

# Traitement de texte avec Word

INF0326 - Outils bureautiques, logiciels et Internet

# Microsoft Word

## *Pour faire quoi ?*

- Saisir et modifier du texte
- Copier et déplacer du texte d'un emplacement à un autre
- Formater un texte avec polices, couleurs, etc.
- Faire des mises en pages
- Enrichir les documents avec des tableaux, graphiques, diagrammes, images, etc.
- Créer des lettres et des étiquettes
- Créer une page web
- ...

# Plan

## Partie 1

- Explorer la fenêtre de programme Word
- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Sélectionner du texte
- Mettre du texte en forme avec la mini barre d'outils
- Créer un document à l'aide d'un modèle

## Partie 2

- Couper/copier et coller du texte
- Utiliser le Presse-papiers Office
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Options de révision d'un texte
- Ajouter des hyperliens

## Partie 3

- Mettre en forme avec des polices
- Copier des formats avec Reproduire la mise en forme
- Modifier l'interligne et l'espacement des paragraphes
- Aligner les paragraphes
- Travailler avec des tabulations
- Travailler avec des retraits
- Ajouter des puces et des numéros
- Ajouter des bordures et une trame de fond

# Créer des documents avec Word 2007

Partie 1

# Word – Présentation générale

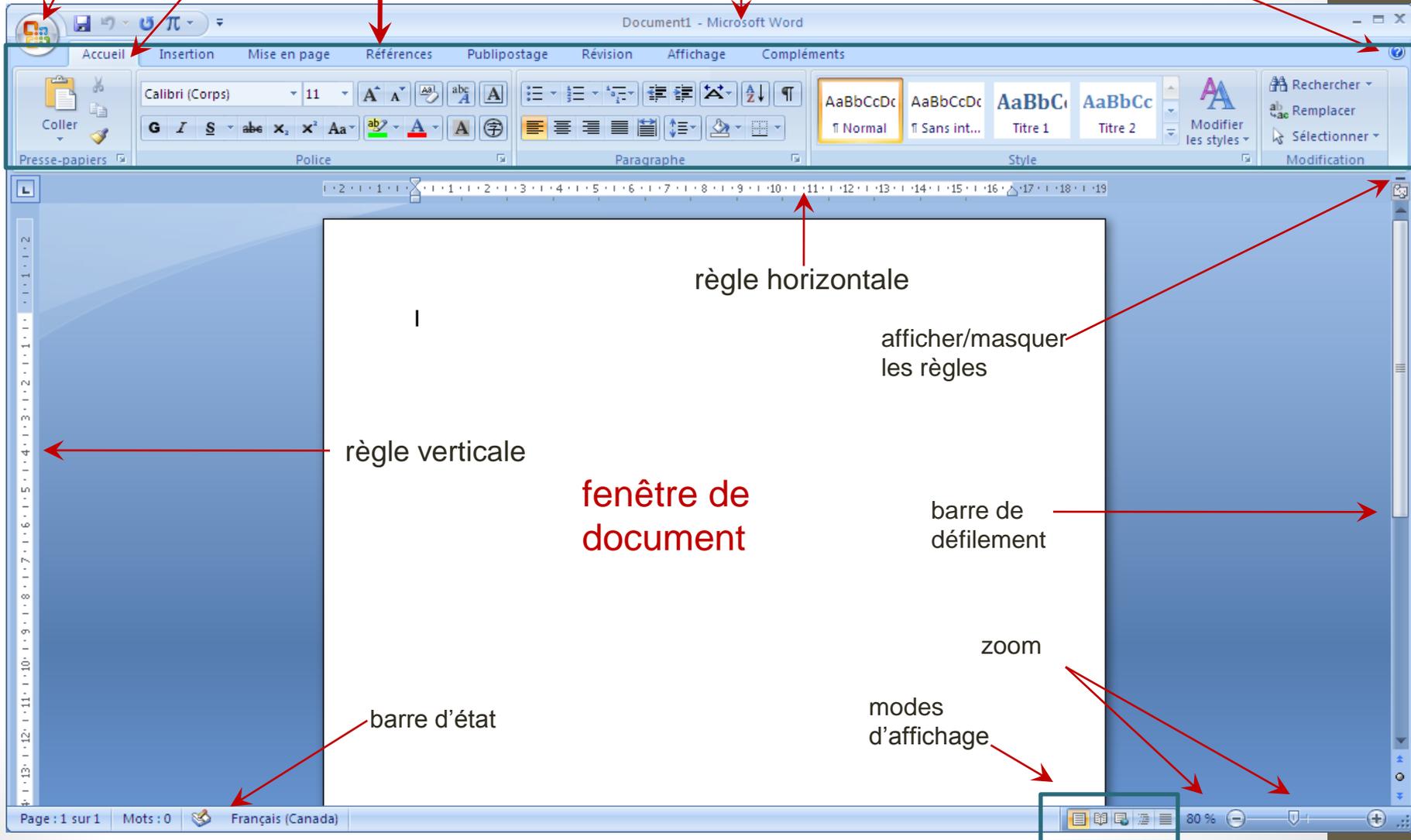
menu « office »

