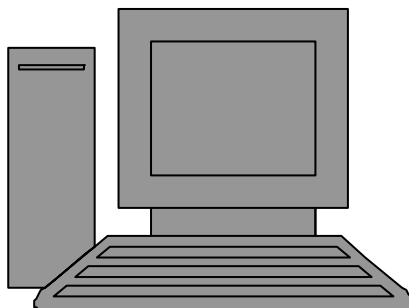


**APPRENDRE A UTILISER LES TIC DANS LA VIE DE TOUS LES JOURS**



**JE ME FAMILIARISE AVEC LE LOGICIEL  
DE TRAITEMENT DE TEXTE WORD**

**CAHIER DE FORMATION 5**



**PROGRAMME ORDINATEUR DE JE PASSE PARTOUT**

Visitez notre blogue : <http://blog.enseignons.be/ordinateur/>

Document produit dans le cadre d'un programme de subvention du gouvernement du Québec: *Appui au passage à la société de l'information*

Avril 2009

## Table des matières

<b>1. OUVRIR LE LOGICIEL WORD .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ENREGISTRER UN DOCUMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MISE EN PAGE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CHOISIR LA POLICE DE CARACTERE ET LA TAILLE DES LETTRES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DISPOSER LE TEXTE EN COLONNES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. LA NUMEROTATION DES PAGES .....</b>	<b>5</b>
<b>7. LA MISE EN PAGE DES PARAGRAPHERS (ALIGNEMENT, RETRAIT, ESPACEMENT).....</b>	<b>5</b>
<b>8. LANGUE, GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE .....</b>	<b>6</b>
<b>9. STATISTIQUES .....</b>	<b>6</b>
<b>10. INSERTION DE TABLEAUX.....</b>	<b>6</b>
<b>11. LES CARACTERES SPECIAUX .....</b>	<b>6</b>
<b>12. L'IMPRESSION .....</b>	<b>7</b>
<b>13. AJOUTER UNE LETTRINE.....</b>	<b>8</b>
<b>14. INSERER UNE IMAGE.....</b>	<b>8</b>
<b>15. UTILISER WORDART .....</b>	<b>8</b>
<b>16. AJOUTER UNE BORDURE OU UNE TRAME DE FOND .....</b>	<b>8</b>
<b>17. LES BARRES D'OUTILS.....</b>	<b>9</b>
17.1 BARRE D'OUTILS STANDARD.....	9
17.2 BARRE D'OUTILS MISE EN FORME.....	9
17.3 LA BARRE D'OUTILS DESSIN .....	9
17.4 LA BARRE D'OUTILS IMAGE.....	10

## 1. Ouvrir le logiciel Word

Pour accéder au logiciel Word, il faut cliquer sur **démarrer**, puis sur **Programmes**. Il faut ensuite choisir **Microsoft office** et cliquer sur **Word**.

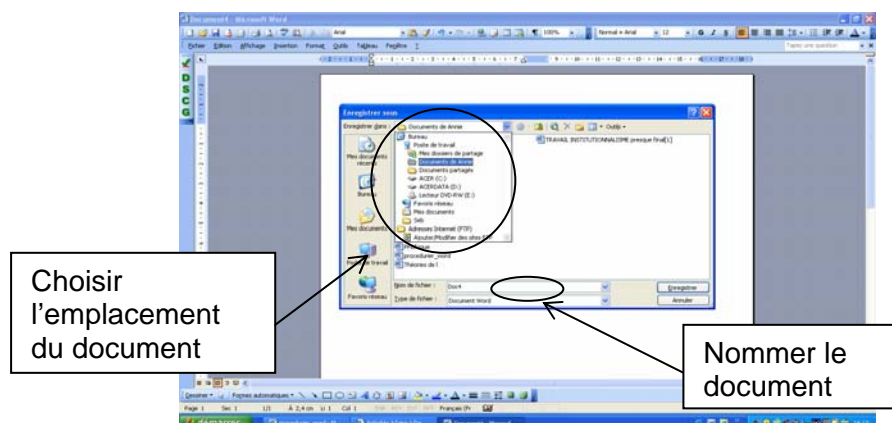


Pour créer un raccourci **Word** sur le bureau, il faut sélectionner le programme dans le menu démarrer (en cliquant une seule fois avec le bouton de gauche) et cliquer sur le bouton de droit de la souris. Il faut ensuite cliquer sur envoyer vers et sur le bureau. Le raccourci apparaîtra directement sur le bureau.

