

Chapitre 1

Le Traitement de Texte : Microsoft Word

1. Présentation générale

1.1 Définition

Word est le logiciel le plus utilisé dans le domaine de la bureautique, ce logiciel permet de saisir un texte, de l'enregistrer, de mettre en forme les caractères et les paragraphes, de mettre en page un document, de l'imprimer, d'insérer une image, etc.

1.2 Présentation du logiciel Microsoft Word

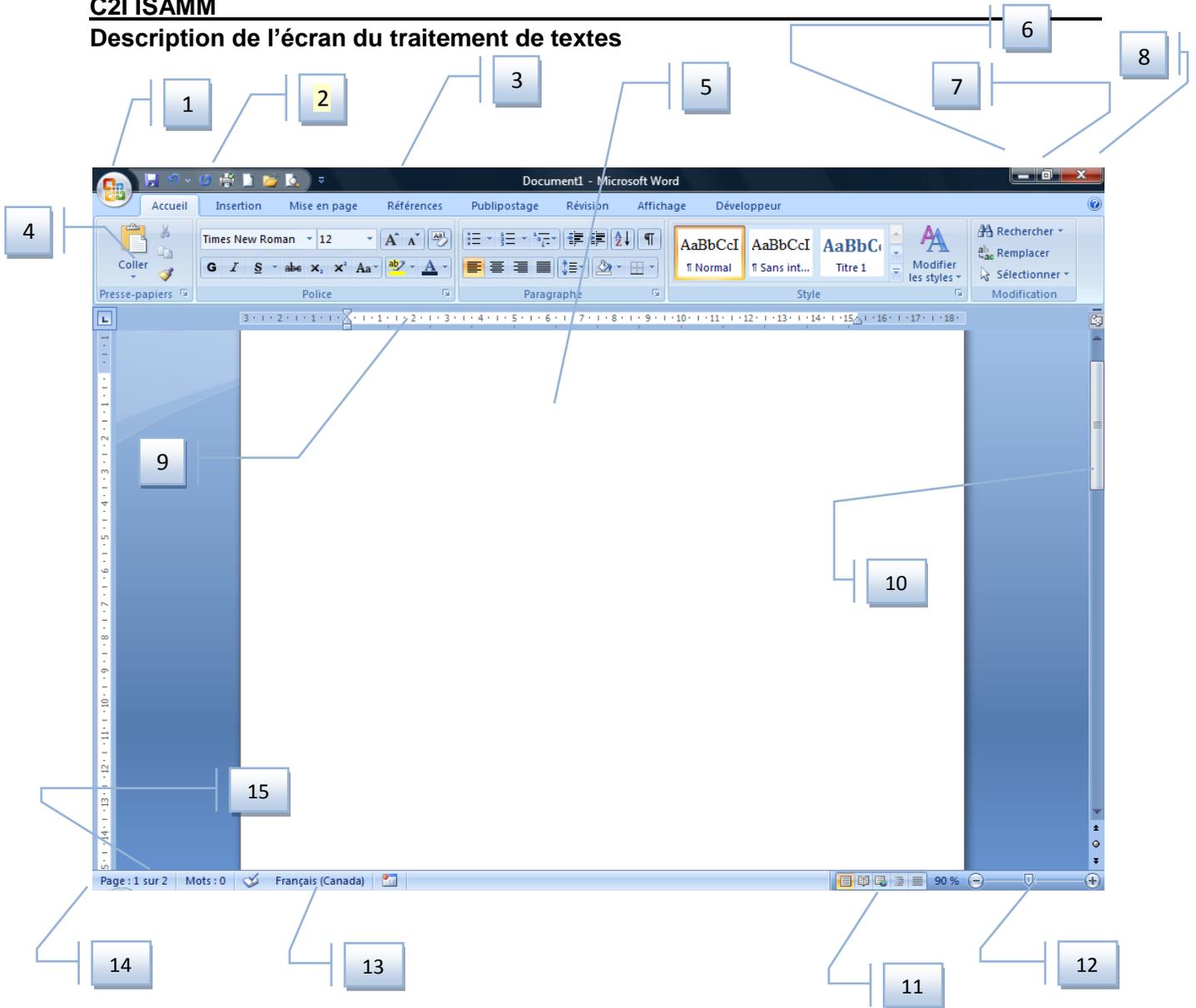
Démarrage de Word

Pour charger le logiciel de traitement de textes WORD il faut :

- Mettre l'ordinateur sous tension
- Choisir **Programmes** dans le menu **Démarrer**
- Choisir **Microsoft office Word 2007**

