

C.S.I.D. sprl

RUE DE TRAMAKA, 70  
5300 ANDENNE



TEL : 085/84.29.42

FAX : 085/84.35.72

EMAIL : [info@csid.be](mailto:info@csid.be)

---

# **Microsoft Word Mode d'emploi**

## **Introduction.**

### **Présentation du programme.**

Le programme Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte des plus complets qui soient.

Il est facile et instinctif d'utilisation. Il profite pleinement de l'environnement Windows et de sa souris, mais tout en laissant la possibilité aux « Mousophobes » de continuer à privilégier leur clavier.

Sa grande force réside dans son intégration quasi-parfaite dans la suite Microsoft Office, comportant d'autres programmes comme Outlook, Excel ou Access. Chacun de ces logiciels est tout à fait autonome par rapport aux autres mais leur présentation a été unifiée au maximum et de nombreuses interactions ont été prévues.

Par exemple, vous pouvez créer un document Word dans lequel vous intégrez une feuille de calcul Excel, que vous liez à une liste de clients créée en Access et que vous envoyez par courrier électronique via Outlook.

### **Objectifs de cette brochure.**

Ce programme est tout simplement gigantesque. Vous l'expliquer en long et en large et dans tous ses détails : tel n'est pas le but de ce fascicule. Celui-ci se veut être un guide des fonctions de base dont l'utilisateur moyen pourrait avoir besoin.

Ainsi, la démarche est celle de cet utilisateur :

Il commencera par ouvrir un document, sur base d'un modèle existant ou sur une nouvelle base. La première partie est consacrée à cette étape et vous aurez déjà une petite idée des possibilités de l'outil Word.

Ensuite, le collaborateur travaillera dans son document. Il s'y déplacera, le mettra en page, y apportera toutes les modifications qu'il souhaite. C'est dans la deuxième partie de cette brochure que Word dévoilera ses principaux secrets et déploiera toute sa puissance.

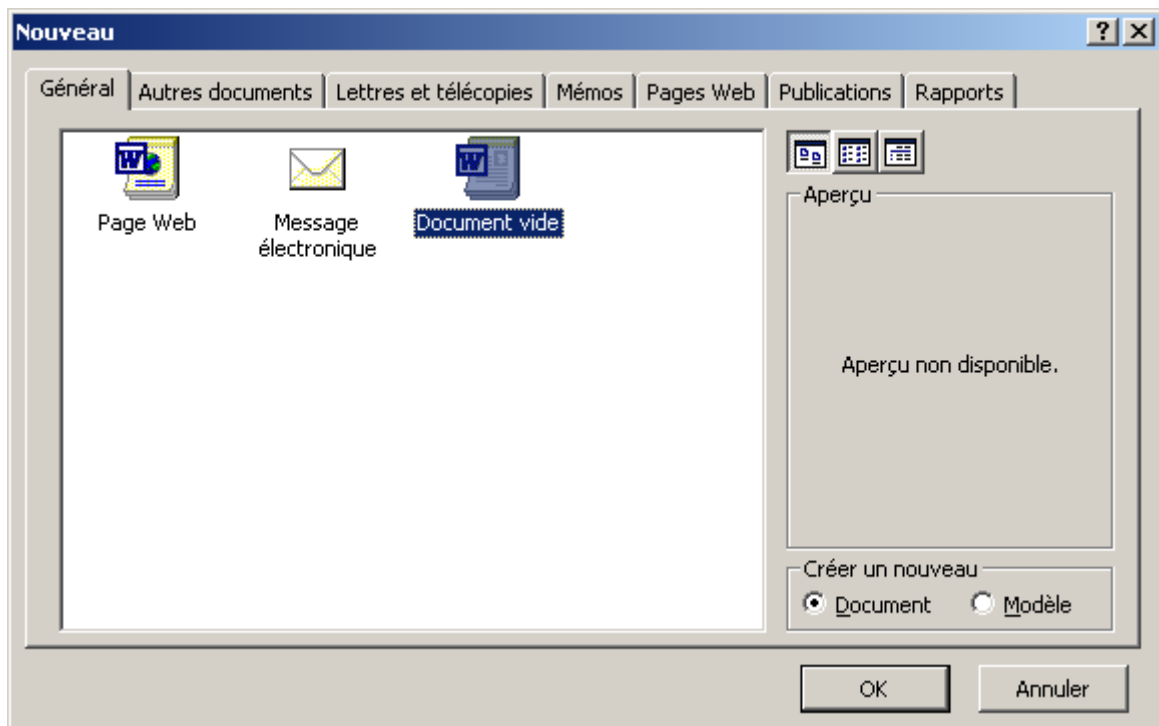
Quand son document aura pris à l'utilisateur du temps, de la patience (et de la sueur !?!), il voudra certainement sauvegarder son travail. La troisième partie de ce fascicule traitera de ce sujet.

Lorsque le document sera parfait, le collaborateur souhaitera matérialiser sur papier le résultat de son travail. Ce sera la quatrième partie.

Enfin, une cinquième partie sera consacrée à quelques notions de configuration.

**Première partie : Ouvrir un document en Word.****Pour ouvrir un nouveau fichier sur base d'un modèle existant :**

En cliquant sur l'option « *Nouveau* » du menu « *Fichier* », on ouvre un menu dans lequel on trouve des modèles de fichier. Il suffit de cliquer sur l'intercalaire de son choix, puis sur le modèle de fichier désiré, enfin sur le bouton « *Ouvrir* ». Le même résultat est atteint en cliquant deux fois sur le modèle désiré.



En procédant de cette manière, vous ouvrez une copie du modèle. Vous ne risquez donc pas de modifier par inadvertance le modèle lui-même en sauvegardant votre fichier modifié à sa place. Pour apporter des modifications au modèle (et retrouver ces modifications à chaque prochaine ouverture de celui-ci), il faut l'ouvrir comme s'il s'agissait d'un fichier, en suivant la procédure décrite ci-après.

Dans la partie droite de la fenêtre « *Nouveau* », vous pouvez modifier le mode d'affichage des fichiers en cliquant sur l'icône appropriée (juste au-dessus du texte « *Aperçu* »), savoir en grandes icônes (comme illustré), en liste (petites icônes) ou avec les détails (taille du fichier, date de la dernière modification, ...).

Vous pouvez également, en cochant la case « *Modèle* » située dans le bas à droite de l'écran, partir d'un de vos modèles pour créer un nouveau modèle, qui sera automatiquement sauvegardé au bon endroit pour être accessible à partir de cette fonction « *Nouveau* ».

Reportez-vous au chapitre consacré à la configuration générale pour savoir comment procéder pour que vos modèles apparaissent dans cette fenêtre.

### Pour ouvrir un document existant :

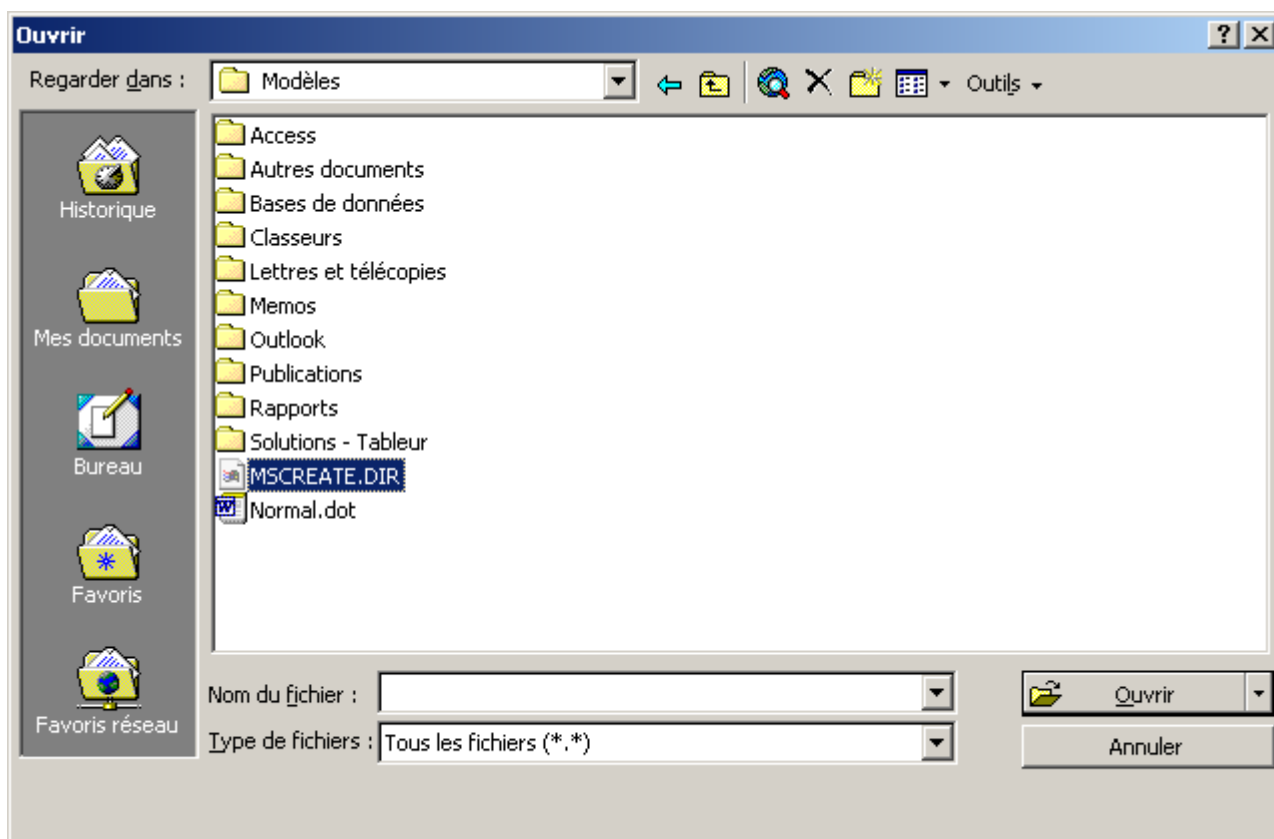
Nouveau document vierge.

En appuyant simultanément sur les touches « CTRL » et « N », on ouvre un nouveau document vierge standard sans marges particulières. Le même résultat est atteint en cliquant sur l'icône représentant une feuille blanche, à l'extrême gauche de la barre d'outil standard.

Boîte de dialogue « Ouvrir ».

En cliquant sur l'icône « Ouvrir » (farde jaune à gauche de la barre d'outil standard), on ouvre un menu contenant la liste des dossiers et fichiers du système informatique. La même fenêtre s'ouvre si vous cliquez sur l'option « Ouvrir » du menu « Fichier » ou sur le raccourci clavier indiqué à droite de cette option.

### **Généralités.**



En cliquant sur la flèche située à droite du cadre « Regarder dans », vous développez l'arborescence du réseau. Cela vous permet de choisir le disque de base dans lequel chercher un fichier.

Les fardes jaunes sont des répertoires, des dossiers contenant d'autres éléments. Les autres icônes représentent des fichiers. Les documents Word sont identifiables à leur icône W.

Cliquez une fois sur un élément, répertoire ou fichier (le nom s'encadre en bleu), puis sur le bouton « Ouvrir » ou sur la touche « Entrée » du clavier, pour

l'ouvrir. Vous obtenez le même résultat en cliquant deux fois sur l'élément souhaité.

### Recherche simple.


Cette fenêtre « *Ouvrir* » est également un outil de tri et de recherche simple. En effet, si le dossier affiché est un répertoire dans lequel se trouve un grand nombre d'éléments, vous pouvez n'afficher dans la fenêtre que certains fichiers.


D'abord, vous pouvez trier les fichiers par format. À droite de la case « *Type de fichier* », cliquez sur la flèche pour déroulez la liste des formats possibles, puis sur le type de fichiers que vous voulez visualiser. Seuls les fichiers de ce format apparaîtront dorénavant dans la fenêtre « *Ouvrir* », et ce jusqu'à ce qu'un autre format ait été sélectionné. Ainsi, si vous ne trouvez pas dans la fenêtre un fichier que vous cherchez alors que vous êtes certain de l'y avoir mis, vérifiez que la case « *Type de fichier* » contient bien le format de ce fichier. En sélectionnant « *Tous les fichiers* », tous les formats de fichiers seront affichés.


Ensuite, vous pouvez trier à partir du nom du fichier. Ainsi, si vous cherchez un fichier dont le nom commence par « *CH* », tapez « *CH\** » dans la case « *Nom du fichier* ». Seuls les fichiers commençant par ces lettres s'afficheront dans la fenêtre. De la même manière, si vous cherchez un fichier dont le nom se termine par « *AUX* », tapez « *\*AUX* » dans la case « *Nom du fichier* » et vous ne verrez plus à l'écran que les fichiers dont le nom se termine par ces lettres.


### Barre d'outils.


Dans la barre d'outil de la fenêtre « *Ouvrir* », vous trouvez plusieurs boutons :

 Ce bouton vous permet de revenir à l'écran précédent. Si vous étiez dans le menu « *Favoris* » (voir plus loin) et que de ce menu vous êtes parvenus à n'importe quel endroit de votre réseau informatique, cliquez sur ce bouton et vous reviendrez à votre fenêtre « *Favoris* ».


 Ce bouton vous remonte d'un niveau dans l'arborescence de votre réseau. De nouveau, si vous étiez dans le menu « *Favoris* » et que de ce menu vous êtes parvenus dans votre répertoire « *F:\Text\Matrices* », cliquez sur ce bouton et vous aurez à l'écran tous les fichiers contenus dans « *F:\Text* » ; cliquez à nouveau et vous visualiserez le contenu de « *F :* ». Et ainsi de suite.

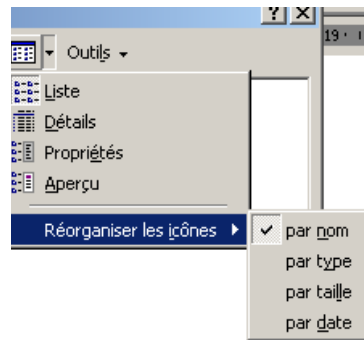
 Ce bouton ouvre le programme « *Internet Explorer* » et vous permet donc d'ouvrir un document ou une page Web.

 Le bouton suivant vous permet d'entretenir votre réseau. En effet, lorsque vous avez sélectionné un élément en cliquant une fois sur celui-ci, cliquez sur ce bouton (ou sur la touche « *Delete* » de votre clavier) pour supprimer ce document du réseau. Afin d'éviter au maximum les suppressions malencontreuses, le programme vous demandera de confirmer l'effacement.

 Ce bouton créera un nouveau dossier dans le répertoire actuellement visualisé dans la fenêtre. Vous serez invité à introduire un nom pour ce nouvel élément. Il est immédiatement accessible par un double clic de souris. Bien

évidemment, si vous venez de le créer, il ne contiendra aucun fichier.

