EQUIPE DE PRODUCTION

Conception et rédaction

M^me^ HADJADJ Ouassila
Directrice des Etudes et de l'Innovation Pédagogique (D.E.I.P)
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels (I.N.F.E.P)

M. SLIMANI Hocine
Chef de service méthodes
Direction des Etudes et de l'Innovation Pédagogique
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels (I.N.F.E.P)

Rédaction de l'exemple d'application

M^me^ BENAIDJA Leuldja
Chef de service informatique
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels (I.N.F.E.P)

M. TABTI Belaid
Informaticien
Direction des Etudes et de l'Innovation Pédagogique
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels (I.N.F.E.P)

Remerciements

L'Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels remercie **M. BOUBAYA Faiz** P.S.E.P2 à l'Institut de la Formation et de l'Enseignement Professionnels - SETIF pour sa contribution à la production de ce présent guide.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce n’est pas l’épaisseur qui fait la qualité d’un document. Un document bien organisé, des photos, des images mises en valeur et au bon endroit, est beaucoup plus agréable à lire que de longs textes ou des photocopies trouvés dans des publications.

De la même manière écrire *GROS* pour remplir des pages, n’est pas utile. Si vous tapez votre document sur ordinateur, utiliser une police d’écriture lisible dans une taille correcte.

Bref historique

La production d'une documentation technique et pédagogique de référence ; destinée aux stagiaires et aux formateurs de la formation professionnelle demeure incontournable.

En 2003, le projet d'élaboration de manuels destinés particulièrement aux stagiaires avait été initié. L'INFP avait pris en charge la conception du guide méthodologique d'élaboration de manuels et la formation des concepteurs de programmes des six (06) IFP à cette méthodologie.

En 2007, ce même projet a été relancé. Il prévoyait des mesures incitatives pour les formateurs désireux produire des manuels.

En 2010, l'INFEP a pris en charge la révision et l'actualisation du guide méthodologique, ainsi que la formation des concepteurs de programmes des six (06) IFEP à cette nouvelle méthodologie.

Une version préliminaire du guide méthodologique a été présentée, le 13 juin 2011, au siège de l'INFEP, en présence de Monsieur le Ministre de la Formation et de l'Enseignement Professionnels, et des Directeurs des Institutions du réseau d'ingénierie pédagogique (INFEP – 06 IFEP).

Ce document représente la version validée du guide méthodologique d'élaboration du manuel du stagiaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Avant propos

La formation professionnelle a pour mission principale de préparer une main d'œuvre qualifiée apte à s'insérer sur le marché du travail.

Pour réaliser cette mission, les formations assurées doivent être centrées sur l'acquisition des compétences inhérentes à l'exercice adéquat d'un métier ou d'une profession.

Rendre un stagiaire compétent dans l'exercice d'un métier dépend des conditions humaines et matérielles à mettre en œuvre pour favoriser les apprentissages.

Parmi ces conditions, nous citons l'indisponibilité d'une documentation technique et pédagogique de référence destinée au stagiaire de la formation professionnelle.

Ces dernières années, le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels a mis en place une stratégie orientée vers la production de manuels à l'intention des stagiaires.

La production des manuels est confiée aux formateurs du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels, sous la responsabilité du réseau d'ingénierie pédagogique.

En tant que tutelle pédagogique, l'INFP a été chargée de proposer une méthodologie de conception de manuels et d'assurer la formation des concepteurs de programmes à cette méthodologie.

Ce présent document retrace la méthodologie de conception du manuel du stagiaire de la formation professionnelle. Il comprend 03 parties :

- La première partie a pour objet, la présentation générale d'un manuel (définition, fonctions, structure, etc.…), ainsi que la démarche de détermination du manuel et de ses éléments constitutifs ;
- La deuxième partie porte sur la détermination des contenus à développer dans le manuel, ainsi que les techniques de rédaction des éléments qui le composent ;
- La troisième partie est consacrée à la mise en forme du manuel. Autrement dit, la présentation matérielle du document.

Un exemple d'application portant sur l'élaboration d'un chapitre figure en annexe C. Il est conçu à partir du programme d'études en Secrétariat Bureautique, de niveau de qualification BT, module : traitement de textes.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

Avertissement
Avant propos

PREMIERE PARTIE : *Pages*

1. PRESENTATION ET CONCEPTION DU MANUEL **06**

1.1 présentation du manuel..... 06
1.1.1 définition..... **06**
1.1.2 relation programme d'études – manuel..... **06**
1.1.3 fonctions..... **06**
1.1.4 constitution..... **06**
1.1.5 les contenus..... **07**

1.2 conditions de réalisation d'un manuel..... 07
1.2.1 Composante humaine..... **07**
1.2.1.1 Concepteurs..... **08**
1.2.1.2 Illustrateur..... **08**
1.2.1.3 maquettiste..... **08**
1.2.1.4 méthodologue coordonateur..... **08**
1.2.2 ressources financières..... **08**
1.2.3 processus d'élaboration du manuel..... **09**

1.3 Conception du manuel..... 09
1.3.1 Présentation du programme d'études..... **09**
1.3.1.1 fiche de présentation du module **10**
1.3.2 démarche de dérivation des manuels..... **11**
1.3.2.1 détermination des titres des manuels..... **11**
1.3.2.2 détermination des titres de chapitres..... **13**
1.3.2.3 détermination des titres de sections..... **14**

DEUXIEME PARTIE

2 PLANIFICATION ET REDACTION DU MANUEL..... 15

2.1 planification des travaux de rédaction..... 15
2.1.1 Élaboration d'un plan de travail **15**
2.1.2 présentation et organisation des chapitres..... **15**
2.1.2.1 Structuration des chapitres **15**
2.1.2.2 Contenu des chapitres..... **16**
2.1.2.3 Progression dans les chapitres..... **17**
2.1.3 recherche documentaire..... **17**
2.1.3.1 Processus de recherche documentaire..... **18 à 20**

2.2 rédaction du manuel..... 21
2.2.1 rédaction du système d'entrée..... **21**
2.2.1.1 La page de garde du manuel..... **21**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2.1.2 L'équipe de production du manuel..... **21**
2.2.1.3 La table des matières..... **22**
2.2.1.4 L'avant propos (ou préambule)..... **22**
2.2.1.5 Présentation du métier..... **22**
2.2.1.6 La fiche de présentation du module..... **23**

2.2.2 rédaction du corps du manuel..... **23**
2.2.2.1 texte informatif..... **23 à 27**
2.2.2.2 rédaction des chapitres..... **28**
A. l'introduction **28**
B. les tableaux et figures..... **28-32**
C. les exercices d'apprentissages..... **32 à 45**
D. le résumé..... **46**
E. l'exercice de synthèse..... **46 à 49**

2.2.3 rédaction du système de sortie..... **50**
2.2.3.1 activité de synthèse..... **50**
A. schéma de présentation de l'activité synthèse.... **51**
B. procédure de construction de l'activité de synthèse..... **51 à 53**
2.2.3.2 bibliographie..... **54**
2.2.3.3 les annexes..... **54**

TROISIEME PARTIE
3 MISE EN FORME DU MANUEL..... 56

3.1 les règles de mise en page..... 56
3.1.1 format du papier..... **56**
3.1.2 largeur des marges..... **56**
3.1.3 Pagination..... **56**
3.1.4 Les caractères..... **57**
3.1.5 Les tableaux et les figures..... **57**
3.1.6 Les titres et sous-titres..... **57**
3.1.7 Les interlignes..... **58**
3.1.8 La justification..... **58**
3.1.9 Les majuscules..... **58**
3.1.10 Les exemples..... **59**

3.2 Les règles de citations..... 59
3.2.1 la citation et les particularités de référence..... **59**
3.2.2 les références en note de bas de page..... **60**
3.2.3 La reprise des tableaux, graphiques et chiffres..... **61**
3.2.4 le renvoi à d'autres pages de votre travail..... **61**

3.3 Les nombres et les abréviations..... 61
3.3.1 Les nombres..... **61**
3.3.2 Les abréviations..... **61**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.4 La révision d'un texte..... **62**
3.4.1 aide mémoire..... **62**

Bibliographie
Annexes A
Annexe B
Annexe C : exemple d'application (élaboration d'un chapitre)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

PREMIERE PARTIE :

1. PRESENTATION ET CONCEPTION DU MANUEL

1.1 présentation du manuel

1.1.1 définition

Le manuel du stagiaire est un ouvrage didactique. Il fournit au stagiaire des supports d'enseignement et d'apprentissage pour l'acquisition de la compétence (connaissances, habiletés et attitudes) visée par le programme d'études.

Pour mieux adapter le manuel au programme d'études, les contenus du manuel sont déclinés de manière organisée et progressive à partir des objectifs définis dans le programme d'études. Ils sont structurés en chapitres comprenant chacun, des textes, des illustrations et des exercices d'application.

Le manuel est conçu pour répondre aux besoins des stagiaires, il doit permettre à ces derniers de travailler par eux même, après la leçon du formateur.

Les descriptions ci-dessous du manuel permettent de mieux le caractériser.

1.1.2 Relation programme d'études - manuel

Programme d'études et manuel sont intimement liés et pourtant bien distincts. Le programme d'études est le document principal et obligatoire utilisé par le formateur pour développer en cours de formation les activités d'apprentissage et d'enseignement. Les manuels représentent un support du processus d'apprentissage et doivent correspondre aux programmes. Cette correspondance concerne principalement les objectifs, les contenus et la démarche pédagogique. Le manuel suit le programme d'études dont les objectifs servent de titres des différents chapitres.

1.1.3 fonctions

Le manuel assume les fonctions suivantes :

- vulgarisation des activités d'apprentissage : les rendre simples, accessibles et claires pour le stagiaire ;
- développement plus détaillé des contenus de formation ;
- développement de l'autonomie du stagiaire dans sa démarche d'apprentissage ;
- développement de l'attrait à la lecture et à la recherche des informations chez le stagiaire.

1.1.4 constitution

Le manuel du stagiaire est constitué de trois parties principales:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1) le système d'entrée	• page de garde • équipe de production • table des matières • préambule • présentation du métier • fiche modulaire
2) le corps du manuel	• les chapitres o titre du chapitre o introduction au chapitre o texte (sections et sous sections) o illustrations o exercices d'application o résumé o exercice de synthèse
3) le système de sortie	• résumé général • exercice de synthèse en fin de manuel • bibliographie • annexes

1.1.5 Les contenus

Les contenus du manuel correspondent aux différents savoirs (savoirs, savoir-faire et savoir-être) nécessaires pour l'atteinte de l'objectif du module pour lequel le manuel est conçu.

Ces contenus se caractérisent comme suit :

- le contenu du manuel doit se fonder sur la vérité scientifique ;
- les apprentissages dont le contenu est assez complexe, doivent être expliqués, vulgarisés et compréhensifs ;
- le contenu du manuel doit être élaboré en tenant compte de l'évolution technologique du métier pour lequel le manuel est conçu ;
- les contenus doivent être exhaustifs et exacts (complet et sans erreurs).

1.2 Conditions de réalisation d'un manuel

1.2.1 Composante humaine pour l'élaboration du manuel du stagiaire

La rédaction d'un manuel est aujourd'hui un travail d'équipe. La complémentarité des compétences, tant pédagogiques que techniques, est la règle. Aussi des formateurs, des illustrateurs, des rédacteurs sont généralement associés à l'équipe.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le but de cette coopération est de proposer aux stagiaires un outil parfaitement adapté à leurs besoins, qui contient tous les éléments utiles pour la mise en œuvre du programme.

Elle suppose des auteurs et des illustrateurs (dans le cas des manuels comportant des images dessinées ou des éléments visuels un peu complexes, en dehors du texte). Ces personnes doivent posséder des compétences suffisantes dans leurs domaines respectifs pour obtenir une bonne qualité du manuel. Cette qualité se manifeste par un texte bien rédigé, pertinent avec les objectifs et les contenus du programme et pédagogiquement approprié, accompagné d'illustrations suggestives, claires, précises et informatives.

1.2.1.1 les concepteurs (spécialistes de contenu) :

Les manuels représentent un élément très important de l'enseignement. Il convient donc que leur élaboration réponde le plus possible aux besoins des stagiaires. Les concepteurs doivent posséder un certain nombre de compétences et présenter quelques capacités spécifiques.

- une bonne compétence pour la rédaction, avec un style claire et précis ;
- une connaissance de la spécialité pour laquelle le manuel est élaboré ;
- une connaissance de la pédagogie et une expérience dans l'enseignement.

1.2.1.2 l'illustrateur

Artiste ou graphiste qui sera chargé de l'aspect iconographique à savoir : concevoir dans un style pédagogique des illustrations, dessins, icones schémas, tableaux, graphes, etc., ainsi que le choix des photos.

1.2.1.3 maquettiste

Le maquettiste gère l'aspect visuel et esthétique. Son rôle est de mettre en page l'ensemble du manuel en le rendant attractif visuellement (gabarit des pages, les couleurs, les polices, les caractères, l'esthétique, etc.). Il s'occupe aussi de la conception de la charte graphique et de la couverture.

1.2.1.4 méthodologue coordinateur

Le méthodologue coordonnateur est un PSEP de l'Institut de la Formation Professionnelle (I.F.P) qui est formé à la méthodologie d'élaboration de manuels du stagiaire. Son rôle est d'assurer le suivi et la coordination des travaux de rédaction de manuels. Il veille aussi au respect méthodologique du manuel.

1.2.2 ressources financières

La production de manuels demande des ressources financières substantielles pour sa mise en œuvre opérationnelle. La rédaction, l'édition, l'impression et la distribution exigent beaucoup de temps ainsi que des moyens financiers importants. Ces ressources doivent être

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

garanties pour la continuité de la production. Cette continuité peut être assurée par la vente des manuels ou supportée par un budget de l'état.

1.2.3 processus d'élaboration du manuel

Etape 1
- définition du cahier des charges du manuel ;
- constitution de l'équipe chargée de l'élaboration (auteurs, illustrateurs, maquettiste, méthodologue coordonateur) ;
- établissement d'un calendrier.

Etape 2
- rédaction du manuscrit du manuel
- réalisation et intégration des figures et tableaux

Etape 3
- conception de la maquette (couverture et pages) du manuel

Etape 4
- impression des spécimens expérimentaux

Etape 5
- tests de validation des spécimens expérimentaux auprès des formateurs et stagiaires des établissements de formation (CFPA – INSFP). Prendre 2 sections, une avec utilisation du manuel et l'autre sans le manuel et ce pendant la durée du module.
- lecture des spécimens par des évaluateurs externes.

Etape 6
- Correction ;
- désignation d'une commission de validation ;
- Validation finale.

Etape 7
- Impression et diffusion ;
- Approvisionnement des établissements de formation.

1.3 conception du manuel

Dans cette partie, est présentée une démarche que le concepteur est appelé à suivre au moment de procéder à la détermination du manuel et de ses éléments constitutifs à partir du programme d'études.

Le programme d'études élaboré selon l'approche par compétences est le document de référence à partir duquel est élaboré le manuel du stagiaire.

1.3.1 présentation du programme d'études

Le programme d'études est un ensemble cohérent d'activités d'enseignement et d'apprentissage, permettant l'atteinte des objectifs de formation, traduits à partir des

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

compétences contenues dans le référentiel de certification. Il est défini par compétences, formulé en objectifs et découpé en modules.

Le programme d'études est composé de deux types de modules :

- **Modules qualifiants :**

  Les modules qualifiants sont des unités de formation visant l'acquisition des compétences professionnelles liées directement à l'exercice des tâches du métier.

- **Modules complémentaires** :

  Les modules complémentaires sont des unités de formation visant l'acquisition des compétences complémentaires. Celles-ci ont un caractère général et transférable à d'autres situations de travail. Elles s'éloignent des tâches mais elles permettent leur réalisation.

La fiche de présentation du module (qualifiant et complémentaire) se présente comme suit :

1.3.1.1 fiche de présentation du module

La fiche 1 présente l'objectif global du module

Fiche 1

Titre du module :
Code du module :
Durée :

Objectif modulaire

Comportement attendu

A l'issue du module, le stagiaire doit …….. (intitulé de la compétence)**……**

Conditions générales d'évaluation

- **A partir :**
  - ……
  - ……
  - ……
- **A l'aide :**
  - ……
    ……
  - ……

Critères généraux de performance

- ……
- ……
- ……

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La fiche 2 présente d'une façon détaillée l'objectif du module

Fiche 2

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
1.		
2.		
3.		
4		
N		

Comportement attendu	présente une compétence comme le comportement global attendu à la fin des apprentissages à l'intérieur d'un module.
Conditions d'évaluation	définissent ce qui est nécessaire ou permis au stagiaire au moment de vérifier s'il a atteint l'objectif ; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation.
Critères généraux de performance	définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.
L'objectif intermédiaire	décrit le comportement attendu à l'issue d'une séquence de formation. Il vise l'acquisition d'un élément de la compétence
Critères particuliers de performance	définissent des exigences à respecter et accompagnent chacun des objectifs intermédiaires. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
Éléments de contenu	correspondent à de petits éléments de contenu matière qui sont rattachés à l'objectif intermédiaire.

1.3.2 démarche de dérivation des manuels

La démarche consiste à déterminer les titres des manuels, les titres des chapitres et de sections en se référant au programme d'études.

1.3.2.1 Détermination des titres des manuels

Dans les programmes d'études, la fourchette prescrite dans laquelle se trouve le temps alloué au module est entre 30 et 120 heures. Cette durée allouée au module favorise l'organisation, l'évaluation et l'intégration des activités d'apprentissage. À ce titre, nous considérons que le module est l'unité de formation idéale devant faire l'objet d'un manuel.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Après lecture et analyse du programme d'études, le concepteur procède à son découpage en manuels. Deux cas de figure peuvent se présenter :

PROGRAMME D'ETUDES A.P.C	**Module 1**	1 →	**Manuel**
	Module 2 Module N	2 →	**Manuel**

<u>Premier cas</u> : un module donne lieu à un manuel

Quand le contenu du module est très consistant c'est-à-dire que les activités d'apprentissage à développer sont nombreuses et complexes, celui-ci peut faire l'objet à lui seul d'un manuel. Le temps alloué au module est une indication suffisante qui peut vous renseigner de son ampleur. Généralement la durée de ces modules avoisine les 120 Heures (durée maximale prescrite).

<u>Deuxième cas</u> : deux modules sont regroupés dans un même manuel

Deux modules peuvent être contenus dans un même manuel. Il importe dans ce cas, de préciser quelques indices qui permettent d'effectuer le regroupement de ces modules :

1) quand les modules ont des affinités entre eux, c'est à dire qu'ils peuvent couvrir une activité complète dans l'exercice du métier ;
2) les modules ayant un lien, c'est à dire que l'un est un préalable de l'autre (se suivent dans l'ordre d'acquisition).

Exemple :
Spécialité : maintenance automobile ; niveau de qualification B.T.S

1) Le module : réception du véhicule 2) Le module : réparation moteur	➡	Les 2 modules (1 et 2) peuvent être développés dans un même manuel

a) Choix des modules à privilégier pour la conception du manuel

Dans le cas ou l'on ne peut pas couvrir l'ensemble des modules du programme en manuels pour des raisons diverses (ressources financières, manque d'élaborateurs, etc.), on procède au choix des modules prioritaires pour lesquels il y'a lieu d'élaborer les manuels. Le choix de ces modules doit prendre en compte les critères suivants :

Choisir les modules :

1) les plus déterminants dans l'exercice du métier (modules importants) ;
2) qui nécessitent beaucoup d'explications et de vulgarisation des apprentissages (modules complexes) ;
3) jugés opportun par les formateurs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

b) les titres des manuels

Après avoir déterminé les manuels devant être élaborés, il y'a lieu maintenant de donner un titre à chacun d'eux.

➢ Quand le manuel correspond au module, le titre du manuel prend le titre du module.

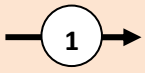
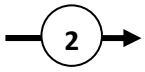
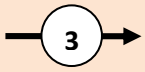
Exemple :

Programme d'études	Modules	Titres des manuels
Frigoriste	**Module N° 4 :** composants électriques et électroniques	composants électriques et électroniques
	Module N° 6 : schémas électriques	schémas électriques

➢ Quand deux modules sont associés à un manuel, celui-ci comprendra les titres des deux modules.

1.3.2.2 détermination des titres de chapitres

La détermination des chapitres se fait à partir des objectifs intermédiaires définis dans le module. Trois cas de figure sont envisageables :

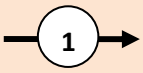
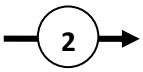
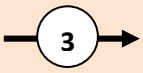
Module		Manuel
• **Objectif intermédiaire**		• Chapitre
• **Objectif intermédiaire**		• Chapitre • Chapitre
• **objectif intermédiaire** • **objectif intermédiaire**		• Chapitre

Cas (1) : un objectif intermédiaire donne lieu à un chapitre.
Cas (2) : quand le concepteur juge que le contenu pouvant découler de l'objectif intermédiaire est important et complexe : un objectif intermédiaire donne lieu à deux chapitres.
Cas (3) : quand le concepteur juge que le contenu pouvant découlé de l'objectif intermédiaire est moins important et peu complexe : deux objectifs intermédiaires ayant des affinités entre eux donnent lieu à un chapitre.
Les 3 variantes possibles citées ci-dessus sont données pour permettre au concepteur de pouvoir uniformiser la longueur des chapitres (ni trop long, ni trop court).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1.3.2.3 détermination des titres de sections

Les sections du chapitre sont déterminées à partir des éléments de contenus de l'objectif intermédiaire. Pour respecter l'uniformatisation des sections, la même démarche que celle utilisée pour la détermination des chapitres est retenue. La figure ci dessous présente les trois cas.

Objectif intermédiaire		**Chapitre**
• Elément de contenu		• Section
• Elément de contenu		• Section • Section
• Élément de contenu • Elément de contenu		• Section

Cas (1) : l'élément de contenu est associé à une section.

Cas (2) : quand le concepteur juge que le contenu découlant de l'élément de contenu est important et complexe : un élément de contenu donne lieu à deux sections.

Cas (3) : quand le concepteur juge que le contenu découlant de l'élément de contenu est moins important et peu complexe : deux éléments de contenu sont associés à une seule section.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DEUXIEME PARTIE

2 PLANIFICATION ET REDACTION DU MANUEL

2.1 Planification des travaux de rédaction

Après avoir déterminé les titres de chapitres devant être traités dans le manuel, il importe maintenant d'établir un plan de travail .Celui ci permet de préciser le contenu et aussi les limites du développement de chacun des chapitres.

En effet, la planification et l'organisation d'un travail constituent les principales clés de la réussite. Un travail bien préparé est un travail à moitié fait.

2.1.1 Élaboration d'un plan de travail

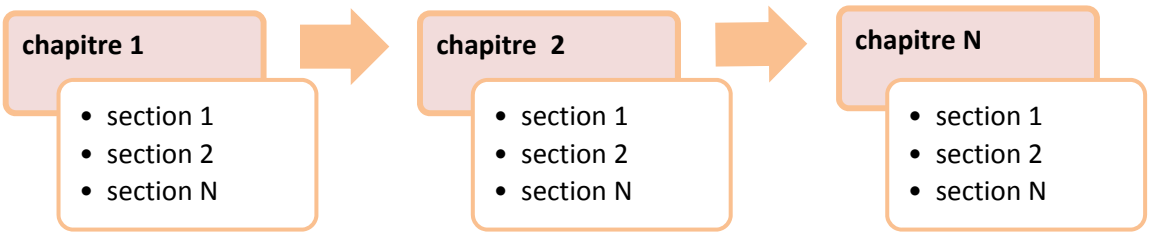
Le plan est un instrument de travail qui permet d'organiser logiquement les différentes parties qui seront traitées dans le manuel et d'aller dans une direction appropriée.

Au cours de cette étape, commencer par établir puis par détailler, le plan du cops du manuel sans se préoccuper des autres parties (système d'entrée, et système de sortie). Ces dernières ne seront développées qu'a la fin du travail.

Commencer par énumérer, sur une feuille, les unes sous les autres les chapitres à développer, et ajouter auprès de chacun d'eux les sections qui devraient être traitées, et classer ensuite les chapitres en ordre selon lequel ils seront abordés.

Tout au long de ce travail préliminaire, le plan subira des modifications. Le concepteur du manuel est amené à le revoir, à l'adapter ou le modifier en conséquence.

Une fois que toutes les modifications et les réajustements sont opérés, le plan finit par devenir ce que l'on appelle la table des matières préliminaire.



2.1.2 structuration et organisation des chapitres

Le contenu du manuel est structuré en chapitres, ces derniers doivent être uniformes sur le plan structuration et organisation.

2.1.2.1 structuration

Chacun des chapitres est constitué des éléments suivants :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Une courte introduction au chapitre qui expose les principaux apprentissages traités dans le chapitre ;

- un texte portant sur le thème traité dans le chapitre. Les apprentissages développés dans le chapitre doivent être enrichis et plus détaillés afin de favoriser une meilleure compréhension ;

- des exercices d'application (exercices théoriques et exercices pratiques) ;

- un résumé qui décrit les points essentiels et les idées générales des apprentissages effectués dans le chapitre;

- un exercice de synthèse qui permet de faire le bilan des principaux acquis dans le chapitre.

Exemple de structure d'un chapitre

CHAPITRE 1 : (titre)

introduction

S 1.1 : titre

ss : titre
ss : titre
ss : exercices théoriques
ss : exercices pratiques

S 1.2 : titre
ss : titre
ss : titre :
ss : exercices théoriques
ss : exercices pratiques

S 1.3 : résumé
S 1.4 : exercice de synthèse

S : section
ss : sous section

2.1.2.2 Contenu des chapitres

Le développement des activités d'apprentissage (connaissances, habiletés, attitudes) dans les chapitres doivent correspondre aux objectifs intermédiaires tels qu'ils sont définis dans le programme d'études.

Cependant les chapitres ne peuvent se limiter à reproduire les contenus indiqués d'une manière synthétique dans les objectifs intermédiaires définis dans le module. Dans le manuel, le contenu des chapitres doivent être enrichis et développés de façon plus approfondie.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pour mieux circonscrire le contenu du chapitre, il est utile d'établir son lien avec les éléments avec lesquels il a une relation dans le programme d'études et le référentiel de certification. (Voir figure ci-dessous).

Référentiel de certification		Programme d'études		
Compétence[5]	➡	Module	➡	Manuel
• Elément de compétence	→	• Objectif intermédiaire	→	• Chapitre

- Le contenu d'un chapitre vise l'atteinte d'un objectif intermédiaire défini dans le module.
- L'objectif intermédiaire vise l'acquisition d'un élément de la compétence contenu dans le référentiel de certification.

Les éléments de la compétence *décrivent celle-ci sous forme de comportements particuliers. Ils se limitent aux données nécessaires à la compréhension de la compétence. Ils peuvent être définis de deux façons différentes : soit qu'ils précisent les grandes étapes de mise en œuvre de la compétence ou qu'ils décrivent ses principaux produits ou résultats.*

2.1.2.3 Progression pédagogique dans les chapitres

Les activités d'apprentissages développées dans le chapitre doivent respecter les règles de hiérarchisation pédagogiques. Autrement dit, on commence par les apprentissages de base pour passer ensuite aux apprentissages plus complexes et finir par leur application à différentes situations.

Chaque idée doit être hiérarchisée de façons suivantes:

- du simple → au complexe
- de l'important → au détail
- du général → au particulier

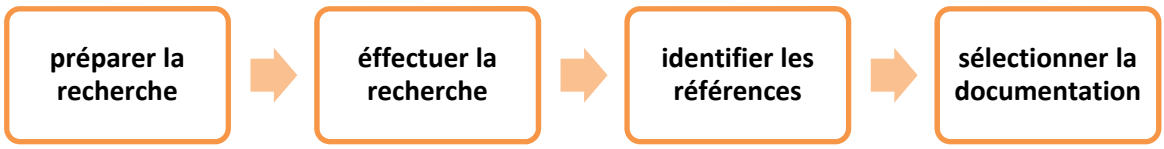
2.1.3 recherche documentaire

Après avoir déterminé les chapitres du manuel et élaboré un plan de travail, il ya lieu maintenant de procéder à la recherche documentaire qui vous permet d'établir une bibliographie du sujet, c'est à dire une liste d'ouvrages et d'articles se rapportant aux différents chapitres qui seront contenus dans le manuel.

On donne le nom de bibliographie à la liste des ouvrages qu'on a lus ou consultés pour traiter les chapitres.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.1.3.1 Processus de recherche documentaire



Étape 1 : préparer la recherche documentaire

Pour faciliter cette démarche essentielle, vous devez commencer par établir une liste de mots-clés qui correspondent à votre sujet et qui sont susceptibles de vous être utiles pour la recherche de la documentation dont vous avez besoin.

Étape 2 : effectuer la recherche

À partir de ces mots-clés vous pouvez consulter les catalogues imprimés ou informatisés des bibliothèques. Vous pouvez, également effectuer des recherches dans les répertoires et les bases de données bibliographiques, que l'on retrouve sur CD-ROM.

Évidemment, Internet est une source d'information inestimable, mais il faut respecter les critères de crédibilité et de représentativité qu'on attend de toute source documentaire. Il faut donc s'assurer que la source est reconnue, identifiable et repérable.

Sources documentaires

- **Documents primaires** :

Ce sont des ouvrages de référence apportant directement de l'information. Ils existent sous forme imprimée et sous forme électronique accessible sur internet ou cédérom. Ils sont généralistes ou spécialisés dans un domaine de la connaissance.

- livres / ouvrages
- revues / périodiques
- documents techniques de machines, appareil, instruments, outils, etc. (on y trouve des informations sur les techniques d'utilisation, l'entretien, procédures de montage, etc.).
- documents audiovisuels : cédéroms, DVD, photographies, films…
- documents cartographiques : cartes, plans

- **Documents secondaires** :

Ce sont des documents recensant les « documents primaires ». Il s'agit, par exemple, des bibliographies, des catalogues de bibliothèques, ou de librairies. Lors d'une recherche documentaire, le recours à ces documents secondaires permettra la découverte des références à des documents primaires. Ces documents sont appelés aussi « **outils de recherche** »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **Catalogues de bibliothèques** : ils permettent de savoir si un document est disponible. Lorsqu'ils sont informatisés, ces catalogues peuvent être interrogeables à distance grâce aux cédéroms et à l'Internet. Les catalogues peuvent contenir tout type de documents (livres, articles de revues, documents audiovisuels, documents multimédias) ou être spécialisés dans un type de support.

- **Bibliographies** : listes de notices présentant dans un ordre spécifique des éléments de description de documents pour en permettre l'identification. Une bibliographie peut être disponible sous forme imprimée ou sous forme électronique (sur cédérom, ou en ligne sur Internet).

Étape 3 : identifier les références

Afin de faciliter la construction de la bibliographie et le repérage des documents pertinents, il faut faire une fiche bibliographique pour chaque document identifié en respectant les normes (Comment présenter une bibliographie). Il ya lieu aussi de transcrire la cote et la localisation du document et de vérifier sa disponibilité.

➢ **Les fiches bibliographiques**

On y note les coordonnées des sources consultées. On recommande généralement de consulter au moins trois différents types de sources.

- Source papier (livre)
- Source électronique (Internet)
- Encyclopédie (Papier ou sur CD-ROM)
- Périodique (revues ou journaux)

Il faut rédiger une fiche pour chacune des sources en indiquant :

- Le type de source (livre, dictionnaire, encyclopédie, article de périodique ou de journal, site Internet, film ou document audio-visuel...)
- La référence complète.
- Une description
- Un commentaire sur l'utilité de la source pour la recherche
- La cote de la bibliothèque s'il y a lieu.

Exemple de bibliographie
DARTOIS, Claude. 1998. *La mémoire*, Paris, Édition du Centurion, 129 p.
Cote : BF Localisation : collection générale

Étape 4 : sélectionner la documentation

Quand vous avez complété votre recherche bibliographique, vous devez sélectionner les documents qui vous apparaîtront les plus pertinents et utiles. Pour ce faire, vous consulterez chacun d'entre eux et vérifierez leur contenu en procédant comme suit :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

➢ **L'exploration d'un livre**

Il faut consulter :

- **la table des matières**, car elle montre la construction logique du document ;
- **la préface**, car elle contient le commentaire ;
- **l'index,** car les auteurs et les concepts y sont classés par ordre alphabétique ;
- **le glossaire et le lexique**, car ils contiennent une définition des termes spécialisés.
- **l'introduction** et la **conclusion**. cela permet de connaitre le point de départ et le point d'arrivée de l'auteur, ses objectifs ainsi que les grande lignes de l'ouvrage ;
- **l'avant propos :** il s'agit en général d'un avertissement de l'auteur au lecteur, mais on y trouve aussi parfois des considérations méthodologiques ;
- **les résumés** qui se trouvent à la fin de chaque chapitre
- le **copyright** (droit d'auteur), le dépôt légal.

➢ **L'exploration d'un périodique**

Il convient de suivre les mêmes étapes que celles de l'exploration d'un livre. La principale différence entre les livres et les périodiques réside dans le fait que dans ces derniers, l'information est organisée dans le cadre schématique. Il faut donc accorder une attention particulière aux encadrés, aux résumés, aux synthèses et aux schémas.

Critères de sélection des documents

Sélectionner les documents en fonction des critères de qualité :

- de la pertinence des contenus ;
- de la qualité des contenus ;
- du niveau d'expertise et de la réputation de l'auteur ;
- de l'actualité des contenus.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2 rédaction du manuel

Après avoir lu et dépouillé toutes les sources documentaires en établissant simultanément leurs fiches bibliographiques, on commence la rédaction proprement dite du manuel.

Dans cette partie, le concepteur trouvera toutes les informations nécessaires à la rédaction des trois parties constituant le manuel : système d'entrée, corps du manuel, système de sortie.

2.2.1 rédaction du système d'entrée

Cette première partie du manuel est constituée des rubriques suivantes :

- La page de garde du manuel ;
- L'équipe de production du manuel ;
- La table des matières ;
- L'avant propos (ou le préambule) ;
- La présentation du métier ;
- La fiche de présentation du module.

2.2.1.1 La page de garde du manuel

La page de garde appelée aussi la page de titre, regroupe les informations suivantes :

- Le titre du module ;
- Le titre du manuel ;
- L'institution responsable de la conception du manuel ;
- Le nom du concepteur du manuel ;
- L'année d'édition du manuel (mois/année).

Sur cette page, des couleurs, des images, des symboles sont introduits pour distinguer ou caractériser le métier.

Le format et l'épaisseur du papier utilisé pour la page de garde sont définis par l'éditeur du manuel.

Ces mêmes informations sont reproduites en noir et blanc sur la 2ème page du manuel, sur papier normal.

2.2.1.2 L'équipe de production du manuel

Sur la 3ème page du manuel, dresser la liste des personnes impliquées dans la conception du manuel.
Sur cette même page, des « remerciements » peuvent être adressées à toutes personnes ayant participé de prés ou de loin à la réalisation du manuel.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2.1.3 La table des matières

La table des matières reprend les différentes parties du manuel, en précisant les pages. Elle permet au lecteur de localiser plus rapidement et plus facilement un point intéressant. Elle permet également de visualiser rapidement la structure du manuel.

Pour rédiger la table des matières, opérer un choix de caractères pour présenter les parties et les sous parties (chapitres, sections, sous sections,…). Eviter l'usage des abréviations.)

2.2.1.4 L'avant propos (ou préambule)

La lecture de l'avant propos appelé aussi préambule permet de connaitre le contenu développé dans le manuel. Par conséquent, il doit être clair et précis.

Généralement, l'avant propos annonce le « pourquoi » du manuel, la place et l'importance du module étudié par rapport au métier et au programme de formation.

L'avant propos sert à présenter le sujet abordé dans le manuel. Il se compose de paragraphes et s'étale sur une page.

Pour informer le lecteur (stagiaire), on peut :

- **Annoncer son sujet :** Le sujet est abordé de manière très générale. Une courte phrase est souvent utilisée pour capter l'intention du lecteur.

- **Situer son sujet dans un contexte plus général :** positionner le rôle du module développé dans le manuel par rapport à une réalité professionnelle, les évolutions possibles du métier, etc.

- **Annoncer le plan succinct du manuel** : présenter de manière générale, les différentes parties du sujet développées dans le manuel selon un ordre utilisé dans le texte.

L'avant propos ne doit pas contenir des illustrations, et d'abréviations.

2.2.1.5 Présentation du métier

Concevoir un manuel destiné au stagiaire requiert une connaissance approfondie du métier.

Pour cela, la rubrique « présentation du métier » doit permettre d'avoir une idée générale du métier pour lequel nous voulons concevoir un manuel.

La présentation du métier consiste à développer les points suivants :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Définition sommaire du métier ;
- Activités professionnelles principales ;
- Conditions du travail ;
- Risques inhérents à l'exercice du métier.

A rappeler que ces informations figurent dans le référentiel des activités professionnelles (RAP) du programme de formation. A défaut, se référer à la fiche profil décrivant le métier ; contenu dans la nomenclature nationale des spécialités de la formation professionnelle.

2.2.1.6 La fiche de présentation du module

Concevoir un manuel pour un module, ou deux (02) modules, la décision relève de l'équipe de production du manuel. Un choix judicieux doit être opéré au niveau de la pertinence des modules contenus dans le programme de formation.

Dans le manuel, intégrer la fiche de présentation du module pour lequel le manuel est conçu ; extraite du programme d'études.

Si le manuel est conçu pour plusieurs modules, prévoir dans le manuel, la fiche de présentation de chaque module.

2.2.2 rédaction du corps du manuel

Le corps est la partie principale du manuel. Il est constitué d'un texte qui porte sur le contenu des apprentissages à développer. Ce texte est divisé en chapitres, en sections et en sous section qui décrivent et expliquent des théories, des objets, des techniques et des procédures de travail relatifs au module pour lequel le manuel est conçu.

Au cours de cette étape, les idées conçues et organisées lors de la planification de la rédaction (§ : 2.3) prennent forme dans les mots, les phrases, les paragraphes qui composent les différents chapitres. C'est la qu'intervient la connaissance des règles d'utilisation de la langue (orthographe, la grammaire, la syntaxe) et des structures de texte.

Dans cette partie, est décrit le type de texte approprié à la rédaction des chapitres, ainsi que les techniques de rédaction des différents éléments constituant le corps du manuel ; l'introduction, les tableaux et figures, les exercices d'apprentissage, le résumé et l'exercice de synthèse.

2.2.2.1 texte informatif

Le type de texte utilisé dans la rédaction du manuel est le texte « informatif ». Le terme "texte informatif" désigne un type de texte dont l'objectif est celui de renseigner, de communiquer des connaissances sur un sujet donné.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

L'intention du texte informatif est toujours de « faire connaître », mais selon le thème abordé l'objectif sera :

- soit de **décrire**… (Un objet, un phénomène, une situation, un lieu, …)

Exemples :

Décrire une machine outils : (nommer les différentes parties constituant la machine).
Décrire un processus de travail : (citer les différentes étapes de réalisation).

Lorsque l'on **décrit**…, On cherche à « faire voir » ce dont on parle. Il est donc courant que l'on illustre le texte par des images ou des schémas.

- soit **d'expliquer… (**Un mode d'emploi, un fonctionnement, etc.)

Exemples :

Expliquer le principe de fonctionnement d'un moteur ;
Expliquer le théorème de Pythagore.

Lorsque l'on **explique**…, on essaye de « faire comprendre » quelque chose. Il est donc très important d'être clair dans ses explications et de bien connaître le sujet.

Pour bâtir une explication facile à comprendre, il y a lieu de respecter les procédés suivants :

- **La définition :** Elle consiste à donner le sens d'un mot à l'intérieur d'un texte. Elle est utilisée lorsque le concepteur insère des mots complexes, difficiles à comprendre pour le lecteur. On peut l'insérer dans le texte à l'aide de parenthèses, d'une note de bas de page ou littéralement dans le texte même.

