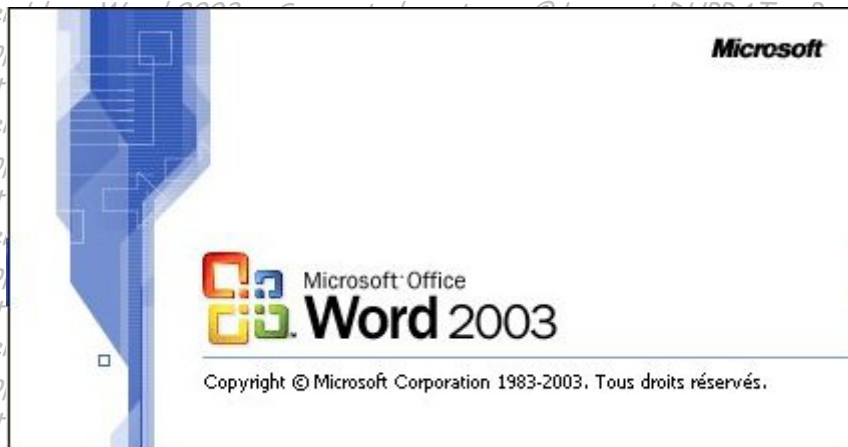
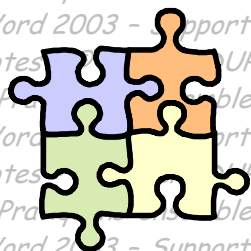


Pratiquons ensemble

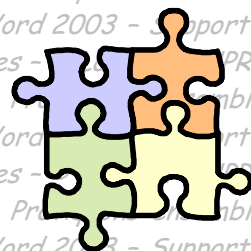


Support de notes



Nom :

Prénom :



Cet outil de formation ne se substitue pas
à la documentation livrée avec le logiciel.

Toute reproduction et utilisation ne peuvent être faites
sans le consentement de l'auteur.

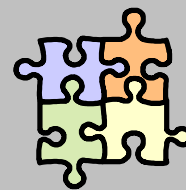
L'auteur remercie ses collègues d'avoir collaboré
à la production de cette ressource.

Vous pouvez consulter cette ressource sur les sites :

<http://perso.orange.fr/laurent.duprat/>

e-w/c.com

Sommaire



Introduction.....	9
1. Introduction.....	9
2. Lancer l'application Word	9
3. Faisons connaissance avec l'écran de Word.....	10
4. Choisir une commande.....	10
5. Créer un document	11
6. Enregistrer un document	12
7. Fermer un document	12
8. Ouvrir un document existant	13
9. Enregistrez le document sous un autre nom.....	13
10. Quitter Word	13
Paramétrer Word.....	14
1. Afficher les barres d'outils	14
2. Afficher la règle.....	15
3. Changer le mode d'affichage.....	15
4. Afficher les limites de texte	16
5. Afficher les caractères non imprimables	16
Saisir et modifier du texte	17
1. Saisir du texte.....	17
1.1. Saisir le premier paragraphe	17
1.2. Créer un nouveau paragraphe	17
1.3. Quelques remarques lors de la saisie de texte.....	18
2. Insérer des caractères spéciaux.....	19
2.1. Insérer un symbole.....	19
2.2. Insérer un caractère spécial	19
Se déplacer dans le texte	20
1. Avec le clavier	20
2. Avec la souris	20
Sélectionner du texte.....	21
1. Avec le clavier.....	21
2. Avec la souris	22
Modifier du texte	23
1. Supprimer un caractère.....	23
1.1. Supprimer un caractère se trouvant avant le curseur	23
1.2. Supprimer un caractère se trouvant après le curseur	23
2. Supprimer un mot, une phrase ou un paragraphe	23
3. Rajouter un mot	23

