

Web search for Jobs

Maison de l'emploi et de la formation de Molenbeek

Microsoft Office Word 2007

Auteurs : Mimoun ; màj Isabelle janvier 2018

Formatrice : Isabelle de l'asbl FOBAGRA

Table des matières

Table des matières	2
Objectif : maîtriser les bases du traitement de texte Word (Version 2007).	3
1) Qu'est-ce que Word, à quoi sert-il ?	3
2) Comment ouvrir Word ?	3
3) Composition de la fenêtre Word :	3
1. Le nom du document.	4
2. La barre d'outils Accès rapide.	4
3. La zone de saisie, zone de travail, la page.	5
4. La barre d'état de gauche.	5
5. La barre d'état de droite.	5
6. Le ruban.	5
Mise en application et utilisation des outils les plus courants.	6
1) Orthographe et grammaire, comment les corriger ?	6
2) Pourquoi et comment enregistrer un document ?	6
3) Comment sélectionner un texte, le copier et le coller ?	8
4) Quelle est la différence entre Copier et Couper ?	8
5) Résumé des différentes étapes de création d'un document :	9
6) Les outils de l'onglet ACCUEIL :	11
1. Le groupe Police.	11
2. Le groupe Paragraphe.	13
7) Afficher tout, à quoi ça sert, pourquoi s'en servir ?	14
8) Les outils de l'onglet INSERTION.	15
1. Le groupe Tableaux.	15
2. Le groupe Illustrations.	16
3. Groupe Symboles.	16
9) Les outils de l'onglet MISE EN PAGE.	17
1. Le groupe Mise en page.	17
10) Les outils de l'onglet AFFICHAGE.	18
2. Le groupe Afficher/Masquer.	18

Objectif : maîtriser les bases du traitement de texte Word (Version 2007).

1) Qu'est-ce que Word, à quoi sert-il ?

C'est un logiciel et plus exactement un logiciel de **traitement de texte**.

Un logiciel de traitement de texte a pour fonction principale de « **traiter, travailler** » un texte.

Autrement dit, il fait subir à du **texte brut** des transformations de toutes sortes en vue d'une utilisation spécifique (CV, lettre de motivation, courrier, etc...).

Traiter un texte, ce n'est donc pas simplement le rendre « joli », mais c'est lui créer **une présentation** pour le rendre utilisable.

2) Comment ouvrir Word ?

Pour ouvrir Word vous devez **double cliquer** sur l'**icône** qui se trouve sur le bureau.



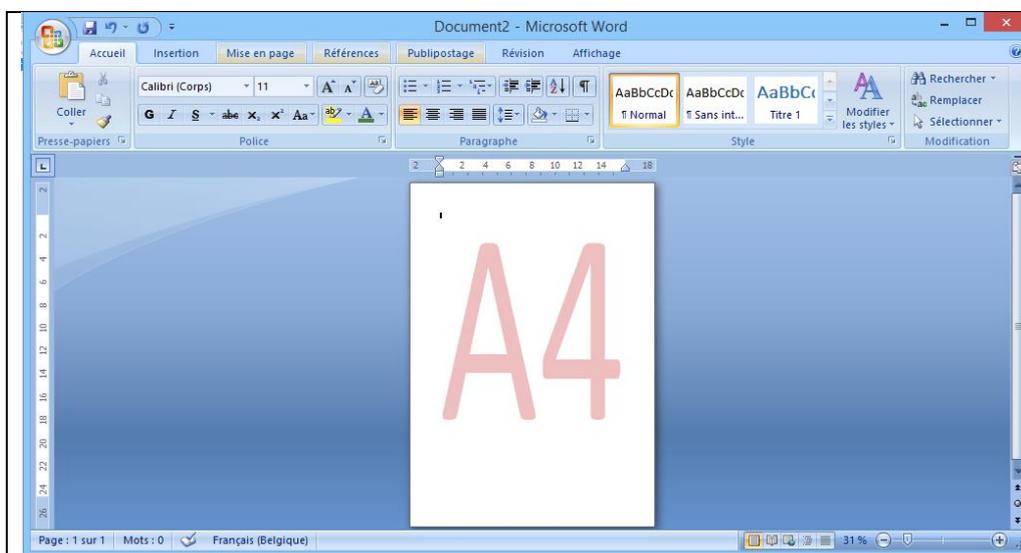
Parfois l'icône peut se trouver dans la **barre des tâches**, vous devez faire **un seul clic** pour l'ouvrir.

Si dans aucun des cas vous ne trouvez l'**icône**, vous pouvez toujours **cliquer** sur le bouton « **Démarrer** » et **taper** « **Word** » dans la zone « **Rechercher les programmes et fichiers** ».

