



W

[STAGE WORD]



M

Nicolas Brossault
01/05/2015

TABLE DES MATIERES

Introduction :	2
Le traitement de texte, qu'est-ce que c'est ?	2
Le logiciel.....	3
La NavBar :	3
Le document :	4
La sauvegarde :	5
L'onglet Accueil	6
Le texte :.....	6
Les alignements de textes :.....	7
Les comportement de textes :	8
La fonction recherche :	9
L'onglet Insertion :	10
Les sauts :.....	10
La page de garde :	11
Insertion d'élément annexe :.....	12
Entête et pied de page :.....	13
Les images	14
Les habillage de textes :.....	15
Les raccourcis clavier à connaître :	16

INTRODUCTION :

Ce document n'est pas fait pour vous faire devenir un crack de Word. C'est plutôt un guide qui vous permettra de mieux appréhender ce logiciel et de voir toutes les fonctions qui sera pour vous le B-A-BA d'un document bien construit.

Vous aurez donc, après avoir consulté ce document, une base. Il vous faudra quand même approfondir par vous-même les onglets afin d'aller plus loin dans son utilisation. Et n'oubliez pas : « *c'est en forgeant que l'on devient forgeron* ».

Pour commencer, **Microsoft Word** est un logiciel de **traitement de texte**. L'extension des documents Word est : « **.docx** ».

LE TRAITEMENT DE TEXTE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il existe **plusieurs types** de logiciels de traitement de texte :

- **l'éditeur de texte** : qui permet la saisie et/ou la modification textes. Il n'est pas en général concerné par la mise en forme.

Exemple : le bloc note.

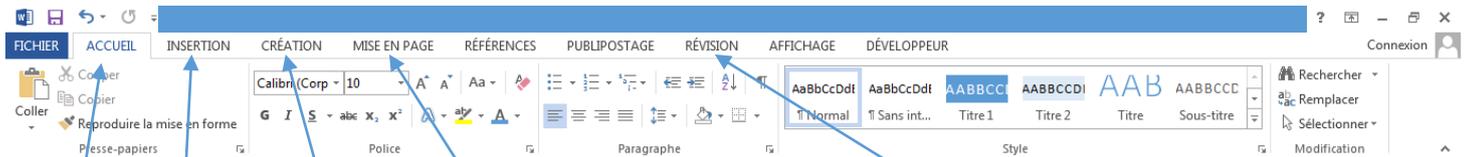
- **le logiciel de traitement de texte** : qui permet de contrôler la mise en forme de manière interactive par une IHM (Interface Homme-Machine, « ce que l'on voit à l'écran »).

Exemple : Word, Open Office,...

- **le compilateur**: est un logiciel complexe qui permet de traduire du code évolué en langage machine.

LE LOGICIEL

LA NAVBAR :



ACCUEIL

Fonction de base pour la mise en forme du texte

INSERTION

Tout ce qui va être annexe au document :

- Ajout d'une page
- Sauter une page
- Ajout d'un tableau
- Ajout d'une forme, d'un graphique,...
- Ajout d'un en-tête et un pied de page

MISE EN PAGE

Les fonctions plus avancé pour la mise en page se trouvent ici.

- L'ajout ou la modification des marges du document.
- L'orientation, la taille du document.

CRÉATION

Mise en page des titres, sous-titre,...

