



# Initiation à Word

# Plan

- 01** Débuter avec Word
- 02** La mise en forme de texte
- 03** Insertion d'illustration
- 04** Les tabulations et tableaux
- 05** Outils rédactionnels et blocs de construction

# Part I

## Débuter avec Word

# Débuter avec Word

## 1. Présentation de l'environnement

Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. C'est l'un des logiciels les plus utilisés dans le monde et permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte. Word permet de mettre en page vos documents, de générer des sommaires, de numéroté automatiquement des pages, corriger la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas, de faire du publipostage...

# Débuter avec Word

## 1. Présentation de l'environnement

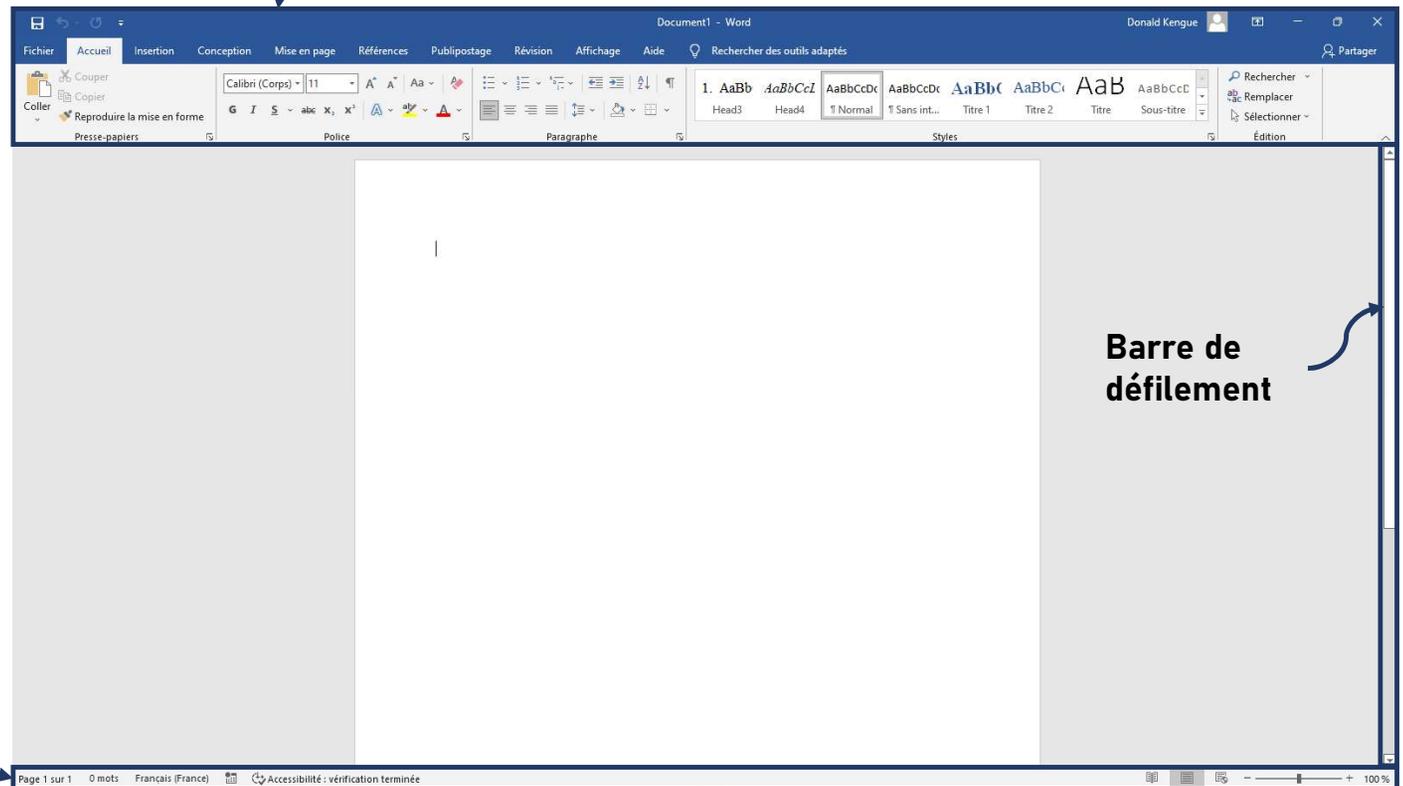
La structure d'un fichier Word 2016 est la suivante.

Au milieu il y a votre « Zone de travail ».

