


## **Savoir**

1. démarrer et arrêter le logiciel de traitement de textes ;
2. nommer les différentes parties de la fenêtre de Word et indiquer leur rôle ;
3. distinguer les alinéas des retours automatiques à la ligne ;
4. expliquer la signification des différentes marques spéciales ;


## **Savoir faire**

1. sélectionner et cacher les barres d'outils ;
2. déplacer les barres d'outils ;
3. sélectionner les boutons présents dans une barre d'outils ;
4. créer un nouveau document dans le traitement de textes ;
5. frapper un texte "au kilomètre" en plaçant correctement les alinéas ;
6. faire apparaître ou disparaître les marques spéciales ;
7. supprimer une marque spéciale ;
8. enregistrer et ré-enregistrer un document, éventuellement sur un autre disque ;
9. fermer un document sans quitter le traitement de textes ;
10. imprimer un document après avoir réalisé un aperçu avant impression ;
11. annuler et/ou répéter des actions ;
12. faire apparaître ou cacher le Compagnon Office ;
13. utiliser le Compagnon Office pour obtenir des informations sur le mode d'emploi du logiciel ;


# L'écran principal de Word


 Nous allons démarrer le logiciel de traitement de textes Word et examiner les différents éléments de l'écran principal.

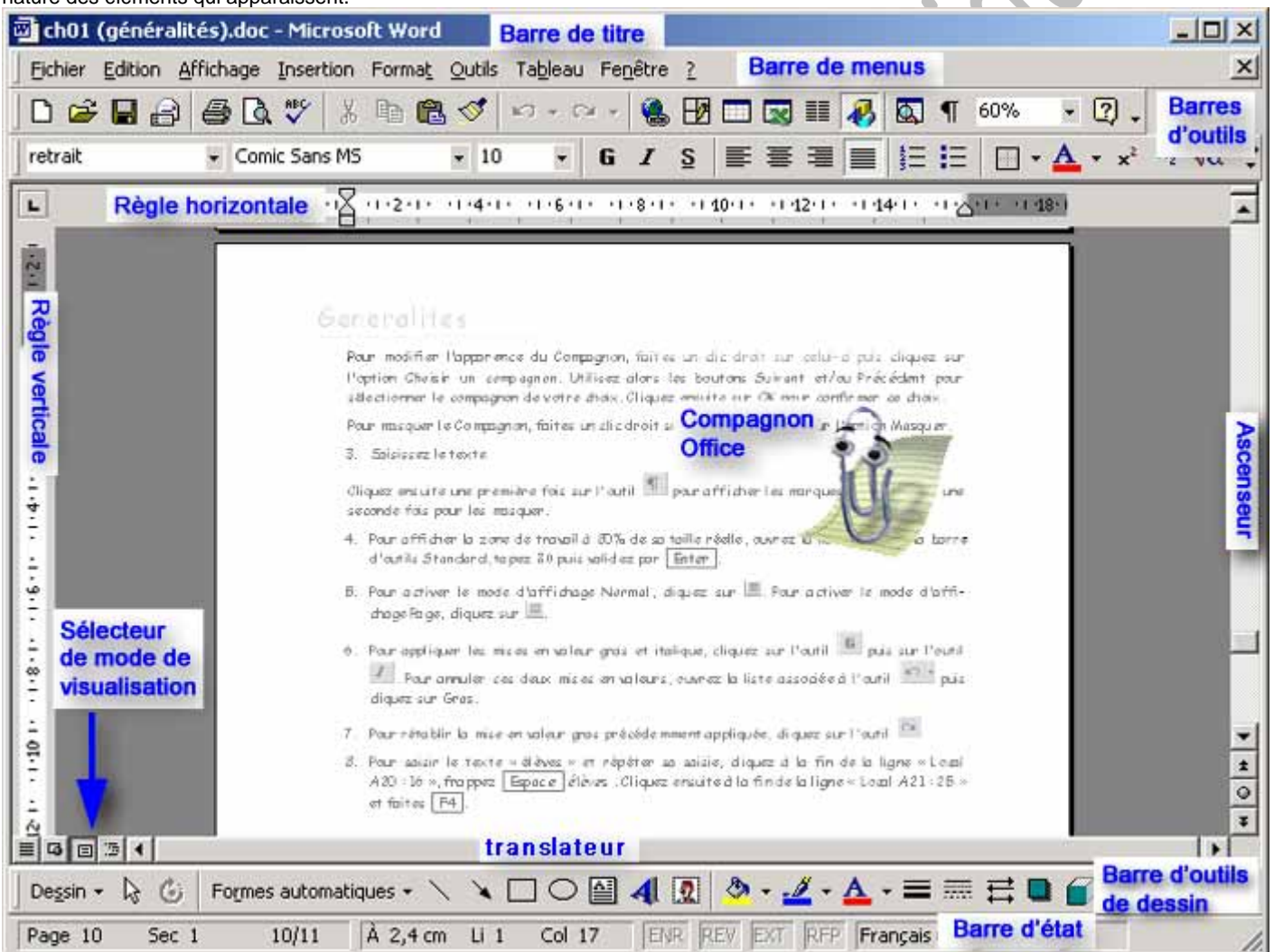
Pour démarrer le logiciel Word:

- Cliquez sur le menu Démarrer
- Choisissez la commande Programme
- Cliquez sur l'indication  Microsoft Word



Tu peux aussi faire un double clic sur l'icône  si elle apparaît.

 Après quelques instants de chargement, l'écran principal du traitement de textes apparaît. Sur l'illustration ci-dessous, on a indiqué les noms des éléments importants de l'écran principal. Examine-la quelques instants et note la nature des éléments qui apparaissent.



*La barre de titre:* indique le titre du document tel qu'il est enregistré sur le disque.

*La barre de menus:* présente l'ensemble des menus disponibles.

*Les barres d'outils:* elles permettent d'accéder simplement à des commandes importantes du logiciel. Plusieurs barres d'outils peuvent être présentes. Leur localisation est variable.

*Les règles (horizontale et verticale):* elles localisent les marges, les taquets de tabulation (voir plus loin) et permettent de mesurer le document en cours.

*L'ascenseur et le translateur:* ils permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris.

*Le sélecteur de mode de visualisation:* il permet de sélectionner la façon de voir le document: mode "normal", mode "web", mode "page", mode "plan".

