

Chapitre N° 02 : Microsoft OFFICE WORD

1. PRESENTATION DE WORD¹

Word est un logiciel de traitement de texte qui permet de réaliser tous type de documents professionnels, comme des lettres, des rapports et des mémoires. Avec Word, vous pouvez :

- *Modifier.*

Word propose de nombreuses fonctionnalités qui permettent de modifier rapidement le texte d'un document. Vous pouvez ajouter ou supprimer du texte, réorganiser des paragraphes et vérifier l'orthographe et la grammaire. Word mémorise les derniers changements apportés à un document, Permettant ainsi d'annuler les modifications que vous regrettez,

- *Mettre en forme.*

Vous pouvez mettre en forme un document afin d'améliorer sa présentation. Il est ainsi possible d'utiliser différents styles, tailles et couleurs de polices, Pour faire ressortir un texte important. Vous pouvez également ajouter des numéros de page, changer les marges et recourir à des puces pour distinguer éléments d'une liste.

- *Démarrer des tableaux.*

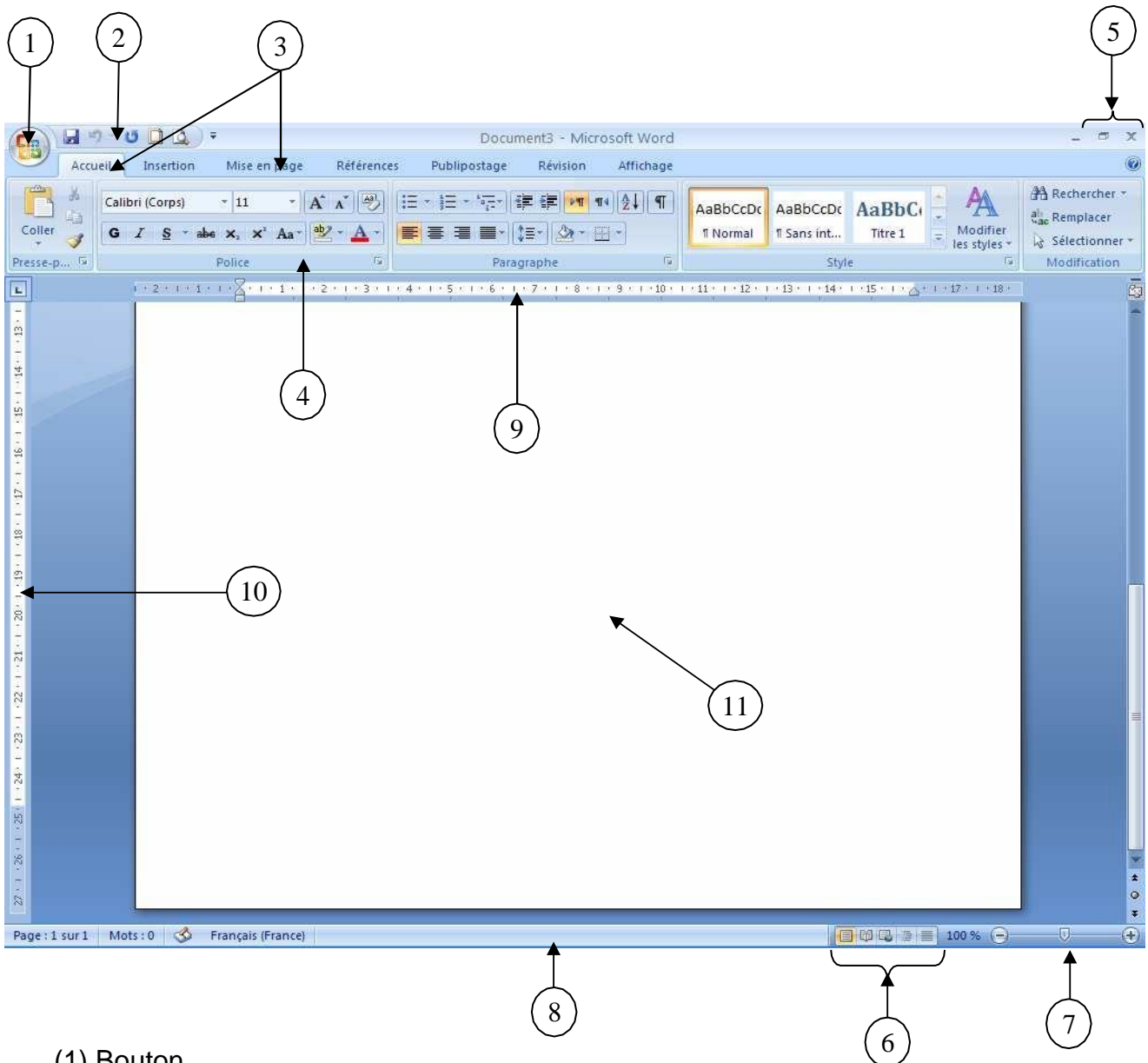
Les tableaux permettent de présenter clairement des données dans un document. Vous pouvez en améliorer l'apparence grâce aux modèles de tableaux prédéfinis de Word.

