

Formation aux nouvelles technologies

Traitement de texte

Niveau débutant

Word 2000

Document élaboré par

I. Debled-Rennesson,

J-P. Vonrospach et G. Grateau

Année 2003 - 2004

IUFM de Lorraine

Des corrections et actualisations de ce document
(et des autres documents de formation nouvelles technologies de l'IUFM de Lorraine - site de Nancy)
sont disponibles sur <http://grateau.free.fr>

Sommaire

Activité I	Créer un répertoire personnel de travail / Accéder aux "Favoris réseau"	4
1.	<i>Créer un dossier personnalisé en partant du "Poste de travail".....</i>	4
2.	<i>Le menu contextuel.....</i>	4
3.	<i>Découverte des "Favoris réseau".....</i>	5
Activité II	Début du travail avec le traitement de texte.....	6
1.	<i>Lancement du logiciel Word.....</i>	6
2.	<i>Enregistrement du document en cours d'élaboration.....</i>	6
Activité III	Découvrir l'écran de travail de Word 2000.....	7
Activité IV	Personnaliser l'écran de travail de "Word" (menu "<u>A</u>ffichage).....	10
1.	<i>Les barres d'outils.....</i>	10
2.	<i>Le mode d'affichage et le zoom d'affichage.....</i>	11
3.	<i>Les icônes "Réduire", "Restaurer" et "Fermer".....</i>	11
Activité V	Frapper / saisir /sauvegarder un texte : (menus "<u>F</u>ichier" et "<u>F</u>ormat")	12
Activité VI	Mettre en forme le texte (menu "<u>F</u>ormat").....	13
1.	<i>Choix de la police et de la taille des caractères.....</i>	13
2.	<i>Alignement du texte.....</i>	13
Activité VII	Corriger les fautes d'orthographe (menu "<u>O</u>utils").....	13
Activité VIII	Insérer et modifier une image (menus "<u>I</u>nsertion" et "<u>F</u>ormat").....	14
1.	<i>Insérer une image.....</i>	14
2.	<i>Insérer une bordure ou un cadre autour de l'image (menu "<u>F</u>ormat").....</i>	15
Activité IX	Insérer divers objets (logo, équation),.....	16
1.	<i>Insérer un objet Wordart (fabrication d'un logo).....</i>	16
2.	<i>Insérer des caractères spéciaux.....</i>	16
3.	<i>Insérer une équation.....</i>	17
Activité X	Mettre du texte en colonnes (menus "<u>F</u>ormat" et "<u>I</u>nsertion").....	17
1.	<i>Mettre un texte sur plusieurs colonnes (menu "<u>F</u>ormat").....</i>	17
Activité XI	Commencer un paragraphe à l'aide d'une lettrine (menu "<u>F</u>ormat").....	18
Activité XII	Créer et habiller un tableau (menus "<u>T</u>ableau" et "<u>F</u>ormat").....	19
1.	<i>Créer un tableau.....</i>	19
2.	<i>Modifier le tableau.....</i>	19
3.	<i>Habiller le tableau.....</i>	21
4.	<i>Remplir le tableau.....</i>	21
5.	<i>Scinder certaines cellules en 2 (ou plus).....</i>	21

Activité XIII	Ajouter une entête ou un pied de page (menu "<u>A</u>ffichage").....	22
Activité XIV	Numéroter les pages	23
Activité XV	Ajouter une note de bas de page	23
Activité XVI	Divers.....	23
	<i>1. Conversion minuscules / MAJUSCULES ou vice-versa :</i>	<i>23</i>
	<i>2. Numéroter des lignes.....</i>	<i>24</i>
Activité XVII	Aperçu avant impression et impression du document.....	24
	Les principales touches du clavier	26
	Règles d'espacement : signes de ponctuation et autres signes.....	27

Traitement de texte Word 2000 débutant Gestion des documents courts

Feuilles d'activités

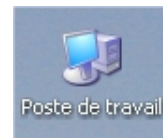
Activité I Créer un répertoire personnel de travail / Accéder aux "Favoris réseau"

Avant tout travail d'écriture de documents nouveaux stockés au sein de fichiers informatiques, il est souhaitable de déterminer où (sur quelle unité de stockage ou lecteur, et dans quel dossier) ces fichiers seront enregistrés. Il est souvent nécessaire de créer de nouveaux (sous) dossiers ou (sous) répertoires.

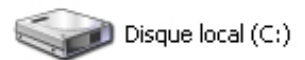
1. Créer un dossier personnalisé en partant du "Poste de travail"

A partir du "Bureau Windows",

- Double-cliquez sur l'icône "Poste de travail"



- Double-cliquez ensuite sur C : ou D :



- Double-cliquez sur le dossier "Utilisateurs"



- Une fois dans le dossier "Utilisateurs",
 - cliquez sur "Fichier" puis sur "Nouveau" et "Dossier" pour faire apparaître le "nouveau dossier".

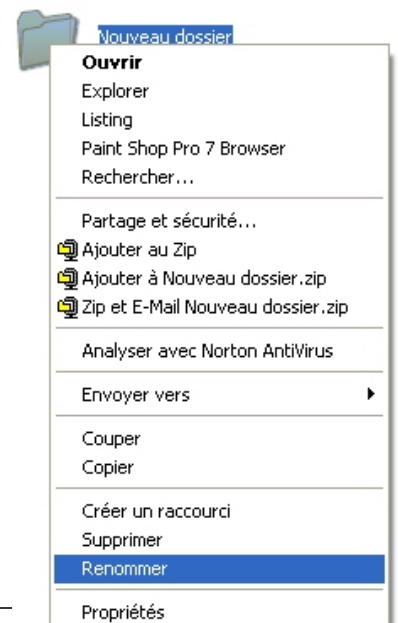


- A la place de l'indication "Nouveau dossier",
 - tapez le nom que vous choisissez pour identifier votre dossier (Exemple : "Amélie R")

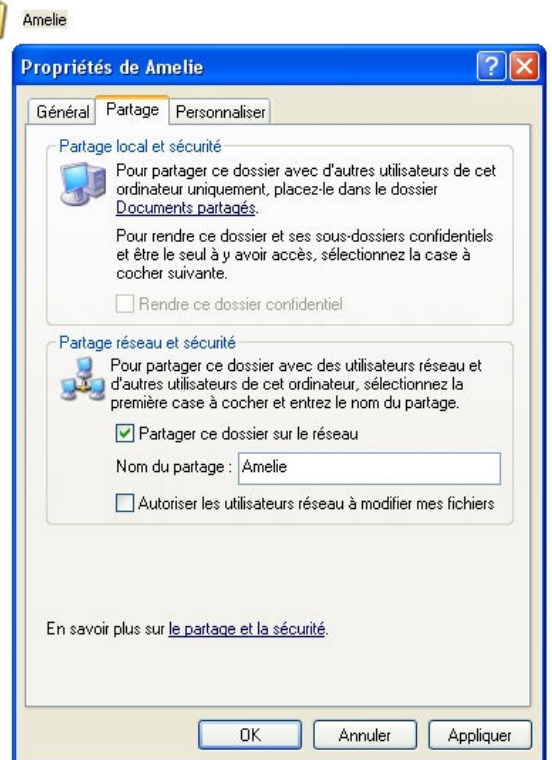


2. Le menu contextuel

- Une fois votre dossier personnel créé, vous pouvez accéder aux fonctionnalités suivantes:
- Un dossier étant sélectionné (un clic souris avec le bouton GAUCHE le fait apparaître en bleu), cliquez dessus avec **le bouton DROIT**.
- Vous pouvez "**Supprimer**" ou "**Renommer**" le dossier.



- Il vous est également possible de "**Partager**" le dossier. Cela signifie que les autres utilisateurs du **réseau local** pourront accéder aux données que ce dossier contient.



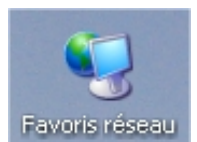
- Cliquez sur "**Partage et sécurité**" puis sur cochez l'option "**Partager ce dossier sur le réseau**".
- Notez que le nom de partage est écrit automatiquement.
- Assurez-vous que l'option "**Autoriser les utilisateurs réseau à modifier mes fichiers**" n'est **PAS** cochée. L'accès au dossier partagé sera "**en lecture seule**". Les autres utilisateurs pourront accéder aux données de ce dossier depuis leur ordinateur mais ils **NE** pourront **PAS** les modifier sur **votre** ordinateur. Ils ne pourront qu'en faire une copie sur le leur.

- Une fois qu'un dossier est déclaré partagé, son icône est modifiée :

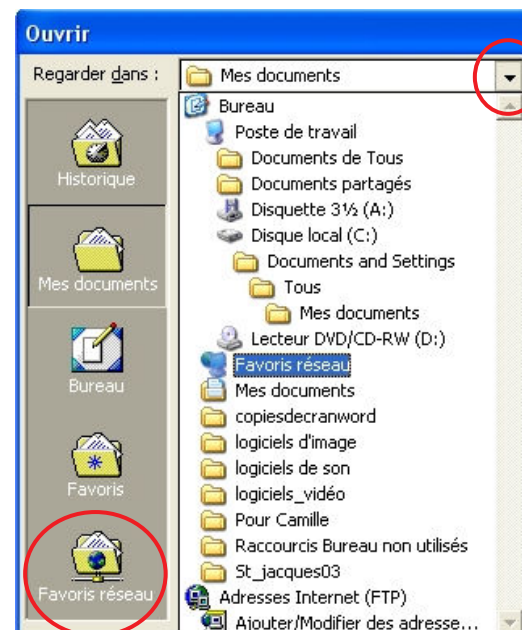


3. Découverte des "**Favoris réseau**"

- Pour accéder à des ressources (fichiers-texte, fichiers-images, etc) situées sur d'autres ordinateurs, il faut passer par les "**Favoris réseau**".
- Une façon d'accéder aux **Favoris réseau** est de cliquer sur l'icône "**Favoris réseau**" du "Bureau Windows".
- Il est également possible d'accéder au "**Favoris réseau**" à partir d'un logiciel.