*La barre d'état:* elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours.

*Le Compagnon Office:* il permet d'obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel. Le Compagnon Office n'est pas toujours présent.

Quand vous êtes capable de citer le nom de chacun des éléments importants présents sur l'écran principal du logiciel de traitement de textes et de les localiser, passez à l'étape suivante.

# Quitter le logiciel de traitement de textes



Pour quitter l'application de traitement de textes Word,

- Sélectionne le menu *Fichier*
- Clique sur *Quitter*

ou

- clique sur le bouton de la fenêtre de l'application

ou

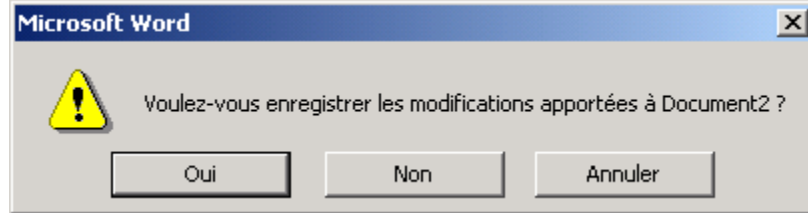
- tape le raccourci clavier *Alt F4*

ou

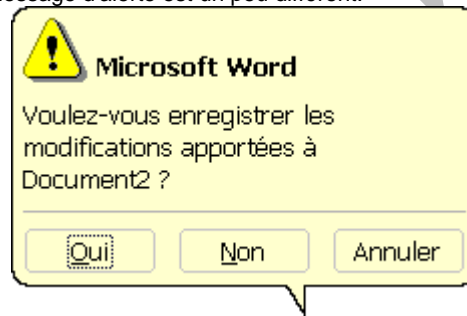
- fais un double clic sur le bouton du *menu Système* de la fenêtre de Word.



Si tu essaies de quitter Word alors que l'enregistrement d'un document n'a pas été fait, un message d'alerte s'affiche.



Lorsque le Compagnon Office est actif, le message d'alerte est un peu différent:



- Clique sur le bouton *Oui* pour enregistrer, sur le bouton *Non* pour quitter sans enregistrer ou sur le bouton *Annuler* pour ne pas quitter Word.



- Ferme Word deux fois successivement en utilisant deux méthodes différentes parmi celles qui sont indiquées ci-dessus.

Quand vous êtes capable de fermer l'application de traitement de textes, passez à l'étape suivante.

# Les barres d'outils



Le logiciel de traitement de textes est muni d'un certain nombre de barres d'outils. Chacune d'entre-elles contient un nombre variable de boutons. Il est possible de montrer ou de cacher les barres d'outils que l'on veut. Il est possible de sélectionner certains boutons et d'en cacher d'autres.

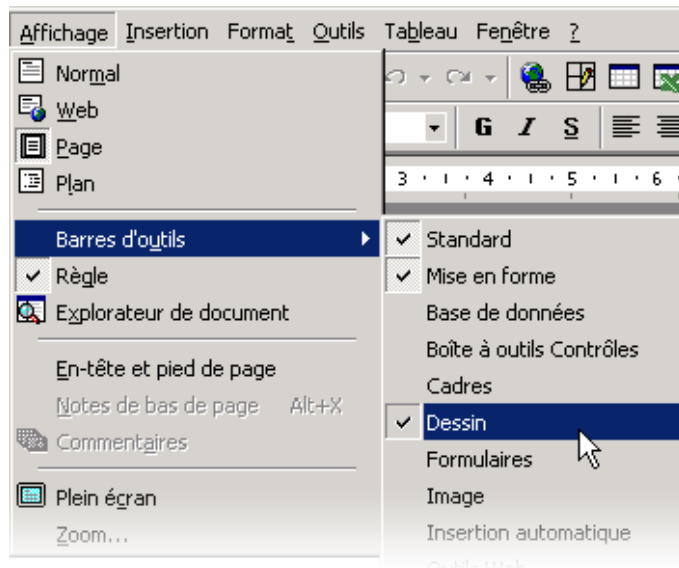
## Sélectionner/désélectionner une barre d'outils

Nous allons faire disparaître la barre d'outils *Dessin* qui se trouve généralement située au bas de la fenêtre de Word.

- Dans le menu *Affichage*, sélectionne la commande Barre d'outils
- Dans le sous-menu qui apparaît, sélectionne l'option *Dessin* qui est actuellement cochée.

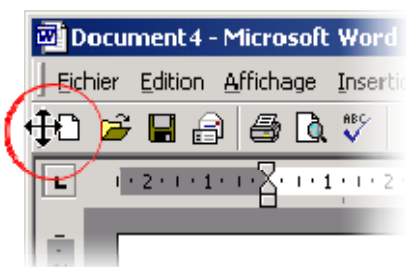
La barre d'outils *Dessin* disparaît de l'écran.


- Pour faire réapparaître la barre d'outils, resélectionne l'option *Dessin* (un coche se replace devant l'option).



Quels outils trouve-t-on dans la barre d'outils *Standard*? Comment savoir quelle est cette barre d'outils? Quels outils trouve-t-on dans la barre d'outils *Mise en forme*?

## Déplacer une barre d'outils

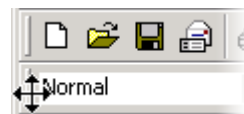


- Déplace la souris sur le bord gauche de la barre d'outils à déplacer, exactement sur la poignée matérialisée par un relief . A ce moment, le pointeur de souris prend la forme d'une quadruple flèche.
- Par un cliquer/glisser, déplace la barre d'outils jusqu'à sa position finale.

La barre d'outils peut éventuellement se détacher des autres barres et prendre la forme d'une fenêtre indépendante. On parle alors d'une barre d'outils "flottante".

Quand on la rapproche des autres barres d'outils, elle se "recolle".

- Déplace la barre d'outils *Mise en forme* de manière à ce qu'elle se trouve sous la barre d'outils *Standard*.
- Déplace la barre d'outils *Mise en forme* de manière à ce qu'elle se trouve à côté de la barre d'outils



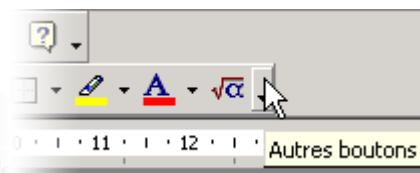
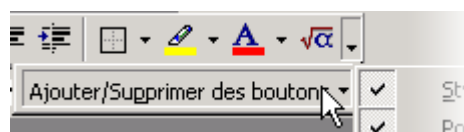
- Fais apparaître la barre d'outils *Dessin* (si elle n'est pas déjà visible) et colle-la sur le bord droit de la fenêtre de Word.
- Repositionne ensuite la barre d'outils en bas de la fenêtre de Word.