 Ce bouton vous permet, comme dans la fenêtre « *Nouveau* », de modifier l'affichage dans cette fenêtre « *Ouvrir* ». En cliquant sur la flèche située juste à droite du bouton en question, vous déroulez un menu avec les différentes possibilités d'affichage.



Le mode « *Liste* » vous présente les icônes en plusieurs colonnes ; il est intéressant en raison du nombre de fichiers apparaissant à l'écran simultanément.

Le mode « *Détails* » vous indique, en regard de chaque élément, la nature (le type), la taille, la date de la dernière modification... ; si vous cherchez une version d'un élément alors que vous savez en avoir plusieurs, ce mode est le plus approprié. La fonction « *Réorganiser les icônes* » située dans le bas de ce menu vous permet, en outre, de classer les fichiers de la fenêtre, soit par nom (par défaut), par type, par taille ou (le plus intéressant) par date.

Le mode « *Propriétés* » fait appel à une fonction de configuration qui vous permet d'entrer, pour chaque fichier sauvegardé, une série de propriétés (auteur, mots clés, date de création, nombre de modification...) ; en utilisant ce mode d'affichage, vous visualiserez, à droite de la liste d'élément, les propriétés de celui-ci. S'il peut être intéressant, ce mode est assez astreignant au moment de la sauvegarde des fichiers.

Le mode « *Aperçu* » vous permet de visualiser le contenu de l'élément sélectionné ; ce mode, s'il est intéressant pour un réseau où la plupart des fichiers sont en format Word, s'avère particulièrement lent si la majorité des fichiers est dans un autre format, puisque, pour chacun d'eux, le programme devra opérer une conversion pour afficher l'aperçu.

### **Outils complémentaires.**



Le dernier bouton de la fenêtre « *Ouvrir* » contient une série d'outils complémentaires.

L'outil « *Rechercher* » est, comme son nom l'indique, est une fonction de recherche approfondie vous permettant de trouver un élément de votre réseau à partir d'une ou plusieurs de ses caractéristiques. Cette fonction est intéressante à partir du moment où la recherche simple déjà possible à partir de la fenêtre s'est avérée infructueuse.

Le bouton « *Supprimer* » est un clone du bouton se trouvant sur la barre d'outil. Il permet de supprimer l'élément sélectionné. Il vous sera demandé de confirmer l'effacement.

Lorsqu'un élément est sélectionné (en cliquant une fois dessus), vous pouvez utiliser l'outil « *Renommer* » pour modifier le nom de celui-ci. Le nom actuel est encadré de bleu et il vous suffit de taper un nouveau nom pour remplacer l'actuel. Si vous ne souhaitez pas remplacer le nom actuel mais le modifier légèrement, cliquez à droite du nom actuel ; le cadre bleu disparaît et vous pouvez apporter les modifications en tapant un complément de nom ou utilisez les flèches de votre clavier pour vous déplacer dans le nom et le corriger.

Vous pouvez imprimer directement un élément sélectionné sans l'ouvrir en cliquant sur l'icône « *Imprimer* » de ce menu déroulant « *Outils* ».

L'option « *Ajouter aux favoris* » transfère un raccourci de l'élément sélectionné (dossier ou document) dans vos favoris (voir ci-dessous). L'élément en question n'est en rien modifié par cette fonction, mais une icône portant son nom est créée dans vos favoris, ce qui vous permettra, par après, d'y accéder plus rapidement.

La fonction « *Connecter un lecteur réseau* » est une option très poussée de configuration de poste de travail que nous n'aborderons pas davantage.

Enfin, l'option « *Propriétés* » vous permet de visualiser les propriétés de l'élément sélectionné. Ces propriétés sont celles encodées par chaque utilisateur au moment de la sauvegarde d'un document. La même remarque que celle formulée à propos du mode d'affichage « *Propriétés* » est d'application.

### **Raccourcis généraux.**

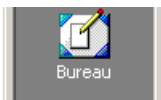
À gauche de la fenêtre « *Ouvrir* », vous trouvez cinq icônes qui sont des raccourcis vers certains répertoires particuliers.



Le premier indique dans la fenêtre « *Ouvrir* » des raccourcis vers les éléments utilisés dernièrement. Si vous savez que vous avez utilisé un document dans les derniers jours, il se trouve peut-être encore dans cette liste et vous y aurez accès en deux clics plutôt qu'en devant le rechercher à nouveau dans l'arborescence de votre réseau.



Il y a, sur le disque dur de chaque utilisateur, un répertoire appelé « *Mes documents* » dans lequel il peut, par exemple, installer des éléments qui lui sont personnels. En cliquant sur ce bouton, vous arrivez directement dans ce répertoire. La même icône se trouve sur le bureau (en principe, la page d'accueil lors de l'allumage de votre poste de travail). Vous pouvez donc accéder à ces documents rapidement et facilement.



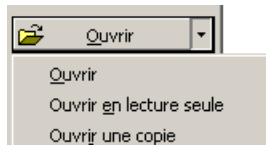
En parlant de « *Bureau* », le raccourci suivant vous permet de visualiser l'ensemble des dossiers et répertoires situés sur votre bureau.



En cliquant sur le bouton suivant s'affichent dans la fenêtre des raccourcis permettant d'accéder rapidement et aisément aux dossiers et fichiers utilisés fréquemment. Chaque utilisateur peut configurer ses favoris selon ses besoins.

Vous avez vu plus haut comment ajouter un élément à cette liste. Le raccourci ainsi créé dans les favoris a une existence propre sur votre réseau. Vous pouvez le renommer, le déplacer, le supprimer, sans que l'élément auquel il renvoie en soit affecté. Pour ce faire, utilisez la fonction adéquate du menu « *Outils* » de la fenêtre « *Ouvrir* ».

### **Bouton « *Ouvrir* ».**



Enfin, si vous cliquez sur la flèche située à droite du bouton « *Ouvrir* », vous déroulez un menu vous permettant, outre l'ouverture 'standard' d'un document, une ouverture en lecture seule (vous ne pourrez pas sauvegarder sous le même nom les modifications que vous aurez apportées au document ouvert) ou une ouverture en copie (le document ouvert de cette manière n'aura pas de nom et vous pourrez sauvegarder vos modifications sous un nom que vous aurez choisi, sans risquer de corriger par erreur le document original).

### Derniers fichiers ouverts.

Dans le bas du menu « *Fichier* », le programme garde en mémoire le nom des derniers fichiers ouverts. Cliquez simplement sur celui qu'il vous intéresse d'ouvrir pour qu'il soit récupéré à l'écran.



## Deuxième partie : Travailler un document en Word.

### Déplacement dans un document.

#### Avec la souris.

Vous pouvez utiliser les barres de défilement verticale et horizontale. Cliquez sur le carré qui vous situe dans votre document et, tout en maintenant le bouton droit de la souris, faites glisser vers le haut ou vers le bas ; un cadre jaune vous indique à quelle page vous vous trouvez. Vous pouvez également cliquer au-dessus ou en-dessous de ce carré pour vous déplacer d'un écran à l'autre.

Si vous disposez d'une souris à roulette, le texte défilera vers le haut ou vers le bas en manœuvrant cette roulette.

**Attention :** Tant que vous n'avez pas cliqué dans votre document à l'endroit souhaité, le curseur se trouve toujours à l'endroit où vous étiez précédemment.

#### Avec le clavier.

Vous pouvez utiliser les flèches se trouvant entre le clavier numérique et le clavier alphabétique.

#### **Home et End.**

Les touches « *Home* » et « *End* » déplacent le curseur au début ou à la fin de la ligne courante. Utilisées en combinaison avec la touche « *CTRL* », elles déplacent le curseur au début ou à la fin de votre document.

#### **Page Up et Page Down.**

Les touches « *Page Up* » et « *Page Down* » déplacent le curseur d'un écran vers le haut ou vers le bas. Utilisées en combinaison avec la touche « *CTRL* », elles déplacent le curseur en haut de la page précédente ou suivante de votre document.

#### **Flèches.**

Les flèches déplacent le curseur caractère par caractère ou ligne par ligne. Utilisées en combinaison avec la touche « *CTRL* », elles déplacent le curseur mot par mot ou paragraphe par paragraphe.

#### En combinant la souris et le clavier.

Lorsque vous cliquez au-dessus ou en-dessous du carré de la barre de défilement verticale en maintenant la touche « *MAJ* » appuyée, vous avez, à l'écran, l'endroit correspondant, sans devoir cliquer plusieurs fois.

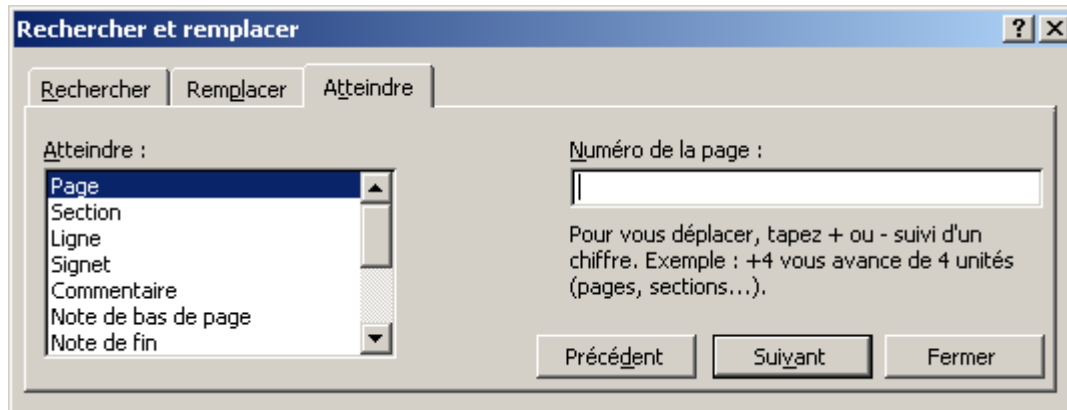
De nouveau, tant que vous n'avez pas cliqué dans votre document à l'endroit souhaité, le curseur se trouve toujours à l'endroit où vous étiez précédemment.

#### Atteindre, Rechercher, Remplacer.

##### **Atteindre.**

Si vous voulez déplacer le curseur à un endroit bien précis, vous pouvez demander au programme d'atteindre ce point. Cliquez sur le menu « *Édition* », puis sur l'option « *Atteindre* ».

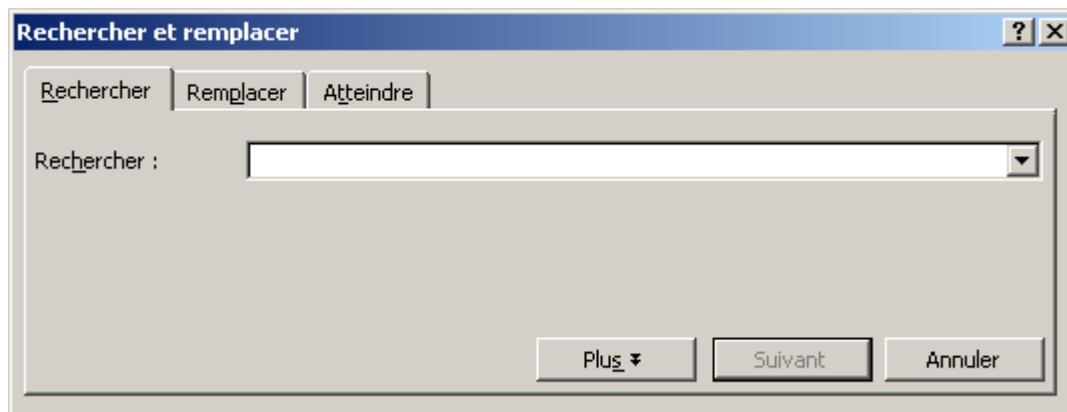
Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, précisez l'endroit que vous voulez atteindre (page, section, titre, ...) et cliquez sur le bouton « *Suivant* » ou « *Précédent* » suivant que l'élément à atteindre se trouve après ou avant le curseur.



Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en appuyant simultanément sur les touches « *CTRL* » et « *B* ».

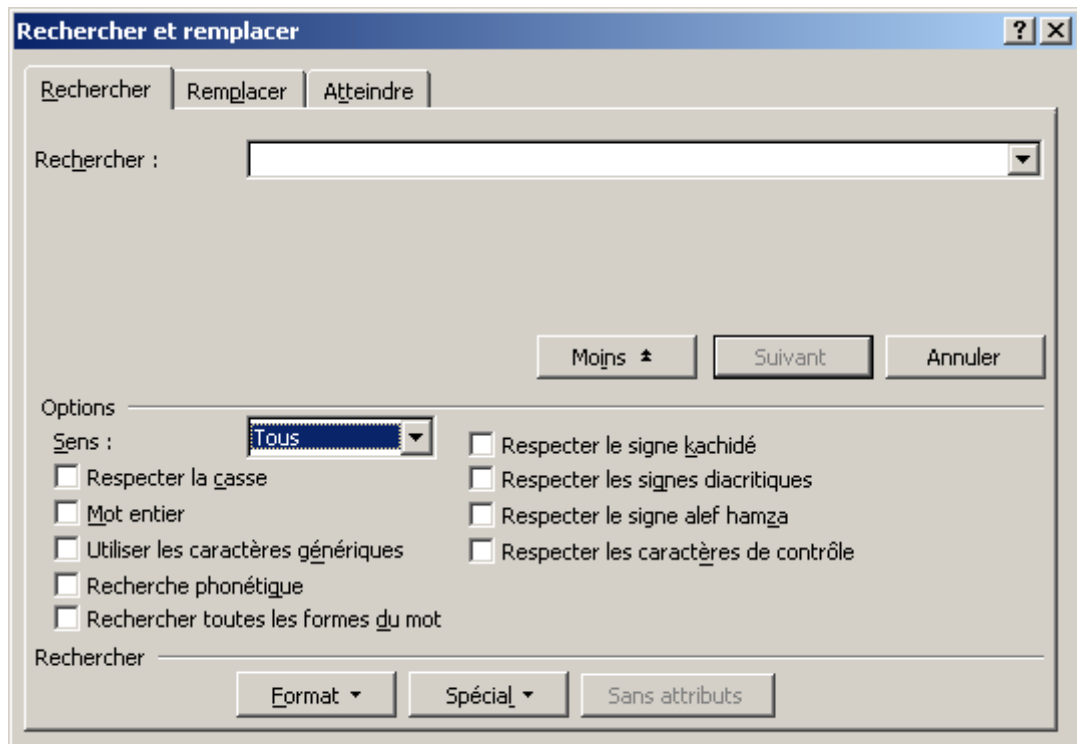
**Rechercher.**

Dans un document, vous pouvez demander au programme de chercher les différentes occurrences d'un mot ou d'une série de lettres, voire d'une phrase entière. Cliquez sur le menu « *Édition* », puis sur l'option « *Rechercher* ».



