WORD



© NARDONE Valentine

WORD

Word c'est quoi?
Un logiciel de la suite Microsoft Office



Que peut-on faire avec ce logiciel?
Mises en pages, de la rédaction de textes, doucuments administratifs, cv, lettres de motivation, lettres,...

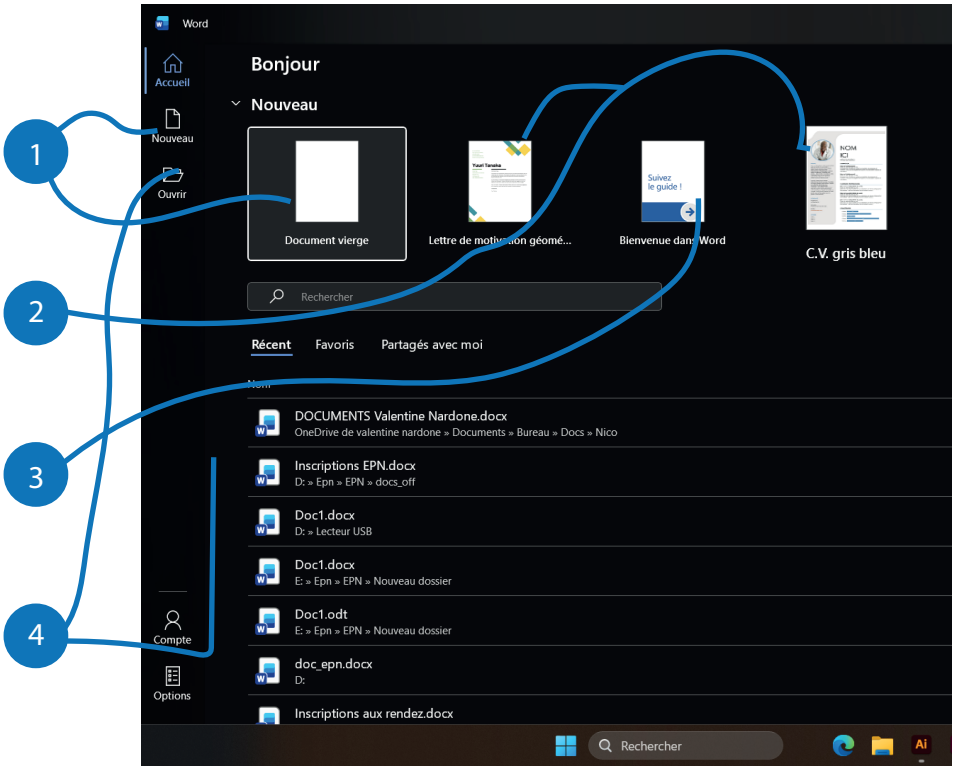
© NARDONE Valentine

WORD

Le document de base

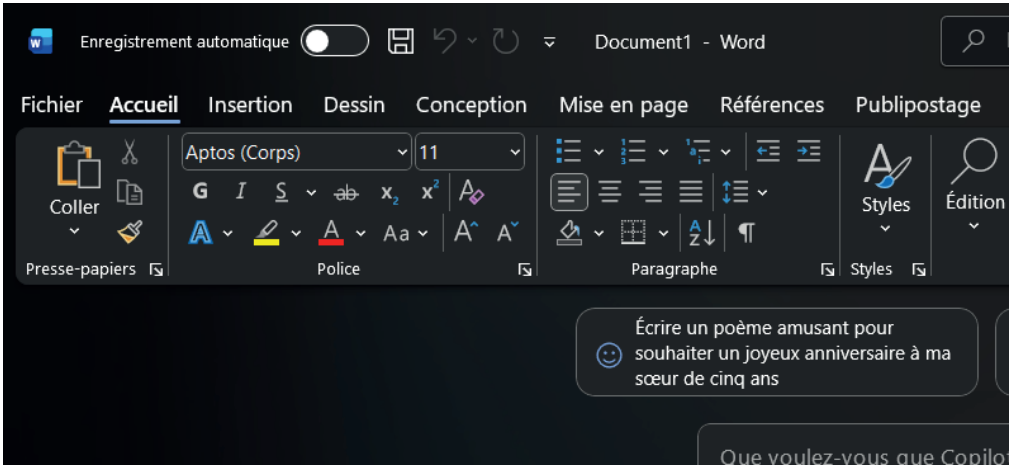
Lorsque vous ouvrez le logiciel, cette page s'affiche . Vous aurez plusieurs options :

- Créer un nouveau document grâce aux outils n°1; ils ont la même fonction, ils sont juste placés à différents endroits.
- Créer un document à partir d'un modèle par les outils n°2.
- Suivre le tuto de word par l'outil n°3.
- Ouvrir un fichier existant par les outils n°4.



