

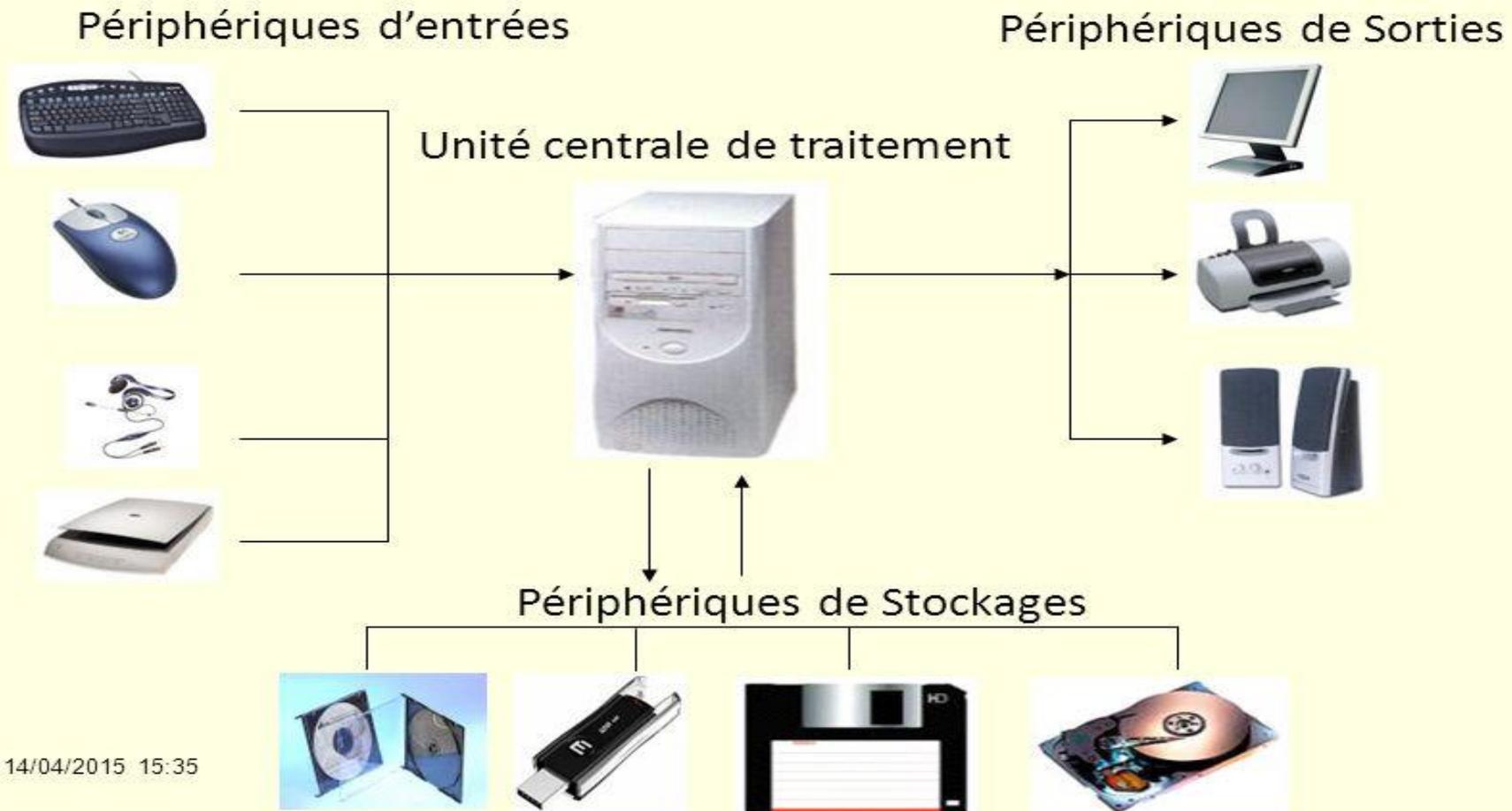
Chapitre 1 : Les fonctions de base Word partie 1

Professeur: Mme NEYA

Ingénieur de conception en Informatique

Révision

Schéma fonctionnel d'un ordinateur :



PLAN

I. Ouvrir le logiciel Word

II. Créer et enregistrer un document Word

1. Démarrer un document à partir d'un modèle
2. Démarrer un document à partir d'une page vide
3. Enregistrer votre document
4. Enregistrez votre travail régulièrement !
5. Ouvrir un document existant

PLAN

III. Ecrire un texte

1. Sélectionner un texte ou partie de texte
2. Mettre en forme le texte : type police, taille, gras et italique, couleur, saut ligne ...
3. Mettre en forme les paragraphes: aligner le texte, liste à puces ...
4. Reproduire la mise en forme d'un texte
5. Copier / couper ou coller du texte

IV. Imprimer un document

I-Ouvrir le logiciel Word

Objectif:

Comment ouvrir le logiciel Word avec Windows ?

Comment accéder en un clic à un logiciel depuis le bureau ou la barre des tâches Windows ?

Il est conseillé de placer **vos logiciels utilisés fréquemment** sur votre **bureau Windows** ou dans votre **barre des tâches Windows** (la dernière ligne située en bas de votre écran).

Comment écrire et mettre en forme un texte, comment mettre en forme les paragraphes ou imprimer, comprendre les icônes du ruban Accueil.