- **La reformulation :** Il s'agit de la reprise d'une explication sous une forme différente.
  Elle permet de réexpliquer une notion de manière(s) différente(s).

- **L'exemple :** Illustration du propos par une application concrète.
  Utiliser des exemples concrets pour expliquer la matière, aide souvent les lecteurs à mieux visualiser les notions.

- **La comparaison :** Elle associe deux idées semblables.
  Dans la même visée que les exemples, la comparaison permet de démontrer de manière concrète les ressemblances et/ou les différences entre les connaissances diverses.

- **Les éléments graphiques :** Pour faciliter la compréhension de la connaissance expliquée, des images, des photos, des schémas et/ou des graphiques peuvent être insérés dans le texte.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

A. Structure du texte informatif

Le texte informatif a une structure générale, une structure moyenne et une structure partielle. La structure générale, comprend l'introduction, le développement et la conclusion. Ces trois parties se subdivisent en paragraphes qui forment la structure moyenne. En fin, la structure partielle est représentée par la phrase, elle-même composée de plusieurs éléments : le sujet, le verbe et le complément. Le schéma ci-dessous représente la structure d'un texte.

	Structure générale		**Structure moyenne**		**Structure partielle**		
texte	Introduction Développement Conclusion	➡	Ensemble de Paragraphes	➡	Ensemble de phrases	➡	Ensemble de mots

B. texte dans le manuel

Dans un manuel, le texte est constitué d'une suite de mots écrits et d'illustrations. Il a pour but d'être bien compris et bien mémorisé par le stagiaire. La valeur pédagogique d'un manuel dépend de la signification (claire) et de la compréhension (facile) des textes. Pour permettre une lecture facile au stagiaire, le concepteur du manuel doit veiller constamment aux règles de rédaction concernant principalement le vocabulaire, les phrases, leur construction et leur longueur, la ponctuation et le style de rédaction.

✓ Le vocabulaire

Le vocabulaire à développer dans le manuel doit être facilement accessible pour le stagiaire. De ce fait, le concepteur doit rédiger des textes en utilisant le plus possible certains types de mots qui sont en général plus facile à retenir :

- courts, simples, concrets, facilement visualisés, la force de visualisation d'un mot étant un facteur important pour la facilité de lecture et la mémoire visuelle étant plus efficace que la mémoire verbale.
- les noms, les verbes, plus souvent que les adjectifs ou les adverbes.

Dans la rédaction du manuel, les mots devant être utilisés sont de 2 sortes :

- les mots du vocabulaire général (vocabulaire du stagiaire) ;
- les mots spécifiques ou les termes techniques propres à la spécialité.

Pour faciliter la mémorisation et permettre une meilleure compréhension des mots nouveaux, le concepteur du manuel doit définir chacun d'eux, même dans le cas des mots du vocabulaire général mais peu connus du stagiaire (définition du mot, formule du genre « c'est-à-dire », « ce qui veut dire », ou des synonymes), soit dans le texte, soit dans une note en marge ou en bas de page.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

✓ **Le paragraphe**

Le paragraphe est le premier élément de la structure d'un texte. Il en constitue une assise importante et permet d'orienter le lecteur dans une direction précise. Les paragraphes constituent en somme les grandes phases du texte. Ajoutés les uns aux autres, ils créent le sens global du texte.

En général, un paragraphe ne véhicule qu'une seule idée. Il y a donc, dans un texte, autant de paragraphes qu'il ya d'idées. Dans le développement du texte informatif, le paragraphe constitue la base de la structure secondaire ; il renferme l'idée secondaire reliée à l'idée principale.

✓ **La phrase**

De même que pour les mots, les phrases courtes à structure simples sont généralement mieux mémorisées et comprises que des phrases à structures complexe. Pour faciliter la lecture des phrases, le concepteur doit respecter les consignes suivantes :

- éviter d'écrire des phrases trop longues et complexes et adapter leur longueur au niveau scolaire des stagiaires ;
- des phrases courtes et trop simples (style télégraphiques) sont, cependant, moins bien comprises que des phrases un peu plus longues et mieux articulées.
- développer une idée par phrase.

✓ **Les articulations logiques**

A l'intérieur des phrases agissent en outre des mots de liaison. Ces mots jouent un rôle important dans l'organisation d'un texte informatif. Ils clarifient l'enchaînement des idées entre les phrases et entre les différentes parties d'un texte. Ci-dessous la liste de quelques mots de liaison classés en fonction du type de relation :

- **Addition :** Et, de nouveau, encore, également, de plus, aussi, de même.
- **Liaison/transition :** En outre, d'ailleurs, par ailleurs, d'autre part, ensuite, puis, or, bref, en somme.
- **Enumération :** D'abord, ensuite, enfin, premièrement, deuxièmement, etc.
- **Explication :** Car, c'est que, c'est-à-dire, en effet, effectivement, parce que, puisque, comme, étant donné que.
- **Illustration :** Par exemple, entre autres, notamment, en particulier, à savoir.
- **conséquence :** C'est pourquoi, donc, ainsi, alors, en conséquence, par conséquent, d'où, dans ces conditions, par la suite de, au point que, a tel point que, de manière que, de sorte que, de façon que
- **but :** Afin que, pour que, dans le but de, à seule fin de, de manière que.
- **condition :** Au cas où, a condition que, a moins que, si, si ce n'est que, soit que a supposer que.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **alternative :** Ou, au contraire, soit…soit, tantôt…tantôt, d'un coté …, d'un autre coté
- **comparaison :** Ainsi, plus que, moins que, aussi, comme.
- **opposition, concession, restriction :** Au contraire, en revanche, cependant mais, par contre, quoique, pourtant, toutefois, néanmoins, malgré que, bien que, quand même.

✓ **La ponctuation**

Une phrase est un ensemble de mots compris généralement entre deus signes de ponctuation : point ordinaire, point d'interrogation, point d'exclamation. Les autres signes de ponctuation courants sont la virgule, le point-virgule, les deux points, le tiret. Ces signes permettent d'apporter aux phrases, notamment longues, un rythme de lecture qui favorise la compréhension du texte.

Pour une phrase longue, il est souvent commode d'utiliser les points virgules qui permettent une coupure sans interrompre le rythme de lecture et sans compromettre la compréhension. Le concepteur doit éviter deux écueils :

- l'excès de ponctuation qui hache les phrases et rompt le rythme normal de la lecture ;
- l'insuffisance de ponctuation qui rend plus difficile une lecture normale et diminue la compréhension du texte.

✓ **L'orthographe**

Les dictionnaires orthographiques intégrés aux logiciels de traitement de texte permettent aujourd'hui d'éviter la plupart des fautes de frappe, les erreurs sur les doubles lettres, les mots répétés, etc. Celles qui subsistent sont donc doublement inexcusables. N'oubliez pas toutefois que ces dictionnaires sont inopérants si deux mots proches sont en mémoire : a (verbe) et à (adverbe), cote (cotation) et côte (rivage), du (article) et dû (du verbe devoir), tache (saleté) et tâche (travail), etc. Quant aux dictionnaires grammaticaux intégrés aux logiciels, ils sont encore peu efficaces et surtout lourds dans leur utilisation.

2.2.2.2 Rédaction des chapitres

La rédaction des chapitres consiste à rédiger chacun des éléments qui le constituent :

- une courte introduction au chapitre ;
- d'un texte centré sur le thème ;
- des figures et tableaux ;
- des exercices d'application (exercices théoriques et pratiques) ;
- un résumé ;
- un exercice de synthèse.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

A. L'introduction du chapitre

L'introduction du chapitre est relativement courte. Elle expose de façon claire et précise les activités d'apprentissage (apprentissages pratiques et théoriques) qui sont traitées dans le chapitre.

Il est souhaitable de rédiger l'introduction après le développement du chapitre, car c'est seulement à ce moment qu'on sait exactement son contenu. Néanmoins si vous êtes plus à l'aise en commençant par l'introduction, n'hésitez pas à procéder de cette façon. N'oubliez pas cependant de la réviser une fois votre travail terminé.

B. Tableau et figures

Si cela va de soi qu'un tableau n'est pas un graphique ni une figure, la distinction entre ces deux derniers appuis visuels n'est pas aussi claire. Dans certains ouvrages sur les normes de présentation, on se limite à l'utilisation du terme figure. Aux fins de ce guide, nous traiterons de tableaux et de figures, ces dernières pouvant être présentées sous forme de graphique, de dessin, de schéma, d'illustration, etc.

Alors que les figures présentent des données à l'aide de courbes, de points, d'images, etc., les tableaux organisent « des données sous forme de comparaison ou de classification ». Figures et tableaux comptent certaines forces et certaines faiblesses. On dira par exemple que les figures « présentent, par opposition aux tableaux, l'avantage d'être des inventaires visuels qui font ressortir les relations entre les éléments. En revanche, les tableaux offrent parfois l'avantage de pouvoir comporter plusieurs données.

a) Rôle des tableaux et figures

Les tableaux et figures ont des objectifs précis. Ils sont utilisés pour illustrer certaines parties d'un texte qui traitent d'informations sur les choses ou les expériences. Elles apportent au stagiaire des représentations plus précises. Les présentations de machines, d'instruments ou d'expériences de laboratoire, seront fidèlement et plus rapidement données par, un dessin, un schéma qui apportent un support visuel aux textes.

Ces appuis visuels trouvent leur utilité lorsque le texte ne se suffit pas à lui-même et, le cas échéant, lorsqu'ils permettent de fournir une information pour une meilleure compréhension. Chacun à leur façon, ils peuvent rendre compte d'un certain nombre de renseignements absents du texte courant et permettre ainsi au stagiaire de saisir plus facilement ce qu'il lit.

Mais, en certaines occasions, il est inutile de produire un tableau, si toute l'information est clairement présentée dans le texte. Par exemple, un tableau n'est pas nécessaire pour illustrer le nombre de branches et spécialités dans le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. À l'inverse, le tableau trouve toute son importance si

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

d'autres caractéristiques (niveau de qualification visé, durée de la formation, durée du stage pratique, etc.) s'y ajoutent.

b) Les différents types

Les illustrations peuvent se présenter sous formes de schémas, des croquis, des dessins, des tableaux de données, des graphiques, des plans, des photos, des organigrammes, etc.

✓ **Les tableaux**

Les tableaux sont des matrices à abscisses et ordonnées qui permettent de mettre en relation au moins deux dimensions. Ils sont divisés en colonnes et en rangs.

Niveaux de qualification et dénomination des diplômes		
Niveau	**Qualification**	**Diplômes**
Niveau I	Ouvrier spécialisé	Certificat de formation professionnelle spécialisé (**CFPS**)
Niveau II	Ouvrier qualifié	Certificat d'aptitude professionnelle (**CAP**)
Niveau III	Ouvrier hautement qualifié	Certificat de maitrise professionnelle (**CMP**)
Niveau IV	Technicien	Brevet de technicien(**BT**)
Niveau V	Technicien supérieur	Brevet de technicien supérieur (**BTS**)

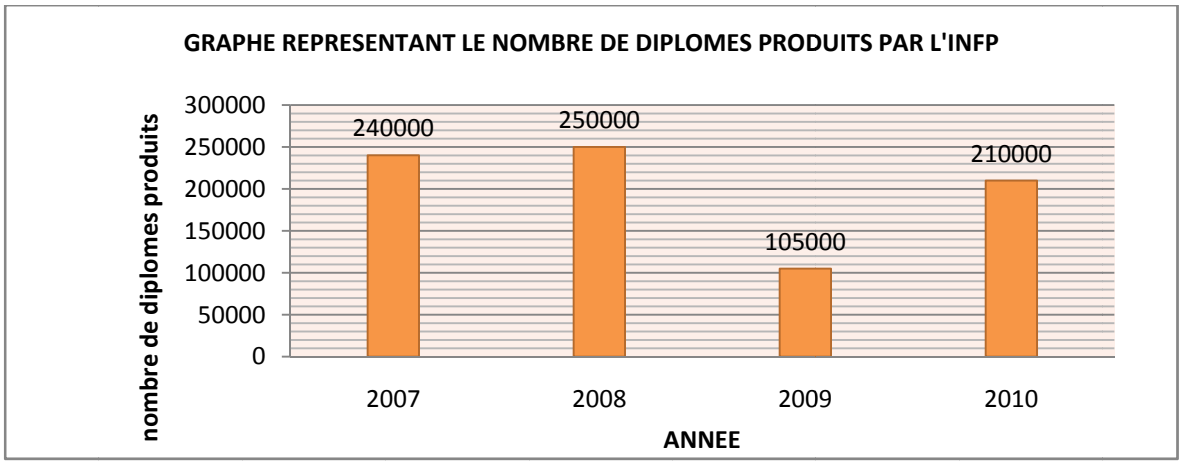
✓ **les figures**

Une figure est un élément graphique, qui peut comporter des éléments alphanumériques (texte, chiffres).

- **Graphique (diagramme)**

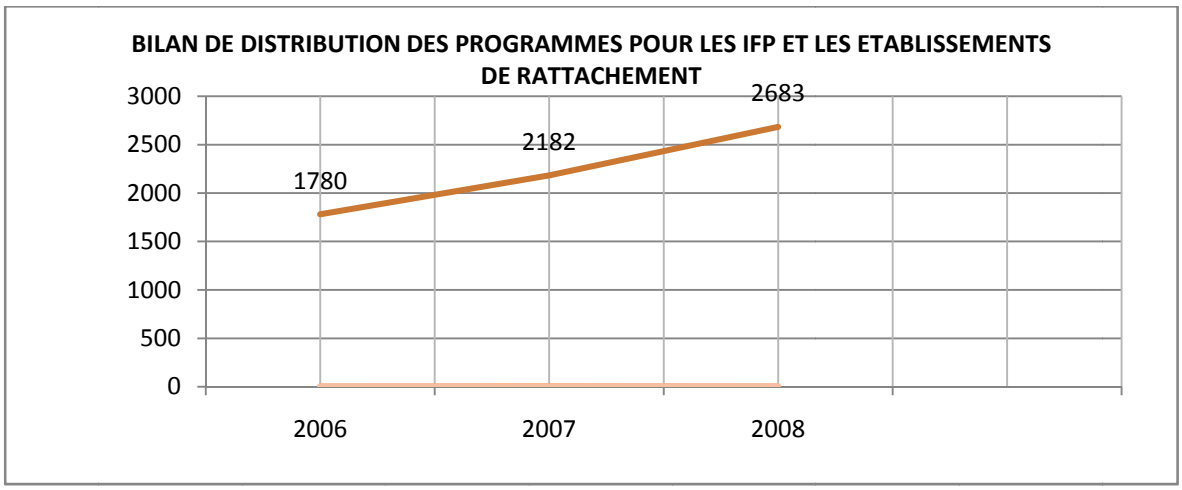
Les diagrammes verticaux et horizontaux servent à représenter des grandeurs discontinues. Ils sont construits sur des axes cartésiens ; en général l'abscisse indique les réalités comparées, et l'ordonnée indique l'ordre de grandeur ou de fréquence.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



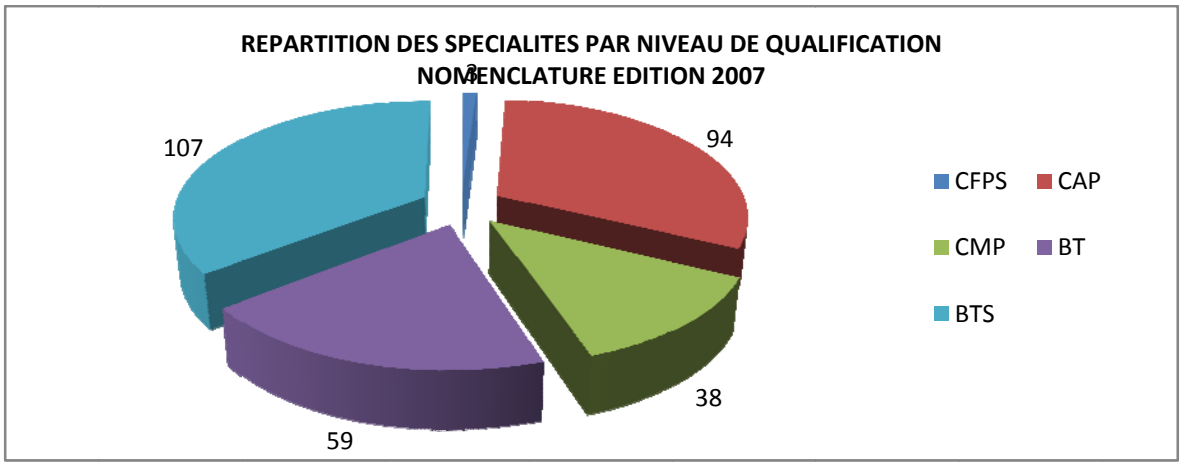
- **Graphique (courbe)**

Les courbes sont des relevés de données numériques (sous forme de fréquence ou de séries) qu'on relie par un trait



- **Graphique (Graphique circulaire)**

Les diagrammes en secteur, servent à représenter les proportions des différents éléments d'un tout.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

c) Consignes à respecter

Numérotation

La figure doit obligatoirement avoir un numéro (en chiffres arabes : 1, 2, 3, etc.). Cette **numérotation** se fait en une **série unique** (qu'il s'agisse d'histogrammes, de cartes, de photos ou d'une planche) : on n'aura donc pas une carte N°1, une photo N°1, une planche N°1 et un histogramme N°1, mais une figure 1 (qui pourra être une carte), une figure 2 (qui pourra être une photo), une figure 3 (qui pourra être un histogramme), etc.

Les tableaux ou figures sont cités dans le paragraphe précédant leur emplacement dans le corps du texte. On indique alors dans le texte entre parenthèses (« voir Figure 1 », « (voir Tableau 1) » « Comme le tableau 1 l'indique… », « Le tableau 2 met en évidence… », « La figure 1 montre l'évolution… », « La figure 3 illustre bien….», etc.

Texte……… …… (Voir figure 1)…… …… …… (comme l'indique le tableau 2)…… …… …… …… …… …… …… ……	Figure 1 Tableau 2

Titre et caractère • Le titre se trouve au dessus et à gauche. • Les caractères latins sont en Times New Roman en corps 10. • Le titre ne doit pas dépasser la largeur du tableau.	Titre (10points)

Emplacement des tableaux et figures

Figures et tableaux doivent être placés le plus près possible de l'endroit du texte qui y fait référence. On indique alors dans le texte entre parenthèses « (voir Figure 1) », « (voir Tableau1) » etc.

En principe, on devrait éviter de séparer le tableau et les éléments du texte qui le commentent, l'un et l'autre devant se retrouver dans la même page. Lorsque ce n'est pas possible, et il arrive qu'il en soit ainsi, l'auteur doit en tenir compte dans le texte et avoir recours à une formulation comme celle-ci : « Le tableau 2 présenté à la page suivante montre que… ».

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(À coté du texte)

Texte……
……
……
……

(Tableau ou figure)

(Au dessous du texte)

Texte……
……

(Tableau ou figure)

Police à l'intérieur d'un tableau

Utiliser la police Times et de taille inférieure de deux points pour le contenu du tableau par rapport à celle du texte.
Police du texte de 12 points, celle du tableau est de 10 points

Tableau

……	……	……
	10 points	

L'identification de la source

Lorsque les informations utilisées ne proviennent pas de l'auteur du texte, l'identification de la source doit apparaître sous le tableau (à gauche). L'identification de la source se fait avec le même type de police, mais la taille est inférieure de deux points par rapport à celle du texte.

(tableau ou figure)

Source (police 10)

Légende

Les légendes sont placées sous le tableau ou la figure, en italiques. Dans le cas où la figure est extraite d'un document ou site web, son titre doit y faire référence précisément en renvoyant à la bibliographie de fin (Voir « Références »).

(tableau ou figure)

légende

C. Exercices d'apprentissage

Les exercices ont un rôle important dans le processus d'apprentissage. D'une part, ils consolident et fixent l'acquisition et le développement d'habiletés psycho-sensori-motrices (savoirs, savoir-faire et savoir-être). D'autre part, ils servent de moyens d'évaluation des résultats et des progrès du stagiaire. Ils peuvent servir également pour vérifier les aspects des contenus qui nécessitent une révision ou un renforcement de l'apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

On entend par exercices d'apprentissage, les exercices théoriques et les exercices pratiques. Le choix de ces deux types d'exercices se fera en fonction de la nature des contenus développés dans la section du chapitre : Prévoir des exercices théoriques pour des contenus portant sur des connaissances et des exercices pratiques pour des contenus portant sur les savoir faire pratiques.

Pour favoriser le développement des habiletés chez le stagiaire, introduire des exercices théorique ou pratiques (ou les deux) à l'issue de chaque section. Ils sont présentés avec des degrés croissants de difficultés permettant ainsi une évaluation plus fine des résultats.

a) Les exercices théoriques

Les exercices théoriques consolident et fixent l'acquisition des connaissances et la maitrise de concepts, et permettent le développement des aptitudes intellectuelles. Ils peuvent prendre des formes diverses : questions (ouvertes ou choix multiples) sur des textes ou des illustrations (cartes, schémas), de travaux pratiques écrits, de problèmes à résoudre et parfois de dessin. Les exercices doivent se référer à des connaissances acquises dans le chapitre.

Choix et rédaction des questions

En guise d'introduction à cette partie, quelques recommandations à prendre en compte au cours de la rédaction des exercices.

- ***Vérifier si les questions répondent aux différents niveaux d'apprentissage***

Au moment de l'élaboration des questions, le concepteur du manuel doit vérifier si les questions répondent adéquatement aux différents niveaux d'apprentissage (connaissance, compréhension, application, analyse, synthèse et évaluation) visées dans le chapitre.

Ex 1 : niveau de connaissance
Question : Parmi les objectifs suivants, quel est celui qui décrit une action observable?

A. Comprendre le processus de communication ;
B. Se familiariser avec différents modèles de lettres d'affaires ;
C. Connaître certaines règles typographiques et grammaticales ;
D. Rédiger un compte rendu de mission.

Ex 2 : niveau de compréhension
Question : Parmi les défaillances suivantes, quelle est celle qui peut provoquer l'arrêt immédiat du véhicule ?

A. patinage de l'embrayage ;
B. défaillance du condensateur d'allumage ;
C. bougie encrassée ;
D. consommation excessive d'huile.

Voici les verbes d'action et verbes des questions correspondants :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Niveau de connaissance dans le chapitre	Verbe de la question
Décrire	Définir, donner les caractéristiques, expliquer le sens, donner la signification, quelle est la signification de……
Identifier	Cocher, souligner, indiquer, encercler, quel est le mot qui…
Démontrer	Prouver, exécuter en expliquant, montrer, expliquer en vous servant de…, à l'aide d'un exemple, montrer comment…
Ordonner	Enumérer dans l'ordre, arranger, placer en ordre ascendant ou descendant, quel est l'ordre chronologique,
Nommer	Donner le nom, énoncer, énumérer, comment appelle t'on, quel est le mot qui désigne…
Construire	Rédiger, exécuter, effectuer, assembler, dessiner,

➢ ***faire un choix approprié de questions***

N'importe quelle question ne convient pas pour évaluer n'importe quelle connaissance. Il faut absolument choisir parmi les types de questions possibles, celles qui répondent le mieux à nos besoins. En fait, la forme que prendra la question dépend directement des connaissances développées dans le chapitre dont on veut évaluer.

Les questions à réponses choisies

✓ **Règles de rédaction**

Enoncé :

- l'énoncé est formulé sous forme d'une phrase incomplète ou de préférence sous forme d'une question directe ;
- l'énoncé principal contient tout mot qui autrement se répéterait dans chacun des choix de réponses proposées ;
- les négations employées sont soulignées ; pas de double négation ;
- Les mots sont choisis de façon à ne pas fournir d'indices à la bonne réponse.

Réponses :

- les réponses complètent bien grammaticalement et logiquement l'énoncé principal
- les choix de réponses sont également vraisemblables.
- les choix proposés ont autant que possible, un contenu homogène; même construction grammaticale ou logique.
- les choix s'excluent les uns les autres : il n'y a qu'une bonne réponse.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Présentation de la réponse :

- les choix de réponses sont placés vers la droite de l'énoncé et les uns sous les autres; ils sont identifiés par des lettres majuscules.
- il y' a lieu de présenter les réponses selon l'ordre alphabétique chronologique ou numérique ; la bonne réponse est ainsi distribuée de façon aléatoire

La question à alternative

✓ Description

Dans la question à alternative, on demande au candidat de choisir entre deux réponses dont une seule est acceptable. La réponse peut être « oui » ou « non », « bon » ou « mauvais », vrai ou faux, etc.

✓ Utilité

L'alternative sert surtout à mesurer la connaissance de faits particuliers (terminologie, définitions, principes, événements, etc.). Elle se prête difficilement à la vérification de comportements plus complexes.

Ce type de questions doit être utilisé avec beaucoup de prudence. On n'y recourra que dans les cas ou il ne peut être remplacé avantageusement par un autre type question.

✓ Les avantages

- permet de couvrir un grand éventail de connaissances en peu de temps
- s'applique à une grande variété de sujets ;
- facile à corriger ;
- remplace avantageusement la question à choix multiple lorsqu'il n'y a que deux réponses possibles.

✓ Les inconvénients

- difficile à rédiger si on veut atteindre des niveaux taxinomiques dépassant la simple acquisition de connaissances ;
- risque de se confiner à des détails peu importants en raison de la difficulté de trouver suffisamment d'énoncés qui soient entièrement vrais ou entièrement faux ;
- risque de comporter des ambiguïtés ou des indices révélateurs ;
- présente une forte probabilité d'obtenir des réponses dues au hasard.

Voici quelques exemples de situations d'évaluation où on peut employer efficacement ce type de questions.

- un circuit électrique réel et son diagramme : le candidat encercle sur le diagramme les éléments du circuit mal symbolisés ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- une liste d'outils accompagnées d'une description de plusieurs usages : le candidat précise des usages communs ;
- la description d'une tâche accompagnée d'une liste d'outils : le candidat indique si chacun des outils, des machines ou des instruments de mesure est utile ou inutile pour l'exécution de la tâche.

✓ **Principe de rédaction**

➢ ***Utiliser des énoncés qui sont vrais ou faux en toute circonstance.***

Exemple **:** Indiquer si l'énoncé suivant est vrai ou faux
L'eau est en ébullition à100° Celsius. **V** **F**
Encercler **V** si c'est vrai et **F** si c'est faux.

Commentaire : Cet énoncé n'est nécessairement pas vrai puisque la température n'est pas le seul facteur à influencer le point d'ébullition de l'eau : il faut également tenir compte de l'altitude.
Question améliorée : au niveau de la mer, l'eau entre en ébullition à 100° Celsius.

➢ ***ne pas introduire de négation dans un énoncé vrai à la seule fin de le rendre faux***
Exemple **:**

La somme des habiletés ne donne pas la compétence **V** **F**
Encercler **V** si c'est vrai et **F** si c'est faux.

➢ ***présenter un nombre à peu prés égal d'énoncés vrais et énoncés faux (40% à 60%).***

✓ **Les différentes formes des questions à alternative**

Exemple 1 **:** Indiquer si l'énoncé suivant est vrai ou faux.
Le séisme est dévastateur à partir de 6 sur l'échelle de Richter **V** **F**
Encercler **V** si c'est vrai et **F** si c'est faux.

Exemple 2 **:** Choisir parmi les mots entre parenthèses le terme approprié.
Les compétences contenues dans le R.C sont (définies – formulées) en objectifs pédagogiques dans le programme d'études.

La question à choix multiples

✓ **Description**

La question à choix multiples compte une partie initiale qui peut prendre la forme d'une question directe ou d'un énoncé incomplet, et des réponses suggérées parmi lesquelles doit choisir le candidat.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

L'élaboration de questions à choix multiples repose sur la capacité de préparer de bons leurres, c'est à dire de présenter des choix également plausibles pour les personnes qui ne possèdent pas à fond les connaissances visées.

Exemple :

Question : parmi ces énoncés, lequel correspond à la densité du fer ?

A. 8.92
B. 11.35
C. 7.32
D. 8.47
E. 7.15

✓ **Utilité**

La question à choix multiples se prête au plus grand nombre d'applications. Elle permet de vérifier la connaissance de faits particuliers, mais elle se prête également à la mesure d'habiletés complexes, à condition toutefois que la situation présentée au candidat soit nouvelle.

✓ **Avantage :**

- Grande flexibilité : convient à toutes les matières et permet de vérifier autre chose que la simple acquisition de connaissances ;
- Grande objectivité : le risque de choix au hasard est limité ;
- Correction facile et rapide;
- Plus souple que l'alternative, puisque l'on peut introduire des énoncés plus ou moins corrects et demander quelle est la meilleure réponse ;
- Plus précis que la question à réponse courte, puisqu'il n'y a pas d'ambiguïté quant à la nature de la réponse attendue.

✓ **Inconvénients :**

- Permet de mesurer la capacité de reconnaître la bonne réponse ; ne peut donc pas mesurer l'habileté à évoquer, organiser et à présenter des idées ou des faits ;
- Difficile à construire.

✓ **Les diverses formes de la question à choix multiples**

Selon la façon de choisir la réponse, la question à choix multiples adopte différentes formes, soit celle ou l'on demande au candidat de trouver :

- la seule bonne réponse ;
- la meilleure réponse ;
- la seule fausse réponse ;
- toutes les bonnes réponses ;
- la réponse qui ordonne une série d'énoncés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Question : Parmi les aliments suivants, lesquels constituent la meilleure source de Protéine ?

A. la viande et le poisson
B. le pain et les céréales
C. le lait
D. les fruits et les légumes

✓ **Principe de rédaction**

Si l'on pose une question directe, s'assurer que l'énoncé présente un problème précis et qu'il est complet en lui même. On doit pouvoir comprendre le sens de la question sans être obligé de lire les réponses suggérées.

Si l'on a recours à une phrase à compléter, s'assurer qu'il n'y a pas d'incohérence grammaticale entre l'énoncé et chacune des réponses suggérées.

✓ **Quant aux réponses suggérées**

➢ ***S'assurer qu'une seule des réponses suggérées est correcte ou nettement meilleure que les autres.***

Exemple :

Question : le jour le plus court de l'année survient au mois de :

A. mars
B. juin
C. décembre
D. février

Commentaire : On pourrait justifier deux bonnes réponses à cette question, puisque dans l'hémisphère sud, le jour le plus court de l'année se situe en juin

Question améliorée : Dans l'hémisphère nord, le jour le plus court de l'année survient au mois de :

A. mars
B. juin
C. décembre
D. février

➢ ***toutes les réponses doivent être sensiblement de la même longueur. On a souvent tendance à nuancer davantage la bonne réponse, si bien qu'elle est plus longue que les autres et qui est facile de deviner.***

Exemple :

Question : la société en nom collectif est :

A. administrée par un seul propriétaire ;
B. dirigée par deux ou plusieurs personnes, qui partagent les bénéfices, les risques et les responsabilités ;
C. profitable au gouvernement ;
D. la propriété de ses actionnaires.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Commentaire : La bonne réponse B est plus longue que les autres et risque, de ce seul fait, de deviner la réponse.

Question améliorée : La société en nom collectif est :

A. administrée par un seul propriétaire ;
B. administrée par un conseil formé des actionnaires ;
C. contrôlée par le gouvernement ;
D. composée d'au moins deux personnes.

➢ ***Ne retenir que des leurres suffisamment plausibles.***

Exemple:

Question : Lequel de ces hommes a participé aux accords d'Evian ?

A. Habib Bourguiba ;
B. Mohammed V ;
C. Krim Belkacem ;
D. George Washington

Commentaire : on pourra facilement éliminer les leurres A, B, et D qui relèvent de l'histoire tunisienne, marocaine et américaine et on devinera tout de suite la bonne réponse.

Question améliorée : Lequel de ces hommes a participé aux accords d'Evian ?

A. Ahmed Ben Bella
B. Ferhat Abbés ;
C. Hocine Ait ahmed ;
D. Youssef Ben khedda.

Compte tenu des possibilités de répondre au hasard, on devrait proposer 4 à 5 réponses. S'il est impossible de trouver un assez grand nombre de leurres attrayants, il faut soit changer l'énoncé soit recourir à un autre type de question.

✓ **Quant à la présentation :**

- Chaque fois que c'est possible, placer les choix de réponses selon un ordre chronologique, alphabétique ou numérique. Sinon, les placer au hasard.
- Identifier les choix de réponses par des lettres plutôt que par des chiffres, afin d'éviter la confusion avec les numéros des questions et utiliser des majuscules plutôt que des minuscules.
- Disposer les réponses suggérées en colonne, de façon à former un bloc dégagé de l'énoncé

✓ **Erreurs à éviter :**

- Enoncé grammatical incorrect ;
- Possibilité de plusieurs bonnes réponses ;
- Leurres non plausibles ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Utilisation de « aucune de ces réponse, toutes ces réponses, etc. comme leurre seulement ;
- Utilisation de la double négation ;

La question à appariement

L'exercice d'appariement consiste à présenter deux listes d'éléments qui doivent être associés entre eux selon une règle donnée. L'une est considérée comme l'ensemble-question et l'autre comme l'ensemble-réponse. On peut avoir le choix entre deux modes d'appariement :

- l'association simple ;
- la mise en ordre.

✓ L'association simple

Consiste à accoupler des éléments de deux séries. Généralement, chacune des séries se compose de 5 à 15 éléments indépendants et homogène, c'est à dire appartenant à un même domaine. C'est ainsi qu'on peut demander d'associer :

- des mots ou symboles à des objets réels ou illustrés ;
- des rôles ou des fonctions à des descriptions de mécanismes ;
- des symboles à des noms d'objets ou d'opérations ;
- des usages à des noms d'outils ou d'instruments de mesure.

✓ La mise en ordre

Consiste à indiquer par chiffre, par une lettre ou par un regroupement, l'ordre d'éléments proposés, la fréquence, la disposition dans un mécanisme, etc. Il s'agit de mettre en ordre des éléments .La mise en ordre de plus d'une dizaine d'éléments peut poser des problèmes de consensus quant aux réponses correctes. Voici quelques exemples d'objets d'évaluation se prêtant à ce mode d'appariement :

- l'ordre de déroulement chronologique d'actions décrites ;
- l 'ordre d'assemblage des éléments d'un circuit électrique, mécanique, hydraulique etc. ;
- la fréquence d'apparition des symptômes du mauvais fonctionnement d'une machine.

✓ Avantages :

- permet de couvrir un vaste échantillon de connaissances en un temps relativement court ;
- laisse peu de place pour le choix au hasard à condition que l'appariement soit incomplet ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- remplace avantageusement les questions à choix multiples quand on veut mesurer la connaissance de faits particuliers à partir de simples associations**.**

✓ **Inconvénients :**

- fait surtout appel à la mémoire et permet rarement de vérifier autre que des connaissances ;
- risque de mettre l'accent sur des détails ;
- difficile à construire. En effet, il n'est pas toujours facile de trouver un grand nombre de faits de même nature qui soient également importants.

✓ **Principe de rédaction :**

- ne regrouper que les éléments étroitement liés les uns aux autres sinon l'association devient évidente ;
- ne pas allonger démesurément la liste des éléments (5 à 10 par exercice). Si la liste est trop longue, il faut faire plusieurs exercices ;
- éviter les appariements complets. placer un plus grand nombre d'éléments dans l'ensemble - réponses, sinon certaines réponses peuvent se trouver par déduction ;
- faire en sorte que plusieurs des éléments de l'ensemble - réponse soient également attrayants pour chacun des éléments de l'ensemble - question ;
- placer les énoncés les plus longs dans l'ensemble-question. cela facilitera la tâche du candidat, puisqu'il aura à parcourir l'ensemble - réponse plusieurs fois ;
- disposer les éléments de l'ensemble - réponse selon un ordre logique, chronologique ou alphabétique. Cela facilitera la tâche du candidat et évitera de lui fournir des indices ;
- donner des renseignements précis sur ce que chaque colonne représente, le but de l'appariement et la façon d'indiquer le choix. S'il y a lieu, préciser si toutes les réponses doivent servir et si une même réponse peut servir plusieurs fois.

✓ **Les formes de rédaction**

Exemple 1 : (forme simple) : Parmi les aliments présentés à gauche choisissez la/les vitamine (s) contenue dans chacun d'eux.

A. viande	**1.** vitamine A
B. lait	**2.** vitamine C
C. carottes	**3.** Vitamine D
D. poisson	**4.** Vitamine B
E. pain	**5.** Vitamine E

Exemple 2 (forme composée) : Associez chacun des pays présentés ci dessous à la capitale et au continent correspondant

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pays	Capitales	Continents
Ghana Canada Mongolie Suède Venezuela	Oulan Bator Accra Caracas Stockholm Ottawa	Europe Asie Amérique latine Afrique Amérique du nord

Exemple 3 : (association multiple)
Associer à chaque indice de détérioration des roulements, une ou plusieurs causes possibles

Indices	Causes possibles				
	Manque de lubrification	Charge excessive	Vitesse excessive	Mauvais montage	Mauvais ajustement
Usure prématurée	x	x	x		x
Usure localisée	x	x	x		
Empreintes sur les chemins de roulement				x	
Décoloration	x		x		x
Joint d'étanchéité	x			x	
Billes ou rouleaux brisés			x		
Grippage sur une des bagues			x		

b) Exercices pratiques

Les exercices pratiques sont des mises en situation pratiques permettant de développer chez le stagiaire des habiletés motrices (savoir–faire) liées à l'exercice du métier. Ils portent notamment sur des réalisations d'objets, de manipulation d'outils et instruments, de diagnostic, d'expériences de laboratoire, de prestation de service, etc.

Lors de l'élaboration de ces exercices, quelques exigences fondamentales doivent être respectées :

- les exercices doivent être pertinents, c'est à dire refléter les savoir-faire développés dans le chapitre ;
- tenir compte des critères et des conditions de performance définis dans les objectifs pédagogique ;
- respecter les mêmes principes pédagogiques que ceux retenus dans le programme de formation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

éléments constitutifs de l'exercice pratique

L'exercice pratique comporte les rubriques suivantes :

- le but de l'exercice ;
- la méthode d'exécution ;
- le temps alloué,
- matière d'œuvre ;
- ressource matérielle
- sécurité - hygiène

✓ **But de l'exercice :**

Le but des exercices pratiques est d'utiliser et de manipuler sur le terrain, les techniques et les outils assimilés lors des cours théoriques. Les exercices pratiques permettent au stagiaire de vérifier et d'approfondir ses connaissances théoriques, de s'exercer à la manipulation du matériel propre à la pratique de son futur métier.

Lors de ces exercices pratiques, le stagiaire est appelé à mobiliser l'ensemble de ses savoirs : connaissances, savoir faire et savoir être.

✓ **La méthode d'exécution**

La méthode d'exécution est la façon dont il faut procéder (mode opératoire) pour réaliser l'exercice pratique. Celle-ci est donnée à titre indicative, elle permet au stagiaire de s''inspirer.

✓ **Temps alloué**

Le temps prévu est donné à titre indicatif, il comprend le temps de réalisation.

Le temps est indiqué en heure. Bien évidement les renseignements utiles à la préparation de la leçon ne figurent pas sur la feuille de renseignement. On n'y trouvera que les éléments principaux.

✓ **Matière d'œuvre**

La matière d'œuvre est la matière première qui servira à la réalisation de l'exercice.

Spécialité	Matière d'œuvre utilisée
Tournage	Acier – Fonte – cuivre – etc.
Menuiserie	Bois
Couture	tissu

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

✓ **Consignes de sécurité**

On indique dans cette rubrique les précautions à prendre pour éviter un certain nombre de risques qu'on peut encourir en réalisant les différentes opérations de l'exercice pratique.
L'origine des risques peut être :

- la machine
- les outils
- la méthode de travail
- les produits
- etc. .

