



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PLAN DE COURS</b> .....	<b>3</b>
<b>MICROSOFT WORD</b> .....	<b>4</b>
<b>PRESENTATION DE LA FENÊTRE</b> .....	<b>4</b>
La barre de titre .....	4
La barre des menus .....	4
Les barres de défilement .....	4
La barre d'état .....	4
<b>LES MENUS DE MICROSOFT WORD</b> .....	<b>5</b>
Fichier .....	5
Édition .....	6
Affichage .....	6
Insertion .....	7
Format .....	7
Outils .....	8
Tableau .....	8
Fenêtre .....	9
? .....	9
<b>LES BARRES D'OUTILS</b> .....	<b>10</b>
Standard .....	10
Mise en forme .....	11
<b>NOTES PERSONNELLES</b> .....	<b>12</b>
<b>EXERCICE NO 1</b> .....	<b>13</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>15</b>

## INITIATION À MICROSOFT WORD PLAN DE COURS



### Objectif général :

Cet atelier vise à permettre au participant de se familiariser avec le logiciel Microsoft Word.

### Objectifs spécifiques :

À la fin de l'atelier, le participant devrait être en mesure de :

- ✓ Identifier et utiliser les composantes d'une fenêtre Microsoft Word
- ✓ Utiliser différentes fonctions des menus de Microsoft Word
- ✓ Utiliser des fonctions de certaines barres d'outils de Microsoft Word

### Stratégies pédagogiques :

Diverses stratégies pédagogiques seront utilisées afin d'atteindre les objectifs : exposés magistraux et des exercices pratiques.

### Références et matériel obligatoire :

Chaque participant devra se procurer les notes de l'atelier « Initiation à Microsoft Word » fournies par le SADC.

### Références supplémentaires :

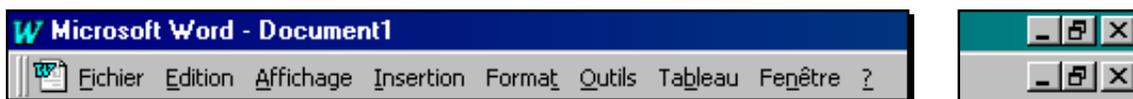
Le site « <http://espacefr.com/> » vous offre une multitude de logiciels gratuits pour l'apprentissage en informatique.



## MICROSOFT WORD

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte qui est couramment utilisé pour effectuer de la correspondance. Pour le démarrer, il suffit de cliquer sur l'icône « Démarrer » de la barre des tâches, cliquer sur « Programmes » et sélectionner Microsoft Word. Si vous l'utilisez régulièrement, il peut être pratique de créer un raccourci sur votre bureau. Ceci aura pour effet de vous éviter à passer par le menu de « Démarrer ».

## PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE



### LA BARRE DE TITRE

À gauche de la barre de titre, il y a la lettre « W » qui représente le logiciel utilisé, son nom ainsi que celui du document en cours d'utilisation. Tant que votre travail ne sera pas sauvegardé, le nom de fichier sera « Document X ». La première chose à faire quand vous créez un nouveau document serait de l'enregistrer sous un nom de fichier représentatif de ce qu'il contient. Lorsque la fenêtre d'enregistrement s'ouvre, un répertoire ainsi qu'un nom de fichier vous sont suggérés, vous pouvez les modifier à votre guise. Pour tous vos documents, le répertoire idéal serait le « (C :) » dans le dossier « Mes documents ».

Comme pour toutes les fenêtres de Microsoft, vous pouvez apercevoir à droite de la barre de titre les boutons de réduction du programme.

### LA BARRE DES MENUS

Pour accéder à un menu, nous pouvons simplement utiliser la souris ou combiner les touches « Alt » et la lettre soulignée dans le nom du menu. Pour la refermer, il suffit d'appuyer sur la touche « Esc ». Les options suivies de trois points ouvrent une autre fenêtre, celles suivies d'une flèche font apparaître un autre menu et les touches (ex. : Ctrl+N) sont des raccourcis à utiliser par le clavier pour exécuter ces tâches.

