

# Unité II : produire un document multimédia

## Séquence 2 : Traitement de texte

Date : .....

### Cours 11: Gestion d'un document de traitement de texte

#### I. Le traitement de texte :

##### 1. Définition :

- Un traitement de texte ou un texteur est une gamme de logiciels qui permettent de traiter un texte c'est-à-dire de l'écrire à l'aide du clavier, le mettre en forme, le stocker ou l'enregistrer et de l'imprimer.

##### 2. Les logiciels de traitement de texte :

- Il existe beaucoup de logiciel de traitement de texte tel que : Microsoft Word, Word perfect, Lotus, open Office Writer...etc.

##### 3. Remarque :

- Bloc note est un simple éditeur de texte, on ne peut pas l'appeler traitement de texte car il ne possède pas tous les outils d'un traitement de texte.

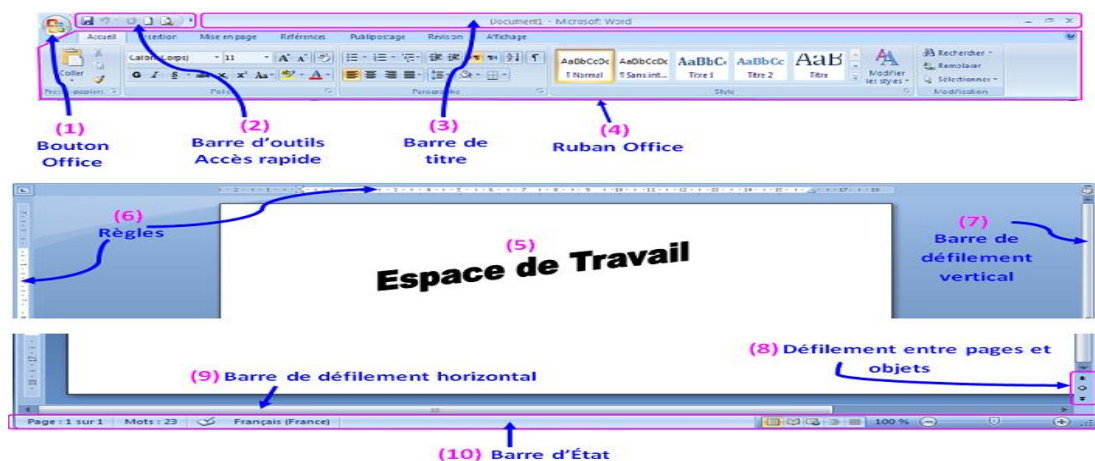
#### II. L'environnement de travail du traitement de texte Word :

Pour lancer Word on suit les étapes suivantes :

- Démarrer – tous les programmes- Microsoft office – Microsoft office Word.

##### 1. L'interface de Ms Word 2003 : voir manuel page 76.

##### 2. L'interface de Ms Word 2007 :



#### III. Gestion d'un document Word2007 :

##### 1. La création d'un nouveau document : pour créer un nouveau document Word2007

- On clique sur le bouton office puis sur nouveau.
- Ou on affiche le ruban Insertion, et on clique sur L'icône « page vierge ».

##### 2. L'enregistrement d'un document : Pour enregistrer un document Word 2007

- On clique sur le bouton office.
- Puis sur enregistrer sous...

##### 3. La fermeture d'un document : pour fermer un document Word 2007

- Dans le menu du bouton office on clique sur la commande Fermer.
- Ou on clique sur le bouton de contrôle fermeture



##### 4. L'ouverture d'un document : pour ouvrir un document Word 2007

- On lance Ms Word 2007 puis on choisie la commande ouvrir dans le menu du Bouton office.