



PLAN DU CHAPITRE

Sommaire

1 – Présentation du logiciel 2

2 – Ouverture et fermeture du logiciel 2

 2.1 – Lancer Word 2

 2.2 – Quitter Word 3

3 - Page d'accueil 3

 3.1 - Différents éléments 3

 3.2 - Pointeur Souris 4

 3.3 – Personnalisation de la barre d'Outils Accès rapide 4

 3.4 – Raccourcis clavier 5

 3.5 - Affichage/non affichage de la règle 5

 3.6 - Personnalisation de la Barre d'état 5

4 – Ouverture ou sauvegarde d'un fichier 6

 4.1 – Ouvrir un nouveau fichier 6

 4.2 – Ouvrir un fichier 6

 4.3 – Sauvegarder un fichier 6

5 - Touches de raccourcis 9

 5.1 – Principales touches programmées 9

 5.2 – Programmation d'une touche de raccourci 11

 5.2.1 - Pour affecter une touche de raccourci 11

 5.2.2 - Pour supprimer une touche de raccourci 12



1 – Présentation du logiciel



Traitement de texte


- générant des **fichiers** avec extension .doc
- contenant des **données** : texte, tableau, graphiques, images...



Caractère Elément unitaire saisi au clavier pouvant être une lettre minuscule, majuscule, un chiffre, un signe de ponctuation, un signe mathématique, un symbole ...

Mot Chaîne de caractères entourée par un espace

Phrase Ensemble de mots balisé par des caractères ".", "!" ou "?".

Ligne Ensemble de caractères, mots ou phrases balisé par un saut de ligne ou raccourci  +  Entrée

Paragraphe Ensemble de caractères, mots ou phrases balisé par un saut de paragraphe réalisé par appui sur la touche 

Page Ensemble de caractères, mots, phrases ou paragraphes présent sur une page et/ou balisé par un(des) saut(s) de page ou raccourci  + 

Section Ensemble de caractères, mots, phrases, paragraphes ou pages balisé par un(des) saut(s) de section.


2 – Ouverture et fermeture du logiciel

2.1 – Lancer Word

Pour exécuter ce logiciel, plusieurs possibilités :

→ Cliquer sur le bouton  **démarrer** en bas à gauche de l'écran du bureau

→ Choisir l'option  **Tous les programmes**

→ Cliquer sur l'icône de raccourci du logiciel  présente sur le bureau ou dans la barre de lancement rapide

Ou

→ Double cliquer sur le nom d'un fichier à ouvrir dans l'explorateur



Explorateur Windows






Poste de travail

Windows ou le poste de travail

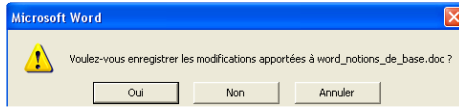
Le logiciel se lancera et ouvrira ce fichier.




2.2 – Quitter Word

- Cliquer sur le bouton  du Menu "Office" 
- Cliquer sur la croix en haut à droite de l'écran , celle du dessous sert à fermer le fichier en cours lorsque plusieurs fichiers sont ouverts simultanément.

Si le(s) fichier(s) en cours n'ont(a) pas été enregistré(s), la boîte de dialogue suivante apparaît pour sauvegarder le travail en cours

