

A large, stylized sun with a bright orange and yellow center and several triangular rays extending outwards.

Initiation au traitement de texte Word 2007

www.spaulo.eu



Edition 01/2012

Auteurs et formateurs: **Paulo Silva & Marisa Casanova**

INDEX

1. Préface	2 -
2. Ouvrir le traitement de texte Word.....	3 -
2.1. Deux méthodes principales pour ouvrir le processeur de texte Word	3 -
2.2. Fenêtre de travail après ouverture	3 -
2.3. Barres de la fenêtre de Word	3 -
3. Ouvrir, écrire, modifier et sauvegarder des documents.....	5 -
3.1. Ouvrir un document existant	5 -
3.2. Créer un nouveau document.....	6 -
3.3. Écrire et supprimer du texte	6 -
3.4. Modifier des lettres, mots, lignes ou paragraphes	6 -
3.5. Sélectionner du texte.....	7 -
3.6. Copier, couper, coller ou déplacer du texte dans un document.....	8 -
3.7. Formater un paragraphe.....	8 -
3.8. Annuler ou rétablir des modifications	9 -
3.9. Sauvegarder un document.....	9 -
3.10. Fermer un document	9 -
3.11. Utiliser Wordart.....	10 -
3.12. Insérer des caractères spéciaux	11 -
3.13. Bordure et trame	11 -
3.14. Dessiner des figures géométriques.....	12 -
3.15. Insérer des images dans un document.....	13 -
3.16. Formater une image.....	14 -
4. Utiliser des tableaux pour organiser l'information	15 -
5. Correction orthographique et grammaticale d'un document.....	16 -
6. Imprimer un document	16 -
7. Annexes	17 -
7.1. Explication sur la fonction de quelques touches de clavier.....	17 -
7.2. Lettres accentuées	18 -
7.3. Exercices de lettres accentuées.....	19 -
7.4. Comment obtenir le (2), les guillemets (") et l'arobase (@) de la touche [2@]....	19 -
7.5. Images des claviers belges et français (AZERTY)	20 -
7.6. Modèles de Word	21 -
7.7. Quelques codes pour écrire des caractères spéciaux	22 -
7.8. Position correcte des doigts sur le clavier	23 -
7.9. Comment insérer une image dans une forme?	24 -
7.10. Comment modifier le type de clavier (Exemple: QWERTZ en AZERTY)	26 -
8. Glossaire.....	28 -
9. Positions relatives des boutons de commande des versions Word 2003 et 2007	29 -

1. Préface


Qu'est-ce qu'un traitement de texte? C'est une application qui nous permet de faciliter et d'organiser la rédaction de tout type de texte, comme des lettres, des menus, un curriculum vitae même d'insérer des images pour donner un aspect plus agréable au texte.

Le traitement de texte effectuée pour nous la partie la plus difficile du travail en facilitant l'organisation de l'information, nous laissant ainsi plus de temps pour notre créativité.

Comme toutes les applications, il est nécessaire de consacrer un peu de temps à leur apprentissage. Ce manuel vise à vous donner les bases (d'où le titre «Initiation au traitement...»), pour l'utilisation du traitement de texte Word 2007. L'aspect de ce nouveau traitement de texte est différent des versions précédentes, ainsi ce manuel ne peut être utilisé principalement que pour cette version surtout en ce qui concerne les boutons de commande, (par exemple copier, coller, enregistrer, de discussion, etc.).

Bien sûr, si vous souhaitez aller au-delà d'une simple utilisation, il existe des livres en vente qui vous permettront d'approfondir vos connaissances.

Vu que ce manuel est principalement destiné aux résidents du Grand-Duché de Luxembourg, il a été nécessaire d'adapter le contenu aux spécificités du pays, à savoir les trois langues officielles parlées et écrites, deux langues principales (français et allemand) pour le système d'exploitation ainsi que pour la plupart des programmes.

Les touches du clavier seront nommées par leur nom respectif, comme suit: «Alt» se réfère à la touche  laquelle se trouve sur le côté gauche et en bas du clavier.



Pour écrire un texte vous avez besoin d'un clavier. Il existe plusieurs versions de claviers. Les plus couramment utilisées dans le Grand-Duché de Luxembourg sont le clavier belge et surtout le français suisse, représenté ci-dessous :



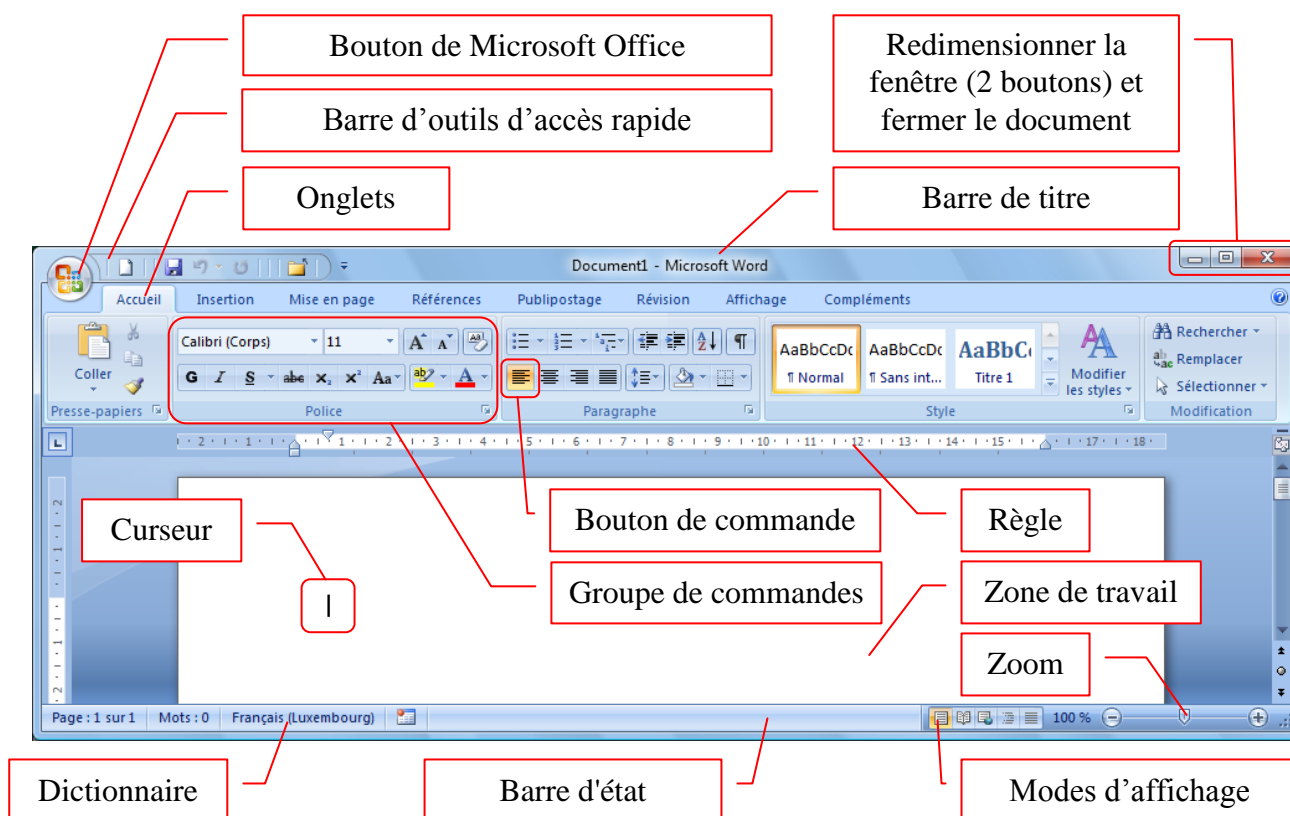
Dans les Annexes se trouve une brève explication sur la fonction de certaines touches, divers exercices, la position de base des dix doigts sur le clavier, les images des claviers "azerty" belges et français que vous pourrez comparer avec le "QWERTZ" franco-suisse et encore certaines aides.

2. Ouvrir le traitement de texte Word

2.1. Deux méthodes principales pour ouvrir le traitement de texte Word

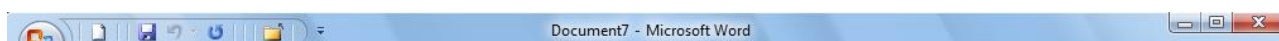
- 1 – avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur le bouton démarrer  et choisissez l'option « Tous les programmes », Microsoft Office puis Microsoft Word.
- 2 – si le programme Word se trouve sous forme d'un icône  sur votre bureau Windows, faites un double clic avec le bouton gauche.

2.2. Fenêtre de travail et ses divers éléments basiques après l'ouverture



2.3. Barres de fenêtre de Word





Barre de titre



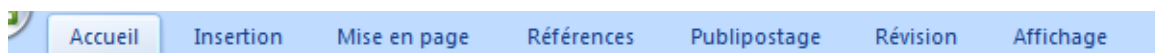
Au sommet de n'importe quelle application pour Windows se trouve une barre de titre ainsi que les boutons pour redimensionner et fermer le document actif. Si jamais le document est le seul à être ouvert, ce même bouton fermera le programme en lui-même.

Dans cette version de Word 2007, la barre de titre affiche le nom du document et le nom du programme actif dans ce cas, Microsoft Word.

Sur la droite de la barre de titre se trouvent trois boutons. Deux sont pour redimensionner la taille de la fenêtre et le troisième ferme l'application ou le document.

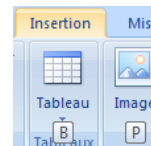
-  - minimise la fenêtre dans la barre de tâches (barre où se situe de même le bouton démarrer);
-  - maximise la fenêtre;
-  - restaure la taille initiale de la fenêtre;
-  - ferme l'application ou le document.

Onglets

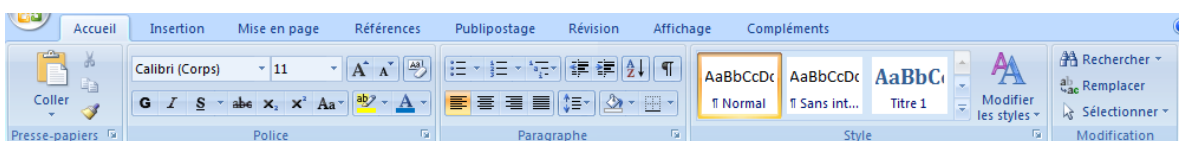


Les onglets se trouvent juste au-dessous de la barre de titre. En cliquant sur les onglets, les groupes de commandes s'affichent avec les options respectives. Il suffit de cliquer avec votre souris sur un bouton d'un groupe de commandes pour effectuer l'action souhaitée.

Vous pouvez également utiliser la touche "Alt" avec la lettre qui apparaît pour sélectionner l'onglet (par exemple, "Alt", "S" pour activer l'onglet Insertion (Insertion) et puis la lettre "P" pour insérer une image (Insérer)).

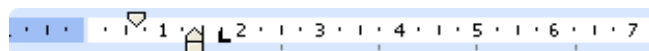


Ruban



Le "ruban" est le plus grand changement dans cette version de Word. Il met les commandes les plus utilisées dans une position idéale pour que le travail soit plus facile et plus rapide. Le ruban est composé de trois parties qui sont: des onglets (représentant un domaine d'activité), les groupes (un ensemble d'objets liés) et des boutons de commandes (peuvent être un bouton, une boîte de dialogue pour entrer des informations ou un menu).

Règle



La règle nous donne la possibilité de modifier les marges, les tabulations et de faire des améliorations dans le document.

Curseur « | »


Indique l'endroit où vous insérez du texte ou une image.

Zone de travail


Zone où le document sur lequel vous travaillez s'affiche.


Boutons pour les modes d'affichage


Avec ces boutons vous pouvez modifier le mode d'affichage de votre document.

 - mode page

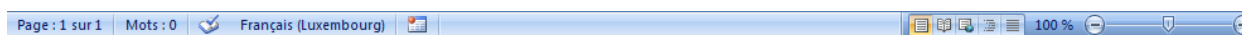
 - mode de lecture en plein écran

 - mode Web

 - mode plan

 - mode brouillon

Barre d'état



Cette barre propose diverses informations sur votre document comme par exemple le numéro de page et le total des pages, le dictionnaire utilisé actuellement par la correction d'orthographe, modes d'affichages ainsi que le zoom sur la page.

Pour ajouter plus d'informations cliquez simplement avec le bouton de droit dans la barre d'état et sélectionnez une option suivante.

