


SOMMAIRE

MICROSOFT WORD 2003	1
SOMMAIRE	2
1 INTRODUCTION	8
2 PRESENTATION DE L'ECRAN DE WORD	10
2.1 LA BARRE DE MENU	10
2.2 LES BARRES D'OUTILS	10
2.2.1 La barre d'outils « standard ».....	10
2.2.2 La barre d'outils « Mise en forme ».....	11
2.3 LA BARRE D'ETAT	12
2.4 LA FEUILLE	12
3 LES MODES DE VISUALISATION D'UN DOCUMENT	13
3.1 LE MODE « NORMAL »	13
3.2 LE MODE « WEB »	13
3.3 LE MODE « PAGE »	13
3.4 LE MODE « PLAN »	14
3.5 LE MODE « LECTURE »	14
3.6 LE MODE « EXPLORATEUR DE DOCUMENT »	14
3.7 LE MODE « APERÇU AVANT IMPRESSION »	15
3.8 LA COMMANDE « ZOOM » DU MENU « AFFICHAGE »	16
3.9 LA COMMANDE « PLEIN ECRAN » DU MENU « AFFICHAGE »	17
3.10 UN MODE CACHE : SCINDER SON DOCUMENT EN DEUX PARTIE A L'AFFICHAGE	17
4 COMMENT OBTENIR DE L'AIDE	19
4.1 COMPAGNON OFFICE	19
5 LA COMMANDE « OPTIONS... » DU MENU « OUTILS »	20
5.1 ONGLET « AFFICHAGE »	20
5.1.1 Afficher.....	21
5.1.2 Marques de format.....	22
5.1.3 Options de mode Page et de mode web.....	22
5.1.4 Options normales et de plan.....	23
5.2 ONGLET « GENERAL »	24
5.2.1 Paramètres.....	24
5.3 ONGLET « EDITION »	26
5.3.1 Options d'édition.....	26
5.4 ONGLET « IMPRESSION »	27
5.4.1 Options d'impression.....	27
5.4.2 Inclure dans le document.....	28
5.4.3 Option pour le document en actif.....	28
5.5 ONGLET « ENREGISTREMENT »	29
5.5.1 Options d'enregistrement.....	29
5.5.2 Format par défaut.....	30
5.6 ONGLET « SECURITE »	31

5.7 ONGLET « GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE »	32
5.7.1 Orthographe.....	32
5.7.2 Grammaire.....	33
5.8 ONGLET « MODIFICATIONS »	34
5.8.1 Marque	34
5.9 ONGLET « UTILISATEUR »	35
5.10 ONGLET « COMPATIBILITE »	36
5.10.1 Substitution de polices	36
5.10.2 Options recommandées pour :	36
5.10.3 Options	37
5.10.4 Par défaut.....	37
5.11 ONGLET « DOSSIERS PAR DEFAUT »	37
5.11.1 Types de fichiers.....	37
5.11.2 Emplacement.....	37
5.11.3 Modifier... ..	38
5.12 ONGLET « SCRIPTS COMPLEXES »	38
6 SELECTION ET RETOUR A LA LIGNE	39
6.1 LE POINTEUR DE SOURIS	39
6.2 LE POINT D'INSERTION.....	39
6.3 SELECTIONNER DU TEXTE.....	39
6.3.1 Sélection d'un mot.....	39
6.3.2 Sélection d'un bloc de texte horizontal (1 ère méthode)	39
6.3.3 Sélection d'un bloc de texte horizontal (2 ème méthode)	39
6.3.4 Sélection d'un bloc de texte horizontal (3 ème méthode)	40
6.3.5 Sélection d'un bloc de texte vertical.....	40
6.4 SELECTIONNER UNE LIGNE	40
6.5 SELECTIONNER UN PARAGRAPHE	40
6.6 SELECTIONNER UNE IMAGE.....	40
6.7 SELECTIONNER TOUT LE DOCUMENT.....	40
6.8 RETOUR A LA LIGNE.....	40
7 LES TABULATIONS	41
7.1 LA TOUCHE DE TABULATION	41
7.2 LA REGLE DE TABULATION.....	41
7.2.1 Choix de tabulations :.....	41
7.3 LES RETRAITS DE PARAGRAPHE.....	42
7.4 PUCES ET NUMEROS	43
8 RECHERCHE ET REMPLACEMENT DE TEXTE	45
8.1 RECHERCHER/REPLACER DU TEXTE ET/OU DES FORMATS DE MISE EN FORME.....	45
9 MODELES DE DOCUMENTS	46
9.1 ROLE D'UN MODELE	46
9.2 GESTION DES MODELES	46
9.3 CREATION D'UN NOUVEAU MODELE.....	46
9.4 CHANGER LE MODELE ASSOCIE AU DOCUMENT	48
9.4.1 Modèles globaux et compléments :	48
9.4.2 Bouton « Organiser... ».....	49

