



Niveau 1

LA VIE Association reconnue
ACTIVE d'utilité publique
Humaniste et Fraternelle
Ph. HALLEZ
La Vie Active Formation

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION..... | 1 |
| LES NOUVEAUTES EN BREF | 1 |
| LANCEMENT DE WORD 2007 | 1 |
| L'ECRAN DE WORD | 2 |
| DESCRIPTION | 2 |
| LA SAISIE | 4 |
| LES PARAGRAPHS..... | 4 |
| LA MISE EN FORME DU TEXTE | 5 |
| LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHS..... | 8 |
| LA MISE EN PAGE | 11 |
| L’AFFICHAGE..... | 15 |
| LES COMMANDES D’EDITION | 17 |
| SELECTION DE TEXTE..... | 17 |
| SUPPRESSION DE TEXTE | 17 |
| COPIE DE TEXTE | 17 |
| DEPLACEMENT DE TEXTE..... | 18 |
| LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE..... | 18 |
| LA GESTION DES DOCUMENTS | 19 |
| NOUVEAU... .. | 19 |
| OUVRIR UN DOCUMENT | 19 |
| FERMER UN DOCUMENT | 19 |
| ENREGISTRER / ENREGISTRER SOUS | 20 |
| L’IMPRESSION..... | 21 |
| LES TABLEAUX..... | 22 |
| LA CREATION DE TABLEAUX..... | 22 |
| LES ONGLETS ASSOCIES AUX TABLEAUX | 23 |
| LE TRAÇAGE DE TABLEAUX..... | 24 |
| L’INSERTION D’ELEMENTS GRAPHIQUES | 25 |
| LES CARACTERES SPECIAUX..... | 25 |
| L’IMPORTATION D’ILLUSTRATIONS | 26 |
| LES TEXTES DECORATIFS | 28 |
| LES SCHEMAS DANS WORD..... | 29 |
| INDEX..... | 30 |

INTRODUCTION



Word 2007 est un logiciel de Traitement de texte très perfectionné qui réunit un grand nombre de fonctions utiles à la création de vos documents ...

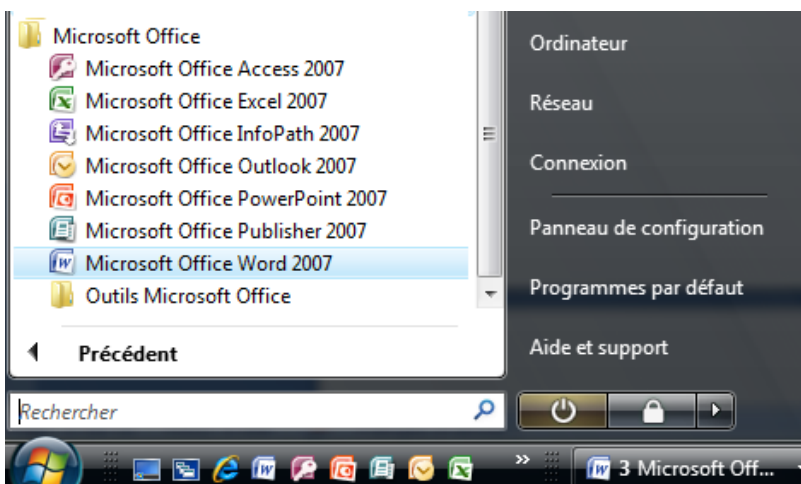
Les Nouveautés en bref

La version 2007 présente de nombreux changements en matière d'ergonomie. L'interface graphique a profondément été remaniée (voir plus loin – L'écran de Word).

Parmi les nouveautés, notons également un certain nombre d'éléments graphiques supplémentaires, ainsi que de nouveaux formats d'enregistrement.

Lancement de Word 2007

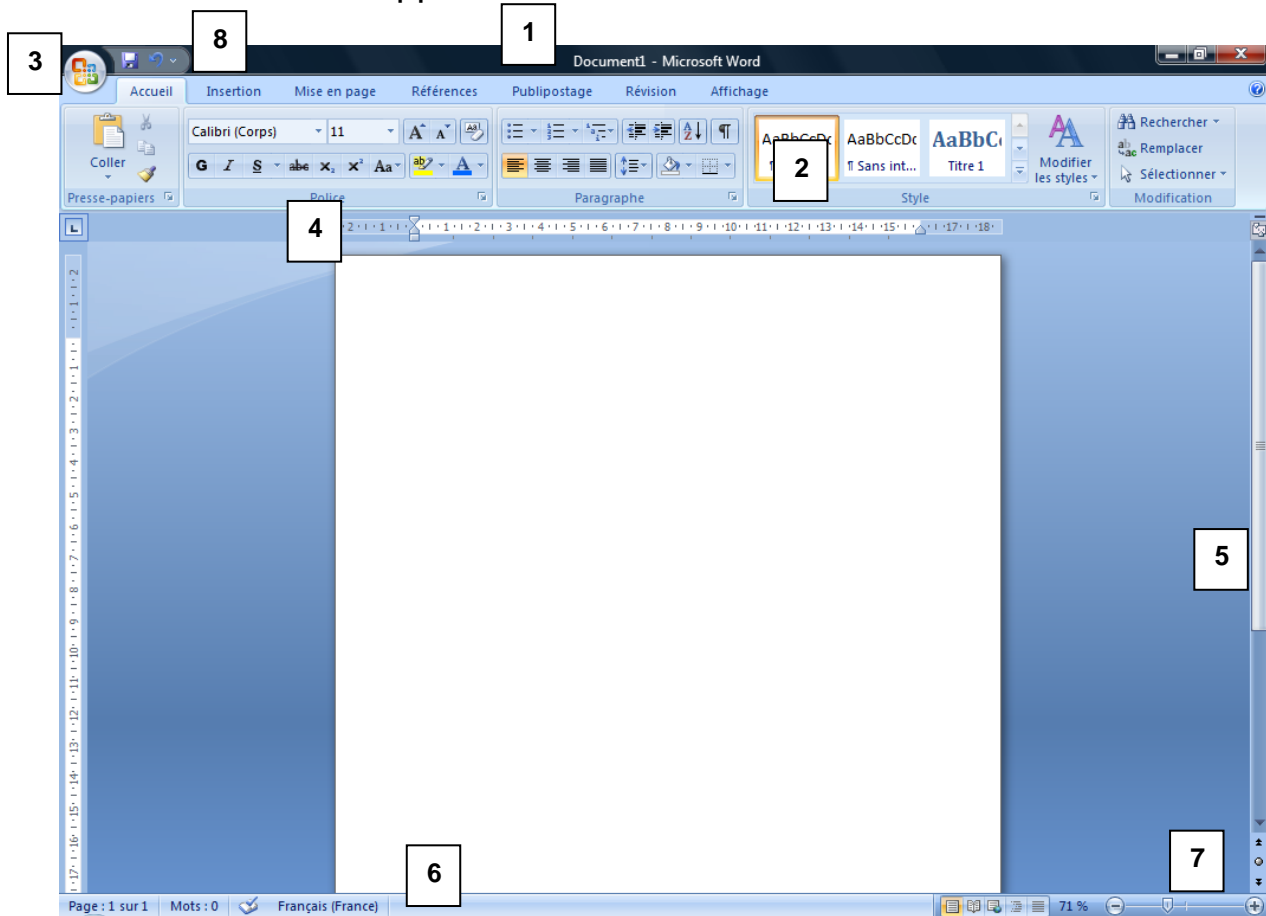
Si vous disposez d'un raccourci sur le bureau de Windows, faites un double-clic dessus pour démarrer le programme.



Sinon, utilisez le bouton **Démarrer, Tous les Programmes, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007.**

L'ECRAN DE WORD

Lorsque vous avez activé le traitement de texte Word, l'écran ci-dessous apparaît :



Description

❶ A l'écran, vous avez en haut : La **barre de titre** dans laquelle est inscrit : **Document 1 - Microsoft Word**.

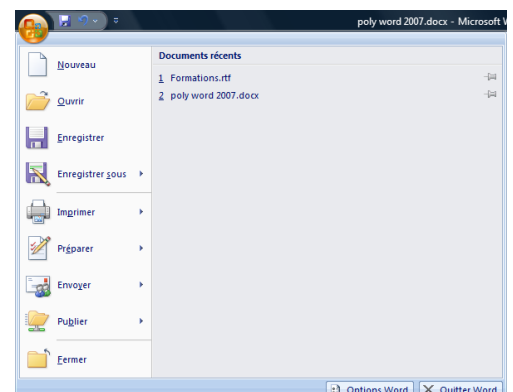
Votre document n'a pas encore de nom, c'est pourquoi « Document 1 » s'affiche en tant que titre de votre nouveau document.

❷ Au dessous, vous avez le **Ruban** (remplaçant la barre de menus et barres d'outils des versions antérieures). Elle contient les 7 onglets qui vous permettront d'accéder à des boutons de commandes.

❸ En haut à gauche, se situe le **bouton Office**, successeur du menu Fichier des versions précédentes..

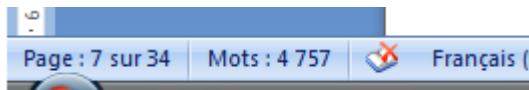
❹ La **Règle** se trouve en dessous des outils du ruban.

(activez la commande à partir de l'onglet **Affichage** **Règle** si celle-ci n'apparaît pas à l'écran)
 Cette règle est graduée en cm et vous permet de définir vos tabulations...



⑤ Sur les bords droit et inférieur, vous avez les **Barres de défilement** qui vont vous permettre de vous déplacer rapidement dans votre document à l'aide de la souris.

⑥ La partie inférieure de l'écran est appelée **Barre d'état**. Dans cette barre vous trouverez des indications sur l'emplacement où vous vous trouvez dans le document, le nombre de pages, à quelle ligne, quelle colonne, un clic droit dans cette barre permet d'afficher des renseignements supplémentaires...



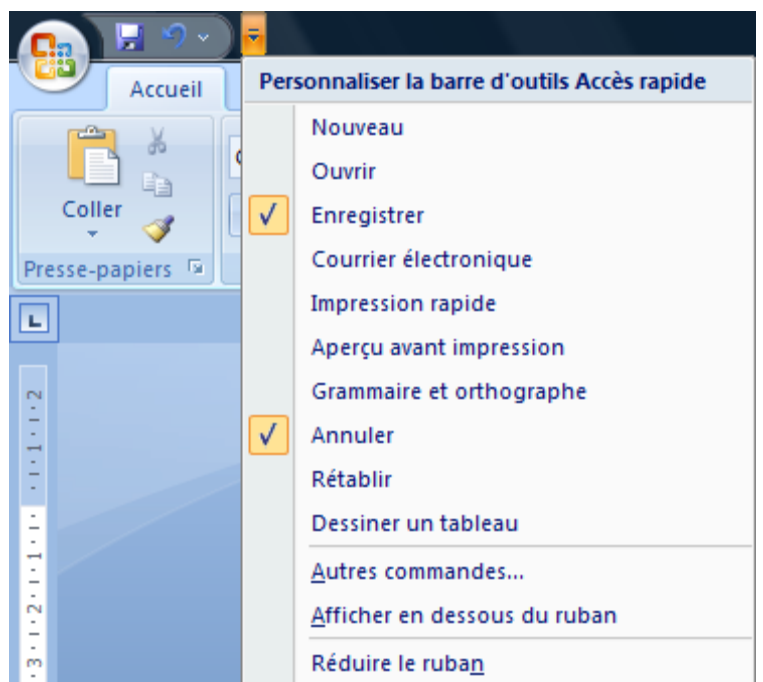
| Personnaliser la barre d'état | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| | Numéro de page mis en forme | 1 |
| | Section | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Numéro de page | 1 sur 1 |
| | Position verticale | 2,5 cm |
| | Numéro de ligne | 1 |
| | Colonne | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Statistiques | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vérification de l'orthographe et de la grammaire | Aucune erreur |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Langue | Français (France) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Signatures | Inactif |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Stratégie de gestion des informations | Inactif |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autorisations | Inactif |
| | Suivi des modifications | Désactivé |
| | Verr. maj. | Inactif |
| | Refrappe | Insérer |
| | Mode de sélection | |
| | Enregistrement de macro | Pas d'enregistrement |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Afficher les raccourcis | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zoom | 71 % |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Curseur de zoom | |

⑦ Le **Zoom**, dans la partie inférieure droite qui pourra être modifié à l'aide du curseur ou en appuyant sur les boutons + ou -...