I-Ouvrir le logiciel Word

1- Accéder au logiciel Word depuis le bureau Windows

Windows vous permet d'accéder **en un clic** à l'aide d'un raccourci sur le **bureau** à un logiciel utilisé fréquemment.

Pour créer un **raccourci Word** sur le bureau :

Cliquez sur **Démarrer > Toutes les applications > Microsoft Office 2016**

Puis faites un **clic gauche** de la souris sur l'icône du logiciel **Word 2016**.

Avec la souris, glisser/déplacer l'**icône du logiciel** sur le **bureau Windows** en maintenant le **bouton gauche** de la souris



I-Ouvrir le logiciel Word

2- Accéder à Word depuis la barre des tâches

Pour créer un **raccourci Word** dans la **barre des tâches** :

Faire un **clic droit** (souris) **sur l'icône** Word situé dans la **barre des tâches**

Puis cliquez sur “**Épingler à la barre des tâches**”



3. Comment ouvrir le logiciel Word avec Windows 10 ?

a. Cliquez sur le bouton **démarrer**  situé au coin **en bas et à gauche** de votre écran

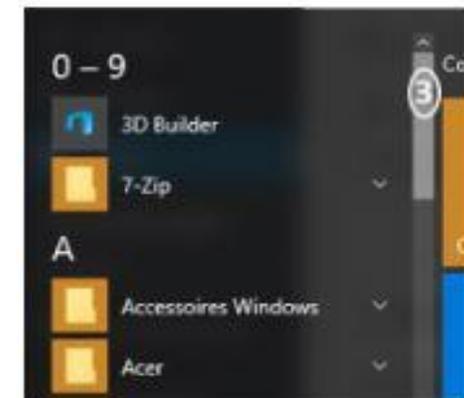
⇒ et le menu “**démarrer**” apparaît alors.

I-Ouvrir le logiciel Word

b. cliquez ensuite sur le bouton **“Toutes les applications”**

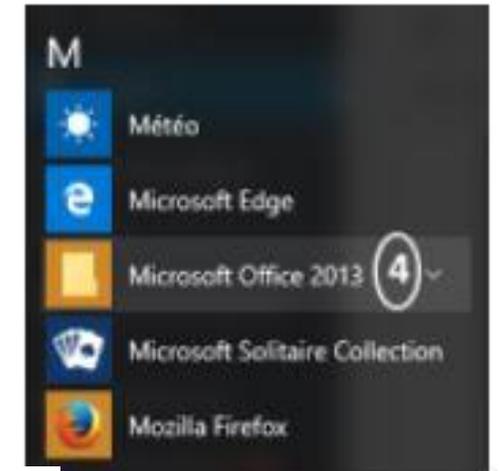


c. descendre l'ascenseur jusqu'à **“Microsoft Office 2016”** (situé à la let

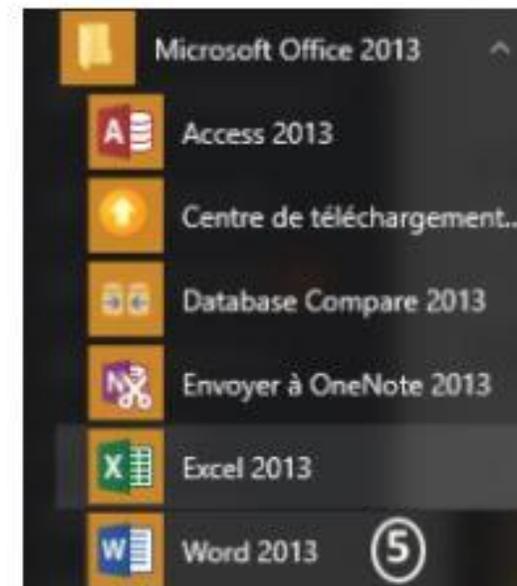


I-Ouvrir le logiciel Word

d. cliquez sur **“Microsoft Office 2016”** pour faire apparaître la **liste des applications Office**



