



U C P
mouvement social
des aînés a.s.b.l.

Walhain

Initiation au traitement de texte

Le traitement de texte Word.

Word est un traitement de texte : une application qui va vous permettre de créer, modifier, imprimer des textes bien élaborés tels lettres, rapports...

1 Démarrer le programme

Cliquez sur le bouton démarrer dans la barre des tâches située en bas de l'écran puis faites glisser la souris sur l'option Tous les programmes.

Le détail du menu Tous les programmes est maintenant visible à l'écran.

Cliquez sur l'option Microsoft Word.

Si un raccourci sous forme d'icône a été créé sur le bureau de Windows, un double clic sur l'icône Microsoft Word permet de lancer l'application.

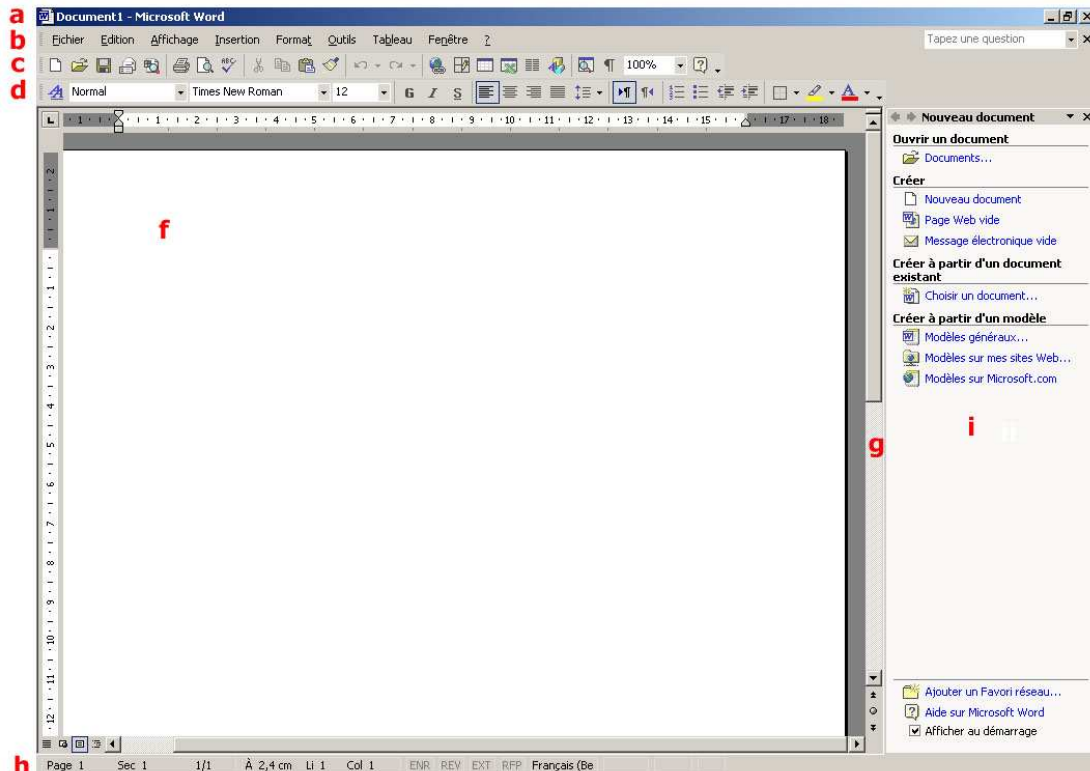
Un premier écran montrant le nom du logiciel apparaît. Ensuite s'affiche sous vos yeux l'écran de travail.

Word, comme tous les logiciels, évolue au fur et à mesure des versions ; la version traitée ici est version Word 2002. Si vous disposez d'une version différente (Word 97 ou Word 2000), vous noterez quelques différences dans la présentation des écrans mais les manipulations de base que nous décrivons sont généralement identiques.

2 Découvrir l'écran de travail

Dans ces premiers chapitres, nous décrivons simplement les différents composants de Word. Leur utilisation sera abordée plus loin.

L'application (ou le logiciel) Word apparaît dans une fenêtre typique des logiciels Microsoft, que vous devez déjà connaître.



La barre de titre et des icônes (a) : à gauche, l'icône du menu Système de l'application Word (suivi du nom du document actif (ex. : Document1) lui-même suivi du nom de l'application (Microsoft Word). À droite, le bouton Réduire (qui permet de réduire la fenêtre au minimum tout en conservant l'application active ; le bouton Restaurer en bas permet de réduire la fenêtre de manière à ce qu'elle occupe une partie de l'écran ; dans ce cas le bouton Restaurer en bas disparaît au profit du bouton Agrandir qui permet de retrouver le plein écran ; enfin, le bouton Fermer permet de fermer l'application ou le document.

La barre des menus (b) : affiche les noms des divers menus de l'application Word ainsi que le bouton Fermer la fenêtre, mais également la zone de saisie Tapez une question dans laquelle vous pouvez saisir une question ou un mot clé afin d'afficher les points d'aide correspondants.

Les barres d'outils Standard (c) et barre de Mise en forme (d) : ces outils permettent d'exécuter instantanément certaines commandes usuelles du programme comme, par exemple, l'enregistrement d'un document

La règle (e) : elle permet d'intervenir rapidement sur la présentation d'un texte.

La zone de travail (f) : il s'agit de l'espace dans lequel les textes seront saisis et mis en forme.

Les barres et les curseurs de défilement (g) : indiquent la position occupée par le point d'insertion dans le document et sont aussi utilisés pour se déplacer dans des textes plus longs ou plus larges que l'écran.

La barre d'état (h) : elle est utilisée pour l'affichage d'informations sur une commande sélectionnée ou sur l'environnement de Word.

Le volet Office (i) est une zone contenant des options permettant d'effectuer différentes tâches telles que la création d'un nouveau document, la recherche de fichiers, l'insertion d'une image clip art... Par défaut, le volet Nouveau document est visible à l'ouverture de l'application Microsoft Word. On peut le fermer en cliquant sur la croix du volet.

