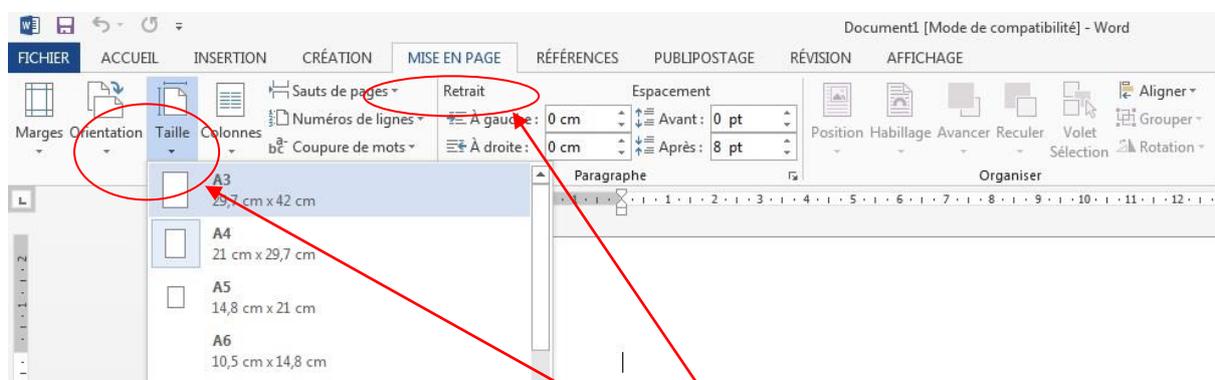


Atelier – Apprendre à préparer vos exposés sur Word

Cet atelier va se diviser en deux grandes parties. Premièrement, vous apprendrez à récupérer sur Internet les éléments dont vous pouvez avoir besoin pour vos exposés. Deuxièmement, mettre en page votre exposé avec Word. Mais nous allons commencer par quelques conseils et astuces pour vous faciliter la vie.

I- Préalable

Quand vous créez le document Word sur lequel vous allez faire votre exposé, **réfléchissez à ce que vous voulez faire**. Est-ce au format vertical ou horizontal ? Les documents dont vous avez besoin sont-ils tous numériques, ou souhaitez-vous aussi coller des photos sur la feuille ?



Dès le départ, lorsque vous ouvrez Word, allez sur l'**onglet Mise en page** pour appliquer vos choix en sélectionnant l'**Orientation** et la **Taille**, puis **savegardez votre document** avec un nom évocateur, dans un dossier simple d'accès.

Vous aurez généralement besoin, pour rassembler vos informations, de **jongler entre la page du navigateur et votre document Word**. Vous pouvez bien sûr le faire avec la souris, en cliquant sur les icônes correspondant dans la barre des tâches, mais il existe aussi un raccourci clavier, plus rapide. La commande **Alt+Tab** (les doubles flèches au-dessus du cadenas) permet d'alterner rapidement entre les deux derniers documents utilisés.



Si vous souhaitez ouvrir côte-à-côte deux fenêtres : lorsque vous êtes sur la première fenêtre, appuyez sur la **touche Windows + flèche gauche**. Passez sur la seconde fenêtre et appuyez sur la **touche Windows + flèche droite**. Pour ramener l'une des fenêtres en plein écran, il suffit d'appuyer sur la touche Windows + flèche vers le haut.



Lorsque vous naviguez **sur Internet**, plutôt que de faire un clic gauche avec la souris sur un lien qui vous emmène vers une nouvelle page, **faites un clic avec la molette sur le lien**. Dans la plupart des cas, **cela ouvre le lien directement dans un nouvel onglet**, sans vous faire perdre la page où vous êtes.

II- Effectuer des recherches sous Google/Firefox

Ai-je besoin de vous rappeler que nous vivons désormais dans l'**ère des fake news** ?

Vous devez donc être systématiquement **attentif aux informations** que vous récupérez en ligne.

