

# Étape 1 : Fonctions simples



## OBJECTIFS

Être capable de :

- Saisir un texte au km.
- Sauvegarder un document (avec copie de sauvegarde et enregistrement automatique).
- Se déplacer rapidement dans le document.
- Ajouter un ou plusieurs mots (correction en mode insertion).
- Remplacer un mot par un autre (correction en mode reffrappe).
- Supprimer un ou plusieurs mots (correction par suppression).
- Annuler la dernière commande.
- Faire un aperçu avant impression.
- Imprimer.
- Quitter WORD.

**ANNEXE UTILISÉE** : n° 1.



- 1 - Saisissez au km le texte figurant en ANNEXE n° 1.
- 2 - Sauvegardez-le sur votre disquette (en A:) sous **PHOTO NUMÉRIQUE**.
- 3 - Découvrez les déplacements rapides du curseur (pointeur) et exercez-vous.
- 4 - Ajoutez les mots suivants (correction en mode insertion) :
  - pour les stocker (après un disque dur),
  - photographiques (après d'incorporer des images).
- 5 - Remplacez les mots suivants (correction en mode reffrappe) :
  - identique (après un capteur) par semblable,
  - d'incorporer (après permettait) par d'insérer.(Attention : ne pas oublier de supprimer les lettres en trop avec la touche SUPPR et de repasser en mode Insertion en double-cliquant sur le bouton RFP).
- 6 - Supprimez les mots suivants (correction par suppression) :
  - simple (devant cordon),
  - très (devant remarquée).
- 7 - Supprimez le mot vive (après mémoire) et restituez-le aussitôt en utilisant l'icône ANNULER.
- 8 - Faites un Aperçu avant impression.
- 9 - Imprimez votre document.
- 10 - Sauvegardez votre texte sous le même nom et quittez WORD.



## LA PHOTO NUMÉRIQUE

Les appareils photos numériques, vous connaissez ?

Un capteur identique à celui des caméras vidéo pour capturer les photos à la place de la pellicule, de la mémoire vive et un disque dur, un simple cordon pour les transmettre à un micro-ordinateur et le tour est joué !

Jusqu'à ces dernières années, seul un scanner permettait d'incorporer des images dans un document. Les photos numériques, devenues abordables et faciles à utiliser, font maintenant une entrée très remarquée dans le monde de la bureautique.

# ÉTAPE 1 : CORRIGÉ

## LA PHOTO NUMÉRIQUE

Les appareils photos numériques, vous connaissez ?

Un capteur semblable à celui des caméras vidéo pour capturer les photos à la place de la pellicule, de la mémoire vive et un disque dur pour les stocker, un cordon pour les transmettre à un micro-ordinateur et le tour est joué !

Jusqu'à ces dernières années, seul un scanner permettait d'insérer des images photographiques dans un document. Les photos numériques, devenues abordables et faciles à utiliser, font maintenant une entrée remarquée dans le monde de la bureautique.

# Fiche ressources

## Étape n° 1

### 1 - Comment saisir un texte au km

Pour saisir un texte au km, il suffit de saisir celui-ci sans se soucier des retours à la ligne et de sa mise en forme.

☞ **CONSEIL :** avant de commencer la saisie, demandez l'affichage de tous les caractères non imprimables (Espaces, Tabulations, Paragraphes, etc.).

#### ➤ Avec la barre d'outils :

Il suffit de cliquer sur l'icône Afficher/Masquer 

#### ➤ Avec le menu :

- Outils.
- Options.
- Sélectionner l'onglet Affichage.
- Activer la case **Tous** dans la zone Marques de format.
- OK.


### 2 - Comment sauvegarder (Enregistrer) un document

**Si vous enregistrez le document pour la première fois.**

- Fichier.
- Enregistrer sous.
- Dans la zone « Enregistrer dans », sélectionner l'emplacement (Ex: disquette A:).
- Dans la zone « Nom de fichier », saisir le nom  
(Vous pouvez saisir jusqu'à 256 caractères et les espaces sont acceptés. Word propose déjà un nom de fichier. Vous pouvez l'accepter ou le supprimer et en saisir un autre).
- Enregistrer.




