



ÉNONCÉ 3

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1. Mettre en forme le texte (partie 1)	18
2. Mettre en forme le texte (partie 2)	19
3. Mettre en forme le texte (partie 3)	20
4. Mettre en forme les paragraphes (partie 1)	21
5. Mettre en forme les paragraphes (partie 2)	22
6. Mettre en forme les paragraphes (partie 3)	23
7. Mettre en forme les paragraphes (partie 4)	24
8. Mettre en forme les paragraphes (partie 5)	25
9. Mettre en forme les paragraphes (partie 6)	26
10. Mettre en forme les paragraphes (partie 7)	27
11. Mettre en forme le texte et les paragraphes	28
12. Utiliser les bordures et les trames	29
13. Utiliser les bordures, trames et retraits et paragraphes	30
14. Mettre en page un document complexe (partie 1)	31
15. Mettre en page un document complexe (partie 2)	32
16. Débuter avec les tabulations	33
17. Maîtriser les tabulations	33
18. Insérer des tabulations et des points de suite (partie 1)	34
19. Insérer des tabulations et des points de suite (partie 2)	35
20. Insérer des tabulations et des points de suite (partie 3)	36
21. Insérer une image en filigrane	37
22. Mettre en page en colonnes avec texte en filigrane	38
23. Mettre en page en colonnes et insérer des images (partie 1)	39
24. Mettre en page en colonnes et insérer des images (partie 2)	40

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1. Mettre en forme le texte (partie 1)



MiseEnForme_1.docx

Le document **MiseEnForme_1.docx** a été saisi sans aucune mise en forme. Mettez-le en forme en vous référant à l'exemple ci-dessous..

Le groupe "Police" dans Microsoft Word permet de personnaliser l'apparence du texte afin d'améliorer sa lisibilité et son impact visuel. Il inclut des attributs tels que **le gras**, *l'italique* ou le soulignement. On peut également modifier la couleur du texte, appliquer des effets comme l'ombre, et utiliser des styles de surlignage pour mettre en valeur certaines parties. Ce groupe offre aussi des Options De Casse et de texte barré. Il peut être aussi très utile pour des documents techniques qui incluent des données spécifiques comme m² ou CO₂. Certaines polices permettent également l'utilisation de ligatures typographiques, qui fusionnent des paires de lettres comme « ffi » dans le mot efficient, ou « fl » dans le mot flow, pour améliorer l'esthétique du texte. Grâce à ces outils, l'utilisateur peut adapter la présentation du contenu à son objectif : rendre un document plus professionnel, plus créatif ou plus clair. ¶



CORRIGÉ P. 150

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2. Mettre en forme le texte (partie 2)



MiseEnForme_2.docx

Le document **MiseEnForme_2.docx** a été saisi sans aucune mise en forme. Mettez-le en forme en vous référant à l'exemple ci-dessous.

Dans Microsoft Word, les paramètres avancés de la police permettent d'ajuster finement l'apparence du texte. On peut modifier **la police et sa taille**, appliquer une échelle pour **étirer** ou compresser les lettres et choisir un espacement **condensé** ou **étendu**.

Il est possible également, pour améliorer la lisibilité, d'activer le crénage. Ce dernier est un réglage typographique qui permet d'ajuster l'espace entre certaines paires de lettres pour améliorer l'esthétique du texte. Le crénage est surtout visible avec des polices comme Times New Roman, Garamond, ou Georgia, et sur des tailles de texte assez grandes.

Exemple dans le slogan suivant :

« AVANTAGE À TOUS » : avec crénage

« AVANTAGE À TOUS » : sans crénage

Tous ces réglages sont particulièrement utiles pour la mise en page professionnelle ou la typographie soignée.



CORRIGÉ P. 152

PRÉSENTATION DES DONNÉES

3. Mettre en forme le texte (partie 3)

Réalisez les mises en forme en utilisant les paramètres avancés de police et les effets de texte et de typographie.

**T
A**

RAPPORT FINANCIER

JOURNAL D'ENTREPRISE

 CORRIGÉ P. 154

PRÉSENTATION DES DONNÉES

4. Mettre en forme les paragraphes (partie 1)



RetraitParagraphe.docx

Les paragraphes du document **RetraitParagraphe.docx** ne sont pas mis en forme. Modifiez le document selon l'exemple ci-dessous, en utilisant les retraits et espaces de paragraphes.

Les retraits de paragraphes

1/ Amélioration de la lisibilité : Les retraits de paragraphes dans Word jouent un rôle fondamental dans la mise en forme et la présentation des documents. Ils permettent de structurer visuellement le texte en marquant clairement le début de chaque paragraphe, ce qui facilite la lecture et la compréhension du contenu. En séparant les idées par un léger décalage, le lecteur peut mieux suivre le fil du discours sans se perdre dans un bloc de texte uniforme.