- Privilégiez des **sources connues et fiables** : LeMonde.fr plutôt que machinmadit.ru.
- N'oubliez jamais que le fameux **Wikipedia peut être modifié par des particuliers** qui peuvent raconter n'importe quoi, sans que cela soit forcément corrigé. Normalement, les articles de wikipedia citent leurs **sources en bas de page**. N'hésitez pas à aller sur ces pages sources plutôt que de vous arrêter à la page Wikipedia.
- Assurez-vous d'avoir **plusieurs sources** qui corroborent la même information sans reprendre mot pour mot la même déclaration.
- Je sais que c'est d'un autre âge, mais les **documents papiers** existent toujours, et ils offrent souvent des **informations plus fiables**. N'hésitez pas à les consulter en cas de doute.

Sachez utiliser les moteurs de recherche.

Plus vous **détaillez la recherche** en ajoutant des mots, plus le **résultat** a des chances d'être **pertinent**.

- N'hésitez pas à mettre des **phrases entières** (citation, paroles d'une chanson), ou même à **formuler une question** ("comment fonctionne une centrale nucléaire ?").
- si vous mettez des guillemets autour d'un mot/groupe de mots, Google cherchera

exactement ce mot/ groupe de mots plutôt que des approximations.

- si vous mettez un mot entre crochet avec le signe ~ (AltGr+é), soit [~mot], Google fera une recherche sur les synonymes du mot.

- vous pouvez exclure une notion en utilisant le signe -, par exemple animaux -chien.

III- Récupérer du texte sur Internet

C'est sans doute la chose la plus simple, puisqu'il suffit d'utiliser le fameux **copier/coller**.

Sur la page Internet source, sélectionnez le texte qui vous intéresse en faisant un cliquer-glisser (bouton gauche de la souris). Vous avez ensuite le choix entre deux manipulations.

- Faire un **Ctrl+C** pour enregistrer le texte, puis aller sur le document Word et faire un **Ctrl+V** pour le coller.

- Faire un clic droit sur le texte sélectionné avec la souris pour ouvrir le menu contextuel, et faire un clic gauche sur Copier, puis aller sur le document Word, faire un clic droit sur la page pour ouvrir le menu contextuel et un clic gauche sur Option de Collage pour coller le texte.



Pour diverses raisons, il arrive qu'un document bloque cette opération. Néanmoins, il est parfois possible de contourner ces restrictions. Tout dépend de la situation.

S'il s'agit d'un document en PDF

Le PDF est un format de texte qui nécessite un logiciel spécifique pour être modifié ou copier (Acrobat). Néanmoins, il existe sur Internet des **sites qui font une conversion gratuite et immédiate d'un PDF en document Word**. Une méthode à éviter pour les documents sensibles. La marche à suivre est la suivante :

- 1- Enregistrez le document PDF sur le PC (dans le dossier Mes documents ou Téléchargement).
- 2- Cherchez sur Google ou Firefox un "**convertisseur PDF Word**". Plusieurs sites vous seront proposés, comme par exemple **smallpdf.com**.
- 3- Ouvrez le dossier où se trouve votre PDF et faites un cliquer-glisser pour le lâcher dans la zone bleue du site smallpdf.com qui lancera automatiquement la conversion.
- 4- télécharger la version Word du fichier ainsi obtenue.
- 5- Ouvrez la version Word et faites un copier-coller de la partie qui vous intéresse sur votre propre document Word.

Si le texte est vraiment verrouillé

Il vous reste la possibilité de traiter la partie du texte qui vous intéresse **comme une image**.

- 1- Ayez à l'écran la partie du texte qui vous intéresse et appuyez UNE FOIS sur la touche

