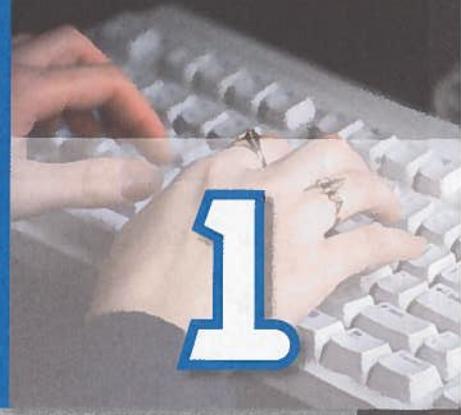




Saisir du texte, imprimer et enregistrer un document



CE QU'IL FAUT SAVOIR

• La saisie au kilomètre

Dans un texteur, la saisie de texte se fait « **au kilomètre** ».

Le terme bureautique désigne l'ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau et principalement le traitement de l'écrit, de la parole et de l'image. ¶

Inutile de se préoccuper des fins de lignes.
Word va automatiquement à la ligne si nécessaire.

• Le retour à la ligne et le nouveau paragraphe

Word offre la possibilité de provoquer un **retour à la ligne** tout en restant dans le même paragraphe.

Le traitement de texte est un outil d'écriture fonctionnant sur ordinateur qui possède de multiples spécificités extrêmement utiles dans tout travail d'écriture. ¶
Il permet notamment la saisie, l'effacement, la correction, la mise en forme et la mise en page de texte. ¶

Retour à la ligne (↵).
Fin de paragraphe (¶)
Nouveau paragraphe (¶)

• Les caractères spéciaux et les caractères accentués

Certains caractères sont **disponibles** sur le **clavier** :

é le e accent aigu
è le e accent grave
à le a accent grave
ù le u accent grave
& le et commercial
« » les guillemets

D'autres nécessitent la **combinaison** de plusieurs **touches** :

^ l'accent circonflexe
" le tréma
@ l'arobase
É et È Le E majuscule accentué
À Le A majuscule accentué

L'ENTREPRISE



Vous êtes en période de formation dans la société EASY FORMATION.

Vous êtes chargé de saisir le texte destiné à être placé sur la page Web du site de l'entreprise.

VOTRE MISSION

- 1 Complétez le tableau « Utilisation du clavier » (Doc. 1) (Fiches 1 à 4).
- 2 Saisissez le texte (Doc. 2) au kilomètre.
- 3 Enregistrez votre travail sous « 01 Formation Word » (Fiche 5).
- 4 Contrôlez la saisie et la mise en forme par l'aperçu (Fiche 6).
- 5 Imprimez le document (Fiche 6).

Consignes

- **Police** : conservez la police par défaut.
- **Corps** : conservez la taille par défaut.

DOC

1 Texte à saisir au kilomètre

Utilisation du clavier

Saisir un titre en majuscules



Blocage de majuscules

Saisir la première lettre d'un mot en majuscules



Majuscules

Ouvrir puis fermer les guillemets



Ouvrir



Fermer

Saisir un arobase



Saisir un ê (e accent circonflexe)



18

DOCUMENTS

DOC

2 Texte à saisir au kilomètre

FORMATION-AU-TRAITEMENT-DE-TEXTE¶

Vous avez besoin de créer, de présenter et d'imprimer toutes sortes de documents (lettres, étiquettes...), parfois composés de tableaux ou d'images?¶

Nous vous proposons plusieurs formations en fonction de votre niveau et de vos besoins.¶

Débutant, vous pouvez disposer d'une formation adaptée à votre niveau. Si vos besoins sont très spécifiques, nous vous proposons également une formation «à la carte».¶

Objectif¶

À l'issue de cette formation, vous serez capable de créer, présenter et imprimer des documents simples avec tableaux.¶

Public¶

Toute personne souhaitant s'initier au traitement de texte.¶

Pré-requis¶

Être familiarisé avec la logique informatique, la manipulation du clavier et de la souris ainsi qu'avec les termes employés.¶

