

## I- Produire un document texte

### I.1- Introduction

Un traitement de texte sert à rédiger des documents. Il est aussi plus facile de corriger ou de changer le contenu d'un document en utilisant un traitement de texte qu'en utilisant une machine à écrire. En plus du texte, ces documents peuvent aussi inclure des images, des graphiques des tableaux et plusieurs autres possibilités.

Microsoft Word est le traitement de texte utilisé à travers le monde, aussi bien par les secrétaires que par les journalistes.

Ce logiciel permet la rédaction de toutes sortes de documents. Qu'il s'agisse d'une lettre à un client ou un ami, d'une circulaire pour le prochain conseil de classe. Le Word répond à tous vos besoins de création de document.

Bien que le Word présente de nombreuses fonctionnalités facilitant la composition, l'organisation et la présentation des documents, il n'est pas nécessaire de toutes les connaître pour commencer.

Cependant avec la pratique et l'expérience, vous serez amené à perfectionner vos connaissances, par exemple déplacer des mots ou des phrases, supprimer du texte et le remplacer par un autre texte, centrer un titre sur une page, faire sortir du texte. Vous pouvez aussi également vérifier l'orthographe et la grammaire ou rechercher des synonymes.

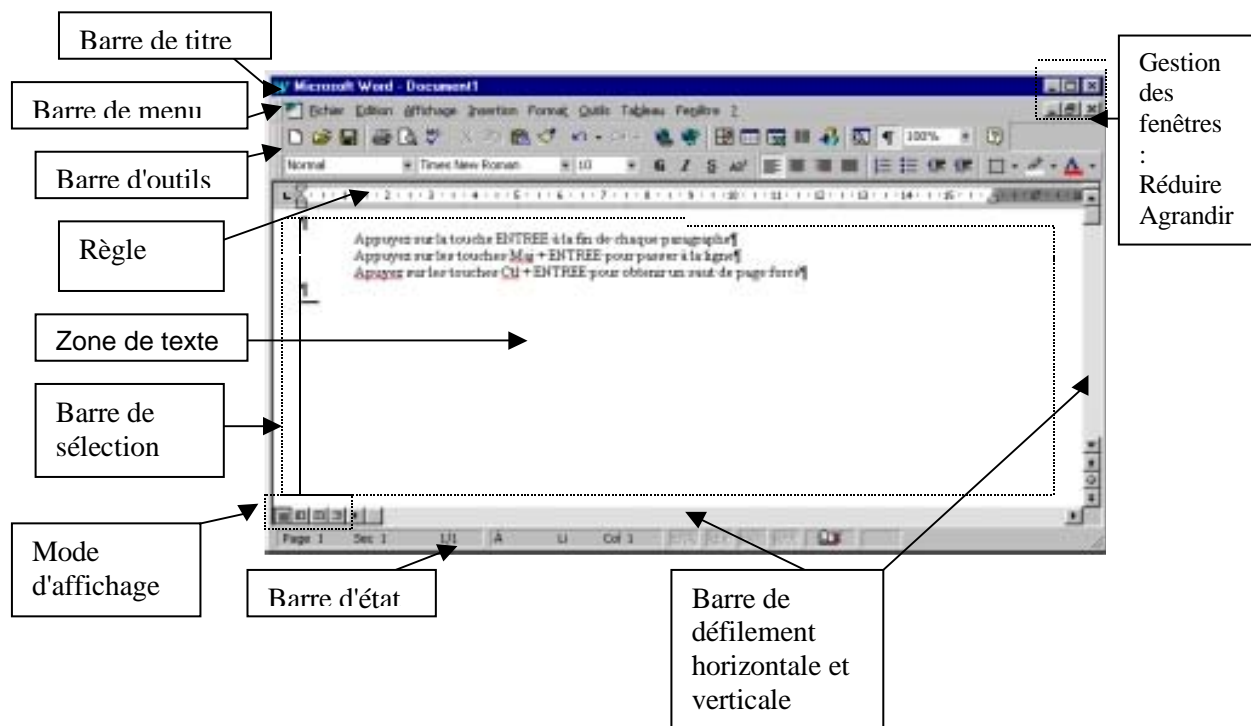
#### Définition :

**Mot** : Word reconnaît un mot par l'espace entre chacun de ceux-ci.

**Phrase** : Word reconnaît la fin d'une phrase lorsque vous utilisez "», "!", " ?".

**Paragraphe** : Word reconnaît la fin d'un paragraphe lorsque vous appuyez sur la touche Entrée. Vous ne devez pas appuyez sur la touche Entrée à la fin de chaque ligne. Word va automatiquement placer un mot qui est trop long pour la ligne sur la prochaine ligne.