4. Déplacer des mots.....	24
5. Annuler une opération	24
6. Rétablir l'opération annulée	24
7. Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.....	25
7.1. Corriger l'orthographe d'un mot.....	25
7.2. Corriger les fautes de grammaire.....	25
7.3. Corriger les fautes de grammaire et d'orthographe.....	26
8. Trouver un synonyme d'un mot	27
Mettre en forme des caractères.....	28
1. Modifier la police de caractères.....	28
2. Modifier la taille des caractères.....	28
3. Mettre des caractères en gras.....	28
4. Mettre des caractères en italique	29
5. Souligner des caractères	29
6. Changer la couleur des caractères.....	29
7. Changer la casse.....	29
8. Mettre en forme des caractères par la fenêtre Police.....	30
8.1. L'onglet Police, style et attributs	30
8.2. L'onglet Espacement	30
Mettre en forme des paragraphes	31
1. Aligner un paragraphe à gauche.....	31
2. Centrer un paragraphe	31
3. Aligner un paragraphe à droite	31
4. Justifier un paragraphe.....	31
5. Appliquer un retrait de gauche à un paragraphe.....	32
6. Appliquer un retrait de droite à un paragraphe.....	32
7. Appliquer un retrait de première ligne positif à un paragraphe.....	32
8. Appliquer un retrait de première ligne négatif à un paragraphe	33
9. Appliquer une interligne à un paragraphe	34
10. Créer une lettrine	34
11. Créer une liste à puces	35
12. Créer une liste numérotée.....	36
13. Créer une liste hiérarchisée	37
14. Créer une bordure autour d'un paragraphe	38
15. Créer une trame de fond sur un paragraphe.....	38
16. Réduire un encadrement (retraits de paragraphe).....	39
17. Trier une liste de paragraphes.....	39
18. Mettre en forme un paragraphe par la fenêtre Paragraphe	40
Mettre en page un document	41
1. Modifier la mise en page	41
1.1. Modifier les marges et l'orientation du papier.....	41
1.2. Modifier le format du papier	41
2. Insérer un saut de page.....	42
3. Afficher un en-tête ou un pied de page.....	43
4. Créer une bordure de page	44

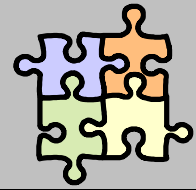
5. Faire un aperçu avant impression.....	44
6. Modifier les options de la bordure de page.....	45
7. Lancer l'impression	45
Utiliser les tabulations	46
1. Saisir le texte.....	46
2. Poser les taquets de tabulation.....	46
3. Déplacer un taquet de tabulation.....	47
4. Définir des points de suite.....	48
5. Supprimer un taquet de tabulation.....	49
Créer un tableau	50
1. Créer un tableau	50
2. Sélectionner une colonne	50
3. Insérer une colonne	50
4. Sélectionner une ligne	50
5. Insérer une ligne	51
6. Supprimer une ligne (ou une colonne).....	51
7. Se déplacer dans les cellules d'un tableau	51
7.1. Avec le clavier	51
7.2. Avec la souris	51
8. Saisir le texte	52
9. Modifier les largeurs des colonnes.....	52
10. Modifier les hauteurs des lignes.....	53
11. Centrer le tableau	54
12. Afficher la barre d'outils Tableaux et bordures	55
13. Fusionner des cellules	56
14. Aligner le texte dans les cellules	56
15. Réaliser un calcul.....	57
16. Mettre à jour les calculs.....	58
17. Mettre en forme le tableau.....	58
17.1. Modifier les caractères.....	58
17.2. Affecter une couleur de fond	59
17.3. Modifier les bordures	59
18. Fractionner un tableau	59
19. Convertir un tableau en texte.....	60
20. Convertir un texte en tableau.....	60
Mettre un texte en colonnes.....	61
1. Mettre un texte en colonnes	61
2. Insérer un saut de colonnes.....	62
3. Effectuer la coupure des mots.....	62
Insertion d'objets	63
1. Afficher la barre d'outils Dessin.....	63
2. Insérer une image.....	63
2.1. Insérer une image.....	63
2.2. Sélectionner une image.....	64