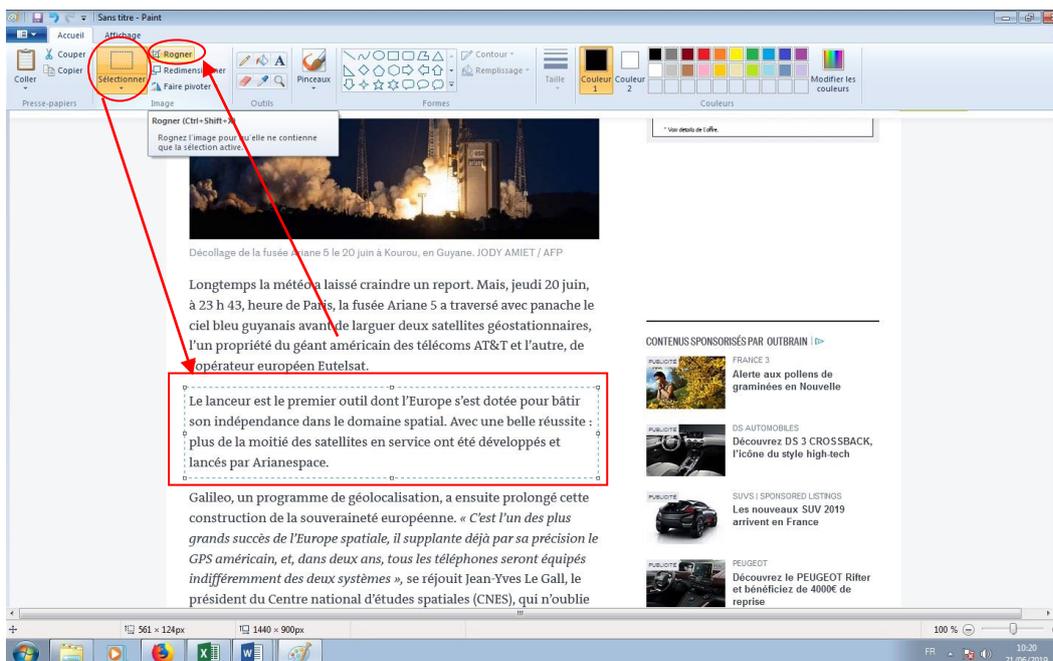
Impr écran (en haut à droite du clavier).



2- Cliquez sur l'icône Programmes (en bas à gauche du bureau) puis sur Tous les programmes. Ouvrez le dossier Accessoires et **lancez Paint**.



3- Dans Paint, faites un Coller (**Ctrl +V** ou clic droit pour ouvrir le menu contextuel et Coller).
4- Cliquer sur le cadre Sélectionner et tracez un cadre autour du texte dont vous avez besoin puis cliquer sur l'icône **Rogner**.



5- **Sauvegardez l'image** du texte ainsi obtenue au format .jpg pour l'intégrer dans votre document Word (voir ci-dessous).

*Un mot sur les **droits d'auteur***

Les textes disponibles sur Internet sont la **propriété de leurs auteurs**. Si vous réutilisez un texte trouvé sur un Internet dans le cadre d'un exposé en classe, ce n'est pas bien grave. Si vous vous amusez à poster en ligne votre exposé/mémoire en vous attribuant la paternité de son contenu, alors que vous réutilisez des textes/images appartenant à d'autres personnes, vous vous exposez à des problèmes. Les auteurs des textes originaux peuvent vous poursuivre en justice pour vol de propriété intellectuelle, plagiat, etc. Rares sont les œuvres libres de droits.

IV- Récupérer des images sur Internet

Là encore, partant d'une recherche via Google, Firefox ou un autre moteur de recherche, la méthode n'est pas bien compliquée.

1- **Affichez l'image**. Attention, Google ne donne parfois qu'un aperçu d'une image et il faut de nouveau cliquer dessus pour véritablement afficher l'image. Vous pouvez d'ailleurs faire un clic droit pour ouvrir le menu contextuel et cliquer sur Afficher l'image.

2- Faites ensuite un clic droit sur l'image et choisissez **Enregistrez sous pour télécharger l'image** soit dans le répertoire Mes images, soit dans Téléchargement.

3- **Insérez l'image** dans votre document Word (voir plus bas).

Dans certains cas, il est possible de directement sélectionner l'image et de faire un **copier/coller** vers le document Word.

