

INTRODUCTION

WORD est un logiciel de traitement de texte très performant qui nous permet de créer un document. Ce document peut être une lettre, une étiquette, un dessin, un tableau ou des enveloppes.

Ce logiciel permet aussi de faire une mise en page du document en utilisant les différents outils disponibles tels que le formatage automatique, les bordures, la pagination, etc. De plus, le correcteur d'orthographe et de grammaire, et le dictionnaire des synonymes et antonymes sont d'autres outils qui aideront à créer des documents bien écrits.

SOMMAIRE

- I. Fonctionnalités de base de traitement de textes:**
 1. Définition :
 2. Exemples des logiciels de traitement de texte :
 3. Fonctionnalités de base :
- II. L'environnement du travail :**
 1. Démarrage d'un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word 2007)
 2. Description de la fenêtre de Word2007 :
 3. Ruban
- III. La saisie du texte :**
- IV. La gestion d'un document :**
 1. Enregistrer un nouveau document :
 2. Ouvrir un document existant :
 3. Créer un nouveau document :
- V. Edition d'un document :**
 1. Sélectionner un bloc du texte :
 2. Déplacer un bloc du texte :
 3. Copier un bloc du texte :
 4. Supprimer un bloc de texte :
 5. Annuler et rétablir une opération :
- VI. Correction d'orthographe et de grammaire :**
- VII. Mise en Forme d'un document :**
 1. Mise en forme des caractères :
 2. Reproduire la mise en forme :
 3. Mise en forme de paragraphe :
- VIII. Insertion des objets :**
 1. Insérer un tableau :
 2. Insertion des symboles :
 3. Insertion des illustrations :
 4. Insertion d'en-tête, pied et numéro de page :
 5. Insertion d'un effet de texte :
- IX. La mise en page :**
 1. Modifier les marges :
 2. L'orientation du papier :
 3. L'arrière-plan de page :
- X. Impression d'un document :**

Merci de visitez le site web : www.9alami.com

I. Fonctionnalités de base de traitement de textes:

1. Définition :

✓ Définition :

Logiciel de traitement de texte (Texteur) est un logiciel d'application qui permet de produire des documents de texte (livres, journaux, lettres, demandes, facture...)



2. Exemples des logiciels de traitement de texte :

- ★ Microsoft Office Word
- ★ Open Office.org Writer
- ★ Start office texte
- ★ iWork Pages (Mac)



3. Fonctionnalités de base :

Un logiciel de traitement de texte permet en particulier :

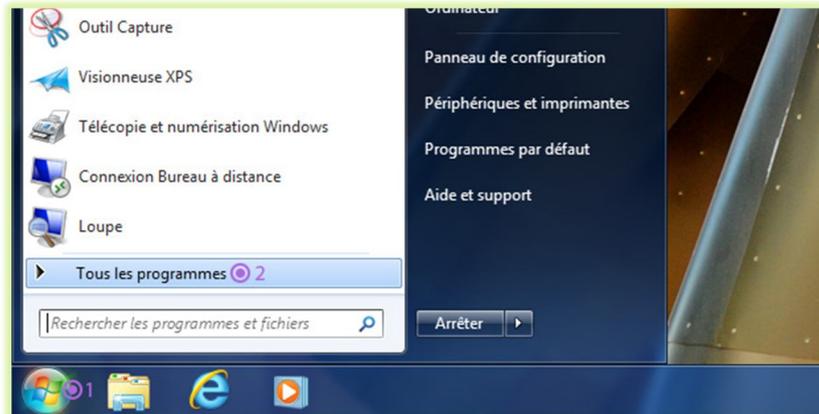
- ✓ La saisie du texte ;
- ✓ La gestion d'un document (enregistrement, création, ouverture) ;
- ✓ L'édition d'un document (sélection, déplacement, copie et suppression de texte) ;
- ✓ La vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire d'un document ;
- ✓ La mise en forme d'un document (caractères, paragraphes, bordure, listes,...) ;
- ✓ L'insertion des objets dans un document (tableaux, images,...) ;
- ✓ La mise en page d'un document (réglage des marges, orientation de page,...) ;
- ✓ L'impression d'un document (totale ou partielle) ;

