

# Logiciel de traitement de texte : WORD 2007

## 1. Fenêtre du Word

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft, composant majeur de Microsoft Office. Il existe plusieurs versions du logiciel Word citons par exemple : Word 1998, Word 2003, Word 2007, Word 2010, etc. Dans le présent cours, la version Word 2007 est présentée.

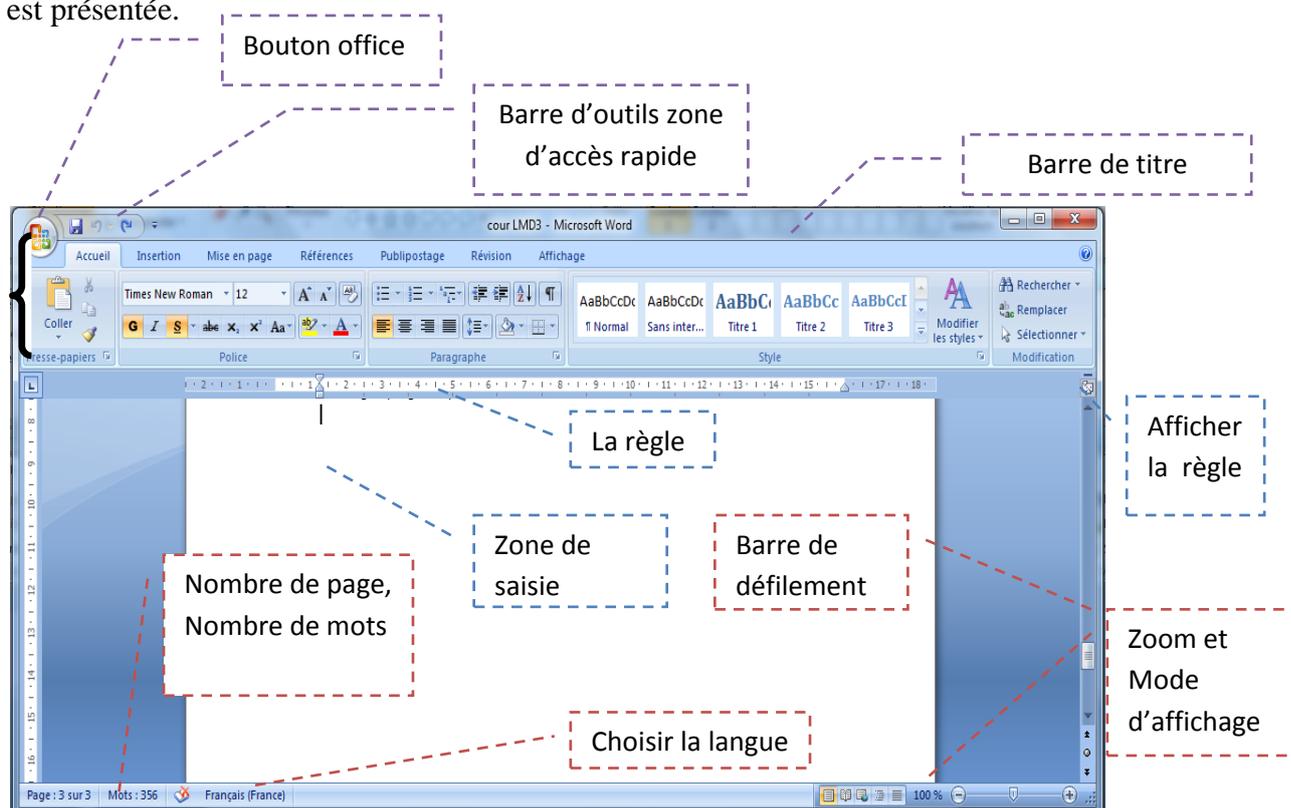
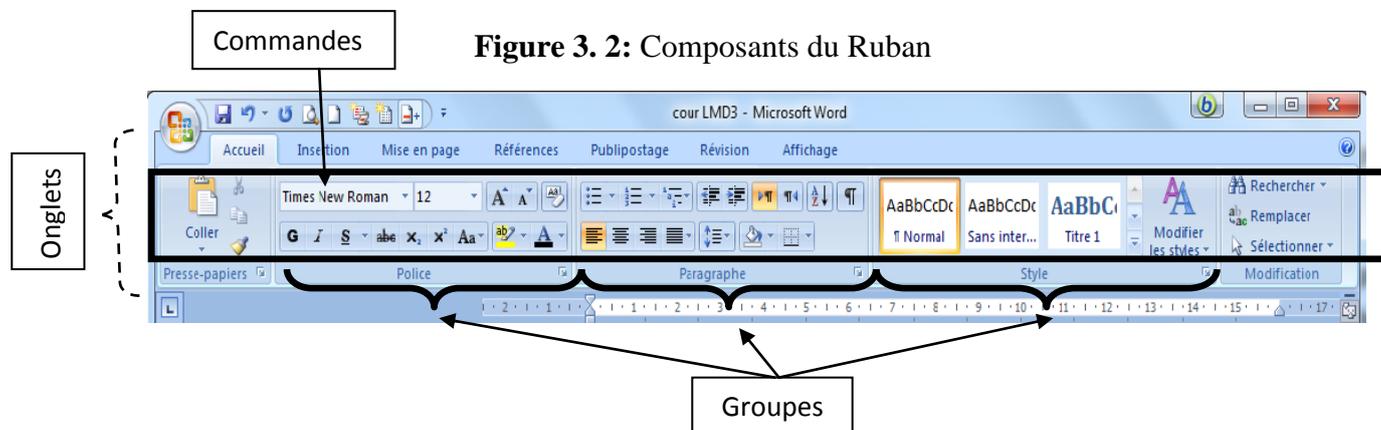