e. cliquez enfin sur le logiciel qui vous intéresse : **“Word 2”**



II-Créer et enregistrer un document Word

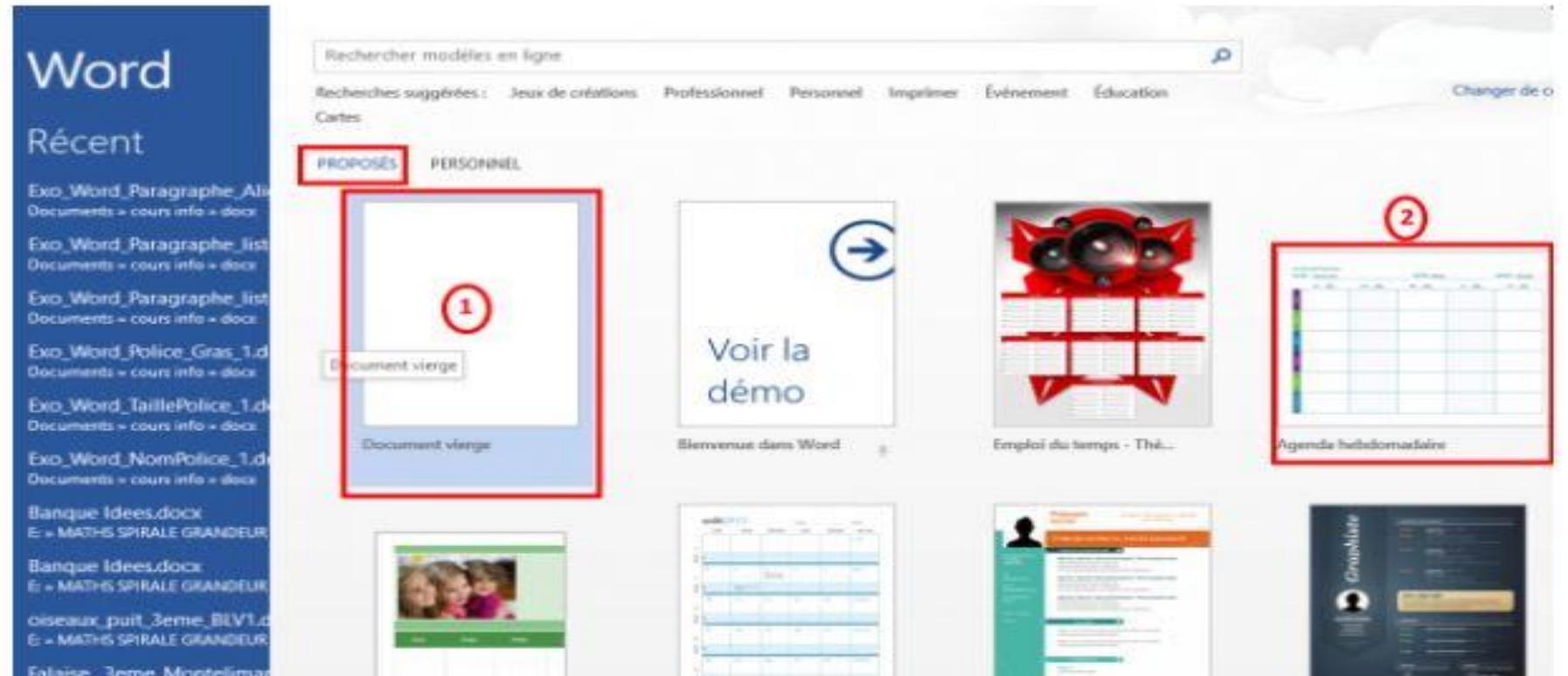
Objectif:

Comment créer et enregistrer un document Word à partir d'un modèle ou d'une page vide
? Comment enregistrer un document la première fois puis régulièrement ?

II-Créer et enregistrer un document Word

1. Démarrer un document à partir d'un modèle

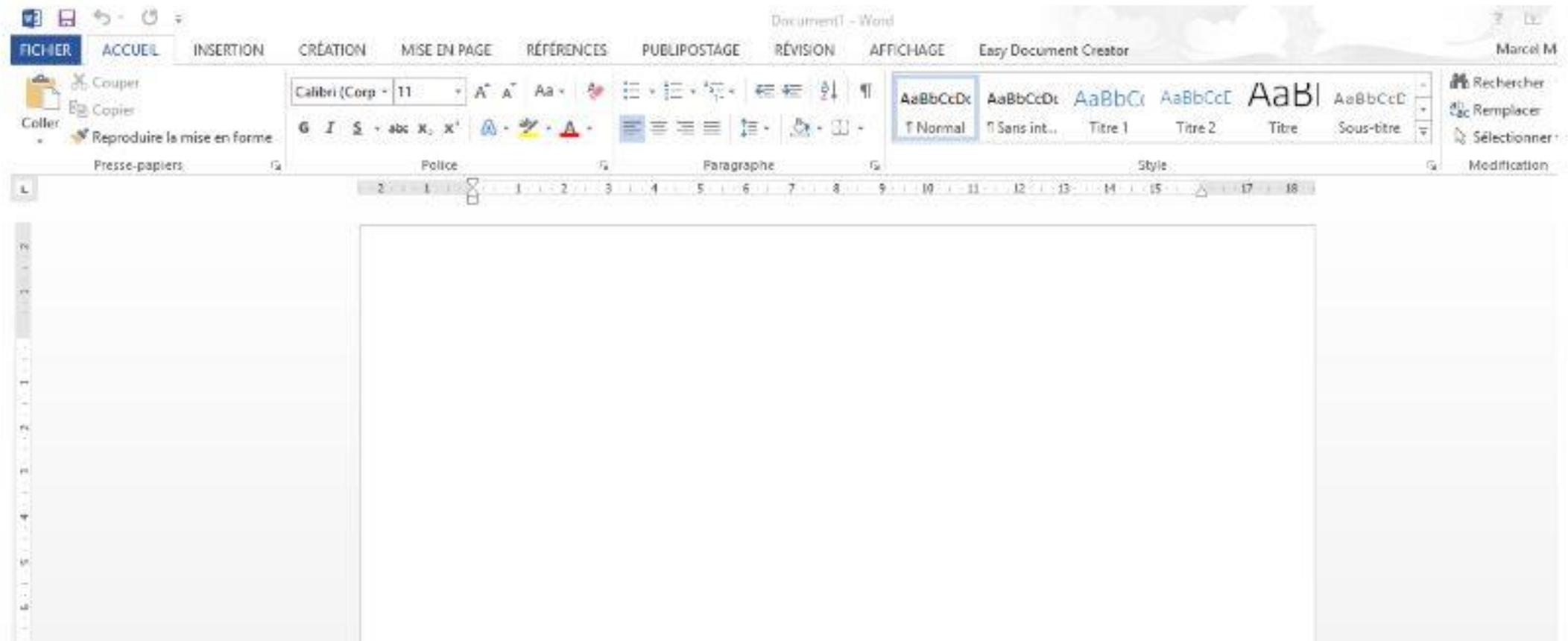
Word propose une liste de **modèles** pour de nombreux **types de documents** que vous pourrez réutiliser quand bon vous semble, et modifier à loisir sans que le fichier original ne soit changé. Le **gain de temps** pour la rédaction de vos futurs documents est le principal intérêt de leur utilisation.



