

# I- Produire un document texte

## I.1- Introduction

Le logiciel Word a été conçu par la société Microsoft. C'est un logiciel de traitement de texte. Avec Word, vous avez la possibilité de réaliser tous types de documents professionnels ou privés (notes de service, courrier, rapport, mémoire, thèse, publipostage ...).

## I.1-LANCER L'APPLICATION WORD 2003

Après l'installation du logiciel Microsoft office, le MS-Word peut être lancé soit :



- Depuis l'icône de raccourcis au niveau du bureau
- Clique droit pour créer nouveau puis choisir MS-Word.
- Dans démarrer>programme>MS-office>MS word.

## I.2- Présentation de l'interface Word

Alors le MS-Word est lancé , une interface s'affiche devant nous :

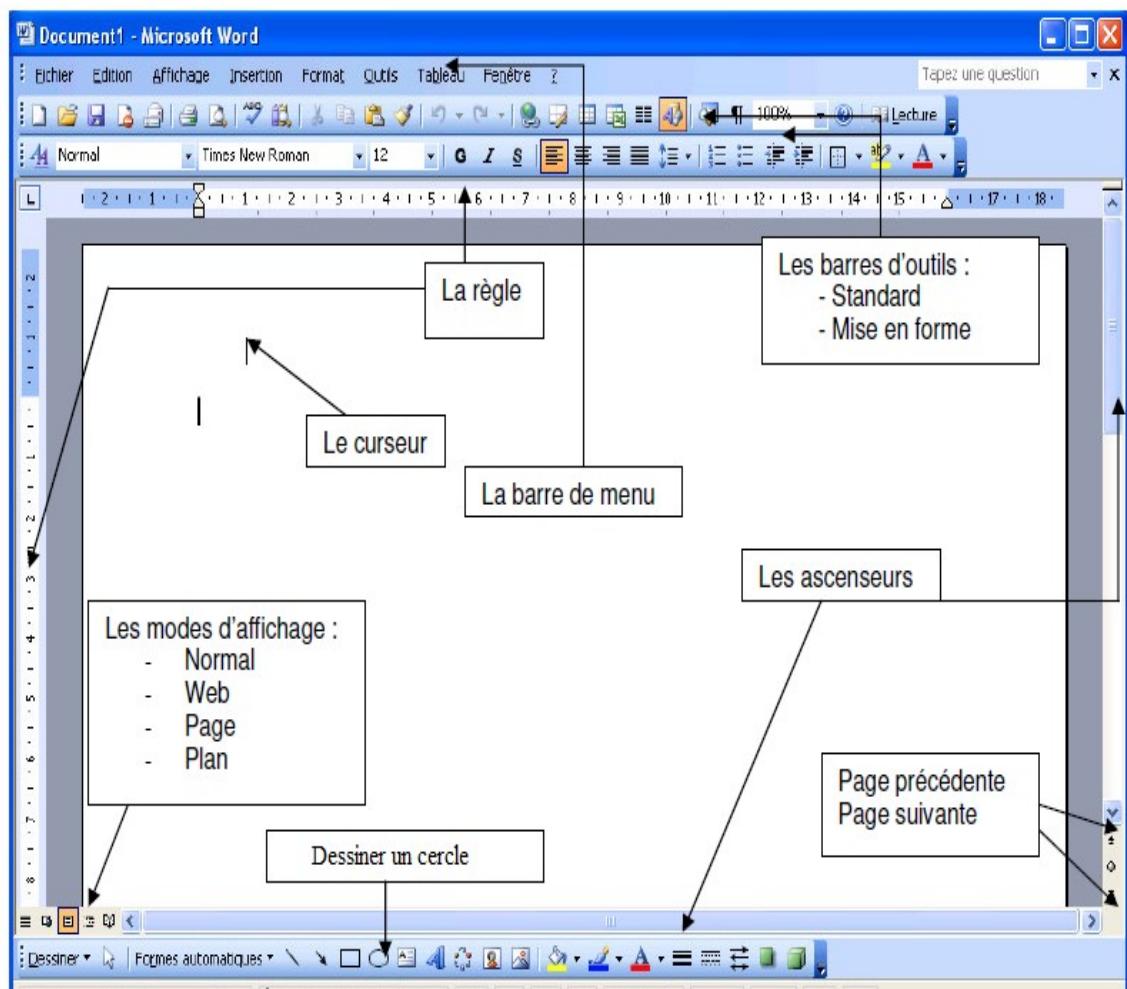
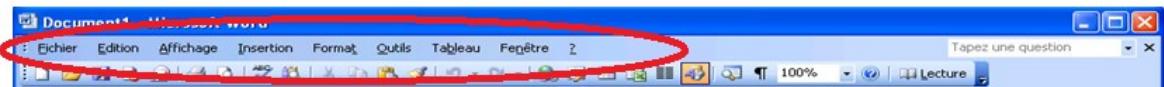