### I.2- Présentation de l'interface Word



## I.2.1- La barre de menus

### a- Les différents menus

Le **menu Fichier** vous permet d'ouvrir, de fermer, d'enregistrer, de créer des documents. Vous pouvez, également mettre en page, faire un aperçu, imprimer. Au bas de ce menu, vous trouvez la liste des derniers documents utilisés.

Le **menu Édition** se compose des commandes pour annuler ou répéter, pour couper, copier et coller, pour effectuer les recherches, les remplacements et les déplacements, et pour l'échange de données avec d'autres applications.

Le **menu Affichage** vous permet de définir la manière dont votre texte va s'afficher : *Affichage/Normal* ou */Lecture à l'écran* ou */Page* ou */Plan* ou */Document maître*. Vous y choisissez les barres d'outils ainsi que les règles à afficher. Vous pouvez atteindre les entêtes et pied de page, les notes et annotations.

Le **menu Insertion** permet d'insérer des pages, annotations, champs, note, image, objet, etc....

Le **menu Format** vous permet de mettre en forme, de diverses manières ; le texte de votre document.

Le **menu Outils** comprend les outils d'orthographe, de correction, de protection, de macros et surtout la commande très utile : **Option**.

Le **menu Tableau** regroupe les commandes correspondant à l'insertion et la mise en forme des tableaux.

Le **menu Fenêtre** permet de réorganiser et d'activer les différentes fenêtres de document.

Le **menu Aide** permet d'appeler le compagnon ou d'utiliser l'aide en ligne.

### b- Les raccourcis

Dans les menus, à droite des commandes, vous trouvez parfois des raccourcis. N'hésitez pas à les utiliser. Ils appliquent les commandes directement. Par exemple, dans le menu *Édition/couper*, le raccourci clavier **Ctrl+x** vous rappelle la méthode clavier la plus rapide pour couper du texte.

### c- Utilisation du clavier

La touche **Alt** ou la touche **F10** vous permet d'activer les différents menus, la touche **Alt** associée à la lettre soulignée du menu, vous permet d'activer directement ce menu. Exemple : **Alt+o** active le menu **Outils**. Avec les touches flèches (haut, bas, droite, gauche) vous pourrez vous déplacer dans les menus grâce au clavier sans utiliser la souris.

## I.2.2- La barre d'état

Elle fournit des informations sur l'état de ce qui est affiché dans la fenêtre. Pour afficher la barre d'état, cliquez sur le menu **Outils / Options / Affichage**, puis activez la case à cocher *Barre d'état*. Le tableau sur la page suivante ; vous indique les différents états de cette barre :

L'élément	Indique
Page 'numéro'	Le numéro de la page affichée dans la fenêtre, sur la base du modèle de numérotation logique.
Sec 'numéro'	Le numéro de section de la page affichée dans la fenêtre.
'numéro'/'numéro'	Le numéro de page et le nombre total de pages, sur la base du compteur de pages physiques, ou réelles, du document.
À	La distance entre le haut de la page et le point d'insertion. Aucune mesure n'est affichée quand le point d'insertion ne se trouve pas dans la fenêtre.
Li	La ligne de texte dans laquelle se trouve le point d'insertion. Aucune mesure n'est affichée quand le point d'insertion ne se trouve pas dans la fenêtre.
Col	La distance, en nombre de caractères, entre la marge de gauche et le point d'insertion. Aucune mesure n'est affichée quand le point d'insertion ne se trouve pas dans la fenêtre.
ENR	L'état de l'enregistreur de macro. Double-cliquez sur ENR pour activer ou désactiver l'enregistreur de macro. Quand ce dernier est désactivé, ENR est estompé.
REV	L'état du suivi des modifications. Double-cliquez sur REV pour activer ou désactiver le suivi des modifications. Quand ce dernier est désactivé, REV est estompé.
EXT	L'état du mode de sélection étendu. Double-cliquez sur EXT pour activer ou désactiver ce mode. Quand ce dernier est désactivé, EXT est estompé.
RFP	L'état du mode reffape. Double-cliquez sur RFP pour activer ou désactiver ce mode. Quand ce dernier est désactivé, RFP est estompé.
	L'état grammatical et orthographique. Quand Word est en mode de vérification des erreurs, un stylo animé apparaît sur l'icône du livre. Si aucune erreur n'est trouvée, une coche s'affiche. Si une erreur est détectée, c'est une croix (X) qui s'affiche. Pour résoudre l'erreur, double-cliquez sur l'icône.
	L'état de l'enregistrement en arrière-plan. Une icône de disque clignotante s'affiche lorsque Word enregistre votre document en arrière-plan pendant que vous travaillez.
	L'état de l'impression en arrière-plan. Une icône d'imprimante s'affiche lorsque Word imprime votre document en arrière-plan pendant que vous travaillez. Le numéro affiché à côté de cette icône indique la page en cours d'impression. Pour annuler le travail d'impression, double-cliquez sur l'icône de l'imprimante.