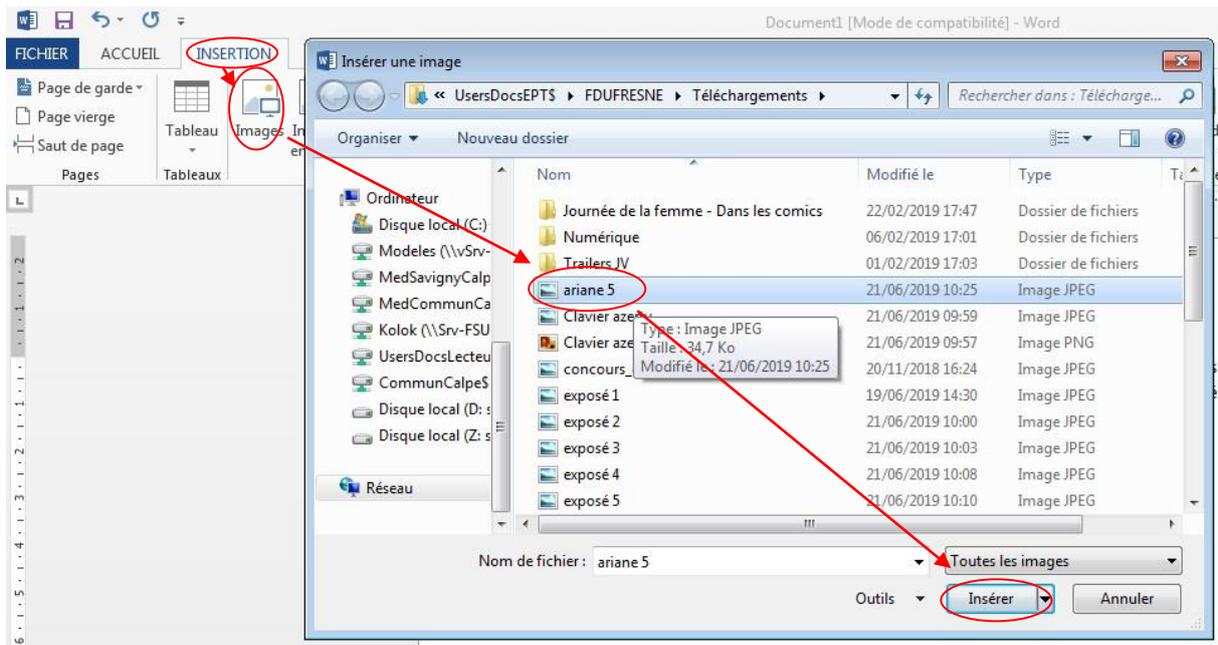
Si vous ne pouvez pas télécharger l'image, ni la copier, il vous reste une fois encore la possibilité d'utiliser la touche **Impr écran**, puis d'ouvrir **Paint** pour y **coller la capture d'écran** (Ctrl+V) que vous venez de prendre. Il suffit ensuite de découper la partie qui vous intéresse et de la **sauvegarder au format .jpg** pour l'intégrer dans le document Word.

Tout comme les textes, les **images** sont **soumises au droit d'auteur**.

V- Intégrer les textes et les images dans Word

Globalement, il existe **deux façons** d'organiser votre exposé dans Word. La première, simple mais très limitée, et la seconde, un peu plus complexe mais beaucoup plus puissante.

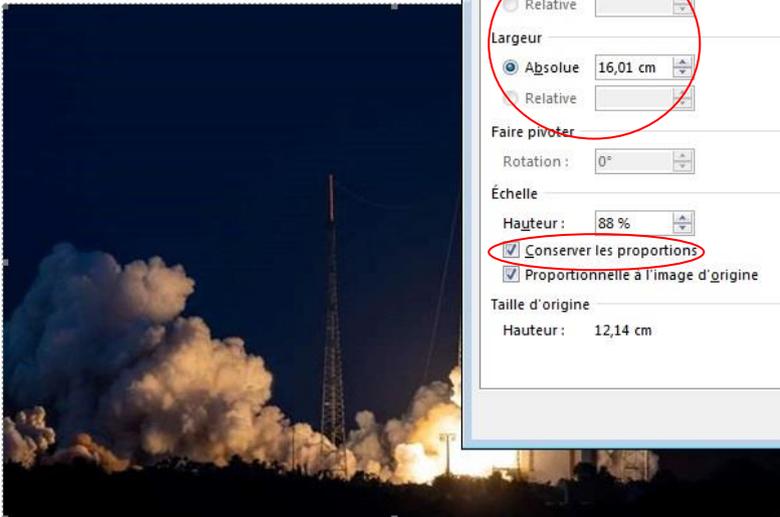
La **première méthode** consiste à **copier/coller votre texte et votre image sur la page**. Pour les **images** que vous avez téléchargées, il faut passer par l'onglet **Insertion** et cliquer sur Image pour sélectionner l'image que vous souhaitez.