Exemple d'un exercice pratique

Titre : traçage à la règle

But de l'exercice : utiliser la pointe à tracer, la règle divisée et l'équerre à chapeau

Méthode d'exécution :

1. tenir correctement les outils.
2. tracer des traits sensiblement parallèles à l'aide de la règle divisée et de la pointe à tracer (figure1).
3. tracer des traits parallèles à l'aide de l'équerre à chapeau et de la pointe à tracer (respecter la base de référence) :
   a) sur la partie droite de la plaque (figure 2)
   b) sur la partie gauche de la plaque (figure 3)

Temps prévu : 30 mn en une séance
Matière d'œuvre :
Plaque en acier doux de 100 x 100 mm, épaisseur 1,5 mm, ayant un champ dressé et repéré.

Ressources matérielles :

- pointe à tracer ;
- règle divisée ;
- équerre à chapeau.

Sécurité - hygiène

- risque de blessure avec la pointe à tracer

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Travail demandé

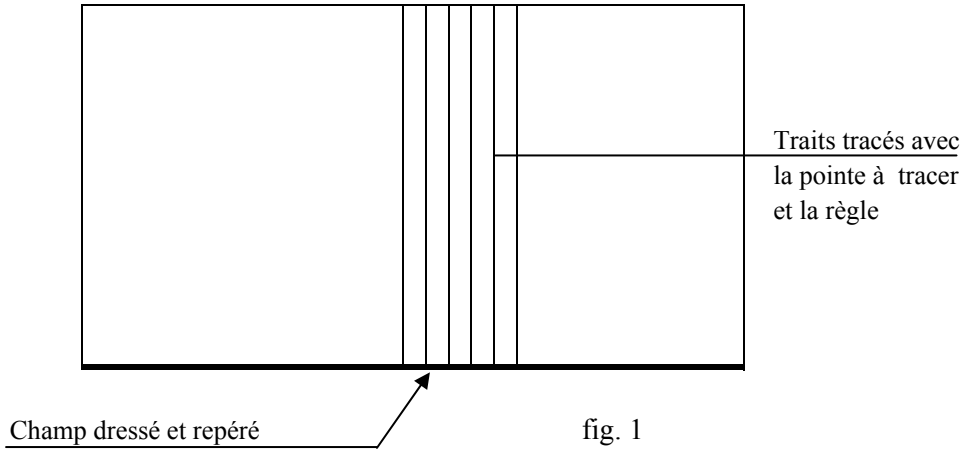


fig. 1

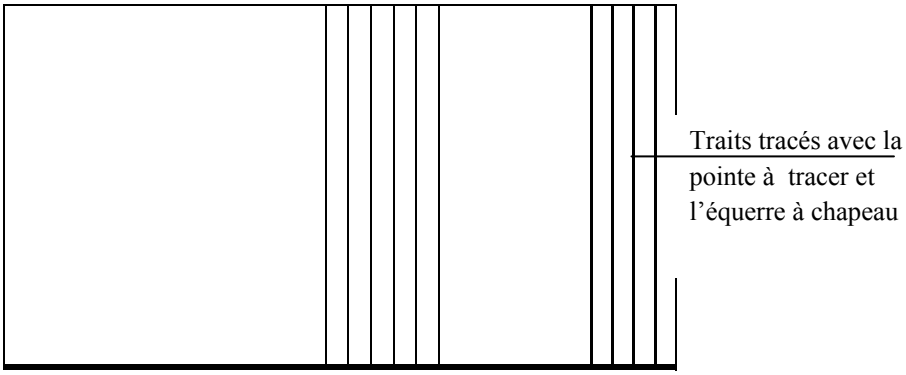


fig. 2

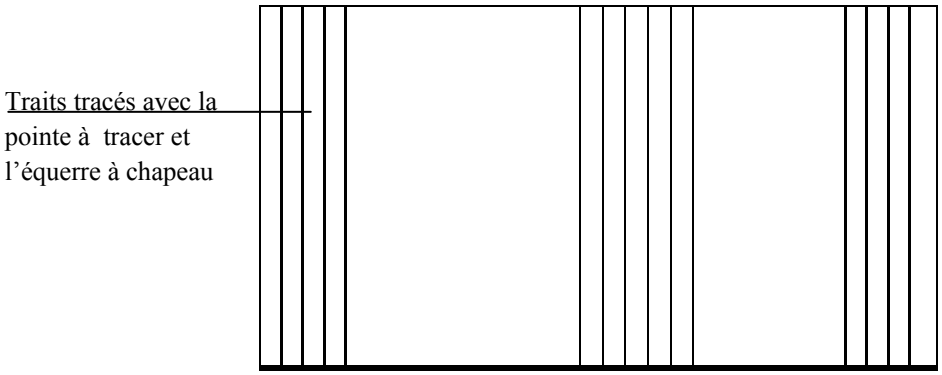


fig. 3

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

D. le résumé

Le résumé est une description condensée des thèmes et des idées directrices d'un texte. Il est utilisé pour assimiler efficacement le contenu d'un texte, en retenir l'idée centrale ainsi que les idées principales et secondaires.

✓ **Utilité**

Les textes du chapitre ne peuvent être mémorisés entièrement par les stagiaires et quelque soit leur clarté et leur compréhension. Pour cela, un résumé est prévu en fin de chapitre indiquant les points essentiels qui doivent retenir l'attention du stagiaire. Cela pourra faciliter la rétention de ces points et de ces idées et les fixer dans l'esprit du stagiaire.

✓ **Marche à suivre lors de la rédaction du résumé**

Pour faire un résumé, il faut :

- dresser la liste des idées essentielles ;
- à partir des idées clés, construire correctement des phrases (éviter le style télégraphique et les notations schématiques, mais également l'emploi de parenthèses, des "etc." et des points de suspension) qui expriment clairement et exactement l'essentiel de l'idée exprimée.
- relier les différentes phrases et paragraphes du résumé par des termes d'articulation qui fassent apparaitre la logique du texte.
- relire le résumé, couper les mots inutiles et les répétitions.

✓ **Les techniques de réduction**

Le résumé consiste à rendre bref et complet un texte original. Pour ce faire, il y'a lieu de choisir les formules et formulations les plus courtes tout en respectant le même sens. Voici quelques exemples :

Remplacer une énumération par le terme générique.

Exemples :

Farine, sucre, beurre, œufs, sel = les ingrédients

Les écoles, les collèges, les lycées et les facultés = les établissements scolaires

Remplacer un groupe prépositionnel par un adverbe.

Exemple :

À partir de maintenant, les erreurs seront sanctionnées = dorénavant les .....

Remplacer une relative par un adverbe.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Les stagiaires qui arrivent en retard tous les jours seront sanctionnés = les retardataires seront…….....

Une fois que la rédaction du résumé est achevée, il faut s'assurer que celui-ci est autosuffisant : il doit être compris par quelqu'un qui n'aurait pas lu le texte d'origine, et donc contenir toutes les informations nécessaires pour que le lecteur ne soit pas contraint de se reporter au texte original. Il faut enfin vérifier l'expression : il faut s'assurer que l'on a respecté les règles de la syntaxe et de l'orthographe, qu'on a employé un vocabulaire suffisamment précis. Ci dessous quelques critères d'évaluation d'un résumé :

- Les idées principales du texte sont reprises ;
- Le résumé est concis ;
- Le résumé ne comprend pas d'exemples inutiles ;
- Le résumé ne comporte pas de contresens ;
- Le résumé présente une syntaxe correcte ;
- Son vocabulaire en est correct et précis ;
- Les règles de ponctuation et d'orthographe sont respectées ;
- Le langage utilisé est simple et accessible pour les stagiaires ;
- Respect des liens entre les différentes idées.

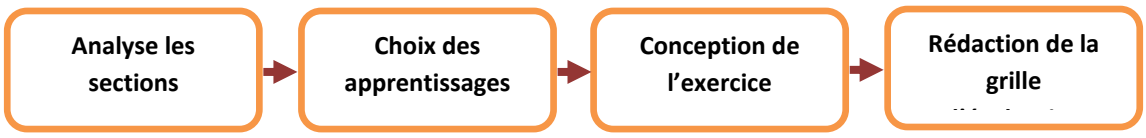
E. Exercice de synthèse en fin de chapitre

L'exercice de synthèse en fin de chapitre est une activité d'apprentissage ayant pour but de mettre en relation les principaux acquis à l'intérieur du chapitre. Elle doit porter sur une réalisation pratique intégrant des savoirs théoriques nécessaires à sa réalisation.

Les objectifs visés par l'activité synthèse sont les suivants :

- intégrer et mettre en relation les principaux apprentissages acquis séparément dans les différentes sections du chapitre;
- évaluer et consolider les apprentissages effectués ;
- vérifier l'atteinte de l'objectif intermédiaire.

a) Procédure de construction de l'activité synthèse



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ÉTAPE 1 : analyse du contenu du chapitre

Au cours de cette première étape, le concepteur du manuel, fait une analyse détaillée des contenus des différentes sections du chapitre. Cette analyse consiste dans le premier temps à identifier les apprentissages devant faire l'objet d'une activité synthèse. Ce choix portera sur les apprentissages les plus significatifs du chapitre. Pour chaque apprentissage pratique retenu, déterminer les apprentissages théoriques qui sont directement mobilisés lors de sa mise en œuvre.

ÉTAPE 2 : choix des apprentissages

Après l'analyse du chapitres, il y'a lieu maintenant de procéder à la sélection des apprentissages pratiques devant constituer l'activé synthèse. Les critères à prendre en compte pour la sélection sont les suivants :

Les apprentissages retenus doivent :

- être déterminants pour l'atteinte de l'objectif intermédiaire.
- favoriser l'intégration
- impliquer le plus de connaissances.

ÉTAPE 3 : conception de l'activité synthèse

L'exercice de synthèse décrit une tâche où un projet que le stagiaire est appelé à réaliser et pendant lequel il met œuvre ses différents savoirs (savoirs, savoir-faire et savoir-être) pour démonter qu'il atteint l'objectif intermédiaire.

Cet exercice doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- il propose une tâche à accomplir représentant un défi intéressant;
- il représente un problème à résoudre ;
- il ressemble à une situation authentique;
- il fait appel aux différents savoirs.

En fonction de la spécialité pour laquelle le manuel est conçu, la « tache ou projet » à prévoir pour l'exercice de synthèse peut être : une réalisation d'objet ou une prestation de service.

- **prestation de service** pour les spécialités telles que **:** mécanique automobile, maintenance informatique, réparation radio télévision, etc.

- **réalisation d'un produit** pour les spécialités telles que **:** habillement, fraisage, tournage, menuiserie, etc.

ÉTAPE 4 : rédaction de la fiche d'évaluation formative

L'évaluation formative fait partie intégrante des activités d'apprentissage et d'enseignement. Dans un manuel, l'évaluation formative est faite par le stagiaire lui-même

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(auto évaluation). Celle-ci permet au stagiaire d'une part, de voir ses progrès et ses insuffisances et d'autre part d'dentier les apprentissages non assimilés.

La fiche d'évaluation formative au niveau du chapitre est rédigée en se référant à l'objectif intermédiaire.

Fiche de l'exercice de synthèse en fin de chapitre

Spécialité :
Module :

Durée :
But :

Matériel requis :

- ……
- ……
- ……

- **outils :**
  - ……
  - ……
  - ……

- **accessoires :**
  - ……
  - ……
  - ……
  - ……

Mise en situation
……
……
……
……

Marche à suivre

- ……
- ……

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2.3 rédaction du système de sortie

Cette partie du manuel est constituée des rubriques suivantes :

- l'activité de synthèse
- la bibliographie
- les annexes
- la page verso du manuel

2.2.3.1 Activité de synthèse

L'activité de synthèse est une activité pédagogique qui a pour but d'amener le stagiaire à réaliser une tâche complète, complexe et représentative du module et qui implique l'intégration et la mise en relation des principaux apprentissages effectués dans les différents chapitres.

Les objectifs visés par l'activité synthèse sont les suivants :

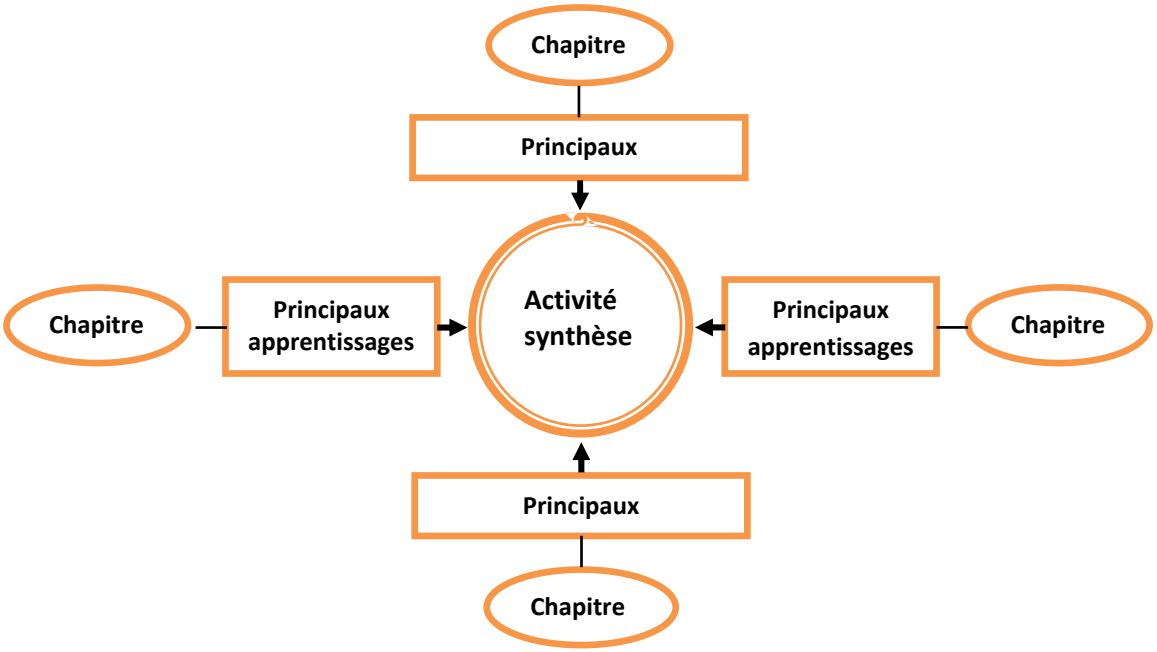
- intégrer et mettre en relation les apprentissages acquis séparément dans les différents chapitres;
- évaluer et consolider les apprentissages effectués ;
- préparer le stagiaire à l'évaluation du module.

Le principe ci-dessous retenu dans le cadre d'élaboration de programmes d'études par compétences est aussi valable dans l'élaboration des manuels.

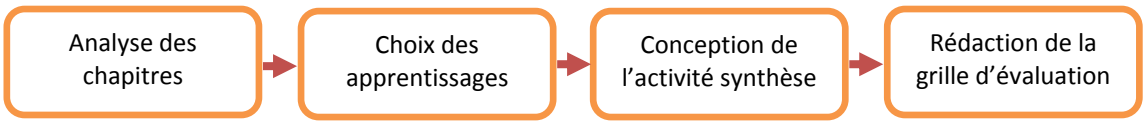
Le modèle d'élaboration des programmes par compétences fait appel à l'intégration des apprentissages pour développer une compétence. Respecter cette logique de compétence dans le manuel.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

A. Schéma de présentation de l'activité synthèse



B. Procédure de construction de l'activité synthèse



ÉTAPE 1 : analyse des chapitres

Au cours de cette première étape, le concepteur du manuel, analyse le contenu de chaque chapitre. Cette analyse consiste dans le premier temps à identifier les apprentissages pratiques (savoir- faire) pouvant faire l'objet d'une activité synthèse. Pour chaque apprentissage pratique retenu, déterminer les apprentissages théoriques qui sont directement mobilisés lors de sa mise en œuvre. Identifier enfin les apprentissages théoriques importants et qui ne sont pas mobilisés dans les apprentissages pratiques pour faire à part d'une activité synthèse théorique.

Tableau d'analyse des chapitres

Chapitre	Principaux Apprentissages pratiques (savoir-faire)	apprentissages théoriques mobilisés (connaissances)
Chapitre 1		
Chapitre 2		
Chapitre 3		
Chapitre N		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ÉTAPE 2 : choix des apprentissages

Après l'analyse des chapitres, il y'a lieu maintenant de procéder à la sélection des apprentissages pratiques devant constituer l'activé synthèse. Les critères à prendre en compte pour la sélection sont les suivants :

Les apprentissages retenus doivent :

- être déterminants pour l'atteinte de l'objectif du module.
- être pertinents et représentatifs du module ;
- favoriser l'intégration ;
- impliquer le plus de connaissances.

ÉTAPE 3 : conception de l'activité de synthèse

L'exercice de synthèse décrit une tâche où un projet que le stagiaire est appelé à réaliser et pendant lequel il met œuvre ses différents savoirs (savoirs, savoir-faire et savoir-être) nécessaires au développement et à la démonstration de sa compétence.

Cet exercice doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- il propose une tâche à accomplir représentant un défi intéressant;
- il représente un problème à résoudre ;
- il ressemble à une situation authentique;
- il fait appel à des savoirs et savoir-faire constitutifs de la compétence.

En fonction de la spécialité pour laquelle le manuel est conçu, la « tache ou projet » à prévoir pour l'exercice de synthèse peut être : une réalisation d'objet ou une prestation de service.

- **prestation de service** pour les spécialités telles que **:** mécanique automobile, maintenance informatique, réparation radio télévision, etc.

- **réalisation d'un produit** pour les spécialités telles que **:** habillement, fraisage, tournage, menuiserie, etc.

ÉTAPE 4 : rédaction de la fiche d'auto évaluation formative

L'évaluation formative fait partie intégrante des activités d'apprentissage et d'enseignement. Elle permet au stagiaire de voir ses progrès et ses insuffisances.

La fiche d'évaluation formative est rédigée en se référant aux objectifs intermédiaires.
Ci-dessous un exemple d'une fiche d'évaluation formative :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Grille d'évaluation formative

Spécialité : mécanique usinage
Module : travaux de perçage et d'établi

Grille d'évaluation formative				
Eléments d'observation	**évaluation**			
	stagiaire		**formateur**	
	résultats		**résultats**	
	oui	**non**	**oui**	**non**
1. ébavurage des surfaces				
1.1. a ébavuré correctement les pièces				
1.2. a nettoyé correctement les pièces				
2. conformité de la pièce avec le plan (traçage)				
2.1. clarté du tracé				
2.2. conformité avec le dessin				
3. respect de la séquence des opérations				
3.1. ordonnancement correct des opérations				
3.2. clarté et propreté de la fiche d'usinage				
4. respect des techniques de travail				
4.1. a calculé correctement les paramètres d'usinage				
4.2. a utilisé les outils adéquats				
5. utilisation sécuritaire de la perceuse				
5.1. a fixé adéquatement les pièces				
5.2. a utilise les équipements de protection				
5.3. a adopté une attitude sécuritaire				
6. conformité de la pièce au plan				
6.1. conformité des dimensions et des formes.				
7. précision des mesures relevées				
7.1. conformité des mesures relevées par le stagiaire.				
8. nettoyage du poste de travail				
8.1. a nettoyé correctement la /les perceuses				
8.2. a nettoyé correctement le poste à l'établi.				
9. rangement des outils et des accessoires				
9.1. a rangé correctement les outils et les accessoires				
Commentaire				

		oui	**non**
Oui : l'élément d'observation est acquis	Ex : 7.1 est acquis	x	
Non : l'élément d'observation n'est pas acquis	Ex : 6.1 n'est pas acquis		x

: Evaluation par le formateur
: Autoévaluation par le stagiaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2.3.2 La bibliographie

La bibliographie recense la liste d'ouvrages, d'articles, de sites internet qui ont été consultés lors de la recherche documentaire.

La bibliographie doit être organisée par ordre alphabétique d'auteurs. Cet ordre est structuré selon la date de parution des ouvrages.

Dans certains cas, l'auteur est un pouvoir politique, un gouvernement, un ministère, une institution. Il est alors indiqué de mettre comme auteur le nom du pays, de l'institution ou de l'organisme responsable de la publication.

Lorsqu'il s'agit d'intérêt, il y'a toujours un auteur pour le site consulté. Par conséquent, cette référence est traitée comme les précédentes en incluant dans la liste alphabétique d'auteurs en indiquant comme éditeur l'adresse complète du site consulté.

La bibliographie en tant que rubrique du manuel permet au stagiaire d'approfondir ses connaissances en se référant à des ouvrages. Pour cela, la rédaction de la bibliographie doit être minutieuse.

- Ecrire le nom de l'auteur en lettre majuscules suivi d'une virgule
- Ecrire le prénom en lettre minuscules ou la première lettre du prénom en majuscule suivie d'un point
- Le titre de l'ouvrage en italique suivi d'une virgule
- Le nom de la ville où l'ouvrage a été édité suivie d'une virgule
- Le nom de la maison d'édition suivi d'une virgule
- La date de publication de l'ouvrage suivi d'un point.

2.2.3.3 Les annexes

Figureront en annexes tous les documents utiles pour étayer le manuel mais qui alourdiraient la lecture, s'ils figuraient dans le texte. Dans le texte, vous ferez référence aux annexes comme ceci: ….les différentes tâches (annexe n°2)…..
Il est important, pour faciliter la lecture, de numéroter les annexes, de leur donner un titre, et d'en faire une liste qui figurera comme page de garde aux annexes. Cette liste sera mentionnée dans la table des matières avec la pagination.
Vous ferez toujours figurer la source du document mis en annexe.
Les annexes se présentent sous formes de textes, de tableaux, de graphiques de cartes, de dessin.

Une partie des annexes est réservée aux corrigés des exercices théoriques et pratiques prévus dans le corps du manuel.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les particularités des annexes

En fin du manuel, trois particularités marquent les annexes. En premier lieu, une pagination nouvelle : le manuel est paginé en chiffres arabes, tandis que les annexes sont, de préférence, paginées en chiffres romains. En second lieu, les annexes sont numérotées clairement (annexe 1, annexe 2 ou planche 1, planche 2) parce qu'il peut y être fait référence à l'intérieur du manuel. En troisième lieu, chacune porte un titre ou est commenté par une légende.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TROISIEME PARTIE

3 MISE EN FORME DU MANUEL

3.1 Les règles de mises en page

Après avoir développé les contenus du manuel, le concepteur doit mettre en forme le document. Cette mise en forme consiste en la présentation matérielle du manuel. Quelques règles doivent être respectées :

3.1.1 Le format du papier

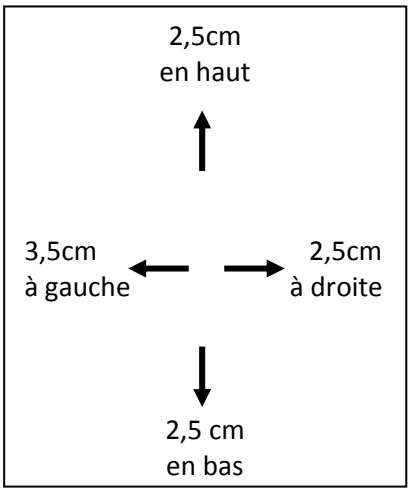
On utilise du papier blanc de format A4 (21cm x 29,7cm). On écrit au recto et verso de la feuille.

3.1.2 La largeur des marges

Les normes NFZ 10–010 sur la présentation des documents dactylographies indique la dimension minimale à respecter pour les marges d'un document dactylographié : 1 ,5 cm en haut – 1,275 cm en bas – 1,5cm a gauche – 0,5 cm à droite.

Néanmoins, pour faciliter la lisibilité et les manipulations, il est recommandé d'utiliser des marges de dimensions supérieures à celles fixées par la normalisation.

Pour un document de format A4 (21cm x 29 ,7cm), il est conseillé donc les dimensions ci-contre.



3.1.3 Pagination

La pagination se trouve toujours au même endroit de la page : en bas et au centre, en bas à droite ou en haut, à gauche. Il faut toujours s'assurer que la pagination est :

- suffisamment dégagée du texte pour être repérée facilement ;
- conforme aux numéros de page indiqués dans la table des matières.

La pagination commence en principe dès la page de table des matières. Les pages de titres (page de couverture et page de garde) et la page comportant l'équipe de production et les remerciements sont comptés dans le nombre total mais ne portent pas de numéros. Le chiffre doit être écrit en langue arabe.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.1.4 Les caractères

Les logiciels de traitement de texte offrent un choix de caractères dans une grande variété de styles et de tailles. Il est conseillé de choisir un jeu de caractères et d'opter pour la simplicité en évitant de multiplier les styles, les tailles, etc.

Pour le texte courant, on recommande d'utiliser les caractères conventionnels (times, Arial, Courier New) d'une taille de 12 points pour le texte ,10 point pour les notes en bas de page. Les titres et les sous titres peuvent être écrits en caractères de 12 à 14points.

Les caractères **gras** sont généralement réservés aux titres et sous-titres. Dans un manuel, il est possible de les utiliser également pour mettre un mot ou une expression en évidence. Il convient toutefois de ne pas abuser de cet usage : au maximum un à quelques mots par page en caractères gras.

Les caractères italiques sont plutôt utilisés pour distinguer un mot ou une expression du reste du texte : par exemple, les mots en langue étrangère, les titres de livres, des périodiques, les citations d'extrait d'un texte, etc. Il est d'usage de mettre entre guillemets les titres des chapitres d'un livre, ainsi que les titres d'articles ou de poèmes.

Exemple

Nous avons lu un article intitulé « lire pour le plaisir », extrait de la revue *vie pédagogique*

3.1.5 Les tableaux et les figures

Vous pouvez insérer ces éléments dans le texte, s'ils sont indispensables à la compréhension de celui-ci. S'ils sont trop nombreux, il est préférable de les regrouper dans une annexe.

Il n'existe pas de façon unique de présenter les tableaux, mais, de façon générale, il convient de ne pas surcharger la vue par l'utilisation d'un trop grand nombre de lignes .Tous les tableaux présentés dans un texte doivent être numérotés et porter un titre qui en explique le contenu. On doit toujours faire référence à un tableau dans le texte qui précède ou qui suit. Ces mêmes règles s'appliquent aux figures, illustrations et schémas de toutes sortes contenus dans un document.

Aucune photographie issue d'un document soumis à un copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droits.
Vous devez mentionner votre source sur chaque document, ou bien indiquer clairement si ces informations ont été élaborées par vous.

3.1.6 Les titres et sous-titres

La division d'un document en chapitres et la subdivision des chapitres en sections et en sous sections ont pour fonction de faire ressortir la structure du contenu de ce document et

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

l'importance de ses différentes parties. On utilise à cette fin, au choix, des chiffres ou des lettres, le jeu des majuscules et des minuscules, des caractères gras ou soulignés ou l'indentation du texte en retrait de la marge de gauche. À titre de suggestion, voici deux exemples dont le 2e est à éviter :

Exemple 1 (à imiter)	Exemple 2 (à éviter)
Chapitre 1 1. section de 1er niveau 1.1 section de 2e niveau 1.1.1 section de 3e niveau	**Chapitre 1** A. section de 1er niveau a. section de 2e niveau a) section de 3e niveau

La numérotation des titres et sous-titres par une séquence mélangeant chiffres romains et arabes, lettres latines, comme le cas du 2e exemple est à éviter.

Il n'est pas toujours nécessaire de numéroter les sous sections. On numérote en général les sections qui comportent un sous titre.

3.1.7 Les interlignes

L'interligne est la distance verticale entre les lignes.

Utiliser un interligne simple entre (1.0 et 1,15) dans le corps du texte, un interligne double entre les paragraphes ; un interligne simple (1.0) pour les citations longues, les notes et les références en bas de pages, les annexes et la bibliographie. Le texte doit être clair et agréable à lire, mais il ne faut pas tomber dans l'excès. Des pages trop aérés, en double interligne augmentent maladroitement le volume du manuel.

3.1.8 La justification

On nomme "justification" le fait d'aligner toutes les fins de ligne à droite. Dans un texte, un mot très long situé en fin de ligne va être renvoyé à la ligne suivante, ce qui va générer une ligne très courte (texte non justifié) ou de longs espaces entre les mots (texte justifié). Cela peut sembler inesthétique. Dans le manuel les pages – textes doivent être justifiées.

3.1.9 Les majuscules

Les majuscules sont également nommées "capitales". Elles sont employées dans les cas suivants :

- première lettre d'une phrase ;
- noms propres : (personne, lieu, de marque…) ;
- terme géographique ;
- titres et sous-titres ;
- sigles ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- noms d'auteurs cités dans le texte ;
- première lettre des noms de mois (Janvier, Février, etc.)
- points cardinaux (Est, Ouest, etc.)
- première lettre d'un pays, d'une région (Algérie, Ouargla)
- premier mot des noms de sociétés, d'associations

Les noms propres sont souvent écrits tout en majuscules, mais ce n'est pas une obligation. Dans la bibliographie, cela permet d'éviter les confusions possibles entre le nom et le prénom de certains auteurs.

3.1.10 Les exemples

Tous les exemples doivent être numérotés et cités dans le texte. Chaque exemple est présenté avant son numéro entre parenthèses.

3.2 Les règles de citations

Lors de l'exploration de la documentation (livres revues, internet, etc.) pour développer les contenus des chapitres, vous serez amené à citer des auteurs pour appuyer vos idées. Quatre cas peuvent se présenter :

- on cite textuellement la pensée d'un auteur ;
- on résume la pensée d'un auteur ;
- on reprend un élément d'analyse, des chiffres, des graphiques ;
- mais on peut aussi renvoyer à une autre partie du travail.

Tout appui sur une connaissance ou sur une information doit être explicitement mentionné dans le texte du manuel.

Le plagiat, qui consiste à s'attribuer indûment un texte ou la pensée de quelqu'un d'autre, est interdit

3.2.1 La citation et les particularités de sa référence

Les citations sont toujours mises entre guillemets, car c'est la seule manière de permettre aux lecteurs de distinguer clairement dans la présentation ce qui est repris à autrui et votre raisonnement personnel.
Les citations sont nécessaires :

- pour respecter, par exemple, la rigueur d'une définition ;
- pour appuyer votre raisonnement sur l'autorité d'un expert reconnu en la matière.

La citation commence par une majuscule si elle suit un double point.
Ex. : M. Jousse a dit : « A partir de ce moment-là, il n'y a plus de contact direct d'homme à homme. »2

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Elle commence par une minuscule si elle est insérée dans une phrase ou si elle est introduite par « pour », « selon ».
Ex. : M. Jousse a écrit que « dans l'écrit, joue un tout autre mécanisme ».
Selon M. Jousse, « dans l'écrit, joue un tout autre mécanisme. »

Il convient d'utiliser des crochets [ ] afin de signifier que le mot mis entre crochets ne provient pas de l'auteur mais a été ajouté pour mieux comprendre le texte.

Ex. : « Cette théorie [celle des spécialistes de l'organisation et de la gestion] peut paraître réductrice…. »

Si la citation est trop longue et que seule une partie intéresse votre raisonnement, il convient de remplacer la partie omise par **trois points de suspension entre parenthèses.**

Ex. : « Il faut, non seulement trouver des termes adéquats, mais les faire accepter par le milieu social. Aussi Jousse a-t-il été obligé d'aller très lentement… »

La citation doit reproduire littéralement et strictement le texte de l'auteur (mettre en gras, ce qu'il met en gras ; en italique, ce qu'il met en italique, souligner ce qu'il souligne), en ce y compris des éventuelles fautes d'orthographe. Dans ce dernier cas, on utilise l'indication « sic » entre parenthèses directement après la faute constatée.
Cela signifie que l'erreur ne vous est pas imputable.

Ex. : « La plus part (sic) sont restés chez… ».

Les citations, mises entre guillemets, seront suivies d'un chiffre en exposant qui renvoie à une référence en note de bas de page.
La numérotation des notes de bas de page peut être continue tout au long du travail ou recommencée à chaque page.

Ex. : « Les étudiants sont souvent déroutés en constatant que…. »

3.2.2 Les références en notes de bas de page – généralités

Les références en notes de bas de page suivent les mêmes règles de présentation que la bibliographie.
De plus, quel que soit le cas, la référence en note de bas de page doit faire mention, de façon précise, à la page (p. X) ou aux pages (pp. X-Y) de l'ouvrage cité.

Toute référence se termine par un point.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.2.3 La reprise de tableaux, graphiques et chiffres

Lorsqu'on reprend des tableaux, des graphiques d'un document, il faut en mentionner l'origine.

La source sera indiquée comme suit :

- directement sous le tableau ou le graphique ;
- par la mention : Source suivie de la référence complète.

Si l'on reprend des chiffres, une note en bas de page avec la référence complète sera rédigée.

3.2.4 Le renvoi à d'autres pages de votre travail

Dans le corps du texte, il convient d'introduire un chiffre en exposant.
En note de bas de page, on indique :
- « Cf. supra p .» si on fait référence à une partie développée au préalable ;
- « Cf. infra p. » si on fait référence à une partie qui sera développée par la suite

3.3 Les nombres et les abréviations

3.3.1 Les nombres

D'une manière générale, pour les nombres inférieurs à dix on se sert des mots, des chiffres arabes pour les autres. On ne commence jamais une phrase par un chiffre, on inscrit le nombre en mots.

Exemples :

- il y a entre quatre à huit exercices par chapitres.
- le groupe est composé de 25 stagiaires.

3.3.2 Les abréviations

On n'utilise pas les abréviations dans une rédaction littéraire. Dans les textes plus techniques, on utilise les abréviations conventionnelles, dont quelques exemples se retrouvent dans le tableau ci dessous.

Expressions à abréger	Abréviations
heure, minute, seconde	H, min, s
mètre, mètre carré, mètre cube	M, $m^{2,}$ m3
vitesse (ex. mètre par seconde)	m/s
numéro	n°
exemple	ex.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.4 La révision d'un texte

Tout au long de la rédaction, le concepteur du manuel doit s'assurer que son texte respecte les règles de la langue : il procède ainsi à la révision de son texte. Celle-ci se fait constamment en cours d'écriture.

La révision requiert deux opérations : **la lecture** et les **retouches**. Pendant la lecture, le concepteur vérifie le sens exact des mots, la structure des phrases et des paragraphes et apporte les modifications nécessaires.

3.4.1 Aide-mémoire

a) Vérifier la structure des phrases et le choix des mots.

Vérifier si la construction des phrases.

- Est-ce qu'il y a tous les mots nécessaires pour former une phrase?
- Est-ce que chaque phrase comprend-elle un sujet, un verbe conjugué accordé au sujet et, le plus souvent, un complément du verbe ?
- Est-ce que les mots sont dans le bon ordre ?
- Est-ce que les phrases négatives ont les petits mots nécessaires comme ne...pas ?
- Est-ce que les phrases interrogatives ont les petits mots nécessaires comme où, quand, comment, pourquoi ?

b) Vérifier la ponctuation.

La ponctuation joue un rôle important dans la phrase, car elle te permet de mieux exprimer les idées. Le lecteur utilisera la ponctuation pour savoir, par exemple, où commence une phrase et où elle finit.

- Est-ce que chaque phrase commence par une majuscule, finit par un point?
- Est-ce que le point d'interrogation et le point d'exclamation sont utilisés quand il le fallait ?
- Est-ce que les virgules sont placées correctement : entre les mots énumérés, après un complément placé en début de phrase, etc.
- Est ce que les signes de citation, comme les deux-points et les guillemets sont correctement utilisés ?

c) Vérifier si les règles de grammaire sont respectées.

- Déterminants : Sont-ils accordés en genre (masculin, féminin) et en nombre (singulier, pluriel) avec le nom ?
- Adjectifs : Sont-ils accordés en genre (masculin, féminin) et en nombre (singulier, pluriel) avec le nom auquel ils se rapportent ?
- Verbe : Quel est le sujet du verbe? Le verbe est-il accordé avec ce sujet ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Participe passé employé seul : Est-il accordé en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte ?
- Participe passé employé avec l'auxiliaire avoir : Est-il accordé en genre et en nombre avec le sujet ?
- Participe passé employé avec l'auxiliaire être : Est-il accordé en genre et en nombre avec le sujet ?

d) Vérifier l'orthographe des mots.

- Vérifier au dictionnaire l'orthographe des mots nouveaux.
- Est-ce que les homophones sont écrits correctement (les mots qui se prononcent de la même façon mais qui s'écrivent différemment)? Exemple: « a, à », « c'est, s'est, ses, ces », « or, hors », « son, sont », « ni, n'y », etc.
- Est-ce que les majuscules sont mises là où c'était nécessaire ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

BIBLIOGRAPHIE

MARIE – Germaine Guiomar et DANIEL Hebert. *Repères méthodologiques*, éditions du renouveau pédagogique Inc., 1995.

ROGER, Seguin. *L'élaboration des manuels scolaires.* Division des sciences de l'éducation
Contenus et méthodes Unesco ,1989.

ROGER Seguin. *Contenus et méthodes de l'éducation,* division des sciences de l'éducation, décembre 1989.

Algérie (1998) .*Méthodologie de conception et de rédaction des guides de formation* .Ministère de la Formation Professionnelle, Institut National de la Formation Professionnelle.

RONALD Legendre. *Dictionnaire actuel de l'éducation,* 2eme éditions ESKA, paris (1993)

http://www.savoirlivre.com/manuels-scolaires.php

http://marc.debreuil.pagesperso-orange.fr/images/Redaction%20scientifique.pdf

http://www.icheccampus.ichec.be/courses/1BAC/document/Divers/normes_de_citations_09-10.pdf

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANNEXES

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANNEXE A

Table des matières du manuel

Avant propos

Chapitre 1

Section 1.1
Section 1.2
Section 1.3
Section 1.4 : Exercices théoriques
Section 1.5 : Exercices pratiques
Résumé
Exercice synthèse

Chapitre 2

Section 2.1
Section 2.2
Section 2.3
Section 2.4 : Exercices théoriques
Section 2.5 : Exercices pratiques
Résumé
Exercice synthèse

Chapitre 3

Section 3.1
Section 3.2
Section 3.3
Section 3.4 : Exercices théoriques
Section 3.5 : Exercices pratiques
Résumé
Exercice synthèse

Chapitre N

(Idem)

Résumé général
Exercice synthèse
Bibliographie
Annexe A (corrigé des exercices)
Annexes B
Annexe C : exemple d'application

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANNEXE B

Grille d'évaluation d'un manuel du stagiaire

Aspect à évaluer	Critères d'évaluation	Mauvais	moyen	bon	très bon
Qualité du contenu pédagogique	- Conforme au programme d'études - Pertinence et actualité des contenus techniques				
Démarche pédagogique	- Progression pédagogique adéquate en rapport avec les différentes phases d'apprentissage				
Qualité des situations d'apprentissage	- Adéquation des situations d'apprentissage avec les objectifs du module - Pertinence et objectivité des exercices				
Qualité des références documentaires	- Richesse et pertinence de la documentation - Exploitabilité des tableaux et figures				
Qualité de la structuration	- Adaptation du vocabulaire et de la syntaxe au - niveau du stagiaire - Intelligibilité des consignes, expressions techniques, etc. - Cohérence de l'agencement des rubriques				
Qualité technique et visuelle	- Attractivité et efficacité de la mise en page - Cohérence des formats, typographie, volume et poids - Pertinence et esprit pédagogique des figures et tableaux				
Déontologie	- Respect des droits d'auteurs concernant les textes - Respect des droits d'auteurs concernant les illustrations				

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANNEXE C

Exemple d'élaboration d'un chapitre

Chapitre 1: Création et mise en forme d'un document
Module : Traitement de textes
Programme d'études : Secrétariat Bureautique (BT)

Sommaire

Introduction

1.1 Présentation de Microsoft Office Word
1.1.1 Composition de la fenêtre Microsoft Office Word

1.2 Fonctions de base du traitement de textes
1.2.1 Création d'un document Word
1.2.2 Saisie d'un texte
1.2.3 Enregistrement d'un document
1.2.4 Fermeture d'un document
1.2.5 Ouverture d'un document

1.3 Mise en forme d'un texte
1.3.1 Sélection
1.3.2 Modification du texte d'un document
1.3.3 Mise en forme des caractères
1.3.4 Mise en forme des paragraphes
1.3.5 Mise en forme avec les styles
1.3.6 Mise en forme des titres en appliquant des styles
1.3.7 Reproduire la mise en forme
Exercice de synthèse

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 1

CREATION ET MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Le concept de traitement de texte est apparu en 1964 chez IBM, en Allemagne, avec l'expression « **Textverarbeitung** ». Initialement créé pour la rédaction de ses brochures.

