



*Traitement de*

*texte*

*Word 2003*

*pour débutants*

[www.spaulo.eu](http://www.spaulo.eu)



Édition 04/2007

Auteurs: **Paulo Silva et Marisa Casanova**

Formateurs en Initiation à l'informatique et traitement de texte Word

## INDEX

<b>1. Préface.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ouvrir le programme de traitement de texte Word et la respective fenêtre .....</b>	<b>3</b>
2.1. Pour ouvrir le programme de traitement de texte Word .....	3
2.2. Fenêtre de l'environnement de travail de Word .....	3
2.3. Barres de la fenêtre de Word .....	4
<b>3. Pour ouvrir, écrire, modifier et sauvegarder des documents de travail .....</b>	<b>5</b>
3.1. Pour ouvrir un document existant.....	5
3.2. Pour créer un nouveau document.....	6
3.3. Pour écrire et supprimer un texte.....	7
3.4. Pour modifier les lettres, les mots, les lignes ou les paragraphes.....	8
3.5. Sélectionner un texte .....	9
3.6. Pour copier, couper, coller ou pour déplacer le texte dans un document.....	9
3.7. Pour formater un paragraphe.....	10
3.8. Pour annuler ou rétablir des données .....	11
3.9. Pour sauvegarder un document.....	11
3.10. Pour fermer un document .....	11
3.11. Pour employer le Wordart .....	12
3.12. Pour insérer des symboles spéciaux (exemple : Ç ou ♥) .....	13
3.13. Bordure et trame .....	13
3.14. Pour dessiner des figures géométriques .....	14
3.15. Pour insérer des images dans un document.....	15
3.16. Pour formater une image.....	16
<b>4. Employer des tableaux afin de mieux organiser une information.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Orthographe et correction grammaticale d'un document.....</b>	<b>17</b>
<b>6. Pour imprimer un document.....</b>	<b>18</b>
<b>7. Annexe.....</b>	<b>19</b>
7.1. Explication sur la fonction de quelques touches du clavier.....	19
7.2. Lettres accentuées (par exemple: à, é...).....	20
7.3. Tableau avec les touches pour taper les lettres accentuées .....	21
7.4. Images des claviers Français (AZERTY) et Belge (AZERTY) .....	22
7.5. Quelques codes ANSI pour écrire les caractères spéciaux .....	23
7.6. Position correcte des doigts sur les touches du clavier .....	24
7.7. Comment placer une image ou une photo dans une forme .....	25
7.8. Comment changer le type de clavier (Exemple: Azerty en Qwertz) .....	27

## 1. Préface

Qu'est-ce qu'un programme de traitement de texte? C'est une application qui permet de faciliter et d'organiser l'écriture de n'importe quel type de texte, comme par exemple l'écriture de lettres, de menus, de résumés, pour avoir un aperçu du travail ou encore pour insérer des images afin de donner une forme plus plaisante au texte.

Le programme de traitement de texte exécute pour nous la partie la plus laborieuse du travail facilitant l'organisation de l'information et nous laisse de ce fait plus de temps libre à notre créativité.

Étant donné les multiples possibilités de Word, il est nécessaire de consacrer du temps à son étude. Ce petit cahier comprend les informations nécessaires afin d'acquérir les bases correspondantes à la version Word 2003. Ce cahier peut aussi être utilisé pour les versions précédentes de Word, vu que ses bases sont semblables.

Ceux désirant aller davantage au delà de l'utilisation simple du programme de traitement de texte Word, trouveront des livres en vente dans certains magasins, lesquels aideront à approfondir leurs connaissances.

Afin de travailler avec les programmes de Windows, un clavier est forcément nécessaire. Il existe toutefois quelques versions de claviers. Au Luxembourg, le clavier le plus utilisé est le franco-suisse (QWERTZ) Voir ci-après l'image du modèle de clavier.




Ce manuel contient aussi une petite explication sur la fonction de quelques touches du clavier, ainsi que la manière de positionner les doigts sur les touches du clavier, et aussi des images du clavier Belge et Français.

## 2. Ouvrir le programme de traitement de texte Word et la respective fenêtre


### 2.1. Pour ouvrir le programme de traitement de texte Word

Il existe deux méthodes principales pour ouvrir le programme de traitement de texte :

- 1<sup>ère</sup> méthode

cliquez une fois sur le bouton  s'affichant en bas à gauche de votre écran avec le bouton *gauche* de votre souris ; choisissez l'option **Tous les programmes**, puis glissez avec la souris, sans cliquer, vers la nouvelle liste. Ensuite cliquer sur Microsoft Word.

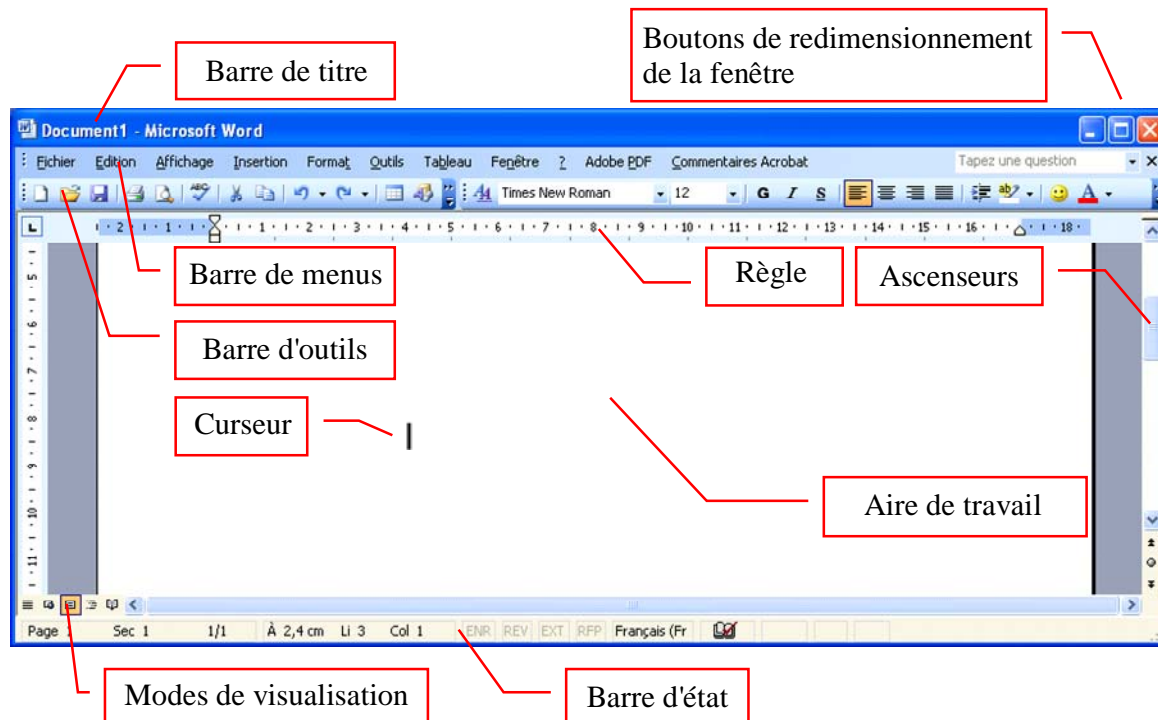
A tout programme de Microsoft Office correspond une icône le caractérisant !

L'icône caractérisant Microsoft Word est le grand W bleu .

- 2<sup>ième</sup> méthode

si l'icône est disponible dans le l'écran de Windows, vous devez faire un double clic sur celui-ci.





### 2.2. Fenêtre de l'environnement de travail de Word



## 2.3. Barres de la fenêtre de Word

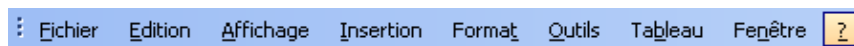
Au dessus de n'importe quelle fenêtre de Windows s'affiche une barre de titre. Cette barre présente l'icône représentative de l'application, le nom du document en cours et le nom de l'application, dans ce cas-ci, Microsoft Word.

Dans la partie droite de la barre de titre, 3 boutons  se réunissent.

-  - réduire la fenêtre;
-  - agrandir de la fenêtre;
-  - restauration de la fenêtre;
-  - fermer l'application.

- **Barre des menus**

La barre des menus se trouve directement en dessous de la barre de titre.



En cliquant une fois sur un menu, une liste comprenant ses options de référence s'affiche. Il faut ensuite sélectionner l'option qu'on souhaite exécuter.

Il est également possible d'ouvrir un menu en appuyant sur la touche du clavier ALT l'ensemble avec la lettre soulignée du menu respectif. Par exemple ALT+B ouvre le menu **Tableau** ou encore ALT+F ouvre le menu **Fichier** et ainsi de suite.

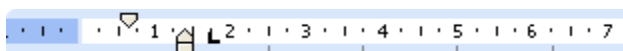
- **Barres des outils**

La barre des outils représente un ensemble de « raccourcis », sous la forme d'icônes, qui vous permet d'exécuter la plupart des fonctions disponibles dans les menus.

À la page 8 vous trouverez l'explication détaillée de quelques-uns de ces boutons de commande.

- **Règle**

La règle vous permet de modifier les marges, les tabulations ainsi que les **retraits** de votre document.