II-Créer et enregistrer un document Word

2- Démarrer un document à partir d'une page vide

Vous pouvez aussi décider d'ouvrir un **document vide** que vous allez remplir selon votre bon vouloir.



II-Créer et enregistrer un document Word

3. Enregistrer votre document

Votre document n'a pas d'existence propre tant que vous ne l'avez pas enregistré au moins une fois.

Lorsque vous créez un document avec Word, il sera enregistré sous la forme d'un **fichier** stocké dans votre dossier **Documents**. Le fichier possèdera l'**extension .docx**.

a- Enregistrer un document pour la première fois

- Dans l'onglet "Fichier" du ruban Word, cliquez sur Enregistrer  ou appuyez sur Ctrl+S
- Attribuez un **nom au document**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Word enregistre le document dans un emplacement par défaut qui est le dossier : **Documents**

b-Pour enregistrer le document dans un autre emplacement :

- Dans l'onglet "**Fichier**" du ruban **Word**, cliquez sur **Enregistrer Sous**
- sélectionnez un dossier dans la liste des dossiers

II-Créer et enregistrer un document Word

The image shows the 'Enregistrer sous' (Save As) dialog box in Microsoft Word. The window title is 'Document1'. On the left is a dark blue ribbon with the following options: Informations, Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Enregistrer sous (highlighted), Imprimer, Partager, Exporter, Fermer, Compte, and Options. The main area is titled 'Enregistrer sous' and contains three options: 'OneDrive - Personnel' with a cloud icon, 'Ordinateur' with a computer icon and a blue highlight, and 'Ajouter un lieu' with a green plus icon. On the right, under the heading 'Ordinateur', there is a list of 'Dossiers récents' (Recent folders): 'Bureau', 'docx Documents > cours inf', 'BANQUE_AIRES3 E: > MATHS SPIRALE GI', 'Exercices_Situati... E: > MATHS SPIRALE GI', and 'CHAP_Longeurs E: > MATHS SPIRALE GI'. The 'Documents' folder is highlighted with a blue bar. Below this list is a 'Parcourir' (Browse) button with a folder icon.

II-Créer et enregistrer un document Word

- **Attention** : Si vous fermez votre logiciel avant d'avoir enregistré votre travail, vous risquez de perdre vos données. Le logiciel vous demande toutefois si vous voulez vraiment quitter sans enregistrer, par sécurité.
- Depuis l'explorateur Windows, vous devriez voir l'icône représentant votre fichier, là où vous l'avez enregistré. Par exemple dans le dossier **Documents**.

4-Enregistrez votre travail régulièrement !

- Une fois que vous aurez commencé à écrire votre document, il est important de **prendre l'habitude de sauvegarder très régulièrement** votre travail, pour ne pas le perdre en cas de **plantage de l'ordinateur**, d'**erreur de votre part** ou tout autre événement propre à effacer votre travail.

II-Créer et enregistrer un document Word

Conseil : Nous vous conseillons vivement d'enregistrer votre travail **toutes les 10 minutes** et dès que vous avez fait des grosses modifications sur votre document.

5-Ouvrir un document existant

- Pour ouvrir un **document existant**, il est plus efficace de lancer **Word** puis de choisir l'onglet '**Fichier**' du ruban Word, et cliquez sur **Récent** ou **Ouvrir** pour localiser un document plutôt que d'ouvrir une fenêtre de l'explorateur de Windows (icône **Documents** ou **Ordinateur**) et d'y rechercher le document parmi tous les autres.

II-Créer et enregistrer un document Word



Document1 - Word

Ouvrir

-  Documents (utilisation récente)
-  Sites - orange solidarité
-  OneDrive - orange solidarité
-  OneDrive - Personnel
-  Ordinateur *sinon parcourez l'arborescence des dossiers*

Documents (utilisation récente)

-  Word_exo_couleur du texte.docx
Documents » cours info » docx
-  grandes etiquettes coursinfo.docx
Documents » cours info » docx
-  etiquettes coursinfo.docx
Documents » cours info » docx
-  Étiquettes.dotx
C: » Users » Marcel » AppData » Roaming » Micro
-  pour les 4 ateliers Informatique I1 à I4,
orange solidarité » os-noc » Documents partagés
-  Fiche atelier1 Ordinateur_animateur.do
orange solidarité » os-noc » Documents partaes

II- Ecrire un texte

Objectif: Comment sélectionner un texte ou une partie de texte dans un document Word.

