

Table des matières

1	Ouvrir Word	2
2	La fenêtre de Word.....	2
2.1	La barre de titre	3
2.2	La barre de menu	3
2.3	Les barres d'outils	4
2.4	Les barres de défilements	5
2.5	Les règles horizontale et verticale	5
2.6	La barre d'états	5
3	Les modes d'affichage	6
4	La frappe d'un texte	7
	Où mettre ou ne pas mettre des espaces ?	7
4.1	Déplacer le point d'insertion	8
	Déplacer le point d'insertion avec les touches du clavier :	8
	Déplacer le point d'insertion avec la souris	8
4.2	Sélectionner des blocs de texte.....	9
	Sélectionner un bloc avec la souris :	9
	Sélectionner un bloc avec le clavier	9
	La frappe remplace la sélection.....	9
4.3	Couper, copier et coller - Utilisation du presse papiers	10
5	Mise en forme.....	11
5.1	Mise en forme des pages	12
	Les marges.....	12
	Encadrement des pages	12
5.2	Mise en forme des paragraphes	13
	Copie de la mise en forme d'un paragraphe.....	13
	Modifier les espacements entre les lignes	14
	Créer des tabulations	15
5.3	Mise en forme des caractères	16

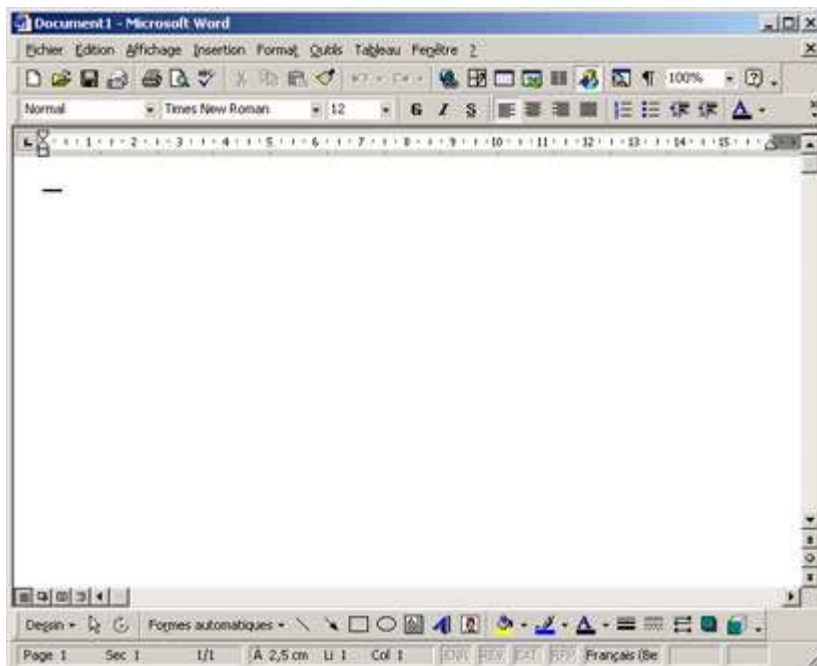
1 Ouvrir Word

Il a plusieurs façons de lancer Word, citons en quelques-unes :

- Créer un nouveau document :
 - 1) Démarrer > Programmes > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003
puis Fichier > Nouveau ...
 - 2) Avec l'explorateur se rendre dans le dossier où doit se trouver le document à créer
Clic-droit > Nouveau > Document Microsoft Word


- Ouvrir un document existant :
 - 1) Démarrer > Programme > Microsoft Word
puis Fichier > Ouvrir ... suivi de la recherche du document
 - 2) Retrouver le document avec l'explorateur et double-cliquer sur son icône
 - 3) Il est aussi possible, quand le document est récent, de le retrouver en faisant
Démarrer > Documents puis en cliquant sur le nom d'un des documents proposés
 - 4) Une fois le programme Word ouvert il est aussi possible de retrouver un document
édité récemment dans le menu Fichier

2 La fenêtre de Word




- Barre de titre
= le nom du document et de l'application
- Barre de menu
= toutes les commandes
- Barres d'outils
= série de boutons vers les commandes les plus courantes
- Barres de défilement
- Règles horizontales et verticales
- Barre d'états


2.1 La barre de titre



On y trouve

- à gauche :
 - le bouton Menu Système
 - le nom du document ouvert suivi de celui de l'application : Microsoft Word
- à droite :
 - le bouton de réduction
 - le bouton d'agrandissement ou de restauration
 - le bouton de fermeture



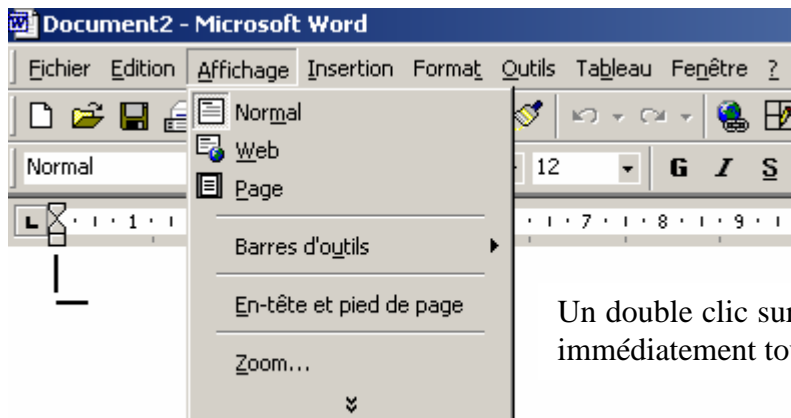
Le menu système est généralement mal connu et peu utilisé.  Il est activable par un simple clic sur l'icône à gauche de la barre de titre mais il est aussi accessible par la combinaison de touches [Alt][Espace]. C'est de cette manière qu'il se révèle fort utile quand la souris ne fonctionne plus. Le menu système permet de déplacer, redimensionner, réduire, agrandir ou fermer la fenêtre sans la souris.

La barre de titre peut être prise pour déplacer la fenêtre quand l'application n'est pas en plein écran. Un double clic sur la barre de titre correspond à un clic sur le bouton d'agrandissement / restauration.

2.2 La barre de menu

D'une application à l'autre les menus se ressemblent.

