

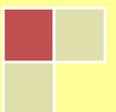
2009

Word 2007

Fonctions de base

[D'après le manuel Educatic]

Pierre Cornet
CFWB
2009-08-20

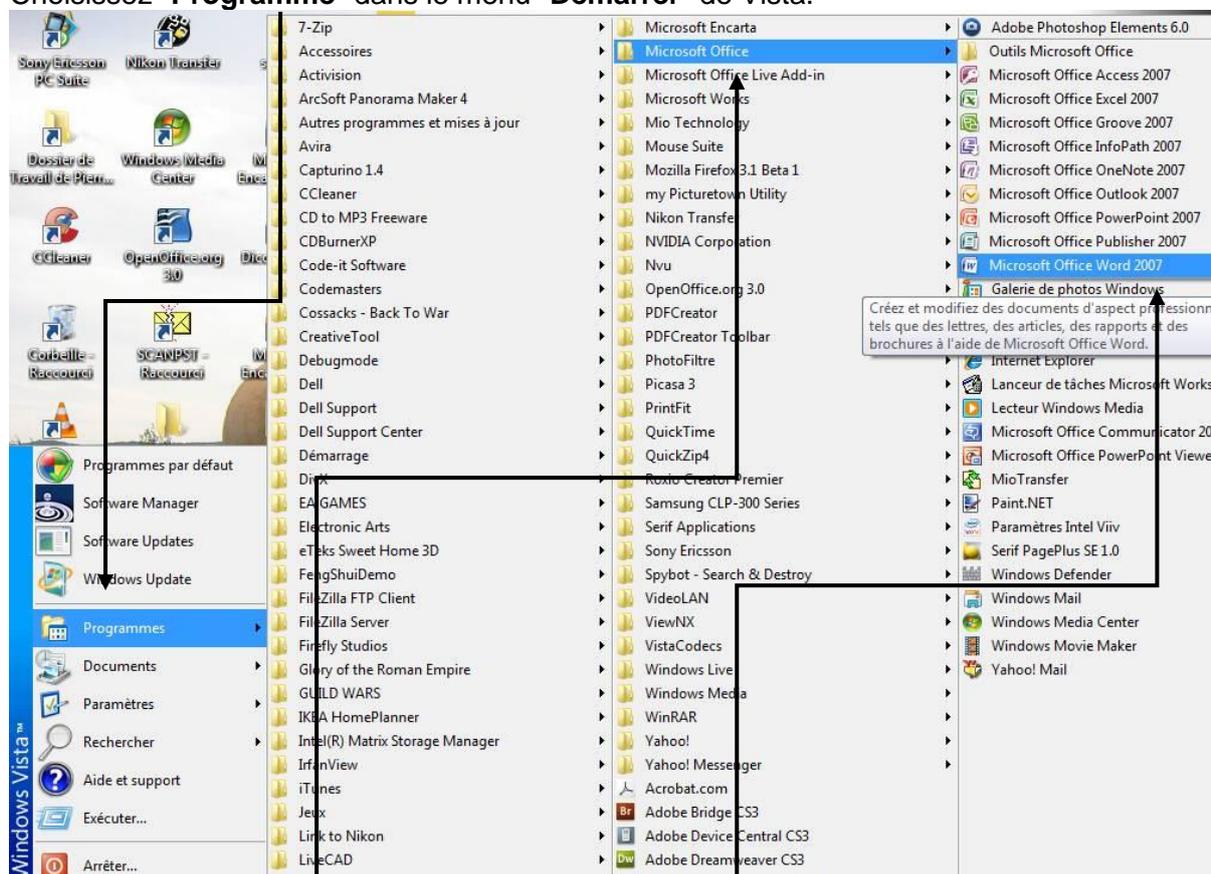


INTRODUCTION - ENVIRONNEMENT

Lancer - Quitter Word

Lancer Word

Choisissez "**Programme**" dans le menu "**Démarrer**" de Vista.



Choisissez "**Microsoft Office**" puis "**Microsoft Office Word 2007**".

Si vous utilisez fréquemment Word, il est conseillé de créer sur le bureau un "raccourci" ou d'ajouter Word à votre dossier "Démarrage" (voir utilisation de logiciel graphique d'exploitation).

