

Assemblée Permanente des  
Chambres d'Agriculture du Mali  
(APCAM)

République du Mali  
Un peuple - Un but - Une foi

Projet d'Appui au Système  
d'Information Décentralisé du  
Marché Agricole (PASIDMA)  
(APCAM/USAID/MSU)

Observatoire du Marché  
Agricole (OMA)

## Manuel de formation des agents des ULCD en Microsoft Word 2000

Moulaye Ely Diarra

Bamako  
2002

## Table des Matières

<u>PREFACE</u> .....	3
<u>CHAPITRE I</u> .....	4
I.1 PRESENTATION DE WORD 2000 .....	4
I.2 LANCEMENT DU LOGICIEL WORD 2000 .....	5
I.3 PRESENTATION DE WORD 2000 SUR L'ECRAN .....	6
APPLICATION POUR I.2 ET I.3 .....	9
EXERCICE I .....	10
<u>CHAPITRE II</u> .....	11
II.1 L'OUVERTURE DE DOCUMENT .....	11
APPLICATION POUR II.1 .....	14
II.2 LA SAISIE DU TEXTE .....	15
APPLICATION POUR II.2 .....	16
II.3 L'ENREGISTREMENT OU LA SAUVEGARDE .....	18
APPLICATION POUR II.3 .....	21
II.4 LA FERMETURE DU FICHER .....	22
APPLICATION POUR II.4 .....	24
II.5 LA MISE EN FORME .....	25
APPLICATION POUR II.5 .....	40
EXERCICE 2 .....	41
<u>CHAPITRE III</u> .....	42
III.1 CREATION DE TABLEAU .....	42
III.2 REMPLISSAGE DE TABLEAU .....	43
APPLICATION POUR III.1 ET III.2 .....	44
III.3 SELECTION DE MOTS ET DE CELLULES .....	45
III.4 MODIFICATION DE LA DIMENSION DES CELLULES.....	46
III.5 INSERTION DE COLONNES ET DE LIGNES .....	47
III.6 FUSION DE CELLULES .....	47
APPLICATION POUR III.3 A III.6 .....	48
III.7 SUPPRESSION AU NIVEAU DU TABLEAU .....	51
EXERCICE 3 .....	52
<u>CHAPITRE IV</u> .....	53
IV.1 AFFICHAGE DE DOCUMENT .....	53
IV.2 IMPRESSION DE DOCUMENT .....	54
IV.3 FERMETURE DU LOGICIEL WORD 2000 .....	54
EXERCICE 4 .....	55
<u>ANNEXES</u>	
APPLICATION II.5 ( Suite ) .....	57
EXERCICE 2 ( Suite 1) .....	59
EXERCICE 2 ( Suite 2 ) .....	60
APPLICATION III.3 - III.6 (Suite ) .....	61
EXERCICE 3 ( Suite ) .....	62

CODES ASCII POUR ACCENTS

.....

63

## PREFACE :

Ce document « Manuel de Formation des agents des ULCD en Microsoft Word 2000 », est un outil informatique de plus pour l'exercice de l'activité professionnelle.

Il est élaboré spécialement à l'intention des enquêteurs de l'Observatoire du Marché Agricole ( O.M.A ) dans l'optique de les appuyer dans l'accomplissement de leur tâche combien difficile.

L'outil informatique dont il est question dans ce manuel s'appelle **Microsoft Word 2000**. On retrouvera ainsi dans ce document, les techniques concernant le lancement et l'utilisation de ce matériel informatique. Ces techniques sont regroupées en fonction des tâches au niveau des chapitres avec des applications, à titre d'exemples pratiques et des exercices pour une meilleure compréhension.

En somme, cet outil, qu'est le logiciel **Word 2000** permettra à l'enquêteur, avec peu d'effort, de produire ses documents, de conserver au mieux les informations et de communiquer aisément.

Ce qui revient à dire, qu'à la fin de la session de formation, l'enquêteur sera en mesure:

- de rédiger ses documents, le Communiqué Radio par exemple sous forme écrite et sous forme de tableaux;
- de leur apporter des modifications en cas de besoin;
- de les présenter dans des formats désirés ;
- et de communiquer les informations.

# CHAPITRE I

Dans ce chapitre nous parlerons surtout de la définition de **Word 2000**, de son lancement et de sa présentation sur l'écran.

## **I.1- DEFINITION DE WORD 2000**

Microsoft Word est défini comme un logiciel d'application entrant dans le cadre de l'accomplissement de l'activité professionnelle, notamment les travaux de secrétariat. Il est ainsi, un logiciel de traitement de texte et permettant de créer et de présenter des documents.

Il existe plusieurs versions de Word. Celle qu'on va vous présente, **Word 2000** est la plus récente.

D'une manière générale, **Word 2000** est un outil qui utilise:

- les fenêtres: cadre affichant à l'écran un programme ou un dossier. Chaque fenêtre comporte une barre de titre et des boutons pour Réduire, Aggrandir ou Fermer et d'autres caractéristiques;
- les boîtes de dialogue: ce sont des fenêtres que l'ordinateur présente sur l'écran avec des options au choix, telles que des questions et réponses comme Oui, Non, Annule, ou des messages de confirmation et autres;
- la souris: sur l'écran, elle se matérialise par son pointeur, un petit indicateur qui peut être sous une flèche blanche ou un trait fin vertical selon l'endroit où il se trouve.

Dans ce document, nous allons simplifier les appellations, pour dire tout court ' souris ' au lieu de 'pointeur de la souris '.

*Rappels* : la souris est soit externe ou interne.

1. La souris externe est la petite boîte blanche en forme de souris qu'on a généralement à côté du clavier. On la retrouve avec les micro-ordinateurs qui sont sur nos tables dans nos bureaux ( desk tops);
2. La souris interne est incorporée à la machine au niveau du clavier. C'est le cas des ordinateurs appelés Portables ou Laptops ou Portatifs etc.

## I.2- LANCEMENT DU LOGICIEL WORD 2000

Après avoir allumé l'ordinateur, le **Bureau Windows** apparaît sur l'écran.

Quelques terminologies :

1. Chaque fois que l'on parlera de « cliquer sur » sans autre précision de bouton pendant toute cette session, il s'agit d'appuyer sur le *bouton gauche* de la souris.
2. Les termes « placez vous » ou « placez la souris » ou « placez la flèche de la souris », veulent dire la même chose, c'est à dire glisser la souris, pour mettre la flèche ou le trait fin vertical à l'endroit indiqué.

A niveau du **Bureau Windows**, nous avons 2 possibilités de lancement du logiciel, celui à partir du bouton *Démarrer* sur la barre des Tâches et celui à partir de l'icône *Word*.

### I.2-1 - LANCEMENT A PARTIR DU BOUTON DEMARRER :

C'est procédé de lancement de tous les programmes au niveau de Windows. Word étant un programme, Windows le met au niveau de Programmes.

Ainsi pour le lancer :

- on clique sur **Démarrer** ;
- on glisse la souris sur **Programmes** ;
- on glisse la souris vers la droite de Programmes ;
- on glisse la souris sur **Word** au de la fenêtre qui s'ouvre avec plusieurs d'autres programmes ;
- on clique ainsi sur **Word**.

### I.2-2 - LANCEMENT A PARTIR DE L'ICONE WORD DU BUREAU WINDOWS :

Ce procédé permet un lancement rapide de Word, en utilisant une petite image qui est un raccourci de programme communément appelé **icône**.

Ainsi, pour lancer WORD, vous pouvez :

- soit
  - \* Cliquer sur l'icône Microsoft WORD (l'image représentant de la lettre W en bleu avec au bas une flèche dans un carré blanc) pour le rendre bleu s'il ne l'est pas encore ;
  - \* et Appuyer ensuite sur la touche **Entrée** ;
- soit cliquer rapidement 2 fois sur l'icône Microsoft Word pour lancer **WORD**

### **I.3- PRESENTATION DE WORD 2000 SUR L'ECRAN**

Une fois lancé, **Word 2000** présente sur l'écran au minimum les barres suivantes :

#### **I.3-1 - La barre de titre ou barre du Logiciel Word :**

Au niveau de cette barre on a :

- sur la gauche, le nom du logiciel utilisé (Microsoft Word) avec le nom du fichier (Document 1 est le nom automatiquement donné provisoirement par le logiciel);
- sur la droite, les icônes de plein écran, de réduction de la fenêtre et de fermeture du logiciel.

#### **I.3-2 - La barre des MENUS :**

C'est la partie où on a les mots **Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Tableau, Fenêtre et ?, appelés Menus déroulants.**

Chacun de ces Menus contient des commandes appelées options avec souvent des sous commandes.

Ces commandes à exécuter peuvent concerner soit notre fichier (ouvrir un fichier par exemple), soit le logiciel lui même (quitter par exemple).

Pour ouvrir un de ces Menus et voir la liste des commandes, on place la souris ( la flèche ) sur lui et on clique sur le bouton de gauche. On verra alors chaque commande (options) à exécuter au niveau de ce menu avec souvent son icône à coté.

Ainsi, au niveau des Menus :

- Le symbole ✓ indique que la commande est active.
- Pour rendre une commande active, placer la souris sur elle et cliquer.
- Les commandes suivies du signe ▶ indiquent l'existence d'autres options.
- Les commandes qui apparaissent en **gris ne sont pas** accessibles.
- Les commandes suivies de ... indiquent l'existence d'une boîte de dialogue d'options à définir.

#### **I.3-3 - La barre des OUTILS ou barre des Icônes :**

Cette barre permet un lancement rapide des services ( ou des commandes ).

C'est la partie où on a de petites images comme la feuille de papier, l'imprimante, la disquette, les lettres **G**, **I** et **S** etc appelées icônes.

Une icône est une petite image, qui représente une application ou un service ( une commande par exemple) qu'on peut accéder. Pour ainsi dire, une icône est un raccourci.

Pour ouvrir une icône, il suffit d'effectuer un simple ou double cliquer dessus. Lorsqu'on laisse la souris ( le pointeur ) quelques instants sur une icône, un petit message d'explication concernant sa signification appelé ' **info-bulle** ' s'affiche.

Chaque icône représente ici une commande qui peut être exécutée directement en cliquant dessus.

Ces commandes se trouvent aussi au niveau des Menus **Fichier**, **Edition**, ... etc.

Aussi, pour raison d'espace toutes les icônes ne figurent pas directement sur la barre des Outils au niveau de l'écran.

Pour voir celles qui ne sont pas sur l'écran on clique sur la dernière flèche à l'extrême droite de la barre.

***Quelques différences entre la barre Menus déroulants et la barre des Outils:***

- la barre des Menus comporte plus de commandes que celle des Outils

- avant l'exécution de certaines commandes telle que PRINT, la barre des Menus offrent des choix (options) à partir d'une boîte de dialogue ( par exemple type de papier, format et autres ). Par contre les commandes sur la barre des Outils sont exécutées directement.

**I.3-4 - La REGLE :**

C'est la partie graduée utilisée pour la mise des paragraphes, la gestion des marges et des tabulations.

**I.3-5 - La Zone de SAISIE :**

C'est la partie blanche permettant à l'utilisateur d'écrire ou de saisir son texte, elle est comme la feuille de papier sur laquelle on écrit.

Au niveau de cette zone se trouve le curseur clignotant sur la ligne. C'est la petite barre horizontale que l'on voit clignoter sur l'écran qu'il ne faut pas confondre avec la souris. La souris, quant à elle sur l'écran, est sous forme de flèche au niveau des barres et sous forme de trait fin ( I ) au niveau de la partie blanche où est écrit le texte.

**I.3-6 - La barre de DEFILEMENT HORIZONTAL :**

Elle permet de visualiser l'écran de la gauche vers la droite et inversement. On clique sur la flèche de droite ou sur celle de gauche pour faire bouger la barre.



**I.3-7 - La barre d'ETAT de Word :**

Cette partie donne des informations sur l'état du clavier, c'est à dire si le clavier est anglais ou français ou autre, le numéro de la page, la position du curseur dans la page et dans le fichier.

**I.3-8 - La barre d'ETAT de Windows :**

Cette partie donne des informations en plus de celles de Windows, celles concernant Word aussi. Il s'agit du nom des fichiers ouverts tout en précisant celui qui est l'actif.

**I.3-9 - La barre de DEFILEMENT VERTICAL :**

Cette barre située à droite de l'écran permet de visualiser le texte sur l'écran de haut en bas et inversement.

On clique sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour faire bouger la barre.