Merci de visitez le site web : www.9alami.com

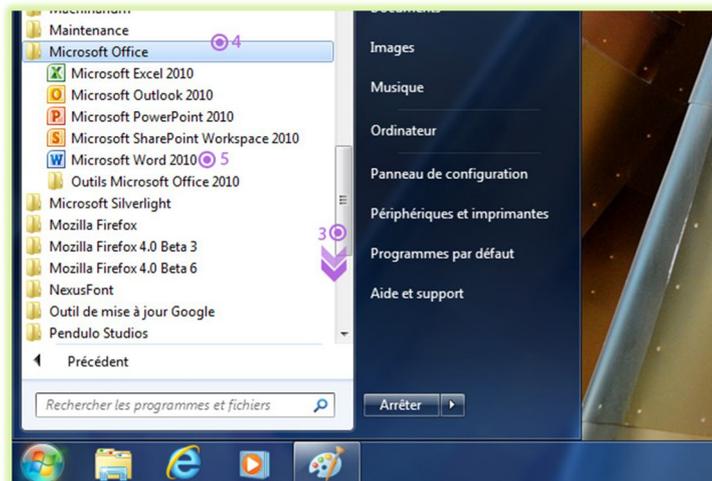
II. L'environnement du travail :

1. Démarrage d'un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word 2007)

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**
2. Puis sur "**tous les programmes**"

