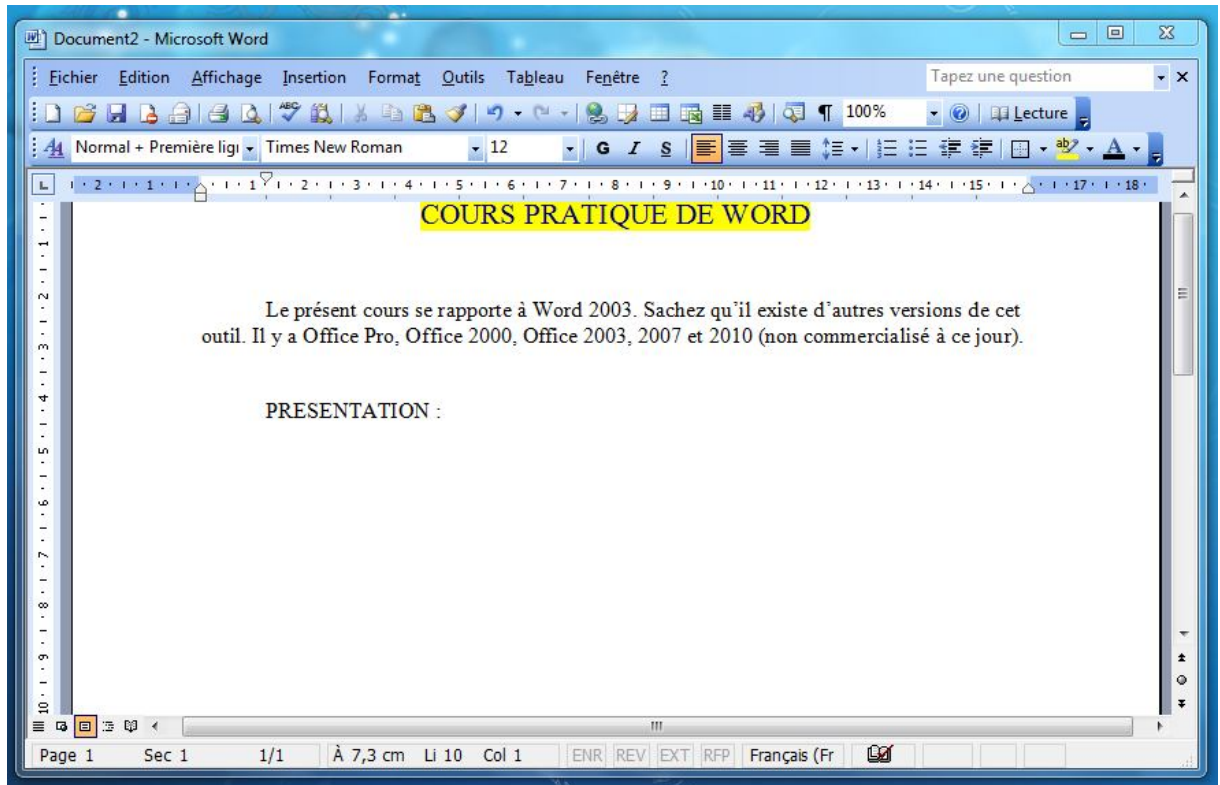


COURS PRATIQUE DE WORD

Le présent cours se rapporte à Word 2003. Sachez qu'il existe d'autres versions de cet outil. Il y a Office Pro, Office 2000, Office 2003, 2007 et 2010 (non commercialisé à ce jour).

PRESENTATION :



C'est la fenêtre « classique » de Word. Comme dans tous les logiciels, vous pouvez et même devez paramétrer Word pour vous faciliter le travail.

Tout d'abord nous allons ouvrir un document déjà frappé pour gagner du temps en saisie.

Menu «Fichier »
« Ouvrir »
Parcourir les répertoires « Cours Word »
Sélectionner « Notre dame de Paris »

Il y a maintenant un texte sans aucune mise en page ni mise en forme.

On va se servir de ce texte pour apprendre à utiliser ou mieux utiliser Word

Conseil : Ne commencer la mise en page qu'après avoir frappé une bonne partie du document sinon, vous n'aurez pas une vue d'ensemble de ce que vous voulez obtenir.