## Ajouter/Supprimer des boutons

A l'extrémité d'une barre d'outils se trouve une petite flèche vers le bas qui va nous permettre d'ajouter ou de supprimer des boutons.

- Clique sur la petite flèche verticale à l'extrémité de la barre d'outils *Mise en forme*
- Clique sur le bouton *Ajouter/Supprimer des boutons* qui apparaît
- Sélectionne (ou désélectionne, s'ils

correspondant aux exposants  et aux indices .



apparaissent déjà) les boutons

Quand vous êtes capable de réaliser toutes les manipulations sur les barres d'outils, passez à l'étape suivante.

## Créer un nouveau document

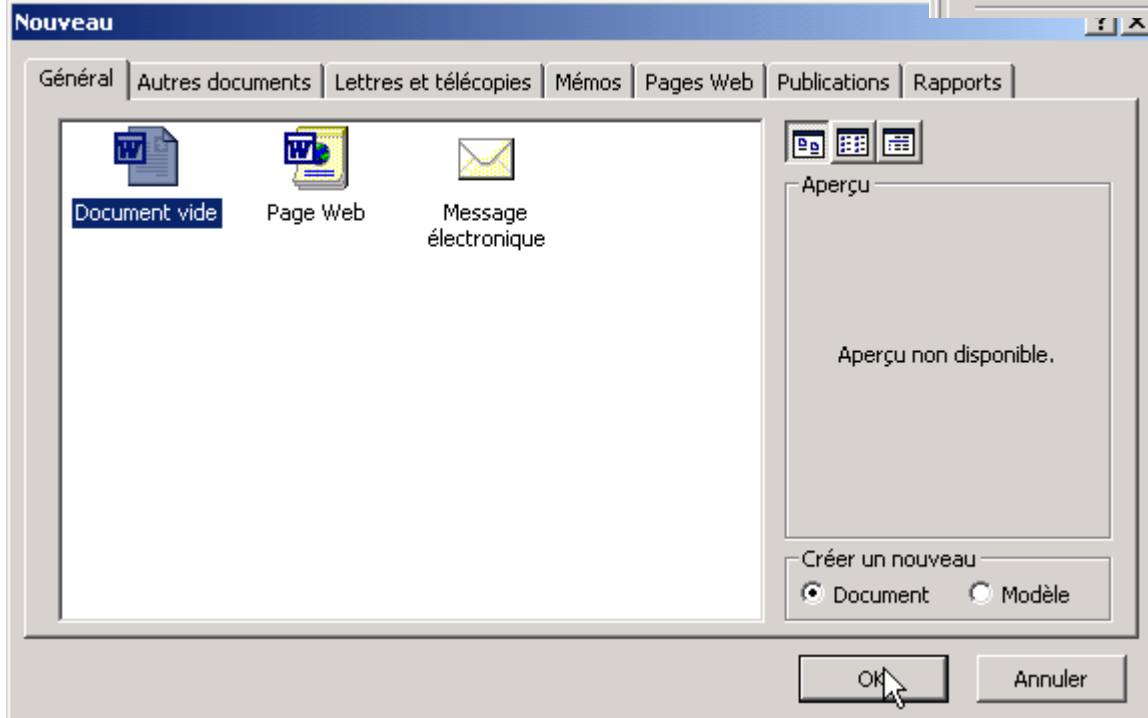
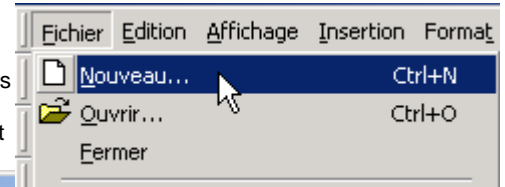


Lors du démarrage du logiciel de traitement de textes, une page vierge sur laquelle on peut immédiatement travailler est généralement proposée.


On peut, à tout moment, demander de commencer un nouveau document.

- Démarre la rédaction d'un nouveau document en sélectionnant la commande *Fichier > Nouveau*
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionne le modèle qui te convient. Dans le cadre de cette leçon, nous n'utiliserons que le modèle "Document vide".

Le modèle "Document vide" est proposé par défaut, au démarrage du logiciel de traitement de textes.



- Cliquez sur le bouton *OK*

Vous pouvez aussi démarrer un nouveau document plus simplement en cliquant sur le bouton  ou par le raccourci clavier *CTRL + N*.

Quand vous êtes capable de créer un nouveau document, passez à l'étape suivante.

## La frappe "au kilomètre" et les fins de lignes



La particularité des logiciels de traitement de textes, par rapport aux anciennes machines à écrire, est qu'il n'est pas nécessaire de changer de ligne manuellement: le programme réalise tout seul le passage à la ligne. Seules les fins de paragraphes, encore appelés **alinéas**, doivent être signalées.

- Lis le texte suivant, extrait du Petit Prince, d'Antoine de Saint-Exupéry:

Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un radeau au milieu de l'océan. Alors vous imaginez ma surprise, au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle disait:

- S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!
- Hein!
- Dessine-moi un mouton...

J'ai sauté sur mes pieds comme si j'avais été frappé par la foudre. J'ai bien frotté mes yeux. J'ai bien regardé. Et j'ai vu un petit bonhomme tout à fait extraordinaire qui me considérait gravement.

On te demande de le recopier à l'aide du programme de traitement de textes en respectant les instructions qui suivent. Attention, le copier-coller ne fonctionne pas: il faut vraiment taper tout le texte comme indiqué.

Il est possible que tes fins de lignes ne se trouvent pas au même endroit que dans l'encadré ci-dessus. Ce n'est pas un problème.

- Frappe le texte sans te soucier des passages à la ligne jusqu'à "Elle disait:", à la fin du premier paragraphe.

Ce que tu fais là s'appelle *la frappe au kilomètre*, car on pourrait continuer à frapper le texte encore et encore et encore, sans s'interrompre.