## **Application pour I.2 et I.3**

### 1. Essayons d'ouvrir un Menu pour voir ses options :

- Placez vous sur **F**ichier et cliquez ( en rappel, il s'agit d'appuyer sur le bouton gauche de la souris) , vous verrez entre autres des options comme :

**N**ouveau pour créer une nouvelle page et un nouveau document ;

**O**uvrir pour récupérer un fichier et l'amener sur l'écran;

**F**ermer pour faire disparaître un fichier sur l'écran,

**E**nregistrer pour garder un fichier

**I**mprimer pour envoyer le document à l'impression

et enfin **Q**uitter pour sortir du logiciel Word.

CLIQUEZ DANS UNE ZONE BLANCHE POUR FERMER FICHIER ET REVENIR A L'ECRAN NORMAL.

- Placez vous ensuite sur **O**uvrir et cliquez : la commande **Ouvrir** sera exécutée.

- Placez vous et cliquez sur chacun des Menus pour voir seulement les options.

(Donc ne cliquez pas sur les options)

### 2. Essayons de voir un cas de commande activée :

- Placez vous sur **A**ffichage et cliquez,

- glisser la souris sur **Barres des Outils**

- et enfin glisser la souris sur le signe ▶ ( sans cliquer ), on verra dans ce cas que :

- **Standard et Mise en Forme** sont activés ;

- **Note de bas de page et Commentaires** ne le sont pas.

### 3. Essayons de voir la signification et le lancement d'une commande barre des Outils :

- Placez la souris un peu vers le bas sur l'icône < la chemise jaune ouverte> pendant un petit instant.

Remarquez que l' info-bulle de l'icône apparaît ;

- cliquez avec le bouton de gauche, ceci correspond à la commande d'Ouverture de fichier que l'on retrouve aussi au niveau du menu Fichier- **O**uvrir.

- Placez la souris sur chaque icône pour voir leur info-bulle.

## **EXERCICE 1 :**

Placez vous d'abord sur **F**ichier ( barre des Menus ) et cliquez. Appuyez sur la lettre Q.

a- Lancement de Word :

Lancez Word 2000.

b- Utilisation de la barre des Menus :

1. Ouvrez le menu **O**utils :

- \* énumérez les commandes qui s'y trouvent ;
- \* énumérez les commandes qui ont des options ;
- \* énumérez ces options.

2. Ouvrez le menu **F**ormat :

- \* énumérez les commandes qui sont actives et celles qui ne le sont pas ;
- \* énumérez les commandes ayant une boîte de dialogue.

c- Utilisation de la barre des Outils :

3. Retrouvez sur cette barre les icônes suivantes : Message électronique, Ouvrir, Insérer un Tableau, Aide sur Microsoft Word, Police, Numérotation, Explorateur document, Annuler frappe et Taille de la police.

d- Utilisation des barres de défilement:

Maintenez enfoncé la touche d'espace jusqu'à avoir 4 lignes et appuyez 4 fois sur la touche Enter.

4. Déplacez chaque barre de défilement.

## CHAPITRE II

Dans ce chapitre, on parlera de la production de document à l'occurrence le « Communiqué Radio ». Il s'agira alors de:

- **ouvrir un document ;**
- **saisir ou écrire notre texte;**
- **enregistrer ou sauvegarder notre texte ;**
- **présenter certains caractères, mots, phrases...etc dans certains formats ;**
- **et fermer le document.**

*Essayons de définir d'abord quelques termes:*

*\* un caractère est soit un chiffre (2 par exemple) ou une lettre (e par exemple). Un ensemble de caractères forme un mot.*

Exemple: 2 et e sont tous deux des caractères; ainsi e2 a deux caractères tout comme el et 22 ; par contre ely, h2o, h22, med ont trois caractères et diarra en a six.

*\* le format d'un caractère, d'un mot, d'une phrase, d'un paragraphe, d'une page ou d'un document est la façon dont il est écrit et présenté.*

### II.1- L'OUVERTURE DE DOCUMENT

De façon simple, nous définissons un document comme un nombre de pages ou de feuilles contenant des informations sur un sujet.

Avec **Word 2000**, on peut ouvrir à la fois plusieurs documents et travailler en même temps avec eux tous.

Le document peut être soit, un document nouveau sans information sur sa page avec 'Document 1' comme nom ou un document existant, se trouvant déjà sous un nom dans un répertoire au niveau d'une capacité de stockage ( a:\ ou c:\ ou d:\ etc ).

#### *II.1-1 – L'Ouverture d'un document nouveau:*

*Avec Word 2000, l'ouverture d'un document nouveau ( vierge ) se fait automatiquement à chaque lancement du logiciel.*

Pour ouvrir un document nouveau, en dehors du lancement de Word, cela peut se faire généralement de 2 façons à savoir : l'ouverture à partir de la barre des Menus et celle à partir de la barre des Outils.

a - L'Ouverture à partir de la barre des Menus:

On procéde de la manière suivante :

- on clique sur **F**ichier ;
- on clique sur **N**ouveau ;

Ceci va ouvrir une fenêtre ' Nouveau ' sur l'écran où on a :

\* l'icône de Word en bleu ( cela veut dire qu'elle est sélectionnée ) dans la partie 'général' ;

\* et la mention « Créer un nouveau Document sélectionné » en bas à droite.

- et on clique sur **OK**.

Le document ainsi crée aura ' Document 1 ' comme nom.

b - L'Ouverture à partir de la barre des Outils:

Ce procéde consiste à **cliquer sur l'icône 'Nouveau Document'** représentée par « **la feuille blanche** ». Un document identique à celui du lancement de Word apparaîtra sur l'écran.

## **II.1-2 L'Ouverture d'un document existant:**

Un document existant est un document déjà sauvegardé sous un nom, dans un répertoire et au niveau d'un lecteur ( c:\, a:\ etc). On l'appelle communément un fichier.

L'ouverture d'un fichier peut se faire à partir de la barre de Menus et de la barre des Outils.

a - L'Ouverture à partir de la barre des Menus:

On procéde de la manière suivante :

- on clique sur **F**ichier ;
- on clique sur **O**uvrir ;

Une boîte de dialogue, dont le titre est Ouvrir, apparaît avec :

- une proposition :

+ de répertoire par « **Regarder dans : ' Mes documents '** » pour chercher notre fichier. Pour changer cela, on clique sur la flèche noire d'en face pour chercher d'abord notre lecteur et cliquer sur ( a:\ ou c:\ par exemple), ensuite chercher le répertoire (OMA par exemple ) sur lequel on cliquera 2 fois rapidement ( ou bien on peut cliquer sur Ouvrir ) et enfin on cherche et clique sur le fichier qui sera en bleu;

+ du type de fichier qui est 'document Word' avec doc comme extension. On ne fera pas de changement à ce niveau;

- et une demande

+ de 'Nom du fichier' le rectangle blanc au bas. On cliquera dans cet rectangle et on écrira le nom de notre fichier;

+ et s'il faut Ouvrir ou Annuler. On cliquera sur Ouvrir pour valider notre commande d'ouverture de fichier.

b - L'Ouverture à partir de la barre des Outils:

Ce procédé consiste à **cliquer sur l'icône 'Ouvrir'** représentée par « **la chemise jaune ouverte avec flèche au dessus** » .

On aura la même boîte de dialogue dont le titre est Ouvrir avec toujours:

- une proposition :

+ de répertoire par « **Regarder dans : ' Mes documents '** » pour chercher notre fichier. Pour changer cela, on clique sur la flèche noire d'en face pour chercher d'abord notre lecteur et cliquer sur ( a:\ ou c:\ par exemple), ensuite chercher le répertoire (OMA par exemple ) sur lequel on cliquera 2 fois rapidement ( ou bien on peut cliquer sur Ouvrir ) et enfin on cherche et clique sur le fichier qui sera en bleu;

+ du type de fichier qui est 'document Word ' avec doc comme extension. On ne fera pas de changement à ce niveau;

- et une demande

+ de 'Nom du fichier' le rectangle blanc au bas. On cliquera dans cet rectangle et écrira le nom de notre fichier;

+ et s'il faut Ouvrir ou Annuler. On cliquera sur Ouvrir pour valider notre commande d'ouverture de fichier.

Ainsi, on peut ouvrir à la fois, comme il est mentionné au début de cette rubrique, plusieurs fichiers. Ces fichiers peuvent être tous des documents nouveaux, ou tous des documents existants ou en même temps des documents nouveaux et existants.

**Application II-1 :**

Essayons d'ouvrir le fichier « Com\_rad1.doc » dans la répertoire OMA à partir de la barre des Menus.

- cliquons sur **F**ichier ;
- cliquons sur **O**uvrir ;

La boîte de dialogue **Ouvrir**, apparaît :

- au niveau de « **Regarder dans : ' Mes documents ' »** cliquons sur la flèche noire d'en face pour chercher le lecteur c:\ et cliquons sur lui, il sera ainsi en bleu;
- cherchons dans c:\ le répertoire **OMA**, on double clique sur **OMA** ou alors on clique sur Ouvrir en bas à droite ;
- on verra le nom du fichier **Com\_rad1.doc**, on peut :
  - + cliquer sur **Ouvrir** en bas à droite (ou alors double cliquer sur lui pour l'ouvrir directement);
  - + ou écrire le nom du fichier ' Com\_rad1.doc ' dans le rectangle blanc au bas et cliquer ensuite sur **Ouvrir** .

## II.2 - LA SAISIE DU TEXTE

Saisir un texte c'est l'écrire, ce qui veut dire communément faire la frappe du texte ou du document.

En saisissant le texte, le curseur va à la ligne suivante de façon automatique, lorsque l'espace en fin de ligne est insuffisant pour taper le mot. Donc c'est tout le mot qui vient sur la ligne suivante. Le logiciel ne coupe pas le mot qui est reconnu comme tel lorsqu'il est précédé d'un espace. L'ensemble de ces lignes constitue alors un paragraphe.

Ainsi, pour aller à une nouvelle ligne, soit pour marquer la fin d'un paragraphe ou pour obtenir un nouveau paragraphe, on appuie sur la touche **Enter**. Le symbole ¶ indique la fin de la ligne ou d'un paragraphe quand son code est activé.

Pour créer une nouvelle page, on maintient enfoncé la touche **Ctrl** et on appuie sur **Enter**. La mention Saut de Page va alors apparaître sur une ligne en pointillée pour notifier l'existence de la nouvelle page créée ainsi par l'utilisateur (différente de celle automatiquement faite par le logiciel Word lui-même).

Quelques rappels au cours de la saisie :

- la touche **Backspace** efface le caractère et la commande précédents situés à gauche du curseur ;
- la touche **Delete (Suppr)** efface le caractère et la commande situés à droite du curseur.
- la touche **Shift** + la lettre permet d'obtenir la majuscule de cette lettre.
- la touche **Caps Lock** activée permet d'écrire en majuscule.

**Pour avoir certaines lettres é, à, è, ù ou ç (codes ascii) on procède de la façon suivante :**

**( voir la feuille remise : le Tableau des codes et lettres avec accent)**

- on appuie sur la touche **Num Lk/Scroll Lk**
- on maintient enfoncé la touche **Alt** et tape les touches ayant les chiffres en bleu.

**Exemple :** **Atl + 130** donne la lettre é.



## **Application II-2 : fichier « Com\_rad1.doc »**

**Ecrire le texte ci-dessous :**

Observatoire du Marché Assemblée Permanente des Chambres  
Agricole ( OMA) d'Agriculture du Mali ( APCAM )

COMMUNIQUE NO 0001 DE L'OBSERVATOIRE DU MARCHE AGRICOLE  
( Période d'observation du 1 au 7 Janvier 2001 )

Au cours de la période d'observation du 1 au 7 Janvier 2001, le prix au producteur du riz décortiqué a subi des fluctuations sur plusieurs marchés ruraux de la zone Office du Niger à l'exception de Dogofry et Shiango où il est resté stable. Les prix couramment pratiqués ont été de 185 F le kilo à Dioro, 190 F à Diakawèrè et Sokolo, 200 F à Dogofri, Shiango et Niono, et enfin 210 F le kilo à Macina.

S'agissant des mil, sorgho et maïs, les prix pratiqués par les producteurs ont été légèrement à la hausse sur plusieurs marchés ruraux couverts dans les régions de Ségou, Sikasso et Koulikoro.