onglets

ruban

nom du document

fonction d'aide



règle horizontale

afficher/masquer  
les règles

règle verticale

fenêtre de  
document

barre de  
défilement

zoom

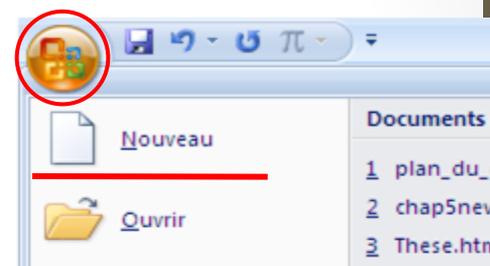
modes  
d'affichage

barre d'état

# Créer un nouveau document

Dans Word

- Cliquer sur le bouton Office
- Choisir « Nouveau »
- Choisir le type de document  
(document vierge ou un modèle)



Dans Windows

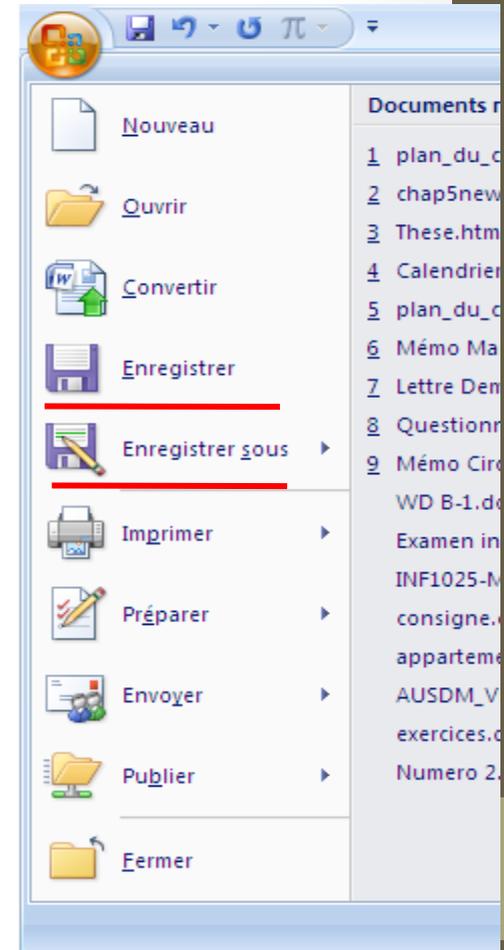
- Se rendre à l'emplacement souhaité dans le navigateur
- Cliquer avec le bouton droit de la souris
- Aller dans le menu « Nouveau »  
puis « Document Microsoft Word »

# Sauvegarder un document dans Word

- Cliquer sur le bouton Office
- Choisir
  - « Enregistrer » ou
  - « Enregistrer sous... »

**Enregistrer:** pour sauvegarder le fichier sous le même nom, dans le même emplacement.

**Enregistrer sous...:** pour choisir l'emplacement, enregistrer le fichier sous un autre nom, choisir un autre format, etc.



