TD01 - UTILISATION DE L'APPLICATION MICROSOFT WORD POUR L'ÉDITION DE TEXTES

Objectifs:

- 1. Ecrire correctement un texte du clavier
- 2. Edition du texte
- 3. Compléter un texte avec des paragraphes copiés
 - Texte copié d'autres documents Word ou html
 - Texte copié d'un document .pdf
- 4. Corriger un texte
- 5. Editer une formule à l'aide de Microsoft Equation
- 6. Introduire des caractères à l'aide d'Insertion Symbole dans le texte
- 7. Introduire un tableau dans le texte
- 8. Introduire une image dans le texte
- 9. Introduire une Zone de texte dans le texte
- 10. Introduire une forme (shapes) dans le texte

Demandes:

1. Tapez au clavier le texte suivant en respectant les règles ci-dessous :

- Tapez Enter à la fin du paragraphe
- Ecrivez le texte avec des signes diacritiques
- Respectez les règles concernant les signes de ponctuation

Le texte est édité du clavier en tapant l'espace après chaque mot et ENTRER à la fin du paragraphe. Pour ce texte comportant 7 paragraphes, tapez ENTRER sept fois, à la fin de chaque paragraphe. Pour écrire avec des signes diacritiques, le clavier est passé sur le clavier roumain. Le passage sur le clavier roumain se fait en appuyant sur la touche correspondant sur la barre de départ à droite (RO). Les caractères ă, î, ş, ţ, â seront révélés sur le clavier. Les signes de ponctuation collent au mot précédent, après quoi un espace est tapé. Quant aux parenthèses et guillemets initiales, ils collent au mot suivant et sont précédés par un espace. Le tiret d'union (-) n'est pas précédé ni suivi d'espace, il fait partie du mot.

STATISTICA DE SCRIPTIVĂ

Statistica descriptivă se referă la metodele cu ajutorul cărora se analizează caracteristicile variabilelor statistice.

Statistica descriptivă constă în exact ceea ce spune numele: sunt metode de descriere. Necesitatea descrierii unei variabile este impusă de variația valorilor variabilei. Într-o lume constantă nu este nevoie de statistică.

Descrierea este, de regulă, sub formă numerică. Pentru a constitui informație utilizabilă, descrierea trebuie să fie succintă. De aici apariția rezumatelor statistice (statistici) cum ar fi media, dispersia etc.

Orice descriere necesită cheltuieli şi din acest motiv, ca şi din altele, datele prelucrate sunt valoroase şi trebuie să fie tratate ca atare. Orice descriere este afectată de erori.

Dacă aplicăm un test de timp de reacție a unui medicament asupra unui număr de 50 de subiecți, putem calcula valoarea medie a timpilor de reacție, împrăștierea acestora, iar utilizând o tehnică de reprezentare grafică, modul în care se distribuie valorile prin raportare la un sistem de coordonate. Toate aceste prelucrări fac parte din categoria metodelor statisticii descriptive.

În esență, cu ajutorul statisticii descriptive ne putem face o imagine cu privire la caracteristicile unui distribuții luată în sine, fără a putea emite judecăți comparative prin raportare la populația din care face parte distribuția respectivă sau la un alt lot de valori (eşantion) din aceeași populație.

Statistica descriptivă are drept obiective: organizarea, sintetizarea și descrierea datelor și este esențială pentru fundamentarea procedurilor inferențiale. Ea oferă o imagine sintetică asupra datelor analizate și este o etapă pregătitoare în fundamentarea procedurilor statisticii inferențiale.

Le texte introduit a huit paragraphes (le titre représente, lui-même, un paragraphe)
Suite à l'introduction du texte on utilise l'outil ¶ (Show/Hide) pour visualiser des caractères cachés:

- ¶ pour la fin de paragraphe
- . (point) pour l'espace entre les mots

Parmi les caractères cachés on énumère

- saut de ligne généré par la combinaison de touches Shift + Enter
- Page Break le saut de page (passer à une nouvelle page) généré par la combinaison Ctrl + Entrée
- 2. Utilisez Shift + Entrer et Ctrl+Entrer pour voir leur effet, puis effacez-les du texte en vue d'obtenir les huit paragraphes sur une seule page.
- 3. Sauvegardez le texte sous le nom Texte1
- 4. Attachez au Texte1, après le dernier paragraphe, quatre paragraphes de l'article trouvé à l'adresse: http://www.socialresearchmethods.net/kb/statdesc.php (après le titre).

