

Ressource pour le programme d'études

Présentation des logiciels de traitement de texte

Alignement avec le CLAO

Compétence	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres	1
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	Choisir un élément.	Choisir un élément.
Choisir un élément.	Choisir un élément.	Choisir un élément.
Choisir un élément.	Choisir un élément.	Choisir un élément.

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- ☐ Emploi
 ☐ Études secondaires
 ☒ Autonomie
☐ Formation en apprentissage
 ☐ Études postsecondaires

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- ☐ Adaptabilité
 ☒ Communication
 ☐ Lecture
☐ Calcul
 ☒ Compétences numériques
 ☒ Rédaction
☐ Collaboration
 ☒ Créativité et innovation
 ☐ Résolution de problème

Notes : Cette ressource peut être divisée en deux parties, chacune étant utilisée séparément : MS Word et Google Docs.

Table des matières

Présentation des logiciels de traitement de texte.....	2
Que sont les logiciels de traitement de texte?	2
Objectifs de cette ressource	2
Quelles sont les principales caractéristiques des logiciels de traitement de texte?	3
Autres éléments clés en commun.....	3
MS Word.....	4
1. Créez un compte	4
Conseil pratique	4
2. Démarrez avec MS Word.....	4
Conseil pratique	6
Créez des listes à l'aide des puces ou des numéros	8
Conseils pratiques	8
3. Sauvegardez votre document.....	9
4. Autres fonctionnalités utiles	9
Activité 1.....	10
Google Docs	11
1. Créez un compte	11
2. Utilisez Google Docs	12
3. Déconnectez-vous.....	14
Activité 2.....	14
Survol.....	15

Présentation des logiciels de traitement de texte

Que sont les logiciels de traitement de texte?

Les logiciels de traitement de texte, tels Microsoft Word et Google Docs, permettent de **rédiger** sur ordinateur **des documents** comme une lettre ou un curriculum vitæ. Vous pouvez:

- ✓ préparer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation pour votre prochaine demande d'emploi;
- ✓ **sauvegarder des brouillons** de votre texte pour pouvoir y revenir plus tard;
- ✓ utiliser gratuitement des logiciels de traitements de texte en ligne.



Vous pouvez utiliser MS Word et Google Docs sur n'importe quel ordinateur public ou personnel.

Objectifs de cette ressource

Cette ressource vous présentera deux logiciels de traitement de texte **gratuits** et **courants**, MS Word et Google Docs, y compris les éléments ci-après :

- ❖ les principales fonctionnalités de MS Word et de Google Docs;
- ❖ comment utiliser les versions gratuites des deux logiciels en vous créant un compte;
- ❖ les différences importantes entre les deux logiciels et d'autres conseils clés;
- ❖ quelques activités pratiques pour vous assurer que vous êtes sur la bonne voie.

Quelles sont les principales caractéristiques des logiciels de traitement de texte?

MS Word et Google Docs permettent tous deux d'effectuer des tâches semblables :



- ✓ **rédiger** des documents en utilisant différentes couleurs et styles de texte, ce qu'on appelle des *polices d'écriture*;
- ✓ **sauvegarder** des documents pour y revenir plus tard;
- ✓ **imprimer** des documents afin d'en avoir une copie papier.

Autres éléments clés en commun

- ❖ Pour utiliser les versions gratuites de MS Word et de Google Docs, vous devez **créer un compte** ou **vous connecter** à un compte existant.
- ❖ De même, MS Word et Google Docs permettent tous deux de **sauvegarder votre texte** au fur et à mesure que vous le tapez de manière que vous ne le perdiez pas.

