

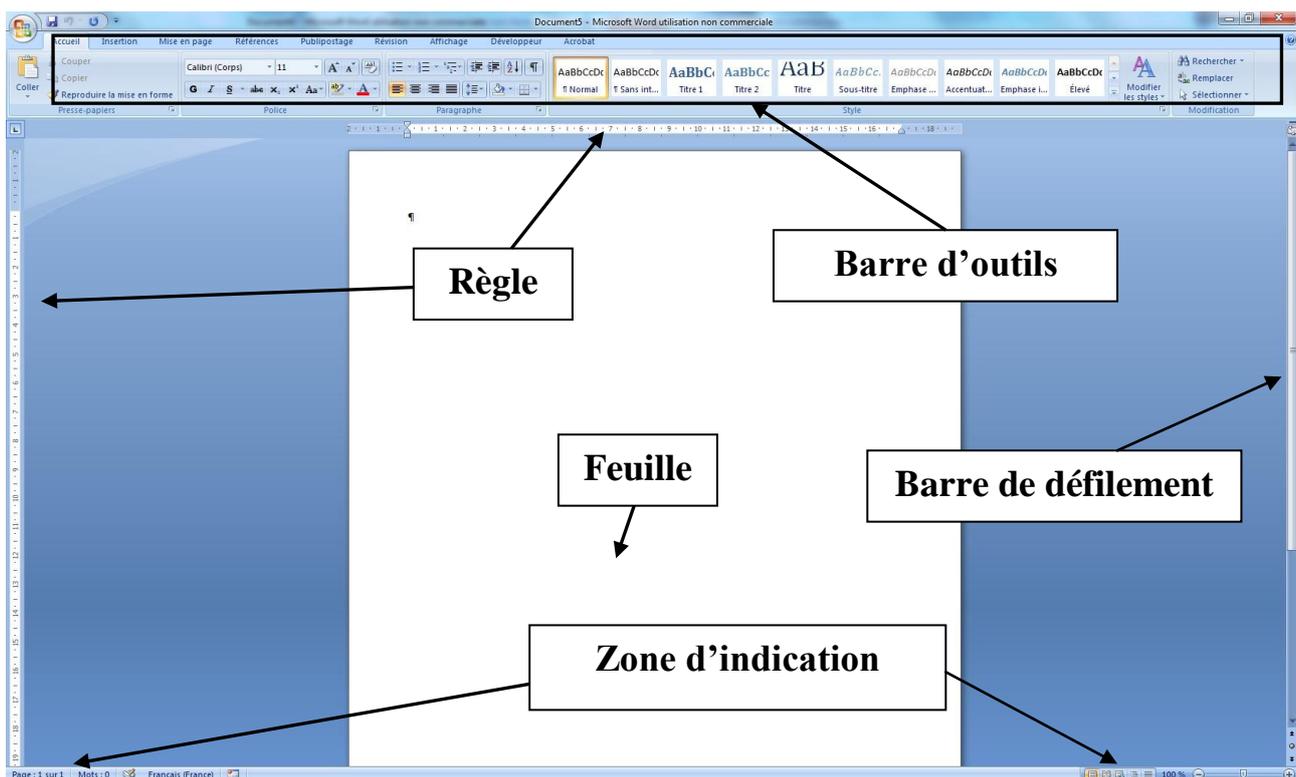
# Traitement de texte : Word

Un logiciel de traitement de texte est utilisé pour saisir, mémoriser, corriger, actualiser, mettre en forme des documents contenant du texte ; par exemple des lettres, des comptes-rendus, etc...

## 1 - L'écran de présentation de Word.

La version utilisée dans notre cas est Word 2007. L'écran de présentation de ce logiciel se compose d'une grande fenêtre dans laquelle on trouve :

- A. **La barre de menu** : située en haut de la fenêtre, elle est semblable à celle des autres logiciels de la suite Office. Cette dernière est composée d'onglets : **Accueil**, **Insertion**, **Mise en Page**, **Références**, **Publipostage**, **Révision**, **Affichage**, **Développeur** et **Compléments**

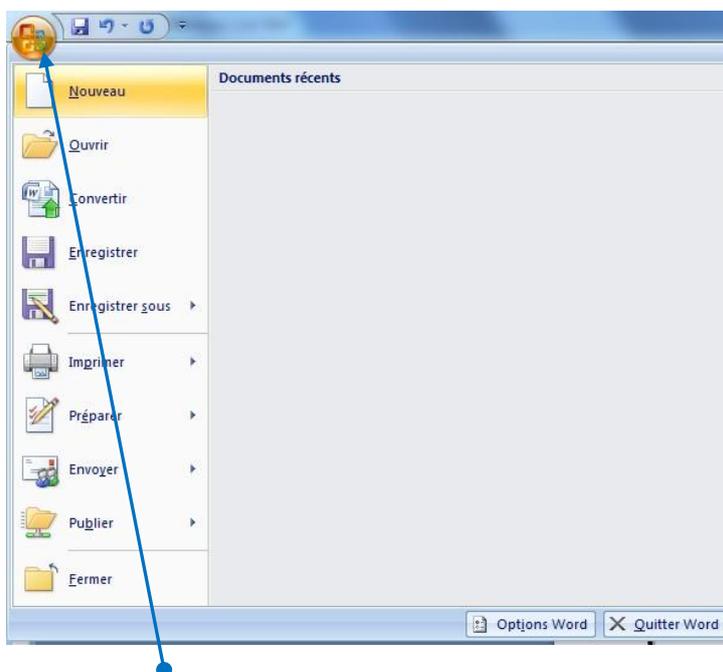


- B. **Les barres d'outils** : celles-ci sont constituées de petites icônes représentant un raccourci vers une fonction du logiciel.
- C. **Une zone d'indication** : dans cette zone vous trouverez des informations relatives à votre document (le numéro de la page en cours, le nombre de page...).
- D. **Une feuille** : elle représente votre feuille de papier, sur laquelle vous désirez écrire.

## 2 - La barre de menu.

La barre de menu regroupe toutes les fonctions que propose le logiciel. Sa connaissance est indispensable pour pouvoir utiliser correctement Word.

**Le bouton Office** : ce menu contient toutes les fonctions relatives aux fichiers. Il remplace le menu fichier. Le bouton Office vous donne accès aux fonctions de lectures et d'enregistrements des fichiers

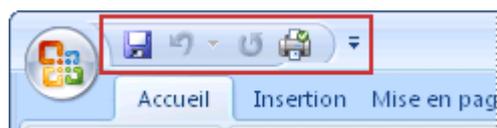


Il suffit de cliquer sur le bouton Office, pour voir un menu déroulant apparaître. Celui-ci fait alors afficher les fonctions ou les menus ci-contre. Les indications Ctrl+... sont les raccourcis au clavier pour les fonctions concernées. En cliquant sur les boutons suivants vous pourrez accéder aux fonctions qu'ils représentent. **Nouveau** permet de créer un nouveau document ; **Ouvrir** permet d'ouvrir un document existant ; **Enregistrer** d'enregistrer, **Imprimer** d'imprimer un document, **Fermer**, fermer le document en cours.

## 3 - La barre d'accès rapide

La barre d'outils Accès rapide peut se trouver à l'un des deux endroits suivants :

Dans le coin supérieur gauche, à côté du **bouton Microsoft Office**  (emplacement par défaut)

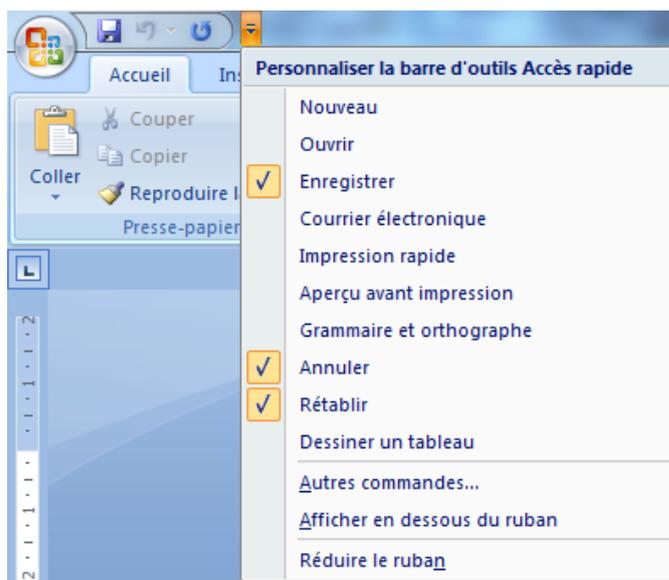


Sous le ruban



Si vous ne souhaitez pas que la barre d'outils Accès rapide s'affiche à son emplacement actuel, déplacez-la. Si vous trouvez que l'emplacement par défaut à côté du **bouton Microsoft Office** n'est pas pratique parce que trop loin de votre zone de travail, vous pouvez le rapprocher. L'emplacement sous le ruban empiète sur la zone de travail. Ainsi, si vous souhaitez agrandir la zone de travail, nous vous conseillons de laisser la barre d'outils Accès rapide à son emplacement par défaut.

1. Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.
2. Dans la liste, cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**.



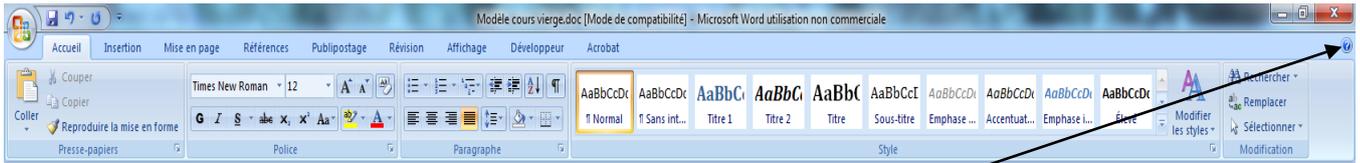
### Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide directement à partir du ruban

Vous pouvez également ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide directement à partir des commandes affichées dans le ruban.

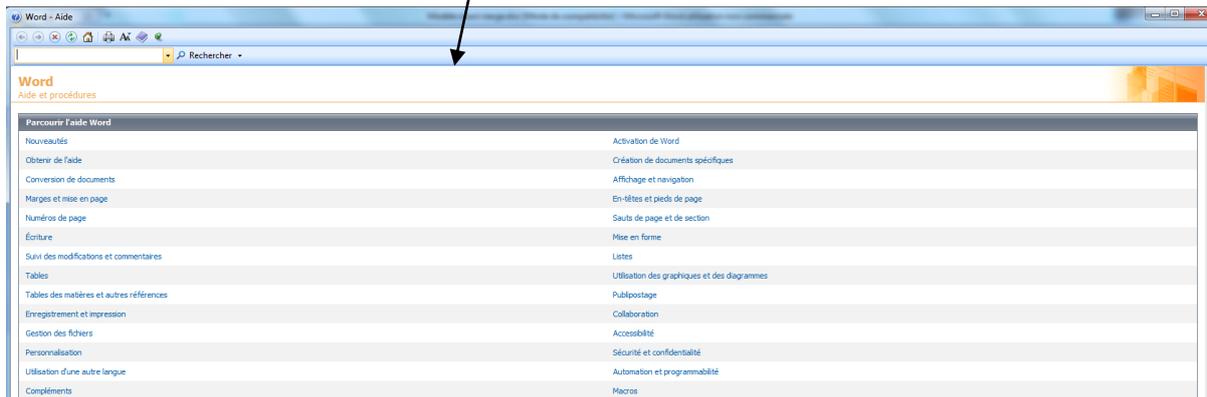
- 1) Dans le ruban, cliquez sur l'onglet ou le groupe approprié pour afficher la commande à ajouter à la barre d'outils Accès rapide.
- 2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la commande, puis cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide** dans le menu contextuel.

**REMARQUE** Vous ne pouvez ajouter que des commandes à la barre d'outils Accès rapide. Le contenu de la plupart des listes, tel que les valeurs de retrait et d'espacement ou les styles individuels qui apparaissent aussi dans le ruban, ne peut pas être ajouté à la barre d'outils Accès rapide.