C'est un ensemble de techniques informatiques permettant la saisie, la mémorisation, la correction, l'actualisation, la **mise en forme** et la diffusion d'un texte quelconque, à l'aide d'un ordinateur.

L'avantage de ces logiciels est qu'ils affichent à l'écran ce que vous obtiendrez à l'impression.

L'utilisation d'un logiciel de traitement de texte contribue, non seulement, à créer facilement et rapidement des documents mais aussi à réaliser des documents de qualité, lisibles et esthétiques.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à connaitre et à utiliser les outils et les fonctionnalités, offertes par Microsoft Office Word, pour réaliser des documents respectant les règles de mise en forme. La première section aborde l'interface de Microsoft Office Word. La seconde, la création, la sauvegarde et la fermeture d'un document et enfin la troisième, la mise en forme et sa réalisation à travers des paragraphes aérés, alignés ou disposés en colonnes, création des listes d'éléments, mise en évidence de bloc de texte ….

L'importance du traitement de textes :

La moitié de la population active travaille dans des bureaux et cela ne fera qu'augmenter si on ne change pas la façon dont fonctionne un bureau classique.

Dans l'entreprise tout le monde fait du traitement de textes et beaucoup ne font que cela. Il concerne tous les travailleurs intellectuels dont la production se résume finalement à celle de papiers, porteurs d'informations résultant de leur travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1.1 Présentation de Microsoft office Word

Microsoft office **Word** est un traitement de texte complet, fonctionnant sous Windows ou MacOs.

Microsoft office **Word** est utile pour créer et imprimer des documents à usage professionnel ou personnel.

Les Icônes associées aux documents Word qui permettent de les distinguer des autres fichiers et documents sont présentées sur la (Figure 1)**.**



Word 2003 Word 2007 Word 2010

Figure 1

Word est une surface de travail particulièrement performante.

Toutes les commandes dont vous avez besoin pour produire des lettres, des rapports et d'autres documents d'une qualité de niveau professionnel sont accessibles à partir des menus, sinon les plus utilisées sont réalisées à l'aide de boutons à l'écran ou des raccourcis claviers.

Microsoft office Word groupe les commandes par fonction dans des menus qui se déroulent à partir de la partie supérieure de la fenêtre de Word.

Comment accéder à Microsoft Office Word ?

Pour démarrer Microsoft Office Word, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** ou appuyez sur la touche du clavier 
2. Sélectionnez **Tous les programmes**
3. Sélectionnez le groupe **Microsoft Office**
4. Puis Microsoft Office Word

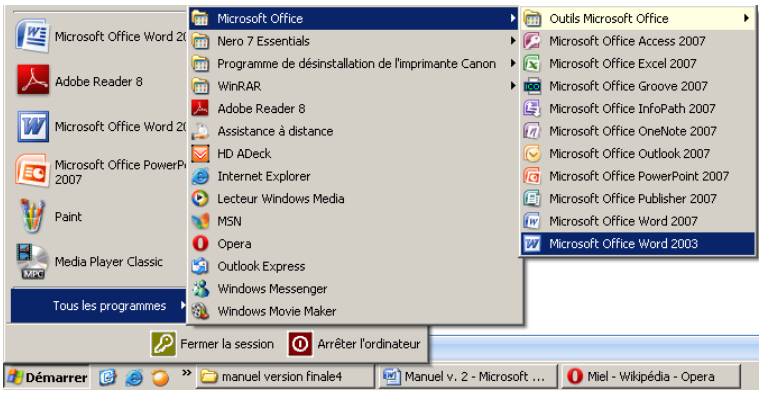


Figure 2

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Une **fenêtre** Word s'affiche avec un nouveau document constitué d'une page vide pour commencer (Figure 3).

Les fenêtres constituent les volets dans lesquels vous affichez les documents et dans lesquels vous travaillez.

Dans la fenêtre affichée ci-dessous, plusieurs options et possibilités sont offertes : les barres d'outils (boutons et icones) et les (Menus : Affichage, Insertion, Format etc.)

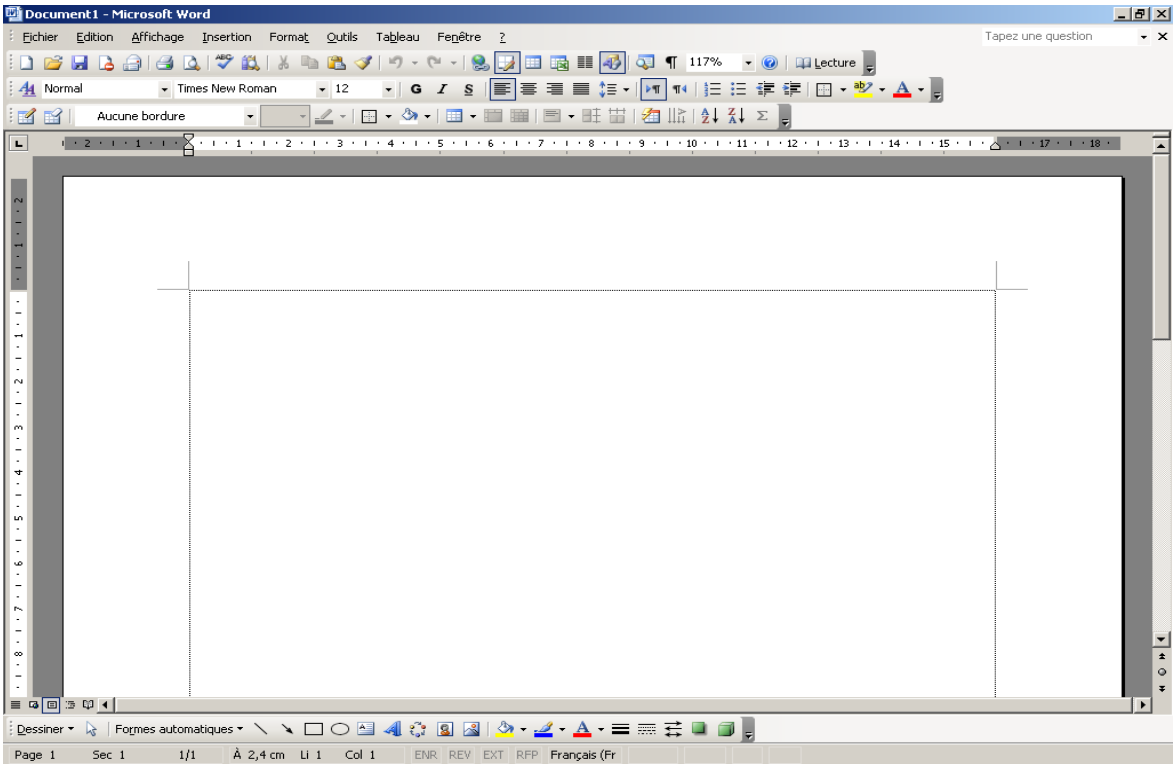


Figure 3

1.1.1 Composition de la fenêtre Microsoft Office Word

Comme beaucoup de logiciels Windows, Microsoft Office Word est composé de barres et du document proprement-dit représenté par une page. Les barres sont des éléments d'un logiciel où on trouve les options les plus utilisées ainsi que des informations sur le document.

- **La barre de titre :**

La barre de titre, désigne la partie supérieure d'une fenêtre. On y trouve le nom de la fenêtre, celui du document qu'elle affiche ainsi que les boutons nécessaires à la gestion de cette fenêtre (fermer, agrandir, réduire) (Figure 4).



Figure 4

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **La barre des menus :**

La barre de menu (Figure 5) est une barre horizontale où sont affichés les titres des menus des options disponibles dans le logiciel. En cliquant sur le titre du menu ou en utilisant le raccourci clavier par combinaison des touches **ALT+Lettre soulignée** du nom du menu (ALT+F pour Fichier, ALT+T pour Format, ALT+E pour Edition,…), on fait dérouler un menu dans lequel on peut sélectionner une option en cliquant sur le nom celle-ci.

Pour la plupart des programmes, la barre de menu est une barre horizontale qui est affichée en haut de la fenêtre juste en dessous de la barre de titre



Figure 5

- **Les barres d'outils :**

Une barre d'outils en anglais : **Toolbar** représente un moyen rapide pour exécuter des tâches de Microsoft Office Word. Il s'agit donc d'une rangée d'icônes regroupées en un bloc, dans la plupart des cas, elles peuvent être retirées ou ajoutées de l'interface graphique.

La barre des Menus et les barres d'outils peuvent être déplacées n'importe où dans l'interface, elles sont dites alors flottantes (Figure 6). Pour les déplacer, il suffit de passer le pointeur de la souris sur les trois points verticaux à l'extrémité gauche de la barre pour faire apparaître une croix, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé puis la déplacer à l'endroit désiré. On remarque dans ce cas l'apparition d'une barre de titre sur la barre flottante.

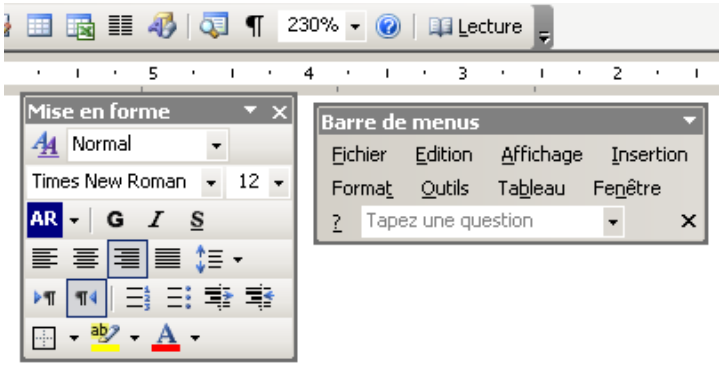


Figure 6

La barre d'outils standard (Figure 7) :

Elle regroupe tous les boutons nécessaires à la création, ouverture, sauvegarde, impression d'un document ainsi que la création de tableaux, zoom, … dans document.

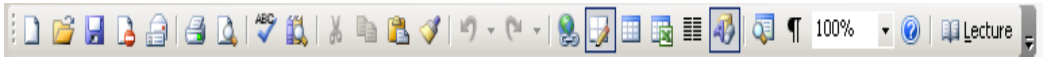


Figure 7

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La barre d'outils mise en forme (Figure 8):

Elle regroupe tous les boutons et listes de choix nécessaires pour mettre en forme le texte d'un document en modifiant les propriétés de ses caractères (Type de polices, taille, couleur, …) ainsi que les propriétés des paragraphes (alignement, interlignes, ….).



Figure 8

La barre d'outils tableaux et bordures (Figure 9):

Elle regroupe les outils nécessaires à la création, modification, remplissage, … d'un tableau.



Figure 9

Par défaut, seule la barre d'outils **standard** et **mise en forme** sont affichées lors de la première utilisation de Word. Cependant, d'autres barres d'outils sont disponibles et peuvent être affichées au besoin :

Pour afficher ou masquer une barre d'outils :

Cliquez sur le menu **Affichage - Barres d'outils.** Cochez ou décochez la ou les barres d'outils à afficher ou masquer (Figure 10)

Vous pouvez aussi glisser le pointeur de la souris au dessus de n'importe quelle barre d'outils puis avec le bouton droit de la souris, faites apparaitre un menu contextuel **barres d'outils**, cochez ou décochez la ou les barres d'outils à afficher ou masquer (Figure 11).

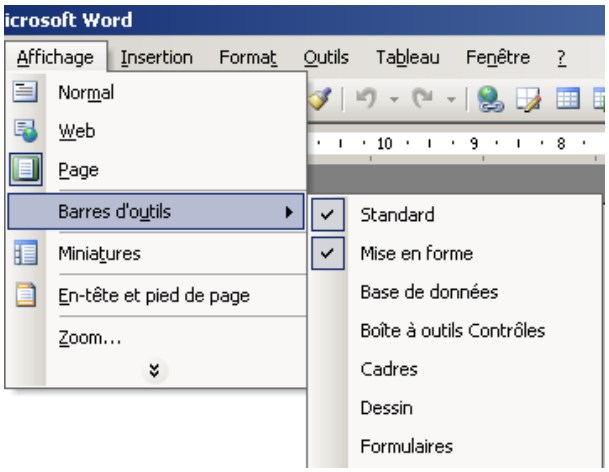


Figure 10

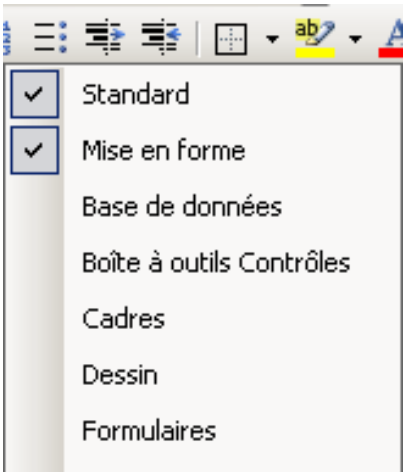


Figure 11

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **La barre d'état (Figure 12) :**

La barre d'état est la partie d'une fenêtre où sont affichées des informations relatives au document. C'est une barre horizontale, affichée en bas de la fenêtre qui contient le numéro de la page où se trouve le curseur, la position du curseur dans la page, le nombre total de pages du document, la numérotation de la page actuelle, la langue, le mode de saisie, …



Figure 12

- **La règle (Figure 13) :**

La règle est un élément du traitement de texte qui est très pratique pour positionner des éléments tels que les marges, les tabulations, la largeur de colonnes et autres, à l'intérieur de du document. Elle vous donne aussi une idée de la taille de la zone du texte la page.



Figure 13

- **Les boites de dialogue (Figures 14, 15, 16) :**

Une boite de dialogue est une fenêtre d'une interface graphique qui s'affiche pour avertir ou informer l'utilisateur d'un événement (demande de sauvegarde avant fermeture, atteinte de la fin du document lors d'une recherche ou la vérification d'orthographe), lui demander de saisir une valeur pour effectuer une opération (recherche d'un mot dans le document) ou effectuer des choix de paramètres et de valeurs pour réaliser un traitement (choix pages à imprimer, nombre de copies,…). La réponse de l'utilisateur est validée par l'appui sur le bouton relatif à l'opération **OK** (Figure 14)**, OUI, Non** ou **Annuler** (Figure 15) et **Précédent, Suivant** ou **Fermer** (Figure 16).



Figure 14

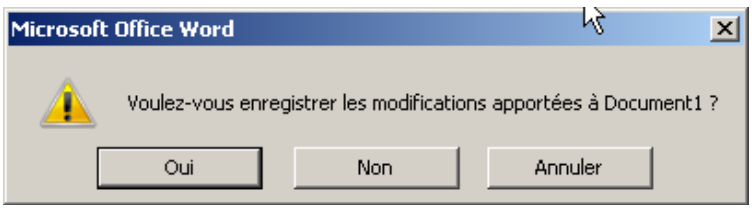


Figure 15

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

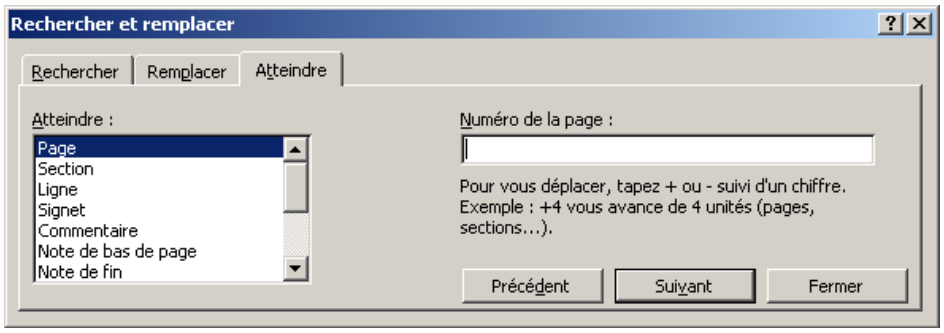


Figure 16

Exercice 1

1. Citez les avantages d'un traitement de texte.

   _____

2. Quelles différences présente-il par rapport à un éditeur de texte.

   _____

3. A quoi sert une barre d'outils ?

   _____

4. Citez deux barres d'outils les plus utilisées.

   _____

   _____

5. Identifiez l'élément de la figure ci-dessous :

   _____



   a. Que pouvez lire comme informations.

      _____

   b. Sur quelle ligne se trouve le curseur ?

      _____

   c. Quel est le nombre total de pages du document.

      _____

Exercice 2

Identification des éléments de l'interface

Durée : 20 minutes
But : identifier les éléments de l'interface Word et les manipuler.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques
- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous avez exécuté Microsoft Office Word, vous êtes maintenant devant son interface.

Marche à suivre

1. Affichez la barre d'outils dessin.
2. Déplacez-la vers la droite.
3. Afficher le menu Fichier en utilisant les touches de raccourci.

1.2 Fonctions de base du traitement de texte

I.2.1 Création d'un document Word

Avant de commencer un travail de saisie, il est indispensable de créer un document. Cela est réalisable à travers plusieurs possibilités :

Depuis le bureau Windows :

Faites glisser le pointeur de la souris sur une partie du bureau de Windows. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel (Figure 14). Choisissez **Nouveau** puis **Document Microsoft Word**. Un document Word vide est alors créé, à l'endroit où vous avez cliqué, avec le nom « **Nouveau Document Microsoft Word.doc** » en surbrillance (Figures 15).

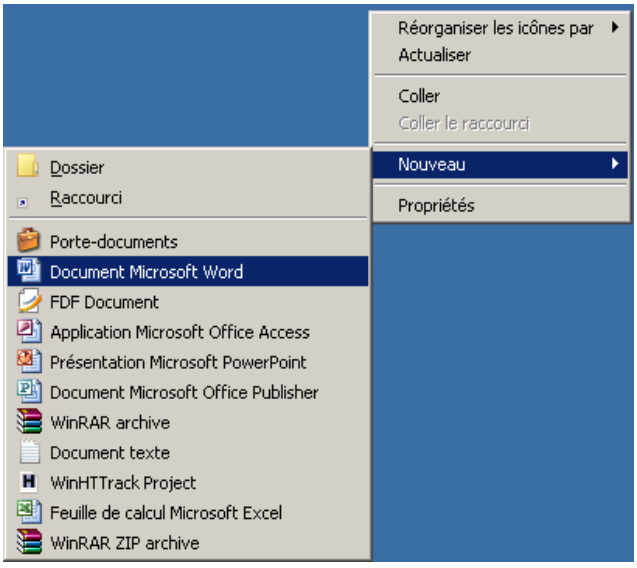


Figure 14



Figure 15.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Vous pouvez saisir un nom à attribuer au document. Pour garder le nom proposé appuyez simplement sur la touche **Entrée** ou cliquez l'extérieur de la zone **nom** (Figure 15).

Avec Word :

Ouvrez Microsoft office Word, Word démarre avec un document vierge. Si ce n'est pas le cas allez dans le menu **Fichier** sélectionnez **Nouveau** (figure 16), une barre d'outils appelée **Volet Office** (Figure 17) avec le titre **Nouveau document** apparait à droite de l'écran, Cliquez alors sur **Document vierge**.

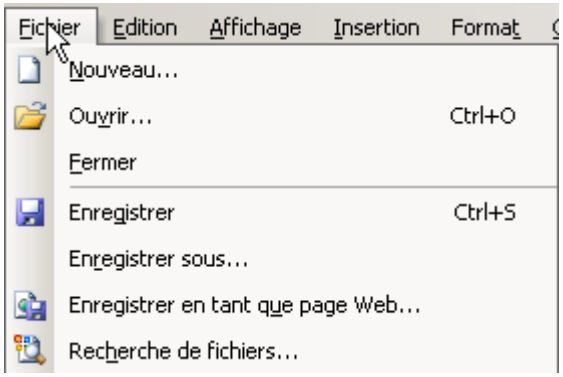


Figure 16

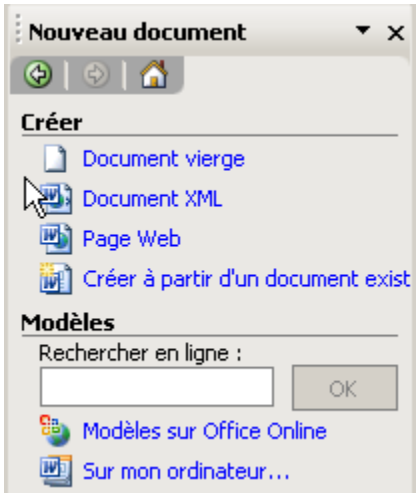


Figure 17

Avec la barre d'outils Standard :

A partir de la barre d'outils **Standard,** cliquez sur l'icône représentant une page vide (Figure ci-dessous).



Figure 18.

Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches **CTRL+N**

I.2.2 Saisie d'un texte

La saisie, est une tâche quotidienne pour les utilisateurs du logiciel de traitement de textes, qui a pour objectif : la facilité et le gain de temps dans le travail de saisie en tenant compte de certaines règles typographiques.

Au démarrage, Word met automatiquement le **Curseur** ou **Point d'insertion** (Figure 18), représenté par un trait vertical clignotant, au début de la première ligne de la première page du document.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

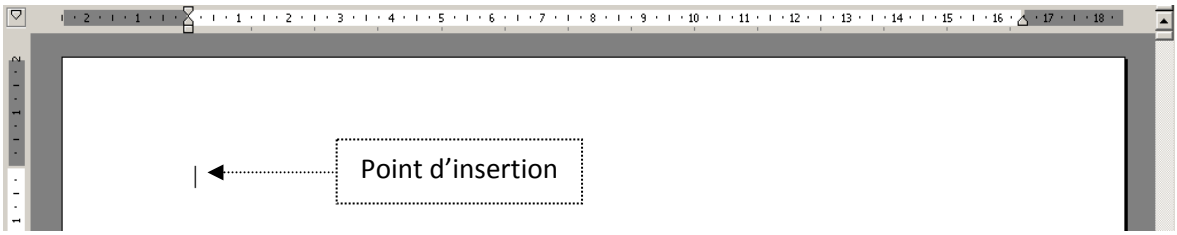


Figure 18

Avant de commencer

Avant de commencer la saisie, vous devez vous assurer que le mode d'affichage du document est le mode page. Word dispose en fait de trois mode d'affichage : le mode normal, le mode page et le mode plan. Les trois modes sont disponibles depuis le menu **Affichage** (Figure 19) ou depuis la barre de **défilement horizontale** du bas (Figure 20).

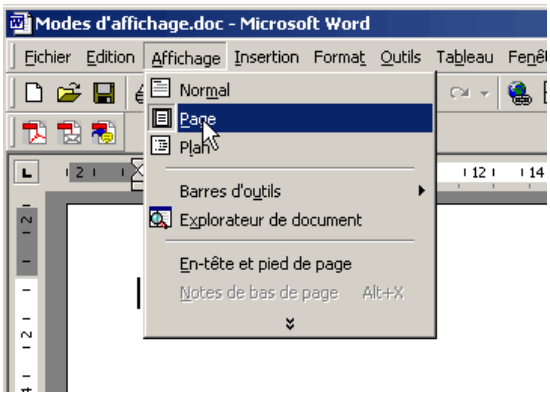


Figure 19

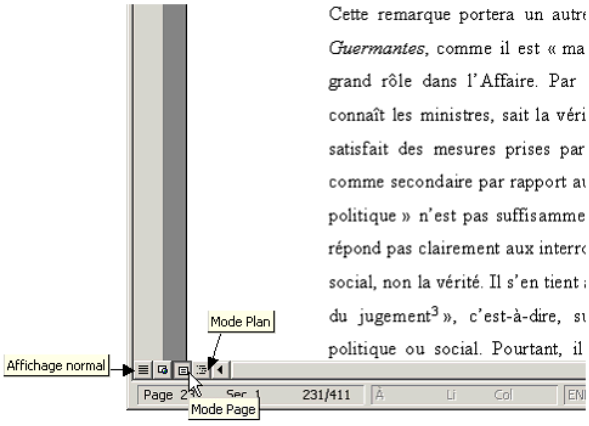
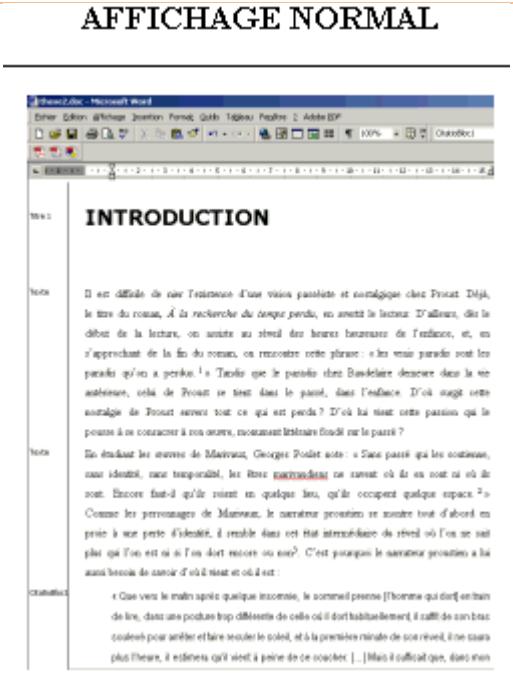
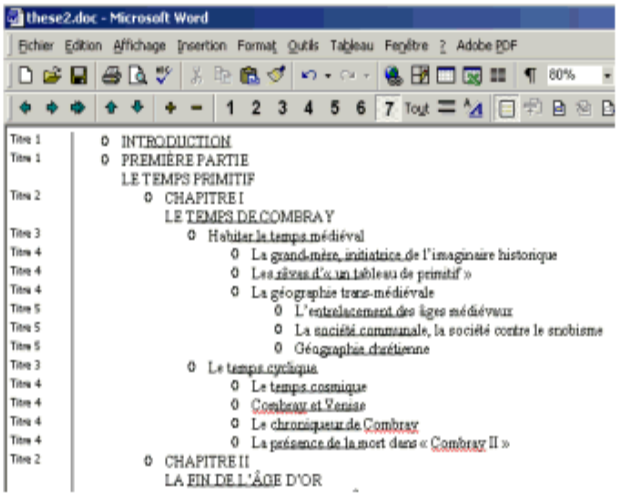
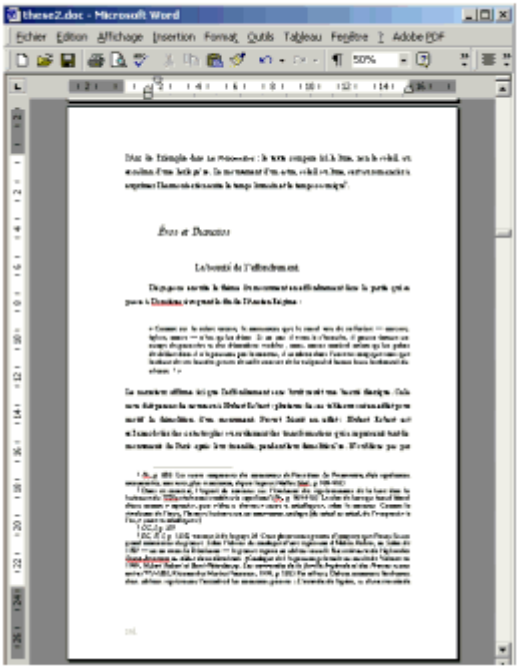


Figure20

Le mode Normal est particulièrement utile pour la saisie du texte, la structuration du document, la visualisation et la modification rapide de toutes les notes de bas de page…



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le mode Plan permet notamment de visualiser la structure d'un document et de le réorganiser rapidement ;	**AFFICHAGE PLAN** 
Le mode Page permet de visualiser un document sous sa forme imprimable (visualisation des marges, des en-têtes et pieds de page, des zones de texte et des notes de bas de page…) et c'est celui-là qui vous est recommandé d'utiliser.	**AFFICHAGE PAGE** 

Règles de saisie

Afin d'éviter toutes anomalies de saisie, tels que des espaces superflus, des paragraphes mal alignés, une phrase qui ne commence pas par une majuscule, des listes qui ne respectent pas la hiérarchie …, il convient de connaitre les règles typographiques pour être en conformité avec les standards de saisie.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le clavier (Figure 21)

La maitrise du clavier est indispensable pour un plus grand confort lors de la saisie. Pour y arriver, vous devez connaitre le rôle et l'utilisation des touches du clavier.

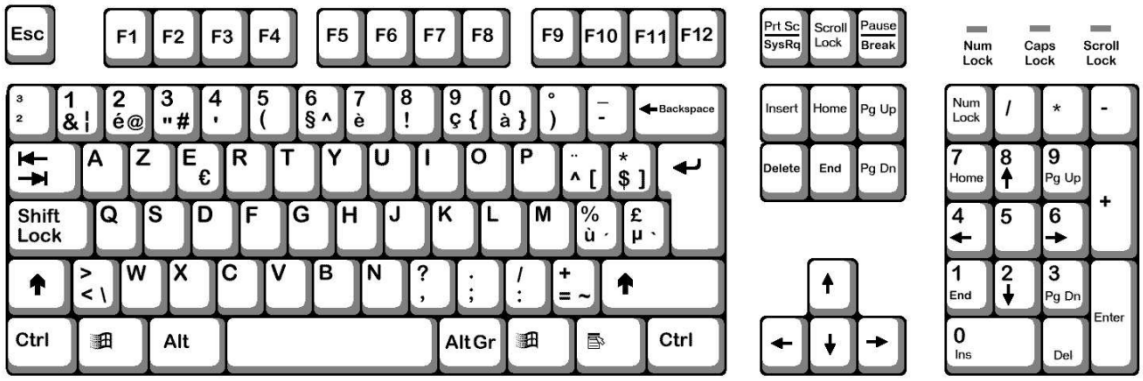


Figure 21

Les Touches Alphanumériques (Figure 22) **:** Elles sont utilisées pour taper des caractères alphabétiques (a, b, c, …), les caractères numériques (0, 1, 2, …) et les caractères spéciaux (%, :, !,§, …).



Figure 22

Les Touches de contrôle (CTRL, ALT, Alt Gr, Shift) (Figure 23) **:** Elles sont utilisées combinées avec d'autres touches du clavier pour réaliser des fonctions spécifiques (**CTRL+C** pour copier le texte sélectionné, **CTRL+Entrée** pour effectuer un saut de page, **Alt Gr+3** pour afficher le caractère #, **ALT+F4** pour fermer une application, **CTRL+Shift+D** pour aligner le paragraphe à droite, …).

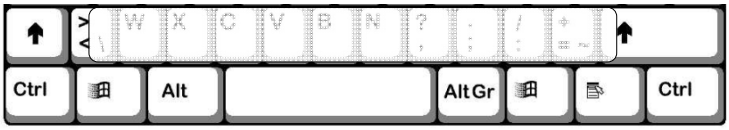


Figure 23

Les touches de direction (Figure 24 et 25) **:** Elles sont utilisées pour se déplacer dans un texte saisi. Certaines (Figure 24) sont utilisées pour faire de longs déplacements dans le texte comme les touches **PgUp** (Page précédente), **PgDn** (Page suivante), **Home** (Début) ou **End** (Fin). Les flèches de direction (Figure 25) sont utilisées pour se déplacer d'une seule position à la fois : Flèche gauche (un caractère vers la gauche), Flèche droite (un caractère vers la droite), Flèche haut (ligne précédente) ou Flèche bas (ligne suivante).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Figure 24

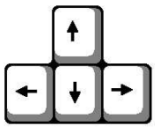


Figure 25

Le pavé numérique (Figure 26) **:** Le pavé numérique est un bloc qui est situé sur la partie la plus à droite du clavier informatique. Il est très pratique pour la saisie de chiffres, contrairement à la ligne de chiffres située au-dessus de la zone contenant les lettres.

Si le témoin **Num Lock** (Figure 27) situé au dessus du pavé numérique est allumé, ses touches sont utilisées pour saisir rapidement des chiffres et des opérations arithmétiques (+,-,*, /). Le pavé numérique devient alors comme un clavier d'une calculatrice.

Si le témoin **Num Lock** est éteint, le pavé numérique sert à contrôler le curseur (Touches de direction) et l'insertion des caractères.



Figure 26



Figure 27

Les touches de fonction (Figure 28) **:** Situées en haut du clavier, elles sont destinées à réaliser des fonctions relatives au logiciel utilisé (**F1** pour afficher l'aide, **F7** pour lancer la vérification de l'orthographe, …).

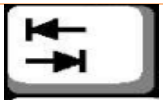


Figure 28

Autres touches : D'autres touches sont disponibles pour réaliser diverses tâches et fonctions comme :

la touche **Entrée,** que ce soit celle du clavier alphabétique ou celle du pavé numérique, sert à réaliser un passage à la ligne suivante ou confirmer une commande d'une boite de dialogue (équivalent à un clic du bouton gauche de la souris).	
la touche **Echappe** pour annuler un traitement ou fermer une fenêtre.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

la touche **Shift Lock**, appelée aussi **Maj** ou **Caps,** sert à activer le mode saisie en majuscule (ou capitale) : on appuie une fois sur cette touche, le témoin **Caps Lock** situé au dessus du pavé numérique s'allume, tous les caractères alphabétiques saisis seront alors mis en majuscule. Pour certaines touches c'est le second caractère de la touche qui sera affiché comme pour les touches des chiffres en haut du clavier alphabétique. Pour revenir en mode normal, on appuie une fois sur la touche **Shit Lock** (le témoin **Caps Lock** est éteint).	 
La touche **Backspace** sert à effacer le caractère situé à gauche du curseur.	
La touche **Delete** ou **Del.** sert à effacer le caractère situé à droite du curseur.	
La touche **Insert** sert à basculer du mode insertion en mode remplacement et vis-versa.	
La touche **Tab** sert à effectuer des retraits (créer des tabulations).	
La touche **Menu Contextuel** sert à afficher un menu contextuel. Elle est équivalente au bouton droit de la souris.	

Une fois le clavier connu et maitrisé, le respect de la mise en forme typographique permettra de faciliter et d'accélérer la saisie et va permettre de passer rapidement à la mise en forme de présentation. Pour cela on doit respecter certaines règles de saisie :

- La frappe au kilomètre : le texte est saisi sans se soucier des fins de lignes. Lorsqu'un mot dépasse la marge de droite, il est automatiquement placé au début de la ligne suivante (ne **jamais** utiliser la touche **Entrée** pour passer à la ligne suivante d'un même paragraphe).
- Les mots sont séparés par un seul espace.
- Les signes de ponctuation simples "." et "," doivent être collés au mot précédent, et suivis d'un espace.
- Les signes de ponctuation doubles ";" ":" "?" et "!" doivent être précédés et suivis d'un espace.
- Les caractères "(", "[" et "{" doivent être précédés d'un espace et collés au mot suivant.
- Les caractères ")", "]" et "}" doivent être collés au mot précédent.
- Dans un texte en arabe, le caractère "و " doit être collé au mot suivant.
- On crée une seule ligne vide entre les paragraphes c'est-à-dire à la fin d'un paragraphe, on appuie deux (02) fois sur la touche **Entrée** pour entamer un nouveau paragraphe**.**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

A. Insertion (ajout) de pages dans un document

Au cours de la saisie, lorsque l'extrémité droite de la dernière ligne d'une page est dépassée, une nouvelle page est automatiquement ajoutée.

Si vous vous voulez ajouter une nouvelle page à partir de n'importe quel endroit du document, appuyez sur la touche **Entrée** plusieurs fois jusqu'à ce qu'une nouvelle page soit ajoutée.

Cependant, le meilleur moyen d'arriver au même résultat est de créer des sauts de page en utilisant le menu **Insertion, Saut…** puis choisissez dans types de sauts : Saut de page (Figure 29) et confirmez par le bouton OK ou par la touche **Entrée**. Vous pouvez aussi utiliser la combinaison des touches **CTRL+Entrée** pour ajouter une nouvelle page (Saut de page).

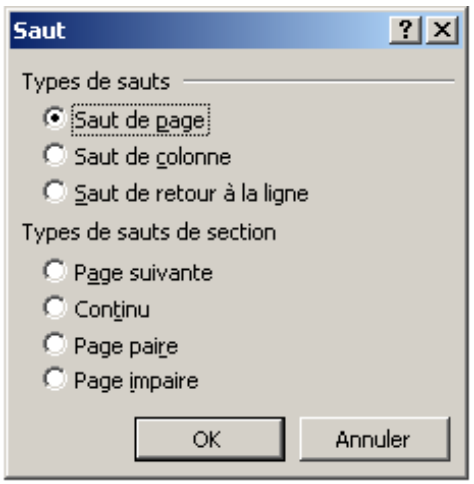


Figure 29

B. Navigation / déplacement dans le texte

Il existe de nombreuses méthodes pour se déplacer à l'intérieur d'un document Word. Il est important de les connaître car chacune a ses avantages et ses inconvénients suivant la situation.

B.1 Se déplacer à l'aide du clavier

Les quatre touches de la (Figure 30) si elles sont utilisées seules ne servent qu'à se déplacer d'une seule position à la fois : Flèche gauche (un caractère vers la gauche), Flèche droite (un caractère vers la droite), Flèche haut (ligne précédente) ou Flèche bas (ligne suivante).

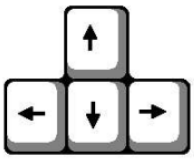


Figure 30

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pour atteindre rapidement un mot, une ligne ou un paragraphe, début de page,… les touches de direction seules ne suffisent pas à faire des déplacements en bloc. Il est alors indispensable d'utiliser les touches de direction combinées avec les touches **Ctrl** ou **Alt**.

Le tableau ci-dessous résume le rôle des touches de direction utilisées seules ou combinées avec des touches de contrôle :

Déplacement	**Touches**
Un caractère à gauche	←
Un caractère à droite	→
Ligne précédente	↑
Ligne suivante	↓
Un mot à gauche ou début du mot	Ctrl + ←
Un mot à droite ou fin du mot	Ctrl + →
Début de ligne	↖
Fin de ligne	Fin
Début du paragraphe précédent	Ctrl + ↑
Début du paragraphe suivant	Ctrl + ↓
Ecran précédent	⇞
Ecran suivant	⇟
Haut de la fenêtre	Ctrl + ⇞
Bas de la fenêtre	Ctrl + ⇟
Début de la page précédente	Ctrl + Alt + ⇞
Début de la page suivante	Ctrl + Alt + ⇟
Début du document	Ctrl + ↖
Fin du document	Ctrl + Fin

B.2 Se déplacer à l'aide de la souris

Vous pouvez tout simplement vous déplacer dans le document à l'aide de la souris. Dans la page en cours, cliquez directement avec le pointeur de la souris sur l'endroit exact où vous voulez placer le point d'insertion.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Si vous voulez vous déplacer vers un point situé sur une autre page ou vers un point situé sur la même page mais qui n'est pas visible à l'écran, appuyez sur la barre de défilement verticale (Figure 31), maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser vers le haut ou vers le bas, le numéro de la page est alors affiché à gauche de la barre de défilement et les parties du document situées en haut ou en bas sont alors affichées.

Ou cliquez plusieurs fois sur les boutons représentés avec des flèches (Figure 32) jusqu'à ce que la partie du document à atteindre soit atteinte.