3 Manipulation des barres d'outils

Le contenu et l'utilisation des barres d'outils seront vus plus loin.

La disposition des barres d'outils n'est pas figée. Les différentes barres peuvent être déplacées ou masquées. Elles changent aussi d'aspect lorsqu'on modifie la largeur de la fenêtre Word. Elles sont mobiles et escamotables, ce qui peut perturber l'utilisateur débutant !

Chaque barre d'outils est munie, à son extrémité gauche d'une poignée et parfois, à son extrémité droite d'une marque de continuation.



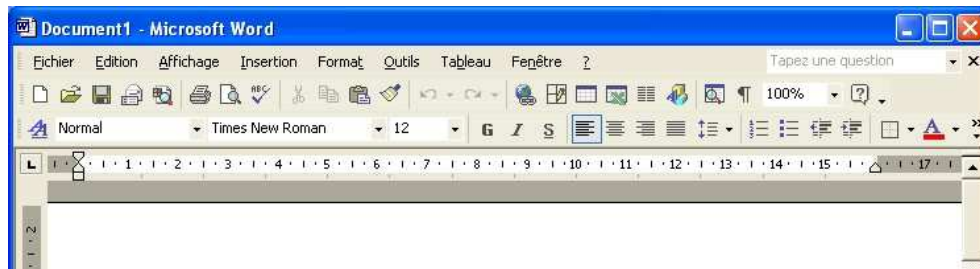
- La poignée est utilisée pour déplacer une barre d'outils. Ou pour la remettre à sa place ! Vous pouvez déplacer une barre d'outil en plein milieu de l'écran. (sans intérêt !!)

- La marque de continuation indique que la barre n'est pas affichée dans son entièreté. Cliquer sur cette marque de continuation fait apparaître la suite des outils de cette barre.



Vous pouvez afficher les barres sur deux lignes. Pour afficher sur deux lignes, déplacer une ligne vers le bas au moyen de sa poignée, ou choisir Afficher les boutons sur deux lignes dans le menu de continuation.

Dans l'exemple ci-dessous, la barre supérieure est vue en entier, elle n'a pas de marque de continuation.



Les barres d'outils sont nombreuses. Pour voir la liste des barres disponibles, menu Affichage, Barres d'outils. Seules les deux premières : Standard et Mise en forme sont nécessaires pour un travail courant.

4 Affichages et zoom

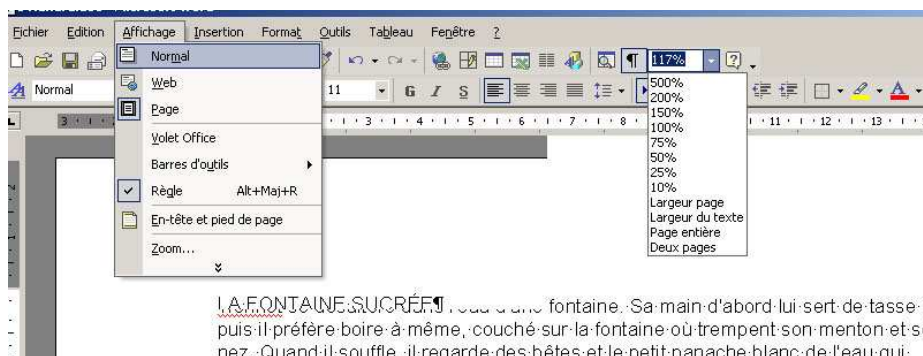
Supprimons le volet Office en cliquant sur sa croix de fermeture. Cela permet de voir plus clairement la surface de travail.

La surface blanche représente notre feuille de papier sur laquelle vous allons écrire. Il y a plusieurs manières de voir cette page.

Pour mieux apprécier les différents modes d'affichage, ouvrons un document : Menu Fichier, Ouvrir et sélectionner J.Renard.doc

4.1 Modes d'affichage

Le menu Affichage donne le choix entre Normal, Web, Page et Plan. Passez de Normal à Page pour voir la différence. Les modes Web et Plan ne sont pas utilisés maintenant.



L'affichage Page est celui qui donne la meilleure idée de la mise en page.

4.2 Zoom

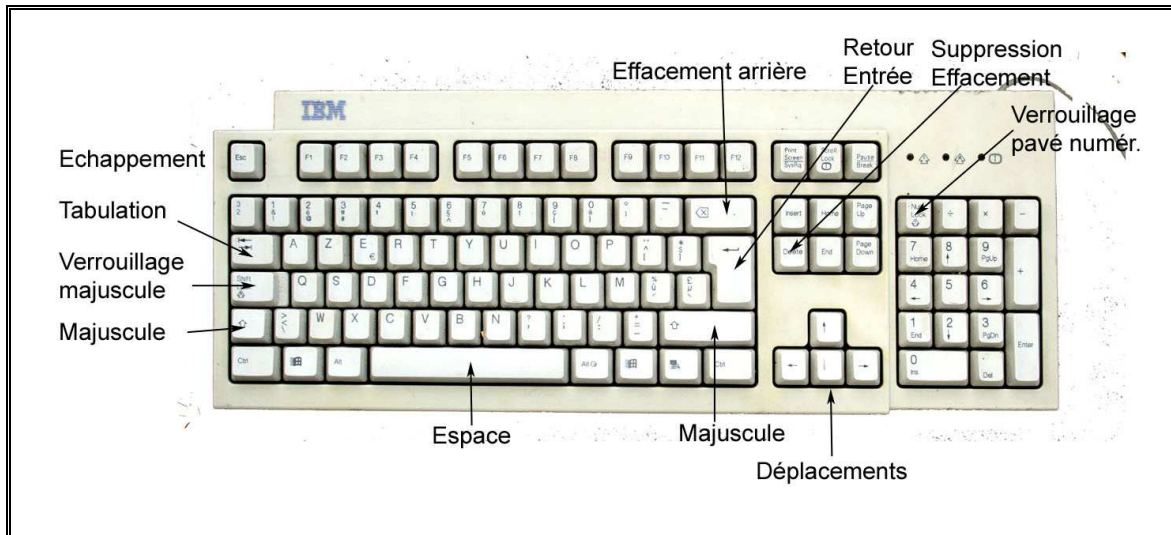
Il est aussi possible d'agrandir ou de réduire la vue sur le document. Attention : cela ne modifie que la manière de voir notre texte et ne change rien au résultat final.