2.3. Modifier l'habillage d'une image.....	65
2.4. Déplacer une image.....	65
2.5. Modifier la taille d'une image.....	65
3. Insérer un dessin.....	66
3.1. Insérer un dessin.....	66
3.2. Placer le dessin derrière le texte.....	66
3.3. Placer le dessin derrière l'image.....	67
4. Insérer un WordArt.....	67
4.1. Insérer un WordArt.....	67
4.2. Changer les couleurs d'un WordArt.....	68
4.3. Changez la forme d'un WordArt.....	68
Signets, renvois, notes de bas de page.....	69
1. Insérer un signet.....	69
2. Créer un renvoi.....	69
2.1. Créer un renvoi de nom d'un signet.....	69
2.2. Créer un renvoi de page d'un signet.....	70
3. Insérer une note de base de page.....	71
Mode plan.....	72
1. Afficher le Mode Plan.....	72
2. Créer un niveau de plan.....	72
2.1. Créer un titre.....	72
2.2. Créer un sous-titre.....	73
3. Masquer / visualiser la mise en forme.....	73
4. Restreindre la visualisation.....	74
5. Afficher certains niveaux de titres.....	74
6. Numérotter les titres.....	75
Styles.....	76
1. Afficher le document avec la zone de style.....	76
2. Créer un style.....	77
2.1. Par les barres d'outils.....	77
2.2. Par la commande Format / Style.....	77
3. Appliquer un style.....	78
4. Modifier un style.....	78
5. Imprimer les styles.....	79
Table des matières.....	80
1. Créer une table des matières.....	80
2. Mettre à jour une table des matières.....	80
Table d'index.....	81
1. Marquer un terme comme entrée d'index.....	81
2. Créer un renvoi à une autre entrée.....	82
3. Créer une entrée secondaire.....	82
4. Compiler l'index.....	83
5. Fichier d'indexation automatique.....	83

Publipostage.....	84
1. Réaliser un publipostage (lettre type).....	85
2. Préparer le document principal.....	85
3. Préparer la source de données	87
4. Saisir les données.....	89
5. Insérer les champs sur la lettre.....	90
6. Faire un aperçu des lettres.....	92
7. Fusionner.....	93
7.1. Fusionner à l'écran.....	93
7.2. Fusionner sur papier	94
8. Modifier la structure de la source de données	95
9. La fonction Si...Alors...Sinon... dans un publipostage.....	96
10. Les requêtes dans un publipostage	97
Modèles et insertions automatiques.....	99
1. Créer un modèle.....	99
2. Utiliser le modèle	100
3. Modifier un modèle	100
4. Ajouter des insertions automatiques à un modèle	101
4.1. Saisir le texte.....	101
4.2. Mémoriser le texte comme insertion automatique.....	101
4.3. Modifier une insertion automatique.....	103
5. Utiliser des insertions automatiques	103
6. Imprimer les insertions automatiques	104
Formulaires.....	105
1. Créer un formulaire	105
2. Afficher la barre d'outils Formulaires	105
3. Insérer un champ texte.....	106
4. Insérer un champ case à cocher	107
5. Insérer un champ liste déroulante	108
6. Afficher le contenu d'un champ déjà saisi.....	108
6.1. Définir le signet	108
6.2. Faire un renvoi vers un champ.....	109
7. Protéger le formulaire.....	109
8. Enregistrer le formulaire	109
9. Saisir un formulaire	110
Mode Révision	111
1. Activer le mode Suivi des modifications.....	111
2. Modifier le document	111
2.1. Modifier l'orthographe d'un mot.....	111
2.2. Changer un mot	112
2.3. Supprimer un paragraphe	112
2.4. Ajouter un mot.....	112
3. Insérer un commentaire.....	112

4. Accepter ou refuser les modifications	113
4.1. Une à une	113
4.2. Toutes les modifications	113
5. Désactiver le mode Suivi des modifications.....	113

Introduction



1. Introduction

Word, conçu par la société Microsoft, est ce que l'on appelle un logiciel de traitement de texte.

Avec Word, il vous est possible de réaliser tous types de documents professionnels ou privés : note de service, courrier, rapport, mémoire de thèse, mémo, publipostage...

2. Lancer l'application Word

- Allumez votre PC, si ce n'est pas déjà fait, attendez le chargement complet de Windows.

