

**Initiation WORD.**  
Module 1 : La présentation de Word

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT  
Version 1.0

## Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

## Sommaire

Introduction : .....	4
Qu'est ce que WORD ? .....	4
Les autres logiciels de traitement de texte existants ? .....	4
Présentation de Word : .....	4
Définition de base : .....	4
L'écran Word : .....	5
Les barres d'outils : .....	5
La barre d'outils standard : .....	6
La barre d'outils de mise en forme : .....	6
La barre d'outils dessin : .....	7
Afficher les barres d'outils : .....	7
Les menus : .....	7
Le menu « Fichier » : .....	7
La règle : .....	8
Le compagnon office : .....	9

## **Introduction :**

### ***Qu'est ce que WORD ?***

Word est un logiciel de traitement de texte. Il permet donc de taper différents types de texte et de le mettre en forme. Il peut par exemple nous aider à créer un CV, une lettre, un livre, ... . Dans la plupart des cas, il est vendu dans un pack appelé « Pack Microsoft Office », qui contient d'autres logiciels en plus de Word.

### ***Les autres logiciels de traitement de texte existants ?***

Bien entendu, il n'existe pas que le logiciel Microsoft Word, il y en a d'autres, il y a par exemple le logiciel OpenOffice, qui est totalement gratuit et en français.

## **Présentation de Word :**

### ***Définition de base :***

Quelques définitions de base du traitement de texte Word pour Windows

#### **Caractère**

Un caractère est un signe représentant une lettre, un chiffre, un signe de ponctuation, un symbole ou un espace.

#### **Format**

En général, le mot format désigne les dimensions d'un objet. En traitement de texte le mot est plus large, il peut également désigner sa forme (taille d'une page, emplacement des numéros de page, largeur des marges ou position des titres).

#### **Mot**

Groupe de caractères se trouvant entre deux espaces ou deux caractères de structuration. Un traitement de texte reconnaît les mots grâce aux espaces qui les séparent.

#### **Paragraphe**

Texte qui se termine par un retour à la ligne, touche « entrée ». Une ligne vierge est un paragraphe.

#### **Section**

Portion de texte dont toutes les pages ont les mêmes options de mise en forme. Une section est nécessaire, lorsqu'au moins une page nécessite une mise en forme différente (exemple : une page au format paysage ou en colonnes).