Barre d'état

Ruban

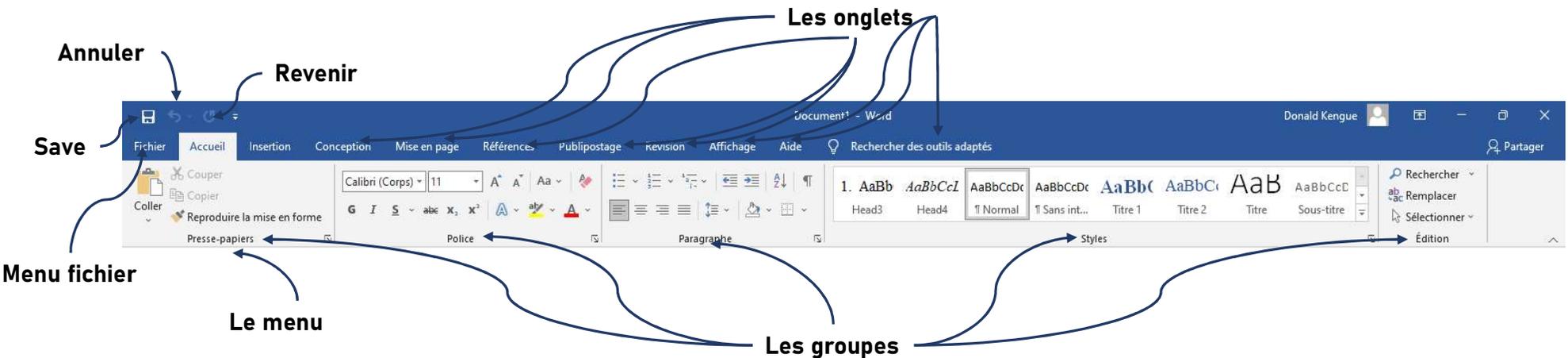
Barre de défilement



# Débuter avec Word

## 1.1. Présentation de l'environnement

Tout en haut de la fenêtre, se trouve le « ruban ». Le ruban permet d'accéder aux fonctionnalités.



Dès que vous ouvrez Word, l'onglet « Accueil » est ouvert dans le ruban, donnant libre accès aux fonctionnalités de base.

# Débuter avec Word

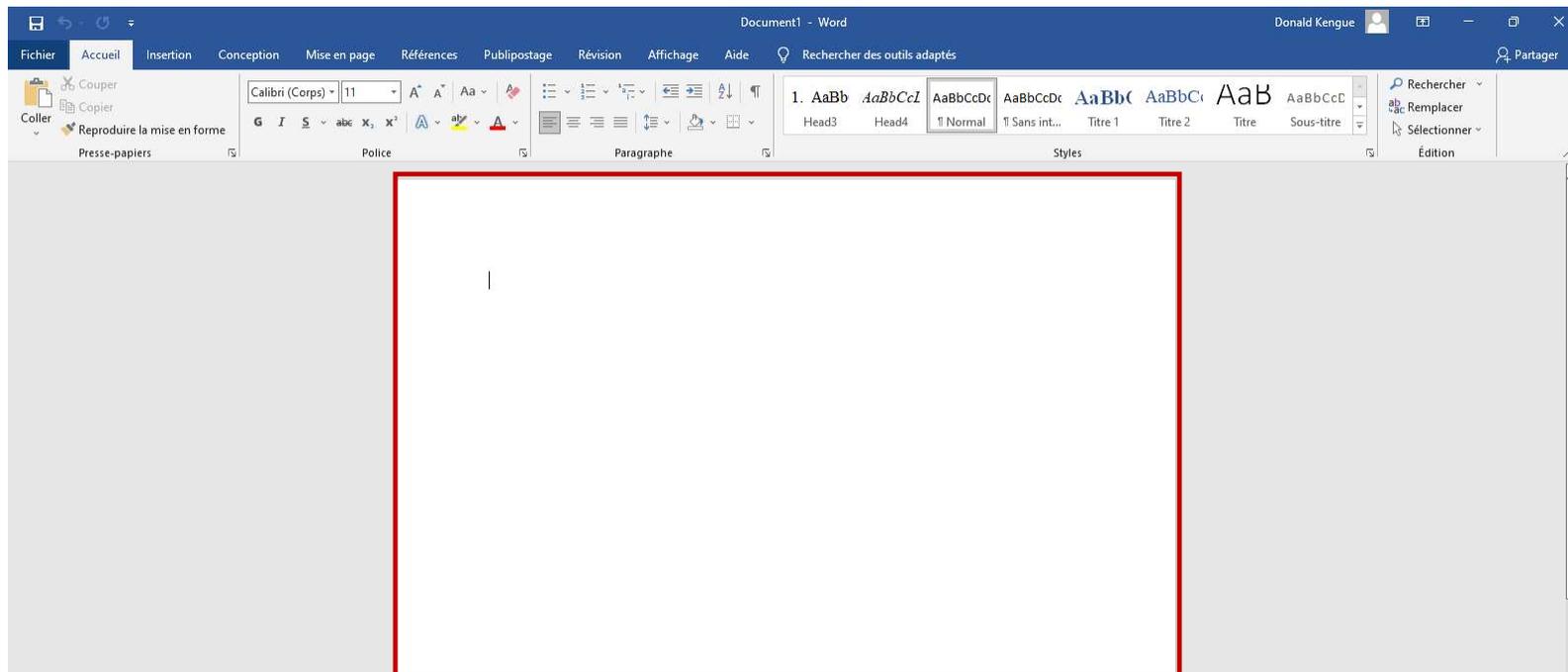
## 1.1. Présentation de l'environnement

A droite de l'onglet « **Accueil** » se trouve un très large choix de fonctionnalités, accessibles grâce à cette fameuse structure en '**Onglets**'. Ces onglets peuvent varier automatiquement au cours de l'utilisation de Word, pour vous proposer un panel de fonctionnalités supplémentaires. Ce sont des **onglets contextuels**. Par exemple, si vous éditez une image ou un tableau, un ou plusieurs onglets contextuels réservés à cet effet seront automatiquement affichés.