C2I ISAMM

Description de l'écran du traitement de textes



N°	Nom	Fonction
1	Bouton Office	Permet de développer, en le cliquant, un menu déroulant
2	Barre d'outils d'Accès rapide	Elle regroupe les commandes que l'on utilise fréquemment
3	Barre de titre	Affiche le titre Microsoft Word et le nom du document
4	Barre de menus	Regroupe toutes les fonctions que propose Ms Word
5	Zone du document	
6	Case réduire	Réduire la fenêtre
7	Case agrandir	Agrandir la fenêtre
8	Case fermer	Fermer le logiciel Microsoft Word
9	La règle	Aide à définir les retraits, les espacements, les tabulations, la largeur de lignes et de colonnes
10	Barre de défilement	
11	Affichage	Mode page 
		Mode plein écran 
		Mode web 
		Mode plan 
12	Affichage Zoom	
13	Langue	Choisir la langue

2. Saisie et mise en forme simple

2.1 Gestion des documents

2.1.1 Création d'un nouveau document

- Lancer Ms Word

- Dérouler le menu «  » puis activer la commande «  **N**ouveau » ; *Ou bien* Taper <Ctrl + N>.

2.2.2 Enregistrement d'un document

Il faut enregistrer (sauvegarder) le document en cours de saisie plusieurs pour éviter la perte de son contenu lors d'une éventuelle coupure du courant. Deux formes d'enregistrement sont possibles :

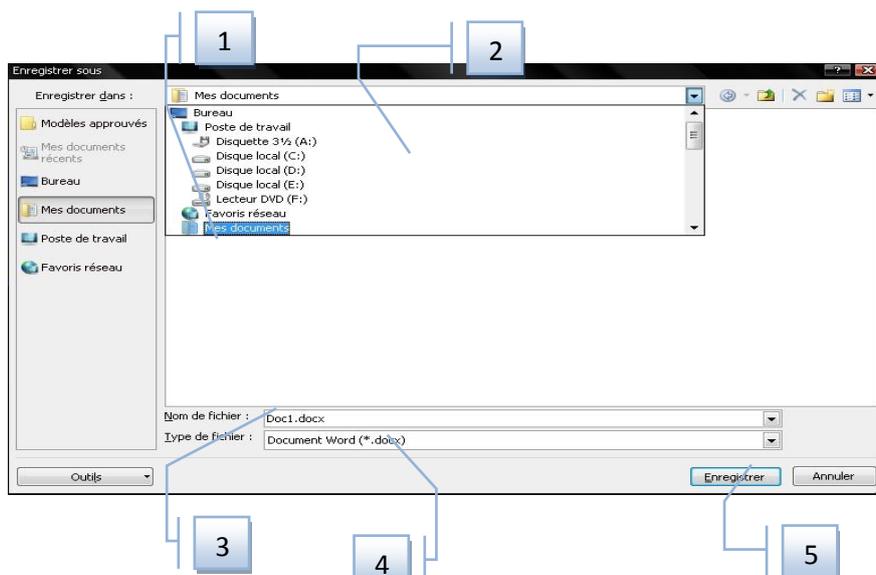
- **Enregistrer sous**

Cette méthode est utilisée :

- Pour enregistrer le document pour la première fois.
- Pour changer le nom du document en cours de travail.
- Pour changer l'emplacement où est enregistré le document.

Pour enregistrer:

1. Dérouler le menu «  »
2. Activer la commande «  Enregistrer sous »
3. Saisir les paramètres nécessaires dans la fenêtre qui apparaît (**nom**, **chemin d'accès**, **type du document**)
4. Cliquer sur « enregistrer »



Où :

1 : Dossier où sera placé le nouveau document

2 : Menu local présentant le chemin d'accès au répertoire

3 : Case de saisie du nom de document

4 : Menu local fixant le type du document

5 : Création du fichier document

Remarque

Un document peut être protégé en lecture et en écriture par un mot de passe en passant dans le menu **Outils / Option générales...** de la fenêtre **Enregistrer sous**.

• **Enregistrer**

Pour enregistrer un texte (Après modification) :

1. Dérouler le menu «  »

2. Activer la commande «  Enregistrer » ou bien cliquer sur l'outil 

2.2.3. Ouverture d'un document

Pour ouvrir un document déjà enregistré plusieurs méthodes sont possibles :

- Cliquer sur «  Ouvrir » du menu «  »,
- Ou bien Taper < **Ctrl+O** > ,
- Ou bien cliquer sur l'outil  de la barre d'outils standard.