Utilisez le menu déroulant pour choisir Largeur page, Page entière,...

Conservons Largeur page

5 Touches du clavier

Avant d'aller plus loin, il est utile de repérer quelques touches remarquables du clavier



6 Point d'insertion

Le point d'insertion, symbolisé par un trait vertical qui clignote, indique l'endroit où le texte tapé va apparaître. Il représente votre position dans le document. Ne pas le confondre avec le curseur de la souris. Ce dernier permet de déplacer le point d'insertion.

La manière la plus simple de positionner le point d'insertion est de le placer avec la souris. Cliquez dans le texte pour placer le point d'insertion à l'endroit voulu.

Pour ajuster la position du point d'insertion, ou pour effectuer de petits déplacements utilisez les flèches de déplacement.



Les techniques suivantes sont plus élaborées, mais il n'est pas indispensable de les connaître ! Avec la souris et les flèches simples, on peut tout faire

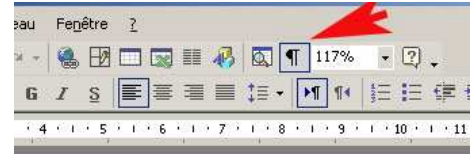
Caractères suivant/précédent	→ / ←
Début du mot suivant/précédent	Ctrl → / Ctrl ←
Fin de ligne/début de ligne	Fin / ⏪
Début du paragraphe suivant/précédent	Ctrl ↓ / Ctrl ↑
Bas de la fenêtre/haut de la fenêtre	Ctrl Alt ↓ / Ctrl Alt ↑
Fenêtre suivante/précédente	⇓ / ⇑
Début du document/Fin du document	Ctrl ⏪ / Ctrl Fin

Vous ne pouvez pas vous déplacer au-delà du dernier caractère du texte.

7 Écriture du texte

Pour écrire du texte dans un document, placez le curseur d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.

Faisons apparaître les marques indiquant les fins de paragraphes. Pour cela, cliquer sur le bouton Marques de paragraphes. Si ce bouton n'est pas visible, cliquer sur la marque de continuation de la barre d'outils



Tapez le texte "au kilomètre" sans vous soucier des retours à la ligne lorsque le point d'insertion arrive à la fin d'une ligne, Word le ramène automatiquement au début de la ligne suivante.

- Pour saisir quelques caractères en majuscule, maintenez la touche Maj. enfoncée et appuyez sur les lettres voulues.
- Pour saisir un plus long texte en majuscules, appuyez sur la touche Verr Maj puis tapez le texte. Pour annuler le verrouillage majuscules, appuyez à nouveau sur Verr Maj sur puis continuez la saisie.
- Pour saisir des valeurs numériques, veillez à ce que le voyant correspondant à la touche Num de votre clavier soit allumé puis tapez les chiffres sur le pavé numérique.

Lors de la saisie des premiers caractères de la date du jour, d'un jour de la semaine, d'un mois ou de certaines formules de politesse, Word peut vous proposer la fin du mot ou de l'expression dans une info bulle (il s'agit du principe de la saisie semi-automatique). Dans ce cas, appuyez sur la touche Entrée pour accepter la proposition ou continuez la saisie si la proposition ne vous convient pas.

Pour créer un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche Entrée. Le point d'insertion accède à la ligne suivante.

Pour laisser de l'espace entre les deux paragraphes, appuyez une ou plusieurs fois sur la touche Entrée. A chaque fois que vous appuyez sur Entrée vous créez un nouveau paragraphe.

Si vous voulez forcer un retour à la ligne à l'intérieur d'un paragraphe, utilisez la combinaison de touches Maj. Entrée.

L'espace vierge visible en haut, sur la droite et sur la gauche du texte, correspond aux marges utilisées lors de l'impression.

Si certains mots de votre texte sont soulignés en rouge cela signifie que le mot n'est pas reconnu par le vérificateur orthographique, regardez-les attentivement : il y a probablement une faute dans le mot !

Tiennot, qui conduit, ne dit rien ; il vouîte son dos. Baptiste vouîte le sien pareillement ; et leurs nuques découvertes, insensibles, rôtissent peu à peu, luisent comme des casseroles de cuivre. ¶ ← Fin de paragraphe

Tiennot machinal tire ou secoue les guides. Parfois il lève un bâton et frappe avec vivacité les fesses de l'âne ; ainsi qu'une culotte crottée. L'âne ne change pas d'allure ; il penche la tête, sans doute pour voir le jeu de ses sabots qui se déplacent régulièrement l'un après l'autre et ne se trompent jamais. ← Retour à la ligne La voiture le suit autant que possible ; une ombre boulotte traîne derrière ; Tiennot et Baptiste se courbent plus bas encore. ¶ ← Fin de paragraphe

Ils traversent des villages qu'on croirait abandonnés à cause de la chaleur. Ils rencontrent des gens rares qui ne font qu'un signe. Ils ferment les yeux aux reflets blancs du chemin. ¶

8 Le mode Insertion ou Refrappe

L'énorme avantage d'un traitement de texte par rapport à une machine à écrire, c'est que vous pouvez à tout moment revenir sur le texte saisi pour le modifier. Ainsi, si vous avez oublié un mot dans une phrase, pas de panique, il suffit de le rajouter... à condition que le mode Insertion soit actif!

Le mode Insertion est le mode normalement utilisé.

- Lorsque le mode Insertion est actif, les caractères saisis s'insèrent entre les caractères existants. Ceux-ci sont repoussés vers la droite
- Si c'est le mode Refrappe qui est actif, les caractères saisis remplacent les caractères existants. Ceux-ci sont effacés

Avant de saisir le mot à ajouter, veillez à ce que l'indicateur RFP visible sur la barre d'état apparaisse en gris.