### I.2.3- Comment obtenir de l'aide

A tout moment, vous pouvez obtenir de l'aide sur une des fonctionnalités de Word.

#### a- Par les "info-bulles"


Une info-bulle est une courte description d'une commande ou d'une icône. Pour ce faire ; il vous suffit alors de placer le pointeur de la souris près de l'icône ou du menu qui vous intéresse pour afficher l'info- bulle correspondante.


#### b- Par le menu "? "

Dans la barre de menu, cliquez sur ? (le point d'interrogation), puis sélectionnez **Aide sur Microsoft Office Word**. Vous pouvez alors lancer une recherche d'une façon thématique.

## **I.3- Manipulation correcte du clavier lors de la saisie du texte.**

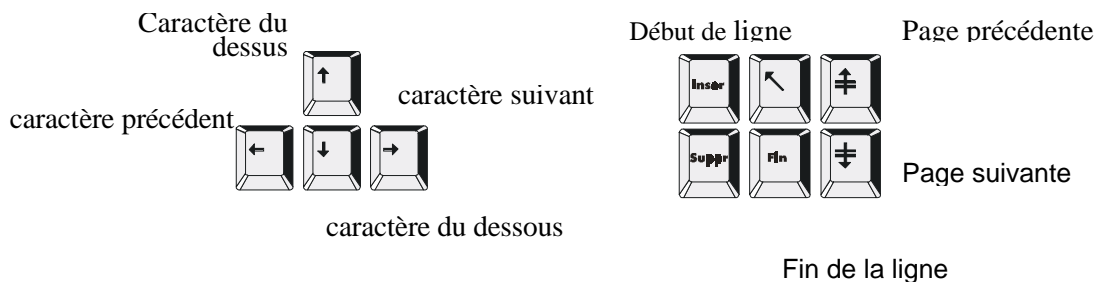
### I.3.1- Ouverture d'un document

Si le document existe déjà, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis de sélectionner **Ouvrir** ou bien de cliquer sur l'outil. 

Si vous voulez créer un nouveau document ; vous devez cliquer sur le menu **Fichier** puis de sélectionner **Nouveau** ou bien de cliquer sur l'outil. 

### I.3.2- Déplacement dans un document

#### a- Déplacement au moyen du clavier



**b- Déplacement au moyen de la souris**



Sur les barres de défilement verticales :

Vers le haut  
Clic sur la flèche de défilement du haut

D'une fenêtre vers le haut  
Clic au dessus du curseur de défilement

D'une fenêtre vers le bas  
Clic sous le curseur de défilement

Vers le bas  
Clic sur la flèche de défilement du bas

Sur les barres de défilement horizontales :

Vers la droite  
Clic sur la flèche de défilement de droite

D'une fenêtre vers la droite  
Clic à droite du curseur de défilement

D'une fenêtre vers la gauche  
Clic à gauche du curseur de défilement

Vers la gauche  
Clic sur la flèche de défilement de gauche

### I.3.3- Sélection dans un document

Pour modifier (supprimer, mettre en forme, etc.) une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner. La sélection s'affiche alors en inverse vidéo (en blanc sur noir).

#### c- Avec le clavier

- Placez-vous sur le premier caractère de la sélection. Puis maintenez la touche **Shift** enfoncée tout en utilisant les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse.
- Ou bien ; Passez en mode de sélection en appuyant sur la touche **F8** puis utilisez les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse. Appuyez sur une touche ("n" par exemple) pour sélectionner le texte jusqu'au caractère correspondant.
- Ou bien ; appuyez sur **F8** à plusieurs reprises pour sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe, une section puis l'ensemble du document.
- Pour sélectionner tout un document, vous pouvez appuyer sur **CTRL+A** ou bien sélectionnez Sélectionner tout ans le menu Edition.
- Pour sortir de ce mode, appuyez sur la touche Esc.