- **Curseur « | »**

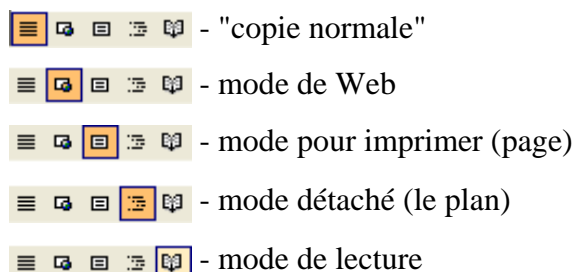
Le curseur vous permet de mieux localiser le point d'insertion d'un texte ou d'une image.

- **Aire de travail**

La zone dans laquelle se trouve le document sur lequel vous travaillez.

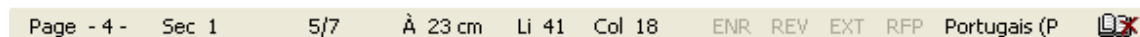
- **Boutons des modes de visualisation d'une page**

Les boutons illustrés ci-dessous vous permettent de modifier le mode de la visualisation d'un document.



- **Barre d'état**

La barre d'état illustrée ci-dessous se trouve au pied de votre fenêtre Word.




Cette barre fournit des informations concernant le document sur lequel vous travaillez, par exemple le numéro de la page en cours et le total des pages de votre document ainsi que le dictionnaire employé par le correcteur d'orthographe et vous indique de même si la touche du clavier **Insert** (insertion) est activée (indiqué sur la barre en gras **-RFP-**). Cette touche fonctionne en mode du recouvrement ; pour la désactiver vous devez faire un double clic sur les lettres **-RFP-** écrites en bas ou en appuyant de nouveau sur la touche **Insert** de votre clavier.

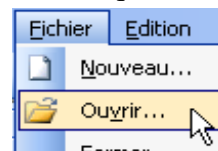
## 3. **Pour ouvrir, écrire, modifier et sauvegarder des documents de travail**

### 3.1. Pour ouvrir un document existant

Le document peut être dans votre disque dur ou dans un autre emplacement (CD-ROM, DVD, flash drive USB, etc.), avec des documents précédemment sauvegardés.

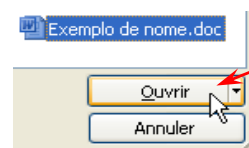
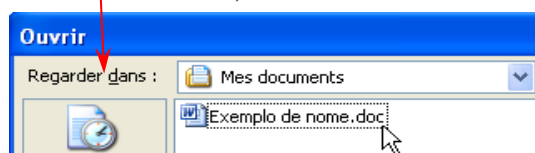
Le programme de traitement de texte étant déjà ouvert, vous devez cliquer sur le menu **Fichier**, puis sur l'option **Ouvrir**. Méthode illustrée ci-après :

Vous pouvez aussi cliquer sur le second icône de la barre d'outils affichant un dossier jaune .



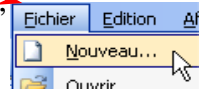
Une boîte de dialogue s'ouvrira par la suite, indiquant les chemins possibles afin d'ouvrir le document.

Voir en **Rechercher dans :** pour choisir le dossier où le document a été sauvegardé, chercher le document souhaité parmi les autres documents enregistrés et l'ouvrir à l'aide d'un double clic avec le bouton *gauche* de votre souris ou cliquer une fois sur le document souhaité, puis sur le bouton affichant **Ouvrir**.



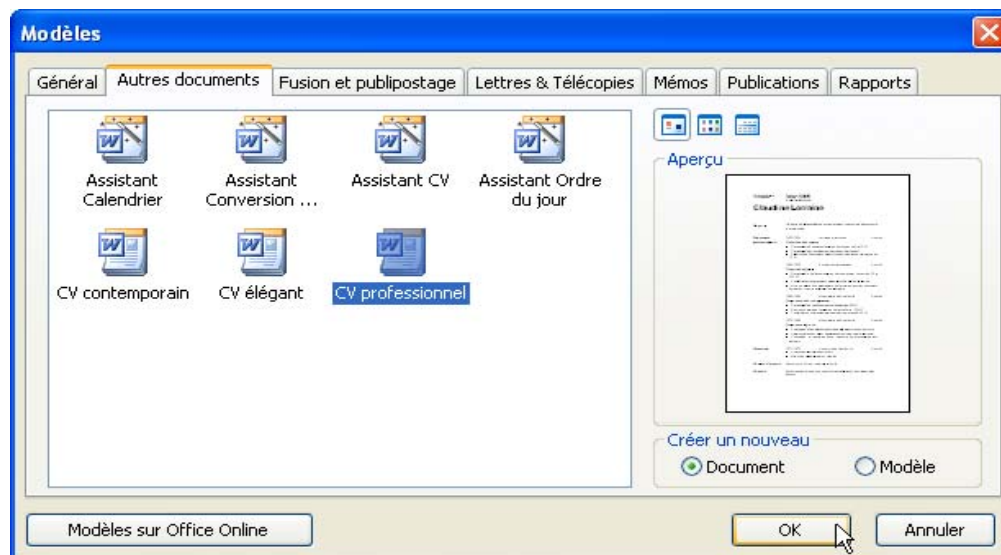
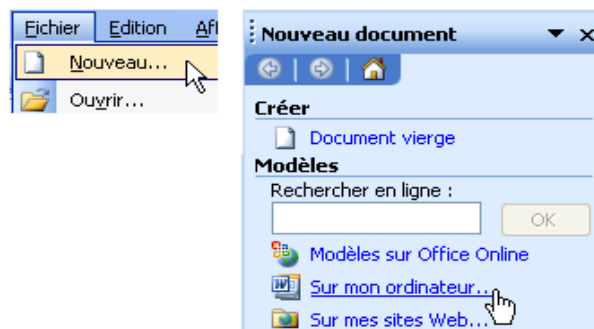
## 3.2. Pour créer un nouveau document

Pour créer un nouveau document, il faut choisir dans le menu **Fichier** l'option indiquant **Nouveau**. Lorsque vous avez l'intention de créer un type précis de document, vous avez la possibilité de vous référer aux modèles prédéfinis que Word vous met à disposition comme par exemple, des modèles de calendriers, de CV's, diverses publications, etc.




Pour accéder à ces modèles vous devez suivre le même chemin expliqué ci-dessus, puis dans la fenêtre s'affichant à droite de votre écran, vous devrez choisir l'option **Sur mon ordinateur**.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous aurez la possibilité de choisir le modèle de votre choix parmi tous les autres modèles se trouvant dans la liste.



Pour obtenir modèle de votre choix, vous pouvez ou bien cliquer une fois dessus, puis appuyer sur le bouton **OK** ou bien faire un double clic sur le modèle souhaité.


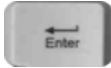




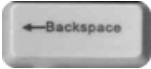

Si vous souhaitez obtenir une feuille blanche, le chemin le plus rapide sera d'appuyer sur l'icône de la barre d'outils affichant une feuille blanche .

Pour modifier les valeurs prédéfinies de Word concernant le format (taille, marges, dimension) de votre page, il faut sélectionner dans la barre de menus, l'option **Mise en page** du menu **Fichier**.



## 3.3. Pour écrire et supprimer un texte

L'avantage du programme de traitement de texte est de pouvoir écrire un texte sans devoir faire attention lorsque la ligne arrive à l'extrémité de la page, car Word exécute automatiquement un saut de ligne.

- Pour *séparer* les lettres les unes des autres et les mots les uns des autres, on emploie la barre des espaces (la touche la plus longue de votre clavier).
- Pour effectuer un *nouveau paragraphe*, vous devez appuyer sur la touche de votre clavier **ENTER**.
- Il vous est aussi possible de *changer de ligne* en maintenant une pression sur la touche **Shift**, puis en appuyant simultanément sur la touche **ENTER**  + .
- Pour écrire *une lettre en majuscule* (exemple : **P**) au début d'un mot, il faut maintenir une pression sur la touche **Shift**, puis appuyer simultanément sur la **touche p**  + .
- Pour écrire tout les caractères en **MAJUSCULE**, il faut d'abord activer la touche **Caps Lock** de votre clavier. Votre clavier vous indique tout en haut et à droite d'une lumière verte (Led) si cette touche est activée .
- Pour *désactiver la fonction majuscule*, il vous suffit de *réappuyer* sur la touche **Caps Lock**.
- Pour obtenir le *symbole indiqué en haut d'une touche du clavier*, comme par exemple  il faut maintenir une pression sur la touche **Shift**, puis appuyer simultanément sur la touche avec le symbole désirée.
- Pour obtenir le *symbole indiqué en bas, à droite d'une touche du clavier*, il faut maintenir une pression sur la touche **AltGr**, puis appuyer simultanément sur la touche avec le symbole désirée.
- Pour *supprimer des lettres ou des espaces se trouvant à la gauche du curseur*, il faut employer la touche **Backspace**  de votre clavier.
- Pour *supprimer des lettres ou des espaces à la droite du curseur*, il faut employer la touche **Delete**  de votre clavier.



## 3.4. Pour modifier les lettres, les mots, les lignes ou les paragraphes

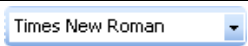













Un des avantages de Word est de pouvoir modifier le type, la couleur et la distinction de chaque lettre, mot, ligne ou paragraphe.

Deux méthodes pour le formatage du texte peuvent être employées :

- **En employant la barre des outils de formatage :**

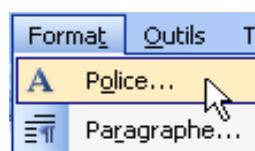


Dans le tableau illustré ci-dessous vous trouverez une explication détaillée sur la fonction de quelques-uns des boutons de la barre d'outils de formatage.