Le mode saisie:

Le curseur de saisie est une **barre verticale clignotante** qui indique que vous allez pouvoir **saisir du texte** à l'endroit où le curseur clignote.

Sur un document vide, le curseur se trouve au début de votre page.

*« Lorsque **vous cliquez**, le **curseur clignotant** vient se positionner là où vous avez cliqué dans le texte, et votre saisie se poursuivra à cet endroit. »*

II- Ecrire un texte

The image shows a Microsoft Word window titled "Document4 - Word" with the user name "Marcel Morvan". The ribbon is set to "ACCUEIL" (Home). The font is Calibri (Corp) size 11. The text "le texte que je tape est écrit à l'endroit où se trouve le curseur de saisie" is entered in a blue-shaded box. A yellow callout box points to the cursor with the text "le curseur de saisie est la barre verticale clignotante". The margins are labeled: "Zone de marge haute" at the top, "marge gauche" on the left, and "marge droite" on the right. The ribbon includes sections for "FICHIER", "ACCUEIL", "INSERTION", "CRÉATION", "MISE EN PAGE", "RÉFÉRENCES", "PUBLIPOSTAGE", "RÉVISION", "AFFICHAGE", and "Easy Document Creator". The ribbon also shows "Rechercher", "Remplacer", and "Sélectionner" options.

Document4 - Word

Marcel Morvan

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE Easy Document Creator

Calibri (Corp) 11

Couper Copier Reproduire la mise en forme

Police

Paragraphe

Style

Modification

Rechercher Remplacer Sélectionner

Zone de marge haute

le texte que je tape est écrit à l'endroit où se trouve le curseur de saisie

le curseur de saisie est la barre verticale clignotante

marge gauche

marge droite

II- Ecrire un texte

1- Sélectionner un texte, ou une partie de texte

- Dans Word, vous pouvez *sélectionner* du *texte* à l'aide de la souris.
- Pour sélectionner un texte, il faut d'abord faire un **clic gauche là où vous souhaitez commencer la sélection** puis, en **maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé**, faites glisser la souris **jusqu'à la fin du texte à sélectionner**.

Maître corbeau sur un arbre perché

Tenait en son bec un fromage

Maître renard par l'odeur alléché lui tint à peu près ce langage

Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner

II- Ecrire un texte

Vous pouvez aussi sélectionner rapidement un **mot**, une **ligne de texte**, une **phrase** ou tout un **paragraphe**

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Du texte	Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
Un mot	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Une phrase	Maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.