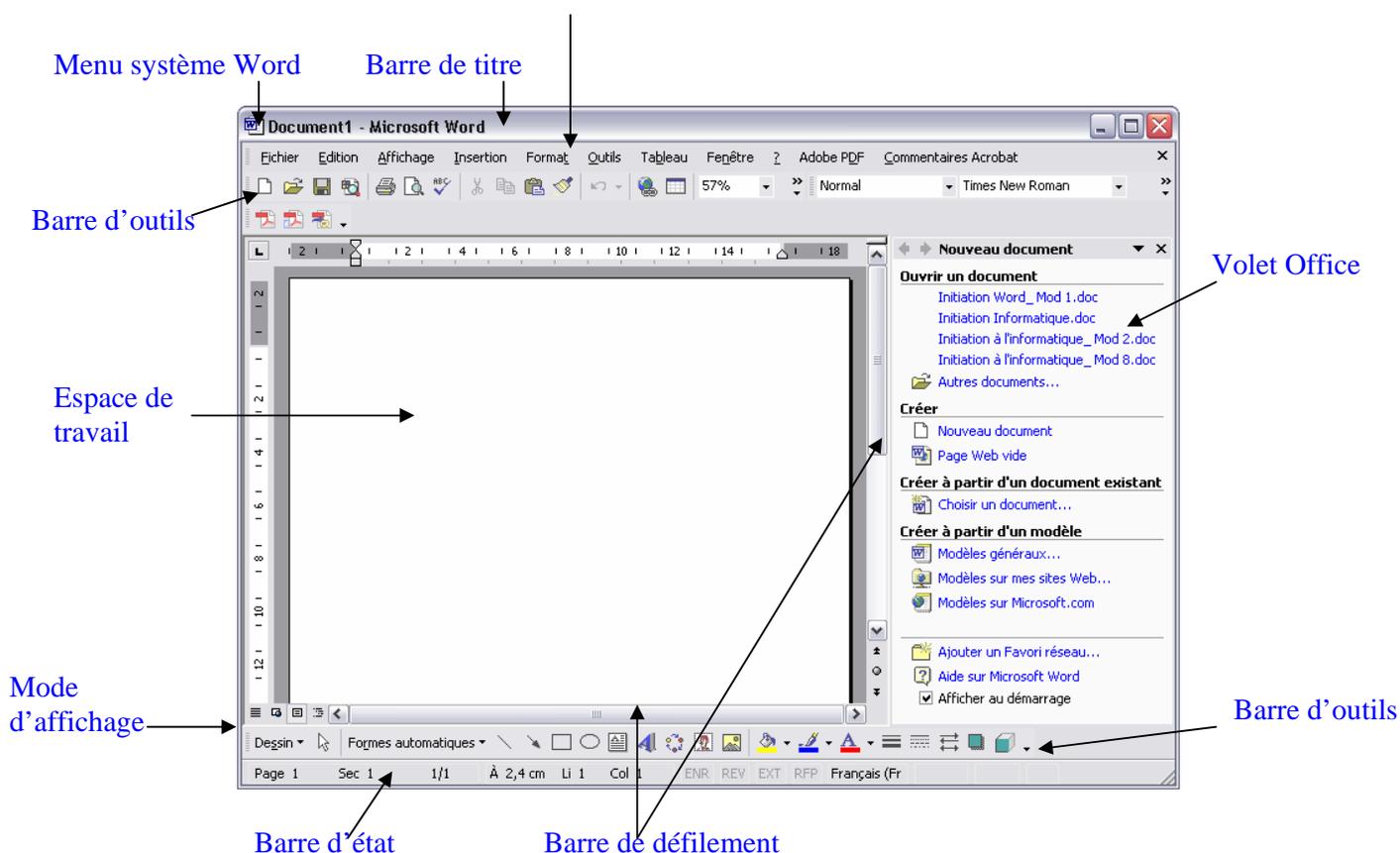
## Taquet de tabulation

Position correspondant à l'endroit précis où vous placez et alignez votre texte sur la page.

## Traitement de texte

Logiciel qui permet de traiter du texte en effectuant des opérations de saisie, de correction, de révision, de mise en forme, de gestion, de consultation et d'impression...

### *L'écran Word :* Barre de menu

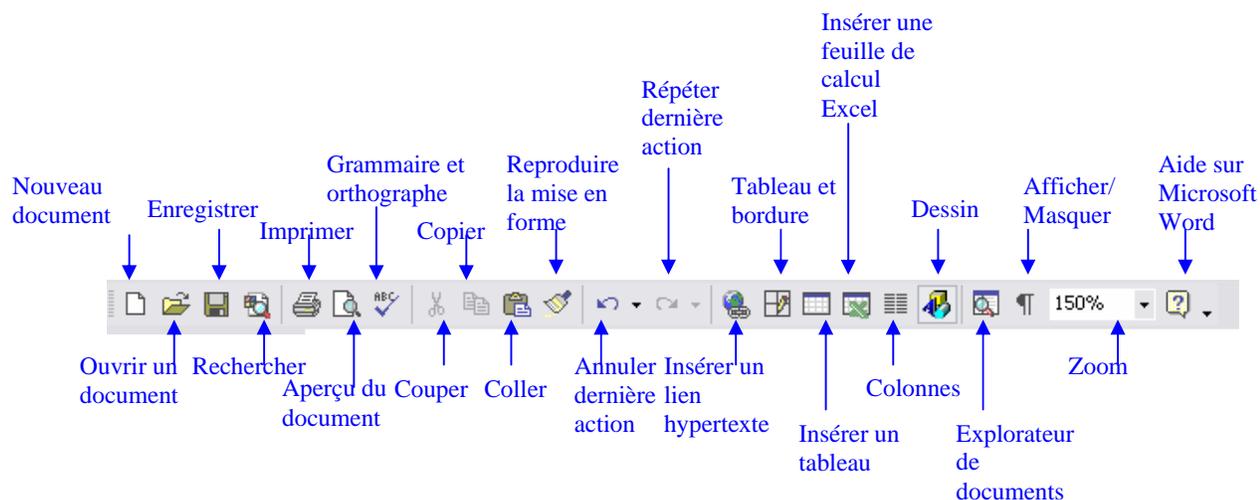


### *Les barres d'outils :*

Les boutons qui se trouvent sur les barres d'outils sont des raccourcis. Ils permettent de sélectionner plus rapidement les commandes les plus souvent utilisées dans un traitement de texte.

