

Traitement de textes Microsoft Office Word

Support de cours – Partie 1

Logiciels	Microsoft Office Word
Crédits	Catherine Loire – Martine Fontaine - Mélanie Mauvoisin Sources : Patricia Cavallo
Licence	 Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale Pas de modification

Table des matières

Fiche 1. Découverte de Microsoft Office Word 2010	3
Lancement	3
Fenêtre Word 2010 - Vocabulaire	3
Fiche 2. Saisie du texte.....	3
Retours à la ligne	3
Effacement de caractères	3
Recopie / déplacement de texte	4
Affichage / masquage des marques de paragraphes	4
Fiche 3. Gestion des fichiers et sortie de Word	5
Créer un nouveau document.....	5
Ouvrir un Document	5
Enregistrer un document.....	5
Enregistrer un document sous un autre nom	5
Fermer un document	5
Sortie de Word 2010	5
Fiche 4. Mise en forme des caractères et statistiques.....	6
Mettre en forme les caractères.....	6
Insérer des symboles.....	6
Dupliquer la mise en forme des caractères	7
Compter le nombre de mots ou de caractères	7

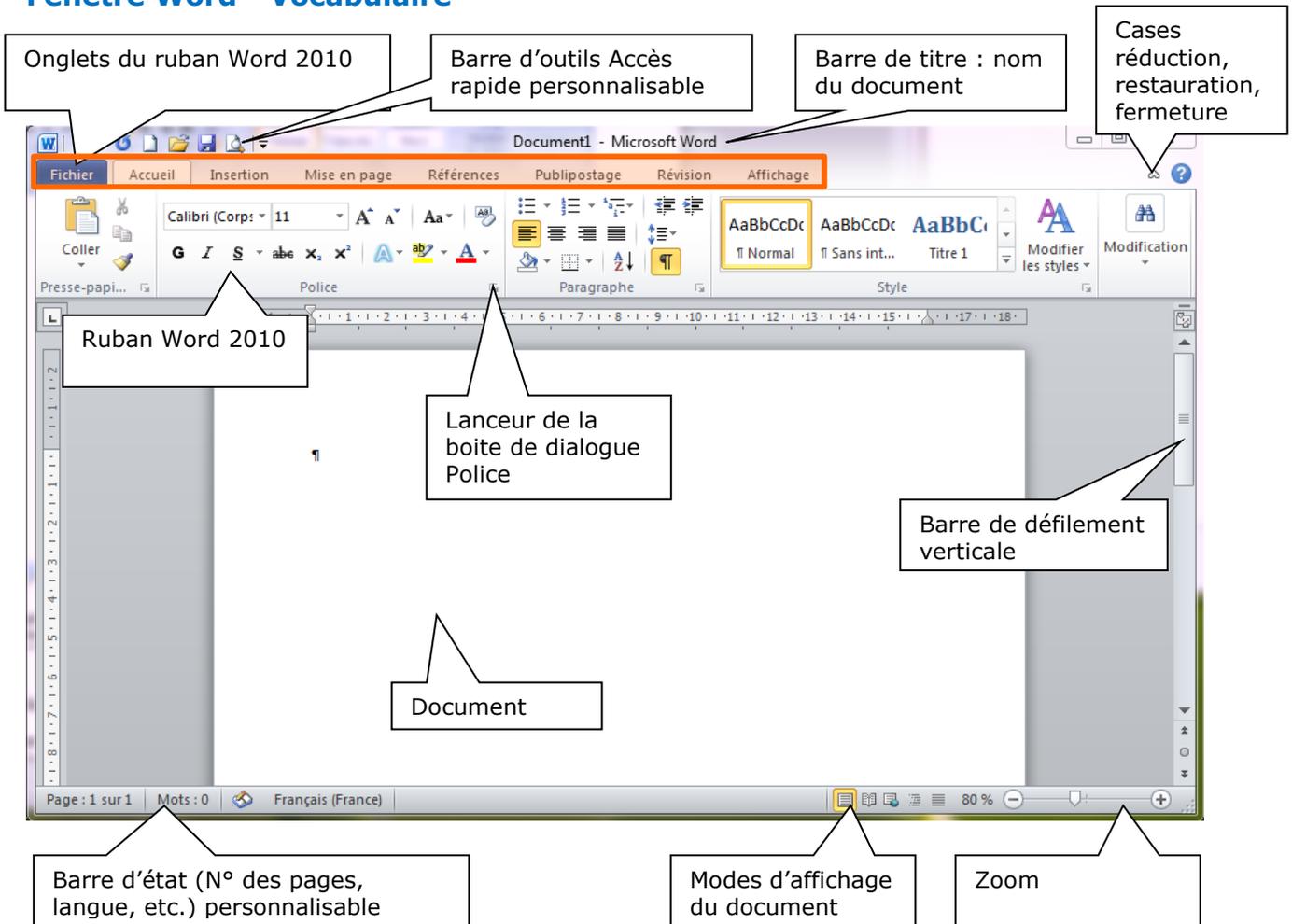
Fiche 5. Alignements, retraits et espacements de paragraphes	8
Visualiser les marges du document.....	8
Aligner les paragraphes	8
Installer des retraits de paragraphes à partir de la règle	8
Installer des espacements entre les paragraphes	9
Enlever des espaces en trop	9
Installer un interlignage plus important au sein d'un paragraphe.....	10
Fiche 6. Listes à puces et listes numérotées	11
Installer des listes à puces.....	11
Installer des listes numérotées	11
Fiche 7. Bordures et trames de fond	12
Installer une bordure standard.....	12
Installer des bordures particulières.....	12
Installer une trame de fond standard	13
Installer une trame de fond particulière	13
Réduire les dimensions des bordures et des trames de fond	13
Fiche 8. Vérification orthographique / grammaticale	14
Vérification orthographique	14
Vérification grammaticale.....	14