3) Composition de la fenêtre Word :

Word est un **traitement de texte** constitué de

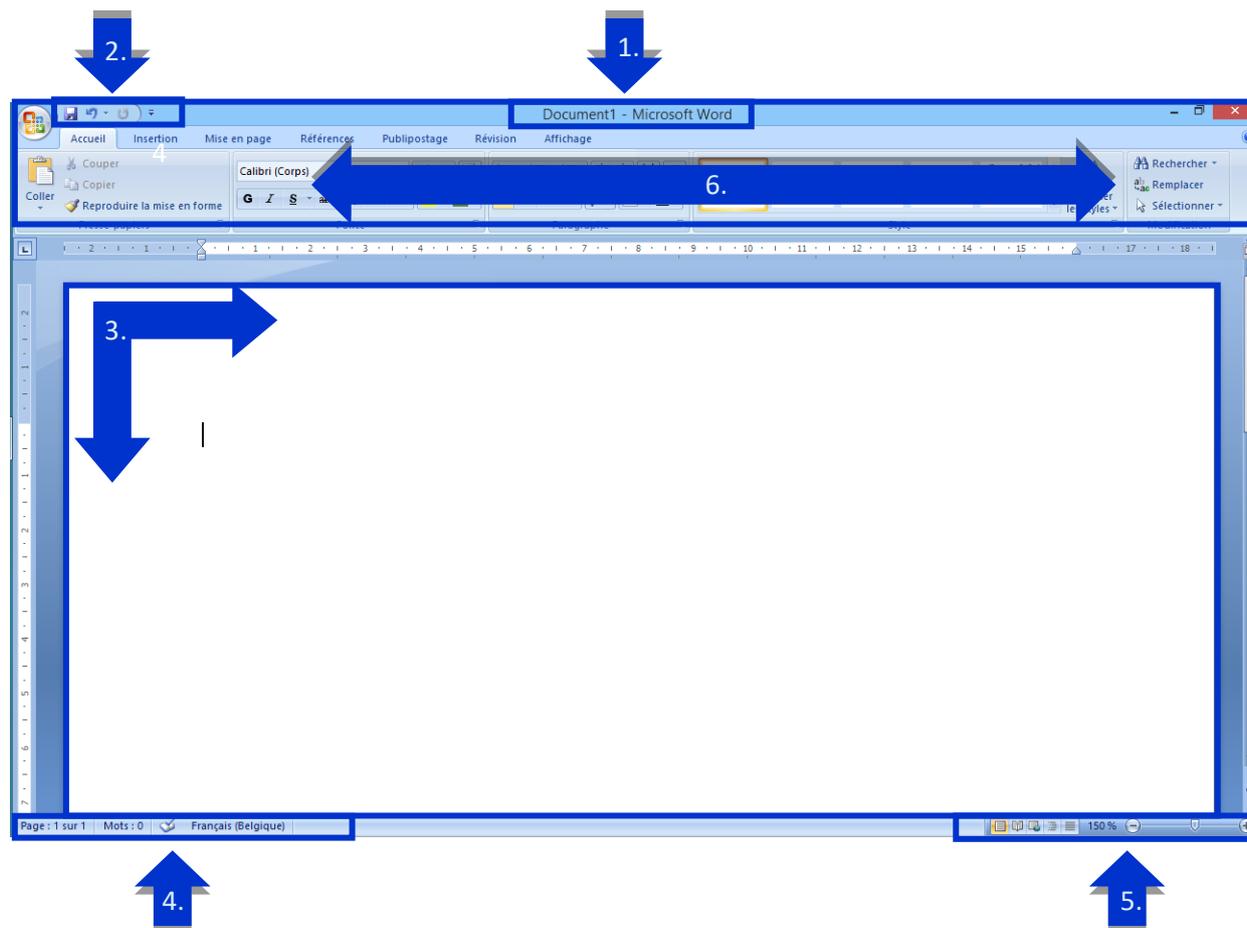
La feuille **A4**



Dimension:
21 x 29,7 cm

Marges:
En haut: 2,5 cm
En bas: 2,5 cm
À gauche: 2,5 cm
À droite: 2,5 cm

Curseur:
l'endroit où va
s'inscrire le texte



1. Le nom du document.

C'est **en haut au centre** que se trouve **le nom** de votre document suivi de Microsoft Word, si vous ne l'avez pas renommé il portera alors le nom « Document1 ».

2. La barre d'outils Accès rapide.

Cette barre se trouve **en haut à gauche**, c'est là que l'on peut placer **différents outils**, ceux que l'on utilise le plus souvent pour y avoir **un accès direct**.

Le plus souvent vous y retrouverez :

- **La disquette** , qui **enregistre** votre travail en **cliquant dessus**.
- **La flèche** , qui permet de **revenir en arrière** lorsque l'on a fait une **erreur**.
- **La flèche** , qui permet de **répéter la frappe** que l'on vient de faire ou de **revenir en avant**.
- **Le bouton** , qui va nous permettre **de choisir les outils** que nous voulons afficher à ce niveau.