Figure 3. 1 : Différentes parties de la fenêtre Word.

La fenêtre Word se compose essentiellement de (voir Figure 3.1):

1. **Bouton Office:** remplace le menu **Fichier** de la version 2003.
2. **Barre d'outils zone d'accès rapide :** propose un certain nombre de fonctions accessibles de manière continue et permanente.
3. **Barre de titre:** avec les icônes de réduction, ouverture, fermeture de la fenêtre sur la droite.
4. **Le zoom :** détermine la taille de l'affichage du document à l'écran.
5. **La règle:** Mise en forme du paragraphe.
6. **Barre de défilement :** permet de visualiser rapidement un document.
7. **Le ruban :** Le ruban est composé de trois principaux éléments (voir Figure 3.2).
  - ✓ **Les onglets:** La partie supérieure du ruban se compose de sept onglets (*Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage*)
  - ✓ **Les groupes:** Chaque onglet contient plusieurs groupes (par exemple l'onglet **Accueil** possède les groupes *Police, Paragraphe, Style...*).

- ✓ **Les commandes:** Une commande est un bouton, une zone pour faire entrer des informations, ou un menu (par exemple les commandes  du groupe **Police**).



## 2. Document

### 2.1 Ouvrir un nouveau document

Pour ouvrir un nouveau document sous Word:

1. Cliquer sur le bouton office  puis sur le bouton Nouveau (cette méthode permet de créer un nouveau document selon un modèle prédéfini).
2. Dans le volet central, vérifier que **Document vierge** est sélectionné.
3. Cliquer sur **Créer**.

**Note:** pour créer un document à l'aide du clavier, il faut cliquer sur les deux touches **Ctrl et N**.

### 2.2 Ouvrir un document qui existe déjà

Pour ouvrir un document qui existe déjà, il existe deux méthodes:

#### 1<sup>ère</sup> méthode

1. A partir du **bouton Office**, cliquer sur **Ouvrir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquer sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
3. Double-cliquer sur les dossiers jusqu'à ce que le dossier contenant le document s'ouvre.
4. Cliquer sur le *nom du document* puis sur **Ouvrir**.

#### 2<sup>ème</sup> méthode

1. A partir de l'emplacement du document (par exemple: Bureau/Doc1.docx).
2. Double cliquer sur le document (Doc1.docx).

## 2.3 Enregistrement d'un document

### 2.3.1 Premier enregistrement

Pour enregistrer (sauvegarder) un nouveau document, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Dans le bouton Office, cliquer sur **Enregistrer sous**.
2. Choisir l'emplacement à gauche de la boîte de dialogue **Enregistrer sous** (par exemple Bureau).
3. Dans le champ *Nom de fichier*, saisir un nom pour votre document.
4. Cliquer sur le bouton **enregistrer**.

### 2.3.2 Enregistrer un document qui a été déjà enregistré

Dans le bouton Office, cliquer sur **enregistrer**  ou à l'aide du clavier, cliquer sur les deux touches **CTRL** et **S**.