Ils ont ainsi varié entre :

50 F par kilo à Bla, Dioro et Dougouolo et 75 F par kilo à Sirakrola pour le mil;

50 F par kilo à Touna, Dougouolo, Dioila, Bla, M'Pessoba, Zangasso et Dioro et 75 F par kilo à Sirakrola pour le sorgho;

40 F par kilo à M'Pessoba et Loulouni et 60 F par kilo à Fana pour le maïs.

Quant au niébé le prix pratiqué par les producteurs est resté stable à 125 F le kilo à Sirakrola et 130 F le kilo à Bankass.

En ce qui concerne les marchés du District, les prix au détail pratiqués ont été de 100 F par kilo pour les mil, sorgho et maïs non pilés. S'agissant des mil, sorgho et maïs pilés, ils ont été offerts à 150 F le kilo. Le niébé a coûté 200 F le kilo cette semaine, tandis que le fonio a été cédé à 300 F le kilo au niveau de plusieurs points de vente. Le prix du kilo de riz décortiqué a été de 265 F et celui du riz Gambiaka non tamisé a été de 290 F.

Sur les marchés des capitales régionales, les détaillants ont vendu aux consommateurs: le mil à 65 F par kilo à Ségou, 100 F à Koulikoro, Sikasso Tombouctou et Gao, 125 F à Kayes Centre et Kayes Plateau et enfin 175 F le kilo à Kayes N'dy;

le sorgho à 75 F par kilo à Ségou et Sikasso Centre, 100 à Koulikoro et Gao, 125 à Kayes Centre, Kayes Plateau, 140 à Tombouctou et enfin 175 F à Kayes N'Dy;

le maïs à 70 F par kilo à Ségou et Sikasso Centre, 100 à Koulikoro et 125 F par kilo à Kayes Centre, Kayes Plateau et Gao;

et enfin le riz décortiqué à 230 F le kilo à Ségou, 240 à Gao et 250 F le kilo à Koulikoro et Sikasso Centre.

S'agissant du fonio, le prix au détail le plus bas pratiqué a été de 240 F par kilo à Ségou Centre contre un prix maximum de 400 F par kilo à Gao. Quant au niébé, il a été cédé au détail entre 175 F par kilo à Ségou et 225 F par kilo à Koulikoro, Sikasso, Gao, Kayes Plateau et Kayes N'dy.

Sur les marchés de gros du District de Bamako, les grossistes ont acheté avec les forains le sac de 100 kilos aux prix de :

7.000 F pour le mil à Niaréla, et 7.500 F à Bozola et Bagadadji;

7.500 F pour le sorgho à Niaréla, Bagadadji et Bozola;

7.500 F pour le maïs à Niarela Bagadadji et Bozola;

et enfin 21.500 F pour le riz décortiqué à Bozola, 23.000 F à Niaréla et 23.500 F à Bagadadji.

Le Chef ULCD

## **II.3- L'ENREGISTREMENT OU LA SAUVEGARDE**

Nous préférons parler de cette rubrique dès maintenant pour la simple raison que beaucoup de personnes perdent souvent le résultat des heures de travail par oubli de sauvegarder.

Enregistrer ou Sauvegarder notre texte ou notre travail (notre communiqué par exemple), c'est effectuer certaines procédures ou commandes qui nous permettent de le garder sous forme d'informations stockées.

Les informations seront ainsi stockées sous un nom en fichier informatique. Ce stockage peut se faire soit sur le disque dur à l'intérieur de la machine, soit sur d'autres supports tels que disquette, zip disc et autres.

On parlera ici de trois possibilités pour enregistrer un texte. Il s'agit de l'enregistrement à partir de la barre des Menus, l'enregistrement à partir de la barre des Outils et enfin l'enregistrement à partir de la touche **F12**.

### **II.3-1 L'enregistrement à partir de la barre des Menus:**

Pour enregistrer un texte à partir des Menus nous avons 2 options à savoir, **Enregistrer** et **Enregistrer sous**.

a- Utilisation de la commande **Enregistrer** :

Retenez qu' on cliquera sur Enregistrer si notre texte est, soit à sa première sauvegarde, soit à une 2<sup>ème</sup> ou plusieurs sauvegardes sous le même nom et au même endroit ( répertoire et le lecteur c'est à dire l'unité de stockage c:\ ou a:\ par exemple).

- On clique sur **Fichier**
- ensuite on clique sur **Enregistrer**

Après avoir cliqué sur **Enregistrer** , une boîte de dialogue, dont le titre est Enregistrer sous, s'ouvre avec :

- une proposition :
  - + de répertoire ' Mes documents ' pour mettre notre fichier. Pour changer cela, on clique sur la flèche noire d'en face pour choisir le lecteur et le répertoire où on va mettre le fichier ;
  - + d'un 'Nom de fichier' en bleu au bas. On écrira le nom de notre fichier au maximum 8 caractères ;
  - + et du type de fichier qui est 'document Word ' avec doc comme extension. On ne fera pas de changement à ce niveau;

- et une demande s'il faut Enregistrer ou Annuler. On cliquera sur Enregistrer pour valider notre commande de sauvegarde du fichier.

**Après la première sauvegarde d'un document ( fichier ), la commande Enregistrer n'ouvre plus la boîte de dialogue Enregistrer sous. Ce qui veut dire que le fichier sera désormais sauvegarder directement avec le même nom et au même endroit ( répertoire et l'unité de stockage c:\ ou a:\ par exemple).**

b- Utilisation de la commande **Enregistrer sous** :

On ne cliquera alors sur **Enregistrer sous** que si notre texte est à sauvegarder une 2<sup>ème</sup> ou plusieurs fois mais sous un *autre nom*, ou dans un *autre répertoire* ou au niveau d'une autre unité de stockage telles que *c:\, a:\ et autres*.

Ainsi pour exécuter cette commande on cliquera :

- sur **Fichier** ;
- puis sur **Enregistrer sous** ;

C'est la même boîte de dialogue, dont le titre est Enregistrer sous, comme lors de la première sauvegarde par la commande **Enregistrer**, qui s'ouvre avec :

- une proposition :

+ de répertoire ' Mes documents ' pour mettre notre fichier. Pour changer cela, on clique sur la flèche noire d'en face pour choisir le lecteur et le répertoire où on va mettre le fichier ;

+ d'un 'Nom du fichier' en bleu au bas. On écrira le nom de notre fichier au maximum 8 caractères ;

+ et du type de fichier qui est 'document Word ' avec doc comme extension. On ne fera pas de changement à ce niveau;

- et une demande s'il faut Enregistrer ou Annuler. On cliquera sur **Enregistrer** pour valider notre commande de sauvegarde du fichier.

### **II.3-2 L'enregistrement à partir de la barre des Outils:**

Pour enregistrer à partir de la barre des Outils, on clique sur l'icône représentée par la diskette.

NB : Sachez que dans l'histoire de l'informatique, la disquette a été le premier moyen de stockage. On avait les lecteurs a:\ et b:\ .

Ce procédé, le plus rapide est semblable à l'option **Enregistrer**. C'est à dire que, dans le cadre de la première sauvegarde du texte, la boîte de dialogue dont le titre est Enregistrer sous, s'ouvre avec les propositions de répertoire, de nom de fichier et de type de fichier.

**Donc, après la première sauvegarde, ce procédé aussi n'ouvre plus de boîte de dialogue, il enregistre directement le fichier avec le même nom et au même endroit.**

### **II.3-3** *L'enregistrement à partir de la touche F12:*

Pour enregistrer par la touche **F12**, il suffit tout simplement de :

- appuyez sur la touche **F12** ;

Ce procédé, qui est rapide aussi, est semblable à l'option **Enregistrer sous**. C'est à dire que la boîte de dialogue, dont le titre est *Enregistrer sous*, va toujours apparaître avec les propositions de répertoire, de nom de fichier et de type de fichier.

- cliquez sur **Enregistrer** ou appuyer sur **Enter** pour valider la commande.
- cliquez sur le **Oui** au niveau de la boîte de dialogue qui s'ouvre.

#### **Remarque :**

L'option type de fichier permet d'enregistrer des fichiers dans un format autre que le format **WORD**, par exemple un format texte (TXT) ou un format HTML (HTM ) que n'importe quel traitement de texte pourra lire. Nous n'allons pas utiliser ces formats.

**Application II-3** : Sauvegardons notre texte sous le nom de COMM0001 dans le répertoire OMA.

On choisira l'option **Enregistrer** tout court dans la mesure où c'est notre première sauvegarde du texte.

Pour cela on procède de la façon suivante :

- on clique sur **F**ichier ;
- on clique sur **E**nregistrer ;
- on cherche le répertoire OMA comme suit:
  - + on clique sur la flèche en face de 'Mes Documents' ;
  - + on cherche c:\ en glissant la souris et on clique dessus quand il sera en bleu;
  - + on cherche et ouvre le repertoire OMA et on double clique rapidement dessus ou bien on clique sur **O**uvrir.
  
- on clique dans le rectangle 'Nom du Fichier' ;
- on écrit le nom de notre fichier qui est ' COMM0001 '( ne pas oublier d'effacer la partie inutile).
- et enfin on clique sur **E**nregistrer pour valider notre commande.

## II.4 – LA FERMETURE DU FICHIER

Il y a 2 types de fermeture, la fermeture complète et la fermeture temporaire ou réduction.

### II.4-1 *La réduction ou fermeture temporaire du fichier:*

On utilise ce procédé quand on ouvre à la fois plusieurs fichiers pour travailler avec. Ainsi, le fichier avec lequel on travaille sera sur l'écran (fichier actif), les autres seront réduits avec leur nom sur la barre des Outils Windows (là où se trouve *Démarrer*).

**La réduction ou fermeture temporaire d'un fichier n'est autre que le faire disparaître de l'écran, le fichier restant toujours au niveau de la mémoire RAM.**

Pour réduire un fichier, on clique sur l'icône **Réduire** ( - ) au niveau de la barre du logiciel Word.

### II.4-2 *La fermeture complète du fichier:*

Après avoir fini de saisir notre texte et de le sauvegarder (enregistrer) sous forme de fichier, c'est à dire qu'on lui a donné un nom et on l'a stocké dans un répertoire au niveau d'un lecteur ( c:\, a:\, etc ), on peut alors procéder à sa fermeture.

**La fermeture complète d'un fichier n'est autre que le faire disparaître au niveau de l'écran et de la mémoire RAM.**

Les procédures de fermeture du fichier sont de 2 ordres, toutes à partir de la barre des Menus. Il s'agit de celle du menu **Fichier** et celle de l'icône ' X ' ( croix ).

a- La fermeture du fichier à partir du menu **Fichier**:

Pour cela :

- on clique sur **Fichier** ;
- on clique ensuite sur **Fermer** ;

Si par hasard on a oublié de sauvegarder notre texte ou notre fichier avec des modifications apportées en son sein, une boîte de dialogue s'ouvre pour nous demander « 'Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à – le nom du fichier : COMM001 par exemple - ? ' OUI – NON - ANNULER ». Cliquez sur le **OUI** s'il y eu modifications.

b- La fermeture du fichier à partir de **l'icône 'X'**

Il s'agit tout simplement de :

- cliquer sur l'icône **X** à l'extrême droite de la barre des Menus.

*Si par hasard on a oublié de sauvegarder notre texte ou notre fichier avec des modifications apportées en son sein, une boîte de dialogue s'ouvre pour nous demander « 'Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à – le nom du fichier : COMM001 par exemple - ? ' OUI – NON - ANNULER ». Cliquez sur le **OUI**.*



**Application II-4**

Essayons de fermer notre fichier à partir de la barre des Menus :

- clique sur **F**ichier ;
- on glisse la souris sur **F**ermer et on clique;

Remarquez qu'on est toujours dans **Microsoft Word 2000**.

## II.5 – LA MISE EN FORME

Faire la mise en forme d'un texte, c'est procéder à des opérations de sélection, de modification et de déplacement de caractères, de mots ou de paragraphes etc.

Les opérations de modification ou de déplacement de caractères et autres ne peuvent se faire sans au préalable la sélection de ces caractères.

### II.5-1 La Sélection :

On peut sélectionner soit un caractère, un mot, une phrase ou un document, soit une commande ou une option.

Dans cette section nous parlerons uniquement de la sélection de mot, de caractère, de phrase, de paragraphe et de document.

Nous parlerons de celle des commandes et options dans les sections qui suivent.

Sélectionner un caractère, un mot, une phrase, un texte ou un document c'est le choisir, le mettre en relief à partir d'un certain nombre de procédés et de commandes. Le mot ou le texte ainsi sélectionné apparaîtra en caractères blanc sur fond noir.

#### **a- Sélection de document entier :**

Pour sélectionner tout le document, on place le curseur au début du document, on clique sur le menu Edition dans la barre des Menus, ensuite on clique sur l'option 'Sélectionner tout'.