## ☞ **CONSEIL :**

Dans la fenêtre *Enregistrer sous*, vous pouvez (sans passer par l'explorateur de Windows) créer un nouveau dossier. Ex: si vous souhaitez créer un nouveau dossier sur votre disquette A:, sélectionnez celle-ci dans la zone « *Enregistrer dans* ». Cliquez sur l'icône *Créer un dossier*  Dans la fenêtre « *Nouveau dossier* » saisissez le nom du dossier et cliquez sur *OK*.

## **Si vous enregistrez le document plusieurs fois sous le même nom.**

### ➤ **Avec la barre d'outils :**

Cliquer sur l'icône « *Enregistrer* » 

### ➤ **Avec le menu :**

- Fichier.
- Enregistrer.

## ☞ **CONSEILS :**

- *Prévoyez des enregistrements automatiques du document (ceci vous permettra, en cas de coupure de courant, de récupérer, en partie, votre document lorsque vous rallumerez l'ordinateur) :*
  - Outils.
  - Options.
  - Sélectionner l'onglet *Enregistrement*.
  - Activer la case *Enregistrer les informations de récupération automatiques toutes les*.
  - Dans la zone *Minutes* saisir un chiffre (exemple: 5).
  - OK.
- *Prévoyez une copie de sauvegarde du document (il est conseillé de créer une « copie de secours » pour un fichier important comme un rapport de plusieurs pages par exemple car si ce fichier était endommagé et irrécupérable, vous pourriez avoir recours à son « double ». Cette copie de secours s'effectue automatiquement lors de l'enregistrement) :*
  - Outils.
  - Options.
  - Sélectionner l'onglet *Enregistrement*.
  - Activer la case *Toujours créer une copie de sauvegarde*.
  - OK.

---

## **3 - Comment se déplacer rapidement dans le document**

---

### ➤ **Avec le clavier :**

Début de ligne: ⌞

Fin de ligne: **FIN**

Début du document: **CTRL + ⌞**

Fin du document: **CTRL + FIN**

D'un écran vers le haut: ⬆

D'un écran vers le bas: ⬇

### ➤ **Avec la souris :**

Vers le haut ou vers le bas : utiliser les flèches ▲ et ▼ se trouvant dans la barre de défilement verticale.

Vers la gauche ou vers la droite : utiliser les flèches ◀ et ▶ se trouvant dans la barre de défilement horizontale.

D'un écran vers le haut ou d'un écran vers le bas : utiliser le curseur de défilement vertical (ascenseur) en cliquant au-dessus ou au-dessous.

(Même chose avec le curseur de défilement horizontal).

#### 4 - Comment ajouter un ou plusieurs mots (Correction par insertion)

Cliquer à l'endroit de l'insertion et saisir le texte.

#### 5 - Comment remplacer un mot (Correction en mode reffrappe)


Ceci va vous permettre de saisir du texte en recouvrant le texte existant. Pour passer en mode reffrappe :

- Double-cliquer sur le bouton RFP (qui apparaît en grisé dans la barre d'état). Les lettres RFP s'affichent en noir.
- Saisir le nouveau texte.
- Désactiver le mode reffrappe en double-cliquant à nouveau sur le bouton RFP.


#### 6 - Comment supprimer un mot (Correction par suppression)

- Avant de le supprimer, il faut le mettre en surbrillance, soit en double-cliquant sur le mot, soit en faisant glisser la souris sur le mot.
- Appuyer sur la touche SUPPR.

#### 7 - Comment annuler la dernière commande

Si vous supprimez un mot, un paragraphe par erreur, ou si vous effectuez une modification quelconque sur votre document qui ne vous convient pas, vous pouvez annuler la dernière commande en cliquant sur l'icône Annuler .


Cette icône est très pratique, car elle permet d'annuler la dernière action réalisée. Il est d'ailleurs possible d'annuler plusieurs actions en cliquant sur la flèche basse ▼ de l'icône Annuler et en faisant glisser le pointeur pour sélectionner les actions à annuler. Certaines actions ne peuvent toutefois pas être annulées comme l'impression ou l'enregistrement d'un document.

L'icône Rétablir  produit l'effet contraire : juste après avoir annulé une action, cette icône vous permet de réexécuter ce que vous venez d'annuler.

#### 8 - Comment faire un Aperçu avant impression

L'aperçu avant impression vous permet d'afficher votre document tel qu'il apparaîtra lors de l'impression.