#### Remarque

Lorsque vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

## 3. Mise en forme des caractères et des paragraphes

Sous Word, la mise en forme d'un texte est divisée en deux parties :

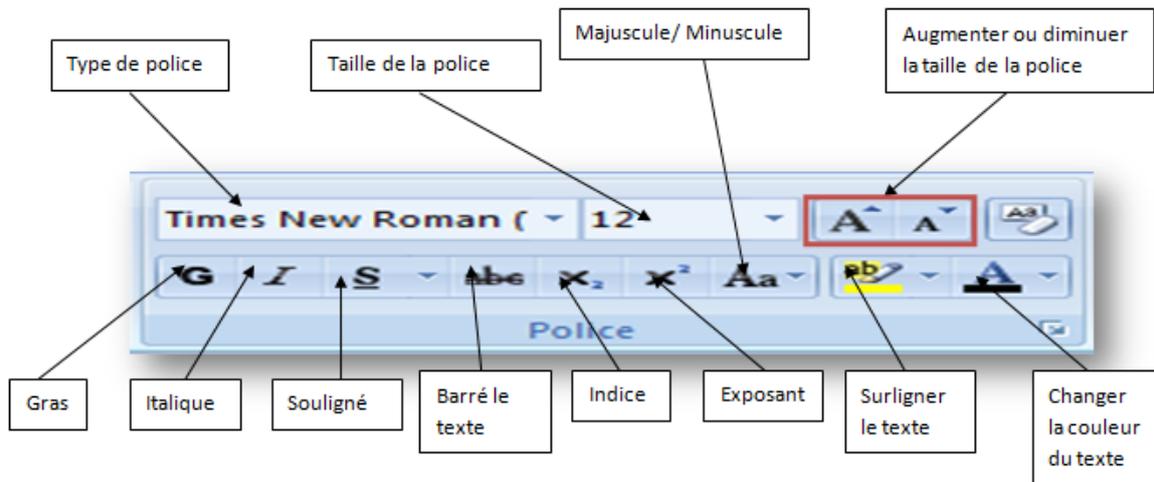
- *Mise en forme de Police* : elle concerne la taille de la police, le style d'écriture, la couleur, etc.
- *Mise en forme d'un paragraphe* : elle concerne l'alignement des paragraphes, le retrait, l'interligne, etc.

### 3.1 Mise en forme de police

Le logiciel Word regroupe les commandes standards de mise en forme de police dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil** (voir Figure 3.3).

**Note** : Il faut toujours **sélectionner** le texte avant de faire sa mise en forme.

Le groupe police se compose essentiellement des commandes suivantes:



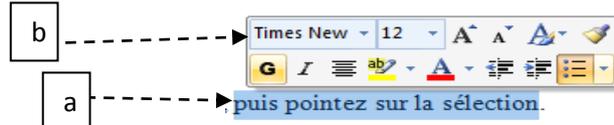
**Figure 3. 3:** Commandes du groupe police.

Ces attributs ainsi que plusieurs autres, peuvent être appliqués en une seule opération. Pour ce faire : Cliquer sur la petite flèche dans le coin inférieur droit  du groupe police pour obtenir la fenêtre classique de configuration de la police.

### 3.1.1 Mini Barre d'outils

C'est une petite barre d'outils qui s'affiche à côté du texte sélectionné et qui contient plusieurs options (voir Figure 3.4). Pour faire sortir cette barre, il faut :