10 CREATION ET SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT	53
10.1 CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT	53
10.2 ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU DOCUMENT	53
10.3 MODIFICATION D'UN DOCUMENT EXISTANT.....	53
10.4 ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS D'UN DOCUMENT	53
10.5 OUVRIR PLUSIEURS DOCUMENTS A LA FOIS.....	54
10.5.1 Passer d'un document à l'autre	54
11 ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT.....	55
12 LES TABLEAUX	57
12.1 CREER UN TABLEAU	57
12.1.1 Commande « Insérer ...tableau... » (utilisation du clavier).....	57
12.1.2 Commande « Dessiner un tableau » (utilisation de la souris)	57
12.1.3 Bouton « Insérer un tableau » 	58
12.1.4 La marque de fin de cellule	58
12.2 COMMENT SE DEPLACER DANS UN TABLEAU.....	58
12.3 LA SELECTION DANS UN TABLEAU	59
12.3.1 Sélectionner une ligne de tableau.....	59
12.3.2 Sélectionner une cellule de tableau.....	59
12.3.3 Sélectionner une colonne de tableau.....	59
12.3.4 Sélectionner tout le tableau	59
12.4 REGLER « A VUE », LA LARGEUR DES COLONNES.....	59
12.5 REGLER AVEC PRECISION LA LARGEUR DES COLONNES OU LA HAUTEUR DES LIGNES.....	59
12.6 INSERER DES LIGNES, COLONNES ET CELLULES DANS UN TABLEAU.....	60
12.7 FUSIONNER DES CELLULES.....	60
12.8 FRACTIONNER DES CELLULES	60
12.9 SUPPRIMER DES CELLULES, LIGNES ET COLONNES.....	60
12.10 CONVERSION DE TABLEAU EN TEXTE.....	61
12.11 CONVERSION DE TEXTE EN TABLEAU.....	61
13 BORDURES ET TRAMES	64
13.1 BORDURES AUTOUR D'UN PARAGRAPHE	64
13.2 BORDURES AUTOUR D'UN MOT.....	64
13.3 MENU « BORDURE ET TRAME ».....	64
14 MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT	66
14.1 ONGLET MARGES.....	66
14.2 ONGLET « PAPIER»	68
14.3 ONGLET « DISPOSITION».....	69
15 IMPRESSION D'UN DOCUMENT.....	71
16 IMPRESSION D'ENVELOPPES ET D'ETIQUETTES.....	73
17 LES SECTIONS	74
17.1 AJOUTER UNE MARQUE DE SECTION.	74
17.2 SUPPRIMER UNE MARQUE DE SECTION	74
17.3 COPIER UNE MARQUE DE SECTION.....	74
17.4 COLLER UNE MARQUE DE SECTION	75