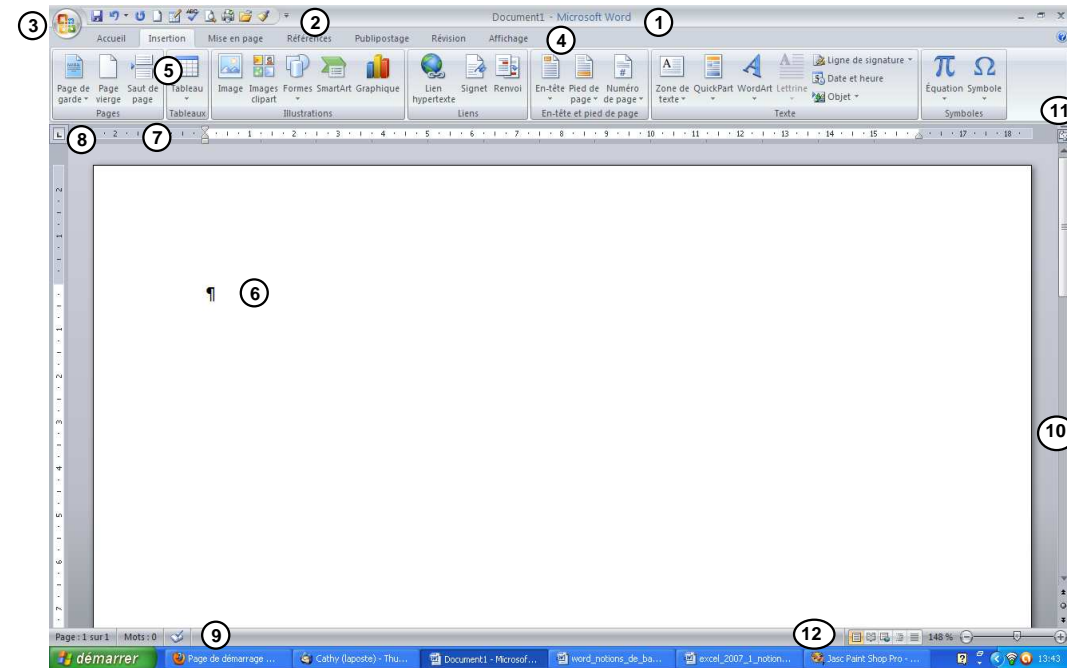


Le choix  ne ferme que le fichier actif et non pas le logiciel.

3 - Page d'accueil

3.1 - Différents éléments

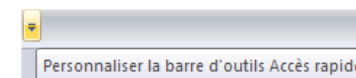
1	Barre Titre	Titre du document
2	Barre d'outils Accès Rapide	Accès rapide aux commandes les plus utilisées
3	Bouton Office	Accès aux fonctions communes d'Office
4	Différents rubans	Accès aux différentes fonctions propres à Word
5	Ruban Accueil	Affichage de toutes des fonctions de base
6	Zone de saisie	Page où sont saisies les informations
7	Règle	Visualisation rapide de la graduation en cm de la page avec marges, retraits et taquets de tabulation
8	Sélection alignement tabulation	Modification rapide de l'alignement de la tabulation
9	Barre d'état	Indication sur la page de saisie : position du curseur, nombre de mots du document
10	Bandes de défilement	Ascenseurs horizontaux et verticaux
11	Taquets de fractionnement	Fractionnement rapide la feuille horizontalement ou verticalement
12	Barre de gestion d'affichage	Modification de la valeur du zoom et le mode d'affichage



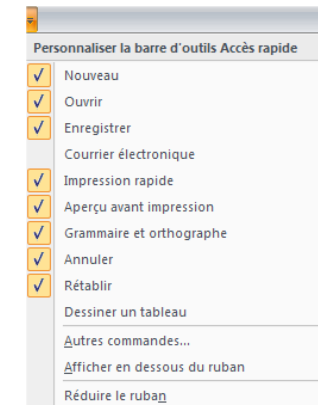
3.3 – Personnalisation de la barre d'Outils Accès rapide

Cette sélection permet d'avoir à disposition immédiate les fonctions les plus couramment utilisées sans entrer dans les rubans de groupes de fonctions

- Cliquer sur bouton à droite de la barre d'outils rapide



- Cocher, dans le menu déroulant, les fonctions les plus utilisées





3.4 – Raccourcis clavier rapides

Touches seules ou combinées permettent une plus grande rapidité d'accès aux commandes (voir au fil du texte ou dossier mémento).

Quelques touches très utiles :

Le bouton d'aide de la barre de Menu ou la touche de fonction .

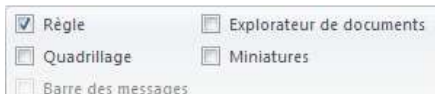
La touche ou permet de quitter une partie de programme sans achever l'action en cours.

La combinaison + + permet de quitter un programme bloqué.

3.5 - Affichage/non affichage de la règle

Afficher la règle en :

→ Cliquant sur le bouton en haut à droite de la fenêtre de saisie
→ Cochant, dans le ruban **Affichage**, et le groupe **Afficher/Masquer** la case Règle
Pour ne pas afficher la règle, décocher la case.