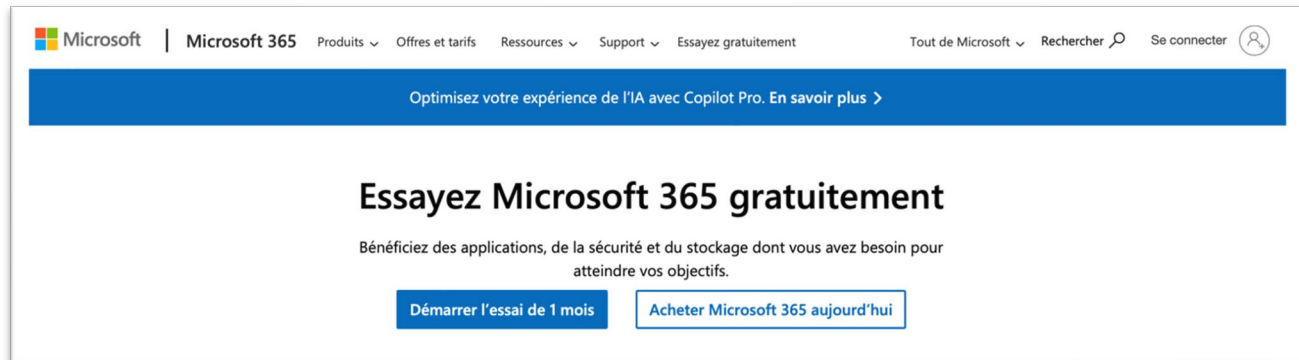


Maintenant, commençons à nous familiariser avec **MS Word** et **Google Docs**!

MS Word

1. Créez un compte

Tapez « MS Word gratuit » dans votre moteur de recherche (comme Google ou Yahoo), et choisissez « Microsoft Office gratuit en ligne. » Vous arriverez à un écran comme celui-ci :



Cliquez sur « Inscrivez-vous gratuitement. » On vous demandera de choisir un nom d'utilisateur ou d'utilisatrice et un mot de passe.

Conseil pratique

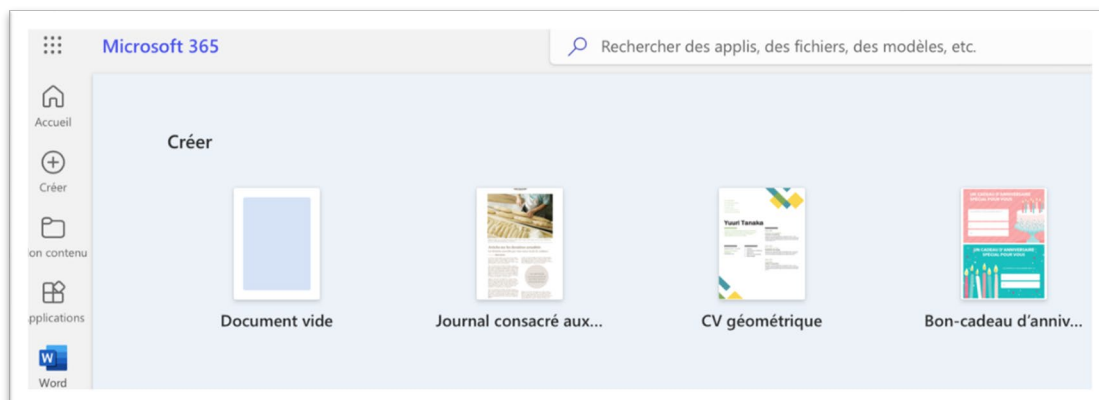
- ❖ Le nom d'utilisateur ou d'utilisatrice doit inclure le nom que vous avez choisi et **@outlook.com**.