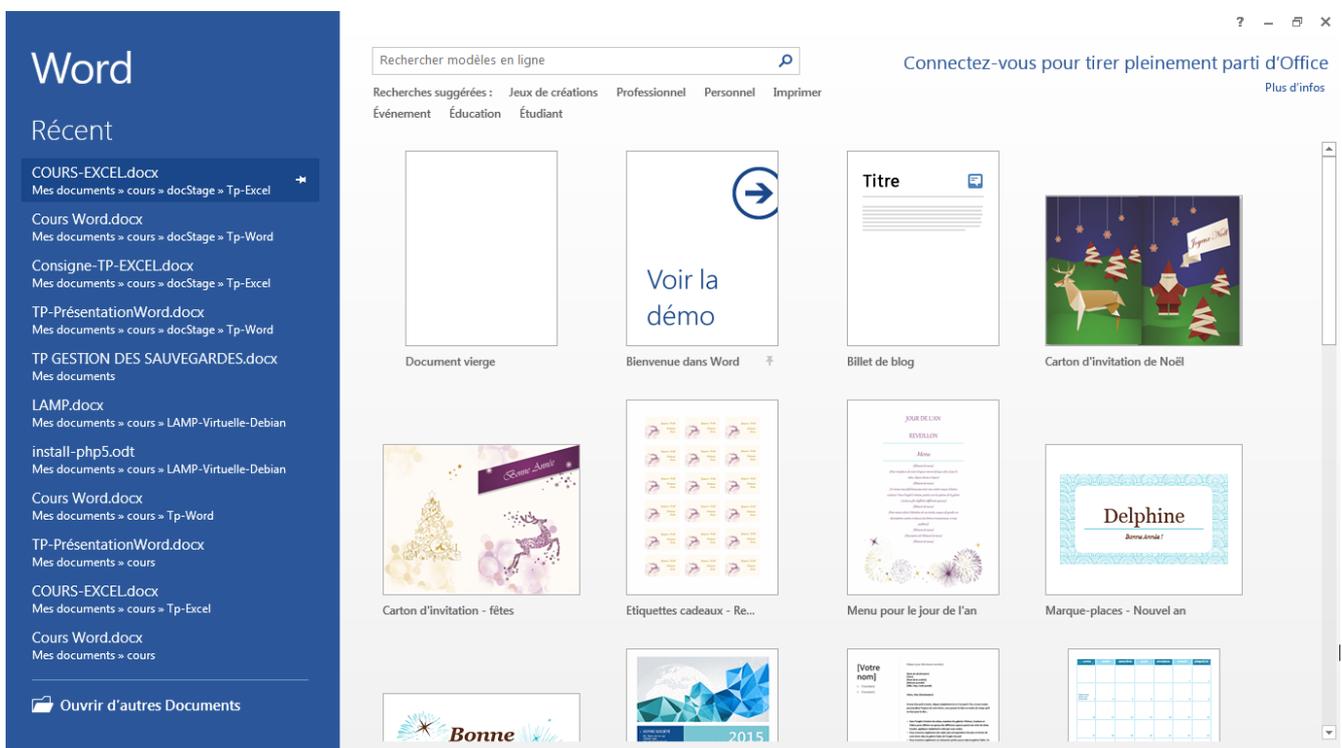
RÉVISION

On trouve dans cet onglet, les fonctions liées à la correction du document. C'est-à-dire, la correction

LE DOCUMENT :

Lors de l'ouverture de Word, le logiciel vous propose **plusieurs solutions** :

- **L'ouverture et la création d'un nouveau document.**
- **L'ouverture et la création du fichier type** comme : un carton d'invitation, un calendrier, ...
- **L'ouverture d'un fichier récent.**
- **L'ouverture d'un document** précédemment enregistrés via un petit **icône en forme de dossier** permettant d'effectuer **une recherche dans l'ordinateur.**



LA SAUVEGARDE :

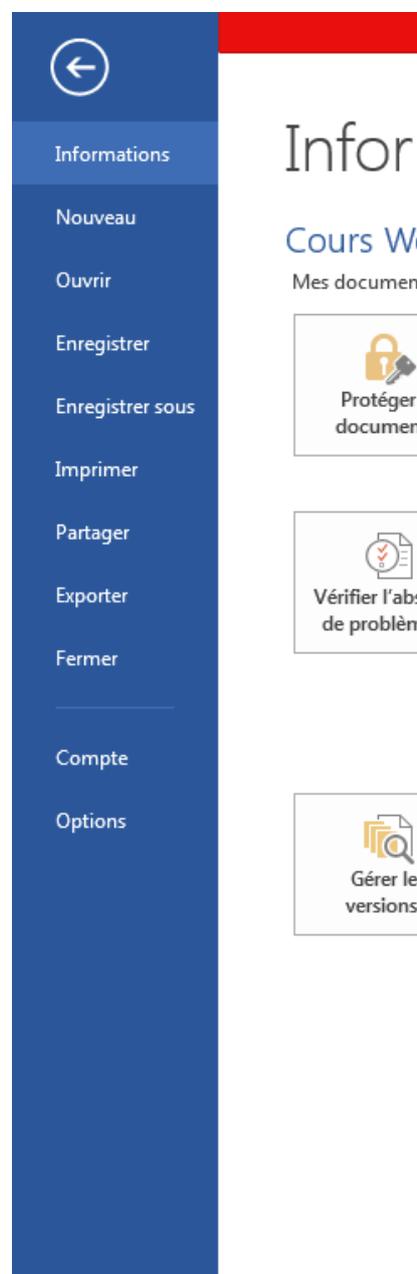
La sauvegarde du document est disponible dans l'onglet « Fichier ».