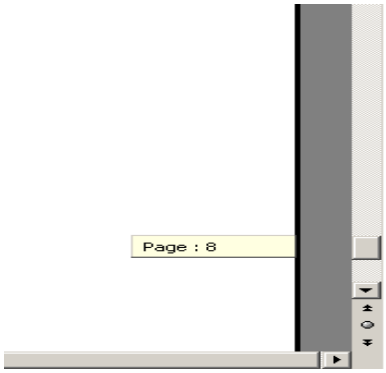


Figure 31

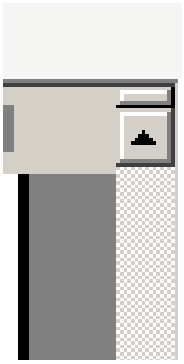
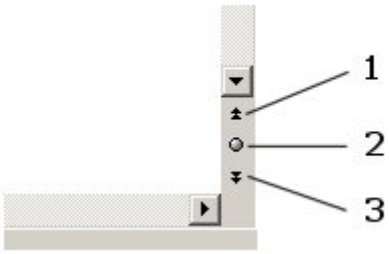


Figure 32

B. 3 Se déplacer à l'aide des outils de navigation

Word dispose d'outils de navigation vous permettant de vous déplacer d'un **élément particulier** (page, commentaire, tableau, graphique, titre) à un autre (voir présentation ci-dessous).

1. Le bouton **{objet} précédent** (un objet étant soit une page, une section, un commentaire, une note de bas de page, un champ, un tableau, un graphique, un titre, etc.) permet de passer à l'élément précédent choisi avec le **bouton 2**. Ainsi, par défaut, un clic sur ce bouton vous emmène à la page précédente, l'objet sélectionné étant par défaut une page. (figure ci-contre).



2. Le bouton **Sélectionner l'objet parcouru** (Figure 33) vous permet de sélectionner l'élément que vous souhaitez parcourir. Cliquez sur le bouton représenté par un rond pour afficher la liste graphique des éléments disponibles. Vous avez le choix entre page, section, commentaire, note de bas de page, champ, tableau, graphique, titre, etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

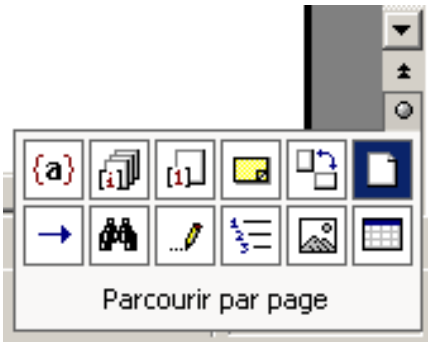


Figure 33

3. Le bouton **{objet} suivant** permet de passer à l'élément suivant choisi avec le **bouton 2**. Par défaut, l'objet sélectionné étant une page, un clic dessus vous déplace à la page suivante.

Remarque :

Lorsque vous sélectionnez un type d'objet, les boutons **{objet} suivant** et **{objet} précédent** sont renommés.

Par exemple, si vous souhaitez passer d'un tableau à un autre à l'aide des boutons **{objet} précédent** et **{objet} suivant**, cliquez sur le bouton **Sélectionner l'objet parcouru** puis cliquez sur l'objet **parcourir par tableau** (figure 34).

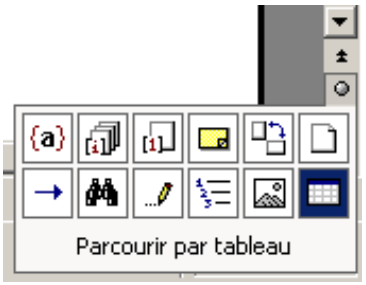


Figure 34

Le bouton sous forme de double flèches vers le haut va vous permettre d'atteindre le **Tableau précédent** et alors que bouton sous forme de double flèches vers le bas va vous permettre d'atteindre le **Tableau suivant** dans le document.

I.2.3 Enregistrement d'un document

Lors de la création d'un document Word, un nom est attribué par défaut par Word au document en cours. Ce nom est représenté en partie avec le mot ***document*** suivi d'un numéro séquentiel (Document1, Document2, …). (Figures 35).



Figure 35

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

A tout moment au cours de la saisie, vous pouvez sauvegarder le document avec son contenu, pour une utilisation ultérieure ou pour continuer la saisie sans avoir à reprendre la saisie depuis le début. Pour cela pouvez procéder à l'aide d'une des commandes suivantes :

1. Cliquez sur **l'icône** d'enregistrement  dans la barre d'outils **Standard**, une boite de dialogue intitulée **Enregistrer sous** (Figue 36) s'affiche. Elle va vous permettre de :

a. D'attribuez un **nom** au document (Nom de fichier) ;

b. De choisir le dossier où sera enregistré le document (Enregistrer dans) ainsi que l'unité de destination (disque local, clé USB, sur le réseau,…) ;

c. De choisir le type de fichier : par défaut Microsoft Office Word propose le format de la version actuelle (.doc) mais il est possible de l'enregistrer dans un autre format reconnu par des versions anciennes de Word ou des formats qui peuvent être exploités par d'autres logiciels (Works, Word 97, Web,…) dans ce cas Word fait une conversion ou une exportation (Figure 37). Vous pouvez aussi choisir d'enregistrer le document comme **modèle** qui va servir de référence à la création de documents basés sur la structure du document modèle (Figure 38).

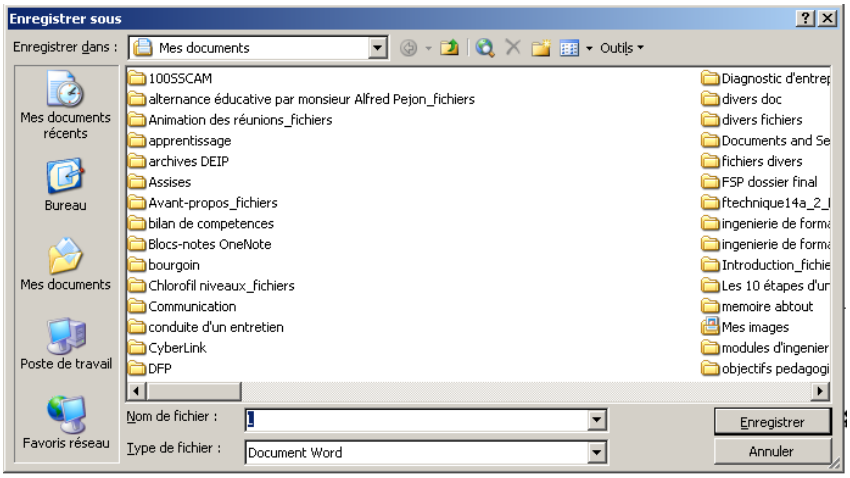


Figure 36

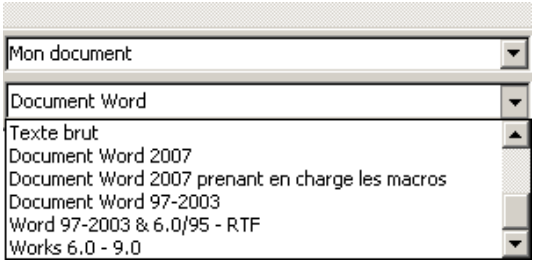


Figure 37

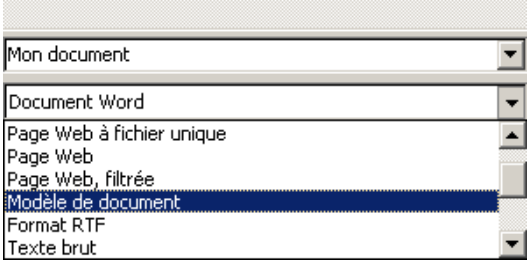


Figure 38

Après avoir choisi la destination, le nom et le type du fichier, Cliquez sur « **Enregistrer** » en bas à droite de la fenêtre affichée

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Ou cliquez sur le menu **Fichier** dans la barre des menus de la fenêtre puis cliquez sur **Enregistrer** (Figure 39) pour faire apparaitre la boite de dialogue de la figure 36.

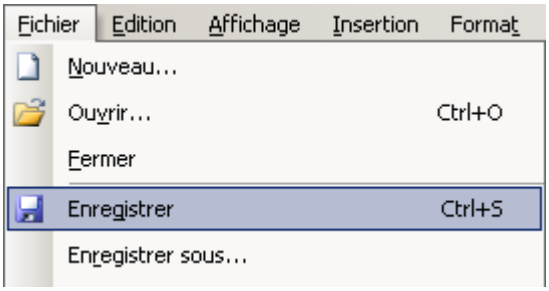


Figure 39

3. Ou appuyez sur la combinaison de touche : **Ctrl+S** pour faire apparaitre la boite de dialogue de la figure 36.

La boite de dialogue **Enregistrer sous** de la figure 36, n'est affichée que la première fois que vous effectuez un enregistrement du document.

Pour les prochaines sauvegardes du document, la boite de dialogue **Enregistrer sous** de la figure 36 n'est pas affichée, Seule la progression de la sauvegarde (Figure 40) et une icône animée indiquant l'enregistrement (Figure 41) sont visible dans la **barre d'état**.



Figure 40

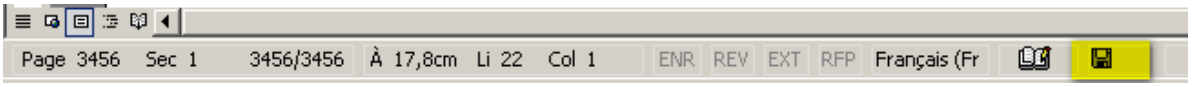


Figure 41

Le document est alors automatiquement enregistré avec le nom, l'emplacement et la destination choisis dans la boite de dialogue **Enregistrer Sous**.

4. Ou cliquez sur le menu **Fichier** dans la barre des menus de la fenêtre puis cliquez sur **Enregistrer Sous** (Figure 42) pour faire apparaitre la boite de dialogue de la figure 36.

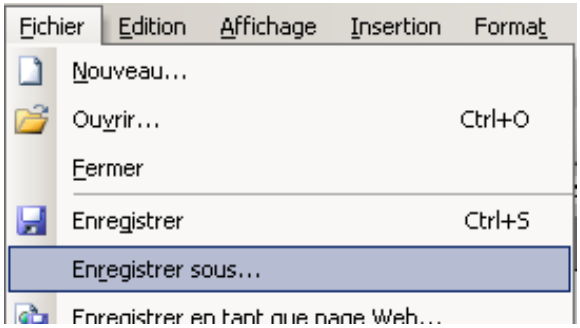


Figure 42

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Avec cette dernière méthode, la boite de dialogue de la figure 34, est toujours affichée. Vous pouvez ainsi changer le nom, la destination ou le type du document ou l'enregistrer sans rien changer en appuyant simplement sur le bouton **Enregistrer**.

Astuce : La touche de fonction **F12** permet d'afficher à chaque fois la boite de dialogue **Enregistrer sous** de la figure 36.

I.2.4 Fermeture d'un document

A la fin de la session de saisie on doit fermer et quitter Word ou simplement fermer le document en cours et laisser Word ouvert pour d'éventuelle autres saisies d'autres documents. La fermeture de Word sous-entend bien sûr la fermeture du ou des documents ouverts avant.

Pour fermer un document ouvert sans quitter Word : Cliquez sur le menu **Fichier** puis **Fermer** (Figure 43).

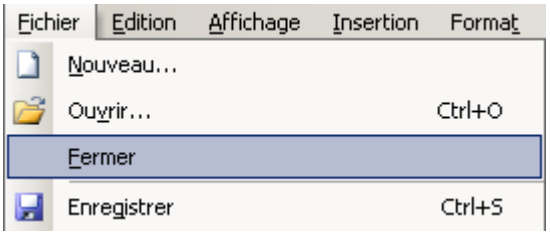


Figure 43

Ou cliquez sur le bouton représenté par une croix situé au coin supérieur droit de la fenêtre du document (Figure 44).

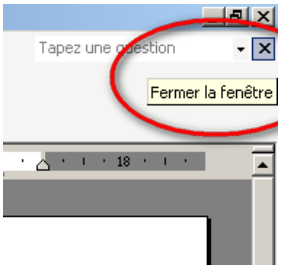


Figure 44

Pour Quitter Microsoft Office Word, ce qui va entrainer aussi la fermeture de tous les documents ouverts : Cliquez sur le menu **Fichier** puis **Quitter** (Figure 45).

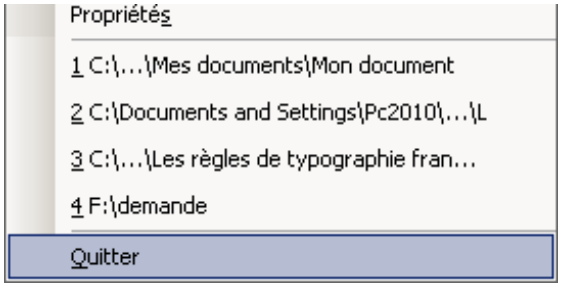


Figure 45

Ou cliquez sur le bouton en croix situé au coin supérieur droit de la fenêtre Word (Figure 46).

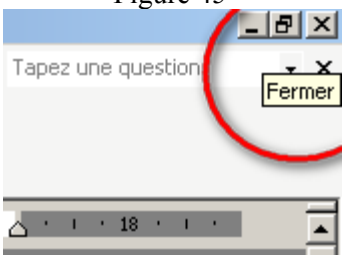


Figure 46

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches : **Ctrl+F4 ou Ctrl+W** pour fermer le document en cours. Ou utilisez la combinaison de touches **ALT+F4** pour fermer et quitter Word.

Remarque : Lorsque vous fermez un document ou quittez Word, si le document n'a pas été déjà enregistré après qu'un quelconque texte eut été ajouté ou modifié, une boite de dialogue (Figure 47) s'affiche vous invitant à choisir une action :

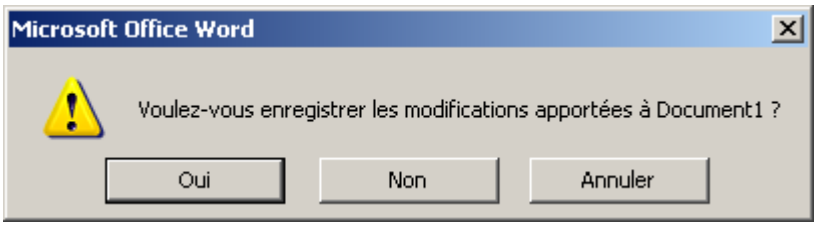


Figure 47

Cliquez sur **OUI** si vous voulez enregistrer le document. La boite de dialogue **Enregistrer Sous** de la figure 36 va s'afficher.

Cliquez sur **NON** si vous voulez quitter Word ou simplement fermer le document sans l'enregistrer.

Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boite de dialogue et laisser le document ouvert.

I.2.5 Ouverture d'un document

Pour ouvrir un document vous avez la possibilité de le faire de le faire de plusieurs manières :

1ère possibilité : Utiliser l'explorateur Windows :

Cliquez sur le bouton **Démarrer**, **Tous les programmes**, **Accessoires**, **Explorateur Windows** (Figure 48) pour afficher l'explorateur (Figure 49). Parcourir les dossiers affichés dans l'arborescence pour atteindre le dossier contenant le document. Cliquez deux fois sur le document pour l'ouvrir.

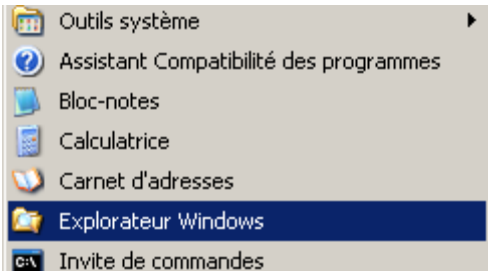


Figure 48

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

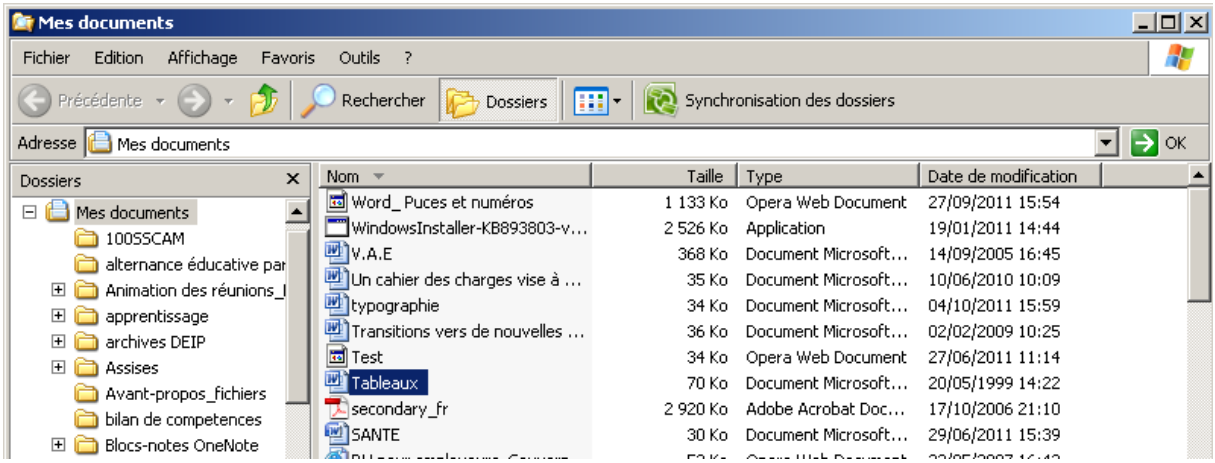


Figure 49

Vous pouvez aussi parcourir les dossiers et les unités (disque local, lecteur CD, Clé USB,…) en utilisant l'icône **Poste de travail** (Figure 50) ou ouvrez le dossier **Mes documents** qui est souvent le dossier où sont enregistrés les différents documents. Sélectionnez le document à ouvrir, Cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel (Figure 51) puis cliquez sur **Ouvrir**.

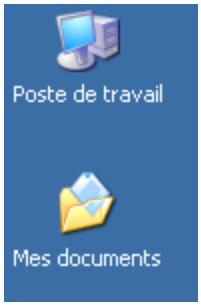


Figure 50

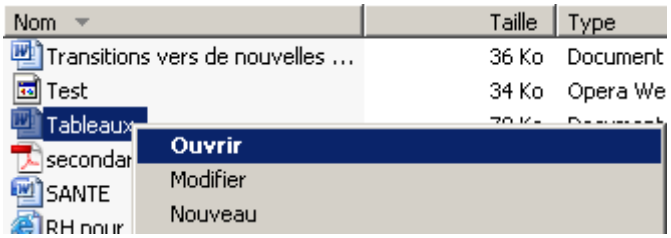


Figure 51

2ème possibilité : Avec Word :

Ouvrez Microsoft office Word.
Dans le menu **Fichier** sélectionnez **Ouvrir** (Figure 52) pour afficher un explorateur de fichiers.

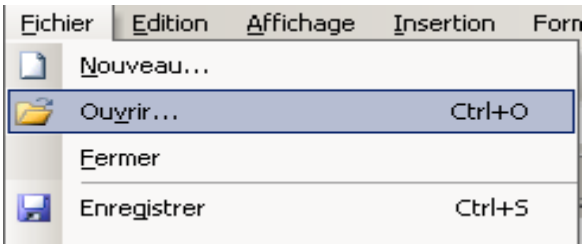


Figure 52

Parcourez les dossiers pour atteindre l'emplacement du document. Sélectionnez le document à ouvrir puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** (Figure 53).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

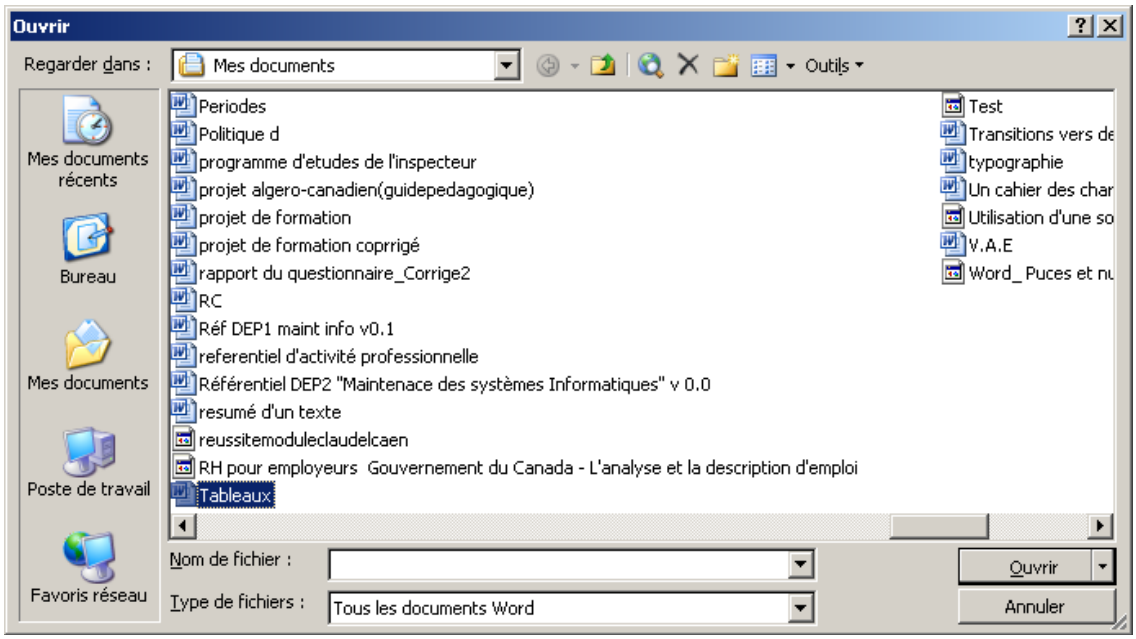


Figure 53

3ème possibilité : Sous Word :

A partir de la barre d'outils **standard,** Cliquez sur l'icône  pour afficher l'explorateur de fichiers (Figure 53) puis parcourez les dossiers pour atteindre l'emplacement du document. Sélectionnez le document à ouvrir puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches : **Ctrl+O** pour afficher l'explorateur de fichiers (Figure 53) et procéder comme précédemment.

Remarque : Il est possible d'ouvrir rapidement des documents sur lesquels on a travaillé récemment. Cliquez sur le menu **Fichier**, la liste de derniers fichiers utilisés (Figure 54) est affichée en bas du menu juste avant l'option Quitter. Cliquez sur une entrée pour ouvrir le document associé.

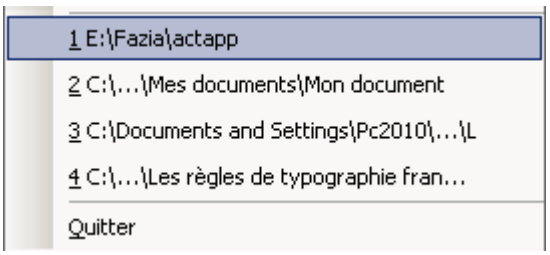


Figure 54

Le nombre de fichiers, récemment ouverts, peut être modifié, on peut choisir d'afficher jusqu'à 9 entrées des derniers fichiers utilisés (0 : aucune entrée).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pour modifier le nombre de fichiers utilisés : allez dans le menu **Outils**, **Options** choisir l'onglet **Général** (Figure 55) puis tapez le nombre d'entrées souhaitées.

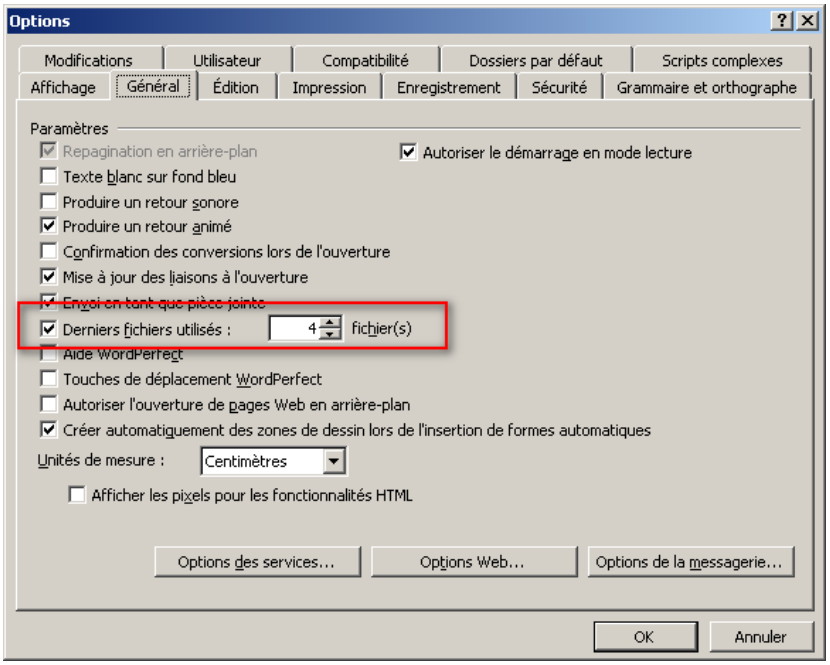


Figure 55

Exercice 3

1. Comment identifier un document Word sur votre ordinateur ?

   _____

2. Citez deux méthodes pour ouvrir un document Word

   _____

   _____

3. Laquelle des deux, préférez-vous utiliser ?

   _____

Exercice 4

Création, ouverture et fermeture de documents Word

Durée : 30 minutes
But : Mettre en œuvre les démarches de création, d'ouverture et de fermeture d'un document Word.

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques
- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Mise en situation

Vous voulez vous exercer à créer votre premier document Word et à saisir votre premier texte et le parcourir.

Marche à suivre

1. Créez un nouveau document Word en utilisant les touches de raccourci.
2. Saisissez un texte quelconque.
3. Enregistrer le document sous le nom « **Test1** » en utilisant la souris.
4. Insérer 10 pages vides en utilisant le saut de page.
5. Parcourez les pages du document en utilisant la souris puis avec le clavier.
6. Fermez le document en utilisant le menu fichier.
7. Ré-ouvrir le document en cliquant sur son entrée dans la liste des derniers fichiers utilisés.
8. Tapez un texte puis quitter Word sans enregistrer le document. Que se passe-t-il ?

I.3 Mise en forme d'un texte

Qu'est-ce qu'une mise en forme ?

La mise en forme consiste à personnaliser, par des modifications, l'apparence générale d'un document par le choix des propriétés relatives au **caractère** ou au **paragraphe.**

La mise en forme peut être effectuée : avant, durant ou après la saisie du texte.

Présentation des différentes possibilités de mises en forme :

a) Présentation de la barre d'outils mise en forme :

La barre d'outils de mise en forme (Figure 56) contient les outils et les commandes les plus courantes pour mettre en forme un document, les options disponibles sont, cependant, suffisantes mais pas complètes. Les boutons de la barre d'outils servent soit à appliquer une propriété (le gras, l'italique,…), effectuer une action (Retraits,…) ou faire dérouler une liste de choix (Taille, couleur, …).



Figure 56

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

b) Présentation de la barre de menu de mise en forme (Menu Format) :

Ce menu (Figure 57) permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de mise en forme, plus complètes et plus complexes que celles disponibles dans la barre d'outils.

L'utilisation des options du menu est donc utile pour définir des paramètres et des valeurs des formats à appliquer aux éléments à mettre en forme comme par exemple : mettre une police en exposant, indice, choisir un soulignement double … ou effectuer des retraits et enchainements des paragraphes, …

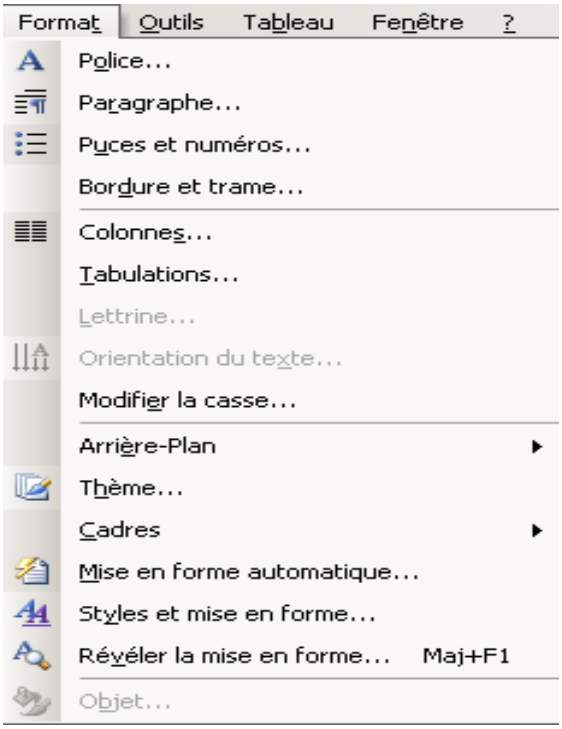


Figure 57

I.3.1 Sélection

La sélection est très utile pour appliquer une mise en forme à un bloc (plusieurs caractères, mots ou plusieurs paragraphes) mais elle n'est pas indispensable lorsqu'on désire appliquer cette mise en forme sur des éléments individuels (caractères, mots ou paragraphes).

Pour sélectionner du texte avec la souris :

Cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer la sélection, vous pouvez choisir de commencer la sélection d'un texte par son début jusqu'à sa fin (Figure 58) ou depuis sa fin jusqu'à son début (Figure 59) comme on peut aussi procéder de haut en bas (Figure 60) ou de bas en haut (Figure 61).

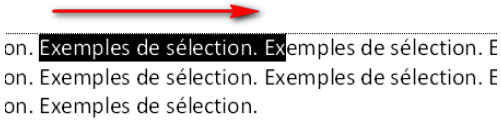


Figure 58

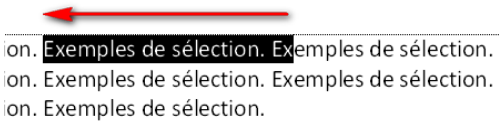


Figure 59

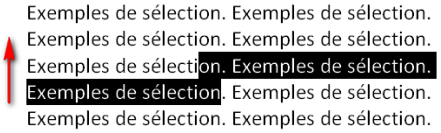


Figure 60

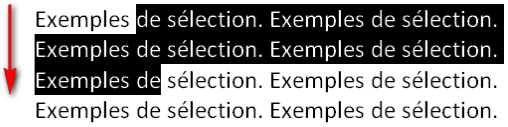


Figure 61

Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Il existe aussi une possibilité de faire des sélections rien qu'avec des clics de la souris ou combinés avec les touches du clavier. Le tableau qui suit décrit les actions à réaliser pour les faire :

Un seul mot	Double-clique sur le mot
Plusieurs mots séparés	CTRL+Double-clique sur chaque mot
Une ligne	Cliquez dans la marge, à gauche
Une phrase	CTRL + clic dans la phrase
Un paragraphe	Double clic dans la marge
Le document entier	CTRL + Clic dans la marge ou CTRL+A
Un tableau	Alt. + Double clic dans le tableau
Une colonne dans un tableau	Alt. + Clic dans la colonne

Dans tous les cas, pour faire une sélection plus fine : Pointez une extrémité de ce que vous voulez sélectionner. Appuyez sur la touche (**Shift**) sans relâcher puis cliquez sur l'autre extrémité de ce que vous voulez sélectionner.

Pour sélectionner du texte avec le clavier : le clavier s'avère plus pratique que la souris dans la manipulation de Word (surtout quand celle-ci est bloquée ou fonctionne mal). Dans ce cas il est utile de connaitre les raccourcis clavier pour faire une sélection rapidement et efficacement :

Sélection d'un caractère à droite	SHIFT+Droite
Sélection d'un caractère à gauche	SHIFT+Gauche
Etendre une sélection à la fin d'un mot	CTRL+SHIFT+Droite
Etendre une sélection au début d'un mot	CTRL+SHIFT+Gauche
Etendre une sélection à la fin d'une ligne	SHIFT+Fin
Etendre une sélection au début d'une ligne	SHIFT+Origine
Etendre une sélection d'une ligne vers le bas	SHIFT+Bas
Etendre une sélection d'une ligne vers le haut	SHIFT+Haut
Etendre une sélection à la fin d'un paragraphe	CTRL+SHIFT+Bas
Etendre une sélection au début d'un paragraphe	CTRL+SHIFT+Haut
Etendre une sélection au début du document	CTRL+SHIFT+Origine
Etendre une sélection à la fin du document	CTRL+SHIFT+Fin
Etendre une sélection à un bloc de texte	CTRL+SHIFT+F8+Flèches
Sélectionner tout le document	CTRL+A
Annuler le bloc de texte sélectionné	ECHAP

Exercices 5

Les méthodes de sélection du texte

Durée : 20 minutes
But : Maitriser la sélection au clavier et à la souris.

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **outils :**
    - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous avez terminé de saisir un texte et vous voulez apporter des traitements à quelques passages du texte.

Marche à suivre

1. Ouvrez le document sur lequel vous travaillez.
2. Sélectionnez la deuxième ligne en utilisant la souris.
3. Annulez la sélection.
4. Sélectionnez la même ligne en utilisant le clavier.
5. Sélectionnez le premier et le dernier mot du texte le clavier et la souris.
6. Réalisez la sélection ci-dessous

Exemple de sélection d'éléments de texte distincts. Exemple de sélection d'éléments de texte distincts. Exemple de sélection d'éléments de texte distincts.

I.3.2 Modification du texte d'un document

La modification d'un texte consiste à ajouter/insérer, remplacer, supprimer/effacer, dupliquer ou déplacer du texte à l'intérieur du document.

Ajouter / Insérer :

- Placez le curseur (point d'insertion) à un endroit du document et commencez la saisie, les caractères tapés seront ajoutés à l'endroit du curseur qui va avancer au fur et à mesure vers la droite. Si un texte existe déjà, il sera décalé vers la droite.

Remplacer : vous pouvez remplacer un texte de plusieurs manières

- Sélectionnez la portion du texte à remplacer puis saisir le nouveau texte, la sélection sera effacée et remplacée par le texte saisi.

- Sélectionnez la portion du texte à remplacer, appuyez sur la touche **Suppr**. Pour supprimer le texte puis tapez le nouveau texte.

- Mettez le curseur devant le premier mot de la partie à remplacer, Appuyez sur la touche **Inser** pour basculer du mode insertion au mode *remplacement* l'indication (**RFP**) activé dans la barre d'état 

. Tapez le nouveau texte, chaque caractère tapé va remplacer le caractère à droite du curseur.

- Appuyez sur la touche **Inser** une fois terminé pour revenir au mode *insertion* 

, l'indication (**RFP**) désactivé.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Supprimer / effacer :

- Sélectionnez la portion du texte à supprimer : soit vous appuyez sur la touche **Suppr (Delete)** ou **Backspace** pour supprimer la sélection et décaler le texte qui se trouvait à droite de la sélection vers la gauche.

Il est possible, selon les situations, de supprimer un ou plusieurs caractères d'un mot, la suppression peut se faire dans n'importe quelle direction :

1er cas : supprimer le ou les caractères à *droite* du curseur

- Placez le curseur à *gauche* du caractère à supprimer.
- Appuyez sur la touche **Suppr** pour supprimer le caractère de droite ou **CTRL+Suppr** pour supprimer le mot de droite.

2ème cas : supprimer le ou les caractères à *gauche* du curseur

- Placez le curseur à *droite* du caractère à supprimer.
- Appuyez sur la touche **BackSpace** pour supprimer le caractère de gauche ou **CTRL+Backspace** pour supprimer le mot de gauche.

Dupliquer ou déplacer un texte :

Avant de dupliquer ou déplacer un texte, il faut **absolument** le sélectionner.

- **Copie d'un texte :**

1. Sélectionnez le texte à dupliquer (un caractère à plusieurs paragraphes)
2. Cliquez sur le menu **Edition** puis **Copier** ou tapez **CTRL+C**, ou avec le bouton droit de la souris → **Copier.**
3. Allez à l'endroit où vous voulez le recopier.
4. Cliquez sur le menu **Edition** puis **Coller** ou tapez **CTRL+V** ou avec le bouton droit de la souris → **Coller.**

Remarque : Le texte copié n'est pas supprimé de son emplacement d'origine.

- **Déplacement d'un texte** :

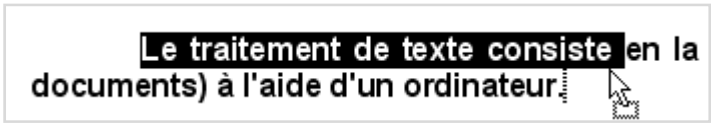
- Sélectionnez le texte à déplacer.
- Cliquez sur le Menu **Edition** puis **Couper** ou tapez **CTRL+X** ou avec le bouton droit de la souris →**Couper.**
- Allez à l'endroit où vous voulez le recopier.
- Cliquez sur le menu **Edition** puis **Coller** ou tapez **CTRL+V** ou avec le bouton droit de la souris → **Coller.**

Remarque : Le texte copié est supprimé de son endroit d'origine.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Vous pouvez aussi :

1. Sélectionnez le bloc de texte à déplacer.
2. Faites glisser le pointeur de la souris sur la sélection.
3. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, une flèche pointant vers le haut avec un rectangle en pointillées à la base s'affiche.



4. Déplacez le pointeur vers l'endroit cible puis relâchez.

Exercice 6

1. Citez, dans l'ordre, toutes les étapes pour déplacer un texte.

   _____ _____
   _____ _____

2. Quelle autre méthode permet de déplacer un texte.

   _____

3. Que signifie RFP cette figure 

   _____

4. Vous voulez insérer le mot *Open* à la place du mot *Microsoft* dans la phrase *Microsoft OfficeWord* sans utiliser de sélection. Quelles sont les possibilités de le faire ?

   _____
   _____
   _____

I.3.3 Mise en forme des caractères

La mise en forme des caractères sert à modifier les attributs des **caractères** du texte : l'utilisateur peut modifier les attributs typographiques de son texte tels que le gras, l'italique, le souligné, le barré, mettre en indice, tout en majuscule, … certains attributs sont détaillés le tableau ci-dessous :

Attributs de caractères, ce sont toutes modifications de l'apparence d'un ou plusieurs caractères	Normal Gras *Italique* ***Gras Italique*** Souligné	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Une **police** correspond à un type d'écriture tel que les connaissent depuis longtemps les typographes ou autres imprimeurs.	**Arial** **Times New Roman** **Bodoni MT Black** **Impact**	
La **taille** (hauteur) d'une police s'exprime en points typographiques (pt). Un point correspond à 1/72 de pouce, soit 25.4 mm divisé par 72, ce qui donne 0.3528 mm.	Police de taille 10 Police de taille 12 Police de taille 14 Police de taille 16	
Couleur du caractère : est définie par une couleur des caractères.	Caractères Rouge Caractères Gris Caractères Noir Caractères en couleurs	
Autres **Attributs** des caractères : pour mettre une police en exposant ou en indice (dans les formules mathématique par exemple) ou encore mettre une ombre ou appliquer un relief … pour des raisons d'esthétique.	Normal^{exposant} Normal$_{indice}$ ~~Barré~~	
Espacement des caractères : dans une même ligne, les caractères peuvent être espacés horizontalement ou verticalement selon une valeur donnée.	Example d'e s p a c e m e n t Horizontal Example d'espacement vertical	
Surlignage : permet de mettre en le texte en surbrillance selon une couleur définie dans la palette des couleurs (utile pour mettre en évidence des passages d'un texte).	Cette partie du texte sera mise en surbrillance avec la couleur jaune	

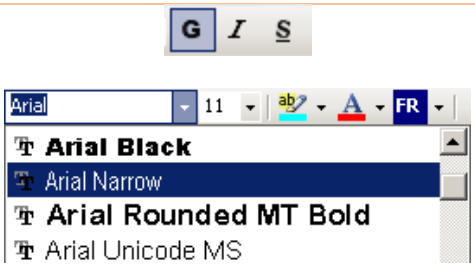
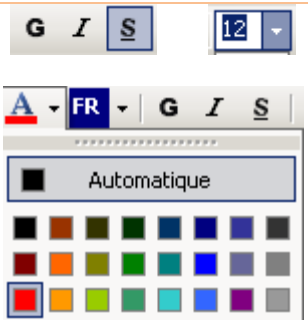
Comment réaliser une mise en forme des caractères ?

