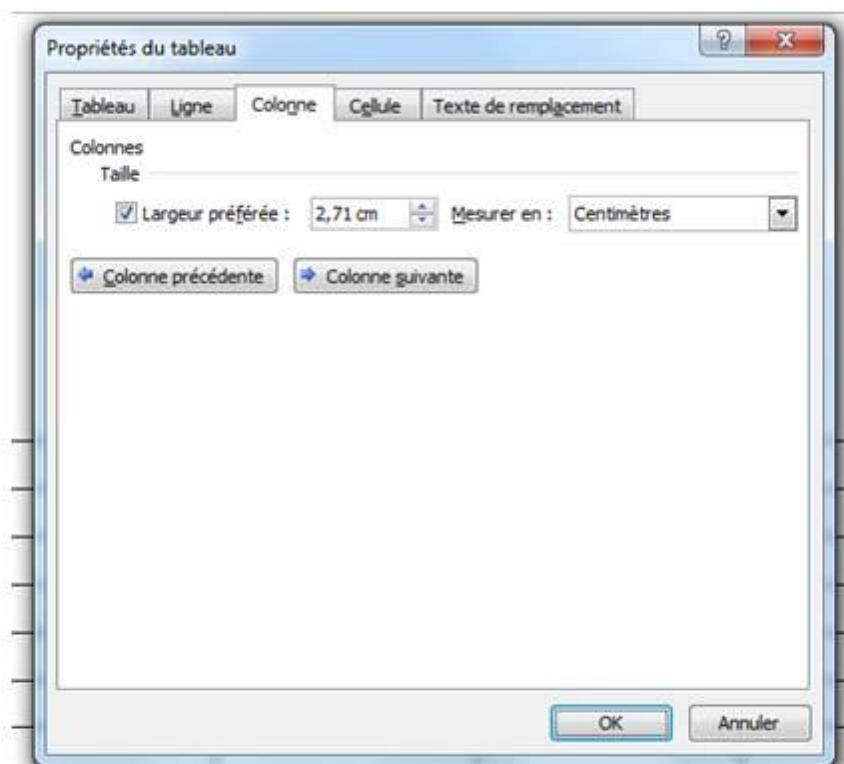
Sélectionnez le tableau entier , une colonne ou une cellule et modifiez la police, le taille, et la couleur en vous servant de la barre d'outil , onglet **Accueil**.



7. Taille des colonnes

Méthode :

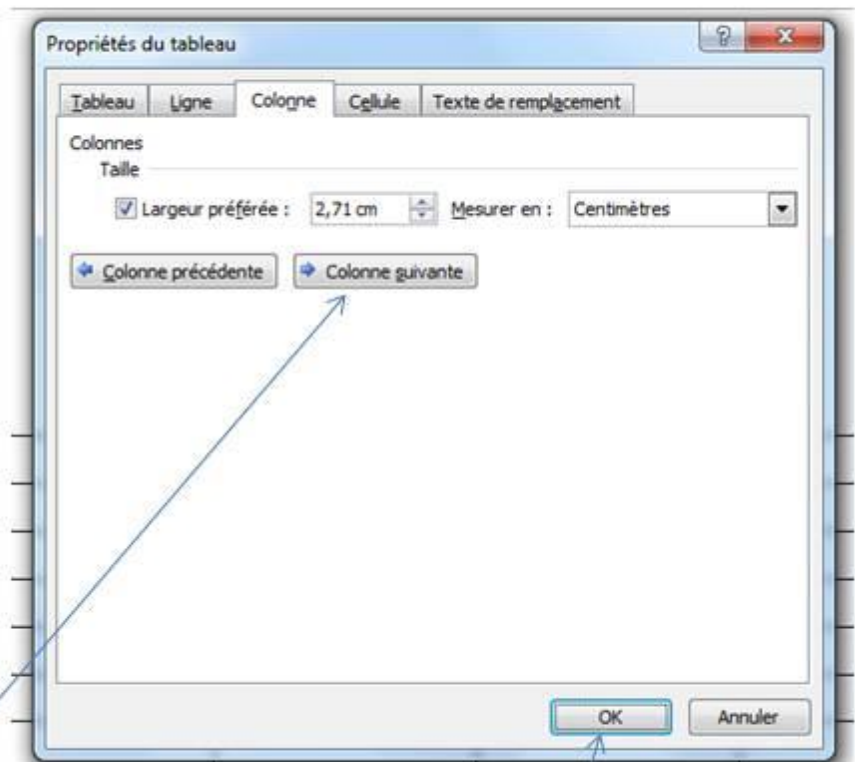
- Sélectionnez *la première colonne*.
Lorsque vous êtes proche de la bordure, une petite flèche noire apparaît, cliquez avec la souris et la première colonne est alors sélectionnée.
- Positionnez vous sur la colonne sélectionnée avec la souris
- Faites un clique droit avec la souris et cliquer sur « **Propriété du tableau** »
- Cette fenêtre apparaît, choisir « **Colonne** ».



