

- **L'utilité de logiciel :**

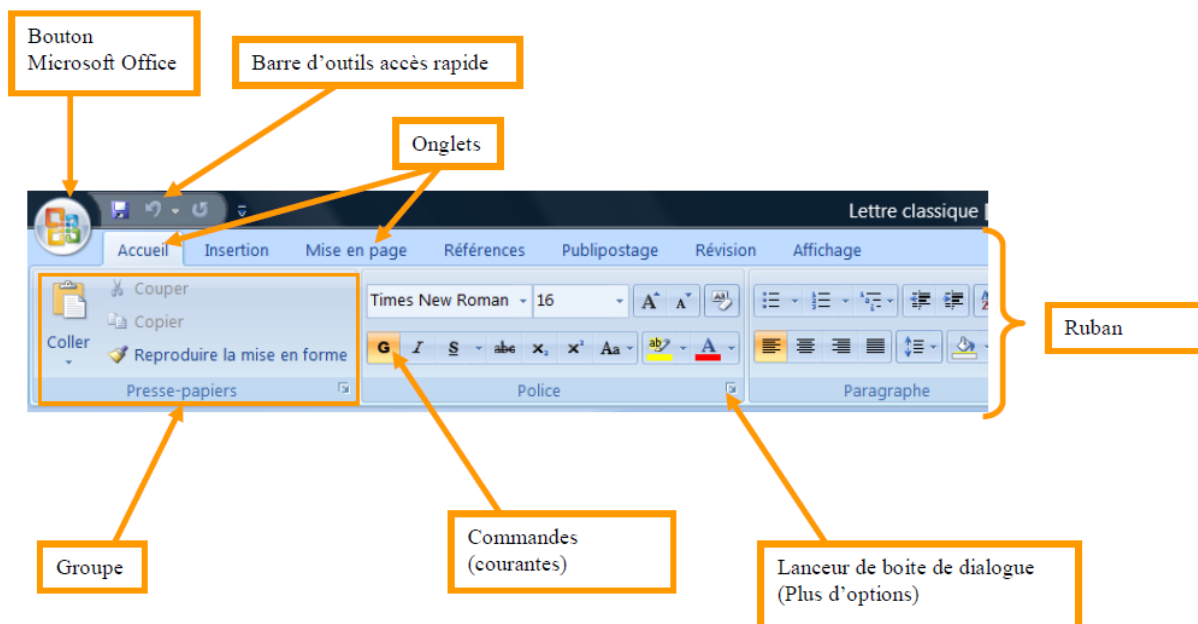
C'est une évolution de la suite bureautique de Microsoft depuis sa création sortie le 30 janvier 2007 en remplacement de Microsoft Office 2003. Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions qui sont précisées dans Traitement de texte).

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

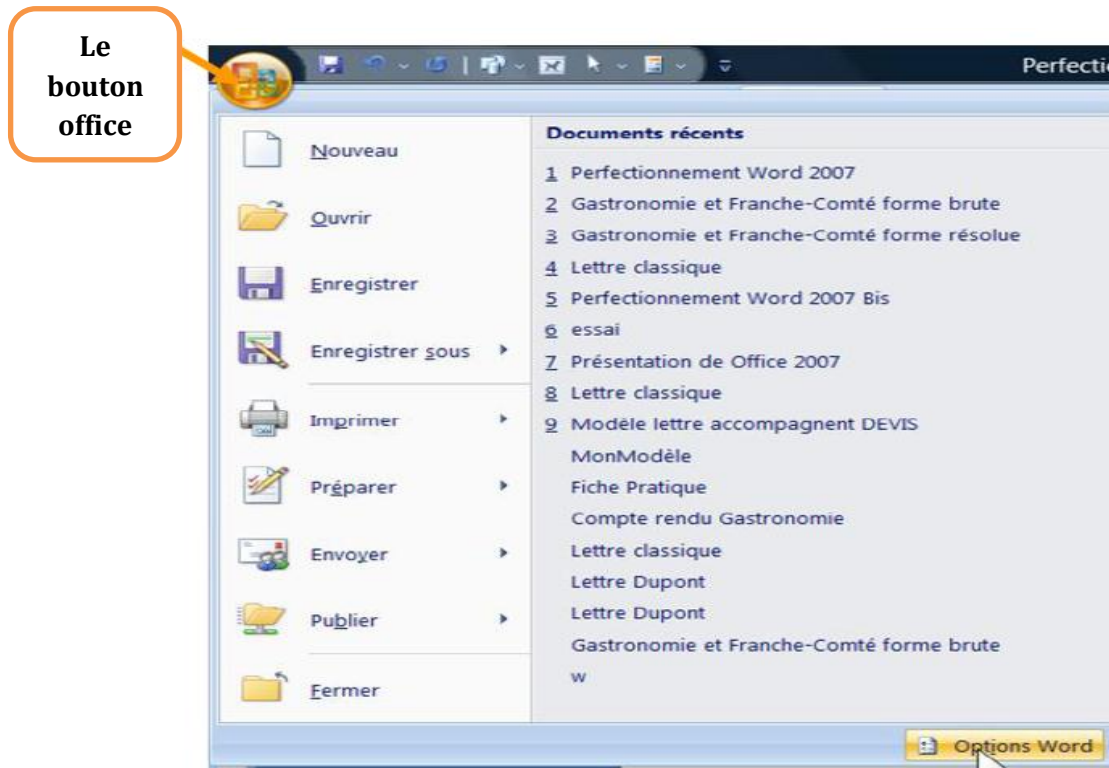
- **présentation de l'interface graphique de logiciel (étude détaillée des commandes fondamentales) :**