### LES BARRES DE DÉFILEMENT

Comme dans toutes les fenêtres de Windows, vous avez à droite et au bas de l'écran, des barres de défilement qui vous permettent de voir l'information qui déborde de l'écran.

### LA BARRE D'ÉTAT

Située en bas de la fenêtre, elle vous donne toute l'information sur le présent document dont : la page où le curseur se trouve, la page actuelle sur le nombre total de pages, à combien de centimètres à partir du haut de la feuille, à quelle ligne à partir du haut et à quelle colonne à partir de gauche.

## LES MENUS DE MICROSOFT WORD

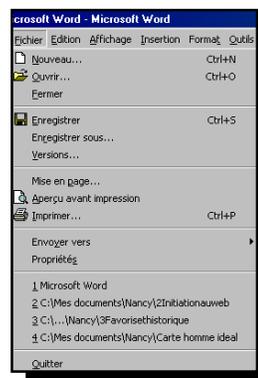
### FICHIER

**Nouveau** : Sert à créer un nouveau document Word.

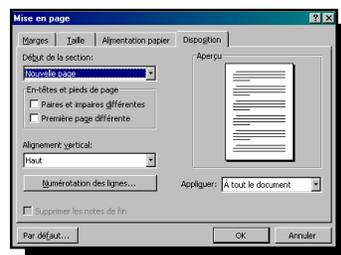
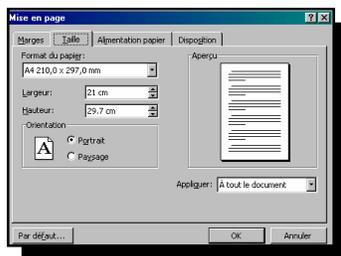
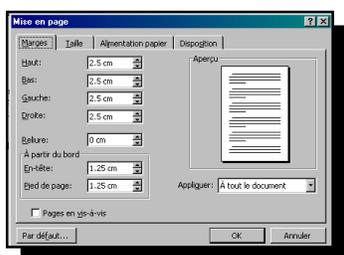
**Ouvrir** : Donne accès aux différents lecteurs de notre ordinateur afin d'ouvrir un fichier.

**Fermer** : Permet de fermer le document en cours d'utilisation.

**Enregistrer** : Permet d'enregistrer les modifications apportées à un document qui est déjà enregistré sous un nom de fichier. Si le document n'a jamais été enregistré sous un nom de fichier, la fenêtre « Enregistrer sous » s'ouvrira automatiquement.



**Enregistrer sous** : Permet d'enregistrer un document sous un nom de fichier. Cette fonction peut être utilisée si vous désirez créer un nouveau document à partir d'un modèle créé auparavant.



**Mise en page** : Dépendamment de l'onglet sur lequel vous vous retrouverez, c'est à partir de cette fenêtre que vous pourrez modifier les marges de vos documents, modifier la taille du papier que vous désirez utiliser, changer l'orientation de votre feuille et cocher l'option « Première page différente » de la section En-tête et pied de page.

**Aperçu avant impression** : Permet de voir à quoi va ressembler le document une fois imprimé. Cette option permet d'éviter les mauvaises surprises.

**Imprimer** : Vous donne accès aux options de l'impression. À droite de nom, vous pouvez modifier l'imprimante où votre travail sortira.

« **Plusieurs pages** » : Vous pouvez choisir d'imprimer le document complet, la page où le curseur est situé ou une sélection de pages dont vous devez préalablement inscrire le(les) no dans la barre d'adresse à droite de « Pages ».

« **Copies** » : Permet d'imprimer une ou plusieurs copies de votre document.



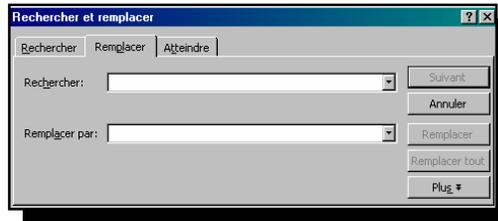
**Propriétés :** Donne accès aux propriétés du document en cours d'utilisation.