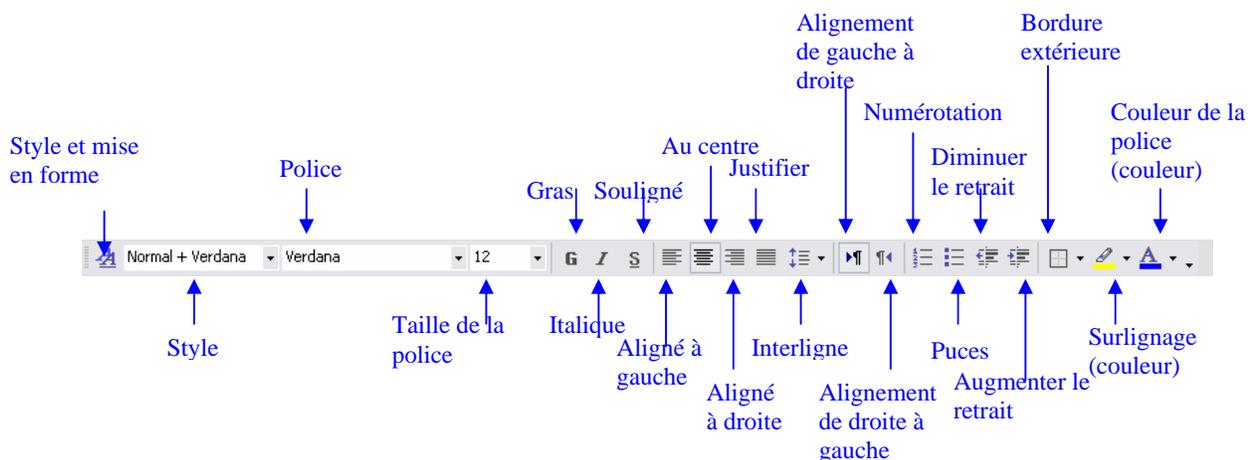
Ci-après, la description des trois barres d'outils principales : **standard**, **mise en forme** et **dessin**.

## La barre d'outils standard :

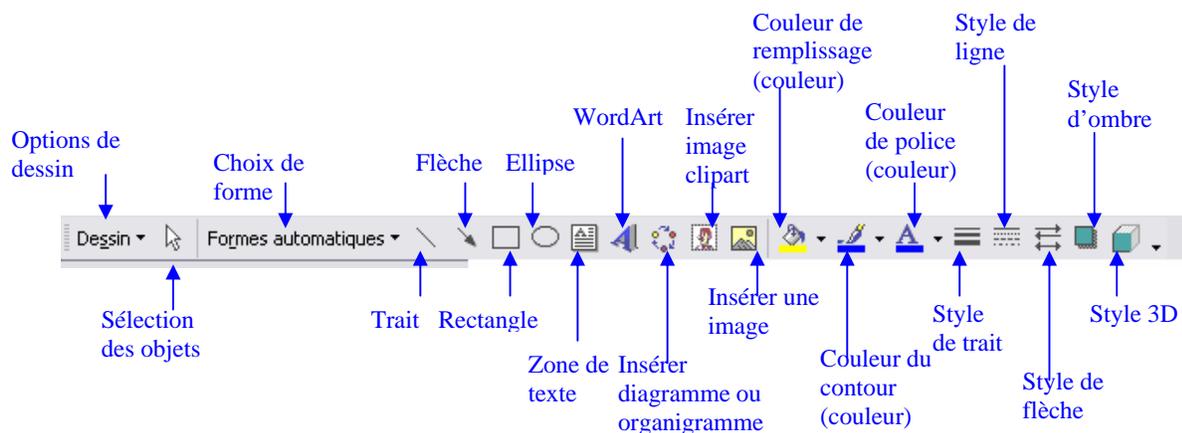


## La barre d'outils de mise en forme :

Cette barre d'outils permet de mettre un document en forme rapidement sans utiliser les commandes des menus. Elle comporte uniquement les mises en formes standard. Suivant la résolution de votre l'écran, il se peut que vous n'ayez pas tous les outils.