## 2. Enregistrer un document

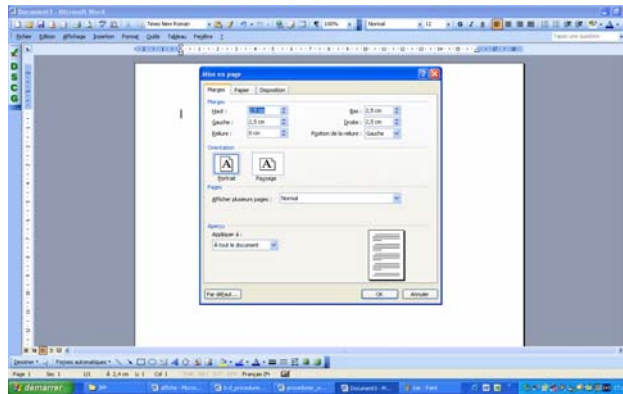
Pour enregistrer un document, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis de sélectionner **Enregistrer**. Après avoir nommé le document, il faut choisir son emplacement et cliquer sur **Enregistrer**.

Il est important d'enregistrer régulièrement son document et particulièrement avant de le fermer. Sinon, il est possible de perdre des informations.



### 3. Mise en page

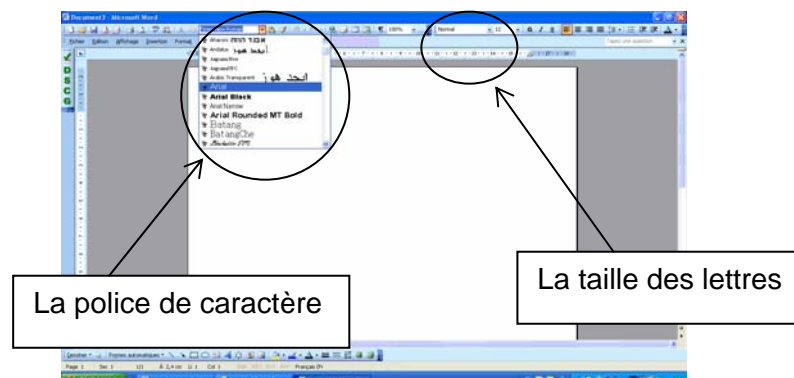
Pour choisir la mise en page d'un document, il faut cliquer sur **Fichier** puis sur **Mise en page**. Il est possible de disposer son document à la verticale (portrait) ou à l'horizontale (paysage). Il est également possible de choisir la hauteur et la largeur des marges du document dans cette fenêtre et de choisir le type de papier (lettre ou légal par exemple).



### 4. Choisir la police de caractère et la taille des lettres

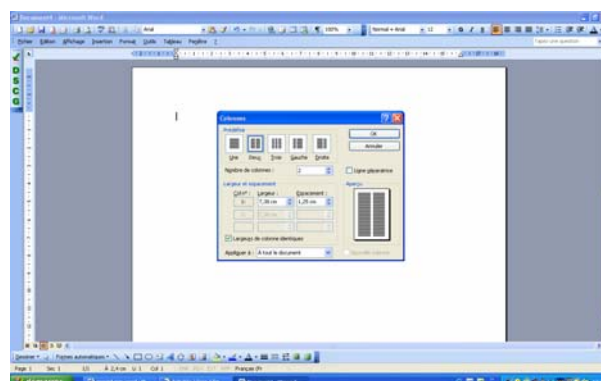
Pour choisir le style d'une police (Times, Arial, etc.), il faut cliquer sur la flèche située à côté de la police de caractère et sélectionner la police souhaitée.

Pour choisir la taille des lettres (10, 12, 14), il faut cliquer sur la flèche située à côté de la taille des lettres et cliquer sur la taille souhaitée.