⑧ La **barre d'accès rapide** située dans la barre de titre vous permettra d'ajouter les commandes régulièrement utilisées...

Si vous utilisez régulièrement l'aperçu avant impression, par exemple, cochez cette option pour la faire apparaître à côté des boutons déjà présents dans cette barre.



La saisie

- La saisie se fait au "kilomètre", c'est-à-dire sans se préoccuper des passages de ligne.

La touche  Entrée ne sera utilisée que pour indiquer une fin de paragraphe.

Pour effacer les caractères à gauche du curseur, utilisez la touche **Retour Arrière** (au-dessus de la touche Entrée).



Pour effacer les caractères à droite du curseur, vous utiliserez la touche **Suppr** (à droite de la touche Entrée).

- Pour aller à la ligne tout en restant dans le même paragraphe, taper conjointement  Maj (ou  ↑) + Entrée.

Le curseur indique l'emplacement où vous vous trouvez. Dans le texte, vous pourrez le déplacer à l'aide des flèches:

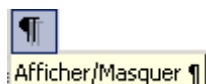


ou du pointeur de la souris : positionnez-vous sur l'emplacement souhaité et cliquez avec le bouton gauche. Vous obtenez ainsi un « point d'insertion » : vous pouvez à partir de ce point, effectuer des modifications, ajouter, supprimer ou remplacer un texte...

Les paragraphes

Tapez votre texte : en fin de ligne, la continuité est assurée à la ligne suivante (Retour automatique). Lorsque vous voulez faire un autre paragraphe, appuyez sur la touche **Entrée** (appuyez à nouveau sur Entrée si vous voulez une ligne de séparation entre vos paragraphes).

Pour afficher les appuis sur Entrée et autres caractères non imprimables appuyez sur :



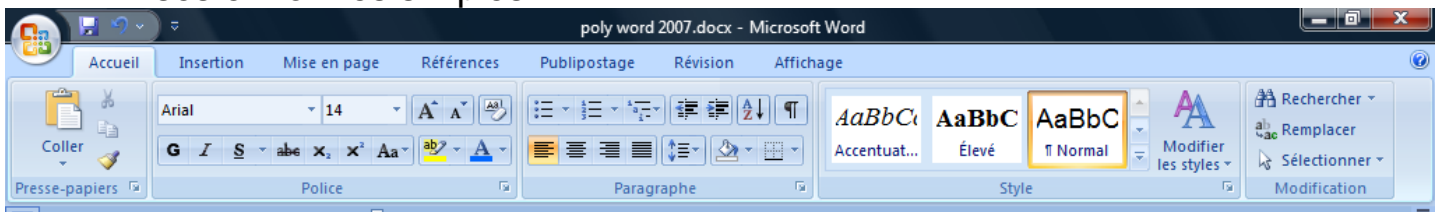
La mise en forme du texte

Pour pouvoir mettre en forme un texte déjà saisi, **sélectionnez-le**.

- Pour **sélectionner du texte**, il suffit de positionner le pointeur de la souris à l'emplacement de départ, de maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et de glisser jusqu'au point d'arrivée.
- Votre texte apparaît désormais en vidéo inverse (fond noir et texte en blanc).

vidéo inverse

L'onglet **Accueil** met à disposition un grand nombre d'outils pour les mises en formes simples :

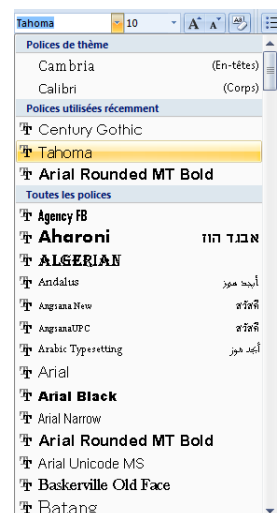


Pour les **mises en forme de caractères courantes** :
Utilisez les boutons de la rubrique : **Police**

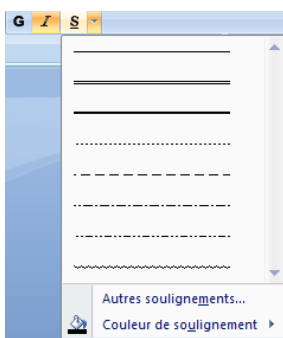
En haut, de gauche à droite, on trouve tout d'abord **la liste des Polices**. Ce sont les styles d'écritures, chaque police de caractères est écrite dans son style respectif.



Ensuite, la liste des **Tailles de polices** accompagnée des boutons **Agrandir** et **Réduire** la police qui sont préférables lorsque votre sélection comporte des caractères de tailles différentes que vous souhaitez agrandir ou réduire proportionnellement.



Le bouton **Effacer la mise en forme** permet de remettre votre sélection en « Texte brut » directement.

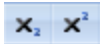


Se trouvent ensuite les boutons **Gras**, **Italique** et **Souligné** avec une liste déroulante des variantes de soulignements disponibles dans Word ainsi que des options de couleurs de soulignement.

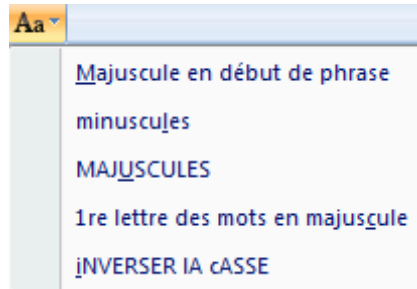
La rubrique « **Autres soulignements** » vous amène à la boîte de dialogue d'options de polices.



Le bouton **barré** a pour effet de raturer le texte.



Exposant et **Indice** permettent d'écrire en plus petit, décalé haut (exposant) et bas (indice).



Modifier la casse

Met le texte sélectionné en majuscule ou minuscule. Cette fonctionnalité est très utile lorsque l'on souhaite remettre en minuscule du texte saisi par erreur en majuscule.

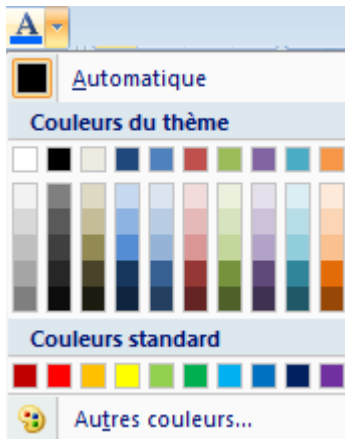


Surligneur/Couleur de surbrillance du texte

Ce bouton vous servira à appliquer une couleur de fond à quelques mots du texte.

Ce bouton peut s'utiliser de 2 façons :

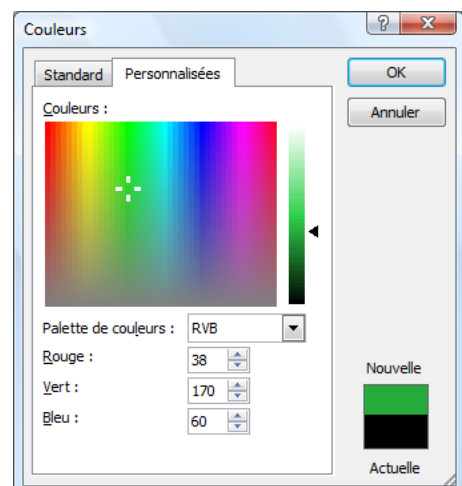
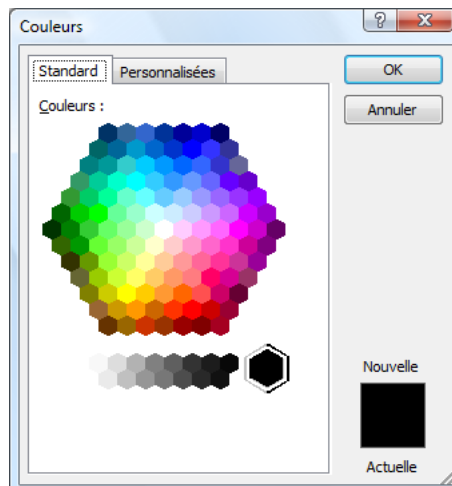
1. En **sélectionnant d'abord le texte** et en cliquant sur le bouton pour appliquer la couleur.
2. En cliquant directement sur le bouton pour appliquer un **surlignage** en différents endroits du texte.



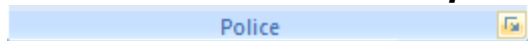
Couleur de police

Modifie la couleur du texte.

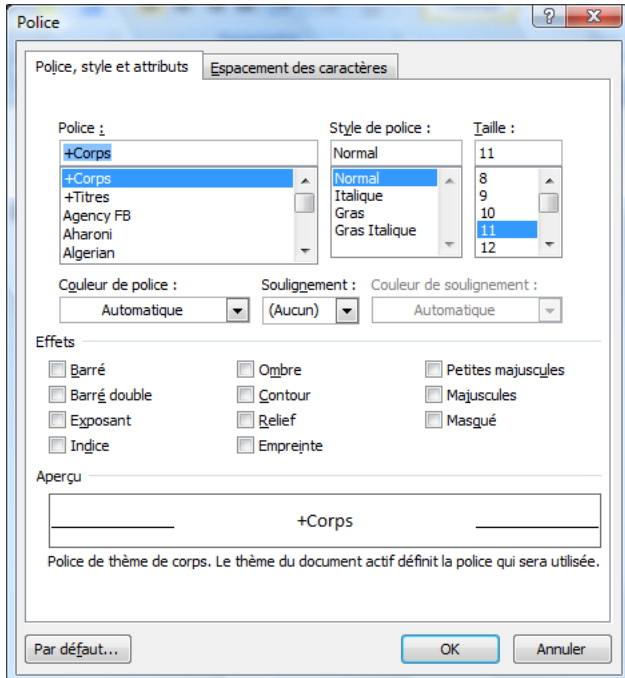
La rubrique « **Autres couleurs** » permet d'accéder à un choix plus large de couleur que vous pouvez prendre soit à partir de l'onglet « **Standard** », soit à partir de l'onglet « **Personnalisées** ».