- Il faut alors cliquer sur "**Fichier / Ouvrir**" (ou pour insérer une image par exemple, sur "**Insertion**")
- Cliquez ensuite sur le petit triangle noir situé à droite de la fenêtre "**Regarder dans**"
- Cliquez sur "**Favoris réseau**" dans la liste des dossiers.
- Il est également possible de cliquer directement sur l'icône "**Favoris réseau**" en bas à gauche.
- Cliquez ensuite sur le nom de l'ordinateur aux ressources duquel vous souhaitez accéder. Seuls les dossiers partagés de cet ordinateur apparaissent dans la liste.



Activité II Début du travail avec le traitement de texte

1. Lancement du logiciel Word

- Pour lancer "Word", cliquez sur "Démarrer" en bas à gauche de votre écran.
- Faites remonter le curseur jusqu'à "Tous les programmes"
- Déplacez votre curseur horizontalement vers la droite jusqu'à l'icône "Word".



Tous les programmes



Microsoft Word

Il se peut également qu'une icône dite de "raccourci" figure sur le bureau ou au bas de l'écran dans la barre dite de "lancement rapide".

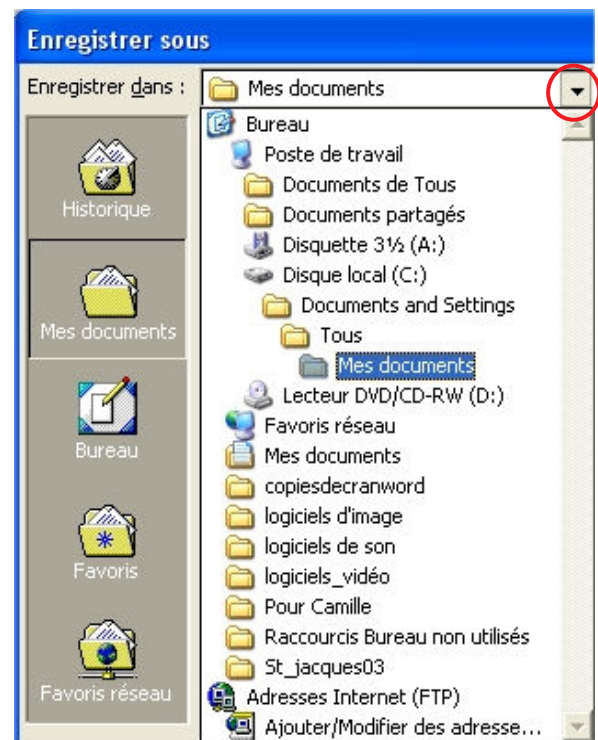
- Cliquez une fois pour lancer le programme.

2. Enregistrement du document en cours d'élaboration

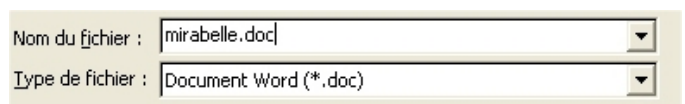
- Dès que vous avez lancé le logiciel "Word", celui-ci s'ouvre sur une "page blanche".

Il est conseillé de tout de suite "sauvegarder le document". Pour cela :

- Cliquez sur "Fichier" puis sur "Enregistrer". Lors du premier enregistrement, c'est la fenêtre "Enregistrer sous" qui s'ouvre pour vous indiquer qu'il faut spécifier un dossier où enregistrer, et donner un nom à votre document.
- Pour **NE PAS** enregistrer dans le dossier par défaut appelé "Mes documents", cliquez sur le petit triangle noir à droite de la fenêtre "Enregistrer dans"
- Cliquez sur "C:" (ou "D:") puis double-cliquez sur le dossier "Utilisateurs".
- Double-cliquez sur l'icône de votre dossier personnel pour arriver à :



- Dans la sous - fenêtre "Nom du fichier", nommez votre fichier par exemple "mirabelle" (Word ajoute automatiquement ".doc")



- Dans la sous-fenêtre "Type de fichier", assurez-vous que l'indication "Document Word (*.doc)" apparaît.

- Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" situé à droite pour enregistrer le fichier sur le disque dur dans votre dossier de travail.



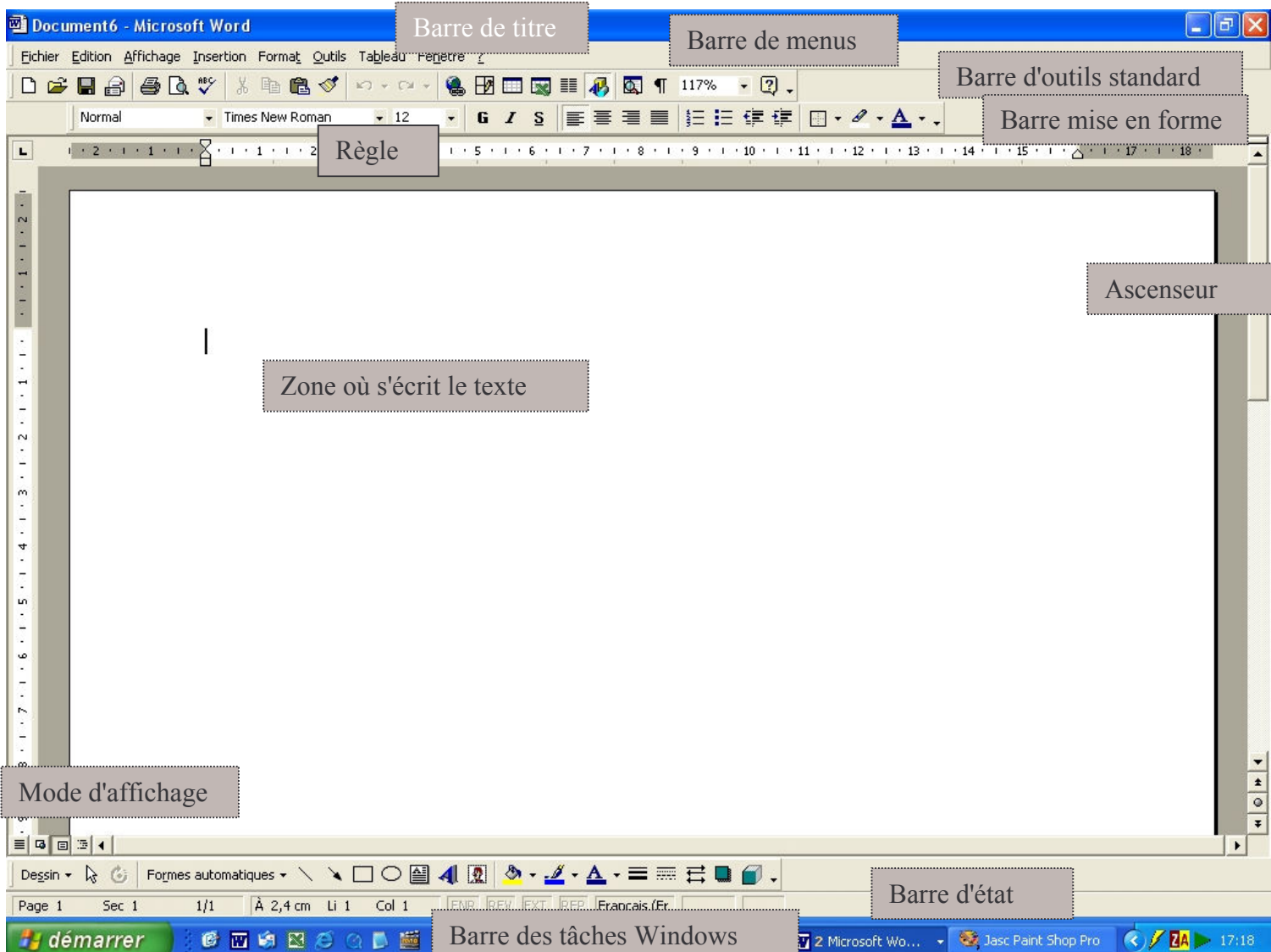
- Dorénavant, il vous suffira de cliquer sur l'icône "disquette" située en haut à gauche de votre écran pour que **Word** "actualise" ou "mette à jour" l'enregistrement sur le disque dur.



Attention : Si vous n'enregistrez pas votre document, celui-ci n'existe que dans la mémoire vive de l'ordinateur. Une panne d'électricité ou un "plantage" de la machine et tout votre travail est perdu !

Il est cependant parfois possible de récupérer un document endommagé.

Activité III Découvrir l'écran de travail de Word 2000



- **Barre de titre:** Indique le nom du document sur lequel vous êtes en train de travailler
- **Barre de menus:** Pour ouvrir un menu, pointer le nom du menu désiré et cliquer sur le bouton gauche de la souris. Quand un menu est ouvert, certains noms apparaissent estompés : ils correspondent à des options actuellement indisponibles. D'autres apparaissent précédés d'une coche et/ou d'un bouton "enfoncé", cela signifie que la commande est activée.