## La barre d'outils dessin :

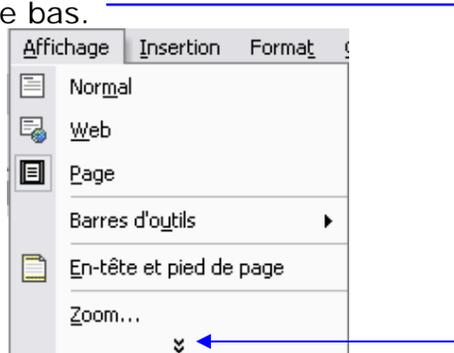


## Afficher les barres d'outils :

- sélectionner dans le menu **affichage** la commande **barres d'outils**,
- Ou
- effectuer un clic-droit de la souris sur une icône d'une barre d'outils,
- pour afficher une barre d'outils, cocher la case de votre choix,
- pour masquer une barre d'outils, décocher la case de votre choix

## Les menus :

Sur les versions récentes de Word, lorsque vous cliquez sur un menu, il ne se déroule pas totalement, il faut cliquer tout en bas du menu sur le signe des doubles flèches vers le bas.



## Le menu « Fichier » :

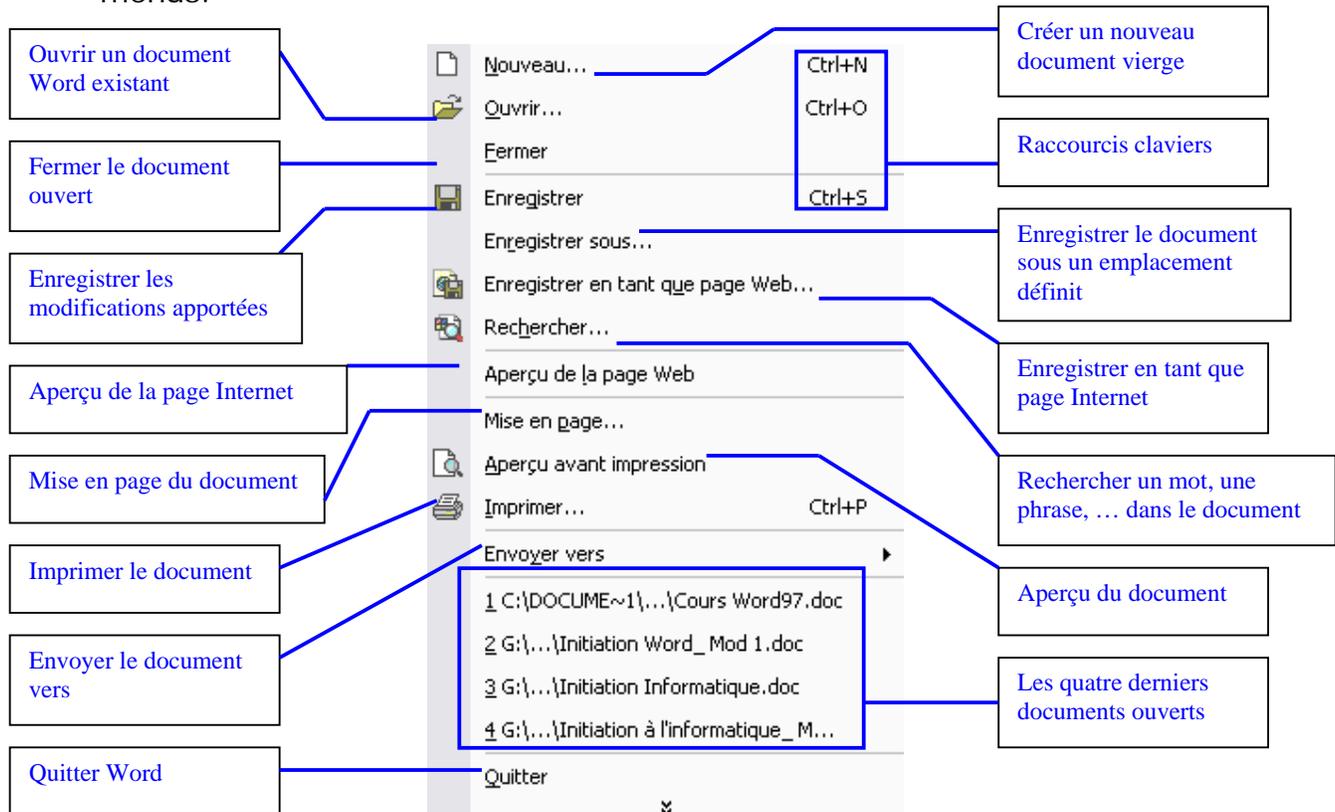
On remarquera que ce menu est écrit de la manière suivante :

