

## Qu'est-ce que Microsoft Word?



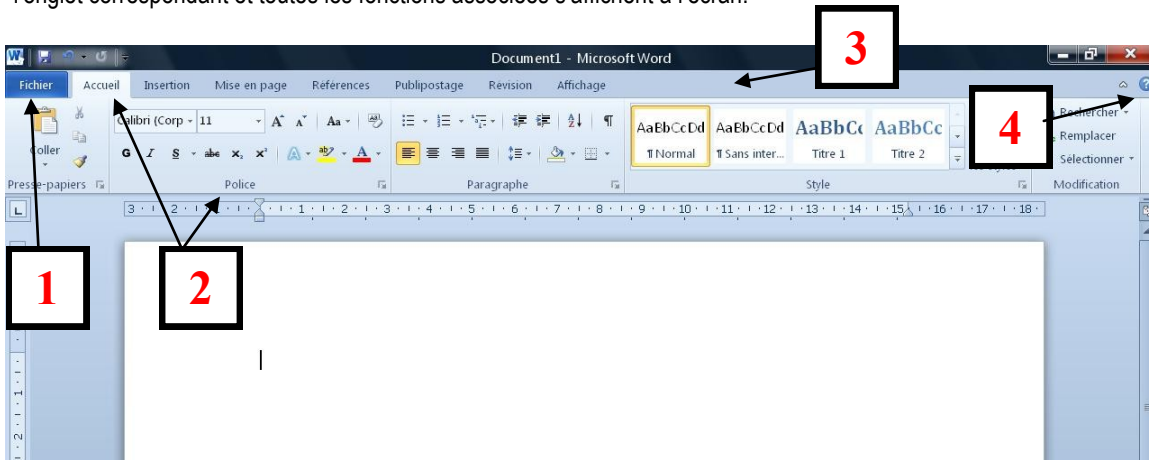
Microsoft Word est un logiciel de la **Suite Office**. Il s'agit du logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde. Grâce à lui, nous pouvons écrire un texte, le modifier en faisant de la mise en forme, de la mise en page, l'imprimer en plus encore.

La nouvelle version de Word ne se consacre cependant plus seulement au texte. Il intègre maintenant, entre autres, des fonctions beaucoup plus poussées pour modifier les images que nous ajoutons à nos documents, qui rendent le document beaucoup plus attrayant.

Nous allons voir comment nous pouvons nous servir efficacement de ce logiciel.

## Interface générale

L'interface de Word 2010 est très semblable à l'interface de celle de Word 2007, mais très différente de celle de Word 2003. Il est beaucoup plus simple d'utilisation car si nous voulons effectuer un action, nous cliquons simplement sur l'onglet correspondant et toutes les fonctions associées s'affichent à l'écran.



Microsoft Word  
2010

Mis à jour:  
Septembre 2011

### Sommaire:

<i>Introduction</i>	1
<i>Interface générale</i>	1-2
<i>Créer un tableau</i>	3
<i>Lexique</i>	3
<i>Mise en forme</i>	4
<i>Insertion d'image et enregistrement</i>	4

**1** L'onglet **Fichier** nous permet, tout comme dans les versions antérieures à 2007, d'*enregistrer*, d'*imprimer*, d'*ouvrir un nouveau* document, et beaucoup plus.

**2** Les **Onglets** sont l'équivalent des menus des versions plus anciennes de Word. Lorsque vous voudrez effectuer un action, cliquez sur l'onglet correspondant et les catégories s'afficheront.

**3** Le **ruban** est toujours présent et est maintenant plus facile d'utilisation grâce à la **personnalisation**, disponible sous *Fichier*, puis *Aide*, ensuite *Option* et finalement *Personnalisé*.

**4** Le bouton d'**Aide** peut être très utile lorsque vous voulez faire quelque chose en particulier mais nous ne savons pas comment. Cliquez simplement sur le **Point d'Interrogation** pour spécifier ce que vous voulez faire.



## Interface générale (suite)

### Découvrez comment:

- ◆ Copier-coller du texte
- ◆ Faire de la mise en forme
- ◆ Insérer des images dans un document
- ◆ Enregistrer le fichier texte.