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, précisez le mot que vous voulez chercher et cliquez sur le bouton « *Suivant* ». Dès qu'il trouve ce mot, le programme le sélectionne et vous pouvez le copier, le coller, le déplacer, modifier sa mise en forme, ...

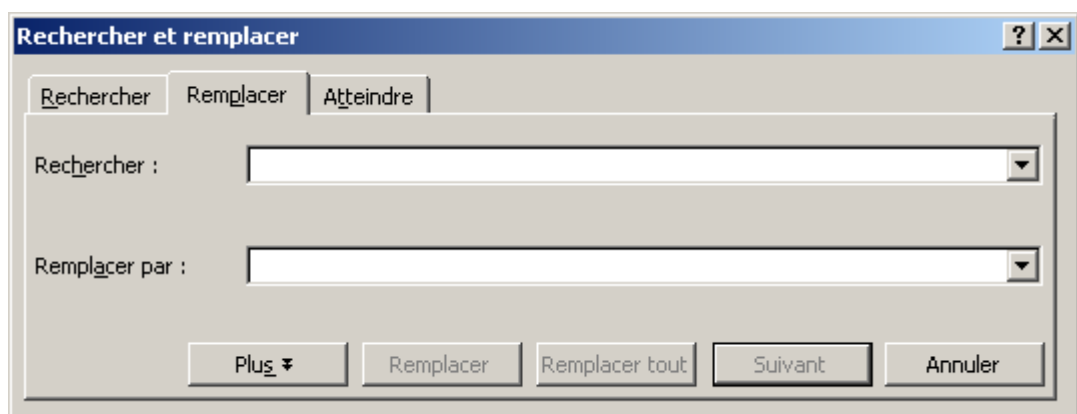
En cliquant sur le bouton « *Plus* », vous avez la possibilité de préciser d'autres critères de recherche. Cochez simplement l'option qui vous intéresse. Pour affiner encore plus la recherche, cliquez sur « *Format* » (pour déterminer la mise en forme de l'élément recherché) ou sur « *Spécial* » (si vous recherchez un élément particulier, tel un espace, un saut de paragraphe, ...).



Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue « Rechercher » en appuyant simultanément sur les touches « CTRL » et « F ».

### **Remplacer.**

Vous pouvez également demander au programme de remplacer les différentes occurrences d'un mot ou d'une série de lettres, voire d'une phrase entière, par un

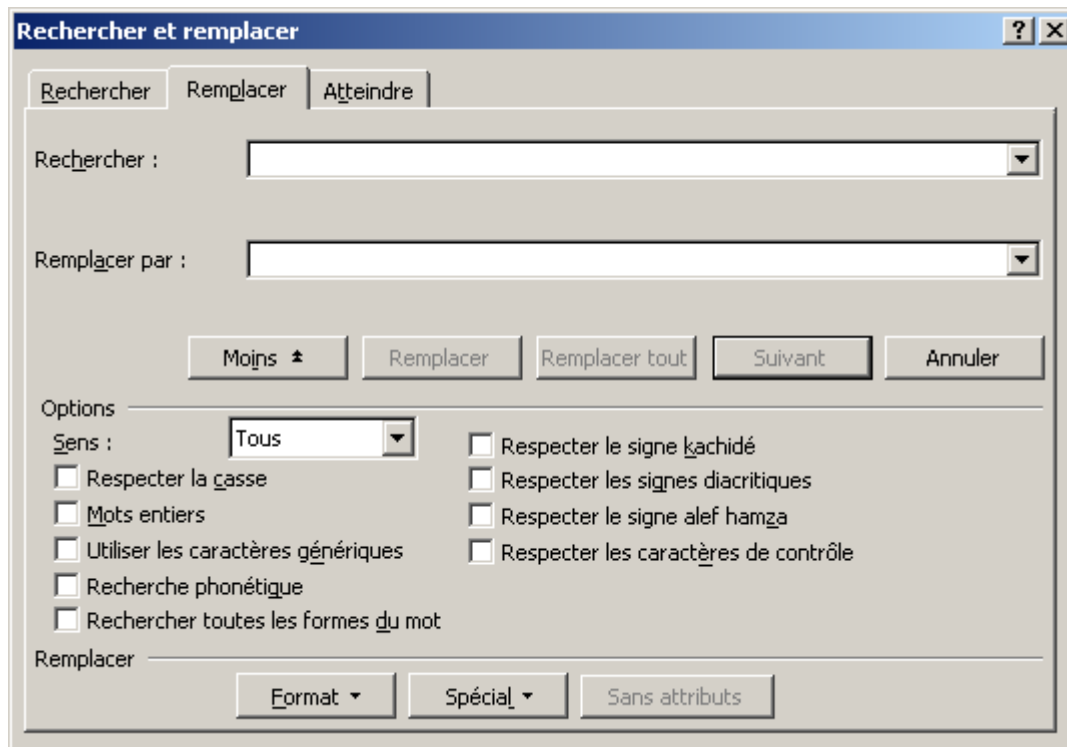


autre mot. Cliquez sur le menu « Édition », puis sur l'option « Remplacer ».

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, précisez le mot que vous voulez chercher et le mot qui doit le remplacer et cliquez sur le bouton « Suivant ». Dès qu'il trouve ce mot, le programme le sélectionne. Si cette occurrence ne doit pas être remplacée, cliquez simplement sur « Suivant ». Si seule cette occurrence doit être remplacée,

cliquez sur « *Remplacer* » ; l'ordinateur remplace et sélectionne l'occurrence suivante. Si vous êtes sûr de vouloir remplacer toutes les occurrences, cliquez directement sur « *Remplacer tout* ». Le programme vous signalera le nombre de remplacements qu'il a effectués.

De nouveau, d'autres options de recherche et de remplacement sont disponibles si vous cliquez sur le bouton « *Plus* ».



Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en appuyant simultanément sur les touches « *CTRL* » et « *H* ».

### **Généralités.**

Lorsque vous ouvrez l'une des boîtes de dialogue ci-dessus, vous pouvez passer vers une autre en cliquant sur l'onglet qui vous intéresse. Il n'est pas nécessaire de quitter la fenêtre et de repasser à une autre.

### **Sélectionner du texte dans un document.**

#### Avec la souris.

Cliquez une fois en marge pour sélectionner la ligne en face de laquelle vous avez cliqué, deux fois pour sélectionner le paragraphe et trois fois pour sélectionner tout votre document.

Cliquez deux fois sur un mot pour le sélectionner, trois fois pour sélectionner tout le paragraphe.

En maintenant le bouton gauche de votre souris appuyé et en faisant glisser celle-ci, vous sélectionnez la partie du texte qui vous intéresse. Les mots sont

toujours sélectionnés entièrement, quel que soit l'endroit où vous avez cliqué.

Pour sélectionner rapidement l'entièreté de votre document, cliquez sur le menu « *Édition* », puis, sur le menu déroulant qui apparaît, sur la fonction « *Sélectionner tout* ».

Avec le clavier.

**Home et End.**

Si vous appuyez sur les touches « *Home* » et « *End* » en maintenant la touche « *MAJ* » enfoncée, vous sélectionnez la ligne où se trouve le curseur, soit du début de cette ligne jusqu'au curseur (« *Home* »), soit du curseur jusqu'à la fin de cette ligne (« *End* »).

**Page Up et Page Down.**

Si vous appuyez une ou plusieurs fois sur les touches « *Page Up* » et « *Page Down* » en maintenant la touche « *MAJ* » enfoncée, vous sélectionnez le ou les écrans supérieur(s) ou inférieur(s).

**Flèches.**

Si vous utilisez les flèches en maintenant la touche « *MAJ* » appuyée, vous sélectionnez le texte à partir de l'endroit où se trouvait le curseur. Dès que vous lâchez la touche « *MAJ* », vous cessez de sélectionner. Appliquez immédiatement la fonction que vous souhaitez à la sélection. Au moindre déplacement du curseur (par exemple avec les flèches), votre sélection disparaît.

Pour sélectionner rapidement l'entièreté de votre document, appuyez simultanément sur les touches « *CTRL* » et « *A* ». Le même résultat peut être atteint en appuyant successivement sur les touches « *Alt* » et « *E* » (le menu « *Édition* » se déroule), puis sur la touche « *N* ».

En combinant la souris et le clavier.

Si vous cliquez en maintenant la touche « *MAJ* » appuyée, vous sélectionnez le texte qui se trouve entre l'emplacement du curseur et l'endroit où vous avez cliqué.

Si vous cliquez dans votre texte en maintenant la touche « *CTRL* » appuyée, vous sélectionnez la phrase entière.

Pour sélectionner l'entièreté du document, cliquez dans la marge en maintenant la touche « *CTRL* » appuyée.

**Mise en page d'un document.**

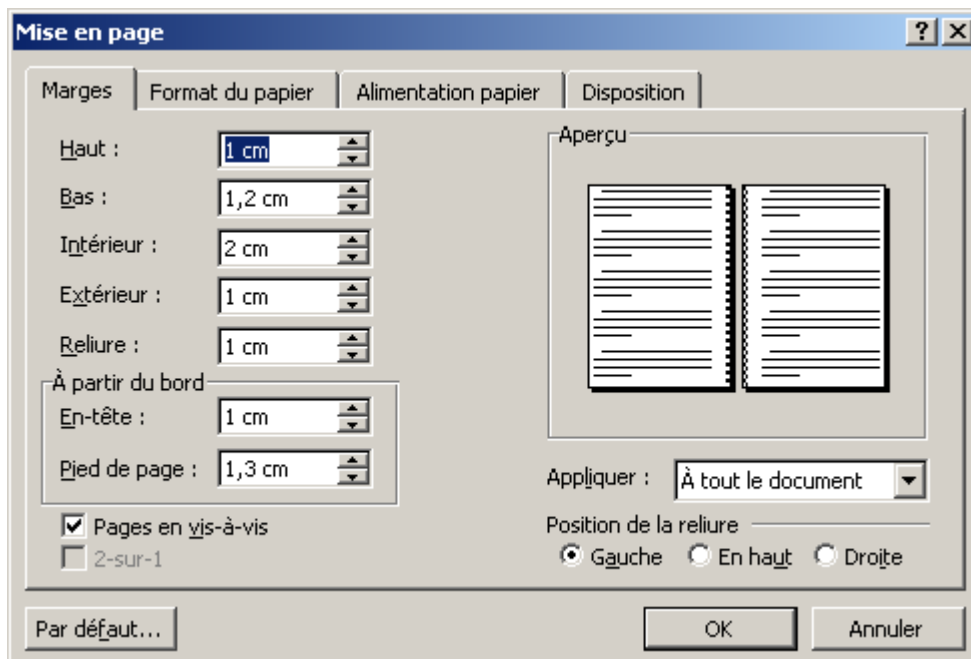
Remarque préalable.

En général, quelle que soit la correction que vous voulez apporter à la mise en page d'un document, il faut toujours sélectionner le texte auquel la modification devra s'appliquer. À défaut, la modification s'appliquera soit à partir du point où se trouve le curseur (pour les modifications de police de caractère, par exemple), soit au paragraphe en cours.

Marges.

Pour modifier les marges d'un document, cliquez sur le menu « *Fichier* », puis

sur l'option « *Mise en page* ».



Vous ouvrez une boîte de dialogue qui vous propose quatre onglets, dont l'onglet « *Marges* ». Cliquez sur celui-ci et réglez les marges de votre document, d'un paragraphe ou du texte que vous avez sélectionné. Insérez à l'endroit prévu les longueurs de marges que vous désirez. N'oubliez pas de préciser si vous souhaitez appliquer ces marges « *À tout le document* », « *À partir de ce point* », « *À cette section* » ou « *Aux sections sélectionnées* ».

Ces dernières options n'apparaissent que si elles sont possibles. Par exemple, si vous n'avez qu'une seule section à votre document, seules les deux premières options vous seront proposées.

Une fois les bonnes données introduites, cliquez sur le bouton « *OK* » ou appuyez sur la touche « *Entrée* » pour validez ces nouvelles valeurs. Si vous ne souhaitez pas voir appliquer ces valeurs, cliquez sur le bouton « *Annuler* ».

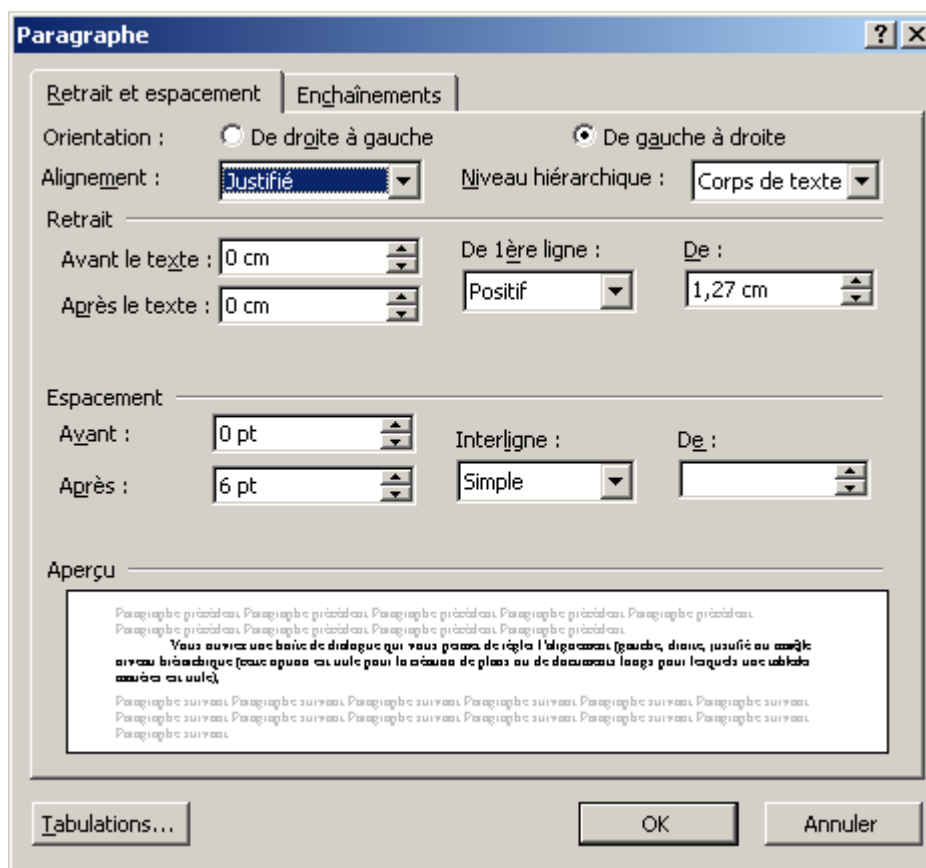
### Paragraphe.