Pour des **mise en forme plus complexes**,



Cliquez sur l'extrémité droite de la rubrique Police pour afficher la boîte de dialogue correspondante :



Dans l'onglet

Police, style et attributs,

Vous trouverez un certain nombre d'effets applicables à votre texte :

- Barré
- Barré double
- Exposant (en haut)
- Indice (en bas)
- Ombre
- Contour
- Relief
- Empreinte
- PETITES MAJUSCULES
- MAJUSCULES
- Masqué (à l'impression)

L'onglet

« **Espacement des caractères** »

se présente de la façon suivante :

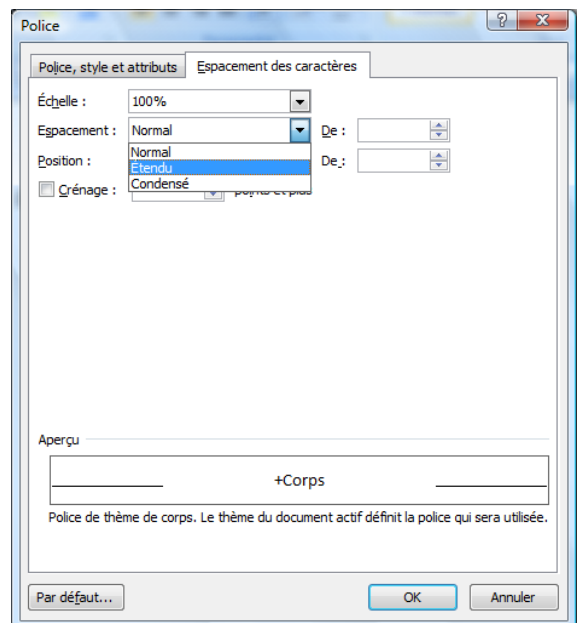
Echelle :

pour **augmenter** (200%) ou diminuer (50%) la place des caractères en pourcentage.

Espacement :

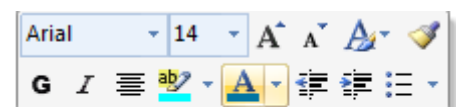
Etendu pour éloigner (2pts) les caractères les uns des autres.

Condensé pour resserrer (2 pts) les écarts entre les caractères.



Nouveauté :

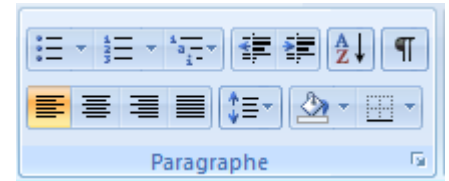
Lorsque vous sélectionnez du texte et que vous placez votre pointeur de souris sur la sélection, notez la présence de **la barre d'outils flottante** qui va vous permettre d'accéder plus rapidement aux boutons et options de mise en forme les plus courants.



La barre d'outils flottante

La mise en forme des paragraphes

L'onglet **Accueil** comporte un **volet Paragraphe** avec l'ensemble des mises en formes liées à la notion de paragraphe :



Vous pouvez appliquer des mises en forme de paragraphes (alignement, retraits, interligne, taquets de tabulation, puces et numéros) à des paragraphes entiers.

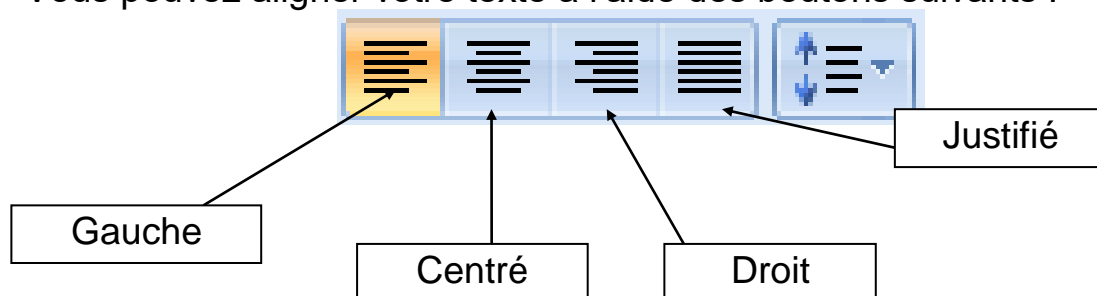
Un paragraphe se termine à chaque fois que vous appuyez sur la touche **Entrée**. Pour visualiser les marques de paragraphes, cliquez sur le

bouton :  Afficher/Masquer ¶

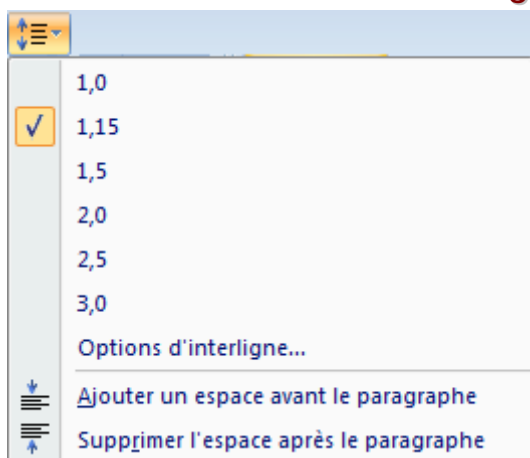
Modification de l'alignement

L'alignement correspond à la façon dont le texte est disposé sur la page. Il existe quatre alignements différents :

Vous pouvez aligner votre texte à l'aide des boutons suivants :



Modification de l'interligne



Vous pouvez ajuster l'**interligne** et l'**espacement** des paragraphes pour améliorer l'apparence ou la lisibilité d'un document.

Notez par défaut la présence d'un espacement après que vous pouvez enlever à l'aide de l'option

« **Supprimer l'espace après le paragraphe** ».

La modification des retraits

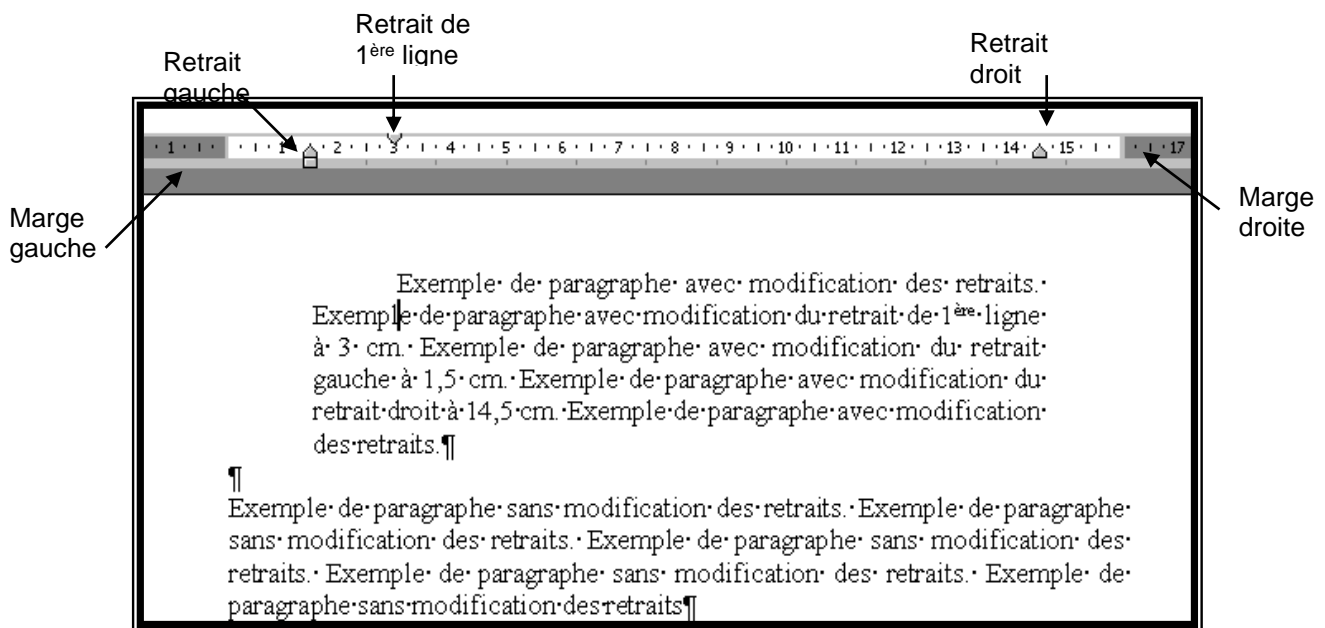
Un *Retrait* est la distance entre la marge et le paragraphe.

Vous disposez des deux boutons suivants :

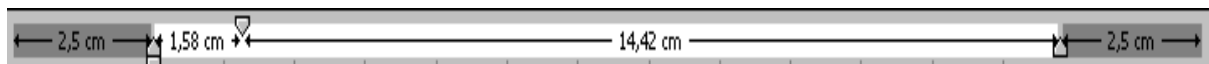
- « **Augmenter le retrait** »
- « **Réduire le retrait** »

Vous pouvez également définir des retraits en utilisant la règle :

- Sélectionnez les paragraphes à décaler puis faites glisser les indicateurs sur la règle.



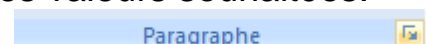
Remarque : Pour afficher les dimensions en cm lorsque vous déplacez un retrait, maintenez la touche **Alt** appuyée tout en faisant glisser un des curseurs.



Conseil :

Pour la saisie d'un courrier, avant de saisir le corps de votre courrier décalez votre retrait de première ligne. Ainsi, à chaque changement de paragraphe (lorsque vous appuyez sur **Entrée**) votre retrait de première ligne s'effectuera automatiquement.

Pour donner des valeurs exactes à vos retraits, cliquez sur l'extrémité à droite du volet « **Paragraphe** » pour y inscrire les valeurs souhaitées.



Les tabulations

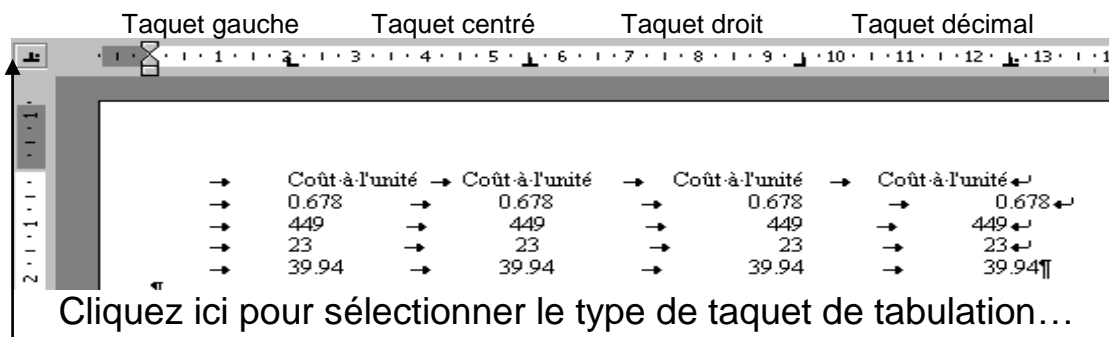
Les tabulations correspondent à des emplacements à atteindre sur une ligne.

Les tabulations proposées par défaut sont espacées de 1,25 cm. Appuyez sur **TAB** pour déplacer votre curseur jusqu'au prochain taquet de tabulation.

Ajout, déplacement et suppression de taquets personnalisés

Vous pouvez définir vous-même les taquets de tabulation :

Vous disposez de **4 types de taquets** différents qui correspondent chacun à un alignement spécifique :



...puis cliquez directement sur la règle pour le définir.

Remarque :

Sur l'exemple ci-dessus, on a établi des retours/lignes (↵ **Entrée**) à chaque fin de ligne. De cette façon, l'ensemble constitue un paragraphe unique.¹

- Pour **ajouter un taquet**² dans la règle, cliquez tout simplement à l'emplacement désiré,
- Pour en **déplacer** un, cliquez sur le taquet, maintenez le bouton appuyé, et glissez sur l'emplacement définitif.
- Pour **enlever un taquet**, sélectionnez-le et lâchez le bouton de la souris en dehors de la règle.

Pour atteindre vos taquets de tabulation, appuyez sur la touche **Tab**

Remarque : Le taquet « Décimal » sert à aligner des colonnes de nombres par rapport à la virgule.