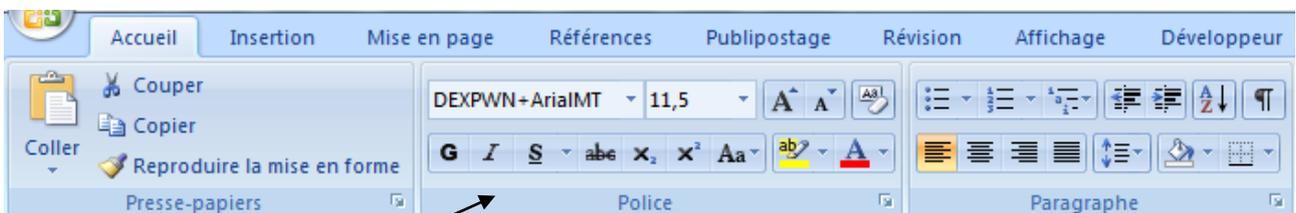
## 4 - La fonction aide de Word



Pour accéder à l'aide de Word il suffit de cliquer sur le point d'interrogation situé au haut et à droite sous la croix de fermeture. Le menu d'aide s'ouvre.



**L'onglet Accueil** : il regroupe toutes les fonctionnalités de mise en forme et de modifications



Le presse-papier

Les polices (nom, taille, gras, italique, souligné, barré, indice, exposant, couleur)

Le cadrage des paragraphes

Les listes (numérotées, puces)

L'interlignage

Tri dans des tableaux

Afficher/masquer les marques de paragraphes

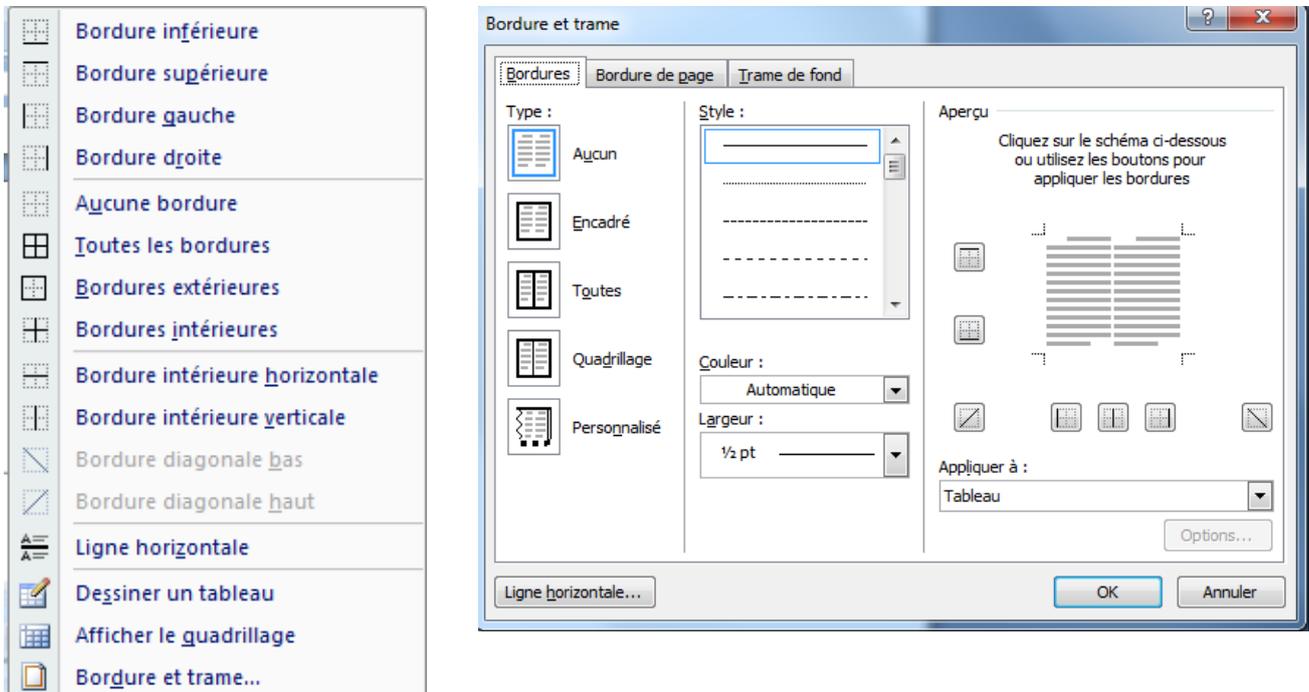
Bordures des tableaux

Les styles

Modifications (recherche, remplacement, sélection de texte).

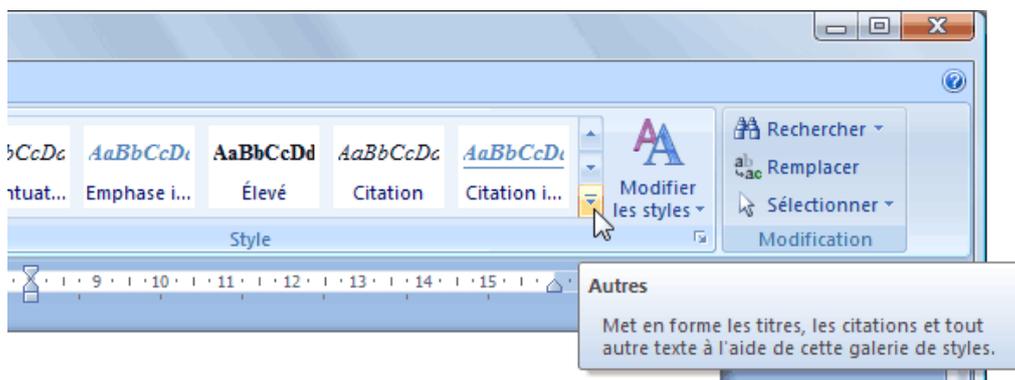


**Les Bordures :** Pour ajouter une bordure à un tableau, à une page, cliquer sur le bouton . Choisissez ensuite le type de bordure dans la boîte de dialogue bordure et trame. Cette fonction permet de définir les bordures de votre document, ainsi que la trame de fond. Lorsque vous cliquez sur la fonction en question, vous apercevez la fenêtre suivante

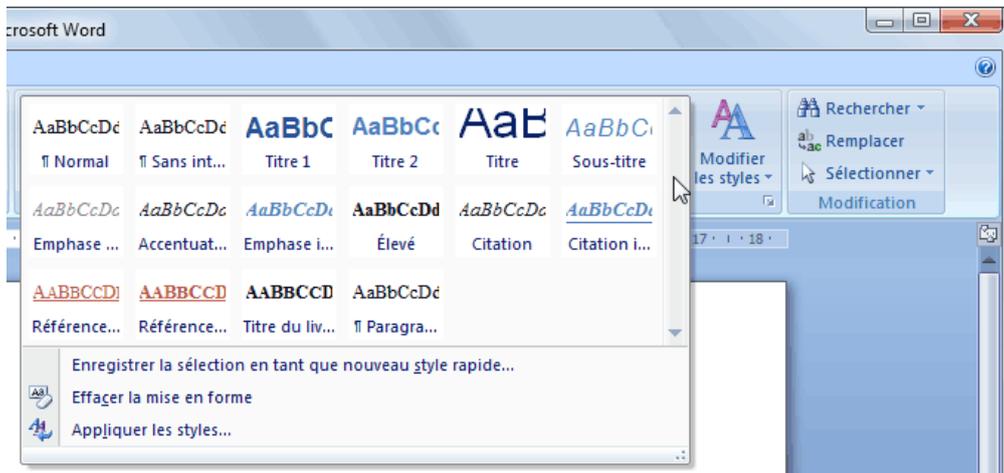


**Les styles :** ils représentent un ensemble de caractéristiques de mise en forme que vous pourrez appliquer au texte de vos documents. Les feuilles de style s'affichent dans le menu Accueil. Elles sont utilisables directement, en cliquant dessus. Toutes ne sont pas visibles. Pour afficher l'intégralité des styles disponibles (galerie de styles) :

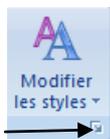
- cliquer sur le triangle en bas à gauche de l'outil "Modifier les styles" (voir image)

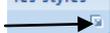


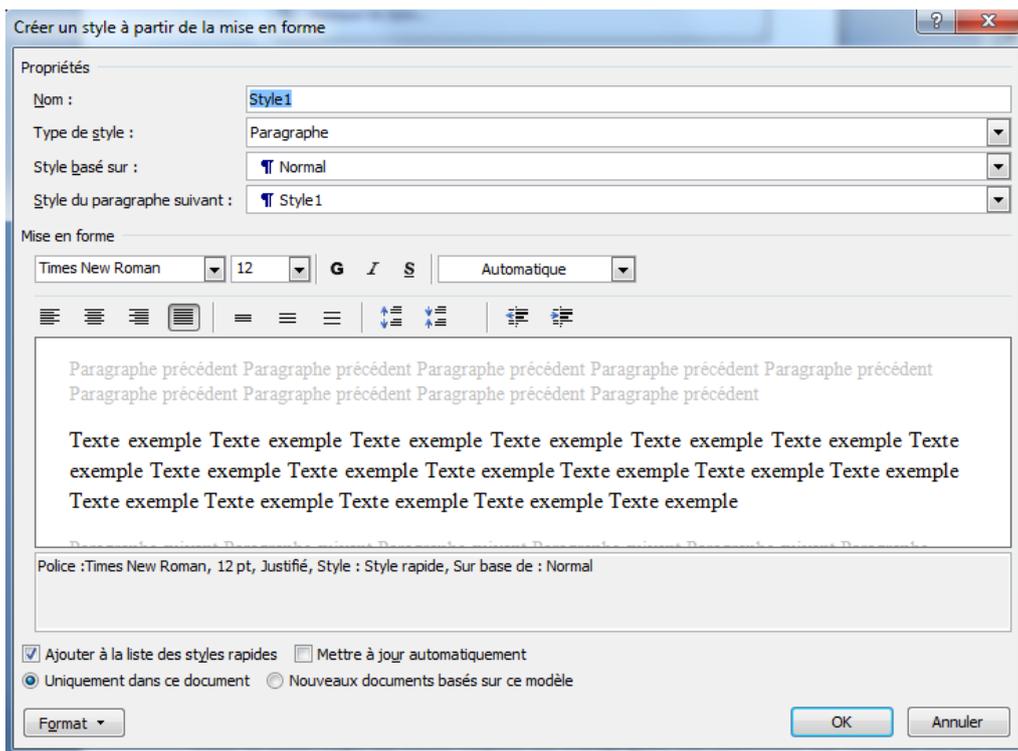
La liste complète des styles s'affiche :



**Pour créer un nouveau style :**



Dans le volet Style, cliquez sur  et dans le menu déroulant qui s'ouvre cliquer sur le bouton « Nouveau Style », une nouvelle boîte dialoge apparaît.



Dans la zone Nom, tapez le nom que vous souhaitez affecter au style (style : combinaison de caractéristiques de mise en forme, telles que la police, la taille de police et la mise en retrait, que vous nommez et enregistrez comme un ensemble. Lorsque vous appliquez un style, toutes les instructions de mise en forme de ce style s'appliquent en une fois.).

Dans la zone Type de style, cliquez sur Paragraphe, sur Caractère, sur Tableau ou sur Liste pour spécifier le type de style que vous êtes en train de créer.

Sélectionnez les options souhaitées ou cliquez sur Format pour afficher des options supplémentaires.

## Le menu Insertion :



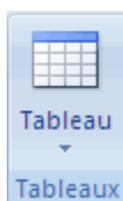
Parmi les fonctionnalités les plus importantes de ce menu, nous retrouvons l'insertion d'un tableau, d'une image, de formes, d'un graphique, de zone de texte, d'objet WordArt et de symboles

### Insérer un tableau dans un document Word

#### Utilisation du menu Tableaux rapides

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux pré-formatés. Les modèles de tableaux contiennent des données exemple pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

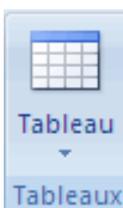
- 1) Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- 2) Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.



Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.

#### Utilisation du menu Tableau

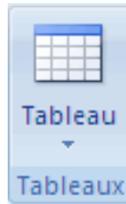
- 1) Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- 2) Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.



## Utilisation de la commande Insérer un tableau

La commande **Insérer un tableau** permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document.