Démarrer Word

Pour démarrer le logiciel Word, il faut :

- Cliquer sur le bouton **Démarrer** de la barre des tâches de Windows XP ;
- Pointer sur **Tous les programmes** du menu Démarrer;
- Cliquer sur **Microsoft Office Word 2007**. Apparaît alors l'écran de Microsoft Word.

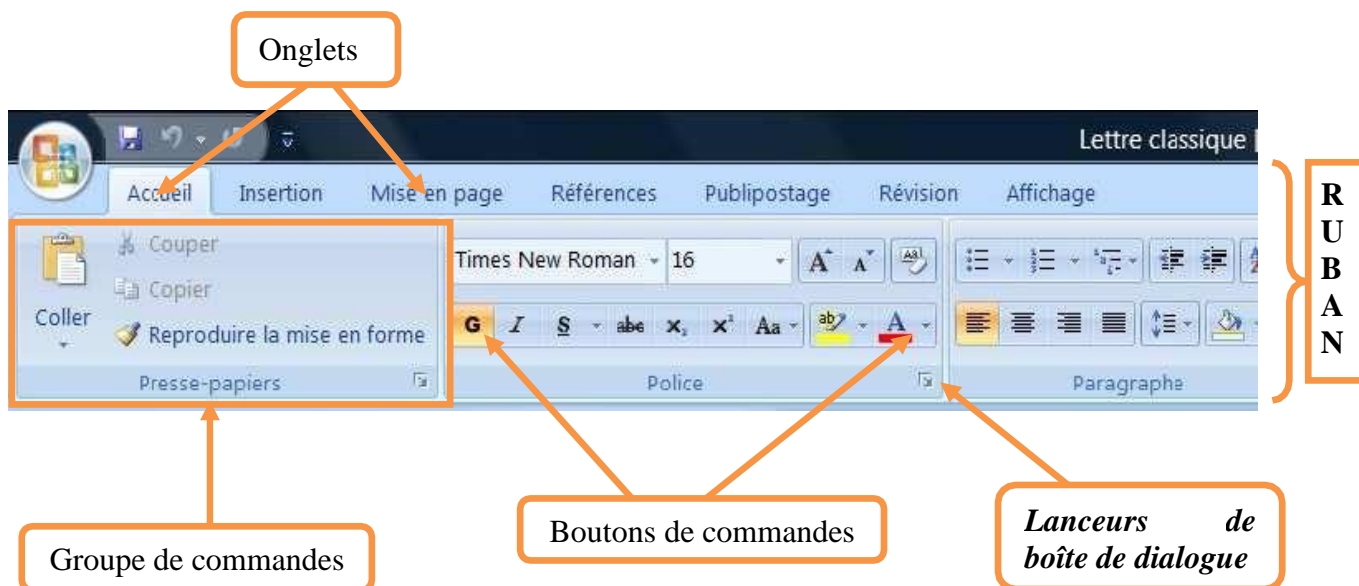
¹ Tiré du Chapitre 3 du Support de cours Informatique (1ere Année LMD Faculté des sciences économiques et de gestion)



- (1) Bouton
- (2) Barre d'outils Accès rapide
- (3) Onglets
- (4) Groupes de commandes
- (5) Boutons de réduction, restauration et fermeture
- (6) Modes d'affichages
- (7) Zoom
- (8) Barre d'état
- (9) Règle horizontale
- (10) Règle verticale
- (11) Espace de travail

Fenêtre de Word

La fenêtre de Word 2007 comporte de nombreux éléments dédiés à la création et à la modification de documents, prenant la forme d'un **ruban**. Le ruban comporte des onglets organisés autour d'objets spécifiques. Sur chaque onglet, les commandes sont organisées en plusieurs groupes. Le ruban peut comporter du contenu plus complet que les menus et les barres d'outils, notamment des boutons, des galeries et du contenu de boîte de dialogue.



- **Les onglets** : Zone d'accès aux groupes de commandes (Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision et Affichage).
- **Les groupes de commandes** : Zones contenant des boutons de commandes et des menus, chaque onglet comporte plusieurs groupes, par exemple : l'onglet Accueil comporte : les groupes : Presse-papiers, Police, Paragraphe,....
- **Les Boutons de commandes** : Permettent de lancer une action, chaque groupe comporte des boutons de commandes, et des menus de commandes (flèches de choix permettant à un menu d'options, exemple : Puces, Numérotation, Interligne,...).
- **Lanceurs de boîte de dialogue** : Sont des petites icônes qui s'affichent dans certains groupes, permettant d'ouvrir une boîte de dialogue qui propose des options supplémentaires.

