
Traitement de texte : Microsoft Word 2003

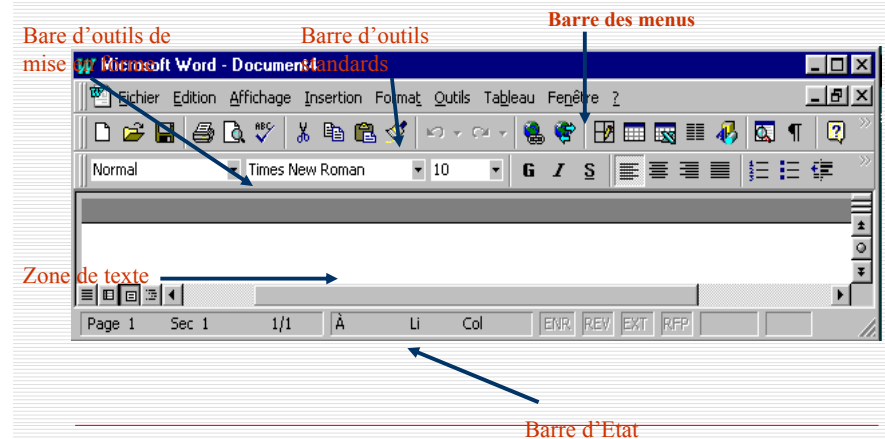
Notions de base

- Arborescence
 - Ouvrir un document
 - Enregistrer un document
 - Mise en page
-

Word

- Appartient à la suite logicielle Microsoft Office (Excel, Power Point...)
 - Logiciel de traitement de textes
 - Mise en page
 - Insertion graphiques, tableaux, images, son, liens...
 - Fonctions linguistiques (orthographe, synonyme...)
 - Extension : .doc
-

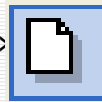
Présentation de l'environnement WORD



Ouvrir un Document

- ❑ Créer un nouveau document : cliquer sur l'icône

- ou Menu « Fichier » puis « Nouveau »



- ◆ Ouvrir un document existant : cliquer sur l'icône

- ou Menu « Fichier » puis « Ouvrir ».



Enregistrer un document

- ❑ Enregistrer un nouveau document : Menu « Fichier » puis « Enregistrer sous »

- Ou raccourci clavier : Ctrl + S

- ◆ Sauvegarder un document déjà enregistré : cliquer sur l'icône

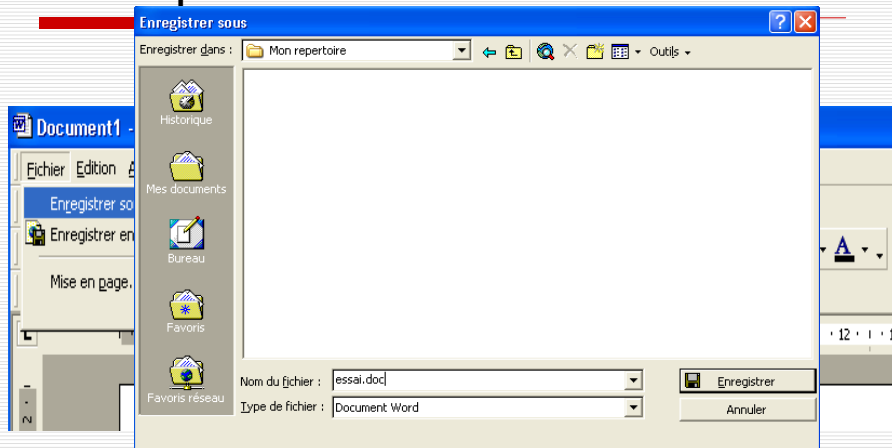
- ou Menu « Fichier » puis « Enregistrer ».



Attention : Notez l'extension « nom.doc »

Sachez où vous **ranger** vos documents

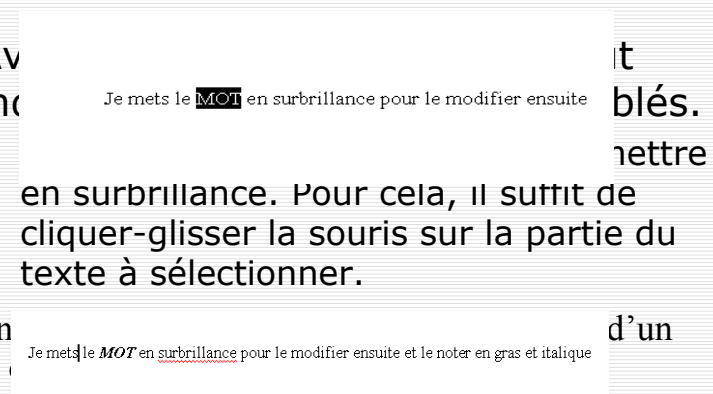
Enregistrer un document dans un répertoire



Sélectionner le texte

- ❑ Avant de modifier un mot, il faut le sélectionner. Pour cela, il suffit de cliquer-glisser la souris sur la partie du texte à sélectionner.