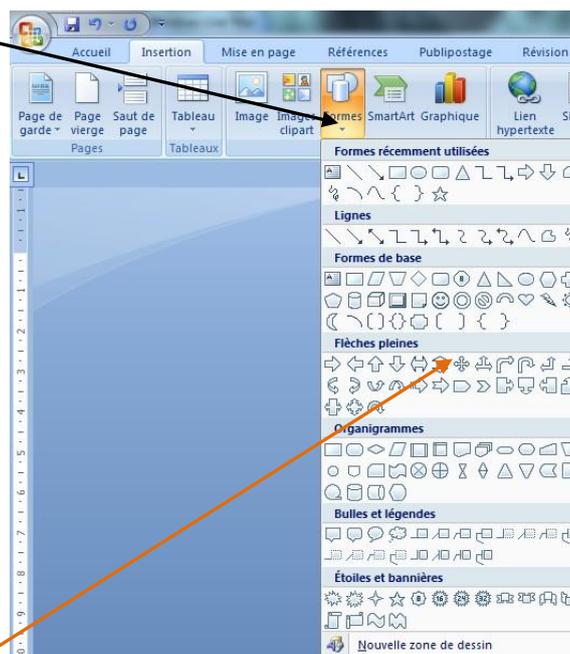
- 1) Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- 2) Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Insérer un tableau**.



- 3) Sous **Taille du tableau**, tapez le nombre de colonnes et de lignes.
- 4) Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.

## Insérer une forme à votre document

Insérez une zone de dessin. Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Formes**.



Cliquez sur la **forme souhaitée** puis n'importe où dans le document et faites ensuite glisser la souris pour délimiter la forme.

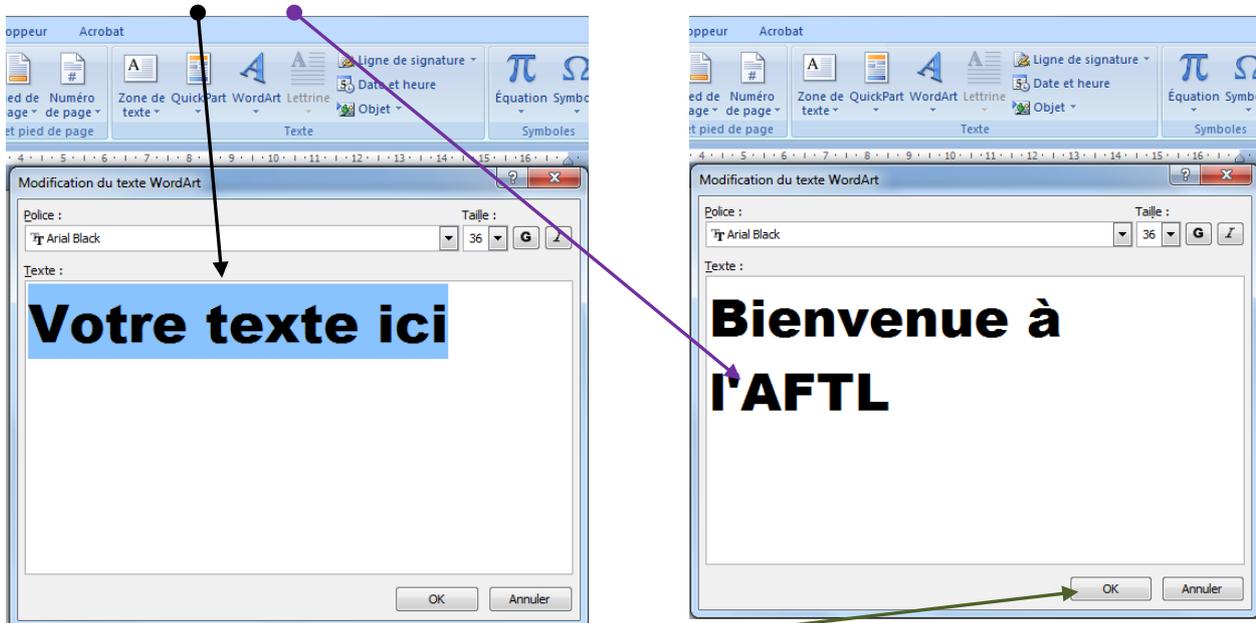
## Ajouter un objet WordArt

- 1) Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**, puis cliquez sur le style WordArt souhaité.

Vous pouvez personnaliser la forme qui entoure l'objet WordArt ainsi que le texte qu'il contient.



2) Entrez votre texte.



Et validez par OK

L'objet WordArt est créé



### Insérer un symbole

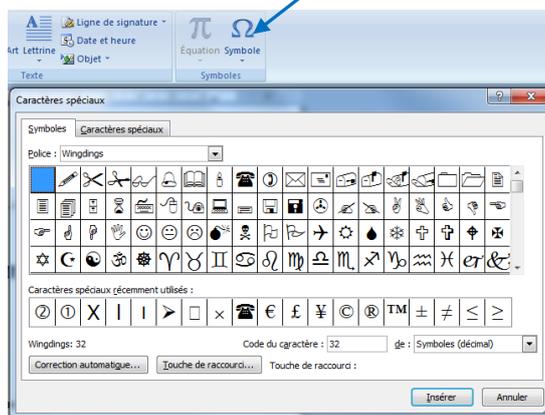
- 1) Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le symbole.
- 2) Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles**, cliquez sur **Symbole**.

- 3) Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez le symbole souhaité dans la liste déroulante.
  - Si le symbole que vous souhaitez insérer ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Autres symboles**. Dans la zone **Police**, sélectionnez la police de votre choix, sélectionnez le symbole à insérer, puis cliquez sur **Insérer**.

4) Cliquez sur **Fermer**.

### Insérer un caractère spécial

- 1) Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial.
- 2) Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles**, cliquez sur **Symbole**, puis sur **Autres symboles**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Caractères spéciaux**.
- 4) Cliquez sur le caractère à insérer, puis cliquez sur **Insérer**



### La ponctuation et les caractères spéciaux

Sur certaines touches du clavier, il y a plusieurs caractères. Prenons le cas de la **touche 8** (au dessus des touches I et U) : par défaut c'est le caractère **\_** qui sera affiché. Si on veut écrire le chiffre **8**, il faut appuyer sur **Shift + 8**. Pour obtenir la barre oblique (anti-slash) **\**, il faut appuyer sur **Alt Gr + 8**. En vous basant sur cet exemple, vous obtiendrez toutes les ponctuations nécessaires dans le cadre de ce tutoriel.

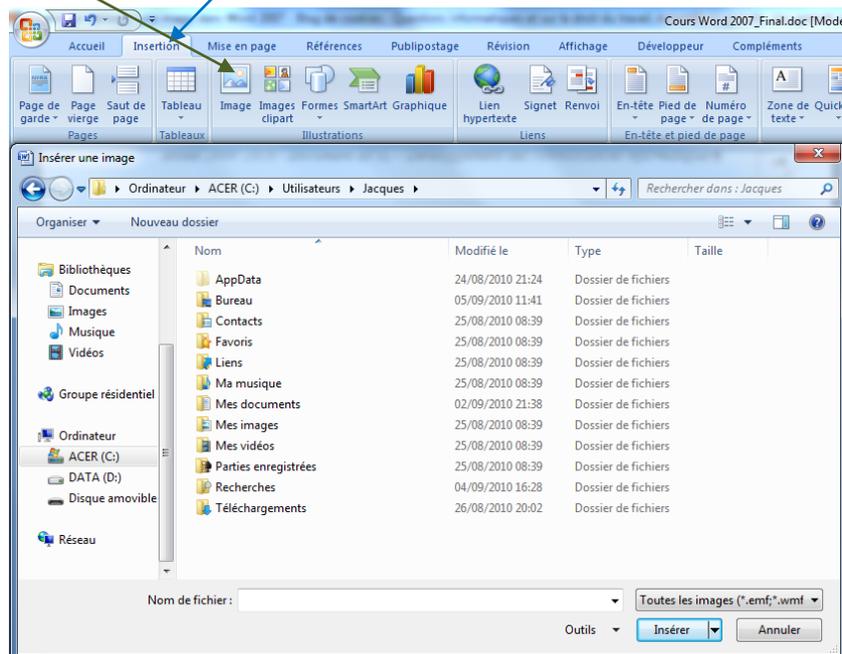
A titre d'information, voici quelques combinaisons **Alt +** Chiffre pour obtenir certains caractères spéciaux :

128	Ç	160	á	0193	Á	168	¿
144	É	161	í	0201	Í	173	¡
0202	Ê	162	ó	0211	Ó	169	®
182	Â	163	ú	0218	Ú	184	©
171	½	164	ñ	165	Ñ	172	¼

Ainsi **Alt + 128** donne le caractère Ç. Obtention du signe de l'euro € : **Ctrl + Alt + E**.

### Insérer une photo, une image, un gif, un clipart...

En tout premier lieu il faut cliquer à l'endroit où vous souhaitez insérer votre image, ensuite dans le bandeau de Word cliquer sur l'onglet **Insertion** ; dans cet onglet **Insertion** cliquer sur le bouton **Image ou Clipart** il ne vous restera plus qu'à chercher sur votre disque dur ou sur un autre support (clé usb, disque dur amovible, cd...) l'image que vous souhaitez insérer. Elle se positionnera par défaut aligné à la marge de gauche. Pour la déplacer, la centrer par exemple, il vous suffira de cliquer dessus et de retourner sur le menu Accueil et de choisir l'icône « centré ».

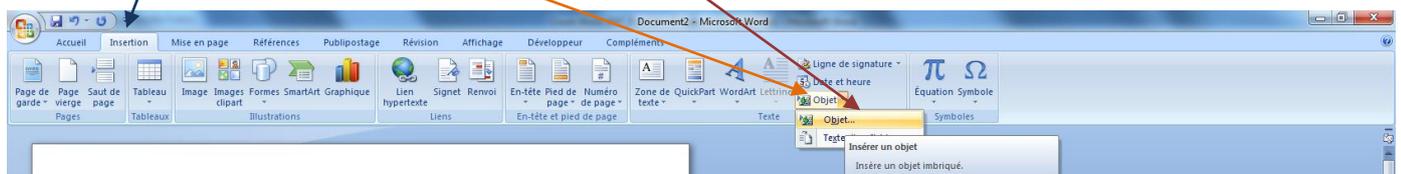


Vous pouvez redimensionner votre image en la sélectionnant (un clic dessus) puis en positionnant le curseur de la souris sur l'un des angles ; tout en maintenant le bouton gauche appuyé déplacer la souris vers l'extérieur pour agrandir, vers l'intérieur pour rétrécir l'image. Vous pouvez appliquer certaines mises en forme à l'image (centrer, aligné à gauche, aligné à droite, souligné, encadré...).

### Insérer un document Office dans Word : feuille Excel, fichier Word, PowerPoint

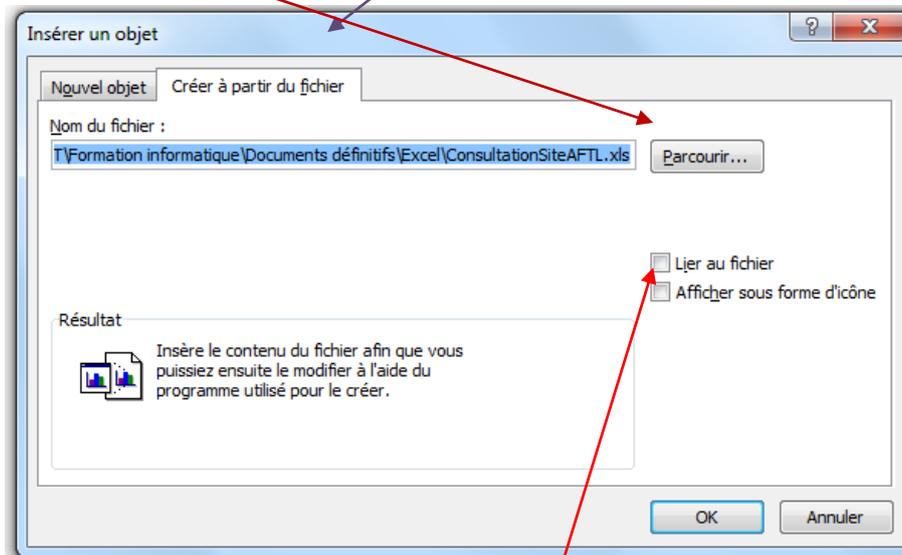
#### 1) Insérer une feuille Excel

Vous pouvez, dans un document Word, insérer une feuille Excel. Dans le ruban Office, cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur **Objet** et à nouveau **Objet**

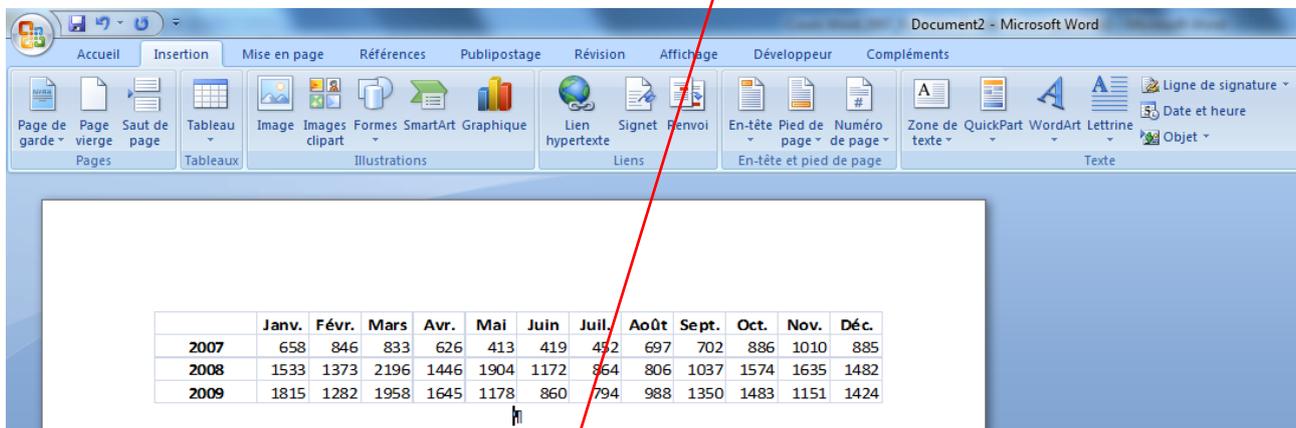


Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre.