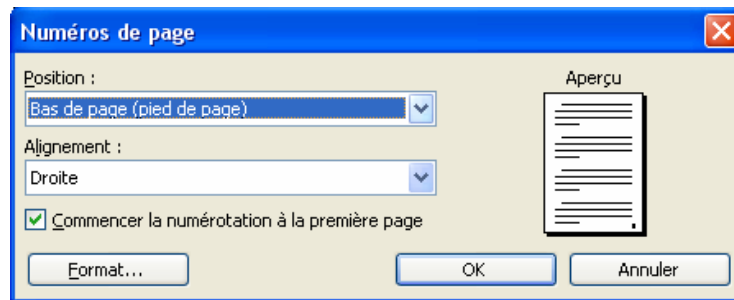
### 5. Disposer le texte en colonnes

Pour disposer un texte en colonnes, il faut cliquer sur **Format**, puis sur **Colonnes**. Il faut ensuite choisir deux colonnes puis appuyer sur **OK**.



## 6. La numérotation des pages

Pour numéroter un document, il faut appuyer sur **Insertion**, puis sur **Numéros de page**. La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Il faut ensuite choisir la position des numéros de page, c'est-à-dire au bas de la page ou en haut de celle-ci, et l'alignement (gauche ou droite). Pour choisir de commencer la numérotation à la première page, il faut sélectionner la case **Commencer la numérotation à la première page**, sinon il faut la désélectionner pour que la numérotation commence à la deuxième page.



## 7. La mise en page des paragraphes (alignement, retrait, espacement)

L'option Paragraphe permet d'aligner un texte, de modifier les retraits et de choisir l'espacement entre les lignes du texte. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur **Format**, puis sur **Paragraphe**.

**Alignement :** Justifié

**Retrait**

Gauche : 0 cm

Droite : 0 cm

De 1<sup>ère</sup> ligne : (Aucun)

**Espacement**

Avant : 0 pt

Après : 0 pt

Interligne : Simple

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

**Aperçu**

Cette option permet de choisir l'alignement du texte : centré, à gauche, à droite ou justifié.

Cette option permet de modifier les marges de gauche et de droite d'une partie du texte. (N'oublie pas de la sélectionner)

Cette option permet d'introduire un espace à la 1<sup>re</sup> ligne de chaque paragraphe.

Cette option permet de choisir l'espacement entre les lignes de ton texte.

Dès que les différentes options sont choisies, il suffit d'appuyer sur **OK**. Le texte sera alors automatiquement mis en page selon les options choisies.

## 8. Langue, Grammaire et orthographe

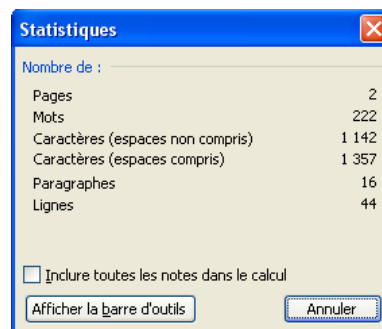
Lorsqu'un mot est mal orthographié, il est automatiquement souligné en rouge. Lorsqu'il y a une faute d'accord ou de mise en page (par exemple, s'il y a trop d'espacement entre deux mots), le mot est souligné en vert. Il est possible de corriger ces erreurs en appuyant sur **Outils**, puis sur **Grammaire et orthographe**. On peut décider de corriger la faute ou de l'ignorer. **Attention** : L'ordinateur ne détecte pas toutes les fautes et peut même ajouter des fautes qui n'en sont pas. Il faut être très prudent.

Pour écrire un texte en anglais, il faut modifier la langue de correction. Pour ce faire, il faut appuyer sur **Outils**, puis sur **Langue**. Il faut ensuite choisir Anglais (Canada). Il est également possible de choisir une foule d'autres langues.

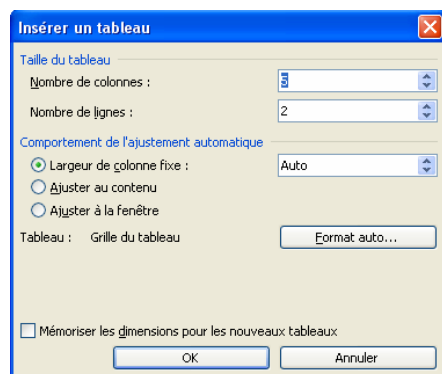
## 9. Statistiques

Compter les mots d'un texte un à un peut s'avérer long et pénible. En utilisant le logiciel Word, il n'est pas nécessaire de procéder de cette façon. Il est possible de connaître le nombre de mots exacts qu'il y a dans un texte en appuyant sur **Outils**, puis sur **Statistiques**.

