

UNIVERSITÉ BORDEAUX I

I n s t i t u t U n i v e r s i t a i r e d e T e c h n o l o g i e

DÉPARTEMENT MESURES PHYSIQUES

Fascicule 3

BUREAUTIQUE : Introduction au logiciel WORD

BÉRARD C.
DECOURT R.
DORDOR P.
LAVAL-BORDACHAR C.
Édition 2004

Table des matières

1	Fichier document, fenêtre document.....	1
	1.1 Objectif.....	1
	1.2 Cours.....	1
	1.3 Exercice.....	1
2	Qu'est-ce qu'un document pour WORD.....	2
	2.1 Objectif.....	2
	2.2 Cours.....	2
	2.3 Paragraphe et style.....	3
	2.4 Appliquer un style.....	3
	2.5 Créer un style.....	3
	2.6 Modifier un style.....	3
	2.7 Exercice.....	4
3	Tableau.....	4
	3.1 Objectif.....	4
	3.2 Cours.....	4
	3.3 Exercice.....	4
4	Insertion d'objets.....	5
	4.1 Objectif.....	5
	4.2 Cours.....	5
	4.3 Exercice.....	5
5	Les styles prédéfinis.....	6
	5.1 Objectif.....	6
	5.2 Cours.....	6
	5.3 Exercice.....	6
6	Le mode plan.....	6
	6.1 Objectif.....	6
	6.2 Cours.....	6
	6.3 Exercice.....	6
7	Table des matières.....	7
	7.1 Objectif.....	7
	7.2 Cours.....	7
	7.3 Exercice.....	7
8	La gestion des gros documents.....	8
	8.1 Objectif.....	8
	8.2 Cours.....	8
	8.3 Exercice.....	8

Introduction au logiciel WORD

Word est un logiciel de traitement de textes. Son objectif est de fabriquer des documents de type texte dans lequel on peut ajouter des dessins, des tableaux, des formules mathématiques, ...

Le but de ce cours est de s'initier à l'utilisation de WORD à partir d'une suite d'exercices simples. Pour chaque exercice, on donnera l'objectif à atteindre, quelques éléments de cours et l'énoncé de l'exercice. WORD est un logiciel professionnel aux très nombreuses possibilités. Toutefois, il est possible de s'en servir en ne connaissant que 10 % de ses capacités.

Ce fascicule a été fait avec WORD, certaines possibilités du logiciel sont illustrées par la façon de présenter le texte.

1 Fichier document, fenêtre document

1.1 Objectif

Savoir créer un texte, le sauvegarder sur disque et le retrouver.

1.2 Cours

Un texte que vous créez s'appelle un **document**. À l'écran, il apparaît dans une fenêtre document (fenêtre-fille). Sur disque, il est mémorisé dans un fichier xxxxxxxx.doc. WORD peut travailler sur plusieurs documents à la fois, chacun possède sa propre fenêtre et son propre fichier sur disque.

Quand on appelle le logiciel WORD, celui-ci ouvre une fenêtre pour un document appelé Sans titre. Cela signifie qu'il n'y a pas encore de fichier associé au document.

Toutes les actions concernant les fichiers mémorisant vos documents sont situées dans le **menu Fichier** :

- **Nouveau** : permet de créer un nouveau document dans une nouvelle fenêtre,
- **Ouvrir...** : permet d'ouvrir un document mémorisé dans un fichier et de l'afficher dans une fenêtre,
- **Enregistrer** : met à jour le fichier en fonction des modifications que vous venez d'apporter à votre document, si aucun fichier n'existe **Enregistrer** fonctionne comme **Enregistrer sous...**,
- **Enregistrer sous...** : permet de créer un nouveau fichier, de choisir son format, de le placer sur le disque et le répertoire désiré,

1.3 Exercice

- a. **Créer chacun un texte (chaque élève fait son fichier) comportant deux parties :**
 - votre nom, prénom, adresse, date de naissance sur plusieurs lignes,
 - sauter une ligne,
 - un texte continu (sans appuyer sur la touche retour à la ligne) comportant 5 à 6 lignes et décrivant votre sujet de projet (inventez).
- b. **Enregistrer votre texte dans votre répertoire de travail sur le disque dur**
- c. **Quitter WORD**
- d. **Retrouver votre fichier sur le bureau de Windows**
Cliquer deux fois sur le nom du fichier, que se passe-t-il ?

2 Qu'est-ce qu'un document pour WORD

2.1 Objectif

Comprendre comment WORD structure un texte. Utiliser la notion de style de paragraphe.