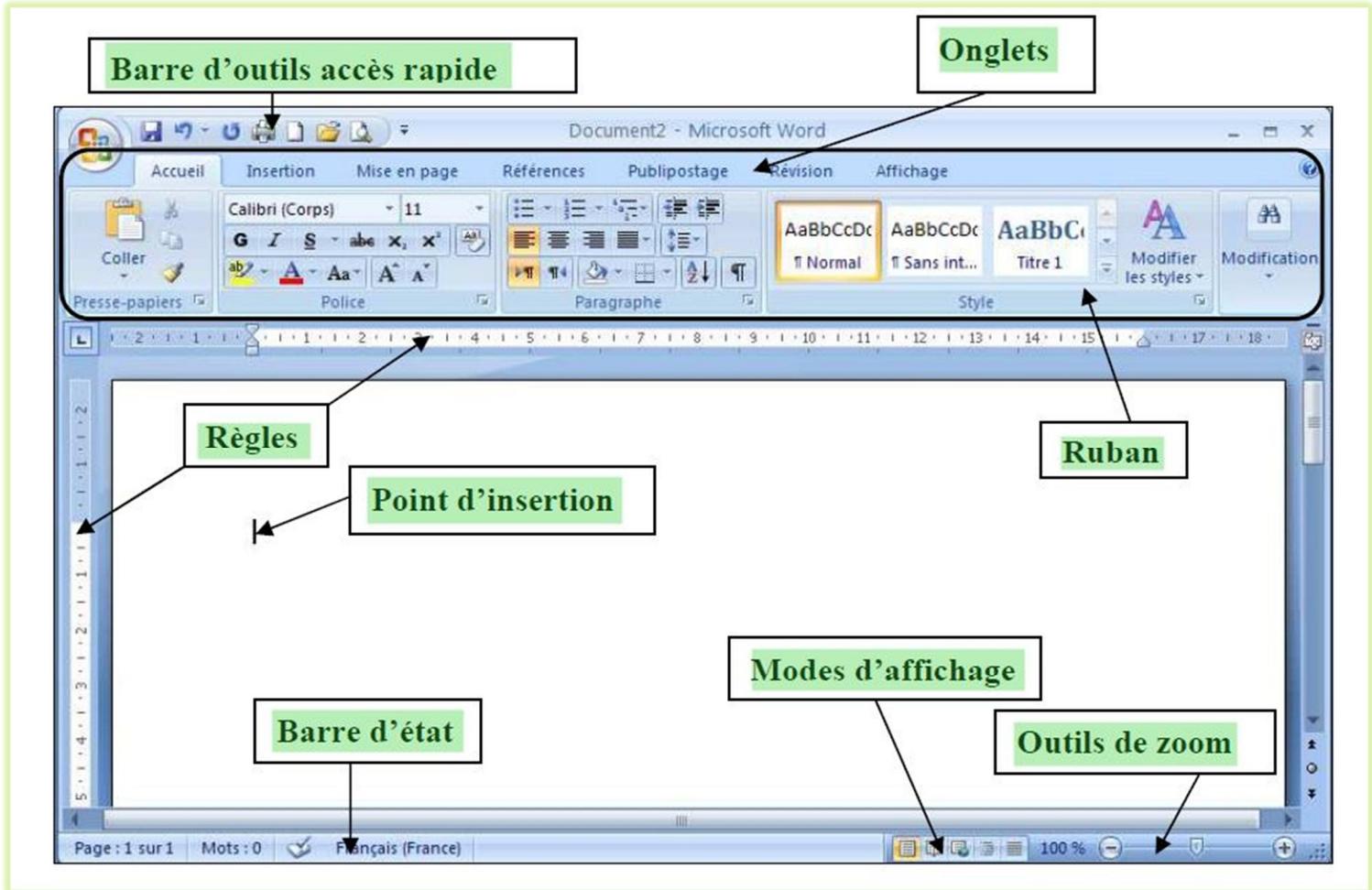


3. Trouvez le dossier "**Microsoft Office**" et cliquez une fois dessus
4. La liste des logiciels Office installés apparaîtra, cliquez sur **Microsoft office Word**.



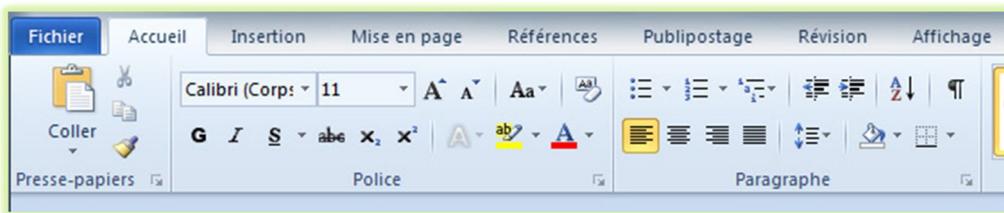
Merci de visitez le site web : www.9alami.com

2. Description de la fenêtre de Word2007 :



3. Ruban :

Au-dessus du ruban se trouvent des onglets, qui permettent de faire apparaître d'autres fonctions. Chacune. Par exemple sous Word, l'onglet Accueil possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte.



Merci de visitez le site web : www.9alami.com

III. La saisie du texte :

Pour saisir (écrire) du texte, vous devez appliquer Les règles suivantes :

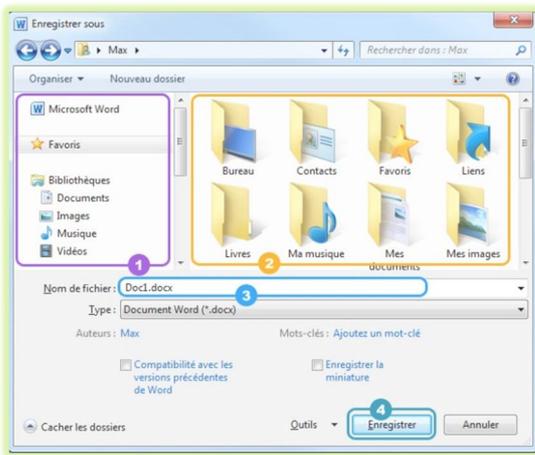
- ✓ Les mots sont séparés par un seul espace.
- ✓ Commencer à taper le texte sans se soucier de la forme des caractères ni du retour à la ligne.
- ✓ Pour saisir du texte en majuscule, appuyez sur la touche Verr Maj.
- ✓ Pour créer un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche Entrée.

IV. La gestion d'un document :

1. Enregistrer un nouveau document :

Pour enregistrer un nouveau document :

Cliquez sur **Enregistrer (Ctrl+s)**, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

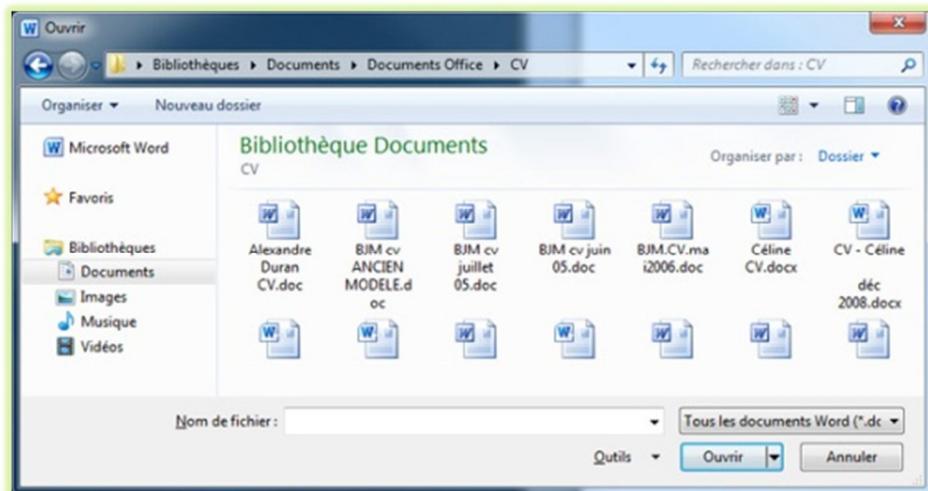
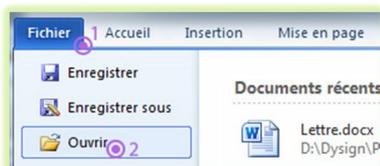