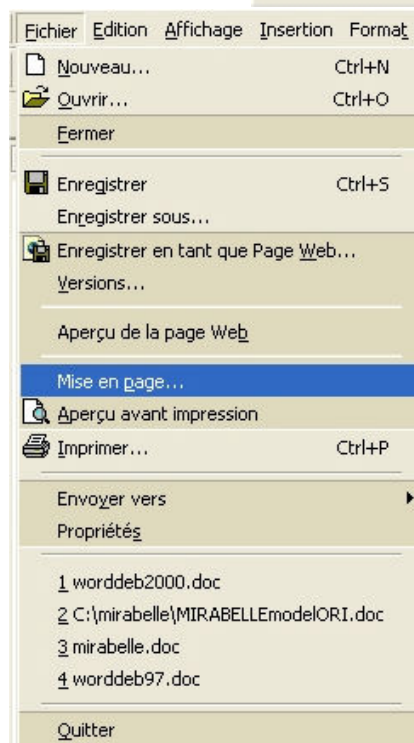
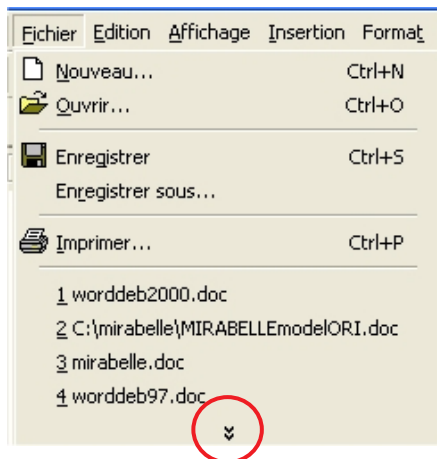


Attention ! Les menus déroulants accessibles à partir de la barre des menus sont parfois incomplets. Certaines fonctionnalités non utilisées récemment peuvent avoir été masquées (nouveau de **Word 2000**).

Pour déplier le menu déroulant en entier, il faut cliquer sur

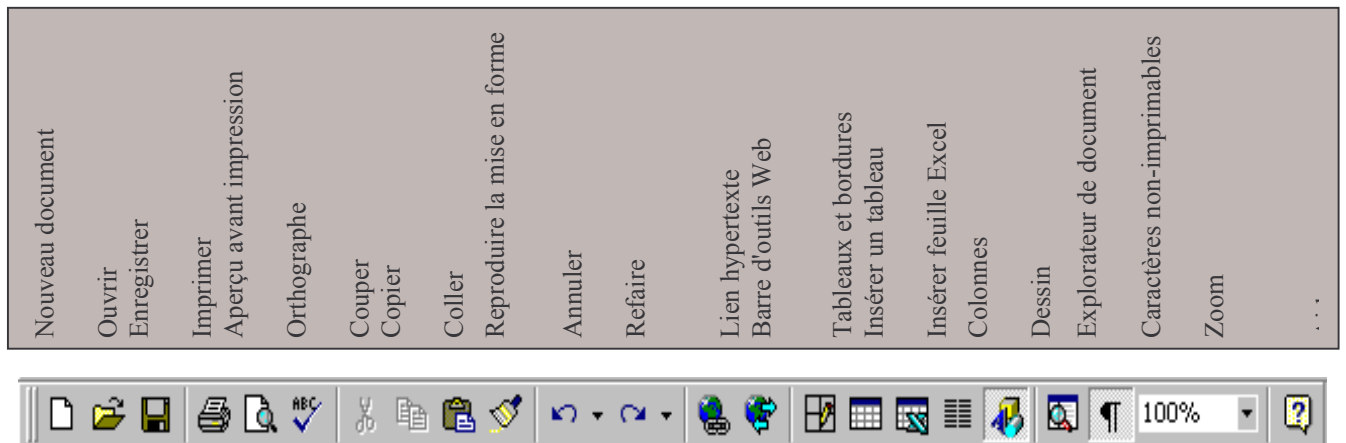


Voyez l'exemple ci-dessous :

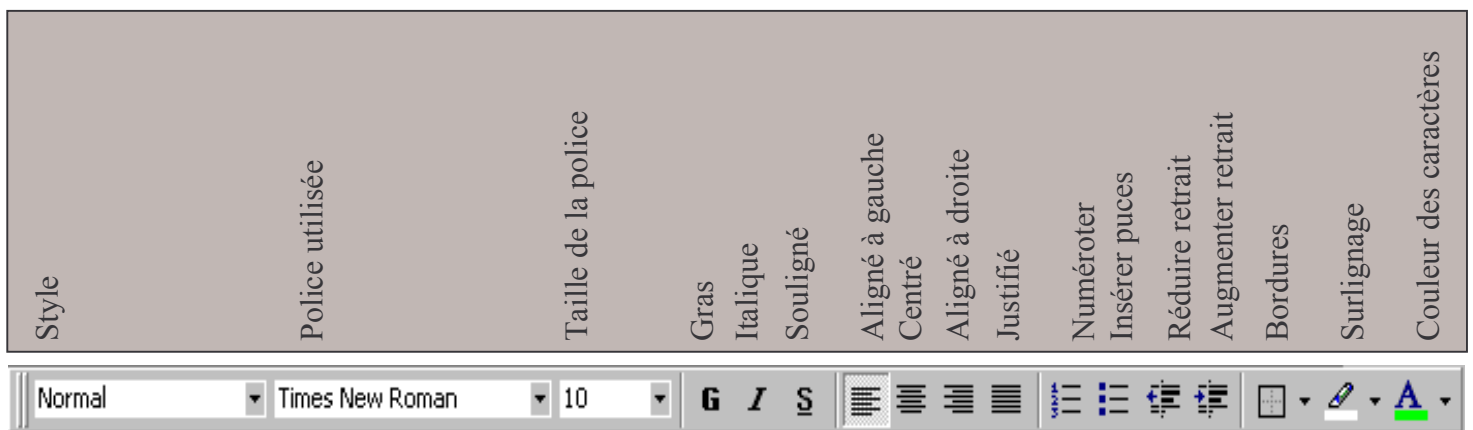


- **Règle horizontale:** Elle permet d'intervenir avec précision sur la présentation d'un texte (Pose de taquets de tabulation, retraits, marges, largeur des colonnes de texte).
- **Ascenseur** ou barre de défilement vertical: Elle sert à faire défiler la partie voulue du texte. Il suffit de remonter ou descendre le rectangle gris le long du bord droit de l'écran.
- **Mode d'affichage** du texte: Mode Normal, mode Lecture à l'écran, mode Page et mode Plan
- **Barre d'état:** Elle fournit des informations sur le document actif (numéro de page, de section), la position du curseur (point d'insertion) dans la page...




- **Barre des tâches Windows:** Elle permet à l'utilisateur de lancer d'autres applications Windows (bouton **Démarrer**) et rappelle quelles sont les applications en cours. Un clic sur la portion de barre désignant l'application permet de la restaurer à l'écran et de travailler dans celle-ci sans fermer l'application **Word**. (Ceci est très utile par exemple lorsqu'il s'agit de préparer l'insertion d'une image dans un document **Word** à l'aide d'un logiciel de dessin ou de retouche d'image. Un simple clic permet de passer de la préparation à la visualisation du résultat dans **Word**.)
- **Barre d'outils standard:**



- **Barre de mise en forme:**



Selon le contexte de travail, **le pointeur de la souris** prend des formes différentes. Il se transforme en :

-  - un trait vertical quand il se déplace au-dessus de texte,
-  - une flèche vers la gauche lorsqu'il s'agit de cliquer pour sélectionner une option d'un menu,
-  - un sablier lorsque l'ordinateur effectue une tâche ou une recherche pour laquelle un laps de temps est nécessaire (ex.: vérification de l'orthographe)



- une croix formée de quatre flèches qui apparaît au-dessus d'un objet (zone de texte, image,) pour indiquer qu'on peut cliquer dessus et le déplacer. (Pour faire apparaître ce curseur indispensable pour déplacer les objets au sein du document, il convient de se placer près des bords de l'objet à déplacer.)



- une flèche vers la droite lorsqu'il est dans la marge pour indiquer qu'en faisant :
un clic : on sélectionne **la ligne de texte** en regard du pointeur,
un double-clic : on sélectionne **le paragraphe** en regard du pointeur.

