

Initiation WORD.
Module 2 : Les fonctions de base

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

La saisie d'un texte :.....	4
Les raccourcis clavier les plus utiles :.....	5
L'affichage :.....	5
Le Zoom :.....	6
La vérification automatique de l'orthographe :.....	6
Le déplacement dans un document :.....	7
La sélection de texte :.....	7
Correction des fautes de frappe :.....	9
Suppression de texte :.....	9
Déplacement – Copie de texte :.....	10
Déplacer un texte avec la souris :.....	10
Enregistrement d'un document :.....	11
Enregistrement d'un document existant :.....	12
Ouverture d'un document existant :.....	12
Création d'un nouveau document :.....	13
Quitter Word :.....	13

La saisie d'un texte :

Lorsqu'on lance le logiciel Word, il propose un document vierge, appelé par défaut **document1**, qui sera renommé lors de l'enregistrement.

Le point d'insertion de texte ou curseur clignote et indique l'endroit où le texte apparaîtra.

La saisie se fait au kilomètre, c'est-à-dire sans se soucier des fins de lignes qui sont gérées par Word. Lorsqu'un mot est trop long pour entrer sur la ligne, il est envoyé à la ligne suivante. Si l'on souhaite aller à la ligne, on doit taper sur la touche « entrée », un paragraphe est ainsi créé.

Word crée un nouveau paragraphe et insère une marque de paragraphe chaque fois que l'on appuie sur « entrée », même s'il n'y a pas de texte tapé à la suite.

Pour continuer un texte en sautant une ligne sans créer un nouveau paragraphe, il faudra taper la combinaison Maj + Entrée (Maj = touche Majuscule ou Shift en anglais voir module clavier).



Pour masquer ou afficher ces caractères, cliquer sur le bouton **afficher/masquer** de la barre d'outils **standard**.

Ces caractères dits non imprimables, car ils n'apparaissent qu'à l'écran, peuvent représenter les marques de paragraphe, les caractères de tabulation ou les espaces.

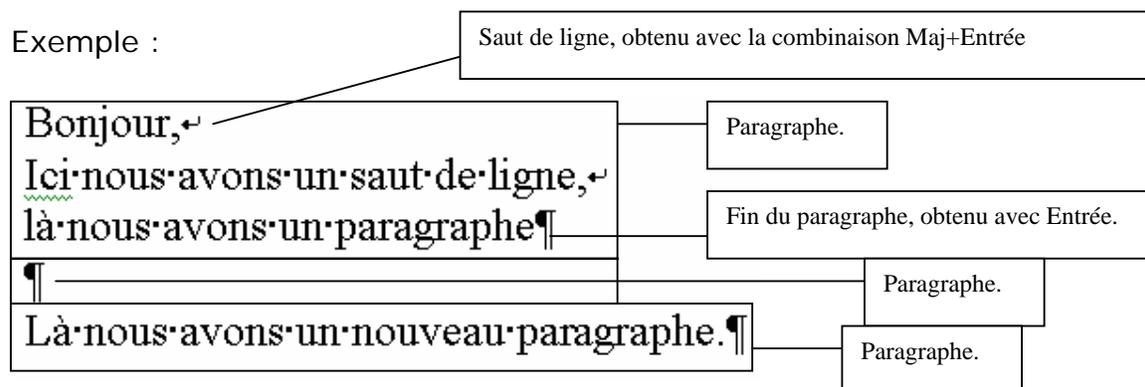
Cela permet de voir si l'on a fait des erreurs de frappe ou tout simplement de vérifier une présentation.

Il est possible de n'afficher que certains caractères non imprimables. Pour cela, sélectionner dans le menu « **outils** » la commande « **options** » puis l'onglet « **affichage** ». Une liste de caractères non imprimables est présentée. Il suffit de cocher les cases voulues, puis de valider en cliquant sur **ok**.



Il est conseillé de faire apparaître ces marques non imprimables lorsque l'on n'a pas l'habitude de saisir et de mettre en forme un document.

Exemple :



Les symboles :

↵ = Saut de ligne.

¶ = Fin d'un paragraphe.

· = Espace.

→ = Tabulation.

