

WORD 2003 formation niveau 1

L'objectif général de ce module est d'accéder à un fichier, de réaliser un document simple et de réaliser simplement quelques opérations courantes.

1. DÉTERMINER LA VERSION DE WORD

Problème : *Je veux savoir sur quelle version du progiciel Word je travaille*

Solution :

- Ouvrir Word à partir de l'icône du gestionnaire Office ou de *Démarrer > Programmes > etc.*
- ? (dernier signe dans le menu de Word) > *À propos de Microsoft Office Word*

NB : ➤ Sans évoquer la préhistoire, il y a eu successivement : Word 95, Word 97, Word 2000, Word XP et désormais Word 2003. Cet exercice est adapté à Word 2003.

2. OUVRIR UN FICHIER

Problème : *Je veux ouvrir un fichier existant qui se trouve à un emplacement connu*

Solution : *Fichier > Ouvrir > Regarder dans : (C:) > Base > Double-cliquer sur CEPAGES.DOC*

3. FERMER UN FICHIER

Problème : *Quel est le raccourci pour fermer rapidement un fichier (et, si nécessaire, l'enregistrer) ?*


Solution : *Ctrl+W > (Oui)*

NB : ➤ C'est de loin la solution la plus rapide
➤ *Oui* n'est utile que dans le cas où le fichier a été modifié

4. OUVRIR PLUSIEURS FICHIERS

Problème : *Je veux rapidement ouvrir plusieurs fichiers d'un seul coup*

Solution :

- Icône *Ouvrir* 
- Regarder dans : (C:) > Base > Cliquer sur CEPAGES.DOC > Tout en appuyant sur *Ctrl*, cliquer sur *Invit1.doc* et *Invit2.doc* > *Ouvrir*

5. REVENIR VERS UN AUTRE FICHIER

Problème : *A la suite de l'opération précédente, c'est le fichier *Invit2.doc* qui est affiché. Or, je veux travailler sur CEPAGES.DOC*

Solution : *Alt+N* (ou cliquer dans le menu sur Fenêtre) > cliquer sur CEPAGES.DOC

6. ENREGISTRER UN FICHIER

Problème : *Je voudrais enregistrer un fichier modifié.*

Solution :

- Accéder *Invit1.doc* > modifier le fichier *Invit1.doc* en remplaçant 12 janvier par 12 février
- Cliquer sur l'icône *Enregistrer* ➔ 

NB : ➤ *Ctrl+S* pour les adeptes du clavier

7. UTILISER L'AIDE

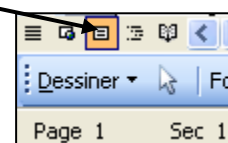
Problème : Je voudrais connaître les raccourcis clavier, dans Word, pour obtenir des majuscules accentuées.

- Solution :**
- F1 ☞ apparaît soit le compagnon Office soit le volet de droite affiche Aide sur Word
 - Dans la zone de saisie, saisir : *accent* > valider (OK ou flèche vers la droite)
 - Cliquer sur *Raccourcis clavier pour les caractères internationaux* ☞ une explication concernant les symboles et caractères spéciaux est affichée
 - Fermer la fenêtre de l'aide > éventuellement, clic-droit sur le Compagnon Office > *Masquer*

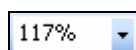
8. ADAPTER L’AFFICHAGE

Problème : Comment adapter l’affichage en fonction de ses besoins ?

- Solution :**
- Afficher *CEPAGES.DOC* en mode page c’est-à-dire presque comme sur la page qui sera imprimée : *Affichage > Page* ou cliquer sur l’icône *Mode Page* en bas à gauche



- L’affichage normal supprime les marges. Il permet de travailler sur un texte plus gros.
- Pour afficher à 200 % afin de voir un détail ☞ Cliquer sur la flèche à droite de l’icône *Zoom* > cliquer sur 200 %



- Pour voir ce que donnera exactement *CEPAGES.DOC* à l’impression ☞ Icône *Aperçu avant impression*  > *Fermer* (pour revenir en mode page)

9. SÉLECTIONNER DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS

Problème : Comment sélectionner rapidement différents éléments dans un document Word.