Quitter Word

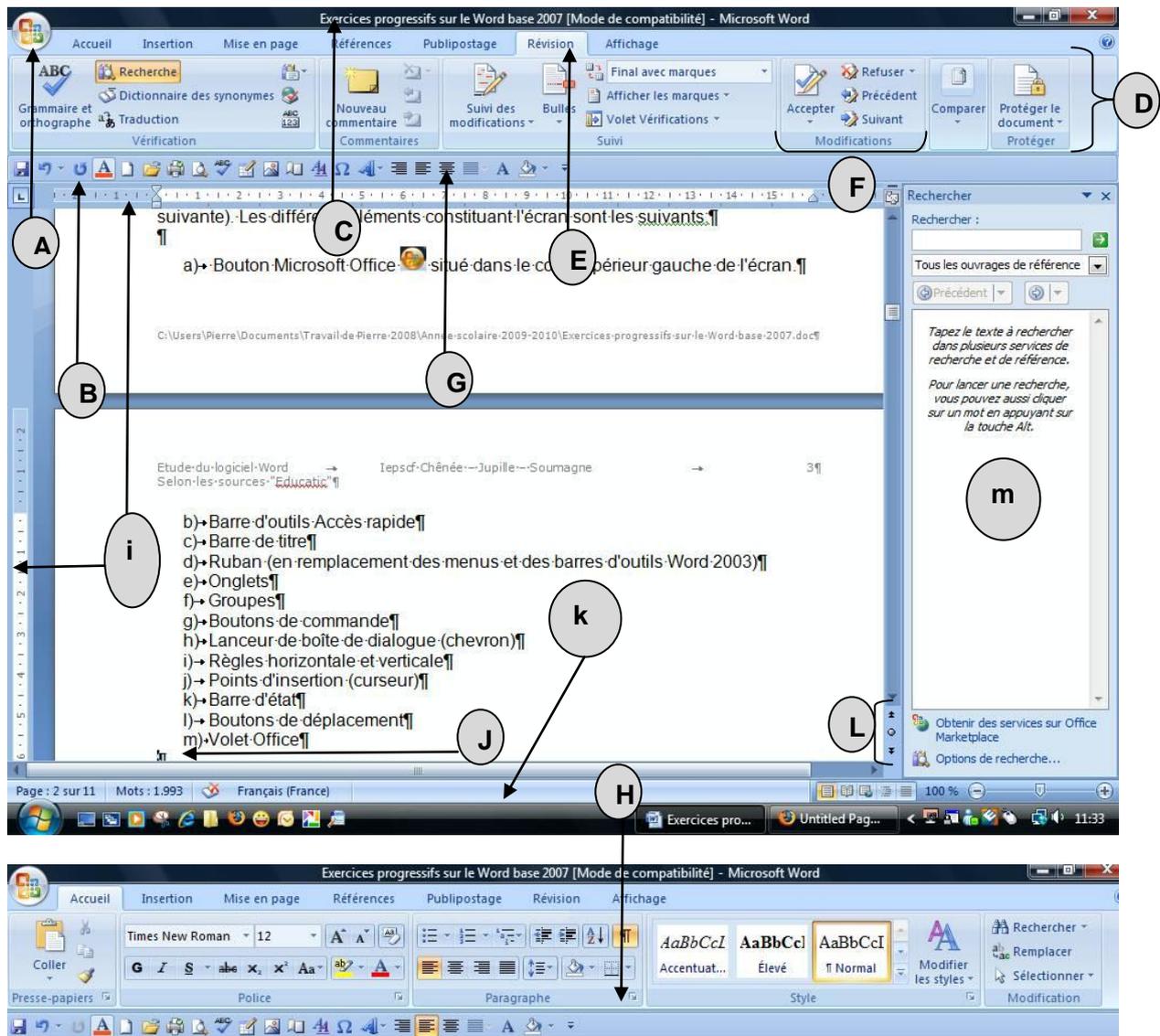
Cliquez sur  et choisissez  Quitter Word.

Ou cliquez sur le bouton de fermeture  à droite de la barre de titre ou appuyez sur "**Alt + F4**". Si vous avez des documents à l'écran qui ont été modifiés depuis la dernière sauvegarde, Word vous propose de les enregistrer.