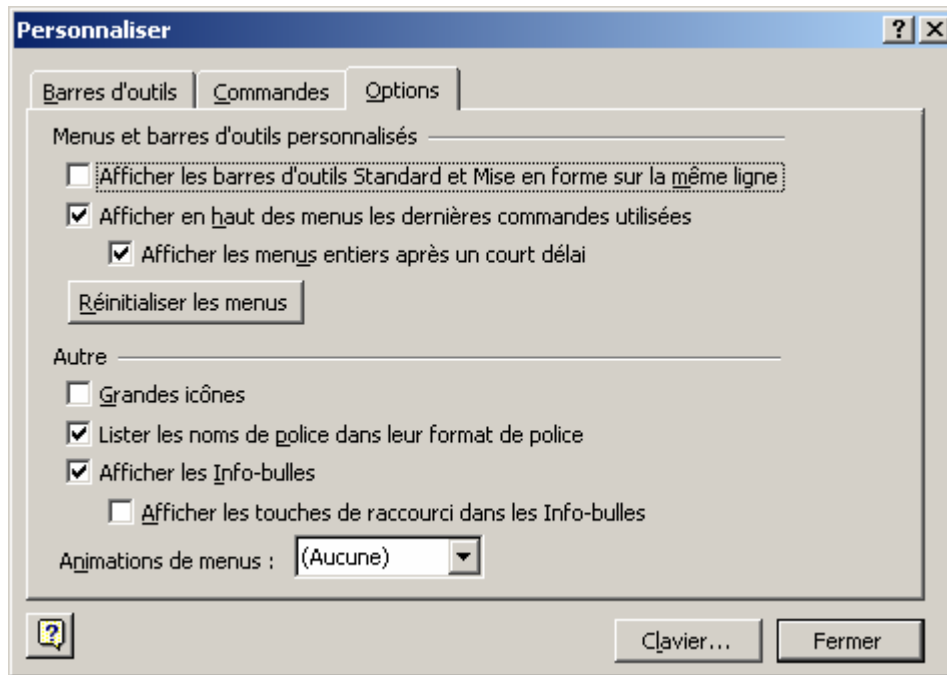
Cliquez sur une des rubriques de la barre de menu pour faire apparaître le menu déroulant correspondant. Word adapte son affichage pour afficher les commandes les plus fréquentes en priorité. Pour les voir toutes, cliquez sur la double flèche au bas du menu ou patientez quelques secondes.



Un double clic sur le titre d'un menu déroule immédiatement toutes ses commandes

Si vous préférez voir toutes les commandes disponibles immédiatement et par défaut :

- Clic-droit dans la barre de menu
- Personnaliser ...
- Désactivez l'option « Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées.



Les menus contiennent quatre types de commandes :

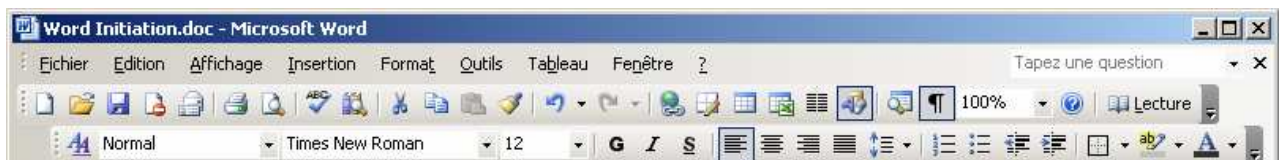
- celles qui ont un effet immédiat
- celles qui ouvrent une boîte de dialogue (suivi de ...)
- les options groupées (l'option active apparaît enfoncée)
- les commandes qui ouvrent un sous menu (suivie d'une flèche)

Certaines commandes sont estompées quand elles sont irréalisables.

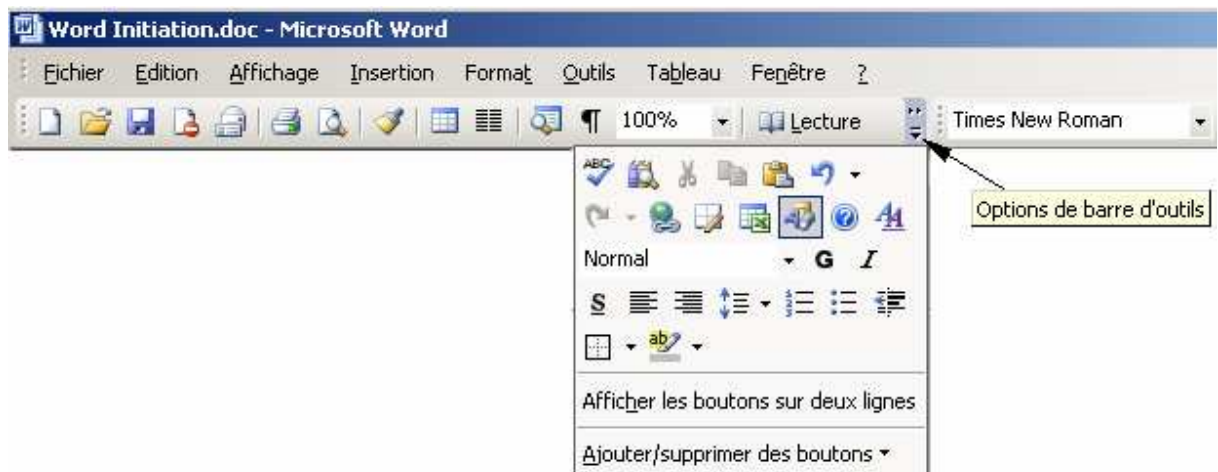
2.3 Les barres d'outils

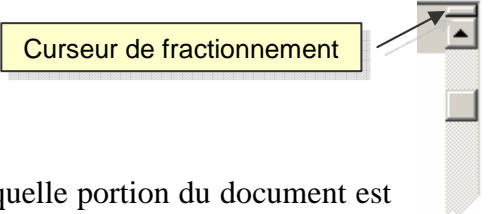
Les barres d'outils sont des séries de boutons qui reprennent les commandes les plus utiles. C'est plus rapide que de rechercher une commande dans les menus.

Les barres d'outils Standard et Mise en forme sont affichées par défaut.