Fig : L'interface du MS-Word

## I.2.1- La barre de menus



### Les différents menus

**Le menu Fichier** vous permet d'ouvrir, de fermer, d'enregistrer, de créer des documents. Vous pouvez, également mettre en page, faire un aperçu, imprimer. Au bas de ce menu, vous trouvez la liste des derniers documents utilisés.

**Le menu Édition** se compose des commandes pour annuler ou répéter, pour couper, copier et coller, pour effectuer les recherches, les remplacements et les déplacements, et pour l'échange de données avec d'autres applications.

**Le menu Affichage** vous permet de définir la manière dont votre texte va s'afficher :

*Affichage/Normal* ou */Lecture à l'écran* ou */Page* ou */Plan*. Vous y choisissez les barres d'outils ainsi que les règles à afficher. Vous pouvez atteindre les entêtes et pied de page, les notes et annotations.

**Le menu Insertion** permet d'insérer des pages, annotations, champs, note, image, objet, etc....

**Le menu Format** vous permet de mettre en forme, de diverses manières ; le texte de votre document.

**Le menu Outils** comprend les outils d'orthographe, de correction, de protection, de macros

et surtout la commande très utile : **Option**.

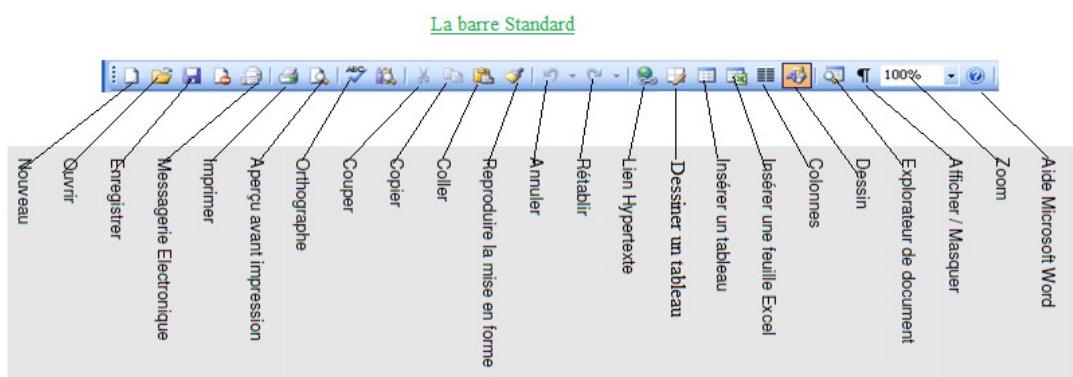
**Le menu Tableau** regroupe les commandes correspondant à l'insertion et la mise en forme des tableaux.