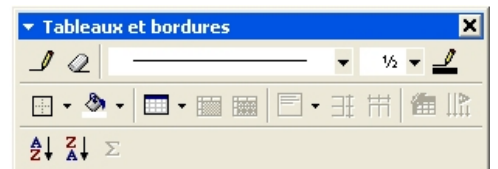


- cette forme pour indiquer une zone "hors texte" sur laquelle il suffit de faire un double-clic pour insérer du texte à cet endroit (fonctionnalité **Cliquer-taper** nouvelle dans **Word 2000**)

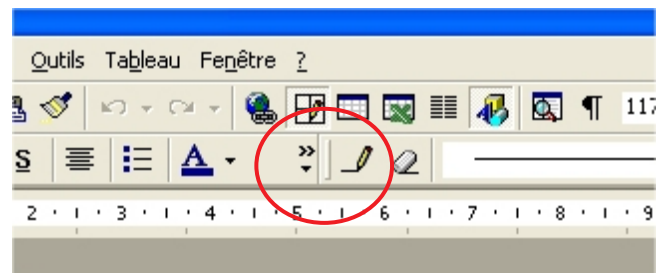
Activité IV Personnaliser l'écran de travail de "Word" (menu "Affichage)

1. Les barres d'outils

- Cliquez sur "**Affichage**". Un menu "déroulant" propose des sous – menus,
- Cliquez sur "**Barres d'outils**"... Un sous-menu s'ouvre avec des cases à cocher,
- Assurez-vous que les deux premières cases correspondant aux barres d'outils "**Standard**" et "**Mise en forme**" sont cochées.
- Vous pouvez aussi cocher "**Dessin**" puis "**Tableaux et bordures**". Si vous avez l'impression que toutes ces barres d'outils occupent trop de place sur l'écran, il vous est possible de les occulter en décochant les cases.
- Si une barre d'outils se retrouve "flottante" au milieu du texte sous forme de rectangle surmonté d'une barre de titre bleue, il suffit de cliquer sur la barre bleue et de remonter le rectangle jusqu'à ce qu'il touche les autres barres en haut de l'écran. La barre d'outils déplacée vient "se coller" ou "s'ancrer" aux autres.

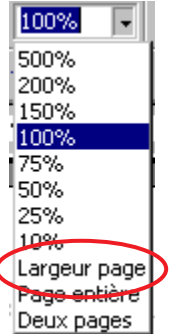


- Attention, parfois elle se "colle" à la suite d'une barre existante et est en partie invisible. Il suffit alors de cliquer sur le petit repère gris vertical à l'extrême gauche de cette barre pour la déplacer et la ramener sur la gauche sous une barre existante.



2. Le mode d'affichage et le zoom d'affichage

- Cliquez à nouveau sur "**Affichage**"
- Cliquez sur "**Page**" pour obtenir un affichage en mode Page. Ce que vous voyez est identique à ce que vous obtiendrez à l'impression.
- Cliquez ensuite sur le triangle avec la pointe en bas à droite de la fenêtre "**Zoom**" affichant le pourcentage de la taille des caractères tels qu'ils apparaissent à l'écran (généralement 117%). Un sous - menu déroulant vous propose différentes options.
- Cliquez sur "**Largeur page**". Vous voyez maintenant les bords gauche et droit de votre feuille ainsi que les marges. C'est le mode de travail le plus confortable.



3. Les icônes "Réduire", "Restaurer" et "Fermer"

Comme dans toute application **Windows**, dans **Word** vous trouvez trois icônes en haut à droite de votre écran.



- + La première vous permet de "**Réduire**" l'application en cours, c'est à dire qu'elle permet temporairement de travailler sur une autre application tout en maintenant l'application "**réduite**" active. Si vous cliquez sur cette icône, vous voyez la fenêtre de travail "**se réduire**" en une portion de la barre des tâches en bas de l'écran.

Pour retrouver l'écran initial, il suffit de cliquer sur la barre des tâches en bas de l'écran.

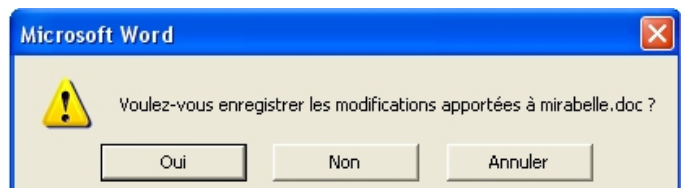


- + La deuxième icône permet au contraire "**d'agrandir**" ou de "**restaurer**" la fenêtre de travail pour qu'elle occupe tout l'écran ou au contraire qu'une partie de celui-ci.



- + La troisième icône permet de "**fermer**" l'application complètement. Ne cliquez sur cette icône que pour **mettre fin à votre travail**. Elle est l'équivalent de "**Fichier / Quitter**".

TRES IMPORTANT :



- Si vous cliquez par mégarde sur l'icône "**Quitter**", **Word** vous propose d'enregistrer les modifications apportées à votre document.
- Si vous cliquez sur "**Non**", la version finale de votre travail est définitivement perdue!



Si vous cliquez sur "**Oui**", la version actuelle (c'est-à-dire ce que vous avez actuellement sur l'écran) **remplace** celle qui a été enregistrée précédemment.

Cliquez sur "**Annuler**" pour revenir au texte en cours d'écriture.

Activité V Frapper / saisir /sauvegarder un texte : (menus "Fichier" et "Format")

- Vérifiez que le curseur clignote bien en haut à gauche de la feuille
- Dans un premier temps, il est conseillé de taper un texte "au kilomètre", c'est-à-dire sans vous soucier de sa mise en forme.
- Laissez l'ordinateur aller à la ligne lui-même, sauf pour changer de paragraphe
- Tapez alors sur "**Entrée**" pour commencer un nouveau paragraphe.
- Même si une procédure d'enregistrement automatique existe (paramétrable en passant pas **Outils / Options** onglet **Enregistrement**) ...

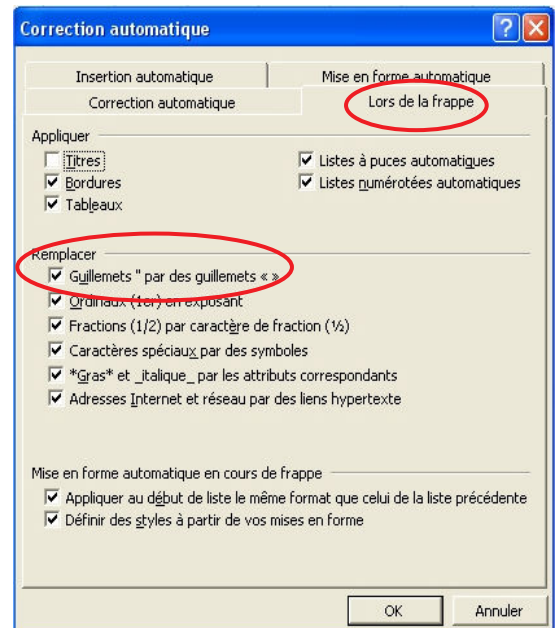
Enregistrer les infos de récupération automatique toutes les : minutes

- ... **enregistrez votre travail régulièrement** après lui avoir donné un nom lors du premier enregistrement (ex : "Mirabelle").



Vous pouvez cliquer sur l'icône "**Disquette**" de la barre d'outils standard pour mettre à jour l'enregistrement de votre document.

- **Problème de l'accent circonflexe** : Pour taper un mot comprenant un accent circonflexe, il faut d'abord taper le circonflexe (touche située à droite du "P", puis la lettre qui apparaîtra sous celui-ci.
- **Problème des guillemets** : Selon le texte que vous tapez, vous pouvez souhaiter utiliser des guillemets comme ceux-ci : "Mirage" (dits "dactylographiques") ou bien comme ceux-là : « Mirage » (« à la française ») ou encore comme ces derniers : “Mirage” (“à l'anglaise”)
- Pour obtenir des guillemets « à la française » : cliquez sur **Outils / Correction automatique / Lors de la frappe** .
- Cochez l'option proposée
Remplacer guillemets "... " par des guillemets «... »
- Décochez l'option si vous souhaitez avoir des guillemets "... "



Pour obtenir des guillemets "... ", assurez-vous que l'option ci-dessus est cochée. Allez ensuite dans **Outils / Langue / Langue** et choisissez **Anglais**.

Les modifications que vous apportez ne s'appliquent qu'au texte que vous allez écrire ensuite. Pour modifier des guillemets "..." déjà présents dans un texte par des guillemets à la française « ... », on peut utiliser la fonction **Remplacer**, accessible à partir du menu **Edition**.

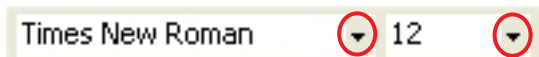
Activité VI Mettre en forme le texte (menu "Format")

1. Choix de la police et de la taille des caractères

- Word écrit tout nouveau texte selon des paramètres standard. La police des caractères est "Times New Roman" et la taille des caractères est 12.

Pour choisir une police de caractères différente et l'appliquer à **du texte déjà écrit**,

- Cliquez devant la première lettre du mot à partir duquel vous souhaitez appliquer la police, et **TOUT EN GARDANT LE DOIGT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS**, descendez jusqu'au point où vous souhaitez suspendre l'application de la police. Le texte que vous venez de sélectionner apparaît sur fond noir.



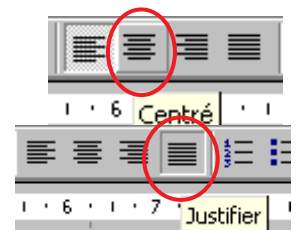
- Cliquez sur le petit triangle noir à droite du nom de la police et choisissez dans la liste la police à appliquer (**Comic Sans MS** par exemple).

Le texte étant toujours sélectionné, procédez de la même façon pour choisir la taille des caractères (**14** par exemple)

2. Alignement du texte

Pour centrer le titre, sélectionnez le titre et cliquez sur le bouton "Centré"

Pour justifier le texte (l'aligner correctement à gauche comme à droite) sélectionnez tout le texte sauf le titre et le nom de l'auteur, puis cliquez sur le bouton "Justifier"



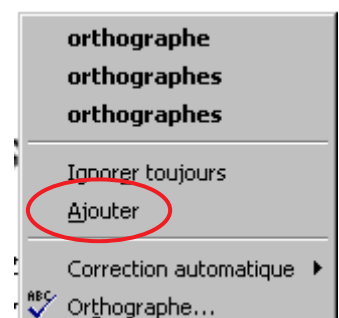
Activité VII Corriger les fautes d'orthographe (menu "Outils")

Vous savez que le vérificateur automatique d'orthographe est actif lorsque que vous voyez un trait rouge en zigzag qui souligne certains mots ou certaines parties du texte.

le correcteur automatique d'orthographe est actif.