# Les fichiers Word

- **.doc**: format de fichier des version 2003 et antérieures de Word
- **.docx**: nouveau format de fichier introduit avec Word 2007

**Attention:** En enregistrant un .docx en .doc, vous pouvez perdre certaines propriétés des documents

# Commencer un document

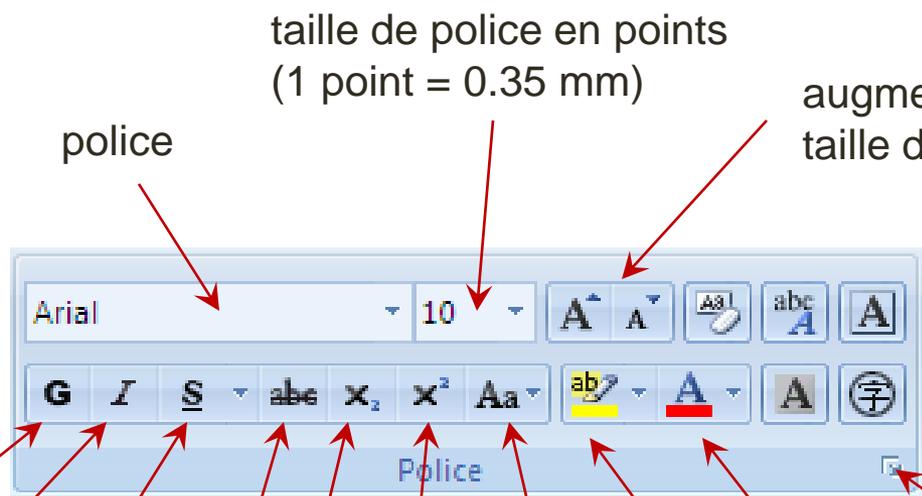
Mise en pratique

# Sélectionner du texte

- un mot:
  - double-cliquer sur le mot
- une phrase
  - CTRL + cliquer sur la phrase
- un paragraphe:
  - triple-cliquer sur le paragraphe
- un bloc de texte:
  - cliquer au début du bloc, puis cliquer à la fin en appuyant sur la touche majuscule
- Un document entier
  - CTRL+ A
  - Cliquer sur  puis « sélectionner tout »

# Mise en forme : la police

La police permet de modifier l'apparence du texte :



taille de police en points  
(1 point = 0.35 mm)

augmenter ou réduire la  
taille de la police

police

**On peut aussi  
formater le texte en  
cliquant avec le  
bouton droit :**



**gras**  
barré

*italique* souligné

indice

exposant

modifier la  
casse

surligner

changer la couleur  
de la police

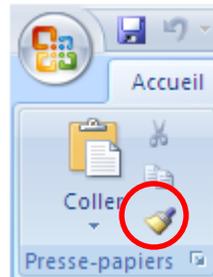
**cliquer ici pour  
plus d'options!**

Un bon choix rend un document plus attrayant, mais attention aux excès!