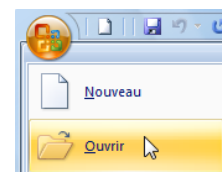
3. Ouvrir, écrire, modifier, sauvegarder des documents

3.1. Ouvrir un document existant

Le document que vous souhaitez ouvrir doit avoir été enregistré précédemment sur votre disque dur, ou un autre support (CD-ROM, DVD, clé USB, etc.).

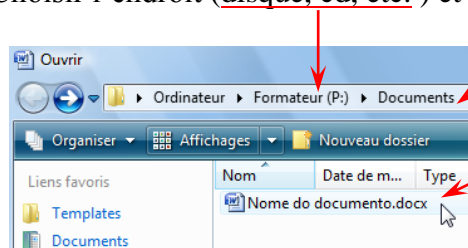
Procédez comme suit:

- 1 - Cliquez sur le bouton Office , (ce bouton a remplacé le menu Fichier des anciennes versions de Word) et cliquez sur Ouvrir.

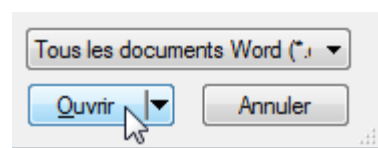


- 2 – Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, indiquez l'endroit où se trouve votre document pour pouvoir le sélectionner :


Choisir l'endroit (disque, cd, etc.) et le dossier où se trouve document.

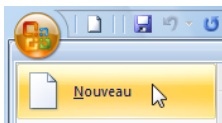



Faites un double clique sur votre document ou sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.

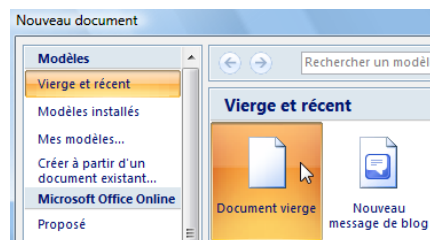


3.2. Créer un nouveau document

Pour créer un nouveau document, cliquez simplement sur le bouton Office (), et cliquez sur **Nouveau**.



Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs options. Cliquez sur Document vierge, puis sur Créer ou encore sur le bouton  de la barre d'outils à accès rapide (si vous l'y avez déjà ajouté). Dans ce cas, le nouveau document est ouvert directement sans passer par la fenêtre avec les options.




Vous pouvez redéfinir la page en allant sur l'onglet Mise en page, groupe Mise en page et modifier les paramètres par défaut de Word pour les marges, l'orientation, la taille etc. sans oublier les autres groupes de cet onglet.

3.3. Écrire et supprimer du texte

L'avantage d'un traitement de texte est de pouvoir écrire un texte sans devoir faire attention lorsque la ligne atteint la fin de la page, car Word le fait automatiquement.

Utilisez la barre d'espace pour séparer les mots ou les lettres.

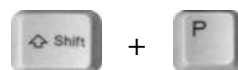
Pour faire un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche « **ENTER** » () de votre clavier



Pour changer la ligne sans créer un autre paragraphe, appuyez simultanément sur **Shift** () + **Enter**.



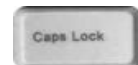
Pour taper une lettre majuscule (par exemple, P) au début d'un mot ou une expression, utilisez la touche **Shift** simultanément avec la touche contenant la lettre.




Shift est également nécessaire pour obtenir tout symbole se trouvant en haut d'une touche



Au cas où vous souhaitez écrire une phrase entière en majuscules activez la touche **Caps Lock**



Dans la plupart des claviers une lumière s'allume  pour nous indiquer si la touche est activée. Ainsi pour désactiver la touche, appuyez à nouveau dessus et la lumière s'éteindra.

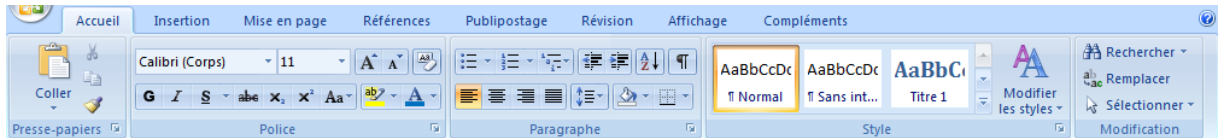
Utilisez la touche **Backspace** () pour supprimer des lettres ou des espaces se trouvant à gauche du curseur ou la touche **Delete**  pour effacer ce qui se trouve à droite du curseur.



3.4. Modifier les lettres, mots, lignes ou les paragraphes


Un avantage d'un traitement de texte est de pouvoir modifier ou formater le type, la couleur de chaque lettre, mot, phrase ou paragraphe. Nous pouvons utiliser le bouton droit de la souris, ou bien les méthodes suivantes pour le faire:

1 - Cliquez sur l'onglet **Accueil**;

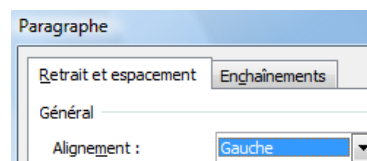
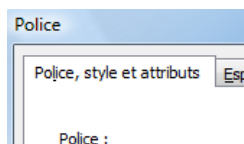


Le tableau de droite contient une explication sur la fonction de quelques boutons de commande (options) du groupe **Police** et **Paragraphe**:

	Police
	Taille de police
	Gras
	Italique
	Souligné
	Aligné à gauche
	Aligné au centre
	Aligné à droite
	Justifier
	Augmenter le retrait
	Numérotation
	Bordures
	Couleur de surbrillance (marqueur)
	Couleur de police
	Indicateur de boîtes de dialogue

2 - Cliquez sur les boîtes de dialogue  en bas à droite dans le groupe Police ou le groupe Paragraphe.

Une boîte de dialogue similaire aux versions précédentes de Word apparaîtra, où vous pourrez faire un bon nombre de changements. Validez les options choisies en cliquant sur OK.



3.5. Sélectionnez le texte

1 - Pour sélectionner, cliquez sur le bouton gauche au début de la lettre ou du mot, maintenez la pression sur le bouton gauche et faites glisser la souris jusqu'à ce que tous les mots que vous souhaitez modifier soient marqués par un fond bleu.

2 – Positionnez le curseur de la souris entre dans la marge gauche du texte jusqu'à ce que votre pointeur de souris prend l'aspect d'une flèche inclinée vers la droite ↗.


Cliquez sur le bouton gauche une fois pour sélectionner une ligne, deux fois pour un paragraphe et pour l'ensemble du document trois fois. Une sélection intégrale du document peut de même être effectuée à travers l'option Sélectionner se trouvant dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**.

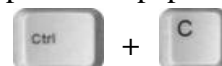
3 - Pour sélectionner plusieurs lignes ou paragraphes, maintenez le clic gauche pressé et faites glisser la souris verticalement jusqu'à la fin des lignes que vous souhaitez sélectionner pour pouvoir les modifier par après.

3.6. Copier, couper, coller et déplacer le texte dans un document


Dans un traitement de texte vous pouvez copier, couper, coller, ou déplacer le texte. Pour toutes ces actions, il est nécessaire de présélectionner le texte (voir la section 3.5.) La partie sélectionnée et copiée, sera automatiquement ajoutée dans le groupe **presse-papiers** de l'onglet **Accueil**. En cliquant au fond à droite de ce groupe, vos éléments copiés s'afficheront sous forme d'une liste. Ceci peut être utile si vous désirez réinsérer dans le même document ou dans tout autre document ce que vous avez copié.

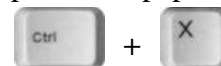
1 - Copier

Après avoir sélectionné le texte, cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe Presse-papiers cliquez sur le bouton  ou bien appuyez simultanément sur les touches




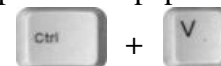
2 - Couper

Après avoir sélectionné le texte, cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe Presse-papiers cliquez sur le bouton  ou bien appuyez simultanément sur les touches



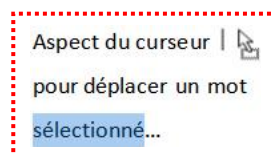
3 – Coller

Après avoir sélectionné le texte, cliquez sur l'onglet **Accueil**, le groupe Presse-papiers, cliquez sur le bouton  ou bien appuyez simultanément sur les touches



4 - Déplacer

Après avoir sélectionné le texte, cliquez sur l'élément sélectionné avec le bouton gauche de la souris sans laisser la pression, faites glisser le curseur à l'endroit où vous voulez que votre sélection soit déplacée puis lâchez la pression du bouton gauche. La sélection est introduite de suite. Notez le changement de la forme du curseur en déplaçant la souris.

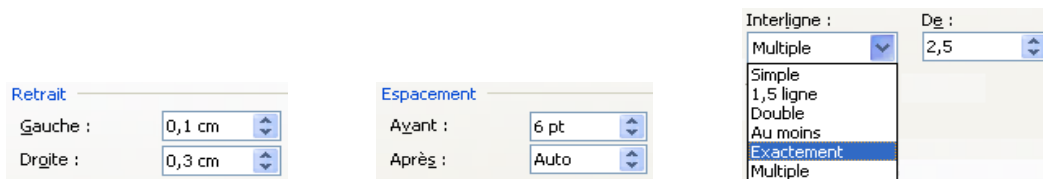


Exemple dans la figure de gauche, où l'on voit le mot sélectionné et le point d'insertion. Le curseur prend cet aspect particulier lorsque vous essayez de déplacer un mot sélectionné.

3.7. Formater un paragraphe



Pour créer un paragraphe, nous utilisons la touche **Enter**. Pour formater un paragraphe il n'est pas nécessaire de le présélectionner, il suffit de placer le curseur dans le paragraphe. Si vous désirez formater plus d'un paragraphe, vous devez les sélectionner.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez en bas tout à droite pour afficher la boîte de dialogue. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez les options que vous désirez, depuis le **retrait**, concernant les marges gauche et droite, jusqu'à ce qu'à l'**espacement** entre les paragraphes et entre les lignes.





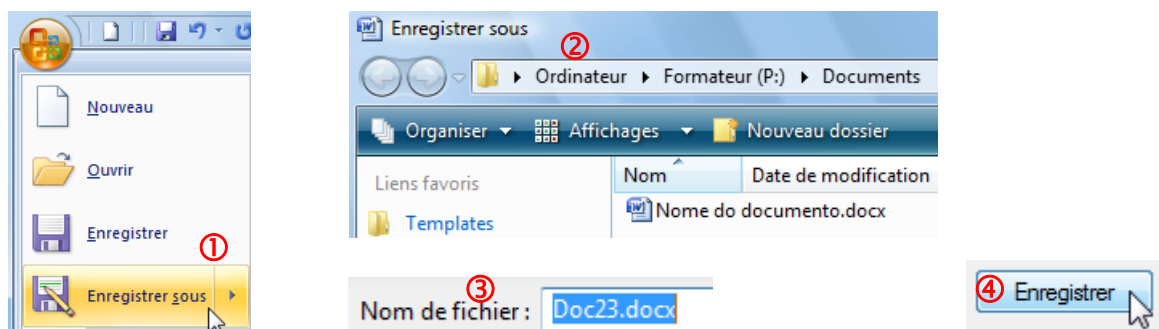
N'oubliez pas qu'un bon nombre des options figurant dans les boîtes de dialogues, se trouvent aussi sous forme de boutons de commande dans les onglets.

3.8. Annuler ou rétablir des actions

Chaque fois que vous voulez annuler une ou plusieurs actions, cliquez sur  dans la barre d'outils d'accès rapide. Pour rétablir une action qui a été annulée, cliquez sur le bouton  dans la même barre.


3.9. Enregistrez le document

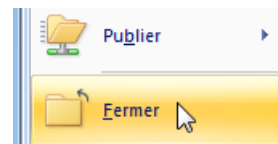
Si vous souhaitez garder un document pour une utilisation ultérieure, vous devez l'enregistrer sur un support de données (disque dur, clé USB). Il suffit de cliquer sur le bouton Enregistrer  dans la barre d'outils d'accès rapide, ou par le bouton Office  sur Enregistrer ① ou Enregistrer sous (pour enregistrer le document avec un nom différent). Dans la boîte de dialogue qui s'est ouvert ②, choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document, tapez le nom que vous voulez donner document ③ et enfin, cliquez sur le bouton Enregistrer ④.




Conseil: ne pas oublier que si l'électricité manque ou que si Word rencontre un problème et qu'il bloque par la suite, vous perdez tout votre travail. Donc veillez à enregistrer, si possible, votre document dès le démarrage ou peu de temps après. En cliquant sur la disquette, la fenêtre **Enregistrer** apparaîtra de suite. Après la réalisation de ce premier enregistrement, Word va activer la fonction d'enregistrement automatique (10 à 10 minutes) du document. Quoi qu'il en soit, mieux vaut prévenir que guérir, donc cliquez de temps en temps sur la disquette pour garder toute modification apportée.