• Quand tu as écrit "Elle disait:", frappe alors la touche marquée *Enter* (ou *Entrée*, selon ton clavier). Le curseur de texte passe à la ligne car tu as introduit **un alinéa**.

- Frappe la réplique du Petit Prince: "S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!" suivi de *Enter* pour un nouvel alinéa.
- Poursuis avec les deux répliques suivantes, avec, chaque fois, un alinéa à la fin de chacun d'elles.
- Termine le texte en frappant le dernier paragraphe au kilomètre, sans te soucier du passage à la ligne à la marge. N'introduis pas d'alinéa à la fin du texte.

Ton texte se compose maintenant de cinq paragraphes.



La notion de paragraphe est fondamentale en traitement de textes et dans tout texte correctement rédigé:

Paragraphe: Subdivision d'un texte en prose,

- constituée d'une ou de plusieurs phrases présentant une certaine unité de sens,
- typographiquement définie par un alinéa initial et un alinéa final.

**Dictionnaire Universel Francophone (Hachette/AUPELF)**

UN paragraphe présente UNE idée.

Par contre, il n'y a aucune raison de vouloir couper un paragraphe avec plusieurs alinéas.



Tu vois donc que le logiciel de traitement de textes s'occupe lui-même de faire passer le texte "à la ligne" là où c'est nécessaire. On parle alors d'un **retour à la ligne automatique**.

La frappe de la touche 'Enter' correspond à une **fin de paragraphe**.



Dans l'extrait du "Petit Prince" présenté plus haut, combien d'alinéas as-tu définis?

- 1 alinéa
- 2 alinéas
- 3 alinéas
- 4 alinéas

Quelle touche faut-il frapper pour obtenir un retour à la ligne automatique?

- Enter
- Espace
- Tabulation
- Aucune



Dans l'extrait du Petit Prince, ajoute, entre parenthèses, la signification du mot "mille".

Dans le texte original, on ajoute donc:

...endormi sur le sable à mille milles (*unités de distances utilisée en navigation maritime et aérienne*) de toute terre habitée....

(il ne faut pas mettre le texte en couleurs)

Que deviennent les retours à la ligne automatiques?

- Ils s'adaptent automatiquement
- Il faut refrapper 'Enter' à la fin de chaque ligne
- Il faut supprimer manuellement tous les retours à la ligne automatiques

Supprime ensuite cet ajout au texte et observe le comportement des fins de lignes.



Les trois notions abordées dans cette étape sont:

1. la frappe au kilomètre
2. le retour à la ligne automatique
3. les paragraphes et les alinéas

Quand vous avez fini, passez à l'étape suivante.

# Afficher/masquer/supprimer les marques spéciales



Dans le texte précédent frappé à l'étape précédente, il est probablement difficile de déterminer où se trouvent les alinéas afin de les distinguer des retours automatiques à la ligne. Nous allons maintenant voir qu'il y a moyen de visualiser ces alinéas, ainsi que d'autres **marques spéciales**.



- Dans la barre d'outils *Standard*, recherche l'outil

S'il n'apparaît pas, déplace les autres barres d'outils qui pourraient empêcher de voir tous les boutons de la barre d'outils *Standard*. Si nécessaire, fais apparaître ce bouton, en utilisant la technique montrée plus haut.

- Clique sur ce bouton.

Dans le texte, les alinéas apparaissent sous la forme de symboles particuliers: ¶.

On remarque également que les caractères espaces sont représentés par des symboles ..

- Si tu cliques encore une fois sur le bouton, ces marques spéciales disparaissent.

Ah! J'ai trouvé une erreur dans le cours. Quand je regarde l'extrait du Petit Prince, je compte bel et bien 5 signes ¶ alors qu'à la question de l'étape précédente, on m'a fait dire que le texte comptait 4 alinéas.

Je ne puis malheureusement être tout à fait d'accord. On te demandait combien d'alinéas ont été introduits. Leur nombre est bien de quatre.

En fait, un texte, même vide, contient toujours au moins un alinéa. Cet alinéa, présent au départ, s'ajoute aux quatre autres qui ont été introduits; ce qui fait un total de cinq.



- Démarre la rédaction d'un nouveau document.

- Si les marques spéciales ne sont pas visibles, clique sur l'outil

Une marque d'alinéa apparaît bel et bien.

- Sur la nouvelle page, tape le texte:

Nombre d'élèves :

sans oublier le : à la fin.

Tu observes l'apparition d'une nouvelle marque spéciale que le logiciel de traitement de textes introduit lui-même entre la dernière lettre du mot et la ponctuation :

Ce symbole représente un "espace insécable"; cela signifie qu'il ne pourra jamais y avoir de retour à la ligne automatique à cet endroit. Les : ne seront jamais séparés sur une autre ligne que le mot "élèves".

- Introduis un alinéa en frappant la touche *Enter*.
- Poursuis la rédaction du nouveau document sur le modèle suivant:

Nombre d'élèves°:¶  
Local A20°:¶¶

- Immédiatement derrière la mention A20, frappe la touche de tabulation

Un nouveau type de marque spéciale apparaît ; elle caractérise la frappe de la touche de tabulation.

- Termine le texte sur le modèle suivant:

Nombre d'élèves°:¶  
Local A20°:→22·élèves¶  
Local A22°:→18·élèves¶

Mais c'est horrible! Mon document se remplit de toutes sortes de pattes de mouches et de symboles bizarres. Enlevez-moi ça tout de suite!!

Allons, allons... Pas de panique. J'ai deux remarques à faire:

1. Les marques spéciales sont extrêmement utiles pour bien comprendre la présentation du document.
2. Les marques spéciales n'apparaissent qu'à l'écran. Il n'est pas possible de les imprimer.



- Clique du bouton droit sur le lien **ICI**.
- Dans le menu contextuel, sélectionne la commande *Enregistrer la cible sous*.
- Enregistre le document dans ton répertoire personnel.
- Ouvre le document dans le logiciel de traitement de textes.

Quel défaut essentiel présente ce document?

- Insère la définition du "mille" comme elle a été donnée à l'étape précédente.

Le défaut du document apparaît-il parfaitement, maintenant? Si tu ne le vois toujours pas, appelle quelqu'un.

