

**LES GRANDES
LIGNES DE
WORD**

Table des MATIERES

1	LE MODE D' AFFICHAGE.....	3
2	LA MISE EN PAGE	3
3	LA MISE EN FORME DE CARACTERES	3
4	LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHES	3
5	LA MISE EN FORME DE BORDURES	4
6	LES OPERATIONS DE SAUVEGARDE DES FICHIERS	4
	<i>6.1Les opérations d'impression</i>	<i>4</i>
7	LES TABULATIONS	4
8	LES PRESENTATIONS	4
9	LES OUTILS	5
10	LES EN-TETES ET LES PIEDS DE PAGES	5
11	MANIPULATIONS SUR PLUSIEURS DOCUMENTS A LA FOIS	5
12	LES MODELES	5
	<i>12.1Définition à retenir</i>	<i>5</i>
	<i>12.2Création d'un modèle.....</i>	<i>5</i>
	<i>12.3Enregistrement du modèle</i>	<i>5</i>
13	LES STYLES.....	6
	<i>13.1Définition</i>	<i>6</i>
	<i>13.2Création d'un style</i>	<i>6</i>
14	LA TABLE DES MATIERES	6
15	LE GLOSSAIRE.....	6
	<i>15.1Définition</i>	<i>6</i>
	<i>15.2Remarque importante :</i>	<i>7</i>
16	QUELQUES CONSEILS PERSONNELS	7

1 LE MODE D’AFFICHAGE

Le logiciel WORD possède plusieurs modes d'affichage qui sont spécifiques :

Le mode NORMAL, utilisé fréquemment, est destiné aux manipulations d'édition, c'est-à-dire la frappe du texte, le déplacement dans le texte, les copier/couper/déplacer pour les répétitions de texte, et toutes les manipulations liées à la mise en forme des paragraphes et des caractères.

Le mode PLAN est utilisé surtout pour éditer un plan ou une arborescence d'un document. Dans ce mode, on peut visualiser soit la globalité d'un document, soit les titres de n'importe quel niveau, à condition que ces derniers soient de styles définis titre1, titre2, etc. On l'utilise notamment pour numéroter un document entier.

Le mode PAGE nous sert à visualiser un document long sur plusieurs pages, et de vérifier l'organisation et l'harmonie du document sur chacune des feuilles.

On a aussi la possibilité de visualiser le document au moyen de l'APERCU AVANT IMPRESSION, qui affiche le document par page, mais aussi les "en-tête/pied de page" ainsi que la numérotation des pages.

De plus, WORD possède le mode ZOOM, qui se situe entre les 2 modes PAGE et APERCU AVANT IMPRESSION, visualisant à la fois le document tel qu'il sera imprimé. Ce mode nous permet aussi faire de l'édition avec le texte, que ce soit de la mise en forme, de la mise en page ou de la justification.

2 LA MISE EN PAGE

Il est possible avec WORD de régler la mise en page du document. Par le menu FORMAT/MISE EN PAGE, on modifie les réglages de chaque marge individuellement et on observe le résultat sur l'exemple affiché. Cette mise en page sera celle observée sur le document imprimé.

3 LA MISE EN FORME DE CARACTERES

La mise en forme de caractères constitue une opération de modification de police d'écriture, une modification de taille, ou encore l'ajout d'un souligné, d'une mise en caractère gras ou en italique. Pour cela, on sélectionne le texte concerné et on modifie directement la présentation des caractères grâce aux boutons, ou aux menus déroulants spécifiés par les petites flèches dirigées vers le bas.

On peut aussi après avoir sélectionné ouvrir l'option FORMAT/CARACTERE pour modifier la mise en forme.

4 LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

La mise en forme de paragraphes permet de justifier le texte selon 4 types définis: On peut aligner le document soit sur la droite, soit sur la gauche, soit au centre ou encore à droite et à gauche. Pour cela, on sélectionne le texte et on choisit l'une des quatre options des boutons.