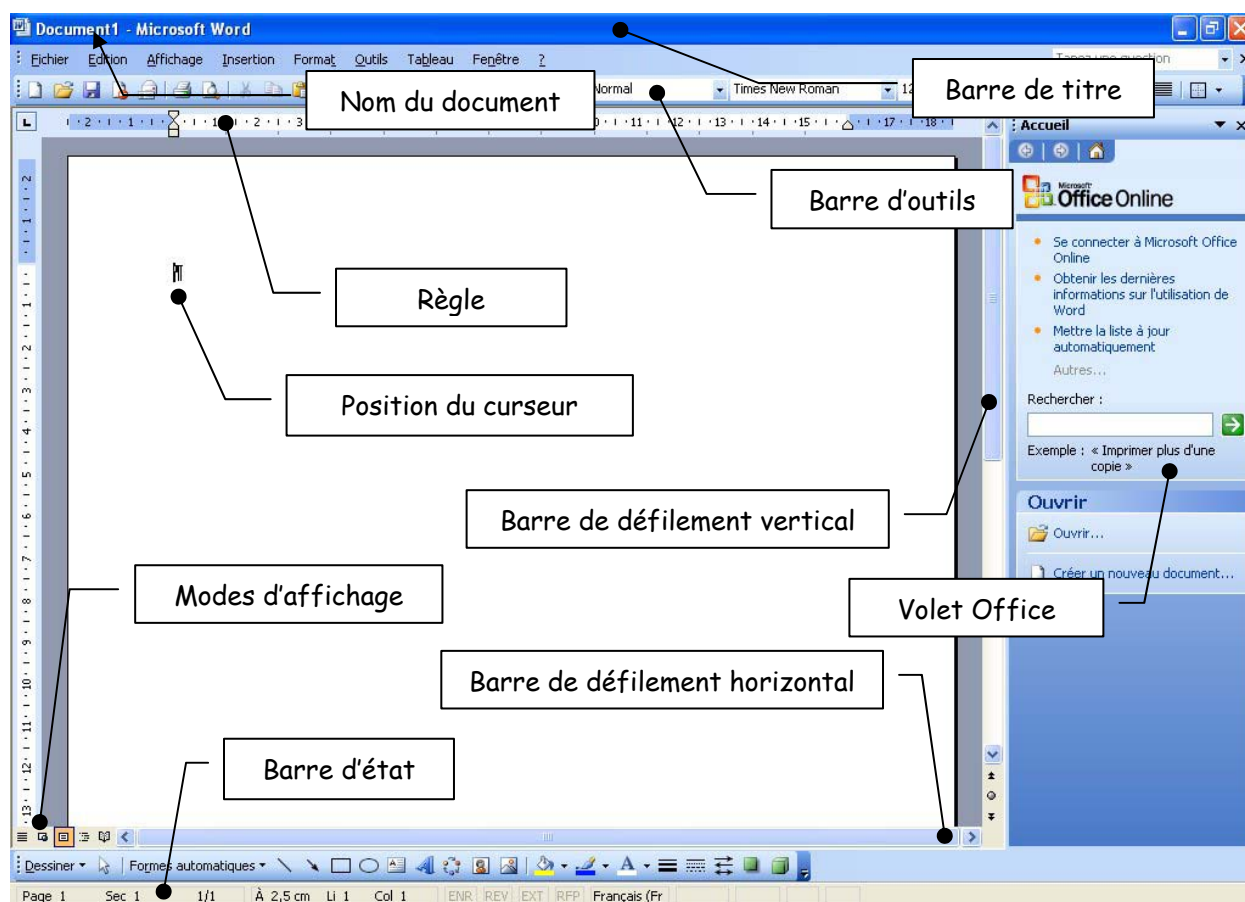
- Cliquez sur le bouton **Démarrer** de la barre des tâches, et cliquez sur **Microsoft Word**

Si ce programme ne figure pas dans la liste des derniers programmes lancés, allez dans le menu **Tous les programmes**



L'écran de Word apparaît (Voir page ci-après).

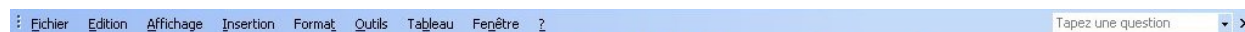
3. Faisons connaissance avec l'écran de Word



4. Choisir une commande

Le travail sur un document consiste à saisir, modifier, mettre en forme, éditer du texte. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre des menus ou dans les barres d'outils en haut de l'écran.