1. Vos bibliothèques et dossiers favoris : vous permet d'accéder en un clic à vos dossiers "images", "musique", "videos", "documents" ...
2. le contenu du dossier dans lequel vous êtes actuellement. Vous pouvez naviguer de dossier en dossier comme dans une fenêtre
3. le nom du fichier : à vous de choisir le nom que vous voulez donner à votre fichier
4. et enfin le bouton enregistrer, sur lequel il faudra appuyer une fois que vous aurez choisi votre nom de fichier et la destination.

2. Ouvrir un document existant :

Pour ouvrir un document existant :

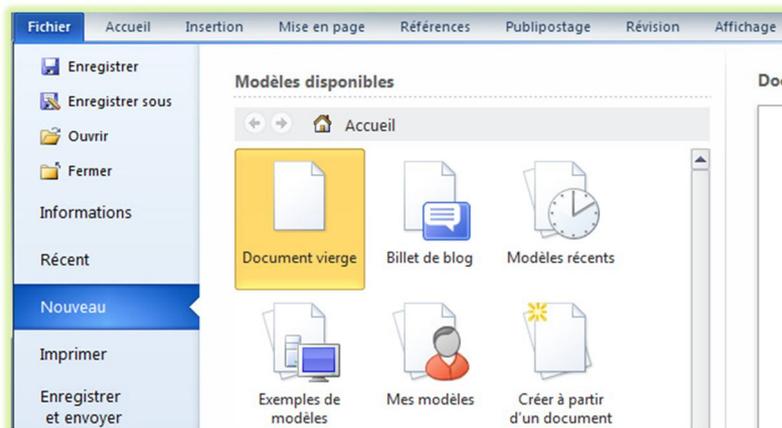
1. Cliquez sur "Fichier"
2. Puis "Ouvrir"
3. Dans la fenêtre qui apparait naviguez jusqu'au dossier ou vous aviez enregistré votre document.
4. double-cliquez dessus .
5. Le document s'ouvre .



3. Créer un nouveau document :

Pour créer un document existant :

1. Cliquez sur "Fichier"
2. Puis "Nouveau"
3. cliquez sur "Document vierge"

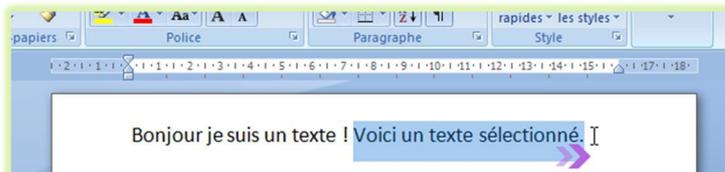
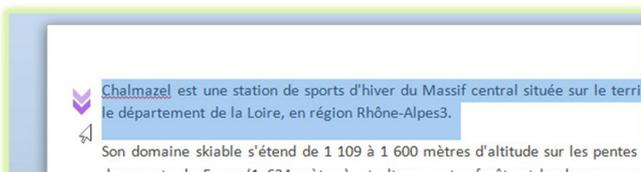


v. Edition d'un document :

1. Sélectionner un bloc du texte :

Pour procéder à certaines opérations sur un bloc de texte, vous devez d'abord le sélectionner. Vous pouvez faire glisser le curseur de la souris pour sélectionner le texte souhaité ou pour sélectionner :

- ✓ **Un mot** : cliquez deux fois sur le mot
- ✓ **Une ligne** : placez la flèche de la souris devant la ligne dans la marge gauche puis cliquez.
- ✓ **Un paragraphe** : cliquez trois fois successif sur le paragraphe.
- ✓ **Tout le document** : placez la flèche de la souris dans la marge gauche, puis cliquez trois fois successifs. Ou (Ctrl+A)



2. Déplacer un bloc du texte :

Pour déplacer un bloc de texte:

1. Sélectionnez le bloc de texte à déplacer.
2. Cliquez sur le bouton couper (**Ctrl+X**)
3. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le bloc de texte.
4. Cliquez sur le bouton coller (**Ctrl+V**) de l'onglet Accue