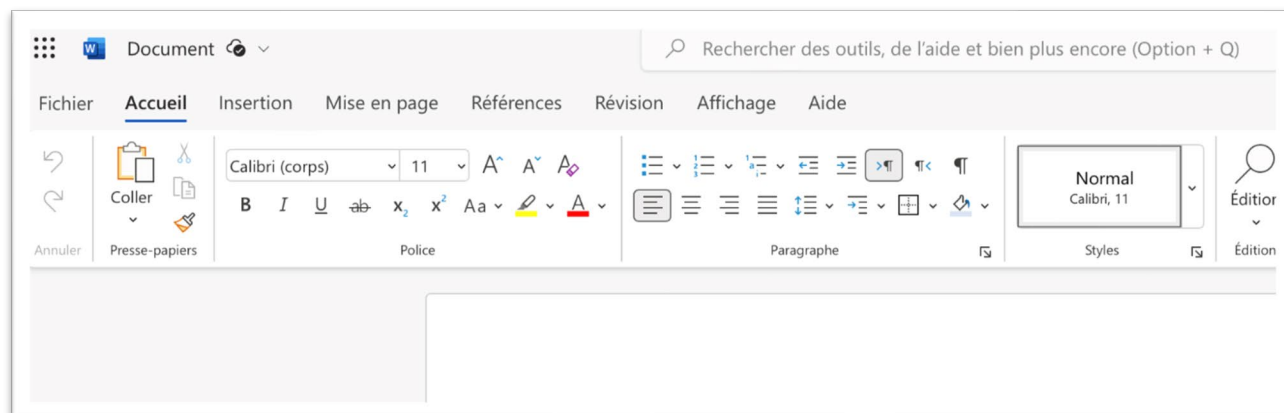
Une fois connecté ou connectée, vous arriverez à la page d'accueil de **MS Office**. Cliquez sur l'icône de MS Word et une nouvelle page s'ouvrira.

2. Démarrez avec MS Word

La page d'accueil de MS Word ressemble à celle-ci :



Cliquez sur « **Nouveau**, » puis sur « **Document vierge** » et vous pourrez commencer à créer votre document sur une page comme celle-ci :



Choisissez des polices d'écriture, des styles et des couleurs

Regardons la « barre de menu » qui se trouve en haut de l'écran. Vous n'avez pas besoin de connaître tous les boutons qui s'y trouvent, mais certains d'entre eux ont pour effet de modifier la couleur, la taille et le style — ou la *police d'écriture* — de votre texte :



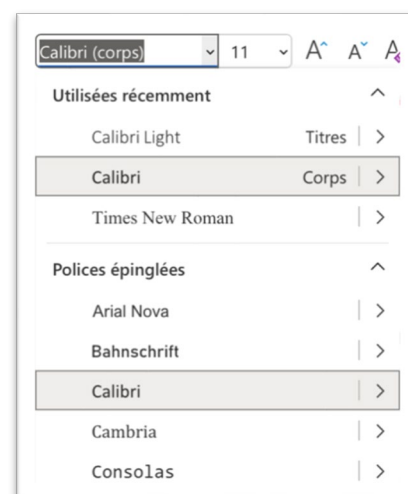
Si vous cliquez sur la flèche vers le bas dans la première case, vous aurez le choix entre différents styles de polices d'écriture. Il en existe des dizaines, classées par ordre alphabétique.

Voici quelques-unes des plus populaires :

Arial est une police très facile à lire.

Times New Roman est d'un aspect professionnel et peut être utilisée dans un curriculum vitæ.

Il existe également des polices fantaisistes, comme Lucida Handwriting.





Si vous cliquez sur la flèche vers le bas dans la deuxième case, vous pouvez ajuster la taille de la police d'écriture.

Plus le chiffre est grand, plus la **taille de la police d'écriture est grande.**

Il est préférable d'utiliser des polices d'écriture plus grandes pour rédiger les titres dans un **curriculum vitæ** et d'autres documents importants.



Les deux boutons suivants permettent d'augmenter ou de réduire la taille de la police d'écriture en un seul clic.

Le bouton en gras **B** permet de rendre le texte plus dense et plus foncé afin qu'il soit en relief.

Le bouton de l'italique *I* permet de faire incliner le texte afin qu'il ressorte différemment.

Le bouton de soulignement U permet de souligner le texte.

Les boutons « **gras** » et « *italique* » peuvent être utilisés pour faire ressortir certains éléments d'un curriculum vitæ. Le bouton de soulignement peut être utilisé pour faire ressortir des éléments dans une lettre adressée à une personne. Vous pouvez également utiliser l'un de ces

boutons : 

Le premier sert à mettre en surbrillance le texte de différentes couleurs. Le second permet de modifier la couleur du texte lui-même. Lorsque vous cliquez sur les flèches vers le bas, plusieurs options de couleur s'offrent à vous.