Pour désactiver le mode Insertion, tapez la touche Insert du clavier ou faites un double clic sur l'indicateur RFP visible dans la barre d'état.

Sur la barre d'état, les lettres RFP maintenant noires, signalent que le mode Refrappe est activé : les caractères saisis remplaceront les caractères existants

Refaites un double clic sur l'indicateur RFP pour revenir en mode Insertion qui est le mode normalement utilisé.

9 Sélectionner du texte

Un traitement de texte vous permet de modifier à votre convenance l'aspect du texte. (mettre en gras, en italique, modifier sa taille, etc...), de copier du texte, de le déplacer.

Avant d'effectuer une opération sur du texte, il faut le sélectionner pour signaler au programme sur quelle partie du texte on va agir.

Pour sélectionner un groupe de caractères, utilisez une des techniques suivantes :

- le "cliqué-glissé" : cliquez avant le premier caractère à sélectionner et, sans relâcher le bouton gauche de la souris, faites-la glisser pour étendre la sélection ; lorsque la sélection est correcte, relâchez le bouton de la souris.
- placez le point d'insertion avant le premier caractère à sélectionner. Appuyez sur la touche Maj et, sans la relâcher, utilisez les touches de déplacement nécessaires à la sélection. Lorsque la sélection vous convient, relâchez la touche Maj.

Pour annuler une sélection, cliquez hors de du texte sélectionné.

Pour sélectionner tout le document, faites Ctrl+A ou Edition, Sélectionner tout.

Les techniques suivantes sont plus élaborées, mais il n'est pas indispensable de les connaître ! Avec le "cliqué-glissé" décrit ci-dessus, on peut tout faire

Si vous souhaitez sélectionner :

- | | |
|-----------|---|
| un mot | faites un double clic sur le mot. |
| une ligne | pointez à gauche de la ligne (la souris prend la forme d'une flèche orientée vers le haut et vers la droite) et cliquez une fois. |

un paragraphe	pointez la gauche du paragraphe et faites un double clic.
une phrase	pointez la phrase, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez une fois.
tout le document	pointez à gauche du texte et faites un triple clic ou maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez une fois.

10 La touche "magique"

Avant de commencer à apprendre à modifier le texte il est utile de connaître la "fonction magique" : celle qui permet d'annuler une fausse manœuvre. Elle peut être utilisée plusieurs fois de suite pour annuler les dernières opérations.

Menu Edition, Annuler, ou Ctrl Z

11 Effacement de texte

Comme nous l'avons déjà indiqué, l'intérêt principal d'un traitement de texte est de pouvoir modifier le texte sans provoquer de ratures. Dans ce cas, nous devons apprendre à supprimer du texte.

- Pour effacer lettre par lettre : Cliquez pour placer le point d'insertion où doit être supprimé le texte, puis
 - Pour supprimer le caractère qui précède le point d'insertion, appuyez sur la touche Arrière.
 - Pour supprimer le caractère qui suit le point d'insertion, appuyez sur la touche Suppr. (ou Effacement)
- Pour supprimer un texte sélectionné : sélectionnez le texte à supprimer et appuyez sur la touche Suppr (ou Effacement)
- Pour diviser un paragraphe en deux : placez le point d'insertion à l'endroit de la coupure et appuyez sur la touche Entrée.
- Pour regrouper deux paragraphes, déplacez le point d'insertion à la fin du premier paragraphe puis appuyez sur la touche Suppr afin de supprimer le caractère qui marque la fin du paragraphe.

12 Déplacer ou copier du texte

C'est le copier-coller ou le couper-coller.

D'une manière générale, le copier-coller permet d'échanger des données d'un endroit à un autre (dans un même document, d'un document à un autre, d'un classeur Excel à un autre, d'Excel vers Word, de PaintBrush vers Word...).

L'opération "copier" consiste à sélectionner du texte et à en placer une copie dans une zone invisible de la mémoire.

L'opération "couper" consiste à sélectionner du texte et à en placer une copie dans une zone invisible de la mémoire, tout en l'effaçant à son emplacement original

L'opération "coller" consiste à placer à l'endroit du curseur d'insertion une copie du texte mis en mémoire par le "copier" ou le "couper".

- Sélectionnez le bloc de texte.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone sélectionnée, et choisissez selon vos besoins Couper ou Copier
- Placez le point d'insertion à l'endroit où doit apparaître le texte.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Coller

ou

S'il s'agit d'un déplacement, réalisez un simple cliqué-glissé vers la nouvelle position de la sélection.

13 Enregistrement et ouverture des documents

13.1 Enregistrer un nouveau document.

Votre document modifié est pour le moment uniquement présent dans la mémoire centrale de l'ordinateur (dans la mémoire RAM). En cas de coupure de courant, il disparaît ; pour le conserver, vous devez le stocker sur le disque dur de votre micro-ordinateur.

Menu Fichier, Enregistrer

La première fois que vous enregistrez un nouveau document, la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît et vous propose d'enregistrer votre document dans un dossier appelé Mes documents.

1. Si le dossier proposé dans la liste Enregistrer dans ne vous convient pas, ouvrez cette liste puis sélectionnez l'unité (par exemple, l'icône C : qui représente votre disque dur) ou le dossier (par exemple, le dossier d'un autre utilisateur de l'ordinateur (Documents de Benjamin) ou encore le dossier Documents partagés qui est accessible par tous les utilisateurs de l'ordinateur) dans lequel le document doit être enregistré.
2. Si besoin est, faites un double clic sur le nom du dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document : le nom du dossier apparaît maintenant dans la zone Enregistrer dans.
3. Tapez le nom que vous souhaitez attribuer à votre document (jusqu'à 255 caractères, espaces compris ; les caractères \ / : < > et | sont interdits) dans le champ Nom de fichier.
4. Enregistrez le document.