Microsoft Word 2007 intègre un système de menus d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu.



➤ **Le bouton Microsoft Office 2007 :**

Ce bouton remplace le menu « Fichier » et le menu « Outil » des versions antérieures, il regroupe les fonctions courantes d'enregistrement, d'impression et d'options.

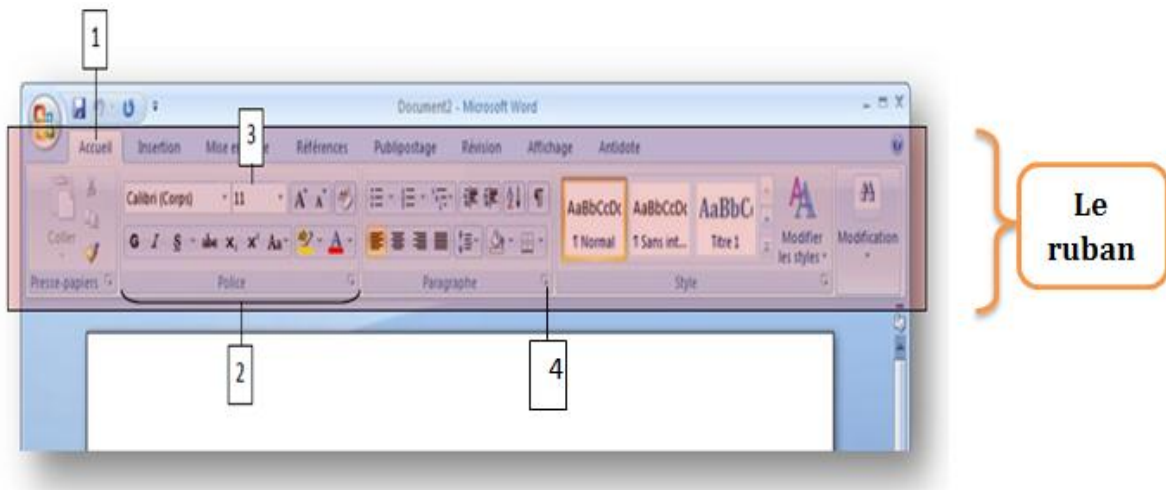


➤ **La barre d'accès rapide :**



La barre d'accès rapide de Word 2007 propose un certain nombre de fonctions accessibles de manière continue et permanente, elle est personnalisable. Donc elle permet d'ajouter les boutons que l'on utilise couramment.

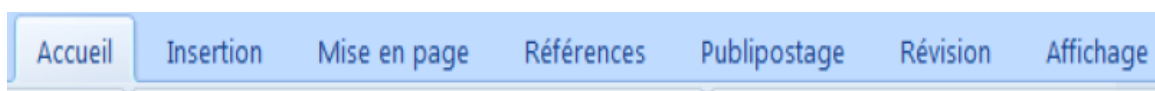
➤ **Le ruban :**



Le ruban regroupe l'ensemble des fonctions spécifiques du logiciel, Il s'agit de la barre d'actions les plus communes que nous réalisons lors de la création d'un document. Le ruban remplace le menu classique de Word, il permet à l'utilisateur d'accéder aux différentes options plus facilement. Le ruban de Word 2007 est composé de :

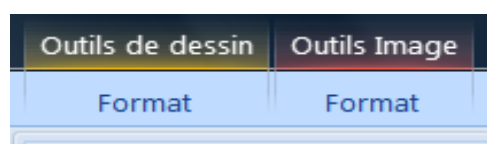
- 1- les onglets ;
- 2- les groupes ;
- 3- les commandes ;
- 4- le lanceur de boîte de dialogue.