18 EN-TETES ET PIEDS DE PAGES	76
18.1 CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE	76
19 LES STYLES.....	78
19.1 CREER UN STYLE.....	79
19.1.1 Création d'un style par l'exemple	79
19.1.2 Création d'un style point par point	79
19.2 APPLIQUER UN STYLE A UN PARAGRAPHE	80
19.2.1 Appliquer un style à partir de la règle	80
19.2.2 Appliquer un style par la commande « Style »	80
19.3 MODIFIER UN STYLE EXISTANT	80
19.3.1 Modification d'un style par l'exemple	80
19.3.2 Modification d'un style par la commande « Styles » du menu « Format »	80
19.3.3 Modifier le nom d'un style	81
19.3.4 Réorganiser les styles	81
20 INSERTION AUTOMATIQUE	82
20.1 CREER UNE ENTREE D'INSERTION AUTOMATIQUE	82
20.2 SUPPRIMER UNE ENTREE.....	82
20.3 INSERER LE TEXTE D'UNE ENTREE AUTOMATIQUE DANS UN DOCUMENT.....	82
21 CORRECTION AUTOMATIQUE.....	83
21.1 DEFINIR UNE CORRECTION AUTOMATIQUE	83
22 LE VERIFICATEUR GRAMMATICAL ET ORTHOGRAPHIQUE	87
22.1 CREER UN DICTIONNAIRE PERSONNEL.....	89
22.1.1 Changer le dictionnaire Principal	91
22.1.2 Evaluation de la lisibilité d'un document.....	91
22.2 CONSULTATION DU DICTIONNAIRE DES SYNONYMES	92
22.3 COUPURES DES MOTS.....	92
23 INSERTION D'OBJETS ET D'IMAGES.....	94
23.1 AJOUT D'IMAGES A PARTIR D'UN FICHER.....	94
23.1.1 Les fichiers « image » reconnus par Word.....	94
23.1.2 Insérer une image.....	94
23.2 MISE EN FORME DES IMAGES ET DES OBJETS.....	95
23.2.1 Ajout d'une bordure.....	95
23.2.2 Mise à l'échelle.....	96
23.2.3 Positionnement d'un objet sur la page.....	96
23.2.4 Habillage des objets avec du texte	96
23.2.5 La barre d'outils « Image »	96
24 DESSINER DANS WORD 2003.....	98
24.1.1 Les différentes couches de dessin.....	98
24.1.2 Les différentes couches de Word 2003.....	98
24.1.3 Afficher la barre d'outils « Dessin »	98
24.1.4 Créer un dessin.....	99
24.1.5 Placement d'un dessin au premier plan	99
24.1.6 Envoi d'un dessin à l'arrière-plan	99
24.1.7 Déplacement d'un dessin d'un plan vers l'avant.....	99

24.1.8	Déplacement d'un dessin d'un plan vers l'arrière	99
24.1.9	Placement d'un dessin au-dessus du texte	99
24.1.10	Placement d'un dessin en dessous du texte	100
24.1.11	Placement d'un dessin	100
25	INSERTION D'UNE TABLE DES MATIERES	101
25.1	CREATION A PARTIR DES STYLES.....	101
25.1.1	Création d'un champ d'entrée de table des matières.....	101
26	INSERTION D'UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS	103
26.1	CREATION A PARTIR DES STYLES.....	103
27	INSERTION D'UNE TABLE D'INDEX.....	104
27.1	MARQUER LES ENTREES D'INDEX	104
28	INSERTION DE LÉGENDES, SIGNETS ET RENVOIS	106
28.1	LEGENDES.....	106
28.2	SIGNETS.....	107
28.2.1	Définir un signet	107
28.3	RENOIS	107
29	INSERTION DES NOTES DE BAS DE PAGE ET NOTES DE FIN	110
30	INSERTION DES CHAMPS	113
30.1	ELEMENTS D'UN CHAMP	113
30.2	CONTEXTE D'UTILISATION DES CHAMPS.....	113
30.3	CREER UN CHAMP.....	114
30.4	VISUALISATION DES CODES DE CHAMPS	114
30.4.1	Afficher les codes de champ ou la valeur du champ	114
30.4.2	Afficher les codes de champ pour l'ensemble du document	114
30.5	MISE A JOUR DES CHAMPS.....	115
30.5.1	Mise à jour d'un seul champ.	115
30.5.2	Mise à jour de tous les champs d'un document.....	115
30.5.3	Mise à jour de tous les champs, par la commande « Imprimer»	115
31	INSERTION DE SIGNET	116
31.1	INSERTION D'UN SIGNET	116
31.2	SUPPRESSION D'UN SIGNET	116
31.3	SE DEPLACER SUR UN SIGNET.....	116
32	INSERTION DE CARACTERES SPECIAUX	117
33	CREATION D'UN PLAN.....	119
34	GESTION DES LONGS DOCUMENTS	121
34.1	CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT MAITRE.....	121
35	LES FORMULAIRES	124
36	PROTECTION DES DOCUMENTS.....	126