Pour faire des modifications sur une lettre, un mot, une phrase, un paragraphe ou l'ensemble. Vous pouvez sélectionner avec la souris mais la touche F8 va vous être très utile. En pressant une fois ou plusieurs fois, obtiendrez la sélection désirée.

Une fois la partie sélectionnée vous pouvez modifier :



La police

La taille de la police

Mettre en gras, en italique, ou souligner

Aligner à gauche, centrer, aligner à droite ou justifier le texte sélectionné



Décaler à droite ou à gauche (pour un paragraphe)

Changer l'interligne

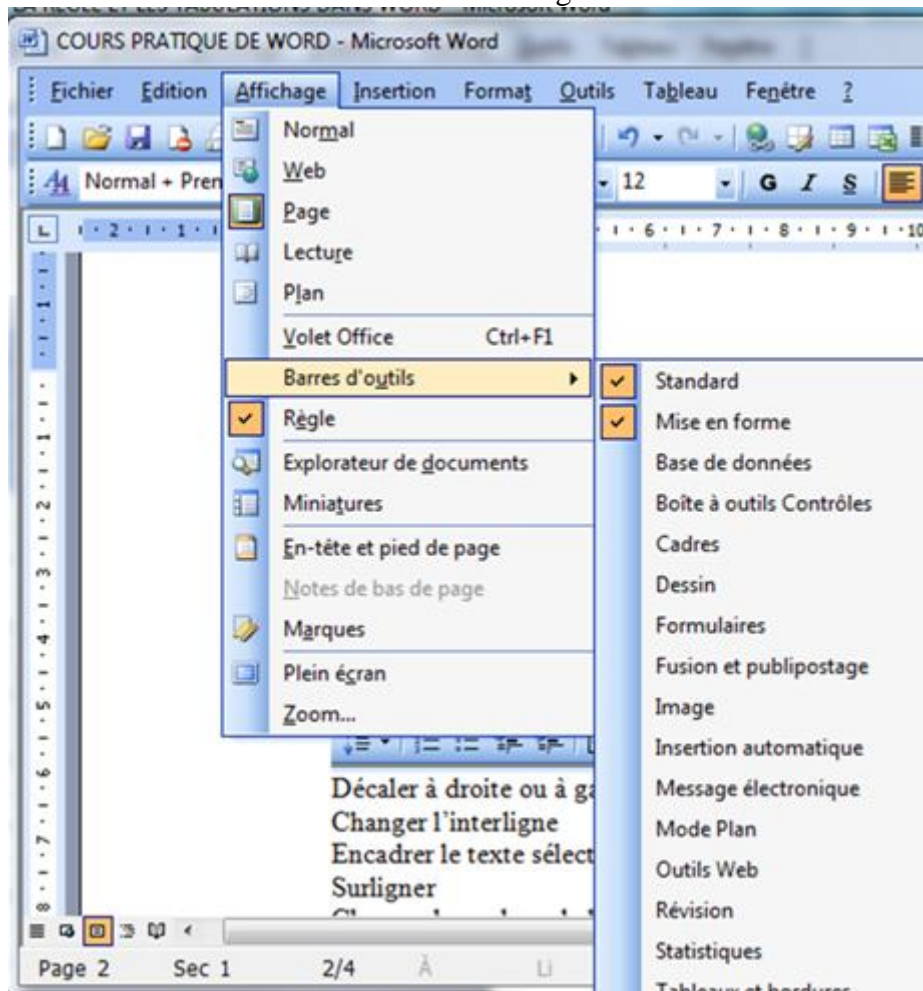
Encadrer le texte sélectionné

Surligner

Changer la couleur de la police

Mais pour obtenir toutes les icônes qui vous faciliteront il faut paramétrer les barres d'outils et les icônes associées :

Il faut aller d'abord dans le menu « affichage » et « Barre d'outils » :



C'est aussi de cette façon que vous pourrez remettre les barres d'outils disparues. Vous pouvez aussi « cliquer droit » sur l'extrémité droite des barres de menus pour obtenir ce menu contextuel.