3. Copier un bloc du texte :

Pour Copier un bloc de texte:

1. Sélectionnez le bloc de texte à Copier.
2. Cliquez sur le bouton Copier (**Ctrl+c**)
3. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le bloc de texte.
4. Cliquez sur le bouton coller (**Ctrl+V**) de l'onglet Accue

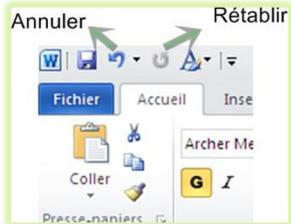


4. Supprimer un bloc de texte :

Pour Effacer un bloc de texte:

1. Sélectionnez le bloc de texte à supprimer.
2. Appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

5. Annuler et rétablir une opération :



- ✓ **Annuler** : permet d'annuler une ou plusieurs opérations effectuées.
- ✓ **Rétablir**: permet de rétablir une ou plusieurs opérations annulées.

VI. Correction d'orthographe et de grammaire :

Word est doté d'un vérificateur orthographique et grammatical qui est actif par défaut en cours de saisie. Lorsqu'un mot est mal saisi, Word le souligne d'un trait ondulé dont la couleur diffère selon le type d'erreur.

Pour corriger une faute d'orthographe ou de grammaire :

1. Cliquez droit sur un mot souligné en **rouge** ou en **vert**
2. Sélectionnez la proposition d'orthographe ou de grammaire qui convient.

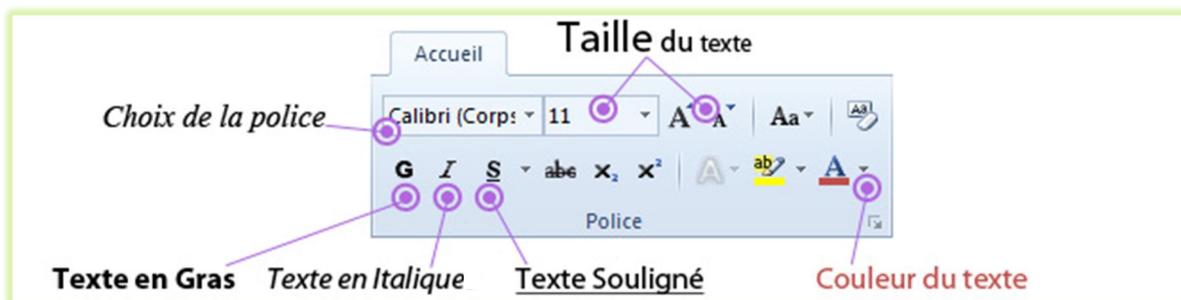
VII. Mise en Forme d'un document :

La mise en forme permet de mettre en valeur le texte afin qu'il soit plus agréable à lire. On peut distinguer deux types de formatage : la mise en forme des caractères et la mise en forme des paragraphes.

1. Mise en forme des caractères :

Pour mettre en forme un texte :

1. Sélectionnez le texte à formater
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur le ou les boutons souhaités suivants :

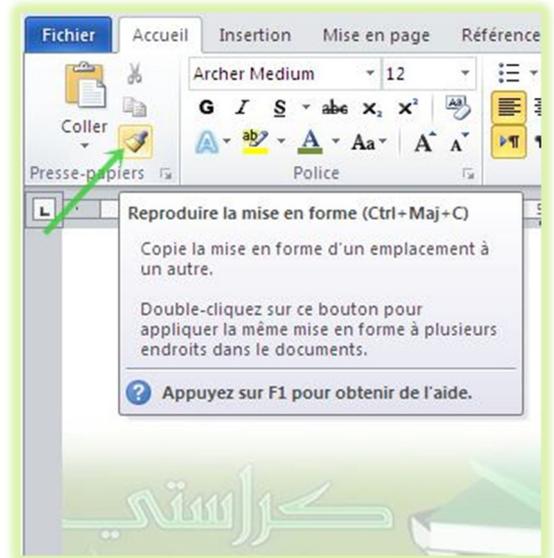


Merci de visitez le site web : www.9alami.com

2. Reproduire la mise en forme :

Pour éviter de refaire une mise en forme existant déjà dans le document, vous pouvez la reproduire :

1. Cliquez sur une zone de texte déjà formatée (mot, paragraphe...).
2. Cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme, situé dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil.
3. Le curseur de la souris est accompagné d'un petit pinceau.
4. Cliquez sur la zone de texte à formater.