3.10. Fermer un document

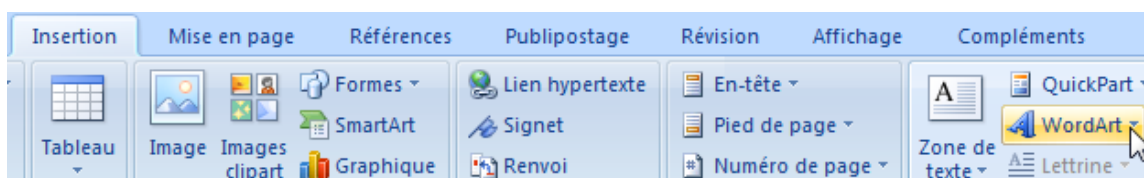
Lorsque vous voulez fermer un document de travail, cliquez sur le bouton Office , puis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Fermer**.



Vous pouvez de même le fermer depuis le bouton  de la fenêtre Word. Si vous souhaitez fermer le document sans enregistrer les modifications, cliquez sur Non, dans la boîte de dialogue qui apparaît.

3.11. Wordart

Parfois, il est nécessaire de donner un certain aspect à notre document, soit pour appeler l'attention sur un point important, soit pour rendre le texte plus agréable. Dans Word, l'option pour insérer un texte décoratif est appelé **WordArt**. Cette option se trouve dans l'onglet **Insertion** sous le groupe Texte.



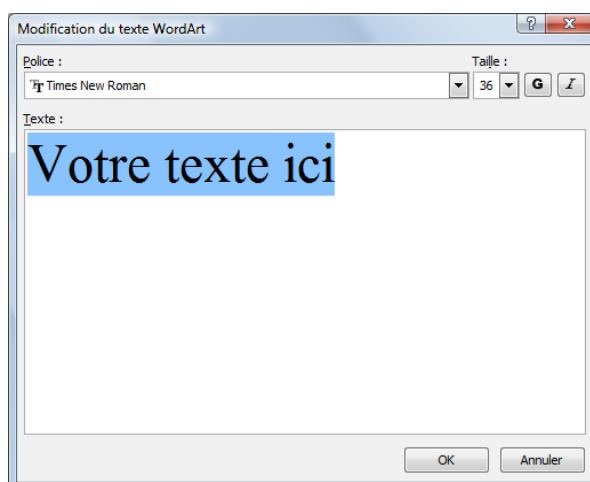
En cliquant sur Wordart, une liste apparaîtra dans laquelle vous pourrez choisir n'importe quel modèle. Vu le grand nombre d'options reliées au formatage du modèle Wordart, l'état final, ne correspondra pratiquement plus au modèle initial que vous aurez choisi.



Après le choix de modèle effectué, vous aurez une nouvelle fenêtre, dans laquelle vous devrez introduire le ou les mots à embellir. Dans cette fenêtre vous retrouverez les options Police, Taille etc. Lorsque vous aurez fini, cliquez sur le bouton **OK**.

C'est le résultat qui s'affiche. Si vous voulez changer quelque chose, il suffit de faire un simple clic sur l'image pour que l'onglet respectif **Outils WordArt –**

Format s'ajoute derrière l'onglet Affichage. Vous y trouverez différents groupes et options pour pouvoir transformer votre Wordart avec plusieurs effets spéciaux.



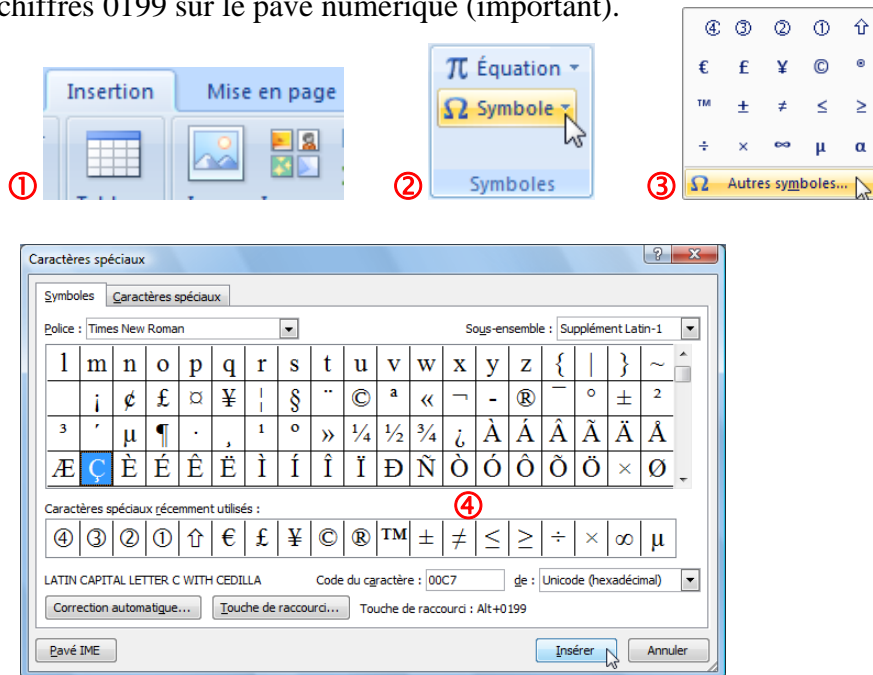
Votre texte ici

3.12. Insérer des symboles spéciaux

Certains symboles spéciaux ne sont pas accessibles à partir du clavier. Positionnez le curseur dans la zone de texte où vous souhaitez insérer le symbole, cliquez sur l'onglet **Insertion** ①, sur le groupe **Symboles** ② puis sur le bouton Symbole.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Autres symboles** ③. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez la Police, par exemple Times New Roman, cliquez sur le symbole désiré, puis sur Insérer ④.

Si vous désirez obtenir un « ç » en majuscules, vous pouvez le trouver par le chemin expliqué ci-dessus ou bien appuyez sur la touche Alt, tout en maintenant la pression sur la touche, tapez les chiffres 0199 sur le pavé numérique (important).



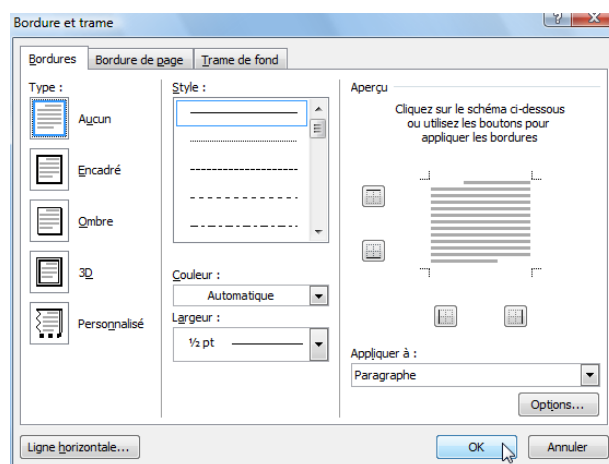
3.13. Bordure et trame

Pour insérer une bordure autour d'un mot, d'une phrase, d'un paragraphe et même autour d'une page, sélectionnez-le (sauf pour une bordure de page), cliquez sur l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, puis sur le bouton **Bordure et trame**.

Dans la boîte de dialogue qui s'est ouvert, cliquez sur l'onglet **Bordure** pour encadrer un mot, une ligne ou un paragraphe que vous avez sélectionné auparavant; si vous désirez encadrer votre page, cliquez sur l'onglet **Bordure de page**.

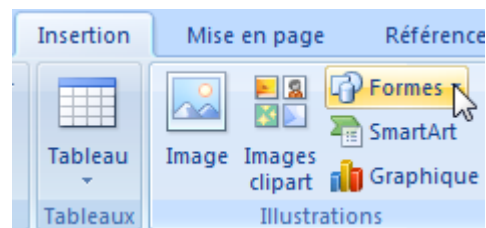
Dans cette boîte de dialogue vous pouvez de même ajouter une couleur comme fond à votre objet encadré, par l'onglet **Trame de fond**. Modifications faites, appuyez sur le bouton **OK**.

Notez qu'à côté d'un bon nombre de boutons de commande se trouve de même une flèche pointée vers le bas. Ceci signifie que vous trouverez plus d'options relatives au bouton de commande « mère ».



3.14. Dessiner des figures géométriques

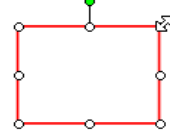
Dans le processeur de texte Word, vous avez la possibilité de dessiner des figures géométriques (cercles, rectangles etc.) et encore d'autres formes. Choisissez le séparateur **Insertion**, groupe **Illustrations**, puis cliquez sur le bouton **Formes**.



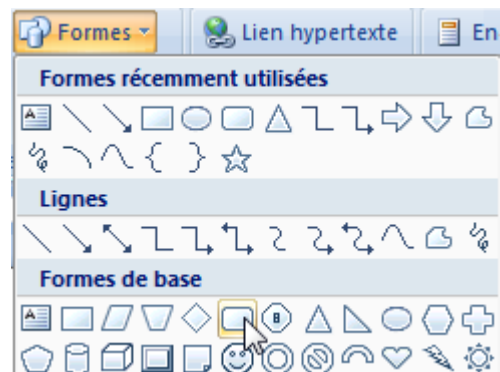
Choisissez la forme que vous désirez insérer dans votre document en cliquant dessus, comme par exemple un rectangle.

Notez que votre pointeur de souris a pris la forme d'un plus (+), cliquez avec le bouton gauche et maintenez la pression sur le bouton, Maintenant déplacez votre souris diagonalement vers le bas pour définir les dimensions de votre forme. Dès que la forme à la taille souhaitée, lâchez la pression du bouton gauche.

Si vous souhaitez modifier la taille de votre forme ultérieurement, il vous suffit de

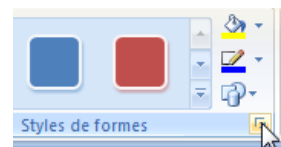



cliquer sur la forme pour faire apparaître les cercles à chaque coin. Lorsque votre pointeur de souris prend la forme d'une croix, cliquez sur l'un des coins, maintenez le clic et déplacez votre souris jusqu'à la taille souhaitée.

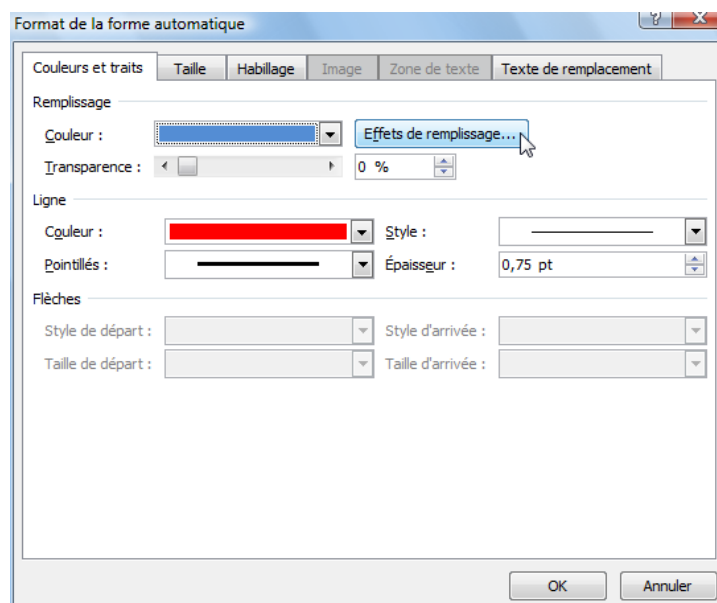


Pour supprimer une forme, cliquez dessus puis sur votre touche **Delete**.

Pour modifier l'épaisseur et la couleur du contour de votre forme ou encore pour définir une couleur de fond et même insérer une image dans votre forme, veillez à ce que votre forme soit sélectionnée pour pouvoir choisir ces options dans l'onglet respectif **Outils Dessin**. Puis cliquez dans le groupe **Styles de formes**, sur les différents boutons de commande afin d'obtenir le résultat voulu.



Vous pouvez de même accéder à ces options en ouvrant la boîte de dialogue du groupe, donc en cliquant en bas et à droite du groupe sur .



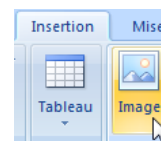
La fenêtre ci-dessous peut de même être affichée, si vous cliquez avec le bouton droit sur votre forme sur l'option **Format de la forme automatique**.