3.6 - Personnalisation de la Barre d'état

Faire un clic droit sur la barre d'état et cocher les options souhaitées, comme ici, des renseignements sur :
→ la position du curseur dans le document :

Page : 1 Section : 1 Page : 1 sur 1
À : 2,4 cm Ligne : 1 Colonne : 1

→ le mode insertion/refrappe :

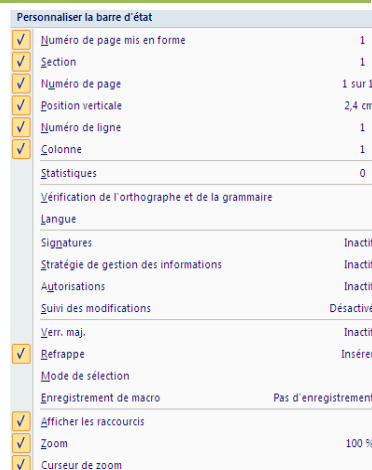
Insérer

→ l'affichage avec les raccourcis



→ le niveau de zoom avec modification possible

100%



4 – Ouverture ou sauvegarde d'un fichier

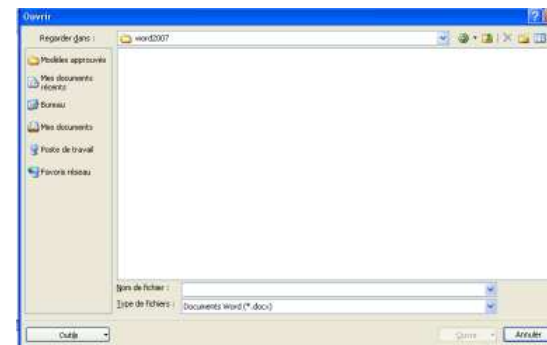
4.1 – Ouvrir un nouveau fichier

- Choisir, dans le menu "Office", ou
- Cliquer sur l'icône de la Barre d'outils Accès rapide (si cette fonction y a été intégrée) ou
- Taper le raccourci + .

Un nouveau fichier s'ouvre auquel il faudra donner un nom, par défaut Document1.doc.

4.2 – Ouvrir un fichier

- Choisir, dans le menu "Office", .ou
- Cliquer sur l'icône de la Barre d'outils Accès rapide (si cette fonction y a été intégrée) ou
- Taper le raccourci + .
- Renseigner, dans la boîte de dialogue **Ouvrir** :



- o le chemin d'accès (répertoire de stockage)
- o le nom
- o le type

→ Valider en cliquant sur le bouton .

4.3 – Sauvegarder un fichier

1^{er} cas : le fichier a déjà un nom et la sauvegarde doit avoir lieu dans le même répertoire que lors de l'ouverture :

- Choisir, dans le Menu du Bouton "Office", .ou
- Cliquer sur l'icône de la Barre d'Outils Accès rapide ou



WORD 2007 – NOTIONS DE BASE

→ Taper le raccourci **Ctrl** + **S**.

Le fichier est immédiatement sauvegardé et « écrase » le précédent fichier qui porte le même nom.

2^{ème} cas : le fichier ne porte pas encore de nom et il serait sauvegardé par défaut dans Mes documents :

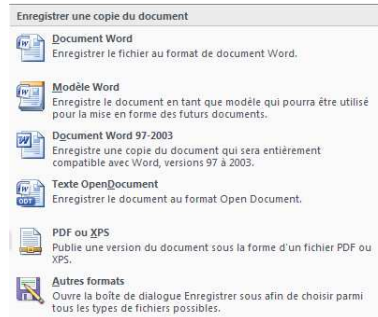
Première possibilité :

→ Choisir, dans le menu du Bouton



"Office",

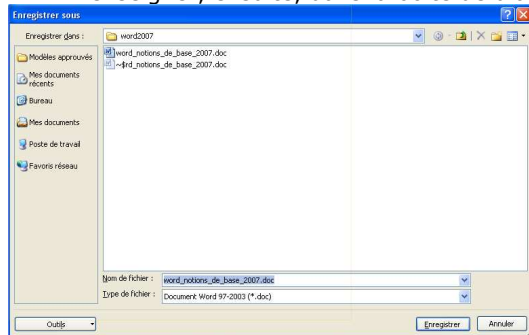
→ Renseigner le type de fichier à sauvegarder en choisissant dans le Menu.



Deuxième possibilité

→ Cliquer sur la touche de fonction **F12**.

→ Renseigner, ensuite, dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous :**



- le chemin d'accès (répertoire de sauvegarde)
- le nom
- le type

→ Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

→ Le fichier est sauvegardé dans le répertoire spécifié sous le nom choisi.