Fiche 1. Découverte de Microsoft Office Word

Lancement

Cliquez sur le bouton « **Démarrer** », puis « **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Microsoft Office Word 2010** ».

Fenêtre Word - Vocabulaire



Fiche 2. Saisie du texte

Retours à la ligne

Faire un retour à la ligne en passant au paragraphe suivant : appuyez sur la touche **ENTREE** de votre clavier.

Faire un retour à la ligne sans changer de paragraphe : appuyez sur les touches **MAJUSCULE** ↑ et **ENTREE**.

Effacement de caractères

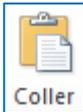
Caractère après le curseur : appuyez sur la touche <**SUPPR**>.

Caractère avant le curseur : appuyez sur la touche ← Retour arrière.

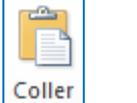
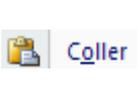
Mot, phrase ou expression : sélectionnez, puis appuyez sur la touche <**SUPPR**> ou sur la touche ← Retour arrière.

Recopie / déplacement de texte

- Sélectionnez le texte à recopier ou déplacer.
- Cliquez sur l'onglet **ACCUEIL**
- Cliquez sur  Copier (recopie) ou  Couper (déplacer)
- Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez placer votre texte.

- Cliquez sur  Coller

Raccourcis :

Copier	Onglet ACCUEIL > 	Clic droit >  Copier	Touches < CTRL > C
Couper	Onglet ACCUEIL > 	Clic droit >  Couper	Touches < CTRL > X
Coller	Onglet ACCUEIL > 	Clic droit >  Coller	Touches < CTRL > V

Affichage / masquage des marques de paragraphes

Afficher les marques de paragraphe ¶ à l'écran peut être utile pour se repérer ou visualiser les mises en forme effectuées.

- Cliquez sur l'onglet **ACCUEIL**
- Cliquez sur le bouton  (orange = affichées) ou  (bleu = masquées).

Fiche 3. Gestion des fichiers et sortie de Word

Créer un nouveau document

Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau**.

Ouvrir un Document

- Cliquez sur sur l'onglet **Fichier** puis sur **Ouvrir**.
- Sélectionnez le fichier dans l'arborescence de votre disque.
- Cliquez sur le bouton 

NB : vous pouvez également rechercher un « document récent ».

Enregistrer un document

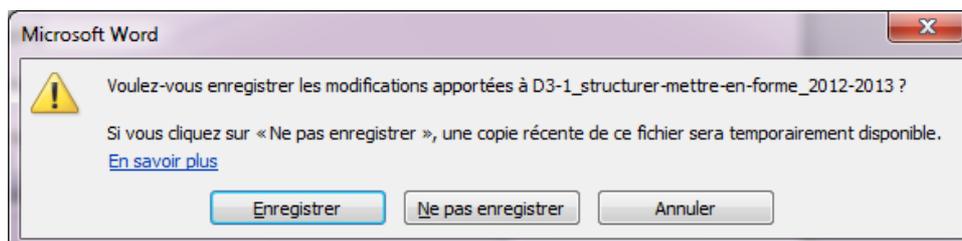
Cliquez sur le bouton  **ENREGISTRER (<CTRL> S)** de la barre d'outils Accès rapide.