	Type de lettre (police)
	Taille de lettre
	<b>Caractères gras</b>
	<i>Italique</i>
	<u>Souligné</u>
	Alignement à gauche de la page
	Alignement au centre de la page
	Alignement à droite de la page
	Justifié
	Numération
	Augmentateur de retrait
	Bordures
	Couleur en arrière fond d'une ligne entière
	Couleur du texte



**Mais attention, pour pouvoir formater un mot, une lettre, etc., il faut d'abord sélectionner ceux-ci !**

- **En passant par la barre de menus Format et en choisissant l'option Police,** une fenêtre de dialogue apparaîtra vous permettant d'effectuer tous les types de changements souhaités. Afin de confirmer les changements choisis, vous devrez cliquer une fois sur le bouton **OK**.



## 3.5. Sélectionner un texte

Il existe plusieurs méthodes pour sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe ou un document entier :

- *double clic* sur le **mot**
- positionnez le curseur devant le **mot**, puis maintenez la *pression* avec le bouton *gauche* de votre souris et *glissez* vers la fin du mot, exemple:  **exemplo**.
- Pour sélectionner **une ligne**, vous pouvez opter pour la méthode expliquée ci-dessus ou vous pouvez vous *positionner dans la marge gauche de votre page au niveau de la ligne* jusqu'à ce que votre curseur prenne la forme suivante: . Puis cliquez une fois avec le bouton *gauche* de votre souris.
- Pour sélectionner **un paragraphe**, vous pouvez opter pour la méthode expliquée au point 2 et de même pour la seconde méthode expliqué au point 3 sauf qu'au lieu de cliquer une fois dans la marge, vous devrez en plus *glisser* avec votre souris, toujours en vous situant dans la marge, *verticalement jusqu'à la fin du paragraphe*. Vous pouvez aussi *cliquer 2 fois* dans la *marge* au niveau du paragraphe pour le sélectionner.
- Pour sélectionner **un document entier**, il vous est recommandé de *cliquer 3 fois dans la marge* de votre page, mais vous pouvez aussi procéder de la même façon qu'aux points énumérés ci-dessus. Vous pouvez aussi passer par la barre des menus **Edition** et choisir l'option **Sélectionner tout** pour obtenir le même résultat.


## 3.6. Pour copier, couper, coller ou pour déplacer le texte dans un document

Dans le programme de traitement de texte Word, il est possible de copier, couper, coller ou de déplacer un texte.

**Pour n'importe quelle commande que vous souhaitez exécuter dans votre document, il faut toujours présélectionner!!** (Voir dans la section 3.5.)


### ◇ Copier

Il existe plusieurs méthodes pour copier un mot, une ligne, un paragraphe ou un document entier.

- Après avoir sélectionné ce que vous voulez copier, vous pouvez *cliquer sur la sélection* avec le bouton *droit* de votre souris et choisir l'option **Copier** avec le bouton *gauche* de votre souris pour activer la commande.
- En ayant toujours ce que vous voulez copier sélectionné, vous pouvez choisir dans la barre des menus **Edition** l'option **Copier**.
- En ayant toujours ce que vous voulez copier sélectionné, vous pouvez aussi utiliser les touches de votre clavier **CTRL** et **C** ; en *maintenant la pression* sur la touche **CTRL**, *cliquez simultanément* sur la touche **C**.
- Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône affichant deux pages  se trouvant dans la barre d'outils.


## ◇ Couper

Quelques méthodes pour couper un mot, une ligne, un paragraphe ou un document entier.


- Après avoir sélectionné ce que vous voulez couper, vous pouvez *cliquer sur la sélection* avec le bouton *droit* de votre souris et choisir l'option **Couper** avec le bouton *gauche* de votre souris pour activer la commande.
- En ayant toujours ce que vous voulez couper sélectionné, vous pouvez choisir dans la barre des menus **Edition** l'option **Couper**.
- En ayant toujours ce que vous voulez couper sélectionné, vous pouvez aussi utiliser les touches de votre clavier **CTRL** et **X** ; en *maintenant la pression* sur la touche **CTRL**, *cliquez simultanément* sur la touche **X**.
- Vous pouvez de même cliquer sur l'icône affichant des ciseaux  dans la barre des outils.

## ◇ Coller

Quelques méthodes pour coller un mot, une ligne, un paragraphe ou un document entier.

- Après avoir choisit ce que vous voulez coller, vous devez *positionner le curseur* à l'endroit où vous souhaitez insérer votre sélection, puis vous *cliquez à l'endroit choisit* avec le bouton *droit* de votre souris et choisissez l'option **Coller** avec le bouton *gauche* pour activer la commande.
- Vous pouvez aussi choisir dans la barre des menus **Edition** l'option **Coller** ou utiliser les touches de votre clavier **CTRL** et **V** ; en *maintenant la pression* sur la touche **CTRL**, *tapez* sur la touche **V**.
- L'icône affichant une mappe et une feuille  et se trouvant dans la barre des outils exécutera la même commande.

## ◇ Déplacer


Pour déplacer un mot, une ligne ou un paragraphe, il faut tout *d'abord procéder à la sélection* de ceux-ci. Après avoir choisit ce que vous voulez déplacer, vous devez *cliquer et maintenir la pression* sur le bouton *gauche* de votre souris et *glisser* jusqu'à l'endroit où vous souhaitez insérer votre sélection. Votre curseur prendra par la suite un aspect particulier vous simplifiant ainsi le point d'insertion. Exemple: 


## 3.7. Pour formater un paragraphe

Pour créer un paragraphe la touche **ENTER** de votre clavier doit être employée. Cette touche vous permet aussi d'établir des lignes blanches, c-à-d, des espaces entres les lignes de votre document.

Le formatage d'un paragraphe nécessite aussi une présélection. Pour accéder au formatage de votre paragraphe, vous devez cliquer dans la barre des menus sur **Format** et choisir l'option **Paragraphe**. Une fenêtre de dialogue s'ouvrira par la suite où vous pourrez effectuer les changements de votre choix.


### 3.8. Pour annuler ou rétablir des données

Pour annuler une ou plusieurs actions que vous avez effectués, vous devrez cliquer dans la barre des menus **Edition** et choisir l'option **Annuler frappe** ou bien passer par la barre des outils et cliquer une fois sur l'icône affichant la flèche incliné vers la gauche .

Pour faire réapparaître ce que vous venez d'annuler, vous pouvez passer par la barre des menus **Edition** et choisir l'option **Rétablir Frappe** ou passer par la barre des outils et cliquer une fois sur l'icône affichant la flèche incliné vers la droite .

### 3.9. Pour sauvegarder un document

Si un jour vous voulez consulter un document que vous avez crée il y a quelque temps, vous devez le sauvegarder. Il sera gardé dans le disque dur aussi longtemps que vous le souhaitez jusqu'à ce que vous choisiez de le supprimer définitivement de votre ordinateur.

Pour sauvegarder un document, vous pouvez passer par la barre des menus, cliquer sur **Fichier** et choisir l'option **Enregistrer** ou bien cliquer sur l'icône de la barre des outils affichant une disquette .


Dans le cas où vous souhaiteriez *enregistrer à nouveau un document déjà enregistré*, vous devrez choisir l'option **Enregistrer sous** pour modifier le nom. Une boîte de dialogue apparaîtra par la suite vous permettant de choisir dans quel dossier vous souhaitez s sauvegarder et retrouver votre document. Vous devrez *taper le nom choisit dans la zone de texte indiquant Nom de fichier*, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. (Vos documents sont généralement sauvegardés dans le dossier Mes documents.)

Un avantage de Word est de pouvoir *activer le dispositif de garde automatique* qui exécutera une sauvegarde dans l'intervalle de 10 minutes. Mais il vous est conseillé de sauvegarder autant de fois que possible votre nouveau document pour éviter toute perte de données.

Un problème pourrait survenir dans le programme Word, ce qui est très fréquent. Votre ordinateur réussira parfois à récupérer le document, mais ne vous fiez pas à cela.

Une autre cause externe comme par exemple une panne d'électricité pourrait même effacer en quelques secondes tout le travail que vous avez effectué pendant des heures ! Donc n'hésitez pas à cliquer autant de fois que vous le souhaitez sur l'icône affichant la disquette (votre document portant déjà un nom) pour vous éviter le passage par la barre des menus.

### 3.10. Pour fermer un document

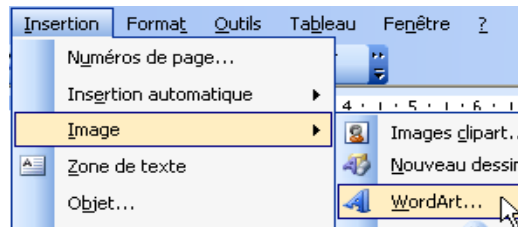
Lorsque vous voulez fermez un document sans fermer le programme Word, vous devez cliquer sur la *petite croix noire* se situant en dessous de la croix rouge, (car celle-ci ferme le programme dans son ensemble). En cliquant sur la croix rouge , votre document n'ayant pas été sauvegardé, une boîte de dialogue apparaîtra, vous demandant si vous souhaitez garder votre document. Si vous ne le souhaitez pas, appuyez sur le bouton affichant **Non** ; dans le cas contraire appuyez sur **Oui** et vous atterrirez automatiquement dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

### 3.11. Pour employer le Wordart

Pour vous permettre d'approfondir d'avantage la personnalisation de votre document, Word vous met à disposition une option très pratique et amusante. Cette option s'appelle **WordArt** et elle vous permet de donner une certaine présentation à votre document.