Remarques :

Il est possible dans cette boîte de modifier le type de fichier, comme par exemples :

- .doc pour des fichiers pouvant être ouvert sous des versions antérieures de Word
- .docx pour des fichiers exclusivement destinés à Word 2007
- .htm ou html pour des fichiers destinés à des pages web
- .txt pour des fichiers sans mise en forme



WORD 2007 – NOTIONS DE BASE

Il est possible de protéger un document Word par un mot de passe pour garder la confidentialité



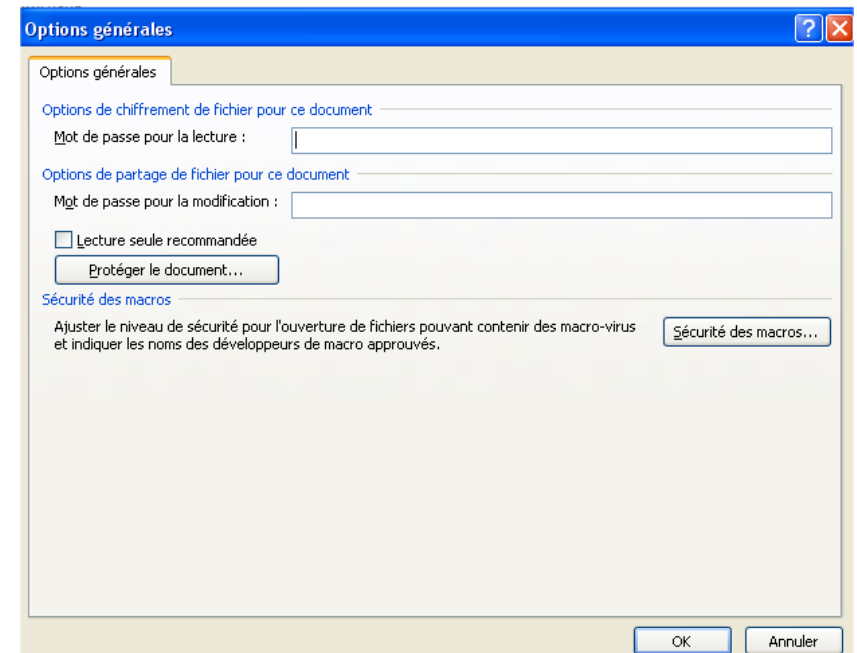
→ Choisir, dans le menu du Bouton "Office"

→ Sélectionner un format de sauvegarde

→ Cliquer, dans la fenêtre qui s'ouvre, sur l'onglet du menu déroulant

Outils et opter pour **Options générales...**

→ Saisir, dans la boîte de dialogue, un mot de passe pour la lecture (à mémoriser !!!) dans la zone correspondante.





5 - Touches de raccourcis rapides

5.1 – Principales touches programmées

Raccourcis généraux	
Afficher l'aide	F1
Annuler la dernière action	Ctrl + Z
Aperçu avant impression	Alt + Ctrl + I ou Ctrl + F2
Enregistrer	Ctrl + S
Enregistrer sous	F12
Fermer la fenêtre ou un document	Ctrl + F4 ou Ctrl + W
Imprimer un document	Ctrl + P
Ouvrir un document	Ctrl + O
Ouvrir un nouveau document	Ctrl + N
Quitter Word	Alt + F4
Rechercher ou remplacer	Ctrl + F ou Ctrl + H
Renouveler la dernière action	Ctrl + Y
Sélectionner tout le document	Ctrl + A
Navigation	
Aller à la dernière cellule de la colonne dans un tableau	Alt + ⇓
Aller à la dernière cellule de la ligne dans un tableau	Alt + Fin
Aller à la première cellule de la colonne dans un tableau	Alt + ⇕
Aller à la première cellule de la ligne dans un tableau	Alt + ⇐
Atteindre	F5
Atteindre la dernière modification Retourner au précédent emplacement du curseur	⇧ + F5
Atteindre la fin du document Dernière cellule de la ligne (tableau)	Ctrl + Fin
Atteindre le début du document Première cellule de la ligne (tableau)	Ctrl + ⇐
Atteindre les notes de bas de page	Alt + X