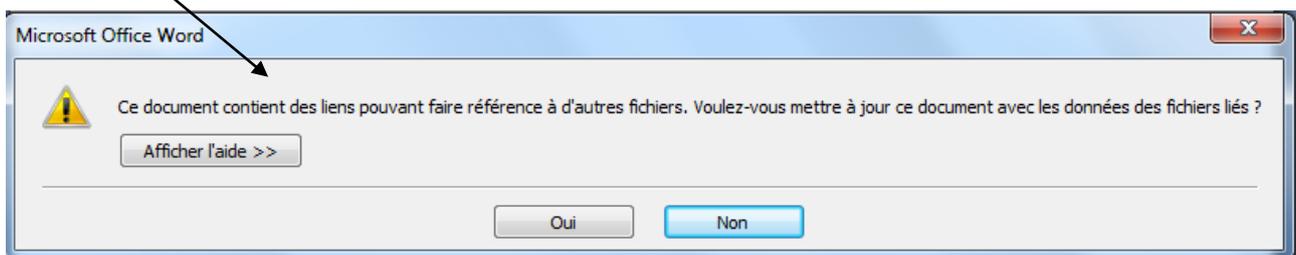
Dans cette boîte de dialogue vous sélectionnez l'onglet **Créer à partir d'un fichier** et à l'aide du bouton **Parcourir** vous allez indiquer l'emplacement de votre fichier sur votre disque dur, cliquez ensuite sur **OK**.



Le document Excel s'insère dans votre page Word (dans l'exemple ci-dessous le fichier Excel de suivi du nombre de visites sur le site de l'AFTL)

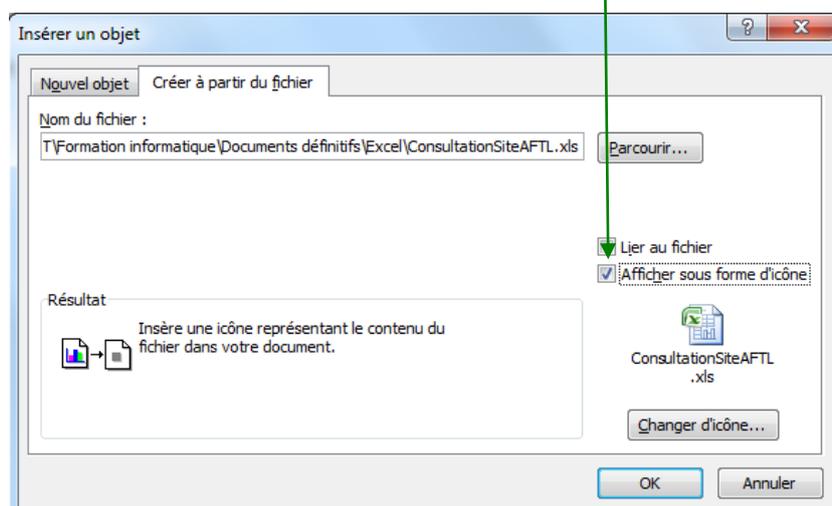


En double-cliquant sur la feuille Excel vous avez la possibilité de la modifier. Vous pouvez aussi demander la mise à jour de la feuille Excel insérée à partir du fichier original en cochant, au moment de l'insertion, la case **Lier au Fichier**. A l'ouverture du fichier Word il vous sera demandé si vous souhaitez mettre à jour votre document, il suffit de cliquer sur **Oui**

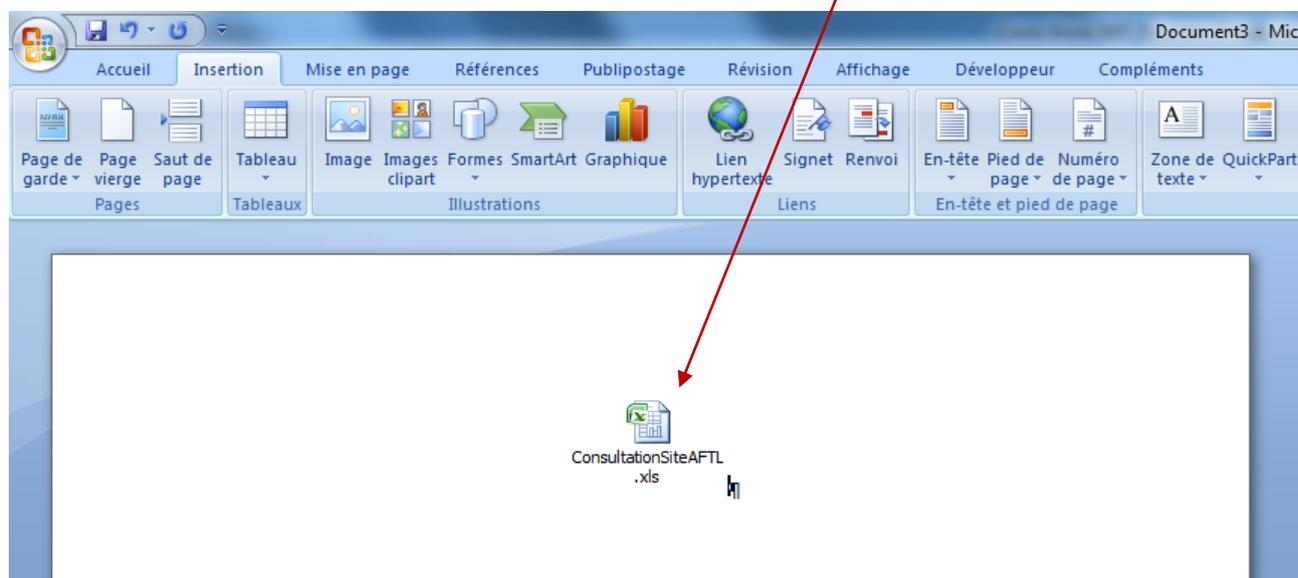


## 2) Insérer un fichier Excel, un fichier Word ou un fichier PowerPoint

Au départ la manipulation est identique à l'insertion d'une feuille Excel (Onglet Insertion, Objet) et à l'aide du bouton **Parcourir** vous allez indiquer l'emplacement de votre fichier (Excel, Word, PowerPoint) sur votre disque dur, et maintenant vous allez cocher la case **Afficher sous forme d'icône**, vous pouvez aussi cocher la case **Lier au fichier** pour la mise à jour, cliquez ensuite sur OK.



Le fichier est alors inséré dans votre feuille sous la forme d'une icône. En double-cliquant sur l'icône insérée le fichier s'ouvre.



La manipulation est identique pour insérer un fichier Word, Power-Point...

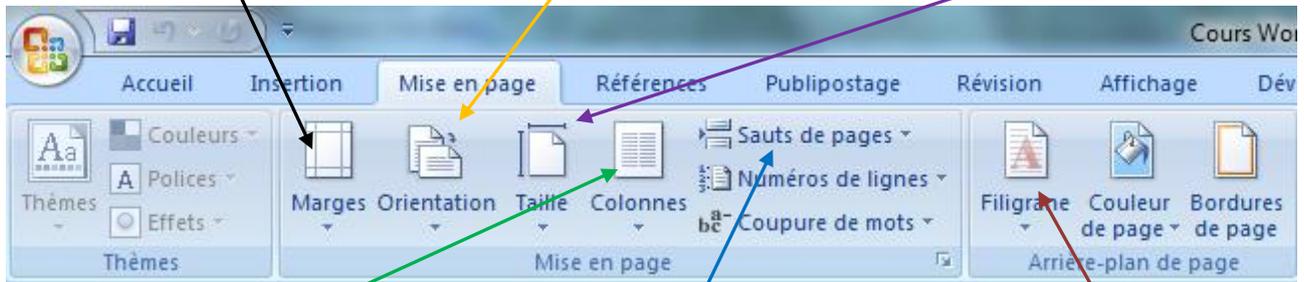
Si vous transmettez ce document Word par mail, le destinataire pourra ouvrir le fichier Excel depuis le document Word.

## Le menu Mise en page :

Commande qui permet de définir toutes les marges de votre document

Commande qui permet de choisir l'orientation du document : portrait ou paysage

Commande qui permet de choisir la taille de votre papier (A4, A5, enveloppe...)

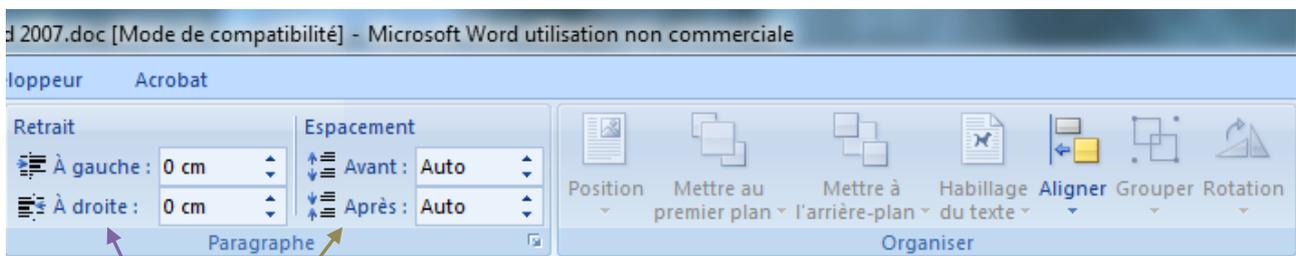


Commande qui permet de définir une présentation en colonne

Commande qui permet d'insérer des sauts de page, de colonne ou de section

Commande qui permet d'insérer du texte ou une image en filigrane

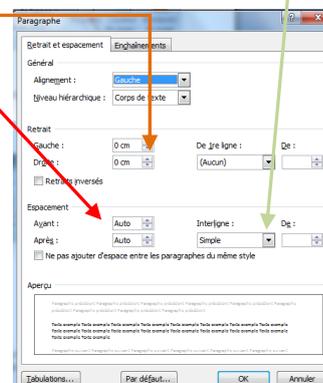
## Commande mise en page (suite)



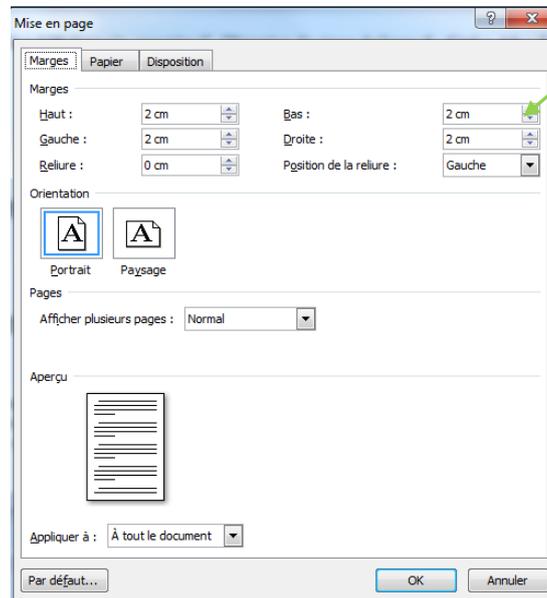
Commande qui permet de définir les retraits et les espacements

Réglage des retraits et des espacements

Réglage des interlignes

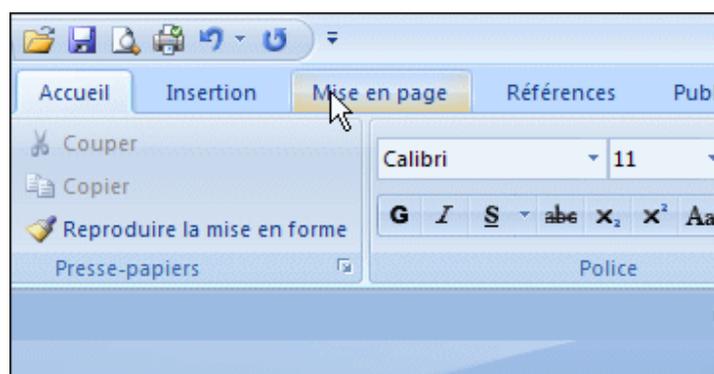


**La fonction Mise en page :** cette fonction permet de définir la taille des marges du document. Il suffit de cliquer sur « Marges » et « Marges personnalisées » et ensuite de cliquer sur les flèches pour modifier la taille des marges souhaitées.