L'option *WordArt* est souvent utilisée pour le *formatage des titres*, vous n'aurez que l'embarras du choix !

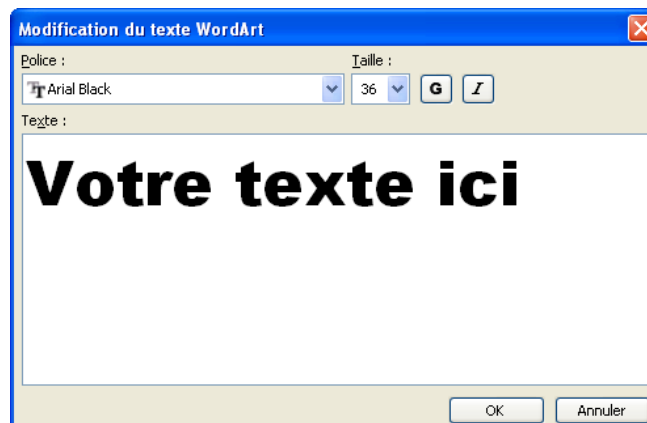
Pour accéder à cette option, vous pouvez cliquer sur la barre des menus **Insertion** et choisir l'option **Image**. Vous remarquerez qu'une seconde liste d'options apparaîtra et vous y trouverez celle que nous voulons: *WordArt* ; un *simple clic* vous permettra de l'ouvrir.




La fenêtre de la **Galerie WordArt** s'ouvre; choisissez un modèle et cliquez sur **OK**.



Une deuxième boîte de dialogue apparaîtra où vous pourrez écrire votre texte et le formater en fonction de votre choix. Si vous êtes satisfaits cliquez sur le bouton **OK**.



Comme il existe une barre d'outils contenant plusieurs raccourcis des différentes options des *Menus*, il existe aussi une barre contenant des symboles représentant les différentes options du *WordArt*. Pour afficher cette barre, vous devez cliquer sur le menu **Affichage**, choisir l'option **Barre d'outils**, puis l'option indiquant **WordArt**. Cliquez sur l'icône affichant le grand A bleu  pour obtenir la boîte de dialogue du *WordArt*.

Pour vous éviter de réécrire ce que vous souhaitez obtenir dans le mode *WordArt*, sélectionnez d'abord les mots dans votre document, suivez le chemin expliqué ci-dessus, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Illustration d'un exemple du *WordArt* :

Votre texte ici

## 3.12. Pour insérer des symboles spéciaux (exemple : Ç ou ♥)

Lorsque vous souhaitez insérer des symboles spéciaux dans votre document, vous devez d'abord *positionner le curseur* à l'endroit où vous voulez insérer vos symboles. Puis vous devez choisir dans le menu **Insertion** l'option **Caractères spéciaux**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira, vous devrez d'abord cliquer sur le dossier **Symboles**. Vous y trouverez un champ contenant différentes polices. Les symboles seront affichés suivant l'écriture choisit.

Pour obtenir les symboles les plus amusants vous devrez choisir les polices se situant au fonds de la liste comme par exemple *Webdings*, *Wingdings*, etc. Lorsque vous aurez choisit votre symbole appuyez sur le bouton **Insérer** et le tour est joué !!

## 3.13. Bordure et trame

Pour mettre une belle bordure autour d'une page, d'une expression ou encore par exemple autour d'un paragraphe ou d'une image, Word vous met à disposition une option s'intitulant **Bordure et trame**. Vous trouverez cette option dans le menu **Format**. Dans la boîte de dialogue vous devrez cliquer sur le dossier correspondant à votre choix.

Pour *encadrer qu'une seule partie* de votre document p.ex. une expression, un paragraphe, etc... vous devrez cliquer sur le dossier affichant **Bordures** ; pour *encadrer la page entière* vous devrez cliquer sur le dossier **Bordures de page**. Lorsque vous souhaitez mettre une bordure autour de l'ensemble de votre document, la sélection de celui-ci n'est pas nécessaire. Mais une *sélection* sera nécessaire *pour l'encadrement de parties* du document.

Dans la boîte de dialogue des **Bordures et trames**, un troisième dossier s'intitulant **Trame de fond** vous donnera la possibilité de mettre un arrière fond à la bordure que vous avez choisi; une multitude d'options vous sont proposées, donc à nouveau à vous l'embarras du choix. Ainsi vous pourrez donner une présentation plus agréable à votre document.

### 3.14. Pour dessiner des figures géométriques

Dans le programme de traitement de texte, il vous est possible de créer certaines figures géométriques, telles que des cercles prédéfinis, des rectangles et encore d'autres modèles. Si la *barre de dessin* n'est pas affiché, vous devez cliquer sur le menu **Affichage**, choisir l'option **Barre d'outils**, puis l'option indiquant **Dessin**. Celle-ci apparaîtra par la suite dans barre de l'état inférieure :



#### ◇ Barre de dessin

Pour créer par exemple un rectangle, vous devez cliquer sur l'icône affichant le *symbole d'un rectangle*.

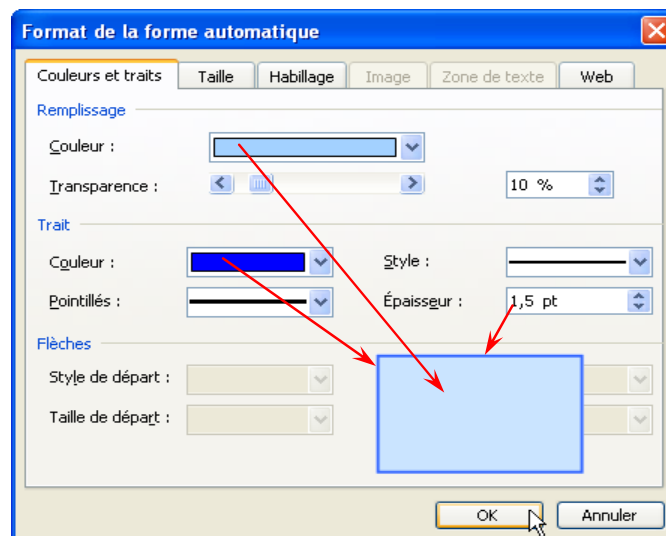
En activant *quelques icônes* de la barre du dessin, votre curseur prendra la *forme d'une croix* lorsque vous vous positionnerez sur une page.

Afin d'afficher la figure souhaité, vous devez *maintenir une pression* sur le bouton *gauche* de votre souris et *bouger simultanément* jusqu'à l'endroit où vous souhaitez situer votre figure.

Si vous souhaitez *effectuer des changements de taille*, vous devez cliquer avec le bouton *gauche* de votre souris sur un des points ronds creux, c-à-d, les cercles vides, *maintenez la pression* puis *glissez* jusqu'à ce que votre figure prenne la forme souhaitée.

Pour *formater votre figure*, p. ex. pour mettre en arrière fond, changer l'épaisseur des bords ou encore pour y insérer une image, *cliquez à l'intérieur* de votre figure avec le bouton *droit* de votre souris puis choisissez l'option indiquant **Format de la forme automatique** ou vous pouvez de même passer par le menu **Format** et cliquer sur l'option affichant **Forme automatique....**

Dans la boîte de dialogue vous aurez la possibilité d'effectuer le formatage de votre choix: la couleur, la taille, l'habillage et encore une multitude d'autres options.



L'habillage d'une figure signifie que vous pourrez, suivant les options disponibles, insérer votre figure p.ex. au milieu, à gauche, à droite ou encore derrière votre texte.



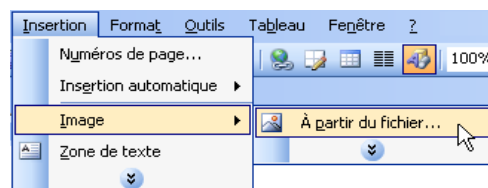
### 3.15. Pour insérer des images dans un document

Pour rendre la *présentation d'un document plus agréable*, vous pouvez non seulement le *formater à votre goût*, mais en plus vous pouvez le *personnaliser d'avantage* en ajoutant des images que Word vous met à disposition et même vos images personnelles ou autres.

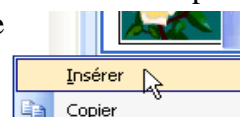
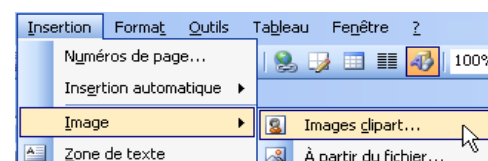
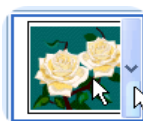
Il vous est même possible *de copier et de coller des images* en provenance d'un document précédemment ouvert, des images se trouvant sur un site Web, etc.