Ces deux barres d'outils sont parfois alignées sur la même ligne, dans ce cas et de manière générale, chaque fois que la largeur disponible pour la barre d'outil est insuffisante, il faut demander les options de barre d'outils pour en voir toutes les commandes




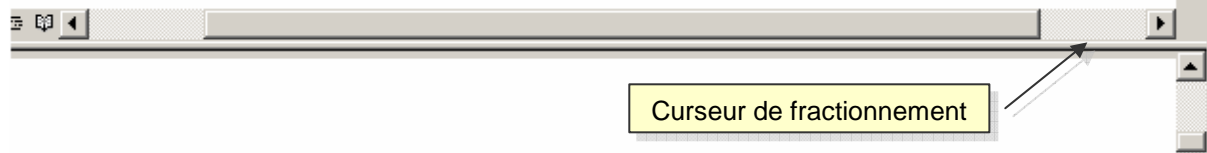


Curseur de fractionnement

2.4 Les barres de défilements

Le curseur de la barre de défilement verticale indique quelle portion du document est affichée à l'écran.

Remarquez le curseur de fractionnement situé en haut de la barre de défilement verticale. Amenez le curseur de la souris sur cette position jusqu'à ce qu'il se transforme comme suit  puis descendez la barre de fractionnement pour partager la fenêtre en deux vues séparées sur le même document.

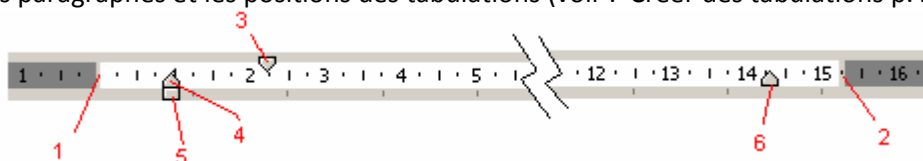


2.5 Les règles horizontale et verticale

Les règles permettent de déplacer et d'aligner les objets avec précision.

Pour afficher les règles faire **Affichage > Règle**

La règle horizontale affiche de la largeur disponible. On y voit les positions des tabulations, le retrait des paragraphes et les positions des tabulations (voir : Créer des tabulations p. 2)



1. Marge de gauche de l'ensemble du document
2. Marge de droite du document
3. Retrait de la première ligne du paragraphe = Alinéa
4. Retrait des lignes suivantes du paragraphe = Retrait négatif
5. Retrait de l'ensemble du paragraphe
6. Marge de droite du paragraphe

La règle verticale n'est visible qu'en mode page. Elle permet l'ajustement des marges du haut et du bas.

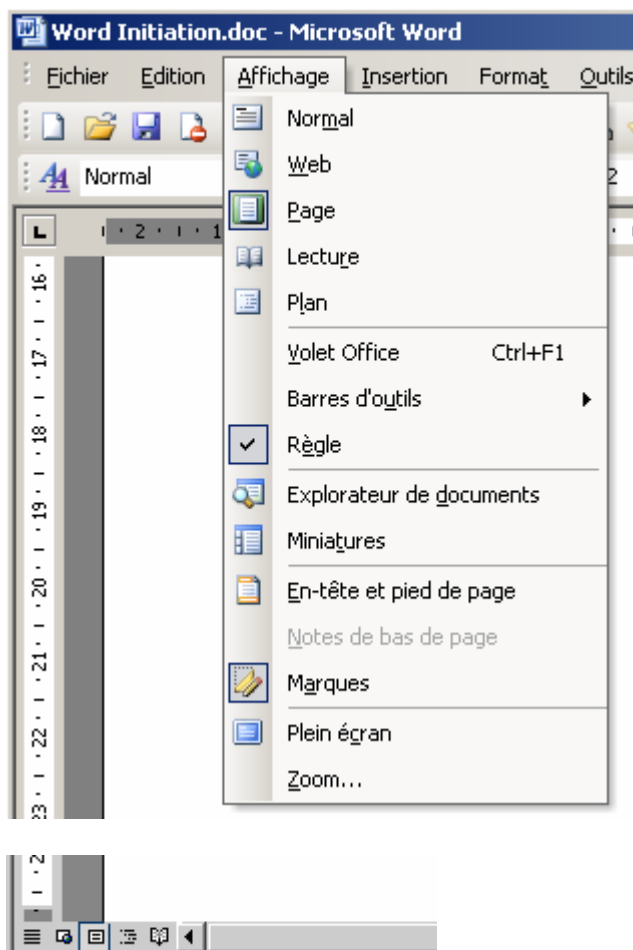
2.6 La barre d'états



Elle vous informe sur votre position dans le document ainsi que sur certaines opérations en cours.

Ainsi, l'indication RFP indique que vous êtes en mode refappe. (les caractères tapés dans une ligne écrasent ceux qui suivent) Il faudra double cliquer sur cette zone ou activer la touche Insert pour repasser en mode insertion.

3 Les modes d'affichage




En mode **Normal**, les pages s'affichent sous forme d'un long listing. Le texte et les images sont visibles mais les autres éléments tels que les numéros de page ne sont pas affichés.

En mode **Web**, le document s'affiche tel qu'il apparaîtrait s'il était visualisé avec un navigateur Internet.



En mode **Page**, les pages s'affichent telles qu'elles seront imprimées. Ce mode d'affichage nécessite plus de mémoire et était plus lent sur les machines plus anciennes.

Le mode **Plan** est prévu pour vous aider à structurer le document en fonction des niveaux des titres.

 Ces différents modes peuvent être combinés avec le mode « **Explorateur de document** » qui place un volet d'exploration sur la gauche.

Le mode **Lecture** optimise l'affichage des pages pour la lecture en masquant notamment les barres d'outils devenues inutiles pour cette fonction.

A propos des modes d'affichage, mentionnons aussi les « aperçus » disponibles dans le menu **Fichier** :


-  L'**Aperçu de la page Web** affiche un aperçu de votre document ou de votre page Web dans le navigateur Web par défaut
-  L'**Aperçu avant impression** correspond à l'imprimante qui a été installée. S'il y a plusieurs imprimantes, il faut indiquer l'imprimante de destination.