Mise en forme	
Aligner le paragraphe à droite	Ctrl + ⇧ + D
Aligner le paragraphe à gauche	Ctrl + ⇧ + G
Annuler mise en forme caractères	Ctrl + []
Annuler la mise en forme de paragraphes	Ctrl + Q
Appliquer la mise en forme copiée	Ctrl + ⇧ + V
Appliquer le style Gras	Ctrl + B
Appliquer le style <i>Italique</i>	Ctrl + I
Appliquer le style Normal	Ctrl + ⇧ + D
Appliquer le style <u>Souligné</u>	Ctrl + U
Appliquer le style Titre 1	Ctrl + ⇧ + 1 &
Augmenter / Diminuer la taille des caractères	Ctrl + Alt + ⇧ + > / Ctrl + Alt + <
Centrer le paragraphe	Ctrl + E
CHANGER la casse (minuscule/majuscule)	⇧ + F3
Forcer la lettre suivante en □lphabet grec	Ctrl + ⇧ + Q
Justifier le paragraphe	Ctrl + ⇧ + J
Modifier les caractéristiques d'une image	Alt + S
Affichage/Mise en page	
Fractionner ou non la fenêtre du document	Alt + Ctrl + S
Insertion/suppression	
Coller le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl + V
Copier la mise en forme sélectionnée	Ctrl + ⇧ + C
Copier le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl + C
Couper le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl + X
Insérer des points de suspension	Alt + Ctrl + ⇧ + ;
Insérer un commentaire	Alt + Ctrl + M
Insérer un espace insécable	Ctrl + ⇧ + []



Insérer un tiret insécable	Ctrl + 8
Insérer un saut de ligne	Entrée
Insérer un saut de page	Ctrl + Entrée
Insérer un symbole de Copyright ©	Alt + Ctrl + C
Insérer un symbole de Marque déposée ®	Alt + Ctrl + R
Supprimer le mot précédent	Ctrl + ←
Supprimer le mot suivant	Ctrl + Suppr
Ouvrir la boîte de dialogue de l'option Police	Ctrl + D
Vérifier grammaire et orthographe	F7
Ouvrir le dictionnaire des synonymes	↑ + F7
Sélection	
Sélectionner la fin du document (après curseur)	Ctrl + ↑ + Fin
Sélectionner le caractère précédent	↑ + ←
Sélectionner le caractère suivant	↑ + →
Sélectionner le début du document (avant curseur)	Ctrl + ↑ + ⌨
Sélectionner le document	Ctrl + A
Sélectionner le mot précédent	Ctrl + ↑ + ←
Sélectionner le mot suivant	Ctrl + ↑ + →

5.2 – Programmation d'une touche de raccourci

5.2.1 - Pour affecter une touche de raccourci

à une commande, une macro, une police, une insertion automatique, un style ou un symbole fréquemment utilisés

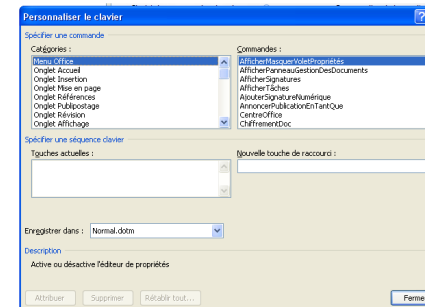
→ Choisir, dans le Menu du Bouton "Office",

→ Choisir ensuite dans la boîte de dialogue "Options Word",

Raccourcis clavier :

→ Cliquer ensuite sur le bouton

→ Renseigner les différentes zones de la boîte de dialogue **Personnaliser le clavier**



- **Enregistrer dans :** -> le nom du document actif ou modèle dans lequel enregistrer les modifications apportées aux touches de raccourci.
- **Catégories :** -> la catégorie qui contient la commande ou autre élément.
- **Commandes :** -> le nom de la commande ou de l'autre élément. Toutes les touches de raccourci actuellement affectées s'affichent dans la zone **Touches actuelles :**

Les combinaisons de touches doivent commencer par , ou une touche de fonction.

→ Appuyer, dans la zone **Nouvelle touche de raccourci :**, sur la combinaison de

touches de raccourci à affecter (ex : + sur la touche voulue).

→ Vérifier, dans la zone **Affectées à**, si la combinaison de touches de raccourci n'est pas déjà affectée à une commande ou à un autre élément¹. Sélectionner une autre combinaison le cas échéant.

→ Cliquer sur **Attribuer**.

5.2.2 - Pour supprimer une touche de raccourci

→ Cliquer, dans la zone **Touches actuelles :**, sur la touche de raccourci à supprimer.

→ Cliquer sur le bouton .

Remarque : Si le clavier utilisé est programmable, il se peut que la combinaison + + soit réservée au déclenchement de la programmation du clavier.

¹ Attention : si une combinaison de touches est réaffectée, il n'y a plus la possibilité de l'utiliser pour sa fonction initiale.