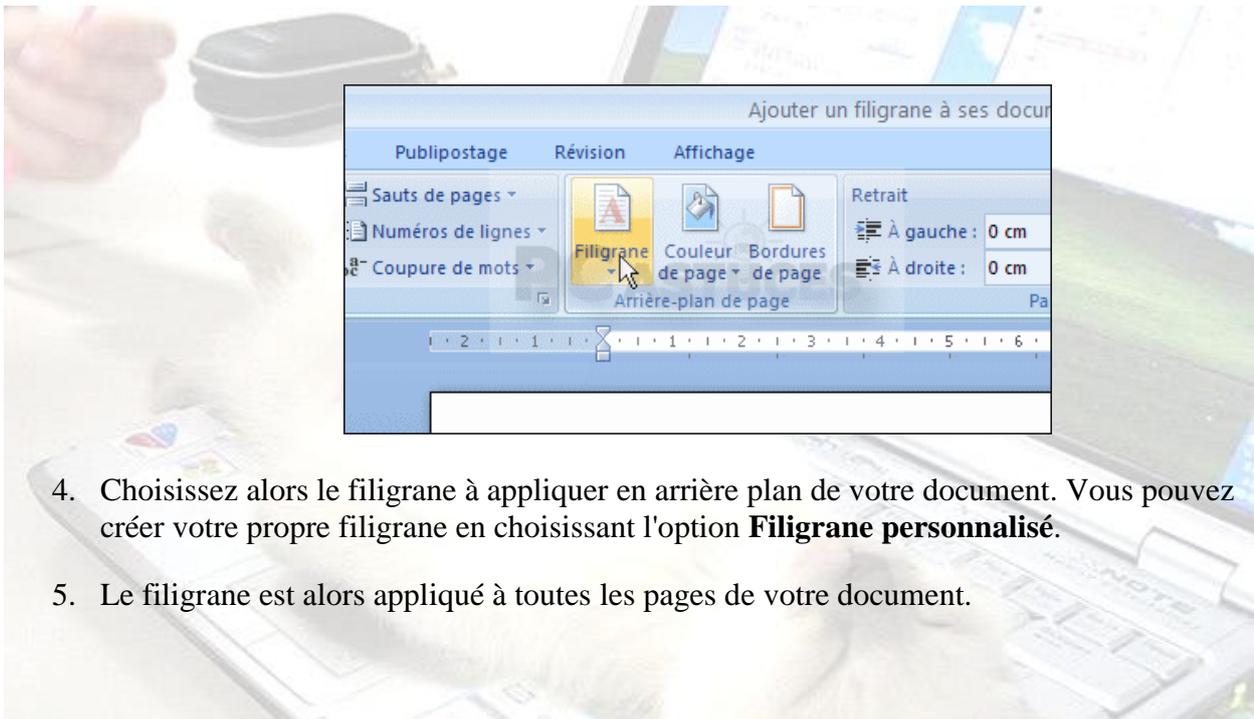


**La fonction Insérer un filigrane :** Le terme « filigrane » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que brouillon). Vous pouvez faire apparaître les filigranes en mode Page, en mode Lecture plein écran ou à l'impression

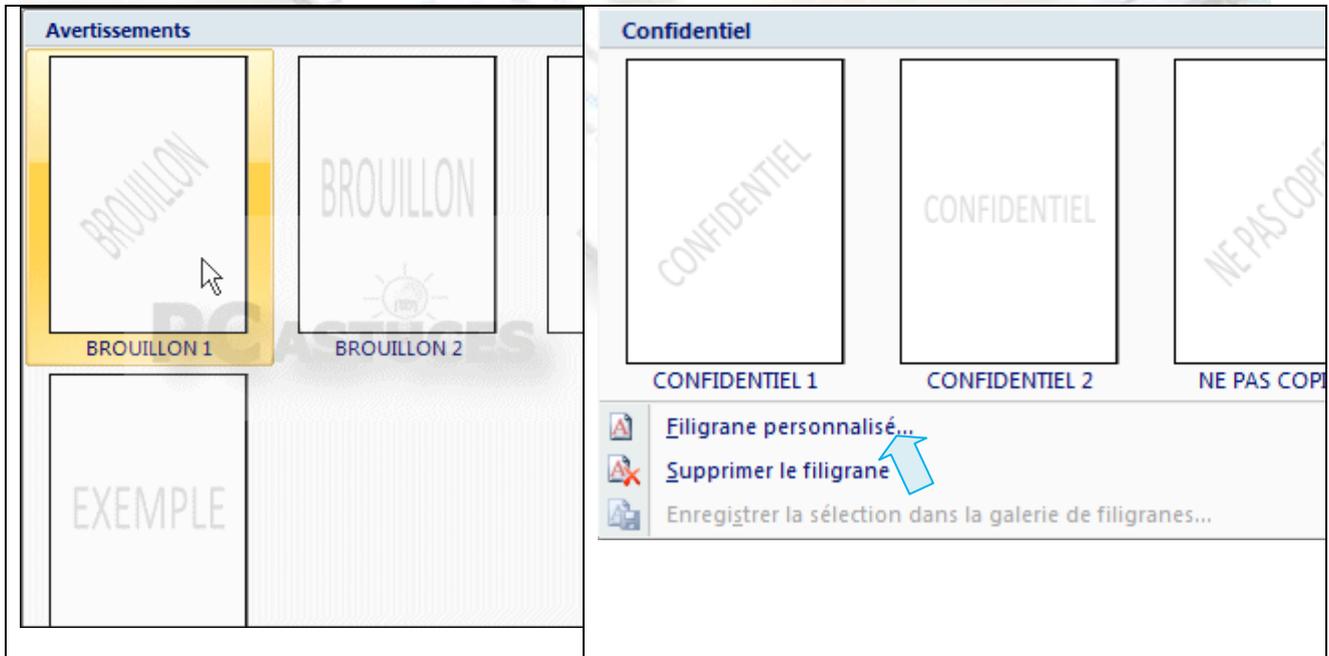
1. Ouvrez votre document dans Word.
2. Ouvrez l'onglet **Mise en page** du ruban Office.



3. Cliquez ensuite sur le bouton **Filigrane** de la zone **Arrière plan de page**.



4. Choisissez alors le filigrane à appliquer en arrière plan de votre document. Vous pouvez créer votre propre filigrane en choisissant l'option **Filigrane personnalisé**.
5. Le filigrane est alors appliqué à toutes les pages de votre document.



6. Pour insérer une image en filigrane il suffit de sélectionner « Filigrane personnalisé » et « Image en Filigrane » et choisissez maintenant l'image que vous souhaitez mettre en filigrane et cliquez sur « Insérer ».

## Le menu Révision :

Vérifie l'orthographe et la grammaire du document en cours

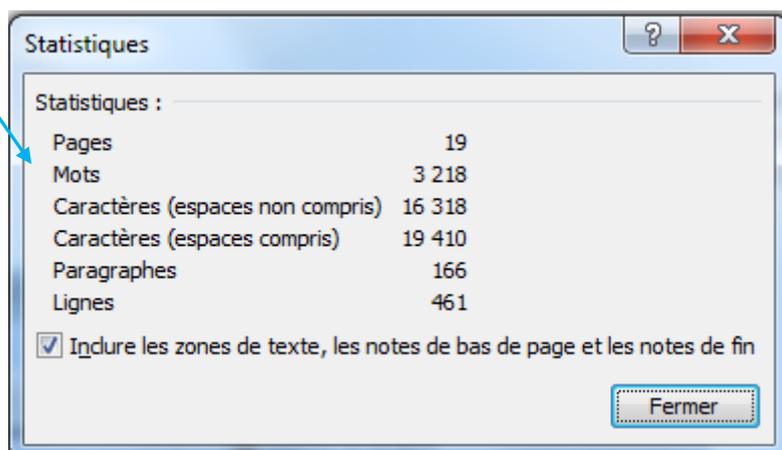
Commande qui permet d'obtenir des synonymes

Commande qui permet d'obtenir la traduction d'un mot ou d'une phrase



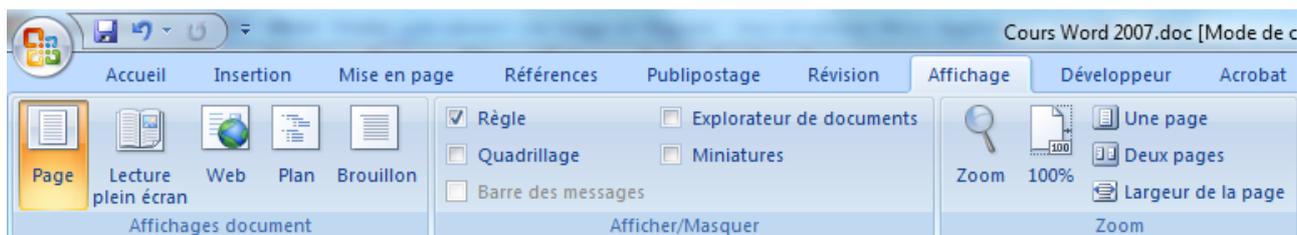
Commande qui permet d'obtenir des informations sur le nombre de mots de lignes ...

Commande qui permet d'ajouter un commentaire



## Le menu Affichage :

Le menu Affichage vous permet

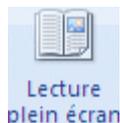


## Affichage mode Page



C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages

## Affichage plein écran



Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

## Affichage mode Web



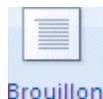
Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.

## Affichage mode plan



Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.

## Affichage mode brouillon



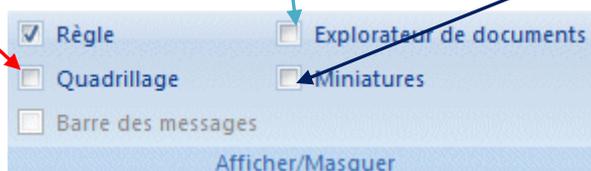
Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

**Afficher/Masquer :** Word vous permet aussi d'afficher ou de masquer des outils qui peuvent vous aider à préparer vos documents.