4 La frappe d'un texte

Tapez le texte au kilomètre sans vous occuper des retours à la ligne à l'intérieur d'un paragraphe. Word contrôle automatiquement les passages à la ligne.

Chaque action sur la touche [Enter] provoque une fin de paragraphe. Les retours à la ligne simples qui ne mettent pas fin au paragraphe ne s'utilisent que exceptionnellement, on les obtient en pressant simultanément les touches [Shift] et [Enter].
















Puisque arrivé en fin de ligne les passages à la ligne sont automatiques, il arrive des mots séparés par des espaces soient dissociés là où on ne le souhaiterait pas. C'est le cas par exemple entre un nombre écrit en chiffre et des unités (Exemple : 1 800 €) vous devez utiliser des **espaces insécables**. [Ctrl][Shift][Espace]. De même vous taperez [Ctrl][Shift][-] pour introduire des tirets insécables. Remarquez que Word introduit automatiquement ces espaces insécable avant chaque signe de ponctuation double (: ; ? et !)

Les caractères de contrôle invisibles (fin de paragraphe, retours à la ligne, espaces etc.) peuvent être visualisé à l'écran en pressant le  bouton

- Chaque espace est alors représenté par un point  à mi hauteur des caractères.
- Les espaces insécables apparaissent alors comme ceci 
- Les signes de tabulation sont représentés par des flèches 
- Chaque action sur la touche Enter vous introduit un nouveau paragraphe.
- Le signe  représente une « fin de paragraphe »
- Le symbole  représente un retour à la ligne commandé par [Shift][Enter]
- Les sauts de page obtenus par la combinaison [Ctrl][Enter] apparaissent comme ceci

.....Saut de page

Où mettre ou ne pas mettre des espaces ?

- On ne met pas d'espace :
 - Après une parenthèse ouvrante 
 - Avant une parenthèse fermante 
 - Avant un signe de ponctuation simple (une virgule ou un point)  
- On doit mettre un espace après chaque signe de ponctuation       
- Word ajoute des espaces insécables avant les signes de ponctuation double    

Pensez à mettre des espaces insécables entre les nombres et les unités ex : 1234km

4.1 Déplacer le point d'insertion

Déplacer le point d'insertion avec les touches du clavier :

Touche	Déplacement
[←]	Un caractère à gauche
[→]	Un caractère à droite
[↑]	Une ligne vers le haut
[↓]	Une ligne vers le bas
[Ctrl]+[←]	Jusqu'au début du mot à gauche
[Ctrl]+[→]	Jusqu'au début du mot à droite
[Ctrl]+[↑]	Jusqu'au début du paragraphe au-dessus
[Ctrl]+[↓]	Jusqu'au début du paragraphe suivant
[Home]	Début de la ligne
[End]	Fin de la ligne
[Ctrl]+[Home]	Début du document
[Page Up]	Un écran vers le haut
[Page down]	Un écran vers le bas

Déplacer le point d'insertion avec la souris

Cliquez à l'emplacement souhaité.

Attention à ne pas confondre la barre verticale du point d'insertion avec le pointeur de la souris. Le point d'insertion clignote | alors que le curseur de la souris en forme de I ne clignote pas.

Le cliquer-taper

Depuis la version 2000 de Word vous pouvez commencer l'insertion n'importe où dans la page.

- Assurez-vous d'être en mode d'affichage page ou Web
- Double-cliquez là où vous le désirez. Les retours à la ligne et les mises en forme vous permettant de mettre votre point d'insertion à cet endroit précis se font automatiquement. Le pointeur de souris se change en un curseur accompagné d'un symbole d'alignement.

Si cela ne fonctionne pas, vérifiez que l'option cliquer-taper est cochée :

Outil > Option > Edition > Activer le cliquer-taper

4.2 Sélectionner des blocs de texte

But : indiquer le texte sur lequel agira la prochaine commande.

Diverses méthodes conduisent au même résultat. Choisissez celle qui vous paraît la plus pratique.

Un bloc de texte sélectionné apparaît en couleur inversée.

Sélectionner un bloc avec la souris :

Zone à sélectionner	Méthode
Sélectionner un mot seulement	Double clic sur ce mot
Sélection simultanée de plusieurs mots	Cliquer dans le premier mot et déplacer le pointeur jusqu'au dernier en gardant le bouton de la souris enfoncé
Plusieurs caractères en désactivant la sélection automatique des mots	Comme ci-dessus mais en pressant simultanément Ctrl et Shift
Une phrase	[Ctrl] + Clic dans la phrase
Plusieurs phrases	[Ctrl] + Clic dans la première phrase puis garder le bouton de la souris enfoncé et déplacer le pointeur jusque dans la dernière phrase. Ou encore : Clic au début du bloc puis [Shift] + Clic à l'endroit de la fin du bloc.
Un paragraphe	Double clic dans sa marge de gauche ou Triple clic dans le paragraphe

Pour annuler une sélection : cliquer n'importe où.

Sélectionner un bloc avec le clavier

Mêmes manipulations que pour déplacer le point d'insertion avec la souris (voir § 4.1 p.8) mais en pressant simultanément la touche [Shift]

Exemples :

[Shift]+[→]	= caractère à droite
[Shift]+[Ctrl]+[→]	= fin du mot
[Shift]+[End]	= fin de la ligne
[Shift]+[Ctrl]+[End]	= fin du document

Pour sélectionner tout le document (All) : [Ctrl]+[A]

La frappe remplace la sélection

En cas de distraction on risque de perdre toute une partie du texte sans même s'en rendre compte !