# Débuter avec Word

## 1.2. La zone de travail

La **zone de travail** est l'endroit où s'affiche le **document ouvert**. C'est dans cette zone qu'on travaille.



# Débuter avec Word

## 1.3. La barre de défilement

La **barre de défilement** permet de se déplacer à l'intérieur d'un document Word et de la parcourir de haut en bas. Comme alternatives à cette barre nous avons:

- La roulette ou le pavé de la souris;
- Les flèches directionnelles du clavier;
- Les touches page Up et page Down.



# Débuter avec Word

## 1.4. La barre de d'état



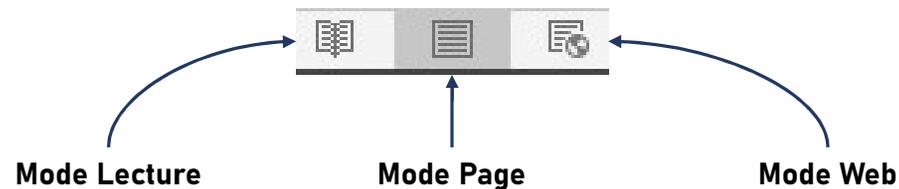
La barre d'état regroupe un ensemble de fonctions essentielles à l'usage plus aisé de l'interface Word.

# Débuter avec Word

## 2. Les différents modes d'affichage

Lorsque vous travaillez avec Word, vous avez la possibilité de choisir le mode de travail en fonction de vos besoins et préférences. Nous distinguons 4 principaux modes:

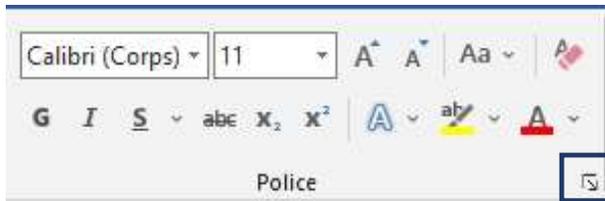
- Le mode Lecture : Il vous permet d'effectuer une simple lecture de votre document;
- Le mode Page : Il permet de visualiser toute la page, y compris les marges ainsi que la disposition réelle de la page. C'est le mode actif à l'ouverture du document;
- Le mode web: ce mode vous montre uniquement la zone de travail et les options du ruban;
- Le mode brouillon : c'est un mode utilisé juste les modifications du document.



# Débuter avec Word

## 3. Le lanceur de boites de dialogue

Il y a Lanceurs de boîte de dialogue sur certains groupes de ruban indiquant qu'il y a plus d'options dans ce groupe à choisir. L'icône du Lanceur de boîte de dialogue ressemble à un petit carré avec une flèche pointant vers le bas vers la droite. Boîte de dialogue Lanceur icônes sont sur le ruban dans le coin droit du nom du groupe. Donc, si vous regardez le groupe Police, par exemple , vous verrez l'icône du Lanceur de boîte de dialogue à la droite du mot police .



Un lanceur de boite de dialogue

# Débuter avec Word

## 4. Prise en main du clavier et ses touches spéciales

Comme de nombreux logiciels, Microsoft Word propose des raccourcis clavier pour améliorer sa productivité. Voici les 15 principaux raccourcis à connaître:

- **CTRL+S** : sauvegarder le document
- **F2** : enregistrer sous...
- **CTRL+O** : ouvrir un document
- **CTRL+N** : créer un nouveau document
- **CTRL+F** : chercher du texte dans le document. *F5* fonctionne aussi.
- **CTRL+Z** : annuler une action, revenir en arrière
- **CTRL+Y** : rétablir ou répéter une action
- **CTRL+P** : imprimer le document. *CTRL+F2* fonctionne aussi.

## Débuter avec Word

### 4. Prise en main du clavier et ses touches spéciales

- **CTRL+G** : mettre un texte en gras. *CTRL+I* pour l'italique et *CTRL+U* pour souligner.
- **CTRL+SHIFT+V** : coller uniquement le texte. *CTRL+V* pour utiliser le collage par défaut.
- **CTRL+F4** : fermer la fenêtre. *CTRL+W* et *ALT+F4* fonctionnent aussi.
- **ALT+IMP ÉCR** : permet d'effectuer une capture d'écran de la fenêtre active uniquement.
- **TAB** : pour passer à la cellule suivante dans un tableau. *SHIFT+TAB* pour revenir en arrière.
- **CTRL+Flèche latérale** : permet de déplacer le curseur, mot à mot.
- **SHIFT+Flèche latérale** : permet de sélectionner du texte.