Les raccourcis claviers les plus utiles :

Ctrl + N = Nouveau document

Ctrl + A = Sélectionner tout le document

Ctrl + O = Ouvrir un document

Ctrl + S = Enregistrer

Ctrl + P = Imprimer

Ctrl + Q = Quitter

Ctrl + Z = Annuler la dernière action

Ctrl + C = Copier

Ctrl + X = Couper

Ctrl + V = Coller

Ctrl + F = Rechercher

Alt + Maj + R = Afficher / Masquer la règle

F7 = Grammaire et orthographe

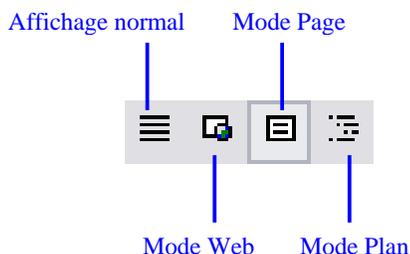
F1 = Aide

L'affichage :

Les modes d'affichage page et normal :

Pour la saisie et la mise en forme d'un document, Word propose deux modes d'affichage différents, le mode **page** et le mode **normal**. Le mode **page** affiche une page et met en évidence les marges du document. Le mode **normal** affiche les différentes pages les unes à la suite des autres et ne fait pas apparaître les marges du document.

Pour passer d'un mode à l'autre,



- sélectionner dans le menu **affichage** la commande voulue :

- **page** pour activer le mode **page**,
- **normal** pour activer le mode **normal**.

Ou

- cliquer sur le bouton voulu à gauche de la barre de défilement horizontale.

Mode d'affichage **page**



mode d'affichage **normal**



Le Zoom :

Indépendamment du mode d'affichage, Word propose la fonction zoom permettant de réduire ou d'augmenter le pourcentage d'agrandissement au niveau de l'affichage d'un document.

Pour cela, Sélectionnez une valeur de zoom dans la barre d'outils, vous pouvez soit :

- Sélectionner une valeur indiquée dans la liste
- Entrer une valeur manuelle en effaçant la valeur inscrite dans la liste et en la remplaçant par la votre.

Ou Aller dans le menu Affichage puis « Zoom... ».

La vérification automatique de l'orthographe :

Par défaut, cette option est activée et lors de la frappe d'un mot ne figurant pas dans le dictionnaire principal de Word, ce mot apparaît souligné d'un trait rouge ondulé.

Dans un traitement de texte, la frappe se fait au klometre

Pour corriger l'orthographe,

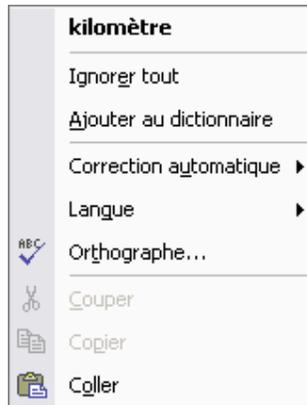
- corriger le mot à l'aide du clavier,

Ou

- cliquer avec le bouton droit de la souris au niveau du mot souligné,

Un menu contextuel apparaît proposant une liste de mots de remplacement.

- sélectionner le mot dans la liste,
- sélectionner **ignorer toujours** pour que ce mot soit ignoré à l'avenir,
- sélectionner **ajouter** pour ajouter le mot au dictionnaire personnel,
- sélectionner **orthographe** pour ouvrir la boîte de dialogue « orthographe ».



Le déplacement dans un document :



Utiliser les barres de défilement, à droite et en bas de la fenêtre ou bien l'ascenseur (rectangle gris), avec l'aide de la souris pour faire défiler le document jusqu'à l'emplacement souhaité.

Lorsque vous utilisez l'ascenseur, Word affiche une info-bulle affichant le numéro de la page.



Le bouton  de la barre de défilement vertical permet de parcourir le document par : champ, note de fin, note de bas de page, commentaire, section, page, modifications, titre, graphique, tableau. Il permet aussi, d'accéder à la boîte de dialogue « rechercher et remplacer ».



L'option par défaut est « parcourir par page ». Si une autre option est sélectionnée, les flèches de défilement sont bleues.

La sélection de texte :

La sélection est une étape importante pour travailler avec Word. Elle précise au système la partie du texte sur laquelle va agir une commande.