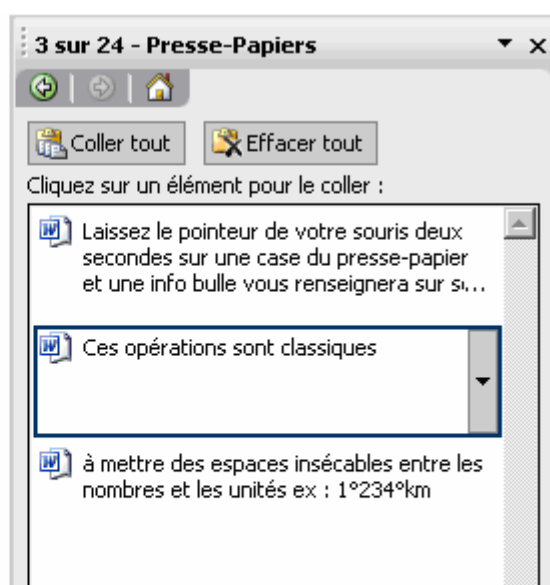
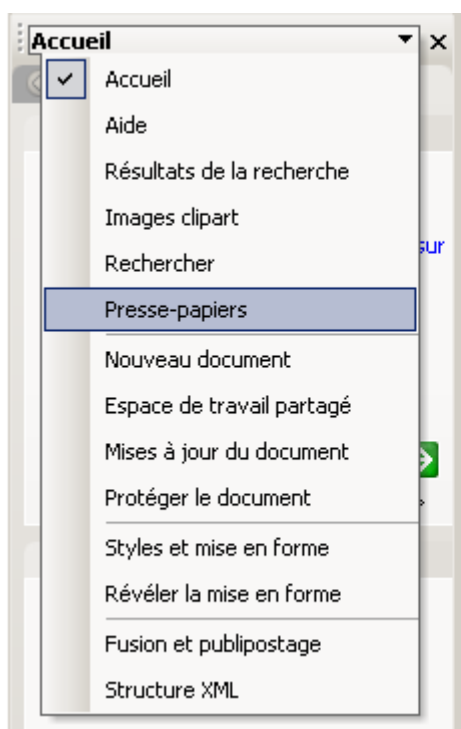
Pour éviter ce contretemps, modifiez Outil > Options... , dans l'onglet Edition décocher l'option « La frappe remplace la sélection ».

4.3 Couper, copier et coller - Utilisation du presse papiers







Couper, copier et coller sont des opérations très fréquentes dans les applications informatique. Elles se font de la même manière dans bon nombre de logiciels et même au niveau de l'explorateur Windows pour déplacer des fichiers ou des dossiers sur le disque. Ces manipulations sont identiques pour déplacer des données d'une application Windows à l'autre. Elles se font par le biais du "presse-papiers" ; c'est ainsi que l'on nomme une zone mémoire destinée à contenir provisoirement les informations que l'on désire dupliquer ou déplacer.

Le presse-papier de Windows ne contient qu'un seul emplacement. Celui de Word en contient plusieurs. Faites Affichage > Volet Offices Ctrl+F1 puis sélectionnez le volet Presse-papiers s'il n'est pas déjà présent à droite de votre écran



Cliquez sur un élément du presse papier pour le coller dans votre texte.

"Déplacer" c'est couper le bloc sélectionné (Edition > Couper Ctrl+X) ou  puis le coller ailleurs (Edition > Coller Ctrl+V) ou . Lors d'un déplacement le bloc a disparu de son emplacement d'origine.

"Copier" c'est dans un premier temps copier le bloc (Edition > Copier Ctrl+C) ou  dans le presse-papiers (le bloc d'origine reste en place) puis coller ce bloc (Edition > Coller Ctrl+V) ou  ailleurs dans le document.

Le déplacement (ou la copie) d'un bloc est aussi possible en faisant glisser le bloc à l'aide de la souris. Pour copier de la sorte, il faut presser simultanément la touche [Ctrl] durant le cliquer / glisser.

Pour supprimer un bloc (sans en garder une copie dans le presse-papiers), sélectionnez le bloc et pressez simplement la touche Delete

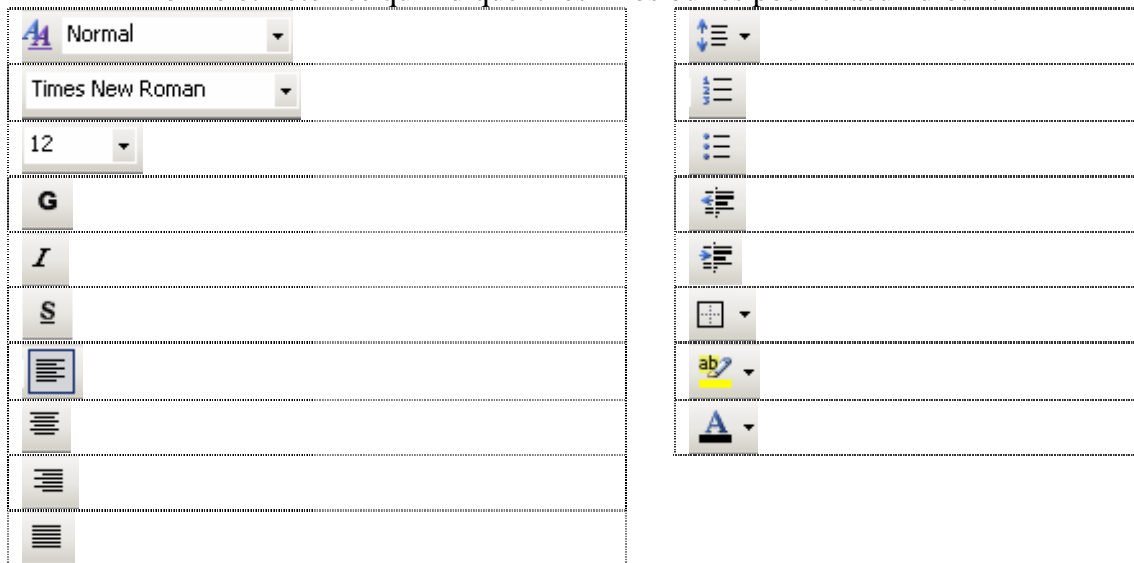
5 Mise en forme

Les commandes de mise en forme sont essentiellement les commandes du menu **Format**.

Les plus fréquentes sont accessibles par des raccourcis clavier ou sont reprises dans la barre d'outils **Mise en forme**



Exercice : Laisser le pointeur de la souris sur chaque outil de la barre de mise en forme et notez ce qu'indiquent les infos bulles pour chacun d'eux.



Observez qu'il est encore possible d'ajouter les boutons suivants à la barre de mise en forme :

	Agrandir la police	Ctrl+>
	Réduire la police	Ctrl+<
	Exposant	Ctrl++
	Indice	Ctrl+=

NB. Les documents de Word sont subdivisés en **sections**. Une section est une partie du document dont la mise en page est homogène. (Par défaut un document n'est composé que d'une seule section.)
Les sections se partagent en **paragraphes** qui eux même sont composés de **caractères**.