# Reproduire la mise en forme

1. Cliquer dans un mot ou sélectionner un bloc de texte qui a la forme à copier

2. Cliquer sur le pinceau:



3. Cliquer dans un mot ou sélectionner un bloc de texte dont vous voulez modifier la forme

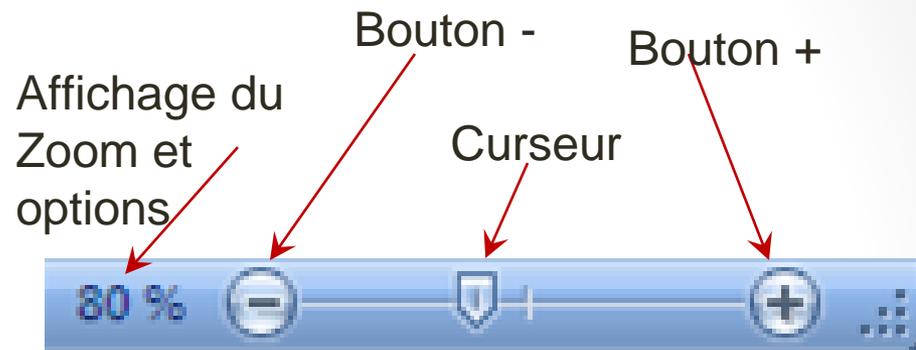
# Effacer la mise en forme

1. Sélectionner un bloc de texte
2. Cliquer sur  dans l'onglet « accueil »

# Options d'affichage

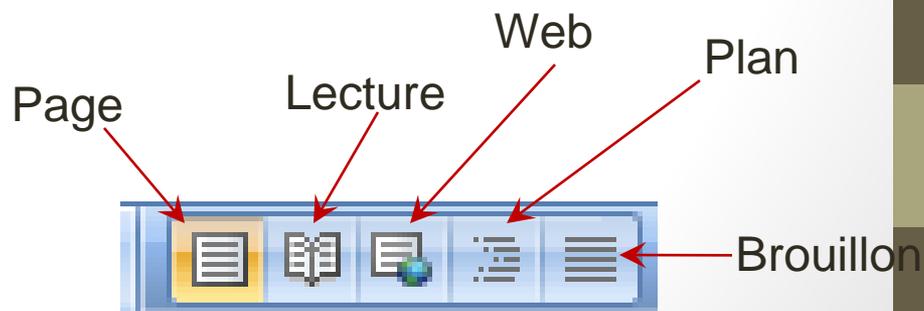
- **Zoom**

- utiliser:



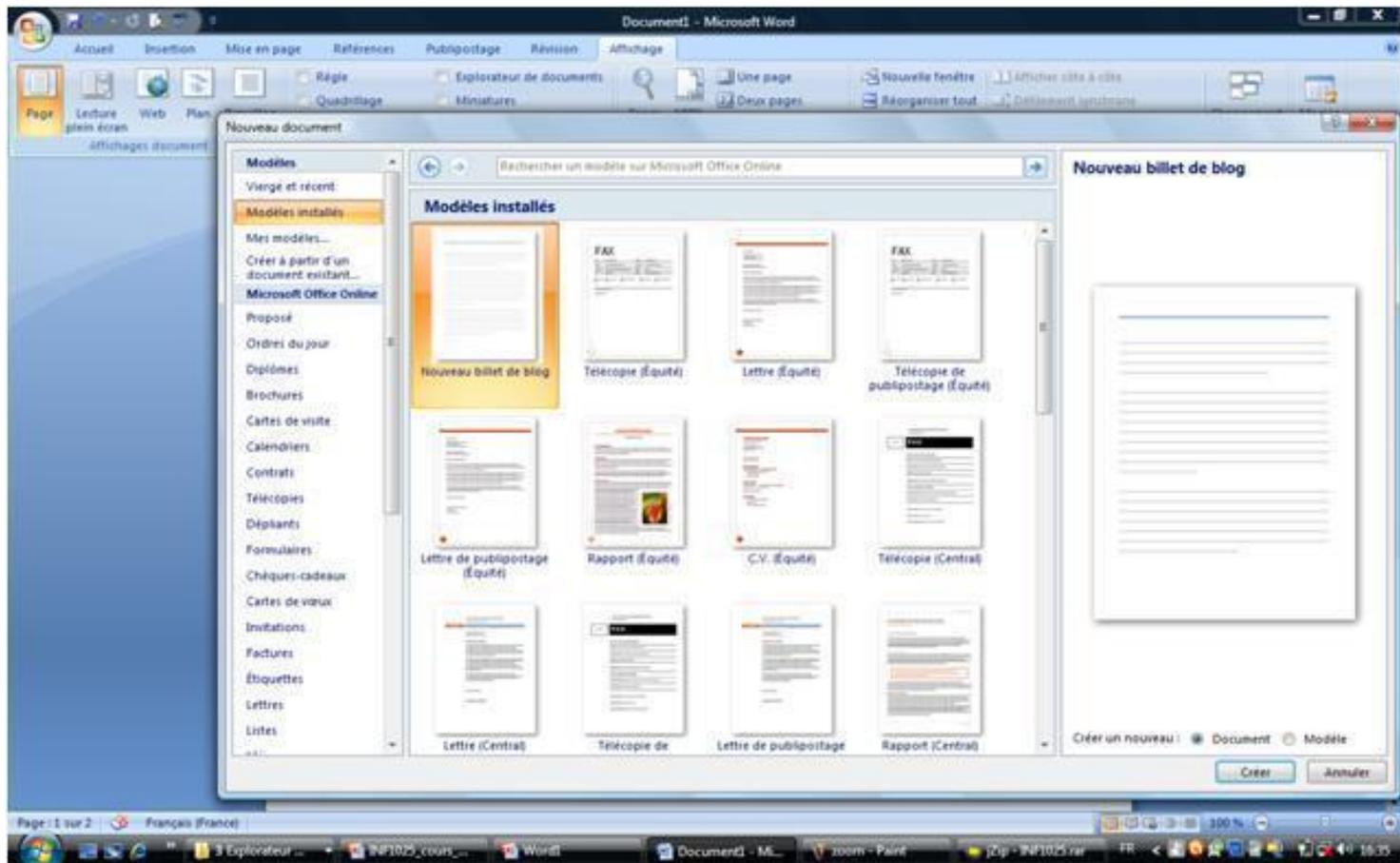
- ou bien enfoncer la touche CTRL sur le clavier et utiliser la roulette de la souris.