### Le Ruban et les Onglets

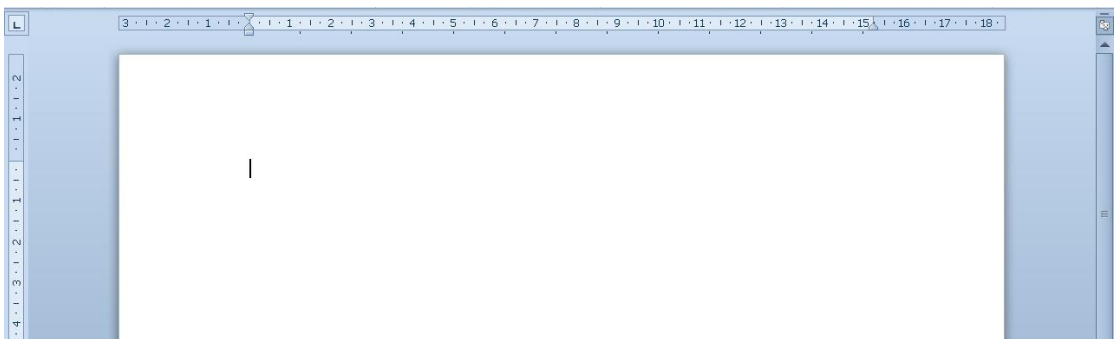
Comme nous l'avons vu précédemment, le Ruban est toujours présent et simplifié dans cette nouvelle version de Word. Voici donc les différentes caractéristiques de ses changements.



Les onglets sont divisés en différentes sections (ou catégories) pour permettre de se retrouver facilement dans le ruban.

Si la fonction que vous voulez faire ne se retrouve pas à l'intérieur d'une catégorie, cliquez sur la flèche qui se trouve dans le coin inférieur droit.

### La zone de texte



La partie du bas est la Zone de Texte. C'est à cet endroit que le texte s'écrira lorsque vous commencerez à taper. Vous remarquerez une ligne verticale qui clignote lorsque vous n'êtes pas en train d'écrire. Cette ligne s'appelle le point d'insertion. Le texte apparaîtra toujours à cet endroit. Portez toujours attention à l'endroit où il se trouve avant de commencer à taper.

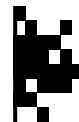
Dans notre exemple, nous allons prendre du texte directement d'Internet pour le travailler. Il s'agit d'une technique simple pour se familiariser avec les fonctions, sans prendre trop de temps pour en taper un nous-mêmes.

Rendez-vous sur un site internet qui contient beaucoup de texte. Un site d'un journal fera très bien l'affaire, comme [cyberpresse.ca](http://cyberpresse.ca) ou bien [lejournaldemontreal.canoe.ca](http://lejournaldemontreal.canoe.ca)

Nous allons voir sur la prochaine page comment faire pour prendre le texte d'un article et le copier dans notre document Word.

### Liste de raccourci clavier

- CTRL+Z: Annuler
- CTRL+X: Couper
- CTRL+C: Copier
- CTRL+V: Coller
- CTRL+A: Sélectionner Tout
- CTRL+S: Enregistrer
- CTRL+N: Nouveau
- CTRL+O: Ouvrir
- CTRL+P: Imprimer
- CTRL+F: Rechercher
  
- CTRL+D: Police
- CTRL+E: Centrer
- CTRL+H: Remplacer
- CTRL+I: Italique
- CTRL+J: Justifier
- CTRL+K: Liens
- CTRL+Q: Aligner à Gauche
- CTRL+W: Fermer



## Copier-coller

La fonction qui permet de prendre du texte à un endroit et de le mettre ailleurs s'appelle **Copier-coller**. Cette fonction peut servir à plusieurs endroits, et est d'autant plus utile dans un logiciel de traitement de texte. Nous allons voir une des façons de s'en servir.

Généralement, le pointeur de la souris est une flèche blanche qui pointe vers la gauche, mais lorsque vous passez la souris dans du texte, le pointeur change pour ce symbole:

Lorsque vous le voyez vous pouvez cliquer avec le bouton **gauche** de la souris, le **tenir enfoncé** et le **glisser** sur le texte pour le **sélectionner**. Il changera alors de couleur. Lorsque le texte que vous voulez copier est sélectionné, appuyez sur le bouton **droit** de la souris **sur le texte** et cliquez sur **copier**.