#### **b- Sélection de caractère, de mot et de paragraphe:**

Pour sélectionner un mot, une phrase ou un paragraphe, on peut soit utiliser la souris, soit combiner les flèches et la touche **Shift** soit utiliser la touche **F8**.

##### b.1 Sélection par la souris :

Il s'agira, de placer la flèche de la souris sur le premier caractère du mot, ensuite d'appuyer et maintenir enfoncé le bouton de gauche et glisser la souris jusqu'au dernier caractère du mot.

Les caractères apparaîtront en caractères blanc sur fond noir au fur et à mesure qu'on déplace la souris.

##### b.2 Sélection par les touches en Flèches et la touche Shift

Cette façon de sélectionner n'utilise pas la souris. Il s'agit de placer le curseur sur le premier caractère du mot, ensuite maintenir enfoncé la touche *Shift* et appuyer au fur et à mesure sur l'une des 4 touches avec flèche au bas et à droite du clavier jusqu'à la fin du choix.

### b.3 Sélection par la touche F8

Il s'agit de placer le curseur sur le premier caractère du mot et appuyer la touche **F8** 2 fois de suite.

La touche **F8** sert aussi à étendre la sélection d'un mot à une phrase, d'une phrase à un paragraphe, d'un paragraphe au document tout entier en appuyant au fur et à mesure sur la touche.

*Pour annuler la sélection d'un mot et autres, cliquez en dehors de la zone de sur-brillance.*

## **II.5-2 La modification ou la Mise en forme**

La mise en forme des caractères, des mots, des paragraphes, des textes ou des documents que nous vous proposons ici, concerne la Police, la Taille, le Style, le Soulignement, l'Attribut, la Couleur, l'Alignement, le retrait et l'Interligne.

### **a- La Mise en forme des caractères et des mots:**

Elle concernera la police, la taille, le style, le soulignement, l'attribut et la couleur.

a.1 *La Police* : Elle définit la forme des lettres.

Pour obtenir cette option on va:

- soit au niveau de la barre des Menus où:
  - on clique sur la commande **Format**;
  - on clique sur **Police** ;
  - on clique au fur et à mesure sur l'une des 2 flèches de la partie **Police** dans la fenêtre qui s'ouvre pour avoir la police de notre choix ;
  - ensuite on clique sur cette police désirée qui sera en fond coloré;
  - et enfin on clique sur **OK** pour valider notre commande.

- soit au niveau de la barre des Outils où :
  - on clique sur la flèche de l'icône ' Police '

**N B:** Signalons que « Times New Roman » est la police par défaut dans notre cas.

- on glisse la souris pour chercher la police désirée ;
- on clique sur le choix de police.

Il existe :

- les polices à espacement fixe où tous les caractères ont la même largeur, c'est le cas de Courier et de Ligne-printer ;
- et les polices à espacement proportionnel où l'espacement dépend de la forme des caractères. Par exemple la lettre M majuscule occupe plus de place que la lettre I majuscule dans certaines polices telle que Times New Roman.

*Pour ramener la police à la normale c'est à dire par défaut, on procède aux mêmes étapes citées ci-dessus soit à partir de la barre des Menus, soit à partir de celle des Outils. On sélectionnera ' Times New Roman ' qui est la police par défaut.*

#### a.2 La Taille :

Elle s'exprime en chiffre.

Cette option se trouve:

- soit au niveau de la barre des Menus où :
  - on clique sur la commande **Format**;
  - puis on clique sur **P**olice;
  - ensuite on clique au fur et à mesure sur l'une des flèches de droite de la partie **T**aille dans la fenêtre qui s'ouvre sur l'écran pour le choix de la taille;
  - on clique sur le choix de taille ;
  - et enfin on clique sur **OK** pour valider notre commande.
  
- soit au niveau de la barre des Outils où :
  - on clique sur la flèche de l'icône 'Taille de police' ;
  - on glisse la souris pour chercher le chiffre désiré ;
  - on clique sur ce choix de taille désirée.

Dans le cadre de Word ce chiffre va généralement de 8 à 72.

D'une façon générale la taille par défaut de la version de Word que nous avons est 12.

*Pour ramener la taille à la normale, c'est à dire la taille par défaut, on procède aux mêmes étapes citées ci-dessus, soit à partir de la barre des Menus, soit à partir de celle des Outils. On sélectionnera ' 12 ' qui est la taille par défaut.*

#### a.3 Le Style :

Il concerne la présentation des caractères. Le style des caractères peut être normal, **gras**, *italique* ou **gras italique**.

Cette option se trouve:

- soit au niveau de la barre des Menus où:
  - on clique sur **Format**;
  - on clique sur **P**olice ;
  - ensuite on clique au fur et à mesure sur l'une des flèches de la partie **S**tyl dans la fenêtre qui s'ouvre sur l'écran pour le choix de style;
  - on clique sur le choix de style ;
  - et enfin on clique sur **OK** pour valider notre commande.

- soit au niveau de la barre des Outils où, après la sélection des caractères, on cliquera sur l'icône '**Gras**' ( **G** ) pour **gras** ou '*Italique*' ( *I* ) pour *italique*.

*Pour annuler le style, c'est à dire revenir à ' Normal ' le défaut, on procède ( après la sélection des caractères en rappel ):*

*- aux mêmes étapes citées ci-dessus pour la barre des Menus. On sélectionnera ' normal '*

*- quant à l'annulation à partir de la barre des Outils, on clique tout simplement sur l'icône qui sera ainsi désactivée.*

#### a.4 Le Soulignement :

Il peut être un(1) 'simple' ou deux (2) « double » traits. Ce trait peut être aussi plein ou pointillé.

Cette option se trouve:

- soit au niveau de la barre des Menus où:
  - on clique sur **Format**;
  - on clique sur **Police** ;
  - ensuite on clique au fur et à mesure sur la flèche de la partie **Soulignement** dans la fenêtre qui s'ouvre sur l'écran pour le choix de soulignement;
  - on clique sur le choix de soulignement;
  - et enfin on clique sur **OK** pour valider notre commande.
- soit au niveau de la barre des Outils où, après la sélection des caractères, on cliquera sur l'icône '**Souligné**' ( **S** ) pour souligner.

*Pour annuler le soulignement, on procède:*

*- aux mêmes étapes citées ci-dessus pour la barre des Menus. On sélectionnera ' aucun '*

*- quant à l'annulation à partir de la barre des Outils, on clique tout simplement sur l'icône (S) qui sera ainsi désactivée.*

#### a.5 Les Attributs : Ils concernent aussi la présentation des caractères.

Les caractères peuvent être mis en exposant (  $n^0$  ), en indice (  $H_2O$  ), en MAJUSCULES, en PETITES MAJUSCULES, en ~~barrés~~, en masqué, en ombré etc.

En rappel, pour mettre un caractère en exposant, ou en indice, ou en barré etc, il faudra au préalable le sélectionner.

L'option **Attributs** se trouve au niveau de la barre des Menus.

Ainsi pour changer l'attribut d'un caractère:

- on clique sur la commande **Format**,
- puis on clique sur **Police** ;
- ensuite on clique dans le carré de notre choix dans la partie **Attributs** au

niveau de la fenêtre qui s'ouvre sur l'écran;

- et enfin on clique sur **OK** pour valider notre commande.

Pour mettre un caractère ou un mot en majuscule, on peut procéder de plusieurs façons en plus de celle citée ci-dessus. Il s'agit:

- d'activer la touche Caps Lock et écrire le caractère ou le mot;
- ou de maintenir enfoncer la touche Shift et écrire le mot.

*Pour annuler l'attribut, on procède :*

- aux mêmes étapes citées ci-dessus pour la barre des Menus ;
- et on cliquera sur l'attribut sélectionné pour enlever le signe ✓.

a.6 L'alignement :

Il s'agit de placer dans le texte, le mot ou la phrase à gauche, au centre ou à droite sur la ligne. Cette option sera étudiée dans le paragraphe suivant.

a.7 La Couleur :

Elle sert à colorer le caractère ou le mot etc. Plusieurs couleurs sont disponibles.

Cette option se trouve au niveau de la barre des Outils en cliquant sur la lettre **A**. On choisira alors la couleur désirée.

## **b- La Mise en forme des mots et paragraphes**

Il s'agit de l'emplacement du paragraphe et la distance entre les lignes dans le texte. On parlera surtout de l'alignement, du retrait et de l'interligne et de la tabulation.

b.1 – L'alignement :

Comme il est dit plus haut, l'alignement consiste à placer dans le texte, le mot ou la phrase à gauche, au centre ou à droite sur la ligne.

Ainsi :

Ceci est un alignement à droite ;

Ceci est un alignement à gauche ;

Ceci est un alignement au centre

Ceci est une justification gauche droite, toute la ligne se trouve occupée ;

L'Alignement peut se faire à partir de la barre des Menus avec la commande **Format** ou à partir de la barre des Outils.

### b.1-1 L'Alignement à partir de la barre des Menus :

On procède de la façon suivante :

- on clique au tout début de la ligne ( sur la gauche ) pour placer le curseur à cet endroit, soit avant ou après avoir écrit les phrases;  
*Si on a déjà écrit le paragraphe, on procédera à la sélection des lignes qu'on veut aligner ( ceci est pour rendre plus simple les choses ).*
- on clique sur **Format** ;
- on clique sur **Paragraphe** ;
- on clique sur la flèche de droite en face du mot Alignement au niveau de la fenêtre qui s'ouvre;
- on déplace la souris pour sélectionner l'alignement de notre choix qui sera en bleu ;
- on clique sur notre choix ;
- on clique enfin sur **OK**.

### b.1-2 L'Alignement à partir de la barre des Outils:

- on clique au tout début de la ligne pour placer le curseur à cet endroit, avant ou après avoir écrit les phrases;  
*Si on a déjà écrit les phrases, on procédera à la sélection des lignes qu'on veut aligner ( ceci est pour rendre plus simple les choses ).*
- on place au choix la flèche sur l'une des icônes ayant les six traits horizontaux tout juste **à droite** de la lettre **S** ;
- et enfin on clique dessus.

### b.1-3 L'annulation de l'alignement:

Pour ramener un paragraphe à l'alignement par défaut c'est à dire celui de gauche, on procède :

- aux mêmes étapes citées ci-dessus pour la barre des Menus ;
- et on cliquera sur l'attribut sélectionné pour enlever le signe ▼ .

Au niveau de la barre des Outils, il s'agira de sélectionner le paragraphe et de cliquer sur l'icône de l'alignement à gauche.

## **b.2 – Le Retrait :**

Le Retrait permet de distancer le paragraphe par rapport à la marge soit de gauche ou de droite.

Le texte est en retrait par rapport à la marge de gauche de 2,5 cm soit 2 cliques de l'icône sur la barre des Outils.

Le texte est en retrait de 5 cm, soit 4 fois (cliques ) par rapport à la marge de gauche

Le texte est en retrait de 2 cm par rapport à la marge de droite

Le Retrait peut se faire lui aussi à partir de la barre des Menus avec la commande **Format** ou à partir de la barre des Outils.

#### b.2-1 Le Retrait à partir de la barre des Menus :

On procède de la façon suivante :

- on clique au tout début de la ligne ( sur la gauche ) pour placer le curseur à cet endroit, soit avant ou après avoir écrit les phrases;  
*Si on a déjà écrit les phrases, on procédera à la sélection des lignes auxquelles on veut appliquer le retrait.*

- on clique sur **Format** ;

- on clique sur **Paragraphe** ;

- on sélectionne le type de Retrait ( gauche ou droite ) au niveau de la fenêtre qui s'ouvre;

- on clique sur l'une des 2 flèches jusqu'au chiffre désiré ( distance par rapport à la marge en cm). Remarquez que c'est le chiffre 0 qui est affiché initialement;

- on clique enfin sur **OK**.

#### b.2-2 Le Retrait à partir de la barre des Outils:

- on clique au tout début de la ligne pour placer le curseur à cet endroit, avant ou après avoir écrit les phrases;

*Si on a déjà écrit les phrases, on procédera à la sélection des lignes qu'on veut aligner.*

- on place au choix la souris sur l'une des 2 icônes ayant des traits avec une flèche au milieu ;

- et enfin on clique dessus.

#### b.2-3 L'annulation du Retrait :

Une fois la commande du retrait activée, l'ordinateur suppose que le retrait continu chaque fois qu'on appui sur la touche **Enter**. Il faudra alors désactiver la commande.