Conseil pratique

Pour tous les boutons mentionnés ci-dessus, vous devez maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et faire défiler votre curseur sur le texte que vous souhaitez modifier. Le texte sélectionné sera surligné en gris. Il peut alors être modifié en cliquant sur les boutons :

Conseil pratique

Conseil pratique

Conseil pratique

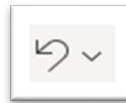
Conseil pratique

Conseil pratique

Conseil pratique

Corrigez les erreurs

Maintenant que vous avez commencé à écrire, il est essentiel de prendre connaissance du bouton **le plus important** de tous, c'est-à-dire le bouton ANNULER :

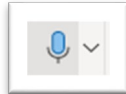


Celui-ci vous permet de corriger les erreurs. Il permet également de récupérer votre texte si vous l'effacez accidentellement. Lorsque vous cliquez sur **Annuler, les dernières modifications que vous avez apportées sont « annulées. »** Si vous continuez à cliquer sur Annuler, la modification précédente sera annulée, puis la précédente, et ainsi de suite.

Vous pouvez également corriger facilement vos erreurs en utilisant les touches « retour arrière » ou « supprimer » de votre clavier. Elles sont généralement situées dans le coin supérieur droit.

Fonctionnalités de la dictée

Voilà une autre fonctionnalité intéressante de MS Word. Si vous souhaitez parler au lieu de taper, vous pouvez utiliser le bouton « **Dictier** » :



Il suffit de cliquer dessus tout simplement, puis de **dire à voix haute ce que vous souhaitez écrire.**

Les fonctionnalités de la dictée sont utiles, mais elles ne saisissent pas toujours correctement tout ce que vous dites. Vous devez également dire « point », « virgule », etc., pour insérer des signes de ponctuation dans votre texte.

Si vous utilisez les fonctionnalités de la dictée, assurez-vous qu'il n'y a pas de fautes.

Créez des listes à l'aide des puces ou des numéros

Dans le cas d'un curriculum vitæ, vous pouvez parfois utiliser des puces ou des numéros pour structurer les éléments.

Dressez une liste en appuyant sur la **touche Entrée** du clavier après chaque élément de la liste.

Cliquez ensuite sur le bouton des puces ou des numéros dans la barre de menu en haut de votre écran, et les listes seront organisées comme suit :


- mon premier emploi;
- mon deuxième emploi;
- mon troisième emploi;



ou ainsi :

1. mon premier emploi;
2. mon deuxième emploi;
3. mon troisième emploi.

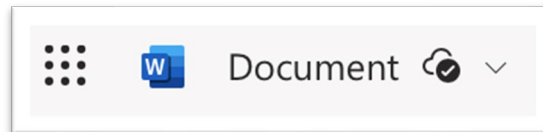
Conseils pratiques

- ✓ Dans le cas des lettres et des curriculums vitæ, il est également important d'espacer correctement les lignes de votre document.
- ✓ Avant de commencer un nouveau document, cliquez sur les trois points  dans le coin supérieur droit et vous aurez la possibilité de modifier l'espacement des lignes.
- ✓ Sélectionnez le chiffre **2** pour un double espacement.

3. Sauvegardez votre document

La version en ligne de MS Word permet de sauvegarder votre document à mesure que vous le rédigez, mais il est important que vous **le nommiez** afin de pouvoir le retrouver facilement plus tard, lorsque vous voudrez y revenir ou l'imprimer.

Pour sauvegarder votre document, cliquez sur **Document** en haut à gauche :



Vous aurez la possibilité de **renommer** votre document. Essayez de lui donner un nom clair, surtout s'il s'agit d'un document important comme un curriculum vitae ou une lettre.



