

Sommaire

WORD 2003	3
INTRODUCTION	3
1. FENETRE PRINCIPALE _____	3
2. MEMO CLAVIER _____	3
3. PARAMETRAGE DU LOGICIEL _____	4
Chapitre 1 - SAISIE DU DOCUMENT	5
1. PARCOURIR LE DOCUMENT, DEPLACER LE CURSEUR _____	6
2. SELECTIONNER DU TEXTE _____	7
3. CORRECTION ET INSERTION AUTOMATIQUES, BALISES _____	7
4. DEPLACER, COPIER ET COLLER _____	8
5. ELEMENTS D'UN DOCUMENT _____	9
Chapitre 2 - MISE EN FORME	10
1. MISE EN FORME DES CARACTERES _____	10
2. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES _____	11
3. MISE EN FORME D'UNE LISTE _____	13
4. ALIGNEMENT AVEC LES TABULATIONS _____	14
5. BORDURE ET TRAME _____	15
6. REPRODUIRE LA MISE EN FORME _____	16
7. APPLIQUER DES STYLES _____	16
8. REVELER LA MISE EN FORME _____	16
Chapitre 3 – TABLEAU	18
1. CREER UN TABLEAU _____	18
2. REDIMENSIONNER LE TABLEAU, LES COLONNES ET LES LIGNES _____	19
3. AJOUTER DES LIGNES ET DES COLONNES _____	19
4. UTILISER LE TABLEAU _____	20
5. SUPPRESSION DE CELLULES _____	22
6. INSERTION D'UN TABLEAU EXCEL _____	22
Chapitre 4 – PRESENTATION EN COLONNES	23
1. PRESENTATION D'UN TEXTE EN COLONNES _____	23
2. MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES _____	23
3. SAUTS DE COLONNE _____	24
4. SUPPRESSION DE LA PRESENTATION EN COLONNES _____	24
Chapitre 5 – OBJETS GRAPHIQUES	25
1. IMAGE _____	25
2. ZONE DE TEXTE _____	28
3. WORDART _____	29
4. FORMES AUTOMATIQUES _____	29
5. DIAGRAMMES _____	31
6. GRAPHIQUES _____	31
7. ENSEMBLE D'OBJETS GRAPHIQUES _____	32

Chapitre 6 – MISE EN PAGE	33
1. LES MARGES	33
2. ORIENTATION	34
3. EN-TETE ET PIED DE PAGE	34
4. CREATION DE SECTIONS	34
Chapitre 7 – LES MODELES ET LES VERSIONS.....	36
1. LES MODELES	36
2. UN MODELE PARTICULIER : LE FORMULAIRE	38
3. LES VERSIONS	40
Chapitre 8 – LES STYLES	42
1. OUTILS ET ORIGINES	42
2. APPLICATION	43
3. CREATION D'UN NOUVEAU STYLE	43
4. MODIFICATION	44
5. COPIE	45
Chapitre 9 – LONGS DOCUMENTS ET REFERENCES	46
1. VISUALISATION ET STRUCTURE D'UN LONG DOCUMENT	46
2. RENVOIS : SIGNETS, LIENS HYPERTEXTES ET NOTES	48
3. TABLE DES MATIERES ET TABLE DES ILLUSTRATIONS	50
4. INDEX	52
Chapitre 10 - PROPOSITION A REVISION ET PROTECTION	55
1. PROPOSITION A MODIFICATION D'UN DOCUMENT	55
2. LIMITER L'ACCES D'UN DOCUMENT	56
3. VERROUILLER UN FICHIER PAR MOT DE PASSE	57
Chapitre 11 – LE PUBLIPOSTAGE.....	58
1. LA SOURCE DE DONNEES	58
2. LE DOCUMENT DE BASE	59
3. REALISATION	60
4. PUBLIPOSTAGE AVEC LA BARRE D'OUTILS SPECIFIQUE	63