En bas de ce menu vous pouvez « personnaliser » :

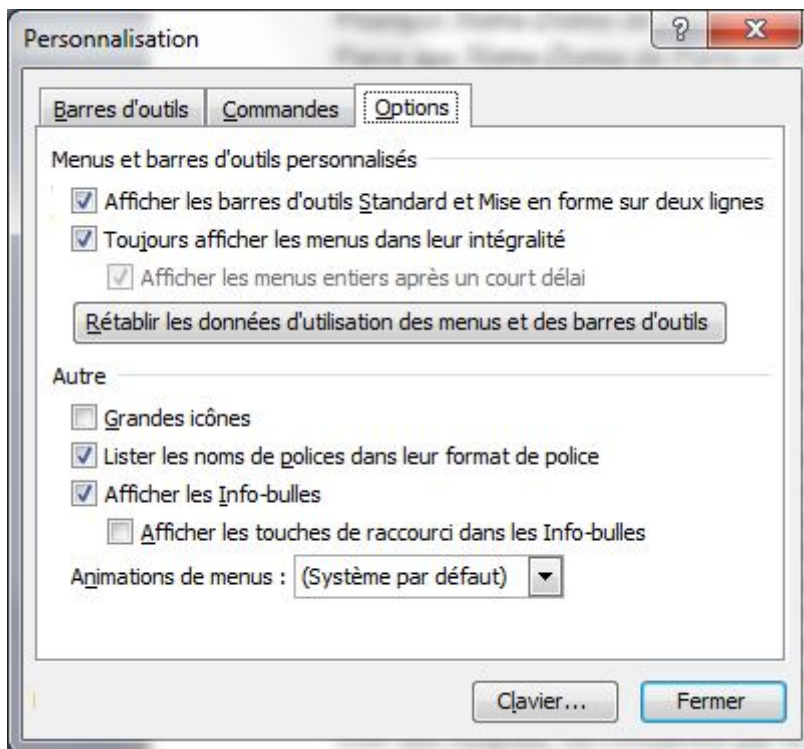
Les barres d'outils

Les commandes

Les menus

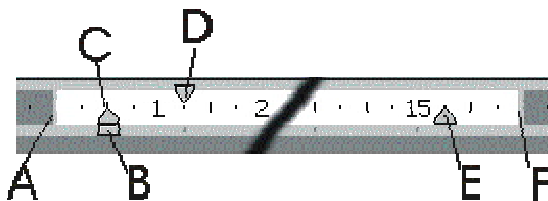
Pour les commandes vous pouvez rajouter des icônes en fonction des sous-menus « Fichier, Edition, Affichage, ... »

En fonction de la configuration dans l'onglet « Option » de ce menu, vous aurez la totalité des fonctions ou celles le plus utilisées. Pour afficher celles qui sont masquées, il faut soit cliquer sur le triangle en bas de la liste ou cocher les 2 premières options.



Si vous avez un grand écran vous pouvez choisir d'afficher des grandes icônes.

Nous allons étudier maintenant les règles horizontales et verticales. Dans votre Word, le triangle D est juste au dessus de B, et le tout est positionné sur A. De même que E est positionné sur F. Je les ai séparé pour mieux les montrer.

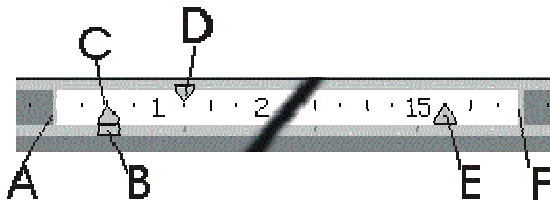


Le carré B : Mise en retrait de tout le paragraphe

- Cliquez quelque part dans le premier paragraphe (pas besoin de le noircir, juste cliquer dedans)
- Faites glisser le carré B jusque sur le chiffre 3

ATTENTION : C'est TRES précis : La pointe de la flèche de votre souris DOIT être exactement au milieu du carré B

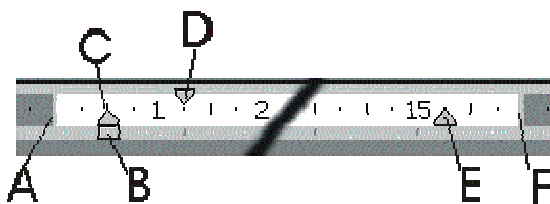
Résultat : Tout votre paragraphe est avancé vers la droite. Il est également plus long en hauteur, puisque vous avez avancé la marge de droite pour ce paragraphe. Par contre, le 2ème paragraphe n'a pas bougé.