3.15. Insérer des images dans un document

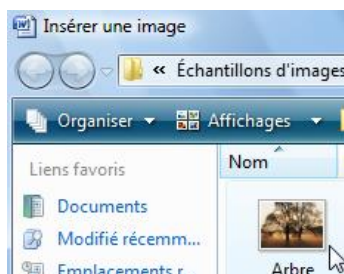
Vous pouvez insérer des images dans un document pour embellir le contenu de celui-ci. Ces images peuvent provenir de votre disque dur, comme de tout autre support amovible ou encore de l'internet.

Pour insérer une image, vous avez plusieurs méthodes. Une méthode est de procéder par exemple par les options **Copier/Coller** pour une image de l'internet ou une image d'écran (PrintScreen – touche PrtSc).

- 1- Pour toute image se trouvant sur votre ordinateur, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'option Image du groupe **Illustrations**.



Dans la boîte de dialogue, choisissez:

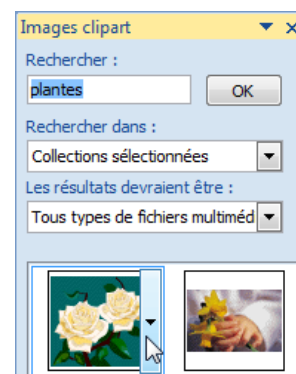


- le dossier Image pour accéder aux images que vous avez enregistrées sur votre disque dur et
- sur Ordinateur pour accéder à des images qui se trouvent sur un autre support comme une clé USB ou encore un appareil photo.

Cliquez sur l'image désirée puis sur le bouton **Insérer** ou exercez directement un double clic sur l'image.

- 2- Pour insérer une image de la bibliothèque de Word, positionnez tout d'abord votre curseur à l'endroit souhaité, cliquez sur l'onglet **Insertion** et dans le groupe **Illustrations** sur l'option **Images clipart**.

Si vous avez une idée d'image précise introduisez, dans la barre de recherche de la fenêtre **Images clipart**, le mot recherché, comme par exemple « plantes » et cliquez sur **ok**. La galerie Clipart affichera, le plus souvent des cas, un bon nombre de résultats. Lorsque vous aurez trouvé la bonne image, cliquez dessus.



L'image apparaîtra à l'endroit où vous avez placé le curseur précédemment. Il n'est pas rare que l'image ait une dimension inadaptée à notre souhait ou encore que celle-ci se positionne derrière d'autres images déjà introduites dans le document. Si tel est le cas, vous devez lui définir un autre habillage.

L'habillage vous permet notamment de bouger votre forme ou image à votre aise ou bien avec les flèches de votre clavier ou bien en cliquant et en maintenant le clic sur celle-ci avec votre souris. Si jamais votre image apparaît derrière un autre élément, choisissez dans son onglet respectif **Outils Image – Format**, l'option **Habillage de texte** dans le groupe **Organiser**, puis cliquez sur **Devant le texte**.

Notez que dans l'application **Images clipart**, si jamais aucun résultat ne s'affiche : ou bien vous n'avez pas de connexion internet pour qu'il puisse les charger ou bien vous devez tenter d'introduire un autre nom semblable ou synonyme.

- 3 – Pour insérer une image provenant de l'internet, connectez-vous tout d'abord à un moteur de recherche comme par exemple www.google.fr. Choisissez au lieu de Web, le séparateur **Images**, introduisez le mot correspondant à l'image souhaitée, puis cliquez sur le bouton « Recherche d'images ».

Lorsque vous aurez trouvé l'image, cliquez une fois dessus. Celle-ci apparaîtra en miniature en haut à gauche, cliquez dessus pour l'afficher à sa taille d'origine.

Si vous ne désirez pas garder cette image sur votre disque dur, donc l'utiliser que pour cette seule fois, cliquez avec votre bouton droit sur l'image et choisissez l'option **Copier**. Revenez sur votre document, placez le curseur à l'endroit où vous désirez introduire l'image et cliquez à nouveau avec le bouton droit, puis sur l'option **Coller**.

L'option **Copier/Coller** ainsi que **Couper** est de même accessible à travers l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-Papiers**.



3.16. Formater une image

Il n'est pas rare que les images que vous avez choisies sont inappropriées ou bien par leurs dimensions ou bien par leur emplacement. Word vous donne donc la possibilité de redimensionner et de déplacer à votre aise cette image (de même que pour les formes), jusqu'à l'obtention d'une relation texte-image idéale

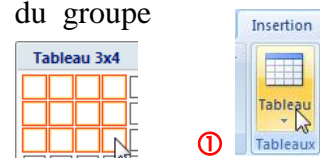
Pour formater une image, cliquez dessus pour faire apparaître l'onglet respectif **Outils Image – Format**, ainsi vous aurez accès aux multiples boutons de commande servant à formater l'image. Vous pouvez aussi cliquer avec votre bouton droit sur l'image et choisir l'option **Format de l'image**.

N'oubliez pas que chaque action effectuée dans Word peut être annulée ainsi que rétablie !

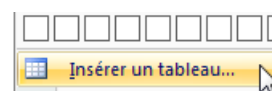
4. Utiliser le tableau pour organiser les informations

Pour faciliter l'organisation des informations que vous souhaitez introduire dans votre document, vous pouvez utiliser des tableaux. Vous pouvez voir un exemple de présentation sous forme de tableau à la page 7 du manuel. La structure d'un tableau est composée de lignes et de colonnes. Ainsi l'intersection de ces deux dernières crée une cellule et c'est dans celle-ci que vous pouvez introduire du texte comme des images.

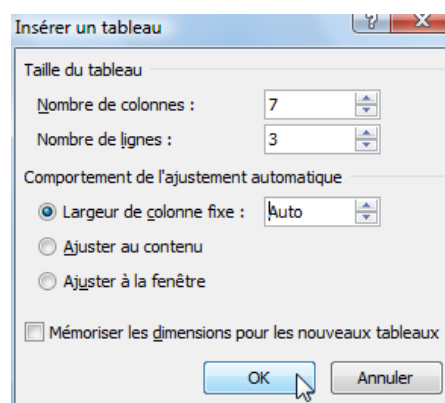
Choisissez l'onglet **Insertion** et cliquez sur **Tableau** ① du groupe **Tableaux**. Dans le menu s'ouvrant, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes en déplaçant votre souris vers le bas. Lorsque vous les aurez sélectionnés, cliquez sur la dernière case afin de valider votre choix et ainsi d'insérer le tableau dans le document. L'exemple démontre une sélection de 3 lignes et 4 colonnes.



Si vous désirez choisir des options plus précises, cliquez sur **Insérer un tableau**. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvrira et vous pourrez choisir les valeurs que vous désirez attribuer à votre tableau. Choix faits, cliquez sur le bouton OK.

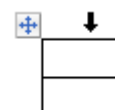


Si vous observez votre barre d'onglets, vous aller notifier deux nouveaux onglets relatifs au tableau inséré; **Outils de tableau – Création** ainsi que **Disposition**. L'onglet **Création** permet par exemple de tracer des bordures ou encore d'ajouter une couleur de fond. L'onglet **Disposition** permet entre autres d'ajouter, de supprimer des lignes ou colonnes, d'orienter le texte inséré etc.



Notez que lorsque vous placez votre pointeur de souris au-dessus ou au bord d'une cellule, une flèche noir apparaît. De même, dès que vous vous situez dans le tableau, un symbole sous forme d'une croix apparaît.

En cliquant sur cette croix ou encore sur la flèche noir pointée vers le bas, le tableau intégral est sélectionné. Lorsque vous vous situez dans une cellule en présence d'une flèche noir pointant vers la droite, cette même cellule sera sélectionnée.



N'oubliez pas que vous pouvez avoir accès à de nombreuses options pratiques par votre menu contextuel (bouton droit de la souris) vous permettant de modifier l'élément respectif (image, forme, tableau etc.)

5. Correction grammaticale et d'orthographe d'un document

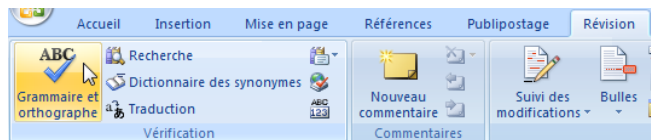
Si vous n'avez pas modifié les options de correction de Word, celui-ci souligne automatiquement l'erreur grammaticale trouvée en vert et une proposition d'orthographe en rouge. Le cas présent, vous pourrez afficher les propositions de correction par un clic avec le bouton droit sur le mot. Si vous souhaitez substituer le mot par une des propositions, cliquez sur celle-ci.

Lorsque vous désirez établir une correction intégrale de votre document, veillez d'abord à ce que

- la langue du dictionnaire activée corresponde à la langue de votre document.
 - o Pour cela, sélectionnez le contenu de votre document, puis cliquez sur la langue se situant sur votre barre d'état au fond de la fenêtre Word
- Choisissez la langue nécessaire.



Puis vous avez différentes méthodes pour atteindre la correction automatique de votre document. La première et la plus rapide est d'appuyer sur la touche F7 (touches de fonction se situant au-dessus de la rangée des touches contenant les numéros à gauche).

La deuxième se trouve sous l'onglet **Révision** dans le groupe **Vérification** : bouton **Grammaire et orthographe**.



6. Imprimer un document

Vous avez deux possibilités pour imprimer un document. Vous pouvez utiliser l'une des deux options suivantes:

- 1 – Cliquer sur le bouton  se trouvant sur la **barre d'outils d'accès rapide**. Si ce bouton n'y figure pas encore, cliquez sur la flèche à côté de cette barre  puis activez le bouton **Impression rapide** par un clic.
- 2 – Cliquez sur le bouton Office sur l'option **Imprimer** ou bien sur l'une des trois options s'affichant dans le menu de droite (**Imprimer ; Impression rapide ; Aperçu avant impression**).

Dans la boîte de dialogue, vous avez diverses options, comme par exemple le choix de l'imprimante, le nombre de copies, quelles parties du document (tout, la sélection, des pages précises) vous souhaitez imprimer etc.

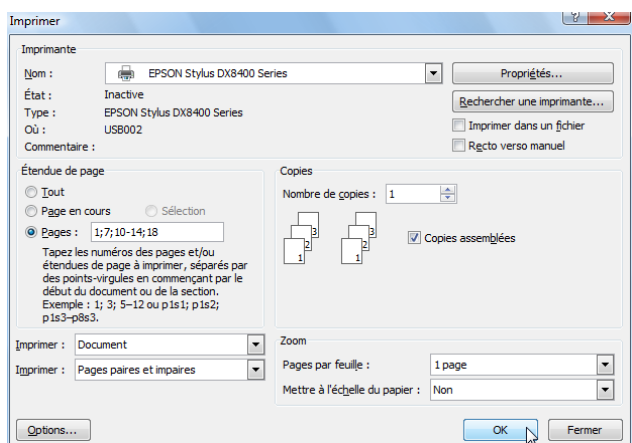
Si vous souhaitez imprimer que des pages précises, procédez comme suit :

de la page 4 à la page 10 : 4-10

la page 2, la 6 et la 8 : 2 ; 6 ; 8

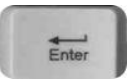
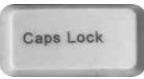

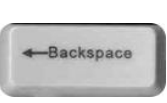

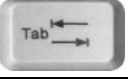
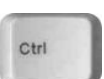
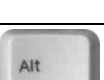
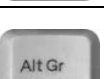










Vous pouvez aussi combiner les deux méthodes.

N'oubliez pas que, le choix d'options dans la barre d'outils d'accès rapide, vous n'aurez pas accès à des options supplémentaires relatives à l'action !



7. Annexes

7.1. Explication sur la fonction de quelques touches

	créer un paragraphe. Notez: Dans certains claviers, cette touche ne comprend pas forcément le nom « Enter », mais est représentée par une simple flèche (↵).
	activer le clavier pour taper tout en majuscules. Appuyez de nouveau dessus pour la désactiver.
	écrire une lettre en majuscule et obtenir les symboles se situant en haut d'une touche. Notez: Dans certains claviers, cette touche est représenté que par une flèche (⇧).
	supprimer des lettres ou des espaces à gauche du curseur " ". Notez: Dans certains claviers, cette touche ne comprend pas le nom « Backspace », mais se représente par une simple flèche droite (←).
	supprimer des lettres ou des espaces à la droite du curseur " ".
	avancer d'une distance prédéterminée ; combine 1 série d'espaces.
	est utilisé conjointement avec une autre touche pour effectuer une action, sans passer par le menu. Par exemple: " Ctrl " + " C " effectue une copie de la sélection. " Ctrl " + " V " permet de coller la sélection copiée ou coupée à un endroit souhaité.
	est utilisé simultanément avec un autre touche, par exemple pour ouvrir les menus. Exemple: " Alt " + " L " ouvre l'onglet Accueil .
	est utilisé simultanément avec une autre touche pour écrire le symbole qui se trouve sous le côté droit de celle-ci. Par exemple pour mettre le tilde (~) au-dessus de la lettre (A) : ã, ou encore le @.
	Mode substitution.
	positionner le curseur " " au début de la ligne.
	Positionner le curseur " " à la fin de la ligne.
	déplacer le contenu d'un écran de texte vers le haut.
	déplacer le contenu d'un écran de texte vers le bas.
	positionner le curseur " " une ligne vers le haut.
	positionner le curseur " " une ligne vers le bas
	positionner le curseur " " une lettre vers la gauche.
	positionner le curseur " " une lettre à la droite.
	activer le pavé numérique (à droite). Appuyez de nouveau pour la désactiver.