WORD 2003

INTRODUCTION

1. FENETRE PRINCIPALE

- **Boutons modes d'affichage**

En bas à gauche de l'écran, 5 petits boutons permettent de choisir le mode d'affichage de votre document sur l'écran :

- « Normal » : on ne voit pas les marges ;
- « Web » : mode conçu pour créer une page de site Internet ;
- « Page » : mode actif par défaut, il permet de voir les 4 marges : haut, bas, gauche, droite. Les marges du haut et du bas peuvent être rapidement affichées ou masquées en cliquant sur le bord supérieur ou inférieur de la page (pointeur en double flèche ⇕). On les masque pour gagner de la place sur l'écran ;
- « Plan » : dans un long document, il permet de visualiser l'enchaînement des titres et des sous-titres, également d'en modifier la structure ;
- « Lecture » : ce mode comporte une barre d'outils, affichée sous la barre des menus. *Par exemple, le bouton « Miniatures » affiche les pages du document en miniatures, sur la gauche de l'écran. Pour les masquer, désactivez le bouton en cliquant à nouveau dessus. Pour revenir à un autre mode d'affichage : barre des menus, Affichage, choisissez le mode d'affichage souhaité.*

- **Barre d'état**

En dessous, la barre d'état indique le numéro de la page du document en cours, son nombre de pages, la position du curseur (distance en cm du haut de la page, n° de ligne, n° de colonne), la langue utilisée.

A gauche de la langue, vérifiez que la mention « RFP » apparaît en grisé (c'est-à-dire non actif). Sinon, appuyez sur la touche Inser du clavier. Quand le mode RFP (Refrappe) est activé, chaque nouveau caractère efface le caractère suivant, au lieu de s'insérer.

2. MEMO CLAVIER

- **Espace insécable** : Ctrl + Maj + Espace (par exemple pour éviter que soient séparés par un saut de ligne *Madame et son nom*) ;
- **Saut de page** (un saut de page crée une page suivante et s'y déplace) : Ctrl + Entrée (sinon : menu Insertion > Saut > Saut de page).

- **Modification de la casse** (c'est-à-dire minuscule ou majuscule) : Sélectionnez le texte, puis Maj + F3.

Exemple : Sélectionnez un mot écrit en minuscules. En laissant la touche Maj enfoncée, appuyez sur F3 : la 1^{ière} lettre seule passe en majuscule. Appuyez une 2^{ième} fois : tout le mot passe en majuscules. Appuyez une 3^{ième} fois : tout le mot repasse en minuscules.

3. PARAMETRAGE DU LOGICIEL

Certaines caractéristiques du logiciel sont paramétrables. Pour modifier ces paramètres, et personnaliser ainsi le logiciel, affichez la fenêtre « Options » : menu Outils > Options.

Exemple

Pour obtenir des majuscules accentuées, affichez la fenêtre « Options », choisissez l'onglet Edition, puis cochez la case « Majuscules accentuées en français ».

Vérifiez : tapez « déjà » ; double-cliquez dessus (le mot est en surbrillance) ; puis faites (Maj + F3) deux fois. Vous obtenez DÉJÀ.

Chapitre 1 - SAISIE DU DOCUMENT

Sauf si le texte est long, tapez d'abord le texte, vous peaufinerez ensuite sa mise en forme.

Saisissez votre texte en mode Page. Vérifiez qu'en bas de l'écran, le bouton du milieu (page encadré) est bien activé ; sinon cliquez dessus.

Quand vous le souhaitez, affichez les caractères non imprimables (espaces, paragraphes, sauts de page...) : barre d'outils Standard, bouton d'icône ¶.

Commencez toujours par appuyer deux fois sur Entrée (deux paragraphes vides sont ainsi créés). Puis tapez votre texte sur le 1^{er} paragraphe. Le second, laissé vide, constitue un paragraphe de sécurité (il est matérialisé par une ligne vide avec le masque ¶ au début). Il permet au besoin de revenir à la mise en forme initiale.

En cours de saisie, veillez à garder un ou plusieurs paragraphes de sécurité.