- Si elles ne sont pas encore visibles, fais apparaître les marques spéciales.
- Déplace le curseur de texte juste derrière le mot "bien" et avant la marque d'alinéa qui le suit.

ble à mille milles (unités de distances  
bitée. J'étais bien¶  
de l'océan. Alors vous imaginez ma s

- Insère un espace après le mot "bien".
- Frappe la touche "*Delete*" (ou *Suppr*, selon le type de clavier que tu utilises).  
La marque d'alinéa disparaît et le texte se réorganise automatiquement.
- Insère un espace et supprime l'alinéa entre "au" et "lever du jour".
- Corrige le document au niveau de l'expression "J'ai bien regardé".



Toutes les marques spéciales peuvent être supprimées à l'aide des touches *Delete* et *Retour Arrière* (*Back space*). Elles peuvent également être copiées/collées.

On peut les considérer comme des caractères comme les autres.

Il existe encore d'autres marques spéciales en plus de celles qui ont été présentées jusqu'ici. Nous les découvrirons dans d'autres leçons.

Quand vous avez réalisé les exercices proposés dans cette étape et que vous avez bien compris le rôle des marques spéciales, passez à l'étape suivante.

## Enregistrer, ré-enregistrer, ouvrir, fermer un document



Il est souvent utile de pouvoir conserver un document pour pouvoir le réutiliser ou le modifier ultérieurement.

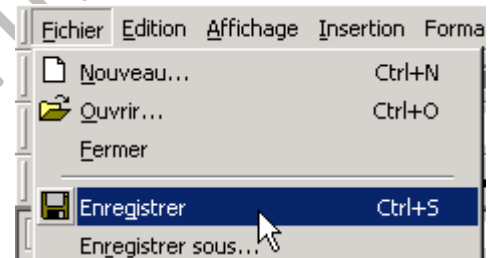


### Enregistrer un document

Nous allons enregistrer le document sur lequel nous venons de travailler à l'étape précédente. Si ce document n'est plus ouvert actuellement, recommence l'exercice depuis le début.

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Enregistrer

Apparemment, il ne se passe rien. En réalité, le document a bien été enregistré sous le même nom et au même endroit où il avait déjà été enregistré.

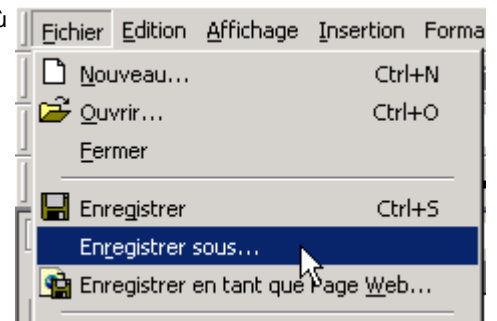


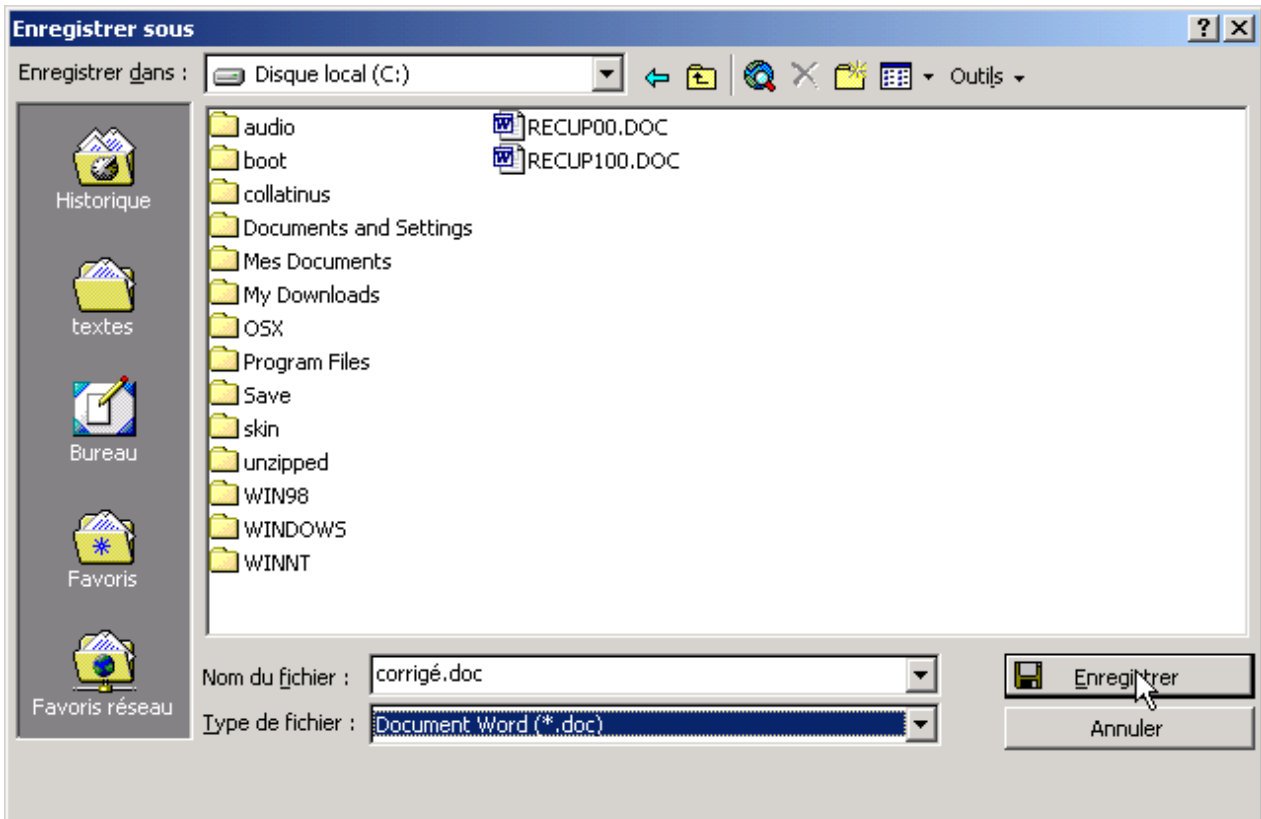
### Ré-enregistrer un document

Dans certains cas, nous aurons besoin de modifier le nom du fichier ou l'emplacement où il est enregistré.

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Enregistrer sous...
- Une boîte de dialogue apparaît. Nous allons pouvoir y sélectionner les paramètres d'enregistrement.