✓ **les onglets :**



C'est la partie supérieure du ruban, elle comporte sept onglets différents qui regroupent les actions d'une même famille (un domaine d'activité.). Chaque onglet comprend des groupes de commandes. Les principaux onglets sont :

- **Accueil** : permet de en forme les paragraphes, les polices de caractères et utiliser le presse-papiers.
- **Insertion** : permet d'insérer des pages de garde, tableaux, illustrations, liens, en têtes et pieds de page, textes préenregistrés et symboles.
- **Mise en page** : permet de choisir un thème de mise en page, l'orientation, la taille et les marges de la page, l'arrière-plan de la page et d'organiser le contenu de la page.
- **Références** : permet d'ajouter des tables de matières, notes de bas de pages, citations et bibliographie, légendes, index et tables de références.
- **Publipostage** : permet de créer un document type et de le fusionner avec une base de données.
- **Révision** : permet d'accéder à l'outil de correction orthographique intégré dans Word, aux menus commentaires, suivi et modifications, comparer et protéger.
- **Affichage** : permet de sélectionner le type d'affichage de la page, d'afficher ou masquer des composantes, de zoomer, de trier les fenêtres et accéder aux macros.
- **Apparition des onglets spécifiques** :

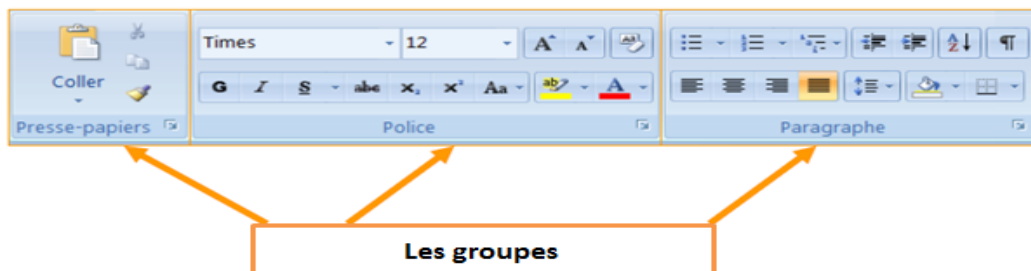


Pour les images et les dessins les onglets spécifiques apparaissent lorsque le dessin ou l'image sont sélectionnés. Si une image est sélectionnée, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Image » apparaissent.

Si un dessin est sélectionné, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Dessin » apparaissent.

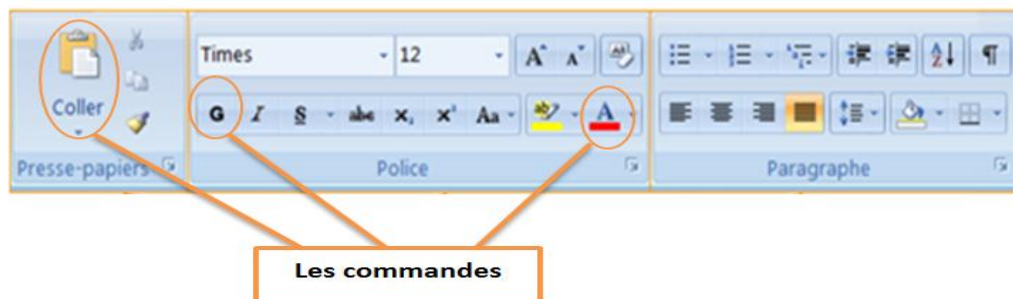
Ces onglets spécifiques disparaissent dès que l'élément n'est plus sélectionné.

✓ **Les groupes :**



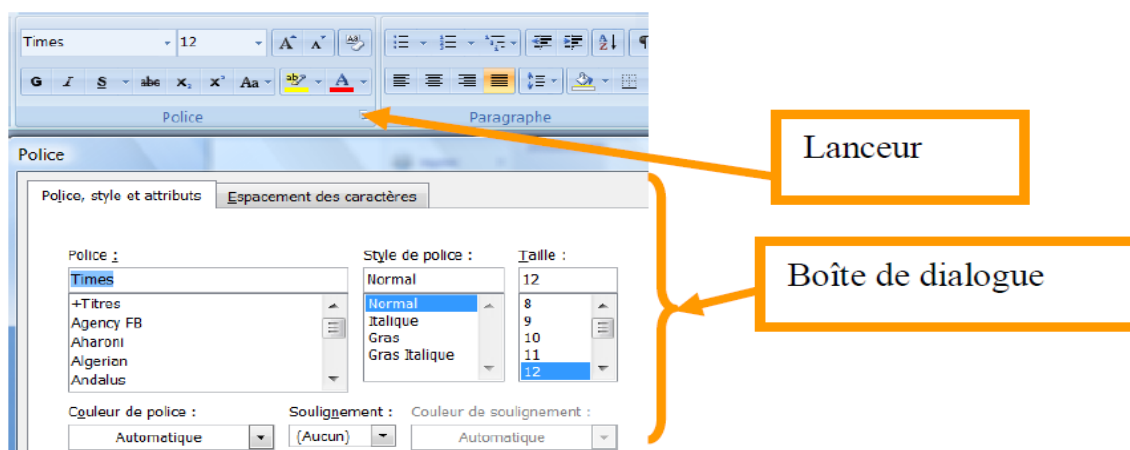
Chaque onglet contient plusieurs groupes qui réunissent des éléments connexes (Groupe Presse-papiers, Groupe Police...).