- **Pointeur (de la souris) et curseur (là où on écrit)**

Ne pas confondre :

- le pointeur de la souris qui se déplace sur l'écran quand on bouge la souris,
- avec le curseur qui clignote et qui indique où s'insérera le prochain caractère. Il est également appelé « point d'insertion ».

Si vous placez le pointeur à un endroit du document, un clic de souris y placera le curseur.

- **Pour aller plus vite :**

- Prenez l'habitude d'écrire en minuscule la 1^{ère} lettre de chaque phrase. Word se charge d'en faire une majuscule (dès qu'on tape un espace ou un signe de ponctuation après le mot) ;
- Inutile de taper un espace juste avant les signes de ponctuation qui en nécessitent un, Word s'en charge. Saisissez par contre l'espace qui suit la ponctuation ;
- Guillemets « » : Word se charge de placer les espaces à l'intérieur. Si vous tapez un espace avant le deuxième guillemet, il sera ouvert au lieu d'être fermé.

Ces espaces générés automatiquement par Word apparaissent, en tant que caractères non imprimables (bouton ¶ activé), sous la forme d'un petit rond ° (au lieu d'un point).

- **Orthographe et grammaire**

Word souligne les fautes d'orthographe d'un trait rouge et les fautes de grammaire d'un trait vert. Vous pouvez laisser tel quel, ou bien clic droit sur le texte souligné, et choisissez l'option souhaitée.

- **Synonyme ou traduction d'un mot**

Clic droit sur le mot, puis choisissez « Synonymes » ou « Traduire ».

Changement de langue : double-cliquez sur la langue indiquée dans la barre d'état (située en bas d'écran), puis choisissez la langue souhaitée dans la fenêtre « Langue ».

- **Suppression d'un caractère imprimable ou non imprimable** (marque de fin de paragraphe ¶, saut de page, espace...)

Pour l'un comme pour l'autre : placez le curseur devant, puis appuyez sur la touche Suppr.

Le caractère non imprimable doit bien sûr être d'abord affiché : barre d'outils Standard, activez le bouton d'icône ¶.

1. PARCOURIR LE DOCUMENT, DEPLACER LE CURSEUR

En fonction de la longueur de votre document et de ce que vous voulez faire, vous pouvez souhaiter seulement « parcourir » le document (en laissant le curseur en place) ou vous « déplacer » dans le document (le curseur se déplace).

- **Parcourir le document (le curseur reste en place)**

- Roulette de la souris ;
- Les barres de défilement horizontale et verticale. Faites glisser le curseur de la barre (n^{os} de pages et titres s'affichent), ou bien cliquez sur la flèche du haut ▲ ou celle du bas ▼ .

- **Se déplacer dans le document (le curseur se déplace)**

- ✓ Cliquez sur l'un des deux boutons de double flèche situés sous la barre de défilement vertical, pour accéder à la page précédente ou à la page suivante. Le curseur se positionne en haut de page.
- ✓ Les 4 flèches du clavier ←→↑↓ ;
- ✓ Raccourcis clavier :

- Mot

Pour se placer en début de mot : Ctrl + ←
en fin de mot : Ctrl + →

- Ligne

Pour se placer en début de ligne : ⌘
en fin de ligne : Fin

- Paragraphe

Pour se placer en début de paragraphe : Ctrl + ↑
En fin de paragraphe : Ctrl + ↓

- Document

Pour se placer en début de document : Ctrl + ⌘
en fin de document : Ctrl + Fin

- ✓ On peut également passer d'un objet autre qu'une page au suivant. Par exemple, on peut passer d'un tableau au suivant, ou d'un commentaire à un autre (voir icônes avec info-bulles). Pour ce faire, cliquez sur le point rond situé entre les deux boutons précédents, et faites votre choix.

Il est aussi possible d'atteindre un lieu précis du document en cours grâce à la fenêtre « Rechercher et remplacer ». Pour l'afficher : menu Edition > Atteindre , ou plus rapidement, tapez la touche de fonction F5.

Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