Cette option permet de connaître le nombre de mots, de pages, de paragraphes, de lignes et autres.



## 10. Insertion de tableaux



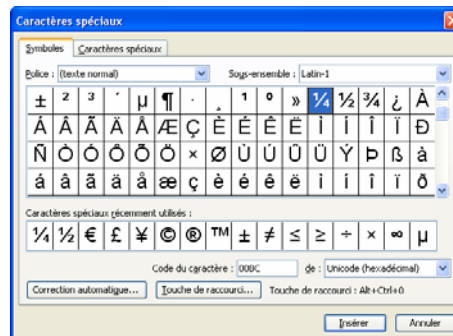
Il est possible d'insérer un tableau avec la barre d'outils Standard, mais il est également possible de le faire en appuyant sur **Tableau**, **Insérer**, **Tableau**.

La fenêtre ci-contre apparaîtra. Elle permet de choisir le nombre de colonnes et le nombre de lignes que l'on souhaite avoir dans son tableau. Il est également possible de choisir la largeur des colonnes.

## 11. Les caractères spéciaux

Certains caractères spéciaux ne sont pas disponibles à partir du clavier. Il est cependant possible d'y avoir accès en appuyant sur **Insertion**, puis sur **Caractères spéciaux**.

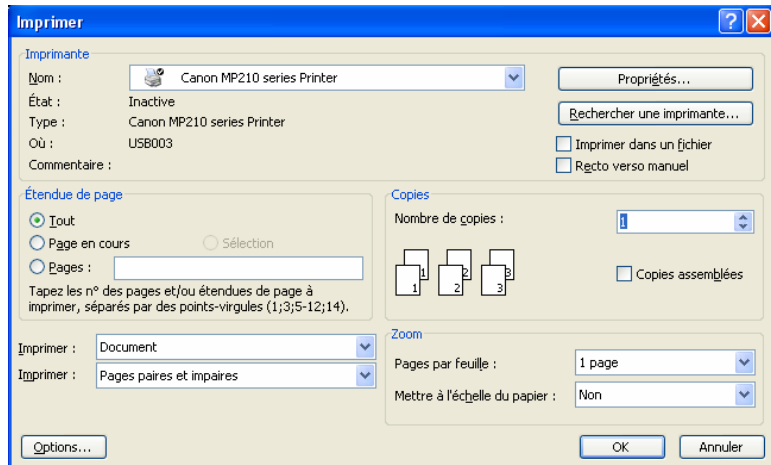
Lorsque le caractère spécial a été trouvé, il suffit d'appuyer sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.



## 12. L'impression

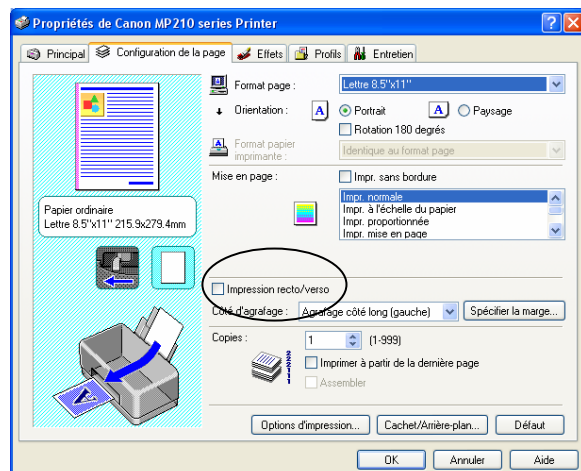
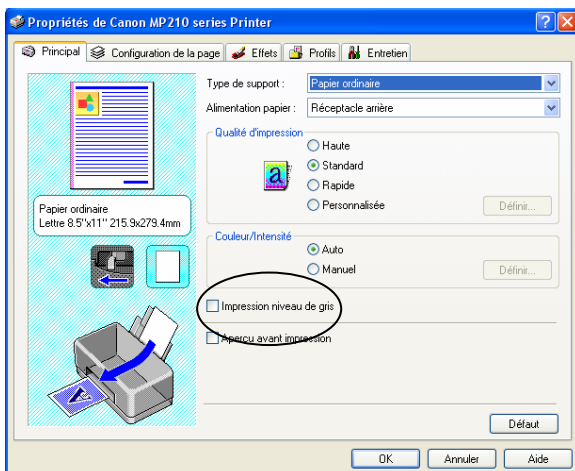
Pour imprimer, il faut appuyer sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Plusieurs options sont alors proposées dans la fenêtre qui s'affiche.