Le nom et éventuellement, l'extension du document apparaissent sur la barre de titre. Un document Word porte toujours l'extension .DOC (même si celle-ci n'est pas forcément visible).

La commande Enregistrer sous... vous permet d'enregistrer le document en lui donnant un autre nom.

13.2 Ouvrir un document

Pour reprendre un document existant, vous devez le visualiser à l'écran : nous dirons que vous allez ouvrir le fichier qui se trouve sur le disque dur.

Menu Fichier, Ouvrir

1. Si le dossier proposé dans la liste Regarder dans ne vous convient pas, ouvrez cette liste puis sélectionnez l'unité (par exemple, l'icône C: qui représente votre disque dur) ou le dossier (par exemple, le dossier d'un autre utilisateur de l'ordinateur ou encore le dossier Documents partagés qui est accessible par tous les utilisateurs de l'ordinateur) contenant le fichier à ouvrir.

2. Accédez, si besoin est, au dossier dans lequel se trouve le document à ouvrir en faisant un double clic sur l'icône du dossier. Pour accéder au dossier parent (répertoire-père), cliquez sur l'outil

3. Faites un double clic sur le nom du document à ouvrir ou cliquez sur le bouton Ouvrir après l'avoir sélectionné.

Pour ouvrir un des quatre derniers documents exploités, ouvrez le menu Fichier puis cliquez sur le nom du document concerné visible en bas du menu.

13.3 Enregistrer un document existant.

Au fur et à mesure de votre travail, vous modifiez, complétez votre document ou tableau. Ces modifications se font en mémoire centrale (toujours dans la mémoire RAM) le fichier informatique situé sur votre disque n'est mis à jour que lorsque vous enregistrez à nouveau le fichier : si vous êtes victime d'une coupure de courant, vous retrouverez le fichier dans l'état dans lequel vous l'avez enregistré la dernière fois, toutes les modifications faites depuis qui n'ont pas été enregistrées seront perdues.

Cette opération d'enregistrement est VITALE. N'hésitez pas à l'effectuer très fréquemment en cours de travail.

Menu Fichier, Enregistrer

La boîte de dialogue Enregistrer sous n'apparaît pas car ce document a déjà un nom. Dans ce cas seules les modifications sont enregistrées.

13.4 Fermer un document.

Lorsque vous ne souhaitez plus utiliser le document visible à l'écran, vous pouvez le fermer pour ne pas encombrer la mémoire vive de votre micro-ordinateur.

Menu Fichier, Fermer

Si vous tentez de fermer un document qui n'a pas été enregistré ou qui a été modifié depuis sa dernière sauvegarde, le message suivant apparaît :



Cliquez alors sur le bouton Oui pour enregistrer le document avant de le fermer, sur le bouton Non pour fermer le document sans l'enregistrer, sur le bouton Annuler pour ne pas fermer le document.

14 Modifier l'aspect du texte

Le texte ainsi saisi est maintenant bien structuré, il lui manque, néanmoins, quelques éléments pour le rendre plus plaisant à lire ou pour faire ressortir les phrases ou mots importants.

Il y a deux éléments de base pour lesquels on peut modifier les attributs : les caractères et les paragraphes.

14.1 Modifier l'aspect des caractères

14.1.1 Utilisation des boutons de la barre de mise en forme

Il y a deux manières de travailler pour modifier l'aspect des caractères : soit on modifie des caractères déjà tapés, soit on choisit un aspect pour les caractères que l'on va taper ensuite.

- Dans le premier cas, on sélectionne les caractères à modifier, puis on définit leurs attributs
- Dans le second cas, on définit les attributs puis on écrit.

Modifications des caractères tapés

Sélectionnez les caractères dont vous souhaitez modifier l'aspect.

Cliquez sur le ou les outils de la barre Mise en forme en fonction des attributs à appliquer :



1. Caractères Gras, caractères Italiques, caractères Soulignés. Le bouton est entouré d'une bordure bleue lorsque l'attribut est appliqué. Plusieurs attributs peuvent être appliqués au même texte. Pour désactiver une mise en valeur, cliquez de nouveau sur l'outil correspondant.

2. Pour modifier la police (forme des lettres) : choisir la police dans le menu déroulant

3. Pour modifier la taille (grandeur) des caractères : choisir la taille dans le menu déroulant

4. Pour surligner les caractères (effet fluo). Le menu déroulant permet de choisir la couleur. Le curseur prend alors la forme d'un "marqueur" avec lequel vous passez sur les caractères pour les surligner.

5. Pour mettre les caractères en couleur. Le menu déroulant permet de choisir la couleur.

Modification en cours de saisie

La mise en valeur des caractères peut se faire en cours de saisie. Activez la mise en valeur, saisissez le texte puis désactivez la mise en valeur avant de poursuivre la saisie. (ne fonctionne pas pour le surlignement (effet fluo))

14.1.2 Utilisation de la boîte de dialogue Format Police

Vous retrouvez la totalité des mises en valeurs de caractères dans la boîte de dialogue Police.

Menu : Format, Police, onglet Police, style et attributs.

Dans le cadre Aperçu, Word affiche un texte auquel a été appliqué les mises en valeur choisies.

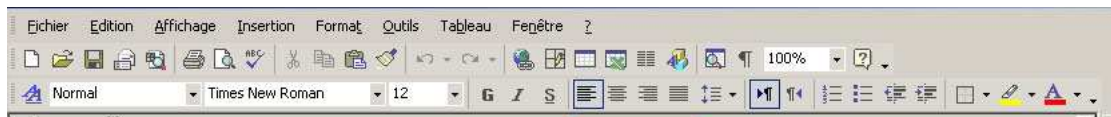
À l'aide des listes Police, Taille, Style et Soulignement et de l'encadré Attributs, sélectionnez la (ou les) mise(s) en valeur de votre choix.



14.2 Modifier l'aspect des paragraphes

14.2.1 Utilisation des boutons de la barre de mise en forme

Sélectionnez les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'alignement. Si seul un paragraphe est concerné, cliquez simplement dedans.