II- Ecrire un texte

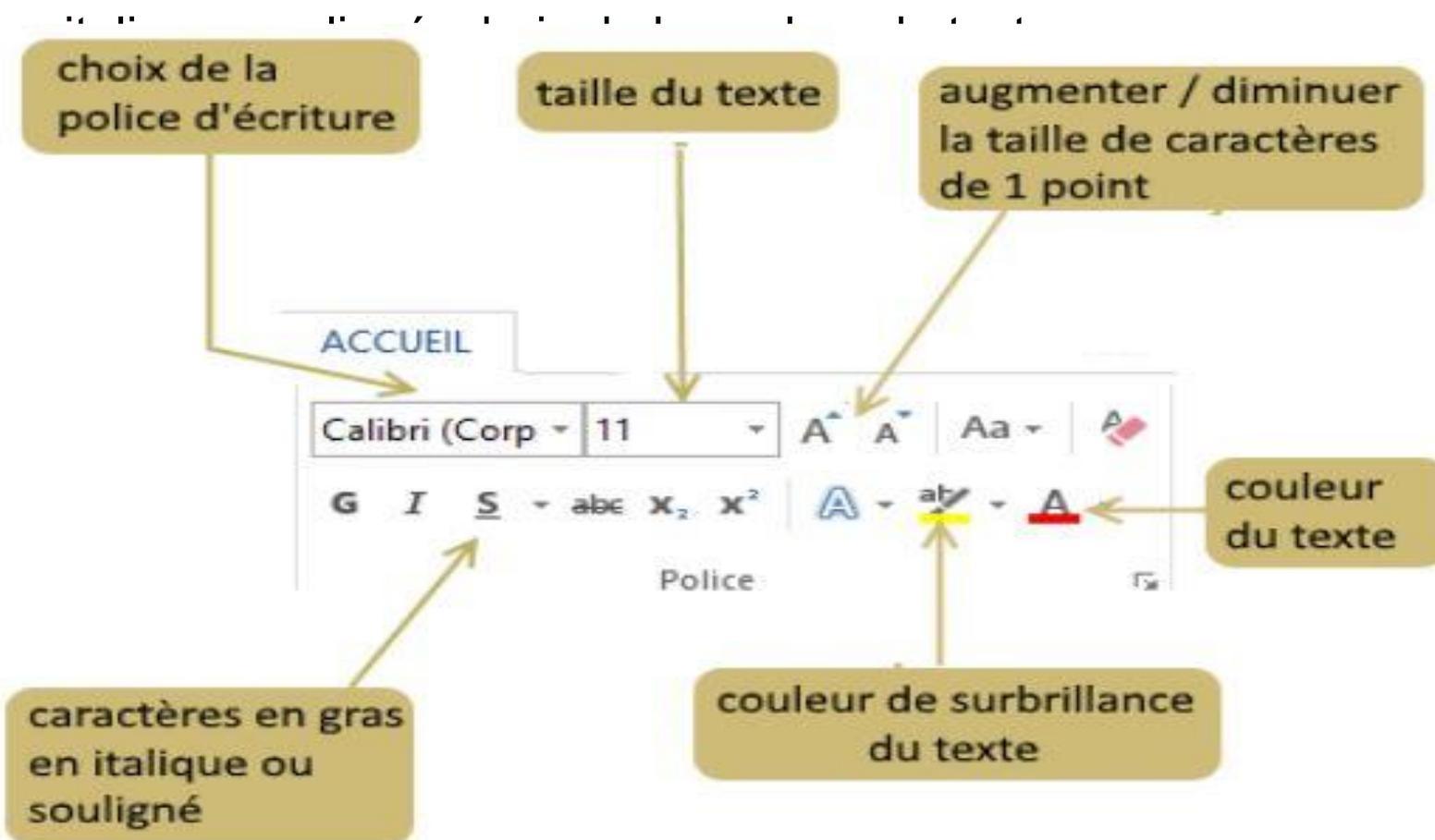
2- Mettre en forme le texte

Objectif: Comment mettre en forme un texte que l'on vient de saisir avec Word : choix de la police d'écriture, taille du texte, mise en

Voici le menu "Police"

de l'onglet **Accueil**

du ruban Word



II- Ecrire un texte

a- Comment choisir sa police?

Une police de caractères ou police d'écriture est un ensemble de caractères partageant le même style.

Cela vous permet d'écrire du texte avec différents styles ou présentations.

Le choix de la police dépend de la nature du texte (court, long, fantaisie, ...).

Cliquez sur **Accueil** > Police > **Nom de Police**

Ceci est un texte en police Calibri

CECI EST UN TEXTE EN POLICE ALGERIAN

Ceci est un texte en police Comic Sans MS

II- Ecrire un texte

b-Comment choisir la taille du texte ?

- Vous pouvez choisir une autre taille de police pour le texte afin de faire apparaître les caractères en plus gros ou en plus petit.
- Cliquez sur **Accueil**> Police > **Taille de Police**

Ceci est un texte en police de taille 12

Ceci est un texte en police de taille 10

Ceci est un texte en police de taille 8

II- Ecrire un texte

C- Comment mettre en gras, italique et souligné !

- Les fonctionnalités **gras**, italique et souligné permettent de mettre en évidence un ou plusieurs mots dans un paragraphe.
- Cliquez sur **Accueil**> Police> **Gras ...**
 - **Ceci est un texte en gras**
 - *Ceci est un texte en italique*
 - Ceci est un texte en souligné
- Les boutons de mise en forme : **G**, **S** et **I** permettent de passer votre texte en **Gras**, **Souligné** et **Italique**. La touche **Ctrl_G** fait passer votre texte en **gras** et la touche **Ctrl_I** en **italique**.

II- Ecrire un texte

d-Couleur du texte et couleur de surbrillance du texte

- L'utilisation de **couleur** permet de **mettre en valeur votre texte** (ici rouge) mais aussi de **rendre votre texte éclatant** en le **surlignant** d'une **couleur vive** (ici jaune).
- Cliquez sur **Accueil**> **Police**> **Couleur du texte ou de surbrillance du texte**

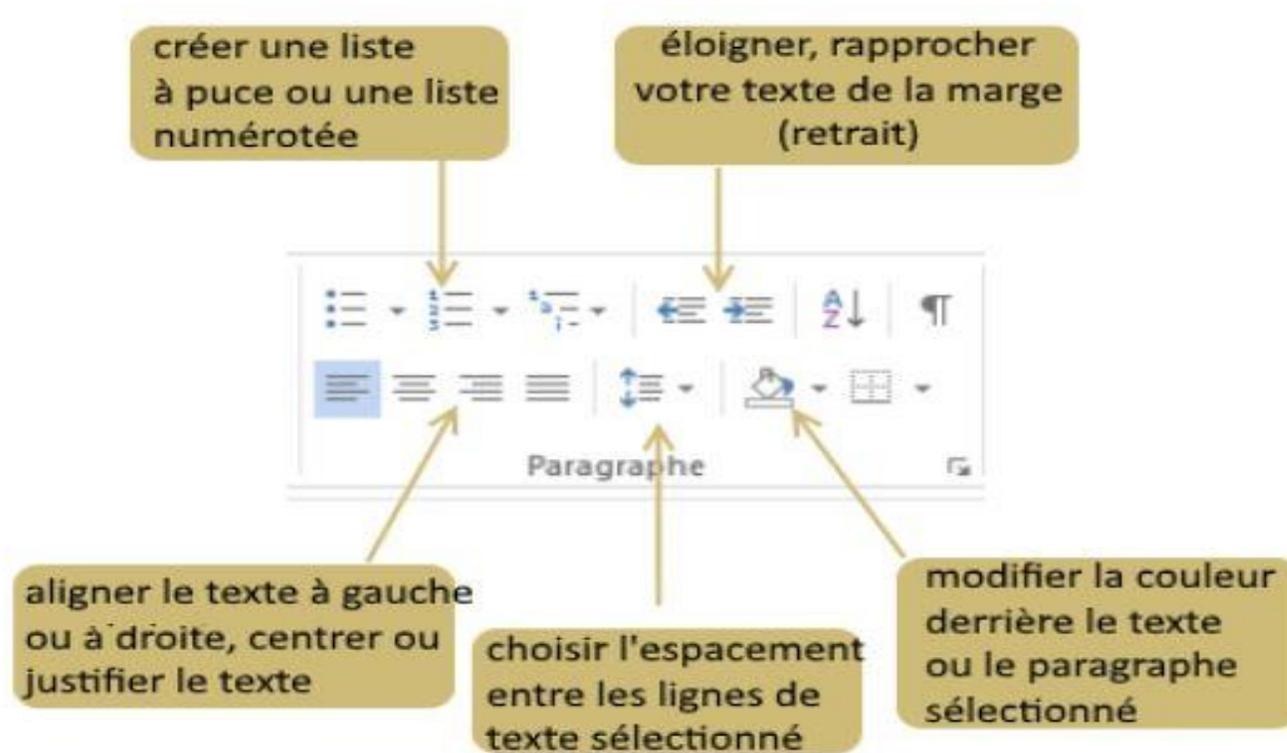
Art. 1er. Les **hommes** naissent et
demeurent **libres et égaux en droits.**

