
DOCUMENT 1

Thème

Présentation d'une visite de ville pour une classe de seconde

Fonctionnalités mises en œuvre

Ouvrir un document
Sélectionner un texte, l'effacer
Insérer un texte
Mettre en forme des caractères et des paragraphes
Déplacer du texte
Enregistrer un document
Imprimer un document

Ouvrir un fichier

Cliquer sur « Fichier » dans la barre de menu :

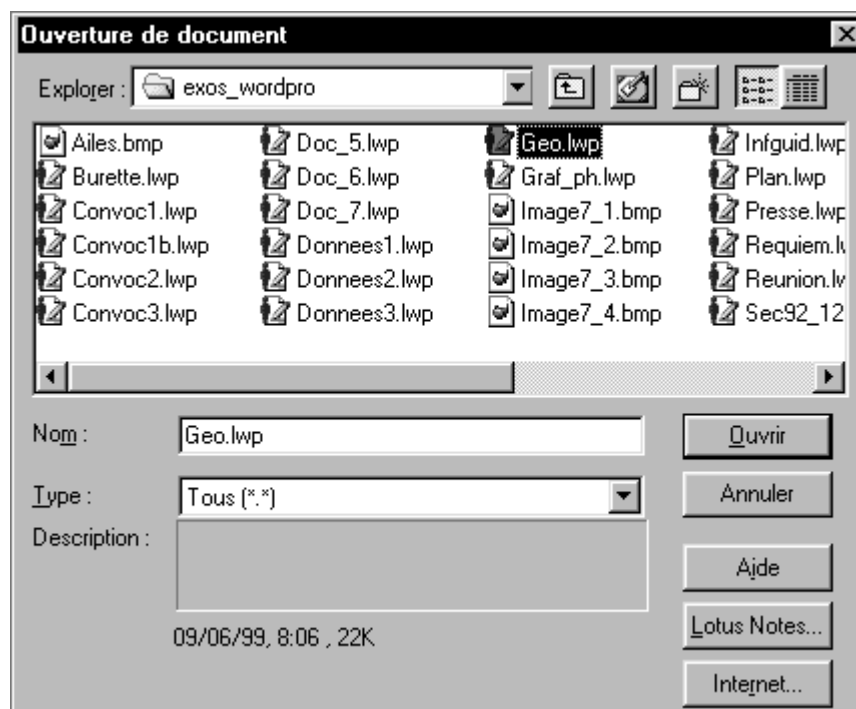
Fichier


Ouvrir

Lecteur : C :

Dossier : *exos_wordpro* (double clic)

Nom du fichier : *Geo.lwp* (double clic)



- On peut aussi utiliser l'icône  pour ouvrir un fichier.
- Si au démarrage de WORDPRO la barre d'outils n'est pas visible en haut de l'écran, activer le menu suivant :

Vue

Afficher/masquer choisir « palette smarticons »

Sélectionner un texte et l'effacer

Sélectionner la citation de Georges PEREC en cliquant sur le premier caractère du texte ; puis, sans relâcher le bouton gauche de la souris, déplacer le pointeur vers le bas et la droite. Ne relâcher qu'en fin de sélection. Le texte sélectionné apparaît alors en **inverse vidéo**.

Effacer le texte sélectionné :

Cliquer sur « Edition » dans la barre de menu :

Edition

Couper


Effacer également la deuxième citation de GIDE : « Je tins un carnet... ».

- On peut aussi effacer le texte sélectionné en appuyant sur la touche SUPPR (qui se trouve sur le clavier).

Insérer un texte

Placer le pointeur de la souris en début de ligne sous le titre « Objectif de la visite » et cliquer pour y placer le curseur (barre clignotante).

Taper : « Quelles sont les fonctions de la périphérie d'une ville, espace d'implantation du Lycée ? Quelles sont les relations entre centre et périphérie ? Quelles transformations depuis un siècle ? Pour cheminer, un plan actuel et un plan de 1850. ».

- Lorsque l'on se déplace avec les flèches sur certains mots le bouton  (dans la barre d'état en bas au milieu) se colore. C'est que Wordpro ne connaît pas ce mot. En cliquant sur le bouton, différentes options sont proposées, dont certaines orthographe susceptibles de remplacer la faute.

Mise en forme de caractères

Faire un clic avec le bouton droit sur un mot du texte et choisir :

Sélectionner

Document entier

L'ensemble du document est alors sélectionné : cliquer sur le bouton des **Polices de caractères** (en bas à gauche), cliquer sur **Arial**.