##### ► Avec la barre d'outils :

Cliquer sur l'icône Aperçu avant impression 

##### ► Avec le menu :

- Fichier.
- Aperçu avant impression.



↑  
Imprimer

↑  
Loupe

↑  
Afficher une page

↑  
Afficher plusieurs pages

↑  
Zoom

↑  
Afficher la règle

↑  
Ajuster

↑  
Plein écran

↑  
Fermer l'aperçu

↑  
Aide contextuelle

## ☞ CONSEILS :

Afin d'avoir une vue plus précise du document, vous pouvez « zoomer » en cliquant sur celui-ci avec la souris. Vous pouvez également modifier l'affichage en utilisant la liste déroulante du bouton Zoom.

Vous pouvez modifier le document dans le mode Aperçu. Il suffit pour cela de désactiver la loupe en cliquant sur son icône dans la barre d'outils Aperçu et de cliquer sur le document (le pointeur clignote, vous pouvez alors procéder aux modifications).

Si le document vous satisfait, vous pouvez lancer directement l'impression dans la fenêtre Aperçu en cliquant sur l'icône Imprimer. Pour sortir du mode Aperçu, cliquez sur Fermer.

## 9 - Comment imprimer

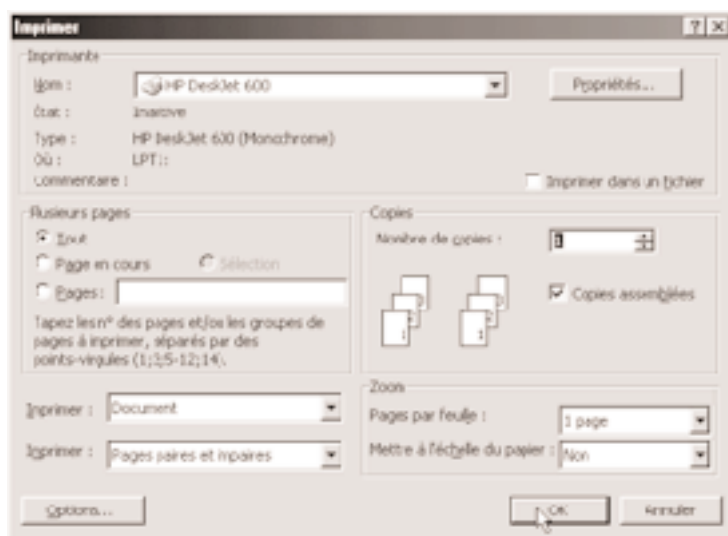
### ➤ Avec la barre d'outils :

Cliquer sur l'icône Imprimer.



### ➤ Avec le menu :

- Fichier.
- Imprimer.
- OK.



## ☞ CONSEILS :

Si vous souhaitez n'imprimer que la page qui figure à l'écran, cliquez sur Page en cours.

Si vous souhaitez n'imprimer que certaines pages du document, précisez les n° des pages dans la zone Pages.

Exemple: - taper 1;3;8 pour n'imprimer que les pages 1, 3 et 8,  
- taper 1-4 pour n'imprimer que les pages 1, 2, 3 et 4.

Si vous souhaitez n'imprimer qu'une partie du document, vous devez préalablement la sélectionner et cliquer sur sélection.

Si vous désirez plusieurs copies du document, indiquez le nombre dans la zone Nombre de Copies.

Il est possible d'ajuster un document au format de papier utilisé. Cliquez pour ce faire dans la zone Zoom/Mettre à l'échelle du papier. Vous pouvez également imprimer plusieurs pages sur une feuille de papier (à sélectionner dans la zone Zoom/Pages par feuille).

## 10 - Comment quitter WORD

- Fichier.
- Quitter.

Si certains fichiers n'ont pas été enregistrés, WORD vous propose de les enregistrer. Cliquer OUI ou NON.

## ☞ CONSEIL :

Pour quitter Word, vous pouvez également cliquer sur le bouton Fermeture (avec une croix), situé dans la barre de titre, en haut à droite de l'écran ou utiliser le raccourci clavier ALT + F4.

