

# Exercices de traitement de texte

Types : A → autonomie ; E → évaluation

Les exercices en autonomie sont des exercices que tu peux réaliser seul, autant de fois que tu le souhaites. Tu n'es pas obligé de les enregistrer. Tu peux suivre le texte de l'exercice mais aussi manipuler à ta guise de façon à acquérir les notions.

Les exercices d'évaluation sont des exercices que tu dois enregistrer en n'oubliant pas d'ajouter ton nom au nom du fichier. Ton enseignant peut alors vérifier que tu as correctement effectué la tâche demandée.

	N°	Type	Intitulé	Fait
Mise en forme de texte	1	A	Texte en gras	
	2	A	Texte en italique	
	3	A	Texte souligné	
	4	A	Changer la police de caractère	
	5	A	Changer la taille de la police	
	6	A	Changer la couleur de la police	
	7	A	Surligner le texte	
	8	A	Alignement du texte : à gauche, centré, à droite, justifié	
	9	E	Mise en forme de texte	
Les images	10	A	Insérer une image et gérer sa taille	
	11	A	Gérer l'ancrage des images	
	12	E	Reproduction d'un modèle	
Mise en forme des tableaux	13	A	Insérer un tableau	
	14	A	Fusionner des cellules	
	15	A	Scinder des cellules	
	16	A	Ajouter / supprimer des lignes ou des colonnes	
	17	A	Alignement horizontal et vertical dans les cellules	
	18	A	Gestion des bordures	
	19	A	Couleur d'arrière-plan	
	20	A	Gestion de la hauteur et de la largeur des cellules	
	21	E	Reproduction d'un modèle	

Les textes sont issus du site Vikidia, sous licence CC-BY-SA 3.0  
(<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.fr>)

### **Exercice 1 : Texte en gras**

Sélectionne le texte en cliquant au début (avant la première lettre du texte), en maintenant le bouton de la souris appuyé et en faisant glisser le curseur jusqu'à la fin.


Clique sur le bouton « gras » : 

### **Exercice 2 : Texte en italique**

Sélectionne le texte en cliquant à la fin (après la dernière lettre du texte), en maintenant le bouton de la souris appuyé et en faisant glisser le curseur jusqu'au début.

Clique sur le bouton « italique » : 

### **Exercice 3 : Texte souligné**


Sélectionne le mot « Océanie » en cliquant au début (avant la première lettre du mot), en maintenant le bouton de la souris appuyé et en faisant glisser le curseur jusqu'à la fin du mot. Clique sur le bouton « soulignage » : 

### **Exercice 4 : Changer la police de caractère**

Sélectionne les mots « Diable de Tasmanie » en cliquant à la fin (après la dernière lettre du dernier mot), en maintenant le bouton de la souris appuyé et en faisant glisser le curseur jusqu'au début du premier mot.

Clique sur la petite flèche à côté de « Times New Roman » :  et choisis une autre police, par exemple Arial.


### **Exercice 5 : Changer la taille de la police**

Sélectionne le texte. Clique sur la petite flèche à côté du 12 : . Dans la liste déroulante qui apparaît, choisis 20.


### **Exercice 6 : Changer la couleur de la police**

Sélectionne le titre. Clique sur la petite flèche à côté du A souligné :  et choisis une couleur dans la grille qui apparaît.

### **Exercice 7 : Surligner le texte**

Sélectionne un mot de ton choix. Clique sur la petite flèche à côté du surligneur :  et choisis une couleur dans la grille qui apparaît.

### **Exercice 8 : Alignement du texte : à gauche, centré, à droite, justifié**

L'alignement du texte se gère avec ces icônes : 

Sélectionne le premier paragraphe. Aligne-le à droite en cliquant sur l'icône (3). Re-aligne le ensuite à gauche en cliquant sur l'icône (1).

Centre le deuxième paragraphe en le sélectionnant et en cliquant sur l'icône (2).

Justifie le troisième paragraphe en le sélectionnant et en cliquant sur l'icône (4).

Justifier un paragraphe permet de prendre toute la largeur de la page avec le texte.

### **Exercice 9 : Mise en forme de texte**

Reproduis la mise en forme du document imprimé.

### **Exercice 10 : Insérer une image et gérer sa taille**

Crée un nouveau document texte en démarrant le logiciel Open Office.