Vous allez sélectionner, à l'aide de la souris ou des touches, 4 paragraphes du lien ci-dessus, vous allez choisir l'option Copier dans

le menu contextuel (click droit), puis vous allez retourner sur votre document Word, en positionnant la souris après le dernier paragraphe, vous allez choisir l'option Coller (menu contextuel ou Ctrl + V ou Coller dans la barre du menu principal, option Pressepapiers). Le texte copié apparaîtra dans votre document.

5. Après ce texte, ajouter 10 paragraphes de l'adresse ci-dessous: http://profs.info.uaic.ro/~val/statistica/StatWork_1.pdf

A cette adresse se trouve un document pdf. Selon le navigateur dans lequel il a été ouvert, les paragraphes copiés n'apparaissent pas formatés en fonction de la source où ils ont été copiés. Utilisez l'outil ¶ (Afficher/masquer), visualisez les caractères cachés et, en effaçant ¶ ou en l'introduisant (tapez ENTRER), réalisez les paragraphes conformément au document source dix paragraphes).

6. Utilisez Ctrl + Entrer (Page Break pour réaliser le passage à la nouvelle page des paragraphes copiés aux points 3 et 4.

Le texte de votre document apparaîtra sur 3 pages (sur la première page, le texte tapé, sur la deuxième page les 4 paragraphes copiés au point 4 et sur la dernière page, les 10 paragraphes copiés au point 5).

7. Écrivez le texte (8 + 4 + 10 paragraphes) comme suit:

Le menu Mise en page:

Définissez:

- Orientation de la page: Portrait,
- Taille: A4.
- Bords: Haut, Bas, Gauche, Droite: 2,5 cm.

Le menu Paragraphe:

Sélectionnez le texte entier (Sélectionner tout)

Alignement: gauche, Ident: 0 gauche et droite,

Spécial: aucun,

Espacement des paragraphes: 6 points avant, 0 point après Ligne espacement: unique.

Menu de police:

Sélectionnez le texte entier (Sélectionner tout)

Police: Times New Roman

Style: régulier Taille: 12

Sélectionnez le premier paragraphe et choisissez Style: Gras

On sauvegarde le texte ainsi édité sous le nom Texte1
Pour éditer le texte conformément aux demandes du point 6, sélectionnez le texte entier (Sélectionner tout – Ctrl+A) ouvrez le

menu Paragraphe, Police et Mise en page et parcourez les options des demandes.

ATTENTION !!! La mise en forme est uniquement pour le texte sélectionné (en couleur)

- 8. A partir du texte ci-dessus, créez des versions propres d'édition du texte en utilisant les options existant dans les menus Paragraphe et Police. Les versions ainsi obtenues se sauvegardent avec Enregistrer sous, sous les noms Texte2, Texte3, etc.
- 9. Insérez les formules suivantes après le dernier paragraphe du texte sauvegardé au Texte1bis:

$$P(y=1|x) = \frac{e^{\alpha+\beta x}}{1+e^{\alpha+\beta x}}$$

$$\ln\left(\frac{P(y=1|x)}{1-P(y=1|x)}\right) = \alpha + \beta x$$

Les formules seront éditées avec Microsoft Equation à partir du menu Insertion et alignées au centre de la page.

Placez le curseur avec la souris après le dernier paragraphe et utilisez le menu Insérer, l'option Symboles, la fonction Equation. Choisissez Insérez Nouvelle Equation et, à l'aide des nouveaux outils de la fenêtre, éditez les formules demandées. Celles-ci apparaitront sur votre document à l'endroit où vous avez positionné le curseur, en ligne avec le texte. De l'Option Équation, vous pouvez modifier l'alignement de la page.

10. Entrez les caractères grecs, alpha, bêta, gamma et delta dans le texte en utilisant Insérer un symbole. Le texte résultant sera enregistré avec le nom Texte13.

Placez le curseur à l'aide de la souris dans le texte (peu importe où), appuyez la touche *Entrée* et passez à l'édition des caractères grecs à l'aide *d'Insérer un symbole*.