Juste au-dessus de l'option « Quitter », vous avez les quatre derniers fichiers qui ont été ouverts à partir de Microsoft Word. Un simple clic sur le nom du fichier de votre choix vous permettra de l'ouvrir (il faut bien sûr que le lecteur sur lequel il se trouve soit toujours disponible et que le fichier n'ait pas été supprimé ou déplacé). Vous pouvez modifier le nombre de fichiers qui apparaîtront ici à partir du menu Options / Général / Derniers fichiers utilisés.

**Quitter :** Permet de fermer le logiciel et tous les documents en cours.

## ÉDITION

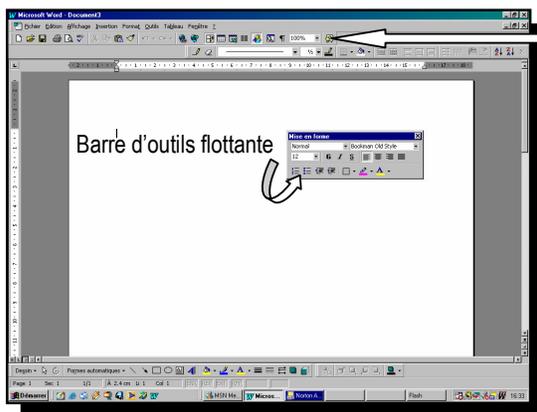
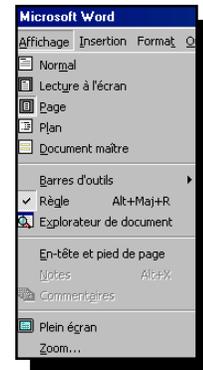
À partir du menu édition, vous pouvez annuler ou répéter la dernière action qui vient d'être posée, couper, copier, coller, effacer, sélectionner tout et utiliser les fonctions « Rechercher » ou « Remplacer ». Cette dernière est simple d'utilisation, il suffit d'inscrire le mot recherché dans l'espace à droite de « Rechercher » et inscrire le mot par lequel on désire le remplacer à droite de « Remplacer par ». Ensuite on clique sur suivant, une fois le mot atteint, vous pouvez cliquer sur « Remplacer » ou sur suivant pour passer au prochain.



## AFFICHAGE

La première section vous permet de modifier le mode d'affichage de votre document en cours d'utilisation. Le mode le plus couramment utilisé est « Page ».

**Barres d'outils :** Permet de faire apparaître les différentes barres d'outils possibles dans Microsoft Word. Lorsqu'elles sont cochées, elles sont actives et apparaissent à l'écran. Elles peuvent être flottantes ou ancrées. Pour ancrer une barre qui est flottante, il suffit de la faire glisser vers le haut ou le bas de la fenêtre.



Barre d'outils ancrée

**Règle** : Lorsque cette option est cochée, une règle vous permettant d'ajouter ou de supprimer des tabulations apparaît à l'écran. Pour ajouter des tabulations, il suffit de cliquer une fois sur le bouton gauche de la souris aux endroits voulus. Pour en supprimer un, il faut placer le pointeur vis-à-vis le taquet de tabulation à supprimer, cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris, glisser vers le bas et relâcher.

**En-tête et pied de page** : Permet d'insérer une information qui se répétera dans le haut (en-tête) ou dans le bas de la page (pied de page).

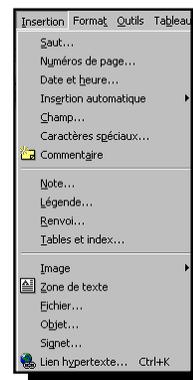
## INSERTION

Voici quelques options de ce menu :

**Numéros de page** : Permet d'insérer une numérotation sur chacune des pages du document en cours d'utilisation.

**Caractères spéciaux** : Permet d'insérer des petits caractères que Microsoft met à votre disposition.

**Images** : Permet d'insérer une image provenant de la bibliothèque Microsoft ou d'un fichier, une forme automatique et un texte de type WordArt.



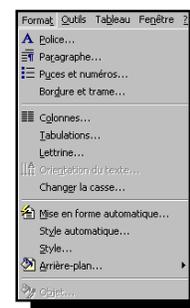
## FORMAT

**Police** : Permet de modifier la police, le style, la taille, le soulignement, la couleur et les attributs de la police d'écriture.