D'abord, il faut **choisir l'imprimante** (si vous en possédez plusieurs). Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur la petite flèche située à côté du nom de l'imprimante dans la section Imprimante et sélectionner l'imprimante souhaitée.



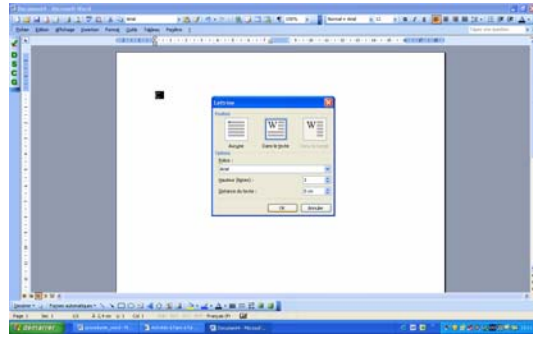
Il est aussi possible **d'imprimer qu'une page ou qu'une section d'un document**. La section **Étendue de page** donne trois possibilités. La première permet d'imprimer tout le document. La deuxième permet d'imprimer la page en cours et la troisième permet d'imprimer plusieurs pages à la fois sans que celles-ci se suivent. Par exemple, si l'on souhaite imprimer de la page 2 à 7 et la page 15 et 23, il faut sélectionner la troisième option et y inscrire 2-7; 15; 23. Le tiret remplace le « à » et le point virgule remplace le « et ».

La section **Propriété** permet d'imprimer **recto verso** et, si l'imprimante est en couleur, d'imprimer en **nuance de gris**. Il faut d'abord cliquer sur Propriété, puis sur Principal dans les onglets en haut de la fenêtre. Ensuite, il suffit de sélectionner Impression en niveau de gris. Pour imprimer recto verso, il faut sélectionner l'onglet Configuration de la page et Impression recto verso.



### 13. Ajouter une lettrine

La lettrine est la première lettre du texte. Pour l'ajouter, il suffit de sélectionner la première lettre à l'aide de la souris, d'appuyer sur **Format**, puis sur **Lettrine**. Il faut ensuite choisir la lettrine **Dans le texte** et appuyer sur **OK**.



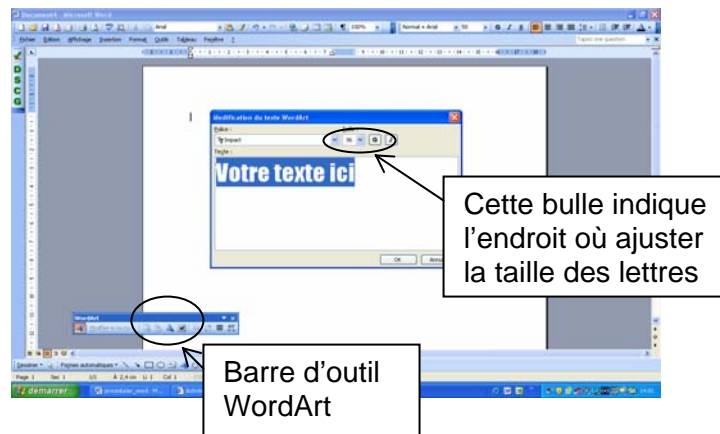
### 14. Insérer une image

Il existe plusieurs façons d'insérer une image dans un document Word. En voici quelques-unes.

1. Il faut sélectionner une image à l'aide du bouton de gauche de la souris, appuyer sur le bouton de droite et cliquer sur copier. Il faut ensuite retourner dans son document Word, appuyer sur le bouton de droite de la souris et cliquer sur coller.
2. À partir du document Word, il faut cliquer sur **Insertion**, sur **Images** et sur **À partir du fichier**. Il faut ensuite se diriger dans le document souhaité, sélectionner l'image désirée et appuyer sur **Insérer**.