Enregistrer un document sous un autre nom

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer sous...**
- Effacez le nom de fichier proposé et retapez le nouveau nom.
- Validez ce nom en cliquant sur le bouton 

Fermer un document

- Cliquez sur le bouton **Fermer**  en haut à droite du document.
- Validez par **Enregistrer** la sauvegarde des modifications apportées à votre document, si vous souhaitez les conserver :



La fenêtre de votre document disparaît alors de l'écran.

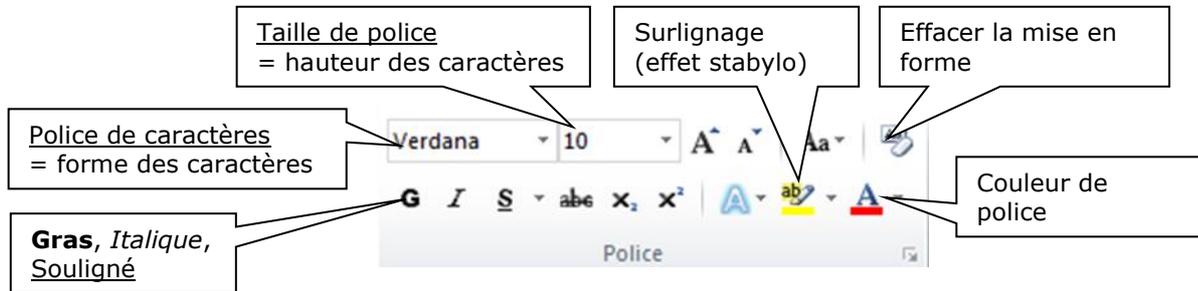
Sortie de Word 2010

- Cliquez sur le bouton **Fermer**  en haut à droite de l'écran.
- Validez par **Enregistrer** la sauvegarde des modifications apportées à votre document, si vous souhaitez les conserver.

Fiche 4. Mise en forme des caractères et statistiques

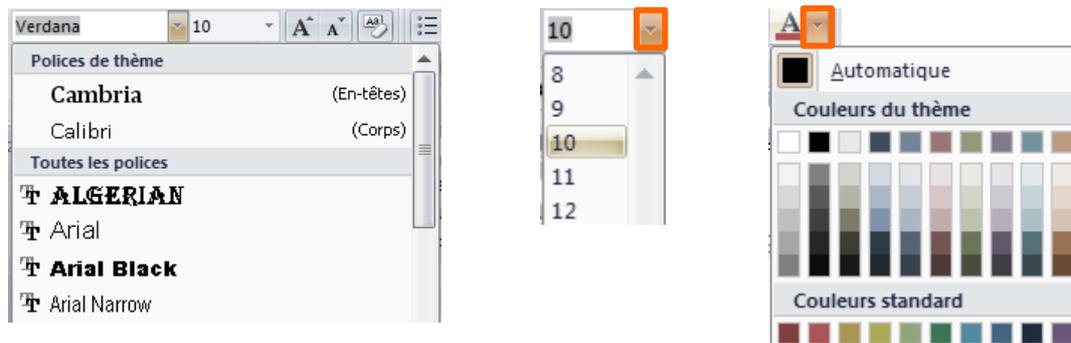
Mettre en forme les caractères

Onglet **ACCUEIL** > zone Police :



Lanceur de boîte dialogue **Police** : permet d'accéder aux **autres fonctionnalités de mise en forme** des caractères

Les boutons **Listes** permettent de faire apparaître le détail des fonctionnalités :

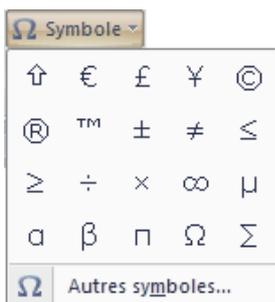


Insérer des symboles

Les symboles sont des caractères spéciaux : ←, →, ☒, ☎, ✂, ✓, □, ☒, ○, ∞, etc.