**Paragraphe** : Permet entre autres d'appliquer un interligne (espace entre chaque ligne) de notre choix. Il peut s'appliquer à tout le texte ou seulement à un paragraphe que l'on sélectionne auparavant.

**Bordure et trame** : Permet d'appliquer des bordures à du texte ou un tableau. D'appliquer une couleur de fond soit dans un texte soit dans une cellule de tableau.

**Colonnes** : Permet de disposer du texte sous forme de colonnes.

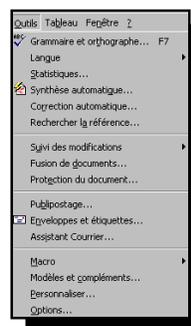


## OUTILS

**Grammaire et orthographe** : Démarre le vérificateur de grammaire et d'orthographe de Microsoft.

**Langue** : Permet de sélectionner le dictionnaire de votre choix (français, anglais,...). Vous donne accès au dictionnaire des synonymes de Microsoft.

**Correction automatique** : Vous donne accès à la correction automatique, c'est-à-dire que vous ordonnez à Microsoft que lorsque le mot dans la section « Remplacer » est tapé, il soit remplacé par celui dans la section « Par ». Vous avez aussi accès à d'autres options que je vous invite à consulter.



**Enveloppes et étiquettes** : Vous permet de créer des enveloppes et des étiquettes personnalisés ou à partir de gabarit (Avery ou autres).

**Options** : C'est ici dans l'onglet « Général » que vous pourrez modifier l'unité de mesure que vous désirez employer (cm ou pouce). Vous avez une multitude d'autres options intéressantes que je vous invite à prendre connaissance.

## TABLEAU

Les options qui sont de couleur grise signifie que l'action n'est pas possible.

**Insérer un tableau** : Permet d'insérer un tableau automatique. Vous pouvez choisir le nombre de ligne et de colonne que vous souhaitez.

**Supprimer les cellules** : Supprime les cellules qui sont sélectionnées.

**Fusionner les cellules** : Forme une cellule avec une série de cellules préalablement sélectionnées.

**Fractionner les cellules** : Fractionne la cellule active selon le nombre de lignes ou de colonnes que vous lui indiquerez.

**Uniformiser la hauteur des lignes** : Ajustera la hauteur des lignes sélectionnées pour qu'elle soit identique.

**Uniformiser la largeur des colonnes** : Ajustera la largeur des colonnes sélectionnées pour qu'elle soit identique.

**Taille des cellules** : Permet d'ajuster manuellement la taille des cellules sélectionnées.

**Trier** : Permet de trier en ordre alphabétique les informations contenues dans un tableau de données.



## **FENÊTRE**

**Nouvelle fenêtre** : Ouvre une fenêtre contenant les mêmes informations que le fichier en cours d'utilisation et permet ainsi de visualiser différentes parties du fichier en même temps.

**Réorganiser tout** : Si plusieurs fichiers sont ouverts dans Microsoft Word, cette fonction permet d'organiser chacune de leur fenêtre en mosaïque afin que vous puissiez les voir à l'écran.

**Fractionner** : Permet de fractionner une fenêtre à un endroit précis. Ainsi, nous pouvons garder dans la partie du haut des informations que l'on doit consulter fréquemment pour la composition d'un document et se déplacer dans la partie du bas pour continuer le travail.

Pour refermer les fenêtres inutiles, il suffit de cliquer sur le bouton « Fermer » après avoir vérifié le nom de fichier dans la barre de titre.

Dans la partie du bas de ce menu, tous les noms de fichier des documents actuellement ouverts sous Microsoft Word sont listés. Il suffit de cliquer sur celui que l'on désire consulter, modifier ou fermer pour que sa fenêtre s'ouvre.

## **?**

**Aide sur Microsoft Word** : Fait apparaître votre Compagnon Office qui vous offre une rubrique d'aide.

**Afficher le Compagnon** : Affiche ou masque le Compagnon Office.

**Qu'est-ce que c'est** : Une fois activé, vous pouvez cliquer sur l'objet de votre questionnement et une brève définition apparaîtra.