Pour annuler le Retrait, c'est à dire ramener la distance à 0 cm, on procède de plusieurs façons :

- à partir de la barre des Menus, on effectue les mêmes étapes faites lors de la création. La seule différence sera de cliquer sur la flèche tournée vers le bas, pour ramener la distance à 0 cm ;



- à partir de la barre des Outils, il suffit de sélectionner le paragraphe et cliquer sur l'icône ' diminuer le retrait' ;

- à partir de la touche ' Backspace ' il suffit de se placer au début du mot, avant le premier caractère et appuyer dessus.

### **b.3 – L'Interligne :**

Comme son nom l'indique, l'Interligne est la distance qui sépare les lignes dans le texte en d'autre terme c'est l'espacement entre les lignes.

L'Interligne peut être simple, 1,5 ligne ou double etc.

Ceci est l'interligne simple :

Prenez bien soin de vos matériels  
de travail. Ils ont été acquis à des coûts très  
élevés dans le but de vous rendre la tâche  
plus facile, plus rapide et plus efficace.

Ceci est l'interligne 1,5 lignes:

Prenez bien soin de vos matériels  
de travail. Ils ont été acquis à des coûts très  
élevés dans le but de vous rendre la tâche  
plus facile, plus rapide et plus efficace.

Ceci est l'interligne double:

Prenez bien soin de vos matériels  
  
de travail. Ils ont été acquis à des coûts très  
  
élevés dans le but de vous rendre la tâche  
  
plus facile, plus rapide et plus efficace.

L' Interligne peut se faire à partir de la barre des Menus avec la commande **Format** ou à partir de la barre des Outils.

#### **b.3-1 L' Interligne à partir de la barre des Menus :**

On procède de la façon suivante :

- on clique au tout début de la ligne ( sur la gauche ) pour placer le curseur à cet endroit, soit avant ou après avoir écrit les phrases;  
*Si on a déjà écrit le paragraphe, on procédera à la sélection des lignes auxquelles on veut appliquer l'interligne.*

- on clique sur **Format** ;
- on clique sur **Paragraphe** ;
- on clique sur la flèche en dessous du mot Interligne au niveau de la fenêtre qui s'ouvre;
- on déplace la souris pour sélectionner l'Interligne de notre choix qui sera en bleu ;
- on clique sur notre choix ;
- on clique enfin sur **OK**.

#### b.3-2 L' Interligne à partir de la barre des Outils:

- on clique au tout début de la ligne ( sur la gauche ) pour placer le curseur à cet endroit, soit avant ou après avoir écrit les phrases;
- Si on a déjà écrit les phrases, on procédera à la sélection des lignes qu'on veut aligner.*
- on clique au choix sur l'une des 3 icônes ayant les 2 traits horizontaux ;

#### b.3-3 L' annulation de l'interligne:

Pour ramener un paragraphe à l'interligne par défaut c'est à dire ' simple', on procède :

- aux mêmes étapes citées ci-dessus pour la barre des Menus ;
- et on cliquera sur l'interligne sélectionné pour enlever le signe ✓ .

Au niveau de la barre des Outils, il s'agira de sélectionner le paragraphe et de cliquer sur l'icône de l'interligne simple.

### **b.4 – La Tabulation:**

La Tabulation est une forme d'augmentation de retrait (généralement le retrait de gauche ). Elle peut se faire à partir de la barre des Menus et de la touche **Tab**.

#### b.4-1 La création de la Tabulation:

Ici, on parlera de l'utilisation de la touche **Tab** uniquement. Un seul appui de la touche, nous donne environ une distance de 1,25 cm. Précisément la touche Tab permet de déplacer de la gauche vers la droite les lignes du paragraphe ( surtout s'il n'y a pas de ¶ entre les lignes ).

#### b.4-2 L' annulation de la Tabulation:

Pour annuler la Tabulation, il suffit de se placer au début du mot, avant le premier caractère et d'appuyer sur la touche Backspace.

***Remarque*** : En se plaçant sur un caractère ou un mot etc, la barre des Outils affiche automatiquement les informations sur sa police, sa taille, son style, son alignement, son retrait et son soulignement.

### II.5-3 Quelques techniques au cours de la saisie

Au cours de la saisie, il peut nous arriver de remplacer, de chercher, de déplacer ou d'écrire plusieurs fois des mots, de vérifier l'orthographe des mots, de numéroter les pages de notre document, d'annuler des commandes, de numéroter certains paragraphes et même de les présenter de façon spécifique.

Voici quelques techniques pour nous les rendre faciles.

#### a- Copier-Coller

On peut copier un mot, un paragraphe, une page et même un texte tout entier.

La technique Copier-Coller peut se faire à partir de la barre des Menus avec la commande **E**dition ou à partir de la barre des Outils.

a.1 *Copier-Coller* à partir de la barre des Menus :

- on sélectionne d'abord ce qu'on veut copier ;

A titre de rappel, la technique de sélection se fait, soit à partir de la souris (on maintient enfoncé le bouton de droite et on glisse la souris jusqu'à la fin du mot), soit à partir de la combinaison de la touche **Shift** et l'une des 4 flèches à droite du clavier (on maintient enfoncé la touche **Shift** et on appuie successivement sur la flèche), soit à partir de la touche **F8**.

- on clique sur **E**dition ;
- on clique sur **C**opier ;

Le texte ainsi sélectionné sera copié par la machine dans un endroit appelé ' Presse papier' qui est une zone mémoire temporaire pour le transfert de texte.

- on clique ensuite à l'endroit où on veut copier le texte ;
- on clique sur **E**dition une 2eme fois;
- et enfin on clique sur **C**oller ;

a.2 *Copier-Coller* à partir de la barre des Outils :

- on sélectionne d'abord ce qu'on veut copier ;
- on clique sur l'icône **C**opier tout juste à droite des ciseaux ;
- on clique ensuite à l'endroit où on veut copier le texte ;
- et enfin on clique sur l'icône **C**oller tout juste à droite de celle de Copier;

#### b- Couper-Coller

La technique Couper-Coller un texte revient tout simplement à le déplacer d'un endroit à un autre.

On peut couper-coller un mot, un paragraphe et même une page.

La technique Couper-Coller peut se faire elle aussi à partir de la barre des Menus avec la commande **E**dition ou à partir de la barre des Outils.

b.1 *Couper-Coller* à partir de la barre des Menus :

- on sélectionne d'abord ce qu'on veut couper ;
- on clique sur **E**dition ;
- on clique sur **C**ouper ;

Le texte ainsi sélectionné sera transféré au niveau du ' *presse papier*'.

- on clique ensuite à l'endroit où on veut mettre le texte ;
- on clique sur **E**dition une 2eme fois;
- et enfin on clique sur **C**oller ;

b.2 *Couper-Coller* à partir de la barre des Outils :

- on sélectionne d'abord ce qu'on veut copier ;
- on clique sur l'icône **C**ouper représentée par les ciseaux ;
- on clique ensuite à l'endroit où on veut mettre le texte ;
- et enfin on clique sur l'icône **C**oller tout juste à droite de celui de Copier;

c- Recherche de mot :

Au cours de la saisie d'un texte, on peut souvent avoir besoin de chercher un mot pour certaines raisons.

La technique de recherche de mot se fait à partir de la barre des Menus.

Ainsi:

- on se place au tout début du document ;
- on clique sur **E**dition;
- on clique sur **R**echerche;
- on écrit alors le mot dans l'espace blanc offert au milieu de la fenêtre

'**R**echercher et remplacer';

- on clique au fur et à mesure sur **S**uivant pour rechercher, tout le long du texte, le mot qui sera en fond coloré (noir);

A la fin de la recherche, un message « Vérification entièrement terminée pour le document » va apparaître.

- on cliquera alors sur **A**nnuler (au bas ) ou sur **X** (en haut) pour fermer.

d- Recherche – Remplacement de mot :

Au cours de la saisie d'un texte, on peut souvent avoir besoin de chercher un mot pour certaines raisons telle que le remplacer par exemple.

La technique de recherche – remplacement de mot se fait à partir de la barre des Menus.

Ainsi :

- on se place au tout début du document ;
- on clique sur **E**dition;
- on clique sur **R**emplacer;
- on écrit alors :

\* le mot à remplacer dans l'espace blanc offert en face de **Rechercher** au niveau de la fenêtre qui s'ouvre;

\* et le mot qui remplace dans l'espace blanc offert en face de la partie **Remplacer par**;

\* on clique sur **Remplacer** ou sur la touche **Tab** ;

\* Si le mot à remplacer est écrit plusieurs fois, on clique sur **Remplacer tout** ensuite.

Après le dernier remplacement, un message « Vérification terminée pour le document , n( en chiffre ) remplacements effectués » va apparaître.

- on clique enfin sur **Annuler** (au bas ) ou sur **X** (en haut) pour fermer.

#### e- Utilisation Puces et numéros

Puces et numéros ne sont que des manières de présentation des paragraphes.

On peut appliquer les puces et numéros à partir des 2 barres, celle des Menus et celle des Outils.

➤ Ceci est un exemple de puces tout comme les titre de dessous Puces et numéros à partir de la barre des Menus et Puces et numéros à partir de la barre des Outils.

i. Ceci est un exemple de numéros tout comme les numéros de Rappels ( souris ) sur la page de Chapitre I.

- Puces et numéros à partir de la barre des Menus:

Pour les appliquer, on procède de la façon suivante:

- on clique au tout début de la ligne ( sur la gauche ) pour placer le curseur à cet endroit, soit avant ou après avoir écrit le paragraphe;

*Si on a déjà écrit les phrases, on procédera à la sélection des lignes auxquelles on veut appliquer Puces et numéros.*

- on clique sur **Format** ;

- on clique sur **Puces et numéros** ;

- on clique alors au choix sur '**Avec Puces**' ou sur '**Numéros**' au niveau de la fenêtre qui s'ouvre;

- on clique au choix sur l'un des rectangles pour sélection;

- on clique enfin sur **OK**.

- Puces et numéros à partir de la barre des Outils:

- on clique au tout début de la ligne ( sur la gauche ) pour placer le curseur à cet endroit, soit avant ou après avoir écrit la ou les phrases;

*Si on a déjà écrit les phrases, on procédera à la sélection des lignes qu'on veut appliquer Puces et numéros.*

- on clique au choix sur l'une des 2 icônes ayant les 3 traits horizontaux ( celle avec les chiffres 1,2,3 ou celle avec les points et autres );

- Annulation de Puces et numéros:

Pour annuler Puces et Numéros, il suffit de se placer au début du mot, avant le premier caractère et d'appuyer sur la touche Backspace.

#### f- Numérotation des pages

Il s'agit de numéroter les pages de notre document.

Cette procédure se fait à partir de la barre des Menus au niveau de **I**nsertion.

Ainsi,

- on clique sur **I**nsertion ;
- on clique sur **N**uméros de page ;

Une fenêtre ' Numéros de page' s'ouvre avec les options :

- Position : en cliquant sur la flèche d'en face, on verra les possibilités pour afficher l'endroit où mettre le numéro sur la page, en haut ou au bas ;
  - Alignement : en cliquant sur la flèche d'en face, on verra les possibilités d'alignement du numéro : gauche, centre, droite.
  - 'Commencer la numérotation à la 1ere page' : Si oui on clique pour mettre la croix, si non il n'y aura pas de croix.
  - Format : en cliquant sur format, on aura une autre fenêtre 'Format des numéros de page' avec les options:
    - i. 'Format' : en cliquant sur la flèche d'en face, on verra les types de numéros c'est à dire en chiffres (1, 2, 3 etc) ou en lettres ( A, B ou i, ii ou a, b, c etc) ;
    - ii. 'Numérotation des pages' : on choisira ( en cliquant ) entre la numérotation 'A la suite de la section précédente' et ' A partir de' qui veut dire, à partir de quelle page on va commencer à numéroter ;
    - iii. on clique sur **OK**.
- on clique encore sur **OK**

#### g- Vérification d'orthographe :

Il va de soi qu'il faut toujours vérifier l'orthographe d'un document avant sa sortie. L'option de vérification se trouve au niveau de la barre des Menus aussi bien que celle des Outils.