CONTACT¶

Easy-Formation¶

Tél. : 0800-02-69-71¶

E-mail : contact@easyformation.com¶

Nom et prénom¶

Nouveau paragraphe

Retour à la ligne

Majuscule accentuée (code 0192)

Majuscule accentuée (code 0202)

Votre nom et prénom

POUR INFO

■ Règles de ponctuation

Pas d'espace avant, un espace après	Un espace avant, un espace après
La virgule	Le deux-points
Le point	Le point-virgule
Le point d'exclamation	Les guillemets (1)
Le point d'interrogation	«■ texte ■»

■ = espace

(1) Les espaces entre guillemets ne sont pas à saisir. Ils sont placés automatiquement par Word.



- | | |
|---|--|
| 1 Saisir les majuscules | 4 Créer un paragraphe et un retour à la ligne |
| 2 Saisir les majuscules accentuées | 5 Enregistrer un document |
| 3 Saisir des caractères spéciaux | 6 Imprimer un document |

FICHE 1 Saisir les majuscules



■ Saisir du texte en majuscules

1. Enfoncer la touche [Blocage majuscules] pour activer.
2. Saisir le texte.
3. Enfoncer la touche [Blocage majuscules] pour désactiver.



■ Saisir la première lettre d'un mot en majuscules

1. Enfoncer et maintenir la touche [Majuscule].
2. Saisir la première lettre du mot.
3. Lâcher la touche [Majuscule] et poursuivre la saisie.

FICHE 2 Saisir les majuscules accentuées



1. Appuyer sur la touche [Alt] et la maintenir enfoncée.
2. Saisir le code du caractère voulu au clavier numérique.

- 0201	É
- 0200	È
- 0192	À
3. Lâcher la touche [Alt] et poursuivre la saisie.



FICHE 3 Saisir des caractères spéciaux

Plusieurs touches du clavier permettent de saisir un troisième caractère.

■ Saisir le troisième caractère d'une touche

Exemple : saisie du caractère @ (arobase)

- Enfoncer simultanément les touches [Alt Gr] et [@].

Certains accents obligent l'utilisation de deux touches.

■ Saisir l'accent circonflexe et le tréma

Exemple : saisie du ô (u accent circonflexe)

- Enfoncer la touche [^] puis [u].

Exemple : saisie du ë (e tréma)

- Enfoncer la touche [Maj] puis ["] puis [e].



FICHE 4 Créer un paragraphe et un retour à la ligne



■ Créer un nouveau paragraphe (¶)

- Appuyer sur la touche [Entrée].

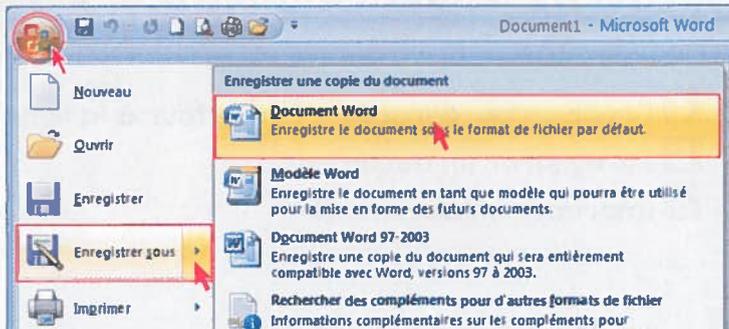


■ Provoquer un retour à la ligne (↵)

- Appuyer sur la touche [Majuscule] puis sur la touche [Entrée].

