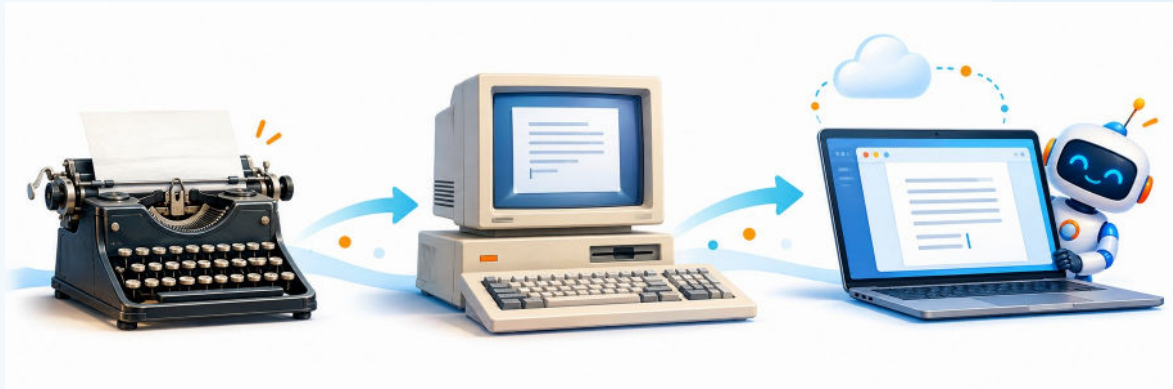


Mettre en forme un document

De la machine à écrire au traitement de texte



Votre mission : réaliser un document sur l'histoire du traitement de texte et apprendre à utiliser les principaux outils de mise en forme.

Copiez-collez uniquement les textes indiqués. Ne copiez pas les consignes. À l'étape 6, tapez vous-même le texte pour tester votre habileté au clavier.

01 Préparer le document

- Créez un document vierge et nommez-le « Histoire du traitement de texte ».
- Dans Disposition ou Mise en page, choisissez Marges puis Normal.
- Pour le texte courant, choisissez la police Arial et la taille 12. Après un collage, utilisez si nécessaire l'option « Conserver uniquement le texte », puis réglez la police et la taille.

02 Créer le titre et le sous-titre

TEXTE À COPIER-COLLER

De la machine à écrire au traitement de texte
Une histoire de touches, d'accents et de documents

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Dans Accueil → Styles, appliquez Titre à la première ligne et Sous-titre à la seconde.
- Centrez ces deux paragraphes avec le bouton d'alignement.



LE CONSEIL DU ROBOT

Cherchez d'abord dans les menus. Sinon, recherchez sur Google l'action souhaitée et le nom du traitement de texte. Essayez la solution, puis vérifiez le résultat.

Du papier à l'écran

03 Découvrir la machine à écrire

TEXTE À COPIER-COLLER

Les débuts de l'écriture au clavier

Au XIXe siècle, la machine à écrire transforme le travail de bureau. Chaque touche imprime un caractère sur le papier. Il faut maîtriser le clavier et prévoir les marges. Une faute peut obliger à recommencer la page !

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Appliquez Titre 1 à « Les débuts de l'écriture au clavier ».
- Mettez « machine à écrire » en gras et « XIXe siècle » en italique.
- Soulignez « maîtriser le clavier », puis alignez le paragraphe à gauche.

Comprendre les marges et le retrait



MARGE

Espace entre le bord de la page et la zone de texte.

RETRAIT

Décalage d'un paragraphe dans la zone de texte.

Les marges concernent la page. Le retrait concerne le paragraphe sélectionné. N'utilisez pas une succession d'espaces pour déplacer le texte.



LE CONSEIL DU ROBOT

Sélectionnez uniquement les mots à modifier. Un clic sur Gras, Italique ou Souligné agit sur la sélection. Les styles servent à organiser les titres.

Structurer le document

04 Passer du papier à l'écran

TEXTE À COPIER-COLLER

L'arrivée du traitement de texte

Avec l'informatique, le texte apparaît à l'écran avant d'être imprimé. On peut corriger une erreur, déplacer une phrase et enregistrer son travail. Dans les années 1980, les ordinateurs personnels contribuent à diffuser ces usages.

Corriger sans tout recommencer

Le traitement de texte facilite les corrections et la présentation. Changer la police ou la taille des caractères devient simple.

Des outils pour gagner du temps

Copier un passage

Couper une phrase

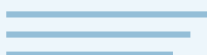
Coller le texte ailleurs

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Appliquez Titre 1 à « L'arrivée du traitement de texte », Titre 2 à « Corriger sans tout recommencer » et Titre 3 à « Des outils pour gagner du temps ».
- Transformez les trois dernières lignes en liste à puces avec le bouton d'Accueil. Chaque élément doit former un paragraphe distinct.
- Sélectionnez le paragraphe commençant par « Le traitement de texte » et cliquez une fois sur Augmenter le retrait.