##### g.1 Vérification d'orthographe à partir de la barre des Menus

Il s'agit de :

- se placer au tout début du document ;
- cliquer sur **O**utils;
- cliquer sur **G**rammaire et **O**rthographe ;

Ainsi, 2 types de fenêtres '**G**rammaire et **o**rthographe' s'ouvrent car l'ordinateur vérifie en même temps la construction de phrase et l'orthographe du mot. Et selon chaque cas d'erreur on a une fenêtre.

g.1-1 Sur la fenêtre '**Grammaire et orthographe**' dans le cadre de la vérification de la construction de phrase, on peut avoir les suivantes options :

- \* *Erreur de grammaire*, à ce niveau le mot avec erreur sera en couleur ;
- \* *Suggestions* qui a 2 parties;
  - au niveau de la première partie on a l'explication pourquoi le mot est incorrect ;
  - au niveau de la 2eme on a le correct mot proposé en fond coloré ;
- \* on clique sur *Ignorer ou Ignorer toujours*, pour dire si on veut ignorer la ou les propositions ainsi faites et continuer;
- \* on clique *Phrase suivante*, si on veut continuer et aller à la phrase qui suit;
- \* ensuite on clique sur *Remplacer*, si veut changer le mot incorrect par le mot proposé.
- \*mais on peut cliquer sur *Annuler* ou sur *X* si on veut arrêter la procédure de vérification.

A la fin de la procédure de vérification le message 'Vérification grammaticale et orthographique terminée' apparaît.

g.1-2 Sur la fenêtre '**Grammaire et orthographe**' dans le cadre de la vérification de mot, on peut avoir les suivantes options pour cliquer sur s'il le faut:

- \* *Absent du dictionnaire ou Erreur de grammaire*, à ce niveau le mot absent ou avec erreur sera en couleur ;
  - \* *Suggestions* : à ce niveau on a le correct mot proposé en fond coloré ;
  - \* on clique sur *Ignorer ou Ignorer toujours*, pour dire si on veut ignorer la ou les propositions ainsi faites et continuer;
  - \* on clique sur *Modifier*, si on veut changer le mot par celui qui est proposé.
- S'il y a plusieurs mots proposés on clique d'abord sur le mot qui est correct bon avant de cliquer sur Modifier;

**Cette option de changer est la meilleure dans notre cas pour changer les mots par rapport aux 2 suivantes.**

- \* on peut cliquer *Remplacer tout*, si on veut corriger en même temps l'erreur de construction de phrase et celle du mot;

Cette option n'est pas conseillée dans notre cas.

- \* on peut aussi cliquer sur *Correction auto*, si on veut changer de façon automatique le mot incorrect par le mot proposé.

Cette option aussi n'est pas conseillée dans notre cas.

A la fin de la procédure de vérification le message 'Vérification grammaticale et orthographique terminée' apparaît.

### g.2 Vérification d'orthographe à partir de la barre des Outils

On commence toujours par se placer au début du document.

Ensuite on clique sur l'icône 'ABC avec un v en bas'.

On aura automatiquement sur l'écran les mêmes fenêtres 'Grammaire et orthographe' sur l'écran selon l'ordinateur procède aux 2 types de vérification.

### **h- La Mise en page:**

La mise en page concernera ici la modification des marges et le format de papier

La marge est la distance séparant sur la page l'écriture à la bordure.

IL existe 4 types de marge. La marge de haut, la marge de bas, la marge de gauche et celle de droite.

La modification se fait généralement dans le but de contenir le texte ou le tableau surtout sur la page.

La modification se fait à partir de la barre des Menus de la façon suivante :

- on clique sur **F**ichier ;
- on glisse la souris sur **M**ise en page et on clique ;

La fenêtre **Mise en page** apparaît avec les options:

\* **Marges** : + **H**aut : on clique sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour réduire ou augmenter la marge de haut ;

+ **B**as : ici aussi on clique sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour réduire ou augmenter la marge de bas ;

+ **G**auche : on cliquera aussi sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour réduire ou augmenter la marge de gauche ;

+ **D**roite : on clique sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour réduire ou augmenter la marge de droite ;

\* **Format du papier** : il s'agit ici de sélectionner le format ou communément le type de papier. Le type de papier au Mali est surtout **A4** avec comme dimensions **21x29.7 cm**.

\* **Orientation du papier** : il s'agit tout simplement de la façon dont on imprimera le document sur le papier, c'est à dire de façon horizontale ou de façon verticale.

**La Mise en page est une étape très importante à faire avant l'impression d'un document et au moment de la création de tableau avec plusieurs colonnes.**

### **i- L'utilisation de l'icône 'Annuler Frappe' barre Outils (la flèche bleue courbée)**

L'icône 'Annuler Frappe' est utilisée pour ramener les caractères effacés. Ainsi, en cliquant successivement sur cette icône il apparaîtra sur l'écran tous les mots et caractères qu'on a effacé à partir des touches Delete, Backspace et autres.



### **Application II.5 :**

Essayons de travailler avec 2 fichiers en les rendant identiques.

1 - Récupérer le fichier COMM0001.DOC

2- Récupérer le fichier aussi le fichier Com\_rad2.doc (cf pages 57 et 58 ).

On procède de la façon suivante (on utilisera la barre des Outils pour récupérer ):

- on clique sur l'icône Ouvrir ;

La boîte de dialogue Ouvrir, apparaît et :

- au niveau de « **Regarder dans : ' Mes documents '** » on clique sur la flèche noire d'en face pour chercher le lecteur c:\ et cliquer dessus ( Il sera en bleu );

- on cherche dans c:\ le répertoire **OMA**, on double clique sur **OMA**;

- on cherche le nom du fichier **COMM0001.doc** :

- on double clique dessus pour l'ouvrir directement.

On fait la même chose pour le fichier Com\_rad2.doc.

*Cela nous donne sur l'écran 2 fichiers entre lesquels on fera la navette pour les rendre identiques.*

Ainsi, pour ce qui concerne les changements de police, de taille, de retrait et autres à effectuer dans le fichier COMM0001 :

- on clique sur le caractère ou sur le mot ou sur une ligne du paragraphe dans le fichier exercice2.doc pour voir le format ;

- on sélectionne le caractère ou le mot ou le paragraphe à modifier dans le fichier comm0001.doc

- on effectue les commandes pour le changement.

En cliquant sur ( *Période d'observation du 1er au 7 Janvier 2001* ) on voit que la police est en courier, la taille est 12 et les attributs sont gras et italique.

3- Mettre le format désiré sur chacun de ces 'Moi je veux être... '

- Moi je veux être en Times New Roman

- Moi je veux être en Aria black

- Moi je veux être Tahoma

- Moi je veux être Berlin sans fb

- Moi je veux être Lucida Console

- Moi je veux être en Forte avec taille 15 et en italique.

**EXERCICE 2** : Reproduire le fichier bul\_exerc.doc ( page 60 ) du repertoire O.M.A

1. Faire la frappe du bul\_exerc1.doc de la page 59.

2. Faire les changements suivants demandés :

- remplacer 1 par : campagne 1997/98
- ajuster la police et la taille de déclaré
- remplacer 2 par: céréales sèches
- remplacer 3 par: prix
- coller à la place de 4: mil
- couper DIAPER et le coller entre « le de » sur la 2eme ligne qui commence par le mot « excédent » dans la rubrique 'Céréales sèches'

3. Corriger tout le document.

4. Présenter notre bul\_exerc1.doc dans le même format que le fichier bul\_exerc.doc

## CHAPITRE III

Dans ce chapitre il sera question de la création, du remplissage et de la suppression de tableau.

### III.1- CREATION DE TABLEAU

On crée un tableau à partir de la barre des Menus et à partir de celle des Outils.

#### III.1-1 Création à partir de la barre des Menus

On place le curseur là où on veut mettre le tableau.

Ensuite :

- on clique sur **T**ableau ;
- on glisse la souris sur **I**nsérer ;

Sur la droite va apparaître **T**ableau .

- on clique sur cette option **T**ableau ;

Une fenêtre 'Insérer un tableau' va apparaître avec comme rubriques:

\* 'Taille du tableau' comportant:

- + Nombre de colonne : on clique sur les flèches d'en face pour avoir le nombre de colonnes du tableau ;
- + Nombre de lignes : on clique sur les flèches d'en face pour avoir le nombre de rangées du tableau ;

En fait ligne correspond à rangée dans le cadre du tableau.

\* 'Comportement de l'ajustement automatique' on choisira entre ( sauf exception on ne conseille pas de modifier cette partie ):

- + largeur de colonne fixe : auto pour avoir les mêmes colonnes;
- + ajuster au contenu : pour avoir la largeur des colonnes en fonction de leur contenu ;
- + ajuster à la fenêtre.

- on clique enfin sur **OK**.

#### III.1-2 Création à partir de la barre des Outils

- on place le curseur là où on veut mettre le tableau ;
- on place et clique la souris sur l'icône 'Insérer un tableau' et on maintient enfoncé le bouton de gauche;

Un tableau va alors apparaître .

- on glisse la souris sur ce tableau pour sélectionner le nombre de colonnes et lignes;
- on clique ou on relâche tout simplement le bouton après avoir fini de sélectionner.

### **III.2 REPLISSAGE DU TABLEAU**

L'espace créé par l'intersection entre colonnes et lignes est appelé **Cellule**. C'est au niveau de ces cellules qu'on mettra nos informations.

On remplit le tableau de la façon suivante :

- on écrit à l'intérieur des cellules qui changent de largeur en fonction de la longueur du mot et de la dimension fixée pour la cellule;

- on se déplace d'une cellule à une autre en appuyant sur la touche **Tab** ou en utilisant celles des 4 Flèches à droite du clavier ;

- on se déplace aussi de mot à mot et de cellule à cellule par la combinaison de la touche **Ctrl** avec celles des 4 **Flèches**;

- on change ( ou ajuster au choix ) la largeur d'une cellule de la manière suivante :

- + on place la souris sur la ligne verticale, elle change ainsi de format en ayant 2 flèches, une dirigée vers la droite et l'autre vers la gauche ;

- + on appui et maintien enfoncé le bouton gauche de la souris ;

- + et on glisse la souris du côté désiré.

- on appui sur la touche **Enter** à l'intérieur d'une cellule si on veut écrire sur plusieurs lignes au sein de cette cellule

**Application III.1 et III.2** Essayons de créer un tableau à 6 colonnes et 4 lignes, de procéder à des saisies à l'intérieur et de sauvegarder le document sous le nom de Notes\_fo2.doc.

On procède de la façon suivante :

1. On crée d'abord un nouveau document :

- on clique sur l'icône 'Nouveau document' (la feuille blanche)

2. On crée ensuite le tableau, ici on va le faire à partir de la barre des Outils :

- on place et clique la souris sur l'icône 'Insérer un tableau' et on maintient enfoncé le bouton de gauche;

Un tableau va alors apparaître .

- on glisse la souris sur ce tableau pour sélectionner 6 colonnes et 4 lignes;

- on clique ou on relâche tout simplement le bouton après avoir fini de sélectionner.

3. Appuyons 10 fois sur **Enter** pour mettre le tableau un peu au milieu de la page ( ceci n'est obligatoire ).

4. Faisons la saisie des informations ci-dessous :

- comme titre du tableau on écrit : Tableau : Résultat Test

Nom et Prénom : ' chacun écrira son nom ;

- dans la 1ere cellule de la 1ere colonne on écrit le mot : Désignation ;
- dans la 2eme cellule de la 1ere colonne on écrit le mot : Compréhension sur la 1ere ligne et le mot Matériel sur la 2eme ligne;
- dans la 3eme cellule de la 1ere colonne on écrit le mot : Participation;
- dans la 4eme cellule de la 1ere colonne on écrit le mot : Total;
- dans la 1ere cellule de la 2eme colonne on écrit le mot : Exercice1;
- dans la 1ere cellule de la 3eme colonne on écrit le mot : Exercice2;
- dans la 1ere cellule de la 4eme colonne on écrit le mot : Exercice3;
- dans la 1ere cellule de la 5eme colonne on écrit le mot : Exercice4;
- dans la 1ere cellule de la 6eme colonne on écrit le mot : Observations;

5. Sauvegardons le fichier à partir de la barre des Menus:

- on clique sur **F**ichier ;
- on clique sur **E**nregistrer ;
- on clique, au niveau de la fenêtre qui s'ouvre, sur la flèche en face de Mes documents ( si cela apparaît ) et on cherche et clique sur c:\ ;
- on cherche et double clique sur OMA;
- on clique dans le rectangle ( qui peut être en bleu ) en face de 'Nom du f*ic*hier' ;
- on écrit le nom de notre fichier qui est « Notes\_fo2 » ;
- on clique enfin sur **E**nregistrer pour validation de la commande.

### **III.3 SELECTION DE MOTS ET DE CELLULES**

A partir de la barre des Menus, on peut sélectionner soit tout le tableau, ou la cellule, ou la colonne ou la ligne.

