

Club informatique Mont-Bruno

Séance du 10 mars 2010

Présentateurs : Denis Bélanger et André Charest

Contenu de la rencontre

- Le groupe d'intérêt sur le traitement de texte
- Les raccourcis clavier
- Le montage d'une bibliographie
- Les encadrés dans un texte pour y placer du texte ou des images
- Les étiquettes de publipostage

Groupe d'intérêt sur le traitement de texte

Un groupe d'intérêt rassemble des membres du club (les participants) qui, sous la direction d'un animateur, se réunissent un certain nombre de fois dans l'année pour approfondir un sujet ou un domaine particulier relié à l'informatique.

Idéalement, le groupe opère sur la base de l'entraide. Cet idéal est difficile à maintenir si le nombre de participants dépasse la quinzaine. Les groupes plus gros ont davantage recours à des présentations.

Un traitement de texte est un programme (un logiciel d'application) qui sert à la rédaction et la mise en forme de textes. Ces textes varient d'une simple note, à une lettre, un article, un rapport, un livre ou une encyclopédie, etc. Un traitement de texte possède de nombreuses fonctionnalités et des outils qui lui donnent une grande souplesse d'exécution et beaucoup de possibilités.

Cette année, le groupe d'intérêt sur le traitement de texte a attiré en moyenne 13 participants à ses réunions. L'animateur n'étant pas un spécialiste des traitements de texte, le groupe a grandement fonctionné selon de principe de l'entraide.

Les diverses versions de **Word** et, à l'occasion, **Writer** de **OpenOffice** ont servi de bases d'apprentissage quoique **Word 2007** soit presque toujours la version utilisée en salle.

Voici une liste partielle des points touchés :

- les bases des traitements de texte **Word** et **Writer**,
- le clavier,
- la rédaction de lettres,
- les enveloppes,
- les caractères spéciaux,
- les tableaux (utilité et bordures),
- les entêtes et pieds de page,
- la pagination,
- etc.

Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier permettent d'effectuer certaines tâches à la place de la souris ou avec la souris. Avec l'habitude, les raccourcis clavier permettent d'épargner du temps.

Plusieurs raccourcis clavier agissent comme des interrupteurs à bouton-poussoir : selon la situation, le raccourci clavier accomplit l'action ou son contraire. Exemple : **Ctrl + U** permet de souligner un mot ou du texte; il permet aussi d'enlever le soulignement. Selon le cas, les raccourcis requièrent ou pas la sélection du mot, de la phrase, du paragraphe ou de l'ensemble du texte soit par le positionnement du curseur ou la mise en surbrillance.

Pour exécuter un raccourci clavier de 2 touches, enfoncez la première touche du raccourci. Puis, tout en la maintenant enfoncée, frappez sur la seconde touche.

Pour exécuter un raccourci clavier de 3 touches, enfoncez les deux premières touches du raccourci. Puis, tout en les maintenant enfoncées, frappez sur la troisième touche.

(Une fonctionnalité permet de frapper les touches de façon consécutive pour obtenir le même résultat – **démarrer/Panneau de configuration/Options d'accessibilité/Options d'accessibilité/onglet Clavier/Touches rémanentes.**)

Les raccourcis clavier sont des fonctionnalités du système d'exploitation (ex. Windows XP, Windows Vista) travaillant en conjonction avec le ou les programmes utilisés.

Une participante au groupe d'intérêt sur le traitement de texte (Huguette Girard) a monté le tableau suivant de raccourcis clavier.