II- Ecrire un texte

3-Comment mettre en forme les paragraphes

Objectif: Comment aligner votre texte, l'éloigner/rapprocher de la marge, gérer l'espacement entre les lignes, ou gérer une liste à puce ou numérotée, comment renvoyer à la ligne votre texte.

Pour un affichage optimal de votre texte dans la page, utilisez le menu "**Paragraphe**" de l'onglet **Accueil** du ruban Word :



II- Ecrire un texte

a-Comment utiliser une liste à puce ?

- La liste à puces facilite la lecture à l'écran. La **puce** est un symbole qui sert à structurer ou **mettre en valeur des énumérations**. La puce prend souvent la forme d'un point épais.
- Cliquez sur **Accueil**> Paragraphe> **Liste à puces**

- Farine
- Lait
- Œufs
- Sucre

II- Ecrire un texte

b-Comment utiliser liste numérotée

- La liste numérotée permet de **mettre en valeur** un **ordre** dans les items que l'on affiche.
- Cliquez sur **Accueil**> Paragraphe> **Liste numérotée**

1. Allumer la télé
2. Choisir un programme de détente
3. S'installer dans son fauteuil

II- Ecrire un texte

c-Comment aligner son texte ?

Pour mieux **mettre en valeur** votre texte, vous pouvez décider de l'aligner à gauche ou à droite, ou décider de le centrer ou de le justifier.

Cliquez sur **Accueil**> Paragraphe> **Alignement**

Ceci est un texte aligné à gauche

Ceci est un texte centré

Ceci est un texte aligné à droite

Ceci est un texte justifié ceci est un texte justifié

Remarque : un texte **justifié** a à la fois le bord droit et le bord gauche alignés **verticalement**.

II- Ecrire un texte

d- Comment faire un renvoi à la ligne du texte ?

Vous pouvez saisir manuellement un **saut de ligne**. Dans le texte, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez couper la ligne, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

et leurs devoirs ; afin que les actes du pouvoir législatif, et ceux du pouvoir exécutif, pouvant être à chaque instant comparés avec le but de toute institution politique, en soient plus respectés ; afin que les réclamations des citoyens, fondées désormais sur des principes simples et incontestables, tournent toujours au maintien de la Constitution et au bonheur de tous.

← Saut de ligne
Touche ENTREE

En conséquence, l'Assemblée Nationale reconnaît et déclare, en présence et sous les auspices de l'Être suprême, les droits suivants de l'Homme et du Citoyen.

← Saut de ligne
Touche ENTREE

Art. 1er. Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

II- Ecrire un texte

e-Comment régler les espaces entre paragraphes ?

- Utiliser la **rubrique Espacement** constitue la seule bonne manière d'espacer les paragraphes sans "polluer" le texte de marques de paragraphe (¶) qui dépendent de la taille de la police qui leur a été affectée et qui perturbent les consignes d'enchaînement des paragraphes.

Le réglage des espacements avant et après un paragraphe peut se faire directement à partir de **l'onglet Mise en page** ou par l'intermédiaire de la **boîte de dialogue Paragraphe**.

- **Avec l'onglet Mise en page**
- **Activer l'onglet Mise en page.**

II- Ecrire un texte

- Pour ajouter un espace au-dessus des paragraphes, sélectionner dans la zone Espacement, bouton Espace avant, 6 pt pour un demi- interligne et 12 pt pour un interligne. Il est également possible de saisir une valeur, 9 pt par exemple.
- Pour ajouter un espace en-dessous des paragraphes, procéder de même à partir du bouton Espace après.