2.2.4 Fermeture d'un document

- Dérouler le menu «  » et sélectionner la commande «  Fermer »
- Ou bien cliquer sur le bouton 

2.2 Edition de base

2.2.1 Saisir du texte

La saisie d'un texte revient à taper du texte sans se préoccuper de se retourner à la ligne sauf lorsque on veut passer à un nouveau paragraphe. Dans ce cas là, il faut taper la touche « ENTREE » à la fin du paragraphe. Evidement, un texte contient plusieurs caractères de ponctuation pour délimiter les phrases, les paragraphes ou pour énumérer des éléments... voici quelques règles basiques de ponctuation à respecter lors de la saisie d'un texte :

Signe	Nom du signe de ponctuation	Avant	Après
,	Virgule	Pas d'espace	Espace
.	Point	Pas d'espace	Espace
...	Point de suspension	Pas d'espace	Espace
:	Deux points	Espace	Espace
;	Point virgule	Espace	Espace
!	Point d'exclamation	Espace	Espace
?	Point d'interrogation	Espace	Espace
'	Apostrophe	Pas d'espace	Pas d'espace

C2I ISAMM

(Parenthèse ouvrante	Espace	Pas d'espace
)	Parenthèse fermante	Pas d'espace	Espace
_	Trait d'union	Pas d'espace	Pas d'espace
-	Tiret d'énumération	Retrait de paragraphe	Espace

2.2.2 Correction automatique en cours de frappe (saisie)

La fonction *correction automatique en cours de frappe* de Word corrige automatiquement les fautes commises durant la saisie. Si on commet une faute qui n'est pas directement rectifiée ou si on saisit un mot absent du dictionnaire de Word, le programme souligne le mot d'une ligne rouge. En plaçant le pointeur sur le mot souligné, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris, le **menu contextuel** apparaît et propose une liste de suggestions et les commandes suivantes :

- **Choisir** une suggestion ou cliquer sur le mot à éditer et rectifier l'erreur soi-même.
- **Ignorer Toujours**: pour supprimer le soulignement du mot et ignorer chaque occurrence de ce mot.
- **Ajouter** : pour intégrer le mot au dictionnaire afin qu'il soit désormais identifié.
- **Orthographe** : pour afficher la boîte de dialogue de même nom et dans la quelle on peut spécifier des options additionnelles.

Les erreurs grammaticales d'usage et de ponctuation sont soulignées par des traits ondulés verts. Un clic droit sur le mot concerné affiche là aussi un menu contextuel.

2.2.3 Déplacement dans le document

Pour se déplacer dans un document et atteindre un mot, soit on utilise :

- **La souris** : dans ce cas, on visualise le texte voulu sur l'écran à l'aide des barres de défilement s'il ne l'est pas et on clique à la position qu'on veut atteindre ; le curseur se place à la position où on a cliqué.
- **Le clavier** : en utilisant les touches de direction tel que indiqué dans le tableau suivant :

Touches de direction	Toute seule	Avec la touche Ctrl
→	1 CARACTERE à droite	1 MOT à Droite
←	1 CARACTERE à gauche	1 MOT à Gauche
↑	1 LIGNE en HAUT	1 PARAGRAPHES en Haut
↓	1 LIGNE en BAS	1 PARAGRAPHES en Bas
↶ (Home)	Début de la LIGNE actuelle	Fin de tout le DOCUMENT
FIN	Fin de la LIGNE actuelle	Fin de tout le DOCUMENT
⌞	Monte d'une Page	Début de la Page
⌟	Descend d'une Page ECRAN	Fin de la Page

2.2.4 Sélection du texte

Avec touches de clavier

Le traitement de textes nous donne plusieurs méthodes pour sélectionner un bloc:

- La touche SHIFT et l'une des 4 flèches de déplacement : →, ←, ↓, ↑, ↶ et Fin.
- Avec la touche F8 du clavier

C2I ISAMM

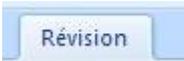
La touche F8	Sélection
1 fois F8 + les 4 flèches de déplacement	1 ou plusieurs caractères
2 fois F8	1 mot
3 fois F8	1 phrase
4 fois F8	1 paragraphe
5 fois F8	Tout le document
↖ + F8 + Fin	1 ligne

Avec la souris

Nombre de cliques (Boutons gauches)	Sélection
1 Fois	Pour placer le curseur à l'endroit voulu
2 Fois	1 Mot
3 Fois	1 Paragraphe
1 Fois avec Ctrl	1 Phrase
1 fois au début d'une ligne	Toute la ligne
Au début d'une ligne et glisser la souris vers le Bas ou le Haut	Plusieurs lignes
SHIFT + Alt et glisser la souris	1 Zone de texte

2.2.5 Vérification de l'orthographe et de la grammaire

Après avoir terminé la saisie d'un texte, il est recommandé de vérifier l'orthographe ou/et la

grammaire. Pour ce faire, il faut Activer la commande «  » du Menu «  » ou bien appuyer sur la touche **F7**.