### 15. Utiliser WordArt

WordArt permet d'ajouter de la texture, de la couleur et des formes originales. Pour l'utiliser, il suffit de cliquer sur **Affichage**, sur **Barre d'outils** puis sur **WordArt**. La barre d'outils WordArt apparaîtra. Il faut ensuite cliquer sur le **A** et choisir un modèle. Il faudra ensuite inscrire le titre, choisir la taille de la police et appuyer sur **OK**.

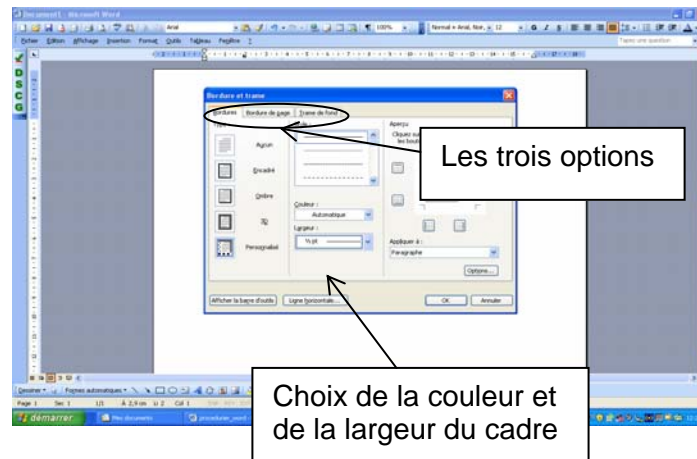


### 16. Ajouter une bordure ou une trame de fond

Pour ajouter une bordure ou une trame de fond à son texte, il faut cliquer sur **Format**, puis sur **Bordures et Trames**. Il faut ensuite choisir parmi trois options ; Bordures, Bordure de page ou Trame de fond.

1. Bordures : Cette option permet d'ajouter un cadre autour d'un texte sélectionné.
2. Bordures de page : Cette option permet d'ajouter un cadre autour d'une page.

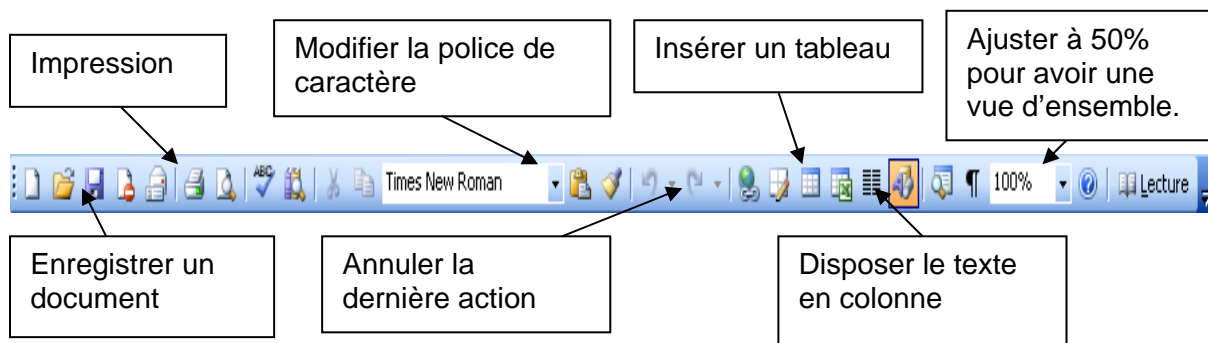
3. Trame de fond : Cette option permet d'ajouter une Trame de fond au texte, c'est-à-dire une couleur en arrière-plan du texte.