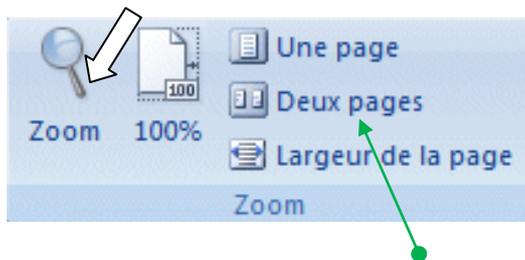
Permet d'afficher un quadrillage sur le document

Affiche une vue structurale du document

Commande qui permet d'afficher sur la gauche les pages en miniatures

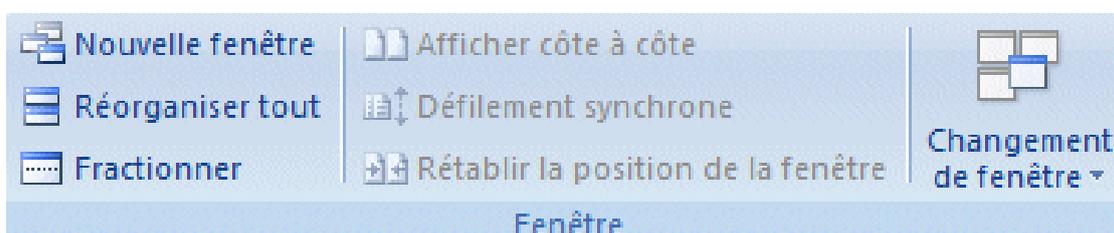


**Zoom** : vous permet de spécifier le pourcentage d'agrandissement du document

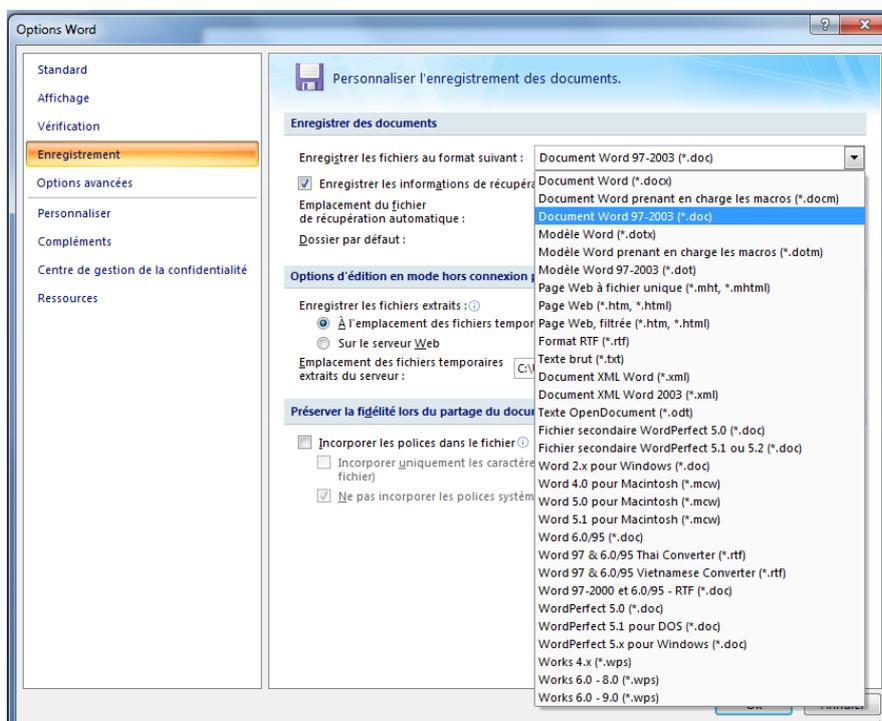


Vous pouvez choisir d'afficher votre document sur une ou deux pages

**Fenêtre** : vous permet de comparer deux fichiers ouverts simultanément



**Les options de paramétrage de Word** : elles sont accessibles depuis le bouton Office

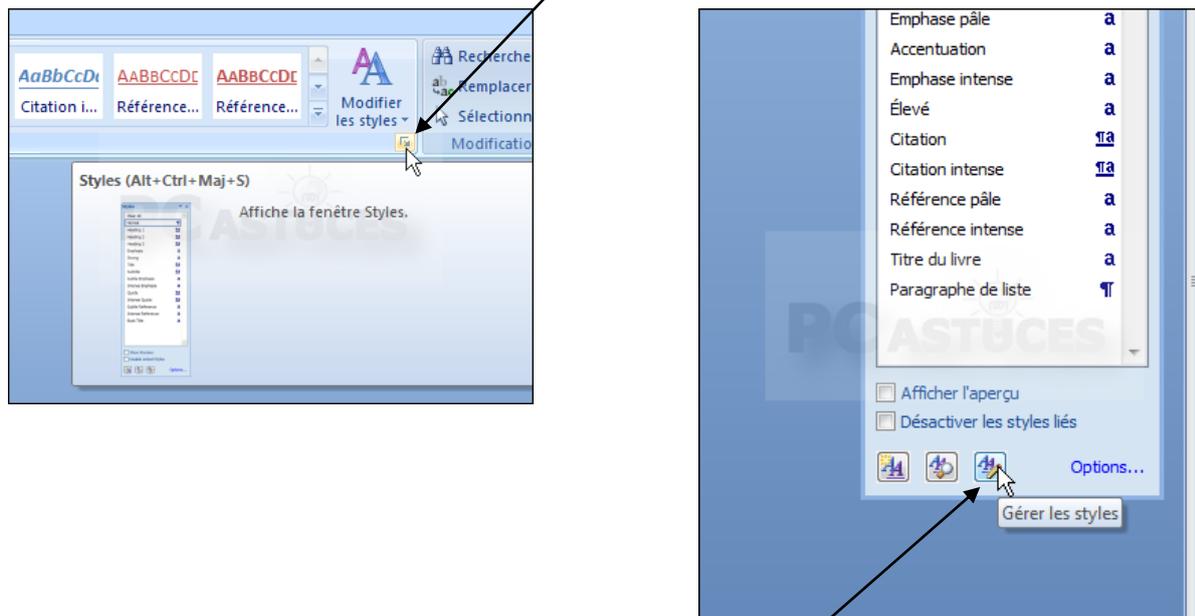


## Quelques astuces pour Word :

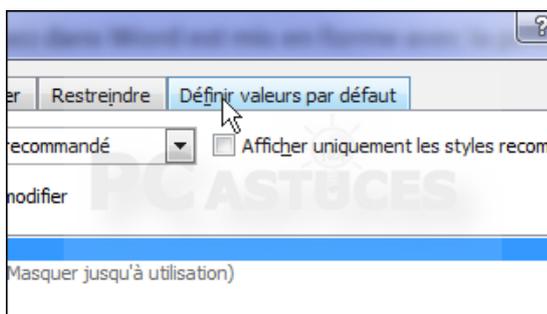
### Changer le formatage par défaut

Par défaut, le texte que vous saisissez dans Word est mis en forme avec la police Calibri. Vous pouvez facilement remplacer le formatage par défaut par votre propre style.

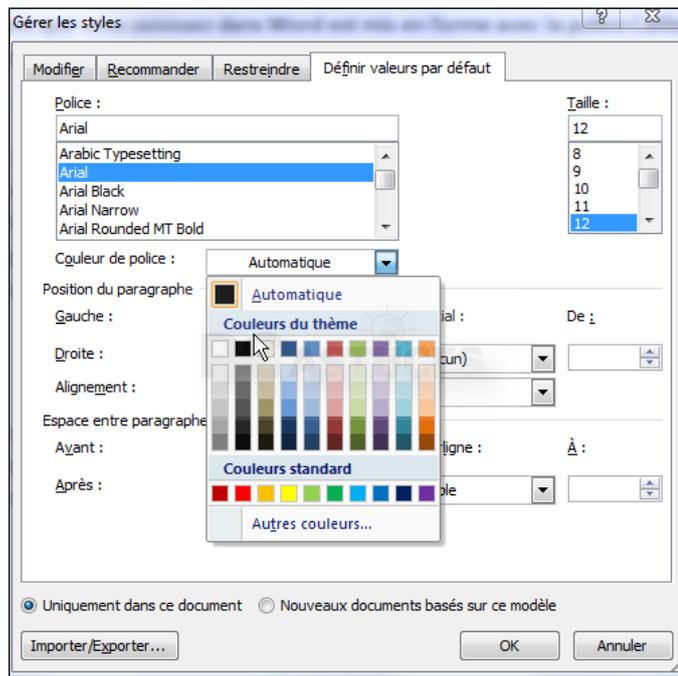
1. Dans Word, cliquez sur la petite flèche à droite de la rubrique **Style** de l'onglet **Accueil** du ruban Office.



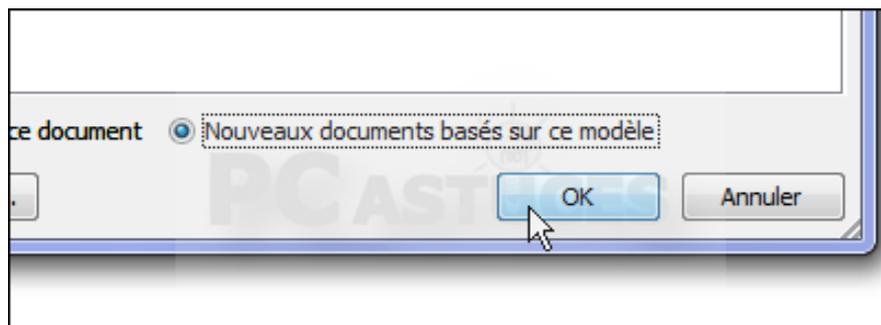
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Gérer les styles**.
3. Ouvrez l'onglet **Définir valeurs par défaut**.



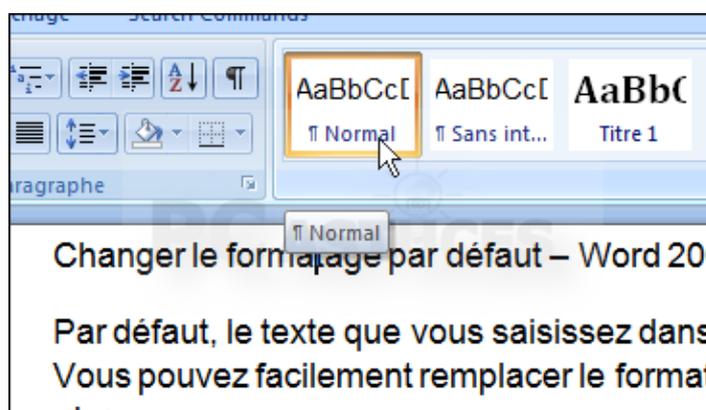
4. Choisissez alors la police, la taille, la couleur, l'interligne, ..., du formatage à utiliser par défaut.



5. Sélectionnez ensuite l'option **Nouveaux documents basés sur ce modèle** pour appliquer le style à tous les documents et validez par **OK**.



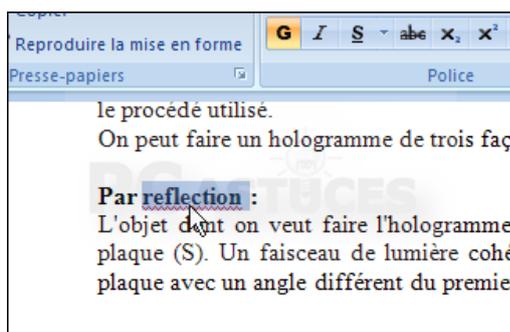
6. La modification est immédiate.



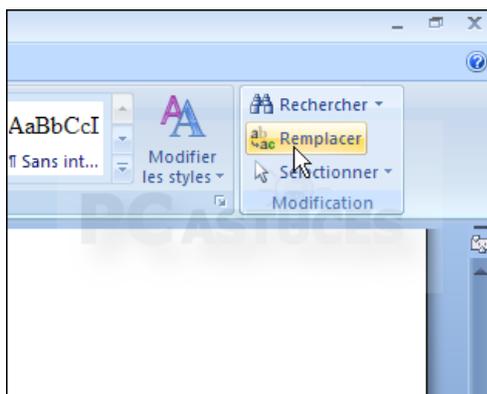
## Remplacer un mot par un autre dans un document

Vous avez fait une erreur sur un nom ou un mot dans la totalité de votre document et vous devez la corriger. Plutôt que de modifier les mots un par un, vous pouvez utiliser la fonction remplacer de Word. Elle vous permettra de remplacer automatiquement toutes les occurrences d'un mot par un autre dans tout votre document.

1. Dans votre document, sélectionnez le mot que vous souhaitez remplacer.



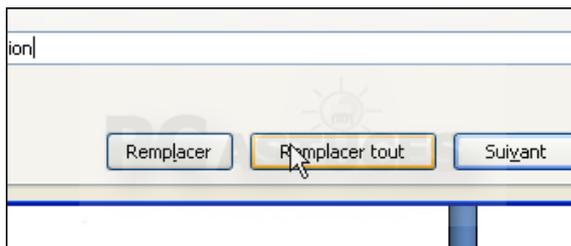
2. Dans le ruban Office, cliquez sur la commande **Remplacer** de la rubrique **Modification**.