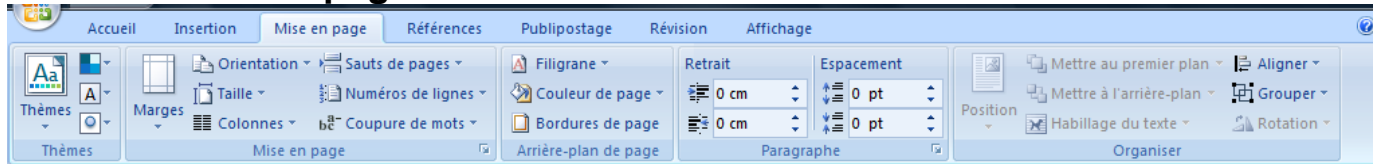
¹ L'utilisation de retours lignes au lieu des retours chariots facilite les modifications dans la disposition des colonnes. Pour déplacer une colonne, mettez le curseur dans le paragraphe et déplacez le taquet.

² Vous pouvez également saisir les emplacements et les différentes options à partir de **Format, Tabulations**.

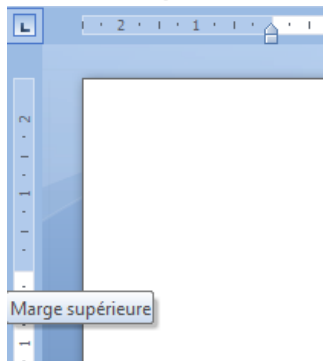
La mise en page

Effectuer une Mise en Page consiste principalement à attribuer les dimensions des marges, déterminer l'orientation du document et éventuellement définir une disposition en plusieurs colonnes.

L'ensemble des options de mise en page a été regroupé dans l'onglet du Ruban **Mise en page** :



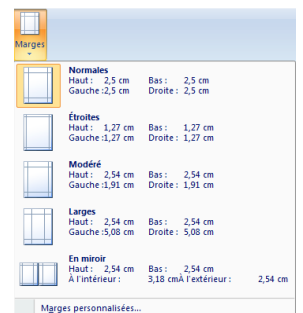
Les Marges



Les marges sont visibles sur la règle.

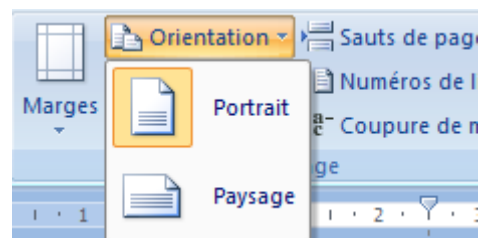
Elles apparaissent en plus foncé sur chaque angle. Pour modifier les dimensions d'une marge, positionnez-vous sur l'extrémité de celle-ci, maintenez le bouton de la souris appuyé et glissez jusqu'à la dimension souhaitée.

Vous pouvez également modifier les marges à l'aide **Marges** de l'onglet **Mise en page** :



L'orientation de la feuille

Il existe 2 types d'orientations pour vos documents : **Portrait** (vertical) & **Paysage** (horizontal).



Les formats de papier

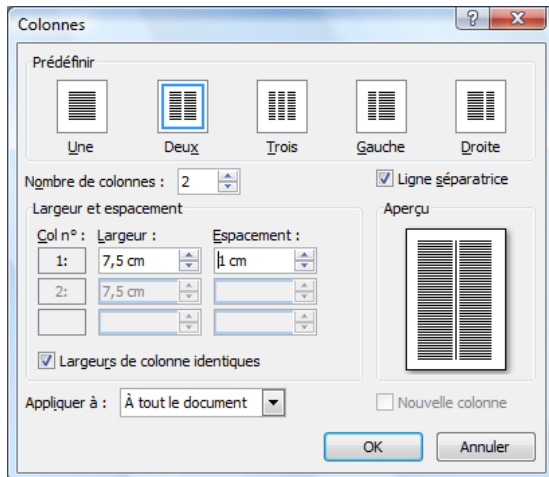
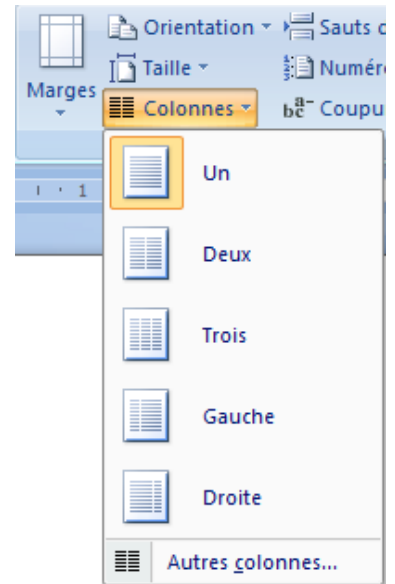
Vous pouvez également utiliser d'autres formats de papier à l'aide de la liste déroulante du bouton **Taille**.



La création de colonnes

Le bouton **Colonnes** dans l'onglet Mise en page vous permet facilement de créer un document sur plusieurs colonnes.

La rubrique : **Autres colonnes** de ce bouton vous donne accès à des options supplémentaires.



C'est dans cette boîte de dialogue que vous pouvez opter pour des lignes séparatrices entre vos colonnes et de régler les écarts entre elles (espacement).

Remarque :

Vous pouvez décider qu'une partie du document seulement soit en plusieurs colonnes.

Pour cela, sélectionnez la partie à mettre en plusieurs colonnes puis définissez vos colonnes.

Les sauts de page et de colonnes

Si vous souhaitez passer à la page suivante, vous pouvez insérer un « saut de page » (même principe pour un saut de colonnes³) :

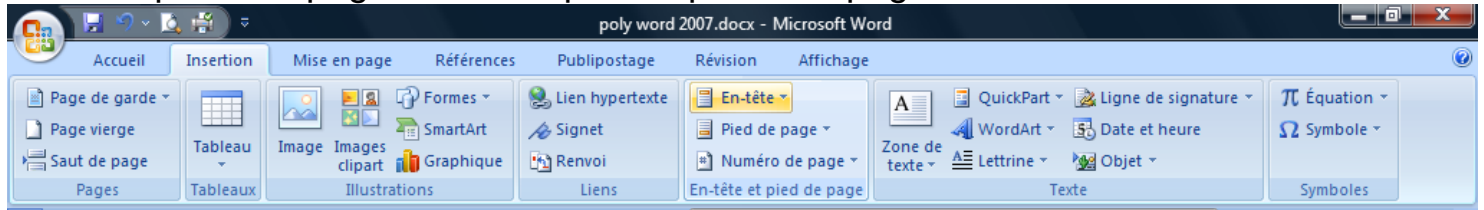
Cliquez sur le bouton Saut de page de la partie Mise en page pour visualiser les différentes possibilités :



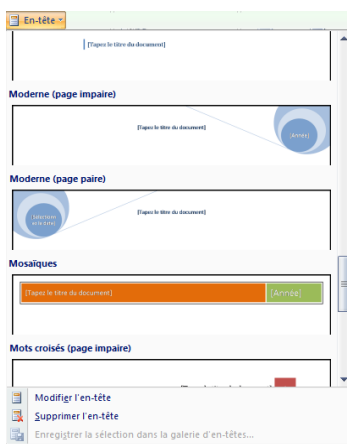
³ Car vous ne pouvez pas saisir de texte sur la colonne suivante si vous n'êtes pas arrivé à la fin de la colonne en cours.

En-têtes et Pieds de page

Vous pouvez faire apparaître du texte en haut ou bas de page sur tout votre document, préciser pour qu'il n'apparaisse que sur les pages paires ou impaires... De même, vous pouvez demander des en-têtes et pieds de page différents pour la première page.

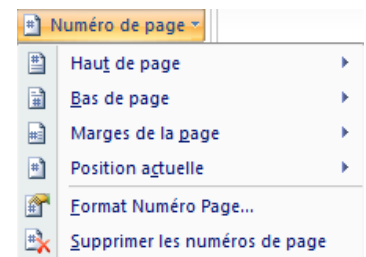


Pour cela, accédez dans l'onglet Insertion à **En-tête et Pied de page**.



Choisissez parmi les modèles prédéfinis d'en-têtes ou cliquez sur Modifier l'en-tête pour accéder à cette partie du document.

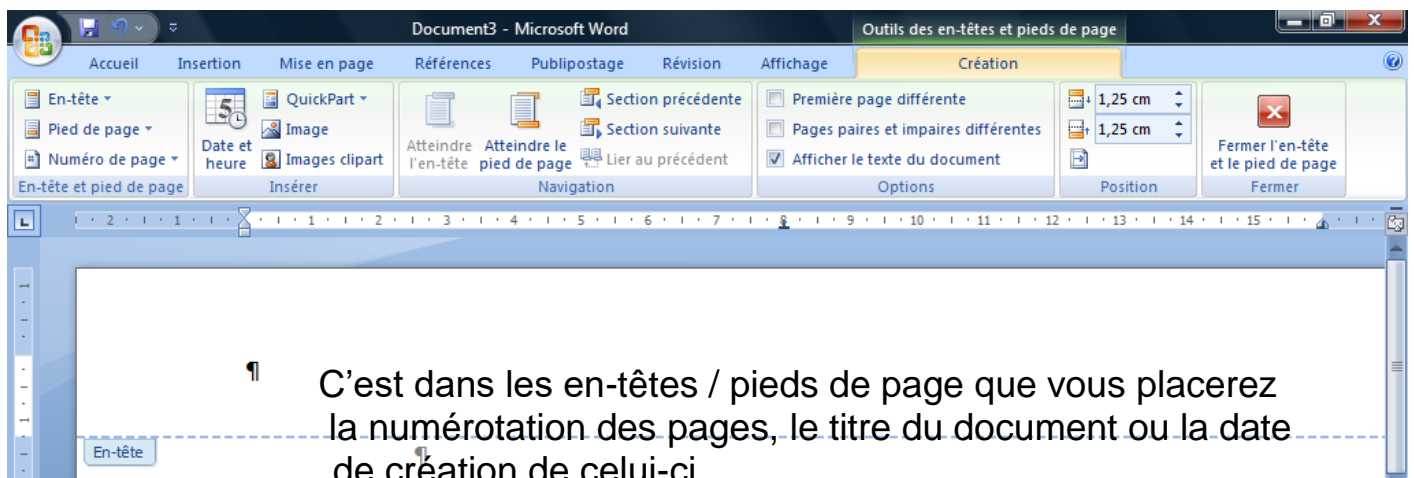
Pour placer une **numérotation de page**, vous disposez d'un grand nombre de possibilités de positionnements.



Un onglet supplémentaire vient s'ajouter à l'extrémité du Ruban :

L'onglet Outils des En-têtes et pieds de page

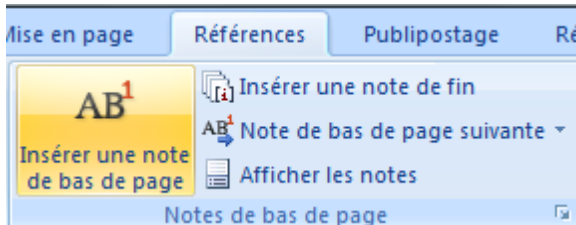
Vous vous trouvez dans l'en-tête de votre document. Tapez le texte qui paraîtra en haut de vos pages.



C'est dans les en-têtes / pieds de page que vous placerez la numérotation des pages, le titre du document ou la date de création de celui-ci...

Les notes de bas de page

Si vous le souhaitez, vous pouvez insérer des annotations à votre document (les annotations pourront se trouver soit en bas de la page, soit à la fin du document et seront numérotées à l'emplacement choisi dans votre document).