Ce vérificateur indique aussi bien des mots mal orthographiés (qui ne correspondent à aucun mot de la langue sélectionnée) que des règles dactylographiques non respectées (dans l'exemple proposé, un point non suivi d'un espace).

En revanche le vérificateur n'indique aucune erreur résultant d'un accord incorrect par exemple.

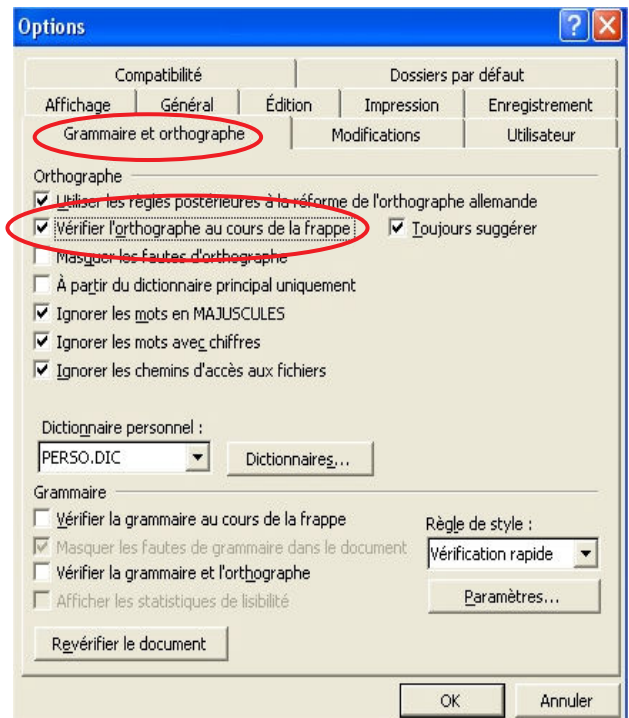


- Si un mot est souligné, il est possible de cliquer dessus avec le bouton **DROIT** de la souris et de choisir l'orthographe correcte parmi les formes proposées. Si le mot est **BIEN** orthographié mais n'appartient pas à la langue standard (nom propre ou vocabulaire spécialisé par exemple), il est possible de choisir "**Ajouter**". **Word** l'ajoute au dictionnaire personnel de l'utilisateur. Dorénavant, **Word** le reconnaîtra comme un mot correct.

Si aucune indication n'apparaît sous les mots mal orthographiés, c'est que le vérificateur a été désactivé.

Pour l'activer, allez dans **Outils / Options / Grammaire et orthographe** et cochez **Vérifier l'orthographe en cours de frappe**.

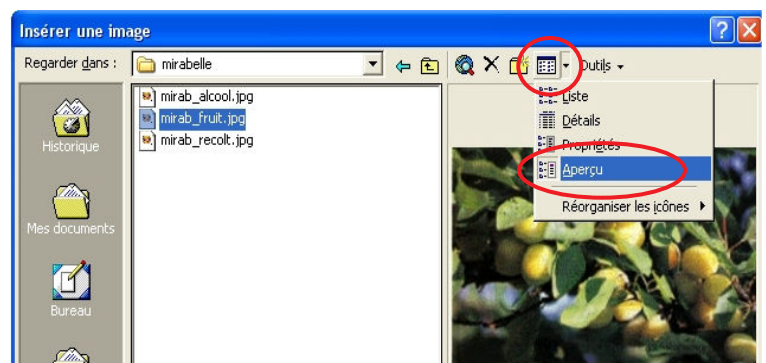
- Vous pouvez également demander la vérification de la grammaire (des indications vertes apparaîtront sous certains mots). L'utilisation de cette fonction semble peu concluante.



Activité VIII Insérer et modifier une image (menus "Insertion" et "Format")

1. Insérer une image

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître votre image.
- Cliquez sur "**Insertion / Image / A partir du fichier**"
- Déplacez-vous dans l'arborescence des dossiers pour atteindre le dossier qui contient les images à insérer. (Par défaut **Word** ouvre le dossier **Mes images**).
- Assurez-vous que vous pouvez bien voir les aperçus des images du dossier.
- Cliquez sur "**Insérer**"





- L'image se place sur la page.
- Pour la redimensionner, il faut se placer aux angles, bien vous assurer que le curseur a une forme de double flèche oblique (voir ci-contre), et "tirer" vers l'extérieur pour l'agrandir ou vers l'intérieur pour en réduire la taille.
- Si votre image ne se déplace pas quand vous cliquez dessus, elle est entourée de poignées NOIRES – petits carrés noirs ou gris. Cela signifie qu'elle n'est pas dissociée du texte. C'est l'option (peu pratique) que **Word** choisit par défaut.
- Pour "dissocier" l'image du texte :
 - + sélectionnez l'image en cliquant dessus. Vérifiez que les poignées sont NOIRES.
 - + cliquez sur **Format / Image puis Habillage**
 - + choisissez l'option « **Encadré** »
 - + Cliquez sur "OK"
 - + Votre image peut maintenant être déplacée.



Image DISSOCIEE du texte
"Flotte au-dessus du texte"
Peut être déplacée en tous sens

Poignées **BLANCHES**



Image NON DISSOCIEE
"Se comporte comme un mot-image"
Ne peut être déplacée qu'horizontalement
(à gauche, centré, ou à droite)
Poignées **NOIRES** (ou grises)



Pour **désélectionner** une image, il suffit de cliquer en dehors de celle-ci.

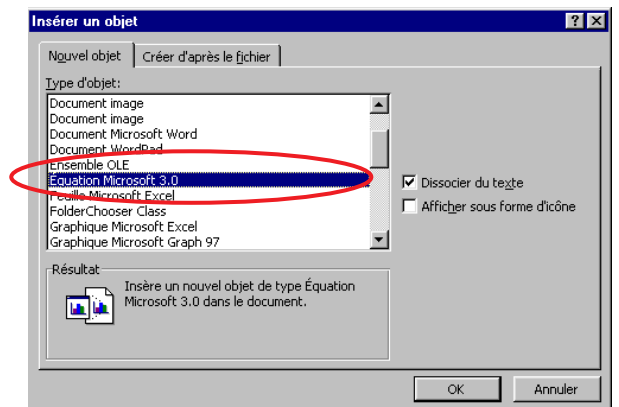
2. Insérer une bordure ou un cadre autour de l'image (menu "**Format**")

- Sélectionnez l'image située sous le titre en cliquant dessus **UNE SEULE FOIS**.
- Cliquez sur "**Format / Image**" ou sur "**Bordure et trame**"
- Cliquez sur l'onglet "**Couleurs et traits**"
- Pour l'option "**Trait**", choisissez la couleur, les pointillés, le style et l'épaisseur.
- (choisissez par exemple comme épaisseur de trait d'encadrement "**1½**" et comme couleur "**noir**")
- Cliquez sur "**OK**"

- Vous pouvez utiliser un ou plusieurs caractères **Wingdings** pour illustrer votre texte :
ex : écrivez votre N° de téléphone sous votre nom en utilisant le caractère ☎
- Positionnez le curseur à la fin de la ligne où vous avez saisi votre nom/prénom
- Appuyez sur "**Entrée**" pour aller à la ligne
- Dans la fenêtre des polices sélectionnez les **Wingdings**
- Tapez sur le chiffre 5 pour obtenir le caractère ☎
- Redemandez la police "**Times New Roman**" ou "**Comic Sans MS**" puis tapez votre N° de téléphone.

3. Insérer une équation

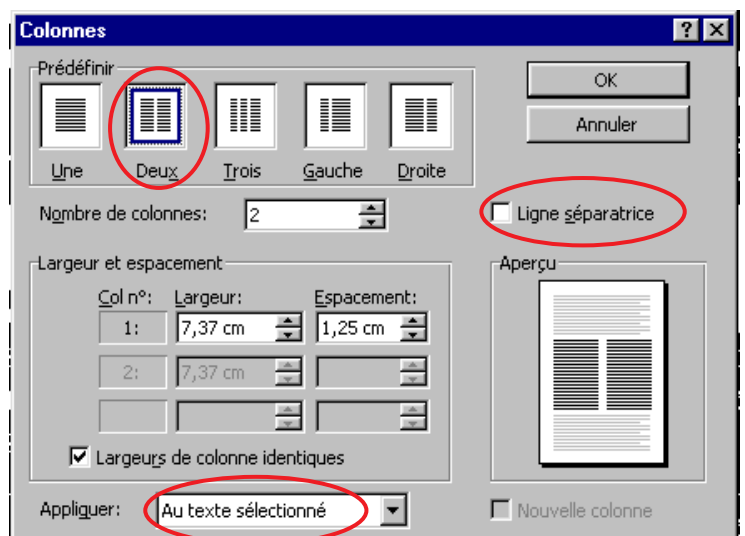
Pour insérer une équation mathématique, il suffit de lancer l'éditeur d'équations en cliquant sur **Insertion / Objet / Equation Microsoft 3.0**



Activité X Mettre du texte en colonnes (menus "Format" et "Insertion")