✓ **Les commandes :**



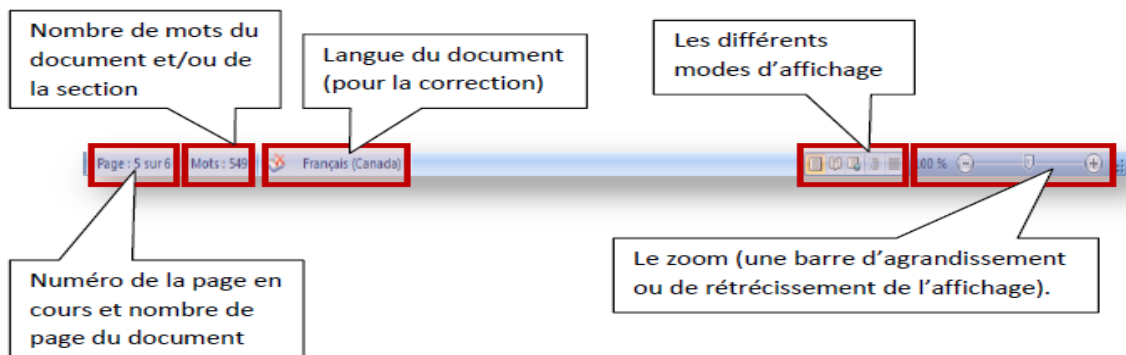
Une commande est un bouton, une zone pour entrer des informations, ou encore un menu.

✓ **le lanceur de boîte de dialogue :**



En dessous de chaque Groupe se trouve le lanceur de boîte de dialogue qui présentent l'ensemble des commandes et options, y compris celle qui sont moins courantes.

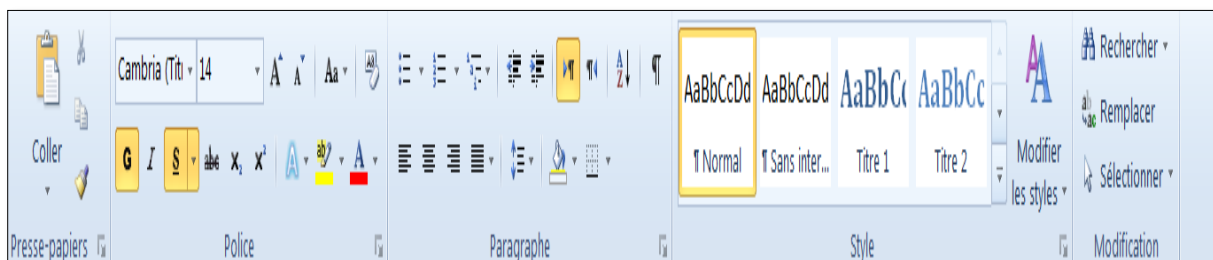
➤ **La barre d'état** : affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran.



- **présentation des onglets accueil et mise en page :**

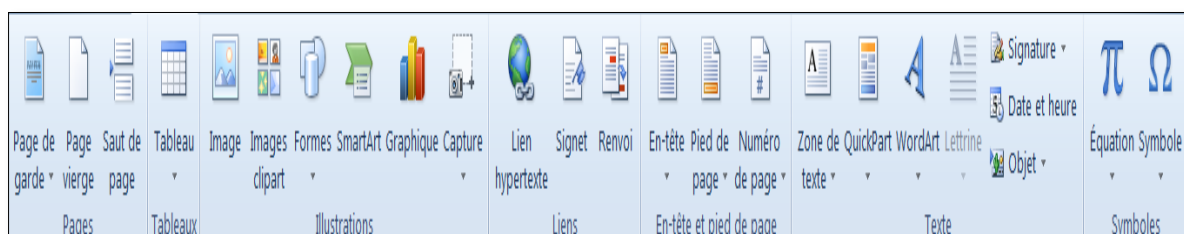
➤ **L'onglet Accueil :**

Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles ...



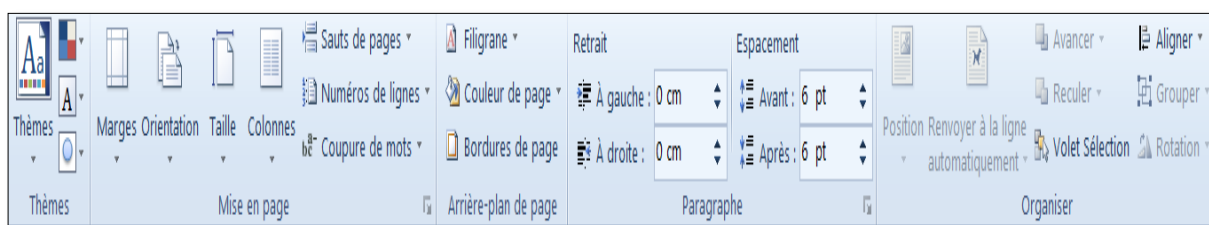
➤ **L'onglet Insertion :**

Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, ... dans votre document Word.