Vous pouvez faire la mise en forme d'un document de plusieurs manières et à n'importe quel moment : avant, pendant ou après la saisie du texte.

1. A partir de la barre d'outils de mise en forme des caractères (Figure 62) :

Avant la saisie du texte : Vous pouvez définir à l'avance les propriétés du texte que voulez saisir.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Choisissez les propriétés que vous voulez appliquer : Cliquez sur **G** pour choisir le gras et la police de caractère avec laquelle qui sera appliquée au texte.	
Faites une Saisie d'un texte	Exemple de texte saisie en gras avec la police « Arial Narrow » de taille 11
Allez à la barre d'outils pour choisir d'autres propriétés pour le texte suivant : Garder la même police de caractère. Désactivez le **gras** en appuyant le bouton **G.** Cliquez sur le bouton **S** pour le choisir le **souligné**. Choisissez l2 dans la liste des tailles disponibles, sinon vous pouvez taper une valeur. Cliquez sur le rouge dans la palette des couleurs des caractères.	
Continuez la saisie du texte suivant qui va prendre la mise en forme choisie.	Exemple de texte saisie avec la police « Arial Narrow » soullignée et de taille 12

Pendant ou après la saisie du texte : Sélectionnez le ou les caractères à mettre en forme (ça peut être un seul caractère à plusieurs mots ou des paragraphes entiers). Cliquez ensuite sur un ou plusieurs boutons de mise en forme pour appliquer la mise en forme d'après les propriétés choisies.

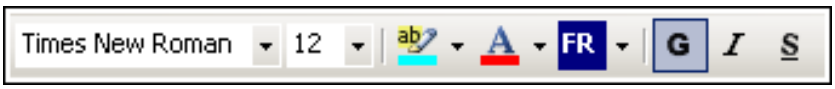


Figure 62

Pour les styles (Gras, italique et souligné), vous pouvez combiner plusieurs attributs pour avoir par exemple un texte mis en **gras** et souligné en même temps ou un texte mis en **gras** et *italique*, … si vous cliquez une nouvelle fois sur un des boutons utilisés, vous annulez cette propriété sur le texte.

Exemples : Pendant la saisie :

Sélectionnez un texte.

Cliquez sur le bouton  pour mettre le texte en italique.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Sélectionnez encore fois le texte.

Cliquez sur le bouton  pour enlever l'italique.

Si **aucune** sélection n'est faite, la mise en forme se fera sur le mot où se trouve le curseur.

2. En utilisant le menu **Format, Police** :

Le choix des propriétés des caractères étant limité avec la barre d'outils, une mise en forme plus complexe avec plus de choix de propriétés nécessite l'utilisation de la boite de dialogue **Police** (Figure 63) accessible avec le menu **Format, Police**. Le texte est aussi mis en forme avant, pendant ou après sa saisie.

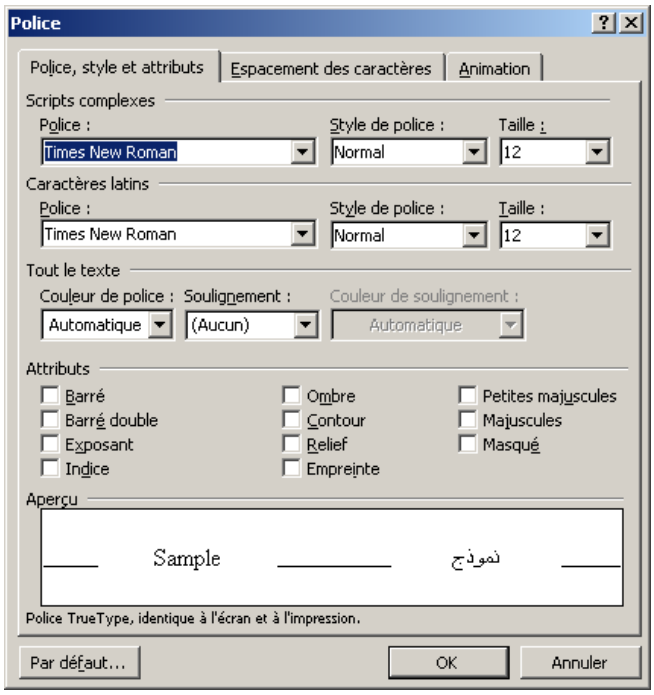
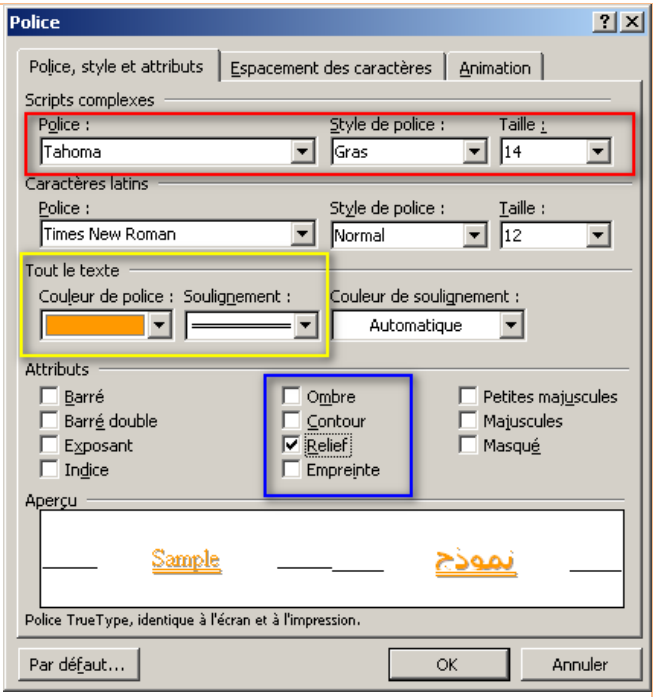


Figure 63

L'onglet Police, Styles et attributs : La procédure est la même que pour la barre d'outils. Un exemple d'utilisation est décrit dans le tableau suivant :

Saisissez un texte	Texte avant mise en forme
Sélectionnez la partie du texte à mettre en forme	Texte avant mise en forme

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Dans le menu **Format**, **Police** : choisissez les attributs et les propriétés des caractères du texte à mettre en forme : Sélectionnez Tahoma comme police de style **Gras** avec la taille 14. Choisissez la couleur orange puis changez le type de soulignement en double soulignement. Cliquez sur l'attribut relief.	
Résultat de la mise en forme	Texte avant mise en forme

Remarque : Si vous cliquez sur le bouton **Par défaut…** de la boite de dialogue de la figure de l'exemple ci-haut, vous êtes assuré que chaque **nouveau** document créé utilisera les paramètres de police que vous avez sélectionnés et définis comme valeur par défaut (Police Tahoma, gras de taille 14, couleur orange avec double soulignement …).

L'onglet espacement des caractères (Figure 64) **:** permet de monter ou descendre la **sélection** par rapport à la ligne de base verticalement ou d'espacer de manière uniforme les caractères ou de les condenser.

Exemples : Saa est condensé à 7 points

S a a est étendu à 7 points

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

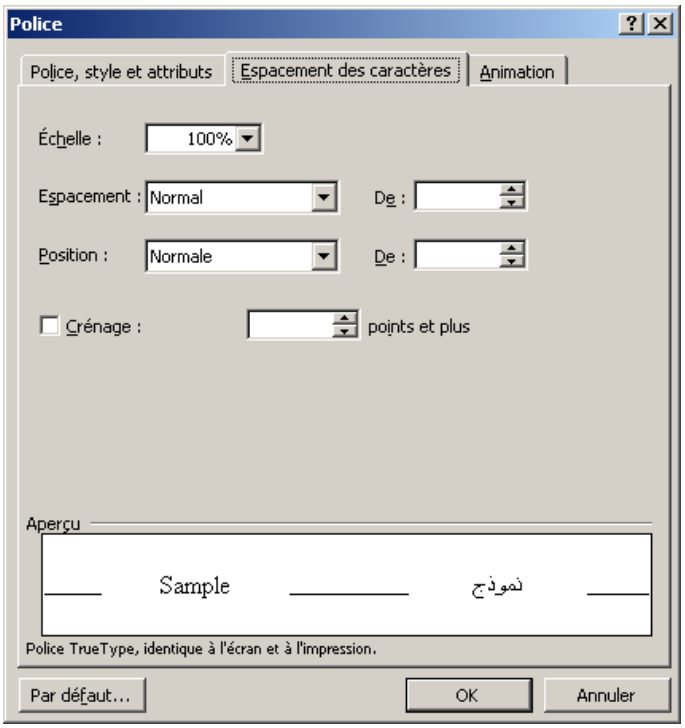


Figure 64

Sélectionnez le texte à modifier.

Dans le menu **Format**, **Police**, onglet Espacement des caractères.

Effectuez les actions suivantes :

a. Modifiez **l'échelle** pour étirer ou comprimer le texte verticalement et horizontalement selon un pourcentage de sa taille actuelle. Exemple : comprimé à 50 % et ou **étiré** à 150 %

b. Dans la liste Espacement, cliquez sur Étendu ou Condensé, puis entrez ou choisissez une valeur.

Exemple : **é t e n d u** à 5 points ou **Condensé** à 2 points

Crénage : Le crénage sert à rendre esthétique des lettres, qui associées sont disgracieuses. Contrairement à l'espacement, Étendu ou Condensé qui modifie l'espacement de façon uniforme entre **toutes** les lettres sélectionnées, le crénage s'applique quant à lui à l'espacement entre deux lettres précises (les lettres associées aux lettres Y, V, W par exemple).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple : Watt sans crénage (observez l'espace entre le **W** et le **a**)

Watt avec crénage (seules les lettres **W** et **a** sont rapprochées)

Comme pour toutes les opérations de Word, il est possible d'effectuer rapidement des actions en utilisant des raccourcis clavier :

Changer la taille de la police	CTRL + Shift + E
Afficher la boite de dialogue **Police** du menu **Format**	CTRL+D
Mettre toutes les lettres en Majuscules	CTRL+Shift+A
Appliquer l'attribut gras	CTRL+G
Appliquer l'attribut souligné	CTRL+U
Appliquer l'attribut italique	CTRL+I
Changer la casse d'un mot (Minuscule – Majuscule)	Shift+F3

Remarque : Si on désire appliquer une mise en forme sur des mots **individuels**, il n'est pas nécessaire de **sélectionner** le mot pour appliquer la mise en forme. Il suffit de placer le curseur n'importe où à l'intérieur du mot et d'utiliser l'une des méthodes de mise en forme décrites plus haut.

Reproduire une mise en forme : Il possible de reproduire une mise en forme en la copiant d'un emplacement à un autre.

Placez le curseur à l'intérieur d'un mot ou faites une sélection d'un texte dans lesquels vous souhaitez récupérer la mise en forme (Figure 65).



Figure 65

Cliquez sur le **bouton** sous forme de pinceau (Figure 66) dans la barre d'outils **Standard**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

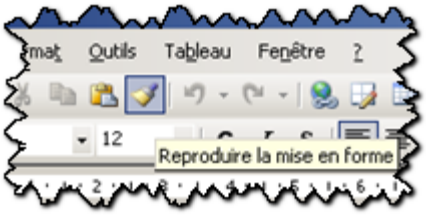


Figure 66

Le pointeur de la souris prend la forme d'un pinceau noir. Glissez le pointeur de la souris sur le texte cible dans le paragraphe suivant (Figure 67).



Figure 67

Relâchez le bouton de souris pour copier la mise en forme (Figure 68).

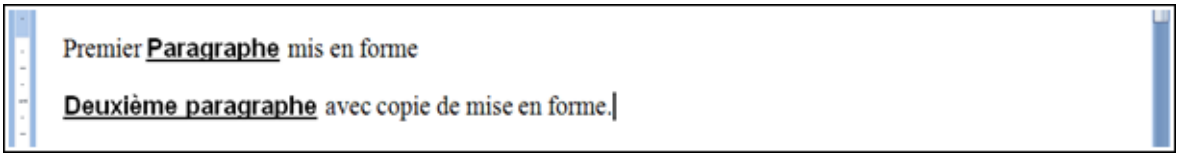


Figure 68

Exercice 7

1. Comment identifier la police de caractères utilisée dans texte ?

   _____

2. Avez-vous besoin de sélectionner un mot, pour lui changer ses attributs. Pourquoi ?

   _____

   _____

3. Où pouvez-vous trouver le double-soulignement ?

   _____

Exercice 8

Application de la mise en forme des caractères

Durée : 30 minutes
But : Appliquer des mises en forme des caractères au texte.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Votre enseignant vous a remis une fiche qui va servir comme modèle de saisie.

Marche à suivre

Reproduire le texte ci-dessous.

La **formule** mathématique : $f_x = ax^2 + bx + c$ est une équation de deuxième degré.

1. Mettez le mot **formule** en italique et soulignez-le
2. Mettez le mot *équation* en majuscule sans le réécrire.
3. Faites un double souligné du mot *équation*. Puis mettez-le en gras
4. Appliquez la même mise en forme du mot mathématique au mot *degré* en utilisant reproduire la mise en forme.

I.3.4 Mise en forme des paragraphes

Elle consiste à donner un aspect visuel différent aux paragraphes en modifiant l'alignement (gauche, centré, droit, justifié), définir des retraits de tout ou partie du paragraphe par rapport aux marges du document, énumérer des éléments ou définir des interlignes.

Le paragraphe constitue l'unité de base de tout logiciel de traitement de textes. Il est constitué d'une suite de mots qui peuvent donc représenter une ou plusieurs lignes de textes. Les mots d'un paragraphe sont séparés par des espaces ou des caractères de tabulation.

La fin du paragraphe est déterminée par une marque insérée automatiquement après la frappe sur la touche return (entrée en français). Dans la plupart des logiciels de traitement de texte, ce caractère, normalement invisible, peut être visualisé et correspond par exemple sous Word au signe ¶.

Comme pour les caractères, il est possible de faire la mise en forme des paragraphes avant, pendant ou après la saisie.

Comment réaliser une mise en forme d'un paragraphe?

1. A partir de la barre d'outils de mise en forme (Figure 69) dans laquelle on trouve les options les plus courantes (**alignement, puces, numéros, bordure, interlignes**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

…), Cliquez sur un ou plusieurs boutons pour mettre en forme le paragraphe sur lequel se trouve le curseur (Microsoft Office Word sait reconnaitre un bloc de texte en tant que paragraphe grâce au saut de ligne qui le sépare des autres paragraphes) ou sur l'ensemble des paragraphes sélectionnés s'il ya sélection.



Figure 69

Avec les boutons mise en forme des **paragraphes** de la barre d'outils, vous pouvez, rapidement, faire les opérations suivantes :

- Aligner un paragraphe à gauche, à droite, le centrer ou le justifier
- Transformer des paragraphes en liste numérotées ou en créer.
- Définir les espacements entre les paragraphes (Interlignes).
- Utilisation de bordures et trames de fond d'un paragraphe ou mot sélectionné (couleurs).
- Faire des retraits et créer tabulations …

2. A partir du menu **Format,** vous accédez à toutes les possibilités de mise en forme organisées dans des sous-menus, ils permettent une élaboration plus perfectionnée que la barre d'outils (Figure 70).

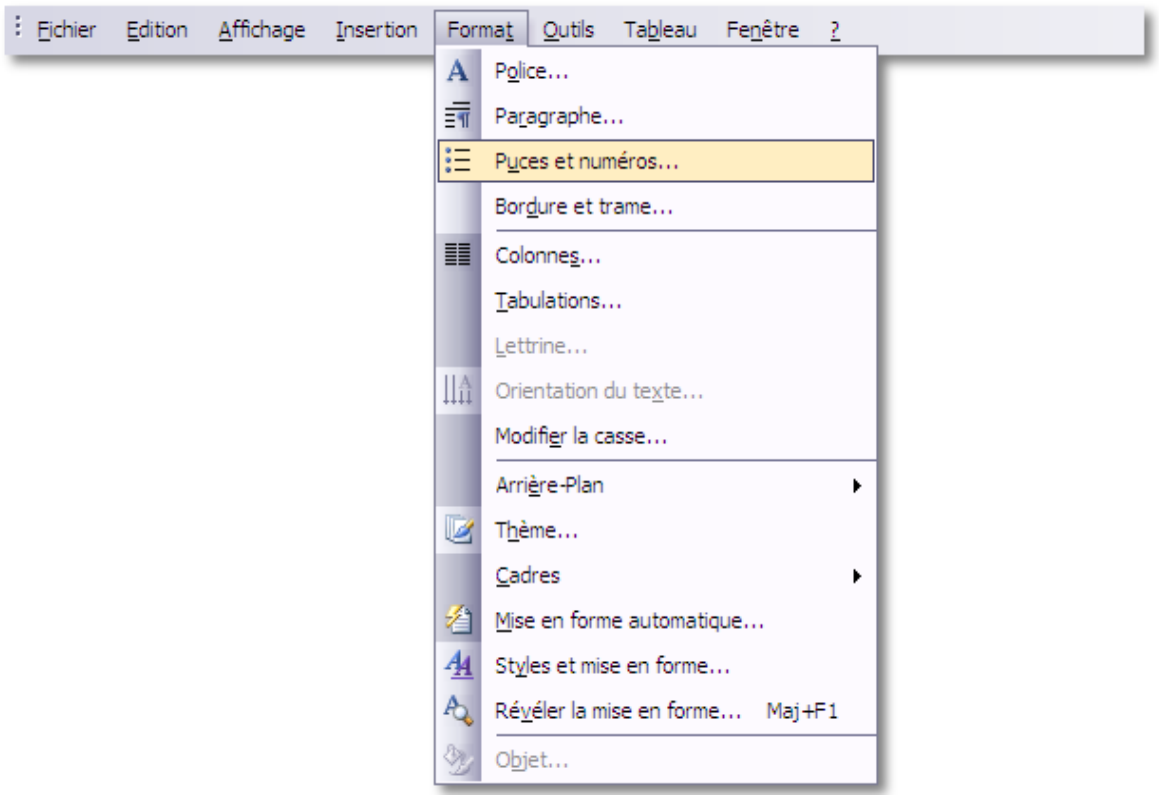


Figure 70

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Alignement :

Il est possible d'aligner le texte d'un paragraphe de 4 façons :

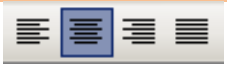
- A gauche (le texte est aligné par rapport à la marge gauche) ;
- Centré (le milieu de chaque ligne se situe au milieu de la page) ;
- A droite (le texte est aligné par rapport à la marge droite) ;
- Justifié (le texte est aligné par rapport aux marges gauche et droite, en jouant sur la taille des espaces entre les mots) : cela permet d'avoir toutes les lignes d'un paragraphe (sauf la dernière) de la même taille, ce qui est plus élégant.

Alignement gauche	Texte aligné à gauche
Alignement centré	Texte centré sur
Alignement droit	Texte aligné à droite
Alignement justifié (aligné à la fois à gauche et à droite)	Texte justifié. C'est-à-dire qu'il est aligné à la fois à gauche et à droite ce qui rend le paragraphe plus élégant.

Vous pouvez rapidement aligner un paragraphe, en cliquant sur l'un des boutons d'alignement (Figure 71). Le paragraphe dans lequel se trouve le curseur sera aligné selon le bouton choisi sans qu'il soit sélectionné. Si vous voulez aligner plusieurs paragraphes en même temps, il faudra les sélectionner.



Figure 71

Faites une saisie d'un texte. Le texte saisi est automatiquement aligné selon ce qui a été défini par les boutons d'alignement de la barre d'outils.	***Writer*** est un outil complet destiné à créer divers types de documents texte : lettres, livres, rapports, bulletins d'information, brochures, etc.
Cliquez sur le bouton **Centrer** ou appuyez sur la combinaison de touches **CTRL+E**	
Le texte est maintenant centré sur la page	***Writer*** est un outil complet destiné à créer divers types de documents texte : lettres, livres, rapports, bulletins d'information, brochures, etc.

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier pour aligner rapidement un paragraphe ou définir son alignement avant sa saisie. Les raccourcis clavier sont décrits dans le tableau suivant :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Aligner le paragraphe à gauche	**CTRL+SHIFT+G**
Aligner le paragraphe à droite	**CTRL+ SHIFT+D**
Centrer le paragraphe	**CTRL+E**
Justifier le paragraphe	**CTRL+J**

Remarque : Avec les boutons d'alignement ou les raccourcis clavier, si vous cliquez une fois sur le bouton **Centrer** par exemple, le paragraphe sera centré. Si vous appuyez encore une fois sur le **même** bouton, le paragraphe retrouvera l'alignement par défaut, à gauche.

Vous pouvez aussi utiliser le menu **Format, Paragraphe** (Figure 72), onglet **Retrait et espacement, Général** (Figure 73) pour définir l'alignement et l'orientation du texte.

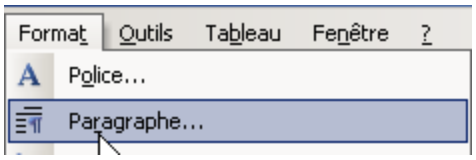


Figure 72

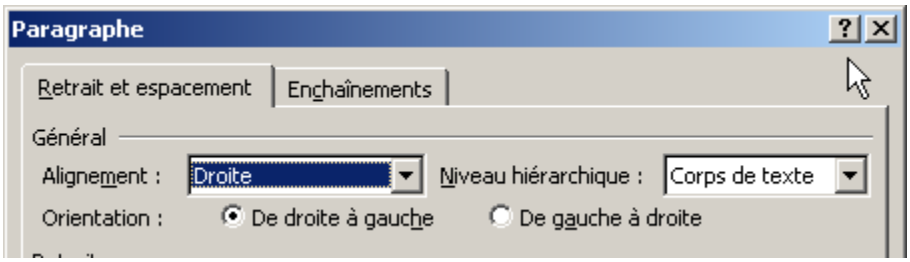
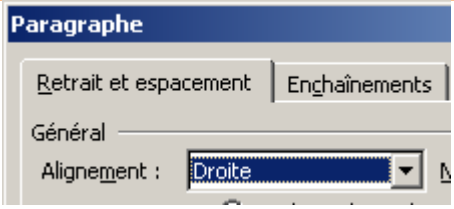


Figure 73

Faites une saisie d'un texte. Puis centrez-le avec le bouton de la barre d'outils ou appuyez sur **CTRl+E**.	***Writer*** est un outil complet destiné à créer divers types de documents texte : lettres, livres, rapports, bulletins d'information, brochures, etc.
Ouvrez la boite de dialogue paragraphe via le menu **Format, Paragraphe,** dans **Alignement** choisissez **Droite**.	
Le texte est maintenant aligné à droite sur la page.	***Writer*** est un outil complet destiné à créer divers types de documents texte : lettres, livres, rapports, bulletins d'information, brochures, etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exercice 9

1. Qu'est-ce que l'alignement ?

   _____

2. Comment définir un alignement à un texte avant la saisie.

   _____

3. Comment reconnaître le type d'alignement d'un paragraphe déjà saisi.

   _____

Exercice 10

L'alignement des paragraphes

Durée : 30 minutes
But : Aligner des paragraphes

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques
- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous voulez mieux comprendre les styles d'alignement des paragraphes.

Marche à suivre

1. Saisissez le texte dans la figure suivante :

Le paragraphe constitue l'unité de base de tout logiciel de traitement de textes.

Il est constitué d'une suite de mots qui peuvent donc représenter une ou plusieurs lignes de textes. Les mots d'un paragraphe sont séparés par des espaces ou des caractères de tabulation.

   a. Justifiez le premier paragraphe.
   b. Alignez le deuxième paragraphe à gauche.
   c. Effectuez une sélection comme dans la figure puis cliquez sur le bouton Centrer.
   d. Sélectionnez le premier paragraphe puis alignez-le à droite.

Les retraits :

Le *retrait* est le décalage entre le bord (gauche ou droit) d'un paragraphe et la marge correspondante du document. Ils sont utilisés pour :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Décaler des paragraphes pour les mettre en évidence;
- Créer des alinéas (décalage de la première ligne d'un paragraphe pour indiquer le début d'un nouveau paragraphe);
- Créer des listes avec puces ou numéros;

On distingue plusieurs types de retraits :

Avant le texte : entre le bord gauche du paragraphe et la marge gauche :

> *Exemple de paragraphe dont le bord gauche est en retrait par rapport à la marge gauche. Exemple de paragraphe dont le bord gauche est en retrait par rapport à la marge gauche*

Avant le texte : entre le bord droit du paragraphe et la marge de droite :

Exemple de paragraphe dont le bord droit est en retrait par rapport à la marge droite. Exemple de paragraphe dont le bord droit est en retrait par rapport à la marge droite.

Première ligne : entre le bord gauche de la première ligne et celui des lignes suivantes

Exemple de paragraphe dont, la première ligne est décalée par rapport à rapport à la marge gauche et celui des lignes suivantes.

<Retrait> Le traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.

<Retrait> <Retrait> Le traitement de texte permet d'écrire du texte (une lettre, une poésie, un rapport, etc.) et de le mettre en page.
Sans retrait.
<Retrait> Elément niveau1.
<Retrait> Elément niveau1.
<Retrait> <Retrait> Elément niveau2.
<Retrait> <Retrait> Elément niveau2.
<Retrait> Elément niveau1.

Vous pouvez effectuer des retraits à n'importe quel moment de la saisie.

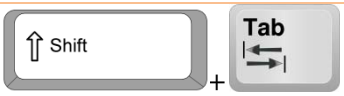
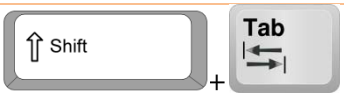
1ère Méthode : avec la touche de tabulation (surtout pour créer des alinéas).

Faites la saisie d'un texte puis mettez le curseur au début du paragraphe (à gauche de la première lettre).	**Le** traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.
Appuyez une fois sur la touche de tabulation **Tab**, pour augmenter le retrait.	
Si le paragraphe n'est pas sélectionné c'est uniquement la première ligne du paragraphe est décalée sinon c'est tout le paragraphe qui est décalé.	**Le** traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Appuyez encore une fois sur la touche **Tab**, tout le paragraphe est décalé en gardant la première ligne décalée.	**Le** traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.

Vous pouvez faire **Shift+Tab** pour diminuer le retrait.

Soit le texte saisie et mis en retrait dans l'exemple précédent.	**Le** traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.
Appuyez une fois sur la combinaison de touches **Shit+Tab** pour diminuer le retrait.	
Les lignes du paragraphe situées après la première ligne sont décalées vers la gauche.	**Le** traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.
Appuyez encore une fois sur la combinaison de touches **Shit+Tab** pour diminuer le retrait.	
Toutes les **lignes** du paragraphe sont maintenant complètement alignées à gauche	**Le** traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.

Remarque : Dans certains cas (un texte dans une cellule d'un tableau par exemple) il n'est pas possible de faire des retraits avec la touche de tabulation **Tab**. On utilisera alors soit : les boutons de la barre d'outils, le menu format ou la règle pour faire des retraits sur un ou des paragraphe(s).

Astuce : vous pouvez utiliser la touche **Backspace** pour diminuer un retrait défini par n'importe quel moyen. Il suffit de placer le curseur, **avant** le début du paragraphe mis en retrait et d'appuyer plusieurs fois sur la touche **Backspace** pour diminuer le retrait.

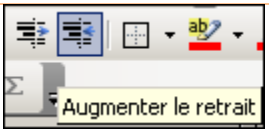
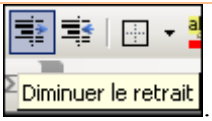
2ème Méthode : avec les boutons de retrait de la barre d'outils (Figure 74).



Figure 74

Faites la saisie d'un texte puis mettez le curseur n'importe où dans le paragraphe.	Le traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Cliquez sur le bouton augmenter le retrait.	
Le paragraphe est décalé vers la droite.	Le traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.
Cliquez sur le bouton Diminuer le retrait.	
Le paragraphe est décalé vers la gauche.	Le traitement de t Le traitement de texte standard de la bureautique est Microsoft Word mais, Writer, le module de traitement de texte d'Open Office, est de plus en plus utilisé.

3ème Méthode : A partir du menu **Format, Paragraphe**, pour afficher la boite de dialogue paragraphe puis allez dans la section Retrait (Figure 75).



Figure 75

Cette option vous permet de définir avec précision la valeur des retraits des deux cotés ainsi que la valeur exacte de l'alinéa, ces valeurs sont définies dans les champs suivants :

Avant le texte : pour définir la valeur de retrait à gauche du paragraphe. La valeur par défaut est de 1,25 cm ce qui signifié que lorsque vous créer un premier retrait le paragraphe est décalé de 1,25cm par rapport à la marge gauche, vous créez un deuxième retrait il est décalé de 2,50 cm par rapport à la marge gauche (1,25cm du premier retrait +1,25cm du deuxième) et ainsi de suite.

Après le texte : pour définir la valeur de retrait à droite du paragraphe.
De 1ère ligne : pour définir un alinéa positif (décalé vers la droite. Figure 76) ou négatif (utilisé lors de la création des puces et numéros, les lignes suivant la première ligne sont décalées vers la droite. Figure 77) et de définir sa valeur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

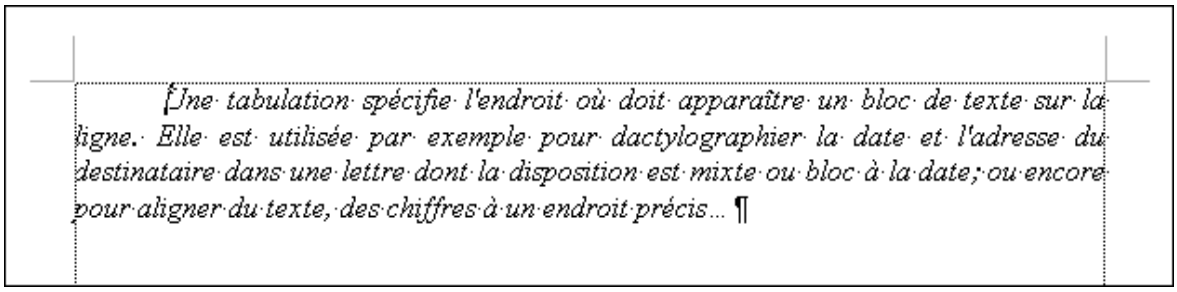


Figure 76

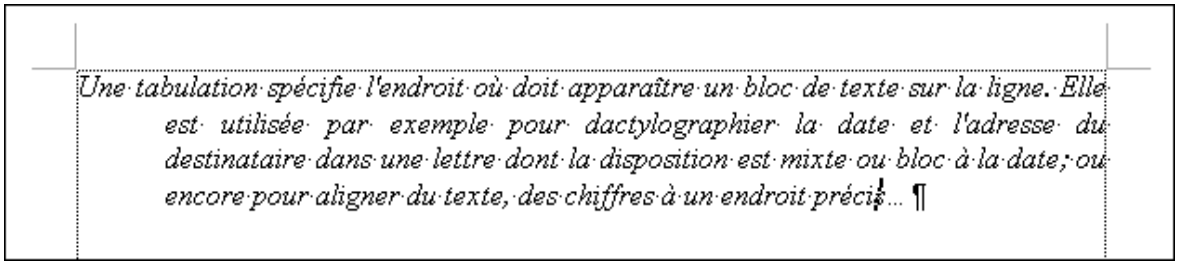
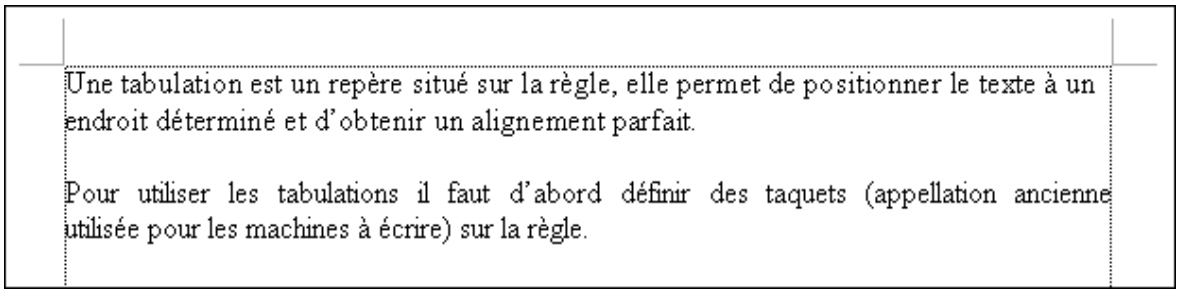


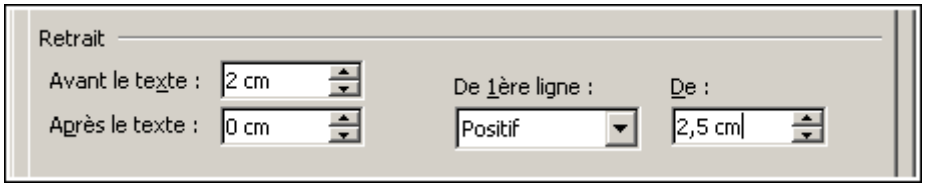
Figure 77

L'exemple suivant montre comment créer des retraits combinés :

a. Saisissez le texte suivant :

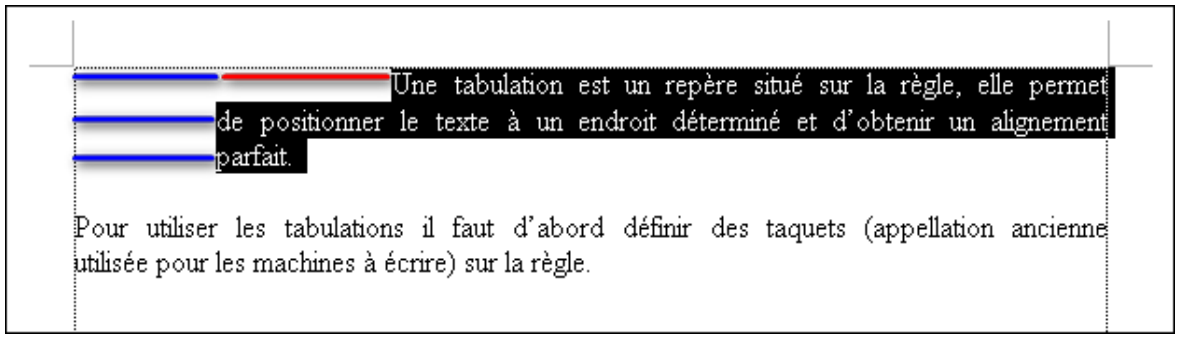


b. Mettez le curseur quelque part dans le premier paragraphe. Avec le menu **Format, Paragraphe**, allez à la section Retrait pour choisir un décalage de 2 cm pour toutes lignes (avant le texte) puis un retrait positif de 2,5 cm pour l'alinéa et cliquez sur OK.

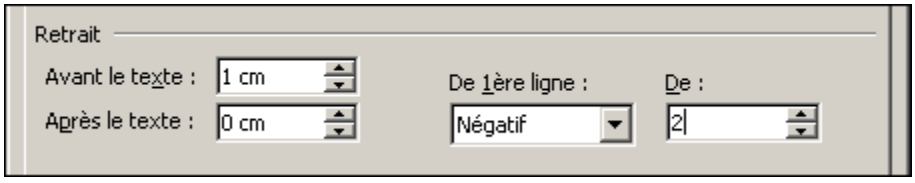


c. La figure suivante montre le résultat de l'opération: en rouge le retrait de la première ligne de 2,5 cm par rapport aux lignes suivantes et en bleu le retrait du paragraphe de 2 cm.

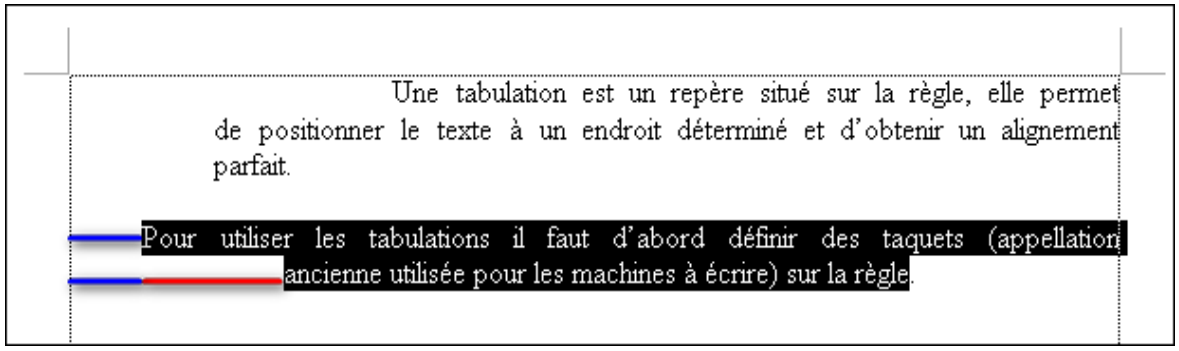
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



d. Passez maintenant au deuxième paragraphe, Avec le menu **Format, Paragraphe**, allez à la section Retrait pour choisir un décalage de 1 cm pour toutes lignes (avant le texte) puis un retrait négatif de 2 cm pour l'alinéa et cliquez sur OK.



1. La figure suivante montre le résultat de l'opération: en rouge le retrait négatif de la première ligne de 2 cm par rapport aux lignes suivantes et en bleu le retrait du paragraphe de 1 cm.



Remarque : vous avez la possibilité d'avoir un aperçu sur ce que sera votre paragraphe en dans la section *aperçu* en bas de la boite de dialogue.

Astuce : Appuyez sur la combinaison de touches **CTRL+T** pour créer un retrait négatif.

4ème Méthode : Vous pouvez agir sur les taquets situés sur la règle (Figure 78), vous avez l'un des meilleurs moyens de créer des retraits simplement avec la souris.



Figure 78

Le tableau suivant résume le rôle de chaque taquet de la règle

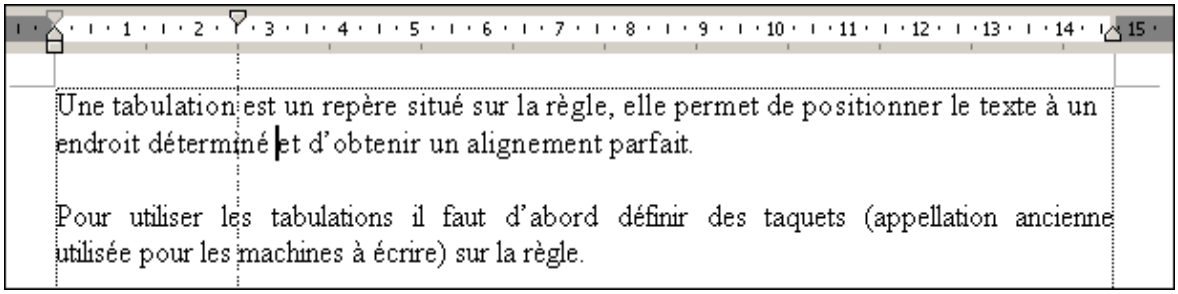
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

▽	modifie le retrait de la première ligne du paragraphe
△ de gauche	modifie le retrait des autres lignes du paragraphe
△ de droite	modifie le retrait droit de toutes les lignes du paragraphe
▭	modifie le retrait à gauche de toutes lignes du paragraphe en même temps (1ère ligne + les lignes suivantes).