La barre de sélection est une zone invisible, qui se trouve du côté gauche de la fenêtre de document. Le pointeur prend la forme

d'une flèche blanche dirigée vers la droite, lorsqu'il se trouve dans cette zone.

Un texte sélectionné est mis en relief par une couleur inverse (texte blanc ou d'une autre couleur suivant la couleur de police choisie sur fond noir) à l'écran.

Sélection de un ou plusieurs caractères :

- positionner le curseur devant le premier caractère puis cliquer,
 - en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faire glisser jusqu'au dernier caractère.
- La touche « maj » associée aux touches de direction peut aussi être utilisée pour les sélections.

Sélection d'un mot :

- double-cliquer sur le mot.

Sélection d'une ligne :

- cliquer dans la barre de sélection à gauche de la ligne.

Sélection de plusieurs ligne :

- positionner le pointeur dans la barre de sélection, cliquer et faire glisser vers le bas ou vers le haut.

Sélection d'une phrase :

- maintenir la touche « ctrl » enfoncée et cliquer à un endroit quelconque de la phrase.

Sélection d'un paragraphe :

- cliquer deux fois dans la barre de sélection en face du paragraphe ou cliquer trois fois dans le paragraphe.

Sélection de plusieurs paragraphes :

- positionner le pointeur dans la barre de sélection, cliquer et faire glisser vers le bas ou vers le haut.

Sélection d'un document entier :

- cliquer trois fois dans la barre de sélection,
- Ou
- appuyer sur la combinaison de touches « ctrl » + « a » ,
- Ou
- sélectionner dans le menu **édition** la commande **sélectionner tout**.

Sélection d'un objet :

- cliquer sur l'objet, des poignées apparaissent.

Annulation d'une sélection :

- cliquer n'importe où dans le texte,
- Ou
- appuyer sur une touche de direction : ↑, ↓, ←, →.

Correction des fautes de frappe :

Positionner le point d'insertion à l'endroit voulu, puis appuyer sur la touche « ret.arr. » ou « ← » pour effacer le caractère qui précède le point d'insertion ou sur la touche « suppr » pour effacer le caractère qui suit le point d'insertion.

Par défaut, Word déplace le texte existant vers la droite lorsque l'on insère de nouveaux caractères. C'est le mode **insertion**.



Si on désire que les modifications apportées au texte recouvrent le texte existant, caractère après caractère, il faut passer en mode **refrappe** ; pour cela double-cliquer

dans la barre d'état sur « rfp ».

Pour revenir en mode **insertion**, double-cliquer sur « rfp ».



La touche « inser » du clavier permet aussi de basculer du mode **insertion** au mode **refrappe** et inversement. (Voir module clavier).

Suppression de texte :

Utiliser les touches suivantes :

- la touche « suppr » supprime le caractère qui suit le point d'insertion ou le texte sélectionné.
- la touche « ret.arr. » supprime le caractère qui précède le point d'insertion ou le texte sélectionné.
- la combinaison de touche « ctrl » + « ret.arr » supprime le mot précédant le point d'insertion.
- la combinaison de touche « ctrl » + « suppr. » supprime le mot suivant le point d'insertion.
- la commande **effacer** du menu **Edition**, supprime le texte sélectionné.

- pour remplacer une sélection par un nouveau texte, sélectionner le texte à remplacer, taper le texte de remplacement, le nouveau texte saisi remplace la sélection.



Si on ne veut pas que le texte sélectionné soit supprimé lors de la saisie :

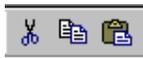
- sélectionner dans le menu **outils** la commande **options**,
- sélectionner l'onglet « **Edition** »,
 - dans la zone « Options d'édition », désactiver la case **la frappe remplace la sélection**.



Pour annuler une suppression de texte, **choisir immédiatement après avoir supprimé le texte**, la commande **Annuler frappe** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton **annuler** de la barre d'outils.

Déplacement – Copie de texte :

- sélectionner le texte,
 - pour copier le texte utiliser la commande **copier** du menu **Edition**,
- Ou
- pour déplacer le texte utiliser la commande **couper** du menu **Edition**,
 - placer le point d'insertion à l'endroit voulu,
 - sélectionner la commande **coller** du menu **Edition**.