Maintenant, retournez à votre document Word et pointez la souris dans un **espace vide**. Cliquez avec le **bouton droit** et sous couper et copier, des **options de collage** sont disponibles. Cliquez sur celle qui vous intéresse (la **première option** fera très bien l'affaire) et votre texte apparaîtra.

### Pour en savoir plus

[Facebook](#) | [New York Times](#) | [Wall Street Journal](#) | [Twitter](#) | [Réseautage social](#) | [Sites Internet](#)

Selon le quotidien américain des affaires, qui cite des sources proches du dossier, Tumblr va lever entre 75 millions et 100 millions de dollars auprès d'investisseurs, ce qui représente une valorisation de 800 millions de dollars.

Le dernier tour de table financier de la société en décembre dernier lui donnait une valeur d'entreprise de seulement 120 millions de dollars, rappelle le

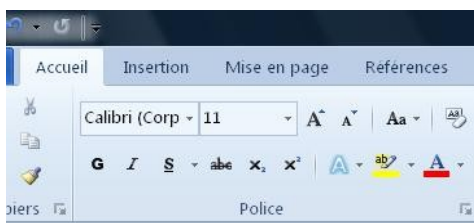
## Enregistrer ses fichiers

*Lorsque nous travaillons pendant un bon moment sur un document, nous voulons être sur de ne rien perdre de ce que nous avons fait. C'est pour cela qu'il est conseillé de sauvegarder aussi souvent que possible. Il existe plusieurs façons de sauvegarder alors en voici quelques unes:*

- ◆ Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer**
- ◆ Cliquez sur la **disquette** dans le coin supérieur gauche
- ◆ Utilisez le raccourci clavier **CTRL+S**

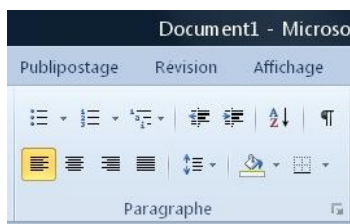
## Mise en forme

Maintenant que le texte est collé dans notre document Word, nous pouvons commencer par la mise en forme.



La mise en forme peut être effectuée facilement. La première étape est de **sélectionner le texte** que nous voulons modifier. Ensuite, nous pouvons modifier la **police de caractère**. La police est le style d'écriture. Dans la capture d'écran ci-contre, la police se nomme **Calibri**. Cliquez sur le **menu déroulant** pour voir la liste de toute les autres polices que vous pouvez utiliser. Le nombre **11** à droite de la police est la **taille des caractère**. Plus le nombre est élevé, plus le texte est gros.

Nous pouvons ensuite changer l'**alignement** grâce aux quatre boutons disponibles dans la catégorie **Paragraphe**. Le premier bouton (en jaune) est l'**alignement à gauche**. Le texte s'écrit donc de **gauche à droite**. Le suivant est **Centré**. Le texte reste toujours **en plein milieu** de notre page. Ensuite, il s'agit de l'**alignement à droite**: nous commençons à écrire à **droite et terminons à gauche**. Finalement, le dernier, est pour **Justifier** le texte. Il rends ce que nous avons écrit **plus facile à lire**.



La dernière section est pour la mise en forme de **Style**. Les styles sont des polices de caractère, de la couleur et des tailles **prédéfinis** qui sont applicable en **un seul clic**. Quatre styles différents sont visibles, mais il y en a plusieurs autres de disponible. Cliquez sur les **doubles flèches à gauche** pour voir tout les autres styles.