Cliquez sur le bouton de la barre Mise en forme correspondant à l'alignement souhaité : gauche, centré, droit, justifié

Dans ce dernier cas, des espaces sont insérés entre les mots afin que le texte soit aligné sur la marge de gauche et sur la marge de droite.

L'alignement des paragraphes peut aussi être choisi avant la saisie du texte :

Sélectionnez l'alignement, tapez le texte du paragraphe, validez ; si le paragraphe suivant doit posséder le même alignement, tapez son texte, sinon choisissez un nouvel alignement avant de poursuivre la saisie

14.2.2 Le format paragraphe complet.

Pour sélectionner un paragraphe dont on veut modifier l'aspect, il suffit de placer le curseur d'insertion n'importe où dans le paragraphe.

Menu Format, Paragraphe

a) Onglet Retrait et espacements

La fenêtre du bas, Aperçu, montre le résultat des modifications. (Pour se rendre compte de l'aspect obtenu, choisir un paragraphe de plusieurs lignes.)

Retrait : distance entre la marge et le texte du paragraphe. Avant : à gauche et Après : à droite.

De première ligne : retrait particulier pour la première ligne. Si la valeur choisie est Négatif, c'est le reste du paragraphe qui est décalé !

Espacement : distance qui sépare un paragraphe de l'autre.

Interligne : espace entre les lignes.

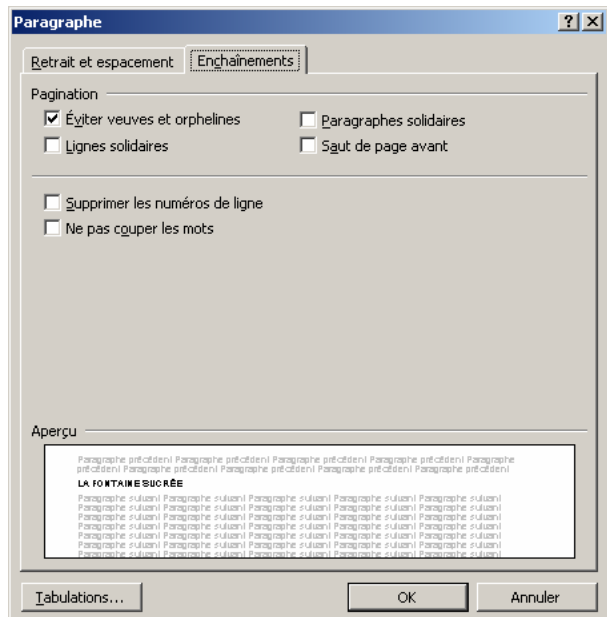
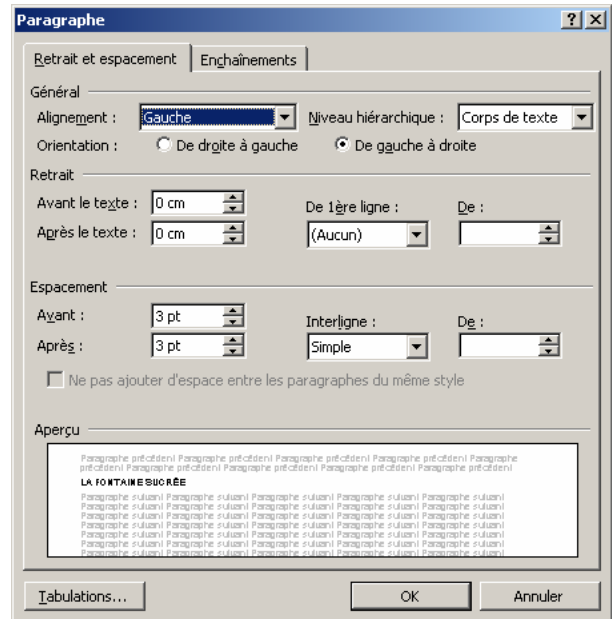
b) Onglet Enchaînement

Eviter veuves et orphelines :

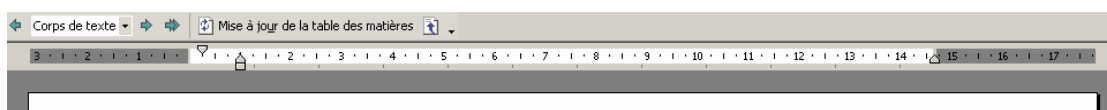
Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui est rejetée à la page suivante. Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui est en bas d'une page.

Lignes solidaires : évite un changement de page dans un paragraphe

Paragraphe solidaires : évite un changement de page entre le paragraphe et le suivant. S'utilise occasionnellement.



Les valeurs de retrait peuvent aussi, en affichage Plan, s'effectuer en déplaçant les taquets de la règle. Glisser le curseur de la souris pour obtenir la description du taquet



15 Imprimer

15.1 Aperçu avant impression

Votre document est terminé, quoi de plus légitime que de vouloir l'imprimer pour le diffuser à d'autres personnes ? Mais avant cela, une vue d'ensemble de votre document vous économisera du papier et de l'encre l'aperçu vous permet de visualiser à l'écran le document tel qu'il sera imprimé.

Menu Fichier, Aperçu avant impression

S'affiche alors l'image réduite du document tel que Word l'imprimera. Sur la barre d'état, Word signale la page actuellement visualisée.

Pour visualiser une autre page, utilisez la barre de défilement verticale ou déplacez-vous de page en page par les touches Pge Suiv. et Pge Prec.

Vous pouvez lancer l'impression à partir de l'aperçu en cliquant sur l'icône Imprimante ou cliquer sur le bouton Fermer pour revenir dans la zone de travail sans imprimer.

15.2 Imprimer un document

Si vous avez déjà imprimé votre document ou si vous avez préalablement vérifié l'impression à l'aide de l'aperçu, vous pouvez lancer l'impression sans vous soucier de la mise en page ni des options d'impression.

