

# ÉTAPE 1 : FONCTIONS SIMPLES

## OBJECTIFS :

Être capable de :

- Sauvegarder un document.
- 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 le texte figurant en Annexe 1. (Si, lorsque vous faites un retour à la ligne, vous constatez que Word insère 1 1/2 interligne entre chaque ligne, pour éviter ceci, cliquez dans l'onglet Accueil et dans le groupe Style sur le 2<sup>e</sup> modèle de style proposé, nommé Sans interligne)..**
- 2 - Sauvegardez-le sous BLOG1.**
- 3 - Découvrez les déplacements rapides du curseur (pointeur) et exercez-vous.**
- 4 - Ajoutez les mots suivants (correction en mode insertion) :**
  - *personnelles (après ces pages et avant sur Internet)*
  - *et la maintenance (après la création)*
- 5 - Remplacez les mots suivants (correction en mode reffrappe) :**
  - *maintenant (après jusqu'à) par présent*
  - *vraiment (après n'était pas) par toujours*

*(Attention : ne pas oublier de supprimer les lettres en trop avec la touche SUPPR et de repasser en mode Insertion en cliquant sur le bouton Reffrappe dans la barre d'état).*
- 6 - Supprimez les mots suivants (correction par suppression) :**
  - *souvent (après sur Internet sont)*
  - *classique (après d'une page web)*
- 7 - Supprimez le mot témoignages (après sujets d'actualité) et restituez-le aussitôt en utilisant le bouton ANNULER.**
- 8 - Faites un aperçu avant impression.**
- 9 - Imprimez votre document.**
- 10 - Sauvegardez votre texte sous le même nom et quittez Word.**



---

# Annexe 1

## LE BLOG

Un blog (ou journal de bord sur Internet), est une page Web personnelle qui permet aux visiteurs d'intervenir en laissant un commentaire.

Sujets d'actualité, témoignages, conseils... Ces pages sur Internet sont souvent une mine d'informations sur tous les thèmes imaginables.

Jusqu'à maintenant, la création d'une page Web classique n'était pas vraiment à la portée de tous. Mais aujourd'hui, avec un logiciel de blog, n'importe qui devient capable de s'afficher sur Internet.

# CORRIGÉ ÉTAPE 1 : FONCTIONS SIMPLES

## LE BLOG

Un blog (ou journal de bord sur Internet), est une page Web personnelle qui permet aux visiteurs d'intervenir en laissant un commentaire.

Sujets d'actualité, témoignages, conseils... Ces pages personnelles sur Internet sont une mine d'informations sur tous les thèmes imaginables.

Jusqu'à présent, la création et la maintenance d'une page Web n'était pas toujours à la portée de tous. Mais aujourd'hui, avec un logiciel de blog, n'importe qui devient capable de s'afficher sur Internet.


# Fiche ressources **ÉTAPE N° 1**

## 1. COMMENT SAUVEGARDER (ENREGISTRER) UN DOCUMENT

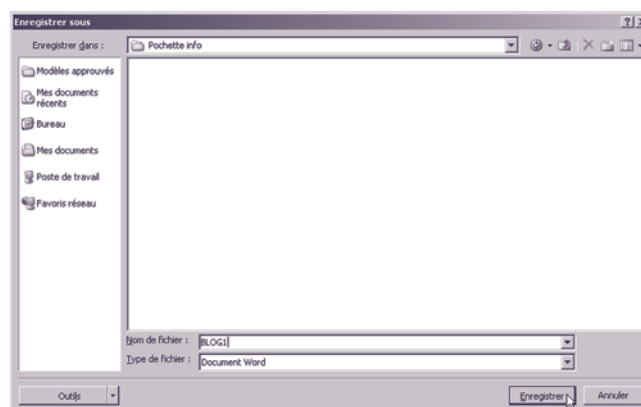
### Si vous enregistrez le document pour la 1<sup>re</sup> fois

- Bouton Office.
- Enregistrer sous.
- Dans la zone « Enregistrer dans », sélectionner l'emplacement.
- Dans la zone « Nom de fichier », saisir le nom.  
(Les espaces sont acceptés. Word propose déjà un nom de fichier. Vous pouvez l'accepter ou le supprimer et en saisir un autre).
- Cliquer sur Enregistrer.

#### ☞ *Conseils :*

Dans la fenêtre Enregistrer sous, vous pouvez créer un nouveau dossier (ex : sélectionnez l'emplacement où figurera le nouveau dossier dans la zone Enregistrer dans. Cliquez sur l'icône Créer un dossier ).

Dans la fenêtre Nouveau dossier, saisissez le nom du dossier et cliquez OK.



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

#### Avec la barre d'outils Accès rapide :

- Cliquer sur l'icône « Enregistrer » .

#### Avec le Bouton Office :

- Bouton Office.
- Cliquer sur Enregistrer.