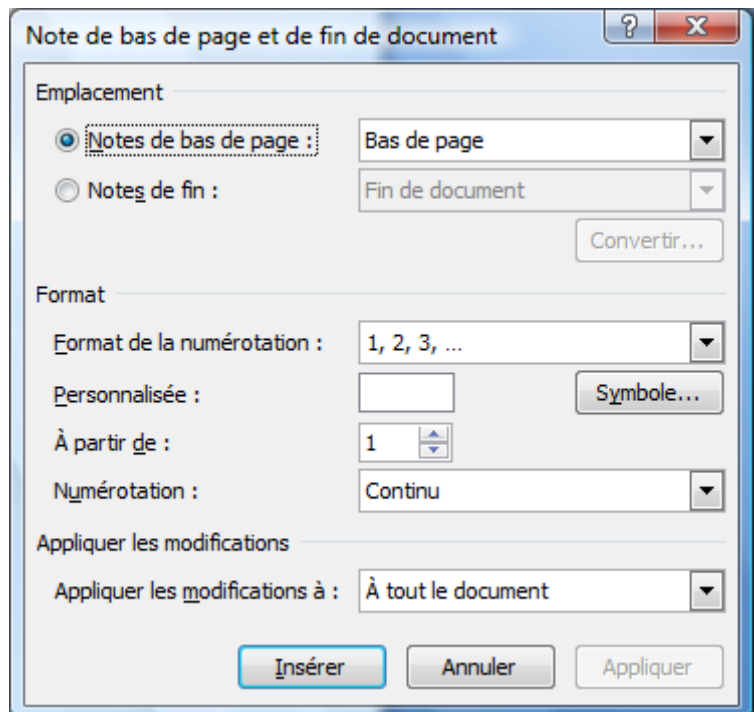
- Pour insérer une note, positionnez votre curseur à l'emplacement à annoter, puis allez dans l'onglet **Références**, insérer une **Note de Bas de page**⁴...

Vous voilà placé au bas de la page pour y inscrire le contenu de la note.

Pour retrouver l'ensemble des options de notes de bas de page avec les choix de propriétés de numérotation, cliquez sur l'extrémité droite de la rubrique Notes de bas de page et afficher la boîte de dialogue :

- Cliquez sur **Ok**, puis tapez le texte dans la zone de saisie, revenez ensuite à votre zone de travail.

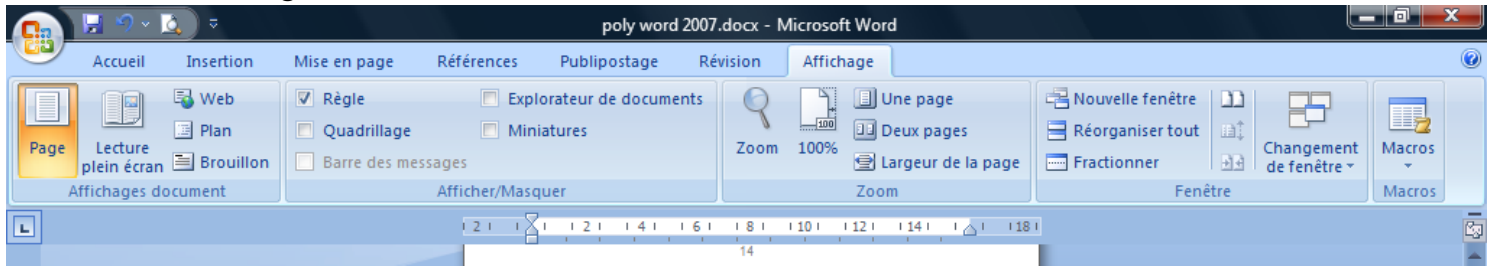
Remarque : Vous avez la possibilité de personnaliser vos notes à l'aide de symboles ou même de redéfinir le type de numérotation à l'aide du bouton *Options*...



⁴ Voici un exemple de Note de bas de page...

L'Affichage

L'onglet **Affichage** du Ruban est consacré à l'ensemble des possibilités d'affichage :



Privilégiez l'affichage en **mode Page** (bouton à gauche) pour avoir une idée plus précise de l'apparence qu'aura votre document.

Dans la partie : **Afficher/Masquer**, se trouvent des options à cocher. C'est là que vous pouvez afficher **la règle**, élément indispensable si vous utilisez les retraits et taquets de tabulation.

L'option **Miniatures**, vous permettra de parcourir votre document à l'aide d'imagettes que vous pourrez faire défiler dans la partie gauche de l'écran.

Agrandissement ou Réduction

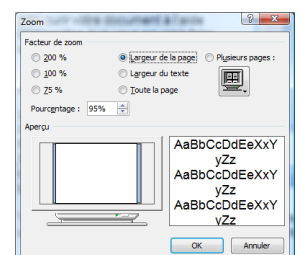
L'agrandissement ou la réduction de l'affichage peut se faire de différentes façons...

Dans la partie droite de la barre d'état, se trouve un curseur avec des boutons – et + à chaque extrémité :

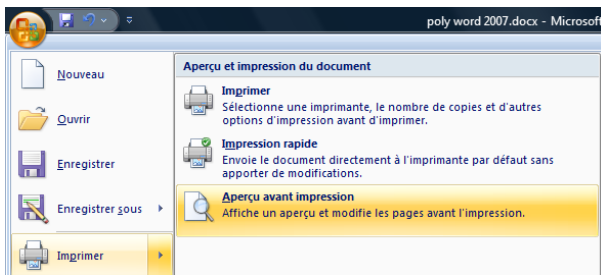


Vous pouvez soit glisser le curseur, soit cliquer sur les – et + ou encore d'utiliser les zooms prédéfinis dans l'onglet Affichage :

- 100 % (sa taille normale)
 - Une page (page entière)
 - Deux pages
 - Largeur de la page (pour ajuster la page à la largeur de l'écran)
 - Zoom
- (pour définir soi-même le facteur d'agrandissement).



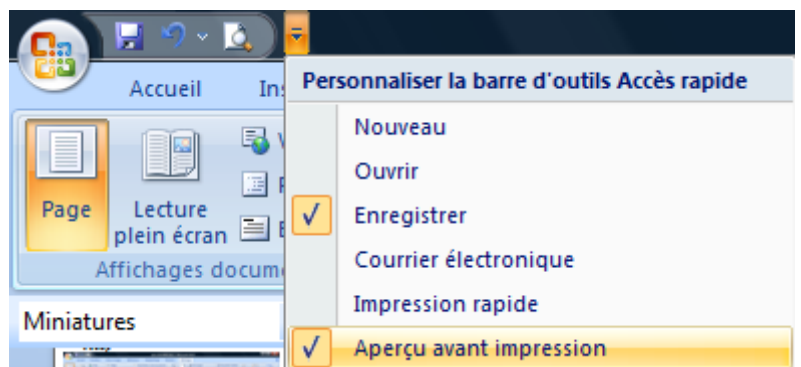
L'aperçu Avant Impression



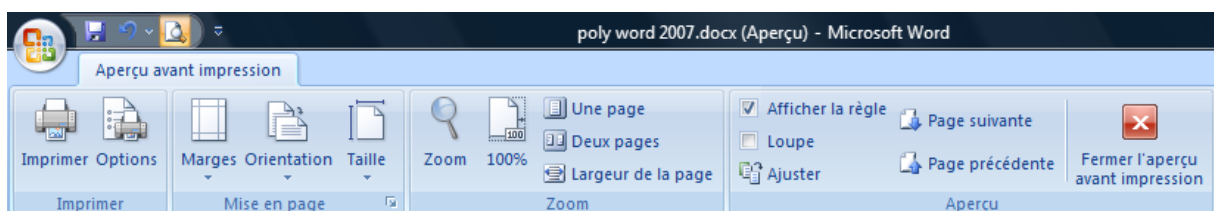
Si vous souhaitez pré visualiser le document avant de l'imprimer, vérifier la disposition générale sur un plus grand nombre de pages, utilisez l'Aperçu avant Impression disponible dans le :
bouton Office, Imprimer, Aperçu avant impression.

Remarque :

Pour obtenir un chemin d'accès plus rapide, vous devez personnaliser la **Barre d'outils d'accès rapide** en y ajoutant le bouton d'Aperçu avant impression. Cliquez sur l'extrémité de la barre d'outils pour marquer le bouton à afficher.



Le Ruban affiche un unique **onglet Aperçu avant Impression** :



Imprimer : pour choisir l'imprimante, le nombre d'exemplaires, quelles pages imprimer

Options : Quelques réglages relatifs aux éléments à imprimer

Options d'impression

- ☒ Imprimer les dessins créés dans Word
- ☐ Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan
- ☐ Imprimer les propriétés du document
- ☐ Imprimer le texte masqué
- ☐ Mettre à jour les champs avant l'impression
- ☐ Mettre à jour les données liées avant l'impression

Les Options de **Mise en page** :

Avec les dimensions des Marges, sens de feuille, taille du papier...

Zoom : pour afficher un plus grand nombre de pages à l'écran

LES COMMANDES D'EDITION

Sélection de texte

Une fois votre texte saisi, vous avez toujours la possibilité d'effectuer des modifications. Pour cela, il vous faut sélectionner la partie à changer.

- Pour sélectionner du texte, il suffit de positionner le pointeur de la souris à l'emplacement de départ, de maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et de glisser jusqu'au point d'arrivée.

- Votre texte apparaît désormais en vidéo inverse (fond noir et texte en blanc).

vidéo inverse

Vous pouvez ainsi modifier la mise en forme de votre sélection...

Remarques : A l'aide du clavier, maintenez la touche **majuscule** (⇧) appuyée et déplacez l'étendue de votre sélection à l'aide des flèches de déplacement.

- Pour sélectionner un mot effectuez un double-clic sur le mot
- Pour sélectionner une ligne, cliquez dans la marge.

La Sélection discontinue est possible en maintenant la touche Ctrl appuyée.

Suppression de texte

Pour supprimer un caractère, vous pouvez utiliser :

- la touche **Del** ou ← qui efface le caractère à gauche du curseur.
- la touche **Suppr** qui efface le caractère à droite du curseur.

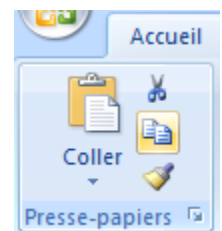
Pour supprimer un groupe de mots ou un paragraphe, sélectionnez le texte à supprimer, puis appuyez sur la touche : **Suppr**.

Copie de texte

Pour copier du texte, sélectionnez-le puis activez la commande **Copier** de l'onglet Accueil du Ruban.

- Positionnez le curseur à l'emplacement qui recevra la copie,
- Activez **Coller**.

Votre texte est recopié.⁵



Remarque : Une fois le texte « copié », vous pouvez répéter la commande **Coller** autant de fois que vous le voulez. Il n'est donc pas nécessaire de répéter la commande **Copier** si vous avez à recopier votre texte plus d'une fois.

⁵Vous pouvez aussi : sélectionner, puis appuyer sur **Ctrl** et glisser jusqu'à l'emplacement de la recopie.

Déplacement de texte

Le principe du déplacement de texte est presque semblable à l'action de copie⁶.

- Sélectionnez votre texte
- Activez **Couper** (votre texte disparaît de l'écran mais reste en mémoire !)
- Positionnez le curseur au point qui recevra le texte déplacé
- Activez : **Coller**



Même remarque que pour la « Copie de texte » : vous pouvez répéter l'opération de collage...