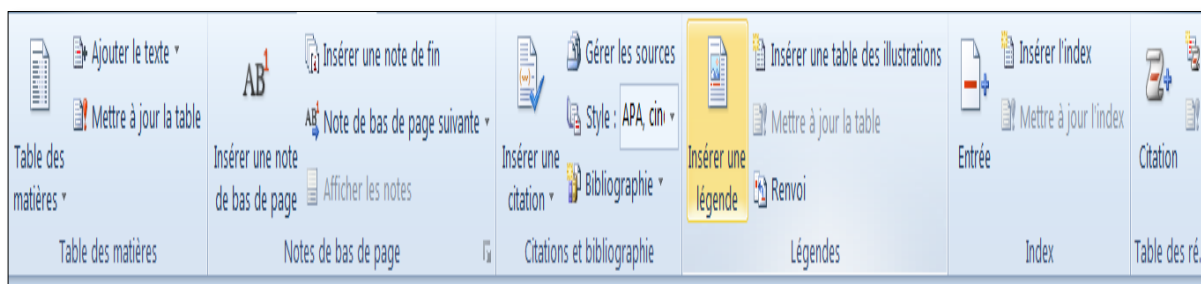
➤ L'onglet Mise en Page :

Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document

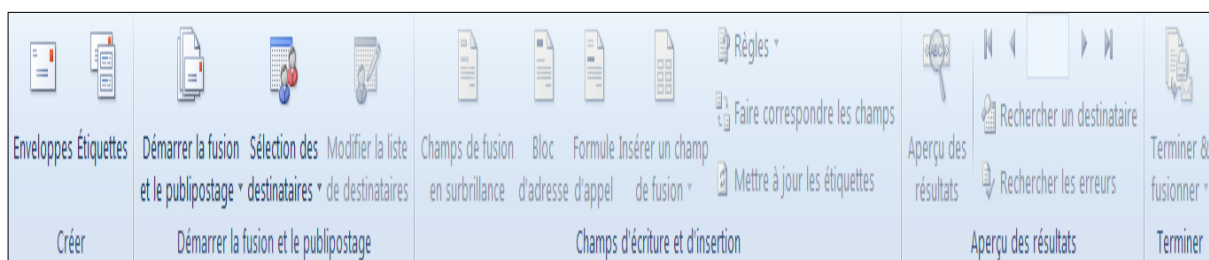


➤ L'onglet Référence :

Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.



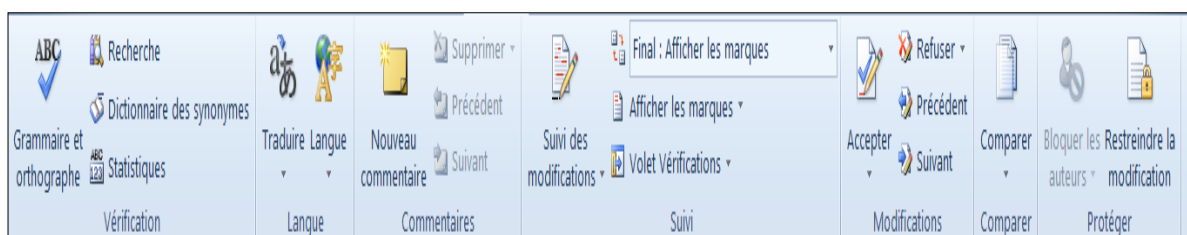
➤ L'onglet Publipostage :



Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.

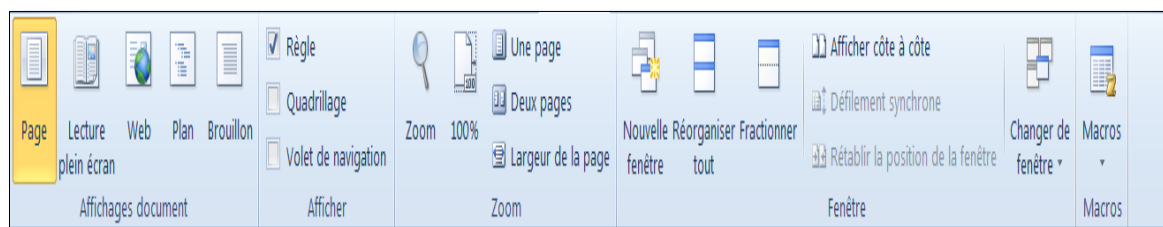
➤ L'onglet Révision :

L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.