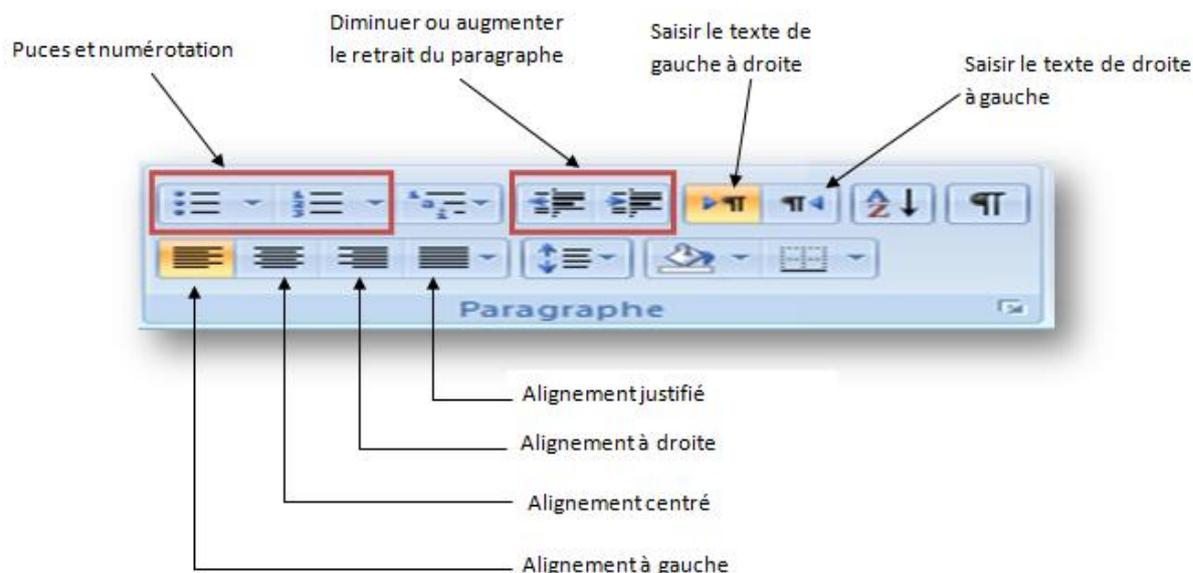
- a. Sélectionner votre texte, puis pointer sur la sélection.
- b. La mini-barre d'outils apparaît grisée (voir Figure 3.4). Si vous pointez dessus, elle s'affiche sous forme pleine et vous pouvez cliquer sur une option de mise en forme de votre choix.



**Figure 3. 4:** Mini barre d'outils

## 3.2 Mise en forme des paragraphes

Pour faire la mise en forme d'un paragraphe, il faut cliquer sur l'onglet **Accueil** puis le groupe **Paragraphe** (voir Figure 3.5).



**Figure 3. 5:** Commandes du groupe paragraphe.

La commande **Interligne**  sert à déterminer l'espace entre les lignes. Vous pouvez spécifier un simple interligne, interligne et demi, double interligne et même définir un interligne spécifique grâce à l'option « **Options d'interligne** ».

 Retrait vers la droite de la totalité d'un paragraphe.

 Retrait vers la gauche de la totalité d'un paragraphe.

 Trame de fond : cette option permet de changer la couleur de l'arrière plan du paragraphe sélectionné.

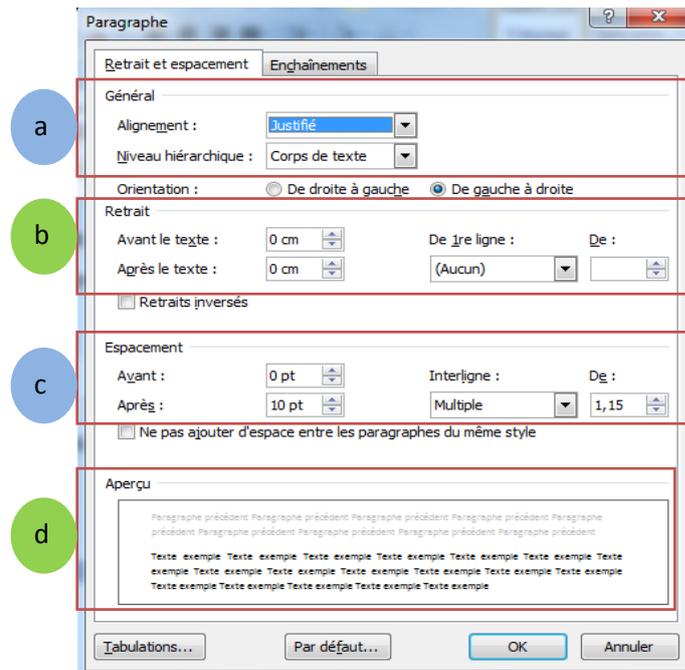
 Trier le texte sélectionné par ordre alphabétique ou les données numériques par ordre croissant ou décroissant.

 Affiche les marques d'un paragraphe.

### 3.2.1 Retrait et espacement

Pour appliquer d'autres commandes à un paragraphe, il faut :

- Utiliser la boîte de dialogue **Paragraphe** (voir Figure 3.6) en cliquant sur la flèche située dans le coin inférieur droit du groupe Paragraphe , ou bien
- Utiliser la boîte de dialogue **Paragraphe** à l'aide du bouton droit de la souris puis l'option **Paragraphe** dans le menu contextuel.