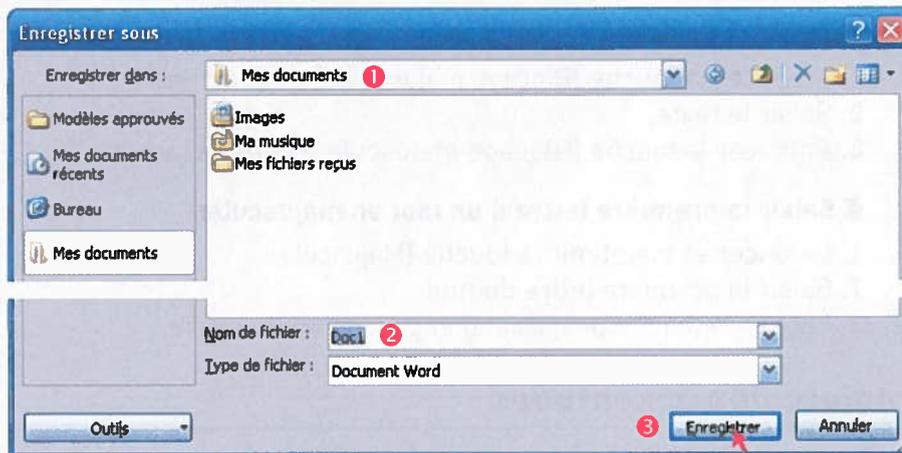
Le retour à la ligne permet de provoquer un saut de ligne tout en restant dans le même paragraphe.

FICHE 5 Enregistrer un document



1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Déplacer le pointeur de la souris sur [Enregistrer sous...].
3. Cliquer sur [Document Word].

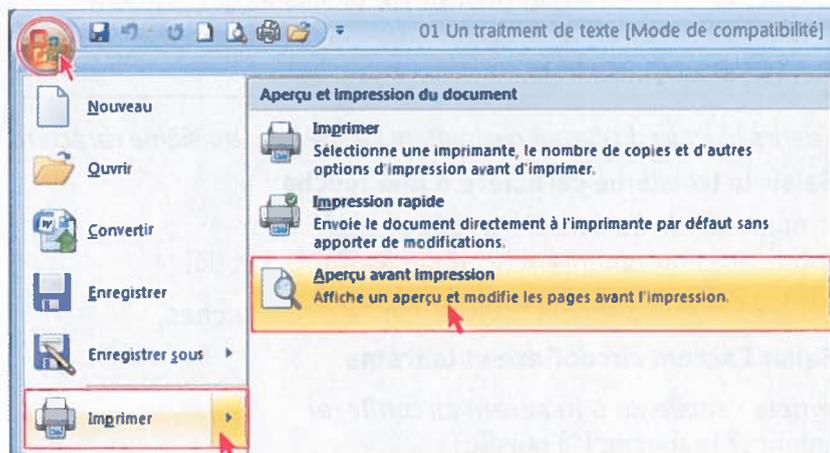
Word ouvre la fenêtre d'enregistrement.



4. Sélectionner le disque et/ou ouvrir le dossier de votre choix ①
5. Saisir le nom du fichier ②.
6. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] ③.

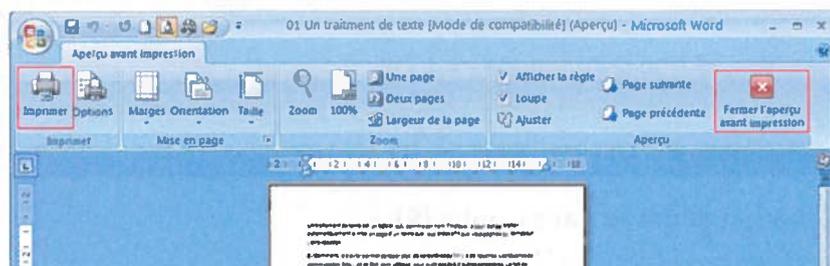
FICHE 6 Imprimer un document

■ Afficher le document à imprimer (mode aperçu)



1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Déplacer le pointeur sur [Imprimer].
3. Cliquer sur [Aperçu avant impression].

Word affiche le document à imprimer.



Le mode « Aperçu avant impression » permet d'afficher le résultat obtenu sur papier.
L'impression du document se fait en cliquant sur le bouton [Imprimer].