Le bouton « Enregistrer » permet de faire **une sauvegarde simple** du document à l'emplacement, l'extension et le nom déjà indiqué.

Cette sauvegarde peut être effectuée via le **raccourci clavier : Ctrl+S**

Le bouton « Enregistrer sous » permet de faire une **sauvegarde plus complète** du document. C'est-à-dire que l vous pouvez **choisir l'emplacement, le format et le nommer**.

De base le fichier aura une **extension « .docx »**.



L'ONGLET ACCUEIL

LE TEXTE :

On trouve la gestion du style et de la forme de la police dans l'onglet « **Accueil** ».



Nom de la police.

Les styles de police :

- **Gras** (G : Ctrl+G)
- **Italique** (I : Ctrl + I)
- **Souligné** (S : Ctrl + U)

La taille de police

Augmenter ou diminuer
la taille de la police

- **Ajouter un effet** à la police.
- **Surligner** le mot ou texte.
- **Changer la couleur** de la police.

Modifier la casse :

- Majuscule en début de phrase
- minuscules
- MAJUSCULES
- 1^{er} lettre des mots en majuscule
- INVERSER LA CASSE

LES ALIGNEMENTS DE TEXTES :

Il existe **4 types** d'alignement :

1. Aligné à **gauche** (Ctrl+Maj+G)
2. Aligné à **droite** (Ctrl+Maj+D)
3. **Centré** (Ctrl+E)
4. **Justifié** (Ctrl+J)

ALIGNER A GAUCHE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

ALIGNER A DROITE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

CENTRER

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

JUSTIFIER

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

LES COMPORTEMENT DE TEXTES :

Dans tout bon document, vous avez des titres. Que ce soit pour le document en lui-même ou pour ses parties. De plus, si, dans Word vous avez bien fait vos titres, le logiciel pourra vous proposer un sommaire dynamique ou vous n'aurez pas besoin de rentrer tous les noms de vos parties.

Cette option vous la trouverez dans l'onglet « **Accueil** » vous avez la possibilité de changer le type du titre.

C'est-à-dire, que vous pouvez choisir si votre titre et le titre principal de votre document, le titre de la partie voir le ou les sous-titres de cette section.

Petit rappel, les titres fonctionnent de cette façon :

TITRE PRINCIPAL (TITRE)

TITRE DE LA PARTIE (TITRE 1)

SOUS-TITRE 1 (TITRE 2)

Le texte de la partie (Normal)

SOUS-TITRE 2 (TITRE 3)

Le texte de la partie (Normal)

Etc...

Par ailleurs, selon le thème que vous avez choisi pour votre document, la mise en page de vos titres se fait automatiquement.

Vous trouverez donc une petite fenêtre qui ressemble à ceci :