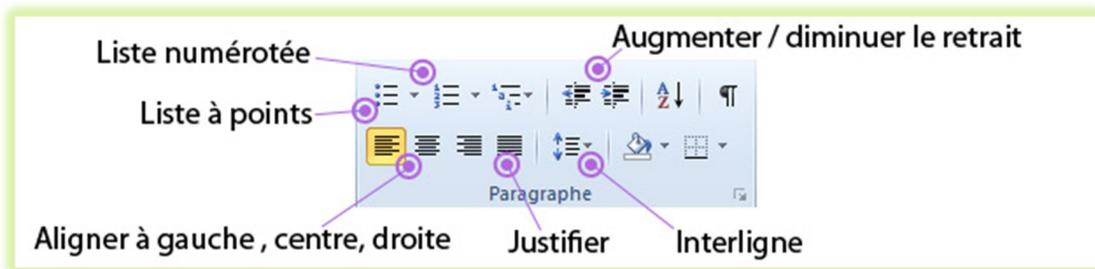


3. Mise en forme de paragraphe :

Pour mettre en forme un paragraphe :

1-Cliquez sur le paragraphe à formater

2-Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **paragraphe**, cliquez sur le ou les boutons souhaités suivants :

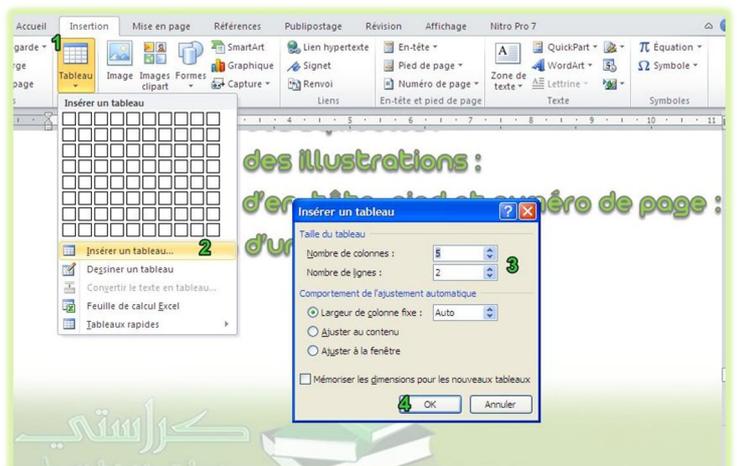


VIII. Insertion des objets :

⚠ Afin d'insérer un élément dans votre document, il va falloir passer sur l'onglet "**Insertion**" du **ruban Office**.

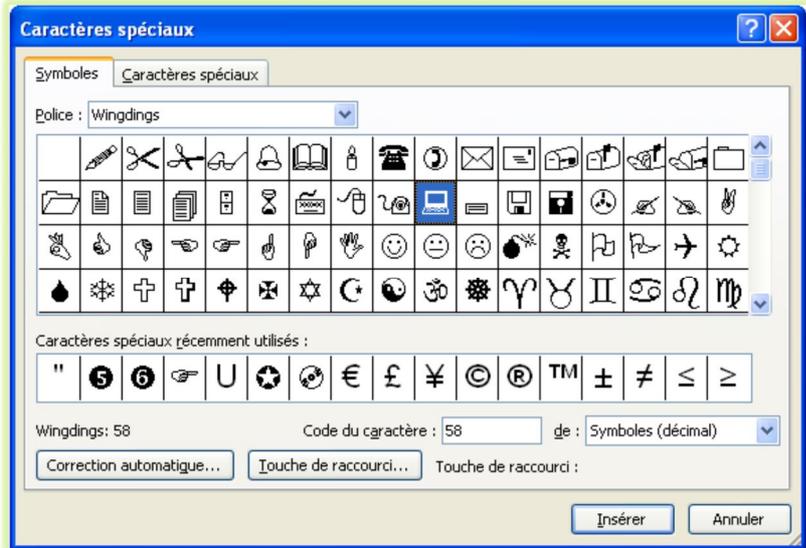
1. Insérer un tableau :

1. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Insérer un tableau**.
3. Indiquez le nombre de colonnes et le nombre de lignes.
4. Cliquez sur **OK**



2. Insertion des symboles :

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symbole**, cliquez sur puis sur autre Symboles La boîte de dialogue suivante s'affiche :
2. Dans la case police, sélectionnez par exemple **Wingdings**
3. Sélectionnez le symbole souhaité.
4. Cliquez sur le bouton Insérer puis cliquez sur Fermer.