**Avant toute insertion, vous devez positionner votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une image !**

- Pour insérer une *image personnelle*, vous devez cliquer sur le menu **Insertion** et choisir l'option **Image**. Une seconde liste d'options s'ouvrira à son tour et vous devrez cliquer sur l'option **À partir du fichier...**. Puis, dans la boîte de dialogue, vous devrez chercher l'endroit où vous avez enregistré vos images personnelles. Celles-ci sont généralement enregistrées *dans le sous-dossier Mes images* appartenant *au dossier Mes documents*. Lorsque vous aurez trouvé l'image recherchée, appuyez une fois sur celle-ci puis sur le bouton indiquant **Insérer**. Vous pouvez aussi directement exercer un *double clic sur l'image pour l'insérer* dans votre document.



- Pour insérer une *image à partir de la bibliothèque de Word*, cliquez sur l'option **Image** du menu **Insertion** puis sur l'option affichant **Images Clipart**; cette option contient un ensemble de figures, d'images, de bruits et de vidéos. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez ou bien *afficher l'ensemble des images* en cliquant sur le bouton **OK** ou bien seulement *taper dans le champ se trouvant sous Rechercher*, la catégorie d'image que vous souhaitez ouvrir. Pour ouvrir une catégorie spécifiée confirmez en appuyant sur le bouton **OK**. Lorsque vous aurez trouvé l'image que vous recherchez p.ex. *cliquez une fois dessus* et le tour est joué ! Vous pouvez de même *cliquer avec le bouton droit de votre souris sur l'image* puis cliquer sur l'option affichant **Insérer**.



Vous trouverez également l'option **À partir du fichier** et l'option **Images Clipart** dans la *barre de dessin*.

Pour *insérer une image* résultante d'une recherche sur *Internet*, vous devez *sélectionner l'image* puis avec le bouton *droit* de votre souris choisir l'option **Copier**. De retour à votre document, *placez le curseur* à l'endroit souhaité, *cliquez à nouveau* sur le bouton *droit* de votre souris et choisissez l'option **Coller**. Vous pouvez procéder de même par la barre des menus **Edition**.

**Attention**, pour pouvoir *insérer une image d'un site Web* dans une des formes disponibles de la barre de dessin (rectangle, cercle, cœur, etc.), vous devez *d'abord enregistrer l'image* pour que ceci fonctionne !!

Cependant, *certaines images* se trouvant sur Internet peuvent avoir une *protection* vous empêchant la copie de celles-ci, dû aux droits d'auteur !

La méthode la plus simple pour trouver plusieurs images sur Internet et tout d'abord de choisir [www.google.fr](http://www.google.fr), [www.yahoo.fr](http://www.yahoo.fr) ou un autre moteur de recherche, puis de choisir parmi les choix disponibles, celui affichant **Images**. Dans le champ de texte vous devrez taper la catégorie d'images que vous recherchez et ensuite appuyer sur le bouton affichant **Recherche d'images** ou appuyez directement sur la touche de votre clavier **ENTER** pour obtenir le même résultat.

Exemple: [www.google.fr](http://www.google.fr)



### 3.16. Pour formater une image

Puisque les dimensions des images que vous choisissez d'insérer ne sont pas toujours conformes à votre choix ou idéaux pour le style de votre document, il vous est possible de les *redimensionner* selon vos souhaits.

- Pour **formater une image**, vous pouvez *cliquer une fois* sur celle-ci avec le bouton *gauche* de votre souris, ensuite vous devrez choisir dans le menu **Format** l'option affichant **Image**.
- Vous pouvez de même exercer un *double clic* sur votre image pour obtenir le même résultat, ainsi qu'en appuyant sur le bouton *droit* de votre souris, *cliquez* sur l'option **Format de l'image**. Dans la boîte de dialogue, vous aurez la possibilité de modifier la taille, l'habillage, etc. de votre image jusqu'à ce que vous trouviez une présentation à votre goût ! Si vous n'aimez pas les modifications que vous avez effectué, vous pouvez toujours appuyer, *dans la barre des outils*, sur l'icône d'*annulation* (flèche inclinée vers la gauche) pour obtenir le résultat précédent.
- Pour **redimensionner votre image** vous pouvez aussi simplement *cliquer une fois* dessus. Vous remarquerez qu'à chaque coin se situera un *carré noir*. *Positionnez* votre souris sur *un des coins*, *cliquez*, *maintenez la pression* puis *glissez* jusqu'à ce que vous trouviez un redimensionnement convenable. Il vous est *déconseillé de redimensionner* vos images avec *les carrés noirs se situant entre chaque coin*, car ceux-ci déformeront l'aspect de vos images !



Si vous désirez **placer votre image dans un autre point du document**, vous devrez la *sélectionner* en *cliquant une fois* dessus, puis *pression maintenue*, vous devrez *glisser* celle-ci jusqu'au point d'insertion désiré.

## 4. Employer des tableaux afin de mieux organiser une information

Pour faciliter l'organisation d'informations dans un document vous pouvez créer des **tableaux**. Exemple d'un tableau illustré *page 8* de ce cahier.

La *structure* d'un tableau est composée de *colonnes et de lignes*. L'*intersection* de ces deux attributs est appelée une *cellule*. Dans celle-ci vous pourrez taper vos données et les formater selon vos choix.

Il existe deux manières différentes pour créer un tableau :

- Dans la barre des outils vous trouverez une icône représentant un tableau . En appuyant sur celle-ci une boîte s'ouvrira où vous aurez la possibilité de sélectionner le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez insérer dans votre document. Pour les sélectionner, vous devrez seulement glisser avec votre souris vers la droite et vers le bas, puis cliquer sur la dernière case sélectionnée. 


Le **désavantage** de cette icône c'est qu'elle ne prévoit que quelques colonnes et lignes.

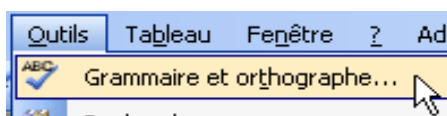
- Donc, si vous désirez en créer d'avantage, vous devez passer par le menu **Tableau** et choisir l'option **Insérer**. Puis une deuxième liste d'option s'affichera et vous devrez cliquer sur l'option **Tableau**. Dans la boîte de dialogue qui apparaîtra, vous pourrez choisir le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez insérer dans votre document. Confirmez en cliquant sur le bouton **OK**.

## 5. Orthographe et correction grammaticale d'un document

Lorsque vous tapez votre document dans une *langue différente* à celle activée dans le dictionnaire de Word ou lorsque vous vous *trompez dans l'orthographe* des mots écrits, ceux-ci seront *automatiquement soulignés d'un trait rouge*. Les soulignements de couleur verte, signifient une erreur grammaticale (p.ex.: il se sont bien amusées) ou tout simplement que le mot *pourrait être écrit dans une manière différente*.

Pour **activer la correction grammaticale automatique**, vous devez tout d'abord *activer la langue* dans laquelle votre document sera rédigé. Pour ceci vous pouvez ou bien choisir dans le menu **Outils** l'option **Langue** ou bien faire un *double clic sur la barre d'état inférieure* indiquant la langue activée précédemment. Puis dans la boîte de dialogue, vous devrez *choisir la langue* de votre choix et *appuyer* sur le bouton affichant **OK**.


Ensuite pour obtenir la correction grammaticale automatique de l'ensemble de votre document, vous devrez d'abord *sélectionner* tout votre document, puis dans la barre des menus **Outils** choisir l'option **Grammaire et orthographe** la barre des outils cliquer sur l'icône affichant ABC .

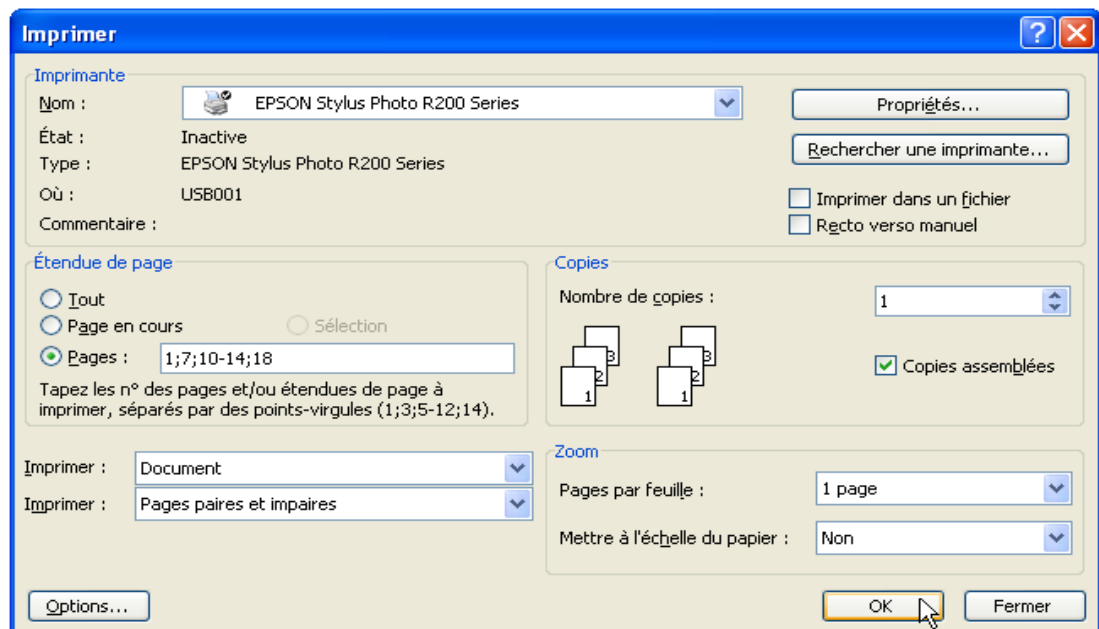


Dans la boîte de dialogue, Word vous proposera une correction, mais vous ne serez *pas obligés de l'accepter*, car parfois il procède au soulignement de mots qui ne sont peut être pas enregistrés dans le dictionnaire, mais qui peuvent toutefois être correctes.