Vous pouvez modifier le format du texte et sa couleur.

Vous pouvez **ajuster la taille d'une image** en faisant un **clic droit** dessus et en choisissant **Format de l'image**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez **Taille** et changer les valeurs pour la hauteur ou la largeur. Assurez-vous que la **conservation des proportions** est cochée pour ne pas avoir une image déformée.

Le lanceur est le premier outil dont l'Europe s'est dotée pour le domaine spatial. Avec une belle réussite : plus de la moitié des lanceurs développés et lancés par ArianeSpace.



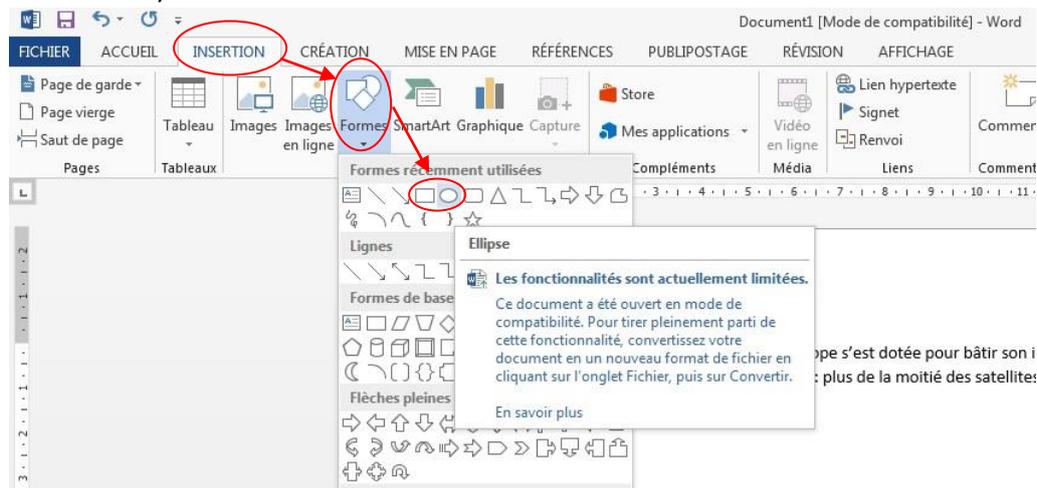
Mais ce sont les **possibilités de positionnement** pour le texte et l'image qui sont **limitées**. Vous pouvez utiliser les justifications (à gauche, à droite, centré) dans la partie paragraphe de l'onglet Accueil ou la touche Tab (deux flèches inversées à gauche du clavier). Mais vous

ne pourrez pas déplacer l'image à votre convenance sur la page et la changer de "ligne" risque de décaler le reste du document.

La **seconde méthode** consiste à **créer des Blocs** dans lesquels vous placerez vos textes et vos images. Vous pourrez ensuite **les déplacer à votre convenance**.

La méthode n'est pas bien compliquée :

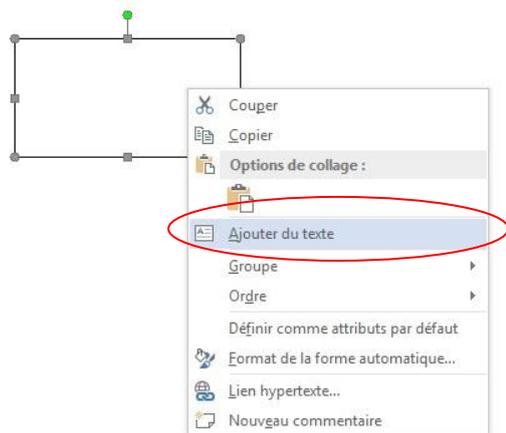
1- Dans l'onglet **Insertion**, sélectionnez **Forme** et choisissez une forme adaptée (Rectangle ou un bulle).



2- Vous la **placez** ensuite **sur la page** en l'étirant pour obtenir la taille voulue. Vous pourrez toujours la modifier par la suite.