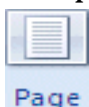
➤ L'onglet Affichage :

Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou de dé zoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...

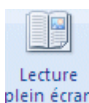


- Les modes d'affichage

Vous retrouverez à gauche de l'onglet affichage une série de cinq icônes vous permettant de naviguer entre différents modes d'affichage :



C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.



Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.



Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.



Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.




Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

- **Mise en forme d'un document sous Word :**

- **Créer un nouveau document :**

Pour se faire, vous avez plusieurs solutions :

- ✓ Utiliser le raccourci clavier « CTRL + N » ;
- ✓ Utiliser l'icône  si vous l'avez rajouté à votre barre d'accès rapide ;
- ✓ Utiliser le bouton Office, cette manière permet de créer un nouveau document selon un modèle prédéfini.

Le résultat est la création d'un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word n'est pas limité en taille.

- **Ouvrir un document existant :**

Vous pouvez bien évidemment ouvrir un document Word en double cliquant sur l'icône du document dans votre environnement Windows (ou autre). Vous pouvez également l'ouvrir directement à partir de Word en utilisant une des méthodes suivantes :

- ✓ Utiliser le raccourci clavier « CTRL + O » ;

- ✓ Utiliser l'icône si vous l'avez rajouté à votre barre d'accès rapide ;

Utiliser le bouton Office, cette manière permet également d'ouvrir un document récemment ouvert rapidement.

- **Sélectionner dans un document :**

Pour modifier une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner. La sélection peut se faire avec le clavier ou tout simplement avec la souris.

- **Modifier un document :**

La modification du texte se fait en utilisant le groupe presse-papier, ce dernier est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

- **Sauvegarder un document :**

Pour sauvegarder un document, Vous avez également plusieurs solutions:

- ✓ Utiliser le raccourci clavier « CTRL + S » ;
- ✓ Utiliser l'icône si vous l'avez rajouté à votre barre d'accès rapide ;
- ✓ Utiliser le bouton Office, cette manière permet également de sauvegarder un document sous un autre nom et à une autre destination avec l'option « Enregistrer sous » qui correspond également au raccourci clavier « F12 ».

- **Imprimer un document :**

Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier. Ensuite enregistrez votre

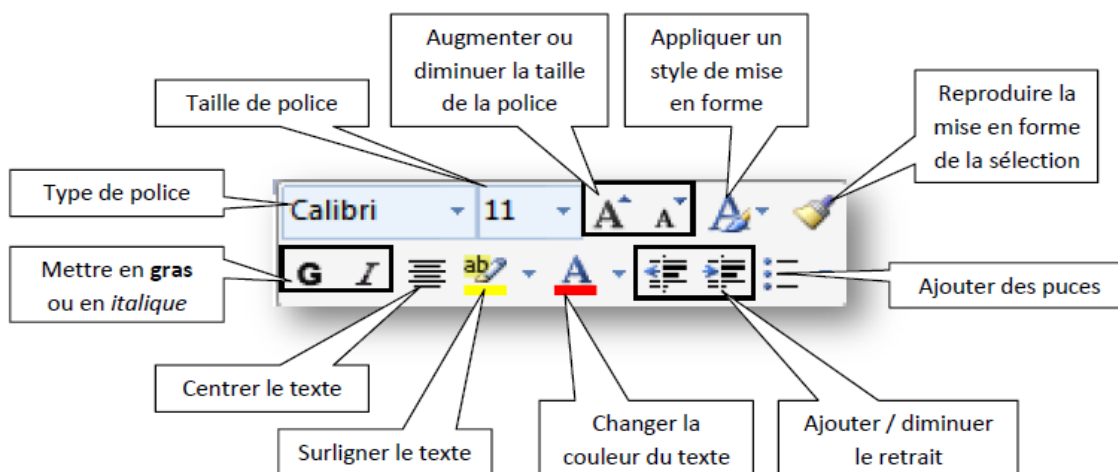
document et à partir du bouton Office, cliquez sur Imprimer puis sur Imprimer.

- La mise en forme du texte

La mise en forme du document se fait à l'aide d'un menu contextuel qui se trouve dans l'onglet accueil en sélectionnant le texte avec la souris et survolant la sélection.

*Police et taille de caractères :

On peut changer la police et la taille de caractère en sélectionnant un morceau de texte et changeant de caractère en utilisant les commandes de groupe police (l'onglet accueil) ou de faire un clic droit sur la sélection. Il apparaît alors le menu contextuel suivant :

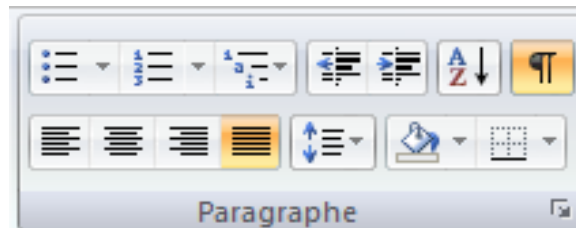


*Gras, italique, souligné, barré et exposant :

Word 2007 propose aussi de choisir le type de soulignement et de mettre en exposant ou indice sans passer par la fenêtre.