Le triangle D : Retrait de la première ligne

Cliquez maintenant sur le triangle D, et avancez-le encore plus loin, jusque sur 5

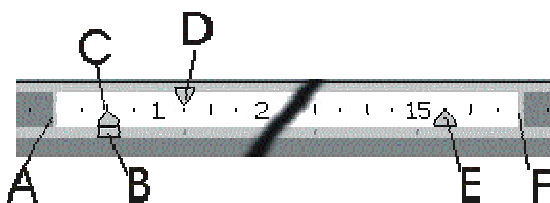
Résultat : Seule la première ligne du paragraphe est avancée. Le corps du paragraphe reste en place.



Le triangle C : Retrait des autres lignes

Cliquez sur le triangle C (**ATTENTION : très précisément sur C, Pas sur B !**), et faites-le glisser sur la gauche jusqu'à 1

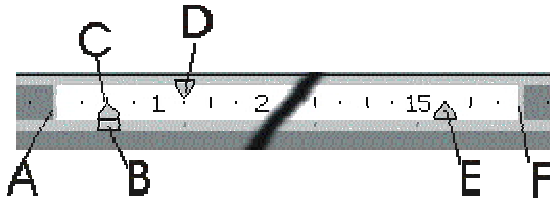
Résultat : Toutes les lignes sur paragraphe sont reculées, sauf la première.



Le triangle E : Marge de fin du paragraphe

Cliquez sur le triangle E, et ramenez-le jusqu'à 15

Résultat : Toutes les lignes du premier paragraphe se sont arrêtées à 15



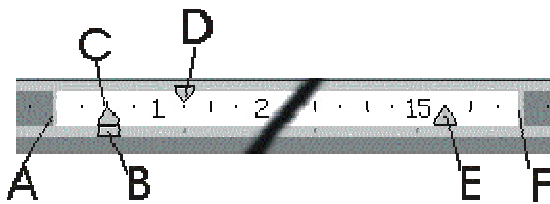
La ligne A : Marge globale de gauche du document

Positionnez votre souris sur A

Vous ***DEVEZ ABSOLUMENT*** avoir une double flèche noire qui apparaît. Mais elle est ***EXTREMEMENT*** difficile à faire apparaître si par hasard les éléments B, C et D sont juste dessus A. Dans ce cas, il faut y aller par millimètre, et trouver cette double flèche noire ***JUSTE ENTRE C et D*** (s'ils sont sur A). Si vous n'avez pas cette double flèche, l'expérience ***NE MARCHERA PAS***.