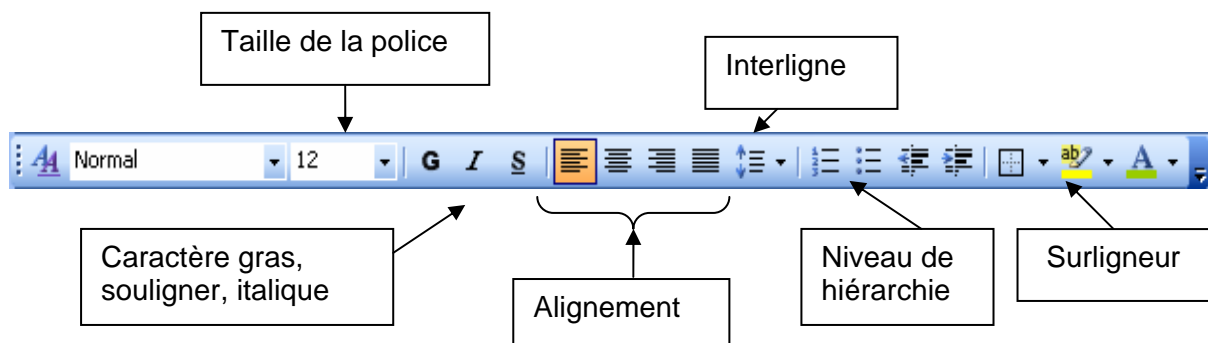
## 17. Les barres d'outils

Les barres d'outils sont des raccourcis très efficaces. Les plus utilisées sont la **Standard** et la **Mise en forme**. Pour y avoir accès, il suffit d'appuyer sur **Affichage**, puis sur **Barres d'outils**.

### 17.1 Barre d'outils Standard

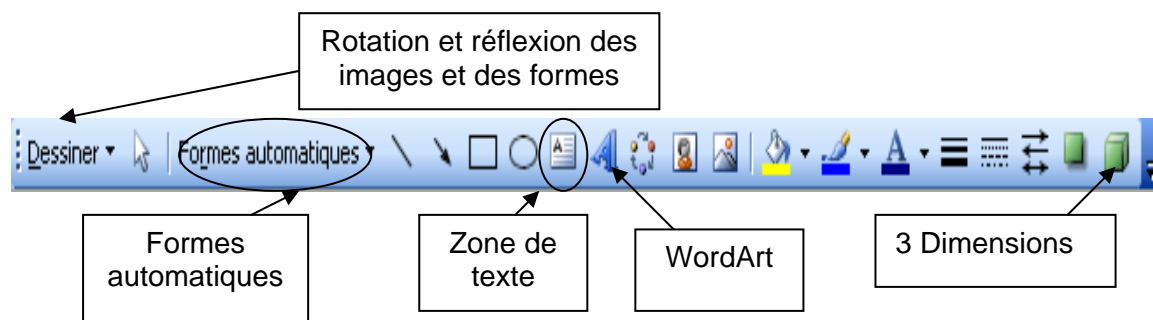


### 17.2 Barre d'outils Mise en Forme



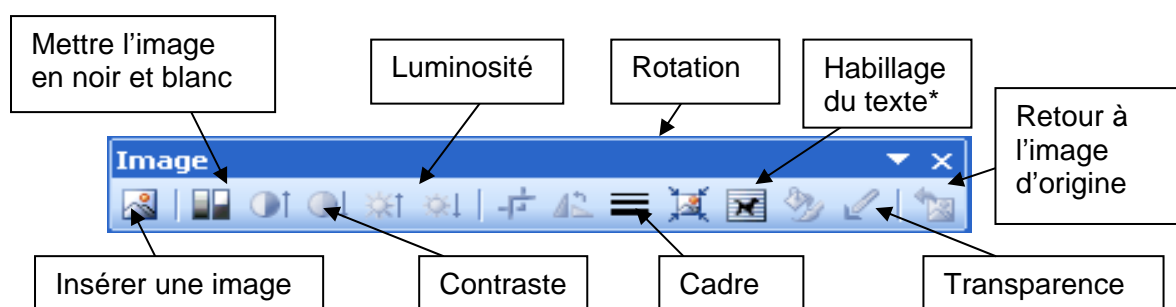
### 17.3 La barre d'outils dessin

Cette barre d'outils permet d'insérer des formes automatiques, des zones de textes, des flèches, de la couleur et plusieurs autres éléments.



### 17.4 La barre d'outils Image

Cette barre d'outils te permet d'insérer des images, de modifier leur luminosité, de leur ajouter un cadre, d'effectuer des rotations et de rendre certaines couleurs transparentes.



\* L'habillage du texte permet de disposer une image alignée sur le texte, encadré par le texte, rapproché du texte et devant ou derrière le texte.