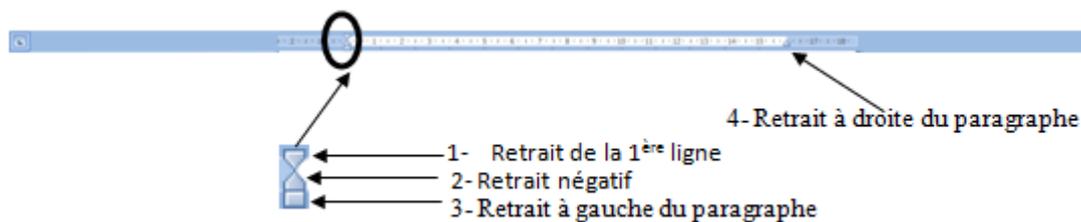
**Figure 3. 6:** Boite de dialogue Paragraphe.

La boite de dialogue paragraphe est divisée en différentes parties :

- a. Partie général :** permet de spécifier l’alignement (à gauche, à droite, centrer, ...) et le niveau hiérarchique (Niveau 1, Niveau 2, ...).
- b. Partie retrait :** Cette partie permet de :
  - Modifier les retraits à gauche (Avant le texte) et à droite (après le texte).
  - Appliquer le retrait positif (de la première ligne), le retrait négatif ou suspendu (retrait de toutes les lignes sauf la première) ou aucun retrait.
- c. Partie Espacement:** Permet d’augmenter ou de diminuer l’espacement avant et après les paragraphes et de modifier l’espacement entre les lignes d’un paragraphe (interligne).
- d. Partie Aperçu :** Permet de visualiser les changements que vous apportez à votre paragraphe.

### 3.2.2 Utilisation de la règle

La règle est utilisée pour faire un alignement d’un paragraphe en ajustant les marges, les retraits et les différentes tabulations. Elle se compose de 4 boutons (voir Figure 3.7) :



**Figure 3. 7 :** Utilisation de la règle.

Comment faire un retrait avec la règle?

1. Placez-vous dans le paragraphe concerné.
2. Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait (1ère ligne, retrait négatif, retrait à gauche ou retrait à droite).
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé.
4. Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée.
5. Relâchez le bouton gauche de la souris.

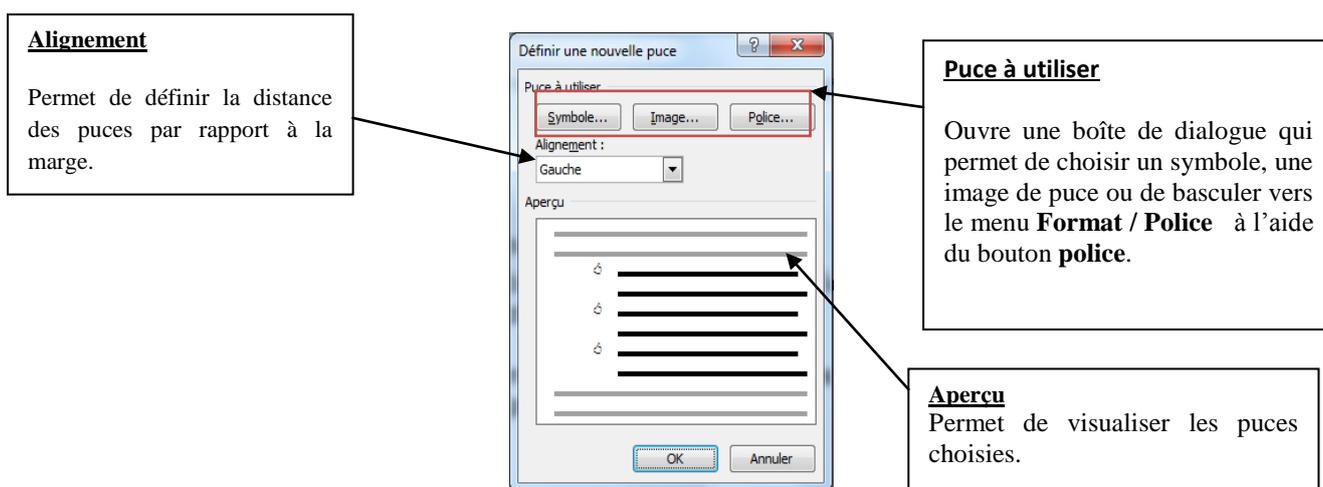
### 3.2.3 Puces et Numéros

#### 3.2.3.1 Puces

La puce est un symbole typographique qui sert à structurer ou mettre en valeur des énumérations. Pour l'insérer, il faut :

1. Sélectionner les paragraphes concernés.
2. Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe **Paragraphe**, cliquer sur l'option **Puces** .
3. Sélectionner la puce de votre choix.