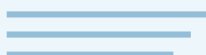
Titre

Le nom du document



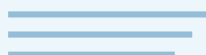
Titre 1

Une grande partie



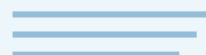
Titre 2

Une sous-partie



Titre 3

Un détail de la sous-partie



Les styles organisent le texte. Ils ne servent pas seulement à changer sa taille.



LE CONSEIL DU ROBOT

Un Titre 2 appartient à une partie de niveau Titre 1. Un Titre 3 précise une sous-partie. Évitez de sauter un niveau de titre.

Organiser et mettre en valeur

05 Écrire et travailler en ligne

TEXTE À COPIER-COLLER

Le traitement de texte aujourd'hui

Aujourd'hui, le traitement de texte en ligne permet de rédiger dans un navigateur et de collaborer sur un même document. Même à Noël, Anaïs peut relire un texte depuis une île ! Mais un outil moderne ne remplace pas une relecture attentive.

Ma méthode de travail

Saisir le texte

Appliquer les styles

Mettre en forme les paragraphes

Relire et corriger

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Appliquez Titre 1 à « Le traitement de texte aujourd'hui » et Titre 2 à « Ma méthode de travail ».
- Transformez les quatre étapes en liste numérotée automatique. Chaque étape doit former un paragraphe distinct.
- Mettez « collaborer » en bleu et surlignez « relecture attentive » en jaune.
- Réglez l'interligne du paragraphe commençant par « Aujourd'hui » sur 1,5.

Se repérer dans les outils

Accueil : police, taille, gras, italique, souligné, couleur, surlignage, alignement, interligne, retrait, listes et styles.

Disposition ou Mise en page : marges du document.



LE CONSEIL DU ROBOT

Ne tapez pas les numéros vous-même : utilisez la numérotation automatique. Sur Google, cherchez « créer une liste numérotée » suivi du nom de votre traitement de texte.

Maîtriser le clavier et vérifier

06 Tester son habileté au clavier

Pour cette étape uniquement, ne faites pas de copier-coller. Tapez exactement les lignes ci-dessous, à la suite de votre document.

TEXTE À TAPER AU CLAVIER

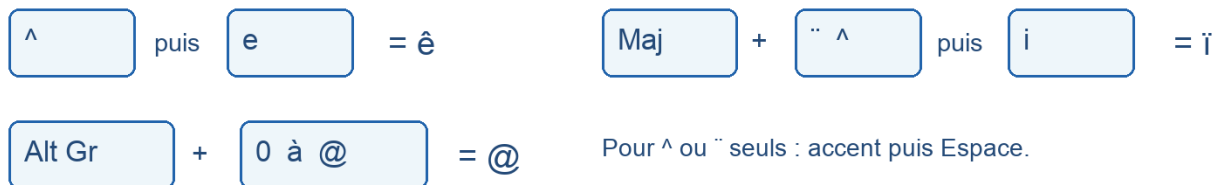
Anaïs prépare une fête à Noël : chacun apporte son goûter.

Grâce à son entraînement, Benoît maîtrise les caractères : â, ê, î, ô, û, ë, ï, ü.

Contact fictif : eleve@example.fr — Budget : 25 €

Symboles à reproduire : @ # € { } [] \ | ~

Signes seuls : ^ et ``



Exemples pour un clavier AZERTY français de PC. Repérez les symboles sur vos touches.

Pour un accent circonflexe ou un tréma, tapez l'accent avant la lettre. Pour le tréma, utilisez Maj avec la touche portant ``. Pour afficher ^ ou `` seuls, tapez ensuite une espace.

La touche Alt Gr se trouve à droite de la barre d'espace. Elle sert à saisir plusieurs symboles. Les combinaisons dépendent de la disposition du clavier.



LE CONSEIL DU ROBOT

Sur Google, cherchez « faire des accolades clavier AZERTY PC », « taper un tréma sur PC » ou « taper un tiret cadratin sur PC ».

07 Vérifier son travail

À la fin du document, écrivez une phrase expliquant la différence entre une marge et un retrait.

AVANT DE TERMINER, VÉRIFIEZ CHAQUE POINT

- ☐ Les titres utilisent de vrais styles, et pas seulement du gras.
- ☐ Le texte courant est en Arial, taille 12.
- ☐ Les puces et les numéros ont été créés avec les outils de liste.
- ☐ Le gras, l'italique, le soulignement et les couleurs sont bien appliqués.
- ☐ Le retrait et l'interligne correspondent aux consignes.
- ☐ Les accents et les symboles correspondent au modèle.
- ☐ Aucun alignement n'a été réalisé avec une succession d'espaces.