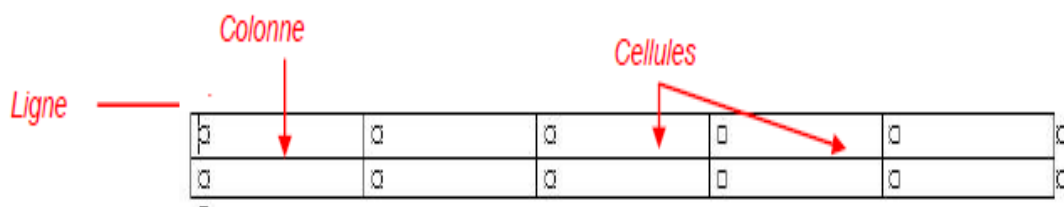
- La mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil.



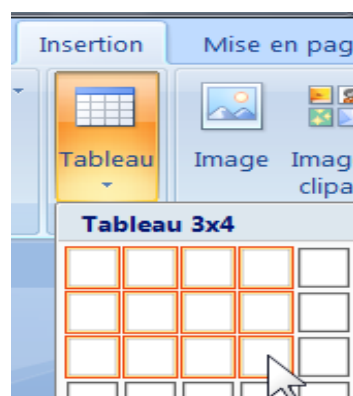
• La gestion des tableaux :

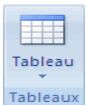
Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux, ce dernier est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.



➤ l'insertion d'un tableau :

Il est possible d'insérer un tableau dans un document à l'aide de l'onglet insertion en sélectionnant le nombre de lignes et de colonnes souhaité comme la montre cette figure :



Ou tout simplement en cliquant à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau puis sous l'onglet Insertion, dans le groupe « Tableaux », cliquez sur « Tableau »,  puis sur « Insérer un tableau », sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité et le tableau sera ainsi créé.

➤ La Création d'un tableau

Pour créer un tableau, vous pouvez dessiner les lignes et les colonnes de votre choix ou convertir un texte en tableau.

*Dessin d'un tableau

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau plus complexe (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
2. Sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « Tableaux », cliquez sur « Tableau », puis sur « Dessiner un tableau ». Le pointeur se transforme en crayon.
3. Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
4. Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous « Outils de tableau », dans le groupe « Traçage des bordures » de l'onglet « Création », cliquez sur « Gomme ».
5. Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer. Pour effacer tout un tableau, voir Suppression d'un tableau ou effacement du contenu.
6. Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.

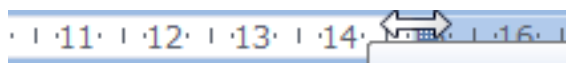
***Conversion d'un texte en tableau**

1. Insérez des caractères de séparation, tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne. Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.

2. Sélectionnez le texte à convertir.

3. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, puis sur Convertir le texte en tableau.

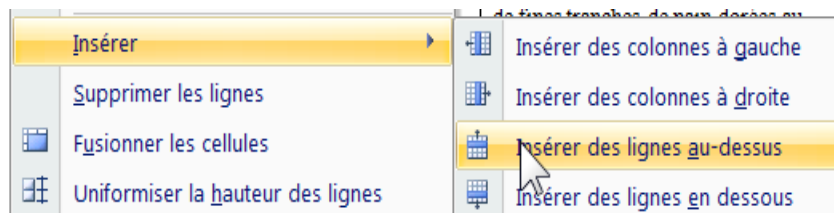
4. Dans la boîte de dialogue Convertir le texte en tableau, sous Séparer le texte au niveau des, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation utilisé dans votre texte.

autres opérations sur les tableaux*✓ Pour régler la largeur du tableau****✓ Passer d'une case à l'autre avec la touche tabulation.**

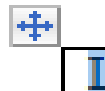
✓ **Sélectionner une ligne ou une colonne** : se placer sur la gauche, à l'extérieur du tableau, faire un clic pour sélectionner.

✓ **Elargissement ligne ou colonne** : se placer à la limite entre deux colonnes (ou entre deux lignes) le curseur change de forme. Faire un clic avec maintien pour élargir la colonne (ou la ligne). (Remarque : maintenir la touche Alt pendant la modification pour obtenir les indications de dimension)

Insérer des lignes ou des colonnes : sélectionner une ligne (ou une colonne), faire un clic droit.