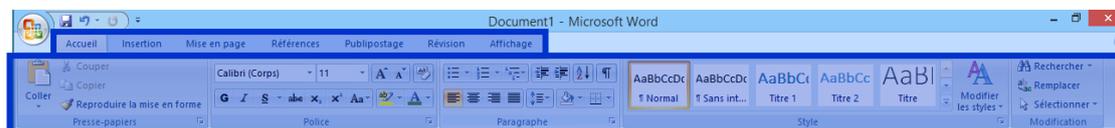
3. La zone de saisie, zone de travaille, la page.
C'est l'endroit où nous **taperons notre texte**.

4. La barre d'état de gauche.
Vous y trouvez **le nombre de pages total** qu'il y a dans le document ainsi que **le numéro de la page** sur laquelle nous nous trouvons, il est possible en cliquant sur cette zone **d'aller directement** à la page désirée.

Vous y trouvez aussi **le nombre de mots** et **la langue utilisée** pour le dictionnaire et la correction automatique.

5. La barre d'état de droite.
Vous y trouvez **le Zoom**, qui vous permet **de réduire ou agrandir** le document, ainsi que **différent affichage** possible de votre page.

6. Le ruban.



Dans le ruban nous avons tout d'abord **les différents onglets**, « **Accueil** », « **Insertion** », « **Mise en page** », etc.

Chaque onglet regroupe **différents outils** de mise en forme.



Trucs et astuces :

*Vous retrouverez un **ruban** d'outils dans chaque logiciel, dans chaque programme.*



Une boîte à outil de mise en page (format papier)

Mise en application et utilisation des outils les plus courants.

1) Orthographe et grammaire, comment les corriger ?

Les mots soulignés **en rouge**.  Faute **d'orthographe**.

Les mots soulignés **en vert**.  Faute **de grammaire ou de syntaxe**.

Les mots soulignés **en bleu**.  Faute **de mise en forme ou homophone**.

Pour les **corriger**, faites un **clic droit** sur le mot souligné puis choisissez dans la liste qui vous est proposé l'un des mots ou proposition suggérés.

1. Voir Exercices 01.

2) Pourquoi et comment enregistrer un document ?

Enregistrer sert à **ne pas perdre le travail** déjà effectué sur votre document.

Pour enregistrer vous devez tout d'abord **cliquer sur l'onglet « Fichier »**, puis cliquer sur « **Enregistrer sous** ».

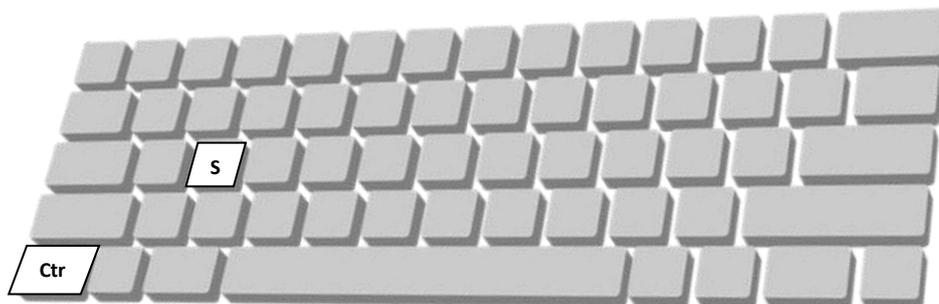
Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors : c'est la fenêtre de dialogue.