Onglet **INSERTION** > Symbole :

Symboles par défaut :



Symboles supplémentaires :

- Cliquez sur **Autres symboles...**, choisissez une police de caractères spéciaux (ex : Wingdings)



- Cliquez sur le symbole pour l'insérer

- Cliquez sur le symbole, puis

Insérer

Fermer

Dupliquer la mise en forme des caractères

Pour appliquer rapidement une mise en forme déjà réalisée ailleurs dans le document **Sélectionnez** les caractères dont vous souhaitez reproduire la mise en forme :

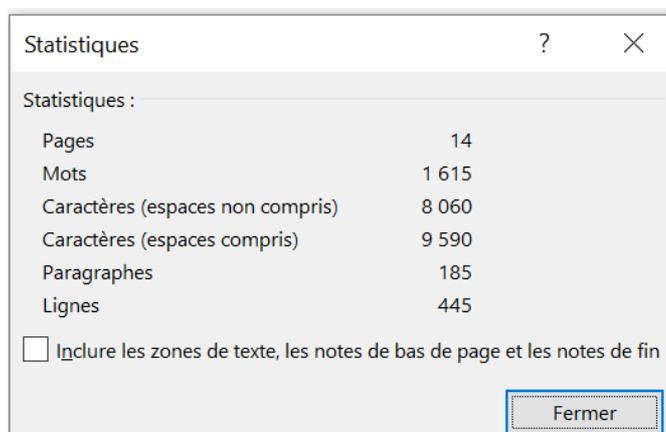
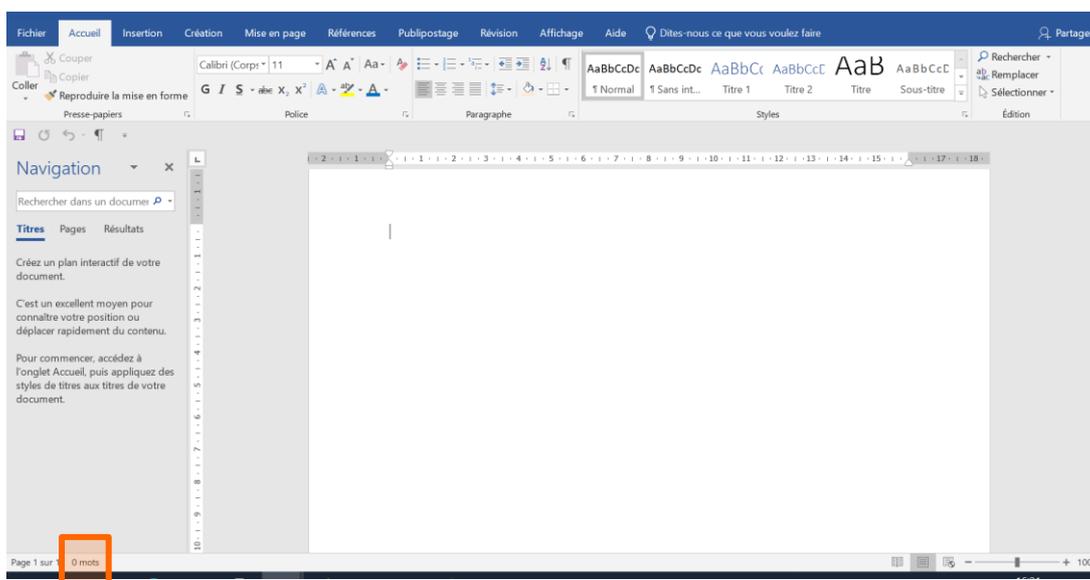
Cliquez sur le **bouton**  : le curseur se transforme en pinceau.

Passez le pinceau sur l'expression cible et relâchez le bouton de la souris : la mise en forme est reproduite.



Compter le nombre de mots ou de caractères

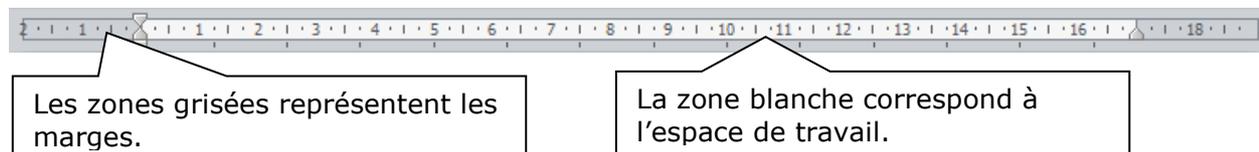
Pour connaître le nombre de mots et de caractères espaces compris ou non d'un document, il suffit d'ouvrir la boîte de dialogue **Statistiques** situé sur la barre du bas de la page word en cliquant sur le **nombre de mots** :



Fiche 5. Alignements, retraits et espacements de paragraphes

Visualiser les marges du document

Les marges du document correspondent à la zone figurant entre le texte et les bords de la page. Elles sont au nombre de quatre : gauche, droite, haut et bas.