TABLEAU DE RACCOURCIS CLAVIER

Ajouter une puce	Ctrl+Maj+L
Aligner à droite	Ctrl+Maj+D
Aligner à gauche	Ctrl+Maj+G
Augmenter le retrait	Ctrl+R
Mettre en gras	Ctrl+G
Centrer	Ctrl+E
Changer le texte sélectionné en majuscules ou minuscules	Maj+F3
Changer les polices	Ctrl+D
Coller	Ctrl+V
Copier	Ctrl+C
Couper	Ctrl+X
Dater	Alt+Maj+D
Revenir au début du document	Ctrl+début
Déplacer le curseur vers la fin du document	Ctrl+fin
Déplacer le curseur vers la 1 ^{ère} ligne de la page suivante	Ctrl+pgsuivante
Déplacer le curseur vers le début du document	Ctrl+début
Déplacer le curseur vers le paragraphe suivant	Ctrl+flèche bas
Passer à la double interligne	Ctrl+2 (voir * sous tableau)
Passer à des interlignes de 1,5	Ctrl+5 (voir * sous tableau)
Passer à la simple interligne	Ctrl+1 (voir * sous tableau)
Effacer le mot situé à droite du curseur	Ctrl+supprimer
Effacer le mot situé à gauche du curseur	Ctrl+retour arrière
Enregistrer sous	F12
Enregistrer	Ctrl+S
Fermer le fichier	Ctrl+W

Ouvrir le fichier	Ctrl+O
Imprimer	Ctrl+P
Mettre en italiques	Ctrl+I
Justifier	Ctrl+J
Ouvrir le menu démarrer	Ctrl+esc
Ouvrir un nouveau document	Ctrl+N
Mettre en petites majuscules	Ctrl+Maj+K
Rechercher, remplacer, atteindre	Ctrl+F
Rétablir la dernière action (revenir en arrière d'une action)	Ctrl+Z
Sélectionner depuis le curseur jusqu'à la fin de la ligne	Maj+fin
Sélectionner depuis le curseur jusqu'au début de la ligne	Maj+début
Sélectionner une phrase	Ctrl+cliquer dans la phrase
Sélectionner tout le document	Ctrl+A
Souligner	Ctrl+U

* chiffre du pavé alpha numérique

Préparation d'une bibliographie

Denis Bélanger a préparé la bibliographie ci-dessous. La page Web <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/index.html> du professeur de sciences politiques de l'Université d'Ottawa, François-Pierre Gingras, vous permet d'ouvrir le document *Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique*. Il s'agit d'un document dont s'est inspiré Denis Bélanger pour produire cette bibliographie fictive.

Exemple d'une bibliographie selon les normes internationales

BLAIS, Marguerite. « Les aînés, une force productive essentielle » in *Le Devoir*, jeudi 1er octobre 2009 [en ligne] disponible à : <http://www.ledevoir.com>.

BOIVIN, Marie-Claude, et autres. *Bien Écrire, la grammaire revue au fil des textes littéraires*, Québec, Beauchemin, 2003, 264 p.

BUREAU DE LA TRADUCTION. *Le guide du rédacteur*, Ottawa, Travaux publics et services gouvernementaux Canada, 1996, 319 p.

COLLECTIF. « The end of retirement » in *The Economist*, Juin 2009.

Comité consultative sur l'économie et les finances publiques *Le Québec face à ses défis, fascicule 1*, Québec : Ministère des Finances, 2009.

GANNAZ, François. *XMLittré – version interrogeable en ligne du dictionnaire de la langue française d'Émile Littré, v.1.3*, [en ligne]. [<http://françois.gannaz.free.fr/Litre>]

GREVISSE, Maurice, et André Gousse. *Le Bon Usage : grammaire française*, 14e éd., Bruxelles, De Boeck Duculot, 2008, 1600 p.

LÉGARÉ, J. et al. « L'état de santé des Canadiens âgés de demain » in Horizons, vol.9, no. 4., 2007.

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles. Changement de cap important en immigration, 16 juin 2009, Québec : Gouvernement du Québec.

OCDE. *Vieillesse et politique d'emploi : vivre et travailler plus longtemps*, Paris : Organisation de Coopération et de Développement Economique, 2006.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le Grand Dictionnaire terminologique*, [en ligne]. [<http://www.granddictionnaire.com>]

Régie des rentes du Québec. *Les revenus de retraite au Québec*, Québec : Régie des rentes du Québec, 2008a.