Les *Fautes d'orthographe* s'affichent en rouge



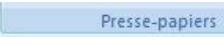
Les *Fautes de grammaire* s'affichent en vert



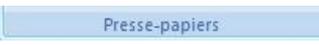
2.2.6 COPIER/COUPER/ COLLER & ANNULER/RETABLIR

a) COPIER / COLLER

Copier / Coller est une manipulation mettant en œuvre le presse-papiers (est une zone de la mémoire chargée de contenir temporairement des données copiées ou collées) et permettant de placer à un endroit quelconque une copie d'une portion du document. Pour copier puis coller :

1. Sélectionner le texte à copier (mot, ligne, paragraphe...)
2. Cliquer sur «  Copier » du menu «  Presse-papiers » ou bien Ctrl + C
3. Mettre le curseur dans l'endroit où on veut coller



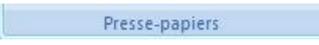
4. Cliquer sur «  Coller » du menu «  Presse-papiers » ou bien Ctrl + V

b) COUPER/ COLLER

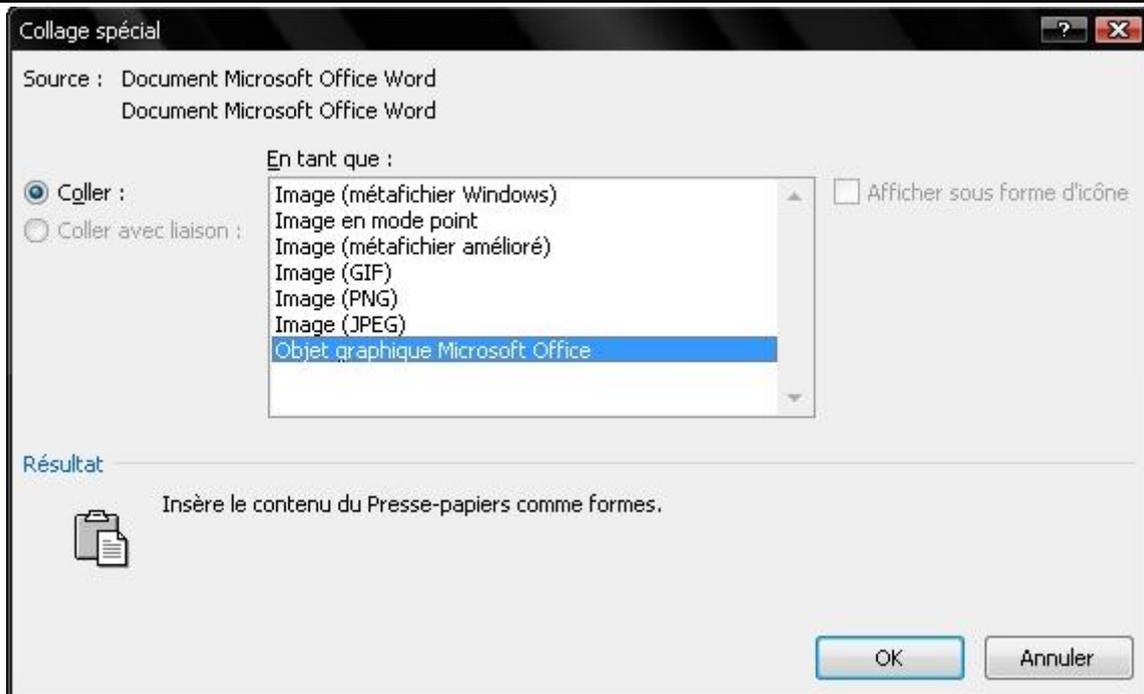
Couper/coller est une manipulation servant à déplacer un texte d'un endroit à un autre. Pour déplacer puis coller :

1. Sélectionner le texte à copier (mot, ligne, paragraphe...)
2. Cliquer sur «  Couper » du menu «  Presse-papiers » ou bien Ctrl + X
3. Mettre le curseur dans l'endroit où on veut coller



4. Cliquer sur «  Coller » du menu «  Presse-papiers » ou Ctrl + V

Remarque : Il existe plusieurs « collage » suivant l'origine de la copie, pour le texte nous aurons les possibilités suivantes.



c) ANNULER/RETABLIR

Le bouton annuler  est très utile car il permet d'annuler les dernières modifications. Le bouton  rétablir permet de rétablir la (les) modification(s) que vous venez d'annuler.

2.3 Mise en forme du texte

2.3.1 Attributs de police de caractère

Les attributs de caractère permettent de choisir la police, la taille et d'enrichir le texte afin de le mettre en valeur : Police Arial, taille 12, gras, ombré, barré, etc. Les outils pour appliquer et changer les attributs de police de caractères

- Dans la barre d'outils  Police
- Par le menu  Police puis cliquer sur 

2.3.2 Gestion des paragraphes

• Retraits de paragraphe

Les retraits droits et gauches permettent de décaler les paragraphes par rapport aux marges droites et gauches de la page, ces marges sont définies dans le menu 



. Afin d'effectuer ces retraits il faut, après avoir tapé un texte, cliquer dans le menu



, puis sur , la fenêtre «**Paragraphe** » suivante apparaît :

Le choix de cet alignement se fait sur la barre des tâches «  » grâce aux boutons suivants :

- Paragraphe **aligné à gauche** 
- Paragraphe **centré** 
- Paragraphe **aligné à droite** 
- Paragraphe **justifié** 

• Enchaînement

Le deuxième onglet de la fenêtre paragraphe concerne la pagination des paragraphes.