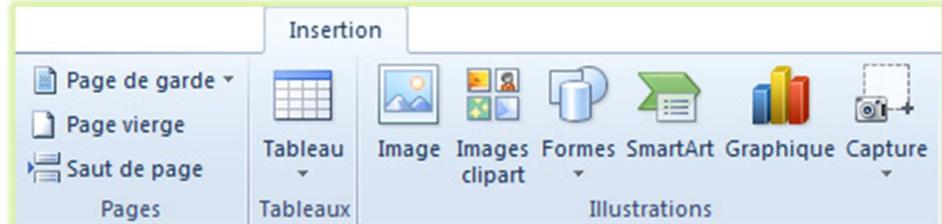


3. Insertion des illustrations :

A- INSERER UNE IMAGE

Pour insérer une image clipart :

1. Placez le curseur à l'endroit souhaité
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe illustration, cliquez sur **Image**
3. Sélectionnez une image puis cliquez sur **Insérer**.



B- INSERER UNE IMAGE CLIPART

Pour insérer une image clipart :

1. Placez le curseur à l'endroit souhaité
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **illustration**, cliquez sur **Image clipart**
3. Dans la zone Recherche, tapez un mot se rapportant à l'image voulue et cliquez sur le bouton **OK**.
4. Dans la zone des résultats, cliquez sur l'image souhaitée.

C- INSERER UNE FORME

Pour insérer une forme :

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **illustration**, cliquez sur **Formes**
2. Cliquez sur la forme **choisie**.
3. Cliquez dans votre document : la forme y est insérée. Vous pourrez la redimensionner si nécessaire.

Merci de visitez le site web : www.9alami.com

4. Insertion d'en-tête, pied et numéro de page :

A- INSERER EN-TETE DE PAGE

Pour insérer un en-tête de page :

1- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe illustration, cliquez sur En-tête de page

2- Cliquez sur l'en-tête de page choisie.

B- INSERER PIED DE PAGE

Pour insérer un en-tête de page :

1- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe illustration, cliquez sur Pied de page

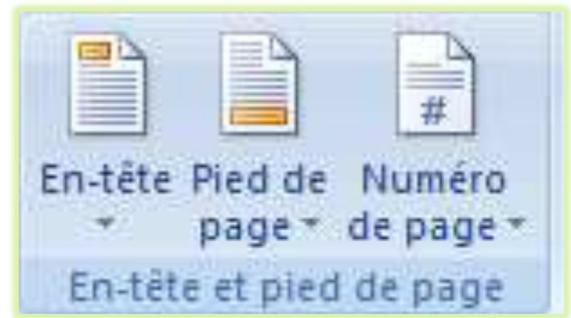
2- Cliquez sur Pied de page choisie.

C- INSERER NUMERO DE PAGE

Pour insérer un numéro de page :

1- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe illustration, cliquez sur Numéro de page

2- Cliquez sur Haut de page, Bas de page ou Marges de la page en fonction de l'emplacement des numéros de pages que vous souhaitez avoir dans votre document.



5. Insertion d'un effet de texte :

A- INSERER UN EFFET WORD ART

Un objet Word Art est un texte décoratif

Pour insérer un objet Word Art:

1. Placez le curseur à l'endroit souhaité
2. Dans l'onglet Insertion groupe texte cliquez sur WordArt
3. Sélectionnez un effet Word Art, puis cliquez sur OK.
4. Dans la 2 ème boîte de dialogue, tapez un texte puis cliquez sur OK.

B- INSERER UNE LETTRINE

Une lettrine est la première lettre d'un paragraphe qui occupe plusieurs lignes de texte

Pour insérer une lettrine :

1. Cliquez sur un paragraphe
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe texte cliquez sur Lettrine / dans letexte.



Merci de visitez le site web : www.9alami.com

IX. La mise en page :

Le document standard sur *Word* est une page A4 en "portrait" avec des marges moyennes. Ce sont des paramètres que vous pouvez modifier depuis l'onglet "Mise en page".