# ÉTAPE 2 : Fonctions simples



## OBJECTIFS

Être capable de :

- Ouvrir un document créé antérieurement.
- Sélectionner du texte.
- Centrer, mettre en gras et souligner du texte.
- Interligner les paragraphes.
- Faire des retraits de 1<sup>re</sup> ligne de paragraphe.
- Césurer le texte et le justifier.
- Centrer verticalement le document dans la page.

**ANNEXE UTILISÉE** : aucune.



- 1 - Ouvrez le fichier *PHOTO NUMÉRIQUE* (si celui-ci a été fermé) et exercez-vous à sélectionner un mot, un paragraphe, une partie déterminée du texte, le document entier.
- 2 - Centrez le titre, mettez-le en gras et soulignez-le.
- 3 - Interlignez les paragraphes (mettez un interligne entre chaque paragraphe pour aérer le texte).
- 4 - Faites un retrait de 1<sup>re</sup> ligne à 1 cm.
- 5 - Césurez le texte (organisez les coupures de mots) et justifiez-le (marge de droite bien alignée).
- 6 - Centrez verticalement votre document dans la page.
- 7 - Faites un Aperçu avant impression et imprimez votre texte.
- 8 - Sauvegardez votre texte sous le même nom.

# ÉTAPE 2 : CORRIGÉ

## LA PHOTO NUMÉRIQUE

Les appareils photos numériques, vous connaissez ?

Un capteur semblable à celui des caméras vidéo pour capturer les photos à la place de la pellicule, de la mémoire vive et un disque dur pour les stocker, un cordon pour les transmettre à un micro-ordinateur et le tour est joué !

Jusqu'à ces dernières années, seul un scanner permettait d'insérer des images photographiques dans un document. Les photos numériques, devenues abordables et faciles à utiliser, font maintenant une entrée remarquée dans le monde de la bureautique.

# Fiche ressources

## Étape n° 2

### 1 - Comment ouvrir un document

#### ► Avec la barre d'outils :

Cliquer sur l'icône « ouvrir » 

- Dans la zone « Regarder dans » sélectionner l'emplacement (A: si le document figure sur votre disquette).
- Cliquer sur le nom du fichier pour le sélectionner.
- Ouvrir.

#### ► Avec le menu :

- Fichier.
  - Ouvrir.
- (Puis même procédure que précédemment).



#### ► Avec le volet office :

Si le volet office est affiché à l'écran vous pouvez ouvrir directement votre fichier en cliquant sur celui-ci (ou en cliquant sur Autres documents si celui-ci n'apparaît pas dans la liste).

☞ **CONSEILS :** il est possible également d'ouvrir un document récemment créé en cliquant sur le menu Fichier. À la fin de celui-ci figurent les noms des 4 derniers fichiers créés. Il suffit de cliquer sur le nom du fichier à ouvrir.

Dans la fenêtre Ouvrir, si vous cliquez droit sur le nom d'un fichier, vous ouvrez un menu contextuel grâce auquel vous pouvez renommer un fichier, le supprimer, en connaître les propriétés, l'imprimer, etc. Word exploite ici les techniques de l'explorateur Windows pour assurer la gestion des fichiers.

### 2 - Comment sélectionner du texte

Pour sélectionner un **mot**, double-cliquer sur le mot.

Pour sélectionner plusieurs mots non contigus (nouveau de Word 2002) double-cliquer sur le premier mot, maintenir la touche CTRL enfoncée et double-cliquer sur les autres mots à sélectionner.

Pour sélectionner une **ligne**, positionner le pointeur dans la barre de sélection qui se trouve à gauche de la ligne (la barre de sélection est une zone invisible se situant le long du côté gauche du document), et cliquer une fois (le pointeur prend la forme d'une flèche oblique ↘).

Pour sélectionner un **paragraphe**, double-cliquer dans la barre de sélection près du paragraphe.

Pour sélectionner **tout le document**, cliquer trois fois dans la barre de sélection.

#### **Autres techniques :**

Il est possible de sélectionner n'importe quel texte en :

- faisant glisser la souris sur le texte tout en maintenant le bouton gauche enfoncé,
- cliquant une fois sur la première lettre du texte à sélectionner, en tenant la touche MAJ (⇧) enfoncée puis en cliquant sur la dernière lettre du texte à sélectionner.

## ☞ CONSEILS :

Vous pouvez sélectionner également un bloc de texte vertical (ex : pour mettre en évidence la 1<sup>re</sup> lettre d'une liste) en maintenant la touche ALT enfoncée et en faisant glisser la souris sur le texte à sélectionner.