- **Modes d'affichage**



# Utiliser un modèle de document

Cliquer sur Office --» Nouveau



# Modifier des documents

Partie 2

# Copier et coller du texte

1. Sélectionner le bloc de texte
2. COPIER: Appuyer sur CTRL + C ou cliquer sur: 
3. Cliquer à l'endroit où vous désirez insérer le texte copié.
4. COLLER: Appuyer sur CTRL + V ou cliquer sur: 

*Note 1:* Au lieu d'utiliser COPIER, vous pouvez utiliser COUPER en appuyant sur CTRL + X ou en cliquant sur: 

*Note 2:* Vous pouvez COLLER un texte plusieurs fois.

*Note 3:* Après avoir collé un texte, cliquer sur:  et choisir « Respecter la mise en forme de destination » pour utiliser la même mise en forme que la destination.

# Utiliser le presse-papier Office

- Accessible en cliquant sur :



- Permet de copier plusieurs éléments pour les coller plus tard.

# Quelques fonctions utiles :

- Rechercher  ou taper CTRL + F
- Remplacer: 
- Annuler:  annule la dernière modification au document.
- Refaire:  refait la dernière modification annulée.
- F4 : répète la dernière modification

# Correction de la grammaire et de l'orthographe

- Dans l'onglet « Révision », cliquer sur:



ou appuyez sur la touche F7.

# Révision d'un texte

1. Vérification
  - Grammaire et Orthographe
  - Recherche
  - Dictionnaire des
  - Statistiques
2. Langue
  - Traduire un document
  - Traduire le texte sélectionné
  - Mini-traducteur
3. Commentaires
4. Suivi
5. Modifications
6. Comparer
7. Protéger

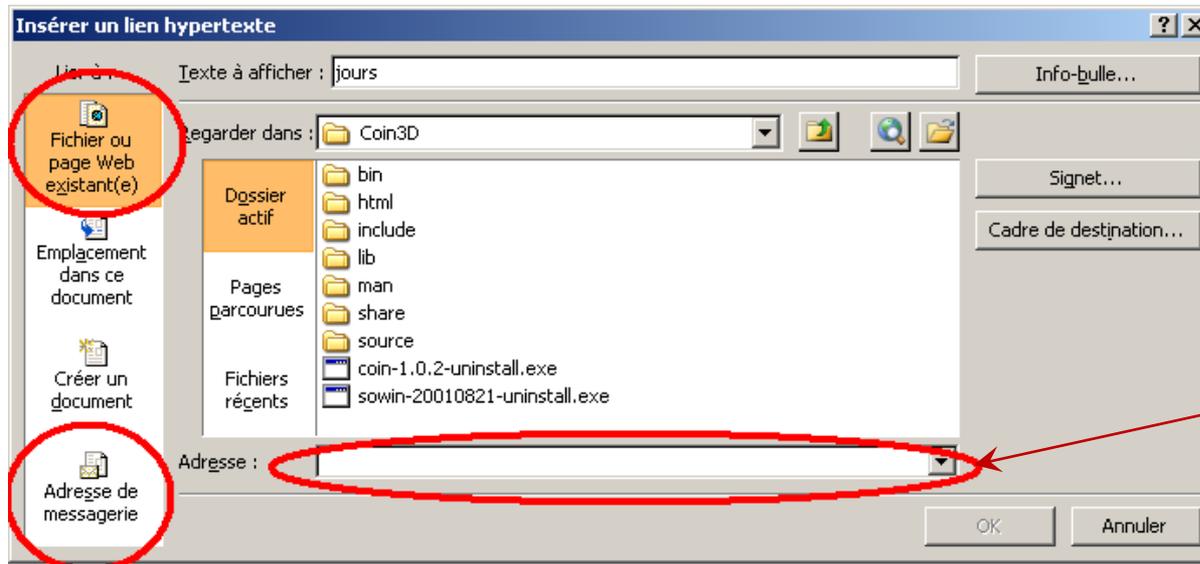
# Ajouter un hyperlien

Pour ajouter un hyperlien:

1. Sélectionner du texte ou cliquer à l'endroit désiré.
2. Cliquer avec le bouton droit et sélectionner « Lien hypertexte ».

pour une  
adresse  
de page  
Web

pour une  
adresse  
de courriel



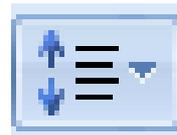
entrer  
l'adresse  
ici

# Mettre en forme les paragraphes

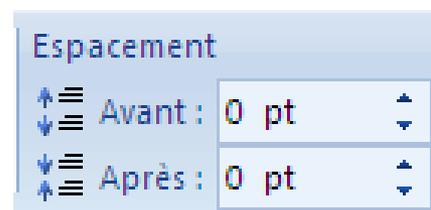
Partie 3

# Mise en forme : les paragraphes

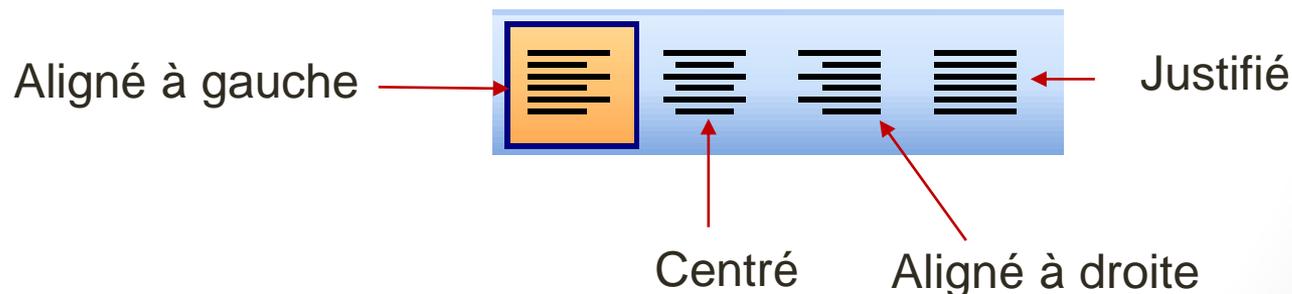
- Interligne:
  - onglet « accueil », cliquer sur:



- Espacement:
  - onglet « mise en page », utiliser:

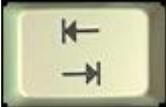


- Alignement:
  - onglet « accueil », boutons:



# Utiliser des tabulations

- Elles permettent d'aligner le texte à un endroit spécifique.