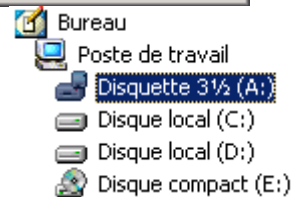
Prend une disquette sur laquelle tu vas enregistrer le document actuel. Introduis-la dans le lecteur de disquettes.





Dans la zone *Enregistrer dans* ; tu peux sélectionner l'endroit précis où tu souhaites enregistrer ton document.

- Parmi les emplacements disponibles, sélectionne la disquette.
- Dans la zone *Nom du fichier*, remplace le titre actuel "mauvais.rtf" par le titre "corrigé".
- Dans la zone *Type de fichier*, sélectionne le type *Document Word (\*.doc)*
- Clique sur le bouton *Enregistrer*.



Le témoin de fonctionnement du lecteur de disquettes s'allume et tu entends que celui-ci se met en route.

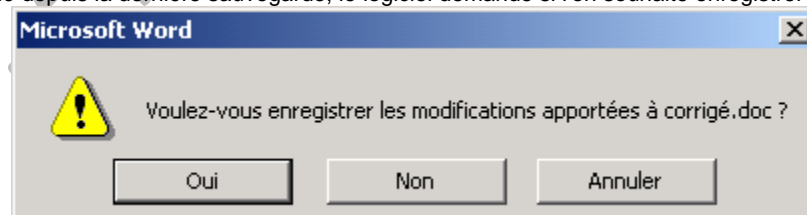
- Enregistre encore une fois ce document dans ton répertoire personnel, en conservant le même nom et le même type.

## Fermer un document

Un document sur lequel on ne souhaite plus travailler peut être fermé.

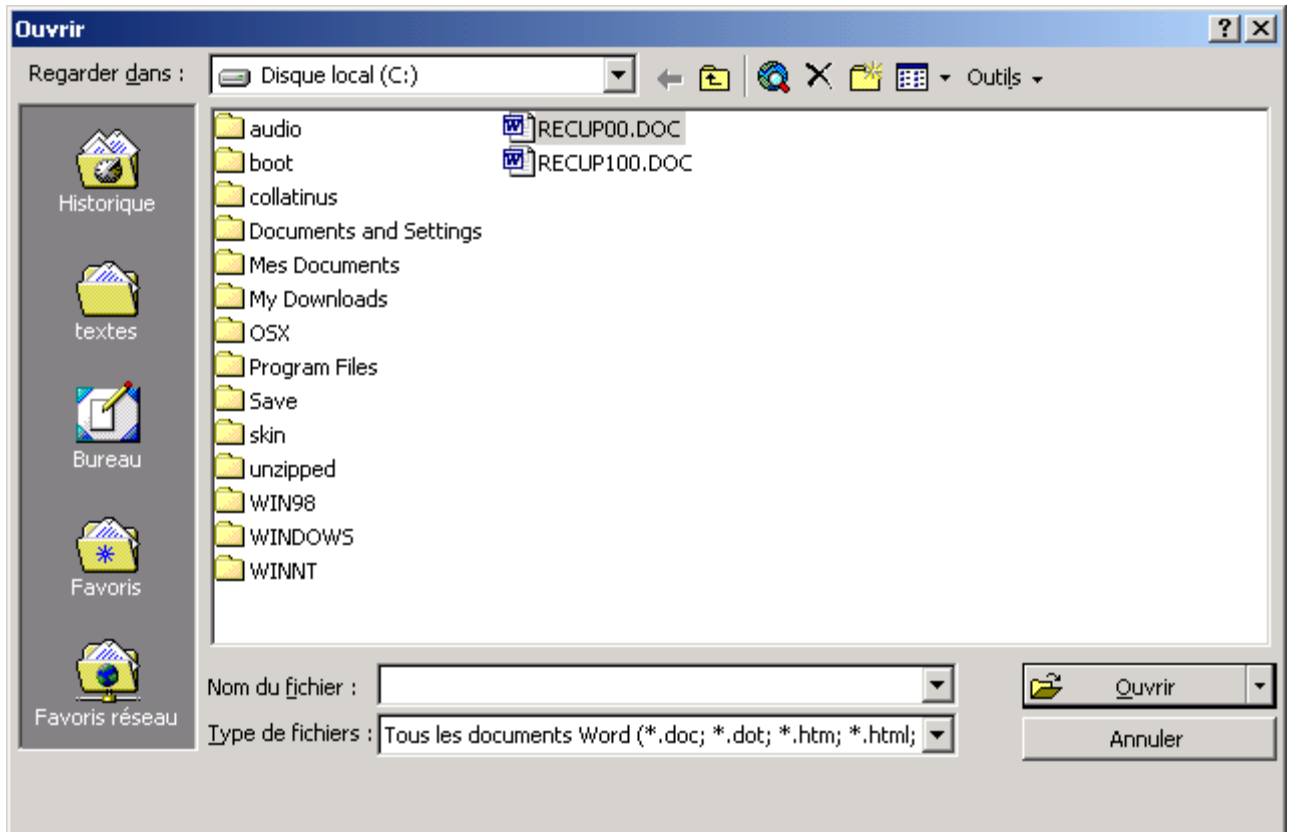
- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu *Fichier*, sélectionne la commande *Fermer*

Si le document a été modifié depuis la dernière sauvegarde, le logiciel demande si l'on souhaite enregistrer les modifications.



## Ouvrir un document existant

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu *Fichier*, sélectionne la commande *Ouvrir*
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionne la disquette et retrouve le document qui y est enregistré.



- Vérifie que c'est bien le bon document.
- Ferme ce document.

Je souhaite enregistrer le document sur lequel je travaille avec un nouveau nom. Je dois sélectionner la commande:


- Fichier > Nouveau
- Fichier > Ouvrir
- Fichier > Enregistrer sous...
- Fichier > Enregistrer

Quand tu es capable d'enregistrer, ré-enregistrer, ouvrir et fermer un document, passe à l'étape suivante.

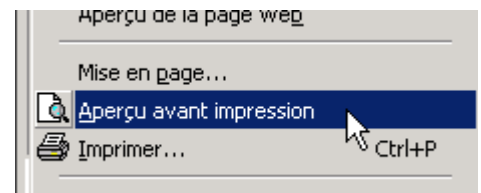
## Imprimer un document

### L'aperçu avant impression

Avant d'imprimer un document, il est souvent utile de visualiser la façon dont il se présentera sur papier.