#### **Remarque générale.**

En appuyant sur la touche « *Entrée* », vous clôturez le paragraphe où se trouve le curseur et vous en ouvrez un nouveau auquel est appliquée, en principe, la même mise en page que le précédent.

### **Paragraphe.**

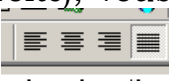
Pour modifier la mise en page d'un paragraphe, cliquez sur le menu « *Format* », puis sur l'option « *Paragraphe* ».



Vous ouvrez une boîte de dialogue qui vous permet de régler l'alignement (gauche, droite, justifié ou centré), le niveau hiérarchique (cette option est utile pour la création de plans ou de documents longs pour lesquels une table des matières est utile), les retraits (de gauche, de droite, de première ligne), les espacements (calculés en points avant ou après le paragraphe) et les interlignes (simples, multiples, ...).

Une fois les bonnes données introduites, cliquez sur le bouton « OK » ou appuyez sur la touche « Entrée » pour validez ces nouvelles valeurs. Si vous ne souhaitez pas voir appliquer ces valeurs, cliquez sur le bouton « Annuler ».

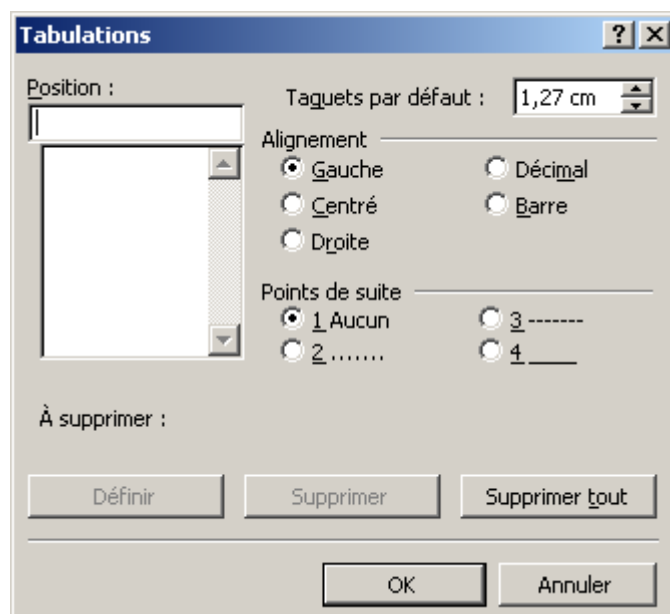
S'il s'agit simplement d'appliquer un alignement particulier à votre paragraphe (aligné à gauche, à droite, centré ou justifié à gauche et à droite), vous pouvez

utiliser les boutons suivants de la barre d'outil mise en forme : .

### **Tabulations.**

Vous pouvez, dans un paragraphe, créer des tabulations. Celles-ci vous permettent d'aligner facilement le texte en utilisant la touche « Tab ».

Pour créer une tabulation, cliquez sur le menu « Format », puis sur l'option « Tabulations ».



Vous ouvrez une boîte de dialogue qui vous permet de positionner une tabulation et de déterminer ses caractéristiques (gauche, droite, centrée, décimale). Vous pouvez également prévoir des points de suite, c'est-à-dire que si, après avoir placé la tabulation, vous appuyez sur la touche « *Tab* », des points, des tirets ou une ligne se traceront jusqu'à l'endroit où se trouve la tabulation.

À partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez aussi nettoyer votre paragraphe des tabulations surnuméraires. Sélectionnez la tabulation à supprimer et cliquez sur « *Supprimer* » ou cliquez sur « *Supprimer tout* » pour qu'il ne subsiste plus aucune tabulation.

Une fois les bonnes données introduites, cliquez sur le bouton « *OK* » ou appuyez sur la touche « *Entrée* » pour validez ces nouvelles valeurs. Si vous ne souhaitez pas voir appliquer ces valeurs, cliquez sur le bouton « *Annuler* ».

### La règle.

La règle est un outil visuel de mise en page qui permet d'exécuter toutes les opérations expliquées ci-dessus.

### **Marges.**

Les marges de votre document sont en gris foncé sur cette règle. En plaçant le pointeur de votre souris sur la limite de marge (le pointeur devient une double flèche), vous pouvez faire glisser celle-ci plus à gauche ou plus à droite.

Pour modifier les marges de haut et bas de page, vous pouvez agir de même sur la règle située à gauche de votre écran.

### **Paragraphe.**

Les retraits sont représentés sur la règle par des signets.



Ce symbole représente le retrait de première ligne,



celui-ci le retrait



de seconde ligne. Cliquez sur l'un d'eux et, en maintenant le bouton de votre souris, faites le glisser pour modifier leur position. En cliquant sur le petit rectangle situé juste en dessous du retrait de seconde ligne, vous déplacerez les deux retraits en même temps, en gardant donc le même écart entre les deux.







Ce dernier symbole, situé sur la droite de la règle, représente la limite extrême du texte de votre paragraphe. De nouveau, cliquez dessus et faites le glisser pour modifier leur position.


**Remarque :** Il se peut que, lorsque vous sélectionnez plusieurs paragraphes, certains retraits soient en gris clairs. Cela signifie que les différents paragraphes sélectionnés ne disposent pas actuellement du même retrait. Cliquez sur le retrait en gris clair pour activer celui-là pour tous, puis déplacez-le si nécessaire, afin d'être sûr de votre mise en page.

### **Tabulations.**

Les tabulations sont visualisées sur la règle par des tirets noirs. À défaut de créer des tabulations personnalisées, vous disposez de tabulations standard représentées par des tirets gris.

 Placez la flèche de votre souris sur ce sigle, situé à l'extrême gauche de la règle, et l'ordinateur vous signale, dans un cadre jaune, qu'il s'agit d'une tabulation gauche. Cliquez sur la règle, à l'endroit où cette tabulation vous est nécessaire. Le sigle correspondant s'indique et la tabulation est immédiatement efficace. Du coup, toutes les tabulations par défaut situées entre la marge et cette tabulation ont disparu.

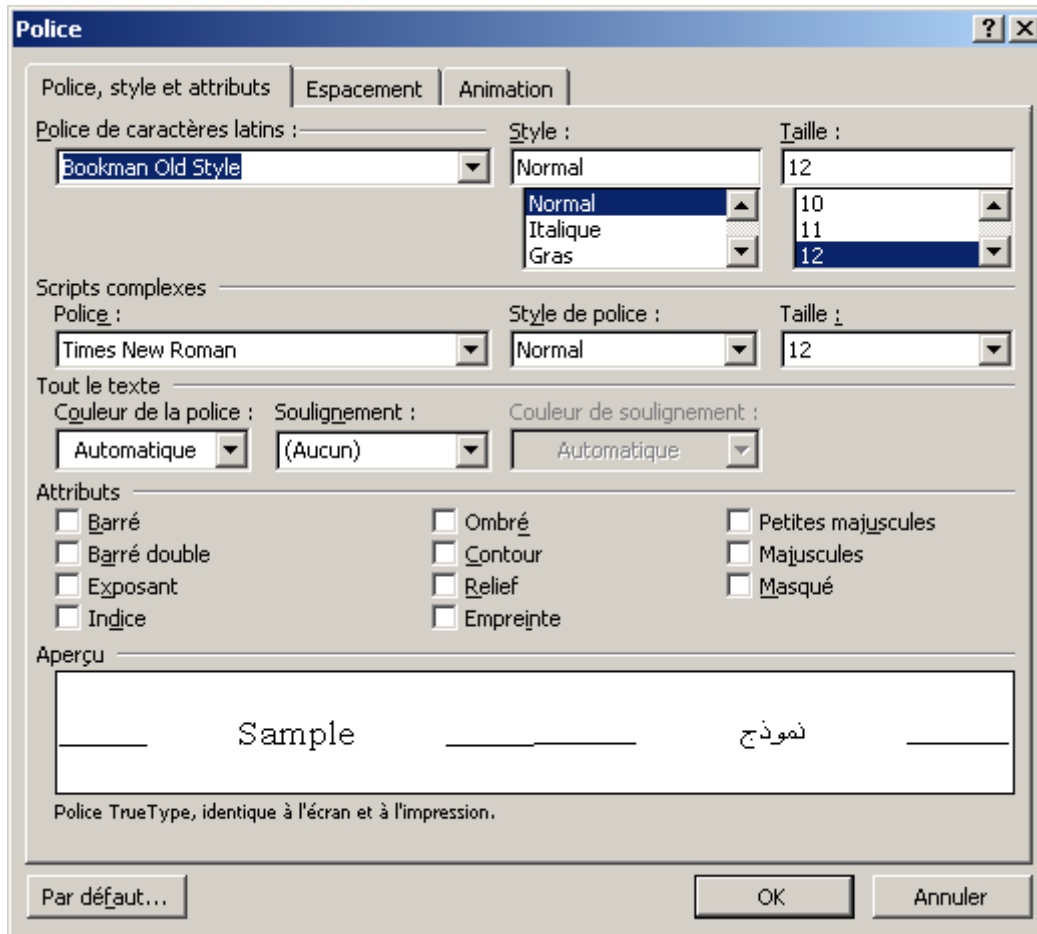
Si vous voulez insérer une autre tabulation, cliquez sur le symbole ci-dessus. Celui-ci se modifie comme suit :  pour insérer une tabulation centrée ;  pour une tabulation droite ;  pour une tabulation décimale (alignement sur la virgule).

Si vous cliquez une nouvelle fois sur ce symbole apparaît une tabulation barre . Cette forme particulière de tabulation n'est pas à proprement parler un outil de mise en page. Si vous insérez une telle tabulation sur votre règle, une barre apparaîtra à cet endroit en travers de tout votre texte. Elle peut servir de repère mais ne modifie pas la mise en page de votre document et ne sert pas d'arrêt pour la touche « *Tab* » de votre clavier.

Pour supprimer une tabulation, cliquez sur le symbole lui correspondant et faites-la glisser hors de votre règle. **Attention :** si vous supprimez une tabulation sans sélectionner de paragraphe, la tabulation ne sera supprimée que pour le paragraphe où se trouve le curseur et les nouveaux paragraphes créés à partir de celui-ci. Les anciens paragraphes garderont la tabulation jusqu'à ce qu'elle y soit retirée.

### Caractère.

Pour modifier la police de caractère utilisée dans un document, cliquez sur le menu « *Format* », puis sur l'option « *Police* ».



Vous ouvrez une boîte de dialogue qui vous permet de choisir le type de police, sa taille, sa couleur, et une série d'autres caractéristiques. Au fur et à mesure des choix que vous faites, le résultat apparaît dans le bas de cette fenêtre.

Une fois les bonnes données introduites, cliquez sur le bouton « OK » ou appuyez sur la touche « Entrée » pour validez ces nouvelles valeurs. Si vous ne souhaitez pas voir appliquer ces valeurs, cliquez sur le bouton « Annuler ».

S'il s'agit d'appliquer une modification 'simple' à la mise en forme des caractères (changer la police et sa taille, mettre en gras, italique ou souligné), vous pouvez utiliser les boutons suivants de la barre d'outil mise en forme :



Les raccourcis clavier correspondant sont : « CTRL » + « G » pour mettre ou enlever du gras, « CTRL » + « I » pour mettre ou enlever de l'italique et « CTRL » + « U » pour mettre ou enlever du souligné.



### Couper, copier, coller.

Vous pouvez couper ou copier du texte situé à un endroit de votre document pour le placer à un autre endroit.

### **Couper.**



Pour couper un texte sélectionné, cliquez sur le menu « Édition », puis sur

l'option « *Couper* ». Placez ensuite votre curseur à l'endroit souhaité. Cliquez sur le menu « *Édition* », puis sur l'option « *Coller* ». Le texte a disparu de l'endroit où il était et se trouve maintenant là où vous l'avez collé.

Vous pouvez obtenir le même résultat en appuyant simultanément sur les touches « *CTRL+X* » pour couper et « *CTRL+V* » pour coller, ou en utilisant les icônes de la barre d'outils standard pour couper  et pour coller .

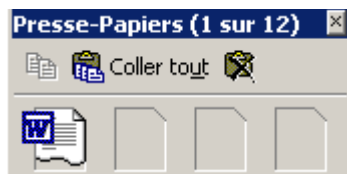
### **Copier.**

Pour copier un texte sélectionné, cliquez sur le menu « *Édition* », puis sur l'option « *Copier* ». Placez ensuite votre curseur à l'endroit souhaité. Cliquez sur le menu « *Édition* », puis sur l'option « *Coller* ». Le texte d'origine ne sera pas modifié mais vous disposerez d'un nouvel exemplaire de ce texte là où vous l'avez collé.

Vous pouvez obtenir le même résultat en appuyant simultanément sur les touches « *CTRL+C* » pour copier et « *CTRL+V* » pour coller, ou en utilisant les icônes de la barre d'outils standard pour copier  et pour coller .


### **Multi-coupage et Multi-copiage.**

Si vous copiez ou coupez plusieurs blocs sans les coller immédiatement, une nouvelle barre d'outil apparaîtra : la barre « *Presse-Papiers* ».



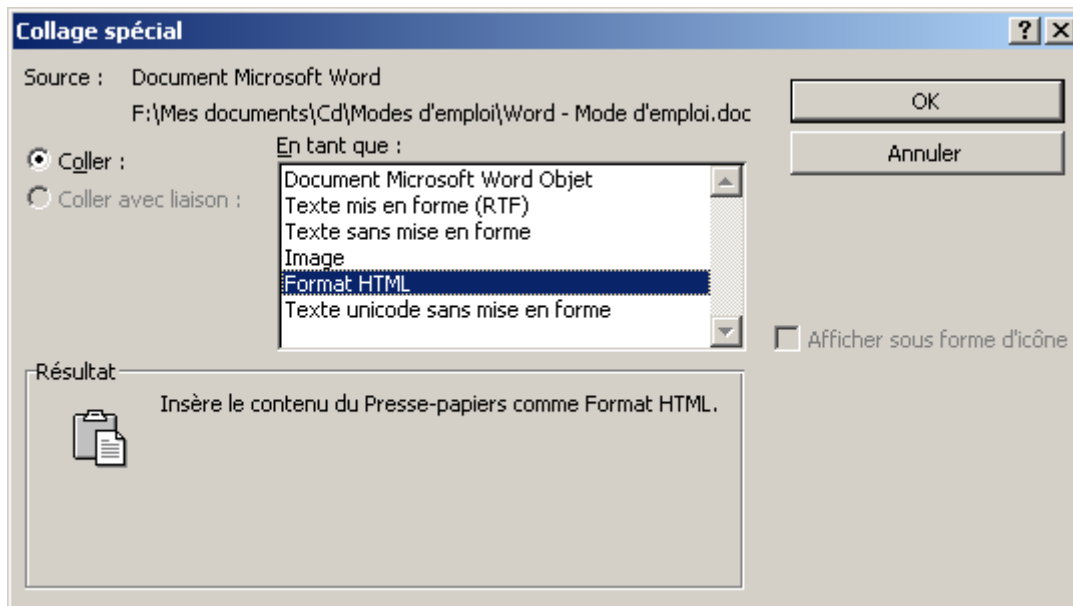
Celle-ci vous permet de copier jusqu'à douze blocs différents simultanément. Libre à vous de les coller ensuite dans un ordre différent, là où bon vous semble, simplement en cliquant sur l'élément à insérer.