■ Imprimer et fermer l'aperçu



4. Cliquer sur le bouton [Imprimer].
5. Cliquer sur le bouton [Fermer].

ENTRAÎNEMENT 1

Vous êtes employé(e) dans la société ACTCI VALLIANCE spécialisée dans les services administratifs et rédactionnels pour les entreprises et les particuliers et qui propose également des prestations de coaching, de conseil et d'assistanat. Vous êtes chargé(e) de saisir un texte destiné au site Web sur les qualités attendues pour une secrétaire.

- 1 Saisissez le texte au kilomètre (Doc. →).
- 2 Enregistrez le document sous « 01 ACTCI ».
- 3 Contrôlez et imprimez le document.

Consignes

- **Marges** : utilisez les marges par défaut (2,50 cm).
- **Police** : conservez la police par défaut (Calibri).
- **Corps du texte** : conservez le corps par défaut (11).
- **Saisie** : au kilomètre.

DOC



Texte à saisir

La secrétaire-assistante polyvalente

Ses fonctions :

selon le service où elle travaille, ses compétences varient.

Retour à la ligne

Nouveau paragraphe

Cependant, des activités communes aux secrétaires apparaissent clairement :

la saisie sur ordinateur :

le classement des dossiers ;

les contacts téléphoniques ;

les prises de rendez-vous...

Retours à la ligne

Nouveau paragraphe

Pour cela, une secrétaire doit maîtriser les logiciels de traitement de texte et les tableurs, l'utilisation de la télécopie, d'Internet et de la messagerie électronique.

Elle se charge bien souvent, dans les petites structures, de l'accueil des personnes, de la frappe du courrier, de l'organisation des réunions ou de la tenue de l'agenda de son supérieur.

Les qualités requises :

Une bonne présentation, une élocution parfaite et des compétences en rédaction sont ici les maîtres-mots.

Retour à la ligne

Retour à la ligne

Majuscule accentuée

Être aimable, organisée et méthodique, avoir le sens du contact et un esprit de synthèse sont des qualités attendues.

Nom :

Prénom :

Date :

Indiquez votre nom, votre prénom et la date du jour

Vous êtes employé dans la société L'IMPRIMERIE DU CENTRE. Le directeur de cette nouvelle société vous demande de saisir un texte sur l'utilisation de la messagerie électronique qui sera ensuite diffusée au personnel de l'entreprise.

- 1 Saisissez le texte au kilomètre.
- 2 Enregistrez le document sous « 01 IMPRIMERIE DU CENTRE ».
- 3 Contrôlez et imprimez le document.

Consignes

- **Marges** : utilisez les marges par défaut (2,50 cm).
- **Police** : conservez la police par défaut (Calibri).
- **Coprs du texte** : conservez le corps par défaut (11).
- **Saisie** : au kilomètre.



Texte à saisir

L'échange de messages électroniques.

Le courrier électronique, la messagerie électronique, le mail, sont différentes dénominations pour désigner l'outil de communication le plus connu et le plus coutumier des réseaux en entreprise.

Nouveau paragraphe

La messagerie électronique permet d'échanger des messages et des documents annexés au message en pièces jointes.

Retour à la ligne

Les correspondants d'une messagerie électronique doivent tous avoir une adresse électronique, une adresse de messagerie qui les identifie sur le réseau.

Nouveau paragraphe

Le courrier électronique peut être restreint à une zone d'échange de messages entre services ou élargie au monde entier.

Nouveau paragraphe

La messagerie interne : installée à l'intérieur d'une entreprise et exclusivement réservée aux employés de l'entreprise, le service de messagerie est géré par le service informatique de l'entreprise.

Retour à la ligne

La messagerie externe : permettant la communication avec l'extérieur de l'entreprise (avec d'autres entreprises, ou des particuliers), le service de messagerie est souvent géré par un fournisseur extérieur.

Retour à la ligne

Nom :
Prénom :
Date :

Indiquez votre nom, votre prénom et la date du jour