Pour rendre les marges visibles : Onglet **AFFICHAGE** > cochez la case Règle .

Aligner les paragraphes



Les boutons d'alignement des paragraphes permettent de positionner le texte par rapport aux marges de gauche et de droite. Ils sont au nombre de quatre : **Gauche**, **Centré**, **Droite**, **Justifié**.

Installer des retraits de paragraphes à partir de la règle

Les retraits de paragraphes permettent de « **décaler** » **le texte des marges de gauche ou de droite** ; leur valeur est donc calculée à partir des marges.

Les retraits de paragraphes sont matérialisés sur la règle graduée par les marques  et . Il suffit de faire **GLISSER CES MARQUES** aux valeurs désirées pour installer les retraits.



Nota : Pour visualiser les retraits installés, affichez la règle graduée en cm :

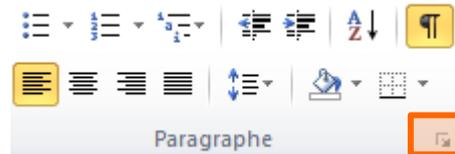
Ruban Word 2010 > Onglet **AFFICHAGE** > Cochez : Règle

Remarque :

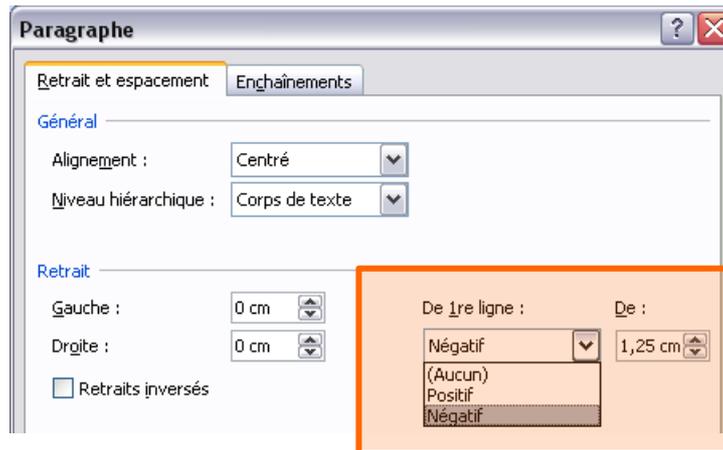
Les retraits effectués à partir de la règle ne permettent pas toujours d'installer des retraits de valeur exacte (ex : 9 cm).

Sélectionnez au préalable les paragraphes.

Onglet **ACCUEIL** > Zone Paragraphes, puis lanceur de boîte de dialogue **PARAGRAPHES** :



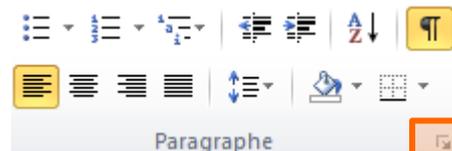
Paramétrez les valeurs souhaitées dans les zones adéquates de la boîte de dialogue :



Installer des espacements entre les paragraphes

- Sélectionnez le ou les paragraphes

Onglet **ACCUEIL**, puis lanceur de boîte de dialogue **PARAGRAPHES** :



Puis modifiez les valeurs :