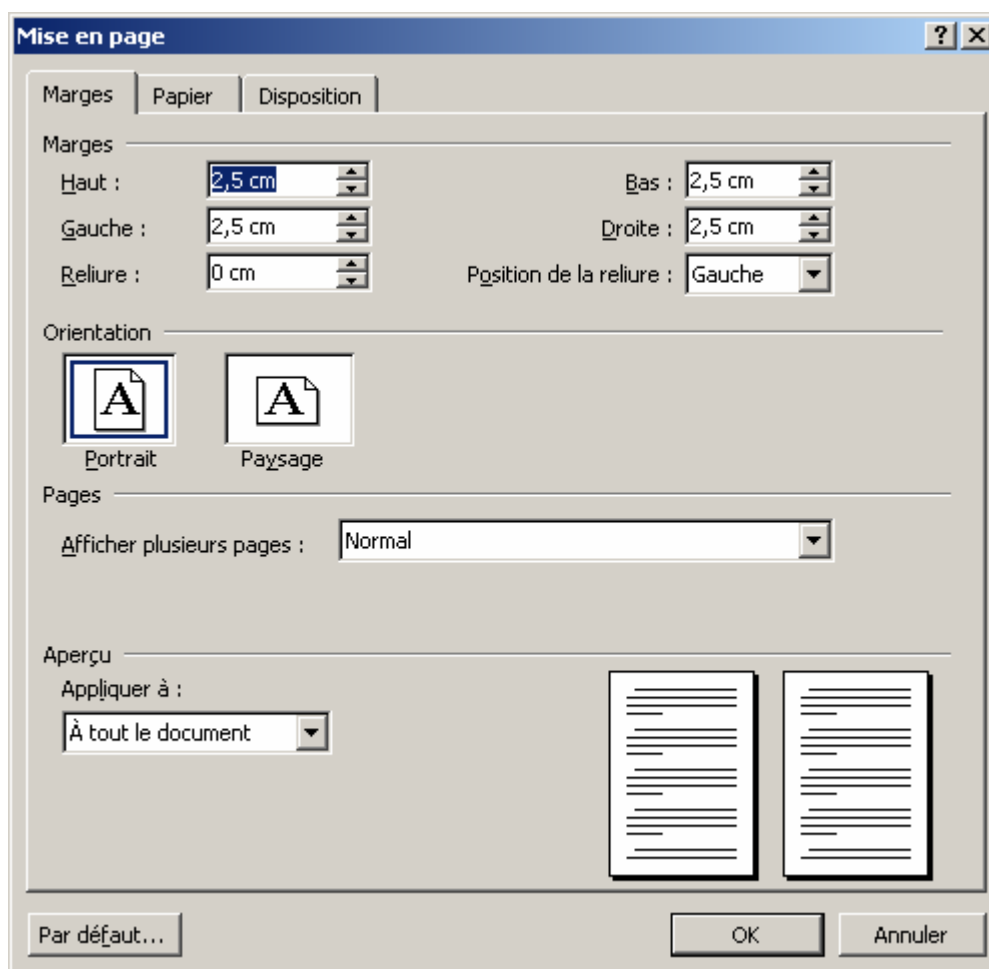
5.1 Mise en forme des pages

Les marges

Le texte dans une page est en quelque sorte une zone rectangulaire entourée de marges : la marge du haut, la marge du bas, celle de gauche et celle de droite.

Quand le document est destiné à être imprimé recto/verso les marges gauche et droite deviennent marges intérieure et extérieure. La marge de reliure s'ajoute à la marge intérieure alors que si les pages ne sont imprimées que du côté recto cette marge de reliure s'ajoute à celle de gauche.

Fichier > Mise en page ...




Encadrement des pages

Format > Bordure et trame ... choisir l'onglet Bordure de page

5.2 Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est une zone de texte terminée par un code fin de paragraphe que l'on introduit en pressant la touche [Enter]

Ce code apparaît comme suit ¶ quand on en demande l'affichage par le bouton  Afficher / Masquer.

Toutes les caractéristiques de mise en forme du paragraphe sont attachées à ce code de fin de paragraphe. Lorsque vous tapez [Enter], le paragraphe qui lui succède prend par défaut la même mise en forme que le précédent.

Il suffit pour sélectionner un paragraphe à mettre en forme, de placer le point d'insertion n'importe où dans ce paragraphe. Passez alors par les menus l'un des menus Format > Paragraphe ... , Format > Bordure et trame ... ou Format > Puces et numéros ... ou sélectionnez les boutons correspondants de la barre d'outils.



Reproduire la mise en forme

Copie de la mise en forme d'un paragraphe







- Sélectionnez le paragraphe dont vous voulez copier les attributs
- Copiez la mise en forme dans le presse-papiers en cliquant sur le bouton Reproduire la mise en forme. Le pointeur de souris prend la forme d'un pinceau.
- Cliquez ensuite dans le paragraphe où vous voulez coller la mise en forme. Le pointeur de souris retrouve son aspect normal.

Pour copier la mise en forme dans plusieurs paragraphes, double-cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme. Le pointeur gardera son pinceau jusqu'à ce que vous pressiez la touche ESC.

Ceux qui ont l'habitude d'utiliser Ctrl+c et Ctrl+v pour Copier/Coller trouveront pratique d'utiliser Ctrl+Shift+C et Ctrl+Shift+V pour Copier/Coller les mises en forme.

Utilisez le raccourci Ctrl+q pour qu'un paragraphe retrouve la mise en forme de celui qui le précède.