11. Entrez dans le texte le tableau ci-dessous. Sauvegardez sous le nom Texte14.

				Glycémi		
Numéro	Nom et prénom			e		
		Diagnostique		Le	A	Le
				matin	midi	soir
10	Pop Ana	Diabète	Jour 1	150	250	180
			Jour 2	170	230	230
			Jour 3	160	230	215

Attention! Les informations contenues dans les cellules du tableau sont formatées comme

Placez le curseur à l'aide de la souris dans le texte à l'endroit où vous souhaitez positionner le tableau, puis choisissez Tableau dans le menu Insertion. Dans le menu qui apparaît, vous pouvez créer un tableau selon plusieurs méthodes:

- I. Èn couvrant le nombre de lignes et de colonnes du tableau avec la souris. Dans ce cas, le tableau est généré sur la largeur utile de la page et la largeur des colonnes est égale.
- II. Par Insertion Tableau. Le nombre de lignes et de colonnes ainsi que la manière de coter la largeur de la colonne sont définis dans la fenêtre qui apparaît. La largeur des colonnes peut être modifiée en fonction du contenu (ajustement automatique au contenu) ou de la largeur de la page (ajustement automatique sous Windows). Par défaut, la largeur des colonnes est fixe et égale en fonction de la largeur de la page.
- III. Dessiner un tableau à l'aide d'un crayon. Le numéro de lignes et colonnes d'une table peut être modifié ultérieurement à l'aide des fonctions *Insertion ligne /colonne* du menu contextuel. La ligne/la colonne sélectionnée sera au-dessus/au-dessous ou à gauche/à droite de la ligne/colonne sélectionnée. La largeur d'une colonne peut être modifiée au détriment de la largeur de la colonne de droite en faisant glisser la ligne de séparation à l'aide de la souris. La largeur d'une colonne peut être modifiée sans changer la largeur de la colonne de droite en faisant glisser la ligne de séparation + la touche Maj. Les cellules des colonnes de tableau peuvent être fusionnées (Fusionner les cellules) ou divisées en plusieurs cellules (colonnes). Ces options peuvent être trouvées dans le menu contextuel. De plus, dans le menu contextuel, vous trouverez d'autres fonctionnalités pouvant être appliquées au contenu des cellules sélectionnées (alignement du texte, largeur, couleur d'arrière-plan, etc.). ATTENTION !! Une table se comporte comme un objet. Le positionnement de la souris dans le coin supérieur gauche de la table révèle un bouton en croix à quatre flèches. En appuyant sur ce bouton, on sélectionne la table entière. Un clic droit sur ce bouton déclenche le menu contextuel qui comporte plusieurs options, la dernière étant Propriétés de la table. La sélection de cette option ouvrira une fenêtre à plusieurs onglets. A l'aide des options disponibles, vous pouvez définir l'alignement du tableau dans la page, la largeur des lignes et des colonnes et l'alignement des informations dans les cellules. Pour l'exigence du paragraphe 9, il est plus facile de dessiner le tableau à l'aide de Dessiner un tableau. Avec les outils fournis par le programme, un tableau similaire aux exigences peut être créé. ATTENTION! Les informations des cellules du tableau sont formatées comme n'importe quel texte. Suivez les exigences du paragraphe 2. Notez que ces informations sont placées au centre de la cellule (verticalement et horizontalement). La table est bordée.

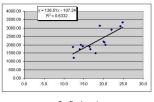
L'épaisseur, le type de ligne et la couleur de l'encre peuvent être choisis parmi les outils disponibles. L'arrière-plan des cellules peut être coloré à l'aide des fonctions du menu Bordures et Ombrage. Dans Office Word 2010, en sélectionnant le tableau ou en plaçant la souris à l'intérieur du tableau, de nouveaux menus apparaissent dans la barre d'outils. Exemple: Outils de table, Conception et mise en page. Dans ces menus, vous trouverez tous les outils qui vous aident à formater un tableau.