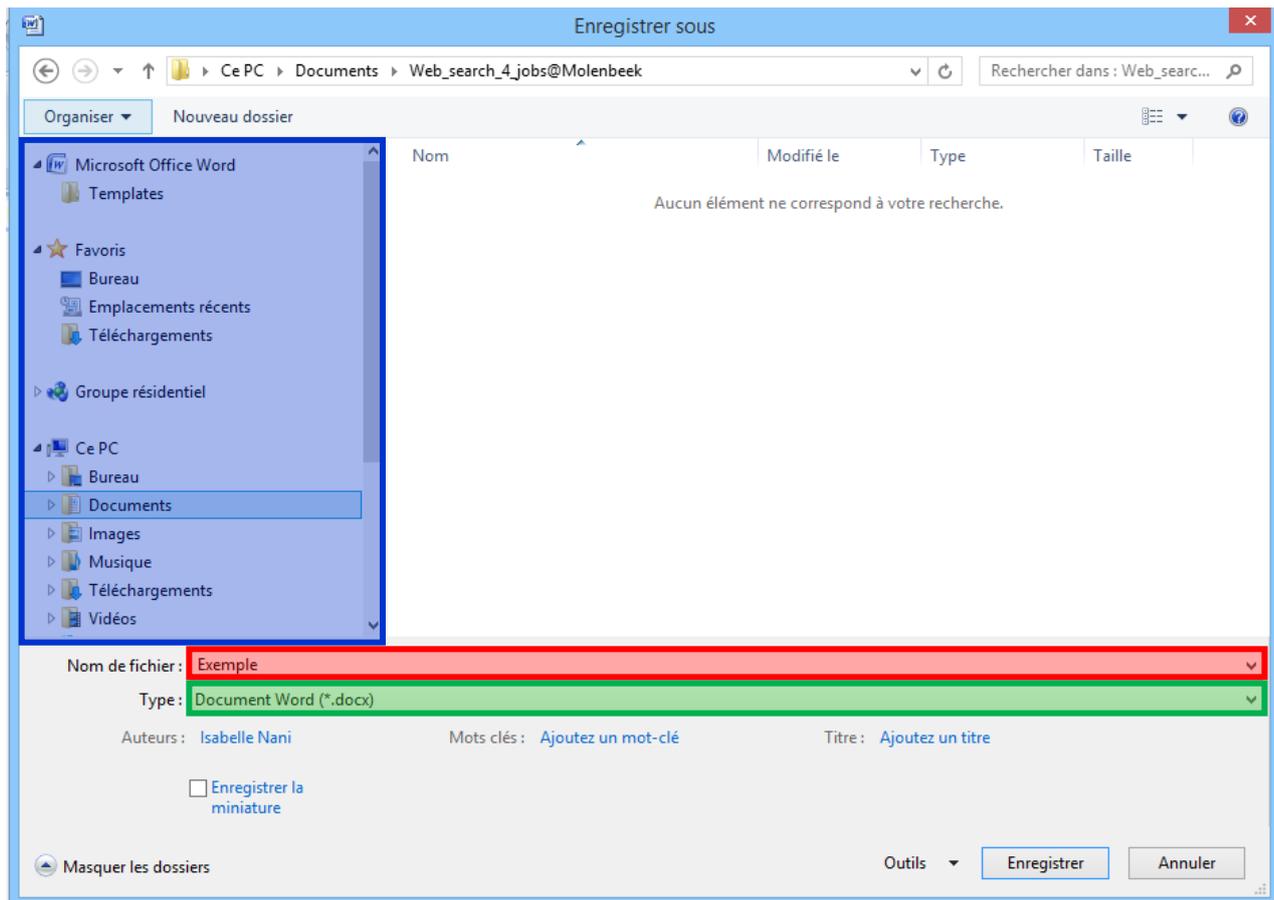


Trucs et astuces :

*Une fois votre document créé, enregistré et rangé, utilisez le raccourci clavier : **CTRL + S** ; pour sauvegarder vos modifications.*

Combinez la touche « Ctrl » et la touche « s ».





1. **Chercher le dossier**, dans la zone encadrée en bleu : La colonne de gauche dans la fenêtre de dialogue vous permet de parcourir toute l'arborescence des dossiers de votre PC et de retrouver le dossier à sélectionner. (Là où vous voulez enregistrer le document).
2. Donner **un nom** à votre document, dans la zone encadrée en rouge.
3. Vous pouvez choisir le **type de document** dans lequel vous voulez le sauvegarder (Word, PDF, etc...) ; en cliquant sur la petite flèche, dans la zone encadrée en vert, vous découvrirez les options du menu déroulant.
4. Finalement cliquez sur [**Enregistrer**].

3) Comment sélectionner un texte, le copier et le coller ?

2. Voir Exercice 02.

Ouvrez un nouveau document, renommez le « **Copier - Coller** » et **enregistrez le**.

Maintenant **tapez =RAND(10,1)** et ensuite **tapez Enter** (10=paragraphe et 1=lignes).

Pour sélectionner **cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer la sélection**, maintenez le **bouton gauche** de la souris enfoncé, puis faites **glisser le pointeur** sur le texte à sélectionner, jusqu'à la fin de contenu à sélectionner.

Une fois sélectionné, **faites un clic-droit** à un endroit de la sélection, un menu s'ouvre, vous n'avez plus qu'à mettre votre souris sur « **Copier** » et cliquer.

Maintenant pour le « **Coller** » vous placez **votre curseur à l'endroit où vous voulez coller le texte** auparavant copié, faites **un clic-droit**, à nouveau le menu contextuel s'ouvre et vous devez cette fois-ci mettre votre souris sur « **Options de collage** » et choisir l'une des trois options.

Pour les gens qui ont des difficultés avec le clic-droit, vous pouvez toujours employer **dans l'onglet « Accueil »** du ruban, l'outil « **Coller** » du groupe « **Presse-papiers** ».



4) Qu'elle est la différence entre Copier et Couper ?