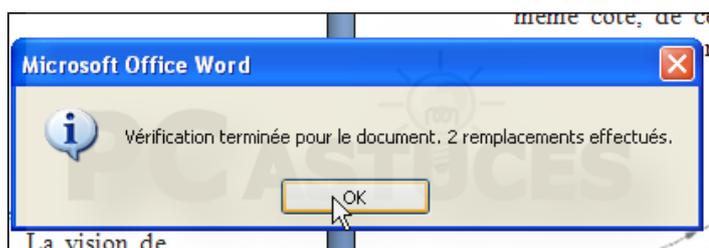
3. Dans le champ **Remplacer par**, saisissez le mot par lequel remplacer toutes les occurrences du mot que vous avez sélectionné.



4. Cliquez enfin sur le bouton **Remplacer tout**.



5. Cliquez sur **OK**. Notez que la manipulation est la même pour remplacer une phrase par une autre.



## Enregistrer ses documents en PDF

Word ainsi que Excel, PowerPoint et Publisher vous permettent d'enregistrer vos documents au format PDF afin de les diffuser au plus grand nombre. Pour cela, vous devez ajouter un complément gratuit de Microsoft. Ce complément, prévu à l'origine pour Office 2007 fonctionne également avec Office 2003 et XP. Il vous offrira également la possibilité d'enregistrer vos documents au format XPS, le format de Microsoft concurrent du PDF.

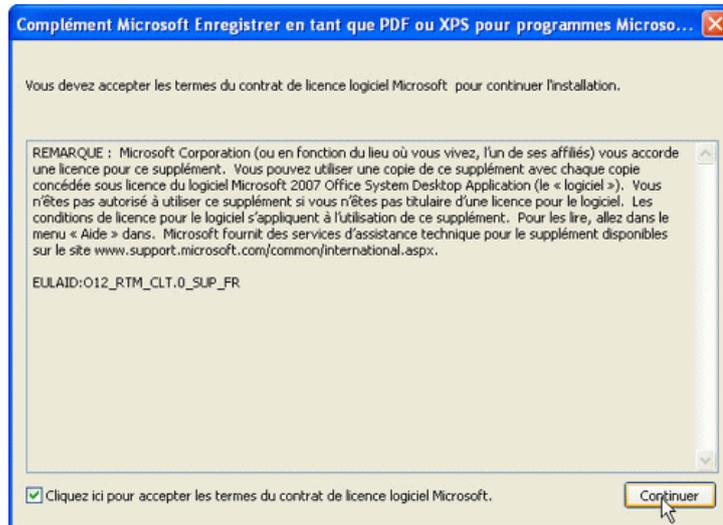
1. Rendez vous sur le lien de Microsoft ci-dessous pour télécharger le complément pour Office 2007 :

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=fr&FamilyID=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041>

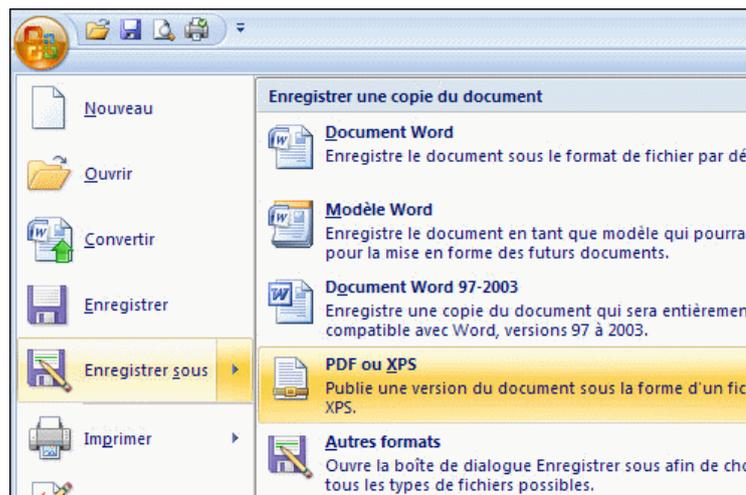
2. Cliquez sur le bouton **Continuer**, suivez les instructions à l'écran puis lancez le téléchargement du complément en cliquant sur le bouton **Télécharger**.



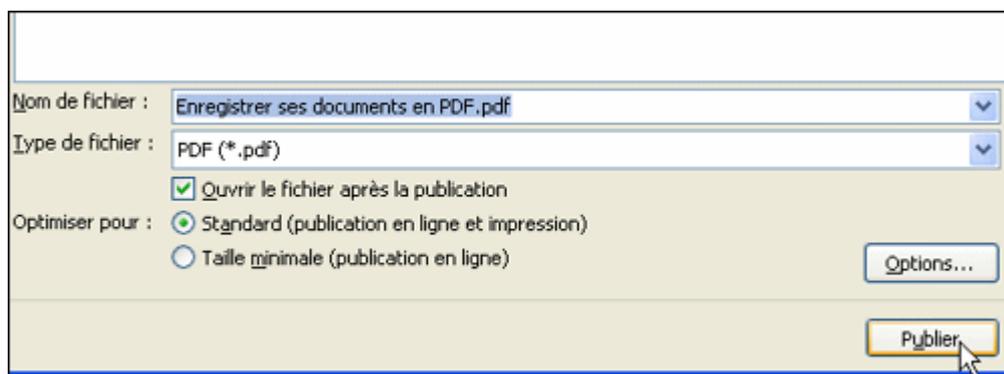
3. Une fois le téléchargement terminé, exécutez le fichier **SaveAsPDFandXPS.exe**.
4. Suivez alors les instructions de l'assistant pour installer le complément.



5. Pour enregistrer un document en PDF dans un logiciel Office, ouvrez le alors simplement, cliquez sur le bouton **Office**, sur **Enregistrer sous** puis sur **PDF ou XPS**.



6. Donnez alors un nom à votre fichier PDF, choisissez un emplacement où l'enregistrer puis cliquez sur le bouton **Publier**.



## Afficher des majuscules accentuées - Word

Dans un document Word, vous souhaitez afficher une majuscule accentuée. Si les trémas et les accents circonflexes disposent d'une touche distincte pour les afficher sur une lettre majuscule, cela n'est pas le cas des accents aigus et graves. Le plus simple est de maintenir la touche « Alt » enfoncée et de taper le code correspondant à la lettre sur le pavé numérique/

É = Alt 0201

È = Alt 0200

Ê = Alt 0202

À = Alt 0192

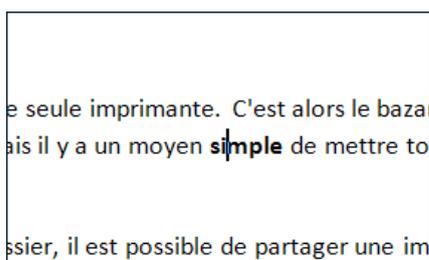
Ç = Alt 0199

Œ = Alt 0140

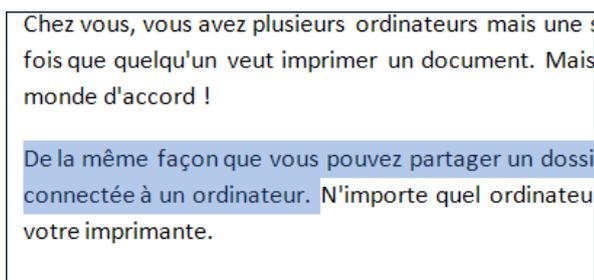
## Mettre en forme rapidement du texte

En mêlant raccourcis [clavier](#) et sélection à la souris, il est possible de mettre rapidement en forme du texte : gras, italique, vous pourrez appliquer ces mises en forme en quelques fractions de seconde.

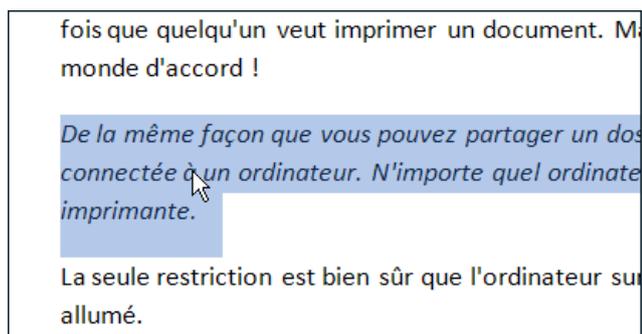
1. Pour mettre en forme un mot sans avoir à le sélectionner, cliquez simplement dessus et utilisez le raccourci clavier de votre choix, **Ctrl + G** pour le mettre en gras par exemple.



2. Pour sélectionner une phrase, pressez la touche **Ctrl** et cliquez dans la phrase. Vous pouvez alors appliquer la mise en forme du texte en utilisant un raccourci clavier.



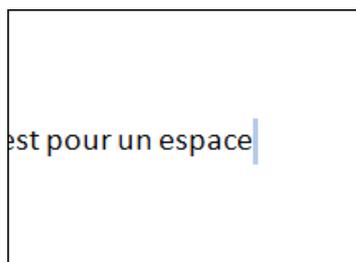
3. Pour sélectionner un paragraphe, triple cliquez dessus et appliquer ensuite une mise en forme avec un raccourci clavier.



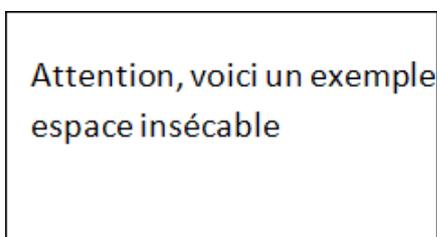
### Insérer un espace insécable

Pour éviter qu'un groupe de mots ou qu'une série de chiffres ne soient coupés s'ils se retrouvent en fin de ligne, vous pouvez utiliser un **espace insécable**. Le groupe de mots ou la série de chiffres sera alors déplacé au début de la ligne suivante.

1. Dans Word, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter votre espace insécable.



2. Pressez alors simultanément les touches **Ctrl**, **Maj** et **Espace**.
3. L'espace insécable est ajouté. Votre groupe de mots ou série de chiffres ne pourra alors pas être coupé en fin de ligne et sera déplacé au début de la ligne suivante.

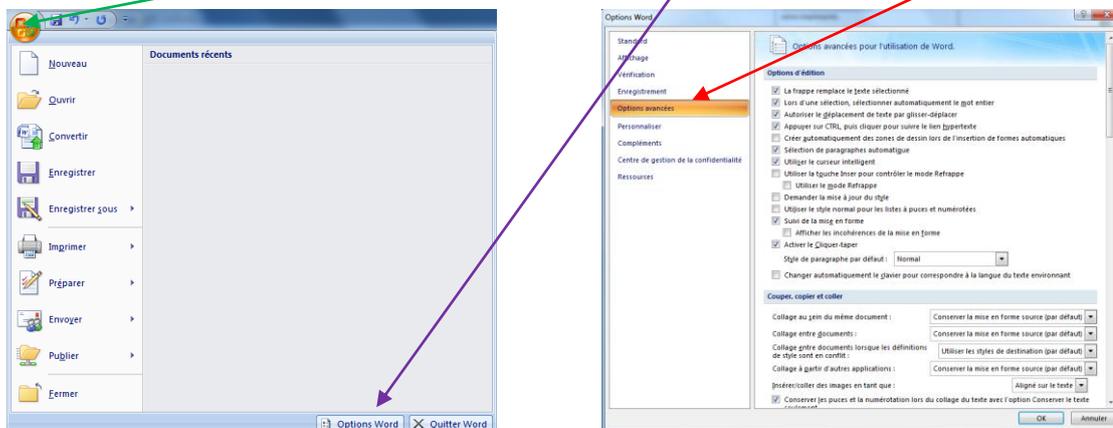


### Désactiver les liens hypertextes directs

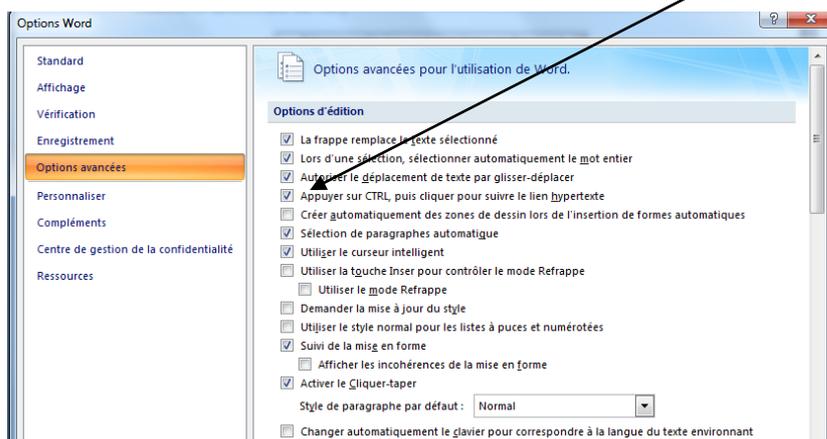
Lorsque vous ouvrez un document Word qui comporte de nombreux liens hypertextes, il peut arriver qu'un clic accidentel ouvre une page ou un document lié. Vous perdez alors du temps. Vous

pouvez configurer Word pour ouvrir les liens hypertextes qu'à partir d'une manipulation précise et plus à partir d'un simple clic.