- L'option **Eviter veuves et orphelins** : Une ligne veuve correspond à la dernière ligne d'un paragraphe imprimé tout seul en haut d'une page. Une ligne orpheline correspond à la première ligne d'un paragraphe imprimé tout seul en bas d'une page. Le fait de cocher cette option évite que ces deux lignes se retrouvent isolées.
- L'option **Paragraphes solidaires** : Cette option est utile si on ne veut pas que un ou plusieurs paragraphes se retrouvent séparés, pour cela sélectionner les paragraphes désirés et cocher l'option.
- L'option **Lignes solidaires** : Cette option est la même que la précédente mis à part qu'elle ne concerne que les lignes et non plus les paragraphes.
- L'option **Saut de page avant** : Cette option sert à imposer l'insertion d'un saut de page de façons à ce que la ligne suivante se retrouve en haut d'une nouvelle page.
- L'option **Supprimer les numéros de ligne** : Sert à annuler la commande numérotation des lignes dans la mise en page du document.
- L'option **ne pas couper les mots** : Evite que les mots dans une phrase ne soit coupés.

• Tabulation

La tabulation permet de positionner horizontalement un texte par rapport a des repères situés dans la règle (qui se trouve au dessus de la feuille).



Il existe deux façons d'utiliser la tabulation :

• Par défaut

Elle s'applique à tout le document ! L'espacement est automatiquement de 1.25 cm. Il est repéré par de petits traits verticaux placés sous la règle. Pour l'utiliser il suffit de positionner le curseur devant la partie du texte à déplacer et d'appuyer sur la touche



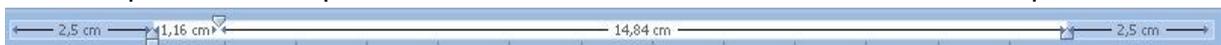
TAB () autant de fois que nécessaire. Le texte s'aligne à la verticale des petits traits.

• Personnalisée

Elle s'applique uniquement au paragraphe ou partie de texte sélectionné.

- Placer le curseur devant le texte ou sélectionner le paragraphe à déplacer.
- Puis sélectionner le petit triangle supérieur du retrait .
- Faites le glisser sur la règle à l'endroit désiré .

La tabulation s'effectue alors par pas de 0.25 cm. Il est possible de déterminer un espacement très précis en maintenant la touche **Alt** enfoncée durant l'opération.



 Permet d'aligner le texte sur la droite de la verticale du taquet.

Exemple



Pour aligner une ligne sur un taquet il faut :

- taper le texte à déplacer
- placer le curseur avant le texte
- sélectionner le taquet désiré
- le positionner sur la règle à l'endroit voulu
- appuyer sur la touche **TAB**

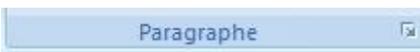
Pour aligner une partie de la ligne ou un paragraphe sur un taquet il faut :

- sélectionner le paragraphe à déplacer
- choisir le taquet désiré
- le positionner sur la règle à l'endroit voulu
- et appuyer le nombre de fois nécessaire sur la touche **TAB**

• **Utilisation des puces et des numéros**

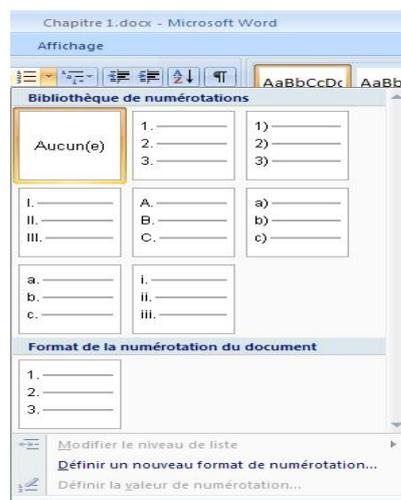
Pour organiser et structurer son document (paragraphe, tableau, ou document entier), Word offre la possibilité de mise en forme des listes à l'aide de l'outil *puce et numéros*. Cette structuration s'effectuant en automatique, permet d'éviter les erreurs de numérotation des différentes rubriques et d'hierarchiser aisément le document.