Fichier

La lettre « F » est soulignée, car il existe un raccourci clavier pour dérouler le menu, il faut faire la combinaison Alt + f



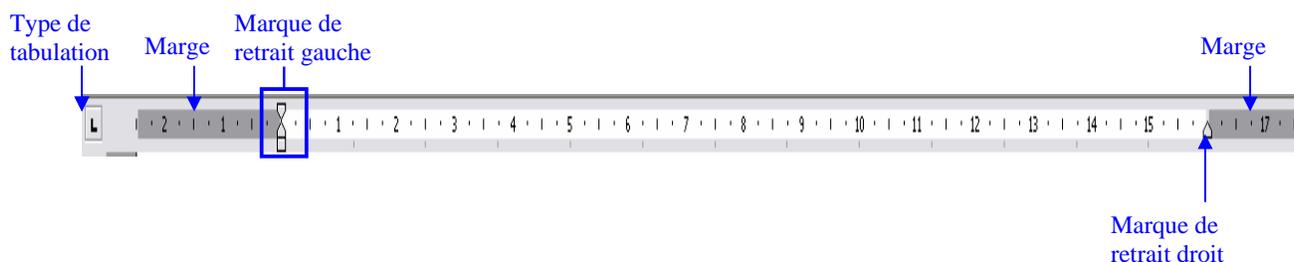
Tous les autres menus fonctionnent de la même manière, pour le menu « Edition » Alt + e, pour le menu « Format » Alt + t, ... . Cela est également valable sur d'autres logiciels ayant la même notation des menus.

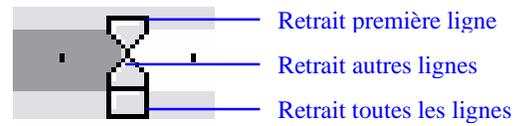
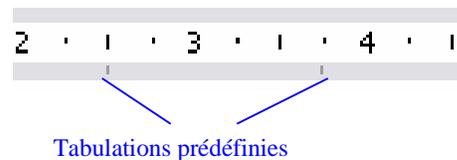


### La règle :

⇒ Si elle n'apparaît pas, cliquez sur le menu affichage et sur « Règle », si vous voulez la faire disparaître, faite la même manipulation.

La règle permet de modifier les marges, de faire des retraits de paragraphes, de mettre en place des taquets de tabulation ou de modifier la taille des colonnes de texte ou de tableau.





En mode affichage « page », une règle verticale apparaît en même temps que la règle horizontale et permet de modifier les marges « haut » et « bas ».

### ***Le compagnon office :***

Le compagnon office vous aide tout au long de votre travail dans Word, il répond à vos questions (lorsqu'il les comprend...), envoie des messages d'avertissement et vous propose des astuces.

- double-cliquer sur le compagnon office,

**Ou**

- appuyez sur la touche f1

- cliquer sur le bouton **compagnon office**,  de la barre d'outils **standard**,

**Ou**

- effectuer un clic droit de la souris sur le compagnon office,

- taper votre question dans la zone prévue à cet effet,

- cliquer sur le bouton **Rechercher**,

Plusieurs propositions s'affichent,

- sélectionner une de ces propositions,

L'aide s'affiche.