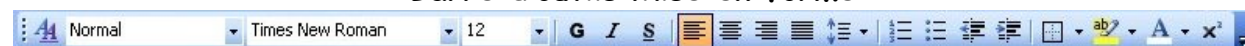
Barre des menus



Barre d'outils Standard



Barre d'outils Mise en forme



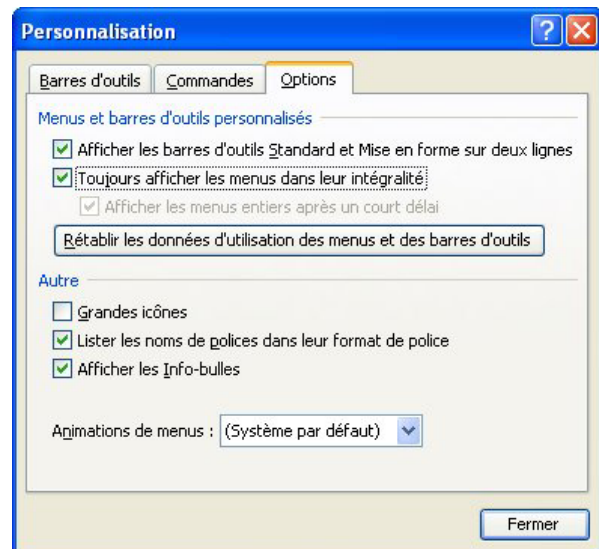
La barre d'outils propose des raccourcis souris qui dispensent d'enchaîner les menus déroulants de la barre des menus. Toutes les barres d'outils sont personnalisables. Nous vous conseillons d'utiliser dans un premier temps uniquement les barres d'outils par défaut.

Les menus n'affichent pas toutes les commandes et les deux barres d'outils Standard et Mise en forme sont côte à côte, ce qui ne permet pas d'afficher tous les icônes.

- Cliquez sur le menu **Affichage / Barre d'outils / Personnaliser...**

La fenêtre **Personnalisation** apparaît :

- Cochez les deux options **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes** et **Toujours afficher les menus dans leur intégralité**
- Cliquez sur le bouton **Fermer**



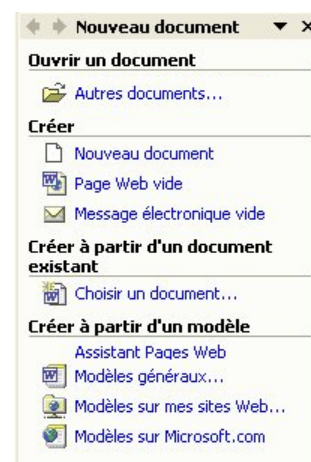
5. Créer un document

Par défaut, un document vierge apparaît à l'écran au lancement de Word XP.

Si ce n'est pas le cas,

- Cliquez sur le bouton **Nouveau document** dans le volet **Office**

Ce volet s'affiche par le menu **Fichier / Nouveau...**



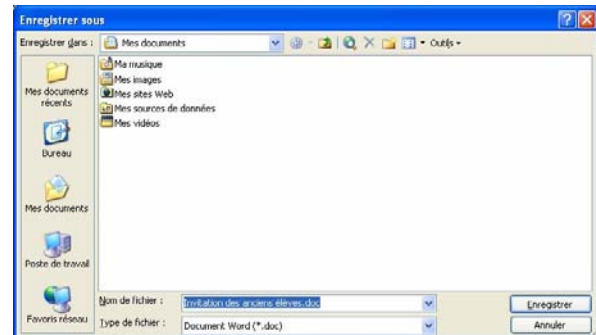
6. Enregistrer un document

Si vous éteignez le PC, votre travail est perdu. Vous devez donc l'enregistrer.

- Cliquez sur le menu **Fichier / Enregistrer sous...**

La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît :

Word vous propose d'enregistrer tous vos documents dans le dossier **Mes Documents** qui se trouve sur le disque dur (C :) :



Un nom apparaît dans la case **Nom de fichier** reprenant les premiers caractères saisis dans le document :

- Vous pouvez sélectionner un support de stockage différent (disquette 3 ½ (A:), ...) en cliquant sur la flèche de défilement de la case Enregistrer dans :
- Vous pouvez ouvrir un dossier en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton Ouvrir ou en double-cliquant sur son nom
- Vous pouvez changer le nom du fichier en cliquant dans la zone **Nom du fichier** puis y saisir le nom souhaité

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

7. Fermer un document


- Cliquez sur le bouton de fermeture du fichier

Ou

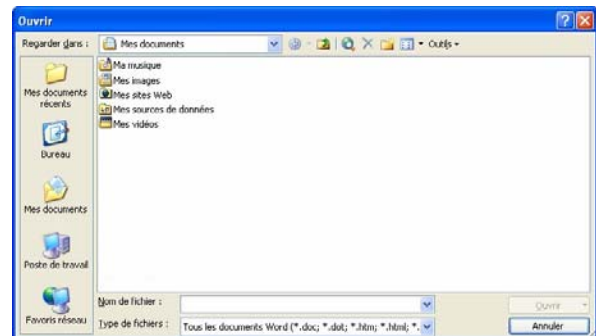
- Cliquez sur le menu **Fichier / Fermer**