7.2. Lettres accentuées (ex: à, á, â, ã)

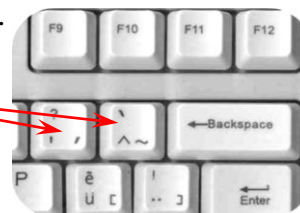
Écrire des lettres accentuées peut paraître compliqué, mais en utilisant la méthode expliquée ci-dessous, vous verrez que cela deviendra un jeu d'enfant.

Le symbole (+) entre deux touches signifie que vous devez maintenir la pression sur ces deux touches simultanément **en commençant par la première**. Si jamais le symbole n'apparaît pas, signifie que vous avez ou bien lâché la pression trop vite de la première touche ou bien appuyé en même temps sur les deux touches.

Exemple: si dans le tableau ci-dessous est indiqué ("**Shift**" (⇧)) + (**Touche contenant l'accent souhaité**) et la (**Touche contenant la lettre**), vous devez appuyer sur la touche "**Shift**" (⇧), maintenir la pression sur cette touche, puis appuyez sur la touche contenant l'accent, lâchez la pression des deux touches et finalement appuyez sur la touche contenant la lettre. Pour vous entraîner, tentez les exercices à la page suivante.

Partie du clavier pour localiser les touches accentuées

Notez: Ces indications sont surtout valides si le clavier est de type franco-suisse, comme le démontre l'image ici à droite.



LETTRE	TOUCHE		TOUCHE CONTENANT L'ACCENT	Lâchez la pression des touches	TOUCHE		TOUCHE CONTENANT LA LETTRE
á	Alt Gr	+	? /	lâchez la pression	A		
Á	Alt Gr	+	? /	lâchez la pression	⇧ Shift	+	A
à	⇧ Shift	+	^ ~	lâchez la pression	A		
À	⇧ Shift	+	^ ~	+	A		
â			^ ~	lâchez la pression	A		
Â			^ ~	lâchez la pression	⇧ Shift	+	A
ã	Alt Gr	+	^ ~	lâchez la pression	A		
Ã	Alt Gr	+	^ ~	lâchez la pression	⇧ Shift	+	A
ä			! ;	lâchez la pression	A		
Ä			! ;	lâchez la pression	⇧ Shift	+	A
@	Alt Gr	+	" 2 €				
€	Alt Gr	+	E €				

7.3. Exercices de lettres accentuées

Pour s'entraîner à écrire des lettres accentuées de diverses langues, procédez comme suit:

Exercice 1: à à à à à à à à ì ì ì ì Ì Ì Ì Ì À à À à À à Ì Ì Ì Ì
 ò ò ò ò ò ò ò ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò ò Ò ò Ò ò Ò ò Ò ò

Exercice 2: ê ê ê ê ê ê ê ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê

Exercice 3: õ õ õ õ õ õ õ õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ õ Õ õ Õ õ Õ õ Õ õ
 ã ã ã ã ã ã ã ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã

Exercice 4: ú ú ú ú ú ú ú ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú

7.4. Comment obtenir le (2), les guillemets (") et l'arobase (@) de la touche



- Pour obtenir les guillemets ("), pressez la touche "Shift" (⇧) simultanément avec la touche contenant le "2":



- Pour écrire le numéro (2):



Pour écrire le symbole (@)
 pressez la touche "Alt Gr"
 simultanément avec la touche "2":



Notez: Cette méthode de procéder est valide pour toutes les touches ayant plus qu'un symbole.

7.5. Images des claviers belge et français (AZERTY)

Notez la différence existante dans la position de quelques touches, des accents et autres symboles entre le clavier franco-suisse (QWERTZ) (image à la page 2) et l'image ci-dessous du clavier français (AZERTY), (ex.: le symbole "@" se trouve sur la touche "0").

Clavier AZERTY belge



Clavier AZERTY français




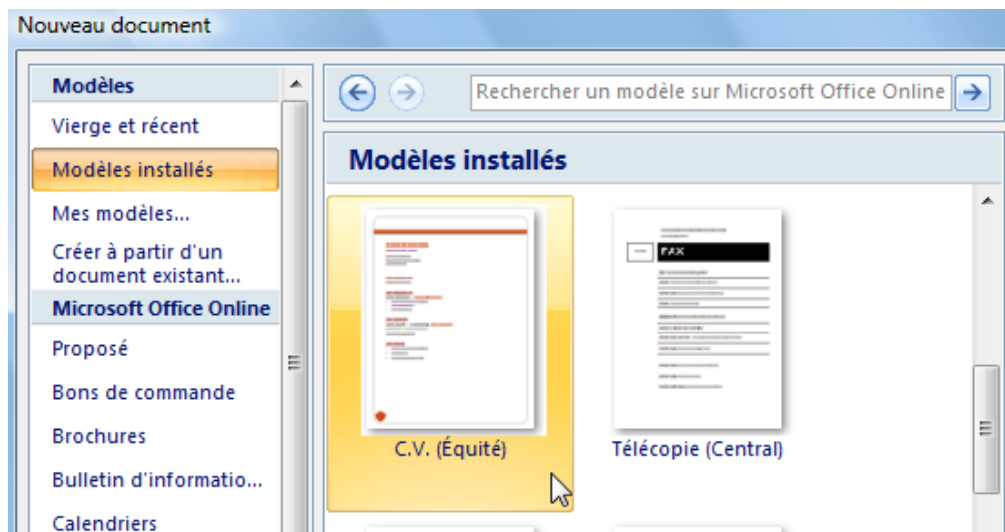
Clavier Français-Suisse (SF)



7.6. Modèles de Word

Pour nous aider dans la conception de certains documents, le processeur de texte Word comporte divers modèles prédéfinis comme par exemple des cartes, des calendriers et encore beaucoup d'autres. Pour accéder à ces modèles, il est nécessaire de créer un nouveau document.

Cliquez sur le bouton Office , sur l'option **Nouveau** et sur **Modèles installés** dans la colonne de gauche en haut. Vous pouvez de même recevoir des modèles via Internet sous l'option **Microsoft Office Online**. Faites un double clic sur le modèle souhaité ou bien cliquez une fois dessus puis sur le bouton "**Créer**".



7.7. Quelques codes (ANSI) pour écrire des caractères spéciaux

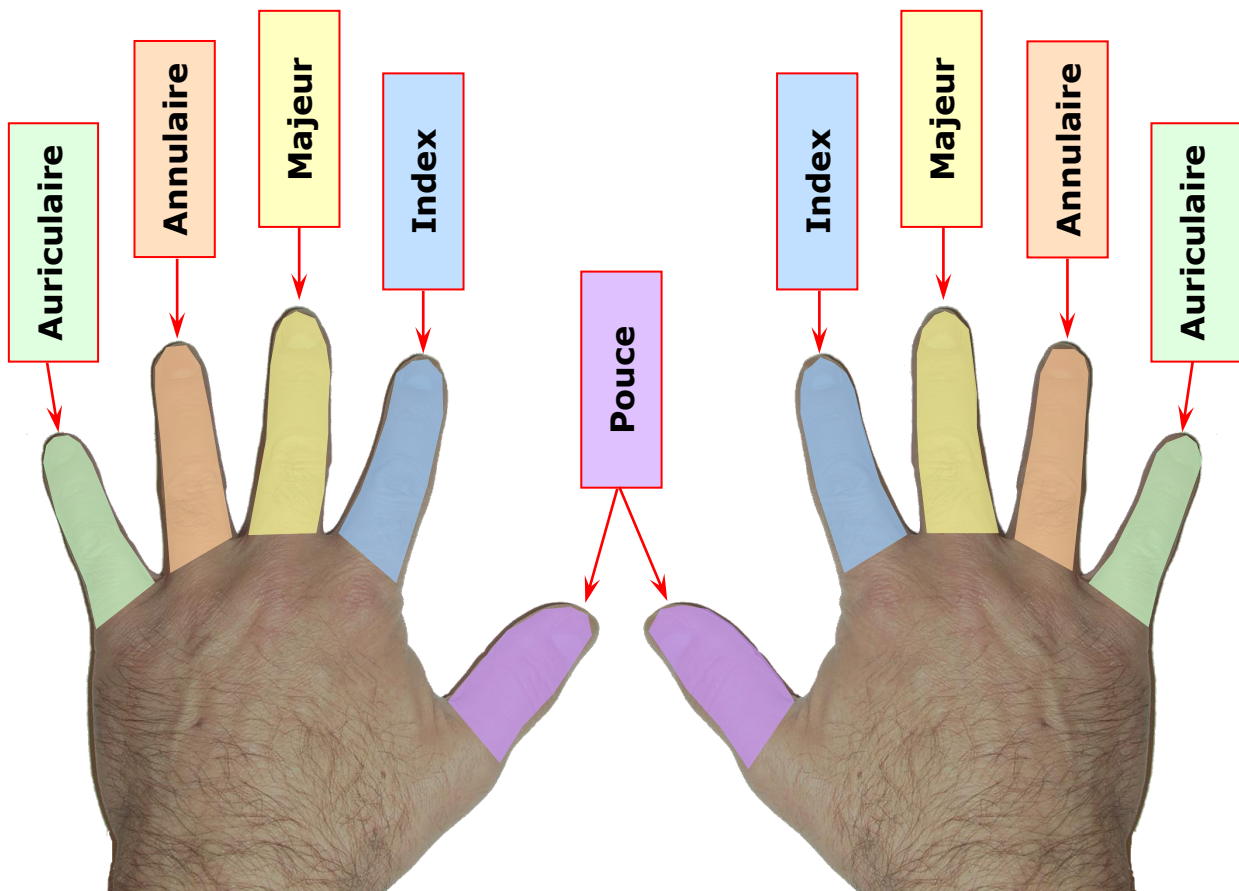
(maintenez la pression sur la touche **"Alt"**, puis écrivez les numéros indiqués dans ce tableau avec la partie numérique de votre clavier (tout à droite de votre clavier et veillez à ce que la touche NumLock soit activée))

Code	Car.	Nom	Code	Car.	Nom
0128	€	euro	0204	Ì	I accent grave
0137	‰	pour mille	0205	Í	I accent aigu
0140	Œ	OE collé (majuscule)	0206	Î	I accent circonflexe
0145	‘	ouvrir citation simple	0207	Ï	I tréma
0146	’	fermer citation simple	0210	Ò	O accent grave
0147	“	ouvrir citation double	0211	Ó	O accent aigu
0148	”	fermer citation double	0212	Ô	O accent circonflexe
0149	•	boule (grande)	0213	Õ	O tilde
0153	™	Marque déposée non inscrite	0214	Ö	O tréma
0156	œ	oe collé (minuscule)	0215	×	symbole de multiplication
0160		espace insécable	0216	Ø	O trait diagonal (majuscule)
0161	¡	Symbole espagnol inversé (!)	0217	Ù	U grave
0169	©	copyright	0218	Ú	U aigu
0171	«	Ouvrir guillemets	0219	Û	U circonflexe
0174	®	Marque déposée	0220	Ü	U tréma
0175	ˉ	trait supérieur	225	ß	dièse allemand (s)
0177	±	plus ou moins	0224	à	a accent grave
0178	²	exposant 2 (carré)	0225	á	a accent aigu
0179	³	exposant 3 (cube)	0226	â	a accent circonflexe
0181	μ	symbole micron	0227	ã	a tilde
0183	·	boule (petite)	0228	ä	a tréma
0185	¹	exposant 1	0230	æ	ae collé (minuscule)
0187	»	Fermer guillemets	0236	ì	i grave
0188	¼	un quart	0237	í	i aigu
0189	½	un-demi	0238	î	i circonflexe
0190	¾	trois quarts	0239	ï	i tréma
0191	¿	symbole espagnol inversé (?)	0242	ò	o grave
0192	À	A accent grave	0243	ó	o aigu
0193	Á	A accent aigu	0244	ô	o circonflexe
0194	Â	A accent circonflexe	0245	õ	o tilde
0195	Ã	A tilde	0246	ö	o tréma
0196	Ä	A tréma	0247	÷	Symbole de division
0198	Æ	AE collé (majuscule)	0248	ø	o trait diagonal (minuscule)
0199	Ç	C cédille (majuscule)	0249	ù	u grave
0200	È	E accent grave	0250	ú	u aigu
0201	É	E accent aigu	0251	û	u circonflexe
0203	Ê	E tréma	0252	ü	u tréma
0202	Ê	E accent circonflexe			

7.8. Position correcte des doigts sur le clavier



q w e r u i o p



7.9. Comment mettre une image ou photographie dans une forme?

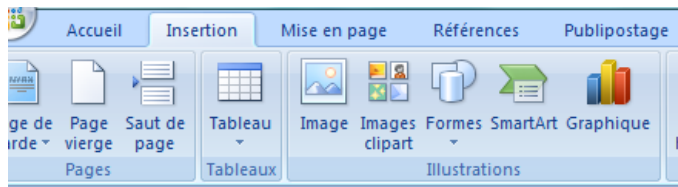
Exemple d'une forme avec une image:



1 – Positionner le curseur « | » à l'endroit où vous désirez insérer une forme.