The American Heritage Dictionary of the English Language, 4e éd., Boston, Houghton Mifflin Company, 2006, 2074 p.

Un point important. Dans un travail comme celui ci-dessus, on emploie souvent les guillemets français. Ces guillemets exigent une espace non sécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Une espace non sécable est réalisée avec la combinaison clavier : **Ctrl + Maj + barre d'espace**.

Encadrés dans un texte

Voici une procédure simple pour insérer un encadré contenant du texte ou une image dans un document **Word** (2002).

1. Assurez-vous que votre document est en mode **Page**.
2. Placez le curseur dans votre texte où vous voulez insérer l'encadré.
3. Cliquez sur **Insertion**.
4. Cliquez sur **Zone de texte**. Un rectangle biseauté avec la mention « **Créez votre dessin ici.** » apparaît. Ce rectangle s'appelle la **Zone de dessin**. Le pointeur de la souris s'est transformé en croix.
5. Cliquez dans la zone de dessin ; un rectangle plus petit apparaît. C'est votre **Zone de texte**.
6. Copiez dans la zone de texte le texte ou l'image choisie.
7. Avec le bouton gauche de la souris, agrandissez ou réduisez la taille de la zone de texte en tirant sur les coins et en déplaçant les côtés en vous servant de leur point centre. Il suffit de placer le pointeur de la souris à l'endroit désiré, au changement d'aspect du pointeur d'enfoncer le bouton gauche de la souris, et de faire glisser le point capté dans la direction voulue.
8. Quand vous serez satisfait de la taille de votre zone de texte, approchez le pointeur de la souris du cadre de la zone de texte. Quand le pointeur de la souris se transforme en flèches croisées, enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez la zone de texte où vous la voulez.

9. Ramenez la taille de la zone de dessin à presque celle de la zone de texte de la façon expliquée au point 7 ci-dessus.
10. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le petit espace que vous aurez laissé entre les deux boîtes.
11. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Format de la zone de dessin...**
12. Dans la boîte de dialogue **Format de zone de dessin**, cliquez sur l'onglet **Habillage**.
13. Cliquez sur le **Style d'habillage** désiré et sur le bouton **OK**.

On peut insérer une image directement dans un texte sans ouvrir une zone de texte.

1. Votre image choisie (dans un de vos fichiers ou sur une page Web), cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image.
2. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur **Copier**.
3. Placez le curseur dans votre texte où vous voulez l'image.
4. Faites **Ctrl + V**.
5. Modifiez la taille de l'image comme expliqué plus haut pour la zone de texte.
6. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris sur l'image.
7. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Format de l'image...**
8. Dans la boîte de dialogue **Format de l'image**, cliquez sur l'onglet **Habillage**.
9. Cliquez sur le **Style d'habillage** désiré et sur le bouton **OK**.

Étiquettes de publipostage

On retrouve dans les traitements de texte des boîtes de dialogue semblables à celle-ci :