- Solution :**
- (Ouvrir *cepage.doc* s’il n’est pas ouvert)
 - **Sélectionner un mot** ☞ placer la souris n’importe sur le mot et double-cliquer
 - **Sélectionner un groupe de mots** (*l’étude descriptive*, par exemple)
 - ☞ Cliquer à n’importe quel endroit de *l’étude* et glisser vers *descriptive*
 - **Sélectionner une ligne**
 - ☞ Placer la flèche à gauche de la ligne jusqu’à faire apparaître une flèche oblique ↗ et cliquer
 - **Sélectionner une phrase**
 - ☞ Dans la partie historique, maintenir la touche *Ctrl* et cliquer un mot de la troisième ligne
 - **Sélectionner tout un paragraphe** ☞ Triple-cliquer à n’importe quel endroit du paragraphe
 - **Sélectionner un grand bloc de texte**
 - ☞ Cliquer au début de la sélection > maintenir la touche *Maj* enfoncée > se déplacer vers la fin du bloc > *clic* à la fin de la sélection
 - **Sélectionner tout le document** ☞ *Ctrl+A*

10. DÉPLACER UN ÉLÉMENT

Problème : Je veux déplacer un élément dans un document Word.

Solution :

- Dans le premier paragraphe, pour déplacer *feuilles* avant *bourgeoisement* ☞ sélectionner *feuilles* et la virgule qui suit > **CTRL+X** > placer le curseur avant *bourgeoisement* > **CTRL+V**
- Dans la ligne commençant par - *les cépages de table...*, pour déplacer *Alphonse Lavallée* avant *Chasselas* ☞ sélectionner *Alphonse Lavallée* à l'aide de la souris > relâcher la touche de la souris > placer le curseur sur la sélection ☞ le curseur devient une flèche oblique ↗ > cliquer-glisser jusqu'à l'espace avant le *C* de *Chasselas* > relâcher

NB : ➤ Dans de nombreux programmes et en particulier ceux du pack Microsoft Office, les raccourcis clavier suivants sont bien utiles :

Pour les droitiers qui ont la main gauche libre

- **CTRL+C** = copier le texte ou l'objet sélectionné = **Ctrl+Insérer**
- **CTRL+X** = couper le texte ou l'objet sélectionné = **Maj+Suppr**
- **CTRL+V** = coller du texte ou un objet = **Maj+Insérer**

Pour les gauchers

11. COPIER UN ÉLÉMENT

Problème : Comment copier un élément à un autre endroit dans un document Word ?

Solution :

- Dans la ligne commençant par - *les cépages destinés au séchage...*, pour copier *Sultanine* dans la ligne au-dessus, avant *Cardinal*
☞ sélectionner *Sultanine* à l'aide de la souris > relâcher la touche de la souris > tout en appuyant sur *Ctrl*, cliquer-glisser avant le *C* de *Cardinal* > relâcher

12. RECHERCHE UN ÉLÉMENT

Problème : Comment retrouver toutes les occurrences du mot *Chasselas* dans le document ?

Solution :

- Se placer au début du document : **Ctrl+début** (c'est-à-dire appuyer simultanément sur la touche *Ctrl* et sur la touche notée *Début* ou ↵)
- **Ctrl+F** > Rechercher : *Chasselas* > cliquer sur *Suivant* pour atteindre l'occurrence suivante.

13. REMPLACER UN MOT

Problème : Comment remplacer le mot *Caberné* par *Cabernet* dans le document ?

Solution : **Ctrl+H** > Rechercher : *Caberné* > Remplacer par : *Cabernet* > *Suivant* > *Remplacer* > *Suivant* etc.