Positionnez donc votre souris sur A, et avancez jusqu'au chiffre 2

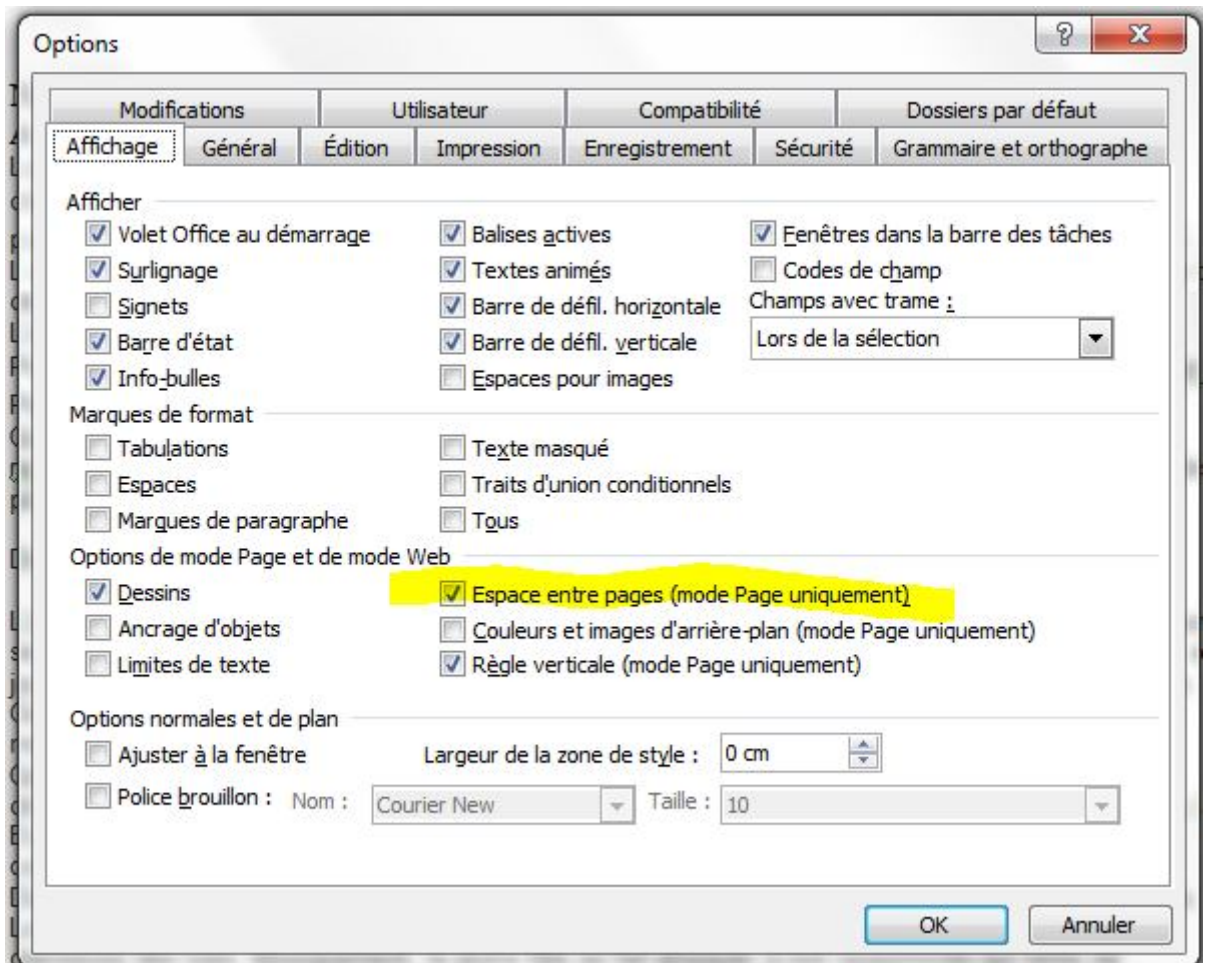
Résultat : Ca avance la zone grise, et c'est TOUT le document qui est avancé. QU'il contienne un paragraphe, 2, 5, 10, ou mille pages.



La ligne F : Marge globale de fin du document

La ligne F fonctionne exactement comme la ligne A, mais elle agit sur la marge de fin de tout votre document, et la double flèche noire est plus aisée à obtenir

A propos des règles :



Fonctions de base :

Quand vous tapez du texte, celui-ci remplit la ligne et déplace le point d'insertion vers la droite. A la fin de la ligne, Word continuera le texte automatiquement dans la ligne dessous. Si vous entrez un « **ENTREE** » cela signifiera une fin de paragraphe.

Vous pouvez **aligner le texte** à droite, à gauche, au centre et aussi le justifier après l'avoir sélectionné. Quand le texte est justifié, les caractères sont alignés à gauche et à droite et l'espacement entre les mots est calculé pour répartir ces « blancs ». D'une ligne à l'autre les espaces ne sont pas toujours les mêmes.

Le « **couper/coller** » est une des fonctions les plus utilisées dans Word. En effet, vous pouvez sélectionner un texte, un graphique, une image, ..., depuis votre navigateur et le coller dans votre texte. Si la mise en page initiale ne vous plaît pas ou si vous voulez obtenir que le texte sans mise en forme, vous pouvez utiliser « Edition + Collage Spécial ».

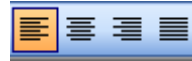
N'oubliez pas de **Sauvegarder** votre œuvre. La première fois vous ferez « Fichier + Enregistrez sous » en donnant un nom à votre document et « Fichier + Enregistrer » ou « CTRL + S » les autres fois. N'oubliez pas de changer de nom en indiquant par exemple une version pour ne pas tout perdre....

Exercices : Ouvrir le texte appelé « Notre Dame de Paris »

Changer la police de caractères du titre « Notre Dame de Paris » la taille, la couleur et l'alignement en le centrant.


Mettre « A propos de l'œuvre. » en gras et souligné en taille supérieure.