**Note :** L'option **Définir une puce** (voir Figure 3.8) permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Elle permet également de choisir de nouvelles puces.

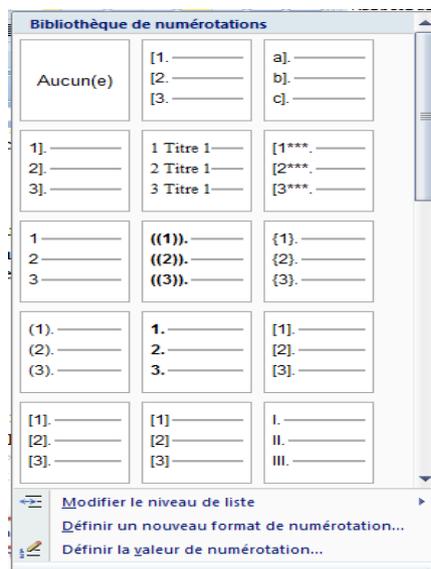


**Figure 3. 8 :** Définir une nouvelle puce.

#### 3.2.3.2 Numéros

Pour insérer des numéros à vos paragraphes (liste d'informations), il suffit de :

1. Sélectionner les paragraphes concernés
2. Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe **Paragraphe**, cliquer sur l'option **numéros** .
3. Sélectionner la numérotation de votre choix (voir Figure 3.9).



**Figure 3. 9 : Numérotation**

### 3.2.4 Bordure et trame

Pour tracer des bordures à un paragraphe ou pour l'encadrer, il faut :

1. Cliquer n'importe où dans le paragraphe
2. Dans l'onglet **Accueil**, à partir du **groupe Paragraphe**, cliquer sur le bouton **Bordure** .
3. Cliquer sur la flèche de droite pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer (voir Figure 3.10).

**Note** : L'option **Bordures et trame**  située dans le bouton **Bordure**  permet de :

1. Choisir le type d'encadrement que vous souhaitez pour le paragraphe et pour la page.
2. Permet de choisir la couleur, le style et l'épaisseur du trait de la bordure.
3. Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure
4. Appliquer des motifs à la bordure de page au lieu de trait.

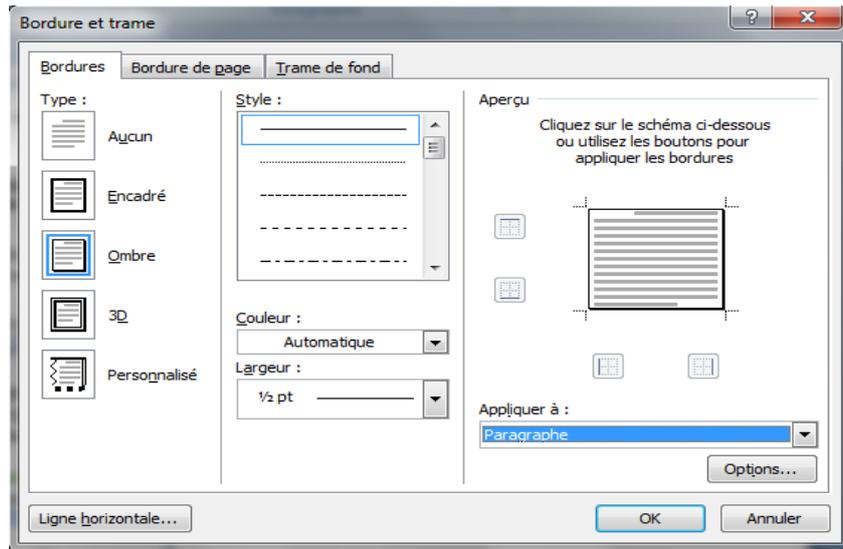


Figure 3. 10: Boite de dialogue Bordure et Trame.