## Débuter avec Word

### 4. Prise en main du clavier et ses touches spéciales

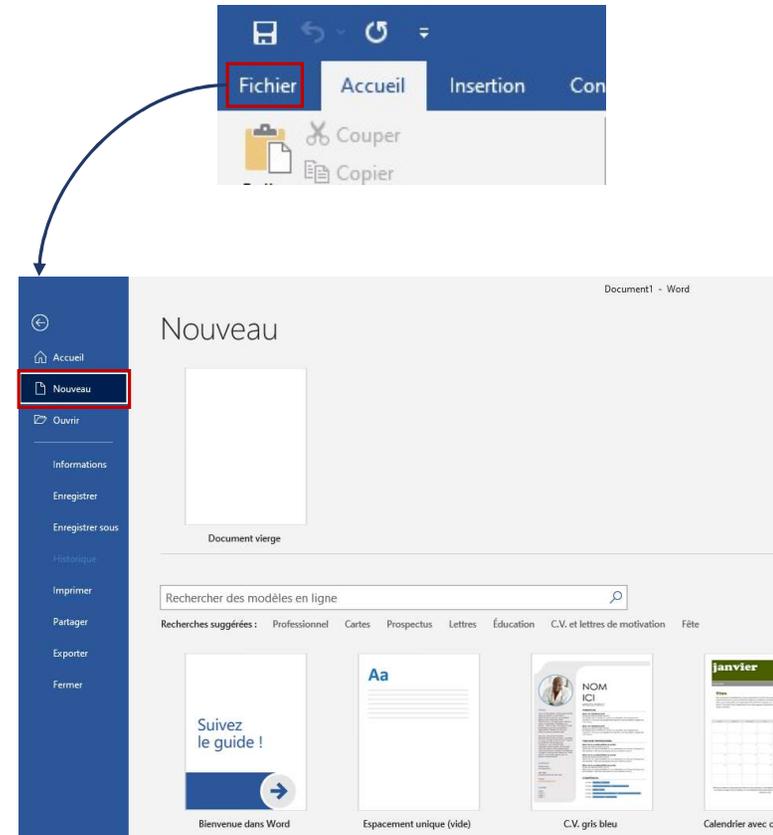
- **CTRL+G** : mettre un texte en gras. *CTRL+I* pour l'italique et *CTRL+U* pour souligner.
- **CTRL+SHIFT+V** : coller uniquement le texte. *CTRL+V* pour utiliser le collage par défaut.
- **CTRL+F4** : fermer la fenêtre. *CTRL+W* et *ALT+F4* fonctionnent aussi.
- **ALT+IMP ÉCR** : permet d'effectuer une capture d'écran de la fenêtre active uniquement.
- **TAB** : pour passer à la cellule suivante dans un tableau. *SHIFT+TAB* pour revenir en arrière.
- **CTRL+Flèche latérale** : permet de déplacer le curseur, mot à mot.
- **SHIFT+Flèche latérale** : permet de sélectionner du texte.

# Débuter avec Word

## 5. Créer un document

Pour créer un document Word, vous devez cliquer sur le bouton **'Fichier'** puis sur **'Nouveau'**.

A ce niveau, vous pouvez soit choisir un document vierge, soit créer votre document en vous basant sur un modèle, en cliquant sur l'option souhaité.



## Débuter avec Word

### 6. Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte

#### 6.1. Saisir du texte

Pour saisir du texte, il suffit juste de placer le curseur en effectuant un clic gauche au niveau de la zone où nous voulons saisir le texte, et de commencer à écrire à l'aide du clavier. Contrairement à une machine à écrire, il est inutile de valider en fin de ligne car le retour à la ligne est automatique. Word s'en charge pour vous. C'est ce que l'on appelle la frappe au kilomètre. On ne valide que lorsqu'on veut créer un nouveau paragraphe.

## Débuter avec Word

### 6. Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte

#### 6.2. Corriger / Modifier du texte

La correction d'un document se fait par l'ajout ou la suppression de texte. Pour cela, vous devez savoir comment déplacer le curseur ou comment sélectionner une zone de texte à la souris.

##### a) Ajouter du texte dans le document

Placez le curseur à l'endroit où ajouter le texte. Tapez le texte en question. Il peut s'agir d'une lettre ou plus, ou d'un caractère spécial (retour à la ligne, tabulation, saut de page...).

## Débuter avec Word

### 6. Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte

#### 6.2. Corriger / Modifier du texte

##### b) Remplacer rapidement un texte par un autre

Sélectionnez le texte à remplacer. Tapez le nouveau texte. Remplacer un mot (correction en mode reffrappe) Ceci va permettre de saisir du texte en recouvrant le texte existant.