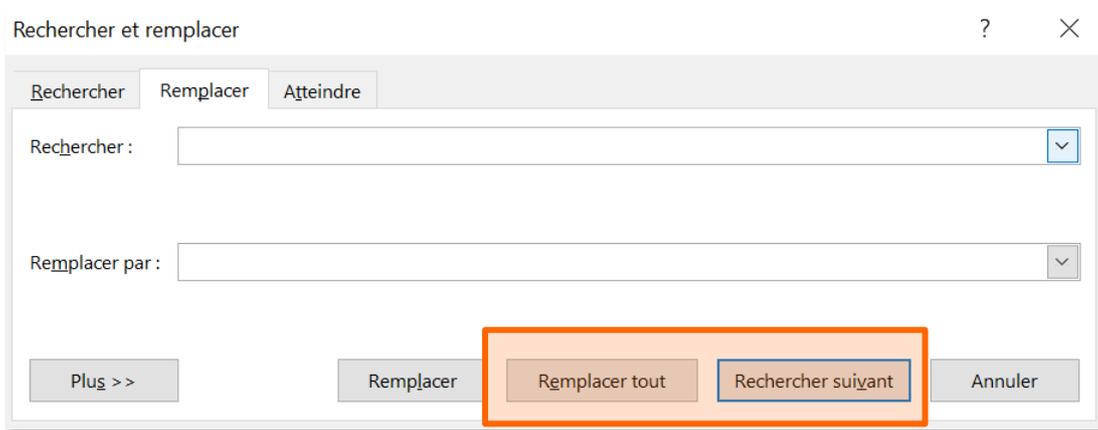


Enlever des espaces en trop

Cliquer sur le bouton Remplacer .

Saisir le nombre d'espaces à rechercher.

Sélectionner **Rechercher suivant** dans l'ensemble de la sélection et préciser le nombre d'espaces souhaités puis cliquer sur **Remplacer tout**.



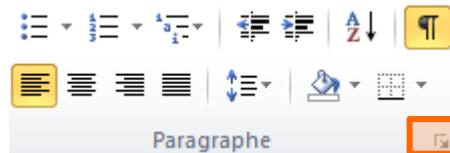
A NOTER : Pour visualiser les espaces en trop, sélectionner l'ensemble du texte et activer le bouton **Afficher tout** .

Installer un interlignage plus important au sein d'un paragraphe

- Sélectionnez le ou les paragraphes

Puis modifiez les valeurs :

Onglet **ACCUEIL**, puis lanceur de boîte de dialogue **PARAGRAPHE** :

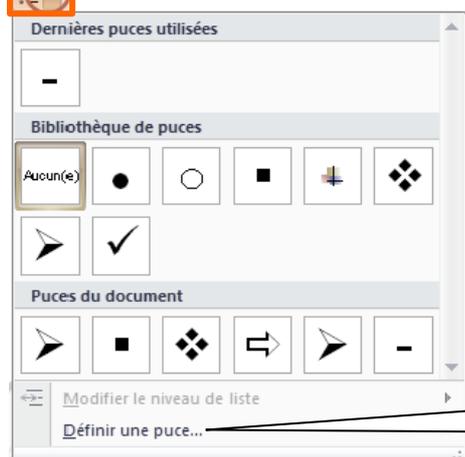


Fiche 6. Listes à puces et listes numérotées

Installer des listes à puces

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés.
- Onglet **ACCUEIL** : zone **PARAGRAPHES**, puis cliquez sur le bouton : **Puces** 

Pour personnaliser le type de puces à insérer, cliquez sur le bouton **Liste** situé à droite du bouton Puces et choisissez dans la bibliothèque un autre type de puces :



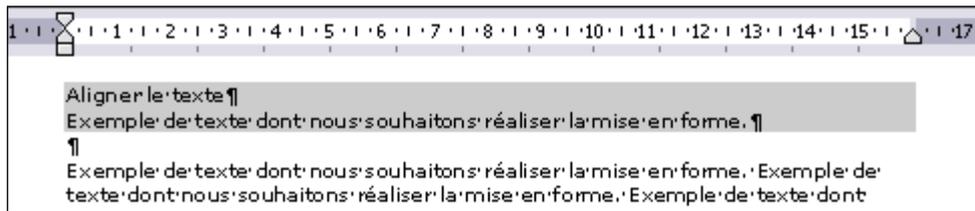
Sinon cliquez sur le bouton **Définir une puce...** pour choisir un symbole, une image ou une police différente.

Installer des listes numérotées

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés.
- Onglet **ACCUEIL** : zone **PARAGRAPHES**
- Cliquez sur le bouton : **Numérotation** 

Pour personnaliser le format de la numérotation à insérer, cliquez sur le bouton **Liste** situé à droite du bouton **Numérotation** et choisissez dans la bibliothèque un autre format :

Installer une trame de fond standard



- Sélectionnez le ou les paragraphes
- Onglet **ACCUEIL** > bouton **Trame de fond**
- Déroulez la liste des trames de fond et choisissez la couleur adéquate :