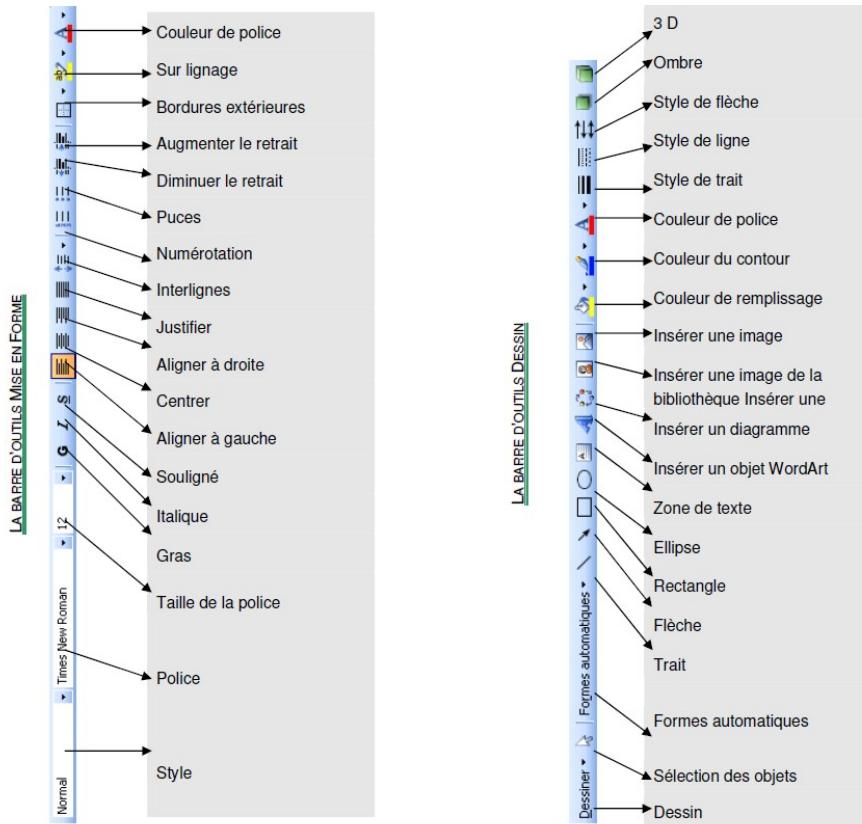
**Le menu Fenêtre** permet de réorganiser et d'activer les différentes fenêtres de document.

**Le menu Aide** permet d'appeler le compagnon ou d'utiliser l'aide en ligne.

## I.2.2-La barre d'outils :

Il s'agit de la barre d'outils STANDARD, la barre d'outils MISE EN FORME et la barre d'outils DESSIN.





### 1.2.3- Les raccourcis

Dans les menus, à droite des commandes, vous trouvez parfois des raccourcis. N'hésitez pas à les utiliser. Ils appliquent les commandes directement. Par exemple, dans le menu *Édition/couper*, le raccourci clavier **Ctrl+x** vous rappelle la méthode clavier la plus rapide pour couper du texte. Voici, Un tableau contient des raccourcis au niveau du clavier pour certaines commandes :

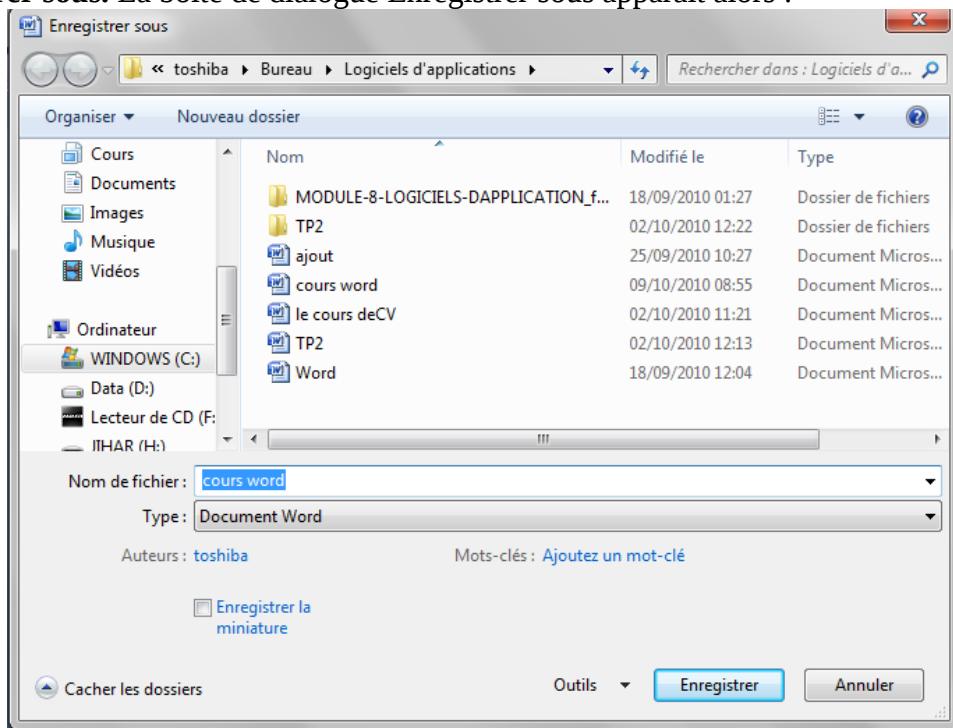
Raccourci	Action
<b>Ctrl+x</b>	Couper
<b>Ctrl+c</b>	Copier
<b>Ctrl+v</b>	Coller
<b>Ctrl+z</b>	Annuler
<b>Ctrl+a</b>	Tout sélectionner
<b>Ctrl+n</b>	Nouveau
<b>Ctrl+o</b>	Ouvrir
<b>Ctrl+p</b>	Imprimer
<b>Ctrl+i</b>	Passe en italique ou met en italique la sélection. Une autre méthode utilise

Raccourcis	Action
	la correction automatique.
<b>Ctrl+g</b>	Passe en gras ou met la sélection en gras. Une autre méthode utilise la correction automatique.
<b>Alt+Maj+d</b>	Insère la date du jour
<b>F1</b>	Appelle le compagnon ou ouvre l'aide en ligne
<b>F4</b>	Répète la dernière action
<b>F3</b>	Insérer une correction automatique
<b>F5</b>	Ouvre la boîte de dialogue atteindre
<b>F7</b>	Lance la correction orthographique et grammaticale
<b>F8</b>	Passe en mode extension
<b>F9</b>	Met à jour les champs sélectionnés
<b>F10</b>	Active la barre de menus
<b>F11</b>	Champ suivant
<b>F12</b>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Enregistrer sous</i>
<b>Ctrl+F6</b>	Passe d'un fichier à l'autre
<b>Ctrl+Maj+F6</b>	Passe d'un fichier à l'autre
<b>Maj+F1</b>	Afficher la mise en forme du texte en cliquant dessus
<b>Maj+F3</b>	Changer la casse des lettres par touches successives
<b>Maj+F5</b>	Se déplace à la dernière modification du texte. Très pratique lors de l'ouverture d'un document pour le reprendre à l'endroit où vous l'avez laissé.
<b>Maj+F7</b>	Ouvre la boîte de dialogue des synonymes
<b>Maj+F10</b>	Affiche le menu contextuel (clic-droit)
<b>Maj+F11</b>	Champ précédent
<b>Maj+F12</b>	Enregistrer
<b>Echap</b>	Sortir des boîtes de dialogue
<b>Suppr</b>	Supprime la sélection ou le caractère situé à droite du point d'insertion
<b>RET.ARR</b>	Supprime le caractère situé à gauche du point d'insertion
<b>Entrée</b>	Passe à la ligne suivante. Valide le bouton marqué d'un rectangle en trait discontinu.

## **I.3-Création d'un nouveau document et l'enregistrer :**

-vous devez cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Nouveau** .

-Pour enregistrer un document Word, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**. La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît alors :



Pour ouvrir un document qui a été enregistré :

-Cliquez sur le bouton Ouvrir dans la barre d'outils standard

-Cliquez sur le menu **Fichier** puis **Ouvrir**

Pour fermer le document :

-Cliquez sur le menu **fichier** puis **fermer/Quitter**

-Ou fermer la fenêtre.

## **I.4-Ecrire dans un document :**

### **I.4.1-Saisir du texte :**

Taper sur l'icône Afficher/Masquer, puis tapez la phrase : Votre premier paragraphe. On peut voir ici que les espaces sont matérialisés par des points.

Pour créer un nouveau paragraphe, vous devez appuyer sur la touche ENTREE.

Lorsque vous arrivez en fin de ligne, le mot que vous êtes en train de taper peut ne pas rentrer sur la ligne, il ne faut surtout pas appuyer sur la touche ENTREE, car Word le considérera comme un nouveau paragraphe. Il faut continuer à taper et Word ira automatiquement à la ligne. Exemple :

Votre premier paragraphe

Le MS Word permet de produire des documents texte qui englobent des paragraphes, des tableaux, des images...

¶

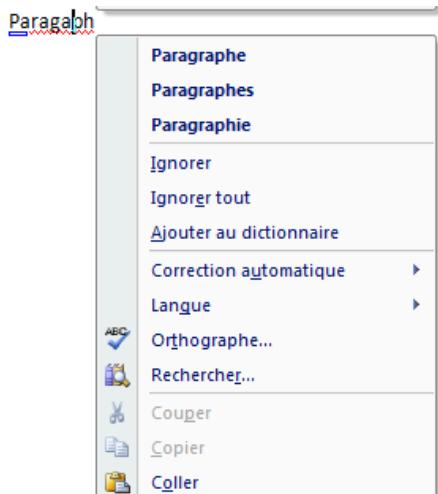
Une fois terminé la rédaction du document, certains mots sont soulignés en rouge. Word ne trouve pas ce mot dans son dictionnaire orthographique. Il estime donc que nous avons fait une erreur de saisie. Si c'est le cas, vous pouvez corriger l'erreur en :

-Supprimant le(s) caractère(s) avec la touche **Retour arrière** et en saisissant le(s) nouveau(x) caractère(s).

-Utilisant le *correcteur orthographique* :

Pour corriger les fautes, il suffit de faire un clic droit sur le mot. Word ouvre alors

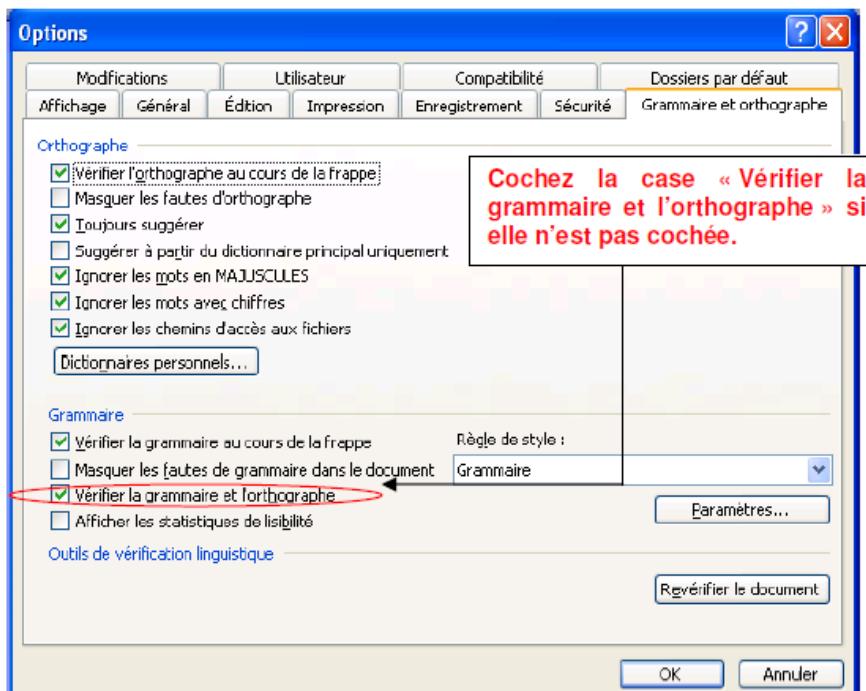
un menu contextuel dans lequel il propose une ou plusieurs solutions pouvant correspondre à votre mot, alors on choisit sur le mot correct.  
Exemple :



Sinon il faut appuyer sur la touche ECHAP.

**Remarque :**

Pour corriger les fautes de grammaire en cours de frappe, vous devez vérifier si l'option « Vérifier la grammaire et l'orthographe » est cochée. Pour cela, cliquer sur le menu **Outils** puis **Options**, la boîte de dialogue suivante s'ouvre. Il faut cliquer sur l'onglet « Grammaire et Orthographe » pour voir l'option :