## Débuter avec Word

### 6. Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte

#### 6.3. Supprimer du texte

Il existe plusieurs méthodes pour supprimer du texte:

- Placez le curseur **avant** la lettre ou le mot à supprimer. Appuyez sur **Suppr** autant de fois que nécessaire Elle efface les caractères situés à la droite du curseur;
- Placez le curseur **après** la lettre ou le mot à supprimer. Elle efface les caractères situés à la gauche du curseur. Appuyez sur la touche autant de fois que nécessaire.
- Si vous avez un nombre important de caractère à supprimer (une phrase ou un paragraphe), sélectionnez la plage de texte avec la souris et appuyez sur la touche **Suppr**;

## Débuter avec Word

### 6. Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte

#### 6.3. Supprimer du texte

Il existe plusieurs méthodes pour supprimer du texte:

- Pour supprimer un mot : correction par suppression : mettre le mot en **surbrillance**, soit en double-cliquant sur le mot, soit en faisant glisser la souris sur le mot. Ensuite appuyer sur la touche **Suppr.**

# Débuter avec Word

## 7. Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte

### 7.1. Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous pouvez soit faire une sélection spécifique, soit une sélection de tout le texte.

#### a) Sélectionner tout le texte

Pour sélectionner tout le texte:

- Cliquez n'importe où dans le document;
- Appuyez sur Ctrl + A sur votre clavier pour sélectionner tout le texte dans le document.

# Débuter avec Word

## 7. Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte

### 7.1. Sélectionner du texte

#### b) Sélectionner un texte spécifique

Vous pouvez également sélectionner un mot, une ligne de texte ou un ou plusieurs paragraphes spécifiques.

- Placez votre curseur devant la première lettre du mot, de la phrase ou des paragraphes que vous voulez sélectionner;
- Cliquez et maintenez le bouton de la souris pendant que vous faites glisser le curseur pour sélectionner le texte de votre choix.

# Débuter avec Word

## 7. Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte

### 7.2. Déplacer du texte

Pour déplacer du texte vous avez deux méthodes.

#### a) Utiliser le bouton gauche

- Dans Word, sélectionnez le texte que vous souhaitez déplacer;
- Pour le déplacer, cliquer avec le bouton gauche sur la sélection, puis, tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez-la à l'endroit où vous souhaitez la déplacer;
- Relâchez le bouton de la souris; votre texte est déplacé.

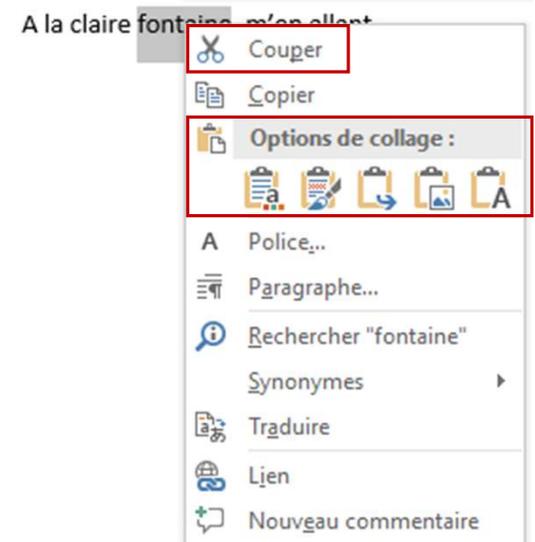
# Débuter avec Word

## 7. Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte

### 7.2. Déplacer du texte

#### b) Utiliser le menu contextuel

- Dans Word, sélectionnez le texte que vous souhaitez déplacer;
- Faites le clic droit sur la sélection et choisissez **'Couper'**;
- Placez vous où vous souhaitez déplacer le texte, faites de nouveau le clic droit et choisissez **'Coller'**. Votre texte est déplacé.

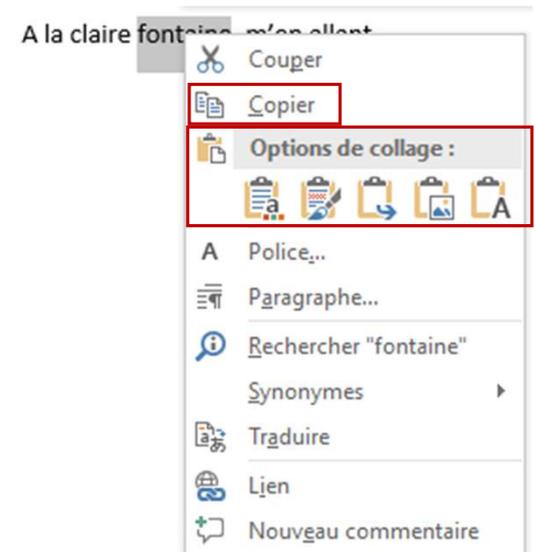


# Débuter avec Word

## 7. Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte

### 7.3. Dupliquer du texte

- Dans Word, sélectionnez le texte que vous souhaitez dupliquer;
- Faites le clic droit sur la sélection et choisissez **'Copier'**;
- Placez vous où vous souhaitez placer la copie du texte, faites de nouveau le clic droit et choisissez **'Coller'**. Votre texte est dupliqué.