On procède pour cela par :

- cliquer à l'intérieur du tableau dans la cellule où on commence la sélection
- cliquer sur **Tableau** au niveau de la barre;
- glisser la souris sur **Sélectionner** ;
- glisser ensuite sur la flèche à droite de Sélectionner ;
- glisser enfin sur l'option de notre choix.

On peut aussi utiliser les techniques de sélection de caractères et de mots , d'alignement, de copier-coller et de couper-coller au niveau des cellules.

A l'intérieur du tableau, la souris se présente sous 4 formes :

- forme de flèche noire pointée obliquement vers le haut à droite;
  - forme de I
  - forme de 2 petites barres verticales avec 2 flèches, l'une dirigée vers la droite, l'autre vers la gauche ;
  - forme de flèche blanche pointée obliquement vers le haut à gauche.
1. Quand la souris est sous forme de flèche noire, ceci nous permet de sélectionner les cellules. Il suffit de cliquer et maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris, pour avoir toute la cellule en noire et de la glisser sur les autres cellules qu'on veut sélectionner. On peut utiliser en rappel les autres techniques de sélection ;
  2. Quand la souris est sous forme de **I**, ceci nous permet de sélectionner les mots à l'intérieur de la cellule. Ainsi, on clique au début du mot et maintient enfoncé le bouton gauche de la souris, pour sélectionner tout le mot. On peut utiliser en rappel les autres techniques de sélection ;
  3. Quand la souris est sous forme de flèche blanche, ce qui intervient après avoir sélectionné les cellules, ceci nous permet d'exécuter les commandes de modifications telles que lier, insérer des lignes ou des colonnes ou les supprimer.

### **III.4 MODIFICATION DE LA DIMENSION DES CELLULES**

On peut ajuster la dimension de la cellule pour l'agrandir ou la réduire en fonction de son contenu.

Cet ajustement peut se faire à partir de la barre des Menus ou de la souris sous forme de 2 petites barres verticales.

### III.4-1 Ajustement à partir de la barre des Menus

Le menu offre la possibilité d'ajuster la dimension du tableau et celle de la cellule de la façon suivante :

- on se place à l'intérieur du tableau, de préférence dans la 1ere cellule ;
- on clique sur tableau, ce qui nous donnera les options 'Ajustement automatique' et 'Propriétés du tableau' sur l'une desquelles on glisse sur.

\* Si on glisse la souris vers la droite de **Ajustement automatique**, cela nous donne les possibilités d'ajuster la dimension de la cellule à son contenu ( c'est notre option de préférence ), ou à la fenêtre ou de rendre fixe la largeur de la colonne.

\* Si on glisse et clique par contre sur **Propriétés du tableau**, cela nous permet à partir de la fenêtre qui s'ouvre, de modifier la largeur du tableau, ou de la ligne, ou de la colonne ou de la cellule.

Ainsi, pour modifier un de ces éléments ci-dessus cités de façon spécifique en précisant nous même un chiffre pour la taille :

- on clique dessus ;
- on clique dans le carré en dessous de Taille au niveau de Largeur préférée
- ensuite on clique au fur et à mesure sur l'une des flèches en face de Largeur préférée pour obtenir le chiffre désiré (ou on l'écrit tout simplement en cliquant d'abord dans le rectangle ).

Dans le cas où on veut, à partir de **Propriétés du tableau** toujours, rendre identique les marges de toutes les cellules pour tout le tableau, on cliquera sur **Options** au bas de la fenêtre :

- + on clique dans le carré ' Identique à l'ensemble du tableau'
- + on clique ensuite sur l'un des 2 carrés d'en bas pour ajuster ou pas la taille de la cellule à son contenu
- + on clique sur **OK** pour validation.

### III.4-2 Ajustement à partir de la souris

Cet ajustement se fait directement à l'intérieur du tableau.

Pour cela :

- on place la souris sur le trait vertical de façon à avoir la souris sous forme de 2 petites barres verticales ;
- on clique et maintient enfoncé le bouton gauche de la souris. On verra sur l'écran un trait vertical en pointillé sur toute la longueur de la page, si ce n'est pas le cas il faudra revoir la position de la souris et essayer encore.
- on glisse alors la souris vers la droite ou la gauche selon, qu'on veut agrandir ou réduire la dimension.
- on relâchera le bouton après.

### **III.5 INSERTION DE COLONNES ET DE LIGNES**

On peut insérer une colonne ou une ligne en plus de celles créées au moment de la confection du tableau.

#### **III.5-1 Insertion de colonne**

L'insertion de colonne se fait à partir de la barre des Menus selon le procédé suivant :

- on se place et sélectionne de préférence toute la colonne à côté de laquelle on veut insérer d'autres ;

- on clique sur **Tableau** ;

- on glisse la souris sur **Insérer** ;

- on glisse ensuite la souris à droite au choix sur **Colonnes à gauche** ou sur

**Colonnes à droite;**

- et on clique dessus.

#### **III.5-2 Insertion de ligne**

L'insertion de ligne se fait à partir de la barre des Menus selon le procédé suivant :

- on se place et sélectionne de préférence toute la ligne à côté de laquelle on veut insérer d'autres ;

- on clique sur **Tableau** ;

- on glisse la souris sur **Insérer** ;

- on glisse ensuite la souris à droite au choix sur

**Lignes au dessus ou sur **Lignes en dessous;****

- et on clique dessus.

*On peut insérer plusieurs colonnes et lignes en reprenant ces mêmes étapes.*

### **III.6 - FUSION DE CELLULES**

On peut fusionner 2 ou plusieurs cellules. Cette fusion peut concerner les cellules d'une même colonne ou celles d'une même ligne.

Quelque soit le cas, on procède de la manière suivante :

- on sélectionne les cellules qu'on veut fusionner ;

- on clique sur **Tableau** ;

- on glisse la souris sur **Fusionner les cellules;**

- et on clique dessus.



## **Application III.3 - III.6**

Essayons de faire le tableau 'Prix à la Production ' de la page 61 ( fichier Tab\_prod.doc ).

### 1. Création d'un nouveau document

On appui sur l'icône 'Nouveau document'.

### 2. Décompte du nombre de colonnes et de lignes

Le décompte nous donne 23 colonnes et 5 lignes.

Ceci veut dire que le tableau sera grand et difficile à contenir sur la page.

Dans pareil cas il est préférable de faire un choix de police, de réduire la taille des caractères d'utiliser 'paysage' comme orientation du format du papier.

### 3. Choix de Police

A notre avis, certaines polices s'adaptent mieux au tableau qu'à d'autres. Notre préférence va pour Courier.

- on clique sur l'icône ' Police ' au niveau de la barre des Outils ;
- on glisse la souris sur Courier New ;
- et on clique dessus.

### 4. Réduction de la Taille

Au niveau de la barre des Outils:

- on clique sur l'icône ' Taille de la police ';
- on glisse la souris sur 8 et on clique sur ce choix de taille ;

### 5. Mise en page

Au niveau de la barre des Menus :

- on clique sur **F**ichier ;
- on déplace la souris sur **M**ise en **p**age et on clique dessus;

La fenêtre **Mise en page** apparaît et on cliquera sur les options:

\* **Format du papier** : au niveau de cette option, on changera le format du papier à A4 s'il ne l'est pas et l'orientation du papier.

- on clique sur la flèche en dessous de ' Format du papier' pour sélectionner le type de papier **A4** avec comme dimensions **21x29.7 cm** et cliquer dessus.
- on va au niveau de 'Orientation' pour cliquer sur 'Paysage'.

\* **Marges** : on cliquera ensuite sur cette option. Au niveau de :

- + **Gauche** : on cliquera aussi sur la flèche d'en bas pour réduire la marge de gauche à 0,5;
- + **Droite** : on clique sur la flèche d'en bas pour réduire la marge de droite à 1;
- + **Haut** : on clique sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour réduire à 2 la marge;

+ Bas : ici aussi on clique sur la flèche d'en bas ou celle d'en haut pour réduire la marge à 2s ;

- on clique sur **OK**.

**Un message ' Une ou plusieurs marges ont été définies au delà de la zone imprimable.....' va apparaître avec Corriger et Ignorer comme options.  
Cliquons sur Ignorer**

#### 6. Création du tableau

On fera cela à partir de la barre des menus.

- on clique sur **T**ableau ;
- on glisse la souris sur **I**nsérer ;

Sur la droite va apparaître l'option **T**ableau .

- on clique sur cette option **T**ableau ;

Une fenêtre 'Insérer un tableau' va apparaître avec comme rubriques:

\* 'Taille du tableau' comportant:

- + Nombre de colonne : on clique sur les flèches d'en face pour avoir le nombre 23;
- + Nombre de lignes : on clique sur les flèches d'en face pour avoir le nombre 5.

- on clique enfin sur **OK**.

#### 7. Modification des cellules

a) - on place la souris au début, sur la gauche ( et au milieu de préférence ), de la 1ere cellule de la première colonne de façon à ce que la flèche devienne noire ;  
 - on appui et maintient enfoncé le bouton gauche de la souris ;  
 - on glisse la souris vers le bas pour sélectionner les 3 cellules premières de la 1ere colonne et on relâche ensuite;  
 - on clique sur **T**ableau ;  
 - on glisse la souris sur **F**usionner les cellules et on clique;

b) - on place la souris au début, sur la gauche( et au milieu de préférence ), de la 1ere cellule de la 2eme colonne de façon à ce que la flèche devienne noire ;  
 - on appui et maintient enfoncé le bouton gauche de la souris ;  
 - on glisse la souris vers le bas pour sélectionner les 3 premières cellules de la 2eme colonne et on relâche ensuite;  
 - on clique sur **T**ableau ;  
 - on glisse la souris sur **F**usionner les cellules et on clique;

c) - on place la souris au début, sur la gauche( et au milieu de préférence ), de la 1ere cellule de la 3eme colonne de façon à ce que la flèche devienne noire ;

- on appui et maintient enfoncé le bouton gauche de la souris ;
- on glisse la souris vers le bas pour sélectionner les 3 premières cellules des 3 colonnes suivantes et on relâche ensuite;
- on clique sur **Tableau** ;
- on glisse la souris sur **Fusionner les cellules** et on clique;

- d) - on place la souris au début, sur la gauche( et au milieu de préférence ), de la 1ere cellule de la 3eme colonne de façon à ce que la flèche devienne noire ;
- on appui et maintient enfoncé le bouton gauche de la souris ;
  - on glisse la souris vers le bas pour sélectionner les 3 premières cellules des 3 colonnes suivantes et on relâche ensuite;
  - on clique sur **Tableau** ;
  - on glisse la souris sur **Fusionner les cellules** et on clique;

e) On fait la même chose pour chaque 3 premières cellules des 3 colonnes suivantes jusqu'à la finition.

f) Remplissage des cellules

- Remplissez les cellules à l'instar du tableau ' Prix à la production '

Ne vous inquiétez pas si les mots sont coupés.

g) Ajustement du tableau

On fera cet arrangement de façon automatique.

- on sélectionne le tableau ;
- on clique sur **Tableau** ;
- on glisse la souris sur **Ajustement automatique**;

Ceci nous donnera les différentes options d'ajustement.

- on glisse ainsi sur **Ajuster au contenu** et on clique.

h) Visualisation en format d'impression

Comme on l'a dit plus haut, il est toujours nécessaire de visualiser le document avant de l'envoyer à l'imprimante pour impression.

Pour cela, on clique sur l'icône ' **Aperçu avant impression** ' au niveau de la barre des Outils. On verra ainsi si le document est contenu dans les marges de la page. Si c'est le cas on clique sur **Fermer** pour quitter le format.

### **III.7 SUPPRESSION AU NIVEAU DU TABLEAU**

On peut supprimer une colonne ou une ligne au niveau du tableau aussi bien que le tableau lui même.

#### **III.7-1 Suppression de colonne**

On utilise la barre des Menus pour supprimer la colonne dans un tableau.

Ainsi :

- on place le curseur quelque part à l'intérieur de la colonne qu'on veut supprimer
- on clique sur **Tableau** ;
- on glisse la souris sur **Supprimer** ;
- on glisse ensuite la souris à droite sur **Colonne** ;
- et on clique dessus.

#### **III.7-2 Suppression de ligne**

La suppression de lignes se fait de même manière que celle de la colonne. On utilise la barre des Menus.