II- Ecrire un texte

4-Comment reproduire la mise en forme avec Word

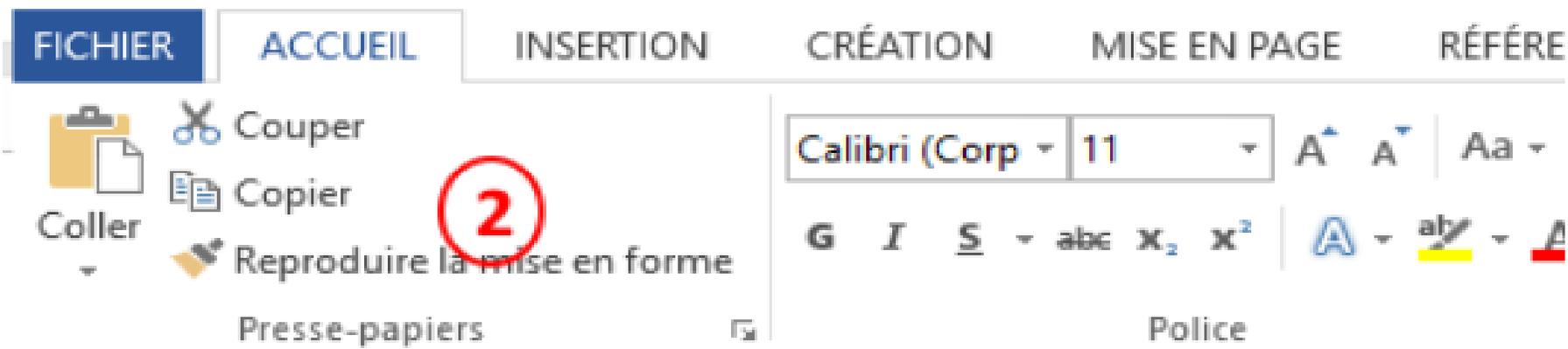
Le bouton **Reproduire la mise en forme** sous l'onglet **Accueil** du ruban Word permet de copier rapidement la mise en forme d'un élément dans un document vers un autre. Sélectionnez le texte ou le paragraphe dont vous êtes satisfait, cliquez sur Reproduire la mise en forme et puis **cliquez sur le texte ou le paragraphe auquel vous voulez donner la même apparence.**

- Cliquez sur le **texte** ou le **graphique** ayant la mise en forme à copier
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Reproduire la mise en forme.**



II- Ecrire un texte

Sélectionnez le **texte** ou le **graphique** que vous voulez mettre en forme.



1 Cliquez sur le **texte** ayant la mise en forme à copier.

3 Sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme

4 ↓ **voici le résultat !**
Sélectionnez le ~~texte~~ que vous voulez mettre en forme

II- Ecrire un texte

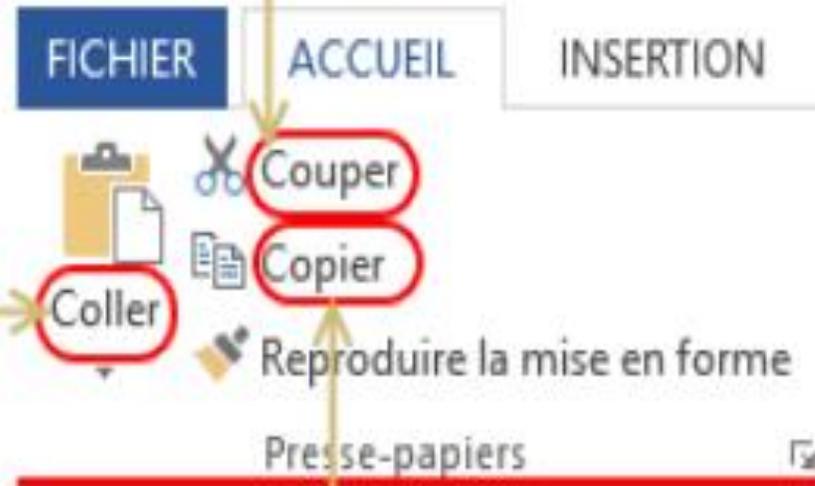
5-Copier / couper ou coller du texte

- La saisie du texte d'un document peut être facilitée en recopiant et dupliquant certaines parties de texte d'un endroit à l'autre du document.
- L'utilisateur peut ainsi **dupliquer des parties de texte** en appuyant soit sur les **touches clavier** ou à l'aide des **boutons du bloc "presse-papiers"** de l'onglet "**Accueil**" du ruban :

II- Ecrire un texte

*copie puis supprime le texte
ou la partie de texte sélectionné*

*colle le contenu copié
dans le presse-papiers
dans la zone où pointe
la souris*



*copie dans le presse-papiers
le texte ou partie de texte sélectionné*

II- Ecrire un texte

- **Copier (ctrl C)**, copie dans le presse-papiers le texte ou la partie de texte sélectionné
- **Couper (ctrl X)** copie dans le presse-papiers puis supprime le texte ou la partie de texte sélectionné
- **Et coller (ctrl V)** colle le contenu copié dans le presse-papiers dans la zone où pointe la souris.

NB: Lorsque vous utilisez la commande Copier ou Couper, l'élément que vous coupez ou copiez est immédiatement copié en mémoire

II- IMPRIMER UN DOCUMENT

- Cliquez sur **Imprimer** dans le bandeau bleu de gauche
- Sélectionner les pages à imprimer : par défaut **toutes les pages sont imprimées** mais vous pouvez faire votre propre sélection en cliquant sur la **flèche de droite** pour voir les autres options
- Sélectionner le **nombre de copies** de votre document que vous souhaitez imprimer
- Sélectionner l'**imprimante** sur laquelle sera faite l'impression
- Lancer l'impression en appuyant sur le bouton **Imprimer**