Sélectionner le titre principal du document en cliquant avec le bouton droit sur un mot de la ligne correspondante et en choisissant :

Sélectionner

Paragraphe

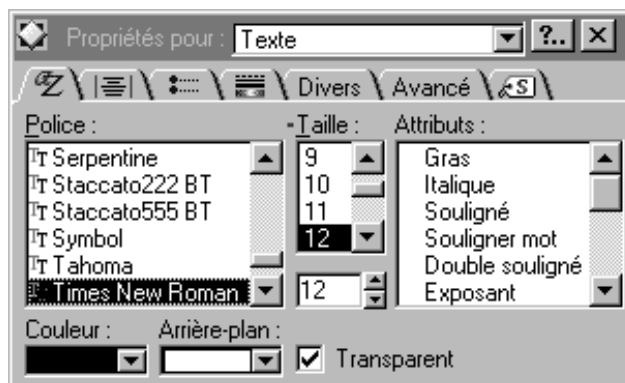
Puis, dans la barre d'état :

- Cliquer sur **B** pour mettre les caractères sélectionnés en **gras**.
- Cliquer sur **S** pour **souligner**
- Cliquer sur **Taille des caractères** **12** et choisir la taille **18**.

Dans le chapitre « Carnets d'écrivains », sélectionner les citations, l'une après l'autre, et cliquer sur **I** pour les mettre en **italique**.

Sélectionner les sous-titres pour les mettre en **gras** et en **taille 14**.

⇒ Ces commandes rapides par icônes auraient pu être activées par le menu **Texte** et le



choix **propriétés du texte** qui fait apparaître la fenêtre suivante:

Ainsi, pour mettre le titre principal en **petites majuscules**, il faut le sélectionner, puis :

Texte

Propriétés du texte



Dans Attributs cliquer « **Petites majuscules** »

Déplacer du texte

Sélectionner la ligne « Source :.....CARNET ».


Cliquer n'importe où sur la sélection et, **en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé**, déplacer le curseur sur la ligne placée sous la dernière citation. **Relâcher** le bouton.

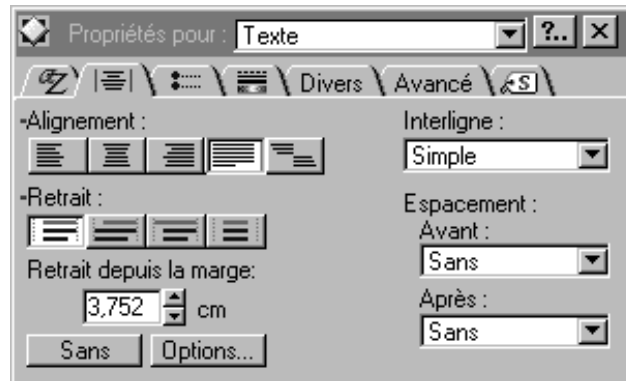
⇒ Une autre façon de déplacer un texte consiste à utiliser **couper/coller** :


- Sélectionner la citation de GENET.
- Cliquer sur l'outil couper  (ou **Edition** et choix **couper**).
- Placer le curseur sous la citation de MONTHERLANT.
- Cliquer sur l'outil coller  (ou **Edition** et choix **coller**).

Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est le texte entre deux retours à la ligne forcés (cad tapés au clavier). Par exemple ces deux lignes forment un paragraphe.

Cliquer n'importe où dans le titre principal pour y placer le curseur, puis faire apparaître la fenêtre **propriétés pour (Texte et choix propriétés du texte)** et cliquer sur le deuxième onglet . On obtient la mise en forme des paragraphes.



Centrer le titre en cliquant sur .

Placer le curseur devant le premier caractère de chacun des sous-titres, puis les **décaler** en augmentant le **Retrait depuis la marge**.

Sélectionner la ligne « Source.....CARNET »*, puis cliquer sur  pour **aligner à droite**.

* Les citations ont été trouvées sur le CDROM « Le ROBERT », à partir du mot « carnet ». La recherche parmi 160 000 citations prend quelques secondes.

Mise en page

Dans la fenêtre propriétés pour cliquer sur la flèche .

Prendre Mise en page. On obtient :


Changer alors les valeurs pour obtenir ceci :

- Haut : 2 Bas : 2
- Gauche 1,5 Droite 1,5

Supprimer les interlignes en trop en plaçant le curseur au début de la ligne vide à supprimer ; puis appuyer sur la touche RETOUR ARRIERE ou sur la touche SUPPR.