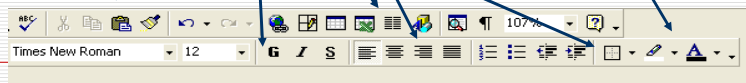
- ◆ En cliquant sur un mot, on le sélectionne. Pour cela, il suffit de cliquer-glisser la souris sur la partie du texte à sélectionner.



Mise en page d'un document

Fonctions de base

- ❑ Alignement
- ❑ Police : taille, format couleur...
- ❑ Copier-coller-couper (4 façons)
- ❑ Retrait ou alinéa : clavier → |
- ❑ Insérer des colonnes
- ❑ Appliquer une bordure

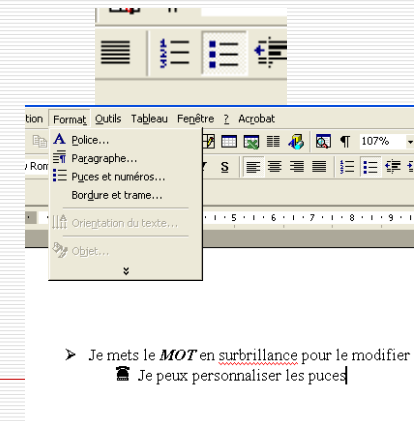


Insertion Puces et numéros

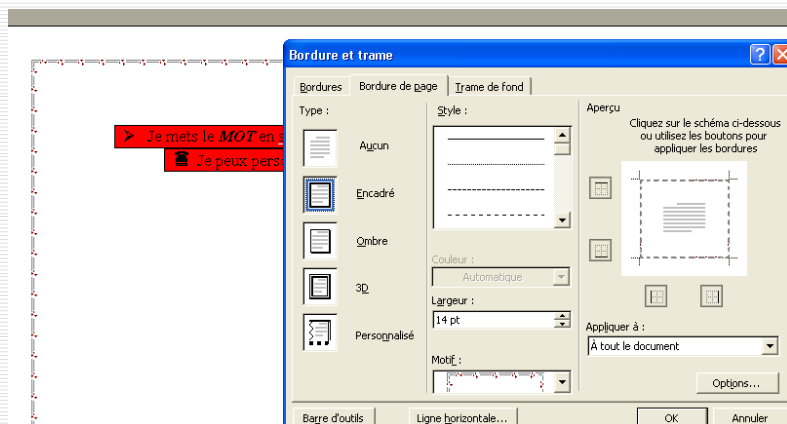
- En cliquant sur l'icône correspondante

- ❖ On peut personnaliser les puces dans :

Menu Format / Puces et numéros

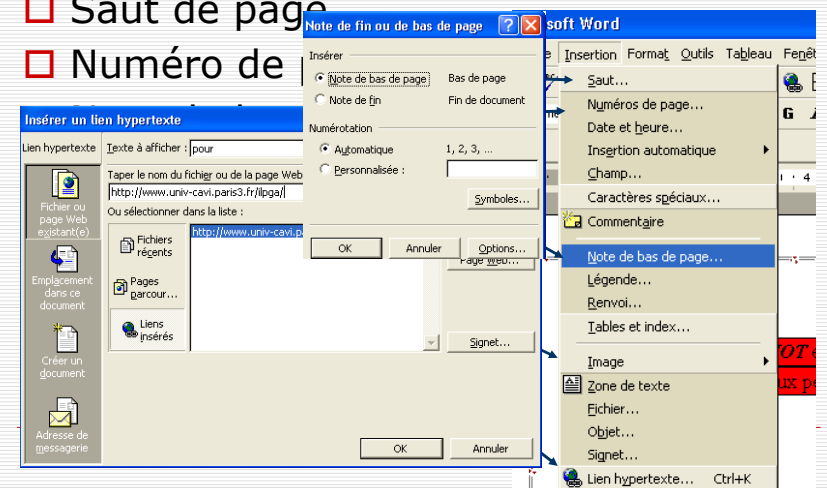


Personnaliser bordure et trames



Insertions

- ❑ Saut de page
- ❑ Numéro de



Affichage

- ❑ Menu Affichage / En-tête et pied de page
 - Indispensable pour les exposés (nom, date, sujet)