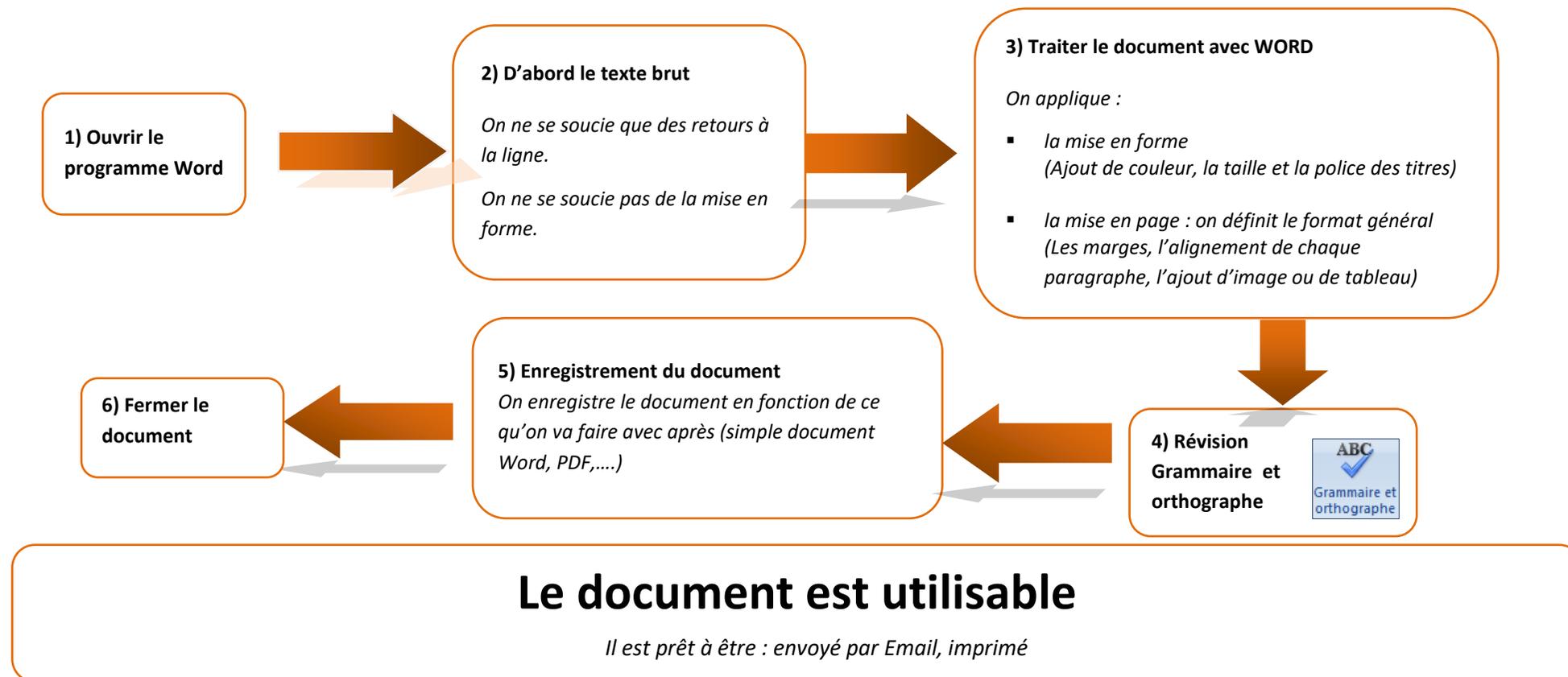
Le copier - coller, vous permet de **dupliquer** le nombre de fois que vous le voulez.

Le couper - coller, vous permet de **déplacer une seule fois**.

3. Voir Exercices 03.

5) Résumé des différentes étapes de création d'un document :

- 1) **Ouvrir** Word.
- 2) Taper le **texte brut**.
- 3) Traiter la **mise en forme** et la **mise en page**.
- 4) Vérification de **l'orthographe** et de **la grammaire**.
- 5) **Enregistrer** le document (Choix du **nom** et du **type** du document possible, exemple Word, PDF, etc...).
- 6) **Fermer** le document.
- 7) Votre document est prêt à être envoyé par E-mail ou à être imprimé.

