**Université Abdelhamid Ibn Baddis – Mostaganem –**

**Faculté de Sciences Exactes et Informatiques**

**Département de Mathématiques et d’Informatique**

**Exercice N° 1** : Saisie de texte

Faites la saisie du texte suivant en respectant son allure (moins de 20 minutes).

Introduction

Présentation d’un traitement de texte :

WORD6 (WORD version 6.0) est beaucoup plus qu’un simple traitement de texte. Il est capable de combiner textes, graphiques, images, feuilles de calcul et tableaux dans le même fichier ; puis de vous donner à l’écran une image fidèle de votre page telle qu’elle sera imprimée. Il s’agit donc plutôt d’un programme de traitement de documents composés, capable de traiter les textes aussi simplement, rapidement et efficacement que n’importe quel traitement de texte disponible actuellement. WORD6 peut également traiter presque tous les types de documents commerciaux et professionnels. De plus, WORD6 dispose d’une barre d’outils qui vous permet par un simple clic sur l’outil d’exécuter une des tâches les plus fréquemment utilisées, WORD6 permet aussi à partir de sa nouvelle barre de dessiner des formes différentes. WORD6 est un traitement de texte de l’environnement WINDOWS qui ne se lance que si celui-ci est chargé.

Les constituants d’un texte :

Il faut définir pour la suite de notre travail un certain nombre d’éléments indispensables.

Caractères, espace :

On appelle caractère un élément de l’alphabet obtenu par la frappe au clavier d’une touche. On distingue les caractères alphabétiques (notamment â, î, ê, û, ô, à, ù, é, è, ï, ä, ö, ü, N°), les caractères numériques (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) et les caractères spéciaux ($, £, \*, +, \, {, }, @, [, ], #, etc). Un caractère alphabétique pourra apparaitre en majuscule ou en minuscule. L’espace est le caractère obtenu en frappant sur la barre d’espacement, il servira de séparateur entre les mots. On appelle caractère courant, le caractère sur lequel est positionné le curseur.

Mot :

On appelle mot une suite de caractères, autres que l’espace, le mot courant est le nom contenant le caractère courant.

Etapes d’élaboration d’un document :

Afin d’utiliser un traitement de texte de façon rationnelle, nous vous suggérons de suivre les étapes suivantes :

Concevoir le document sur papier

Saisie du doucement sur micro-ordinateur.

Impression d’un brouillon.

Correction des erreurs d’orthographe et de grammaire.

Mise en forme et en page du document.

Impression finale.