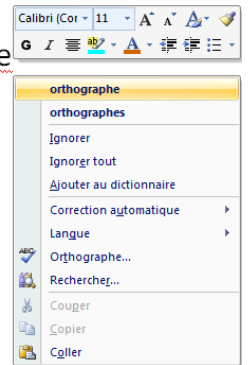
LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE

Le correcteur orthographique se manifeste automatiquement en cours de frappe. Lorsqu'un mot n'est pas reconnu par Word, celui-ci apparaît souligné en **rouge** :

Une fautte d'ortographe

Activez le **menu contextuel**

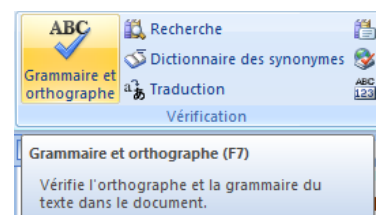
(placez le pointeur de votre souris sur le mot à corriger et cliquez avec le bouton droit), une liste apparaît, il suffit de choisir le mot correctement orthographié.



Remarque : Si vous voulez intégrer le mot non reconnu dans le dictionnaire, choisissez : **Ajouter au dictionnaire**.⁷

L'option **ignorer Tout** consiste à ne plus repérer le(s) mot(s) du texte comme faute d'orthographe.

A tout moment, vous pouvez vérifier l'orthographe dans votre document à l'aide de l'onglet **Révision**, **Grammaire & Orthographe**

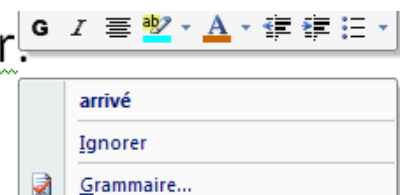


La correction orthographique sera lancée à partir du point d'insertion (votre curseur).

Il est arrivé.

Remarque :

Les fautes de grammaire sont identifiées en **vert** et se corrigent de la même façon.



⁶Même remarque que pour la copie : vous pouvez sélectionner, prendre votre sélection et la glisser où vous le souhaitez.

⁷ Ajoutez uniquement les mots ou noms que vous utilisez régulièrement.

LA GESTION DES DOCUMENTS

La gestion des documents comprend un grand nombre de commandes disponibles dans **le bouton Office** :

Nouveau...

Cette commande vous permet d'ouvrir un nouveau document et vous permet de choisir différents types de modèles.⁸

Ouvrir un document

Pour ouvrir un document existant, activez cette commande. Une boîte de dialogue apparaît :

- Dans la partie gauche, précisez l'emplacement où se trouve le document à ouvrir, le lecteur (Disque amovible, lorsqu'il s'agit d'une clé USB) et/ou le dossier dans lequel se trouve votre fichier

Sélectionnez votre fichier dans la liste

Puis, validez en cliquant sur le bouton **Ouvrir** ou en appuyant sur la touche **Entrée**.

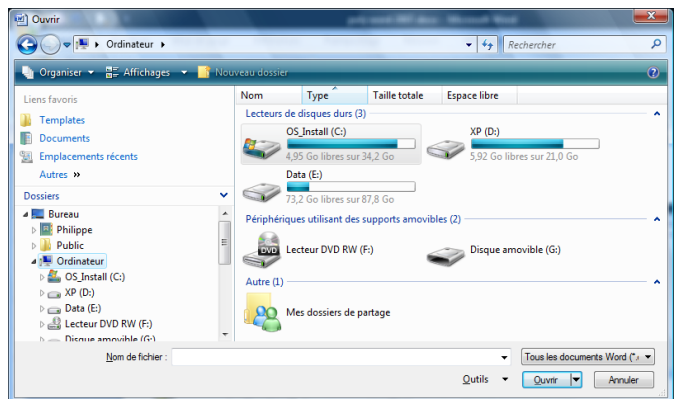
Remarque :

Pour ouvrir un dossier figurant dans la liste, faites un double-clic sur son icône. Le nom du dossier figure dans la zone *supérieure* et son contenu apparaît en liste.

Fermer un document

Vous fermez un document lorsque vous ne l'utilisez plus :

- Activez **Bouton Office Fermer**

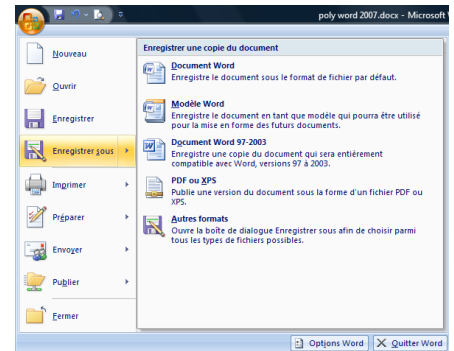


Remarque : Assurez-vous que vous avez bien enregistré les éventuelles modifications apportées à votre document.

⁸Prenez le modèle **Normal**, à moins que vous ne vouliez un modèle particulier...

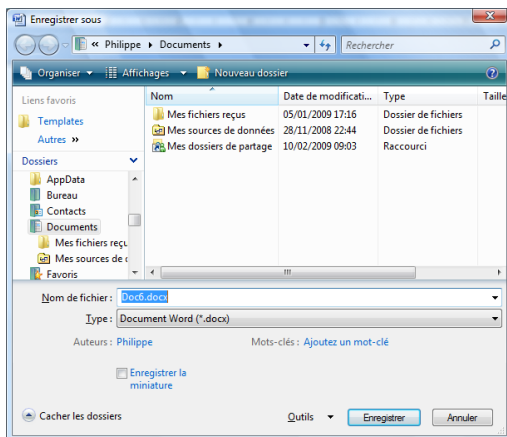
Enregistrer / Enregistrer sous

Ces deux commandes sont nécessaires si vous souhaitez conserver votre document et le rappeler ultérieurement.



Enregistrer sous

Lorsque votre document n'a pas encore été enregistré, à la première sauvegarde on vous demande d'indiquer le nom que vous voulez donner à votre document ainsi que son emplacement (**Enregistrer sous...**) :



- dans la partie gauche, indiquez à quel endroit devra se trouver votre document (Clé USB, Disque dur, dossier...).

Si vous désirez créer un nouveau dossier pour votre document, utilisez le bouton :

et attribuez le nom à ce dossier.

- Dans la zone **Nom de fichier**, indiquez le nom de votre document⁹.

...Une fois tous les paramètres indiqués, validez (**Enregistrer** ou **Entrée**).

Remarque :

Si vous devez transmettre un document via Internet, optez pour un format compatible avec les versions antérieures. Vos correspondants n'ont pas forcément la dernière version en date et ne pourraient pas consulter votre document. Allez dans le **bouton Office, Enregistrer sous, Document Word 97-2003**.

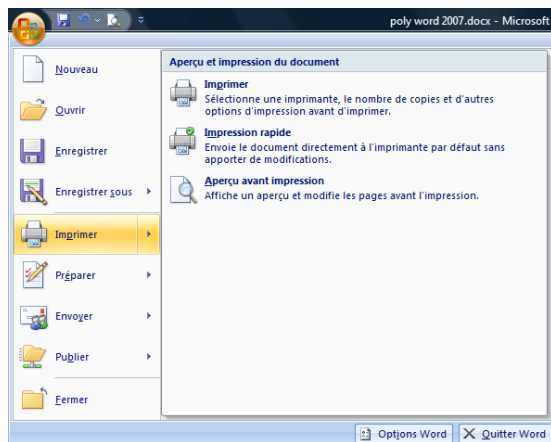
Enregistrer

Lorsque vous ouvrez un document et apportez des modifications, si vous souhaitez conserver ces modifications, activez la commande Bouton Office, **Enregistrer** ou



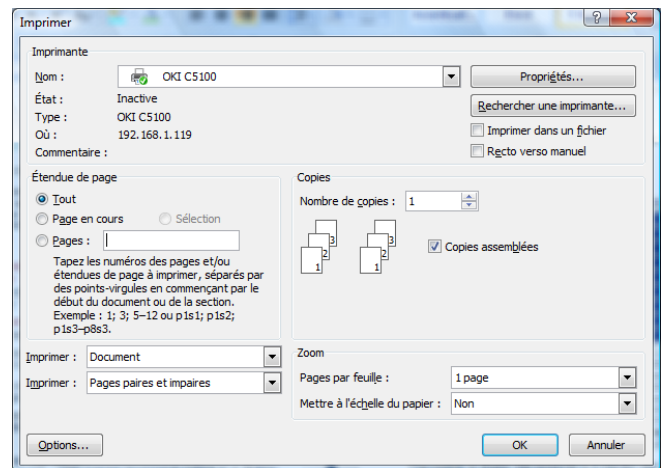
⁹ Le nom de votre document peut contenir jusqu'à 255 caractères, seuls les signes de ponctuation ne sont pas autorisés.

L'impression



Pour imprimer un document, vous pouvez passer par le bouton Office et choisir « **Impression rapide** » pour envoyer directement l'intégralité du document à l'impression ou choisir :

Imprimer,
pour accéder à la boîte de dialogue suivante :



Voici quelques options utiles :

- **Tout** si vous voulez imprimer votre document entièrement

Dans le cas contraire, vous pouvez spécifier quelles pages vous voulez imprimer :

- **Pages**, et dans les champs **De** :

_____ **A** : _____ indiquez de quelle page à quelle page vous souhaitez imprimer.

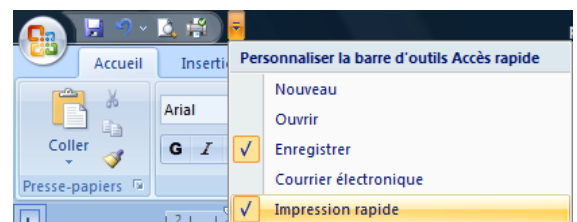
Si vous voulez imprimer directement en plusieurs exemplaires, dans le champs **Copies**, indiquez le nombre d'exemplaires.

Le bouton « **Propriétés** » permettra d'accéder à certains réglages spécifiques à votre imprimante.

Remarques :

Privilégiez l'**Aperçu avant impression** pour vérifier que le résultat correspond bien à vos attentes.

Si vous devez régulièrement imprimer l'intégralité de vos documents, ajoutez le bouton d'impression rapide à la **barre d'outils Accès Rapide**



LES TABLEAUX

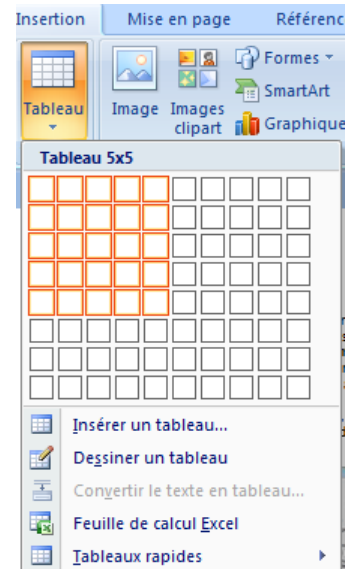
Les tableaux permettent d'organiser tout type d'information en lignes et colonnes. Chaque case est appelée cellule.

La création de tableaux

Pour créer un tableau, allez dans l'onglet **Insertion du Ruban** :

Cliquez, puis définissez le nombre de lignes et de colonnes que vous voulez : Dans la figure ci-contre, nous avons sélectionné 5 lignes et 5 colonnes

Lorsque vous effectuez votre choix, vous voyez apparaître le tableau à l'emplacement du curseur...



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Vous pouvez maintenant saisir le texte à l'intérieur. Pour vous déplacer dans le tableau, vous disposez de la touche **Tab** et des flèches de déplacement.

Pour modifier la **largeur des colonnes** ou la **hauteur des lignes**, positionnez le pointeur de la souris sur la ligne à modifier, cliquez et glissez jusqu'à obtention de la taille voulue.

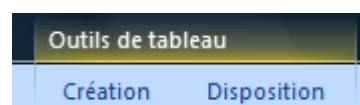
Remarque :

Chaque cellule équivaut à une zone de texte individuelle, vous pouvez ainsi définir des alignements différents pour chaque cellule, ainsi que des attributs de mise en forme...