2 – Cliquez sur l'onglet **Insertion** (Figure 1).

Figure 1



3 – Dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Formes** - **Formes de base** et choisissez le cœur (Figure 2).

Après avoir sélectionné la forme, notez la différence de votre pointeur de souris (+)

(Figure 3). Cliquez avec le bouton gauche, maintenez la pression sur la touche et déplacez votre souris diagonalement vers le bas pour obtenir la taille que vous souhaitez donner à votre forme. Vous pourrez plus tard redimensionner la taille de la forme en cliquant sur les cercles qui se trouvent à chaque coin de celle-ci lorsqu'elle est sélectionnée et en procédant de la même manière pour l'insérer

Figure 2

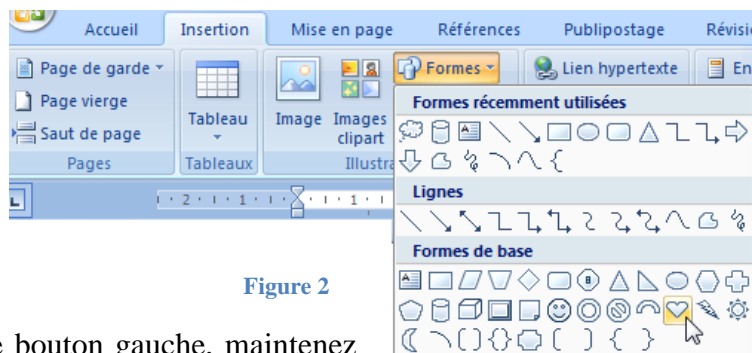
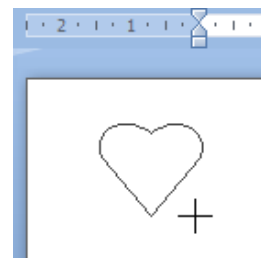


Figure 3



Obs.: Pour obtenir une forme symétrique par exemple un carré au lieu d'un rectangle, maintenez la pression sur la touche “**Shift**” (⇧) et dessinez votre forme.

4 – Lorsque vous aurez dessiné votre forme, remarquez dans la barre des onglets qu'un nouveau menu correspondant à la forme vient de s'y ajouter **Outils de dessin - Format** (Figure 4).



Figure 4

Obs.: Ces nouveaux onglets, que ce soit lors d'une insertion d'image, de forme, de Wordart, de tableau etc., n'apparaissent que lorsque l'élément inséré est sélectionné.

Attention, si vous avez fait d'autres modifications nécessitant des onglets voisins (Accueil, Insertion, Mise en page etc.) après avoir ajouté votre forme, il se peut que vous deviez recliquer sur l'onglet **Format** pour faire apparaître les boutons de commande !

- 5 – Dans le groupe **Styles de forme**, cliquez sur la flèche du bouton **Remplissage de forme** (Figure 5).

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur l'option **Image**.

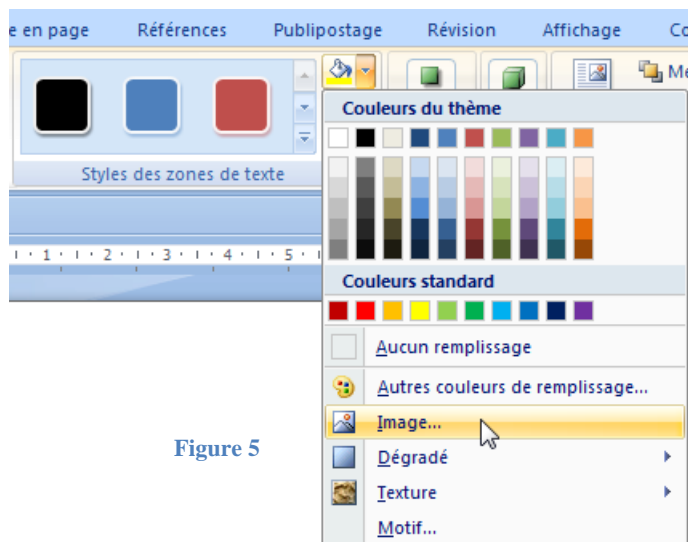


Figure 5

- 6 – Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez l'image dans le dossier relatif, que vous désirez insérer dans votre forme. Faites un double clic pour l'insérer ou bien un clic sur l'image, puis sur le bouton **Insérer** (Figure 6).

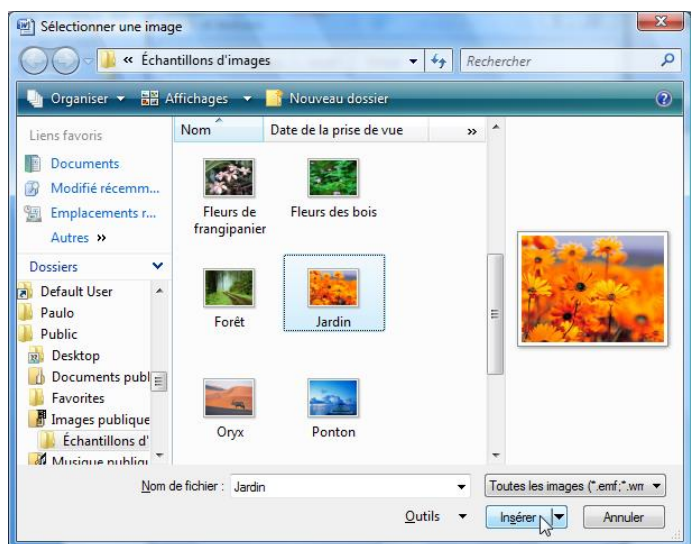


Figure 6

Notez: Si vous désirez sélectionner une image à partir de la boîte de dialogue de la version de Word 2003, cliquez sur le bouton **Remplissage de forme** (figure 4), puis choisissez l'option **Motif ou Texture** (Figure 7) au lieu de cliquer sur l'option Image (figure 5).

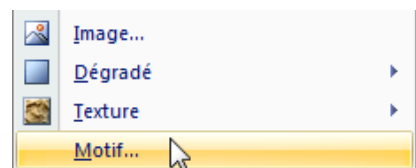


Figure 7

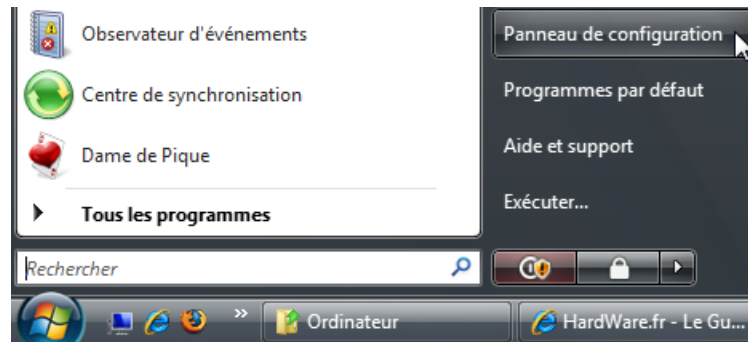
Dans la nouvelle fenêtre (Figure 8), cliquez sur l'onglet **Image**, puis sur le bouton **Sélectionner une image...**. A partir de ce moment, suivez les instructions expliquées à partir du point 6. Si jamais vous souhaitez que votre image soit d'avantage proportionnée dans la forme, activez l'option "Verrouiller les proportions de l'image" et "Faire pivoter l'effet de remplissage en même temps que la forme". Pour terminer, cliquez sur le bouton "OK".



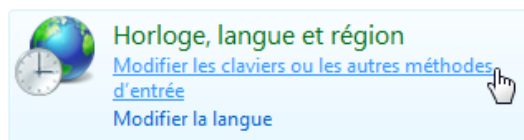
Figure 8

7.10. Comment modifier le type de clavier (Exemple: QWERTZ en AZERTY)

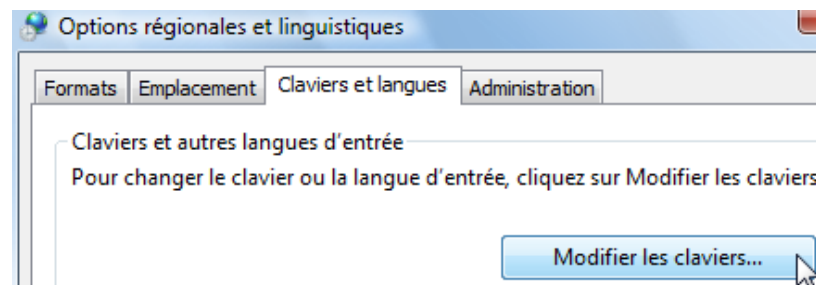
1 – Cliquez sur le bouton "Démarrer" (), et sur "Panneau de configuration"



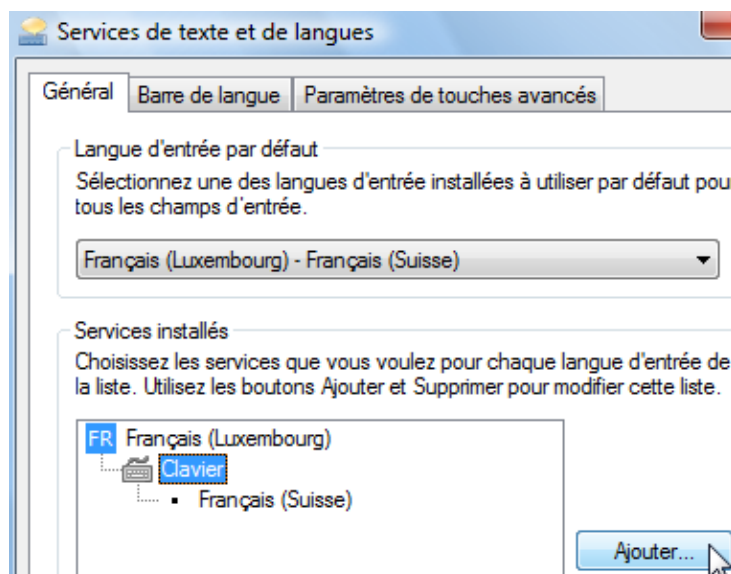
2 – Entre les diverses options disponibles, cliquez sur "Modifier les claviers ou les autres méthodes d'entrée" ou "Modifier la langue" de la section "Horloge, langue et région".



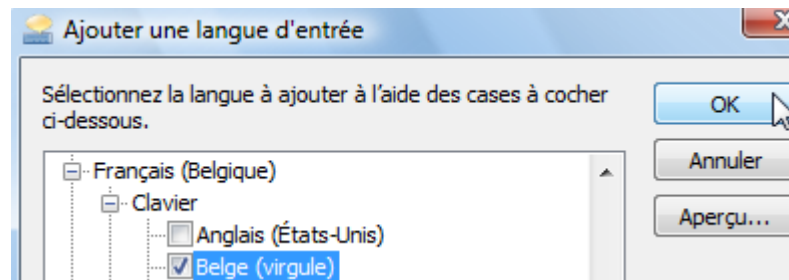
3 – Dans la boîte de dialogue, cliquez sur "Modifier les claviers...".



4 – Dans la boîte "Services de texte et de langues", sélectionnez "Clavier" et cliquez sur le bouton "Ajouter".



- 5 – Dans cette dernière boîte de dialogue "Ajouter une langue d'entrée", choisissez le type de clavier Français-Belge, puis sur Clavier. Choisissez la langue Belge et cliquez sur OK, de même pour les autres fenêtres de dialogue qui sont encore ouvertes.