12. Dans le texte, entouré de texte, ajoutez l'image (diagramme) à l'adresse suivante: http://www.scritube.com/economie/Exemplu-regresie-liniara104148124.php

Après avoir ouvert le site à partir de l'adresse ci-dessus, copiez l'image (Clique droite, Copier l'image) revenez dans votre document, positionnez le curseur avec la souris dans le texte à l'endroit où vous souhaitez afficher l'image, puis, à partir du menu contextuel ou du menu Presse-papiers de la barre de menus, choisissez Coller. L'image sélectionnée apparaîtra dans votre document. L'image a été copiée dans le document et se comporte comme un paragraphe. La demande spécifie que l'image sera entourée du texte. Lors de la copie dans le document, l'image sera alignée à gauche en fonction du formatage du document à cet emplacement. Pour changer la position de l'image, il est nécessaire de la modifier, c'est-à-dire de la transformer du paragraphe à l'objet. En sélectionnant l'image, un menu apparaît dans la barre d'outils: Format de l'image, où vous trouverez tous les outils permettant de formater l'image en texte. Parmi ces outils, il y a aussi Position et Renvoie à la ligne automatique (Wrap text) qui vous permet d'utiliser plusieurs options. De Position (With Text Wrapping), choisissez l'image entourée de texte ou de Renvoie à la ligne automatique, choisissez Carré (Squar) ou Rapproché (Tight). De cette façon, votre image est devenue un objet et autorise toutes les mises en forme valables pour cet objet. Les dimensions de l'image peuvent être définies à l'aide des outils de la Boîte à Outils ou simplement en sélectionnant et en faisant glisser la souris sur un coin de l'image.

13. Insérez une zone de texte sous le graphique. Dans cette zone de texte, entrez le texte: graphique no 1

Le texte sera saisi à l'aide de l'option Zone de texte du menu Insertion. En le composant, une liste de plusieurs types de zones de texte s'ouvre. Tout d'abord, la zone de texte simple est sélectionnée. La Tex Box est un objet et le formatage des objets est valide. Une bordure apparaîtra dans le document vous demandant d'éditer votre texte, Graphique no 1 dans



Graficul nr 1

ce cas. La taille de la zone de texte est corrélée avec le texte, mais le

texte doit être mis en forme conformément au paragraphe 6. En conséquence, le texte est sélectionné et mis en forme au niveau du paragraphe (alignement, espacement des lignes, etc.) et au niveau du caractère (police, taille, style). Sélectionnez la bordure avec le texte et situez la bordure sous l'image en la faisant glisser avec la souris (clic droit). En déplaçant avec la souris les coins ou les milieux des côtés de la bordure, vous pouvez redimensionner la zone afin qu'elle corresponde à la taille de l'image. Nous pouvons quitter la bordure en choisissant l'option Formes (Shape) dans le menu contextuel Line Color – No Line. Dans votre texte a été insérée l'image et la zone de texte, il s'agit de deux objets (Objets). Pour former un seul objet (image + zone de texte), il est nécessaire de les grouper ainsi qu'au moment de leur déplacement, nous devons traiter les deux objets. Le regroupement de plusieurs objets est le suivant: Sélectionnez des objets (sélection multiple: Maj + clic sur les objets), dans le menu Outils d'image ou dans le menu contextuel, choisissez Groupe. Ainsi, les objets sélectionnés ont été regroupés et se comportent désormais comme un seul objet.

14. Insérez dans le texte des objets Basic Shapes (Formes). Utilisez l'option Renvoie à ligne (Wraptext) du menu Format plusieurs possibilités de placer l'objet (Shape) (devant le texte, derrière le texte, etc.). Enregistrez le texte sous le nom Texte17.

L'insertion de formes est similaire à l'insertion d'image, d'images SmartArt ou Clip Art. Choisissez l'endroit où vous souhaitez les insérer, le menu Insertion est appelé à partir du menu Insertion. Le curseur de la souris se transforme en réticule qui vous permet de façonner la forme. Dès qu'il apparaît dans le document, un nouveau menu Outils de dessin apparaît dans la barre d'outils avec tous les outils nécessaires pour formater la forme. Les options du menu Outils de dessin se trouvent dans le menu contextuel. Il existe des formulaires qui vous permettent de saisir (éditer) un texte en leur sein. La saisie de texte peut être effectuée avec Ajouter du texte dans le menu contextuel. ATTENTION !! Tout document introduit dans le document se comporte comme un objet (Object). Cet objet peut être formaté (taille, position, regroupement, alignement, couleur, etc.) avec des outils du menu Format - Outils de dessin.

15. Insérez des images capturées avec Capture d'écran (Screenshot) dans le texte. Enregistrez le texte avec le nom Texte18.