Pour annuler une sélection, il suffit de cliquer n'importe où dans le texte.

Pour ne pas qu'un texte sélectionné disparaisse quand on saisit quelque chose ou quand on appuie sur une touche :

- Outils.
- Options.
- Sélectionner l'onglet Édition.
- Désactiver la case « La frappe remplace la sélection ».
- OK.

## 3 - Comment centrer, mettre en gras, souligner

Avant de traiter du texte, il faut le sélectionner.

Puis avec la souris, il suffira de cliquer sur l'icône Centré  sur l'icône Gras  et sur l'icône Souligné .

☞ **CONSEILS :** pour retirer une mise en forme, il suffit de re cliquer sur les icônes correspondantes.

Pour mettre en forme du texte, on peut également utiliser le menu :

- Format.
- Police (pour modifier les caractères).

Ou

- Format.
- Paragraphe (pour modifier les paragraphes).

(Si vous utilisez le menu, vous pouvez disposer d'options supplémentaires. Le menu Format/Police vous propose, par exemple, de nombreux types de soulignement).

## 4 - Comment interligner les paragraphes

- Sélectionner les paragraphes.
- Format.
- Paragraphe.
- Sélectionner l'onglet Retrait et Espacement.
- Dans la zone Espacement Après sélectionner 6 pt pour un demi-interligne ou 12 pt pour un interligne.
- OK.



## 5 - Comment faire un retrait de 1<sup>re</sup> ligne

- Sélectionner les paragraphes.
- Format.
- Paragraphe.
- Sélectionner l'onglet Retrait et Espacement.



- À droite de la zone « De 1<sup>re</sup> ligne », sélectionner ou saisir une valeur.
- OK.

ou

- Sélectionner les paragraphes.
- Faire glisser la marque de retrait de 1<sup>re</sup> ligne qui se trouve à gauche de la règle.



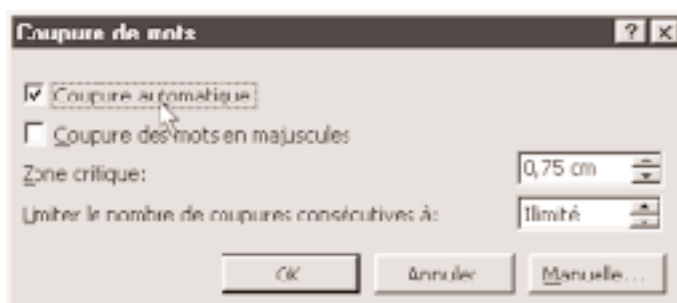
## 6 - Comment césurer (effectuer des coupures de mots) et justifier

☞ **CONSEIL:** on césure d'abord et on justifie ensuite.

### Pour césurer :

Word commence la césure du texte à l'endroit où se trouve le pointeur (si vous ne voulez césurer qu'une partie du texte, vous devez la sélectionner préalablement).

- Positionner le pointeur au début du document.
- Outils.
- Langue.
- Coupure de mots.
- Activer la case Coupure automatique.
- OK.



(Si vous cliquez manuelle, Word vous demandera confirmation à chaque fois qu'il trouvera un mot à couper. Cliquez OUI ou NON).

### Pour annuler la procédure de césure :


- Cliquer Annuler (les coupures déjà insérées sont conservées).

☞ **CONSEIL:** pour césurer un texte dans une autre langue (ex: en anglais), il faut avant tout appliquer le format de langue à votre document :

- Outils.
- Langue.
- Langue
- Sélectionner la langue.
- OK.

## Pour justifier :

### ➔ Avec la barre d'outils :

- Sélectionner le texte.
- Cliquer sur l'icône Justifier. 

### ➔ Avec le menu :

- Sélectionner le texte.
- Format.
- Paragraphe.
- Sélectionner l'onglet Retrait et espacement.
- Dans la zone Alignement sélectionner Justifié.

---

## 7 - Comment centrer verticalement le document dans la page

---

- Positionner le pointeur dans le document (ne rien sélectionner).
- Fichier.
- Mise en page.
- Onglet Disposition.
- Dans la zone Alignement vertical, cliquer sur la flèche basse et sélectionner Centré.
- OK.