Vous aurez également la possibilité de changer l'endroit où le document est **sauvegardé**. Par défaut, il s'agit de OneDrive, ce qui signifie qu'il est sauvegardé en ligne dans le compte Microsoft que vous avez créé et qu'il s'y trouvera lorsque vous reviendrez.

4. Autres fonctionnalités utiles

Si vous avez du mal à voir ce que vous écrivez, vous pouvez **agrandir la taille de l'écran** à l'aide de cette barre située en bas à droite :



Cette barre en bas à gauche permet de suivre le nombre de **pages** et de **mots** que vous avez écrits et de changer de langue pour vérifier l'orthographe :

Page 1 sur 1 0 mots Français (Canada)

Ces boutons en haut sont également utiles :

Fichier **Accueil** Insertion Mise en page Références Révision

L'option **Accueil** est le point de départ. En cliquant sur **Insertion**, vous pouvez insérer des images. En cliquant sur **Fichier**, vous pouvez commencer un **nouveau document** ou **imprimer** celui sur lequel vous travaillez.

Déconnectez-vous en cliquant sur le cercle avec vos initiales dans le coin supérieur droit. N'oubliez pas de toujours vous déconnecter, ***en particulier si vous utilisez un ordinateur public.***

Activité 1



- ✓ Créez un compte ou connectez-vous à MS Word.
- ✓ Choisissez une police d'écriture intéressante et dressez une liste de vos fruits préférés (appuyez sur la touche « Entrée » ou « Espace arrière » du clavier après chaque mot).
- ✓ Organisez la liste à l'aide de « puces » ou de « chiffres. »
- ✓ Choisissez votre fruit préféré et mettez-le en **gras**.

Google Docs

1. Créez un compte



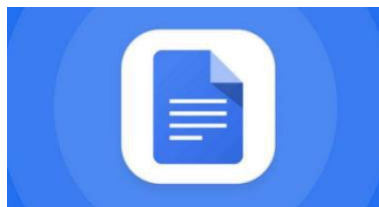
Allez sur Google.com et cliquez sur le symbole « Applications Google » dans le coin supérieur droit de l'écran, lequel ressemble à celui-ci :



Cliquez sur le symbole **Google Docs**, lequel ressemble à celui-ci :

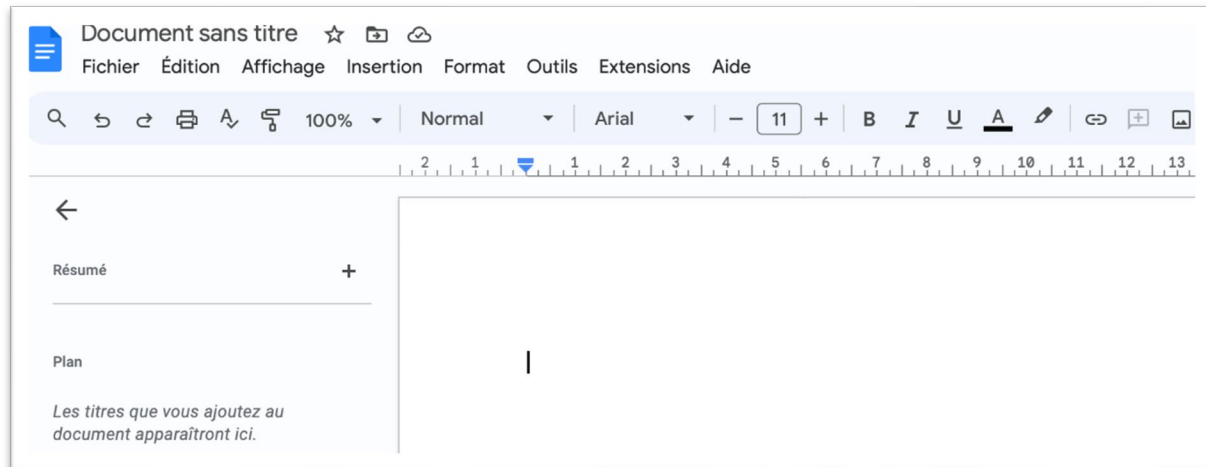
On vous demandera de vous connecter à un compte Google existant ou d'en créer un. Pour créer un nouveau compte Google, suivez les étapes ci-après :