WORD

Utilisations de base

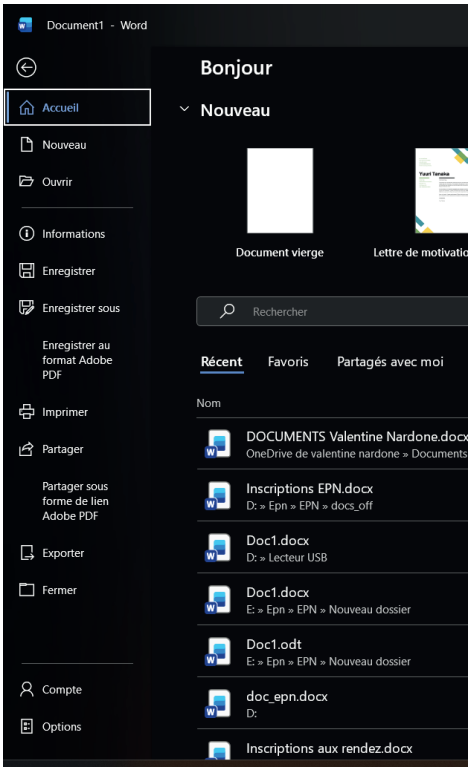


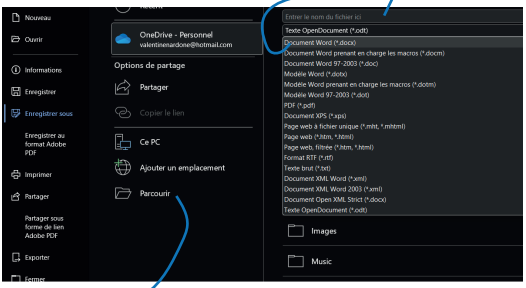


© NARDONE Valentine

WORD

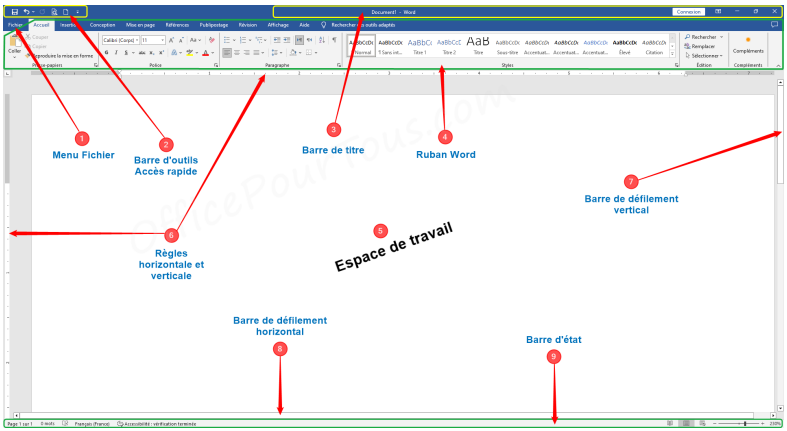
1. Pour commencer, une chose importante l'enregistrement ! Cliquez sur fichier, une nouvelle fenêtre apparaît. Vous avez l'onglet «enregistrez sous» lorsque vous cliquez, vous aurez une nouvelle fenêtre qui apparait ; vous allez donc taper le titre et choisir comme type de fichier la première option: document word : .docx





Ensuite, parcourir pour choisir l'emplacement sur l'appareil.

Pendant la rédaction de votre document, n'oubliez pas de faire un « touche crtl + touche s » pour enregistrer vos modifications.

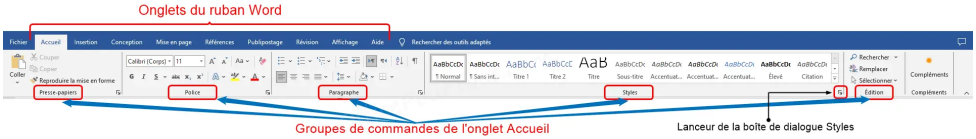


La barre d'outils «Accès rapide» permet, comme son nom l'indique, d'accéder rapidement à certaines commandes: «Enregistrer», «Annuler» et «Rétablir».