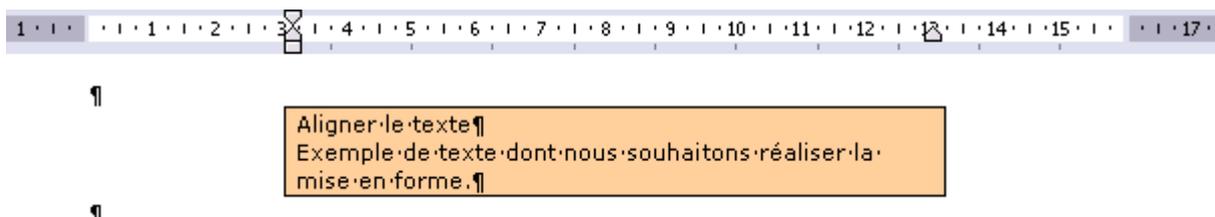
Installer une trame de fond particulière

- Sélectionnez le ou les paragraphes
- Onglet **ACCUEIL** > bouton **Bordure et trame**
- Déroulez la liste des trames de fond et choisissez en fin de liste  **Bordure et trame...** pour faire apparaître la boîte de dialogue.
- Cliquez sur l'onglet **Trame de fond** pour définir les caractéristiques de la trame de fond à installer (remplissage, style, etc.) :

Réduire les dimensions des bordures et des trames de fond

Par défaut, les bordures et les trames de fond sont installées sur toute la largeur de la page. Pour en réduire la largeur, il convient d'installer **un retrait de paragraphe à gauche et/ou à droite**.

Un retrait de paragraphe à gauche et un retrait de paragraphe à droite de valeurs identiques permettront de centrer la bordure et la trame de fond (Ex : retraits à gauche et à droite de valeur 3 cm).

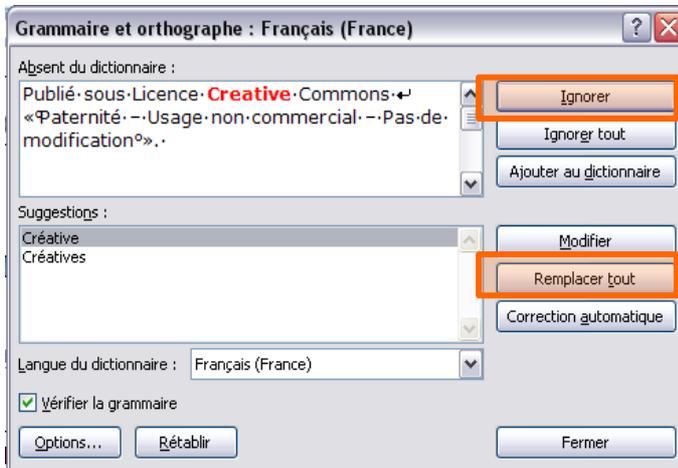


Fiche 8. Vérification orthographique / grammaticale

Onglet **REVISION**, puis cliquez sur le bouton **ABC Grammaire et Orthographe**



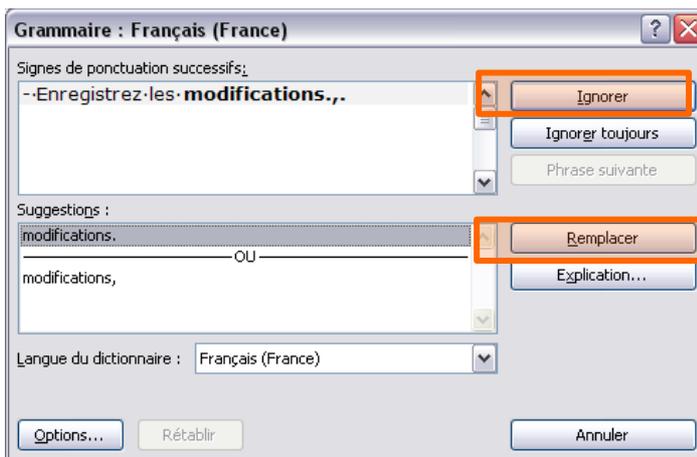
Vérification orthographique



Pour ignorer le remplacement du mot par la suggestion.

Pour accepter la correction :
- suggérée par défaut
- ou choisie dans la liste des suggestions
- ou tapée dans la zone « Absent du dictionnaire ».

Vérification grammaticale



Pour ignorer la proposition de correction.

Pour accepter la correction :
- suggérée par défaut
- ou tapée dans la zone « Erreur de grammaire ».