Le menu de Word 2007

Word 2007 ne présente qu'un seul menu, le menu *Office*.

Pour ouvrir ce menu, il suffit de cliquer sur le bouton Office qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre Word. Ce menu regroupe les fonctions courantes d'enregistrement, d'impression et d'options.



Menu Office

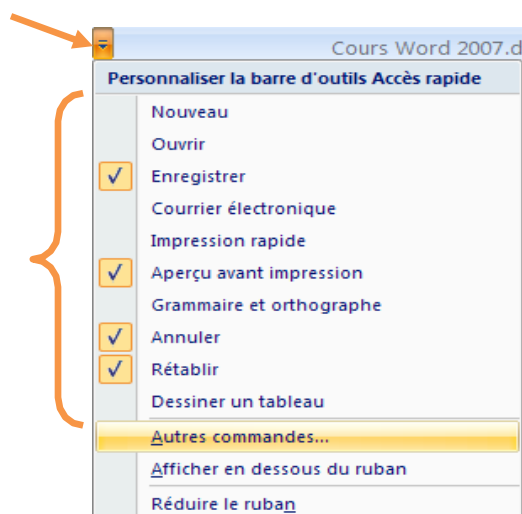
Les barres d'outils de Word 2007

Initialement Word 2007 n'affiche qu'une seule barre d'outils : **Barre d'outils Accès rapide** qui se trouve dans la partie supérieure de la fenêtre Word. Elle permet d'accéder rapidement aux outils que vous utilisez fréquemment.

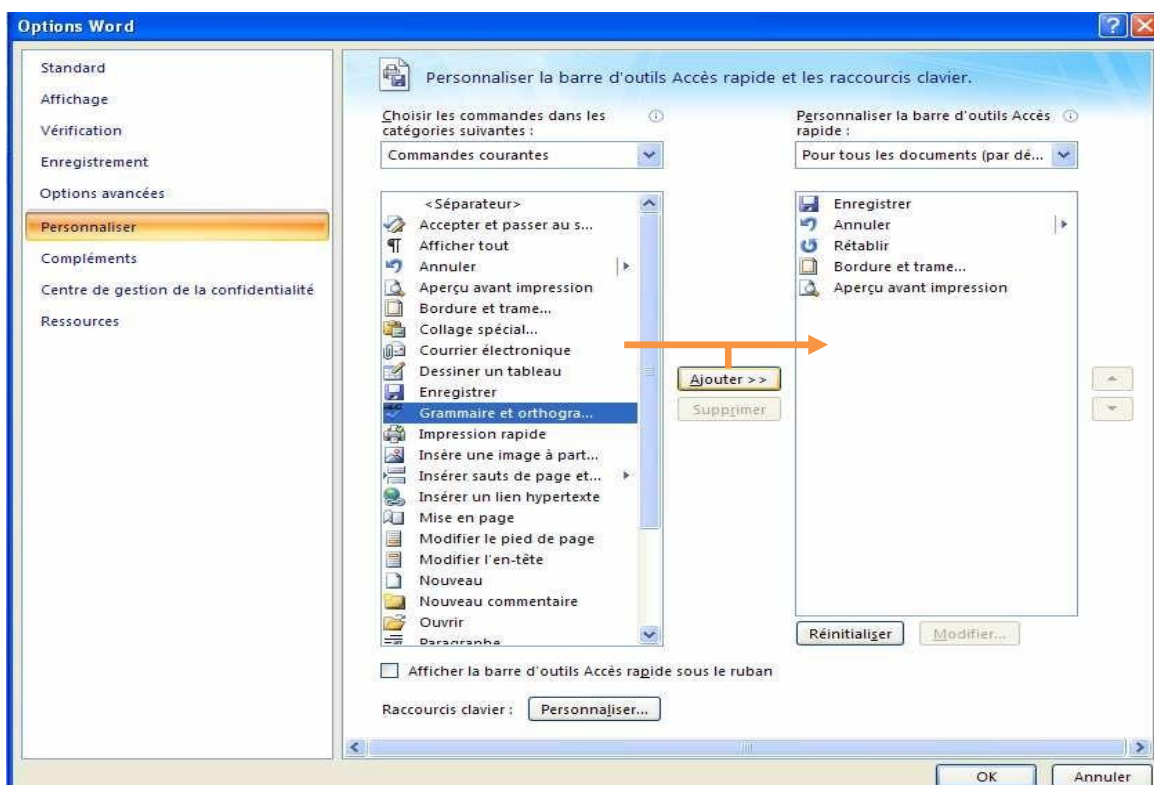


Vous pouvez personnaliser la barre d'outils Accès rapide en y ajoutant des commandes, soit par :

- L'ajout de nouvelles icônes :
 - Cliquer sur la flèche située à l'extrémité droite de la barre d'outils Accès rapide.
 - Cocher ou décocher l'option de votre choix.