37 FUSION ET PUBLIPOSTAGE	127
37.1 EXEMPLE DE FUSION POUR LETTRE TYPE	127
38 LES MACROS.....	135
39 LES RACCOURCIS AVEC LA SOURIS	137
39.1 SELECTION DE TEXTE.....	137
40 LES RACCOURCIS AVEC LE CLAVIER	138
40.1 MISE EN FORME DE CARACTERES	138
40.2 MISE EN FORME DE PARAGRAPHES.....	138

1 INTRODUCTION

Le logiciel Microsoft Office Word dont il est question ici est un logiciel de traitement de texte utilisé pour saisir, mémoriser, corriger, actualiser, mettre en forme du texte et des documents en général (pouvant contenir des tableaux, des images, ...) : Lettres, compte-rendus, rapport, ...

Il fait partie de la suite bureautique propriétaire de Microsoft appelée Microsoft Office qui comprend (en fonction des niveaux de versions) les autres logiciels suivants aussi bien pour système d'exploitation Windows que pour système d'exploitation Mac OSx:

La version de base d'Office contient :

- Word : Traitement de texte. Supérieur à Works (Microsoft).
- Excel : Tableur sachant réaliser des graphiques. Concurrent de Lotus 1-2-3
- Outlook : Gestionnaire d'informations personnelles et client de communication par courriel (messagerie). Il inclut un calendrier, un client de courriel, un gestionnaire de tâches et un carnet d'adresses. Pour mémoire, Microsoft Outlook Express (appelé à disparaître au profit du nouveau Windows Mail sous Vista) contient seulement un client de courriel et un carnet d'adresses.

La version étendue (Microsoft Office Professional Edition) ajoute :

- PowerPoint : Créateur de présentations (successions de diapositives animées). Il est utilisé pour créer des présentations avec du texte, des images, des sons, des vidéos et autres objets qui peuvent être visualisés sur un écran d'ordinateur ou envoyés à un vidéo projecteur dans le cadre de conférences par exemple.
- Access : Système de Gestion de Base de Données Relationnelles. Il nécessite quelques connaissances pour être utilisé efficacement (modèles entité-relation, syntaxe SQL, ...)
- Publisher : Publication assistée par ordinateur pour créer des lettres d'information, des papiers volants (flyers), des cartes de visite, des cartes de vœux ou même des cartes postales. Il a été conçu pour aider des 'non-professionnels' à créer et mettre en forme des publications. C'est aussi un support pour créer de grands travaux d'impression.
- InfoPath : Conception de formulaires basés sur le format XML.

Logiciels que l'on peut acheter indépendamment de la suite Office :

- FrontPage : Editeur HTML pour la conception de pages Web.
- Visio : Outil de création de diagrammes
- Project : Logiciel de gestion de projets
- OneNote : Logiciel pour prendre des notes.

Outils inclus dans l'offre Office :

- Picture Manager : Outil de classement de photos simplifié mais également de retouche d'images. Le successeur de Photo Editor.
- Producer : Cet outil est en fait un complément téléchargeable gratuitement par Office qui permet de faire des présentations multimédias en fusionnant PowerPoint et Windows Movie Maker 2. Il nécessite PowerPoint 2002 ou 2003 pour fonctionner.