Dans le menu « Insertion », choisis « Image » puis « À partir d'un fichier... »

Une fenêtre s'ouvre. Cherche le dossier où se trouvent les images de l'exercice 10.

Clique sur l'image choisie puis clique sur « Ouvrir ».

Tu peux modifier la taille de l'image en cliquant avec le bouton droit sur l'image puis en choisissant « Image... ». Dans l'onglet « Type », après avoir coché « Conserver le ratio » si ce n'est pas déjà fait, saisis une dimension pour la largeur ou la hauteur de l'image.

Par exemple pour l'image que tu viens d'ajouter au document, saisis une hauteur de 4cm.

### **Exercice 11 : Gérer l'ancrage des images**

Dans cet exercice nous allons placer une image dans un tableau.

Ouvre le fichier « exercice 11 ». Place le curseur après le tableau. Insère une image de la façon indiquée à l'exercice précédent.

Afin que l'image soit considérée comme du texte par le traitement de texte nous allons modifier ce qui s'appelle **l'ancrage** de l'image. Pour cela, fais un clic droit sur l'image. Dans le menu qui apparaît, choisis « Ancrage » puis « Comme caractère ».

L'image peut maintenant être manipulée comme du texte (copier – coller – centrer..)

Coupe l'image et colle-la dans une cellule du tableau au choix.

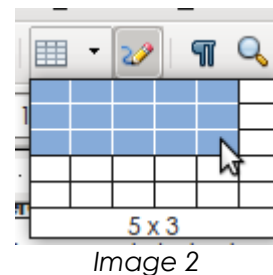
### **Exercice 12 : Reproduction d'un modèle**

Reproduis le document imprimé. Les images font toutes 4cm de large.

### **Exercice 13 : Insérer un tableau**

Place le curseur après le texte. Insère un tableau de trois lignes et cinq colonnes en cliquant dans le menu Tableau → Insérer → Tableau et en saisissant le nombre de lignes et de colonnes indiquées ci-dessus.

Une autre façon d'insérer un tableau : cliquer sur la petite flèche à côté de l'icône Tableau (*image 1*) puis tenir le bouton de la souris enfoncé et le relâcher lorsque le nombre de lignes et de colonnes est obtenu (*image 2*)



*Information : Lorsque l'on clique dans un tableau, la barre d'outils « tableau » apparaît. Voici les icônes qui en font partie :*



### **Exercice 14 : Fusionner des cellules**

Sélectionne les cellules 1 et 2 et clique sur « Tableau » → « Fusionner les cellules ».

Sélectionne les cellules 3 et 4 et clique sur l'icône de fusion des cellules :

## **Exercice 15 : Scinder des cellules**

Sélectionne la cellule 1.

Clique sur . Scinde la cellule en deux lignes.

Sélectionne la cellule 2.

Clique sur . Scinde la cellule en trois colonnes.

Sélectionne la cellule 3.

Clique sur le menu « Tableau » → « Scinder les cellules ».

Scinde la cellule en deux colonnes.

## **Exercice 16 : Ajouter / supprimer des lignes ou des colonnes**

Clique dans la ligne 4. Clique sur l'icône . Cela ajoute une ligne en-dessous.

Clique dans la colonne 3. Clique sur l'icône . Cela ajoute une colonne à droite.

Clique dans la ligne 3. Clique sur l'icône . Cela supprime la ligne 3.

Clique dans la colonne 2. Clique sur l'icône . Cela supprime la colonne 2.

## **Exercice 17 : Alignement horizontal et vertical dans les cellules**

- *alignement vertical*

Clique dans la cellule 3 avec le bouton gauche de la souris, puis clique dans cette même cellule avec le bouton droit de la souris.


Dans la liste déroulante, choisis « Cellule → Centre »

De la même façon, aligne le texte de la cellule 12 en haut, et celui de la cellule 19 en bas.