2.2 Cours

L'élément de base d'un texte est le **CARACTÈRE**. Un caractère a plusieurs attributs : la **police**, la *taille*, le *style de caractère*.

Les caractères s'assemblent pour former des **PARAGRAPHES**. La fin d'un paragraphe est marquée par un **retour à la ligne**. Un paragraphe a plusieurs attributs :

l'**espacement** des lignes,

les **retraits** (ou marges) droite et gauche,

la **justification**,
à gauche,

à droite

centré

à gauche et à droite, en rajoutant des espaces entre les mots pour *que le texte touche les marges* de droite et gauche,

les **tabulations**,

pour décaler et aligner du texte ou des chiffres	100,45 F
si les virgules sont alignées, c'est plus clair	12 000,23 F
surtout si on fait la somme	12 100,68 F

les bordures
(encadrement)...

Tous les attributs d'un paragraphe peuvent être mémorisés dans un **style de paragraphe**. WORD utilise par défaut le style Normal.

L'ensemble des paragraphes forme une **SECTION**. Une section a plusieurs attributs : le **colonage**, l'**entête de page**, le **pied de page**, la **numérotation** des pages.

La suite des sections forme un **DOCUMENT**. Un document a plusieurs attributs : des marges, notes de bas de page, pages paires/impaires.

En résumé, un texte WORD est structuré en 4 niveaux :

- **CARACTÈRE**
- **PARAGRAPHE**
- **SECTION**
- **DOCUMENT**

Un texte WORD simple est fait d'une seule section, si bien que les niveaux section et document sont confondus.

Le niveau caractère est le plus simple, nous l'avons déjà manipulé en utilisant le logiciel WordPad.

Le niveau paragraphe est le plus riche, **CAR ON PEUT SE DÉFINIR SES PROPRES STYLES ET LES APPLIQUER ENSUITE TRÈS RAPIDEMENT.**

2.3 Paragraphe et style

Dans la barre d'outils "standard", cliquer sur  pour faire apparaître les caractères de formatage. Ils sont invisibles, mais servent à mettre en forme votre texte. Par exemple, l'espace, la tabulation et surtout  **la marque de fin de paragraphe**. Ce caractère vous permet de voir où commencent et finissent vos paragraphes.

Placer votre curseur sur un paragraphe, vous constatez que dans la barre d'outils "mise en forme" s'inscrit :

- Normal, c'est le nom du style de votre paragraphe,
- Times, c'est le nom de la police de caractères à l'endroit de votre curseur et 12 la taille,



2.4 Appliquer un style

- 1 - Placer le curseur sur le paragraphe dont on veut changer le style,
- 2 - Choisir avec le menu style de la barre d'outils le style désiré. C'est fait !



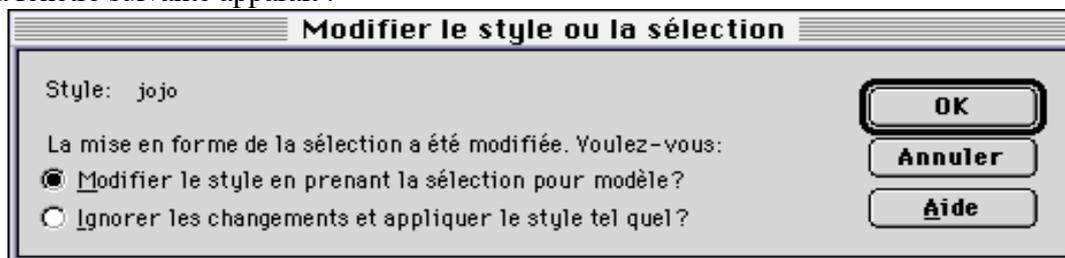
2.5 Créer un style

- 1 - Sélectionner votre paragraphe exemple,
- 2 - Modifier avec le menu format ou les barres d'outils les attributs du texte de ce paragraphe,
- 3 - Taper le nom de votre nouveau style dans la barre d'outils (à la place de Normal) et taper sur la touche <entrée>.