Microsoft Office Word est considéré comme le programme central de Microsoft Office et il domine le marché mondial du traitement de texte. Un outsider étant le logiciel libre développé par Sun : Open-Office Word.

Ce cours se rapporte à la version Word 2003, très peu différente par rapport à Word 2000 toutefois. Il faut attendre Word 2007 (et toute la suite logiciel bureautique Office 2007) pour constater des modifications générales d'importance dans la présentation du logiciel (avec le fameux 'bandeau' de contrôle)



2 PRESENTATION DE L'ECRAN DE WORD

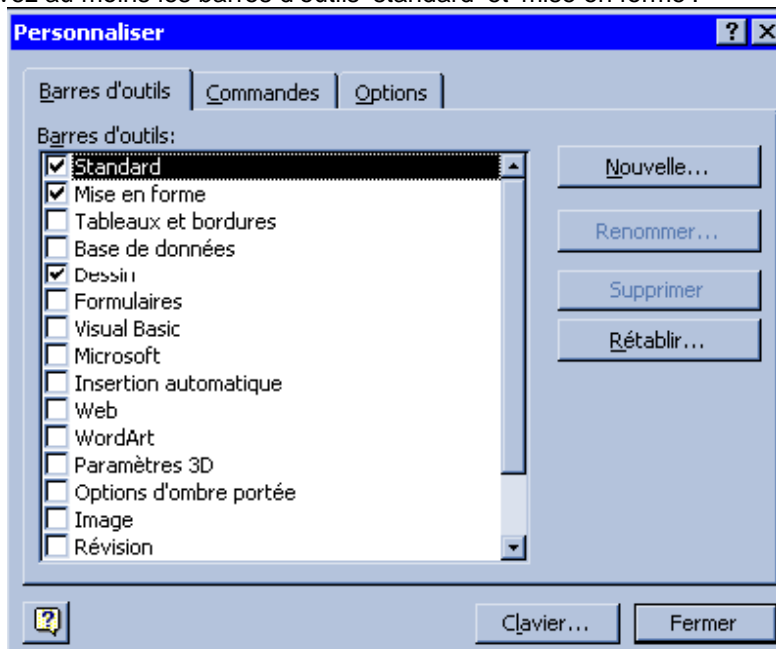
L'écran de présentation de ce logiciel se compose d'une grande fenêtre dans laquelle on trouve :
 La barre de menus, les barres d'outils, la barre d'état, la feuille.

2.1 La barre de menu

Située en haut de la fenêtre et composée de menus déroulants : Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Tableau, Fenêtre et Aide (?).

2.2 Les barres d'outils

Situées par défaut sous la barre de menu mais déplaçables. Celles-ci sont constituées de petites icônes représentant un raccourci vers une fonction du logiciel. On peut ajouter ou enlever à loisir des barres d'outils en fonction des ses besoins. Il est conseillé de ne pas afficher les barres d'outils dont vous n'avez pas besoin d'une manière courante (dessin par exemple) afin de gagner de la place sur votre écran. Conservez au moins les barres d'outils 'standard' et 'mise en forme'.



2.2.1 La barre d'outils « standard »



- Nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer
- Autorisation
- Message électronique
- Imprimer
- Aperçu avant impression
- Grammaire et orthographe
- Rechercher
- Couper
- Copier
- Coller
- Reproduire la
- Reproduire la mise en forme
- Annuler
- Rétablir
- Insérer un lien hypertexte
- Tableaux et bordures
- Insérer un tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Colonnes
- Dessin
- Explorateur de documents
- Afficher ou non les caractères non imprimables
- Zoom (affichage)
- Aide sur Microsoft Office Word

2.2.2 La barre d'outils « Mise en forme »



- Boîte des Styles
- Choix de la police
- Taille des caractères
- Gras
- Italique
- Souligné
- Texte cadré à gauche
- Texte centré
- Texte cadré à droite
- Texte justifié
- Interligne
- Alignement de gauche à droite
- Alignement de droite à gauche
- Insertion de numéros
- Insertion d'une puce
- Retrait négatif (Diminuer le retrait)

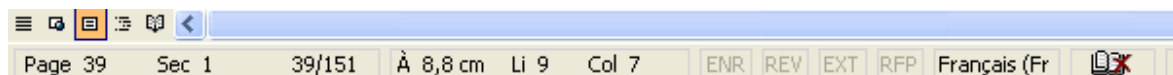
Retrait positif (Augmenter le retrait)

Bordures

Surlignage

Couleur de la police

2.3 La barre d'état.



Vous trouverez dans cette zone des informations relatives à votre document (numéro de page en cours, nombre de pages, ...)