- L'ajout de nouvelle commande :
 - Cliquer sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide.
 - Sélectionner l'option *Autres commandes...*
 - Cliquer sur la flèche de choix de la zone : *Choisir les commandes dans les catégories suivantes* et choisir une catégorie
 - Sélectionner dans la liste déroulante, la commande voulue.
 - Cliquer sur le bouton *Ajouter >>*. La commande s'ajoute à la liste proposée.
 - Cliquer sur *Ok*.



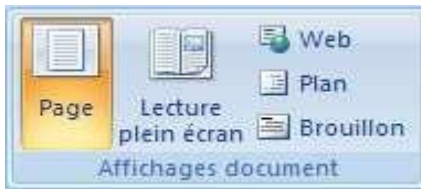
Les modes d'affichage de Word 2007

Il y a 5 modes d'affichage du document :

- ❖ « **Page** » : mode actif par défaut, il affiche le document tel qu'il sera imprimé.
- ❖ « **Lecture plein écran** » : le ruban disparaît, le document s'affiche « plein écran » pour une lecture aisée. Pour quitter ce mode, cliquez sur le bouton × « Fermer », en haut de la fenêtre.
- ❖ « **Web** » : mode conçu pour créer des pages Web (HTML).
- ❖ « **Plan** » : principalement utilisé dans un long document, il permet d'en visualiser l'enchaînement des titres et des sous-titres, également d'en modifier la structure.
- ❖ « **Brouillon** » : ce mode permet de faire défiler plus rapidement le document. Certains éléments du document tels que les en-têtes, les pieds de page et les images sont masqués.

Pour basculer d'un mode d'affichage à un autre :

- Sous l'onglet *Affichage* dans le groupe *Affichages document*, cliquer sur le mode voulu ;
- Ou cliquer sur les icônes des modes d'affichages qui se trouvent dans la barre d'état.




Modes d'affichage (Onglet Affichage)



Modes d'affichage (Barre d'état)

Obtenir de l'aide

Pour obtenir l'aide de Word pour la réalisation d'une tâche donnée, appuyez sur la touche de fonction F1, ou cliquez sur le bouton  (situé en haut à droite de la fenêtre Word 2007). Lorsqu'apparaît la boîte de dialogue de l'aide. Écrivez ce que vous aimeriez faire, puis cliquez sur le bouton Rechercher. Une liste des rubriques ayant un lien avec votre sujet de recherche apparaît. Cliquez celle de votre choix pour avoir des explications.

Quitter Word 2007

Avant de quitter Word. Assurez-vous que vous avez enregistré votre document, puis :

- Cliquez sur le **bouton Office** pour ouvrir le menu Office.
- Cliquez sur **Fermer**.

2. PREMIERS PAS AVEC WORD 2007

Saisir du texte

Word permet de saisir rapidement et facilement du texte dans votre document. Le texte tapé apparaîtra là où le **point d'insertion** clignote à l'écran :

- Saisissez le texte du document. Lorsque vous atteignez la fin d'une ligne, Word poursuit automatiquement l'inscription du texte sur la ligne suivante. Appuyez sur **Entrée** uniquement lorsque vous voulez commencer un nouveau paragraphe.
- Word souligne automatiquement les mots mal orthographiés en rouge, et les erreurs de grammaire en vert, mais ces soulignements n'apparaissent pas dans le document imprimé.

Sélectionner du texte

La plupart des tâches réalisables dans Word nécessitent de sélectionner auparavant le texte sur lequel vous souhaitez travailler. Le texte sélectionné apparaît en surbrillance à l'écran. Il y a 03 méthodes pour sélectionner un texte :

Cliquer-glisser

Pointer le pointeur de la souris sur le premier caractère et faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.

Sélection d'un texte en fonction de sa nature :

- Un mot : Double-cliquer dessus.
- Une ligne : dans la marge gauche, cliquer devant la ligne (dans la marge gauche, le pointeur de la souris devient ↖);

- Une phrase : Appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenir-la enfoncée et cliquer sur la phrase ;
- Un paragraphe : Dans la marge gauche, double-cliquer devant le paragraphe, ou triple-cliquer dedans ;
- Un bloc de texte : Cliquer au début ensuite appuyer sur la touche **MAJ** et cliquer à la fin ;
- Tout le document : Appuyez sur la touche **Ctrl** et, sans relâcher, appuyer sur la touche **A**.

Bouton Sélectionner du ruban

Il est aussi possible d'utiliser le bouton « **Sélectionner** » situé sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Modification*.

Pour désélectionner du texte, cliquer hors de la zone sélectionnée.