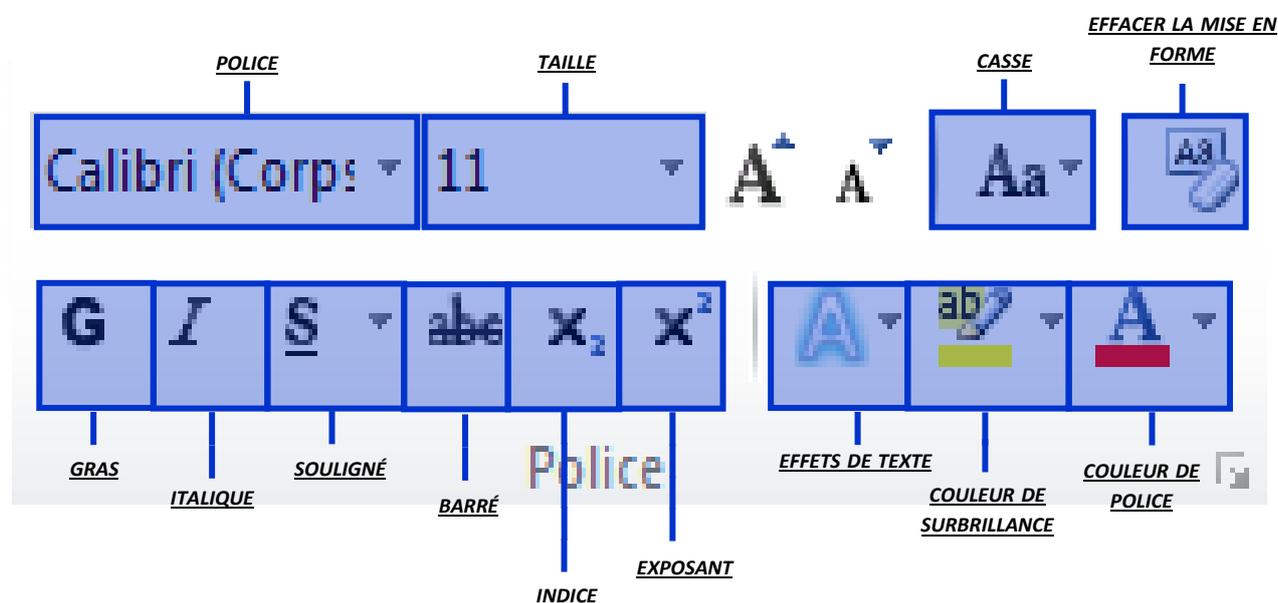


6) Les outils de l'onglet ACCUEIL :



Dans l'onglet accueil se trouvent différents groupes d'outils, « *Police* », « *Paragraphe* » et « *Presse-Papiers* ».

1. Le groupe Police.



- **Police** : Choix du **type, style, de police** dans laquelle votre texte **est écrit**, vous pouvez la choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.

4. Voir Exercices 04.

- **Taille** : Choix de la **grandeur** dans laquelle votre texte **est écrit**, vous pouvez la choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.

5. Voir Exercices 05.

- **Gras** : Le texte devient gras, c'est à dire **plus épais**.
- **Italique** : Le texte devient italique, c'est à dire **penché sur la droite**.
- **Souligné** : **Le texte sera souligné**, vous pouvez choisir dans le menu déroulant différents type de soulignement en cliquant sur la flèche.

6. Voir Exercices 06.

- **Couleur de police** : Choix de la **couleur** dans laquelle votre texte **est écrit**, vous pouvez la choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.

7. Voir Exercices 07.

- **Surbrillance** : **Le fond, l'arrière-plan**, du texte sera **en couleur**, vous pouvez la choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.

8. Voir Exercices 08.

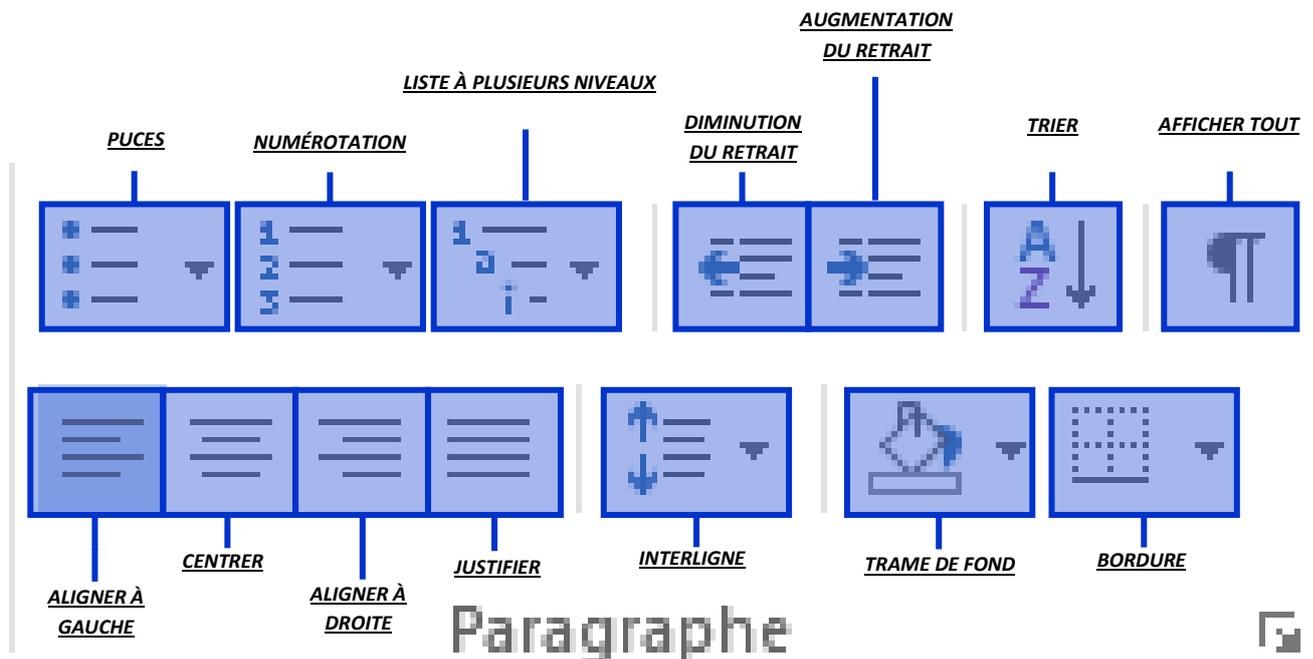
- **Effets de texte** : **Effet visuel rajouté au texte** comme **une ombre, une lumière ou un reflet**, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.
- **Barré** : Trace **une ligne au milieu du texte**.
- **Indice** : Le texte est écrit **en bas en petit**.
- **Exposant** : Le texte est écrit **en haut en petit**.