2.6 Modifier un style

a. Méthode par l'exemple

- 1 - Sélectionner votre paragraphe exemple,
 - 2 - Vérifier que le nom du style qu'on veut modifier apparaît,
 - 3 - Modifier avec le menu format ou les barres d'outils les attributs du texte,
 - 4 - Cliquer sur le nom de votre style dans la barre d'outils et taper sur la touche <entrée>.
- La fenêtre suivante apparaît :



1er cas : le style est modifié

2ème cas : le style n'est pas modifié et le paragraphe retrouve son style précédent.

b. Méthode par menu

- 1 - Choisir Style... dans le menu format,
- 2 - Choisir le style dans la liste et cliquer sur le bouton Modifier...,
- 3 - Choisir avec le bouton-menu format les attributs du style à changer,
- 4 - Fermer les fenêtres par OK, puis Fermer

2.7 Exercice

- a. Ajouter un titre à votre document
- b. Faites trois styles de paragraphes s'inspirant des modèles suivants

- le premier comme cela pour faire un titre qui en jette un max. (ce style est appelé **Moi**),

un ligne vide de style Normal

- le second comme ceci pour les lignes de votre état civil, un style qui exprime votre discrétion légendaire mais aussi votre compétence à utiliser WORD, (ce style est appelé **discret**)

un ligne vide de style Normal

enfin un style exprimant parfaitement le sujet de votre projet (ce style est appelé **clair**)

- c. Ajouter deux paragraphes de 5 lignes à la fin de votre texte
Introduction du projet

Méthode de travail

- d. Donner au premier paragraphe le style **Moi**
- e. Donner au second paragraphe le style **clair**

3 Tableau

3.1 Objectif

Apprendre à structurer une partie d'un document en lignes et en colonnes avec un tableau.

3.2 Cours

Un tableau est un ensemble jointif de lignes et en colonnes. Chaque case du tableau est une cellule.

Les attributs d'une cellule sont :	la hauteur	la largeur
	l'ombrage du fond	les bordures

Pour définir les attributs d'une cellule, il faut d'abord sélectionner la ou les cellules puis déclencher le menu **Format** qui permet de définir leurs attributs.

3.3 Exercice

Ajouter le tableau ci-dessus entre les deux derniers paragraphes de votre document

4 Insertion d'objets

4.1 Objectif

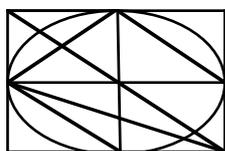
Apprendre à gérer des objets graphiques ou formules mathématiques dans un document WORD.

4.2 Cours

Un document n'est pas fait que de textes et de tableaux, il est souvent utile de lui ajouter des formules mathématiques. WORD considère ces éléments comme des objets.

Le menu Insère permet d'insérer un objet à l'endroit

$y = \int \int \int x^2 y^3 z^4 dx dy dz$ où le curseur de texte est



exactement placé.

<p>ATTENTION : Tout objet (considéré comme une image) a un Format (de l'image) que l'on peut modifier avec le clic droit de la souris. Il permet en particulier de modifier la Disposition de l'objet grâce au dialogue ci-contre. Pour placer précisément un objet par rapport au texte, on choisira "Inséré dans le texte".</p>	
--	--

4.3 Exercice

<p>Insérer dans une des cases du tableau de votre document la formule suivante :</p>	$y = \frac{\sqrt[3]{\sin(x^2)}}{\cos(x^3)}, \forall x \in \Phi^*$
<p>Insérer dans une des cases du tableau de votre document le schéma suivant :</p>	<pre> graph TD Start([I = d]) --> Decision{I < f} Decision -- vrai --> Task[Tâche à accomplir] Task --> Increment[I = I + p] Increment --> Decision Decision -- faux --> Exit[] </pre>

Pour créer un dessin dans Word, cliquer sur le menu : Insertion > Objet > Image
Microsoft Word

5 Les styles prédéfinis

5.1 Objectif

Connaître les styles prédéfinis pour les niveaux de Titre et savoir les utiliser.

5.2 Cours

Les styles Titre 1, Titre 2, ..., Titre x sont des noms de styles réservés pour les paragraphes qui servent de titre

5.3 Exercice

Compléter votre texte pour faire apparaître trois titres de niveau 1 :

- 1. Introduction**
- 2. État civil**
- 3. Projet**

Chacun de ces trois paragraphes sera du style Titre 1.

La numérotation de ces trois parties devra être faite automatiquement par WORD.

Remarquer que la numérotation d'un paragraphe peut être définie dans le style.

Ajouter deux parties de niveau 2 dans la partie appelée P r o j e t

6 Le mode plan

6.1 Objectif

Apprendre à travailler en mode plan sur un rapport structuré en plusieurs parties numérotées et hiérarchisées.

6.2 Cours

Le mode plan permet de visualiser la structure hiérarchisée d'un texte et d'en manipuler les différentes parties.

Le mode plan s'obtient par l'intermédiaire du menu Affichage. Puis, on choisit le niveau de détail affiché en cliquant sur les numéros : 1, 2, 3, 4, ..., 7 ou Tout

Attention : En mode plan, vous ne voyez pas votre document tel qu'il sera imprimé, certains objets ne sont visibles qu'en mode Page.