8. Ouvrir un document existant

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir** 
- ou
- Cliquez sur le menu **Fichier / Ouvrir**

La fenêtre **Ouvrir** apparaît :



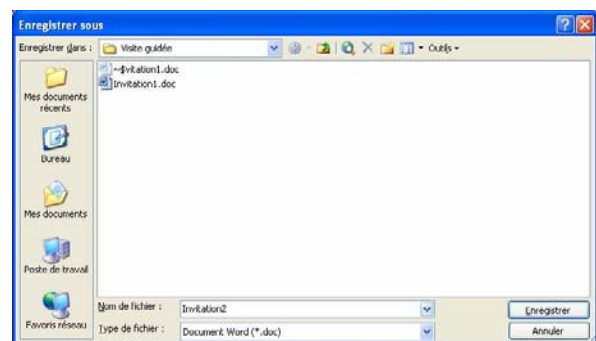
- Vous pouvez sélectionner un support de stockage différent (disquette 3 ½ (A:), ...) en cliquant sur la flèche de défilement de la case Regarder dans :
- Vous pouvez ouvrir un dossier en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton Ouvrir ou en double-cliquant sur son nom
- Vous pouvez choisir le fichier à ouvrir en cliquant sur son nom puis le bouton **Ouvrir** ou en double-cliquant sur son nom

Le document est chargé.

9. Enregistrez le document sous un autre nom

- Cliquez sur le menu **Fichier / Enregistrer sous...**
- Changez le nom proposé et/ou le lieu de stockage
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Nous venons de créer un deuxième fichier à partir du premier.



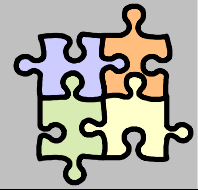
10. Quitter Word

- Cliquez sur le bouton de fermeture d'application
- ou
- Cliquez sur le menu **Fichier / Quitter**



Word est fermé. Vous revenez au bureau de Windows.

Paramétrer Word



Quelques réglages vous permettent d'adapter votre logiciel pour mieux l'utiliser.

1. Afficher les barres d'outils

- Vérifiez que les deux barres d'outils **Standard** et **Mise en forme** (contenant les commandes les plus fréquemment utilisées) sont affichées en haut de l'écran.

Barre d'outils Standard



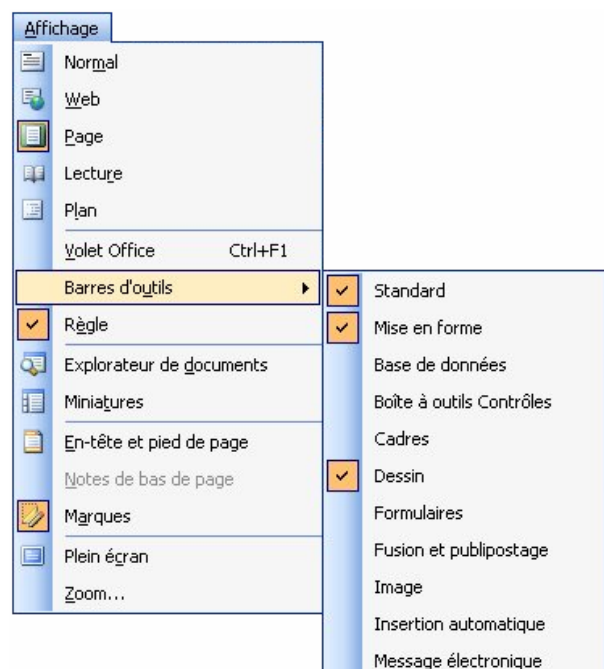
Barre d'outils Mise en forme



Si ce n'est pas le cas,

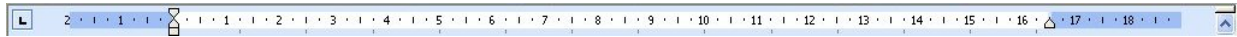
- Cliquez sur le menu **Affichage / Barres d'outils**
- Dans le sous-menu, cliquez sur le nom de la barre **Standard** pour l'afficher.
- Renouvelez les manipulations pour la barre **Mise en forme**.