9. Voir Exercices 09.

- **Modifier la casse** : Permet de **passer de minuscule en majuscule**, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.
- **Effacer la mise en forme** : Le texte **redevient brut**.

10. Voir Exercices 10.

2. Le groupe Paragraphe.



- **Puces** : Permet de créer **une liste**, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.
- **Numérotation** : Permet de créer **une liste numérotée**, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.

11. Voir Exercices 11.

- **Liste à plusieurs niveaux** : Permet de créer **une liste à plusieurs niveaux**, des titres par exemple, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.
- **Aligner le texte à gauche** : Le texte **s'aligne à gauche**.
- **Centrer le texte** : Le texte **est centré**.
- **Aligner le texte à droite** : Le texte **s'aligne à droite**.

12. Voir Exercices 12.

- **Justifier** : Le texte **s'aligne à gauche et à droite**.
- **Trame de fond** : Permet de mettre un fond en couleur, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche

13. Voir Exercices 13.

- **Bordure** : Permet de rajouter une bordure, vous pouvez choisir dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.

14. Voir Exercices 14.

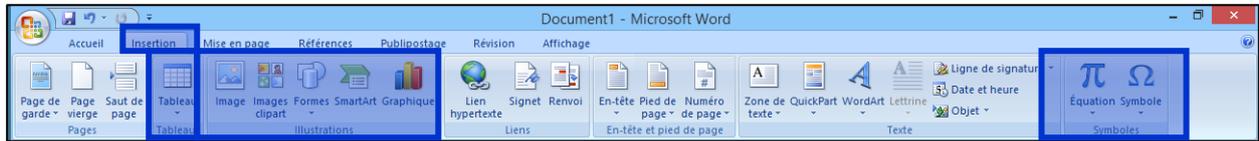
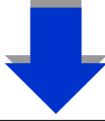
7) Afficher tout, à quoi ça sert, pourquoi s'en servir ?



Ça permet **d'afficher** la mise en forme **cachée**, c'est-à-dire les marques de paragraphe et autres symboles **masqués**.

On s'en sert généralement pour vérifier si on n'a pas fait **d'erreur** au niveau de la mise en forme.

8) Les outils de l'onglet **INSERTION**.



Dans l'onglet **insertion** nous verrons les différents groupes, « **Tableaux** », « **Illustration** » et « **Symboles** ».

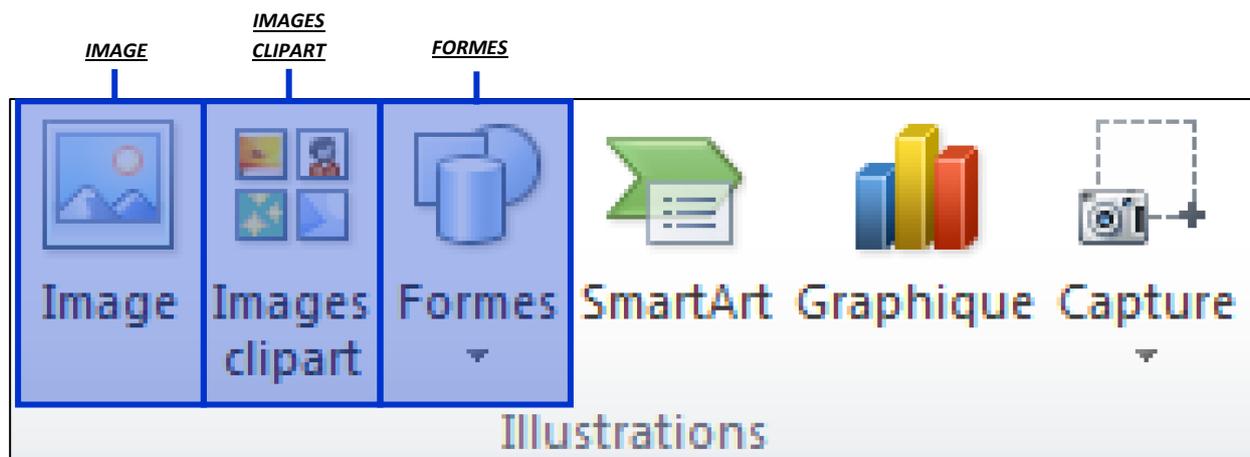
1. Le groupe Tableaux.