Se déplacer dans un document

En fonction de la longueur de votre document et de ce que vous voulez faire, vous pouvez juste souhaiter « parcourir » le document (en laissant le point d'insertion en place) ou vous « déplacer » dans le document (le point d'insertion se déplace). Le trait clignotant à l'écran, appelé point d'insertion, indique l'endroit où s'inscrira le texte saisi.

- **Parcourir le document (le point d'insertion reste en place)**
 - ✓ Roulette de la souris ;
 - ✓ La barre de défilement verticale. Faites glisser son curseur (numéro de pages et titres s'affichent), ou bien cliquez sur la flèche du haut ▲ ou celle du bas ▼.
- **Se déplacer dans le document (le point d'insertion se déplace)**
 - ✓ Cliquer sur l'un des deux boutons de double flèche situés sous la barre de défilement vertical, pour accéder à la page précédente ou à la page suivante. Le point d'insertion se positionne en haut de page.
 - ✓ Les 4 flèches du clavier (Touches de direction) : → ← ↑ ↓
 - ✓ Les raccourcis clavier :
 - Mot : Pour se placer en début de mot : **Ctrl**+ ← ; en fin de mot : **Ctrl** + →
 - Ligne : Pour se placer en début de ligne appuyer sur : **Home** ; en fin de ligne appuyer sur : **Fin**
 - Paragraphe : Pour se placer en début de paragraphe en cours ou précédent appuyer sur : **Ctrl** + ↑ ; en début de paragraphe suivant : **Ctrl** + ↓
 - Document : Pour se placer en début de document : **Ctrl** + **Home** ; en fin de document : **Ctrl** + **Fin**

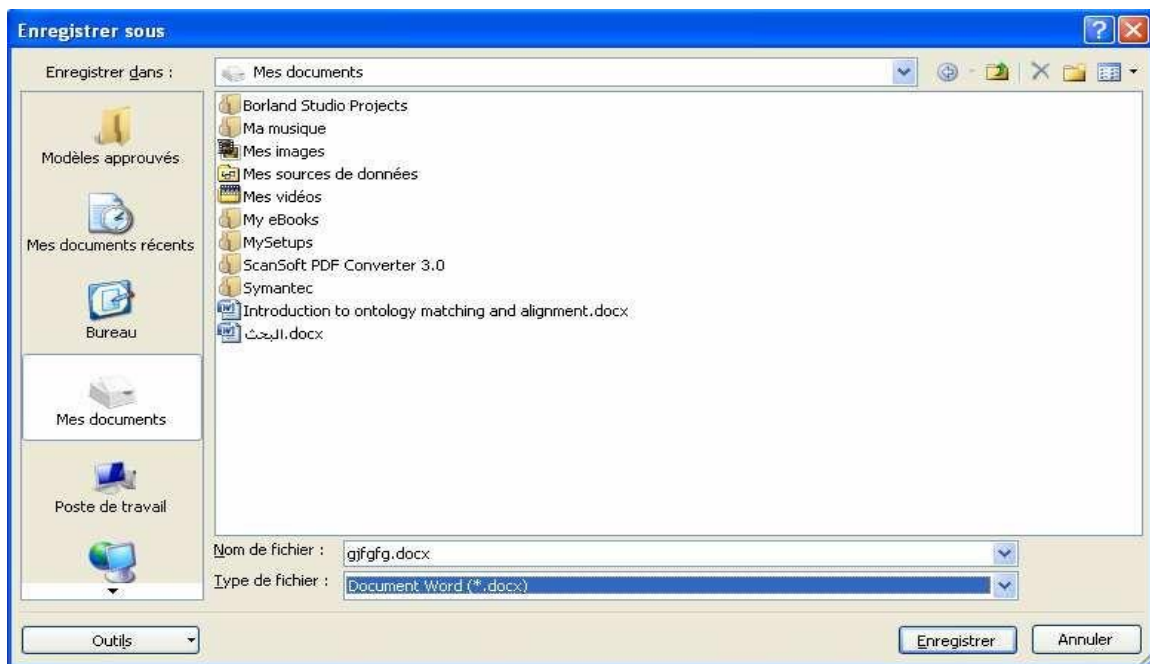
3. Manipulations sur un document

Enregistrer un document

Vous pouvez enregistrer un document, en vue de le conserver pour une utilisation ultérieure. Cela permet de le consulter et de le modifier par la suite. Il faut penser à enregistrer régulièrement les modifications apportées à vos documents afin d'éviter de perdre votre travail.

Pour enregistrer un document :

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** du menu Office, ou sur l'icône **Enregistrer** de la barre d'outils. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît :



Boite de dialogue Enregistrer sous

- Entrez un nom pour le document dans la zone **Nom de fichier** ;
- Sélectionner un type de fichier dans la zone **Type de fichier**. Il y a 02 types de document Word :
 - Document Word 97-2003 (*.doc) : Ancien format pour les documents Word du 97 au 2003 ;
 - Document Word (*.docx) : Nouveau format pour les documents Word 2007 (Non compatible avec le Word 97-2003)
- Sélectionnez un dossier dans la zone **Enregistrer dans**. Le dossier **Mes documents** est sélectionné par défaut ;
- Cliquez **Enregistrer**. Word enregistre le document.