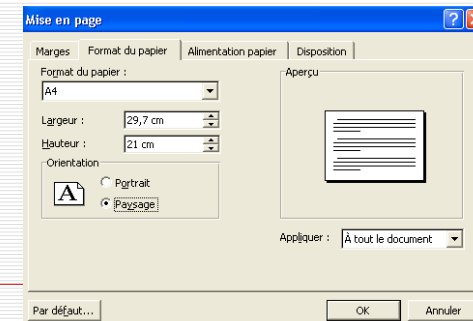
Numéro de page

Date et heure

Basculer en bas de page

Disposition de la page

- ❑ Menu Fichier / Mise en page
- ❑ 2 possibilités : Portrait ou Paysage

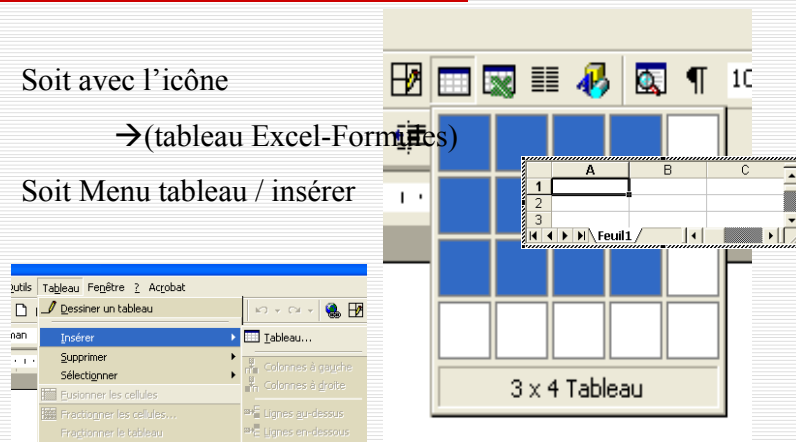


Insérer un tableau

Soit avec l'icône

→ (tableau Excel-Formules)

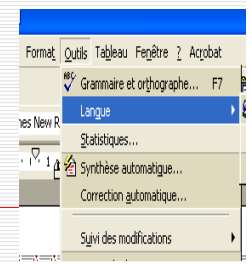
Soit Menu tableau / insérer



Outils linguistiques 1/2

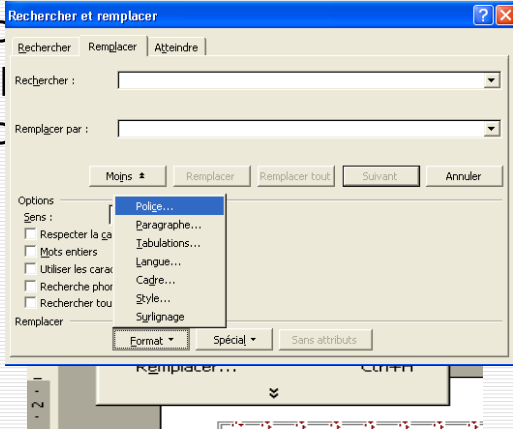
- ❑ Word dispose :
 - d'un **correcteur orthographique (+ grammaire et de style)** dans le document et affiche des suggestion de correction.
 - d'un dictionnaire de synonymes.

→ LIMITES

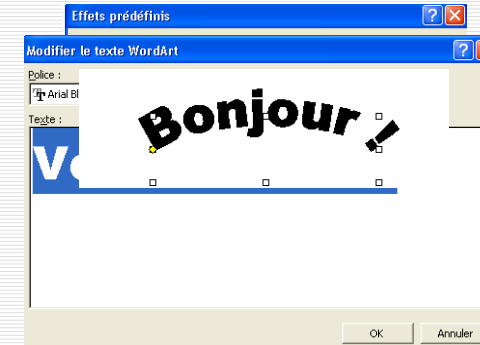


Outils linguistiques 2/2

- Rechercher et remplacer
- Rechercher et remplacer

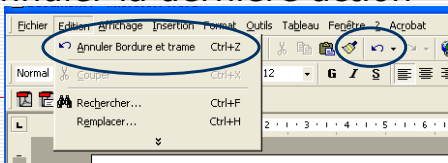
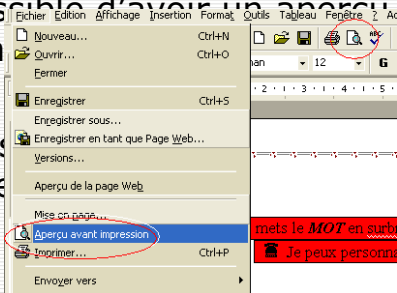


Insérer un objet WordART



Les indispensables...

- Il est possible d'avoir un aperçu de son document
- On peut sélectionner un paragraphe ou tout le document (Maj + A)
- On peut annuler la dernière action effectuée



Insérer un objet WordART



Positionner la table des matières

- ❑ Avant d'actionner l'insertion, **placer le curseur de votre souris à l'endroit** de votre document où vous souhaitez insérer la Table
- ❑ Celle-ci se placera **automatique et**

Table des matières

I) Titre Niveau 1	1
Sous titre A niveau 2	1
Sous titre B niveau 2	Document actif
II) Titre Niveau 1	2
Sous titre A niveau 2	2
Sous titre B niveau 2	2
III) Titre Niveau 1	3
Sous titre A niveau 2	3
Sous titre B niveau 2	3

Exercice

- ❑ Ouvrir WORD
 - ❑ Écrire un petit texte que vous copierez 4 fois et auquel vous appliquerez toutes les fonctions vues. (cf. Instructions pendant le TD)
 - ❑ Insérer image, notes, tableau et table des matières
 - ❑ Enregistrer votre document dans un répertoire qui porte votre Nom.
-