- *alignement horizontal*

Clique dans la cellule 3 puis clique sur l'icône « centré » : 

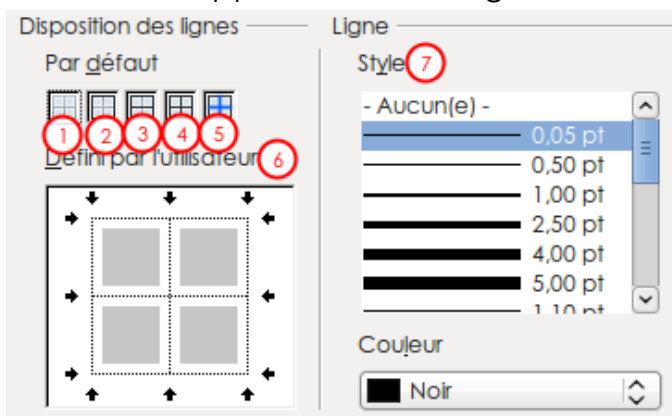
Clique dans la cellule 12 puis clique sur l'icône « aligner à gauche » : 

Clique dans la cellule 19 puis clique sur l'icône « aligner à droite » : 

## **Exercice 18 : Gestion des bordures**

Sélectionne l'ensemble des cellules du tableau nommé « exercice » puis clique dans une des cellules sélectionnées avec le bouton droit. Dans le menu qui apparaît, choisis « Tableau... ».

Une fenêtre apparaît. Dans l'onglet « Bordures », tu trouveras les menus suivants :



1-aucune bordure

2-bordure extérieure uniquement

3-bordure extérieure et lignes horizontales

4-toutes les bordures et lignes

5-bordure extérieure sans modification des lignes intérieures

6-en cliquant dans ce cadre sur les lignes, on peut les modifier selon le style choisi

7-style de la ligne


Pour encadrer d'une bordure épaisse comme proposé dans le modèle, il faut cliquer sur (5) puis sur (7)- 2,5pt.

Ensuite, sélectionner les cellules des trois dernières colonnes. Cliquer avec le bouton droit dans une des cellules sélectionnées, puis choisir « Tableau... ».

Dans l'onglet « Bordures », cliquer sur (2) et (7)- 2,5 pt

### **Exercice 19 : Couleur d'arrière-plan**

Pour obtenir les mêmes couleurs de cellules que le tableau modèle, sélectionne tout d'abord les cellules 1-2-6-7. Clique avec le bouton droit dans l'une des cellules sélectionnées. Dans le menu qui apparaît, choisis « Tableau... ». Un menu apparaît. Dans l'onglet « Arrière-plan », choisis la couleur « Gris 10% ».

Une autre façon de donner de la couleur est la suivante : sélectionne les cellules 3-4-8-9. Dans la barre d'outils, clique sur la petite flèche à côté du pot de peinture (« Couleur d'arrière-plan »)  puis sélectionne la couleur « Gris 20% ».


Pour sélectionner une seule cellule afin de lui donner la couleur rouge, il faut faire comme si on voulait en sélectionner deux, puis revenir sur la cellule qui nous intéresse. Ici, il faut cliquer sur la cellule 25, tenir le bouton de souris appuyé, glisser sur la cellule 24 puis revenir sur la cellule 25 avant de relâcher : la cellule 25 est bien sélectionnée. Donne-lui sa couleur rouge de la façon que tu préfères entre les deux proposées auparavant.

### **Exercice 20 : Gestion de la hauteur et de la largeur des cellules**

Pour redimensionner des cellules dans un tableau, il existe deux possibilités :

- à la souris :

Placer le curseur de la souris au niveau de la bordure de la cellule à redimensionner.

Le curseur prend la forme d'une double flèche : . Cliquer et maintenir le bouton de la souris appuyé en déplaçant le curseur dans le sens souhaité. La taille de la cellule est modifiée.

- avec le menu déroulant :

Cliquer dans la cellule à modifier avec le bouton droit.

Pour modifier la hauteur de la cellule (et de toute la ligne) : dans le menu qui apparaît, choisir « Ligne → Hauteur... ». Décocher « Adapter à la taille » et saisir une dimension dans la case « Hauteur ».

Pour modifier la largeur de la cellule (et de toute la colonne) : dans le menu qui apparaît, choisir « Colonne → Largeur... ». Saisir une dimension dans la case « Largeur ». Exercice : modifier les colonnes et les lignes du tableau des deux façons expliquées ci-dessus.

### **Exercice 21 : Reproduction d'un modèle**

Reproduire le modèle de Une de journal qui est proposé.

Les images et textes sont issus du concours « Faites la Une » de 2011 ou du site [openclickart.org](http://openclickart.org).