Les barres d'outils apparaissent en haut de l'écran.



2. Afficher la règle

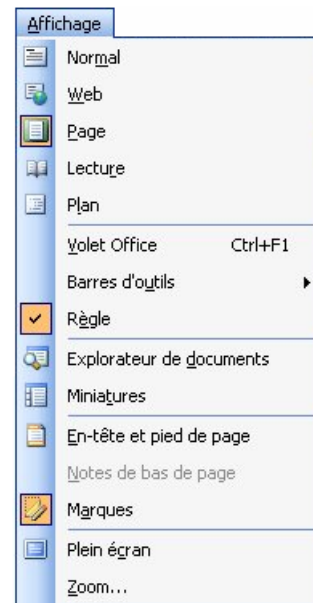
- Vérifiez que la **règle** est affichée au-dessus de la zone de saisie.



Si ce n'est pas le cas,

- Cliquez sur le menu **Affichage**
- Dans le menu, cliquez sur le mot **Règle** pour l'afficher.

La règle apparaît au-dessus de la zone de saisie.



3. Changer le mode d'affichage

- Vérifiez, en bas à gauche de l'écran, que le bouton **Mode Page** (le 3^{ème}) est bien enfoncé.

Si ce n'est pas le cas,

- Cliquez sur le bouton **Mode Page**
- ou
- Cliquez sur le menu **Affichage / Page**



Cet affichage nous permet de voir les limites de la page (gauche, haut et droite) puisque celle-ci apparaît sur un fond gris.

Remarquons aussi qu'une règle verticale est affichée sur le côté gauche de l'écran.

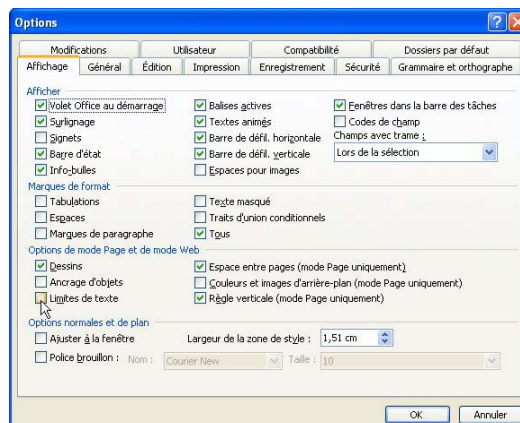


4. Afficher les limites de texte

- Cliquez sur le menu **Outils / Options**

La fenêtre **Options** apparaît :

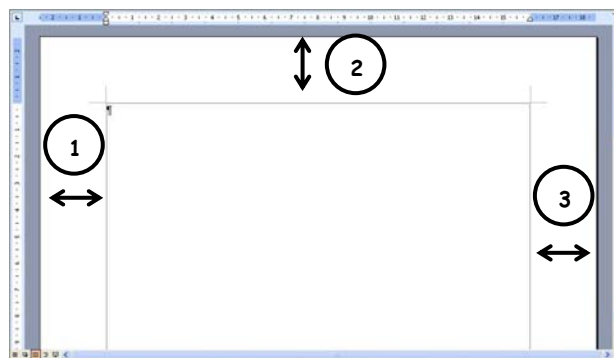
- Cliquez sur l'onglet **Affichage**
- Cliquez sur la case **Limites de texte** si celle-ci n'est pas cochée.
- Cliquez sur le bouton **OK**



Des limites apparaissent nous montrant dans quelle zone le texte tapé sera affiché et imprimé.

Ces limites représentent les marges du document :

- ① Marge de gauche
- ② Marge du haut
- ③ Marge de droite



5. Afficher les caractères non imprimables

- Vérifiez que le bouton **Afficher/Masquer ¶** (sur la barre d'outils **Standard**) est bien enfoncé.
- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Afficher / Masquer ¶**

Le symbole ¶ est affiché au début du document. Celui-ci représente la fin d'un paragraphe.

Nous découvrons donc que, lors de la création d'un nouveau document, celui-ci comporte déjà un premier « caractère » (non imprimable) qui est la fin de paragraphe.

Nous pouvons à présent saisir le texte qui sera contenu dans ce paragraphe.