Créer les interlignes manquants en plaçant le curseur devant le premier mot du paragraphe à descendre ; puis appuyer sur la touche ENTREE (en fait cette action génère un **paragraphe vide**).

Enregistrer

Pour enregistrer le travail effectué, cliquer sur . Cette action remplace l'ancien contenu du fichier **Geo.lwp** par la nouvelle version du texte. La même tâche est effectuée en activant le menu :

Fichier
Enregistrer

☞ Si le nouveau document doit être enregistré **sous un autre nom** que **Geo.lwp**, il faut dérouler : **Fichier**

Enregistrer sous...

Puis préciser, dans la fenêtre de dialogue qui apparaît alors, le **dossier** dans lequel doit être sauvegardé le document, ainsi que le **nouveau nom** du document.

Imprimer


Imprimer le nouveau texte en cliquant sur .



On peut aussi activer le menu :

Fichier

Imprimer...

⊗ *La plupart des actions effectuées sous Wordpro peuvent annulées en cliquant sur  à l'exception, entre autres, des commandes d'enregistrement, d'impression. Edition puis Annuler rétablir spécial permet de dérouler la liste des dernières opérations réalisées et autorise leur annulation ou l'annulation des annulations .*

(DOCUMENT FINAL 1)

VISITE D'UNE VILLE À PIED, D'UN LYCÉE VERS LE CENTRE VILLE**1- Objectif de la visite : centre et périphérie d'une ville**

Quelles sont les fonctions de la périphérie d'une ville, espace d'implantation du Lycée ? Quelles sont les relations entre centre et périphérie ? Quelles transformations depuis un siècle ? Pour cheminer un plan actuel et un plan de 1850.

2- Ayez un carnet de notes

"Ayez un carnet de notes. Voyagez avec lui. Dormez avec lui. Notez-y tout ce qui vous vient à l'esprit. Le papier bon marché est moins périssable que la mémoire, et les notes prises au crayon à plomb durent plus longtemps". Jack London
Noter pendant le parcours dans la ville :

- les paysages, les bâtiments, les rencontres, les bruits, les matériaux, les noms de lieux, les époques de construction, les déchets, les chantiers, les formes, les portes et les fenêtres...

- à l'exemple de Delacroix, associer notations écrites et images : croquis mais aussi papiers collés.

Interroger les passants sur la transformation des paysages.

Un trajet, c'est l'écriture avec les pieds d'une déambulation.

Faire des croquis et ressentir un peu plus que d'habitude ce qui se passe en vous et autour de vous.

3- Carnets d'écrivains

Je n'ai jamais été plus modeste qu'en me contraignant à écrire quotidiennement dans ce carnet des pages que je sais et sens si pertinemment médiocres, des redites, des balbutiements si peu propres à me faire valoir, admirer ou aimer.
GIDE, Journal, 1916.

C'est très curieux : je suis là, je lis et tout d'un coup, je ne sais d'où cela vient, je suis comme illuminé. D'abord je n'y prenais pas garde, puis je me suis résolu à faire l'achat d'un carnet.
SARTRE, la Nausée, p. 140.

Le haïku fait envie : combien de lecteurs occidentaux n'ont pas rêvé de se promener dans la vie, un carnet à la main, notant ici et là des « impressions », dont la brièveté garantirait la perfection, dont la simplicité attesterait la profondeur (...) dans le haïku, dirait-on, le symbole, la métaphore, la leçon ne coûtent presque rien : à peine quelques mots, une image, un sentiment - là où notre littérature demande ordinairement un poème.
R. BARTHES, l'Empire des signes, p. 91-92.

*Il tenait compte, sur un carnet, des minutes de retard de ses amies, et, quand cela totalisait cinq heures, il rompait (...)
Solange ne totalisait à ce jour, en six semaines, que une heure et sept minutes.*
MONTHERLANT, Pitié pour les femmes, p. 121.

Dans ma poche le petit carnet où leurs noms sont chiffrés est doué de puissance consolatrice.
Jean GENET, Journal du voleur, p. 266.

Source : Le ROBERT ELECTRONIQUE Thème : CARNET

4- Le cheminement se termine par une librairie au centre de la ville

Le libraire propose différents chemins dans sa librairie : carnets d'écrivains ou de peintres, livres d'ailleurs pour cheminer dans d'autres civilisations, livres de voyageurs, livres sur les villes. Il présente les fonctions d'une vraie librairie, sur un sentier urbain de centre ville. Il fait le lien entre cette visite et le livre de Jacques LACARRIERE, "Chemin faisant". Chacun chemine à son rythme parmi les livres de la librairie.