• **Utilisation et modification de la numérotation ou la hiérarchisation**

- Dans la barre de , par 

• **Mise en pratique de la numérotation et de la hiérarchisation**

Après avoir choisi le type de numérotation ou de hiérarchisation, dans l'écran ci-dessous



L'option « Définir un nouveau format de numérotation », permettra d'agir sur les caractères de ces deux « organisateurs », par modification notamment de la police, de l'espacement ou bien encore d'animer ces caractères à l'écran.

En fonction de la position du curseur, par rapport à la règle du haut d'écran, lors de la frappe du document, l'organisation numérique se fera automatiquement, lors de la validation d'une ligne.

Cas particuliers

- Le numéro de paragraphe s'incrémente automatiquement lors de la validation. Si le texte tapé constitue une suite (et non pas le paragraphe suivant), il suffira de taper deux fois sur la touche « Entrée », pour retirer temporairement mais automatiquement cette numérotation.
- Après une interruption dans le texte, pour insérer une image par exemple, si on souhaite reprendre la numérotation, il suffit de re cliquer sur l'icône « numérotation », comme décrit précédemment.
- Pour l'option « Hiérarchisation », les index de sous paragraphes seront obtenus, en tapant sur la touche « Tabulation », **alors** que le numéro de paragraphe apparaît automatiquement :

Exemple :

3. (correspond au paragraphe numéro 3)

4. (le quatrième paragraphe apparaît)

4.1. (Le numéro de paragraphe 4.1 apparaît à la place du numéro 5, après avoir tapé sur la touche tabulation).

4.2.

• Utilisation du dépôt de puces, dans un document.

Le but et le principe seront le même que celui de la numérotation, ou de la hiérarchisation. Seul, l'écran ci dessous, permettra de personnaliser ces puces, par l'icône «personnaliser» ou d'en importer d'une source fixe (disquette, cd-rom) ou d'un site Internet, par l'icône «image ». En effet, en ce qui concerne la personnalisation, après avoir choisi un exemple de caractère (en cliquant la dessus), puis avoir cliquer sur « personnaliser », on pourra situer les puces par rapport au bord du document, ainsi que le texte.

En cliquant ensuite sur « symbole », on pourra remplacer le symbole par défaut, par un autre de la table proposée.

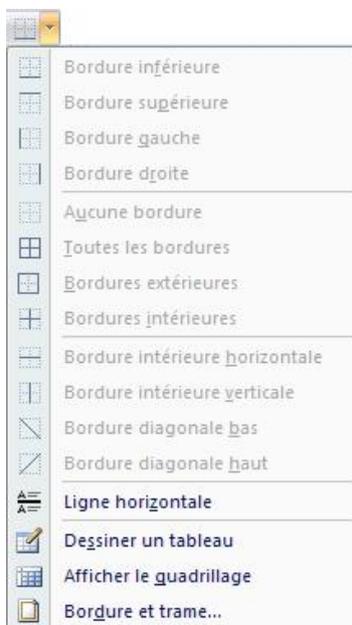


• Bordures et Trames

- Bordures et Trames simples
 - Pour séparer du texte avec différents traits horizontaux tapez au minimum trois tirets, traits de soulignement ou signes égal(=), puis appuyez ensuite sur la touche **ENTREE**.
 - Pour créer rapidement une bordure cliquez sur l'icône **Tableaux et bordures**



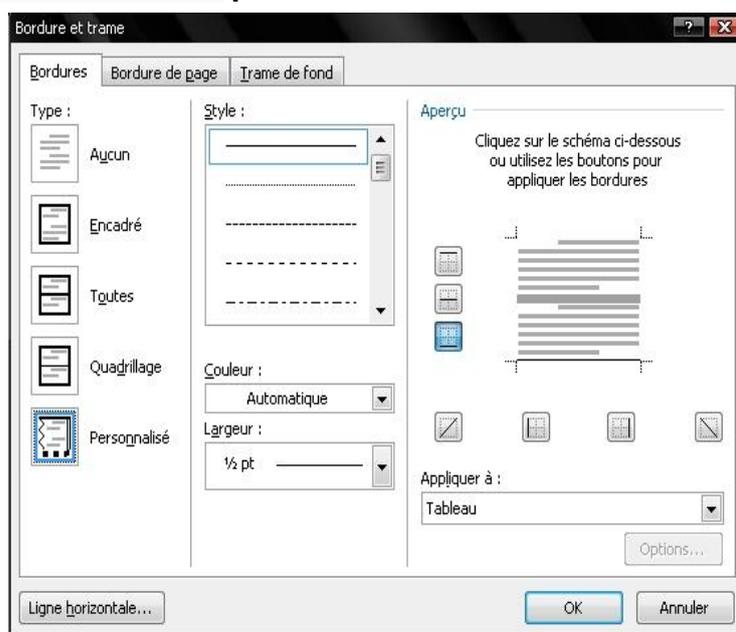
. Une barre d'outils s'affiche alors :



• Bordures et Trames plus sophistiquées

Il est possible de créer des cadres de manière plus perfectionnée en sélectionnant d'abord le texte désiré puis en cliquant sur  et ensuite sur

 **Bordure et trame...**



Choisissez le type de bordure que vous souhaitez. Déterminez le style, la couleur et la largeur de la bordure choisie.