1. Mettre un texte sur plusieurs colonnes (menu "Format")

- Sélectionnez précisément la partie du texte que vous souhaitez mettre en colonnes.
- Cliquez sur "**Format**"
- Cliquez sur "**Colonnes**" : choisissez le nombre de colonnes désiré (ici : 2)
- Cochez la case "**Ligne séparatrice**" afin de séparer les 2 colonnes. La case "**Largeurs de colonne identiques**" est déjà activée par défaut. Si vous désirez modifier la taille d'une colonne il faut désactiver la case "**Largeurs de colonne identiques**" puis modifier les dimensions des colonnes dans l'ordre (d'abord la première)

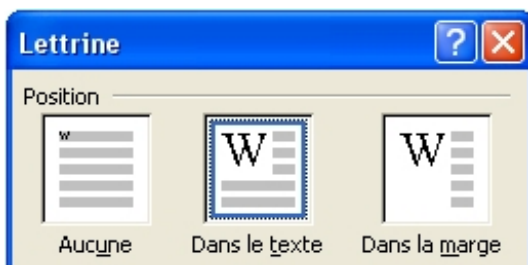


- Vérifiez que le choix s'appliquera "**Au texte sélectionné**" et non pas "**A tout le document**"
- Cliquez sur "**OK**"

Activité XI Commencer un paragraphe à l'aide d'une lettrine (menu "Format")

Word choisira d'appliquer la lettrine automatiquement à la première lettre du premier mot du paragraphe courant.

On la dis
alcool
fruits oi
pour qu'ils ferr
transforment et
travail du "boui



- Cliquez sur "**Format**" puis sur "**Lettrine**"
- Choisissez la lettrine "**Dans le texte**"
- Observez les autres paramètres proposés par défaut ("**Distance au texte**" "**Hauteur**")
- Cliquez sur "**OK**"

L'insertion d'une lettrine donne parfois des résultats aléatoires surtout lorsque celle-ci est placée près d'une image.

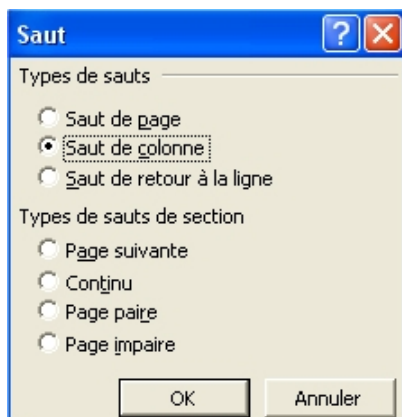
Remarque 1 : lorsqu'on présente un texte en colonnes (à la manière du journal) on remarque souvent des défauts dans l'espacement des mots à l'intérieur d'une colonne. On peut remédier



au phénomène en jouant sur la coupure des mots en fin de ligne en choisissant parmi les options proposées dans **Outils / Langue / Coupure de mots** celle(s) qui convien(nen)t le mieux.

*Cliquez sur le bouton **Manuelle** pour pouvoir contrôler les propositions de coupures faites par **Word** pour les refuser le cas échéant.*

Remarque 2 : si vous désirez faire passer du texte d'une colonne à une autre,



- Placez le curseur juste devant le premier mot du paragraphe que vous désirez faire passer dans la colonne suivante (Faites attention de **NE PAS sélectionner** de texte),
- Cliquez sur "**Insertion**", puis "**Saut**", puis "**Saut de colonne**",

A partir de ce point, la suite du texte passe dans l'autre colonne.

Attention ! Si par mégarde vous avez déjà effectué l'opération, l'insertion d'un deuxième saut de colonne provoque le rejet du texte sur la page suivante !

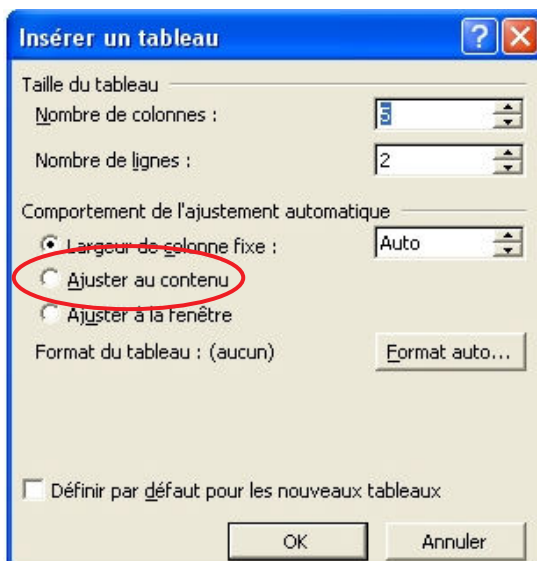
Activité XII Créer et habiller un tableau (menus "Tableau" et "Format")

Faites tout d'abord apparaître la barre d'outils Tableaux et bordures en cliquant sur *Affichage / Barres d'outils*



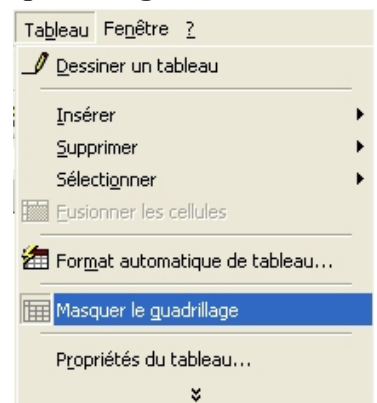
1. Créer un tableau

- Ouvrez un nouveau document.
- Pour cela, cliquez sur "**Fichier**" puis sur "**Nouveau**" et "**Document vide**". Vous pouvez également cliquer sur le bouton à gauche de la barre d'outils standard représentant une feuille blanche
- Cliquez sur "**OK**"
- Une feuille blanche apparaît à l'écran qui vous permet de créer un tableau.
- Cliquez sur "**Tableau**"
- Cliquez sur "**Insérer tableau**"

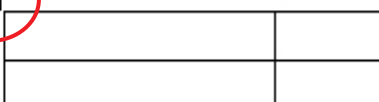
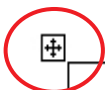


- Choisissez un nombre de colonnes et un nombre de lignes. (Il sera toujours possible d'en ajouter ou d'en supprimer).
- Assurez-vous que l'option **Ajuster au contenu** N'est PAS cochée.
- Cliquez sur "**OK**"
- Observez la création du tableau.
- Pour un plus grand confort, assurez-vous que le bouton **Tableau** / ... **quadrillage** est enfoncé. Voir ci-contre :

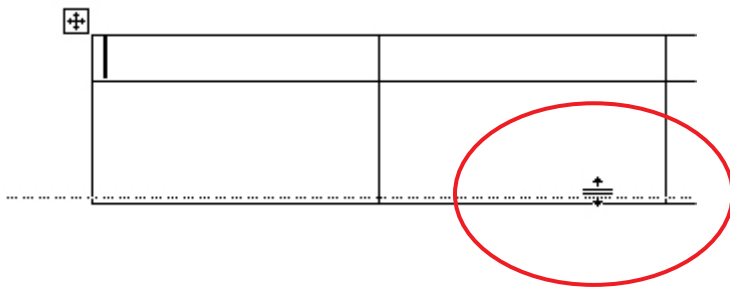
Néanmoins, cette commande activée n'habille pas le tableau de cadres ou bordures imprimables.



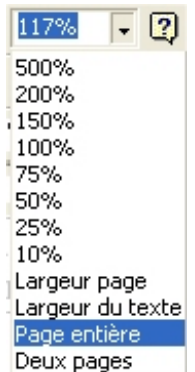
2. Modifier le tableau



Pour déplacer le tableau sur la page, il est possible de le sélectionner facilement en cliquant en haut à gauche.



Pour "étendre" le tableau vers le bas par exemple, placez-vous sur la dernière ligne de celui-ci et notez la forme particulière du curseur. Gardez le doigt sur le bouton gauche de la souris et "tirez" vers le bas pour étendre le tableau.



Pour bien voir ce qu'on fait et notamment l'espace total occupé par le tableau sur la page, il est préférable de modifier le zoom d'affichage et de choisir l'option **Page entière**

Pour que les lignes et les colonnes du tableau soit bien régulières, il faut "**uniformiser la hauteur des lignes et/ou uniformiser la largeur des colonnes**".

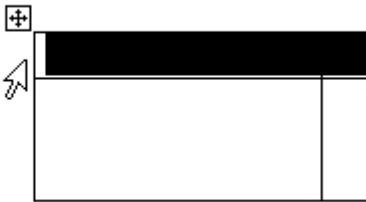
Pour cela, il faut d'abord sélectionner tout le tableau ou bien seulement les lignes ou colonnes à "uniformiser".

Pour sélectionner le tableau,

- placez le curseur dans une cellule quelconque du tableau,
- Cliquez ensuite sur le menu **Tableau / Sélectionner / Tableau**
- Celui-ci s'affiche alors sur fond noir.

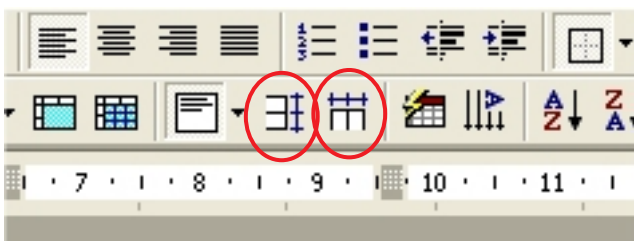
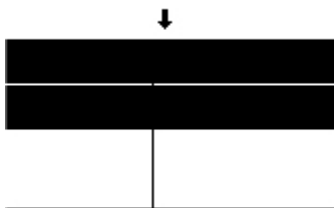
Pour sélectionner certaines lignes seulement,

- placez le curseur à gauche de la première ligne à sélectionner et cliquez pour faire apparaître la ligne sur fond noir. Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquez et tirez vers le bas en maintenant votre doigt sur le bouton gauche de la souris.