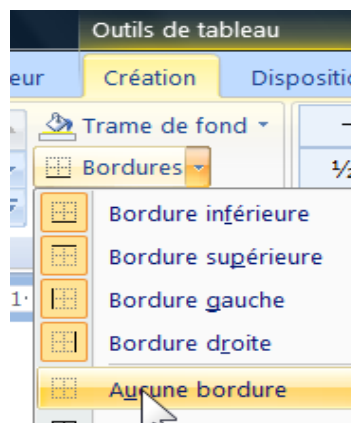


✓ **Sélection de tout le tableau**



✓ **Supprimer le tableau :** sélectionner une ligne avant et jusqu'à la fin du tableau, puis appuyer sur supprimer. Ou faire Couper (Ctrl + X)

✓ **Enlever les bordures extérieures :** si vous souhaitez enlever les bordures, sélectionner les éléments, puis utilisez le bouton bordures...



• **L'insertion des objets graphiques :**

- Des formes
- Des images
- Des SmartArts
- Des graphiques
- Des WordArts

Pour insérer l'un de ces objets graphiques dans un document, on utilise sous l'onglet "Insertion" : le groupe "Illustrations" pour les quatre premiers types d'objets, le groupe "Texte" pour un objet WordArt.

Après insertion d'un objet dans le document et lors de sa sélection, un onglet supplémentaire apparaît sur le ruban, "Outils de..." spécifique au type de l'objet.

Cet onglet comporte un onglet de mise en forme, appelé "Format" ou "Mise en forme" (pour un graphique), contenant les commandes de mise en forme du type de l'objet.

➤ **L'insertion des formes**

Pour afficher la galerie des formes : sous l'onglet « Insertion », dans le groupe "Illustrations", cliquez sur le bouton "Formes".

Y sont d'abord proposées les formes récemment utilisées.

En dessous, les formes sont classées en *six catégories* : "Lignes", "Formes de base", "Flèches pleines", "Organigrammes", "Bulles et légendes" et "Etoiles et bannières".

➤ **L'insertion des images**

On peut insérer une image clipart (fournie par WORD), également une image importée d'un fichier.

Quand une image est sélectionnée, le ruban affiche l'onglet "Outils Image", qui comprend le seul onglet "Format".

➤ **L'insertion des SmartArts**

L'info-bulle du bouton "SmartArt", situé dans le groupe "Illustrations", précise qu'un graphique SmartArt permet de "communiquer visuellement des informations".

Cliquer sur le bouton "SmartArt" affiche la fenêtre "Choisir un graphique SmartArt".

➤ L'insertion des graphiques

Les Outils de graphique sont répartis sur les trois onglets : Création, Disposition et Mise en forme.

Cliquez sur le bouton "Graphique". La fenêtre "Insérer un graphique" apparaît. A gauche, choisissez un type de graphique, puis au centre choisissez un modèle. Validez.

➤ L'insertion des WordArts

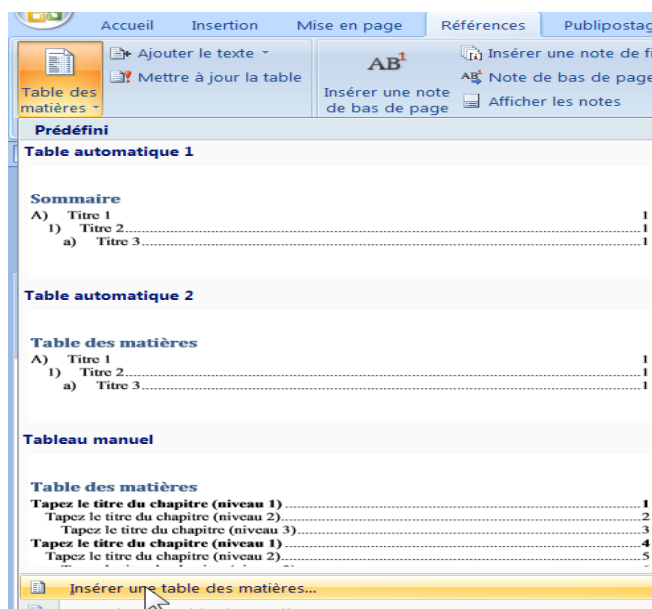
WordArt : traduisez par "l'art du mot", texte mis sous forme artistique.

Pour insérer un WordArt, cliquez sur le bouton "WordArt" dans le groupe "Texte", sous l'onglet « Insertion ».

Sélectionnez l'effet souhaité, et saisissez le texte.

• construire une table des matières automatique :

Pour créer une table des matières de base :



1. Dans le corps du document, marquez le texte à inclure dans la table des matières à l'aide de styles de titres, de niveaux hiérarchiques ou d'un style personnalisé.
2. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit se trouver la table des matières.
3. Pointez sur l'onglet « Référence » et cliquez sur « Table des matières».
4. Cliquez sur OK.