## 6. Pour imprimer un document

Il existe plusieurs possibilités pour imprimer un document :

- Si vous ne voulez pas choisir d'autres options pour imprimer votre document, vous pouvez cliquer directement sur l'icône de la barre d'outils affichant une imprimante . Word utilisera l'imprimante installée par défaut.
- Dans le cas où vous utiliser une autre imprimante que celle installé par défaut, et aussi avoir la possibilité de choisir d'autres options pour l'impression, il faut passer par le menu **Fichier**, choisir **Imprimer** et sélectionner les diverses options dans la boîte de dialogue s'affichant par la suite.



Dans cette boîte de dialogue, vous aurez la possibilité de *sélectionner* le nombre de copies et de même quelles pages vous souhaitez imprimer; par exemple: toutes les pages, la page courante ou la page de votre choix.

Dans le cas où vous souhaiteriez *imprimer que quelques pages* de votre document, vous devrez séparer le nombre des pages à l'aide d'un point virgule ( ; ), par exemple: 1;7;1).

Si vous souhaiteriez par exemple: imprimer la page 10 jusqu'à la page 15, vous devrez employer un trait d'union (-), par exemple:10-15.

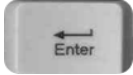
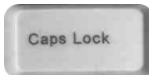
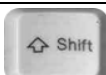
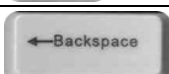

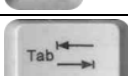

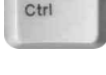
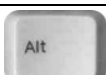










En outre vous aurez aussi la possibilité de *combiner ces deux méthodes*, par exemple: 1; 7;10-14;18.

Si vous voulez *imprimer que ce que vous avez sélectionnez*, vous devrez choisir dans la boîte de dialogue l'option **Sélection**.

Lorsque vous aurez effectué vos choix, il faut cliquer sur le bouton **OK**.

## 7. Annexes

### 7.1. Explication sur la fonction de quelques touches du clavier

	pour créer un paragraphe, une ligne blanche ou pour confirmer
	pour écrire toutes les lettres en majuscules, et de même pour désactiver cette fonction
	pour écrire la première lettre d'un mot en majuscule, pour obtenir les symboles se situant en haut à gauche d'une touche
	pour supprimer les lettres ou les espaces se trouvant à la gauche du curseur
	pour supprimer les lettres ou les espaces se trouvant à la droite du curseur
	pour effectuer un retrait prédéfini
	la touche <b>CTRL</b> est employée simultanément avec autre une autre touche du clavier pour effectuer le raccourcissement d'une commande, c-à-d sans devoir passer par la barre des menus p.ex. pour copier <b>CTRL +C</b> (identique à l'option copier du menu Edition)
	la touche <b>Alt</b> est employée simultanément avec la lettre soulignée d'un menu p.ex. pour ouvrir le menus Fichier <b>Alt et F</b>
	la touche <b>ALT GR.</b> est employée simultanément avec une autre touche de clavier pour obtenir le symbole se trouvant en bas à droite d'une touche
	mode de substitution
	positionne le curseur au commencement d'une ligne
	positionne le curseur à la fin d'une ligne
	pour déplacer le contenu d'un écran de texte vers le haut
	pour déplacer le contenu d'un écran de texte vers le bas
	pour positionner le curseur dans la ligne du dessus
	pour positionner le curseur dans la ligne du bas
	pour déplacer le curseur vers la gauche
	pour déplacer le curseur vers la droite
	pour activer et désactiver le clavier numérique (chiffres à droite du clavier).

## 7.2. Lettres accentuées (par exemple: à, é...)

Écrire des lettres accentuées peut paraître compliqué, mais en suivant les instructions énumérées ci-dessus vous verrez que dactylographier ces lettres n'est pas si compliqué:

- ◇ Pour obtenir les *symboles* se situant en *bas à gauche* d'une touche, il suffit d'appuyer dessus.
- ◇ Pour obtenir les *symboles* se situant en *haut à gauche* d'une touche, il faut appuyer sur la touche **Shift** et *simultanément* sur le *symbole désiré*.
- ◇ Pour obtenir les *symboles* se situant en *bas à droite* d'une touche, il faut appuyer sur la touche **AltGr** et *simultanément* sur le *symbole désiré*, puis sur la *lettre* à la quelle vous souhaitez ajouter ce symbole.
- ◇ Pour obtenir les *lettres accentuées* comme p.ex. à ; é ; è, il suffit d'appuyer sur les *touches affichant ces lettres*. Puisque la majorité des claviers utilisés au Luxembourg sont des claviers **franco-suisse** (QWERTZ), ces *touches* sont *programmées d'office* et vous évite donc de passer par l'intermédiaire de la touche **Shift**.
- ◇ Lorsque vous désirez insérer un *symbole* se situant en *bas d'une touche*, pour quelques unes comme par exemple le symbole « ^ », vous devrez appuyer dessus, puis appuyer la *lettre* à la quelle vous souhaitez ajouter ce symbole *pour que celui-ci apparaisse* ou comme par exemple, le symbole « ~ », vous devrez appuyer sur **AltGr**, *simultanément* sur la *touche* contenant ce symbole et seulement après avoir appuyé sur la *lettre* à la quelle vous souhaitez ajouter ce symbole, celui-ci fera apparition.








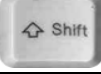


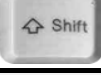










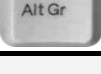








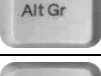

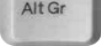

Partie du clavier où se trouvent les touches avec les accents (clavier franco-suisse)





### 7.3. Tableau avec les touches pour taper les lettres accentuées

Le signe (+) entre les touches signifie qu'il faut appuyer sur les touches dans l'ordre sans relâcher la pression sur la précédente.

LETTRE	TOUCHE		TOUCHE AVEC L'ACCENT		TOUCHE		TOUCHE
á		+		relâcher la pression			
Á		+		relâcher la pression		+	
à		+		relâcher la pression			
À		+		+			
â				relâcher la pression			
Â				relâcher la pression		+	
ã		+		relâcher la pression			
Ã		+		relâcher la pression		+	
ä				relâcher la pression			
Ä				relâcher la pression		+	
@		+					
€		+					



#### 7.4. Images des claviers Français (AZERTY) et Belge (AZERTY)

**Clavier belge (AZERTY) illustré ci-dessous :**



**Clavier français (AZERTY) illustré ci-dessous :**



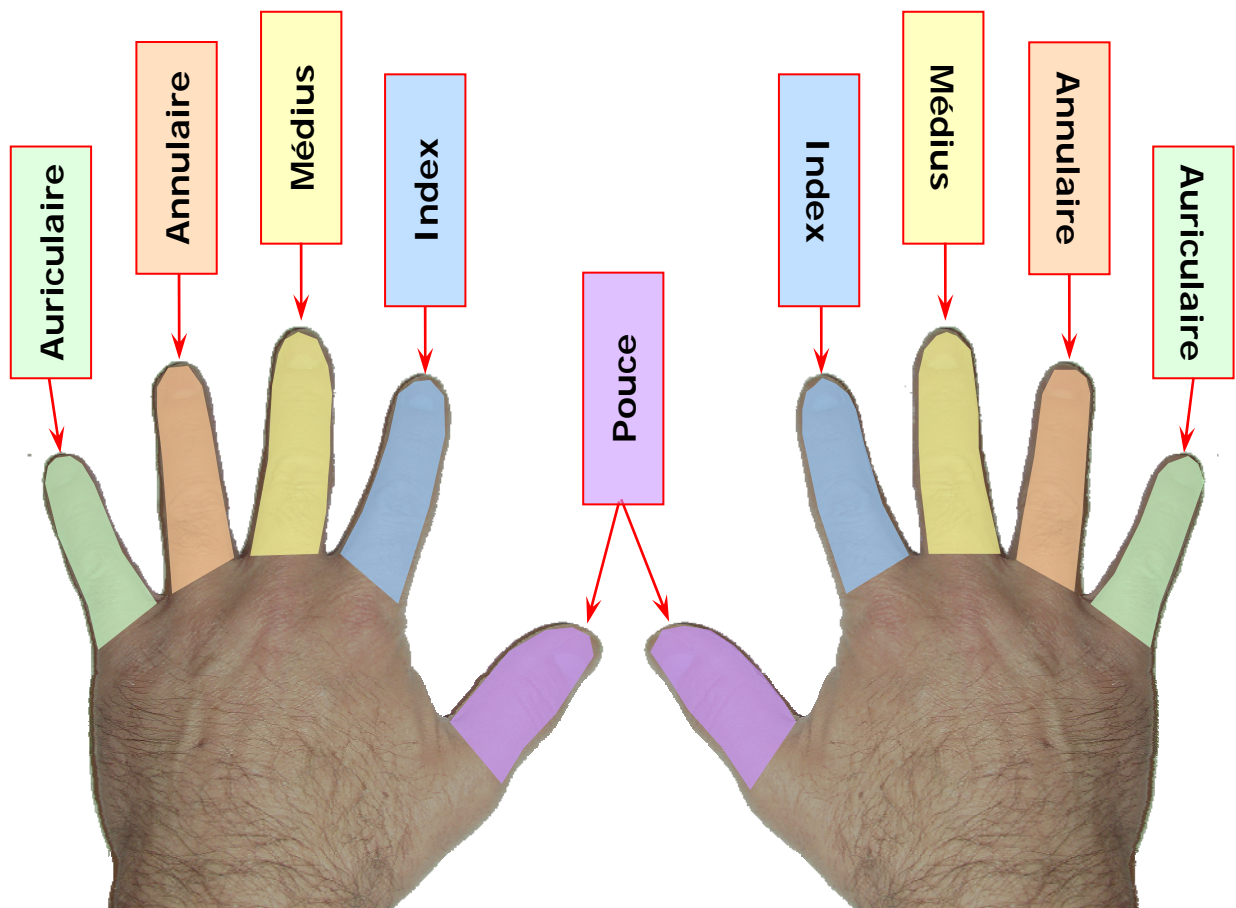
### 7.5. Quelques codes ANSI pour écrire les caractères spéciaux (touche "ALT" + chiffres du code tapés dans la partie numérique du clavier)