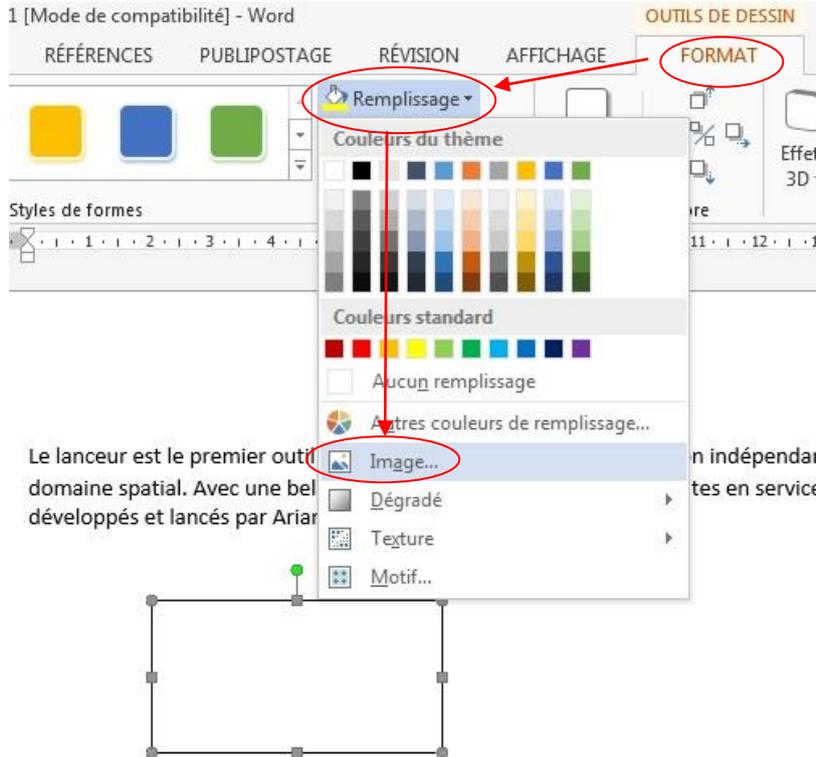
3- Si vous voulez **écrire**, faites un **clic droit sur la forme** et choisissez **Ajouter du texte**. Notez que vous pouvez toujours changer la taille/couleur/police du texte dans ce bloc, via l'onglet Accueil.

Le lanceur est le premier outil dont l'Europe s'est dotée pour bâtir son indépendance dans le domaine spatial. Avec une belle réussite : plus de la moitié des satellites en service ont été développés et lancés par Arianespace.

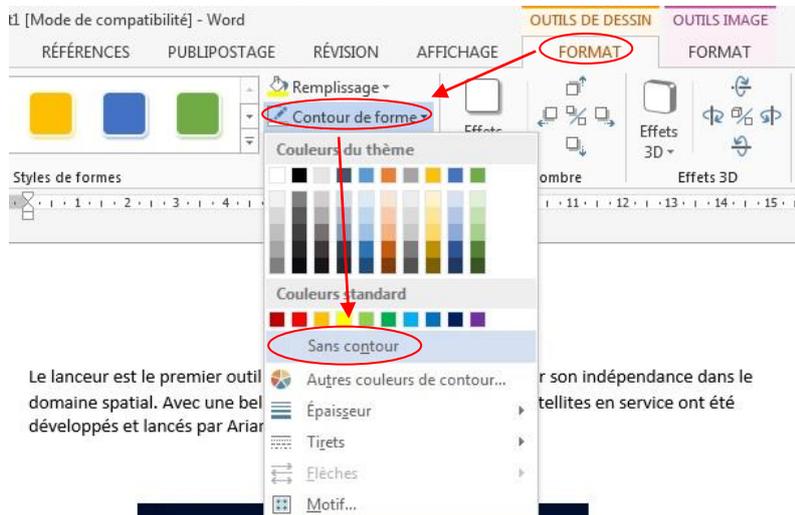


4- Si vous voulez **insérer une image**, **sélectionnez le bloc** avec un clic gauche et en haut de la page, **cliquez sur l'onglet Format**, ouvrez le menu **Remplissage** et **choisissez Image**. Trouvez l'image sur le disque dur pour qu'elle apparaisse dans le cadre. Attention, les **dimensions** de l'image sont **automatiquement modifiées** pour correspondre à celles du cadre. Pour ne pas avoir une image écrasée ou étirée, vous devez étirer la forme afin d'avoir les bonnes

