

INITIATION A LOTUS WORD PRO :

CONNAITRE LES DIVERSES FONCTIONNALITES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

1 - Mettre en forme un document

Ouvrir un fichier existant

Ouvrir le fichier CANCRINI.LWP qui se trouve sur le lecteur K:.



ou menu **Fichier → Ouvrir**

Choisir le lecteur K: puis le fichier CANCRINI.LWP.

Donner un nouveau nom à votre fichier

Pour éviter de perdre votre travail et éviter qu'il soit utilisé par quelqu'un d'autre

menu **Fichier → Enregistrer sous**

Choisir le lecteur c: puis le répertoire travail dans la zone

Dans :  et remplacer CANCRINI.DOC par CANCRE_ *nom*.LWP où *nom* représente votre nom.

Valider par 

Enregistrer régulièrement

Dans la suite du travail, après chaque étape importante, penser à enregistrer votre document.



ou menu **Fichier → Enregistrer**

Effectuer des corrections

Les erreurs orthographiques supposées sont signalées en cours de frappe : le mot est surligné en bleu (si ce n'est le cas activer en cochant **Vue → Afficher/masquer → Fautes d'orthographe**)

Ouvrir le correcteur orthographique 

Se placer sur le mot surligné puis choisir l'un des mots proposés et cliquer sur remplacer.

Une fois toutes les corrections effectuées fermer le correcteur.

Important :

- ponctuation simple (, .) : un espace après
- ponctuation double (; : ? !) : un espace avant (blanc insécable en frappant CTRL Espace), un espace après
- signes particuliers (() [] «») : un espace avant le signe ouvrant (mais pas après), un espace après le signe fermant (mais pas avant)

Autre possibilité :

Se placer sur le mot surligné puis cliquer sur  (barre inférieure) et sélectionner le mot adapté.

Effectuer des modifications

Dans le texte original, il ne s'agit pas de *pitre(s)* mais de *cancre(s)* remplacer dans tout le texte *pitre* par *cancre*.

Placer le curseur au début du texte,



ou menu **Edition → Rechercher/remplacer** ; taper le texte à remplacer dans la zone *Rechercher* : puis le nouveau texte dans la zone *Remplacer par* :

Cliquer sur **remplacer tout**, répondre Oui puis sortir par **Terminer**.

2 - Mettre en forme les paragraphes

Reproduire la mise en forme proposée dans le document.

Le texte a été saisi au «kilomètre» c'est-à-dire qu'il n'y a aucun «Entrée» qui marque la fin des paragraphes.

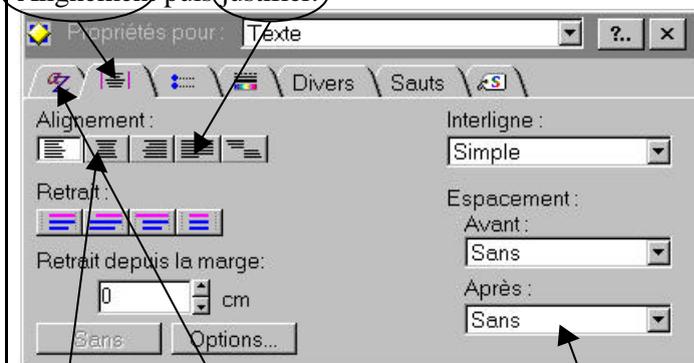
Créer les fins de paragraphes

Se positionner avec la souris après les titres, sous-titres et fin de chaque paragraphe, pour y introduire un caractère «Entrée».

INITIATION A LOTUS WORD PRO : CONNAITRE LES DIVERSES FONCTIONNALITES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

Justifier l'ensemble du texte

Sélectionner tout le texte par menu **Texte** → **Sélectionner** → **Document entier** puis  ou par clic droit *Propriété du texte* et dans la boîte de dialogue mobile cliquer l'onglet **Alignement** puis **justifier**.