Nous pouvons aussi modifier les retraits soit par la sélection des 2 boutons symbolisant une tabulation gauche et droite, soit plus précisément en prenant l'option FORMAT/PARAGRAPHE on l'on opère directement les retraits (visualisation de la répercussion de la mise en forme sur l'exemple affiché). Dans cette boîte de dialogue, on modifie aussi les interlignes, et les lignes d'espacement avant et après les autres paragraphes.

5 LA MISE EN FORME DE BORDURES

Pour effectuer un encadrement pour un titre ou un paragraphe, on bénéficie de différentes options : Par le menu FORMAT/BORDURE, on peut encadrer le texte ou le mot sélectionné avec des options de traits simples, gras ou doubles, et avec des options de fonds "colorés" selon votre choix. Le cadre peut aussi posséder une ombre si l'on veut, et peut être constitué de traits de bordures différents, en cliquant sur l'exemple affiché.

6 LES OPERATIONS DE SAUVEGARDE DES FICHIERS

Vous pouvez sauvegarder tout le texte que vous avez frappé à n'importe quel moment durant l'élaboration de votre document. Les trois premiers boutons ont successivement pour fonctions : La création d'un document nouveau avec l'option du modèle pré défini, l'ouverture d'un document déjà existant pour le modifier ou l'imprimer, et le bouton de sauvegarde de votre document sur lequel vous travaillez. Ces options figurent elles aussi dans le menu FICHER. A la fin d'une session de travail, on "ferme" systématiquement son document.

6.1 Les opérations d'impression

Avant d'imprimer n'importe quel document, il faut vous assurer tout d'abord que votre document soit convenablement organisé, c'est-à-dire bien disposé sur votre feuille selon votre gré (APERCU AVANT IMPRESSION). Par ailleurs, il faut vérifier que l'imprimante soit bien configurée, si vous choisissez d'imprimer sur l'imprimante laser ou l'imprimante à aiguilles. L'impression débute lorsque vous sélectionnez l'option FICHER/IMPRIMER (ou en cliquant sur le bouton représentant une imprimante).

7 LES TABULATIONS

Si vous insérez une tabulation dans un document ou en début d'une première ligne, vous pouvez modifier l'espace de la tabulation en elle même ou son alignement. Pour cela le menu FORMAT/TABULATION vous présente les différentes options de réglage pour l'ensemble des tabulations figurant dans votre texte.

8 LES PRESENTATIONS

Lorsque votre document possède une énumération sur le même plan, ou une liste précise respectant un ordre donné, il est possible d'insérer des symboles ou encore une numérotation pour décrire la séquence. Après avoir sélectionné le texte concerné, l'option OUTILS/SYMBOLE/NUMEROTATION permet de choisir la présentation désirée en validant le symbole de votre choix, ou la séquence de numérotation qui vous convient.

9 LES OUTILS

Parmi la liste des outils que l'on utilise pour un document, deux sont à retenir : Le vérificateur d'orthographe qui vous assiste et qui permet de vous signaler sur un document entier les fautes de frappe ou d'orthographe. Par ailleurs, Vous disposez sous WORD d'un vérificateur de grammaire qui analysera la syntaxe de vos phrases et corrigera les erreurs d'accord.

10 LES EN-TETES ET LES PIEDS DE PAGES

Pour créer un entête ou un pied de page, il suffit de sélectionner l'option AFFICHE/EN-TETE PIED DE PAGE. On visualise alors une fenêtre où l'on peut rédiger l'entête. Les opérations de mise en forme de caractères peuvent là encore être effectuées à n'importe quel moment. La création de l'un ou l'autre entraînera une application sur le document dans sa globalité.

Pour la numérotation des pages, il est préférable d'utiliser l'option INSERE/NUMERO DE PAGE.

11 MANIPULATIONS SUR PLUSIEURS DOCUMENTS A LA FOIS

Si vous travaillez avec plusieurs documents ouverts, on peut passer de l'un à l'autre par le menu ECRAN. On pourra de même effectuer des copier/couper/coller sur ces différents documents.

12 LES MODELES

12.1 Définition à retenir

UN MODELE DE DOCUMENT PERMET D'ENREGISTRER DES STYLES DE PRESENTATION ET DE MISE EN FORME DU TEXTE.

12.2 Création d'un modèle

Pour créer un nouveau modèle, il faut lors de la création du nouveau document sélectionner l'option MODELE. Le logiciel attendra alors l'enregistrement du document pour enregistrer en même temps la présentation du modèle que vous voulez retenir. Chaque modèle est propre à son document. Lorsque vous voulez concevoir un nouveau document à partir d'un modèle déjà existant, il suffit lors de la création du document de sélectionner le modèle voulu pour en disposer automatiquement de ses caractéristiques et des différents styles le composant.

12.3 Enregistrement du modèle

Les modèles sous WORD seront enregistrés sous le format *.DOT. Le logiciel enregistrera votre modèle tout comme un document.

Pour modifier le modèle, il faudra ouvrir le modèle (modèle.dot) et après avoir modifié ses caractéristiques, l'enregistrer de nouveau.

13 LES STYLES

13.1 Définition

UN STYLE PERMET DE DEFINIR UNE MISE EN FORME DE PARAGRAPHERS AFIN DE L'APPLIQUER A D'AUTRES.

13.2 Création d'un style

Il faut tout d'abord sélectionner le texte auquel vous voulez appliquer votre mise en forme (Par défaut, le style utilisé est NORMAL). Validez l'option FORMAT/STYLES et saisissez le nom que vous lui donnez. La touche définir permet de modifier les caractéristiques de mise en forme de caractères et de mise en forme. Les modifications apportées seront enregistrées par le bouton appliquer. Tout comme le modèle, on peut modifier un style déjà existant en choisissant cette option et en l'enregistrant. Cette opération entraînera une modification sur l'ensemble du texte possédant ce style.

Pour utiliser un style déjà existant, il faut sélectionner le texte, et ensuite choisir le style dans la liste de la barre d'outils.

Un autre intérêt des styles est leur utilisation dans la mise en forme des titres et des sous-titres. Le passage en mode plan permet la visualisation du document soit :

- ⊙ Les gros titres uniquement (titre1)
- ⊙ Les gros titres et les titres (titre1 et titre2)
- ⊙ Les gros titres et les titres et les sous-titres (titre1, 2 et 3), et ainsi de suite...

Pour la conception d'un plan, ou d'une table des matières, il ne faut surtout pas oublier de sélectionner les titres dans les styles définis.

14 LA TABLE DES MATIERES

WORD possède une option réalisant la table des matières automatiquement. S'appuyant sur les styles titre, l'option INSERE/TABLE DES MATIERES insérera une table des matières à l'emplacement de votre curseur.

Ne pas oublier de mettre à jour la table des matières lors de modifications dans le document.

15 LE GLOSSAIRE

15.1 Définition

UN GLOSSAIRE SERT A STOCKER UN TEXTE (FORMULE DE POLITESSE, ADRESSE, FORMULE REPETITIVE), UN OBJET, UNE IMAGE EN VUE DE L'INSERER RAPIDEMENT DANS UN DOCUMENT A L'AIDE UNE SIMPLE ABBREVIATION.

Il faut tout d'abord sélectionner l'objet ou le texte concerné que l'on veut enregistrer dans notre glossaire. Par le menu EDITION/GLOSSAIRE, on tape l'abréviation désirée que l'on enregistre par le bouton DEFINIR.

On l'utilise ensuite en frappant l'abréviation et en utilisant la touche F3.

On peut imprimer le glossaire par l'option FICHIER/IMPRIMER/GLOSSAIRE. On peut le modifier par EDITION/GLOSSAIRE/SUPPRIMER.

15.2 Remarque importante :

Remarque importante : L'enregistrement du glossaire se fait sous le modèle du document (*.dot). Il faut donc faire très attention si l'on veut conserver celui-ci. Par défaut, le glossaire sera enregistré dans le modèle NORMAL.DOT.

16 QUELQUES CONSEILS PERSONNELS

Avant toute chose, lors de la frappe au Km, l'affichage des caractères non imprimables vous permettra de visualiser les espaces et les caractères de fin de paragraphes bien utiles en ce qui concerne la présentation du document.

N'hésitez pas à laisser des lignes vierges avant de commencer un document, pour pouvoir l'ajuster à votre guise sur la page.