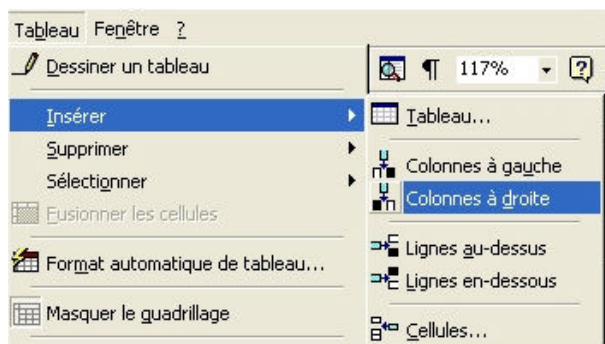


Pour sélectionner certaines colonnes seulement,

- placez le curseur au-dessus de la première colonne à sélectionner. Notez qu'il prend la forme d'une flèche noire pointée vers le bas. Cliquez pour sélectionner la colonne sous le curseur. Pour sélectionner plusieurs colonnes, cliquez et tirez vers la droite en maintenant votre doigt sur le bouton droit de la souris.



Pour uniformiser la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes, cliquez sur l'un des deux boutons de la barre **Tableaux et bordures**.



*Pour ajouter des colonnes ou des lignes au tableau, vous pouvez faire **Tableau / Insérer** puis choisir parmi les options proposées celle que vous souhaitez.*

D'autres manières de faire plus rapides existent également.

3. Habiller le tableau

Sélectionnez le tableau :

- + Cliquez sur "**Format**"
- + Cliquez sur "**Bordure et trame**"
- + Choisissez les options voulues.

Remarque : il existe des formats automatiques de tableaux... ("Tableau" puis "Format automatique de tableau")

4. Remplir le tableau

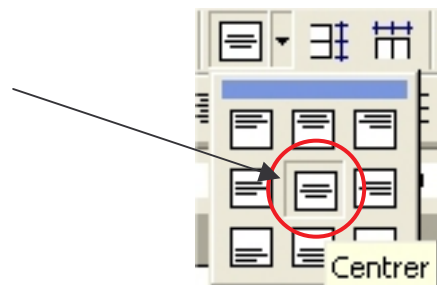
- Pour remplir le tableau, amenez le curseur dans la colonne désirée à l'aide de la souris, ou utilisez les flèches pour vous déplacer à l'intérieur du tableau ou encore la touche "Tab" (à gauche de votre clavier).



- Pour aligner le texte d'une cellule, il existe 9 possibilités accessibles à partir de l'icône de la barre d'outils Tableaux et bordures.

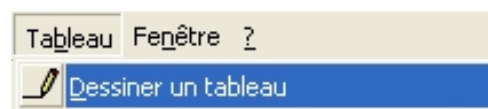
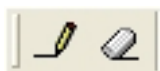
Pour centrer le texte horizontalement et verticalement :

Les options utilisées pour mettre en forme du texte sont également disponibles pour l'alignement horizontal.



5. Scinder certaines cellules en 2 (ou plus)

- Pour scinder une cellule en 2 dans le sens horizontal ou vertical, il suffit d'utiliser le "crayon" proposé dans **Tableau / Dessiner un tableau ...**
- ... ou le crayon et la gomme pour effacer, proposés dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**.

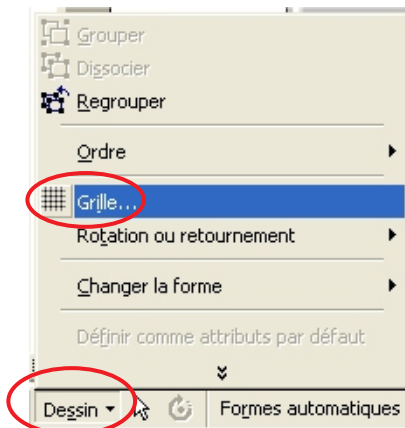


*L'outil crayon fonctionne également pour scinder une cellule en 2 en oblique (nouauté **Word 2000**).*



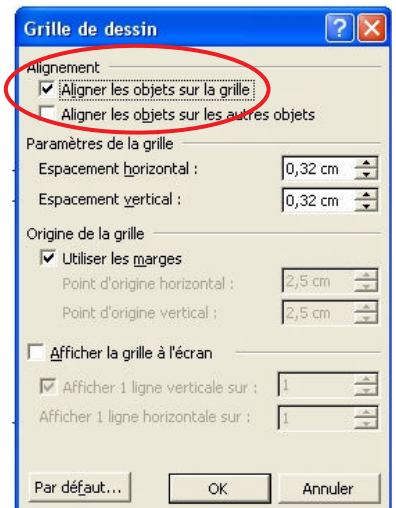
On peut également utiliser l'outil **Trait** de la barre d'outils **Dessin** pour dessiner un trait oblique dans la cellule (ou à travers plusieurs cellules). Il faut noter que dans ce cas le trait est un objet graphique indépendant du tableau.

- Si la ligne oblique que vous tracez refuse obstinément de joindre les 2 coins, c'est qu'elle est attirée par une grille magnétique qu'il convient de désactiver.



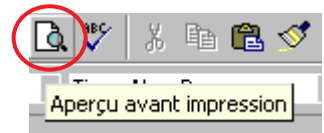
- Cliquez sur le bouton à gauche marqué "**Dessin**" puis sur "**Grille**" puis désactivez la case "**Aligner les objets sur la grille**"

Remarque : cette grille magnétique permet de tracer des traits droits à égale distance les uns des autres, ce qui dans certains cas (géométrie, portée musicale) peut être très pratique.



Activité XIII Ajouter une entête ou un pied de page (menu "**Affichage**")

- Pour afficher un en-tête ou un pied de page, assurez-vous que vous êtes en mode **Page** ou **Aperçu avant impression**.
- Pour saisir un en-tête ou un pied de page, vous devez d'abord afficher celui-ci:
 - + Cliquez sur "**Affichage**"
 - + Cliquez sur "**En-tête et pied de page**"
- Pour accéder à l'en-tête à partir du pied de page, ou inversement cliquez sur l'icône située sur la barre d'outils "**Basculer en-tête/pied de page**".



- Tapez votre en-tête : ex : Formation nouvelles technologies – IUFM 2003-2004

Remarque : Lorsque vous créez ou modifiez un en-tête ou un pied de page, **Word** applique ces modifications à **l'ensemble des pages du document**. Pour qu'un en-tête ou un pied de page n'apparaisse que dans une partie d'un document, il faut diviser celui-ci en **sections** en introduisant des sauts de section délimitant les différentes « parties » du document (Menu "**Insertion**" puis "**Saut de section**").

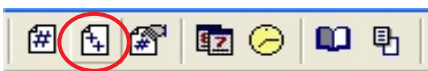
En mode **Page**, vous pouvez passer rapidement de l'en-tête ou du pied de page au texte du document en double-cliquant sur l'en-tête ou le pied de page grisé, ou bien sur le texte grisé du document.

Activité XIV Numéroté les pages



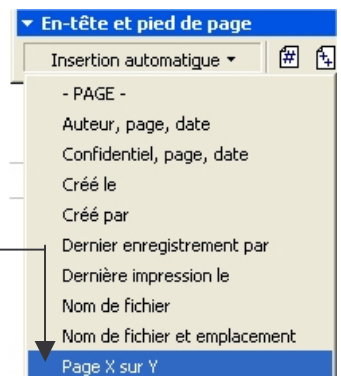
Insérer un numéro de page

Quand on place le curseur par exemple au milieu de la première ligne du pied de page (appuyez sur la touche **Tab** pour vous placer à cet endroit) et qu'on clique sur l'icône **Insérer un numéro de page** de la barre d'outils **En-tête et pied de page**, Word insère automatiquement sur chaque page le numéro de la page.



Insérer le nombre de pages

On peut aussi insérer le nombre total de pages du document en cliquant sur l'icône **Insérer le nombre de pages**.



On peut faire directement ces deux insertions en cliquant sur pour obtenir par exemple "**Page 1 sur 4**" sur la page 1, "**Page 2 sur 4**" sur la page 2, etc. Si le nombre total de pages change, la valeur insérée est **automatiquement mise à jour** (au moment de l'impression).

Activité XV Ajouter une note de bas de page



Cette commande est utile pour donner des explications sur le vocabulaire employé ou pour donner la référence d'une citation.

- Placez le curseur derrière le mot que vous désirez expliciter par une note de bas de page
- Cliquez sur "**Insertion**" / "**Note**" puis choisissez "**Note de bas de page**"
- Ecrivez votre note.

Word numérote automatiquement les notes et modifie les numéros attribués automatiquement si des notes supplémentaires sont intercalées.