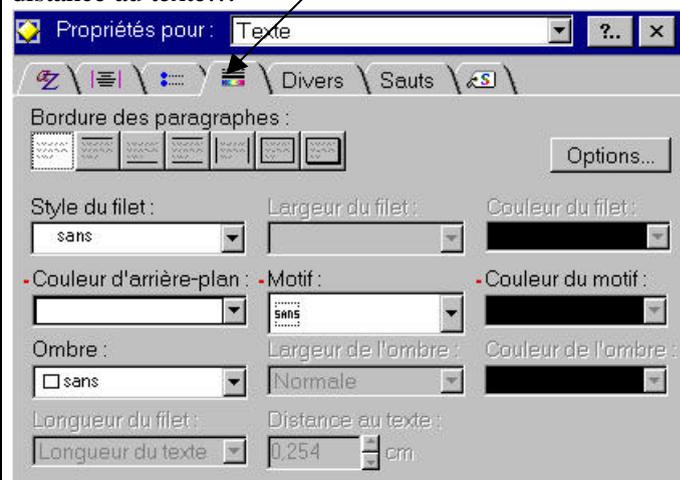
Mettre en forme le titre

le centrer, le détacher du texte, l'écrire plus gros

Se placer dans le paragraphe, puis mettre 2 lignes après et centrer le texte. Pour augmenter la taille d'écriture, voir l'onglet **Polices**, attributs et couleurs.

l'encadrer par un trait, et réduire la largeur du cadre (modifier les dimensions du paragraphe en coupant le texte en tapant des caractères «Shift Entrée» - passage à la ligne sans changer de paragraphe).

Choisir l'onglet **Couleur et style du filet** puis réaliser un encadré et changer le style de contour, la couleur, la distance au texte...



Mettre en forme les références

les faire précéder de deux tabulations, et passer la maison d'édition à la ligne, puis laisser de l'espace après.

Utiliser la touche .

Mettre en forme un sous-titre intermédiaire, le détacher du texte et le décaler à droite de 2cm.

Liste des sous-titres :

- le cancre victime émissaire
- le rebelle

Répéter cette mise en forme à l'autre sous-titre

INITIATION A LOTUS WORD PRO :

CONNAITRE LES DIVERSES FONCTIONNALITES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

Mettre en forme le poème final

le dégager du texte qui le précède, titre et texte avec une marge de 7 cm à gauche.

3 - Mettre en forme les caractères

Choisir :

- la police Arial, la taille 9 pour l'ensemble du texte.
- le style gras pour le titre,
- le style gras pour les sous-titres,
- la police Times New Roman, le style italique et la taille 12 pour le poème.
- le style gras pour le nom de l'auteur
- le style italique pour la maison d'édition.

Sélectionner la partie du texte à mettre en forme puis utiliser les mises en forme dans les *Propriétés du texte* ou les icônes dans la barre inférieure.

4 - Mettre en page le document

Notes de bas de pages

Après «les merveilleux nuages», insérer la note «Baudelaire, l'étranger, Le spleen de Paris.»

Après « la parole au poète », insérer la note de bas de page «J. Prévert, Paroles, Paris, Gallimard, 1946.»

La numérotation des notes se fait automatiquement.

Placer le curseur derrière les guillemets, choisir  ou menu **Création** → **Note de bas de page**. Valider puis taper le texte de la note.

Pied de page

numéroter les pages en bas à droite, dans le pied de page (hors du texte du document).

menu **Page** → **Pied de page**. Choisir l'emplacement du curseur *Insérer champ* et choisir *Page x sur y*. Sortir par *Terminer*.

En-tête

Intégrer comme En-tête « Les cancre » en italiques et centré.

menu **Page** → **En-tête**.

Marges

Changer les marges Gauche (3 cm), Droite (2 cm) et Haut et Bas (2 cm)

 ou menu **Page** → **Propriétés de page...** Corriger les marges du documents ainsi que celles de *En-tête* et *Pied* avec un ajustement à la hauteur du texte.