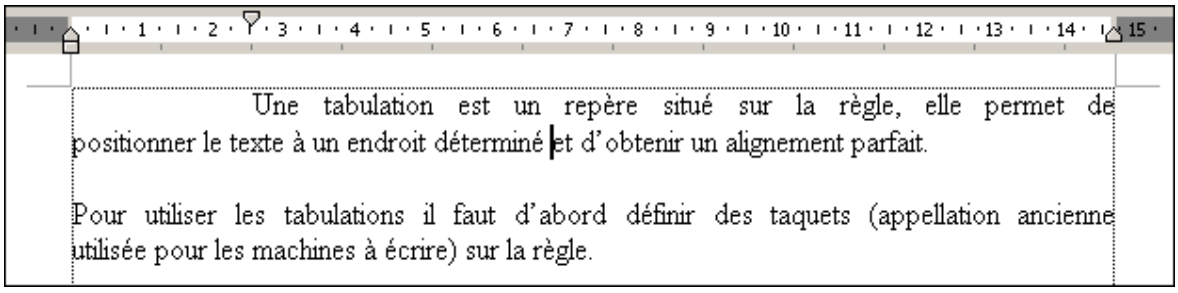
Les taquets sont pratiques et simples à utiliser. Il suffit cliquer avec le bouton gauche de la souris sur un des taquets et sans relâcher (une ligne verticale en pointillés) apparait et va service de guide de position), vous déplacez le taquet à droite ou à gauche pour créer des retraits pour le paragraphe en cours ou les paragraphes sélectionnés.

L'exemple suivant illustre l'utilisation des taquets pour créer rapidement et avec une certaine précision grâce aux repères de la règle

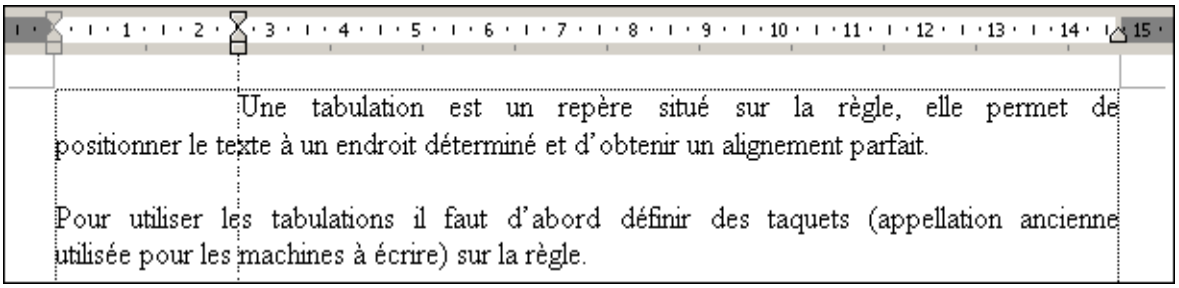
1. Annulez toutes les opérations effectuées sur le texte de l'exemple précédent suivant jusqu'à avoir des paragraphes sans retraits. Faites glisser le taquet supérieur de 2,5 cm :



2. Relâchez la souris pour avoir un paragraphe avec un retrait de la première ligne (alinéa) de 2,5 :



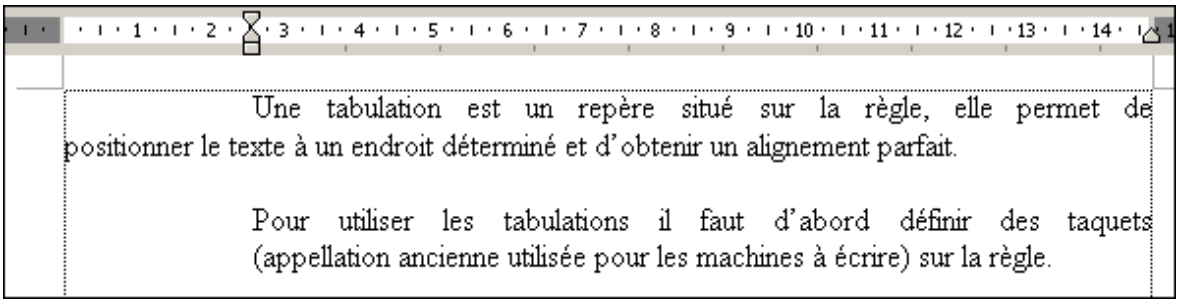
3. Passez maintenant au deuxième paragraphe. Cliquez sur le taquet inférieur gauche sous forme de rectangle et sans relâcher, faites glisser pour créer un retrait de 2,5 cm :



Une tabulation est un repère situé sur la règle, elle permet de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait.

Pour utiliser les tabulations il faut d'abord définir des taquets (appellation ancienne utilisée pour les machines à écrire) sur la règle.

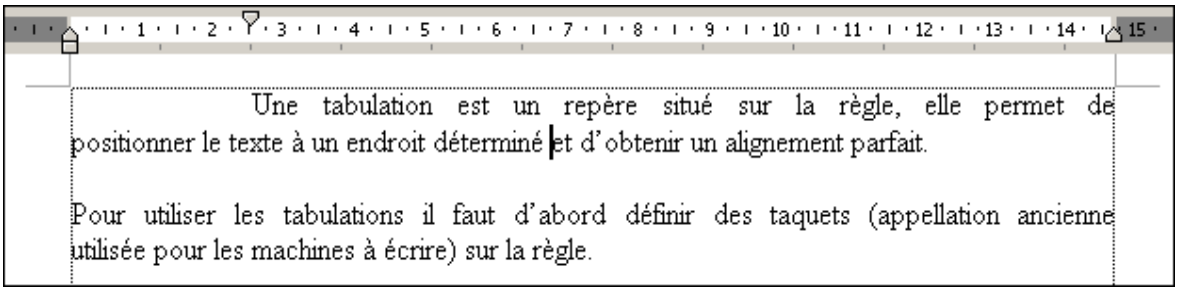
4. Vous avez créé maintenant un retrait de 2,5 cm pour le deuxième paragraphe.



Une tabulation est un repère situé sur la règle, elle permet de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait.

Pour utiliser les tabulations il faut d'abord définir des taquets (appellation ancienne utilisée pour les machines à écrire) sur la règle.

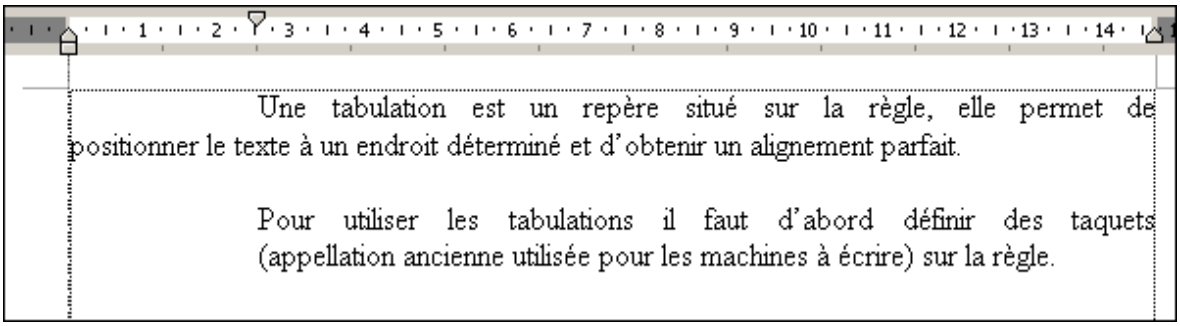
5. Annulez l'opération précédente pour revenir à l'étape 3



Une tabulation est un repère situé sur la règle, elle permet de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait.

Pour utiliser les tabulations il faut d'abord définir des taquets (appellation ancienne utilisée pour les machines à écrire) sur la règle.

6. Cliquez sur le taquet inférieur gauche sous forme de rectangle :

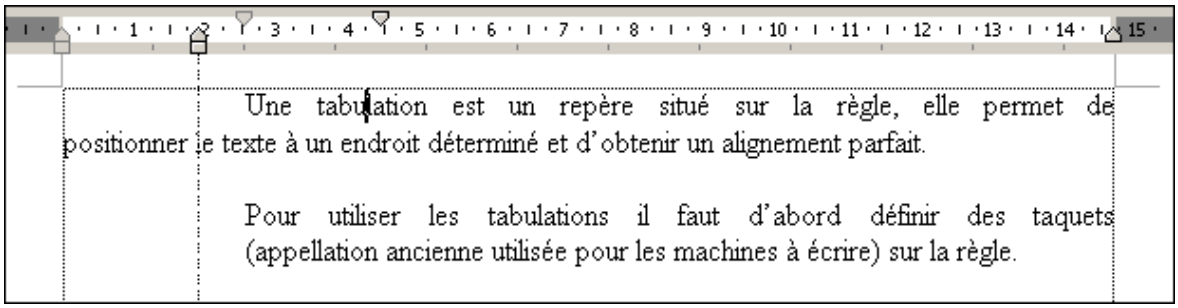


Une tabulation est un repère situé sur la règle, elle permet de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait.

Pour utiliser les tabulations il faut d'abord définir des taquets (appellation ancienne utilisée pour les machines à écrire) sur la règle.

7. Sans relâcher, faites glisser pour créer un retrait de 2,5 cm, Le taquet supérieur est automatiquement décalé de 2,5 cm

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Exercice 10

1. Qu'est-ce qu'un retrait ? sur quoi s'applique-t-il ?

   _____

   _____

2. Quel est le moyen rapide pour effectuer un retrait.

   _____

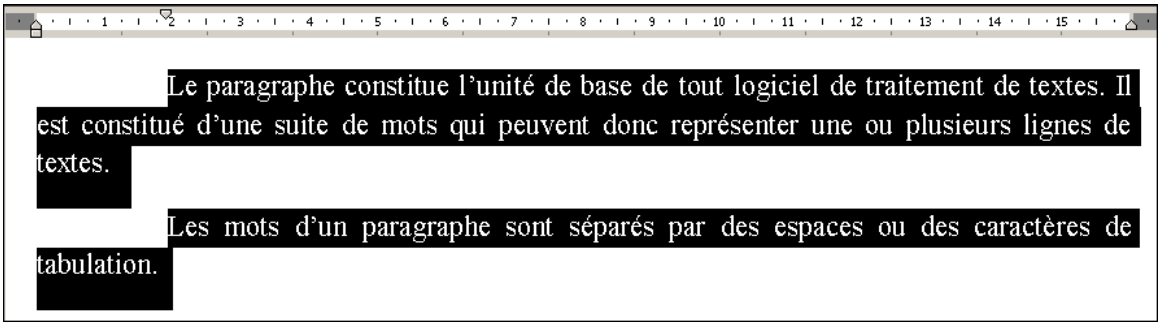
3. Par quel moyen, pouvez-vous connaître le retrait d'un paragraphe.

   _____

4. Quel moyen permet de définir des retraits avec précision.

   _____

5. Soit la figure suivante :



Quel type de retrait est effectué ?

_____

Exercice 11

Application des retraits de paragraphes

Durée : 15 minutes
But : Appliquer et utiliser les retraits pour un paragraphe.

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

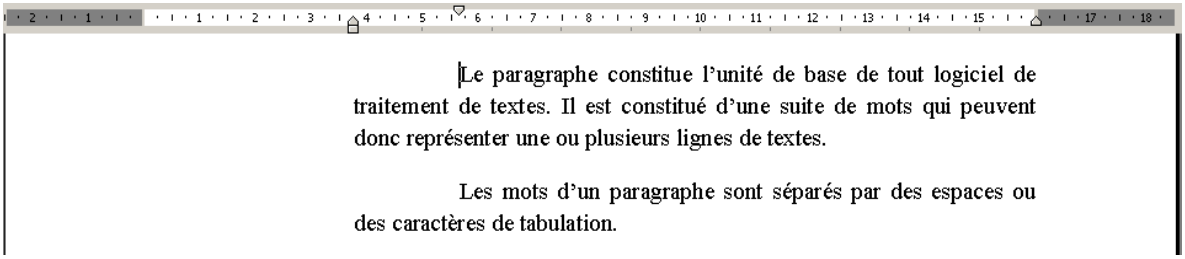
- **outils :**
    - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous voulez mettre en forme un paragraphe en lui créant des retraits et de voir l'impact de ceux-ci sur le texte.

Marche à suivre

1. Créer un nouveau document ;
2. Saisir le texte suivant sans faire aucun retrait sur le texte :



a. Utilisez le clavier pour réaliser des retraits tels qu'ils apparaissent dans la figure.
b. Enlevez le retrait réalisé pour le paragraphe 2.
c. Effectuez un retrait négatif de 2 cm sur le paragraphe 2.

Les Tabulations :

L'utilisation de la touche tabulation permet, dans un éditeur de texte ou un logiciel de traitement de texte, de faire avancer le curseur jusqu'à une position déterminée par un taquet de tabulation ou, à défaut, de créer une certaine quantité d'espaces blancs. A l'aide de taquets de tabulation vous pouvez créer des repères dans la page pour aligner le texte à droite et à gauche, aligner les paragraphes, créer des alinéas, faciliter la rédaction d'une lettre avec entête... La tabulation se fait en appuyant sur la touche tabulation **TAB**.

Par défaut, les tabulations sont de 1,25 cm.

Exemples

Articles	**Prix**	**Quantité**
Tables	2000	15
Chaises	12000	100
Ecrans	1000	3

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Sommaire

Introduction_____ 1
Chapitre 1 _____ 3

Dans cet exemple, on aurait pu penser à utiliser la barre d'espace pour essayer d'aligner **parfaitement** les différents éléments à travers la création de la même quantité d'espace entre les éléments, mais cela donnerait de mauvais résultats. C'est pour cela que l'utilisation des tabulations est indispensable pour atteindre cet objectif.

Il existe différents taquets qui vont nous permettre de créer toute sorte de tabulations comme illustré dans la figure 79.

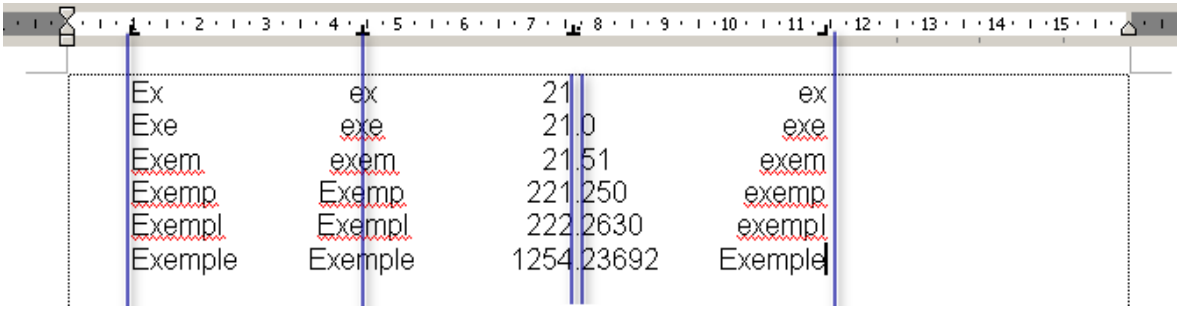


Figure 79

Le rôle de chaque taquet est expliqué dans le tableau suivant :

	Taquet de tabulation d'alignement à gauche : le texte commence à la position définie par le taquet.
	Taquet de tabulation d'alignement au centre : le milieu du texte se trouve sur la position définie par le taquet.
	Taquet de tabulation d'alignement à droite : le texte se termine à la position définie par le taquet.
	Taquet de tabulation d'alignement des décimales : le séparateur décimal du nombre (une virgule ou un point) *se* trouve sur la position définie. La partie entière du nombre se trouve à gauche et la partie décimale se trouve à droite
	Taquet de tabulation barre : Un trait vertical est tracé à la position de la tabulation.

Les marques de tabulation sont masqués (invisibles), pour les afficher cliquez sur le bouton afficher les **marques des paragraphes** ¶.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Comment utiliser les tabulations ?

Pour exemple, on désire créer la liste ci-dessous composée de noms de pays leurs capitales respectives et le continent ou ils sont situés :

Algérie	Alger	Afrique
Chine	Pékin	Asie
Autriche	Vienne	Europe
Chili	Santiago	Amérique du sud

Tapez le mot **Algérie** ;

1. Appuyez deux fois sur la touche **Tab** (le curseur va se déplacer de deux fois 1,25 cm ;
2. Tapez le mot **Alger** ;
3. Appuyez deux fois sur la touche **Tab** (le curseur va se déplacer de deux fois 1,25 cm ;
4. Saisir le mot **Afrique** ;
5. Appuyez sur la touche **Entrée** pour passer à la ligne suivante puis tapez le mot **Chine**;
6. Continuez la saisie de la liste en répétant les étapes 1 à 5 pour les éléments suivants.

L'exemple précédent permet de créer des tabulations simplement avec la touche **Tab**, avec les valeurs de tabulations par défaut (alignement à gauche avec des espaces de 1,25 cm sans points de suite).

Vous pouvez modifier les valeurs des propriétés de la tabulation à travers la définition de valeurs personnalisées, en utilisant le menu **Format**, **Paragraphe**, puis cliquez sur le bouton **Tabulation …** de la boite de dialogue **Paragraphe** (Figure 80) pour afficher la fenêtre **Tabulations** (Figure 81).



Figure 80



Figure 81

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Vous pouvez à partir de cette fenêtre définir :

La **position** : indiquer avec précision la position de chaque taquet (en cm) par rapport à la marge.

L'**Alignement** : définir le type d'alignement pour **chaque** taquet créé dans la liste position.

Points de suite : Ceux-ci remplacent l'espace vide situé à gauche du taquet de tabulation par des points, tirets ou trait.

Taquets par défaut : permet de modifier les tabulations par défaut.

Lorsque vous aurez terminé de définir la position, l'alignement et les points de suite d'un taquet, il faut appuyer sur le bouton **Définir** pour confirmer sa création.

Vous allez reproduire l'exemple de la figure 82 en utilisant la fenêtre **Tabulation**.

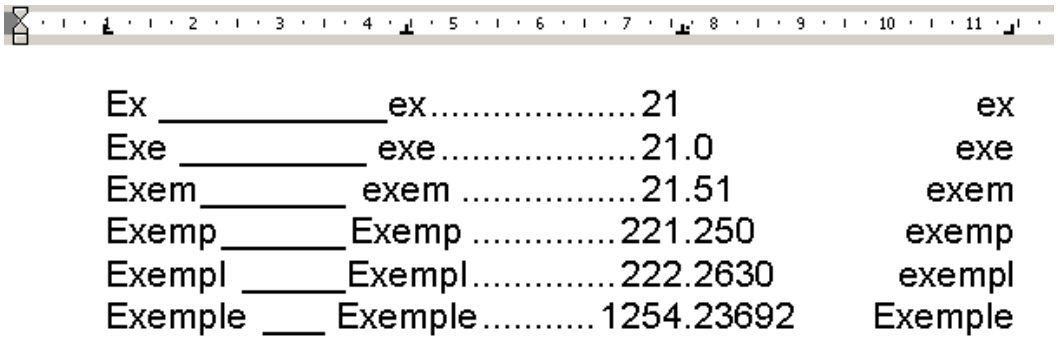


Figure 82

Avant de commencer la saisie, il n'ya aucun taquet défini dans la règle (Figure 83)



Figure 83

Allez dans la fenêtre **Tabulation**, puis pour chaque taquet vous allez définir les propriétés suivantes :

1er taquet	Position	0,95 cm
	Alignement	Gauche
	Point de suite	Aucun

Cliquez sur le bouton **Définir**.

2ème taquet	Position	4,44 cm
	Alignement	Centré
	Point de suite	4. Trait

Cliquez sur le bouton **Définir**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3ème taquet	Position	7,62 cm
	Alignement	Décimal
	Point de suite	2. pointillés

Cliquez sur le bouton **Définir**.

4ème taquet	Position	11,43 cm
	Alignement	Droite
	Point de suite	Aucun

Cliquez sur le bouton **Définir**.

Cliquez sur OK.

Les taquets que vous avez définis sont maintenant affichés sur la règle (Figure 84).



Figure 84

1. Allez au début de la ligne (1);
2. Appuyez sur la touche de tabulation (**Tab**), le curseur passe à la position (2) ;
3. Tapez le mot **Ex**;
4. Appuyez sur la touche de tabulation (**Tab**), le curseur passe à la position (3) ;
5. Tapez le mot **ex**;
6. Appuyez sur la touche de tabulation (**Tab**), le curseur passe à la position (4) ;
7. Tapez le mot **21**;
8. Appuyez sur la touche de tabulation (**Tab**), le curseur passe à la position (5) ;
9. Tapez le mot **ex**;
10. Appuyez sur la touche **Entrée** pour passer à la ligne suivante et continuer de saisir la suite de la liste en suivant la même procédure.

L'utilisation de la fenêtre **Tabulation** vous a permis de déterminer avec une grande précision la position des taquets à créer (Figure 85), toutefois, il est possible de créer des taquets avec moins de précision et de définir leurs alignement rien qu'en utilisant la souris et la règle qui reste un élément de choix facile et pratique. La procédure suivante décrit la méthode pour réaliser cette tâche :

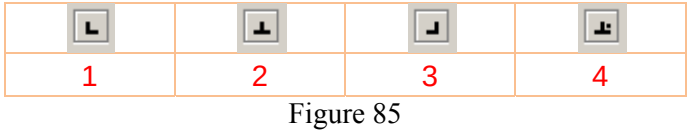


Figure 85

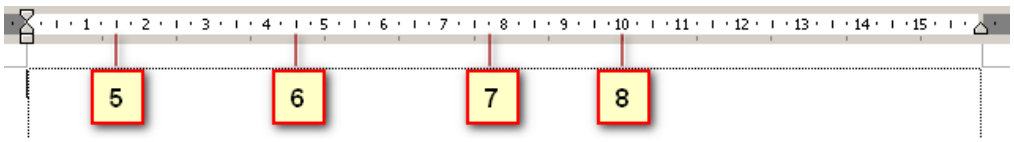


Figure 86

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Cliquez sur le bouton de choix de taquet à l'extrémité de la règle (Figure 87) plusieurs fois jusqu'à ce que vous affichiez le taquet (1) du tableau.

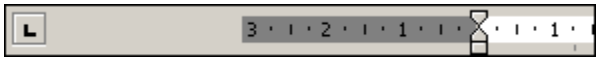


Figure 87

2. Cliquez sur la position (5) de la figure 86 pour définir un taquet à la position 1,5 cm ;
3. Cliquez encore sur le bouton de choix de taquet à l'extrémité de la règle (Figure 87) plusieurs fois jusqu'à ce que vous affichiez le taquet (2) du tableau.
4. Cliquez sur la position (6) de la figure 86 pour définir un taquet à la position 4,5 cm ;
5. Cliquez encore sur le bouton de choix de taquet à l'extrémité de la règle (Figure 87) plusieurs fois jusqu'à ce que vous affichiez le taquet (4) du tableau.
6. Cliquez sur la position (7) de la figure 86 pour définir un taquet à la position 7,75 cm ;
7. Cliquez encore sur le bouton de choix de taquet à l'extrémité de la règle (Figure 87) plusieurs fois jusqu'à ce que vous affichiez le taquet (3) du tableau.
8. Cliquez sur la position (8) de la figure 86 pour définir un taquet à la position 10 cm.

Le résultat des opérations effectuées ci-dessous est illustré dans la figure 88, vous constatez que les positions des taquets ne sont pas vraiment ceux que vous avez essayé de définir (1,27 cm au lieu de 1,5 cm, 4,44 cm au lieu de 4,5 cm, 7,62 cm au lieu de 7,5 cm et 10,16 cm au lieu 10 cm). Si vous cherchez à définir avec **précision** la position des taquets, il faut impérativement passer par la boite de dialogue (fenêtre **Tabulations**).



Figure 88

Comment enlever un taquet de tabulation ?

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné;
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
4. Faites glisser le taquet en dehors de la règle vers la gauche;
5. Relâchez le bouton gauche de la souris.

Comment déplacer un taquet de tabulation ?

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné,
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
4. Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
5. Relâchez le bouton gauche de la souris

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Comment Modifier un taquet de tabulation ?

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné puis cliquez deux fois sur un des un des taquets pour afficher la fenêtre Tabulations;
3. Dans la liste des taquets, cliquez sur le taquet à modifier :
    a. Si vous voulez changer seulement l'alignement et les points de suite, cliquez sur le nouvel alignement ou les points de suite puis sur le bouton définir et OK.
    b. Si voulez changer aussi la position, effacer d'abord le taquet puis créer un nouveau avec tous ses attributs, cliquez sur définir puis OK

Exercice 12

1. Qu'est-ce qu'une tabulation ?

    _____

2. Citez trois taquets de tabulation.

    _____

3. Quelle est la différence entre un taquet d'alignement au centre et le taquet d'alignement décimal.

    _____

4. Comment faire pour passer d'une position d'un taquet à une autre.

    _____

5. Soit la figure suivante :



Produit	Quantité	Prix
Claviers	2	250.00
Souris	10	120.00
Stylos	15	10

    a. Combien de taquets sont utilisés ?

    _____

    b. Quelles sont les propriétés de chaque taquet ?

    _____

    _____

    _____

    c. Comment choisir le type de taquet à insérer ?

    _____

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

d. Par quel moyen pouvez-vous définir des taquets à une position exacte ?

Exercice 13

Les taquets de tabulations

Durée : 30 minutes
But : Créer et manipuler des taquets de tabulation.

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous allez vous exercer à utiliser les taquets à travers la saisie d'une facture d'articles vendus dans magasin.

Marche à suivre



Produit	Quantité	Prix
Claviers	2	250.00
Souris	10	120.00
Stylos	15	10

1. Reproduire le travail réalisé dans la figure ci-dessus.
2. Ajoutez un taquet de type barre à la position 2 cm

Interligne :

L'interligne est l'espace située entre le haut des minuscules de deux lignes consécutives (Figure 89)[1]. On peut définir un interligne simple ou personnalisé dans la totalité ou dans une partie d'un document.

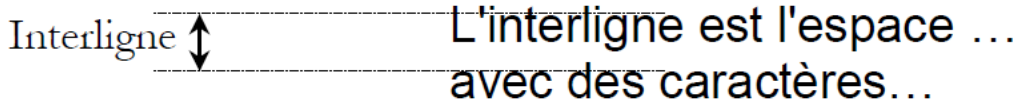


Figure 89

[1] L'écrit et les normes typographiques. Serge CORMIER. Université de Nantes. Facultés des sciences et des techniques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

L'espacement par défaut pour les documents vides dans Microsoft Office Word 2003 est un paramètre d'interligne simple de 1 dans un paragraphe (une ligne, plus 10 pourcent d'espace supplémentaire) et une ligne vide entre les paragraphes.

Remarque : Le changement de polices peut affecter l'espacement entre les lignes et les paragraphes.

Interligne simple (1.0)	**Interligne simple (1.5)**	**Interligne simple (2.0)**
Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes.	Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes.	Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes. Ceci est un exemple d'interlignes.

Pour définir un interligne, placez le curseur sur le paragraphe ou sélectionner plusieurs paragraphes si vous désirez l'appliquer à plus d'un paragraphe puis vous pouvez utiliser soit :

1. Les boutons d'interligne de la barre d'outils mise en forme (Figure 90). L'interligne est défini pour le paragraphe sélectionné ou simplement le paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion (curseur). Pour cela, cliquez sur l'une des valeurs de la liste ou cliquez sur *Autres*…pour afficher la boite de dialogue **Paragraphe**, section **espacement** et choisir des valeurs autres que celles sur la liste.

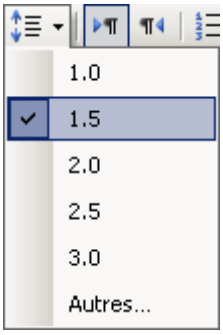


Figure 90

2. le menu **Format, paragraphe** puis section **espacement** (Figure 91) pour choisir une valeur personnalisée.

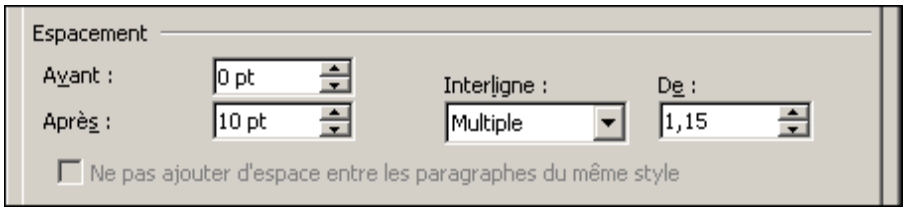


Figure 91

Avant : Permet d'indiquer la taille de l'espace situé avant la première ligne du paragraphe sélectionné.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Après : Permet d'indiquer la taille de l'espace situé après la dernière du paragraphe sélectionné.

Interligne : Permet d'indiquer la taille de l'espace vertical entre les lignes du texte. Si vous sélectionnez **Au moins**, **Exactement** ou **Multiple**, tapez une valeur dans la zone **De**.

De Permet d'indiquer la taille de l'espace vertical entre les lignes du texte. Cette option est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez **Au moins**, **Exactement** ou **Multiple** dans la liste **Interligne**.

Puces et numéros :

Les puces et numéros permettent de créer des listes et de les hiérarchiser. C'est une manière judicieuse pour organiser et structurer une liste d'éléments dans un document Word. Les puces sont des petits symboles ou graphiques servant comme les numéros à lister un ensemble d'éléments.

Comment procéder ?

Pour ajouter une puce ou un numéro, cliquez sur l'un des deux boutons suivants (Figure 92) qui se trouvent sur la barre d'outils, le dernier modèle de puces ou de numéros sera appliqué.

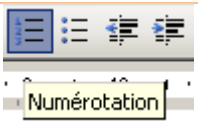


Figure 92

Vous pouvez définir le style de numérotation des listes ou le type de puce **avant** de commencer la saisie ou saisir les éléments de la liste puis faites une sélection et appuyez sur l'un des boutons puces ou numéros.

Avec la touche de tabulation ou les boutons de retrait, vous pouvez déterminer le niveau hiérarchique d'un élément de la liste.

Procédure de création de liste numérotée

1. Cliquez sur le bouton Numérotation.	
2. Tapez le mot **Elément1** pour créer un élément de niveau 1, puis appuyez sur **Entrée**.	1. Elément1 2.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Tapez le mot **Elément2** pour créer un deuxième élément de niveau 1, puis appuyez sur **Entrée**.	1. Elément1 2. Elément2 3.
4. Appuyez sur la touche **Tab** ou cliquez sur bouton **Augmenter le retrait**, puis tapez le mot **Elément2.1** pour créer un élément de niveau 2 5. **Appuyez** sur **Entrée.**	1. Elément1 2. Elément2 a. Element2.1
6. Tapez le mot **Elément2.2** pour créer un deuxième élément de niveau 2 puis appuyez sur **Entrée**.	1. Elément1 2. Elément2 a. Elément2.1 b. Elément2.2 c.
7. Appuyez sur la combinaison de touche **Shift+Tab** ou cliquez sur le bouton **Diminuer le retrait**, pour transformer le c de niveau 2 en 3 (de Niveau1) puis tapez le mot **Elément3**. 8. **Appuyez** sur **Entrée.**	1. Elément1 2. Elément2 a. Elément2.1 b. Elément2.2 3.
9. Cliquez sur le bouton numérotation pour arrêter de créer la liste numérotée.	1. Elément1 2. Elément2 a. Elément2.1 b. Elément2.2 3. Elément3
10. Résultat de la procédure	1. 1er Elément de niveau 1 2. 2ème Elément de niveau 1 a. 1er Elément de niveau 2 b. 2ème Elément de niveau 3. 3ème Elément de niveau 1

Si le modèle de puces ou de numéros ne vous convient pas, vous pouvez modifier le type (la taille, la couleur et le modèle des puces et numéros, chiffres romains,…), en allant dans le menu **Format, Puces et numéros** (Figure 93) puis choisissez l'onglet correspondant puce ou numéros pour choisir des modèles prêt à l'emploi.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

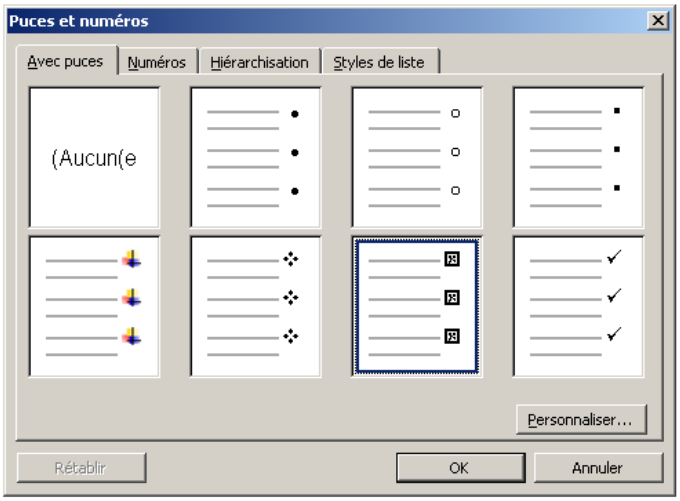


Figure 93

Vous pouvez personnaliser ou modifier le modèle à avec la procédure suivante :

Choisir un modèle de puces ou de numérotation (Figure 93 et 94) et appuyer sur le bouton **Personnaliser…**

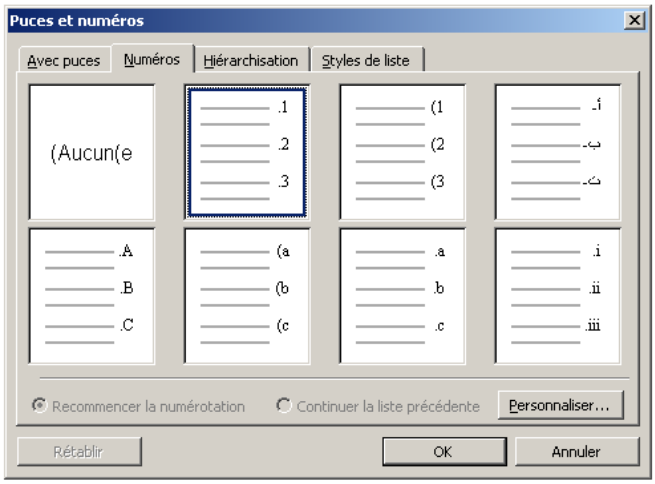


Figure 94

Une boite de dialogue (Figure 95 et Figure 96) apparait, ce qui va vous permettre de définir plusieurs paramètres et propriétés :

Pour les puces : des symboles contenu dans des polices de caractères, des images, retrait des puces, retraits du texte associé aux puces ;

Pour les numéros : police de caractères des nombres, style de numérotation, début de numérotation, …

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

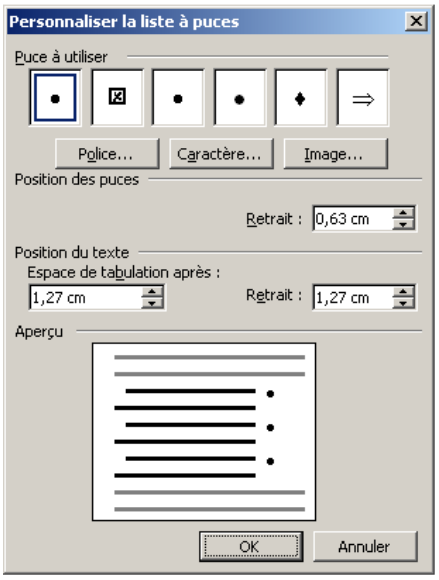


Figure 95

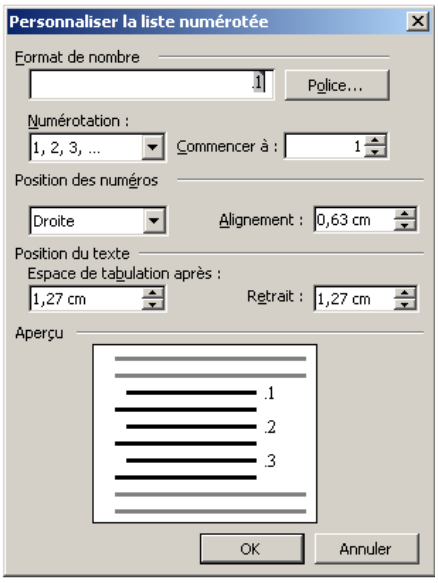


Figure 96

Astuce :

Afin d'éviter tout désagrément lors de la manipulation des puces et numéros, il est **recommandé** de saisir la totalité de la liste en premier et d'appliquer ensuite les puces ou les numéros au parties de la liste en respectant la hiérarchie du plus haut niveau au plus bas.

Effectuez éventuellement des retraits pour mettre en évidence la hiérarchie de la liste.

Exemple : (Périphériques de sortie)

Etape 1 : Saisie du texte	**Etape 2 :** Sélectionnez le texte	**Etape 3 :** Numérotez toute la liste
Imprimantes : Laser Couleur Monochrome Jet d'encre Moniteurs : CRT LCD TFT	Imprimantes : Laser Couleur Monochrome Jet d'encre Moniteurs : CRT LCD TFT	1. Imprimantes : 2. Laser 3. Couleur 4. Monochrome 5. Jet d'encre 6. Moniteurs : 7. CRT 8. LCD 9. TFT
Etape 4 : sélectionnez la sous-liste	**Etape 5 :** cliquez sur le bouton numérotation avec lettres puis faites un retrait ou (**Tab**).	**Etape 6 :** sélectionnez la sous-liste de 2ème niveau
1. Imprimantes : 2. Laser 3. Couleur 4. Monochrome 5. Jet d'encre 6. Moniteurs :	1. Imprimantes : A. Laser B. Couleur C. Monochrome D. Jet d'encre 2. Moniteurs :	1. Imprimantes : A. Laser B. Couleur C. Monochrome D. Jet d'encre 2. Moniteurs :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7. CRT 8. LCD 9. TFT	3. CRT 4. LCD 5. TFT	3. CRT 4. LCD 5. TFT
Etape 7 : sélectionnez une puce puis faites un retrait ou (**Tab**).	**Etape 8 :** Sélectionnez 2ème sous liste	**Etape 9 :** sélectionnez une puce puis faites un retrait ou (**Tab**).
1. Imprimantes : A. Laser ▪ Couleur ▪ Monochrome B. Jet d'encre 2. Moniteurs : 3. CRT 4. LCD 5. TFT	1. Imprimantes : A. Laser ▪ Couleur ▪ Monochrome B. Jet d'encre 2. Moniteurs : 3. CRT 4. LCD 5. TFT	10. Imprimantes : A. Laser ▪ Couleur ▪ Monochrome B. Jet d'encre 11. Moniteurs : ▪ CRT ▪ LCD ▪ TFT

Changer de numéros en puce et vis-versa :

Il est possible de transformer une liste numérotée en liste à puce ou une liste à puce en liste numérotées, il suffit de sélectionner toute la liste et de cliquer sur le bouton puces ou numéros.

Exercice 14

Utilisation des puces et numéros

Durée : 40 minutes
But : Créer et combiner les puces et les numéros.
Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Afin de mieux maitriser les puces et numéros, votre enseignant vous a remis une recette que vous allez reproduire.

Marche à suivre

1. Créez un document et nommez-le *Recettes*.
2. Saisir le texte de la recette ci-après :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Notion de périphérique

On appelle « **périphérique** » un matériel électronique pouvant être raccordé à un ordinateur par l'intermédiaire de l'une de ses interfaces d'entrée-sortie (port série, port parallèle, bus USB, bus Firewire, interface SCSI, etc.), le plus souvent par l'intermédiaire d'un connecteur.

On distingue habituellement les catégories de périphériques suivantes :

1. **périphériques d'affichage** : il s'agit de périphériques de sortie, fournissant une représentation visuelle à l'utilisateur, tels qu'un moniteur (écran).
2. **périphériques de stockage** : il s'agit d'un périphérique d'entrée-sortie capable de stocker les informations de manière permanente :

    a. Les lecteurs magnétiques :
        - Les disques durs,
        - Les disquettes.

    b. Les lecteurs optiques :
        - lecteur de CD-ROM,
        - lecteur de DVD-ROM, etc.) ;

    c. les lecteurs électroniques :

    d. les mémoires de type flash :
        - clé USB,
        - carte mémoire.