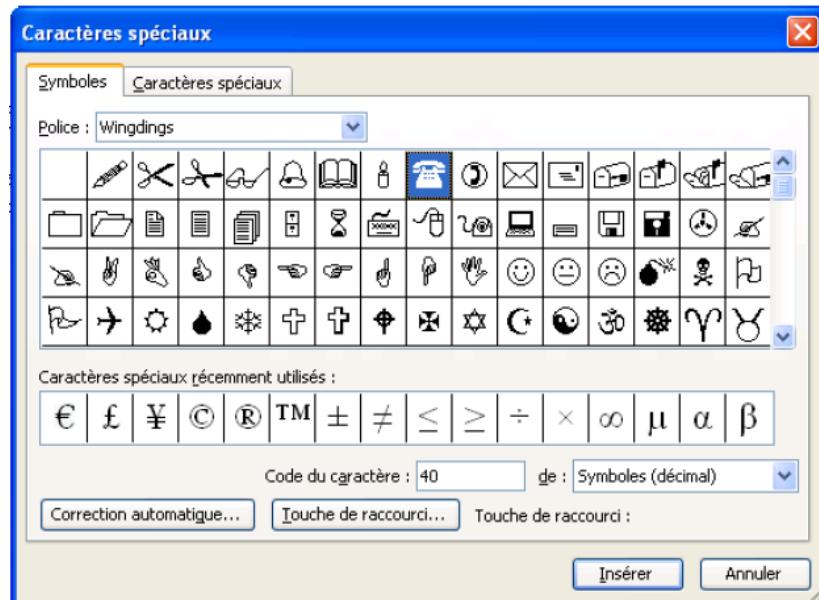


## I.4.2-Insertion des caractères spéciaux

Vous vous êtes demandé plusieurs fois comment faire certains symboles comme le téléphone, des flèches... Word vous propose d'insérer ces symboles et caractères spéciaux.

### ➤ INSERER UN SYMBOLE

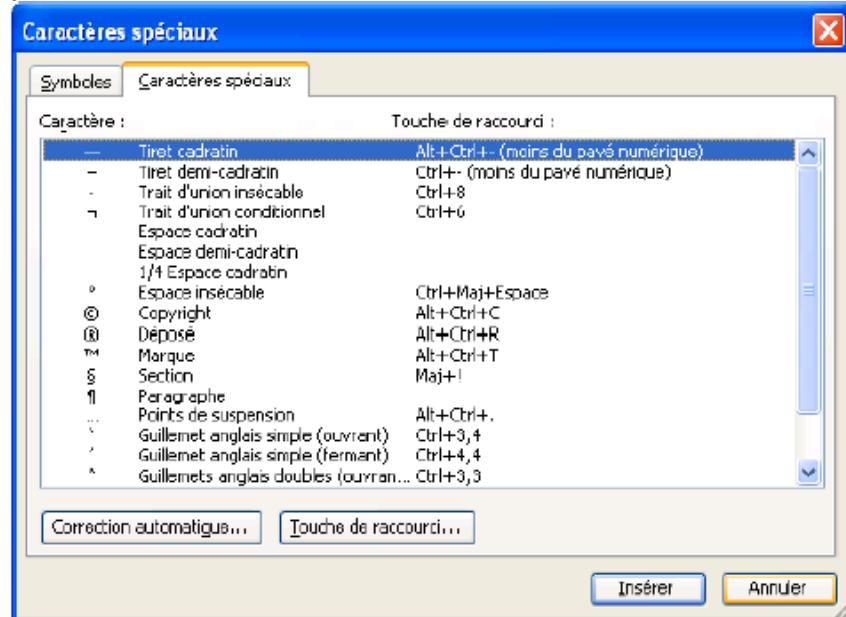
Pour insérer un symbole, vous devez cliquer sur le menu Insertion puis Caractères spéciaux. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



L'onglet « Symboles » est affiché. Maintenant, vous n'avez plus qu'à choisir la police en faisant dérouler la liste déroulante. Ensuite, vous devez choisir le symbole à insérer et lorsque vous avez choisi, il suffit de cliquer sur le bouton **Insérer** puis **Fermer**. Le symbole se place alors à l'endroit de votre curseur.