Chaque bloc est représenté par une icône Word. Pour distinguer le fichier qui vous intéresse des autres, placez simplement le pointeur de votre souris sur cet élément. Un cadre jaune apparaît qui contient le début du texte du bloc en question.

Si l'ordre dans lequel vous avez copié les blocs est identique à celui dans lequel vous souhaitez les coller, cliquez sur le bouton « *Coller tout* ». Pour vider le presse-papier, cliquez sur le bouton suivant . Enfin, pour fermer cette barre d'outil, cliquez sur la croix située en haut à droite de celle-ci.


### **Collage spécial.**

Si vous avez sélectionné un texte dont la mise en page ne vous convient pas, vous pouvez coller ce texte sans sa mise en page. Cliquez sur le menu « *Édition* », puis sur l'option « *Collage spécial* ».




Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez l'option « *Texte sans mise en forme* », puis cliquez sur « *Ok* ». Le texte sélectionné se placera à l'endroit où se trouve le curseur et prendra la mise en page du paragraphe où il est collé. Bien entendu, si votre texte copié disposait de mise en forme particulière (gras, souligné, italique, ...), celle-ci est perdue.

### **Reproduire la mise en forme.**


Si, au contraire, vous voulez appliquer la mise en page d'un paragraphe à un autre, sélectionnez le paragraphe dont la mise en page vous convient, puis cliquez sur l'icône de la barre d'outils standard représentant un pinceau . Le pointeur de la souris se transforme lui-même en un pinceau. Ensuite, cliquez sur le paragraphe auquel vous voudriez voir appliquer cette mise en page, et le tour est joué.

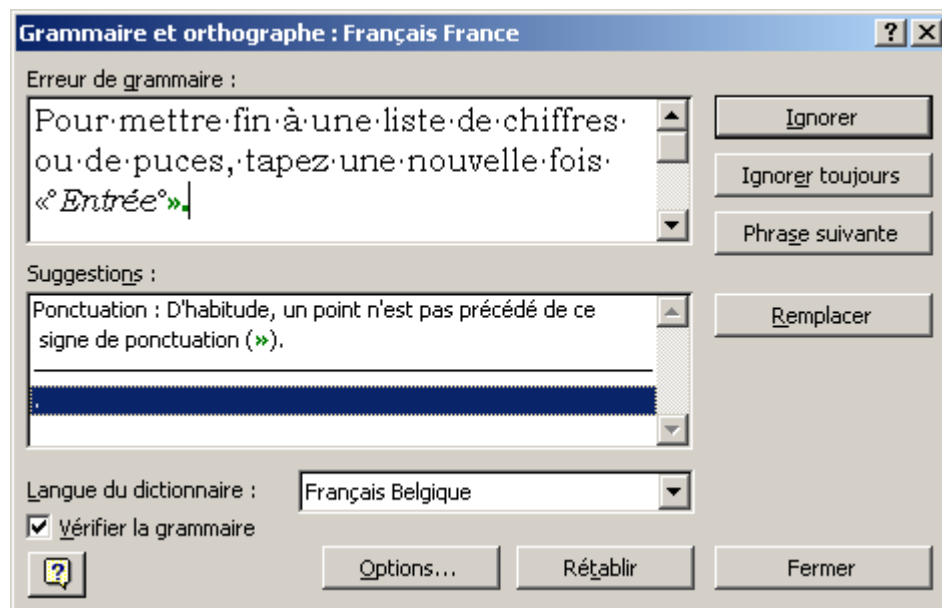
### Autre icônes de la barre d'outils « Standard ».

#### **Courriel.**

En cliquant sur l'icône suivante , vous ajoutez aux barres d'outils de Word les barres d'outils d'Outlook vous permettant d'envoyer le document Word que vous réalisez directement en tant qu'e-mail à l'adresse que vous indiquez. Bel exemple de l'intégration de Word à la suite Office !

#### **Correction orthographique et grammaticale.**

En cliquant sur l'icône suivante , vous lancez une correction orthographique et grammaticale de votre document.



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, le programme détecte ce qu'il considère comme une faute et s'arrête. Il vous propose une suggestion et vous explique en quoi il voit une faute.


Si vous cliquez sur le bouton « *Ignorer* », Word passe sur la faute et trouve la faute suivante. Si vous souhaitez que cette erreur, si elle se représente à autre endroit de votre document, ne provoque plus d'arrêt pour correction, cliquez sur le bouton « *Ignorez toujours* ». En cliquant sur « *Phrase suivante* », vous corrigez la faute comme proposé par Word et celui-ci cherche l'erreur suivante. Enfin, en cliquant sur « *Remplacer* », l'erreur est corrigée mais le programme ne cherche pas l'erreur suivante.

Vous pouvez changer la langue du dictionnaire en cliquant sur la flèche située à droite du cadre en question.

Enfin, si vous avez opéré des corrections indésirables, vous pouvez utiliser le bouton « *Rétablir* » pour effacer, l'une après l'autre, les erreurs de corrections.

Appuyez sur le bouton « *Fermer* » pour quitter le mode de correction orthographique et grammaticale.

### **Annuler et Rétablir.**

En cliquant sur l'icône suivante , vous annulez la dernière opération accomplie. Si vous cliquez sur la flèche située juste à droite de celle-ci, vous déroulez la liste des dernières actions effectuées. Vous pouvez sélectionner plusieurs opérations et les annuler d'un seul coup.


En utilisant simultanément les touches « *CTRL* » et « *Z* », vous annulez la dernière opération. En outre, le même résultat sera atteint si vous cliquez sur l'option « *Annuler* » du menu « *Édition* ».

L'icône voisine  vous permet d'annuler l'annulation, en d'autres mots, de

rétablir la situation comme elle était avant l'annulation. Vous disposez de nouveau d'une flèche à droite pour rétablir plusieurs annulations d'un coup.

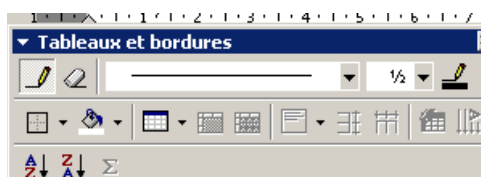
En passant, signalons aussi que l'option « Répéter » du menu « Édition » se distingue du bouton « Rétablir ». En effet, même si vous n'avez pas annulé, vous pouvez répéter la dernière opération accomplie, alors que vous ne pouvez rétablir que dans la mesure où vous avez annulé.


### Insérer un lien hypertexte.

L'icône suivante  vous permet d'insérer un lien hypertexte dans votre document.


Un lien hypertexte est un mot ou une phrase qui cache une adresse. Ainsi, lorsque vous cliquez dessus, le programme ouvre cette adresse. Celle-ci peut-être l'adresse d'un site internet, d'un contact (e-mail), ou le chemin d'accès à un autre fichier. Ce lien hypertexte est visualisé à l'écran par le fait qu'il est en bleu et souligné. Lorsque vous y placez le pointeur de votre souris, celui-ci se transforme en une main pour vous signalez qu'il s'agit plus d'un bouton que d'un texte.

### Tableaux et bordures.



En cliquant sur l'icône suivante , vous affichez une nouvelle barre d'outil qui vous permet de personnaliser une bordure ou de dessiner manuellement un tableau.

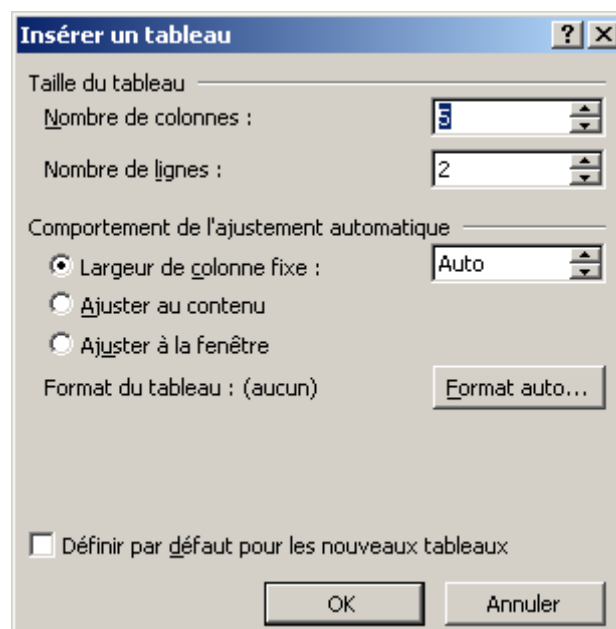
### Insérer un tableau.

Pour créer un tableau automatiquement, cliquez plutôt sur l'icône suivante  et choisissez le nombre de colonnes et de lignes désiré en glissant le pointeur de votre souris.

Il est important de choisir immédiatement le bon nombre de colonne étant donné que la largeur de celles-ci dépendra de leur nombre. Par contre, en tapant sur la touche « Tab » de votre clavier lorsque vous êtes dans la dernière cellule de la dernière colonne de votre tableau, vous insérez une nouvelle ligne qui a le même format que la ligne précédente.



Le tableau correspondant sera inséré là où se trouvait le curseur. Si le tableau souhaité doit avoir plus de cinq colonnes, il faudra passer par l'option « *Insérer* » « *Tableau* » du menu « *Tableau* ».




Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, précisez le nombre de lignes et de colonnes et cliquez sur « *Ok* ». Le tableau correspondant sera inséré là où se trouvait le curseur.

Pour modifier la taille des colonnes et des lignes, il suffit de placer le pointeur de votre souris sur la limite à déplacer et faire glisser cette limite à l'endroit que vous souhaitez.

### **Insérer une feuille de calcul Excel.**



Avec l'icône suivante , vous avez un autre exemple de l'intégration de Word dans la suite Office. En effet, de la même manière que vous avez créé un tableau, vous pouvez créer, dans Word, une feuille de calcul Excel. Sélectionnez donc le nombre de lignes et de colonne.


Vous basculez dans le cadre de la feuille Excel et les barres d'outils ne sont

plus celles de Word mais celles d'Excel. Pour revenir en Word, cliquez hors du cadre. Si vous souhaitez y revenir par après, cliquez deux fois dans le cadre.


Quand vous êtes dans la feuille Excel, vous pouvez à tout moment ajouter une ligne ou une colonne en cliquant sur les points noirs entourant le cadre de la feuille et en glissant la limite là où vous la désirez.

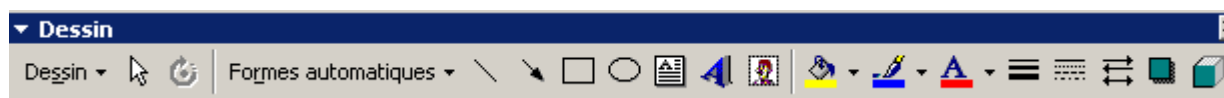
Pour supprimer la feuille de calcul ainsi insérée, cliquez hors du cadre, puis sélectionnez-le et tapez sur la touche « *Delete* » de votre clavier.

### Colonnes.


L'icône suivante  vous permet de mettre en page facilement votre texte en un nombre de colonnes que vous précisez. Ce mode n'est pas très facile à utiliser ; c'est pourquoi nous ne nous étendrons pas sur le sujet.

### Dessin.


Lorsque vous cliquez sur l'icône suivante , la barre d'outils « *Dessin* » apparaît. Elle vous permet de tracer des lignes, des courbes, des formes prédéfinies, ... Avis aux graphistes amateurs.



### Explorateur de document.

L'icône suivante  vous fait passer en mode « *Explorateur de document* », un mode intéressant pour les documents très longs et bien structurés, puisqu'il vous permet de visualiser le plan de votre document sur la gauche de votre écran, et le texte dans la fenêtre principale. Vous pouvez ainsi aller rapidement d'un chapitre à un autre.

### Afficher/Masquer.

En cliquant sur l'icône voisine , vous afficherez à l'écran tous les caractères, même invisibles à l'impression, qui composent votre document. Ainsi, les espaces seront matérialisés par des points, les tabulations par des flèches et les fins de paragraphes par le signe représenté sur l'icône. D'autre part, si votre document comporte des sauts de page ou de section, ils seront indiqués par une ligne en pointillés portant le type de saut dont il s'agit.

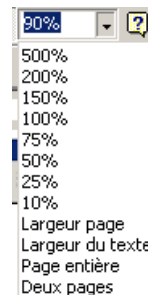
Ce mode d'affichage peut être particulièrement intéressant pour toiletter un document. En effet, vous pouvez facilement supprimer les espaces, les tabulations, les sauts de section qui peuvent perturber la mise en page de votre document.

### Zoom.

Le pourcentage situé dans la fenêtre suivante est un zoom. Vous pouvez décider de modifier la taille de l'affichage à l'écran, sans que la mise en page de votre



document en soit pour autant modifiée.



Choisissez dans le menu déroulant qui se développe quand vous cliquez sur la flèche située à droite du zoom le pourcentage qui vous intéresse et sélectionnez-le. Votre affichage est immédiatement modifié. Vous pouvez également taper le pourcentage que vous souhaitez directement à la place du pourcentage existant.

Ce mode diffère de la visualisation avant impression (voir plus bas) en ce que vous pouvez ici travailler votre document, alors que cela est impossible en mode visualisation.