Une cellule peut aussi bien contenir du texte, un dessin ou des nombres...

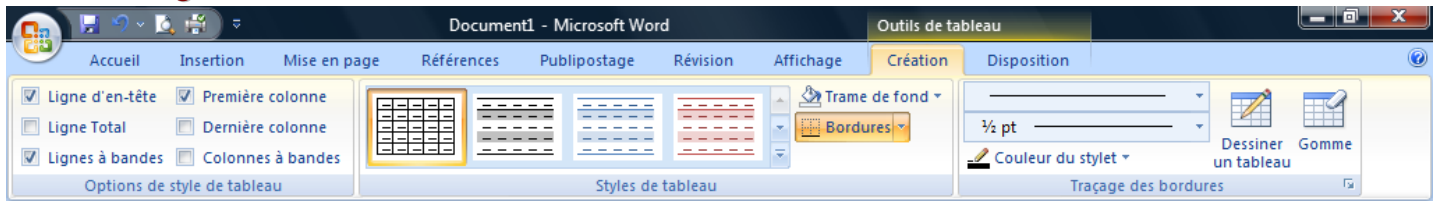
Lorsque vous vous trouvez dans un tableau, deux nouveaux onglets apparaissent dans le Ruban :

- Création
- Disposition



Les Onglets associés aux Tableaux

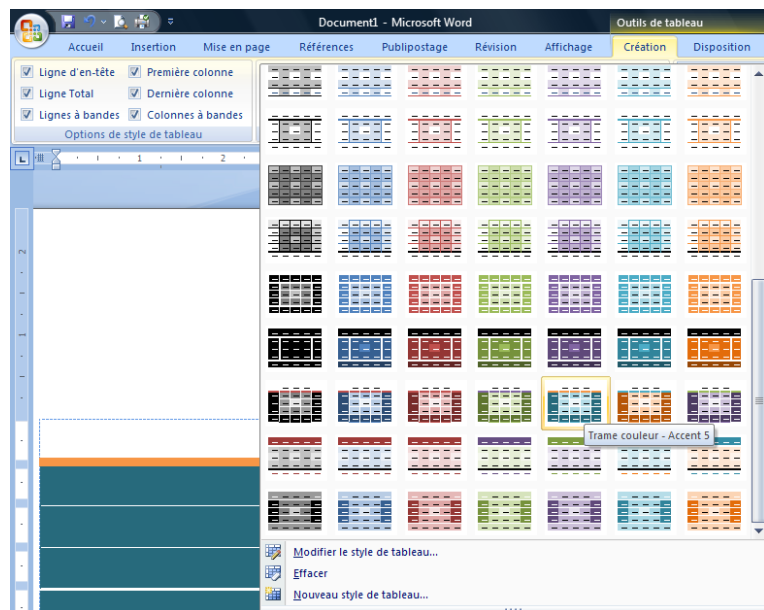
L'onglet Création



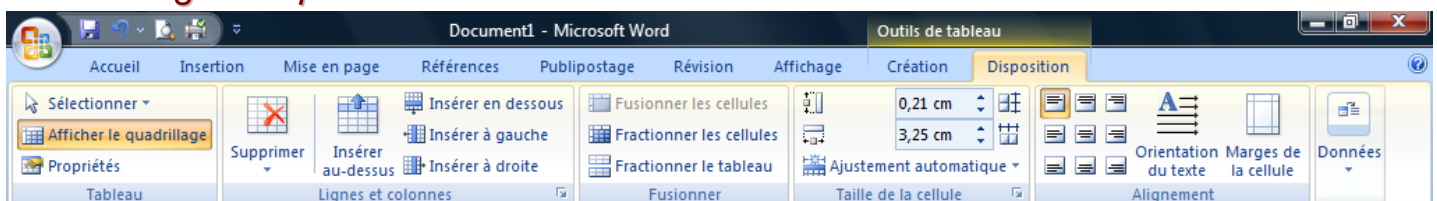
Les **options de styles de tableau** permettent de préciser si le tableau va comporter des lignes et/ou colonnes différentes pour d'éventuels entêtes ou totaux en fin de tableau.

Les options **Lignes et colonnes à bandes** permettent de choisir des styles de tableaux avec des trames de fond une ligne ou colonne sur 2 pour faciliter la lisibilité de vos tableaux.

Les styles de tableau : Choisissez un modèle de mise en forme à partir de la liste ou optez pour des modifications plus ponctuelles avec les **bordures** et **trames de fond**.



L'onglet Disposition



L'onglet disposition va servir à **ajouter ou enlever des lignes** ou colonnes, de regrouper des cellules (**fusionner**), d'en scinder (**fractionner**), de modifier le positionnement du texte à l'intérieur des cellules avec les options disponibles dans la partie Alignement.

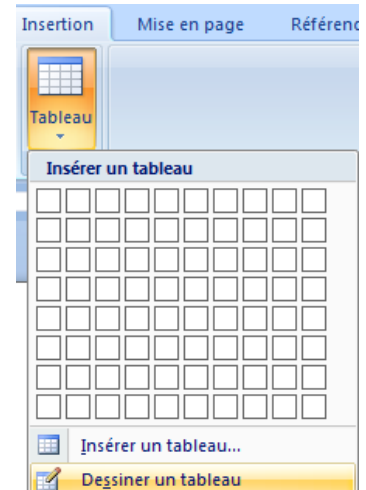
Le Traçage de Tableaux

Cette autre méthode consiste à tracer votre tableau directement sur la feuille à l'aide du bouton **Tableau**, **Dessiner un tableau** :

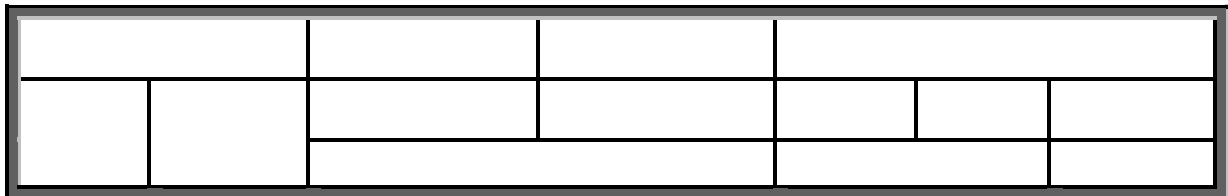


Votre pointeur prend la forme d'un crayon...

Délimitez le contour du tableau en maintenant le bouton de la souris appuyé. Tracez ensuite les lignes verticales et horizontales de votre tableau.



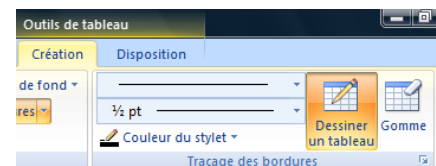
Ex :



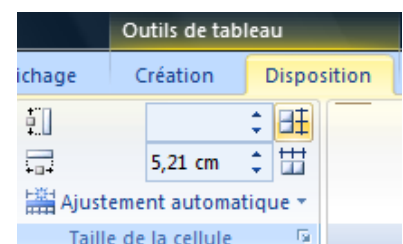
Cette méthode vous permet de créer des tableaux complexes rapidement.

Vous pouvez changer de style de trait, d'épaisseur et couleur ou gommer un trait à l'aide des boutons de l'onglet

Outils de Tableau/Création :



Pour égaliser les dimensions de certaines colonnes et/ou de lignes vous devrez, après les avoir sélectionnés, utiliser les boutons de l'onglet **Disposition** dans lequel vous trouverez les boutons :



- Distribuer verticalement
- Distribuer horizontalement

Vous pouvez aussi :

Déplacer un tableau n'importe où sur la

feuille : à l'aide du symbole situé en haut à

gauche lorsque vous vous trouvez dans le tableau

Réduire/ Agrandir un tableau en gardant des cellules

proportionnelles : en utilisant le repère en bas à droite du tableau.

| Les commandes du Menu Tableau | | | |
|-------------------------------|--------------------|--|-------------------------------------|
| Insérer | Supprimer | Fusionner | Fractionner |
| - Tableau | - Cellule | - Cellules | - Cellule |
| Crée un tableau | Enlève une cellule | Transforme plusieurs cellules en une seule | Transforme une cellule en plusieurs |

L'INSERTION D'ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Word vous permet d'agrémenter vos textes d'illustrations et autres éléments :

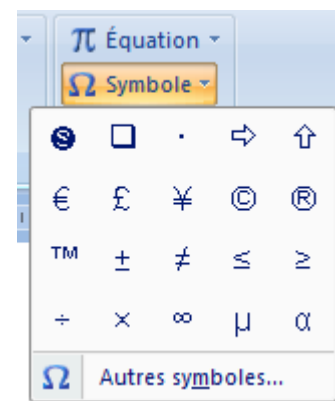
Vous pouvez :

- ❶ insérer des **Symboles** (Caractères spéciaux)
- ❷ Importer des **Illustrations**
- ❸ utiliser des **effets spéciaux** pour le texte
- ❹ Réaliser des **schémas** avec des formes géométriques

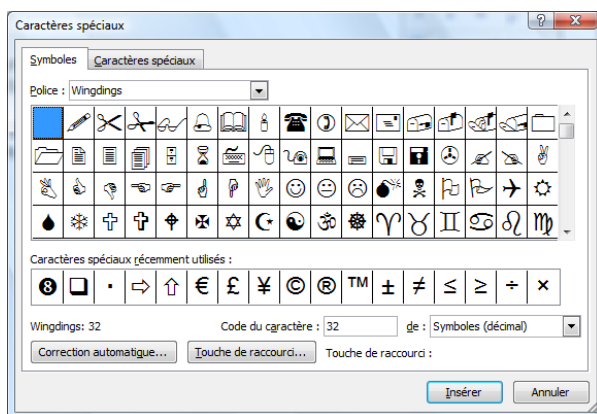
Les caractères spéciaux

Pour ajouter des caractères spéciaux,
Accédez au Ruban dans l'onglet **Insertion**, **Symbole** :

Choisissez parmi les symboles récemment utilisés ou
Cliquez sur « **Autres symboles** » pour accéder à
la liste des polices de caractères spéciaux.



Pour ajouter un symbole, cliquez sur « **Insérer** » ou double-cliquez sur le symbole souhaité.



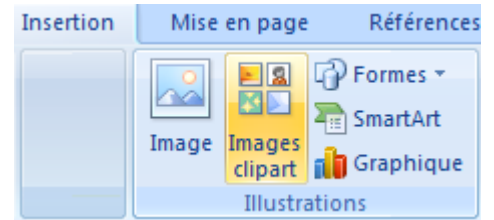
Parmi les polices de caractères, les principales à connaître sont :

- **WingDings** (☎ ✂ ☺ ☹ ☹ ☐)
- **WingDings2** (✂ ☎ ☎ ☑)
- **WebDings** (⊗ ⊗ ♀ ♀ ☎ ☎ ☎ ☎)
- **Symbol** (α β γ \geq ∞ \in \leftrightarrow \neq \approx)

Remarque : Si vous utilisez fréquemment le même symbole, définissez une touche de raccourci (qu'il vous faudra mémoriser !)