Obs.: La méthode expliquée ci-dessus est valable pour tout changement de claviers.

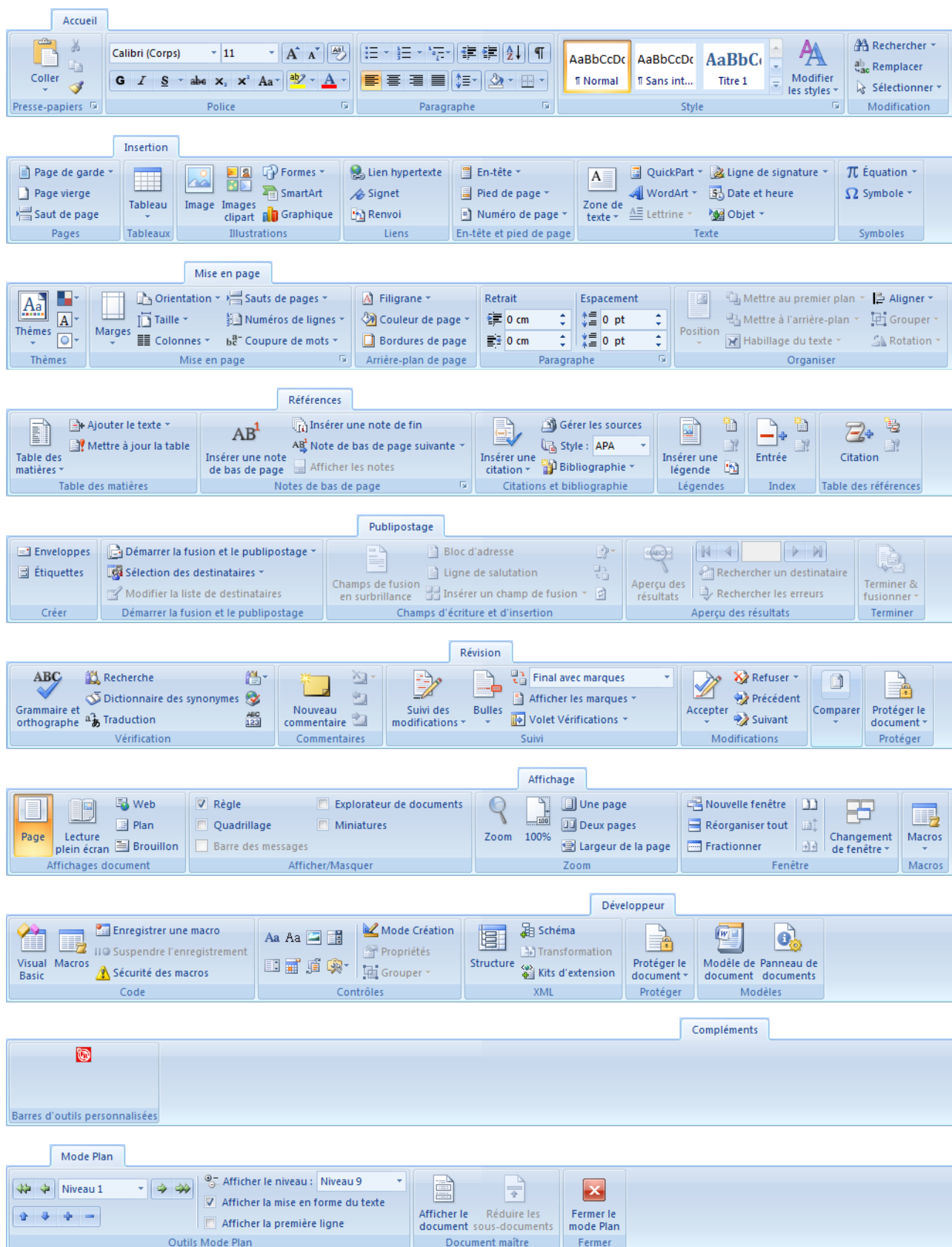
8. Glossaire

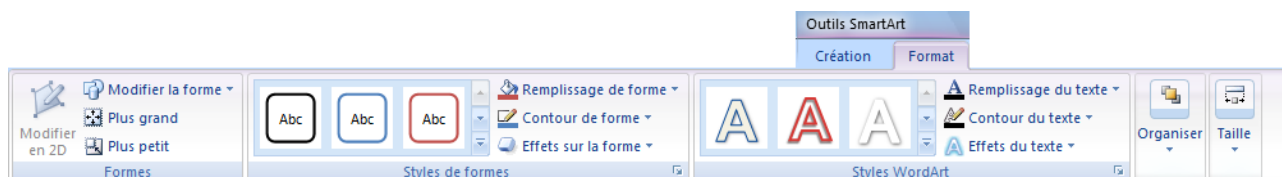
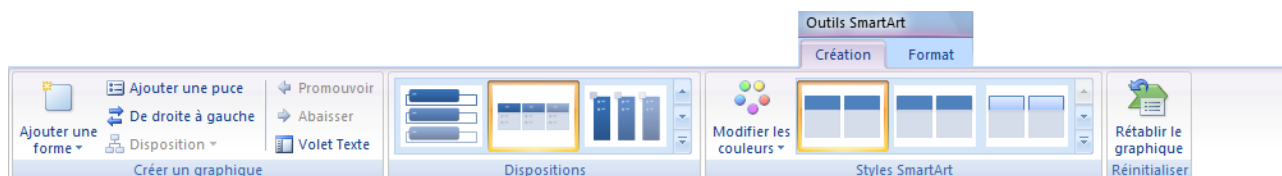
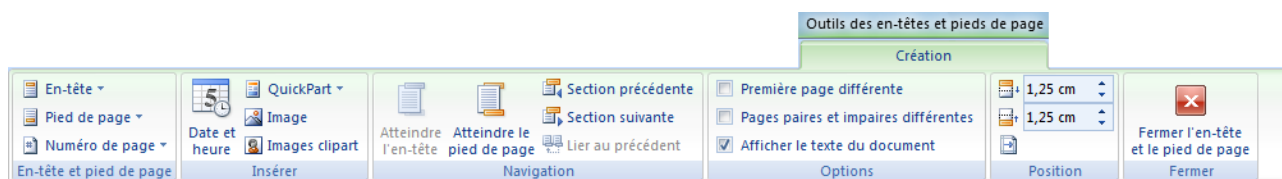
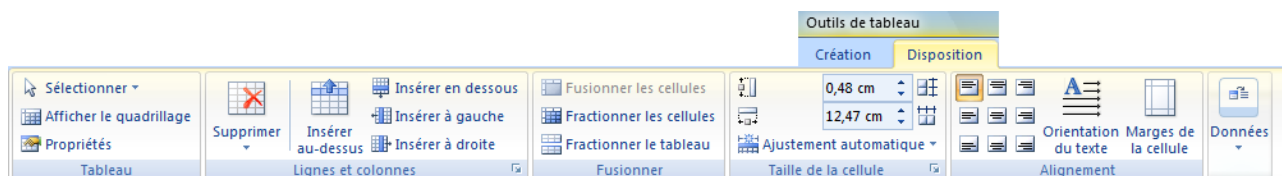
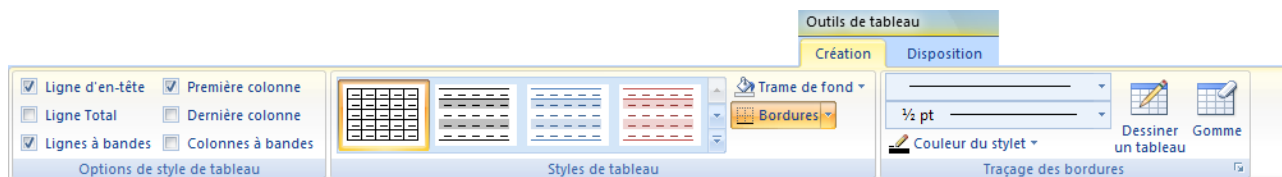
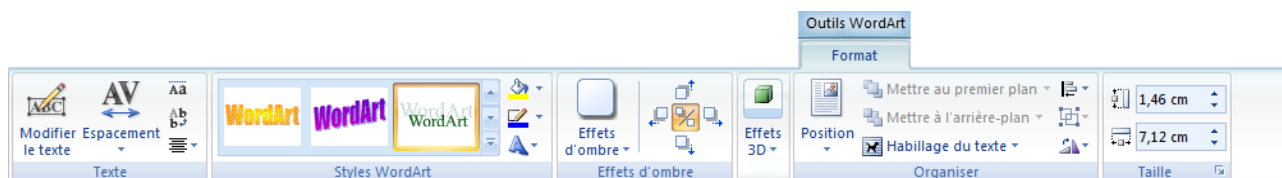
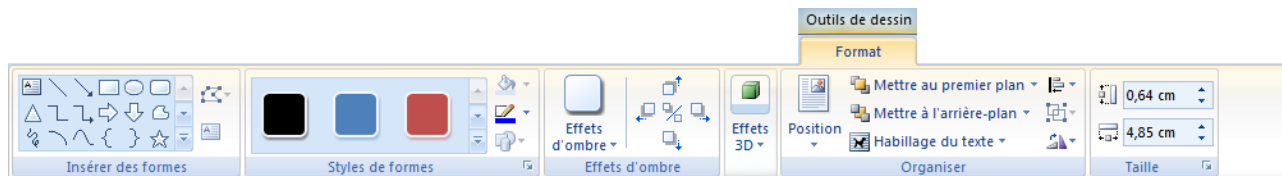
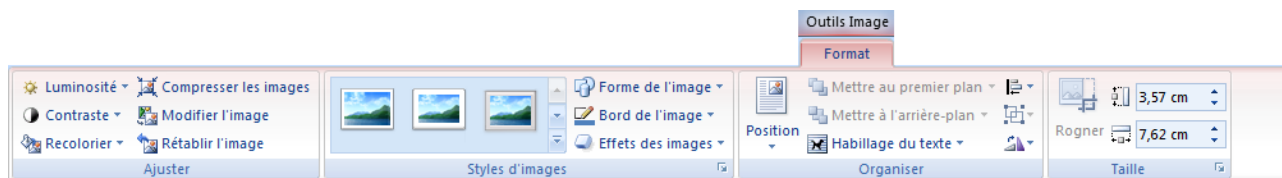
Applications	Programmes; softwares.
Clip-Art	Sont des figures faisant parties de Microsoft Office
DOC	format de document (fichier) du processeur de texte Word 2003 et antérieures.
DOCX	format de document (fichier) du processeur de texte Word 2007 et ultérieures.
DOT	modèles de documents Word.
Download	Faire un « download » signifie que l'on charge un élément sur notre disque dur.
E-book	(E)lectronic-book), ou livre électronique: préparé pour être présenté sur l'ordinateur.
Freeware	Programmes gratuits
Internet	Réseau mondial d'ordinateurs
Link	Liens se trouvant très souvent dans les pages Web. Un lien est une référence croisée, qui peut se trouver sur la même page Web, sur une autre page d'un même document ou sur un autre document.
Macros	Petits programmes afin d'automatiser certains ordres dans les documents.
Online	Connecté à Internet.
PDF	format universel de fichiers contenant du texte et éventuellement des images, souvent utilisé dans l'Internet.
RTF	Abréviation de Rich Text Format. Autres format de Word.
Shareware	C'est une méthode commerciale de distribution gratuite d'un software pour un temps déterminé. Après dépassement de ce temps d'essai, on est obligé de payer si l'on souhaite avoir le programme définitivement.
Site	Mot anglais qui signifie endroit. C'est un endroit dans lequel l'on trouve les pages Web.
Software	Applications, programmes pour l'ordinateur
Website	“Web” signifie réseau et “site”, endroit. Un website peut être visité par des personnes et ceci par l'intermédiaire d'une adresse électronique (Exemple: http://www.spaulo.eu)