## ➤ INSERER UN CARACTERE SPECIAL

Vous devez faire exactement la même manipulation que précédemment en cliquant sur le menu **Insertion** puis **caractères spéciaux**. La boîte de suivante apparaît alors :

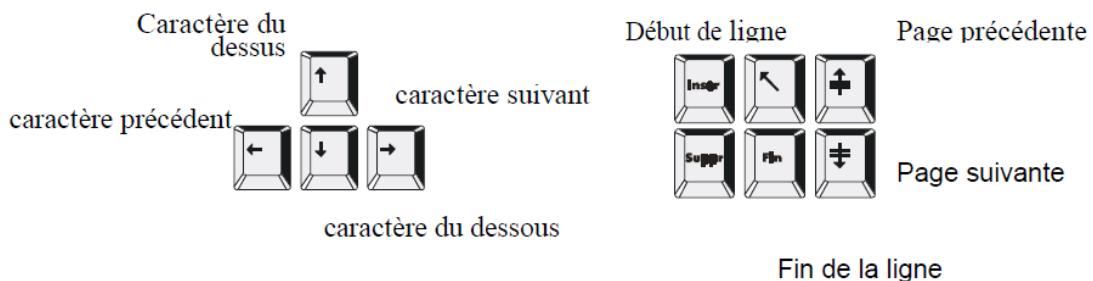


Maintenant, vous devez cliquer sur l'onglet « Caractères spéciaux ». Faites défiler l'ascenseur jusqu'à ce que vous trouviez votre caractère. Lorsque vous l'avez trouvé, cliquez sur le bouton **Insérer** puis **Fermer**. Le caractère apparaît à l'endroit où est placé votre curseur.

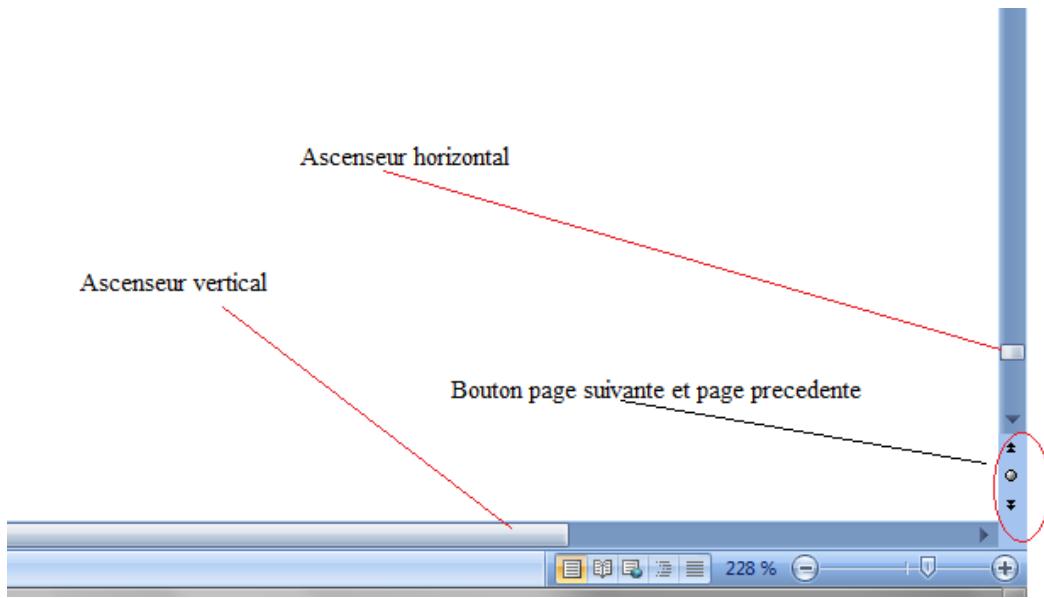
### I.4.3-Déplacement dans un document :

Il existe 2 moyens pour se déplacer :

-Avec le clavier vous devez vous servir des touches suivantes :



-Avec la souris, on utilise les ascenseurs verticaux et horizontaux mais aussi les boutons page suivante et page précédente. En cliquant avec le bouton gauche dans votre document Word, vous allez déplacer votre curseur à l'endroit où vous avez cliqué.



#### I.4.4-Sélection du texte :

On peut sélectionner un mot, une phrase ou même un paragraphe par 2 façons :

**phrase ou même un paragraphe par 2 façons :**

➤ AVEC LE CLAVIER

Pour sélectionner du texte avec le clavier, vous devez placer le curseur devant le mot où la phrase à sélectionner. Ensuite, tout en maintenant la touche MAJ enfoncee, appuyez sur la flèche de direction qui va vers la droite. Votre texte ou votre mot est sur un fond noir ou bleu (comme pour l'image précédente). Vous venez de sélectionner du texte.