3. **périphériques d'acquisition**. Ils permettent à l'ordinateur d'acquérir des données particulières telles que des données vidéo, on parle alors d'*acquisition vidéo* ou bien d'images numérisées (scanner) ;
4. **périphériques d'entrée** : ce sont des périphériques capables uniquement d'envoyer des informations à l'ordinateur, par exemple les dispositifs de pointage :

    a. la souris,
    b. le clavier.

Les lettrines :

Une lettrine est une lettre initiale (Figure 97) majuscule décorée placée au début d'un texte et occupe une hauteur supérieure à la ligne courante.

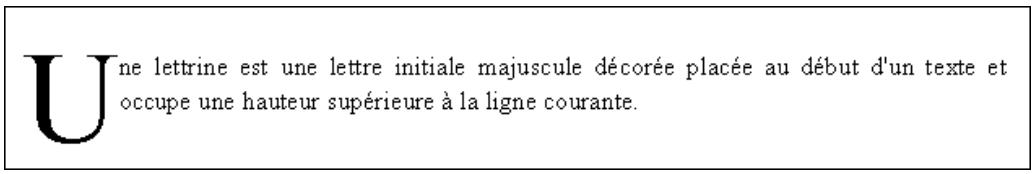
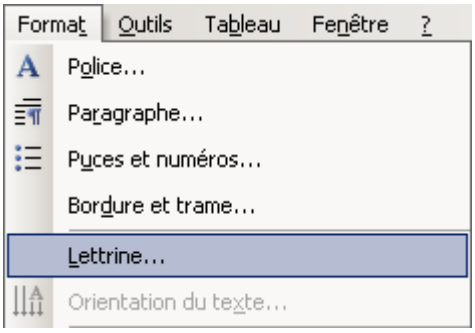


Figure 97

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pour ajouter une lettrine à un paragraphe, placer le curseur sur le paragraphe puis allez au menu **Format, Lettrine** (Figure 98) pour afficher la fenêtre **Lettrine** (Figure 99). Vous remarquez que l'option **Orientation du texte …** n'est pas disponible.



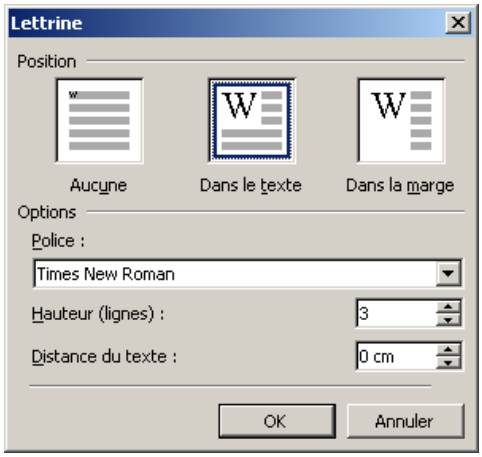


Figure 98 Figure 99

Par défaut, la fenêtre lettrine s'affiche avec la position *Aucun*e.

Vous pouvez choisir une lettrine avec les propriétés suivantes :

Position	Aucune	Il n'ya aucune lettrine dans le texte.
	Dans le texte	La lettrine est créée et située dans le texte à droite de la marge gauche.
	Dans la marge	La lettrine est créée à l'intérieur de la marge gauche.
Police	Si vous voulez choisir une police de caractère autre que celle du texte.	
Hauteur	La taille de la lettrine avec sont équivalent en lignes	
Distance du texte	L'espace à laisser entre la lettrine et le texte en cm	

Cliquez sur OK pour confirmez vos choix.

Une fois que vous aurez créé une lettrine, cliquez dessous, puis allez au menu **format, orientation du texte** pour afficher la fenêtre (Figure 100).

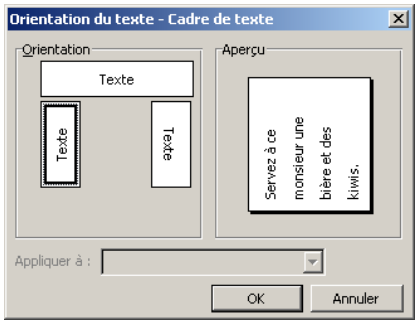


Figure 100

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Bordures et trames :

Les bordures, les trames de fond et les remplissages de graphismes peuvent ajouter un effet et accroître l'impact visuel des différentes parties d'un document.

On peut ajouter des bordures à des pages, du texte, des tableaux et cellules de tableaux, des objets graphiques, des images et des cadres Web. On peut ajouter une trame à des paragraphes et à du texte. On peut également appliquer des remplissages texturés ou en couleurs aux objets graphiques.

Comment procéder ?

Dans le menu **Format**, sélectionner l'option **Bordure et trame**... la boite de dialogue (Figure 101) va apparaitre.

1. **Bordure de texte :** Pour encadrer un mot, texte, paragraphe ou portion de texte (plusieurs paragraphes).

Sélectionner l'onglet **Bordures,** on choisi le type de bordures, son style de trait, la couleur du trait, son épaisseur et on choisi les bordures (supérieure, inférieure, gauche ou droite), son application (le paragraphe) puis on appuie sur OK.

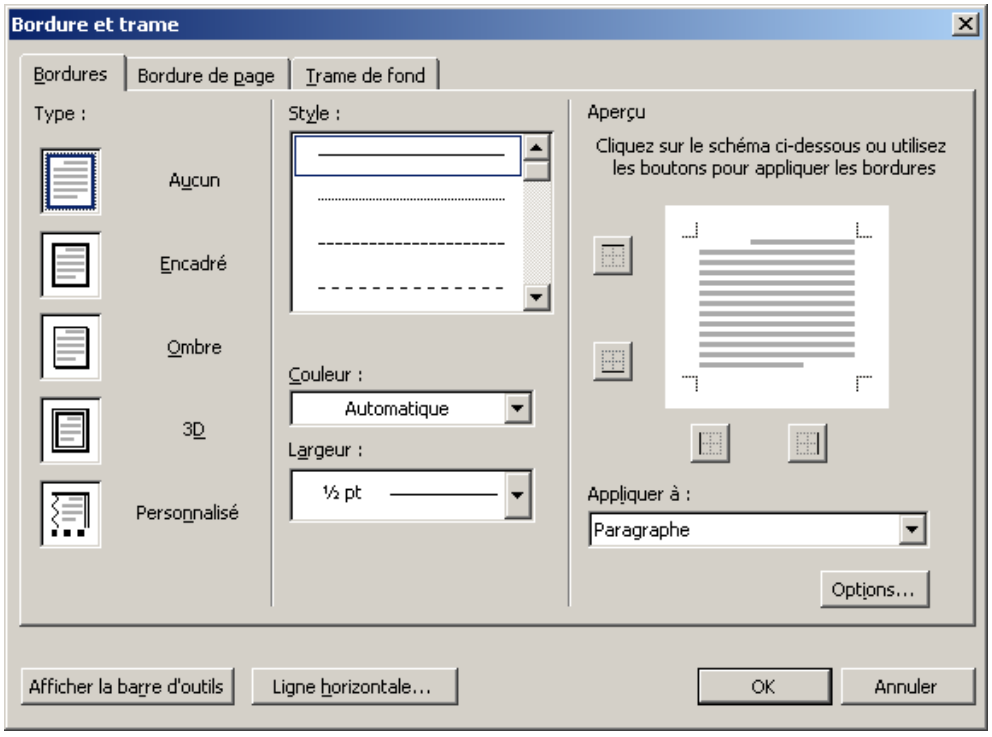


Figure 101

2. **Bordure de page :** Pour encadrer une page.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Sélectionner l'onglet **Bordure de page** (Figure 102), choisir le type de bordures, le style de trait, la couleur du trait, sa largeur et les bordures (cadre), son application (Tout le document, section courante ou page courante) puis cliquer sur OK.

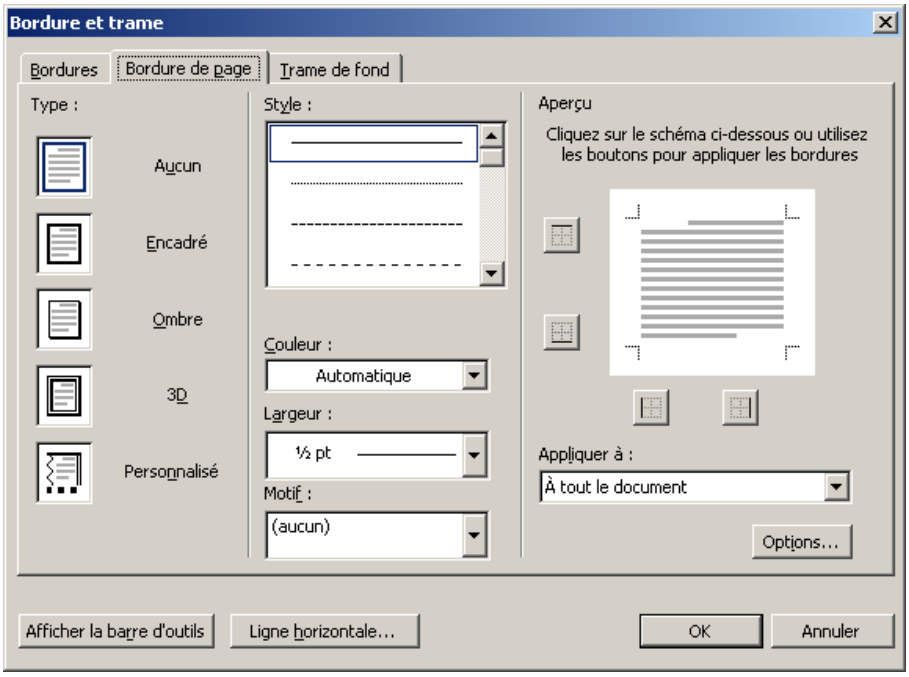


Figure 102

3. **Trame de fond :** pour tramer un paragraphe ou une (des) page(s).

Sélectionner l'onglet **Trame de fond** (Figure 103) pour choisir le remplissage (plein avec des couleurs ou transparent), le style de trame (motif), la couleur de la trame, son application (paragraphe) puis on appuie sur OK.

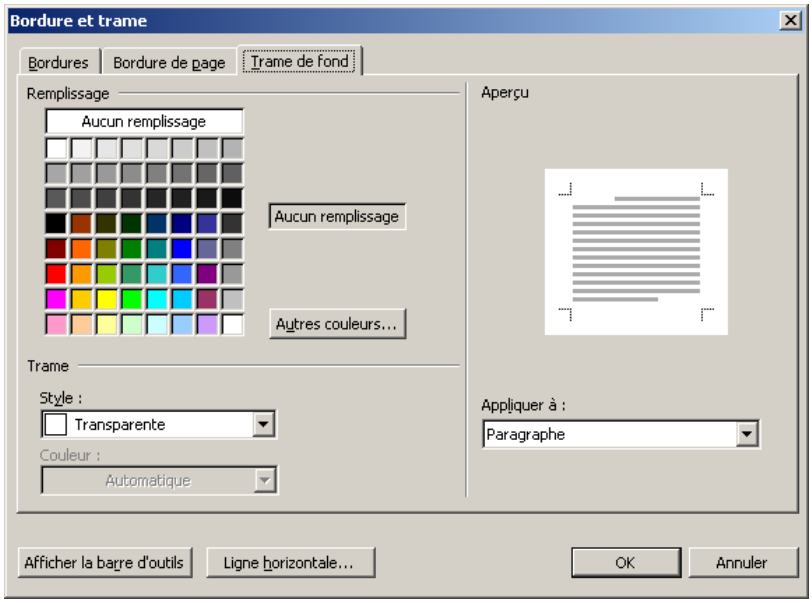


Figure 103

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Alignement et orientation d'un texte saisi dans différentes langues :

On est parfois amené à saisir un texte dans une langue autre que le latin (l'arabe par exemple).

Il est alors indispensable de respecter la transcription ou l'orientation de ce texte dans la langue choisie.

Comment procéder ?

Cliquer sur le bouton orientation (Alignement de gauche à droite ou Alignement de droite à gauche) dans la barre d'outils **Mise en forme**.

Choisir Alignement de droite à gauche pour l'arabe (Figure 104) Ou Alignement de gauche à droite pour le latin (Figure 105).

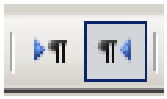


Figure 104



Figure 105

Le fait de cliquer sur l'un des boutons de la (figure 104 et 105) va **automatiquement** basculer la **Langue du clavier** (Figure 106 et 107) et changer **la police de caractères** qui correspond à la langue choisie.



Figure 106



Figure 107

Dans certain cas, lorsqu'on saisie un texte en français par exemple et qu'on désire introduire au milieu de la phrase un mot en arabe, il suffit tout de changer **uniquement** la **langue du clavier** (Figure 106) sans changer d'orientation et de taper le mot désiré puis on revient à langue initiale (Figure 107)

Exemple :

L'informatique (الإعلام الآلي) est le domaine d'activité scientifique, technique et industriel concernant le traitement automatique de l'information par des machines telles que : calculateur, système embarqué, ordinateur, console de jeux vidéo, robot, automate, etc.

لغة البرمجة عبارة عن مجموعة من الأوامر (Instructions)، تكتب وفق مجموعة من القواعد تحدد بواسطة لغة البرمجة، ومن ثم تمر هذه الأوامر بعدة مراحل إلى ان تنفذ على جهاز الحاسوب.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يمكن تصنيف لغات البرمجة من حيث طريقة بناء البرامج إلى لغات إجرائية (Basic, Fortran) وهي لغات تسلسلية، أساس بناؤها هو الإجراءات المطلوب تطبيقها على المعطيات والمتحولات. ولغات شيئية (C, Java, Delphi) وهي لاتسلسلية، وتقوم على أساس العناصر والمتحولات المستخدمة ضمن البرنامج المطلوب تحويرها، من خلال تطبيق مجموعة معينة من الإجراءات عليها.

Colonnes :

Dans Microsoft Office Word, il est possible de réaliser un texte disposé en colonne façon journal ou les lettres de compagnie. Les colonnes sont créées pour le texte sélectionné ou la totalité du document.

Le texte des colonnes de type journal se poursuit d'une colonne à la suivante sur une même page.

Exemple

L'apiculture propose différents types de miels d'origine, de saveur et d'aspect très variés. Le miel est dit "monofloral" lorsque son origine provient en grande partie d'une seule variété de fleurs. L'apiculteur a placé ses hausses juste au moment de la miellée de la fleur recherchée et les a retirées aussitôt après pour en faire la récolte. Les autres miels sont dits "toutes fleurs" et peuvent être désignés par leurs origines géographiques.

Comment créer de colonnes ?

1. Avec utilisant le bouton **colonne** de la barre d'outils **Mise en forme.**

Sélectionnez le texte à afficher sous forme de colonnes (paragraphes, Partie du document ou Sections existantes). Attention ! Si vous ne faites aucune sélection c'est tout le document ou la section courante (s'il en existe plusieurs) qui sera mis en colonne.

Cliquez sur colonnes (figure 108).



Figure 108

Faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner le nombre de colonnes souhaité (figure 109).

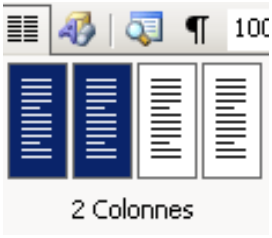


Figure 109

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. En utilisant l'option **Colonne** du menu **Format.**

Cette possibilité permet de personnaliser l'apparence des colonnes (nombre de colonnes, largeur des colonnes, …) comme dans la Figure 110.

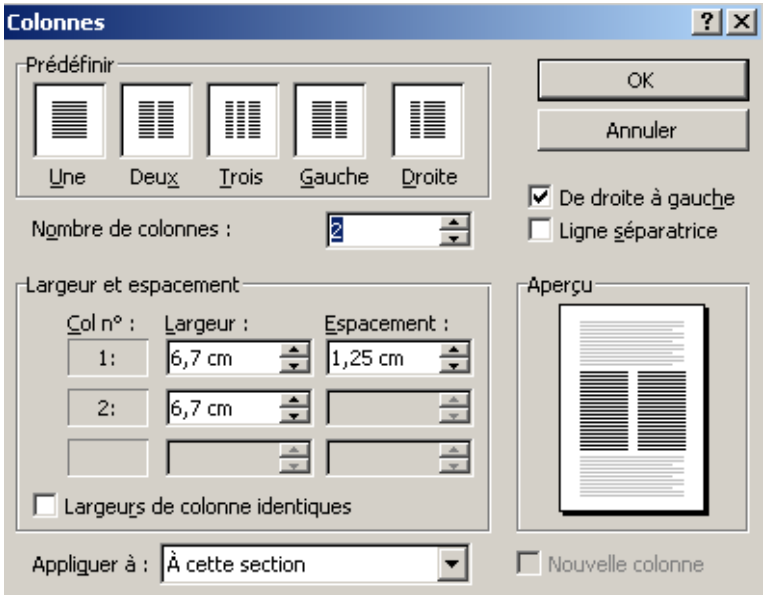


Figure 110

Prédéfinir : permet de choisir un nombre de colonnes ainsi que leur disposition.

Nombre de colonnes: permet de taper le nombre de colonnes choisi lorsque celui-ci dépasse trois (03).

L'économie (du grec ancien οἰκονομία / oikonomía : « administration d'un foyer », créé à partir de οἶκος / oîkos : « maison », dans le sens de patrimoine et νόμος / nómos : « loi, coutume »; ce terme désignait donc la gestion de la maison, en opposition à la politique, la gestion de la cité) est l'activité humaine qui consiste en la production, la distribution, l'échange et la consommation de biens et de services.

Cependant, le mot est polysémique. L'économie est le concept étudié par les sciences économiques, celles-ci prenant appui sur des théories économiques, et sur la gestion pour sa mise en pratique. Le terme d'« économie » (economics en anglais), au sens uniquement d'économie politique, a été popularisé par les économistes néoclassiques tels qu'Alfred Marshall. Le mot « économie » devient alors, de façon concise, synonyme de « science économique » et peut être considéré comme substitut de l'expression « économie politique1, 2 ». Cela correspond à l'influence notable des méthodes mathématiques utilisées dans le domaine des sciences naturelles

.

Largeur et espacement : permet de définir exactement la largeur de chaque colonne et l'espace qui doit séparer chaque deux colonne comme le montre l'exemple ci-dessous.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Si l'espace, entre les colonnes, est augmenté, la largeur des colonnes est diminuée et vis-versa.

Si **largeurs de colonnes identiques** est cochée, un espace identique sera défini pour toutes les colonnes.

Ligne séparatrice : permet d'afficher ou non une ligne de séparation des colonnes.

De droite à gauche : selon que le texte soit saisi en latin ou en arabe par exemple et que les colonnes n'ont pas de largeur identique, il est possible de choisir de pour l'une des colonnes de droit ou de gauche celle qui sera mise en évidence en largeur.

Appliquer à : permet choisir sur quoi appliquer la création des colonnes (Document entier, section, sélection …)

Remarque :

La mise en forme sur les paragraphes s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le curseur sans qu'il soit sélectionné. Pour mettre en forme plus d'un paragraphe en même temps, il faut les sélectionner.

Exercice 15

Création de colonnes

Durée : 30 minutes
But : Créer un texte disposé en colonnes.
Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous allez reproduire le contenu d'un bulletin d'une revue que votre enseignant vous a remis.

Marche à suivre

1. Créez un nouveau document Word
2. Saisir le texte suivant :

Le miel est la substance sucrée, de couleur blonde, produite par les abeilles à miel à partir de nectar ou de miellat qu'elles entreposent dans la ruche et qui leur sert de nourriture tout au long de l'année.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

En particulier, elles le stockent dans la ruche pour le consommer plus tard, lors de périodes climatiques défavorables. Il est aussi consommé par d'autres espèces animales, dont l'espèce humaine qui organise sa production à l'aide d'abeilles dites à tort "domestiques", logées dans des ruches artificielles.

I.3.5 Mise en forme avec les Styles

Bien souvent, on souhaite appliquer une mise en forme un peu élaborée à plusieurs éléments d'un même document. On voudra que tous les titres, par exemple, adoptent la même présentation: taille des caractères, retrait, alignement, couleur..., mais il peut être long et fastidieux d'appliquer exactement la même mise en forme à tous les titres en procédant avec des sélections de texte, choix de police différente que celle du paragraphe, taille, …

Dans ce cas, on aura à utiliser les styles.

Présentation des styles :

Les styles sont des combinaisons d'attributs de mises en forme enregistrées sous un nom et qui décrivent l'apparence prise par les éléments auxquels on les applique : caractères, paragraphes, listes, tableaux, …

Les styles permettent d'automatiser et de rendre homogène la mise en forme des documents. En plus de ce côté pratique et design, ils confèrent au programme la capacité de reconnaître la structure du document et d'être capable d'exécuter automatiquement certaines tâches, comme la réalisation d'une **table des matières**, par exemple.

Il existe au moins deux sortes de styles :

- Les styles de caractères (qui concernent les mises en forme des caractères).
- Les styles de paragraphes (qui concernent les mises en forme des paragraphes).

I.3.6 Mise en forme des titres en appliquant des styles

Avant, pendant ou après la saisie, pour mettre en forme un texte (paragraphes, titres,…) en leur **attribuant** un style, cliquez sur la liste déroulante des styles disponibles (Figure 111) de la barre d'outils **mise en forme**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Dans la liste des styles, dans un nouveau document, il n'ya que quatre styles prédéfinis disponibles (Normal, Titre 1, Titre 2, Titre 3). Cette liste est complétées à chaques mise en forme (caractères ou paragraphes) que vous effectuez, **toute** propriété définie pour un paragrahe ou caractères de celui-ci sera recensée et ajouté à la liste en tant que nouveau style que vous pourrez attribuer plus loin à un autre paragraphe dans le document.

Déroulez la liste et cliquez sur le style Titre 1.

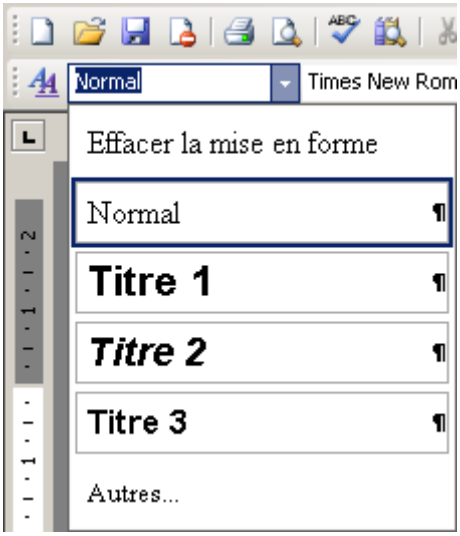


Figure 111

Vous constatez, après avoir choisi un style que les propriétés des caractères (police, taille, …) et paragraphe (alignement, …) dans la barre d'outils mise en forme ont changé (figure 112).

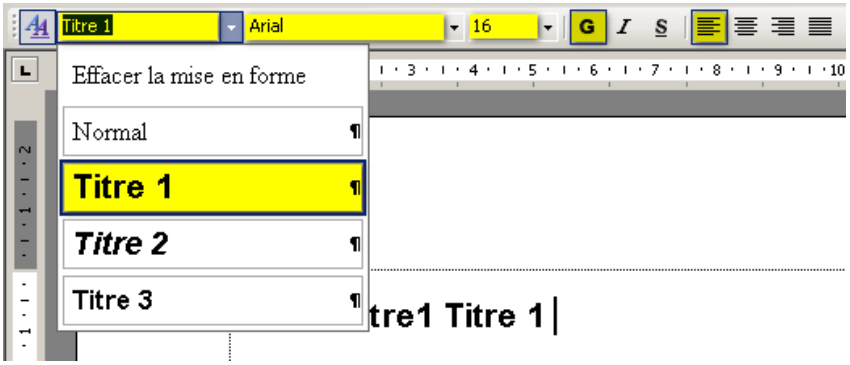


Figure 112

A partir de ce moment, tout texte saisi sera automatiquement écrit avec la police *Arial* de taille 16 en **gras** sur un paragraphe aligné à gauche.

Si vous recherchez un style qui n'est pas disponible dans la liste, cliquez sur **Autres …** pour afficher dans la liste les autres styles.

Vous pouvez encore cliquer sur le menu **Format, Styles et mise en forme** (Figure 113) ou sur le bouton **Styles et mise en forme** (Figure 114) qui se trouve totalement à gauche de la barre d'outils mise en forme pour afficher un volet **Styles et mise en forme** (Figure 115) à droite du document.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

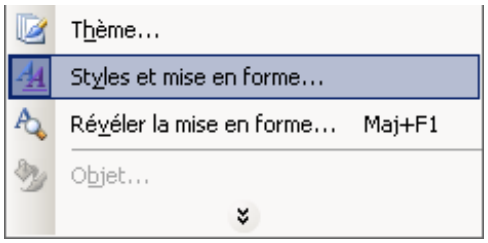


Figure 113

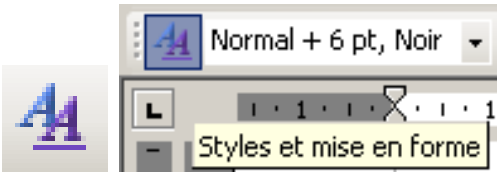


Figure 114

Si le texte est **déjà** saisi, sa mise en forme sera **remplacée** par la mise en forme définie par le style choisi dans la liste.

Saisie du texte	Sélection d'un style	Résultat
Texte saisie dans le style normal (times new roman, taille 12 et aligné à gauche)	Normal ¶ **Titre 1** ¶ ***Titre 2*** ¶ **Titre 3** ¶	**Mise en forme du Texte saisie, modifié par le style Titre 3 (Arial, taille 13, gras et aligné à gauche)**

Si vous voulez créer, modifier ou accéder à la liste complète des styles disponibles pour tout type d'objet (titre, paragraphe, puces, tableau,…) vous devez afficher le volet **Styles et mise en forme.**

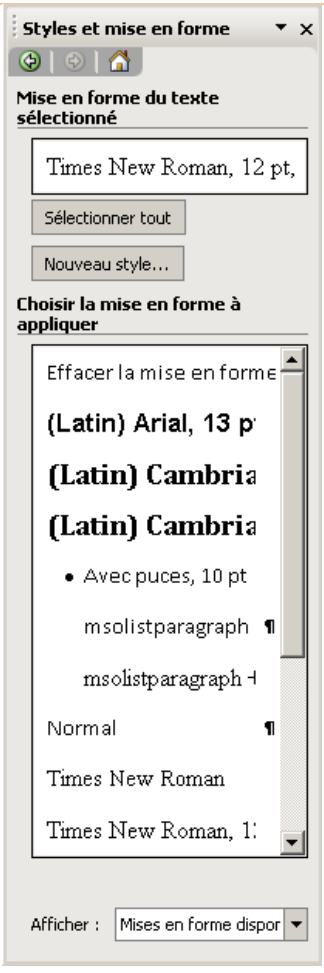


Figure 115

Le volet **Styles et mise en forme** comprend les éléments suivants :

Mise en forme du texte sélectionné : contient la mise en forme du texte sélectionné ou sur lequel se trouve le curseur. Si vous glissez le pointeur de la souris sur le coin droit du champ, vous allez voir apparaître une bulle d'aide en jaune (Figure 116) qui contient des informations sur les propriétés des caractères et du paragraphe.



Figure 116

Vous allez aussi voir apparaître une flèche pour afficher le menu de la figure 117 :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Sélectionner toutes les occurrences 1 : permet de sélectionner tous les paragraphes du document qui ont le même style, ça vous permettra de leur changer de style en même temps sans parcourir le document.

Effacer la mise en forme : permet d'effacer la mise en forme du style et de le transformer en style **normal**.

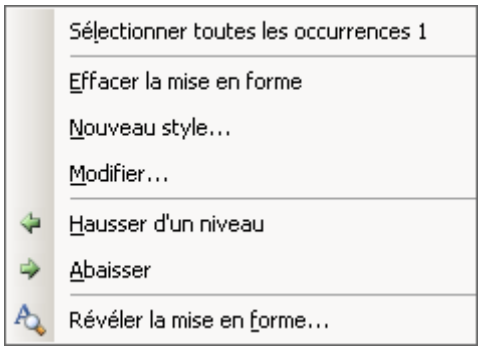


Figure 117

Nouveau style : permet d'afficher la fenêtre **Nouveau style** (Figure 118) pour créer un style. Le style créé sera ajoutée à la liste des styles, vous disposez de presque toutes les mises en forme vues dans ce chapitre pour définir un nouveau style.

Modifier le style : permet d'afficher la fenêtre **Modifier le style** (Figure 119) pour changer des propriétés du style courant.

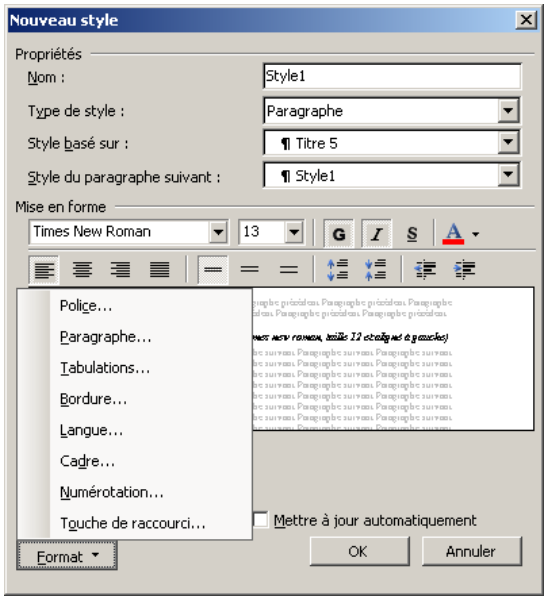


Figure 118

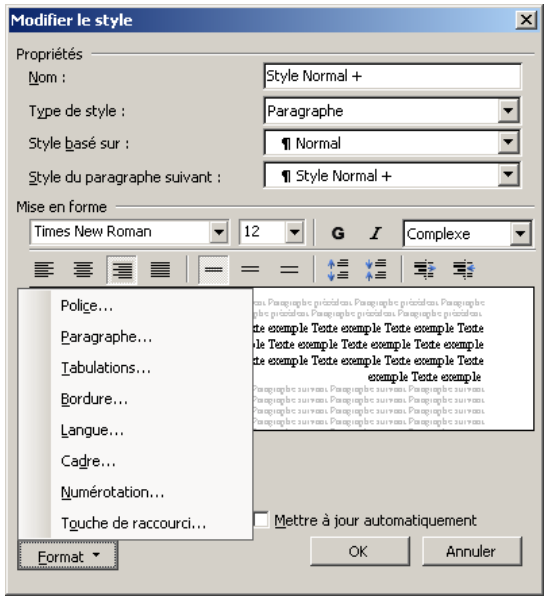


Figure 119

Attention ! Les styles définis ou modifiés dans un document ne sont valables que pour le document dans lequel ils ont été créés. Pour pouvoir les réutiliser, il faut obligatoirement les enregistrer dans un modèle (Option Ajouter au modèle).

Hausser le niveau : permet d'élever la hiérarchie du style à un nouveau supérieur, par exemple si vous hausser le niveau du style **Titre 2**, il deviendra le style **Titre1**.

Abaisser : permet d'abaisser la hiérarchie du style à un nouveau inférieur, par exemple si vous hausser le niveau du style **Titre4**, il deviendra le style **Titre5**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Révéler la mise en forme : permet d'afficher en détail (Figure 120), les attributs (police, taille, alignement, retrait,…) du style utilisé.



Figure 120

Dans l'exemple ci-dessous, vous avez la procédure d'attribution du style à un ou des paragraphes en utilisant le volet office :

Saisir du texte puis mettez le curseur à l'intérieur de ce texte. Si vous voulez attribuer le style à plusieurs paragraphes, il faut les sélectionner.	Texte saisie dans le style normal (times new roman, taille 12 et aligné à gauche)
Sélection d'un style à partir du volet Styles et mise en forme	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Résultat après attribution du style	**Mise en forme du Texte saisie, modifié par le style Titre 3 (Arial, taille 13, gras et aligné à gauche avec interligne simple,…)**

1.3.7 Reproduire la mise en forme

Comme pour les caractères, il est possible de reproduire une mise en forme d'un paragraphe avec le bouton **Reproduire la mise en forme** de la barre d'outils en procédant de cette manière :

1. Mettez le curseur sur le paragraphe modèle (mis en forme).
2. Cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme.** 
3. Cliquez sur le paragraphe cible. Celui là, prendra instantanément les attributs de mise en forme du premier paragraphe.

Exercice 16

1. A quoi servent les styles ?

   _____

2. Quels sont les styles par défaut ?

   _____

3. Pouvez en ajouter à la liste. Comment ?

   _____

   _____

4. Citez un cas où vous vraiment besoin d'utiliser les styles.

   _____

Exercice 17

Application des styles

Durée : 45 minutes
But : Créer et appliquer les styles.

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Mise en situation

Afin de comprendre et de manipuler les styles, il vous est demandé de les pratiquer sur un texte contenu dans une fiche qu'on vous a remis.

Marche à suivre

1. Créez un nouveau document Word
2. Reproduire le texte ci-dessous :

Quelques conseils en traitement de texte

Utilisation de différentes polices

Dans un document, ne cherchez pas à multiplier les polices utilisées. Pour les titres, vous pouvez utiliser une police de type bâton (sans empattement) par exemple de l'*Arial*. Pour du texte un peu long, vous pouvez utiliser une police avec empattement comme le *Times*. Les empattements permettent une lecture plus fluide du texte.

ABCDEFGHI Times ABCDEFGHI Arial

Mise en évidence d'un titre ou d'un sous-titre

Pour mettre en évidence un titre ou un sous-titre, mettez-le en gras, en corps plus gros, ou dans une autre police.
Évitez le souligné. L'italique sera plutôt réservé aux citations.

Alignement de texte

Un paragraphe peut être aligné sur la gauche de la page, comme cette phrase.
Un paragraphe peut être aligné sur la droite de la page, comme cette phrase.
Un paragraphe peut être centré dans la largeur de la page, comme cette phrase. Un paragraphe peut être justifié (alignement sur la marge de droite et de gauche, en insérant des espaces entre les mots). La justification ne se voit pas sur un paragraphe d'une seule ligne.

Retraits de paragraphe et de première ligne

Vous pouvez effectuer un retrait de paragraphe à gauche ou/et à droite. Ce paragraphe est ainsi décalé par rapport à la marge de gauche.

Vous pouvez aussi faire un retrait de première ligne, aussi appelé retrait d'alinéa. Le paragraphe que vous êtes en train de lire présente un alinéa positif. La première ligne du paragraphe est décalée vers la droite par rapport au reste du paragraphe. Ce paragraphe présente un retrait négatif de première ligne. La première ligne est décalée vers la gauche par rapport au reste du paragraphe. L'utilisation de retrait d'alinéa permet de faire ressortir le début des paragraphes dans un texte assez long. Vous éviterez de mettre des alinéas dans un texte court, avec des paragraphes de quelques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

lignes seulement.

3. Attribuez le style Titre1 au texte en rouge.
4. Attribuez le style Titre2 au texte en bleu.
5. Mettez en forme le texte du paragraphe **Utilisation de différentes polices** avec les attributs suivant :

   A. Police : Times New roman;
   B. Taille : 13;
   C. Couleur : rouge;

6. Créez un style basé sur cette mise en forme et Nommez-le : Monstyle.
7. Attribuez ce style aux paragraphes.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exercices de synthèse

Spécialité : Secrétariat
Module : Traitement de texte
Durée : 1h30
But : Mettre en œuvre les acquis relatifs au logiciel de traitement de texte

Matériel requis :

- Micro-ordinateur et périphériques

- **outils :**
  - Microsoft Office Word 2003

Mise en situation

Vous êtes agent de saisie dans une revue généraliste qui traite divers sujets. Vous devez préparer la matière à publier dans cette revue.

Marche à suivre

1. Créez un nouveau document Word
2. Reproduire le texte suivant :

Musée Bardo Alger

"Musée : établissement où est conservée, exposée, mise en valeur une collection d'œuvres d'art, d'objets d'intérêt historique, esthétique ou scientifique." (Larousse)

Située dans la banlieue algéroise de Mustapha Bacha, le monument du Bardo aurait été bâti, à la fin du 18e siècle, par un riche tunisien exilé « *Hadj Ben Omar* » afin de servir de résidence d'été pour l'accueil des notables de l'époque.

En 1879, une extension a été construite par le dernier propriétaire, un Français nommé M. *Joret.* Celle-ci devait servir d'écuries et de remises.

En 1930, lorsque l'édifice fut inauguré comme Musée de Préhistoire et d'Ethnographie à l'occasion du centenaire du colonialisme en Algérie, le monument du Bardo fut destiné à l'exposition des collections ethnographiques, tandis que l'extension fut consacrée à la Préhistoire. Depuis, le Musée du Bardo, nommé ainsi dès sa création et devenu Musée National du Bardo en 1985.

Le musée abrite des collections non seulement algériennes mais également étrangères. Dans sa totalité ou dans ses détails, le Bardo, comme toutes les maisons d'el-Djazair Banu-Mezrhenna, et l'expression pure d'une civilisation fermée à l'indiscrétion des yeux étrangers : Un escalier plaqué de faïences bleues accède à la massive porte d'entrée, et donne accès à une cour de marbre ornée de bassin, fontaine et jet d'eau.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

A voir : Le *diwan*, un salon ouvert dans lequel le maître de la maison organisait fêtes et banquets. Accolé au *diwan* un pavillon s'offre pour un repos plus discret : Le « pavillon de la favorite » ...

3. Enregistrez le document sous le nom *Rubriques* puis Quittez Microsoft Word.
4. Ré-Ouvrir Word. Ouvrez le document *Rubriques* en utilisant le clavier.
5. Allez à la fin du document puis insérez une nouvelle page.
6. Reproduire le texte suivant :

TARTE AU FROMAGE

INGREDIENTS *(Pour 6 personnes)*

- 1 paquet de pâte sablée
- 1 petit oignon
- 15 g de beurre
- 75 g de gruyère râpé
- 225 g de fromage blanc à 20 %
- 15 cl de crème fraîche
- 3 œufs
- Sel et poivre

- **TEMPS DE PREPARATION**
  - 15 minutes
- **TEMPS DE CUISSON**
  - 30 minutes

PREPARATION

1. Etaler la pâte sur un plan de travail fariné. Tapissez-en un moule de 20 centimètres de diamètre

2. Dans une petite poêle, faites fondre le beurre à feu moyen. Ajoutez l'oignon et faites-le blondir 5 minutes en remuant. Laissez refroidir et répartissez le mélange avec le gruyère sur le fond de la tarte.
3. Battez ensemble le fromage blanc, la crème, les œufs, le sel et le poivre. Versez sur la pâte.
4. Faites cuire à four chaud à 230 degrés (th. 7) 25 à 30 minutes. Le dessus doit être légèrement brun et le mélange bien pris. Servir chaud.

CONSEIL PRATIQUE

Avec une salade, cette tarte peut constituer un dîner léger.

7. Enregistrez le document sous le nom *Rubriques modifié* puis fermez-le.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

8. Ré-ouvrir le document en utilisant la liste des derniers fichiers utilisés.
9. Allez à la fin du document puis insérez une nouvelle page en utilisant le saut de page.

10. Reproduire le texte suivant :

ACTIVITES – DATES ET MONTANTS DES PARTICIPATIONS

Randonnée pédestre (1 jour).....18/11/2011 ..... 1550,00 DA

Voyage à Chréa (1 jour) .....22/11/2011 ..... 2150,00 DA

Voyage à pise (3 jours) .....24/12/2011 ..... 16500,00 DA

11. Enregistrez dans un autre dossier en gardant le nom du document.
12. Quittez Microsoft Word.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر