

Microsoft Word 2003

Logiciel de la suite Microsoft Office



Qu'est-ce que Microsoft Word ?



Microsoft Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde. C'est un outil administratif complet qui permet de taper des textes et de réaliser une mise en page professionnelle. On l'utilise à l'école, au bureau ou à la maison.

Il permet de rédiger des lettres, de préparer des affiches ou des publicités, de mettre en page des images avec du texte et beaucoup plus encore.

Comment y accéder ?

Microsoft Word est un logiciel de la suite Microsoft Office. Si vous souhaitez pouvoir mettre en pratique ce que vous apprenez dans le cours à la maison, il faut vous assurer que vous possédiez bien ce logiciel. Pour l'ouvrir ou vérifier s'il est installé sur votre poste de travail:

- Cliquez sur le bouton « Démarrer »
- Pointez sur « Programmes »
- Glissez le pointeur sur le dossier « Microsoft Office »
- Sélectionnez, dans le sous-menu, « Microsoft Word »

Comment quitter Word ?

Vous avez deux possibilités de manœuvres pour quitter une fenêtre Word. La première, et la plus recommandable:

- Dans la barre de menu, située en haut du document, cliquez sur « Fichier »
- Sélectionnez « Quitter »

Créer un nouveau document

Pour créer un nouveau document:

- Cliquez sur le menu « Fichier »
- Sélectionnez « Nouveau »

Pour économiser du temps, vous pouvez utiliser le raccourci clavier suivant:

- Maintenez la touche « CTRL » enfoncée
- Appuyez une fois sur la touche « N »
- Relâchez la touche « CTRL »

Microsoft Word

Depuis le 7 février
2005

Sommaire :

<i>Définition</i>	1
<i>Interface</i>	2
<i>Mise en forme</i>	3
<i>Annuler</i>	4
<i>Copier/Coller</i>	4
<i>Coordonnées des bibliothèques</i>	4

Sommaire :

- *Apprivoiser l'interface du logiciel Microsoft Word*
- *Rédiger et mettre en forme le texte de manière professionnelle*
- *Produire des documents imprimables en tout genre*

Présentation de l'interface générale



Découvrez comment

- Rédiger une lettre
- Créer une affiche
- Créer des tableaux
- Travailler avec des images ou photos
- Imprimer des documents d'excellente qualité


Liste des raccourcis clavier utiles

CTRL-A: Tout sélectionner
CTRL-B: Atteindre une page
CTRL-C: Copier
CTRL-D: Police
CTRL-E: Centrer le texte
CTRL-F: Rechercher
CTRL-G: Gras
CTRL-H: Remplacer
CTRL-I: Italique
CTRL-J: Justifier le texte
CTRL-K: Lien hypertexte
CTRL-N: Nouveau document
CTRL-O: Ouvrir
CTRL-P: Imprimer
CTRL-Q: Aligner vers la gauche
CTRL-R: Augmenter le retrait
CTRL-S: Enregistrer
CTRL-T: Augmenter le retrait d'un paragraphe
CTRL-U: Souligner
CTRL-V: Coller
CTRL-W: Fermer le document
CTRL-X: Couper
CTRL-Y: Rétablir (inverse d'annuler)
CTRL-Z: Annuler

Composantes d'une fenêtre Word

La barre de titre

Elle se trouve tout en haut de votre fenêtre Word. On y voit le nom du logiciel ainsi que le nom du fichier en cours d'utilisation.

Les fonctions « Réduire », « Niveau inférieur » et « Fermer »  :

Ces fonctions, se trouvant à l'extrême droite de la barre de titre, permettent respectivement de réduire l'application, de redimensionner la fenêtre en cours d'utilisation ou de fermer complètement l'application.

La barre de menus


Elle donne accès aux menus déroulants qui permettent d'utiliser les diverses fonctions du logiciel.

La barre d'outils

Chaque icône représente une fonction du logiciel. Toutes ces fonctions sont également accessibles par la barre de menus. Il s'agit de raccourcis vers les fonctions les plus utilisées.

La règle

Les zones en gris constituent les marges de votre travail.

Vous pouvez les modifier en cliquant sur les outils  et en les déplaçant tout en gardant le bouton de votre souris enfoncé. Par défaut, les marges sont définies à 2,5 cm de largeur tout autour de la page.

La sélection de texte

La différence entre les ordinateurs et le dactylo est attribuée en partie à la sélection du texte. Pour modifier, supprimer, modifier sa mise en forme ou réorganiser du texte, il faut préalablement le sélectionner. Lorsqu'un texte est sélectionné, il apparaît en (en blanc sur **surbrillance** noir).

Comment sélectionner tous les objets d'un document?

- Dans le menu « Édition », sélectionnez « Sélectionnez tout ».

Comment sélectionner une partie d'un texte?

- Positionnez le pointeur de la souris à gauche du premier mot à sélectionner.
- Cliquez et glissez le pointeur sur le texte en gardant le bouton de la souris enfoncé.
- Lorsque votre sélection est complète, relâchez le bouton de la souris.

Comment sélectionner des caractères avec précision?

- À l'aide des flèches de direction de votre clavier, déplacez votre curseur derrière le début de la sélection que vous désirez entreprendre.
- Enfoncez la touche « Majuscule » de votre clavier et maintenez-la.
- Déplacez le curseur à l'aide des touches de direction du clavier. La sélection suivra le point d'insertion.

Comment sélectionner un seul mot?

Double-cliquez simplement sur le mot à sélectionner.



Mettre le texte en forme

Comment déterminer la police du caractère?

- Sélectionnez la partie de texte concernée;
- Dans le menu déroulant de la barre d'outils , sélectionnez la police désirée.

Comment déterminer la taille du caractère?

- Sélectionnez la partie de texte concernée;
- Dans le menu déroulant de la barre d'outils , sélectionnez la taille de caractère désirée.

Comment mettre un texte en gras, italique ou souligné?

Sélectionnez la partie de texte concernée;

Cliquez sur un ou plusieurs outils parmi ceux-ci : pour modifier l'apparence du texte (il est possible d'activer deux outils ou les trois à la fois); Cliquez à nouveau sur l'outil pour désactiver la commande.

Comment colorer le texte?

- Sélectionnez la partie de texte concernée;
- Sélectionnez une couleur à l'aide de l'outil

Toutes ces fonctions sont également accessibles en cliquant sur le menu « Format » puis en sélectionnant « Police ».

Comment déterminer l'alignement du texte?

- Sélectionnez la partie de texte concernée;
- Utilisez les outils pour aligner le texte à gauche, au centre ou à droite de la page.

Comment reproduire la mise en forme d'une partie de texte?

- Sélectionnez le texte qui présente la mise en forme à reproduire;
- Cliquez sur l'outil . Un pinceau suit maintenant votre pointeur;
- Sélectionnez le texte à modifier.

Comment surligner une partie de texte?

- Sélectionnez le texte à surligner;
- Cliquez sur l'outil

Comment afficher les espaces, les sauts de ligne et les sauts de page?

- Cliquez simplement sur l'outil . Les points représentent les espaces et le signe ¶ représente les sauts de ligne.
- Cliquez à nouveau sur l'outil pour revenir à l'affichage normal.

Comment utiliser les puces dans une énumération?

- Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez mettre une puce;
- Cliquez sur l'outil pour faire apparaître une puce (point);
- Une fois l'énumération terminée, cliquez à nouveau sur l'outil pour désactiver la commande.

Enregistrer ses fichiers

- *Pour éviter les pertes de données, enregistrez vos fichiers fréquemment.*
- *Donnez un nom évocateur à votre fichier pour être capable de le retrouver sur le disque dur.*
- *N'oubliez pas, le raccourci clavier pour enregistrer est le (CTRL-S)*

La recherche

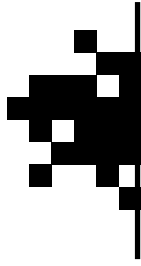
Lorsque vous avez un document Word long de plusieurs pages et que vous souhaitez vous rendre à un passage précis. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots à l'aide de la fonction recherche.

Cliquez sur le menu « Édition ».

Sélectionnez « Rechercher »

Entrez le mot à rechercher.

Cliquez sur « Suivant ».



Deux bibliothèques pour mieux vous servir!

Médiathèque
Maskoutaine

**Corporation de la
Médiathèque
maskoutaine**

Directeur :

Yves Tanguay

Info :

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 :**

Marie-Hélène Charest

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi :

12 h à 21 h

Vendredi : 10 h à 21 h

Samedi : 10 h à 17 h

Dimanche : 10 h à 17 h

**Bibliothèque
Sainte-Rosalie**

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

Téléphone :

(450) 799-4132

**Responsable des services
publics :**

Sarah Germain

Heures d'ouverture

Lundi et mardi :

13 h 30 à 20 h

Mercredi : Fermée

Jeudi et vendredi :

13 h 30 à 20 h

Samedi : 10 h à 14 h

Dimanche : Fermée

La fonction « Annuler »



Lorsque vous exécutez une manœuvre qui ne vous satisfait pas, vous pouvez revenir sur vos pas en utilisant une fonction qui se nomme « Annuler ». Elle permet de reculer dans l'historique de vos actions jusqu'à un certain point. Il n'est pas recommandé de s'y fier pour plus de 5 erreurs subséquentes. Sachez par contre que lorsque vous enregistrez votre document, vous perdez tout l'historique d'actions. Par conséquent, il vous est impossible d'utiliser la commande « annuler » lorsque vous venez de sauvegarder votre document.

Comment annuler une action ?

- Enfoncez la touche CTRL.
- Appuyez une fois sur Z.
- Relâchez la touche Z.

Ou

- Sélectionnez le menu « Édition ».
- Cliquez sur « Annuler ».

Ou

- Cliquez sur l'icône suivante dans la barre d'outils



Les fonctions « Copier » et « Coller »



Lorsque vous découvrirez cette fonction, vous serez sans doute ébahi de constater qu'elle vous facilitera la tâche dans plus de 75% de vos utilisations de tout logiciel de la suite Office. Elle permet de copier une sélection de texte et de poser sa copie à l'endroit exact où vous voulez qu'elle soit.

Comment utiliser les fonctions « Copier » et « Coller »?

- Sélectionnez la partie de texte que vous souhaitez reproduire.
- Enfoncez la touche CTRL.
- Appuyez une fois sur la touche C.
- Relâchez la touche CTRL.
- Posez votre curseur à l'endroit où voulez envoyer le texte que vous venez de copier.
- Enfoncez la touche CTRL.
- Appuyez une fois sur la touche V.
- Relâchez la touche CTRL.

Ou

- Sélectionnez la partie de texte que vous souhaitez reproduire.
- Cliquez sur le menu « Édition », puis cliquez sur « Copier ».
- Posez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez envoyer le texte que vous venez de copier.
- Cliquez sur le menu « Édition », puis cliquez sur « Coller ».

RETROUVEZ-NOUS SUR LE WEB :
www.mediatheque.qc.ca