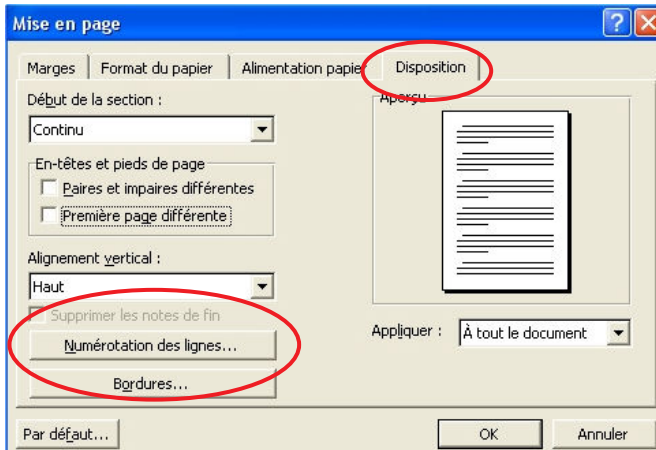
Activité XVI Divers

1. Conversion minuscules / MAJUSCULES ou vice-versa :

- Sélectionnez le texte à modifier.
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Modifier la casse**.
- Cliquez sur l'option souhaitée.



2. Numérotation des lignes



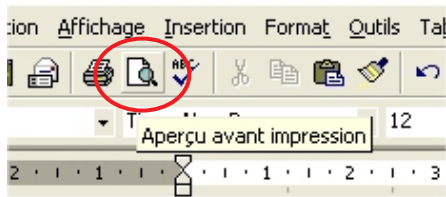
- Cliquez sur "**Fichier**" "**Mise en page**".
- Cliquez sur l'onglet "**Disposition**" puis sur "**Numérotation des lignes**".

L'option "**Chaque nouvelle page**" numérote toutes les lignes d'une page, y compris titre, lignes vides...

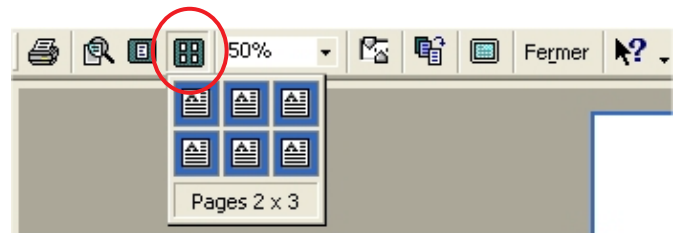
Pour numérotter seulement le corps du texte, commencez par insérer un saut de section continu : **Menu Insertion / Saut... / Saut de section / Continu** - avant et après le corps du texte à numérotter.

Exemple d'application : remise en ordre des lignes ou des paragraphes d'un texte.

Activité XVII Aperçu avant impression et impression du document



Pour visualiser l'ensemble de votre document tel qu'il sera imprimé, demandez l'aperçu avant impression.

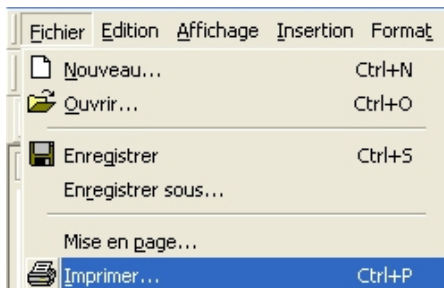


Il est possible de choisir le nombre de pages du document visualisées en même temps.

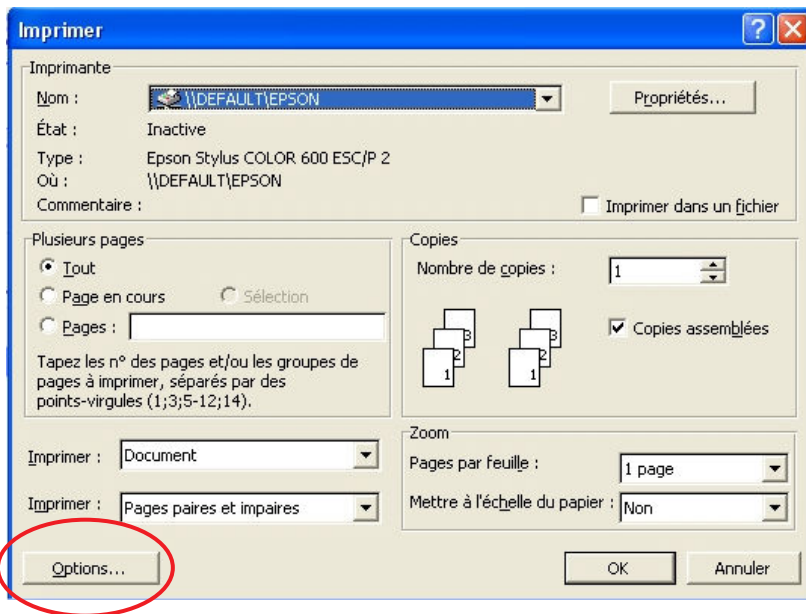
Quand on est prêt à imprimer le document, **il est conseillé de NE PAS cliquer sur l'icône de**



l'imprimante située sur la gauche de la barre d'outils. En effet, un clic sur cette icône lance directement l'impression sur l'imprimante par défaut SANS qu'il ait été possible de vérifier si les paramètres par défaut conviennent pour le document en cours.



Il est donc **fortement** recommandé de faire **Fichier / Imprimer** afin de vérifier les paramètres d'impression.

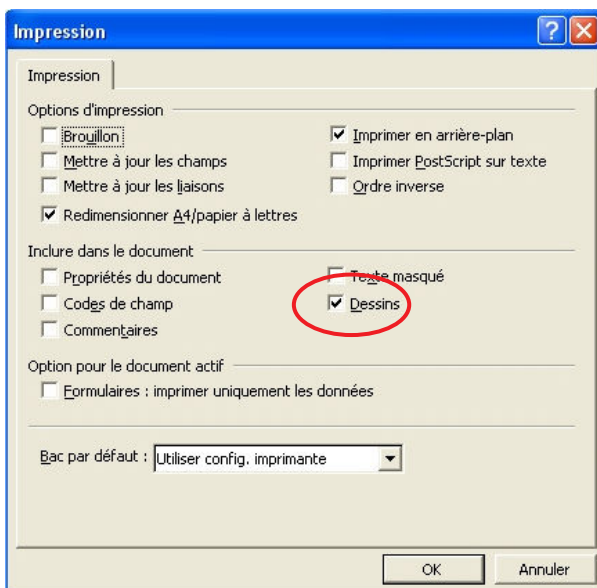


Imprimante : souvent plusieurs imprimantes sont disponibles (laser noir et blanc ou jet d'encre couleur par exemple).

Plusieurs pages : dans le cas d'un document long, peut-être ne souhaitez-vous pas l'impression de toutes les pages mais seulement certaines d'entre elles.

Copies : indiquez le nombre d'exemplaires souhaités.

Zoom : par défaut Word imprime une page par feuille, mais il est possible d'en demander plusieurs afin d'obtenir par exemple deux pages par feuille.



Options : il est parfois nécessaire d'aller consulter les options d'impression. En effet parfois, par exemple, seul le texte est imprimé et pas les images du document car l'option correspondante **Dessins** est décochée.

Les principales touches du clavier

Touches	Commandes effectuées
<Enter> ou <Entrée>	changement de paragraphe ou validation d'une commande
<Delete> ou <Suppr>	efface le caractère placé à droite du curseur ainsi que des zones de texte présélectionnées
<backspace> ou <Retour>	efface le caractère placé à gauche du curseur
<Inser>	permet de basculer entre le mode insertion et le mode recouvrement
<flèche basse> <flèche haute> <flèche droite> <flèche gauche>	le curseur se déplace d'1 caractère dans la direction indiquée
<space> ou <barre d'espace>	permet de frapper un espace blanc. Ces espaces sont obligatoires entre les mots et après les signes de ponctuation
<^> (à coté du P) (accent circonflexe)	permet de taper un accent circonflexe. Il faut taper sur cette touche avant de taper sur la lettre sur laquelle on veut placer l'accent. On utilise la même touche en majuscule pour obtenir un tréma
<shift> ou <majuscule>	permet d'obtenir les majuscules en appuyant simultanément sur une des 2 touches "shift" et la lettre qu'on veut mettre en majuscule.

Règles d'espacement : signes de ponctuation et autres signes

<i>Signe</i>	<i>Règle</i>	<i>Exemple</i>
,	pas d'espace avant, un espace après	Beau, grand, fort
.	pas d'espace avant, un espace après	Partez. Faites vite.
...	pas d'espace avant, un espace après	Pourtant... il croyait
;	un espace avant, un espace après	Il fait froid ; il pleut
!	un espace avant, un espace après	Magnifique ! Merveilleux !
?	un espace avant, un espace après	Qui ? Quoi ? Où ?
:	un espace avant, un espace après	Résultat : 12 sur 20
« »	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	Par «express» ce courrier
()	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	Nom (ou société) et prénom
- -	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	Nom –ou société- et prénom
[]	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	C'est la nuit [...] Alors,
-	pas d'espace avant, pas d'espace après	Le sous-titre est-il écrit
-	pas d'espace avant, pas d'espace après	Ce signe est un tiret de coupe de fin de ligne
‘	pas d'espace avant, pas d'espace après	L'hiver et l'été
/	pas d'espace avant, pas d'espace après	Courrier du 19/09/99 Pagny/Moselle
-	un espace avant, un espace après	Il faut : - un crayon - une gomme

Fin du document

Révisé par GG le 2 novembre 2003

Des mises à jour de ce document
(et des autres documents de formation de l'IUFM de Lorraine)
sont régulièrement mises en ligne sur <http://grateau.free.fr>