**Microsoft Office sur le Web** : Ouvre une fenêtre Microsoft sur le Web.

**Activer ce produit** : Si le Compagnon Office n'est pas activé, vous devez cliquer ici pour l'installer.

**À propos de Microsoft Word** : Ouvre la licence de Microsoft Word

**Détecter et réparer** : Recherche et répare automatiquement les erreurs du programme.

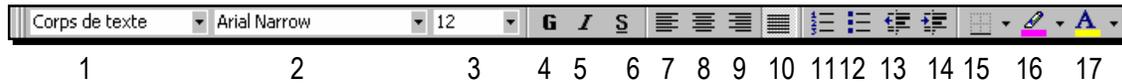
## LES BARRES D'OUTILS

### STANDARD



1. **Nouveau document** : Ouvre un nouveau document Word.
2. **Ouvrir** : Ouvre un document existant.
3. **Enregistrer** : Sauvegarde un document.
4. **Imprimer** : Imprime le document entier sur l'imprimante par défaut.
5. **Aperçu avant impression** : Affiche le document avant de l'imprimer, tel qu'il apparaîtra sur papier.
6. **Orthographe** : Effectue la vérification de l'orthographe du document.
7. **Couper** : Efface le contenu de la sélection et l'insère dans le presse-papiers.
8. **Copier** : Copie le contenu de la sélection et l'insère dans le presse-papiers.
9. **Coller** : Insère le contenu du presse-papiers à l'emplacement du curseur.
10. **Reproduire la mise en forme** : Copie la mise en forme du contenu de la sélection vers un autre emplacement.
11. **Annuler** : Permet d'annuler une ou plusieurs commandes effectuées.
12. **Répéter** : Permet de refaire une ou plusieurs commandes annulées.
13. **Barre d'outils Web** : Affiche ou masque la barre d'outils Web.
14. **Insérer un lien hypertexte** : Insère ou modifie un lien hypertexte.
15. **Tableaux et bordures** : Crée, modifie et trie un tableau ainsi qu'ajoute et modifie les bordures.
16. **Insérer un tableau** : Crée un tableau.
17. **Insérer une feuille de calcul Word** : Insère un objet provenant d'une feuille de travail de l'application Microsoft Word.
18. **Créer des colonnes** : Crée des colonnes.
19. **Dessin** : Affiche ou masque la barre d'outils Dessin, permettant la création de dessins.
20. **Explorateur de document** : Parcourt rapidement un document long ou en ligne et garde la trac de la position initiale à l'intérieur de celui-ci.
21. **Afficher/Masquer** : Affiche ou masque tous les caractères ne pouvant être imprimés.
22. **Zoom** : Règle facteur d'agrandissement de l'affichage du document.
23. **Compagnon Office** : Affiche des rubriques d'aide et des astuces pour faciliter l'accomplissement des tâches.

## MISE EN FORME



### 1. **Style**

2. **Police** : Vous pouvez choisir parmi une multitude de polices de caractère offertes par Microsoft.

3. **Taille** : Plus le chiffre est gros, plus l'écriture sera grosse et vice-versa.

**4,5,6 : Gras, italique et soulignement.**

**7,8,9,10 : Options d'alignement (justification) du texte.**

**11 et 12 : Puces et numéros de listes.**

**13 et 14 : Mise en retrait de paragraphes.**

**15 : Bordures.**

**16 : Surlignage.**

**17 : Couleur du texte.**



## EXERCICE NO 1

1. Démarrez le programme de Microsoft Word.
2. Créez un dossier sur le lecteur (C :) qui se nommera « Ministère des ressources naturelles ».
3. Enregistrez un document vierge dans le dossier précédent sous le nom de « Pourcentage des coupes 02 06 03 ».
4. Choisissez la police « Arial Narrow » et une taille de 12 points.
5. Dans Fichier/Mise en page, modifiez la marge du bas pour qu'elle soit à 1,5 cm et celles de gauche et de droite à 3 cm. N'oubliez pas de cliquer sur .
6. Insérez des lignes jusqu'à ce que votre curseur soit à 4,5 cm du haut de la feuille.
7. Sur cette ligne, insérez un taquet de tabulation sur la règle à environ 7,5 cm.
8. Inscrivez la date du jour (Ex. : Le 02 juin, 2003) et insérez 5 lignes.
9. Inscrivez le texte qui suit :
 