Remarque : Quand vous passez en mode Sélection, **EXT** dans la barre d'état s'active (devient noir) et inversement quand vous quittez ce mode (il passe en grisé).

#### d- Avec la souris

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin de ce texte.

<b>Un mot</b>	Double clic sur le mot
<b>Une phrase</b>	CTRL + Clic sur la phrase
<b>Une ligne</b>	Clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
<b>Un paragraphe</b>	Double-clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
<b>Tout le document</b>	CTRL + Clic dans la barre de sélection

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

### I.3.4- Modification du document


#### a- Le presse-papiers

Dans Word, le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller.



Cette mémoire tampon est écrasée à chaque fois que vous mettez quelque chose dedans. Par exemple : si votre presse-papier contient **A** et que vous mettez **B** dedans, **A** va être écrasé.

#### b- Suppression

Sélectionnez le texte à supprimer.

- Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la touche **Suppr.**
- Pour transférer la sélection dans le presse-papier, cliquez sur  ou Cliquez sur le menu **Edition**, puis sélectionnez **Couper**.

### c- Déplacement



1. Sélectionnez le texte à déplacer.
  2. Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Couper** ou cliquez sur 
  3. Placez-vous au nouvel emplacement.
- Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Coller** ou cliquez sur 

Vous pouvez également utiliser la souris :

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncée, déplacez la sélection vers son nouvel emplacement
3. Relâchez le bouton de la souris

Cette action s'appelle « Glisser-déplacer »

### d- Copie

1. Sélectionnez le texte à copier.
  2. Cliquez sur le menu Edition puis sélectionnez Copier ou cliquez sur 
  3. Placez vous au nouvel emplacement.
- Cliquez sur le menu Edition puis sélectionnez Coller ou cliquez sur 

### e- Rechercher

Vous pouvez rechercher du texte.

Pour cela, cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Rechercher**.

### f- Remplacement

Vous pouvez rechercher du texte et le remplacer par un autre.

Pour cela, cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Remplacer**.

## 1.3.5- Les raccourcis clavier

Raccourcis	Action
<b>Ctrl+x</b>	Couper
<b>Ctrl+c</b>	Copier
<b>Ctrl+v</b>	Coller
<b>Ctrl+z</b>	Annuler
<b>Ctrl+a</b>	Tout sélectionner
<b>Ctrl+n</b>	Nouveau
<b>Ctrl+o</b>	Ouvrir
<b>Ctrl+p</b>	Imprimer
<b>Ctrl+i</b>	Passer en italique ou mettre en italique la sélection. Une autre méthode utilise

Raccourcis	Action
	la correction automatique.
<b>Ctrl+g</b>	Passé en gras ou met la sélection en gras. Une autre méthode utilise la correction automatique.
<b>Alt+Maj+d</b>	Insère la date du jour
<b>F1</b>	Appelle le compagnon ou ouvre l'aide en ligne
<b>F4</b>	Répète la dernière action
<b>F3</b>	Insérer une correction automatique
<b>F5</b>	Ouvre la boîte de dialogue atteindre
<b>F7</b>	Lance la correction orthographique et grammaticale
<b>F8</b>	Passé en mode extension
<b>F9</b>	Met à jour les champs sélectionnés
<b>F10</b>	Active la barre de menus
<b>F11</b>	Champ suivant
<b>F12</b>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Enregistrer sous</i>
<b>Ctrl+F6</b>	Passé d'un fichier à l'autre
<b>Ctrl+Maj+F6</b>	Passé d'un fichier à l'autre
<b>Maj+F1</b>	Afficher la mise en forme du texte en cliquant dessus
<b>Maj+F3</b>	Changer la casse des lettres par touches successives
<b>Maj+F5</b>	Se déplace à la dernière modification du texte. Très pratique lors de l'ouverture d'un document pour le reprendre à l'endroit où vous l'avez laissé.
<b>Maj+F7</b>	Ouvre la boîte de dialogue des synonymes
<b>Maj+F10</b>	Affiche le menu contextuel (clic-droit)
<b>Maj+F11</b>	Champ précédent
<b>Maj+F12</b>	Enregistrer
<b>Echap</b>	Sortir des boîtes de dialogue
<b>Suppr</b>	Supprime la sélection ou le caractère situé à droite du point d'insertion
<b>RET.ARR</b>	Supprime le caractère situé à gauche du point d'insertion
<b>Entrée</b>	Passé à la ligne suivante. Valide le bouton marqué d'un rectangle en trait discontinu.