2/ Respect des normes typographique : Dans de nombreux contextes professionnels et académiques, l'usage du retrait est une norme typographique. Il remplace souvent l'espace entre les paragraphes, notamment dans les textes justifiés, et contribue à donner un aspect plus soigné et conventionnel au document. Cette pratique est particulièrement utile dans les rapports, les mémoires, les lettres ou les essais, où la clarté et la rigueur sont essentielles.

3/ Structuration du contenu : Les retraits permettent également d'organiser l'information de manière hiérarchique. Par exemple, un retrait gauche peut signaler une citation ou une remarque importante, tandis qu'un retrait droit peut encadrer une note ou une précision. Cette flexibilité aide à mettre en valeur certains éléments du texte et à guider le lecteur dans sa lecture.

4/ Conclusion : Word offre la possibilité d'automatiser les retraits grâce aux styles, ce qui garantit une cohérence dans l'ensemble du document. Cela évite les manipulations manuelles répétitives et réduit les erreurs de mise en page. En maîtrisant les retraits, on gagne du temps tout en produisant des documents plus professionnels et agréables à lire.



CORRIGÉ P. 155

PRÉSENTATION DES DONNÉES

5. Mettre en forme les paragraphes (partie 2)



RaccourciClavier.docx

Les paragraphes du document **RaccourciClavier.docx** ne sont pas mis en forme. Modifiez le document selon le modèle ci-dessous, en utilisant les retraits et espaces de paragraphes.

Les raccourcis claviers

1/ Les raccourcis clavier sont des combinaisons de touches qui permettent d'exécuter rapidement des commandes dans un logiciel, sans passer par les menus. Leur utilité est indéniable, notamment dans les outils bureautiques comme Microsoft Word, Excel ou Outlook. En réduisant le nombre de clics nécessaires pour effectuer une tâche, ils offrent un gain de temps considérable et améliorent la fluidité du travail, surtout pour les utilisateurs réguliers.

2/ Ils contribuent également à une meilleure ergonomie. En limitant l'usage de la souris, les raccourcis réduisent les mouvements répétitifs et peuvent ainsi prévenir certaines fatigues musculaires ou troubles liés à une utilisation prolongée de l'ordinateur. Pour les personnes qui rédigent ou éditent beaucoup de texte, comme les étudiants, les secrétaires ou les journalistes, cette efficacité devient vite indispensable.

3/ Parmi les raccourcis les plus utilisés, on retrouve :

Ctrl + C pour copier, **Ctrl + V** pour coller, **Ctrl + Z** pour annuler une action, et **Ctrl + S** pour enregistrer rapidement un document. Pour la mise en forme, **Ctrl + G** permet de mettre le texte en gras, **Ctrl + I** en italique, et **Ctrl + U** pour le souligner.

L'alignement centré se fait avec **Ctrl + E**, tandis que **Ctrl + MAJ + G** aligne à gauche et **Ctrl + MAJ + D** à droite. La touche **Tab** est également très utile pour créer des retraits en début de paragraphe ou naviguer rapidement entre les champs d'un formulaire.

4/ Enfin, maîtriser les raccourcis clavier permet de gagner en autonomie et en professionnalisme : Montrer une bonne connaissance des outils numériques peut même faire la différence dans un environnement de travail exigeant. En intégrant progressivement ces raccourcis dans ses habitudes, on optimise son efficacité tout en simplifiant son quotidien numérique.



CORRIGÉ P. 157

PRÉSENTATION DES DONNÉES

6. Mettre en forme les paragraphes (partie 3)



UtilisationRègle.docx

Les paragraphes du document **UtilisationRègle.docx** ne sont pas mis en forme. Modifiez le document selon le modèle ci-dessous, en utilisant la règle.

Utilisation de la règle

La règle dans Word est un outil essentiel pour maîtriser la mise en page d'un document avec précision. Elle permet d'ajuster les marges, les retraits et les taquets de tabulation de manière visuelle et intuitive.

Dans Microsoft Word, la règle s'affiche en haut et à gauche de la page de travail. Elle sert de guide pour positionner le texte, les images, les tableaux ou tout autre élément avec exactitude. Grâce à elle, on peut facilement définir les marges du document, ce qui est particulièrement utile pour respecter les normes de présentation dans les rapports, les lettres ou les travaux académiques.

La règle permet aussi de gérer les retraits de paragraphe. En déplaçant les curseurs sur la règle horizontale, on peut créer un retrait de première ligne, un retrait gauche ou un retrait droit. Cela facilite la structuration du texte et améliore sa lisibilité. De plus, la règle est indispensable pour placer des taquets de tabulation, qui permettent d'aligner du texte en colonnes sans avoir recours à des tableaux.