Sélectionner le premier paragraphe, Choisissez une police, et justifier le texte. Si l'icône « justifier » n'est pas présente utiliser « Format » « Paragraphe » onglet « retrait espacement » et dans alignement choisissez « justifié »



Ce même paragraphe peut être divisé en 2 colonnes avec le menu « Format » puis « colonnes » ou en utilisant l'icône



Il existe une icône très pratique qui est « reproduire la mise en forme » . Il faut se positionner quelque part dans le texte dont un veut reproduire la mise en forme, cliquer sur ce pinceau et sélectionner l'endroit où cette mise en forme doit s'appliquer. Cela permet, entre autre, de reproduire les tabulations d'un paragraphe vers un autre.

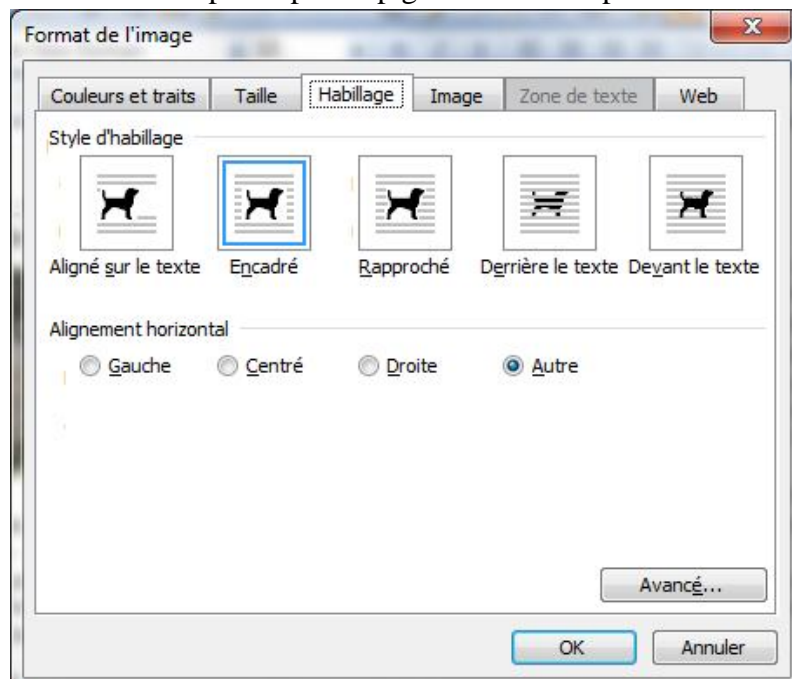
Fusionner et fractionner

Sélectionner le titre « Description » et mettez-le à la forme que vous voulez.

Sélectionner le deuxième paragraphe et appliquer un format différent.

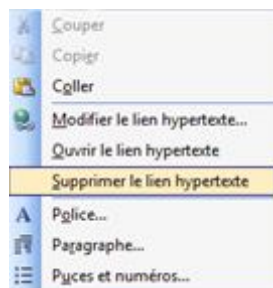
Ajout d'une image :


Lancer Google, sélectionner Images et taper « Notre dame de paris » et rechercher une photo pas trop grosse en taille pour éviter d'avoir à la recouper. Faire copier et









coller dans le texte. En général, une photo copiée conserve un lien hypertexte. Cliquer à droite et « Supprimer le lien hypertexte ». Toujours en cliquant à droite, cliquer sur « Format de l'image ». Aller dans l'onglet habillage, sélectionner « Encadré » et « Gauche ». Vous pouvez placer l'image à l'endroit désiré.

Si vous copiez une image depuis un site Internet, il peut se faire qu'il y ait des liens vers d'autres sites et il vous faut les enlever. Vous vous apercevrez de ces liens par le fait qu'il y a une « bulle » contenant l'adresse du site concerné. Il faut donc cliquer droit sur l'image et choisir « supprimer le lien hypertexte »



Maintenant faites un « aperçu avant impression »  afin de vous rendre compte ce que donnera votre document. Ne vous trompez pas entre l'aperçu et l'impression elle-même