Autres raccourcis de mise en forme des paragraphes :

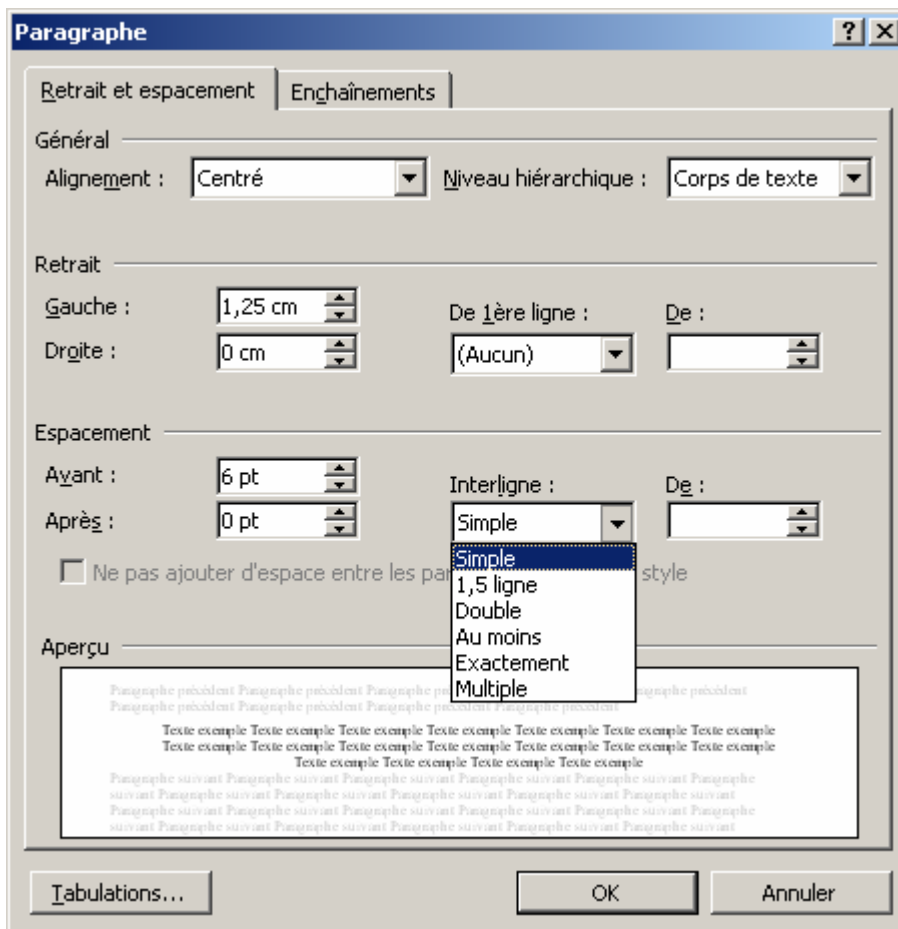
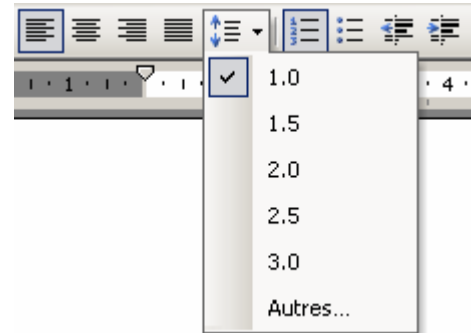
Raccourcis	Effets	Boutons
Ctrl+ r	Augmenter le retrait gauche	
Ctrl+ M	Diminuer le retrait gauche	
Ctrl+ G	Aligner à gauche	
Ctrl+ e	Centrer	
Ctrl+ D	Aligner à droite	
Ctrl+ j	Justifier	

Recommandation : Sauver vos mises en formes favorites en tant que styles.

Modifier les espacements entre les lignes

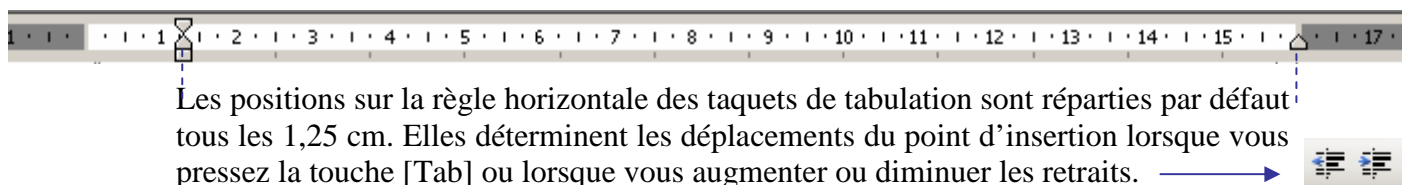
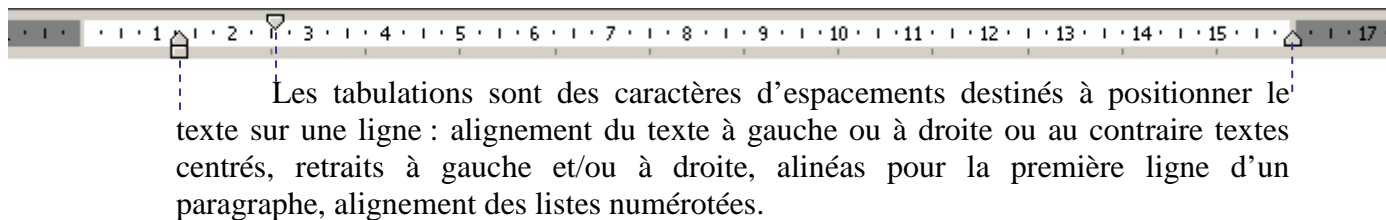
Les espacements entre les lignes sont de deux types :

1. Les interlignes ou espaces entre lignes d'un même paragraphe. Ces derniers peuvent directement être ajustés à partir de l'outil Interligne de la barre de mise en forme.
2. Les espaces avant et après les paragraphes. Ils sont ajustables via la boîte de dialogue ouverte par le menu Format > Paragraphe







Le raccourci clavier Ctrl+à est particulièrement pratique pour ajouter ou retirer l'espace d'une ligne vierge avant le paragraphe.