Ainsi :

- on place le curseur quelque part à l'intérieur de la ligne qu'on veut supprimer
- on clique sur **Tableau** ;
- on glisse la souris sur **Supprimer** ;
- on glisse ensuite la souris à droite sur **Lignes** ;
- et on clique dessus.

#### **III.7-3 Suppression de tableau**

La suppression de tableau est identique à celle des 2 autres avec l'utilisation de la barre des Menus.

Ainsi :

- on place le curseur quelque part à l'intérieur du tableau ;
- on clique sur **Tableau** ;
- on glisse la souris sur **Supprimer** ;
- on glisse ensuite la souris à droite sur **Tableau** ;
- et on clique dessus.

**EXERCICE 3 :**

Reprendre de façon identique le tableau 'Prix à la consommation ' de la page 62 ( fichier Tab\_cons.doc ).

## CHAPITRE IV

Ce chapitre concerne certaines tâches que l'on effectue en fin de travaux. Il s'agit de l'affichage et l'impression du document et de la fermeture du logiciel **Word 2000**.

### IV.1 AFFICHAGE DE DOCUMENT

L'affichage est la visualisation du document. Nous ne parlerons ici que de l'affichage du document sur l'écran.

\* Ainsi sur l'écran, l'affichage peut être, à partir des options au niveau de la barre des Menus :

- Normal : la page est sous forme de feuille blanche avec les différentes barres sur l'écran ;
- Web : c'est le format de Page Web qu'on aura,
- Page : chaque page se présente de la façon dont elle sortira à l'impression ;
- Plan : la page se présente comme si on faisait le plan d'un document ;
- Plein écran : la page sera sur tout l'écran sans les barres
- Zoom : c'est le % de réduction du document sur l'écran.

\* On retrouve l'affichage au niveau de la barre des Outils aussi.

L'icône concernant l'affichage s'appelle 'Aperçu avant impression' et est représentée par la feuille blanche avec une loupe dessus. Le type d'affichage ici correspond celui de l'option Page au niveau de la barre des Menus. En cliquant sur cet icône on la page sur l'écran avec un certain pourcentage de réduction.

#### IV.1-1 Affichage à partir de la barre des Menus

On procède de la façon suivante :

- on clique sur Affichage ;

on aura les différentes options ci-dessus mentionnées.

- On clique sur l'option de notre choix.

Il est préférable de choisir l'option 'Normal' pour avoir la page et les différentes barres sur l'écran et l'option 'Page' pour visualiser chaque page du document avant de l'imprimer.

#### IV.1-2 Affichage à partir de la barre des Outils

Concernant l'affichage à partir de la barre des Outils, il s'agit de cliquer sur l'icône 'Aperçu avant impression'.

Le document sera en format d'impression avec un % de réduction. Ceci, nous permettra de savoir si toutes les lignes du document sera sur la page.

On cliquera sur fermer si on veut ramener la document à l'affichage 'Normal'.

## **IV.2- IMPRESSION DE DOCUMENT**

Pour imprimer un document, on peut utiliser la barre des Menus et celle des Outils.

### **IV.2-1 Impression à partir de la barre des Menus**

Elle se fait de la manière suivante :

- on connecte l'imprimante à l'ordinateur et on l'allume ;
- on clique sur **F**ichier ;
- on clique **I**mprimer ;

La fenêtre 'Imprimer' s'ouvre avec des rubriques (on ne citera que celles qu'on utilisera fréquemment) :

- i. 'Imprimante' contenant les informations sur l'imprimante, on cliquera sur la flèche d'en face pour le choix de l'imprimante s'il y a plusieurs;
  - ii. 'Plusieurs pages' comprenant:
    - + < **T**out > pour dire s'il faut imprimer tout le document (toutes les pages) ;
    - + < **P**age en cours > pour dire s'il faut imprimer uniquement la page où on a le curseur ;
    - + < **P**ages > qui veut dire la liste des pages à imprimer ;
    - + < **S**élection > pour imprimer la partie qu'on a sélectionné.
  - iii. 'Copies' pour choisir le nombre de copies à imprimer ;
  - iv. 'Propriétés' on cliquera sur cette option qui ouvrira une autre fenêtre pour choisir :
    - + le papier : sa taille ou format ( généralement A4 dans notre pays), on cliquera sur le format qu'on a;
    - + et l'Orientation du papier : on cliquera sur portrait ou sur paysage selon le mode d'impression qu'on veut.
    - + on cliquera ensuite sur **OK** pour fermer cette fenêtre.
- on clique enfin sur **OK** pour fermer la fenêtre ' Imprimer '.

### **IV.1-2 Impression à partir de la barre des Outils**

Ce procédé est tout simple. Il suffit de cliquer sur l'icône 'Imprimante' après avoir connecté et allumé l'imprimante.

## **IV.2 FERMETURE DU LOGICIEL WORD 2000**

Pour terminer notre session de travail sous **WORD**, on sélectionne l'option **QUITTER** dans le menu **F**ichier au niveau de la barre des Menus ou l'option **X** à droite sur la barre du **L**ogiciel.

**EXERCICE 4 :**

Imprimer les fichiers comm0001, Bulletin de conjoncture et Notes\_fo2 que vous avez produit et quitter Word 2000.



# ANNEXES

## **Application II.5** suite

« fichier Com\_rad2.doc ».

**Observatoire du Marché  
Agricole ( OMA )**

**Assemblée Permanente des Chambres  
d'Agriculture du Mali ( APCAM )**

### **COMMUNIQUE N° 0001 DE L'OBSERVATOIRE DU MARCHÉ AGRICOLE** (Période d'observation du 1<sup>er</sup> au 7 Janvier 2001)

Au cours de la période d'observation du 1<sup>er</sup> au 7 Janvier 2001, le prix au producteur du riz décortiqué a subi des fluctuations sur plusieurs marchés ruraux de la zone Office du Niger à l'exception de Dogofry et Shiango où il est resté stable. Les prix pratiqués ont été de 185 F le kilo à Dioro, 190 F à Diakawèrè et Sokolo, 200 F à Dogofri, Shiango et Niono, et enfin 210 F le kilo à Macina.

- S'agissant des mil, sorgho et maïs, les prix pratiqués par les producteurs ont été légèrement à la

hausse sur plusieurs marchés ruraux couverts dans les regions de Ségou, Sikasso et Koulikoro.

Ils ont ainsi varié entre :

- 50 F par kilo à Bla, Dioro et Dougouolo et 75 F par kilo à Sirakrola pour le mil;
- 50 F par kilo à Touna, Dougouolo, Dioila, Bla, M'Pessoba, Zangasso et Dioro et 75 F par kilo à Sirakrola pour le sorgho;
- 40 F par kilo à M'Pessoba et Loulouni et 60 F par kilo à Fana pour le maïs.
- Quant au niébé le prix pratiqué par les producteurs est resté stable à 125 F le kilo à Sirakrola et 130 F le kilo à Bankass.

En ce qui concerne les marchés du District, les prix au détail couramment pratiqués ont été de 100 F par kilo pour les mil, sorgho et maïs non pilés. S'agissant des mil, sorgho et maïs pilés, ils ont été offerts à 150 F le kilo. Le niébé a coûté 200 F le kilo cette semaine, tandis que le fonio a été cédé à 300 F le kilo au niveau de plusieurs points de vente. Le prix du kilo de riz décortiqué a été de 265 F et celui du riz Gambiaka non tamisé a été de 290 F.

Sur les marchés des capitales régionales, les détaillants ont vendu aux consommateurs:

- *le mil* à 65 F par kilo à Ségou, 100 F à Koulikoro, Sikasso Tombouctou et Gao, 125 F à Kayes Centre et Kayes Plateau et enfin 175 F le kilo à Kayes N'dy;
- *le sorgho* à 75 F par kilo à Ségou et Sikasso Centre, 100 à Koulikoro et Gao, 125 à Kayes Centre, Kayes Plateau, 140 à Tombouctou et enfin 175 F à Kayes N'Dy;
- *le maïs* à 70 F par kilo à Ségou et Sikasso Centre, 100 à Koulikoro et 125 F par kilo à Kayes Centre, Kayes Plateau et Gao;
- et enfin *le riz décortiqué* à 230 F le kilo à Ségou, 240 à Gao et 250 F le kilo à Koulikoro et Sikasso Centre.

S'agissant du *fonio*, le prix au détail le plus bas pratiqué a été de 240 F par kilo à Ségou Centre contre un prix maximum de 400 F par kilo à Gao. Quant au niébé, il a été cédé au détail entre 175 F par kilo à Ségou et 225 F par kilo à Koulikoro, Sikasso, Gao, Kayes Plateau et Kayes N'dy.

Sur les marchés de gros du District de Bamako, les grossistes ont acheté avec les forains le sac de 100 kilos aux prix de :

- 7.000 F pour le mil à Niaréla, et 7.500 F à Bozola et Bagadadji;
- 7.500 F pour le sorgho à Niaréla, Bagadadji et Bozola;
- 7.500 F pour le maïs à Niarela Bagadadji et Bozola;
- et enfin 21.500 F pour le riz décortiqué à Bozola, 23.000 F à Niaréla et 23.500 F à Bagadadji.

*Le Chef ULLCD*

## EXERCICE 2 ( suite )

Suite 1 . « fichier bul\_exerc1.doc »

MNISTERE DU DEVELOPPEMENT ASSEMBLEE PERMANENTE DES REPUBLIQUE DU  
MALI  
RURAL ET DE L'EAU CHAMBRES D'AGRICULTURE DU MALI Un Peuple–Un But- Une  
Foi  
( APCAM )

-----  
OBSERVATOIRE DU  
MARCHE AGRICOLE  
-----

Avril 1999  
N° 99-01

Bulletin de Conjoncture DIAPER

Le bulletin de conjuncture est une nouvelle publication de l'OMA qui a pour objectif d'analyser les faits saillants de la campagne de commercialization et d'informer nos utilisateurs de leurs impacts sur son evolution.

Bilan de la campagne 1997/98  
et perspectives de la campagne 1998/99

Campagne 1997 / 98 :

Hausse soutenue des prix des céréales sèches et evolution contrastée de ceux du riz

Céréales sèches:

La 1 a été marquée par une hausse soutenue des prix des 2 malgré un excédent de production déclaré par le DIAPR de 53.000 tonnes en, et 33.800 tonnes en riz.

En effet, les prix de la 1 ont été largement supérieurs aux 3 moyens des campagnes de 1993/94 à 1996/97. Au mois de Mars 1998, les 3 étaient de 85 F/Kg pour le 4, 80 F/Kg pour le sorgho et 70 F/Kg pour le maïs contre un 3 6 de 62 F/Kg pour le mil, 56 F/Kg pour le sorgho et 50 F/Kg maïs pour les quatre dernières années.

Riz:

Concernant le riz, les 3, en début de campagne 97/98, ne se sont pas démarqués de ceux des campagnes antérieures.

## **EXERCICE 2: ( suite )**

Suite 2. « fichier bul\_exerc.doc »

MINISTRE DU DEVELOPPEMENT  
RURAL ET DE L'EAU

ASSEMBLEE PERMANENTE DES  
CHAMBRES D'AGRICULTURE DU MALI  
( APCAM )

REPUBLIQUE DU MALI  
Un Peuple—Un But- Une Foi

-----

# OBSERVATOIRE DU MARCHE AGRICOLE

-----

Avril 1999  
N° 99-01

## **Bulletin de Conjoncture**

*Le bulletin de conjoncture est une nouvelle publication de l'OMA qui a pour objectif d'analyser les faits saillants de la campagne de commercialization et d'informer nos utilisateurs de leurs impacts sur son evolution.*

*Bilan de la campagne 1997|98  
et perspectives de la campagne 1998|99*

### Campagne 1997 / 98 :

#### **Hausse soutenue des prix des céréales sèches et evolution contrastée de ceux du riz.**

##### **1. Céréales sèches:**

La 1 a été marquée par une hausse soutenue des prix des 2 malgré un excédent de production déclaré par le DIAPR de 53.000 tonnes en, et 33.800 tonnes en riz.

En effet, les prix de la 1 ont été largement supérieurs aux 3 moyens des campagnes de 1993/94 à 1996/97. Au mois de Mars 1998, les 3 étaient de 85 F/Kg pour le 4, 80 F/Kg pour le sorgho et 70 F/Kg pour le maïs contre un 3 6 de 62 F/Kg pour le mil, 56 F/Kg pour le sorgho et 50 F/Kg maïs pour les quatre dernières années.

##### **2. Riz:**

Concernant le riz, les 3, en début de campagne 97/98, ne se sont pas démarqués de ceux des campagnes antérieures.