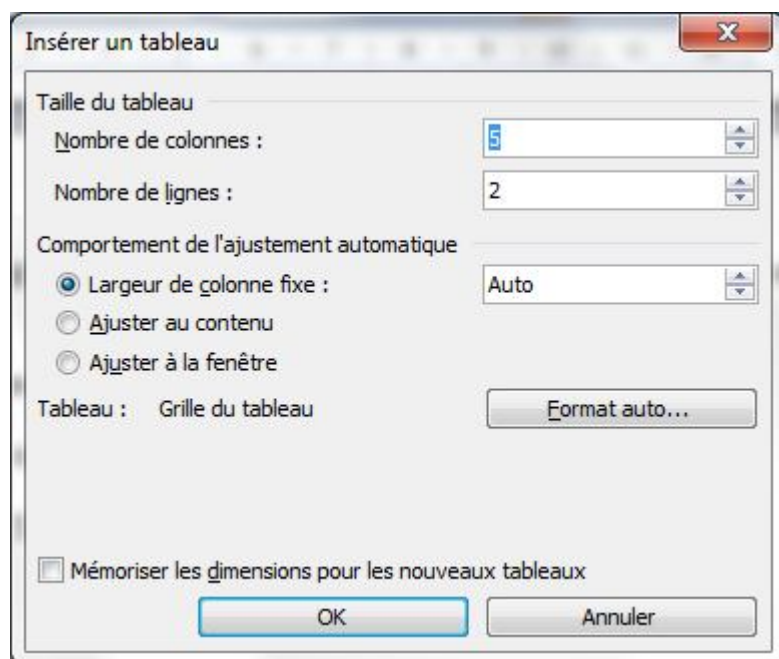
Poser des taquets de tabulation :

Cliquez sur Tabulation gauche  à l'extrémité gauche de la règle horizontale jusqu'à ce que le type de tabulation souhaitée apparaisse : Tabulation gauche , Tabulation droite , Tabulation centrée , Tabulation décimale  ou Tabulation barre .

Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez définir un taquet de tabulation.

Utiliser le document « tabulations décimales »

Utilisation d'un tableau dans Word :



Dans le menu « Tableau » utiliser « Insérer » « Tableau »

Puis choisissez le nombre de lignes et de colonnes. Le comportement du tableau dépendra du contenu que vous y mettez.

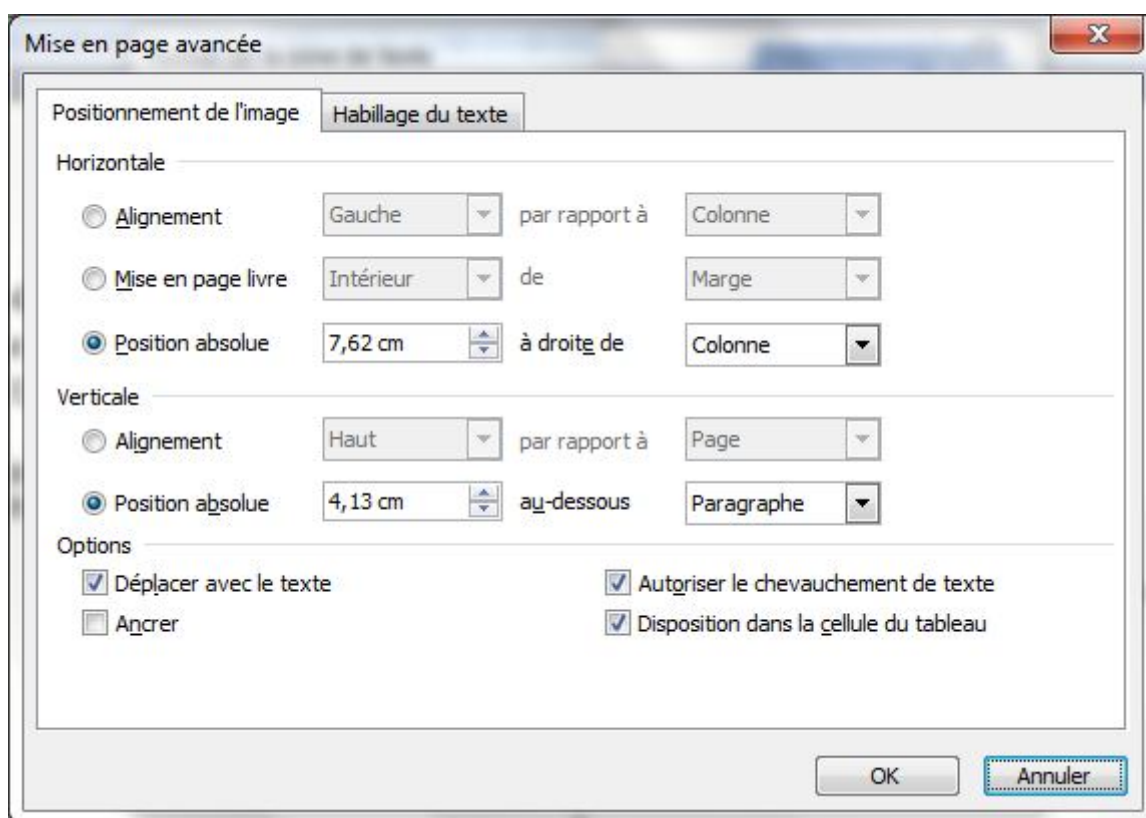
Dans les cellules ou cases en cliquant à droite vous pouvez aligner verticalement et horizontalement les données, mettre le texte en vertical, coloriser les cellules. Pour se faire, il faut dans le menu « tableau » utiliser « sélectionner » tableau, colonne, ligne, cellule et appliquer le format désiré.