#### Autres options de la barre d'outils « Mise en forme ».

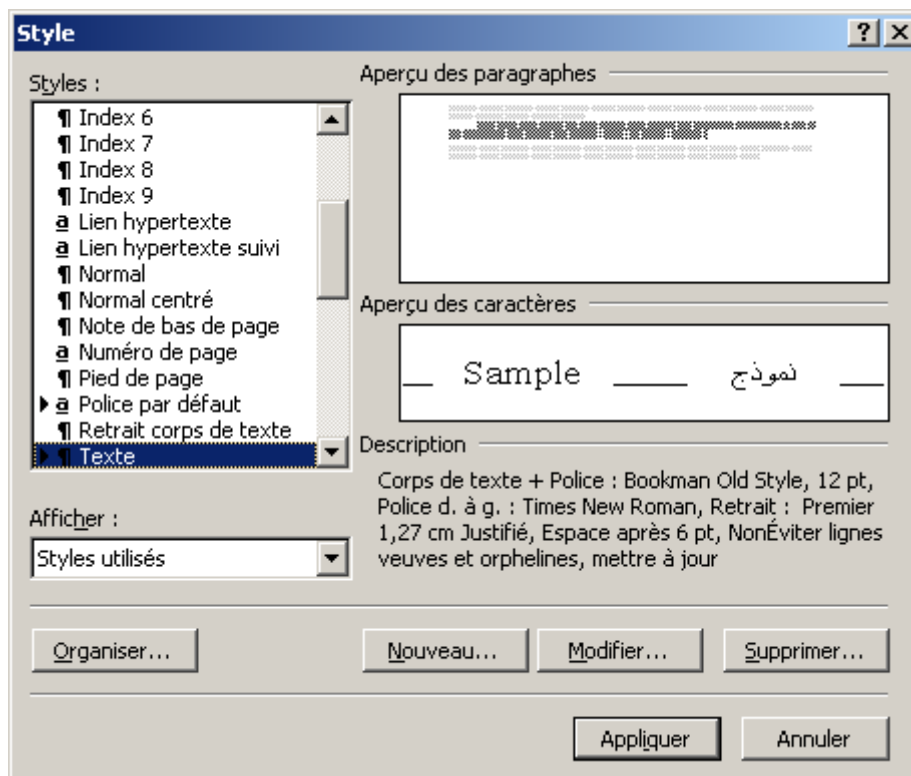
##### **Styles.**

La première case de la barre d'outil mise en forme permet d'appliquer à un paragraphe donné des styles prédéfinis ou d'autres que vous aurez configurés vous-même. Un style contient un ensemble de données concernant les retraits, les tabulations, la police et la taille des caractères, ... Vous pouvez choisir dans la liste des styles existants en cliquant sur la flèche vers le bas située à droite de la case. Vous pouvez juger, dans cette liste, de ce à quoi chaque style correspond. Si vous connaissez le nom du style que vous voulez appliquer, vous pouvez aussi cliquer sur le nom lui-même (qui est mis en couleur), puis tapez le nom du style que vous souhaitez.


Pour créer vous-même un style propre, configurez vous-même le style sur un document, puis cliquez sur l'option « *Style* » du menu « *Format* ».

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « *Nouveau* » et donnez un nom au style que vous venez de créer.


Vous pouvez également créer votre style par l'intermédiaire de cette boîte de dialogue en cliquant sur le style de départ dans la liste de gauche, puis sur « *Modifier* » et en apportant à ce style toute modification que vous souhaitez.



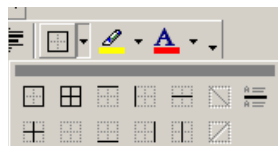
### Numérotation ou liste à puces.

Les icônes suivantes  vous permettent d'insérer une liste de chiffres ou de puces automatiques. Dans ce mode, aussitôt que vous appuyez sur la touche « Entrée », le paragraphe suivant commence par le chiffre suivant ou par une puce de même apparence. Pour mettre fin à une liste de chiffres ou de puces, tapez une nouvelle fois « Entrée ».

### Retraits.

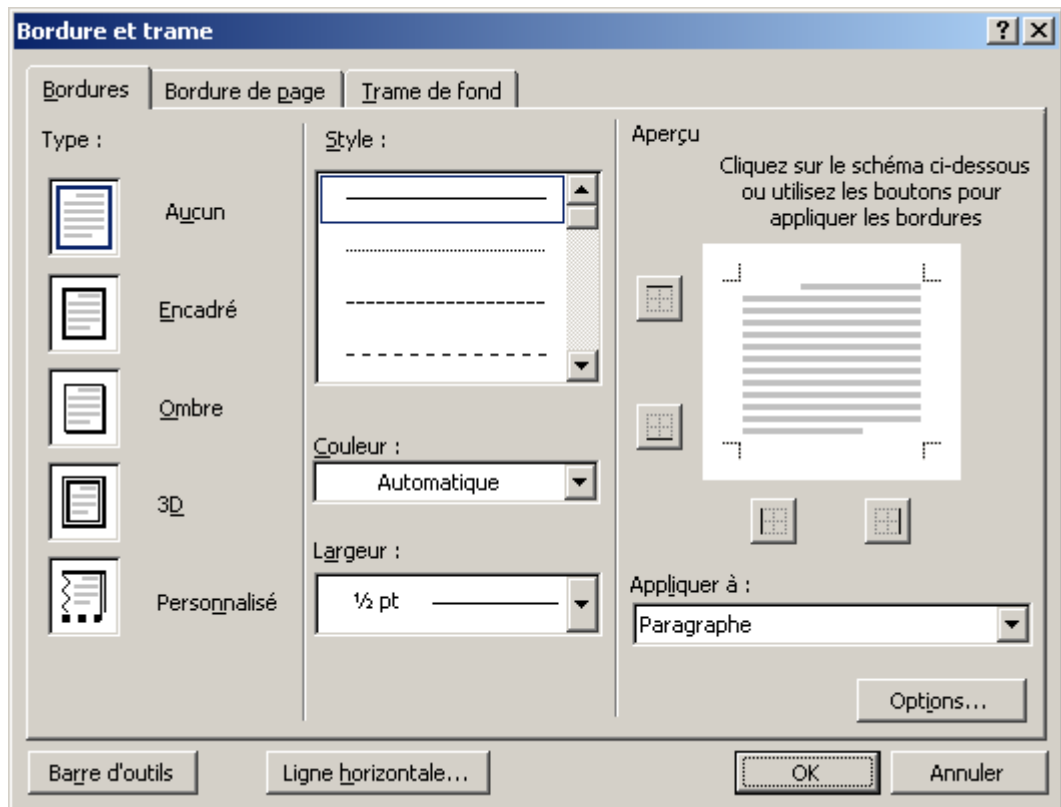
Les deux icônes suivantes  vous permettent de diminuer ou d'augmenter le retrait du paragraphe courant ou des paragraphes sélectionnés.

### Bordures.



L'icône suivante vous permet d'appliquer rapidement une bordure au paragraphe en cours ou aux paragraphes sélectionnés. Si vous cliquez sur l'icône en elle-même, vous appliquez la bordure qui y est représentée (la dernière utilisée ou celle par défaut) ou, si cette bordure est déjà active, vous la supprimez ; si vous cliquez sur la « Flèche vers le bas » située à droite de l'icône, vous pouvez choisir le type de bordure qui vous intéresse.


Vous pouvez également créer une bordure en cliquant sur l'option « *Bordure et*



*trame* » du menu « *Format* ».


Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez définir exactement la bordure que vous souhaitez (style, couleur et largeur du trait, ombré, avec une trame, ...). N'oubliez pas de préciser à quoi vous voulez appliquer la bordure.

### **Couleurs.**

Les deux dernières icônes de cette barre d'outil  vous permettent respectivement de surligner le texte que vous avez sélectionné et de changer la couleur de la police. Si vous cliquez sur l'icône en elle-même, vous appliquez la couleur qui y est représentée (la dernière utilisée ou celle par défaut) ; si vous cliquez sur la « *Flèche vers le bas* » située à droite de l'icône, vous pouvez choisir la couleur qui vous intéresse.

### Troisième partie : Enregistrer un document.

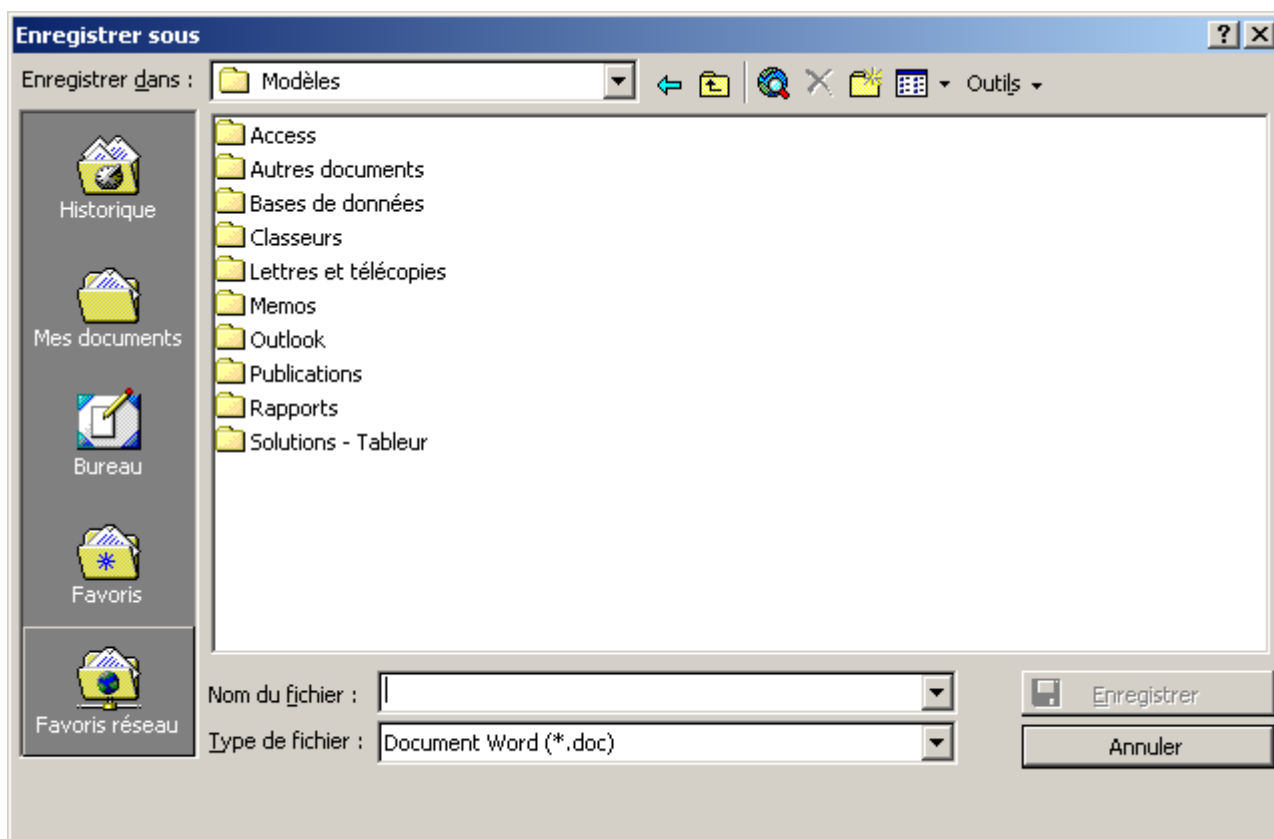
#### Enregistrer.

Pour enregistrer un document, cliquez sur le menu « *Fichier* », puis sur l'option « *Enregistrer* », ou cliquez sur l'icône suivante  de la barre d'outil standard.

Si vous aviez déjà nommé votre document, vous enregistrez les modifications apportées à celui-ci en remplaçant la version antérieure. **Attention** : si vous souhaitez conserver la version antérieure, il faut modifier le nom de votre document en suivant la procédure ci-dessous.

#### Enregistrer sous.

Si vous avez déjà sauvegardé un document mais que vous souhaitez conserver l'ancienne version de celui-ci, ou si vous n'avez par encore sauvegardé le document que vous voulez enregistrer, vous ouvrez une boîte de dialogue semblable à la boîte de dialogue « *Ouvrir* ». Tout ce qui en a été dit plus haut est donc d'application.



Vous indiquez, dans le cadre « *Nom* », le nom du document, après avoir veillé à vous placer dans le bon répertoire en utilisant la flèche vers le bas située à droite de la fenêtre « *Enregistrer dans* ».

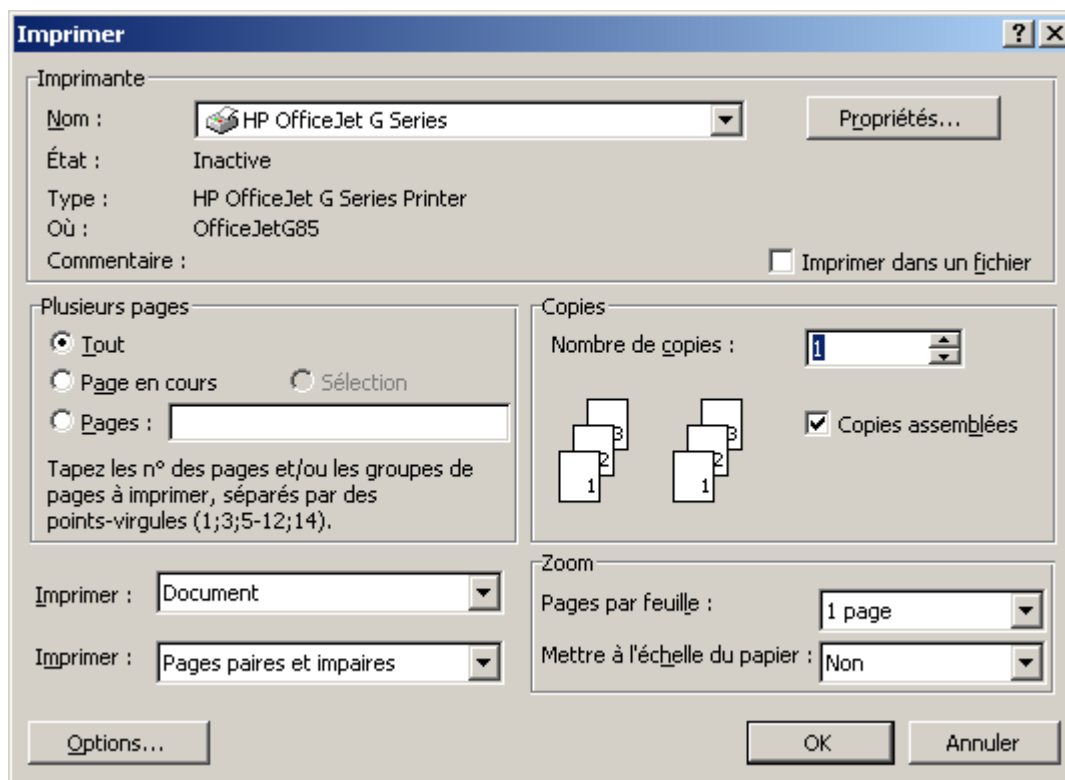
Si le nom que vous avez tapé existe déjà sous le même format et à l'endroit où

vous voulez l'enregistrer, le programme vous demande s'il doit remplacer le fichier existant.

Si le document que vous enregistrez doit pouvoir être lu par un autre programme de traitement de texte ou une version plus ancienne de Word, vous pouvez, au moment de sauvegarder le document, le convertir en un autre type de fichier. Cliquez, pour choisir le format qui convient, sur la flèche vers le bas située à droite de la fenêtre « *Type de fichier* ».