1. Dans Word, cliquez sur le bouton **Office** puis sur **Options Word**. Cliquez sur **Options Avancées**.



2. Cochez alors la case **Appuyez sur CTRL, puis cliquer pour suivre le lien hypertexte**.



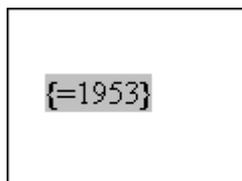
3. Validez par **Ok**.
4. Désormais, pour suivre un lien hypertexte, pressez la touche **Ctrl** puis cliquez sur le lien. Un simple clic sera sans effet.



## Ecrire un nombre en toutes lettres

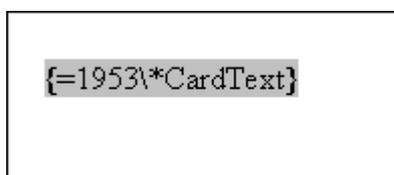
Pas facile de taper un nombre en toutes lettres : qu'est ce qui s'accorde, qu'est ce qui est invariable, ... ? Heureusement, Word est là pour vous aider. Il vous permet en effet facilement de **transformer un nombre par son équivalent en lettres**.

1. Dans Word; appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **F9**.
2. Dans le champ qui apparaît, saisissez = puis le nombre que vous souhaitez transformer en lettres.



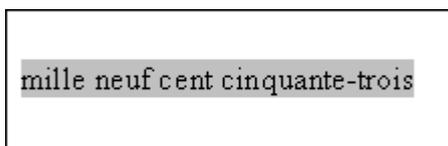
{=1953}

3. Ajoutez à la suite le paramètre \\***CardText**.



{=1953\\*CardText}

4. Pressez enfin la touche **F9** pour convertir le nombre en lettres.



mille neuf cent cinquante-trois

## Mise en forme d'un document

Maintenant que vous avez tapé le texte, il faut passer à la mise en forme du document : couleur, taille, police ...Mais avant de définir tous ces paramètres, il est indispensable de savoir sélectionner un texte.

### Sélection du texte

Il existe différentes méthodes de sélection. La technique de base consiste à cliquer au début du texte à sélectionner puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, à "emmener" son curseur jusqu'à la fin du texte et enfin à relâcher le bouton de la souris. La portion de texte ainsi sélectionnée apparaît en inversion vidéo (souvent le texte se retrouve en blanc sur fond noir).

Pour la sélection d'un seul mot, la technique est plus simple : il suffit de double-cliquer sur le mot en question. Quant au triple-clic (oui vous avez bien lu ;-), c'est-à-dire 3 clics très rapides, effectué à un endroit quelconque d'un paragraphe, il permet de sélectionner l'intégralité du paragraphe.

Pour sélectionner une ou plusieurs lignes, placez votre curseur à gauche de votre écran en face des lignes à sélectionner. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche blanche légèrement inclinée vers la droite, cliquez. Pour sélectionner plus d'une ligne, maintenez le bouton de la souris enfoncé après le clic précédent puis "descendez" progressivement votre curseur sur les lignes suivantes.

Pour sélectionner l'intégralité du texte de votre document, utilisez la combinaison de touche suivante : **Ctrl + A**.

Comme vous pouvez le constater les techniques de sélection sont multiples et nécessitent un peu (voir beaucoup;-) de pratique afin de pouvoir les utiliser à bon escient.

Pour "désélectionner" du texte, rien de plus simple : cliquez n'importe où en dehors de la sélection.

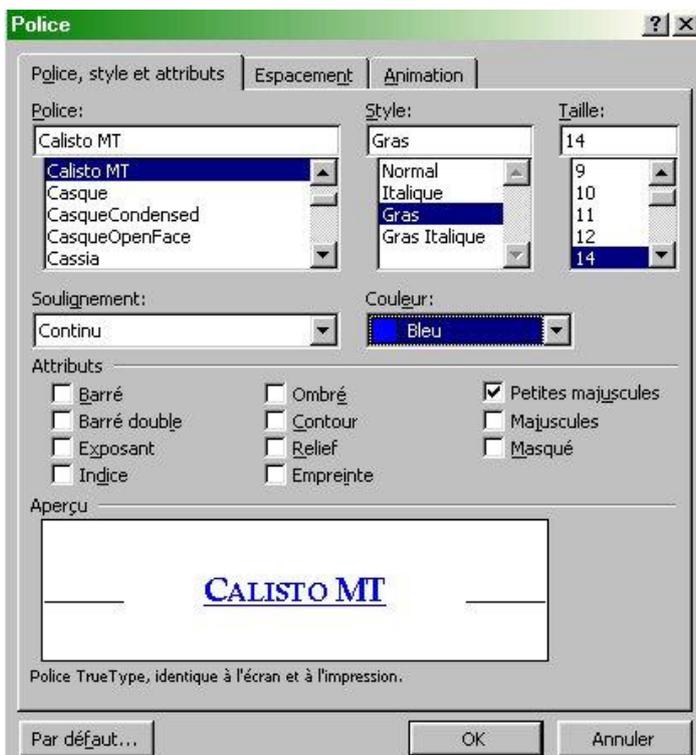
### **Remarque : A propos de la technique de base.**

Cette technique pose quelques problèmes de sélection pour une portion de texte longue de plusieurs pages. Dans ce cas, il faut procéder de la manière suivante :

- 1) Cliquez au début du texte à sélectionner puis relâchez le bouton de la souris.
- 2) Maintenez la touche **Shift** enfoncée puis utilisez la barre d'ascenseur (à droite de l'écran) afin de visualiser la fin du texte.
- 3) Cliquez à la fin du texte puis relâchez le bouton de la souris et la touche **Shift**.

### **Formater son texte**

Après avoir sélectionné votre texte, vous pouvez modifier son apparence grâce au menu **Format**. Dans ce menu, la commande la plus importante est **Police...** Vous accédez alors à une boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez notamment définir la taille de votre texte, sa couleur, etc... Son utilisation est plutôt intuitive, d'autant que cette boîte dispose d'une zone d'Aperçu. Il ne vous reste plus qu'à valider vos choix.

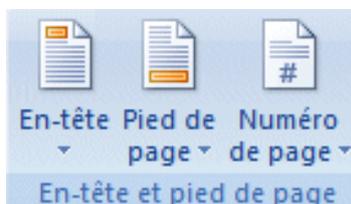


Dans l'exemple ci-contre :

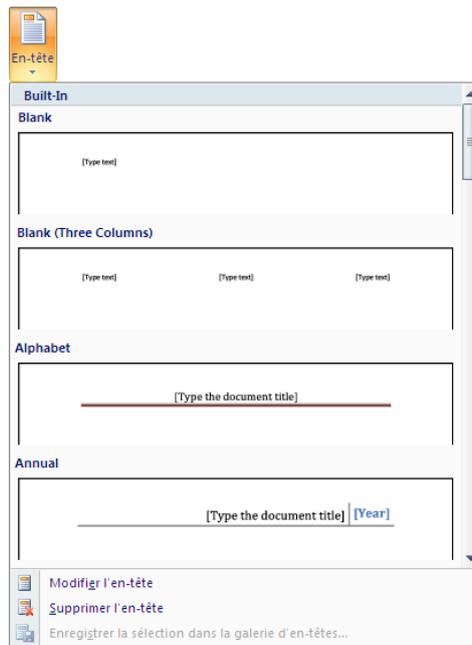
- la police choisie est "Calisto MT" (ce paramètre plus que tout autre influence l'aspect de votre texte)
- le texte est en gras
- sa taille est de 14 (la taille standard = 12)
- le texte est souligné
- sa couleur est bleue
- le texte est en "Petites majuscules" (il est possible de choisir davantage d'attributs en cochant les petites cases).

Dans cette manipulation, il est très important de retenir qu'il faut impérativement sélectionner son texte avant de pouvoir y apporter des modifications.

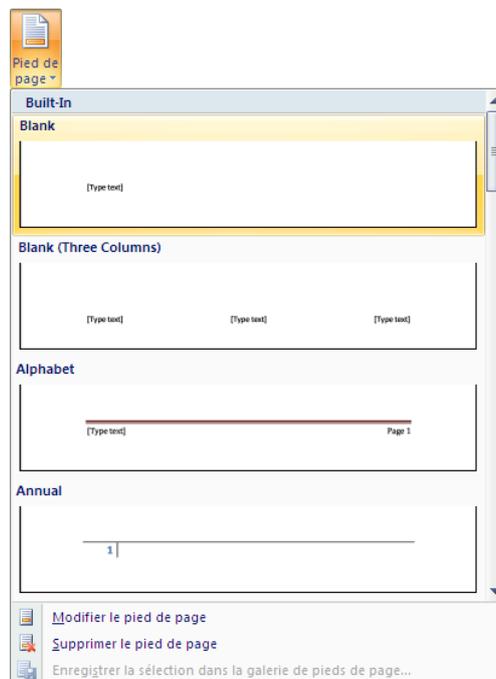
### Insérer un En-tête (et) ou un pied de page



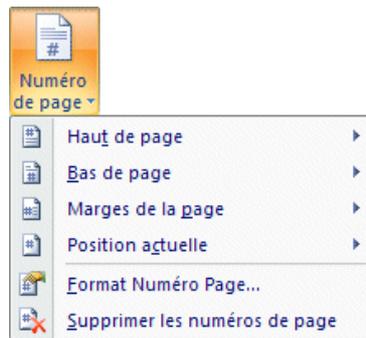
**En-tête** : dans l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton En-tête



**Pied de page** : dans l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton Pied de page



**Numéro de page** : dans l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton Numéro de page



## Sauvegarde et impression d'un document

Dès que vous ouvrez un nouveau document, au lancement de Word, il faut l'enregistrer sur votre disque dur. Cliquez sur le bouton **Office** puis sur **Enregistrer** ou **Enregistre Sous**.

**A intervalles réguliers, il faut sauvegarder vos travaux** en cliquant sur l'icône représentant une disquette. En effet, en cas de coupure de courant, vous perdez le travail effectué et récupérez uniquement la dernière sauvegarde de votre document.

Avant d'imprimer un quelconque document, il est vivement conseillé de vérifier son allure générale. Cliquez sur le bouton **Office** -> **Imprimer** puis **Aperçu avant impression**. Vous pourrez ainsi voir plus facilement les défauts de mise en page. Pour effectuer des corrections, il faut cliquer dans la zone **Mise en Page**

Pour imprimer, cliquez sur **Office** -> **Imprimer** et de nouveau **Imprimer**. Par défaut, c'est l'option **Tout** qui est sélectionné.

Si votre document comporte, par exemple, 15 pages et que vous ne souhaitez pas imprimer l'intégralité du document, plusieurs cas de figure existent :

- **Page en cours** : seule sera imprimée la page que vous étiez en train de visualiser avant de cliquer sur le menu d'impression.
- **Sélection** : cette option n'est utilisable que si vous avez préalablement effectué une sélection d'une partie de votre texte.
- **Pages** : cette option permet d'imprimer uniquement certaines pages. Si dans la zone de saisie correspondante vous entrez les numéros **1;3;5-8;11** cela signifie que seules les pages 1, 3, 5, 6, 7, 8 et 11 (soit un total de 7 pages) seront imprimées.

Pour connaître la numérotation de votre document, il suffit de regarder dans la barre d'état (ne pas confondre avec la barre des tâches) qui se trouve en bas de l'écran et qui indique le numéro de la page actuellement à l'écran.