- **Tableau** : Permet d'ajouter un tableau, excellent moyen d'organiser votre document.

15. Voir Exercices 15.

2. Le groupe Illustrations.

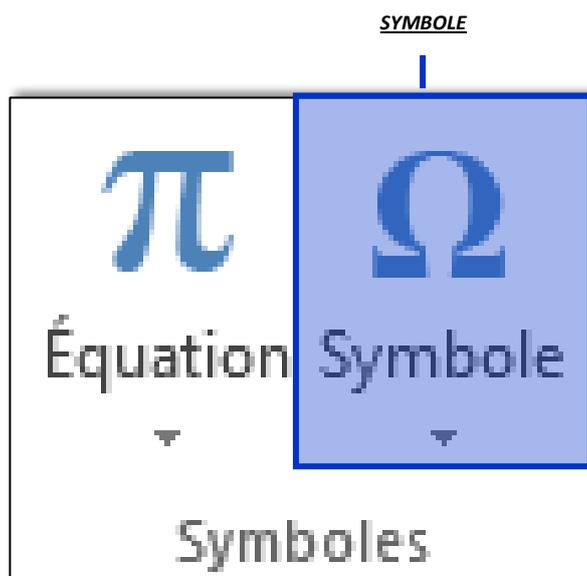


- **Image** : Permet d'insérer une **image, photo**, qui se **trouve dans votre ordinateur**.

16. Voir Exercices 16.

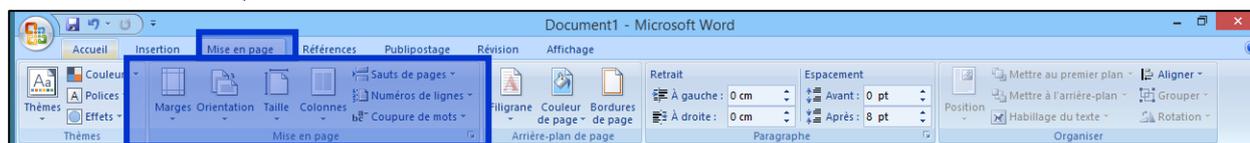
- **Images clipart** : Permet d'insérer une **image, photo, en ligne**, c'est-à-dire directement **depuis internet**.
- **Formes** : Permet d'insérer une **forme prédéfinie** tel que des flèches, des cercles.

3. Groupe Symboles.



- **Symboles** : Permet **d'ajouter des symboles** qui **ne figurent pas sur votre clavier**.

9) Les outils de l'onglet **MISE EN PAGE**.



Dans l'onglet **mise en page** nous verrons le groupe « *Mise en page* ».

1. Le groupe Mise en page.



- **Marges** : Permet de définir la **taille des marges**.

17. Voir Exercices 17.

- **Orientation** : Permet de changer l'**orientation**, le **sens**, de la page en **portrait** ou en **paysage**.

18. Voir Exercices 18.

- **Colonnes** : Permet de **mettre en colonne** votre texte, **d'en ajouter** ou **en supprimer**.

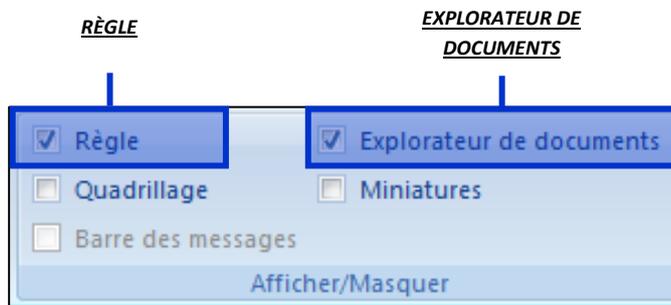
19. Voir Exercices 19.

10) Les outils de l'onglet **AFFICHAGE**.



Dans l'onglet **affichage** nous nous concentrerons sur le groupe d'outils « **Afficher/Masquer** ».

2. Le groupe Afficher/Masquer.



- **Règle** : Permet d'afficher les règles, les marges, de votre document. Les règles sont destinées à mesurer et afficher les objets dans le document.
- **Explorateur de documents** : Permet d'afficher le plan de votre document et de naviguer plus rapidement entre les différents niveaux de titres.