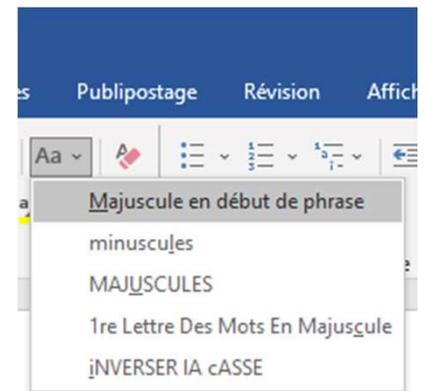


# Débuter avec Word

## 8. Modifier la casse

Pour modifier la casse d'un texte sélectionné dans un document, sélectionnez le texte pour lequel vous voulez modifier la casse, dans l'onglet 'Accueil' cliquez sur le bouton 'Modifier la casse' puis:

- Pour mettre en majuscule la première lettre d'une phrase et laisser toutes les autres lettres en minuscules, cliquez sur **Majuscule en début de phrase**.
- Pour exclure les lettres majuscules de votre texte, cliquez sur **minuscules**.



A la claire fontaine, m'en allant

# Débuter avec Word

## 8. Modifier la casse

- Pour mettre en majuscule toutes les lettres, cliquez sur **MAJUSCULES**.
- Pour mettre en majuscule la première lettre de chaque mot et laisser les autres lettres en minuscules, cliquez sur **1re Lettre Des Mots En Majuscule**.
- Pour basculer entre deux modes d'affichage de la casse (par exemple, pour passer de l'affichage **1re Lettre Des Mots En Majuscule** à son contraire, **1Re LETTRE dES mOTS eN mAJUSCULE**), cliquez sur **INVERSER LA cASSE**.

## Débuter avec Word

### 9. Annuler, rétablir une action

#### a) Annuler une action

Pour annuler une action, cliquer sur le bouton annuler  ou maintenez à la fois et à répétition les touches **'Ctrl + Z'**.

#### b) Rétablir une action

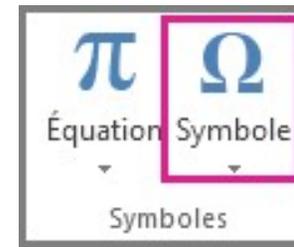
Pour rétablir une action, cliquez sur le bouton  ou maintenez à la fois et à répétition les touches **'Ctrl + Y'**.

# Débuter avec Word

## 10. Insertion de symboles

Pour insérer un symbole, placez votre curseur à l'endroit du fichier où vous souhaitez insérer le symbole.

- Allez à **Insertion > Symbole**;
- Sélectionnez un symbole ou autres **symboles**;
- Faites défiler vers le haut ou le bas pour trouver le symbole que vous souhaitez insérer;
- Une fois le symbole de votre choix trouvé, double-cliquez dessus. Le symbole est alors inséré dans votre fichier.
- Sélectionnez **Fermer**

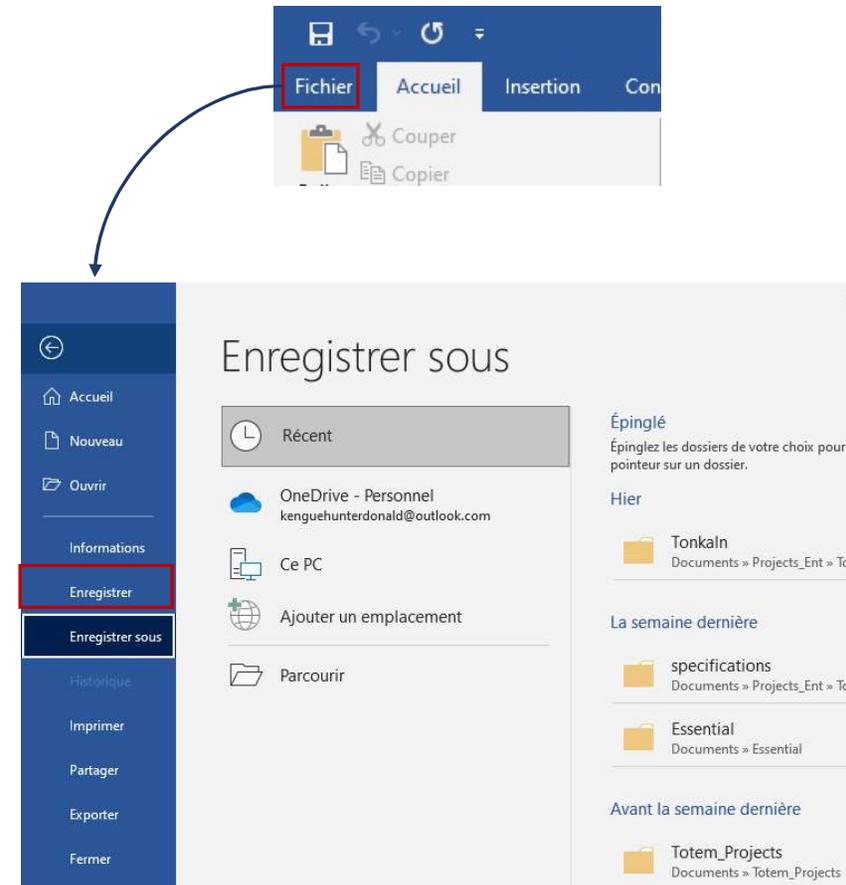


# Débuter avec Word

## 11. Enregistrer un document

Pour enregistrer votre document Word,

- Cliquez sur **fichier** > **Enregistrer**, sélectionnez ou accédez à un dossier, tapez un nom pour votre document dans la zone **nom de fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Enregistrez vos tâches au fur et à mesure : Appuyez sur **CTRL + S** fréquemment.

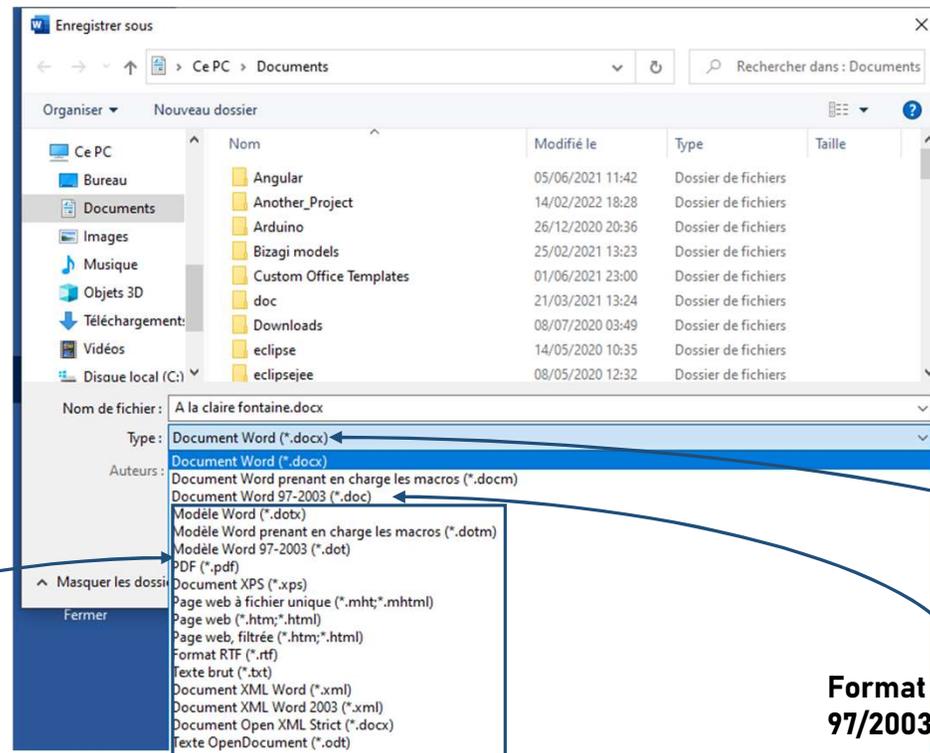


# Débuter avec Word

## 12. Les formats d'enregistrement

Pour enregistrer votre document Word, vous devez sélectionner un format. Lorsque vous avez sélectionné le dossier qui contiendra votre fichier, la fenêtre suivante s'affiche avec la liste des formats de Word.

D'autres formats de fichier pour Word



Format Excel 97/2003 : \*.doc

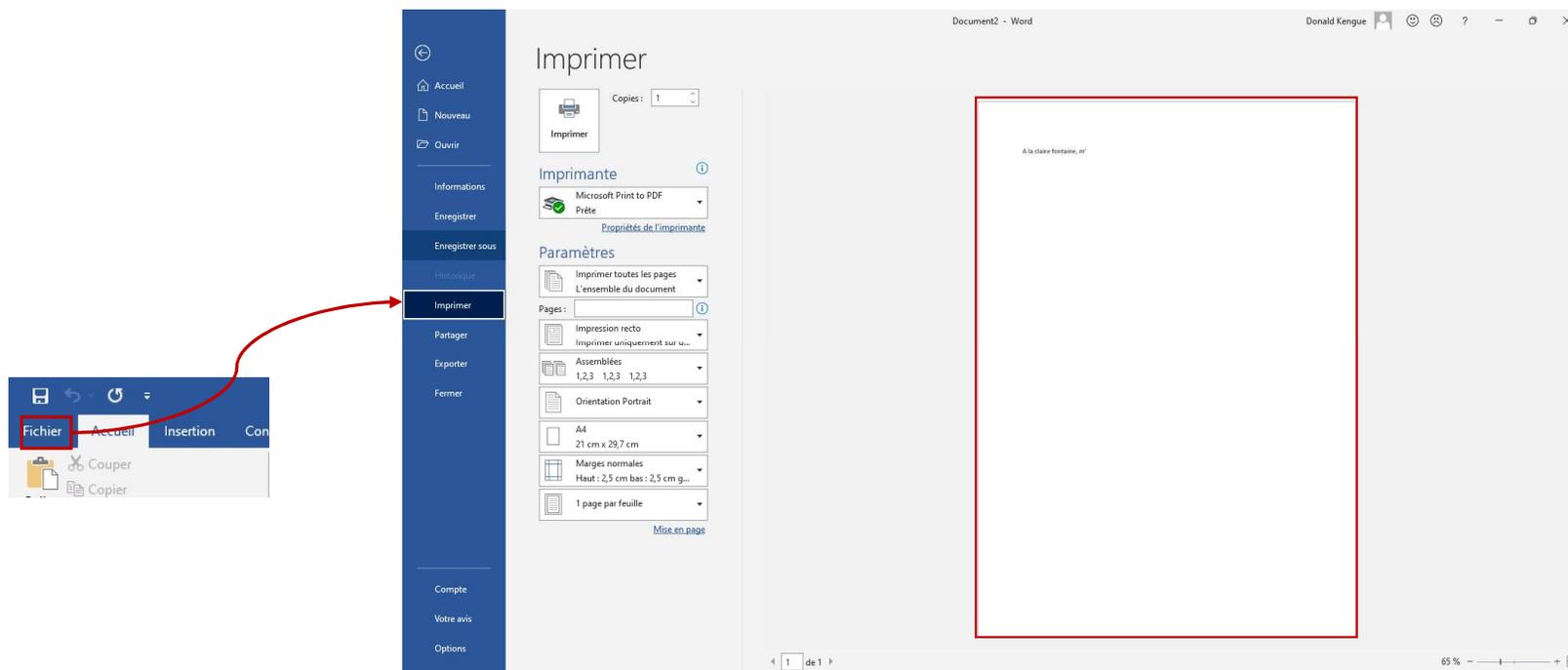
Format Word 2007/2016 : \*.docx

# Débuter avec Word

## 13. Visualiser le document à l'impression

Pour visualiser le document à l'impression, cliquez sur **'Fichier'** puis sur **'Imprimer'**.

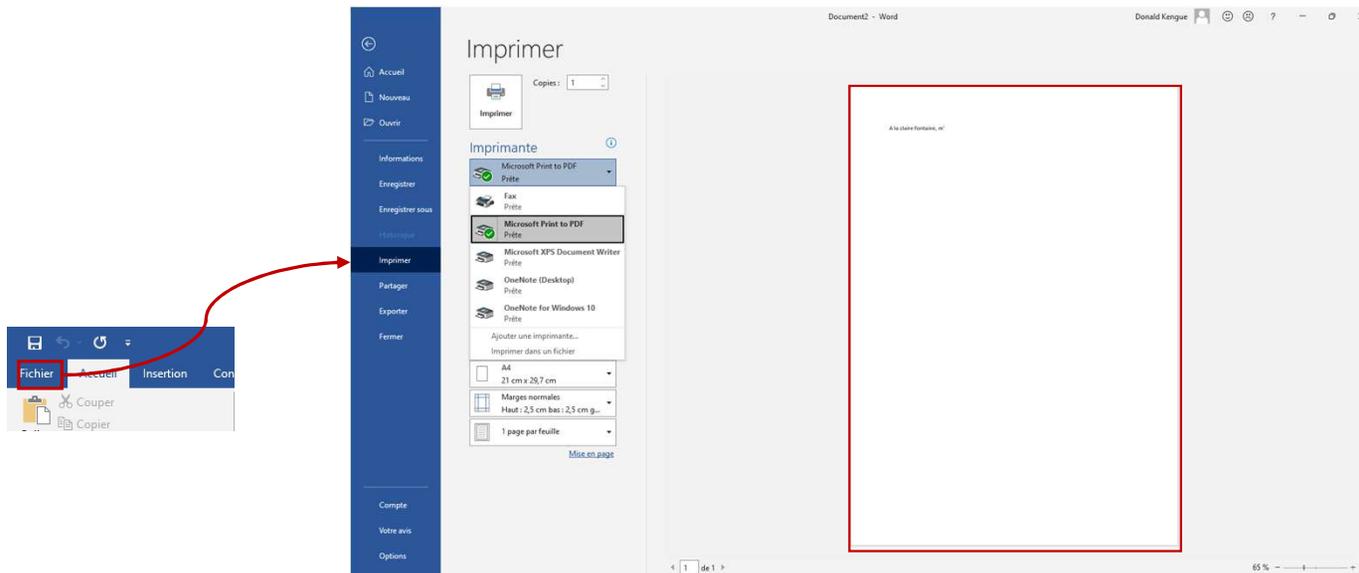
Vous aurez la vue ci-dessous qui vous permettra de visualiser votre document.



# Débuter avec Word

## 14. Imprimer et/ou envoyer un document

Pour imprimer/envoyer le document, cliquez sur **'Fichier'** puis sur **'Imprimer'**. Vous aurez la vue ci-dessous qui vous permettra de visualiser votre document. Sélection une imprimante ou un envoi par fax ou OneDrive.



# Débuter avec Word

## 14. Imprimer et/ou envoyer un document

Pour envoyer un document par Word, vous pouvez également cliquer sur **'Fichier'** puis sur **'Partager'**. Vous aurez l'interface suivante qui vous donne une multitude d'options pour l'envoi.