14. ATTEINDRE UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment atteindre rapidement une page précise ?

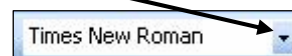
Solution : **Ctrl+B** > Atteindre : *Page* > Numéro de page : *3* > *Atteindre*

15. METTRE EN FORME UN ÉLÉMENT

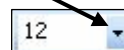
Problème : Je veux rendre plus attrayante la présentation d'un mot, d'un paragraphe.




Solution :

- Sélectionner le titre au début du document : *Les cépages*
- **Changer la police** (type de caractère) pour *Arial* ☞ cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Police* et choisir la police *Arial* dans la liste déroulante




- **Agrandir la police** ☞ cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Taille* et choisir *36* dans la liste déroulante



- **Souligner** ☞ *Format > Police > Soulignement* : choisir un type de soulignement > OK
- **Graisser** (passer en gras) ☞ cliquer sur l'icône *Gras* → 
- **Passer en majuscule** ☞ *Format > Modifier la casse > Majuscule* > OK (ou *Maj+F3*)
- **Centrer** ☞ cliquer sur l'icône *Centré* → 
- **Augmenter l'espacement interligne** ☞ sélectionner toutes les lignes de la partie *Classification* > cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Interligne* → cliquer sur *1.5*
- **Décaler un paragraphe vers la gauche** ☞ *Format > Paragraphe* > onglet *Retrait et espacement* > *Zone Retrait > Gauche : 1 cm* > OK ou cliquer sur l'icône *Augmenter le retrait* 

16. REPRODUIRE LA MISE EN FORME D'UN ÉLÉMENT

Problème : *Je suis satisfait de la mise en forme d'un élément. Comment la reproduire rapidement sur d'autres éléments ?*

- Solution :**
- Sélectionner le titre *Définition* et le mettre en forme: Police **Impact** + Taille 16
 - Cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme* 
 - Sélectionner *Classification* ☞ *Classification* passe en Police Impact de taille 16
 - Double-cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme*
 - Cliquer sur les autres titres : *Historique, Réglementation...* ☞ les autres titres adoptent la même mise en forme.



NB : ➤ Pour arrêter la reproduction de la mise en forme, il suffit de cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme*

17. REPRODUIRE UNE OPERATION, L'ANNULER... ET ANNULER L'ANNULATION



Problème : *Je veux annuler une opération que je viens d'effectuer.*

- Solution :**
- Revenir vers le début du document et sélectionner le paragraphe tout le paragraphe commençant par « *L'ampélographie est l'étude...* » > Passer ce paragraphe en italique en cliquant sur l'icône



- Sélectionner le paragraphe suivant commençant par « *On peut classer les cépages...* » > *F4* ☞ le paragraphe passe en italique puisque c'est la dernière opération effectuée
- Pour annuler la dernière opération effectuée, *Ctrl+Z* (ou cliquer sur l'icône *Annuler* )
- Pour annuler l'annulation, cliquer sur l'icône 


NB : ➤ Pour annuler plusieurs opérations précédentes, il faut :

- soit appuyer plusieurs sur *Ctrl+Z* ou l'icône  jusqu'à revenir à l'état précédent souhaité ;
- soit cliquer sur la flèche noire à droite de l'icône  et sélectionner les opérations à annuler.

18. INSÉRER UN CARACTÈRE SPECIAL

Problème : Je voudrais insérer dans mon document le symbole . Comment faire ?

Solution :

- Placer le curseur avant le mot *Définition*
- *Insertion > Caractères spéciaux > Onglet : Symboles > Police : Wingdings*
- Cliquer sur le caractère , à la troisième ligne > *Insérer > Fermer*

NB : ➤ De la même manière, il est possible d'insérer des lettres spéciales comme les majuscules accentuées, en choisissant la police *texte normal*.

19. INSÉRER UN SAUT DE PAGE MANUEL

Problème : Comment provoquer un saut de page ?