Vous pouvez sélectionner plusieurs cellules et les fusionner en une seule, comme il est possible de fractionner une cellule en plusieurs ou même insérer un tableau dans une cellule.

Comment faire un courrier :

Je n'ai pas LE modèle de lettre car chacun peut la présenter à sa convenance par contre je vous propose un modèle dont je me sers. Ouvrir le fichier « Entête »

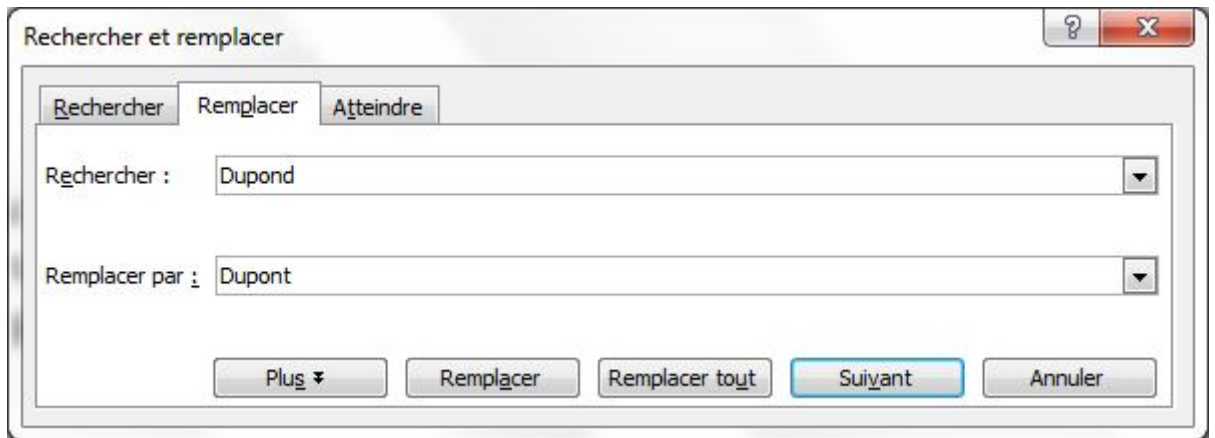
Les 2 zones d'adresses sont dans une « zone de texte » et fonctionnent comme une image et peuvent être déplacées à votre convenance. Attention, si vous utilisez des enveloppes à fenêtre, veuillez à placer la zone de texte du destinataire au bon endroit.



Sinon, quand vous faites « Fichier » « nouveau » vous pouvez sélectionner un modèle sur votre ordinateur ou sur le site de Microsoft.

Une fonction utile : Rechercher/remplacer

Supposons que vous vous soyez trompés sur un nom, un mot dans un très long texte (cela marche aussi pour les cours) et que vous deviez remplacer tous les Dupond par Dupont. Il suffit dans « Edition » d'utiliser « remplacer » et de remplir les informations à rechercher.



Pour terminer ce cours mais pas les fonctions de Word, je vous propose d'utiliser une fonction « artistique » de Word qui est WordArt à lancer dans le menu « Insertion » « Image ». Vous choisissez la forme que vous voulez et après un « OK » vous pourrez taper le texte à mettre en évidence.

Il y a près de 1500 fonctions dans Word. A vous de les utiliser.....

Liens de cours :

<http://www.misfu.com/introduction-word.html>

<http://www.groupermc.com/formation/word/index.htm>

<http://www.self-access.com/cms/word/word-bases/>