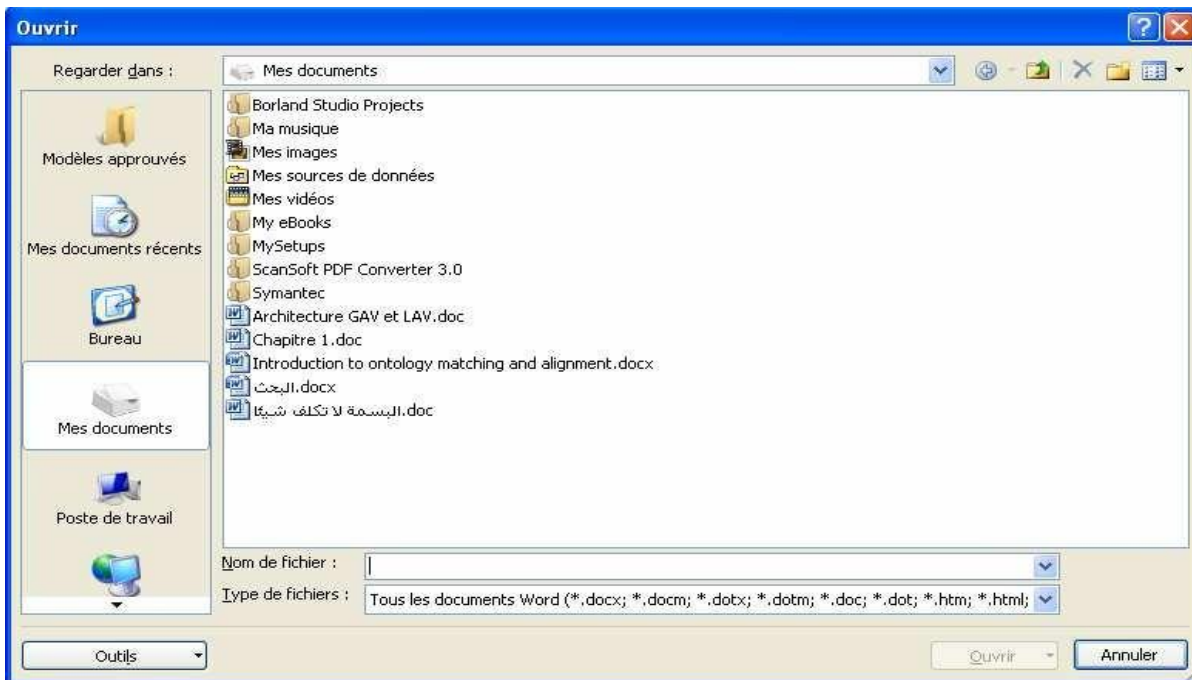
Remarque :

Si la fonction **Enregistrer** est utilisée d'autres fois (pour le même document). La boîte de dialogue **Enregistrer sous** ne s'ouvre pas, car le document est déjà présent sur le disque. On copie sur le disque le document avec les modifications qui ont été réalisées depuis l'enregistrement précédent.

Ouvrir un document

Vous pouvez ouvrir un document enregistré et l'afficher à l'écran pour le revoir ou le modifier :

- Cliquez sur **Ouvrir** du menu Office, la boîte de dialogue **Ouvrir** apparaît.
- Sélectionner le dossier contenant votre document (Le dossier Mes Documents est sélectionné par défaut) ;
- Cliquer sur le document à ouvrir ;
- Cliquer sur **Ouvrir**. Le document s'ouvre et s'affiche à l'écran. Vous pouvez le voir et le modifier. Le nom du document ouvert apparaît dans la barre de titres.