Créer des tabulations



Les tabulations par défaut sont représentées sur la règle par de petits traits qui disparaissent dès que l'utilisateur redéfinit ces tabulations en ajoutant des taquets de tabulations. Les taquets placés par l'utilisateur sont représentés par des signes qui symbolisent le type d'alignement :

-  Texte aligné à gauche
-  Texte centré autour de l'emplacement de ce taquet
-  Texte aligné à droite et s'étendant à gauche de ce taquet
-  Position d'alignement des points décimaux

Vous pouvez définir vos propres taquets de tabulation en procédant comme suit :

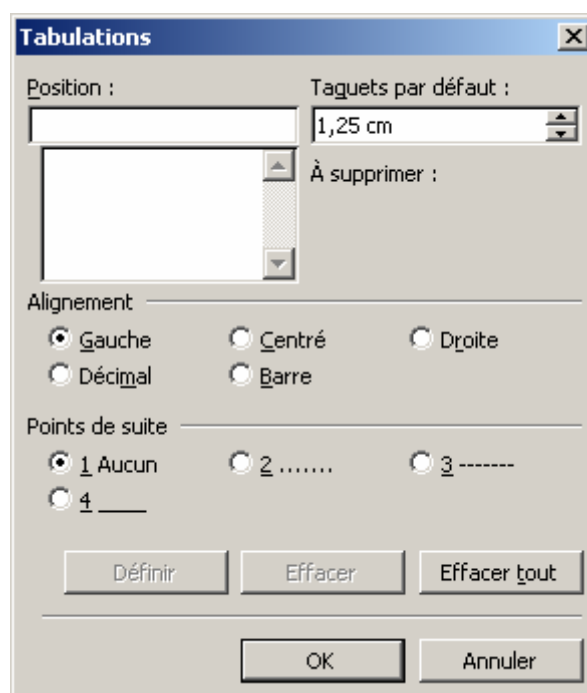
- Afficher la règle si ce n'est déjà fait
- Sélectionnez le ou les paragraphes pour lesquels vous souhaitez définir les taquets de tabulation.
- Sélectionnez le type de taquet souhaité
- Cliquez sur la règle à l'emplacement où vous souhaitez déposer ce taquet

Il est possible par la suite de modifier la position d'un taquet en le faisant glisser horizontalement. Faites glisser le taquet vers le bas pour le retirer.

Enfin, il est aussi possible de positionner les taquets de tabulation en passant par le menu Format > Tabulation...

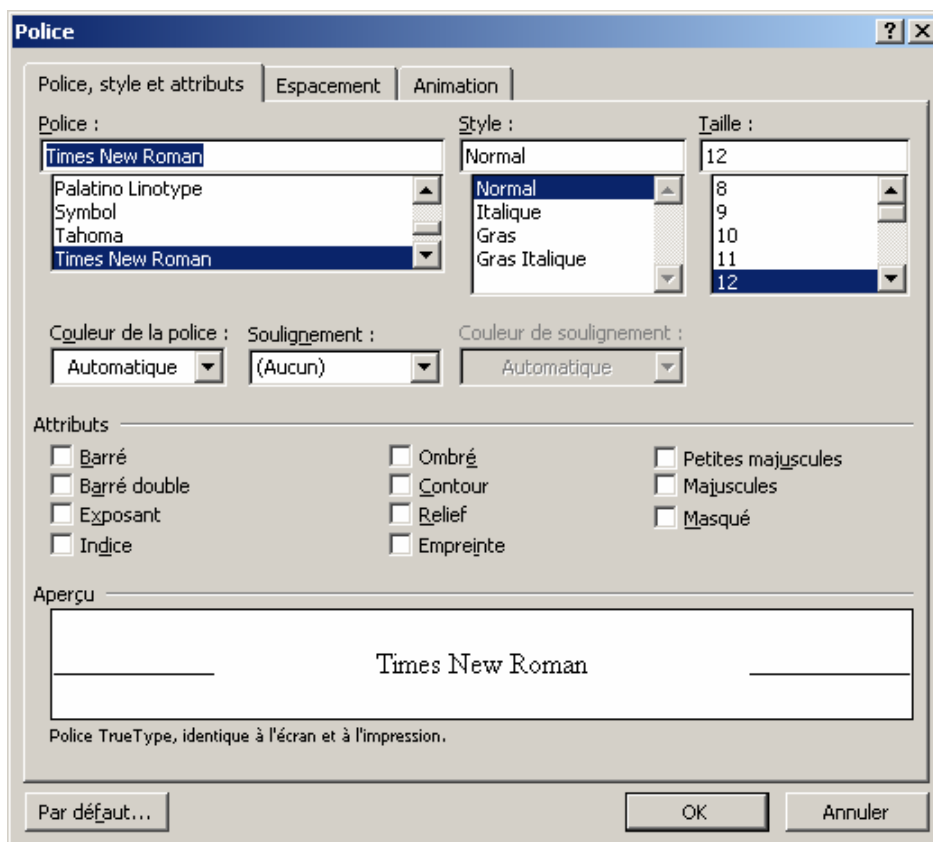
La position de chaque taquet de tabulation peut être définie en cm et il est même possible de définir de cette manière l'allure des points de suite (trait continu ou pointillé qui occupe l'espace laissé par la tabulation)

Exemple : trait pointillé
Ou -----trait interrompu
Ou encore _____ trait continu
Ou aucun

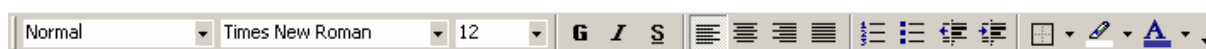


5.3 Mise en forme des caractères

Toutes les commandes de mise en forme des caractères sont reprises dans la commande **Police** du menu **Format**



Les commandes les plus courantes se retrouvent dans la barre d'outil de Mise en Forme



Enfin quelques raccourcis clavier vous permettent d'accélérer la saisie :

Raccourcis	Effets	Barre d'outils
Ctrl+ g	Gras	G
Ctrl+ i	Italique	<i>I</i>
Ctrl+ u	Souligner (<i>Underscore</i>)	<u>S</u>
Alt Gr+ u	Double souligner	
Ctrl+ Shift+ >	Augmenter la taille	12 ▾
Ctrl+ <	Diminuer la taille	
Ctrl+ Shift+ A	MAJUSCULES	
Ctrl+ Shift+ K	PETITES MAJUSCULES	
Ctrl+ Shift+ +	Exposant	x ²
Ctrl+ =	Indice	x ₂

avec la touche + / = / ~ du clavier

Le raccourci Ctrl+Espace élimine la mise en forme des caractères sélectionnés.