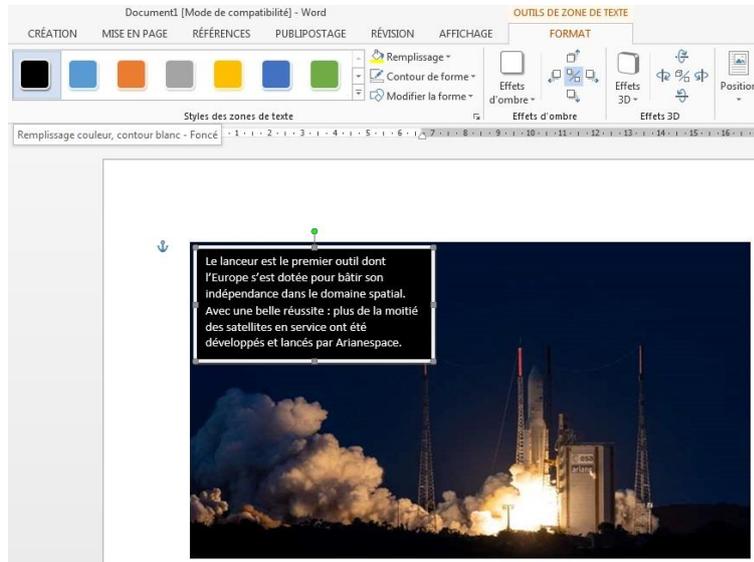
proportions.



5- Si vous voulez éviter d'avoir un cadre autour de la forme, cliquez sur le bloc, allez dans l'onglet Format, choisissez Contour de forme et cochez l'option Sans contour. Vous pouvez aussi, à l'inverse, sélectionner des couleurs pour vos blocs, des ombres et plein d'autres effets. Rappelez-vous juste que **la lisibilité est primordiale**.

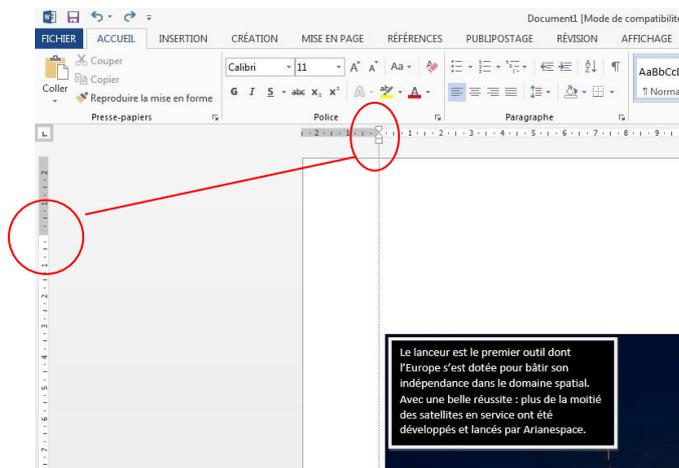


Vous pouvez ensuite **déplacer les blocs à votre convenance**, les relier avec des flèches (toujours dans l'onglet Insertion/Formes), changer les contours, superposer les blocs pour intégrer le texte à l'image... Les possibilités sont infiniment plus nombreuses qu'avec la première méthode.



Gardez juste à l'esprit que ces blocs sont aussi superposés à la page de texte. Si vous écrivez un texte de façon classique sur la page, veillez à ce qu'ils ne soient pas cachés par un bloc.

Si vous avez **besoin de gagner un peu de place sur votre page**, vous pouvez **repousser les marges**. En haut et sur le côté de votre page Word se trouve des **réglettes**. Les parties blanches correspondent à la zone de texte, les parties grises à la marge. En cliquant glissant sur les petits marqueurs, vous pouvez décaler la marge. Cela se répercute sur TOUTES les pages du document. Soyez prudent car si vous placez des éléments trop près du bord de la page, il se peut qu'au moment de l'impression, ces éléments soient coupés.



Voilà, tous ces outils devraient vous permettre de vraiment mettre en valeur vos exposés.