Code	Car.	Nom	Code	Car.	Nom
0128	€	euro	0203	Ë	E tréma
0137	‰	par mil	0204	Ì	I grave
0140	Œ	OE collé (majuscule)	0205	Í	I aigu
0145	‘	ouvrez citation simple	0206	Î	I circonflexe
0146	’	fermez citation simple	0207	Ï	I tréma
0147	“	ouvrez double citation	0210	Ò	O grave
0148	”	fermez double citation	0211	Ó	O aigu
0153	™	marque déposée non inscrite	0212	Ô	O circonflexe
0156	œ	oe collé (minuscule)	0213	Õ	O tilde
0160		espace insécable	0214	Ö	O tréma
0161	¡	symbole espagnol inversé (!)	0215	×	symbole multiplication
0169	©	copyright	0216	Ø	O avec trait oblique (maj.)
0170	ª	ordinal féminin	0217	Ù	U grave
0171	«	ouvrir double guillemet	0218	Ú	U aigu
0174	®	marque déposée	0219	Û	U circonflexe
0175	ˆ	trait indice supérieur	0220	Ü	U tréma
0176	°	anneau (aussi degrés)	0223	ß	dièse allemand s
0177	±	plus ou moins	0224	à	a grave
0178	²	indice supérieur 2	0225	á	a aigu
0179	³	indice supérieur 3	0226	â	a circonflexe
0181	μ	symbole micron (ou mu)	0227	ã	a tilde
0185	¹	indice supérieur 1	0228	ä	a tréma
0186	º	ordinal masculin	0230	æ	ae collée (minuscule)
0187	»	fermer double guillemet	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 grave	0243	ó	o aigu
0193	Á	A aigu	0244	ô	o circonflexe
0194	Â	A circonflexe	0245	õ	o tilde
0195	Ã	A tilde	0246	ö	o tréma
0196	Ä	A tréma	0247	÷	symbole division
0198	Æ	AE collée majuscule	0248	ø	o avec trait oblique (min.)
0199	Ç	C cédille (majuscule)	0249	ù	u grave
0200	È	E grave	0250	ú	u aigu
0201	É	E aigu	0251	û	u circonflexe
0202	Ê	E circonflexe	0252	ü	u tréma

## 7.6. Position correcte des doigts sur les touches du clavier



q w e r u i o p



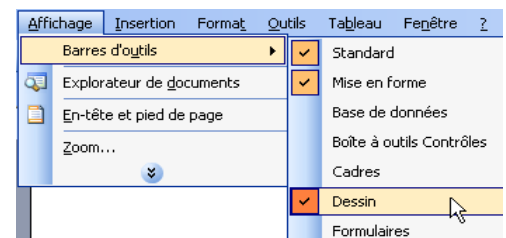
## 7.7. Comment placer une image ou une photo dans une forme? Suivez le guide

Exemple de forme avec une image:

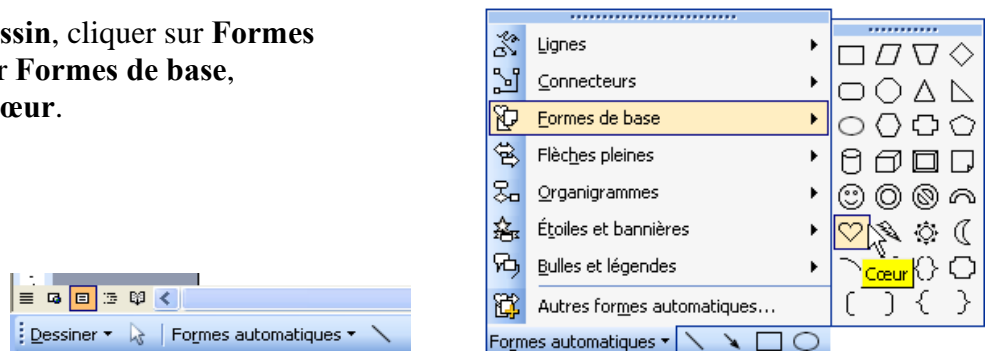


**1** – Choisir la position dans le document en plaçant le point d'insertion à l'endroit où vous voulez voir votre dessin.

**2** – Si ce n'est pas encore fait, ouvrir le menu **Affichage**, choisir **Barres d'outils**, cliquez sur **Dessin**, ou alors, un clic droit sur une barre d'outils et cliquez sur **Dessin** pour afficher la barre d'outils de dessin.

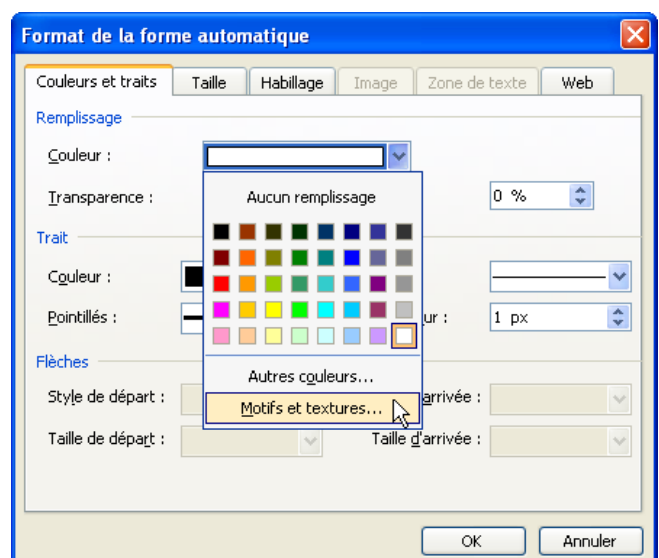


**3** – Dans la barre de **Dessin**, cliquer sur **Formes automatiques** et choisir **Formes de base**, par exemple la forme **Cœur**.

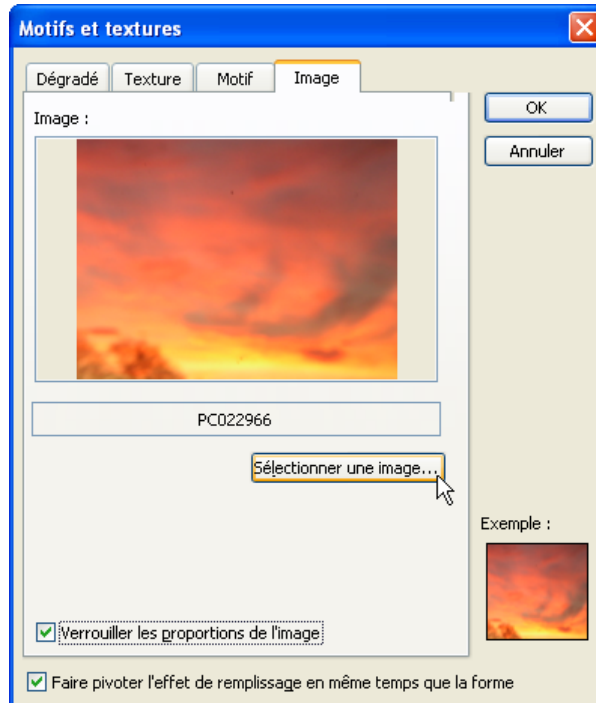


**4** – Cliquer sur la zone de dessin et choisir la taille en déplaçant la souris sans relâcher la pression sur le bouton. On peut toujours redimensionner par après la taille de la forme en cliquant sur les poignées et en les faisant glisser.

**5** – Faire un clic droit sur la forme et choisir **Format de la forme automatique** ou alors, plus simplement, un double clic. Dans la boîte de dialogue (fenêtre) qui vient d'ouvrir, cliquer sur l'onglet **Couleurs et traits**, dans la rubrique **Remplissage**, cliquer sur la liste **Couleur**, cliquer encore une fois sur **Motifs et textures...**



6 – Dans la nouvelle boîte de dialogue, il faut cliquer dans l'onglet **Image**, puis dans le bouton **Sélectionner une image**. Choisir l'image dans vos dossiers.