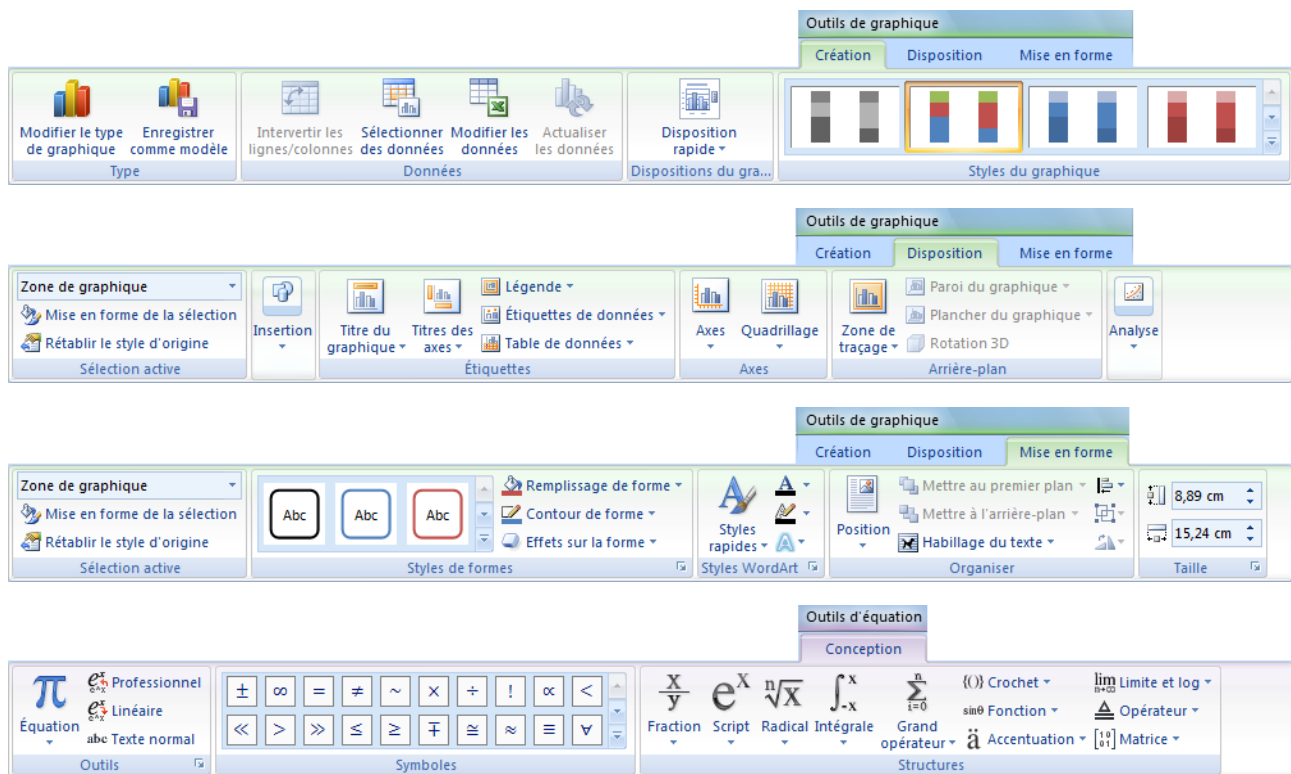
9. Positions relatives des commandes des versions Word 2003, 2007 et 2010

	Word 2003	Word 2007	Word 2010
Commandes	MENUS	ONGLETS	ONGLETS
Options de correction	Outils	 Bouton Office	Fichier
Options Word			
Nouveau	Fichier		
Ouvrir			
Enregistrer			
Enregistrer sous			
Imprimer			
Envoyer			
Fermer			
Quitter			
Mise en page	Mise en page	Mise en page	
Colonnes	Format	Accueil	Accueil
Police			
Paragraphe			
Styles			
Bordure et trame			
Sélectionner tout	Édition	Barre d'outils Accès rapide	Barre d'outils Accès rapide
Couper			
Copier			
Coller			
Annuler			
Rétablir	Insertion	Insertion	Insertion
Répéter			
Image			
Formes			
Wordart			
Caractères spéciaux			
Numéros de page			
Zone de texte			
Tableaux	Tableau	Affichage	Affichage
En-tête et pied de page	Affichage		
Règle			

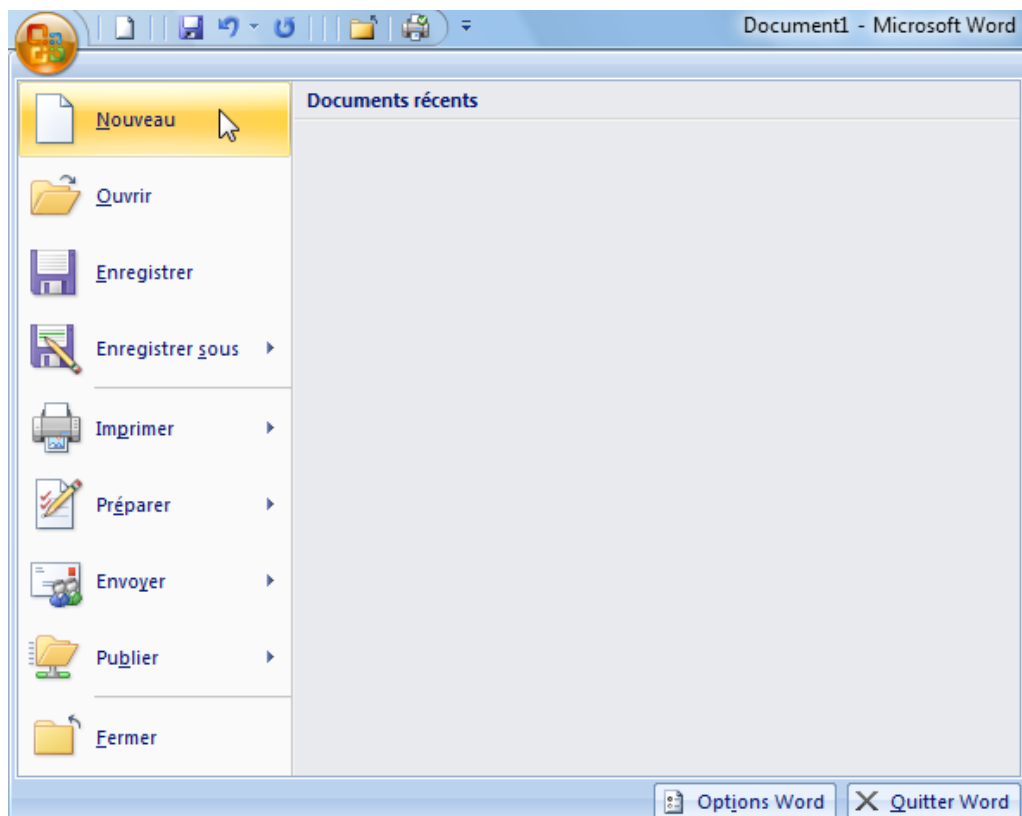
Onglets du ruban dans le Word 2007 et outils contextuels additionnels







Bouton Office et ses options



Trucs et astuces pour Word 2007 et 2010

1 – Insérer un texte dans une zone de texte

- 1 - Sélectionner le paragraphe
- 2 - Onglet "Insertion"
- 3 - Cliquer sur la "Zone de texte"
- 4 - Cliquer sur l'option "Dessiner une zone de texte" (en bas dans la boîte de dialogue).

2 – Pour séparer les lignes d'une liste numérotée avec une ligne sans numéro sans changer la numérotation de cette liste, il faut, par exemple:

- 1 - première ligne (appuyer sur la touche "**Enter**")
- 2 - deuxième ligne (appuyer sur les touches "**Shift**" + "**Enter**")
ligne sans numéro (appuyer sur la touche "**Enter**")
- 3 - troisième ligne
- 4 - Si vous appuyez deux fois de suite la touche "**Enter**" vous arrêtez la numérotation de la liste.

3 – Pour que deux paragraphes ne soient pas séparés par une ligne (c'est ce qui se passe si vous appuyez sur la touche "**Enter**"), vous devez appuyer sur les touches "**Ctrl**" + "**Alt**" + "**Enter**". De cette façon, les paragraphes seront sur la même ligne et peuvent être mis en forme séparément même s'ils sont sur la même ligne.

4 – Pour aligner le texte à gauche et à droite sur la même ligne, exemple :

Astuce : cliquez sur le bouton "¶" de l'onglet "Accueil", groupe "Paragraphe" pour voir les symboles de la mise en forme du texte.

Texte aligné à gauche sur la même ligne

Texte aligné à droite sur la même ligne

Écrire le texte. Appuyez sur "**Tab**" [⇧]. Cliquez sur le taquet tabulation d'alignement à droite, (carré en haut à gauche près de la règle), positionnez-le sur la règle sur le bord droit de la page. Si vous voulez utiliser cet alignement sur plusieurs lignes sans avoir à refaire la tabulation sur chaque ligne, utilisez la solution suivante :

Nouvelle ligne

même solution si c'est un paragraphe

Nouvelle ligne

Utilisez les touches "**Shift**" + "**Enter**" pour ne pas avoir à refaire la tabulation

5 – Pour que deux mots ne soient pas séparés sur des lignes différentes, (s'applique également pour qu'une ligne d'un paragraphe ne soit pas séparé dans la page suivante, c'est à dire, reste solidaire du paragraphe), exemple "D. Manuel I", (pour que le "D." ne reste sur une ligne et que "Manuel I" soit séparé lors du passage à la ligne suivante), appuyez sur les touches ("**Control**") "**Ctrl**" + "**Shift**" + "**Espace**".

6 – Pour créer un paragraphe au-dessus d'un tableau quand celui-ci occupe toute la page, positionnez le curseur au début (à gauche) de la première lettre (s'il y a du texte) ou l'image, dans la première cellule du tableau et appuyez sur les touches.

7 – Pour copier un texte sélectionné, cliquer (bouton gauche) sur la sélection, maintenir le clic, glisser votre pointeur de souris jusqu'à l'emplacement souhaité, pousser la touche "**Control**" ("**Ctrl**") et relâchez le bouton de la souris.

8 – Insérer une image à partir d'un scanner dans Word 2007 et 2010.

Word 2007:

- Bouton Office, bouton Options Word, Personnaliser (dans la colonne de gauche),

Word 2010:

- Fichier, Options, Personnaliser le Ruban (dans la colonne de gauche),

Word 2007 et 2010 (options identiques aux deux versions):

- Choisir les commandes dans les catégories suivantes..., cliquer sur la petite flèche
- Cliquer sur l'option "Toutes les commandes",
- Raccourcis clavier: bouton "Personnaliser" (en bas),
- Catégories: chercher et choisir l'option "Toutes les commandes",
- Commandes: chercher et choisir l'option "InsertionImageScanneur",

Puis attribuer un raccourci clavier dans la fenêtre "Nouvelle touche de raccourcis", par exemple "**Ctrl**" + "**M**".

Ce nouveau raccourci clavier s'affichera dans la fenêtre "Touches actuelles", il faudra alors cliquer sur le bouton "Attribuer" et "Fermer".

Il ne reste plus qu'à se mettre dans un document Word et utiliser les nouveaux raccourcis clavier et faire le choix dans la boîte de dialogue que s'affichera:

- choisir l'imprimante ou le scanner (n'oubliez pas de l'allumer avant!),
- sélectionner "Qualité Impression" et cliquer sur le bouton "Insertion personnalisée" (pour avoir accès aux paramètres du scanner).

9 – Pour modifier la dimension (taille) de l'image de l'arrière plan (Filigrane) dans le Word, il faut afficher En-tête/Pied de Page, (double clique près de la marge en haut de la page), puis cliquer sur les poignées d'angle pour agrandir ou diminuer la taille.

Pour revenir en mode Frappe : Affichage Page (premier bouton en bas près du pourcentage de la taille de page Word).

10 – Pour afficher des miniatures des pages (comme les documents au format *.pdf) :

- Word 2007: cliquer sur l'onglet Affichage, groupe Afficher/Masquer, Miniatures
- Word 2010: cliquer sur l'onglet Affichage, groupe Afficher, Volet de navigation, onglet du milieu (Parcourir les pages de votre document).

11 – Web site Microsoft Office: <http://office.microsoft.com>

12 – Références du fournisseur d'étiquettes "Avery (A4/A5)", (inclus dans le Word), compatibles avec "Micro application " – J21131T, C91131T, C91131SCE.

13 – Pour sélectionner une image qu'on a mis dans le fond d'une cellule dans un tableau, (à l'aide de l'option "Derrière le texte" du bouton de commande "Habillage du texte" du groupe Organiser), cliquer sur l'onglet Accueil, groupe Modification, bouton de commande Sélectionner et choisir l'option "Sélectionner les objets".

14 – Dans un tableau, pour pouvoir copier le contenu, (image de fond incluse), d'une cellule dans toutes les autres cellules du tableau en une seule fois, il faut que la mise en forme définitive soit faite dans la dernière cellule de la première ligne du tableau pour pouvoir sélectionner toute la cellule, cliquer avec le bouton droit sur la cellule, choisir l'option "Copier", sélectionner les cellules où on veut copier et pour terminer, cliquer bouton droit n'importe où dans la sélection et choisir "Coller les cellules".

Menus Word 2003