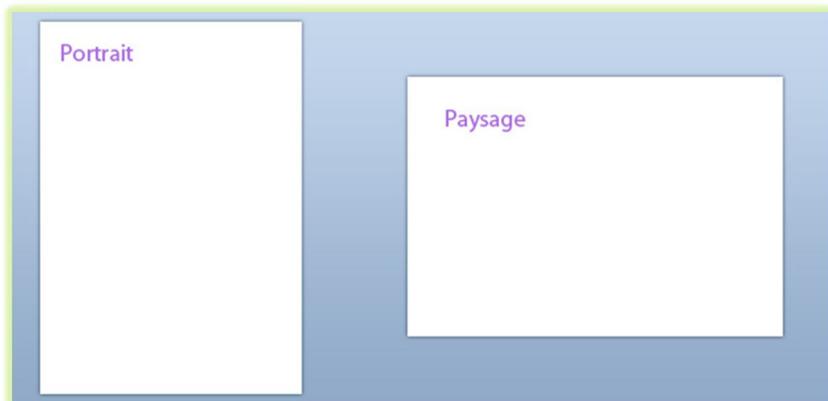


1. Modifier les marges :

Dans le bouton "Marges", vous aurez le choix entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur "Marges personnalisées".

2. L'orientation du papier :

Vous pouvez choisir l'orientation : **Portrait** ou **Paysage**. Vous pouvez à tout moment changer cette orientation sans affecter la mise en page du document.



3. L'arrière-plan de page :

A- COULEUR DE PAGE

Pour changer l'arrière-plan de page :

1. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Couleur de page
2. Cliquez sur la couleur choisie

B-BORDURE DE PAGE

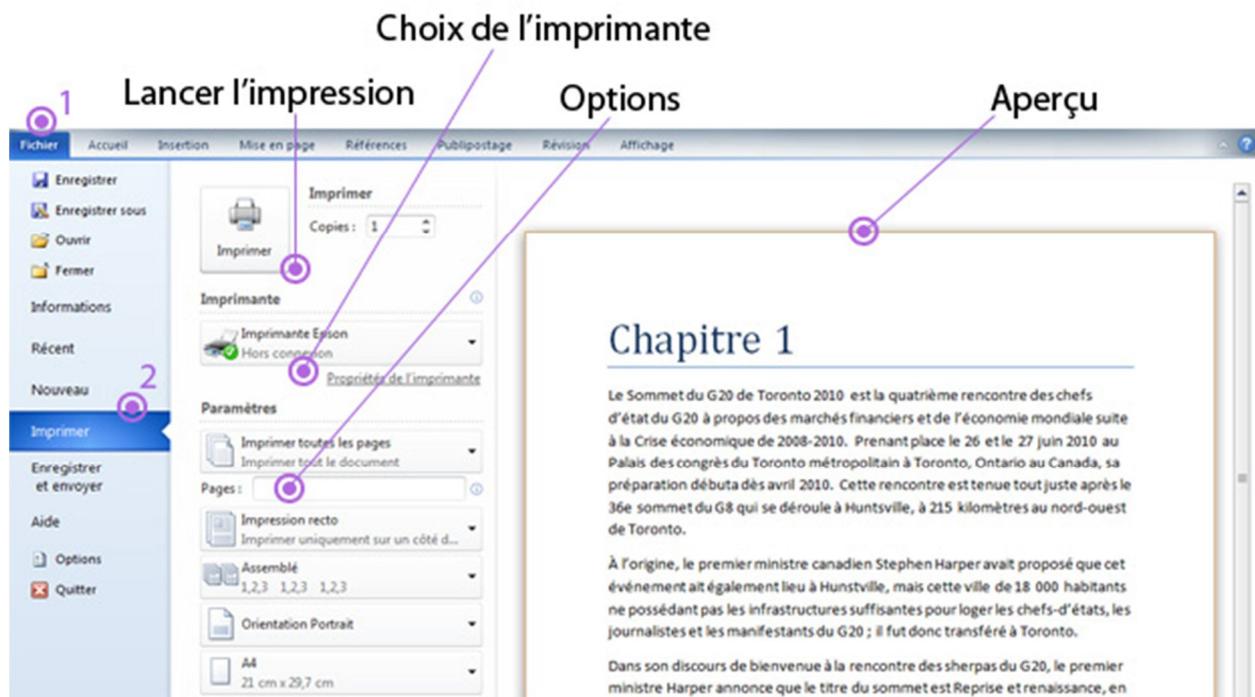
Pour appliquer une bordure de page :

1. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur ,Bordures de page
2. Sélectionnez un type, un style, une couleur et une largeur de bordure puis cliquez sur OK

Merci de visitez le site web : www.9alami.com

x. Impression d'un document :

Une fois votre document terminé, si vous voulez l'imprimer :



1. Cliquez sur le bouton bleu **Fichier** en haut du **ruban** .
2. Puis sur le menu "**Imprimer**" à gauche

Merci de visitez le site web : www.9alami.com