Cliquez sur l'outil Imprimante

L'impression est immédiatement lancée selon les options définies par défaut dans la boîte de dialogue Fichier, Imprimer.

15.3 Imprimer une partie d'un document

Selon la longueur de votre document, son impression peut nécessiter une ou plusieurs feuilles de papier. Vous pouvez limiter l'impression à une partie de texte préalablement sélectionnée ou à certaines pages (imaginons par exemple que votre document s'imprime sur 4 feuilles et que vous venez de modifier des données situées sur la deuxième page plutôt que de réimprimer les 4 pages, vous pouvez imprimer uniquement la deuxième).

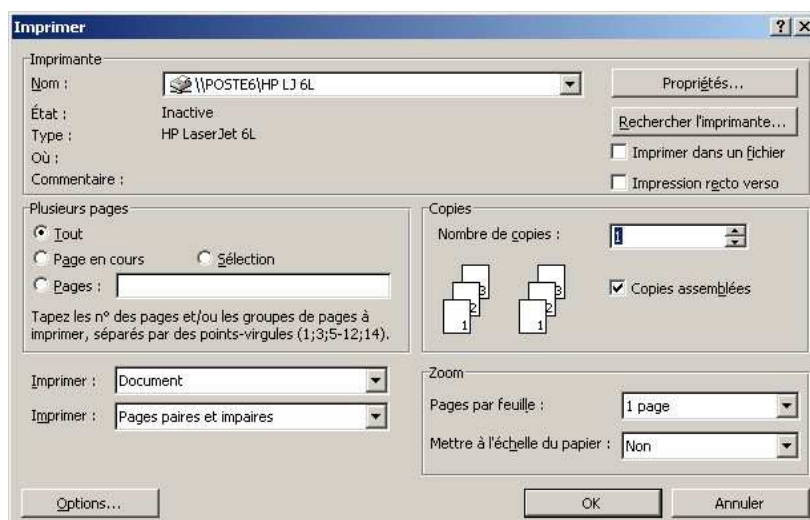
Pour imprimer un groupe de paragraphes, sélectionnez-les avant d'ouvrir la boîte de dialogue

Menu Fichier, Imprimer

Pour imprimer la partie de texte préalablement sélectionnée, cliquez sur l'option Sélection du cadre Plusieurs pages.

Pour imprimer quelques pages, accédez à la zone de saisie Pages du cadre Plusieurs pages puis tapez le numéro des pages à imprimer.

Pour imprimer plusieurs



pages qui se suivent, tapez le numéro de la première, un tiret puis le numéro de la dernière. Exemple: pour imprimer de la page 5 à la page 10, tapez 5-10.

Si les pages à imprimer ne se suivent pas, séparez leurs numéros par des points virgules. Exemple: pour imprimer les pages 5 et 10, tapez 5;10.

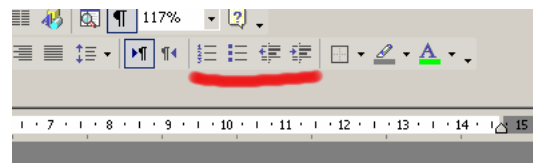
Pour imprimer la page sur laquelle est positionné le point d'insertion, activez l'option Page en cours.

Pour imprimer uniquement les pages paires et/ou impaires, sélectionnez l'option correspondante dans la seconde zone de liste Imprimer. Validez en cliquant sur le bouton OK. Cette option est utile pour imprimer en double face.

16 Format Numérotation et Puces

1. Pour créer une liste à Puces ou à numéros :

- Cliquer le bouton Puces ou Numérotation de la barre d'outils Mise en forme ;
- taper le texte à en créant les nouveaux paragraphes par des retours à la ligne.



Chaque nouveau paragraphe comportant du texte sera alors formaté. Lorsque vous pressez Entrée pour terminer un paragraphe, le paragraphe suivant conserve le style du précédent. La numérotation est automatique.

2. Pour créer une liste à Puces ou à numéros sur des paragraphes déjà saisis

- Sélectionner la zone à mettre en forme;
- cliquer le bouton Puces ou Numérotation de la barre d'outils Mise en forme.

3. Pour modifier la présentation de la liste

- Sélectionner les paragraphes de la liste (à Puces ou à numéros);
- Menu Format, Puces et numéros..., choisir un format présenté dans l'onglet Puces si vous avez fait une liste à Puces ou Numéros si votre liste est numérotée.

4. Si votre liste ne continue pas la numérotation à la suite de la précédente:

- Menu Format, Puces et numéros... dans l'onglet Numérotation, choisir l'option Continuer après la liste précédente;

17 Vérificateur orthographique

Utile mais pas sans failles !

Deux manières de l'utiliser :

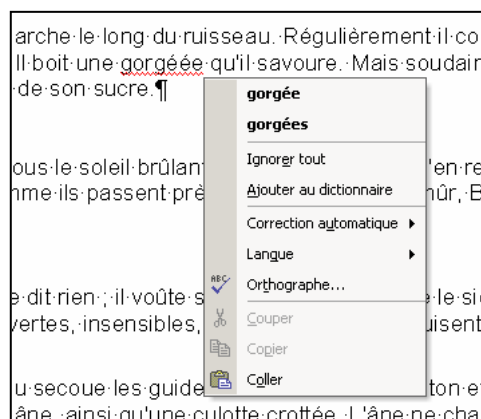
1) Menu : Outils, Grammaire et orthographe (ou presser la touche F7)

Vérifie tout le texte ou le texte sélectionné s'il y en a un.

2) En cliquant avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné de rouge. Et choisir une des options du menu.

Ajouter au dictionnaire.

Word utilise un dictionnaire pour effectuer le



contrôle de l'orthographe. Si Word trouve un mot qui n'y si trouve pas, il considère que c'est en mot qui contient une erreur.

Si vous êtes certains que le mot est correct (par exemple un mot scientifique, ou un nom de ville) vous pouvez l'ajouter au dictionnaire. Il sera alors reconnu comme sans faute par le vérificateur.