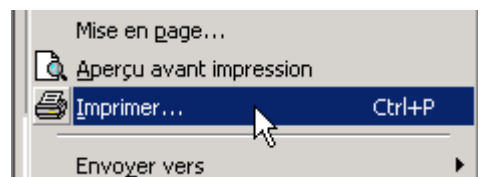
- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande *Aperçu avant impression*
- Règle les différents paramètres de visualisation comme tu le souhaites.
- Si les réglages conviennent, cliques sur le bouton  de la barre d'outils *Aperçu avant impression*.

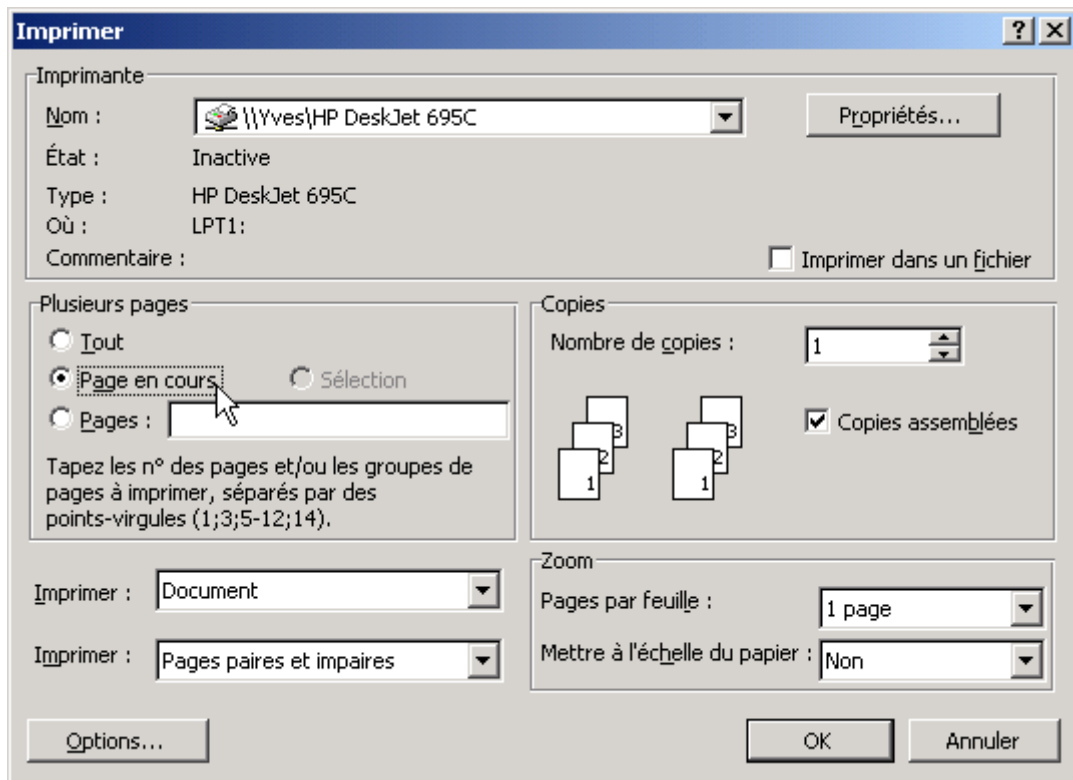
L'aperçu avant impression permet souvent de faire des économies de papier.



### L'impression d'un document

- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Imprimer.
- Une boîte de dialogue apparaît. Elle permet de régler tous les paramètres de l'impression.





- Dans la zone Nom, vérifie quelle imprimante est utilisée.
- Si nécessaire, sélectionne la bonne imprimante.
- Dans la zone Plusieurs pages, indique quelles pages tu veux imprimer. Si tu dois imprimer plusieurs pages, suis les conseils qui sont donnés sous la rubrique Pages.
- Clique ensuite sur le bouton OK.

- Indique ton nom sur le document où tu as composé l'extrait du Petit Prince.
- Imprime ce document.

Quand vous êtes capable d'imprimer un document, passez à l'étape suivante.


## Annuler et répéter les actions

 Lorsque l'on a effectué une fausse manœuvre, il est souvent possible d'annuler cette manoeuvre et de corriger.

### Annuler des actions


#### Annuler la dernière action

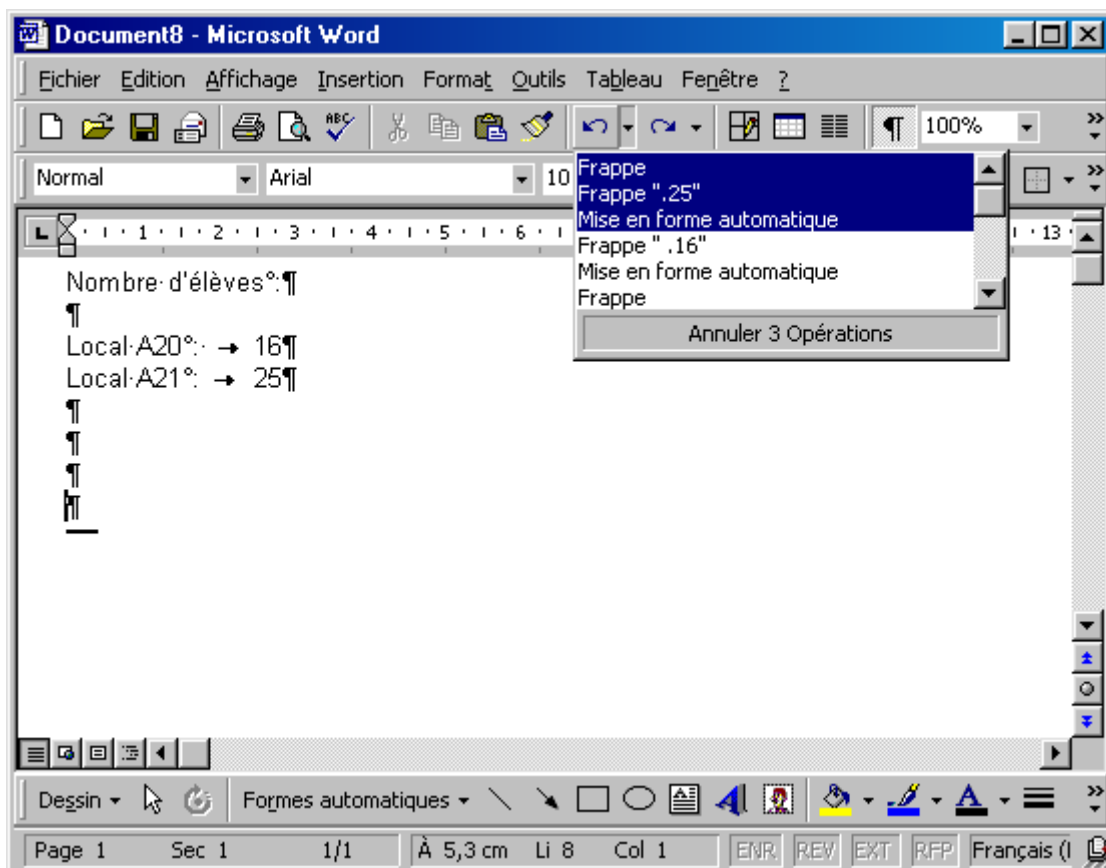
Pour annuler la dernière action effectuée:

- Sélectionne la commande *Edition - Annuler* ou clique sur le bouton  ou frappe **CTRL + Z**. Lorsque Word ne peut rien annuler, le choix *Impossible d'annuler* est proposé dans le menu *Edition*.

#### Annuler les dernières actions

Word conserve un historique des dernières actions effectuées. Il est donc souvent possible d'annuler plusieurs actions consécutives.


- Ouvre la liste des dernières actions en cliquant sur la flèche de l'outil .




- Cliquez sur les dernières actions à annuler.

## Rétablir des actions annulées

### Rétablir la dernière action annulée

- Sélectionne la commande *Edition - Rétablir* ou clique sur  ou frappe **CTRL + Y**.  
Lorsque Word ne peut rien rétablir, le choix *Répéter* est proposé dans le menu *Edition* à la place du choix *Rétablir*.

### Rétablir les dernières actions

- Ouvre la liste des dernières actions en cliquant sur la flèche de l'outil .
- Clique sur la dernière actions à rétablir.

### Répéter la dernière action

- Sélectionne, si nécessaire, les éléments concernés par la répétition.
- Sélectionne la commande *Edition - Répéter* ou frappe **Ctrl + Y** ou frappe **F4**.

Quand vous êtes capable d'annuler et de répéter les dernières actions effectuées, passez à l'étape suivante.

## Le Compagnon Office

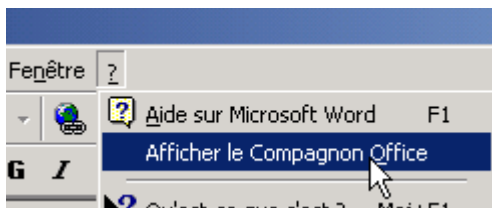


Le logiciel Word (et tous les autres logiciels de la suite Office) sont munis d'un système d'aide assez sympathique représenté par un Compagnon.  
On peut interroger celui-ci, en langue naturelle, pour obtenir des informations sur le mode d'emploi du logiciel.

## Faire apparaître / disparaître le Compagnon

Le Compagnon Office peut être apparent ou être masqué.

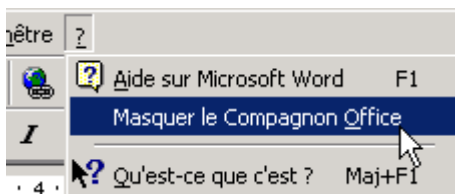
### Pour le faire apparaître



Dans le menu "?" qui apparaît à l'extrême droite de la barre de menus, clique sur la commande Afficher le Compagnon Office. Si le Compagnon Office est déjà affiché, cette commande n'apparaît pas, mais est remplacée par la commande Masquer le Compagnon Office



### Pour le faire disparaître

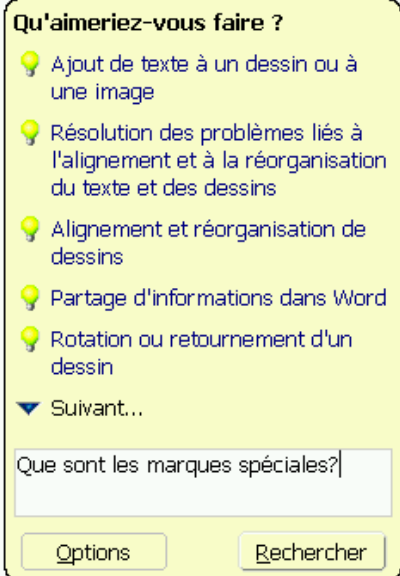


Dans le menu "?" qui apparaît à l'extrême droite de la barre de menus, clique sur la commande Masquer le Compagnon Office. Si le Compagnon Office est déjà masqué, cette commande n'apparaît pas, mais est remplacée par la commande Afficher le Compagnon Office. Pour masquer le Compagnon, on peut aussi faire un clic du bouton droit sur celui-ci et sélectionner la commande Masquer dans le menu contextuel qui apparaît.



## Demander de l'aide

Pour obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel de traitement de textes, il suffit de faire un clic du bouton gauche sur le Compagnon. Une nouvelle fenêtre apparaît avec quelques propositions d'aides sur des sujets en rapport avec ce qui vient d'être fait. Pour obtenir plus d'informations sur l'un des sujets proposés, il suffit de cliquer sur l'un des thèmes proposés ou sur la flèche "Suivant". Si aucun des thèmes ne convient, on peut poser une question en langage courant. Le logiciel va alors tenter d'interpréter la question et proposer une nouvelle série de thèmes en rapport avec ce qu'il croit avoir compris de la question. Cliquer ensuite sur le bouton Rechercher



- S'il n'est pas déjà visible, fais apparaître le Compagnon Office
- Demande-lui "Que sont les marques spéciales?"
- Examine quelques-unes des réponses qu'il propose. Conviennent-elles toutes?
- Demande-lui "Quel temps fera-t-il demain?"
- Répond-il? Que penser de ses réponses?

Autres exercices:

- Cherche des informations sur les barres d'outils et la façon de les masquer ou de les afficher.
- Cherche des informations sur la barre d'état et les informations qui peuvent y être affichées.
- Cherche des informations sur la façon de réaliser des dessins géométriques.

Quand tu as terminé, ferme la fenêtre d'aide qui s'est ouverte pour l'occasion.