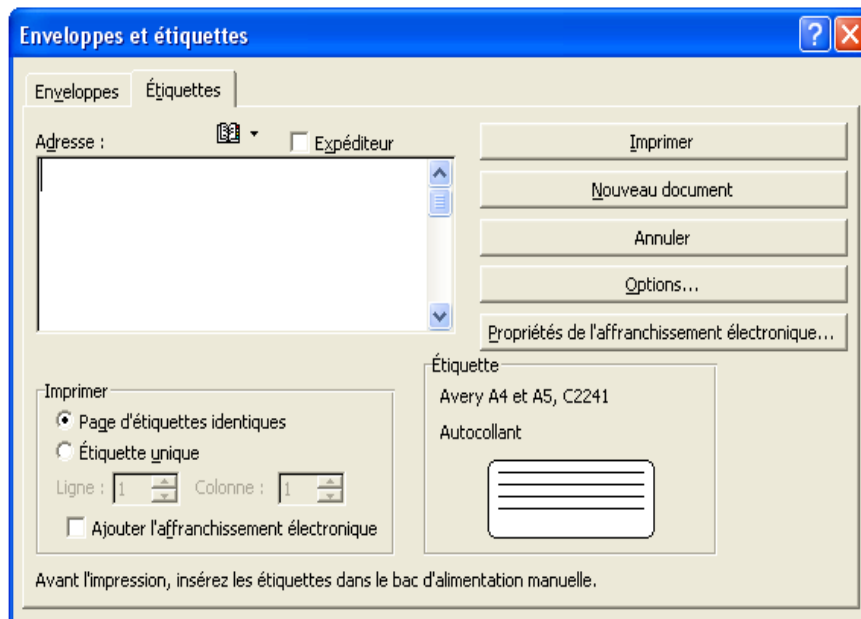


Image tirée de **Microsoft Office Word 2002**

Dans **Word 2002**, on y accède par le menu **Outils**.

Dans l'image ci-dessus, l'onglet **Étiquettes** est sélectionné. En cliquant sur le bouton **Options...** (dans la vraie boîte de dialogue), on obtient une autre boîte de dialogue qui

donne dans sa grande section **Description** les noms des fabricants d'étiquettes et pour chaque fabricant, la liste des modèles avec leurs caractéristiques :

1. le type (ex. « Adresse »),
2. leur taille (ex. 2,54 cm X 6,67 cm, soit 1" X 2⁵/₈"), et
3. la taille des feuilles d'étiquettes (ex. 8½" X 11").

Le bouton **Détails...** sert à obtenir des renseignements précis sur chaque modèle d'étiquettes (arrangement des étiquettes sur la feuille d'étiquettes, nombre d'étiquettes par feuille, etc.).

On n'a pas le choix que de choisir des étiquettes qu'on peut trouver sur le marché. Donc, aller faire un tour dans une papeterie s'impose avant de choisir des étiquettes de marque et de caractéristiques désirées. Il faut, entre autres, s'assurer que les étiquettes achetées sont compatibles avec son imprimante (laser ou jet d'encre).

Un choix courant pour les étiquettes d'adresse est le modèle 5160 d'Avery Standard (1" X 2⁵/₈"). Chaque feuille en contient 30.

Procédure avec **Word 2002** pour préparer une page d'étiquettes identiques de modèle 5160 d'Avery Standard.

1. Dans la boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes**, cliquez sur l'onglet **Étiquettes**, s'il n'est pas déjà choisi.
2. Cliquez sur le bouton **Options...** et dans Avery Standard, choisissez l'étiquette de modèle 5160.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.
4. Vous êtes de retour dans la boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes**. Pour choisir la police et la taille des lettres, cliquez de la droite dans la zone de texte **Adresse**. Faites votre choix à partir du menu contextuel.
5. Tapez ou copiez le nom et l'adresse désirés dans la même zone.
6. Cliquez sur le bouton **Nouveau Document**. Une page simulant la feuille d'étiquettes apparaît.
7. Vous pouvez remplacer les noms et adresses de toutes les étiquettes par d'autres que vous tapez ou copiez à leurs places.
8. Une fois votre page d'étiquettes adressées remplie, faites un test d'impression avec du papier recyclé (bouton **Imprimer**). Si vous êtes satisfait, imprimez la page d'étiquettes.

On peut aussi n'imprimer qu'une étiquette à la fois en continuant le processus. Pour se faire, dans la boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes**, sous l'onglet **Étiquettes**, dans la section **Imprimer**, cliquez dans la case devant **Étiquette unique**. Sous cette dernière rubrique, choisissez l'étiquette à imprimer qui correspond à la ligne et à la colonne désirée. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Monter des pages d'étiquettes différentes à imprimer de la façon décrite ci-dessus n'est pas très pratique quand on a beaucoup d'étiquettes différentes à imprimer. La méthode pour le faire existe. Elle exige cependant une base de données comme source et la fusion des données dans chaque page d'étiquettes. C'est un processus plus complexe.