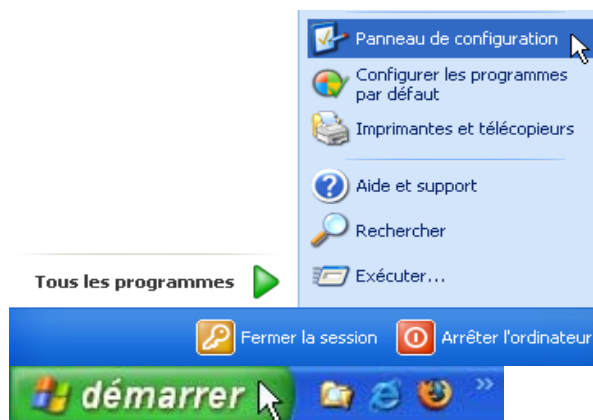


7 – Cliquer sur le bouton **OK** et encore une fois sur **OK** pour fermer les boîtes une après l'autre. L'image apparaît dans la forme. Vous pouvez encore faire des modifications dans la forme et aussi dans l'image.

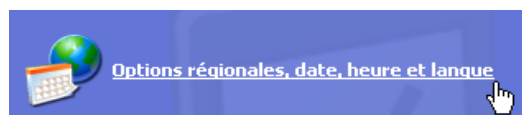


## 7.8. Comment changer le type de clavier (Exemple: **AZERTY** en **QWERTZ**)

1 – Cliquez sur le bouton "Démarrer", "Panneau de configuration" (sans passer par "Tous les programmes").



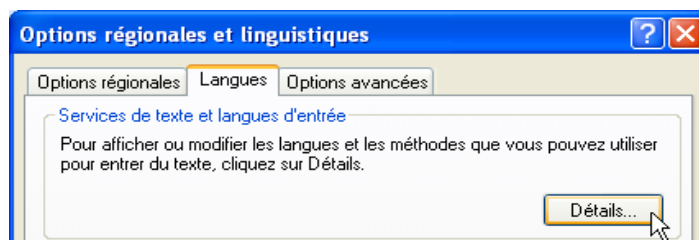
2 – Parmi toutes les options disponibles, cliquez sur "Options régionales, date, heure et langue".



3 – Dans la nouvelle boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir, cliquez sur "Ajouter d'autres langues".



4 – Une autre boîte de dialogue "Options régionales et linguistiques" s'ouvre sur l'onglet "Langue". Cliquez sur le bouton "Détails".

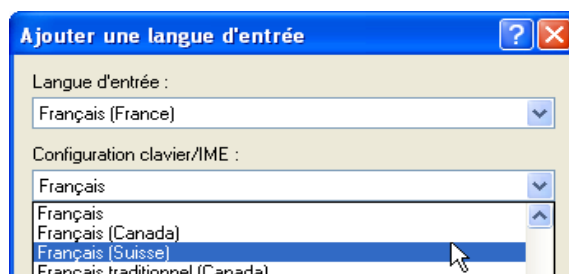


5 – Encore une nouvelle boîte de dialogue "Services de texte et langue d'entrée". Cliquez sur le bouton "Ajouter" de la section "Services installés".



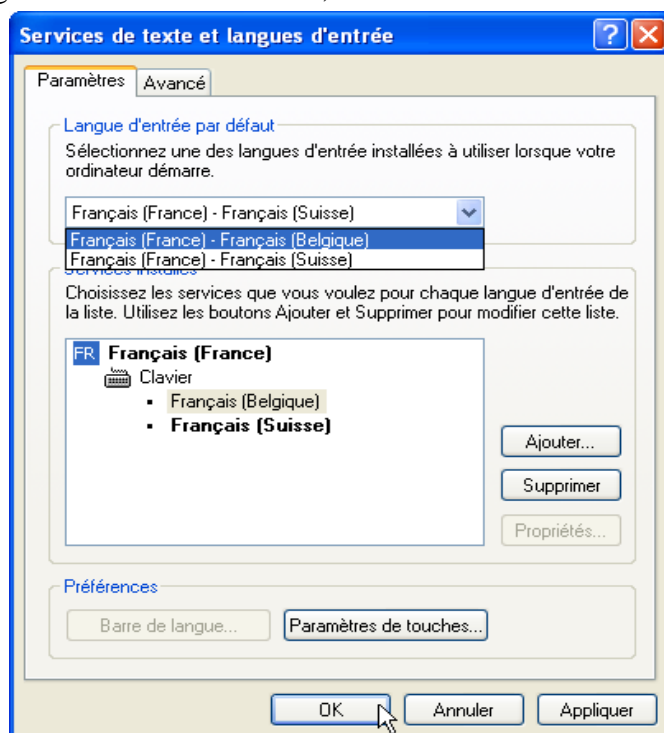


6 – Dans cette dernière boîte de dialogue "Ajouter une langue d'entrée", cliquez sur la petite flèche dans la section "Configuration clavier/IME" pour ouvrir la liste de choix. Cliquez sur "Français (Belgique)" pour choisir ce type de clavier et enfin, cliquez sur le bouton "OK".



7 – On revient à la fenêtre "Services de texte et langue d'entrée". Maintenant, vous avez deux claviers dans la section "Services installés" ainsi qu'une deuxième langue dans la section "Langue d'entrée par défaut".

Choisissez "Français (France) – Français (Suisse)". Cliquez sur le bouton "OK".



**Obs.:** Si vous voulez supprimer l'ancien clavier, choisissez dans la section "Services installés" le clavier à supprimer, (dans notre exemple "Français (Belgique)"), et cliquez sur le bouton "Supprimer". La suppression sera effective au prochain démarrage du PC (lisez le texte de la boîte d'avertissement qui apparaît). Pour terminer, cliquez sur le bouton "OK".

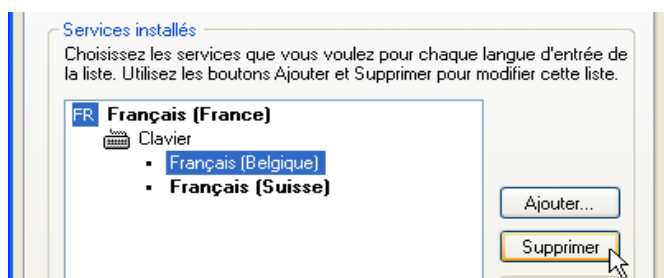






Tableau	Fenêtre	?
Grammaire et orthographe...	Recherche...	F7
Langue	Statistiques...	Alt+Clc
Synthèse automatique...	Espace de travail partagé...	
Suivi des modifications	Comparaison et fusion de documents...	Ctrl+Maj+R
Protéger le document...	Collaboration en ligne	
Lettrage et postscriptage	Macro	
Modèles et compléments...	Options de correction automatique...	
Personnaliser...	Options...	

Format	Tableau	Fenêtre	?
Police...	Paragraphes...	Pyces et numéros...	
Bordure et trame...	Colomes...	Tabulations...	
Lettrage...	Orientation du texte...	Modifier la casse...	
Arrière-plan	Thème...	Cadres	
Mise en forme automatique...	Styles et mise en forme...	Régler la mise en forme...	Maj+F1
Objet...			

Insertion	Format	Table
Saut...	Numéros de page...	
Date et heure...	Insertion automatique	
Champ...	Caractères spéciaux...	
Commentaire	Référence	
Composant Web...	Image	
Diagramme...	Zone de texte	
Fichier...	Objet...	
Signet...	Lien hypertexte...	Ctrl+K

Affichage	Insertion	Format	Qu
Normal	Web	Page	Lecture
Plan	Volet Office	Barres d'outils	Ctrl+F1
Règle	Explorateur de documents	Miniatures	
En-tête et pied de page	Notes de bas de page	Marques	
Plein écran	Zoom...		

Edition	Affichage	Insertion	Format
Impossible d'annuler	Ctrl+Z		
Répéter Frappe	Ctrl+Y		
Couper	Ctrl+X		
Copier	Ctrl+C		
Presse-papiers Office...	Ctrl+V		
Coller			
Collage spécial...			
Coller comme lien hypertexte			
Effacer			
Sélectionner tout	Ctrl+A		
Rechercher...	Ctrl+F		
Remplacer...	Ctrl+H		
Attendre...	Ctrl+B		
Liaisons...			
Objet			

Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Format
Nouveau...	Ctrl+N			
Ouvrir...	Ctrl+O			
Enregistrer	Ctrl+S			
Enregistrer sous...				
Enregistrer en tant que page Web...				
Rechercher de fichiers...				
Auto sauvegarde				
Versions...				
Aperçu de la page Web				
Mise en page...				
Aperçu avant impression				
Imprimer...	Ctrl+P			
Envoyer vers				
Propriétés				
1 D:\...\Javoir plusieurs présentations ...				
2 D:\...\Afficher un texte défiant dan...				
3 D:\...\Afficher masquer des calques e...				
4 D:\...\Initiation au centrage CSS.doc				
Quitter				



Tableau	Fenêtre	?
Aide sur Microsoft Office Word		F1
Afficher le Compagnon Office		
Microsoft Office Online		
Contactez-nous		
Rechercher les mises à jour		
Détecter et réparer...		
Activer le produit...		
Options pour les commentaires client...		
À propos de Microsoft Office Word		

Fenêtre	?
Nouvelle fenêtre	
Réorganiser tout	
Comparer en côte à côte avec Document1	
Fractionner	
1 Document1	
2 Document2	

Tableau	Fenêtre	?
Dessiner un tableau		
Insérer		
Supprimer		
Sélectionner		
Fusionner les cellules		
Fractionner les cellules...		
Fractionner le tableau		
Tableau : Format automatique...		
Ajustement automatique		
Titres		
Convertir		
Trier...		
Formule...		
Masquer le quadrillage		
Propriétés du tableau...		