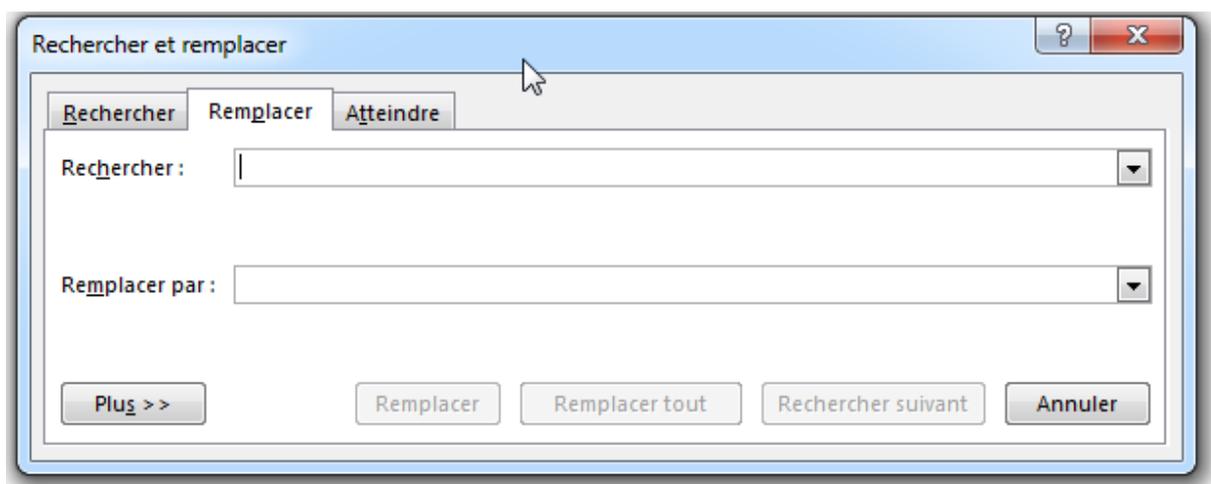
Le texte
« **Normal** ».

Différents comportement du texte (ici, les titres)

Les autres comportements.

LA FONCTION RECHERCHE :

Cette fonction est disponible soit **sur l'onglet accueil**, signalé par ce bouton :  Rechercher ▾
Cependant, la fonction s'exécute aussi, **avec le raccourci : Ctrl+H**.
Ceci ouvre une fenêtre comme celle-ci-dessous :



L'ONGLET INSERTION :

Dans l'onglet « **Insertion** » vous trouverez tous ce qui peut être annexe au document c'est-à-dire, l'ajout d'image, de tableau de frome, etc...

LES SAUTS :

En effet, c'est cette section qui va vous permettre d'ajouter ou de sauter une page.

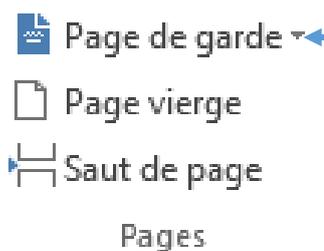
Pour obtenir cela, vous aurez dans la barre de navigation une section ressemblant à ceci :



LA PAGE DE GARDE :

Pour les plus regardants, vous avez déjà trouvé où faire cette page. En effet, juste au-dessus de l'ajout d'une page vierge et du saut de page.

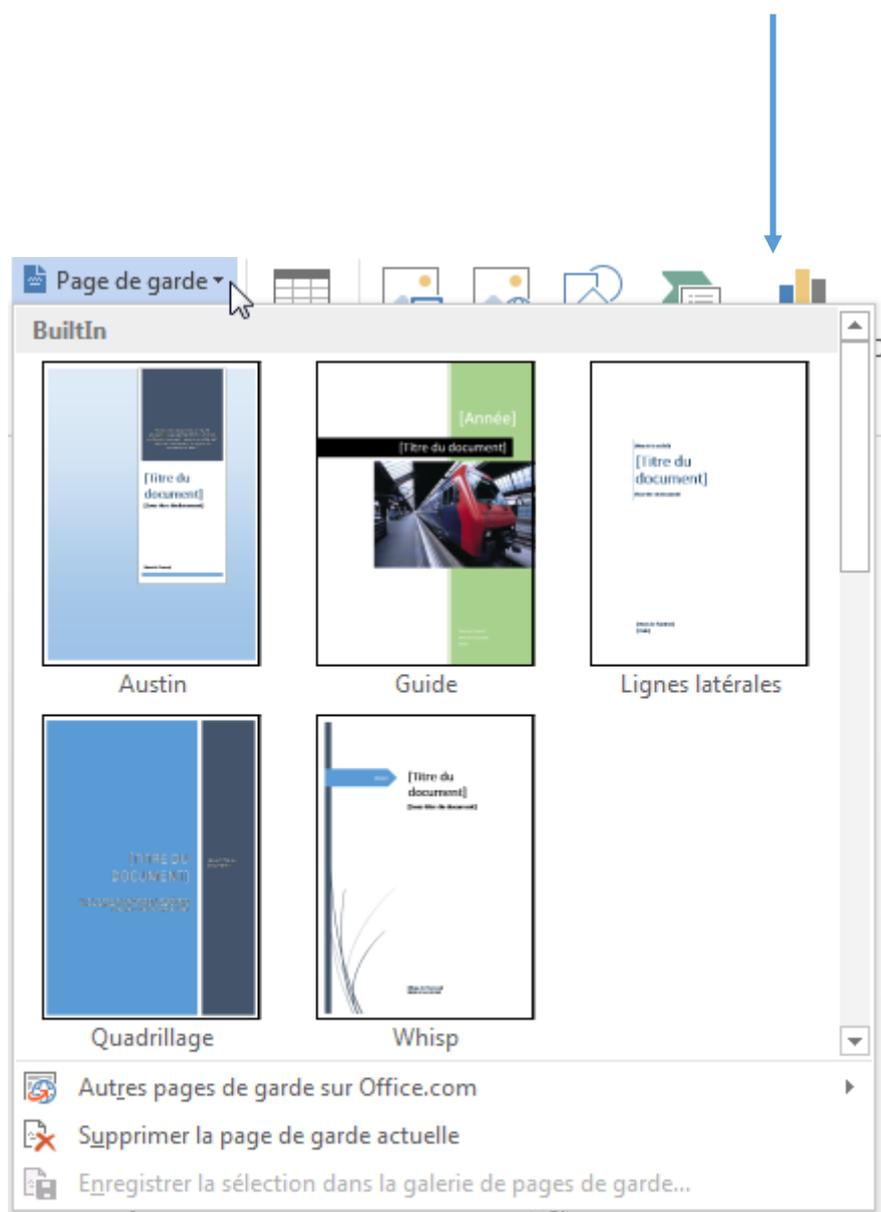
Regardez plutôt :