## La recherche

*Si nous avons un document de plusieurs pages, il peut être difficile de retrouver de l'information précise dans notre texte. C'est pourquoi il est plus facile d'utiliser la **Recherche**. Utilisez le raccourci clavier **CTRL+F** pour avoir une boîte de dialogue qui ouvre à l'écran. Tapez l'expression que vous recherchez et faites **Entrée**. Tous les termes du document seront surlignés un après l'autre pour pouvoir tomber exactement sur la partie qui nous intéresse.*



Corporation de la Médiathèque maskoutaine

Directeur : Yves Tanguay info@mediatheque.qc.ca

Bibliothèque T.-A.-St-Germain

2720, rue Dessaulles Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2V7

Téléphone: 450 773-1830 Télécopieur: 450 773-3398

Responsable des services publics :

Sonia Debonville En remplacement de Nathalie Lespérance

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi: 12h à 21h Vendredi: 10h à 21h Samedi: 10h à 17h Dimanche: 10h à 17h

Bibliothèque Sainte-Rosalie

13 955, av. Morissette Saint-Hyacinthe (Québec) J2R 1M9

Téléphone : 450 799-4132

Responsable des services publics : Isabelle N. Oigny

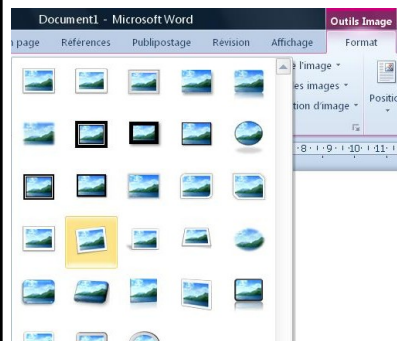
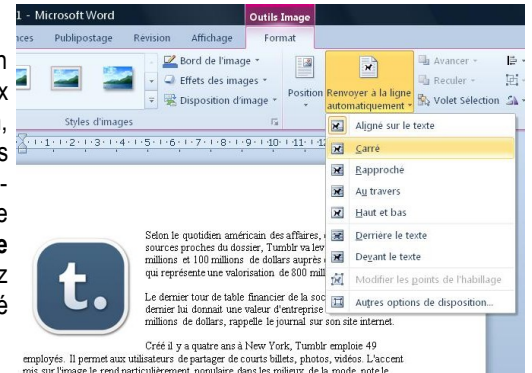
Heures d'ouverture

Lundi / Mardi: 13h30 à 20h Mercredi: Fermée Jeudi / Vendredi: 13h30 à 20h Samedi: 10h à 14h Dimanche: Fermée

Insérer une image

Ajouter des images dans un document rends le texte plus attrayant pour les lecteurs. Pour en ajouter une, cliquez sur l'onglet Insertion, puis cliquez sur Image. Allez ensuite dans le dossier où se trouve votre image et double-cliquez dessus.

Lorsque vous insérer une image, elle s'insère comme un caractère que vous pouvez redimensionner grâce aux points ronds à chacun des coins. Cliquez sur un coin, tenez le bouton de la souris enfoncé et glissez-le vers l'intérieur pour mettre l'image à la grosseur que vous voulez. Par la suite, vous pouvez changer la façon que cette image s'affichera grâce à la fonction Renvoyer à la ligne automatiquement. Cliquez sur la fonction et choisissez un mode. Dans notre exemple, Carré est le plus approprié pour que notre texte soit autour de l'image.



Par la suite, nous pouvons appliquer des effets à notre image en cliquant sur les doubles flèches qui se trouve dans la section Style d'image. En passant la souris sur un style, l'image changera momentanément. Cliquez simplement sur l'effet que vous voulez et votre image sera modifiée.

Voici donc ce que donnera notre texte après l'ajout de l'image et ses modifications:



Selon le quotidien américain des affaires, qui cite des sources proches du dossier, Tumblr va lever entre 75 millions et 100 millions de dollars auprès d'investisseurs, ce qui représente une

Enregistrer

Après avoir créé, modifié et fait la mise en page de notre document, il est impératif de sauvegarder notre travail. Pour se faire, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Enregistrer. Choisissez ensuite un endroit dans l'ordinateur où il sera facile pour vous de retrouver votre travail (Documents est le meilleur endroit pour cela) donnez lui un Nom qui vous permettra de le retrouver facilement et cliquez sur Enregistrer. Vous pourrez ensuite retravailler sur votre document plus tard. N'hésitez pas à utiliser les raccourcis claviers pendant que vous travaillez: ils facilitent la tâche.