La barre d'état est la barre horizontale qui s'affiche dans Word au-dessous de la fenêtre du document.

Elle fournit des informations sur l'état de ce qui est affiché dans la fenêtre, ainsi que d'autres informations contextuelles. Pour afficher la barre d'état, cliquez dans le menu « Outils » sur « Options », cliquez sur l'onglet « Affichage », puis activez la case à cocher « Barre d'état sous Fenêtre ».

Les modes d'affichage accessibles par les icônes ont déjà fait l'objet du premier chapitre.

N° de la page active

N° de la section active

N° de page / Nombre total de pages

Distance entre le point d'insertion et le haut de la page

N° de la ligne où se trouve le point d'insertion

N° de la colonne où se trouve le point d'insertion

Etat de l'enregistreur de macros

Marque de révision

Mode Refrappe ou Insertion

Etat du contrôle d'orthographe

2.4 La feuille

Dans la partie principale de votre écran. C'est votre espace de travail dans lequel vous saisissez votre document. Elle représente (en mode 'Page') votre feuille de papier sur votre bureau.

3 LES MODES DE VISUALISATION D'UN DOCUMENT

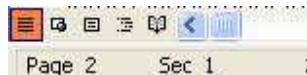
Afin de mettre en valeur certains aspects de votre document, Word vous propose de visualiser votre travail de 5 façons différentes. Chaque mode de visualisation a ses avantages et ses inconvénients.

3.1 Le mode « Normal »

C'est le mode d'affichage par défaut. C'est aussi le mode le plus approprié pour toutes les tâches courantes de traitement de texte : saisie de texte et modification, mise en forme de documents.

Le mode « Normal » affiche la mise en forme du texte tout en simplifiant la disposition de la page pour vous permettre de taper ou de modifier du texte plus rapidement.

Pour passer rapidement en mode Normal, cliquez sur le bouton « Affichage Normal » :



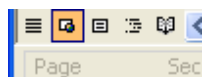
ou choisissez « Normal » dans le menu « Affichage »

En mode « Normal », les limites de la page, les en-têtes et pieds de page, les arrière-plans, les dessins et les images qui n'ont pas le style d'habillage **Aligné sur le texte** ne s'affichent pas.

3.2 Le mode « Web »

Travaillez en mode « Web » lorsque vous créez une page Web ou un document destiné à être affiché à l'écran. En mode « Web », les arrière-plans sont visibles, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

Pour passer rapidement en mode « Web », cliquez sur le bouton « Mode Web » :



ou choisissez « Web » dans le menu « Affichage »

3.3 Le mode « Page »

En mode « Page », la disposition de chaque page d'un document est strictement la même qu'à l'impression. Les colonnes multiples, les en-têtes et les pieds de page, les notes de bas de page, de même que n'importe quel élément placé dans un cadre, apparaissent à leur position exacte. Pour exploiter des cadres ou des colonnes de type journal, travaillez de préférence en mode « Page ». Vous pouvez ainsi vérifier la présentation finale du document et effectuer des changements de dernière minute sur le texte, la mise en forme ou la présentation du document. Vous pouvez également déplacer des éléments encadrés sur la page en les faisant glisser à l'aide de la souris.

Cet affichage est utile pour la modification des en-têtes et des pieds de page, pour l'ajustement des marges et pour utiliser des colonnes et des dessins.

Pour passer rapidement au mode « Page », cliquez sur le bouton « Mode Page ».