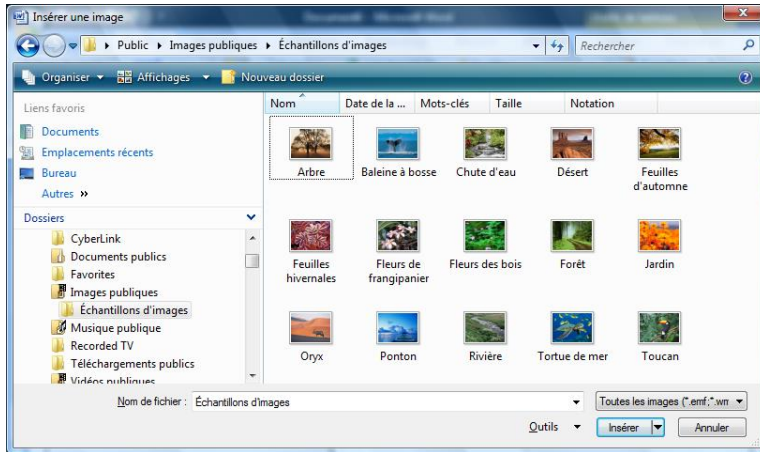
L'importation d'illustrations

Toujours à partir de l'**onglet Insertion**, dans la partie Illustrations, deux possibilités s'offrent à vous :



Le bouton Image :

Pour rechercher une image sur votre ordinateur. Cette commande est utilisée pour placer vos photographies dans un document.



Le bouton Images clipart :

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un volet Images Clipart apparaît à droite de l'écran.

Dans la zone « **Rechercher** » inscrivez un mot-clé et appuyez ensuite sur OK.

Après quelques secondes, le résultat de votre recherche s'affiche au-dessous. Il vous suffit ensuite de cliquer sur le Clipart à placer dans votre document, à l'endroit où se trouve le curseur dans le texte.

La zone « Rechercher dans » contient :

- Toutes les collections
- Mes collections (mes fichiers)
- Collections Office
- Collections Web (cliparts sur Internet)

Si vous ne disposez pas d'une connexion Internet, vous n'aurez pas accès aux collections Web. De ce fait, le choix des images sera très restreint.



Agrandir / Réduire une image

Lorsque vous cliquez sur l'image les poignées situées autour de celle-ci montrent que votre objet est sélectionné. Pour l'agrandir / réduire placez-vous sur une de ces poignées, maintenez le bouton de la souris appuyé et glissez jusqu'à la taille voulue.

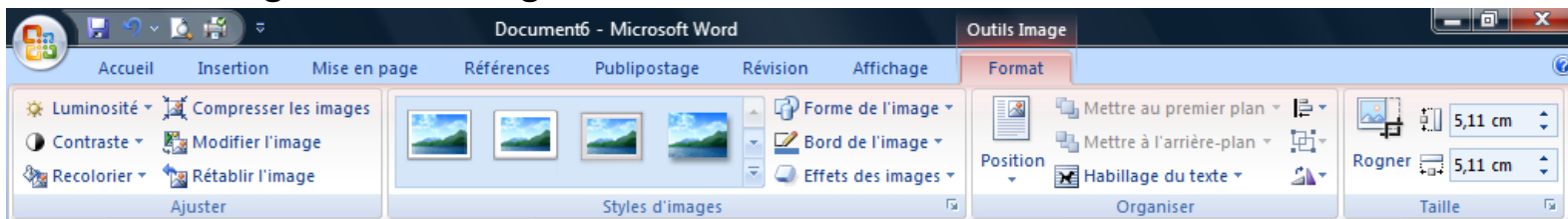


Le rond **vert** situé au-dessus de votre image sert à pivoter l'objet.

Les options des Images

Lorsque vous cliquez sur une image, un onglet supplémentaire apparaît dans le Ruban :


L'onglet Outils Image/Format :



La partie « **Ajuster** » est généralement utilisée avec des photographies pour accentuer ou diminuer les Luminosité/Contraste...

La partie « **Styles d'images** » va permettre d'ajouter des effets de contours particuliers.

La partie « **Organiser** » va servir à gérer le positionnement des images, avec notamment l'habillage du texte.

Lorsque l'habillage est aligné sur le texte, cela signifie qu'il équivaut à un caractère  de grande taille.



En revanche, si vous voulez **positionner votre image à proximité d'un texte**, optez pour un **habillage carré** ou **rapproché**.



La partie « **Taille** » pourra servir à indiquer les dimensions de l'image et le bouton **Rogner**, à enlever un côté d'une image.

Les Textes décoratifs

Ces éléments graphiques sont disponibles à partir de l'onglet Insertion du Ruban, dans la partie Texte :

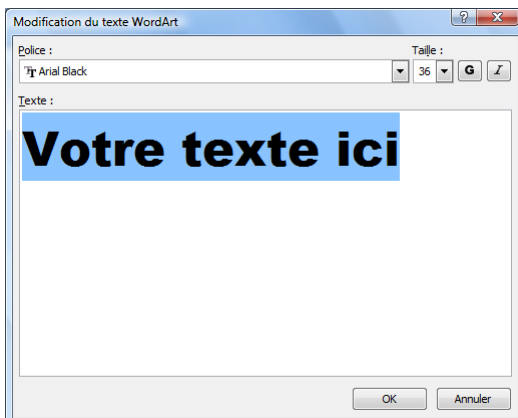


Sélectionnez le style d'effet prédéfini souhaité :

...que vous pourrez personnaliser par la suite.

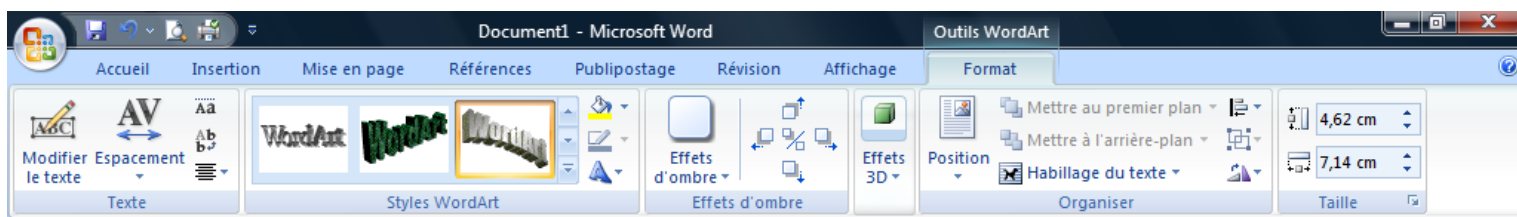


Une fenêtre apparaît pour que vous saisissiez le texte à mettre en forme. Définissez la police de caractères à employer, la taille et d'éventuels attributs Gras Italique... Validez pour obtenir le résultat ➡



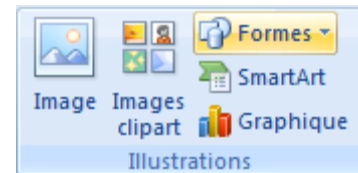
Un nouvel onglet apparaît dans le Ruban pour permettre d'effectuer des modifications à l'objet WordArt :

L'onglet Outils Wordart/Format :



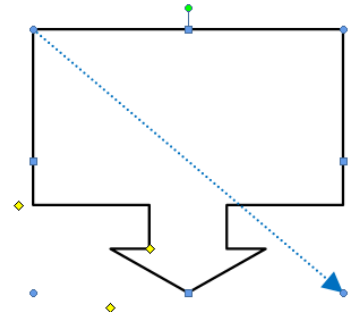
Les schémas dans Word

Les formes géométriques utiles à la réalisation de schémas et diagrammes figurent dans l'**onglet Insertion, catégorie Illustration**



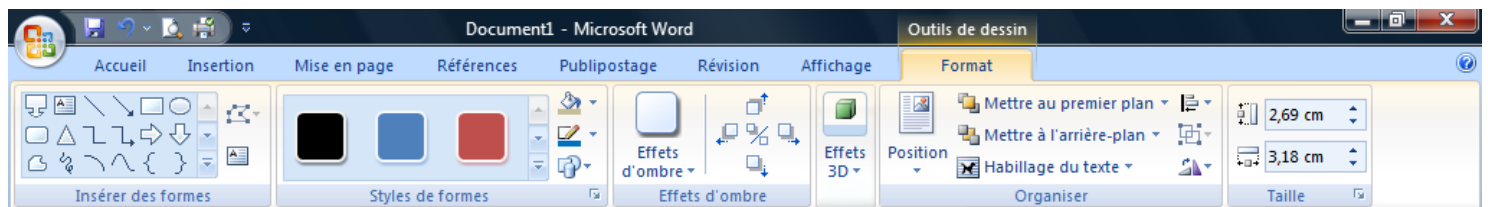
Choisissez une forme à partir de la liste.

Positionnez ensuite votre pointeur de souris à l'emplacement où vous désirez commencer la forme choisie, Maintenez le bouton gauche de souris et glissez jusqu'à l'opposé et relâchez pour terminer la forme.



Vous pouvez par la suite modifier la largeur/hauteur de la forme à l'aide des poignées présentes sur chaque coin et chaque côté de la forme.

Lorsque vous vous trouvez sur une forme dessinée, notez la présence du nouvel **onglet Outils de Dessin / Format** :



La partie « **Insérer des formes** » va permettre d'ajouter d'autres éléments graphiques à votre schéma.

La rubrique « **Styles de formes** » vous aidera à choisir les couleurs de fond et traits de contours.

La partie « **Organiser** » vous donnera la possibilité de ré-agencer les objets les uns par rapport aux autres ou par rapport au texte (habillage).

Remarque : Pour réaliser un diagramme avec plusieurs formes, tracez préalablement une **zone de dessin** dans laquelle vous ajouterez les différentes formes qui constitueront votre schéma. Ainsi, si vous devez déplacer l'ensemble ou ajouter du texte avant, vous déplacerez l'intégralité du schéma en une seule opération.

INDEX

A

| | |
|--------------------------------------|----|
| afficher les appuis sur Entrée | 4 |
| alignement | 8 |
| aperçu Avant Impression..... | 16 |

B

| | |
|----------------------------|----|
| barre de titre | 2 |
| Barre des menus | 2 |
| Barres de défilement | 3 |
| bouton Office..... | 19 |

C

| | |
|---------------------------|----------------|
| Caractères spéciaux | 25 |
| colonnes | 10, 11, 12, 22 |
| copier du texte | 17 |
| Couper | 18 |

D

| | |
|---------------|----|
| dossier | 20 |
|---------------|----|

E

| | |
|---------------------------------|----|
| écran | 2 |
| éléments graphiques | 25 |
| En-têtes et pieds de page | 13 |

F

| | |
|--------------|----|
| Fermer | 19 |
|--------------|----|

I

| | |
|--------------------------|----|
| Illustrations | 25 |
| Image | |
| Agrandir / Réduire | 27 |
| interligne | 8 |

M

| | |
|--------------|----|
| marges | 11 |
|--------------|----|

| | |
|-----------------------|----|
| menu contextuel | 18 |
| Mise en Page..... | 11 |

N

| | |
|----------------------------|----|
| notes de bas de page | 14 |
|----------------------------|----|

O

| | |
|--|----|
| Onglet | |
| Accueil | 5 |
| Affichage | 15 |
| Aperçu avant Impression | 16 |
| Insertion | 13 |
| Mise en page..... | 11 |
| Outils de Dessin / Format | 29 |
| Outils de tableau / Création | 23 |
| Outils de tableau / Disposition | 23 |
| Outils des En-têtes et pieds de page | 13 |
| Outils Image/Format | 27 |
| Outils Wordart/Format..... | 28 |
| orientations | |
| Portrait / Paysage | 11 |
| Orthographe | 18 |

R

| | |
|----------------|------|
| règle..... | 2 |
| retraits | 8, 9 |

S

| | |
|-----------------------------|----|
| saut de page | 12 |
| sauvegarde | 20 |
| sélectionner | 17 |
| sélectionner du texte | 5 |
| supprimer | 17 |
| symbole | 25 |

T

| | |
|------------------|-------|
| tableaux..... | 22 |
| Traçage..... | 24 |
| tabulation | 8, 10 |

A blank sheet of white paper with horizontal ruling lines.