Remarque: On peut ajouter à la barre d'outils «Accès rapide» des commandes autres que les trois proposées par défaut ou lui ôter celles dont on n'a pas besoin tout le temps et ce en cliquant sur sa flèche de droite, puis cocher pour afficher la commande qui nous intéresse, ou décocher pour exclure une commande de l'affichage au niveau de la barre d'outils. Vous pouvez par exemple ajouter les commandes «Nouveau» et «Aperçu avant impression» qui peuvent vous être très utiles. Pour plus de détails sur la personnalisation de la barre d'outils Accès Rapide, «voir» Personnaliser la barre d'outils Accès rapide dans Office.

La barre de titre comme dans toutes les applications Office, sert à afficher le titre de votre fichier, en l'occurrence ici celui de votre document. Tant que vous n'avez pas enregistré votre document sous un autre nom, la barre de titre affiche le nom proposé par défaut qui est «Document 1» ou 2, 3 ... en plus du nom de l'application qui est bien sûr ici «Microsoft Word». La barre de titre contient aussi 3 boutons tout à droite qui sont : «Réduire», «Agrandir ou Niveau inférieur» et «Fermer», et qui servent à manipuler la fenêtre du document. Ils permettent respectivement de réduire la fenêtre vers la

barre des tâches, de diminuer sa taille ou de l'agrandir pour remplir tout l'écran et enfin de la fermer. La barre de titre sert aussi de support pour changer l'emplacement de la fenêtre au niveau de l'écran : Cliquez sur le bouton «Niveau inférieur» pour que la fenêtre diminue de taille → puis, cliquez sur la barre de titre sans relâcher le bouton de la souris, et glissez la fenêtre comme vous voulez. Pour rétablir la fenêtre à son emplacement par défaut (remplir tout l'écran), cliquez sur le bouton «Agrandir» ou simplement double cliquez sur la barre de titre!



Le Ruban regroupe les commandes essentielles à votre travail dans Word, les rendant directement accessibles et visibles, contrairement à l'utilisation des menus comme dans les versions anciennes de Word. Le ruban Office est organisé en onglets de gauche à droite : "Accueil", "Insertion", "Conception", "Mise en page", "Références", "Publipostage", "Révision", "Affichage", et "Aide". Les onglets présents peuvent un peu différer de cette liste selon votre version Word. De même, chaque onglet du ruban Office est organisé en plusieurs groupes ou sections regroupant les commandes de même finalité ou de même nature, et qui peuvent vous servir de repères pour aller directement vers la commande appropriée : Par exemple, l'onglet «Accueil» contient les groupes «Presse-papiers», «Police», «Paragraphe», «Style» et «Edition» (ou "Modification" selon les versions). Dans certains groupes de ces onglets du ruban Office et plus précisément dans le coin inférieur droit, on peut retrouver ce qu'on appelle le «lanceur de la boîte de dialogue». C'est une petite flèche qui permet lorsque l'on clique dessus d'ouvrir la boîte de dialogue ou le volet appropriés, de même nom du groupe en question et qui fournira plus d'options le concernant. Par exemple, dans l'onglet «Accueil», le «lanceur de la boîte de dialogue» du groupe «Police» ouvre la boîte de dialogue

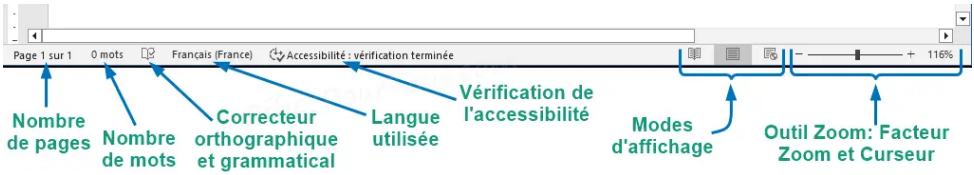
«Police» qui est plus riche en options et qui offre plus de possibilités de mise en forme. Pour mieux utiliser les différentes fonctionnalités du ruban Word, voir le Tableau pour vous familiariser avec les onglets et fonctionnalités du ruban Word.

Espace de travail : c'est là où vous allez écrire votre document tout simplement.

Règles horizontale et verticale : elles permettent de délimiter par leurs bords, l'espace de travail apte à recevoir le curseur de la souris et donc à recevoir le texte et délimitent aussi le positionnement d'un objet sélectionné à l'intérieur de la page.

Sachez que vous pouvez facilement masquer et ré-afficher ces règles dans Word (consultez «Afficher et masquer les règles horizontale et verticale dans Word»).