➤ AVEC LA SOURIS

Pour sélectionner du texte avec la souris, cliquez devant le mot ou la phrase à sélectionner. Tout en maintenant le clic gauche enfoncé, déplacez votre souris à droite. Votre texte ou votre mot est sur un fond noir ou bleu (comme pour l'image précédente). Vous venez de sélectionner du texte.

#### I.4.5-Modifier du texte :

➤ SUPPRIMER UN CARACTERE

Pour supprimer un caractère qui se trouve avant le curseur vous devez utiliser la touche **RETOUR ARRIERE**. Cette touche est située au-dessus de la grosse touche **ENTREE**. Cette touche supprime les caractères un à un et les supprime vers la gauche.

➤ SUPPRIMER UN CARACTERE SE TROUVANT APRES LE CURSEUR

Pour supprimer un caractère qui se trouve après le curseur, vous devez utiliser la touche **SUPPR**. Cette touche est située sous la touche **INSER**. Cette touche supprime les caractères un à un et les supprime vers la droite.

➤ SUPPRIMER UN MOT, UNE PHRASE OU UN PARAGRAPHE

Pour supprimer un mot, une phrase ou un paragraphe vous devez sélectionner le texte que vous voulez supprimer par une des méthodes vu précédemment. Ensuite, il suffit d'appuyer sur la touche **SUPPR** ou sur la touche **RETOUR ARRIERE**.

➤ **RAJOUTER UN MOT**

Pour ajouter un mot ou un caractère entre deux mots si vous êtes en mode refrappe, vous devez appuyer sur la touche **INSER** puis vous tapez le(s) mot(s) ou le(s) caractère(s) à insérer.

➤ **DEPLACER DES MOTS**

Pour déplacer des mots d'un paragraphe à un autre ou d'une ligne à une autre vous devez sélectionner les mots à déplacer. Ensuite, en cliquant et en tenant cliquer, vous amener le(s) mot(s) à l'endroit où vous voulez les placer.

➤ **ANNULER UNE OPERATION**

L'annulation d'une opération consiste à annuler la frappe que vous avez saisie. Pour annuler une opération, vous avez 3 possibilités :

-Par la barre de menu : il faut cliquer sur le menu **Edition** puis **Annuler**



-Par la barre d'outils : il faut cliquer sur le bouton suivant

-Par le clavier : il faut appuyer simultanément sur les touches **CTRL + Z**

➤ **RETABLIR L'OPERATION ANNULEE**

Rétablir l'opération annulée consiste à remettre en l'état avant d'annuler l'opération. Pour rétablir une opération, il faut appuyer sur le bouton

suivant.



#### **I.4.6- Mettre en forme des caractères**

La modification soit en terme :

-La police : Une police de caractère s'est le style d'écriture que l'on peut mettre dans un document Word. Pour changer la police de caractère, vous devez cliquer sur la barre d'outils **Mise en forme** et sur le bouton **Police**. Il suffit de cliquer alors sur la liste déroulante et de choisir la police que vous voulez.

-La taille : La taille des caractères permet d'agrandir ou de réduire la police d'écriture. Pour changer la taille des caractères, vous devez cliquer sur la barre d'outils **Mise en forme** et sur le bouton **Taille**. Il suffit de cliquer alors sur la liste déroulante et de choisir la taille que vous voulez.

-La couleur : Pour changer la couleur des caractères vous devez cliquer sur la flèche du bouton suivant. Après avoir cliqué sur la flèche, une palette de couleur apparaît. Choisissez la couleur qui vous convient ou cliquer sur **Autres couleurs** pour créer votre propre couleur.

-La casse : La casse est le passage du mode minuscule au mode majuscule ou inversement. Pour changer la casse d'un mot, d'une phrase ou d'un paragraphe, vous devez sélectionner votre mot puis il faut choisir **Modifier la casse** dans le menu **Format**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Remarque :

On peut faire par la boite de dialogue police :