- tapez votre prénom et votre nom de famille;
- choisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe (**n'oubliez pas de les garder confidentiels**); à ce stade, on pourrait vous demander d'entrer un numéro de téléphone. Dans ce cas, vous recevrez un message texte contenant un code de vérification;
- tapez le code;
- on vous demandera quelques renseignements supplémentaires à votre sujet, puis on vous redirigera vers **Google Docs**.

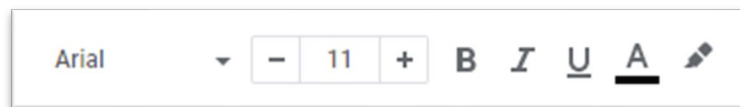


2. Utilisez Google Docs

Votre écran ressemblera à celui-ci :





Rapidement, vous constaterez que de nombreux boutons sont semblables à ceux de MS Word :




Tout comme dans MS Word, la première case permet de modifier le **style** de l'écriture et la seconde permet de modifier la **taille** de la police d'écriture. Parmi d'autres similarités, il y a :

- ✓ Le gras **B**
- ✓ L'italique *I*
- ✓ Le soulignement U

Les deux boutons ci-après permettent de modifier la couleur du texte ou la couleur de la mise en surbrillance : 

Google Docs dispose également d'un bouton **ANNULER**  au cas où vous commettiez une erreur. Il vous suffit de cliquer dessus pour annuler les dernières modifications que vous avez apportées.

Voici d'autres **SIMILARITÉS** importantes entre MS Word et Google Docs




- ✓ Les **fautes d'orthographe** sont soulignées par une ligne rouge tortillée : 
- ✓ Vous pouvez commencer un nouveau document à partir de l'onglet **Fichier**, et vous pouvez insérer une image à partir de l'onglet **Insertion** en haut de la page.

Fichier Édition Affichage Insertion Format

- ✓ Google Docs sauvegarde votre document en cours de rédaction, mais vous devez le **renommer** en cliquant sur ce lien (en haut à gauche) :

Document sans titre

Et voici quelques **DIFFÉRENCES** entre MS Word et Google Docs :

- ❖ Contrairement à MS Word, Google Docs dispose d'un **bouton IMPRIMER** en haut à gauche pour imprimer votre document : 
- ❖ Contrairement à MS Word, Google Docs dispose d'un **bouton RÉTABLIR**, au cas où vous changeriez d'avis au sujet d'une ANNULATION : 
- ❖ Contrairement à MS Word, Google Docs dispose d'un bouton (en haut à droite) pour l'**espacement des lignes** : 

3. Déconnectez-vous

Lorsque vous avez terminé d'utiliser Google Docs, vous devriez vous déconnecter, ***en particulier si vous utilisez un ordinateur public.***

Pour vous déconnecter, cliquez sur le cercle coloré avec votre première initiale dans le coin supérieur droit.

Activité 2



- ✓ Créez un compte ou connectez-vous à Google Docs.
- ✓ Rédigez une ou deux phrases, en essayant différentes polices d'écriture.
- ✓ Renommez le document : ACTIVITÉ 2.
- ✓ Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous et retrouvez votre document sauvegardé.

Survol

- ❖ Vous avez appris à connaître et utiliser deux des logiciels de traitement de texte les plus courants : MS Word et Google Docs.
- ❖ Vous avez une meilleure compréhension de leurs points communs et de leurs différences, et vous pouvez utiliser celui qui vous convient le mieux.
- ❖ Vous pouvez vous référer à cette ressource à tout moment pour revoir les étapes à suivre lorsque vous utilisez des logiciels de traitement de texte.



Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Les opinions exprimées à même cette ressource représentent celles de Community Literacy of Ontario et ne sont pas forcément celles de nos bailleurs de fonds.