- **Insertion des caractères spéciaux**

Pour Insérer toutes sortes de caractères (comme des lettres grecques, ou latines, ou encore des idéogrammes), le traitement de texte possède une console qui regroupe police après police le détail des caractères qui la compose. Pour activer l'insertion d'un caractère spécial,

il faut sélectionner, dans le menu **Insertion**, la commande **Symbole**.



2.4 Mise en page et impression du document

2.4.1 Gestion des marges

Pour la gestion des marges :

- sélectionnez les textes concernés ou placez le point d'insertion dans le haut de la section concernée.
- Allez dans l'onglet **Mise en page** puis **Mise en page** où il y a plusieurs options marges, orientation, taille, colonnes.
- Modifiez les marges de votre choix
- Word affiche une marge de reliure de 0 cm et propose de choisir la position de la reliure.
- Dans un document relié en recto verso, c'est tantôt la marge de gauche ou droite qui est proche de la reliure ou tantôt la marge d'en haut ou d'en bas.
- Précisez si les pages seront en vis-à-vis ou non

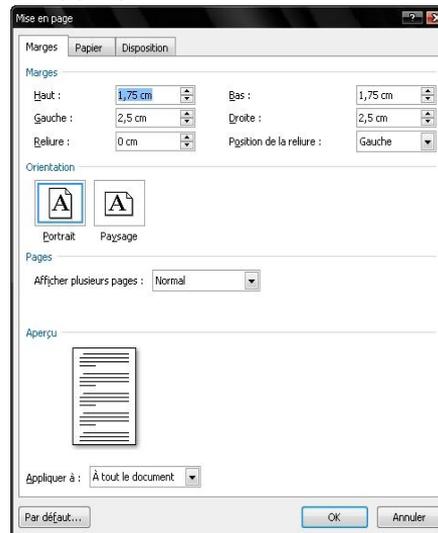
Intérieur correspond à la marge de droite d'une page paire et à la marge de gauche d'une page impaire.

Extérieur correspond à la marge de gauche d'une page paire et à la marge de droite d'une page impaire

Si le format de page est inférieur au format de papier utilisé pour imprimer, activez l'option 2-sur-1 pour imprimer deux pages sur chaque feuille.

- Choisissez d'appliquer ces marges
 - A tout le document : Applique la mise en forme à toutes les sections du document

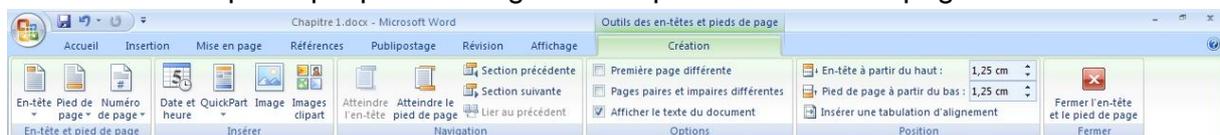
- A partir de ce point : Applique la mise en forme a partir de la section dans laquelle se trouve le point d'insertion.
- Au texte sélectionné : Applique la mise en forme à toute la sélection



2.4.2 En-têtes et pieds de page

Permet de créer un en-tête et un pied de page sur un document. Cette en-tête et pied de page pourra être réutilisé pour les documents suivants en y incluant même la date, l'heure, une numérotation de pages automatique.

Pour accéder au menu « **En-tête et pied de page** » aller dans **Insertion**. WORD propose un encadré pointillé correspondant à l'en-tête de la page en cours. Une barre de menu spécifique permet de gérer les options de mise en page.



2.4.3 Visualisation d'un document avant impression

Une fois le document est saisi est mis en forme, avant d'imprimer vous pouvez visualiser à l'écran le résultat

- Cliquer sur le menu «  »
- Choisir la commande «  »
- Cliquer sur l'outil  **Aperçu avant impression**
Affiche un aperçu et modifie les pages avant l'impression.

Remarque : pour quitter le mode **Aperçu avant impression** et retourner au mode 'affichage précédent du document, cliquez sur **Fermer**.

