

Introduction au traitement de texte

Fiche de cours

Objectif de la séance

Découvrir ce qu'est un logiciel de traitement de texte, comprendre son intérêt et apprendre les bonnes pratiques pour réaliser un document clair, notamment une page de garde.

1. Un logiciel de traitement de texte, c'est quoi ?

Les logiciels de traitement de texte permettent de rédiger des documents sur un ordinateur. Contrairement à une machine à écrire, ils permettent non seulement d'écrire du texte, mais aussi de le corriger facilement, de le mettre en forme et de l'enrichir avec des images, des tableaux ou des graphiques.

Ces logiciels ont transformé la manière dont nous produisons des documents. Aujourd'hui, ils sont utilisés dans tous les domaines : à l'école, dans les entreprises, dans l'administration ou même pour des usages personnels (comptes rendus, lettres, rapports, affiches...).

2. Petite histoire du traitement de texte

Avant les ordinateurs, les humains utilisaient des machines à écrire mécaniques. La moindre erreur obligeait à recommencer toute la page ! Dans les années 1970–1980, avec l'arrivée des premiers ordinateurs personnels, les premiers logiciels de traitement de texte sont apparus. Ils ont permis de taper du texte, de le corriger à l'écran et d'imprimer un document propre.

Parmi les logiciels historiques, on peut citer **WordStar** (1979), **WordPerfect** (1980), puis **Microsoft Word** (1983), qui est devenu le logiciel de traitement de texte le plus répandu. Aujourd'hui, **Microsoft Word** est utilisé dans le monde entier, mais il existe aussi des alternatives gratuites comme **LibreOffice** ou **Google Docs**.



3. À quoi sert un traitement de texte ?

Un traitement de texte permet de :

- Produire un document clair et lisible sans ratures.
- Corriger facilement les erreurs grâce au clavier et au correcteur intégré.
- Mettre en valeur le texte avec des polices, couleurs, tailles différentes.
- Organiser l'information avec des titres, des sous-titres, des listes ou des tableaux.
- Insérer des images, des schémas ou des logos.
- Enregistrer le document sous forme de fichier pour pouvoir le modifier plus tard.

Son intérêt est donc à la fois **pratique** et **visuel**.

4. Comment fonctionne un fichier Word ?

Lorsque tu crées un document Word, il est enregistré sur ton ordinateur avec l'extension de fichier **.docx**. Ce fichier contient :

- le texte que tu as écrit,
- la mise en forme choisie (police, couleur, taille...),
- les images, tableaux ou formes insérées,
- toutes les informations de mise en page.

5. L'interface de Word

Word est organisé autour d'un grand espace blanc qui représente une feuille virtuelle. Aussi, on trouve un **ruban d'outils** en haut de l'écran. Chaque onglet regroupe des fonctions particulières :

- **Accueil** : mise en forme du texte (gras, italique, souligné, couleur, taille).
- **Insertion** : ajouter une image, un tableau, une forme, une en-tête.
- **Mise en page** : changer l'orientation (portrait/paysage), modifier les marges.
- **Références** : insérer un sommaire, une bibliographie.
- **Affichage** : zoom, mode lecture, affichage en page.