5 - Imprimer puis fermer le document

Visualiser le document

Pour avoir une idée de l'ensemble du texte tel qu'il sera imprimé.

 ou menu **Vue** → **Zoom pleine page**.

Imprimer le document

 ou menu **Fichier** → **Imprimer**.

Fermer le document

 ou menu **Fichier** → **Fermer**.

INITIATION A LOTUS WORD PRO :

CONNAITRE LES DIVERSES FONCTIONNALITES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

6 - Saisir et mettre en forme des paragraphes comportant des répétitions

Créer un nouveau document sous c:\travail appelé POEME_ *nom*.LWP. où *nom* est votre nom.
Réaliser la saisie «au kilomètre» puis la mise en forme du poème ci-dessous.

Chaque strophe devra constituer un seul paragraphe.

Pour les répétitions, copier puis coller un groupement de mots.

Mettre en forme les paragraphes.

Numéroter automatiquement les paragraphes.

 ou menu Fichier → Nouveau document

Ne pas saisir les numéros des paragraphes

Ne pas saisir plusieurs fois la même phrase

Pour «aller à la ligne sans changer de paragraphe» utiliser «Shift Entrée».

Sélectionner le groupement de mots, puis  ou menu **Édition → Copier** ou CTRL C.

Placer le curseur à l'endroit désiré pour insérer le groupement de mots puis  ou menu **Édition → Coller** ou CTRL V.

Pour positionner le texte en une seule fois dans la page, sélectionner tout et utiliser les propriétés du texte après l'avoir entièrement sélectionné.

Sélectionner les cinq paragraphes puis  ou dans l'onglet *Style nommé* cliquer sur *Liste numéroté*.

QUAND IL EST MORT LE POÈTE

- 1- Quand il est mort le poète
Quand il est mort le poète
Tous ses amis
Tous ses amis
Tous ses amis pleuraient
- 2- Quand il est mort le poète
Quand il est mort le poète
le monde entier
le monde entier
le monde entier pleurait
- 3- On enterra son étoile
On enterra son étoile
Dans un grand champ
Dans un grand champ
Dans un grand champ de blé
- 4- Et c'est pour ça que l'on trouve
Et c'est pour ça que l'on trouve
Dans ce grand champ
Dans ce grand champ
Dans ce grand champ des bleuets

Gilbert Bécaud

Numéroter automatiquement les lignes d'un texte

menu **Page → Numérotation des lignes**.

À essayer à la place de la numérotation de paragraphes.

Enregistrer dans c:\travail puis fermer.

INITIATION A LOTUS WORD PRO : CONNAITRE LES DIVERSES FONCTIONNALITES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

7 - Réaliser un tableau

Ouvrir le fichier TABLEINI.LWP dans le répertoire K: puis l'enregistrer sous un nouveau nom.

Insérer un tableau

Créer un tableau comportant 6 lignes et 5 colonnes avant «le nombre de ménages».

Changer la largeur des colonnes d'un tableau

Mettre la première colonne à la largeur 4 cm, les quatre suivantes ont même largeur (2 cm) et le tableau reste aligné avec le texte.

Saisir et organiser le texte dans un tableau

Remplir le tableau en reproduisant la mise en forme proposée sur le document joint.

Aligner les virgules des nombres au centre de la colonne.

Encadrer, quadriller une zone d'un tableau

8 - Aller plus loin dans la mise en forme

Ouvrir le fichier PERECINI.LWP puis enregistrer sous un nouveau nom.