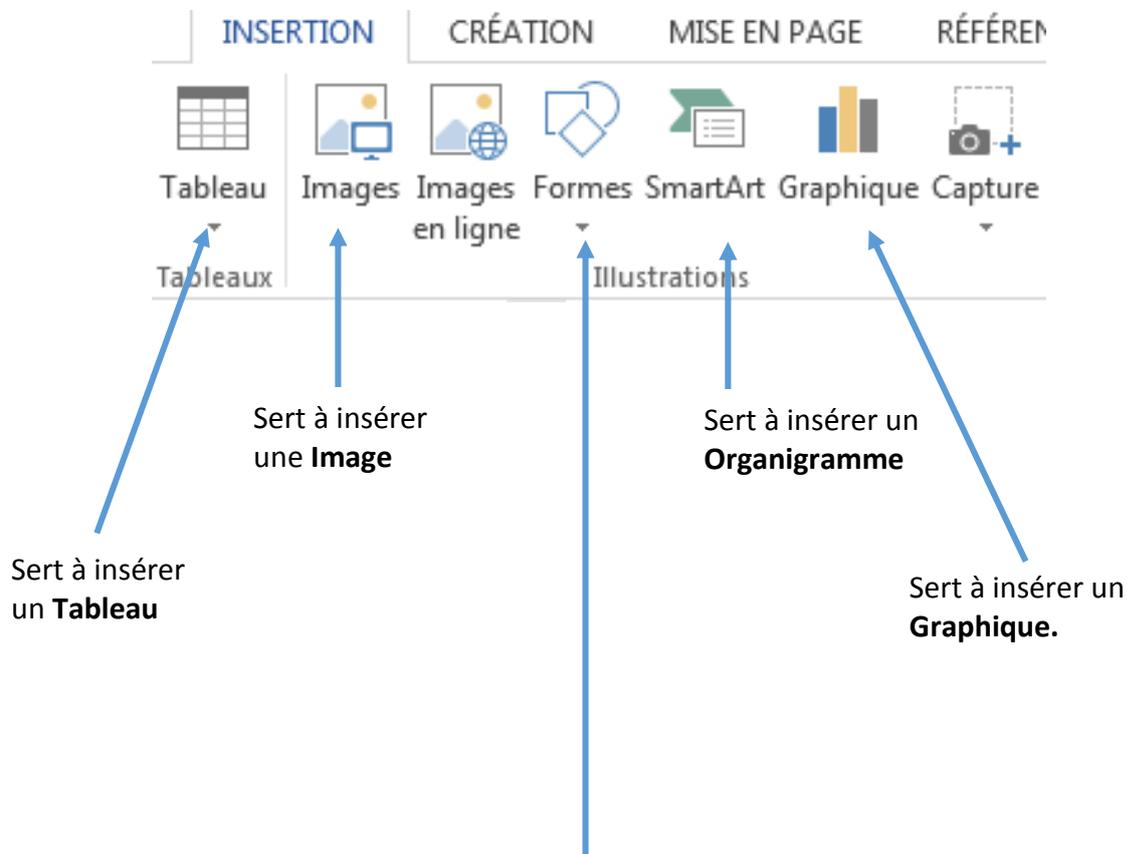
Ajouter une **page de garde**.