- Mettez *4 cm* pour la largeur de la colonne 1

Refaites la même chose pour les autres colonnes et choisissez pour la :

Colonne2 : 4,2 cm
Colonne3 : 3,5 cm
Colonne4 : 4 cm
Colonne5 : 3,5 cm
Colonne6 : 3,5 cm



Cliquez sur colonne suivante pour les autres colonnes

- Validez par OK quand c'est terminé.

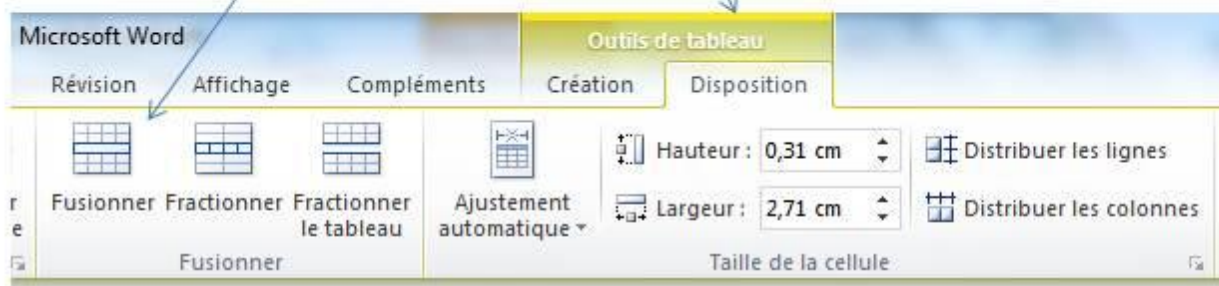
8. Fusionner les cellules (de deux cases en faire qu'une seule)

Méthode :

- Sélectionnez la cellule **Exp. Ecrite** ainsi que celle d'à côté.

Heures	Lundi	Mardi	Jeudi
8 à 9		Récitation	
9 à 10	Exp. Ecrite		Math
10 à 11	Math	Géométrie	allen

- Dans l'onglet « **Outils de Tableau / Disposition** »,
- cliquer sur « **fusionner** » c'est fait.

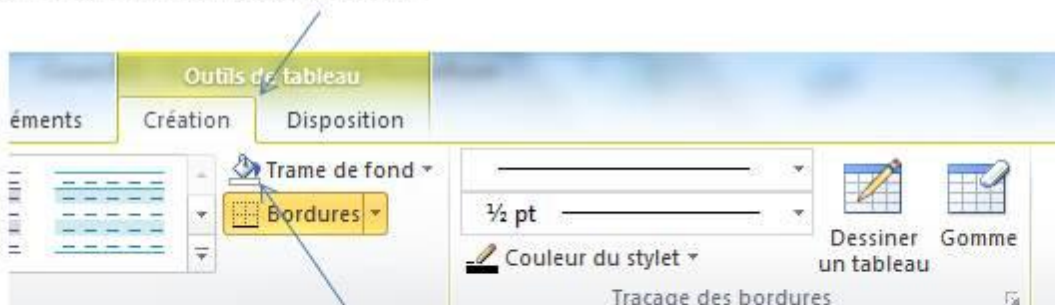


Faites de même pour la cellule **Education Physique** et celle d'en dessous.

9. Colorer les cellules ou les colonnes.

Méthode :

Sélectionnez la colonne et les cases à colorer, aller sur l'onglet « **Outils de tableau / Création** »



puis cliquez sur le **pot de peinture : Trame de fond**.

Il ne reste plus qu'à choisir la couleur.