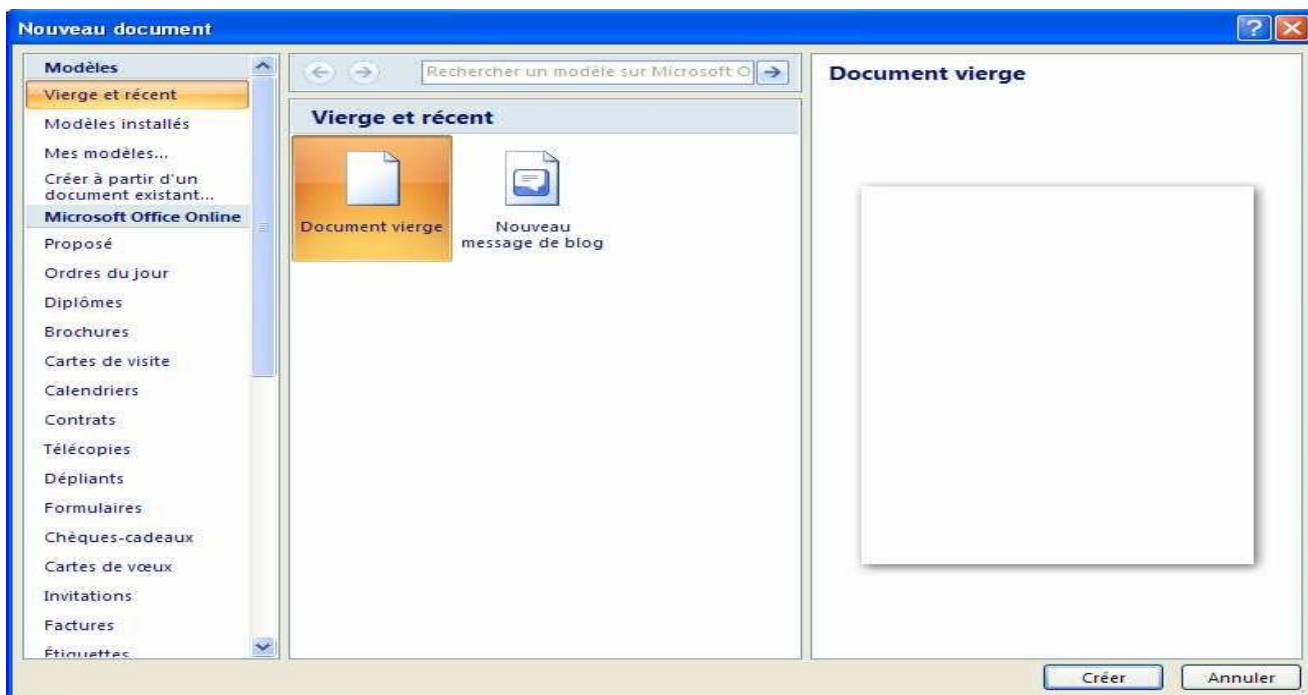


Boîte de dialogue Ouvrir

Créer un nouveau document

Pour créer un nouveau document.

- Cliquer sur **Nouveau** du menu Office. La boîte de dialogue **Nouveau document** apparaît.
- Sélectionner dans la liste déroulante, le modèle voulu (Word 2007 propose plusieurs modèles de document, notamment les modèles installés et les modèles Online).
- Cliquer sur **Créer**. Un nouveau document s'affiche dans une fenêtre distincte de Word, et un nouveau bouton correspondant au nouveau document apparaît dans la barre des tâches.