#### ☞ *Conseils :*

- Prévoyez des enregistrements automatiques de documents (Ceci vous permettra, en cas de coupure de courant, de récupérer, en partie, votre document lorsque vous rallumerez l'ordinateur) :
  - Bouton Office
  - Cliquez sur le bouton Options Word situé en bas de la fenêtre.
  - Dans la fenêtre Options Word, cliquez à gauche sur Enregistrement.  
(Une fenêtre Personnaliser l'enregistrement des documents s'affiche à droite).
  - Activez la case Enregistrer les informations de récupération automatiques toutes les
  - Dans la zone Minutes saisissez un chiffre (Ex : 10).
  - OK.
- Prévoyez une copie de sauvegarde du document (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, si vous l'avez demandé préalablement, lors de l'enregistrement) :
  - Bouton Office.
  - Cliquez sur le bouton Options Word.
  - Sélectionnez Options avancées.
  - Dans la zone Enregistrement activez la case Toujours créer une copie de sauvegarde.
  - OK.

---

## 2. COMMENT SE DÉPLACER RAPIDEMENT DANS LE DOCUMENT

### Avec le clavier :

Début de ligne : ⌘

Fin de ligne : FIN

Début du document : CTRL + ⌘

Fin de 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 5 et 6 se trouvant dans la barre de défilement verticale.

Vers la gauche ou vers la droite : utiliser les flèches 3 et 4 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).

---

## 3. COMMENT AJOUTER UN OU PLUSIEURS MOTS (CORRECTION PAR INSERTION)

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

---

## 4. COMMENT REMPLACER UN MOT (CORRECTION EN MODE REFRAPPE)

Ceci va vous permettre de saisir du texte en recouvrant le texte existant.

Pour passer en mode Refrappe, faire apparaître le bouton Refrappe dans la barre d'état en cliquant droit sur celle-ci et en cliquant sur Refrappe dans la liste proposée. Le bouton Refrappe apparaît dans la barre d'état. Vous pouvez alors corriger en mode Refrappe. Pour repasser en mode Insertion, cliquer à nouveau sur le bouton Refrappe (celui-ci se transforme en un bouton Insérer).

### ☞ Conseil :


*Vous pouvez également vérifier si vous êtes en mode Refrappe en cliquant sur le Bouton Office, puis sur le bouton Options Word. Cliquez ensuite sur Options avancées et désactivez la case Utiliser le mode Refrappe.*

---

## 5. 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.

## 6. 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  qui se trouve dans la barre d'outils d'accès rapide.

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 située à droite 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.

## 7. 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 le ruban :

- Bouton Office.
- Cliquer sur Imprimer.
- Cliquer dans la fenêtre à droite sur Aperçu avant impression.

### Avec la barre d'outils Accès rapide :

- Ajouter le bouton Aperçu avant impression dans la barre d'outils Accès rapide (cliquer sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide  et sélectionner Aperçu avant impression).

### 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 le facteur de zoom situé dans la barre d'état.

Vous pouvez modifier le document dans le mode Aperçu. Il suffit pour cela de désactiver la loupe en désactivant la case Loupe (située dans le groupe Aperçu). Cliquez dans 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 l'aperçu avant impression.

## 8. COMMENT IMPRIMER

- Bouton Office.
- Cliquer sur Imprimer.  
(Une fenêtre Imprimer s'ouvre)
- Sélectionner l'imprimante.
- OK.

### Conseils :

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

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

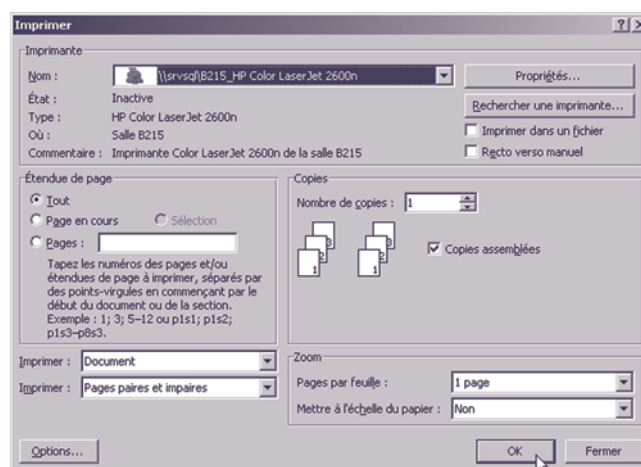
taper 1;3;8 pour n'imprimer que les pages 1, 3 et 8 ;

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 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).



---

## 9. COMMENT QUITTER WORD

- Bouton Office.
- Cliquer sur Quitter Word (en bas à droite de la fenêtre).

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 Fermer (petite croix située dans la barre de titre en haut à droite de l'écran).*