6.3 Exercice

En mode plan, tester la possibilité de déplacer les paragraphes

Idem pour les lignes du tableau

Vérifier que votre document ne contient pas des paragraphes formatés par erreur en style Titre x sinon ces lignes seront intégrées dans la table des matières.

7 Table des matières

7.1 Objectif

Apprendre à faire une table des matières pour un rapport structuré en plusieurs parties numérotées et hiérarchisées.

7.2 Cours

Dans WORD, il existe la possibilité d'écrire et de formater automatiquement une table des matières. Il faut activer l'item Table et Index... dans le menu Insertion (ou Ins.).

Dans le dialogue qui suit on choisit l'onglet Table des Matières.

Puis, on indique le nombre de niveaux que l'on veut insérer dans la table. On choisit aussi le format de la table des matières désirée...

Dans WORD, il existe des styles pré définis et appelés Tdm 1, Tdm 2, Tdm 3, Tdm 4,... pour définir les titres des parties du document de niveau 1, 2, 3, 4,... tels qu'ils apparaissent dans la table des matières.

La table des matières de ce document a été construite ainsi.

Méthode pour construire une table des matières

- 1 - **Avant**, doivent être définis les paragraphes titres de styles Titre 1, Titre 2, etc....
ils doivent être numérotés
- 2 - Placer le curseur sur un paragraphe vide, style normal à l'endroit du texte où l'on désire insérer la table des matières
- 3 - Activer l'item Table et Index dans le menu Insertion (ou Ins.)

7.3 Exercice

Faire une table des matières sur deux niveaux

Changer le style TM1 pour que les caractères soient rouge sur une ombre grise

Changer le style TM2 pour que les caractères soient bleu

Chaque élève de chaque binôme doit confectionner son propre document et le montrer à l'enseignant.

8 La gestion des gros documents

8.1 Objectif

Maîtriser la taille du fichier document obtenu pour pouvoir l'envoyer via une messagerie électronique

8.2 Cours

Plusieurs facteurs contribuent à augmenter la taille des fichiers Word.

Pour réduire la taille d'un fichier, vous pouvez :

- Désactiver les enregistrements rapides : L'utilisation des enregistrements rapides pour enregistrer un document requiert un espace disque plus important que l'enregistrement complet d'un document ouvert. Vous pouvez réduire l'espace disque utilisé en désactivant l'option Autoriser les enregistrements rapides.
- Supprimer une ou plusieurs versions d'un document : La création de plusieurs versions d'un document à l'aide de la commande Version peut entraîner une augmentation de la taille du fichier. Pour contrôler qu'un document contient d'autres versions, cliquez sur Versions dans le menu Fichier. Si d'autres versions existent, vous pouvez réduire la taille du fichier en supprimant les versions les plus anciennes.
- Convertir des objets incorporés en graphismes : L'ajout d'objets incorporés dans un document peut augmenter sa taille. Si vous n'avez pas besoin de mettre à jour un objet incorporé contenu dans un document, vous pouvez réduire la taille du fichier en convertissant l'objet incorporé en graphisme. Après avoir converti l'objet, vous pouvez le modifier comme n'importe quel autre graphisme Word. La conversion d'un objet incorporé en graphisme est irréversible.
- Lier des graphismes au lieu de les insérer : Utilisez un objet lié au lieu d'un objet incorporé. À l'aide d'un objet lié, vous pouvez facilement mettre à jour des informations dans votre document Word lorsqu'elles sont modifiées dans le fichier source. Les données liées sont stockées dans le fichier source. Le fichier de destination stocke uniquement l'emplacement du fichier source mais affiche les données liées.
- Format des images : Selon le codage binaire de chaque point, la taille des images varie de façon importante ainsi que les documents qui les contiennent.

8.3 Exercice

Déterminer la taille de votre fichier.

Insérer plusieurs images ou dessins (Paint). Vous placerez précisément ces objets dans votre document (dans les cases d'un tableau par exemple).

Déterminer à nouveau la taille de votre fichier.

Créer un répertoire (dossier) Images à côté de votre fichier (.doc)

Mettez les images et dessins dans ce dossier et liez les à votre fichier (.doc)
par Insertion > Image... > À partir d'un fichier

Déterminer à nouveau la taille de votre fichier (.doc).

Que se passe-t-il si vous déplacez votre fichier (.doc)

Envoyer votre fichier (sans les images) à berard.iut@wanadoo.fr