Vous aurez alors une fenêtre qui ressemblera à cela.

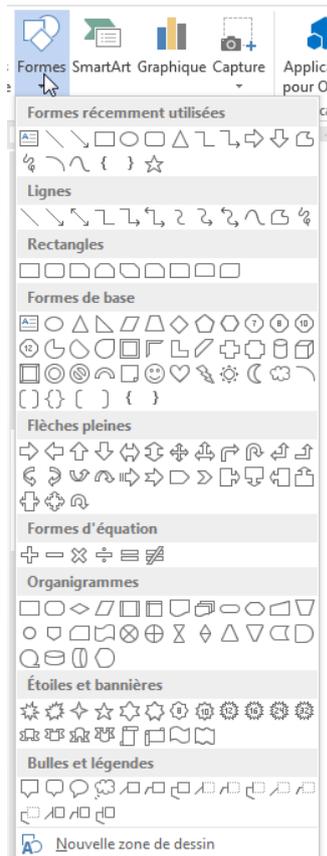
Vous pourrez donc choisir celle qui vous plaît le plus.



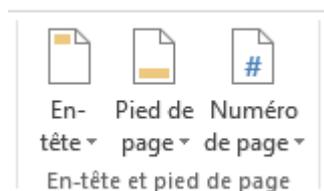
INSERTION D'ÉLÉMENT ANNEXE :



Sert à insérer une **Forme** la fenêtre ressemblera à ceci :



ENTETE ET PIED DE PAGE :



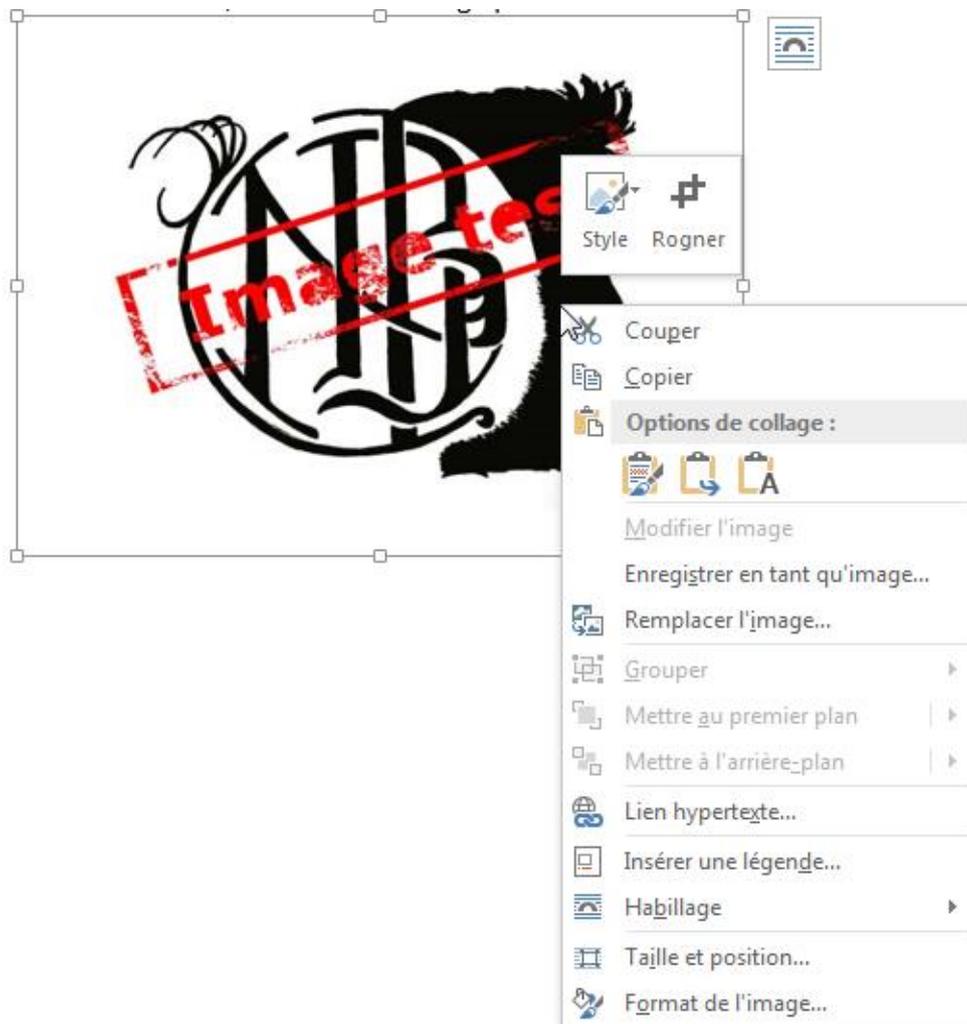
Si vous souhaitez insérer un en-tête ou un pied de page, il faut vous rendre dans « **Insertion** », « **En-tête et pied de page** » et choisissez l'option qui vous convient.