- Tabulation = Touche  sur le clavier

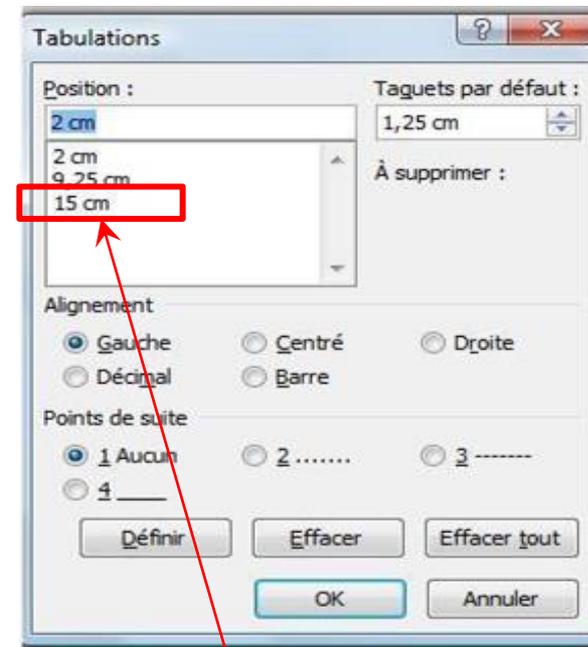
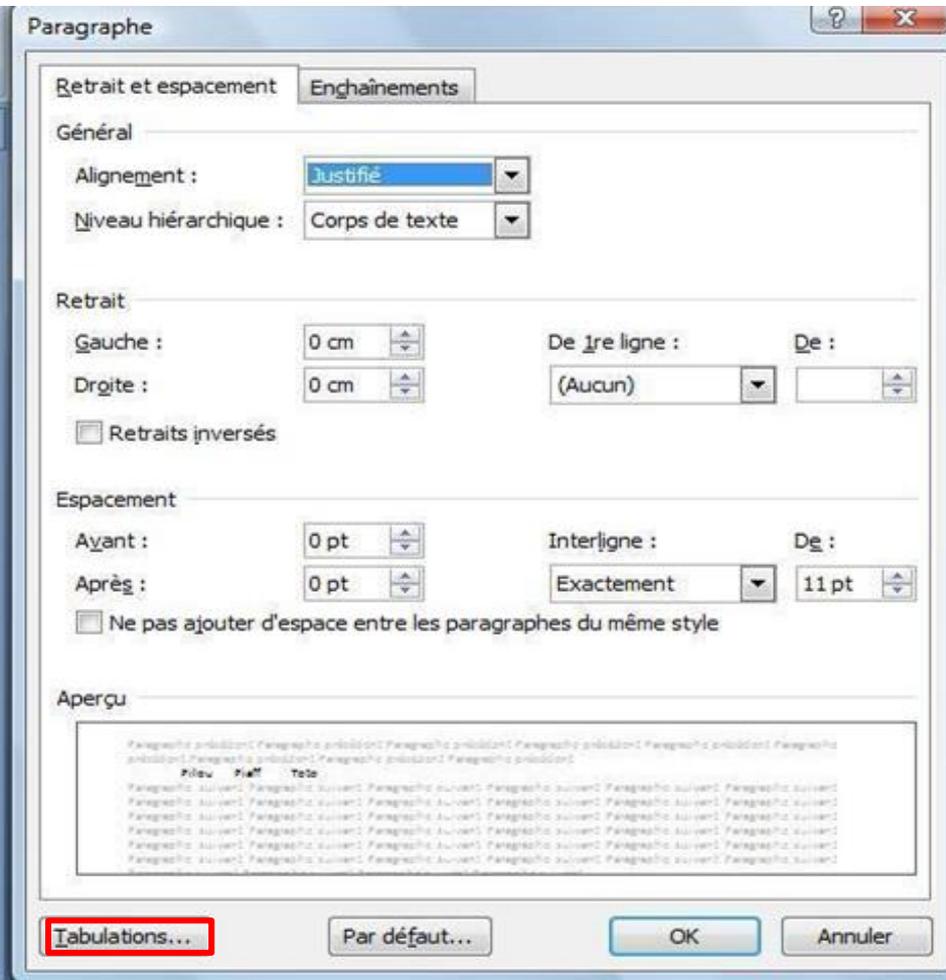
- « Taquet de tabulation » sur la règle:
  - par défaut tous les 1.25 cm (invisibles)
  - possibilité d'ajouter ses taquets personnels

gauche		décimale	
droite		barre	
centré			

# Tabulation: paramétrer



Cliquer ici pour avoir la boîte de dialogue suivante



Cliquer ici pour paramétrer les points de suite à 15cm et ainsi de suite ...

# Utiliser des tabulations:

## Mise en pratique



Item	Quantité	Prix
Rondelle .....	1 .....	1.00 \$
Casque .....	2 .....	25.00 \$
Chandail .....	3 .....	150.00 \$

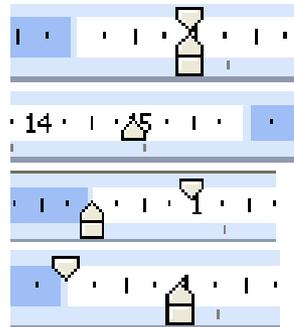
## Astuces :

- Afficher les marques et symboles de mise en forme en appuyant sur: 
- Supprimer un taquet en le glissant hors de la règle
- Accéder à la boîte de dialogue tabulation en double cliquant sur le taquet

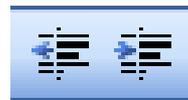
# Travailler avec des retraits

Déplacement de la bordure du paragraphe par rapport à la marge:

- Retrait à gauche
- Retrait à droite
- Retrait première ligne
- Retrait négatif



- Augmenter le retrait



# Utiliser les puces et numéros

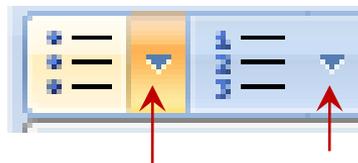
- Pour ajouter des puces ou numéros :

- cliquer sur:  ou 

- Pour ajuster le retrait:  

- ou bien avec la souris: 

- Personnalisation des puces et numéros



cliquer ici

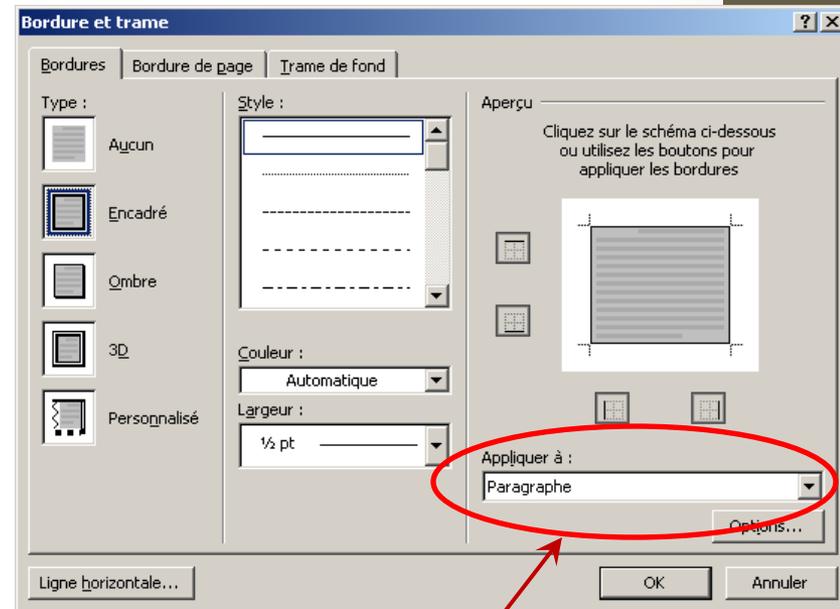
# Ajouter des bordures et une trame de fond

**Bordure:** trait autour d'un paragraphe ou d'une page

**Trame de fond:** couleur ou motif derrière un texte ou un paragraphe

## Comment faire ?

- Dans l'onglet « mise en page », cliquer sur  et vous obtiendrez la fenêtre:



paragraphe ou texte

# Les styles

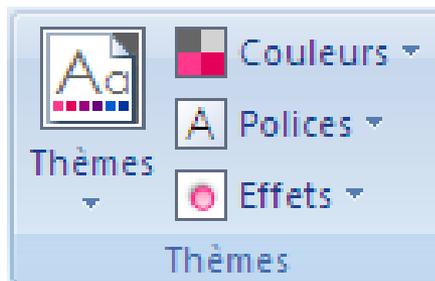
Onglet « accueil », section « Style »

- Styles prédéfinis
- Choisir un autre style: Bouton « Modifier les styles » puis « jeu de styles »



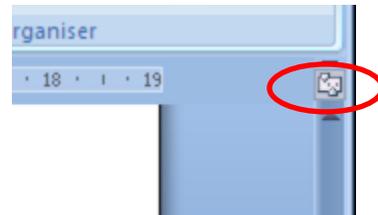
# Les thèmes

Dans l'onglet « Mise en page », utiliser:



# Quelques trucs utiles

- Appuyer sur **CTRL+MAJ + espace** pour créer un espace insécable.
- Le raccourci **MAJ+F3** permet de changer la casse du mot.
- Accéder à l'aide de Word en appuyant sur la touche **F1** pour trouver des réponses à la majorité de vos questions.
- Pour voir deux zones du document en même temps, double-cliquer sur:



- Configurer la sauvegarde automatique.

# Exercices

Première lettre:

<http://gdac2.uqam.ca/~landry/INF0326/Presentations/SupplementPratique/premiereLettre.pdf>

Le Caveau:

<http://gdac2.uqam.ca/~landry/INF0326/Presentations/SupplementPratique/LeCaveau.pdf>

Fichier texte pour le caveau:

<http://gdac2.uqam.ca/~landry/INF0326/Presentations/SupplementPratique/caveau.txt>