**Cinquième partie : Imprimer un document.****Imprimer.**

Pour imprimer un document, cliquez sur le menu « *Fichier* », puis sur l'option




« *Imprimer* ».

Vous ouvrez une boîte de dialogue par laquelle vous pouvez sélectionner l'imprimante vers laquelle vous envoyez le travail d'impression, préciser le nombre de copies souhaitées et ce que vous voulez imprimer (document, paragraphe, sélection, ...).


La case à cocher « *Copies assemblées* » est utile si vous imprimer plusieurs exemplaires du même document. En effet, le programme sortira un exemplaire complet, puis le suivant, plutôt que de sortir plusieurs fois chaque page. Cela vous évite de devoir trier manuellement les documents imprimés.

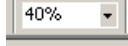
Si vous ne disposez pas d'une imprimante recto-verso, la fonction « *Imprimer pages paires* » ou « *Imprimer pages impaires* » peut être plus intéressante qu'« *Imprimer pages paires et impaires* ». En effet, quand vous avez imprimé les pages paires seules, vous pouvez repasser le même papier dans votre imprimante et n'imprimer que les pages impaires, de façon à obtenir un recto-verso.



Si vous êtes sûr que toutes les options de cette boîte de dialogue vous conviennent, vous pouvez vous contenter de cliquer sur l'icône suivante de la barre



d'outils standard . Le travail d'impression sera automatiquement lancé vers la dernière imprimante utilisée ou vers l'imprimante par défaut, sans que vous puissiez modifier les paramètres, tels le nombre de copies, ...


### **Visualisation avant impression.**

Vous pouvez visualiser votre document avant de lancer l'ordre d'impression, ce pour vérifier que la mise en page vous convient. Cliquez sur l'option « *Aperçu avant impression* » du menu « *Fichier* » ou sur l'icône suivante de la barre d'outil standard .

Dans la fenêtre qui s'ouvre, votre document apparaît. Vous ne pouvez, dans ce mode d'affichage, apporter aucune modification au texte. En cliquant sur celui-ci, vous effectuez un zoom. Vous pouvez aussi définir le zoom en modifiant le pourcentage indiqué dans le cadre suivant .

Vous pouvez, en cliquant sur le bouton suivant , visualiser automatiquement une page entière, ou, grâce au suivant , plusieurs pages simultanément.

Le bouton suivant  vous permet de masquer ou d'afficher la règle et le suivant  d'afficher votre texte en plein écran.

Si vous découvrez que votre document prend juste quelques lignes de la dernière page, vous pouvez utiliser l'option « *Ajuster* » visualisée par le bouton suivant . Grâce à celle-ci, le programme adaptera automatiquement la taille du caractère, l'espacement entre ceux-ci, afin de ramener le texte sur un nombre de pages juste inférieur.

Enfin, pour quitter ce mode d'affichage particulier, cliquez sur le dernier bouton de sa barre d'outils .

**Sixième partie : Configuration.**

**Remarque préalable.**

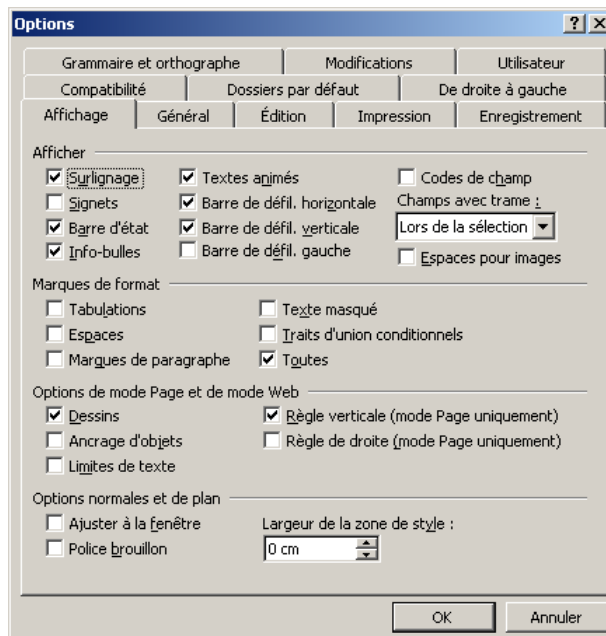
Le programme Word est installé sur chaque poste. La plupart des options de configuration détaillées ci-dessous est propre à chaque utilisateur. Chacun peut donc modifier sa configuration selon ses désirs.

**Configuration générale.**

Cliquez, dans le menu « Outils », sur le bouton « Options ».

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre se trouvent différents onglets contenant les principales options de configuration du programme pour ce poste.

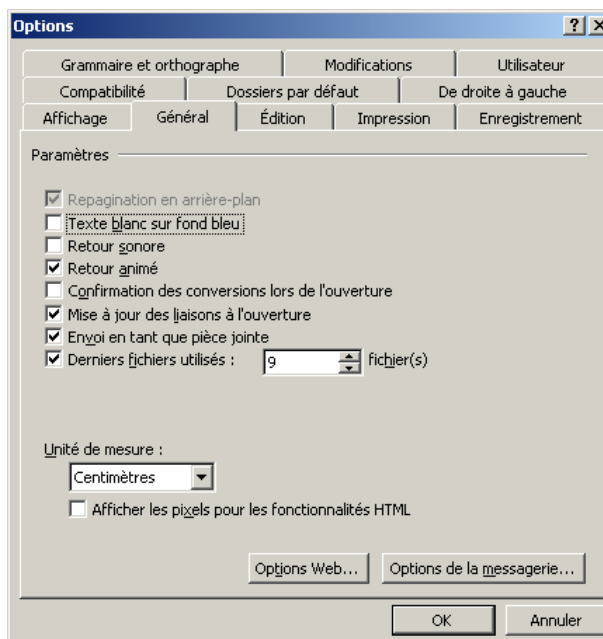
Affichage.



Dans l'onglet « Affichage », vous pouvez décider les éléments que vous souhaitez afficher à l'écran. Ainsi, cochez la case « Tabulations » sous le texte « Marques de format », puis cliquez sur « OK » pour visualiser sur votre document les flèches qui représentent les tabulations.

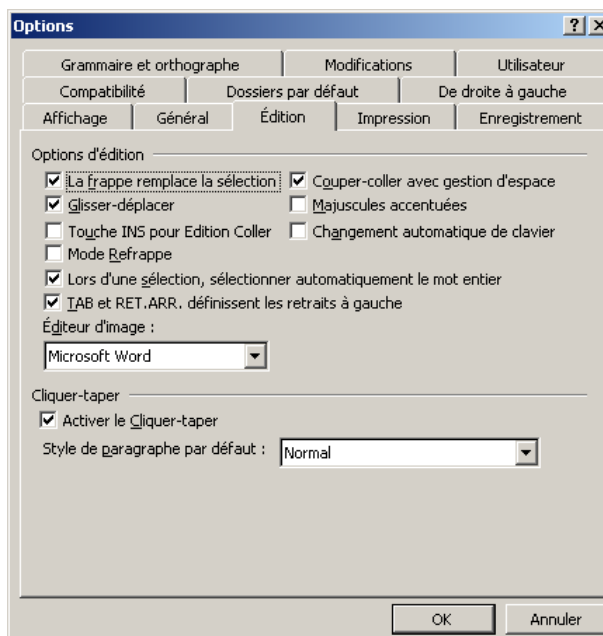
Général.





Dans l'onglet « *Général* », vous trouverez quelques paramètres de configuration importants, tels l'unité de mesure (centimètres, pouces, points ou picas) et le nombre de derniers fichiers utilisés que vous voulez voir apparaître dans le bas du menu « *Fichier* ».

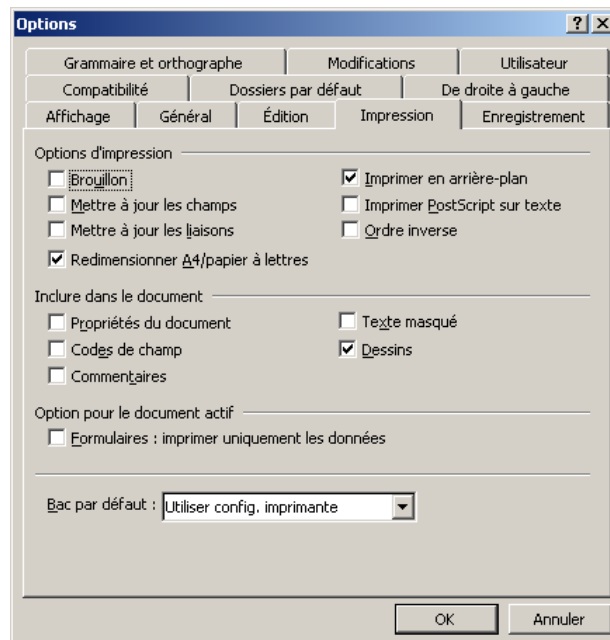
### Édition.



L'onglet « *Édition* » vous permet d'activer certaines options, telles la gestion d'espace en « *Couper-Coller* » (qui crée des espaces au moment où vous collez un bloc de texte, même si celui-ci n'en contient pas, ou en supprime s'il en existe trop) ou la

fonction « *Glisser-Déplacer* » (qui permet, lorsque vous avez sélectionné du texte, de le déplacer simplement en le faisant glisser vers l'endroit souhaité).

### Impression.



L'onglet « *Impression* » contient les options d'impression. Ainsi, vous pouvez commander l'impression en ordre inverse, pour ne pas devoir remettre de l'ordre de votre document manuellement par la suite ; une impression en arrière-plan, pour pouvoir continuer à travailler pendant l'impression (bien que l'ordinateur sera plus lent) ; une impression en mode brouillon, pour économiser l'encre.

Libre à vous également d'intégrer, dans votre impression, les propriétés, les commentaires, les codes de champ ou le texte masqué.

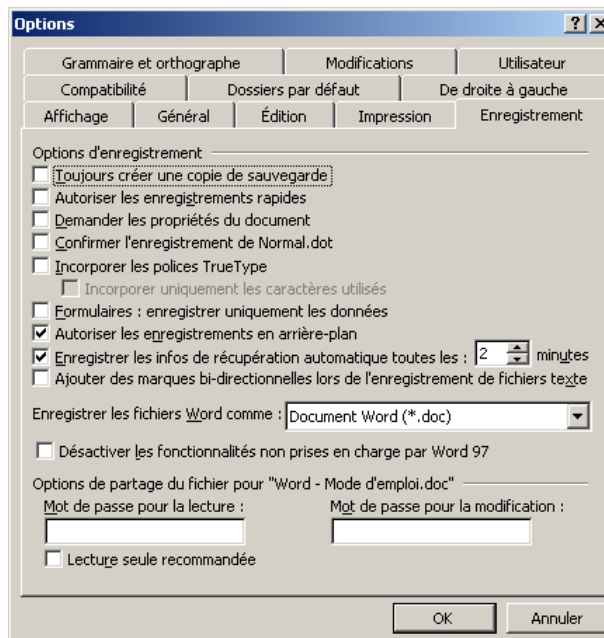
C'est également ici que vous pouvez configurer le bac d'impression par défaut de votre imprimante. Un conseil cependant : la plupart des pilotes d'imprimantes (logiciels gérant l'impression des documents) comportent des options d'impression et de choix de bac plus perfectionnés. Aussi, conservez l'option « *Utiliser config. imprimante* ».

### Enregistrement.

Comme son nom l'indique, l'onglet « *Enregistrement* » contient des options... d'enregistrement.

L'option la plus importante est sans doute celle vous permettant de définir le délai après lequel le programme déclenche la sauvegarde des informations de récupération. Au plus ce délai est court, au moins vous risquez de perdre en cas de plantage de votre système. Si cela devait arriver (et cela arrivera probablement !), Word ouvrira automatiquement le fichier contenant les infos de récupération quand vous relancerez le programme. Vous pourrez alors sauvegarder ce fichier à sa place. Néanmoins, si le délai se doit d'être le plus court possible, lorsque vous travaillez sur

des longs documents, le temps d'enregistrement peut parfois être assez long et un enregistrement trop fréquent peut être particulièrement désagréable. À vous, donc,



d'adapter ce délai en fonction de votre façon de travailler et des documents travaillés.

C'est aussi sur cet onglet que vous pouvez protéger en écriture ou en lecture un fichier confidentiel, en lui assignant un mot de passe. Il vous est aussi possible de cocher la case « *Lecture seule recommandée* » pour que, lorsqu'un utilisateur souhaite ouvrir ce fichier, il doive confirmer s'il veut ouvrir en lecture seule ou pour modification. Cette protection est évidemment moins sûre que le mot de passe, mais elle peut parfois suffire pour éviter les modifications malencontreuses de modèles de documents.

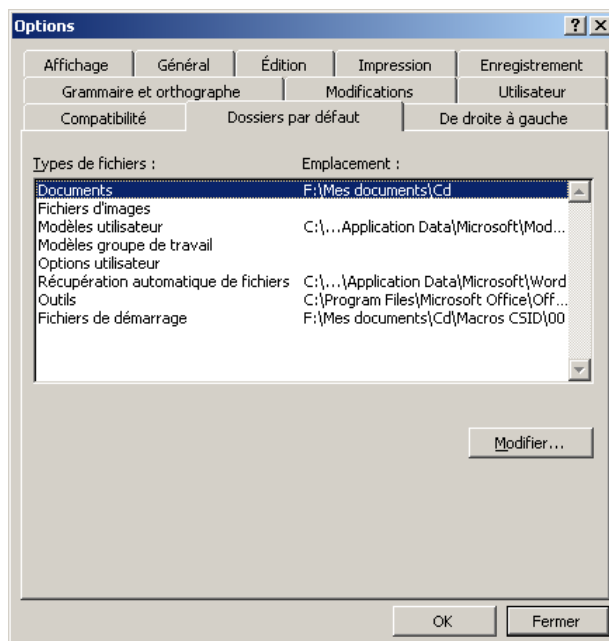
Enfin, si vous cochez l'option « *Demander les propriétés du document* », le programme demandera, lors de chaque enregistrement d'un nouveau document, que vous complétiez une fenêtre « *Propriétés* ». Il a déjà été remarqué plus haut que cette option, quoique intéressante dans certains cas, avait le désavantage de la lourdeur.

### Compatibilité.

L'onglet « *Compatibilité* » vous permet de gérer manuellement la conversion de fichiers créés dans un autre traitement de texte vers Word. Rassurez-vous : Word contient les outils pour opérer cette conversion automatiquement et, si vous n'êtes pas utilisateur averti, mieux vaut s'abstenir. Néanmoins, dans certains cas particuliers, cette option peut s'avérer utile.

### Dossiers par défaut.

L'onglet « *Dossiers par défaut* » est bien plus important et plus fondamental.