2.4.4 Impression d'un document Word

- Vous pouvez imprimer le document actif en cliquant sur **Imprimer**



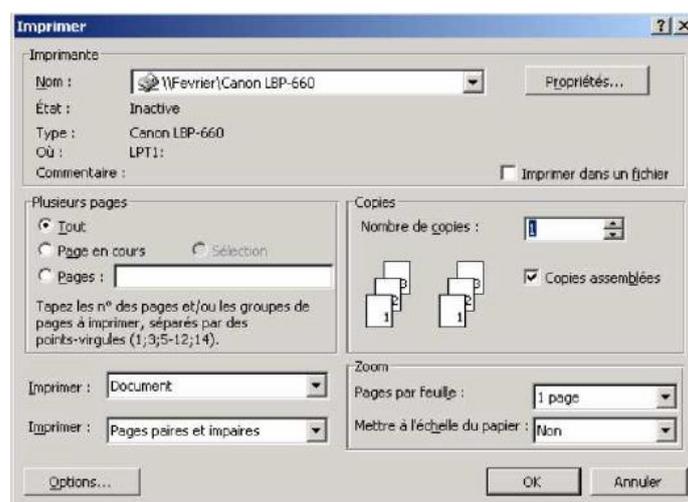
Imprimer

Sélectionne une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression avant d'imprimer.

(Ctrl+P)

- Pour imprimer certaines pages du document : cliquer dans **Imprimer** du menu **Fichier**.
- Dans la zone **pages** tapez les numéros des pages et / ou les groupes de pages à imprimer séparés par des point virgules

Exemple :



3 DESSIN ET IMAGES

Les **Options de Dessins** apparaissent dans la barre d'outils **Insertion** puis dans inférieure de Word.

a) Insérer, une image

Cliquer sur **Insertion** puis sur **Image** et enfin sélectionner l'image voulue puis cliquer sur **Insérer**.

b) Ajouter une zone de texte

Commande **Insertion** de la barre d'outils puis **Zone de texte**.
 La zone de texte est ajustable en hauteur et largeur.
 La zone de texte peut être déplacée (il faut cliquer dans la partie ombrée extérieure du cadre)

c) Formes automatiques

Les **Formes Automatiques** permettent d'insérer dans votre document Word différentes formes géométriques afin de fabriquer des algorithmes, d'agrémenter et d'illustrer vos textes.

- Insertion d'une Forme Automatique



Il suffit de cliquer sur le bouton et de choisir, dans les différents menus le dessin que l'on souhaite ajouter.

Pour changer la taille de cet objet, faites glisser la forme à l'aide des poignées de redimensionnement jusqu'à ce qu'elle atteigne la dimension souhaitée. Pour garder les proportions de la forme, maintenir la touche **MAJ** enfoncée pendant que vous faites glisser la forme.

- Insertion de Texte dans les Formes Automatiques

Pour Insérer du Texte dans une Forme automatique, il suffit de sélectionner **Ajouter du texte** dans le menu du clic droit.

- Personnalisation des Formes Automatiques

Les **Formes automatiques** que ce soit des formes géométriques ou même des flèches sont personnalisables par la couleur de leurs bords ou de leur intérieur, mais aussi par l'ajout d'ombrage.

Cliquez sur Format de la forme automatique pour accéder aux Propriétés de celle ci.

4 GESTION DES DOCUMENTS LONGS

a) Utilisation des styles

Pour créer un style à partir d'une spécification papier, il faut aller vers la boîte de dialogue des styles (ou format, style et mise en forme):



Utiliser les styles de titres

Il faut utiliser les styles de titres pour plusieurs raisons :

1. Pour pouvoir modifier toute la mise en page des titres d'un seul clic.
2. Pour ajouter une table des matières automatiquement par la suite.

Pour plus de simplicité, il vaut mieux utiliser les styles de titres prédéfinis, et les modifier à sa façon.

C2I ISAMM

Ce sont des styles particuliers, car eux seuls sont pris en compte pour la construction de la table des matières.

On trouve les styles de titres ici :

Les titres peuvent être numérotés automatiquement par le traitement de texte, quelque soit le niveau du titre.

Si on ajoute un numéro automatiquement et que le logiciel n'a pas choisi le bon niveau, pour déterminer le niveau correct, il faut appuyer sur la touche TAB. Il est possible de choisir en détail ce que l'on veut sur les préférences de la numérotation. Pour produire une table des matières automatiquement, il suffit d'aller dans le menu



b) Création d'une table de matière :

1. Pagination du document
2. Création de styles de titre.
3. Création de la table de matière.
 - ✓ placer le curseur à l'endroit où on souhaite insérer la table de matière.
 - ✓ Cliquer sur insertion puis table et index.
 - ✓ Choisir une des propositions de format.
 - ✓ Dans la zone afficher les numéros, choisir uniquement les niveaux qu'on souhaite attribuer à son document.
 - ✓ Choisir le style de points.
 - ✓ A partir de cette même boîte, cliquer sur options.
 - en face de titre 1 saisir la valeur 1 si le document ne possède qu'un seul niveau de titre.
 - Si le document possède plusieurs niveaux, les saisir.
 - ✓ Cliquer sur ok.
 - ✓ La table de matières va s'afficher à l'endroit voulu.