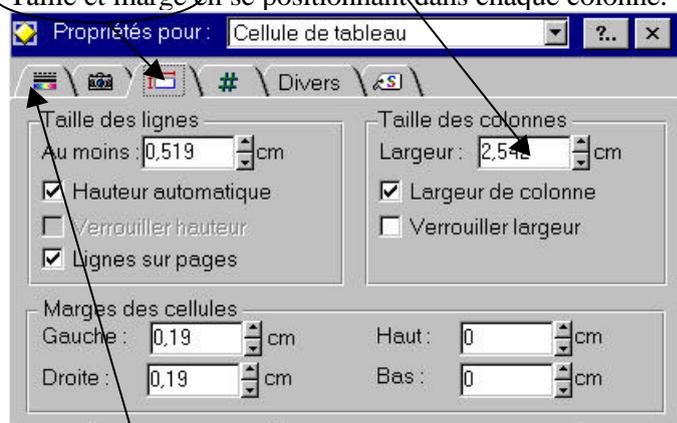
Reproduire la mise en forme proposée sur le document joint.

Enregistrer dans c:\travail sous le nom TABLE_ *nom*.LWP où *nom* est votre nom.

Positionner le curseur puis  ou menu **Création** → **Tableau...**
Choisir les options qui conviennent.

Se positionner dans le tableau.

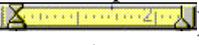
 ou par clic droit *Propriétés des cellules*.
Indiquer la valeur dans *Taille des colonnes* de l'onglet *Taille et marge* en se positionnant dans chaque colonne.



Se positionner dans la case qui convient, la saisie se fait alors normalement.

Sur une ligne, on passe d'une colonne à la suivante par la

touche de tabulation  ou avec la souris.

Sélectionner une colonne entière. Après un clic droit dans la zone des tabulations () cocher **Créer tabulation numérique** puis poser le taquet dans la règle à l'endroit choisi pour la virgule (il peut être déplacé en le prenant avec la souris).

Aligner les nombres en les décalant grâce à la combinaison

CRTL SHIFT .

Après sélection de la zone à encadrer ou quadriller, utiliser l'onglet *Couleur, motif et style de file*.
Choisir les options qui conviennent.

INITIATION A LOTUS WORD PRO :

CONNAITRE LES DIVERSES FONCTIONNALITES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

9 - Insérer des images

Créer un document avec du texte et des images.

Reproduire un document identique à celui joint.

Créer un nouveau document  ou **menu Fichier** → **Nouveau document...** et sélectionner default.mwp (les habitués de MS Word pourront prendre msword.mwp pour retrouver les menus de MS Word !).
Pour l'insertion d'images, menu **Fichier** → **Importer image...**

10 - D'autres fonctionnalités pour aller plus loin (à l'occasion des modules du lundi 13h-14h)

Créer et manipuler les taquets de tabulations

Pour permettre une bonne mise en page avec des textes correctement alignés il faut apprendre à manipuler les taquets de tabulations ainsi que les taquets de retrait.

Insérer des objets

Différents types d'objets peuvent être insérés dans un document : création d'un graphique, d'un dessin, d'un objet mathématique...

Utiliser des styles et créer des styles personnels

Pour faciliter la mise en forme d'un document on peut utiliser des styles prédéfinis (police, taille, couleur...). Apprendre à utiliser les styles prédéfinis dans le logiciel. Les styles prédéfinis n'étant pas toujours adaptés aux besoins de l'utilisateur, chacun pourra alors créer ses propres styles, soit à partir de ceux existants, soit les concevoir entièrement.

Utiliser un modèle de document (SmatMaster) puis créer des modèles

Après concertation avec des collègues, chacun réalise une fiche descriptive d'un livre, toutes étant basées sur un même modèle.

Créer le modèle « devoir surveillé » pour vos classes, ce modèle intégrera les styles, les éléments textes et les objets constants.

Créer un modèle avec environnement

Compléter le modèle « devoir surveillé » avec un environnement propre à votre discipline (barre d'outils personnalisée).

Découvrir des fonctions cachées

Nombreuses fonctions n'ont pas été envisagées dans ce document ; prendre le temps d'explorer les différents potentiels du logiciel (Créer et utiliser des scripts,).