Faculté des SECSG

Département des enseignements de base pour le domaine SECSG-LMD

Niveau: **L I SECSG**

****

**Module : *Informatique I* Série de TP n° 02**

**Objectif du TP :**

* Présenter le MS Office Word.
* Apprendre à saisir un texte sur MS Office Word..
* Maitriser à u utiliser les commandes de la barre de menus du MS Office Word.
* Présenter, modifier, corriger et mettre en forme un document.
* Maitriser les raccourcis ‘’clavier’’ spécifiques du MS Office Word.

**Travail à faire**

1. Ouvrir l’application MS Word et saisir le texte suivant en respectant les caractéristiques citées dans le tableau ci-après:

L

'informatique est une nouvelle technologie intellectuelle, comme l'ont été en leur temps l'écriture et l'imprimerie, un moyen de représenter, de structurer et d'exploiter des informations qui en retour structure la pensée de l’homme.

L

’évolution des machines et des réseaux constitue l’infrastructure physique de l’informatique, alors que sa structure théorique est construite sur l’avancée mathématique inspirée des travaux des mathématiciens à travers le temps, tel que John Napier, Blaise Pascal, Gottfried Wilhelm Leibniz, Wilhelm Schickard, Charles Babbage, William Jevons, Herman Hollerith, David Hilbert…etc.

L

’histoire de l’informatique ne porte que sur une quatre-vingt-dizaine d'années. Elle peut se décliner selon quatre points de vue :

* la dimension physique qui décrit les moyens matériels du traitement, de la conservation et du transport de l’information : les machines et les réseaux.
* la dimension logicielle qui définit d’une part les méthodes de calcul, de mémorisation et de commande qui caractérisent les fonctions des ordinateurs, et d’autre part les interfaces entre les personnes et les machines depuis l’arrivée des ordinateurs individuels vers 1980.
* la dimension applicative qui définit les objets et les processus informationnels utilisés, traités, transformés et montrés.
* la dimension sociale qui décrit les usages de l’informatique dans tous les domaines et son insertion dans les pratiques sociales les plus diverses.
1. Sur ce texte appliquer et utiliser les principales commandes de menuscomme**:**
2. La commande ‘’police‘’ pour définir :
* Le type de police du texte : Arial, Courrier…
* Le style de texte : gras, italique…
* La taille des caractères, le soulignement…
* Les attribues d’un texte : indice (X3… ), un exposant (Y²…)
1. La commande ‘’bordure et trame’’ pour :
* Dessiner une bordure de page ou définir une trame de fond
* Modifier les options de la bordure de la trame
1. La commande ‘’paragraphe’’ pour définir :
* L’alignement du texte : droite, gauche, centré, justifié
* Une interligne : simple, double…
* Des retraits paragraphes : avant (après) le texte
* Des espacements avant (après) le paragraphe
1. La commande ‘’colonnes’’ pour effectuer une saisie sur plusieurs colonnes.
2. La commande ‘’lettrine’’ pour définir une lettrine dans un paragraphe.
3. La commande ‘’tabulations’’ pour définir des taquets de tabulation au long d’une ligne.
4. ………

**Caractéristiques du texte (à appliquer sur votre texte saisie)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Caractéristiques** | **Titre** | **Paragraphe 1** | **Paragraphe 2** | **Paragraphe 3** |
| Couleur | Bleu  | Noir | Noir | Noir |
| Taille | 14 | 12 | 12 | 12 |
| Police | Arial | Cambria | Cambria | Cambria |
| Style | Gras | Simple | Simple | Simple |
| Espacement | 12 Pt. (Après) | Auto | Auto | Auto |
| Soulignement | Double | Pas de *S* | Pas de *S* | Pas de *S* |
| Alignement | Centré | Justifié | Justifié | Justifié |
| Retrait de la 1ère ligne | 00 | aucun | aucun | aucun |
| Interligne | Multiple 1,15 | Au moins 16,5 | Au moins 16,5 | Au moins 16,5 |
| Word Art | Oui (style 11)  | Non | Non | Non |
| Colonnes | 01 | 02 |
| Lettrine | Non | Oui | Oui | Oui |

1. Enregistrer votre travail dans la répartition D emplacement de votre choix et avec le nom ‘’ TP 02 Groupe XX (votre groupe)’’ et fermer l’application MS Word.