Il est possible d'utiliser les boutons de la barre d'outils ou les raccourcis clavier correspondants pour effectuer les opérations couper, copier et coller.



Le texte copié ou coupé est stocké temporairement dans le presse-papiers en vue d'un collage.

Déplacer un texte avec la souris :

Une sélection de texte peut être déplacée rapidement à l'aide de la souris. Cette procédure est à éviter pour des déplacements de longue distance.

- sélectionner le texte et relâcher le bouton de la souris.
- placer le pointeur de la souris sur cette sélection. Le pointeur prend la forme d'une flèche.
- maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé afin d'afficher un rectangle en pointillé.

- faire glisser le texte jusqu'au nouvel emplacement et relâcher le bouton de la souris.



Pour copier un texte : procéder de la même façon en maintenant appuyée la touche « ctrl ».

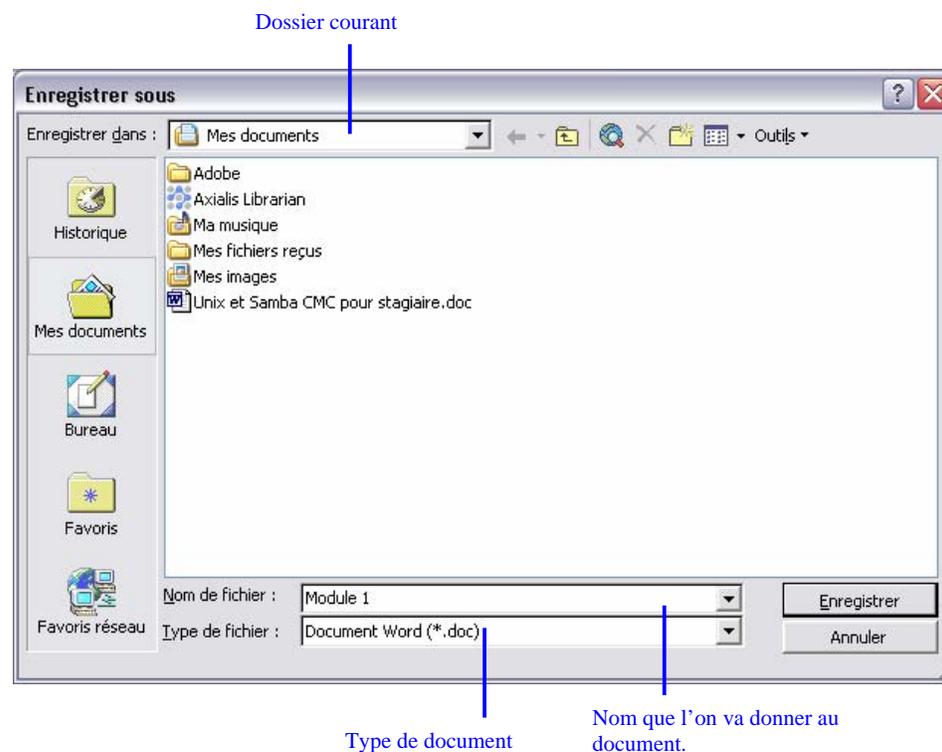
On peut annuler ce déplacement, en utilisant la commande **annuler déplacer** du menu **Edition**.

Enregistrement d'un document :



- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **enregistrer**,
- Ou
- cliquer sur le bouton **enregistrer** de la barre d'outils **standard**,

La boîte de dialogue « enregistrer sous » s'affiche,



- sélectionner le lecteur, le dossier de sauvegarde,
- taper le nom du fichier dans la zone « nom de fichier » et cliquer sur le bouton **enregistrer**.

Enregistrement d'un document existant :

Un document existant est un document qui a déjà été enregistré sous un nom.

Pour enregistrer un document déjà nommé :

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **enregistrer**,
- Ou
- cliquer sur le bouton **enregistrer** de la barre d'outils **standard**.