Il vous permet d'indiquer l'endroit de votre réseau ou de votre disque dur où Word doit aller chercher chaque type de fichiers.

Ainsi, le chemin d'accès pour le type de fichiers « *Documents* » sera utilisé par Word lors de la première ouverture de fichier. Les suivantes auront lieu à partir de l'endroit d'où vous avez effectué la dernière ouverture. Indiquez-y l'endroit où se trouve la plupart de vos documents, histoire de vous faciliter la tâche de recherche.

Pour que vos modèles de documents apparaissent dans la fenêtre ouverte par l'option « *Nouveau* » du menu « *Fichier* » (voir plus haut), indiquez l'endroit où se trouvent ces modèles en face de « *Modèles utilisateur* ». C'est aussi là que Word installera le document de base vierge. Les « *Modèles groupe de travail* » seront les fichiers utilisés par tous les postes de travail d'un réseau.

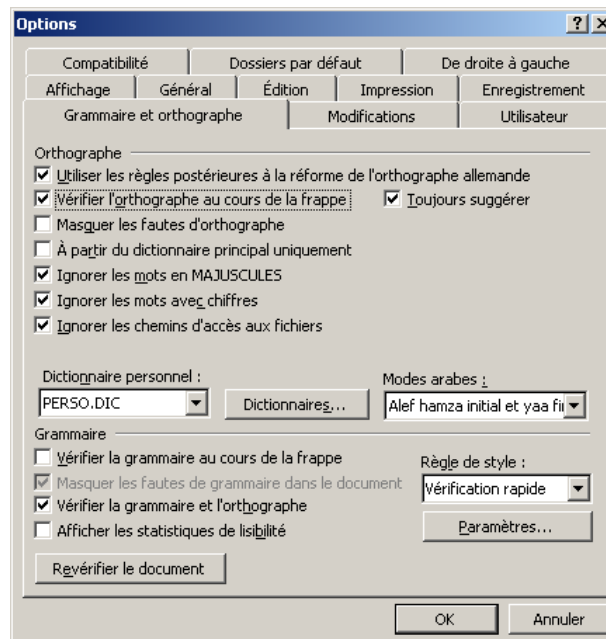
Enfin, en regard de « *Fichiers de démarrage* », Word trouvera le chemin vers le fichier qui contient toutes vos fonctions personnalisées, telles les macros ou les barres d'outils nouvelles.

### De droite à gauche.

Voici une preuve de ce que Word est devenu un traitement de texte international. Ainsi, si vous souhaitez écrire en hébreu ou en arabe, non seulement les polices de caractères sont disponibles, mais encore vous est-il possible d'écrire de droite à gauche. Pour ce faire, sélectionnez l'option adéquate dans l'onglet « *De droite à gauche* ».

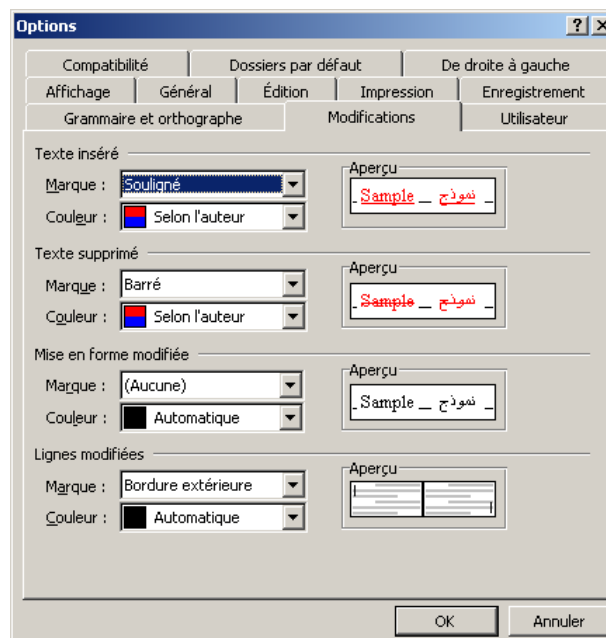
### Grammaire et orthographe.

Cet onglet vous permet de configurer la correction orthographique et grammaticale de votre document.



C'est à partir de cet onglet que vous pouvez, par exemple, activer ou désactiver la vérification orthographique et grammaticale de votre document au cours de la frappe, cette vérification qui se marque par un soulignement en rouge pour les fautes d'orthographe et en vert pour les fautes de grammaire.

### Modifications.



L'onglet « *Modifications* » configure un mode dont nous n'avons pas encore parlé jusqu'à présent.

Lorsqu'un texte doit être préparé par une personne, corrigé par une autre,

accepté par une troisième, et qu'à chaque étape des modifications peuvent être apportées, ou lorsque vous envoyez un document par e-mail et qu'il vous revient avec des modifications, il est parfois difficile de bien voir les différences entre le texte d'origine et le texte reçu.

Pour faciliter la recherche des modifications, Word dispose d'une fonction accessible via l'option « *Suivi des modifications* » du menu « *Outils* ». Si vous cliquez sur l'option « *Afficher les modifications* » et que vous cochez la case « *Afficher lors de l'édition* », vous constaterez que toutes les modifications que vous apportez au document ont un format différent, celui programmé dans l'onglet « *Modifications* ».

Lorsque vous sauvegardez votre document, Word enregistre les modifications.

Quand vous récupérez le texte après examen par d'autres personnes, cliquez sur l'option « *Suivi des modifications* » du menu « *Outils* », puis sur l'option « *Comparer les documents* », en sélectionnant le texte de départ et le texte final.

Word marquera les modifications et, en utilisant l'option « *Accepter ou refuser les modifications* » du même menu, il passera en revue votre document et s'arrêtera sur chaque modification pour vous permettre de l'accepter ou de la refuser.

L'onglet « *Modifications* » sert donc à configurer la façon dont vous voulez que les modifications s'affichent à l'écran lors de l'utilisation de cette fonction méconnue mais quelques fois bien pratique.

#### Utilisateur.

Le dernier onglet permet de configurer les données de l'utilisateur d'un poste. Certaines personnalisations installées sur un poste (macros) peuvent utiliser ces renseignements, tels les initiales de l'utilisateur, pour ouvrir automatiquement des fichiers dans le bon répertoire. Veillez donc à ce que le bon nom d'utilisateur soit inscrit dans cet onglet.

### **Modes d'affichage et Barres d'outils.**

#### Modes d'affichage.

Dans le menu « *Affichage* », les quatre premières options sont autant de modes d'affichage distincts.


En mode « *Normal* », votre document est affiché d'un seul bloc, sans aucune marge particulière ; les sauts de page sont visualisés par des lignes pointillées ; vous ne voyez pas les éventuelles images insérées dans votre document ni les éventuels entêtes et pieds de page... Votre affichage ne correspond pas au résultat que vous obtiendrez à l'impression, mais tout le texte s'y trouve. Ce mode est parfois utile, surtout au début du travail d'un texte, lors de son encodage, à un moment où la mise en page n'est pas encore importante. Il sera toujours possible d'adapter la mise en page par après.

En mode « *Web* », Word se comporte comme une page de site internet. La conséquence principale de ce mode est que la mise en page se modifie en fonction de la largeur de l'écran. Ainsi, si vous scindez votre écran en plusieurs écrans en mode Web, la largeur de page s'adaptera automatiquement dans chaque document et vous

pourrez lire la totalité de chaque texte.

En mode « *Page* », vous visualisez exactement à l'écran le résultat que vous obtiendrez à l'impression. C'est le mode le plus pratique quand il s'agit d'affiner la mise en page d'un document.

Enfin, le mode « *Plan* » vous permet de structurer votre document, avec des niveaux hiérarchiques, des titres et des styles adéquats, de modifier le niveau de certaines parties de texte... Ce mode est utile pour la gestion de documents longs et structurés.

Ces quatre modes sont également accessibles via les boutons suivants  situés dans le bas de votre document, à gauche de la barre de défilement horizontale.

#### Barres d'outils.

Dans le menu « *Affichage* », vous trouvez également un menu « *Barres d'outils* ». Ce menu contient toutes les barres d'outils disponibles dans Word. Les cases activées sont cochées. Pour en afficher une autre, cliquez sur celle désirée. Vous pouvez également découvrir la liste des barres d'outils disponibles en cliquant avec le bouton droit de votre souris sur les barres affichées.

Les barres d'outils ont chacune une position de départ précise, mais vous pouvez les déplacer où bon vous semble, en haut, en bas, à gauche ou à droite de votre écran, voire la laisser en fenêtre mouvante. Pour ce faire, cliquez sur la barre à déplacer et faites-la glisser vers l'endroit souhaité. La barre suit le mouvement du pointeur de votre souris jusqu'à ce que vous lâchiez le bouton de votre souris.

### **À vous de jouer.**

À partir de ce que la présente brochure vous a dévoilé de ce programme gigantesque, vous pouvez déjà bien travailler en Word. Néanmoins, le bouquin le plus complet ne pourrait pas vous apprendre l'essentiel : la pratique courante de ce logiciel.

Pour découvrir si vous préférez les raccourcis clavier à la souris ou une combinaison des deux, pour apprendre à utiliser le programme au mieux de vos besoins, il est indispensable d'essayer, de tester, d'employer les différentes options existantes.

Surtout n'ayez pas peur de commettre des erreurs fatales ; en Word, il existe presque toujours une roue de secours à une mauvaise manipulation, la principale étant la fonction « *Annuler* » de la barre d'outil standard.

Si « vous ne savez plus comment on fait », Word est équipé de série d'une aide très pratique : le Compagnon Office. Vous l'avez probablement déjà vu : il s'agit d'une attache trombone appelée Trombine, qui est à votre disposition jour et nuit.

Elle peut vous aider de deux manières :

D'abord, elle tentera de répondre aux questions que vous voudrez lui poser. Pour ce faire, cliquez simplement sur le compagnon, s'il est déjà affiché à l'écran et tapez votre question, ou cliquez sur la dernière icône de la barre d'outils standard de Word (le point d'interrogation) pour le faire apparaître.

Ensuite, lorsque Trombine est à l'écran, elle est attentive à l'utilisation que vous faites de 'son' programme. De temps à autres apparaîtra une ampoule sur la tête de Trombine. Cliquez sur cette ampoule : c'est que le Compagnon Office a un conseil à vous donner, histoire de vous faciliter la tâche.

Enfin, si Trombine ne parvenait pas à vous éclairer – il est vrai que, parfois, ses explications sont plus nébuleuses encore que le problème posé -, n'hésitez pas à nous contacter. Nous tenterons d'être plus clairs qu'elle... mais pas jour et nuit.



<b>Table des Matières.</b>
----------------------------

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
PRÉSENTATION DU PROGRAMME.....	2
OBJECTIFS DE CETTE BROCHURE.....	2
<b>OUVRIER UN DOCUMENT EN WORD.....</b>	<b>3</b>
POUR OUVRIR UN NOUVEAU FICHIER SUR BASE D'UN MODÈLE EXISTANT : .....	3
POUR OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT : .....	4
<i>Nouveau document vierge.</i> .....	4
<i>Boîte de dialogue « Ouvrir ».</i> .....	4
Généralités.....	4
Recherche simple.....	5
Barre d'outils.....	5
Outils complémentaires.....	6
Raccourcis généraux.....	7
Bouton « Ouvrir ».....	8
<i>Derniers fichiers ouverts.</i> .....	8
<b>TRAVAILLER UN DOCUMENT EN WORD.....</b>	<b>9</b>
DÉPLACEMENT DANS UN DOCUMENT.....	9
<i>Avec la souris.</i> .....	9
<i>Avec le clavier.</i> .....	9
Home et End.....	9
Page Up et Page Down.....	9
Flèches.....	9
<i>En combinant la souris et le clavier.</i> .....	9
<i>Atteindre, Rechercher, Remplacer.</i> .....	9
Atteindre.....	9
Rechercher.....	10
Remplacer.....	11
Généralités.....	12
SÉLECTIONNER DU TEXTE DANS UN DOCUMENT.....	12
<i>Avec la souris.</i> .....	12
<i>Avec le clavier.</i> .....	13
Home et End.....	13
Page Up et Page Down.....	13
Flèches.....	13
<i>En combinant la souris et le clavier.</i> .....	13
MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT.....	13
<i>Remarque préalable.</i> .....	13
<i>Marges.</i> .....	13
<i>Paragraphes.</i> .....	14
Remarque générale.....	14
Paragraphes.....	14
Tabulations.....	15
<i>La règle.</i> .....	16

Marges.....	16
Paragraphe.....	16
Tabulations.....	17
<i>Caractère.....</i>	<i>17</i>
<i>Couper, copier, coller.....</i>	<i>18</i>
Couper.....	18
Copier.....	19
Multi-coupage et Multi-copiage.....	19
Collage spécial.....	19
Reproduire la mise en forme.....	20
<i>Autre icônes de la barre d'outils « Standard ».....</i>	<i>20</i>
Courriel.....	20
Correction orthographique et grammaticale.....	20
Annuler et Rétablir.....	21
Insérer un lien hypertexte.....	22
Tableaux et bordures.....	22
Insérer un tableau.....	22
Insérer une feuille de calcul Excel.....	23
Colonnes.....	24
Dessin.....	24
Explorateur de document.....	24
Afficher/Masquer.....	24
Zoom.....	24
<i>Autres options de la barre d'outils « Mise en forme ».....</i>	<i>25</i>
Styles.....	25
Numérotation ou liste à puces.....	26
Retraits.....	26
Bordures.....	26
Couleurs.....	27
<b>ENREGISTRER UN DOCUMENT.....</b>	<b>28</b>
ENREGISTRER.....	28
ENREGISTRER SOUS.....	28
<b>IMPRIMER UN DOCUMENT.....</b>	<b>30</b>
IMPRIMER.....	30
VISUALISATION AVANT IMPRESSION.....	31
<b>CONFIGURATION.....</b>	<b>32</b>
REMARQUE PRÉALABLE.....	32
CONFIGURATION GÉNÉRALE.....	32
<i>Affichage.....</i>	<i>32</i>
<i>Général.....</i>	<i>32</i>
<i>Édition.....</i>	<i>33</i>
<i>Impression.....</i>	<i>34</i>
<i>Enregistrement.....</i>	<i>34</i>
<i>Compatibilité.....</i>	<i>35</i>
<i>Dossiers par défaut.....</i>	<i>35</i>

<i>De droite à gauche</i> .....	36
<i>Grammaire et orthographe</i> .....	36
<i>Modifications</i> .....	37
<i>Utilisateur</i> .....	38
<b>MODES D’AFFICHAGE ET BARRES D’OUTILS</b> .....	38
<i>Modes d’affichage</i> .....	38
<i>Barres d’outils</i> .....	39
<b>À VOUS DE JOUER</b> .....	40
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	41