Pour afficher la règle dans Word, il suffit d'aller dans l'onglet **Affichage** et de cocher la case **Règle**. Une fois activée, elle devient un outil puissant pour affiner la présentation du document. En maîtrisant son utilisation, on gagne en efficacité et en professionnalisme dans la création de contenus bien formatés.



CORRIGÉ P. 159

PRÉSENTATION DES DONNÉES

7. Mettre en forme les paragraphes (partie 4)



MicrosoftWord.docx

Les paragraphes du document **MicrosoftWord.docx** ne sont pas mis en forme. Modifiez le document selon le modèle ci-dessous, en utilisant la règle et les retraits et espacements de paragraphes.

Microsoft Word

Microsoft Word est bien plus qu'un simple traitement de texte. Dans le monde professionnel, il s'impose comme un outil incontournable pour la création, la modification et le partage de documents. Sa polyvalence permet de répondre aux besoins de nombreux secteurs, qu'il s'agisse de l'administration, de la communication, de l'enseignement ou du marketing.

Word permet de concevoir une grande variété de documents professionnels tels que des rapports, des lettres, des contrats, des CV, des brochures ou encore des comptes rendus. Grâce à ses modèles prédéfinis et personnalisables, les utilisateurs peuvent gagner du temps tout en assurant une présentation soignée et cohérente. Les styles et les thèmes facilitent l'uniformisation des documents, ce qui contribue à renforcer l'image professionnelle d'une entreprise ou d'un individu.

Important : Parmi les fonctionnalités les plus utiles en contexte professionnel, on retrouve : la correction orthographique et grammaticale, le suivi des modifications qui permet de visualiser les ajouts, les suppressions et les commentaires de chaque intervenant, la création de sommaires automatiques, enfin, la fonction de publipostage qui permet d'envoyer des lettres personnalisées à un grand nombre de destinataires.

Word s'intègre parfaitement aux environnements de travail collaboratifs, notamment via OneDrive ou SharePoint. Les documents peuvent être partagés en temps réel, modifiés simultanément par plusieurs utilisateurs et sauvegardés automatiquement. Cette interconnectivité facilite la coordination entre les membres d'une équipe, même à distance, et renforce la productivité.

Dans un cadre professionnel, la sécurité des données est primordiale. Word propose plusieurs options : comme le verrouillage par mot de passe, la restriction des modifications ou la gestion des autorisations.

L'utilisation professionnelle de Microsoft Word repose sur sa capacité à allier simplicité d'usage et richesse fonctionnelle. Que ce soit pour rédiger un rapport, structurer une présentation ou collaborer sur un projet, Word offre une solution complète et fiable. Maîtriser ses fonctionnalités avancées constitue un véritable atout pour optimiser la productivité et garantir la qualité des communications écrites.



CORRIGÉ P. 160

PRÉSENTATION DES DONNÉES

8. Mettre en forme les paragraphes (partie 5)



UtilisationIA.docx

Mettez en forme le document **UtilisationIA.docx** en utilisant les puces, les mises en forme de texte et l'insertion de symboles (espace insécable).

L'utilité de l'intelligence artificielle

L'intelligence artificielle (IA) transforme profondément notre monde, en apportant des solutions innovantes à des défis complexes dans tous les domaines de la société.

Automatisation et gain de temps :

L'IA permet d'automatiser des tâches répétitives et chronophages :

- Dans les entreprises, elle optimise la gestion des stocks, la comptabilité ou le service client.
- Dans l'industrie, elle pilote des chaînes de production avec une précision accrue.
- Dans les transports, elle facilite la logistique et la navigation autonome.

Aide à la décision

Grâce à l'analyse de grandes quantités de données, l'IA aide à prendre des décisions éclairées :

- ✓ En médecine, elle assiste les professionnels dans le diagnostic et le suivi des patients.
- ✓ En finance, elle détecte les fraudes et anticipe les tendances du marché.
- ✓ En agriculture, elle prédit les rendements et optimise l'usage des ressources.

Personnalisation et accessibilité

L'IA rend les services plus accessibles et adaptés aux besoins individuels :

- Les plateformes de streaming proposent des contenus sur mesure.
- Les assistants vocaux facilitent l'accès à l'information pour les personnes en situation de handicap.
- Les outils éducatifs adaptent les parcours d'apprentissage selon le niveau de chaque élève.

Impact sociétal et environnemental

L'IA joue un rôle clé dans la résolution de problèmes globaux :

- Elle contribue à la lutte contre le changement climatique en modélisant les scénarios futurs.
- Elle améliore la gestion des ressources naturelles.
- Elle renforce la sécurité publique par la surveillance intelligente et la prévention des risques.



CORRIGÉ P. 163