Flèche barre de défilement vertical
Barre de défilement vertical : comme son nom l'indique, elle permet de faire défiler verticalement (vers le haut ou vers le bas) le contenu de la fenêtre. Pour cela, soit vous cliquez et glissez cette barre de défilement, soit vous cliquez sur les 2 flèches du haut ou du bas la délimitant.
Barre de défilement horizontal : permet de faire défiler horizontalement (vers la droite ou la gauche) le contenu de la fenêtre. Pour cela, soit vous cliquez et glissez cette barre de défilement, soit vous cliquez sur les 2 flèches de droite ou de gauche la délimitant.
La barre de défilement horizontal peut être affichée ou non, selon la taille de la fenêtre affichant le document Word et selon l'échelle et/ou la résolution utilisées.
Barre d'état : elle contient plusieurs informations sur l'état du document et de son contenu. Par défaut, elle affiche les informations et outils exposés dans cette image ci-dessous :



Numéro et Nombre de pages : il vous permet de connaître le numéro de la page sur laquelle le curseur de la souris est placé et le nombre de pages de votre document. Il vous permet aussi d'atteindre une page particulière en entrant son numéro (utile dans un long document Word, d'une centaine de pages par exemple) il vous suffit de cliquer dessus pour ouvrir la boîte de dialogue «Atteindre» où vous pouvez entrer le numéro de la page voulue → puis, cliquez sur «Atteindre» ou sur «Entrée».

Nombre de mots : vous affiche le nombre de mots dans votre document Word. Cliquez dessus si vous voulez voir les statistiques montrant le nombre de pages, de paragraphes, de lignes et de mots.

Correcteur orthographique et grammatical : très utile. Le fait de cliquer dessus, permet d'ouvrir le menu contextuel sur le mot présentant une erreur orthographique ou grammaticale, tout en proposant des suggestions pour le corriger → Cliquez sur la suggestion adéquate.

Outil Zoom : Vous permet bien sûr de changer le zoom de l'affichage de votre document Word en plus ou en moins.



La mini-barre d'outils de Word est une petite barre d'outils dynamique qui apparaît au dessus du texte lorsque vous le sélectionnez ou que vous cliquez dessus avec le bouton droit, comme illustré ci-dessous.

Elle contient les commandes principales de mise en forme et permet d'effectuer des tâches de mise forme rapidement puisqu'elle se positionne tout près de votre sélection de texte, sans que vous ayez à déplacer le curseur de votre souris vers les différentes commandes au niveau du ruban Office.

WORD

[Malgré toutes ses qualités, on peut trouver cette mini barre d'outils un peu agaçante par ses apparitions répétées lors de chaque sélection d'un texte. Si c'est le cas pour vous, vous pouvez la désactiver momentanément (et la réafficher quand vous en aurez de nouveau besoin): voir Désactiver la mini barre d'outils dans Word 2007 et ultérieures].

Onglets contextuels du ruban Office
On a noté au niveau du ruban Office les onglets qui sont «Accueil», «Insertion», «Mise en page», «Références», «Publipostage», «Révision» et «Affichage». Mais il existe aussi d'autres onglets qui n'apparaissent que lorsque vous sélectionnez un objet particulier.

«Outils de Tableaux» avec ses 2 onglets «Création» et «Disposition» : Lorsque vous sélectionnez un tableau.
«Outils de zone de texte» avec son onglet «Format» : lorsque vous sélectionnez une zone de texte dans Word 2007.
«Outils de dessin» avec son onglet «Format» : lorsque vous sélectionnez une forme de dessin dans Word 2007 et ultérieures, mais aussi lorsque vous sélectionnez une zone de texte ou un objet WordArt dans Word 2010 et ultérieures.
«Outils WordArt» avec son onglet «Format» : lorsque vous sélectionnez un objet WordArt dans Word 2007.
«Outils de Graphique» avec ses 3 onglets «Création», «Disposition» et «Mise en forme» : lorsque vous sélectionnez un graphique.
«Outils Image» avec son onglet «Format» : lorsque vous sélectionnez une image.
«Outils SmartArt» avec ses 2 onglets «Création» et «Format» : lorsque vous sélectionnez un diagramme SmartArt.
«Outils d'équation» avec son onglet «Conception» : lorsque vous sélectionnez une équation.

Des questions? Venez à l'EPN !
ressources: https://officepourtous.com/initiation-interface-word/

© NARDONE Valentine