*Monsieur Bernard Laforest  
Ministère des ressources naturelles  
5098, rue Racine Est  
Chicoutimi (Québec) G1N 1X8*
10. Insérez deux lignes et inscrivez :
 

*Objet : Pourcentage des coupes*
11. Insérez deux autres lignes. N'oubliez pas de cliquer sur .
12. Inscrivez le texte qui suit :
 

*Monsieur,  
(Insérez une ligne)  
Tel que convenu lors de notre récent entretien téléphonique, nous vous faisons parvenir le volume récolté de matière ligneuse sur nos territoires en 2002 pour la région du Lac-St-Jean ainsi que nos prévisions pour l'année 2003.*
13. Insérez deux lignes après ce paragraphe et un tableau de quatre lignes et trois colonnes. N'oubliez pas de cliquer sur .
14. Inscrivez l'information qui suit, à la troisième ligne, si vous faites la touche « Tab », une ligne va s'insérer et vous pourrez inscrire l'information concernant Girardville :

TERRITOIRE	VOLUME RECOLTE 2002	VOLUME RECOLTE Prévisions 2003
Normandin	2 500 m <sup>3</sup>	3 900 m <sup>3</sup>
St-Thomas-Didyme	6 700 m <sup>3</sup>	7 700 m <sup>3</sup>
St-Edmond-les-Plaines	8 300 m <sup>3</sup>	9 500 m <sup>3</sup>
Girardville	5 800 m <sup>3</sup>	6 800 m <sup>3</sup>

15. Sélectionnez les cellules contenant les titres des colonnes, appliquez l'alignement centré, le style « Gras » et une trame grise de 15 % (Format/Bordure et trame/Trame de fond).
16. Cliquez en-dessous de votre tableau pour y placer votre curseur d'insertion, insérez une ligne et le texte qui suit :

*Soyez assuré que toutes les initiatives et mesures prises par Abitibi-Consolidated soutiennent un objectif capital : protéger et renouveler la ressource par un aménagement forestier responsable.*  
(Insérez une ligne et n'oubliez pas de cliquer sur .)  
*Espérant le tout conforme, nous vous prions d'agréer, Monsieur Laforest, nos salutations distinguées.*
17. Insérez 5 lignes, inscrivez votre prénom et votre nom suivi d'une virgule, insérez une ligne et inscrivez votre titre.
18. Faites les touches « Ctrl » et « Home » pour vous rendre au tout début de votre document.
19. Allez dans le menu Affichage/En-tête et pied de page. Inscrivez le texte qui suit dans l'espace entouré d'un pointillé :

*4000, chemin St-Eusèbe  
Saint-Félicien (Québec)  
Canada G9K 2R6  
Tél. : (418) 256-3862*
20. Sélectionnez ce bloc de texte et appliquez l'alignement à droite.
21. Toujours le texte sélectionné, appliquez une couleur grise à la police d'écriture (Format/Police/Couleur de police).
22. Toujours dans l'en-tête, insérez l'image qui se trouve sur votre disquette (Insertion/Image/À partir du fichier/Disquette 31/2 A:/logo Abitibi Consol).
23. Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris, accédez à la fenêtre « Format de l'image » et choisissez l'habillage intitulé « Aucun ».
24. Repositionnez l'image complètement à gauche de l'en-tête si nécessaire et cliquez sur « Fermer » de la barre d'outils « En-tête et pied de page ».

## BIBLIOGRAPHIE

DESGAGNE, Guy. Cahier du formateur, Société d'aide au développement de la collectivité Maria-Chapdelaine, 268 p.

MALO, Marie. 1996. Guide de la communication écrite, Editions Québec / Amérique inc., 322 p.