18 Tableaux

Un tableau est fait de lignes et de colonnes, formant des cellules

	On peut écrire dans chaque cellule			

Un peut écrire dans chaque cellule. La hauteur de la ligne s'adapte à la longueur du texte.

Chaque cellule se comporte comme un paragraphe et peut être mise en forme.

18.1 Créer un tableau

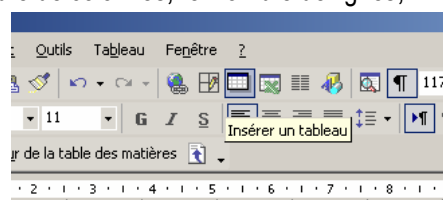
Trois méthodes pour créer un tableau

Dans tous les cas, d'abord placer le curseur d'insertion à l'endroit voulu.

1) Par le menu Tableau, Insérer, Tableau. Préciser le Nombre de colonnes, le Nombre de lignes, ainsi que la Largeur des colonnes.

2) Cliquer sur le bouton Tableau de la barre d'outils et ensuite glisser la souris pour colorer le nombre de cellules voulues.

3) (déconseillé) À main levée, utiliser simplement le crayon ou de la barre d'outils Tableaux et bordures, pour tracer le contour et les lignes.



18.2 Modifier un tableau

- Sélection d'une colonne : cliquer sur la ligne supérieure, lorsque le curseur devient une flèche vers le bas.
- Sélection d'une colonne : placer le curseur à gauche et cliquer deux fois. Ou sélectionner la première cellule et glisser en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Désélectionner : cliquer "ailleurs".

Ajouter une ligne : Tableau, Insérer, choisir Ligne au-dessus ou Ligne en dessous.

Ajouter une ligne à la fin : Cliquer dans la dernière cellule, appuyer sur la touche Tabulation.

Modifier la largeur d'une ligne ou d'une colonne : Tableau, Propriétés, onglet Ligne ou Colonne.

Uniformiser la largeur ou la hauteur : Tableau, Ajustement automatique, Uniformiser...

Fusionner des cellules : Sélectionner les cellules. Tableau, Fusionner les cellules

Fractionner une cellule : Tableau, Fractionner les cellules

Supprimer une ligne, une cellule ou une colonne : La sélectionner, Tableau, Supprimer...

18.3 Mise en forme

Changer l'orientation du contenu : Cliquer 1, 2 ou 3 fois sur l'icône



Aligner le contenu : dans la barre d'outils : boutons alignement de paragraphes

Bordures : Sélectionner une partie ou tout le tableau, Format, Bordure et trame, Bordures.

Enlever le quadrillage Dans Format, Bordure et trame, Bordures, choisir Aucun comme type de bordure. Ceci empêche l'impression du quadrillage.

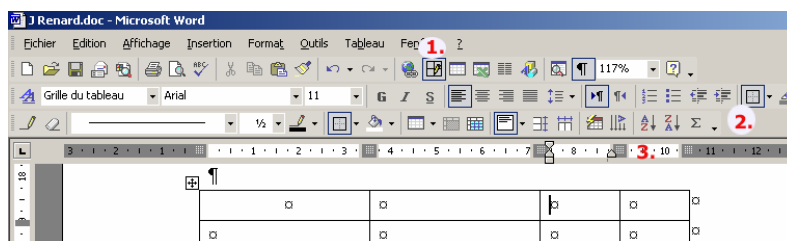
Couleur de fond : Format, Bordure et trame, Trame de fond. (L'enlever en choisissant : Aucune et Transparente.)

Aligner un tableau dans une : Tableau, Propriétés du tableau, Tableau

Choisir Gauche, Centré ou Droite, ou définir un certain Retrait à gauche.

Mise en forme automatique : Voir des modèles prédéfinis dans Tableau, Format automatique de tableau.

Les modifications peuvent aussi se faire au moyen de la barre d'outils spécialisée pour les tableaux (2) que l'on fait apparaître en cliquant sur le bouton (1)



(N'oubliez pas

- que passer le curseur de la souris fait apparaître une information sur la fonction du bouton
- que l'on peut toujours annuler une opération malencontreuse avec Menu Edition, Annuler...)

Outils Crayon ou Gomme pour ajouter ou enlever des séparations entre cellules. Choisir auparavant le type de trait et sa couleur.

Sélectionner une ou plusieurs cellules et définir la couleur de fond.

La largeur des cellules ou des colonnes peut aussi être modifiée en utilisant les boutons de la règle (3)

1	Démarrer le programme.....	1
2	Découvrir l'écran de travail.....	1
3	Manipulation des barres d'outils.....	2
4	Affichages et zoom	3
4.1	Modes d'affichage.....	3
4.2	Zoom	4
5	Touches du clavier.....	4
6	Point d'insertion	4
7	Ecriture du texte.....	5
8	Le mode Insertion ou Refrappe.....	6
9	Sélectionner du texte	6
10	La touche "magique"	7
11	Effacement de texte	7
12	Déplacer ou copier du texte.....	7
13	Enregistrement et ouverture des documents	8
13.1	Enregistrer un nouveau document.....	8
13.2	Ouvrir un document.....	9
13.3	Enregistrer un document existant.....	9
13.4	Fermer un document.....	9
14	Modifier l'aspect du texte.....	10
14.1	Modifier l'aspect des caractères	10
14.1.1	Utilisation des boutons de la barre de mise en forme.....	10
14.1.2	Utilisation de la boîte de dialogue Format Police.....	11
14.2	Modifier l'aspect des paragraphes.....	11
14.2.1	Utilisation des boutons de la barre de mise en forme.....	11
14.2.2	Le format paragraphe complet.....	12
15	Imprimer.....	13
15.1	Aperçu avant impression.....	13
15.2	Imprimer un document	13
15.3	Imprimer une partie d'un document	13
16	Format Numérotation et Puces.....	14
17	Vérificateur orthographique	14
18	Tableaux	15
18.1	Créer un tableau	15
18.2	Modifier un tableau.....	15
18.3	Mise en forme	16