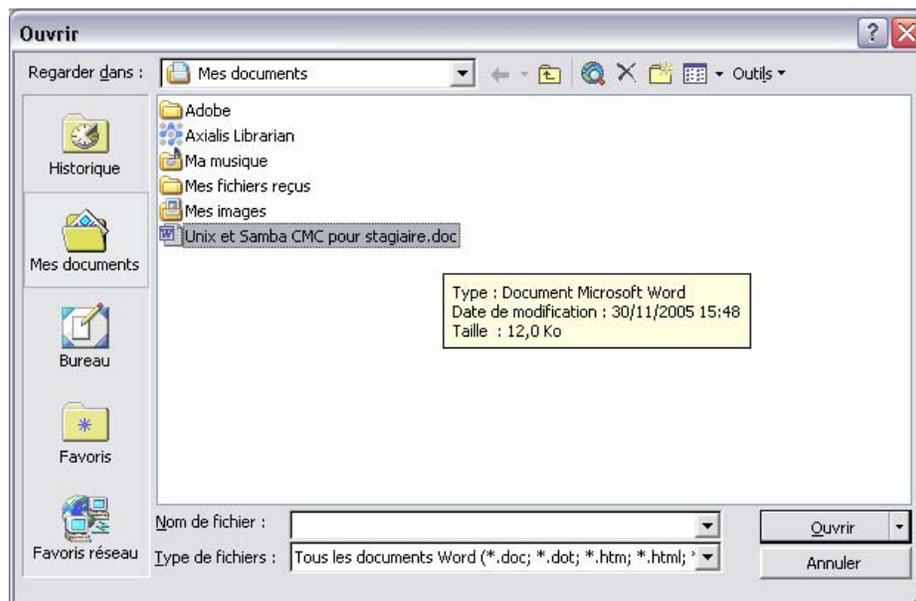
Lors de la saisie, il est conseillé de sauvegarder régulièrement, afin de ne pas perdre le travail déjà effectué. En effet, des problèmes tels qu'une panne de courant ou un incident informatique, peuvent survenir.

Ouverture d'un document existant :



- utiliser le bouton **ouvrir** de la barre d'outils,
- Ou
- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **ouvrir**,

La boîte de dialogue « ouvrir » s'affiche,



- sélectionner le dossier contenant le document à ouvrir,
- cliquer sur le document voulu,
- cliquer sur le bouton **ouvrir**.

Création d'un nouveau document :



- cliquer sur le bouton **nouveau document** de la barre d'outils.

Ou

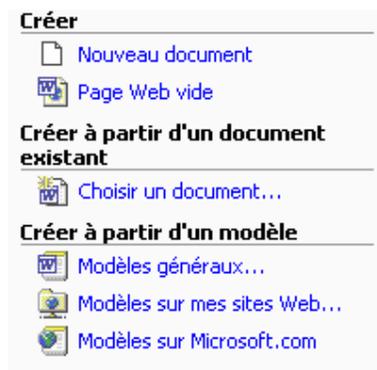
Pour ouvrir la boîte de dialogue « nouveau »,

-sélectionner dans le menu **fichier** la commande **nouveau document**.



Word propose des modèles de documents prédéfinis qui peuvent vous permettre d'accélérer la saisie et la mise en forme de vos documents. Ces modèles sont classés par catégorie correspondant à des sous-dossiers du dossier « modèles ». Le nombre d'onglets de la boîte de dialogue et le contenu de ces onglets peut varier en fonction des modèles et des catégories que vous pourrez créer par la suite.

Pour y accéder, cliquez sur le menu « Affichage » et sur « Volet Office », puis dans le volet office, cliquez sur « Modèles généraux... », là, vous allez avoir une liste de documents pré formatés. Si certains modèles ne sont pas installés, Word vous demandera d'insérer le CD d'installation pour qu'il puisse les installer.



Quitter Word :

-sélectionner la commande **quitter** du menu **fichier**.

Lorsqu'on quitte Word alors qu'un ou plusieurs documents ont été modifiés mais non enregistrés, le compagnon office vous propose :



- cliquer sur le bouton **oui** pour enregistrer les dernières modifications apportées au document. Si ce dernier n'a jamais été enregistré, la boîte de dialogue « enregistrer sous » s'affiche pour permettre de lui donner un nom.
- cliquer sur le bouton **non** pour quitter Word sans sauvegarder le document.
- cliquer sur le bouton **annuler** pour annuler la commande **quitter** et revenir dans le document.

Si vous n'avez pas le compagnon office, le message sera de cette manière :