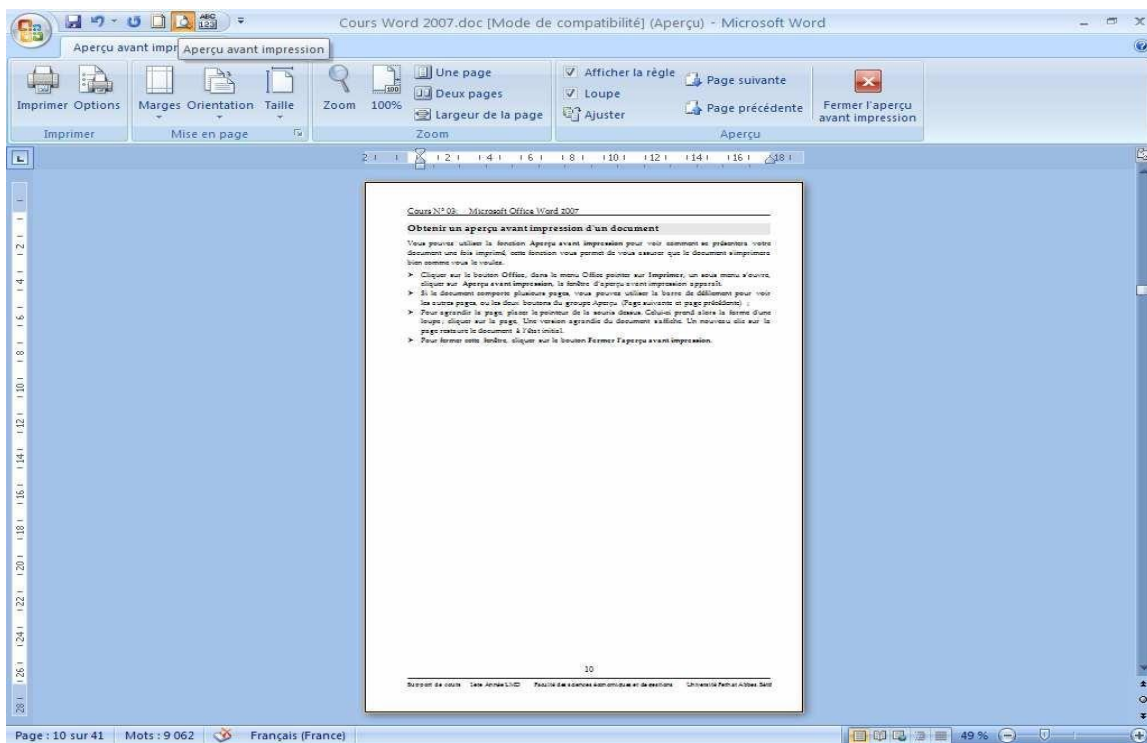


Boîte de dialogue Nouveau document

Obtenir un aperçu avant impression d'un document

Vous pouvez utiliser la fonction **Aperçu avant impression** pour voir comment se présentera votre document une fois imprimé, cette fonction vous permet de vous assurer que le document s'imprimera bien comme vous le voulez.

- Cliquer sur le bouton **Office**, dans le menu Office pointer sur **Imprimer**, un sous menu s'ouvre, cliquer sur **Aperçu avant impression**, la fenêtre d'aperçu avant impression apparaît.
- Si le document comporte plusieurs pages, vous pouvez utiliser la barre de défilement pour voir les autres pages, ou les deux boutons du groupe Aperçu (Page suivante et page précédente) ;
- Pour agrandir la page, placer le pointeur de la souris dessus. Celui-ci prend alors la forme d'une loupe, cliquer sur la page, Une version agrandie du document s'affiche.
- Pour faire réapparaître la page entière, cliquer n'importe où dans cette page ;
- Pour fermer cette fenêtre, cliquer sur le bouton **Fermer l'aperçu avant impression**.



Fenêtre Aperçu avant impression

Imprimer un document

Vous pouvez sortir une version papier du document affiché à l'écran.

Cliquez n'importe où dans le document à imprimer. Pour n'imprimer qu'un bloc de texte sélectionnez-le ;

- Cliquer sur le bouton **Office**, dans le menu Office pointer sur **Imprimer** ;
- Cliquer sur **Imprimer**. La boîte de dialogue Imprimer apparaît ;

Le bouton **Impression rapide** permet d'envoyer le document directement à l'imprimante sans apporter de modifications.

- Cliquer sur l'option d'impression souhaitée dans la zone **Etendue de page** :

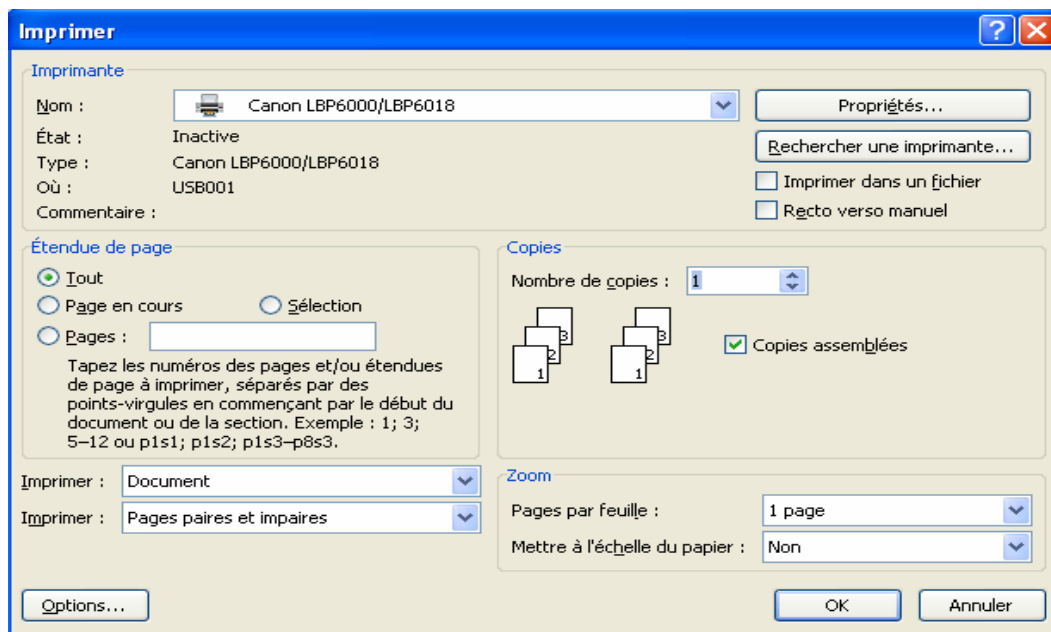
Tous : imprime toutes les pages du document ;

Page en cours : imprime la page où se trouve le point d'insertion ;

Pages : imprime les pages spécifiées ;

Sélection : imprime le texte sélectionné ;

- Cliquer sur **Ok**, pour lancer l'impression.



Boîte de dialogue Imprimer