LES IMAGES

De base vos images sont considérées **comme des caractères**. C'est-à-dire, elles auront **le même comportement que des lettres** tel que le « a » le « b » ou comme vos caractères spéciaux comme le « ! », la « , », etc... Il semblerait que vous ayez compris l'idée.

La solution à ce problème c'est de changer son comportement et donc, ici, son « **habillage** », comme le décrit Word.

Pour cela, **insérez votre image** puis faites **un clic droit dessus**. Vous aurez une fenêtre telle que ci-dessous.



Ensuite, vous déplacez votre curseur jusqu'à l'option « **Habillage** ».

LES HABILLAGE DE TEXTES :

C'est ce qui nous sera utile pour régler le comportement du texte par rapport à une forme, une image ou même un graphique. Il en existe plusieurs sortes :

 Aligné sur le texte

 Carré

 Rapproché

 Au travers

 Haut et bas

 Derrière le texte

 Devant le texte

 Modifier les points de l'habillage

✓ Déplacer avec le texte

Corriger la position sur la page

 Autres options de disposition...

Toujours utiliser cette disposition

- **Aligné sur le texte** : qui est l'habillage par défaut et qui considère votre image **comme un caractère**.
- **Carré** : Le texte se mettra **autour** de votre image ou forme.
- **Rapproché** : le texte se « collera » sur les limites de l'image.
- **Au Travers** : le texte fera le **contour du contenu** de l'image si tenté que celle-ci soit en « .png » ou un format intégrant les fonds transparent.
- **Haut et bas** : le texte se calera sur **la limite haute** et **la limite base** de votre image.
- **Devant le texte** : l'image sera alors mise en **premier-plan** du document et vous pourrez la mettre ou vous le souhaitez.
- **Derrière le texte** : l'image sera alors mise en **arrière-plan** du document et vous pourrez la mettre ou vous le souhaitez.

De plus, **quand vous choisissez** votre habillage, **observez** le comportement du texte autour de l'image, le logiciel **vous montre l'impact sur votre texte**.

Le pont représenté sur les différentes icônes **correspond à l'image**. En observant cette icône et l'intitulé associé, vous devriez rapidement reconnaître les différentes options

LES RACCOURCIS CLAVIER A CONNAITRE :

Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Couper	Ctrl+X
Rechercher	Ctrl + H
Aligner à droite	Ctrl + Maj + D
Aligner à gauche	Ctrl + Maj + G
Centrer	Ctrl + E
Justifier	Ctrl + J
Gras	Ctrl + G
Italique	Ctrl + I
Souligner	Ctrl + U
Tout sélectionner	Ctrl + A
Sauvegarder	Ctrl + S
Annuler la dernière action	Ctrl + Z
Revenir sur la dernière action (Après un « Ctrl+Z »)	Ctrl + Y

Lorsque vous faites un trait grâce à « Insertion », « Forme », « Trait » et que vous voulez avoir un **angle de 90°, 45° ou 0°**, restez appuyé sur la touche « Maj » ().