Solution :

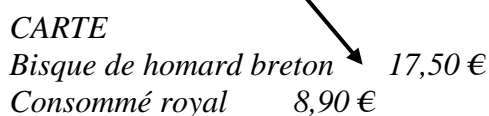
- Chercher dans *CEPAGES.DOC* (en utilisant la fonction de recherche dans Word) le paragraphe commençant par « *Un vin d'AOC peut être produit...* »
- Placer le curseur en début de paragraphe > *Ctrl+Entrée*

20. PLACER DES PUCES


Problème : Pour structurer mon texte, je veux placer des puces.

Solution :

- Fermer *CEPAGES.DOC* sans l'enregistrer > *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document)
- Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche ) entre chaque plat et son prix



CARTE
Bisque de homard breton 17,50 €
Consommé royal 8,90 €

- Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > cliquer sur l'icône *Puces*  > *Format > Puces et numéros > onglet Avec Puces > sélectionner des puces à votre goût*

NB : ➤ Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : cliquer sur le pavé *Personnaliser > pavé Caractère...* > *Police : Wingdings > choisir un symbole à votre goût > OK > OK*

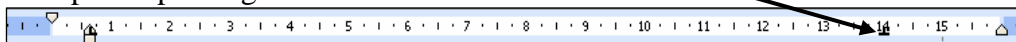
21. PLACER UNE TABULATION

Problème : Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

Solution :

- Sélectionner les deux plats et leurs prix
- *Format > Tabulations > Position = 14 cm > Alignement : Décimal > Point de suite = 2 > OK*
- Placer le curseur après 8,90 € > *Entrée* (pour passer à la ligne) > saisir : *Soupe du pêcheur > Tab > saisir : 5,20 €* la même tabulation est reproduite

NB : ➤ S'il s'avère que la tabulation n'est pas tout à fait adaptée, par exemple si le prix est trop éloigné du plat, il est possible de cliquer sur la marque de tabulation, dans la règle¹, et de la faire glisser de façon à la placer plus à gauche



➤ Dans l'exemple de la carte de restaurant, comme il s'agissait d'aligner des nombres, un alignement décimal a été choisi. Un alignement à droite aurait donné le même résultat. Essayez l'alignement à gauche pour vous rendre compte de l'effet obtenu.

¹ La règle n'est pas toujours visible. Pour la faire apparaître : *Affichage > Règle*

22. METTRE EN ŒUVRE LA COUPURE AUTOMATIQUE

Problème : *Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement si nécessaire ?*

Solution :

- Ouvrir à nouveau *CEPAGES.DOC* > *Ctrl+A* (pour sélectionner tout le texte) > Cliquer sur l'icône *justifier* pour que tout le texte soit justifié (aligné à gauche et à droite).
- *Outils > Langue > Coupure de mots... > cocher Coupure automatique > OK*

NB : ➤ Il est parfois nécessaire d'installer la fonctionnalité de coupure de mots, ce qui nécessite de disposer du cédérom d'installation.

23. RÉGLER LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

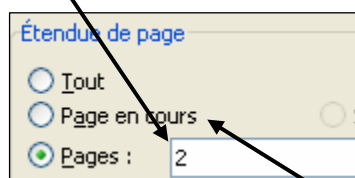
Problème : *Comment régler les marges d'un document ?*

Solution : *Fichier > Mise en page > onglet Marges > Haut : 2 > Bas : 3 > Gauche : 1,5 > Droite > 2,5 > OK*

24. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

Problème : *Comment imprimer une page précise ?*

Solution : *Ctrl+P > Étendue de page / Pages : 2 > OK*



25. IMPRIMER LA PAGE AFFICHÉE À L'ÉCRAN

Problème : *Comment imprimer la page qui est affichée à l'écran ?*

Solution : Cliquer n'importe où dans la page à imprimer > *Ctrl+P* > cocher *Page en cours* > *OK*

26. INSÉRER UN FICHIER

Problème : *Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.*

Solution : *Ctrl+Fin* (pour atteindre la fin du document) > *Insertion > Fichier > Pointer sur Etranger.doc* dans (C:) Base > *Insérer*