L'écran

Au chargement de Word, l'écran apparaît en mode Page (voir capture page suivante). Les différents éléments constituant l'écran sont les suivants:

- a) Bouton Microsoft Office  situé dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- b) Barre d'outils Accès rapide
- c) Barre de titre
- d) Ruban (en remplacement des menus et des barres d'outils Word 2003)
- e) Onglets
- f) Groupes
- g) Boutons de commande
- h) Lanceur de boîte de dialogue (chevron)
- i) Règles horizontale et verticale
- j) Points d'insertion (curseur)
- k) Barre d'état
- l) Boutons de déplacement
- m) Volet Office



Le ruban

Une des principales nouveautés de Word 2007 concerne sa nouvelle ergonomie. Les menus et les barres d'outils ont été remplacés par un ruban.

Le ruban est composé de trois éléments:

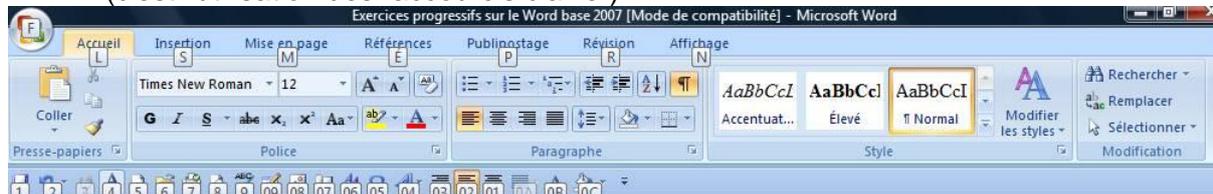
- les onglets: **la partie supérieure du ruban compte sept onglets principaux.**
- les groupes: **chaque onglet contient plusieurs groupes qui réunissent des éléments connexes.**
- les commandes: **une commande est un bouton, une zone pour entre des informations ou encore un menu.**



Touches accélératrices

Elles sont l'évolution naturelle des lettres soulignées dans les éléments de menu des versions précédentes.

- Appuyez sur "Alt" pour afficher les badges de touches accélératrices correspondant aux onglets du ruban, au bouton Microsoft Office et à la barre d'outils Accès rapide (c'est l'utilisation des raccourcis clavier).



La barre d'outils Accès rapide

C'est une barre personnalisable contenant une série de commandes indépendantes des onglets. On peut déplacer la barre et la placer dans l'un des deux emplacements prévus mais également y ajouter des boutons représentant des commandes.

Déplacer la barre d'outils Accès rapide

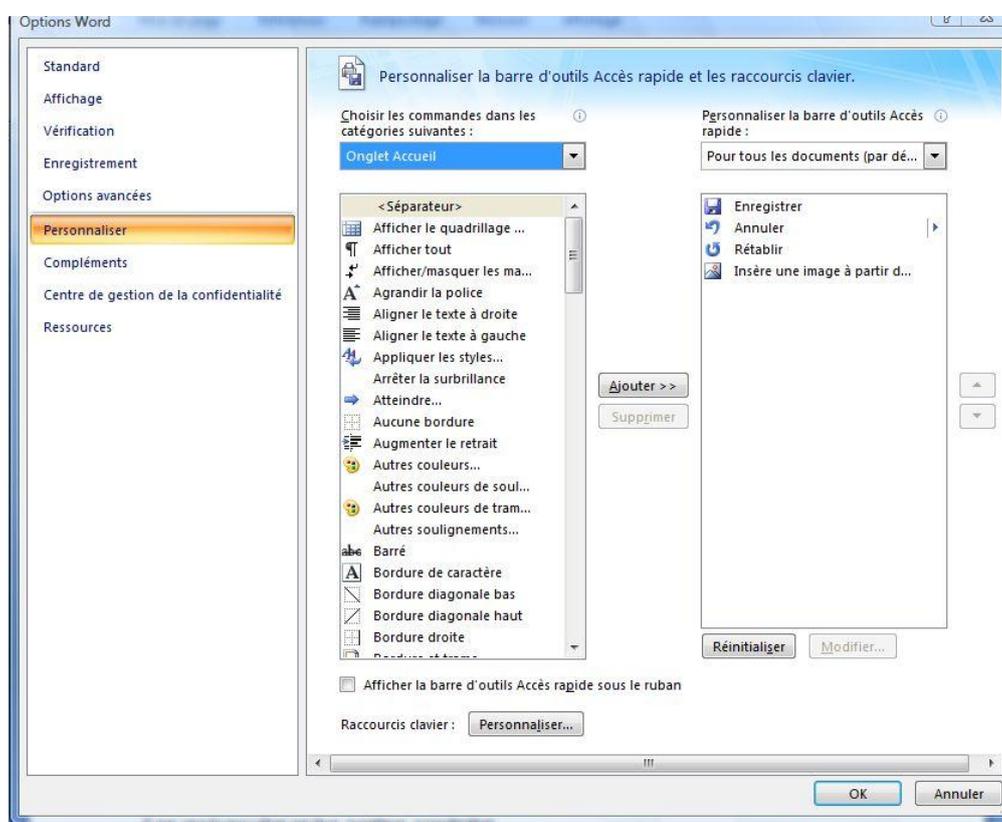
La barre Accès rapide peut se trouver à deux endroits différents:

- soit dans le coin supérieur gauche dans l'alignement à côté du bouton  ou sous le ruban.
- cliquez sur  **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** situé à l'extrémité droite de la barre d'outils **Accès rapide**. Dans le sous-menu, cliquez sur **Afficher en dessous** (ou au-dessus) du ruban.

Ajouter / Supprimer des commandes

Vous avez la possibilité d'ajouter ou de supprimer des commandes à la barre d'outils **Accès rapide** à partir d'une liste de commandes de la boîte de dialogue  :

- cliquez sur  **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** situé à l'extrémité droite de la barre d'outils **Accès rapide**.
- Dans la liste qui apparaît, cliquez sur **Autres commandes...** (une boîte apparaît)
- Dans la zone **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**: cliquez sur celle de votre choix. Dans le tableau apparaît une liste de commandes appartenant à la catégorie sélectionnée.
- Cliquez sur la ou les commande(s) à ajouter à la barre d'outils et cliquez sur le bouton "**Ajouter**".
- Lorsque vous avez ajouté toutes les commandes souhaitées, validez en cliquant sur "**OK**".



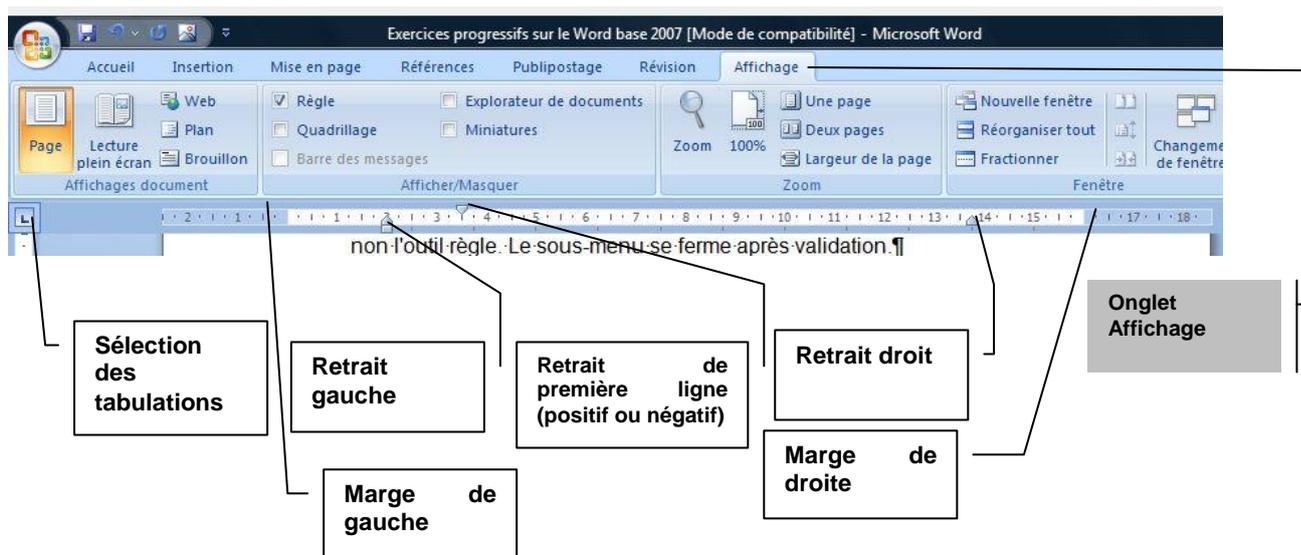
La règle - La barre d'état

La règle¹

Selon que vous souhaitez ou non afficher la règle,

- Dans l'onglet "**Affichage**", cliquez sur la commande **Afficher/Masquer**.
- Dans le sous-menu, cochez ou décochez la case vous permettant d'activer ou non l'outil règle. Le sous-menu se ferme après validation.

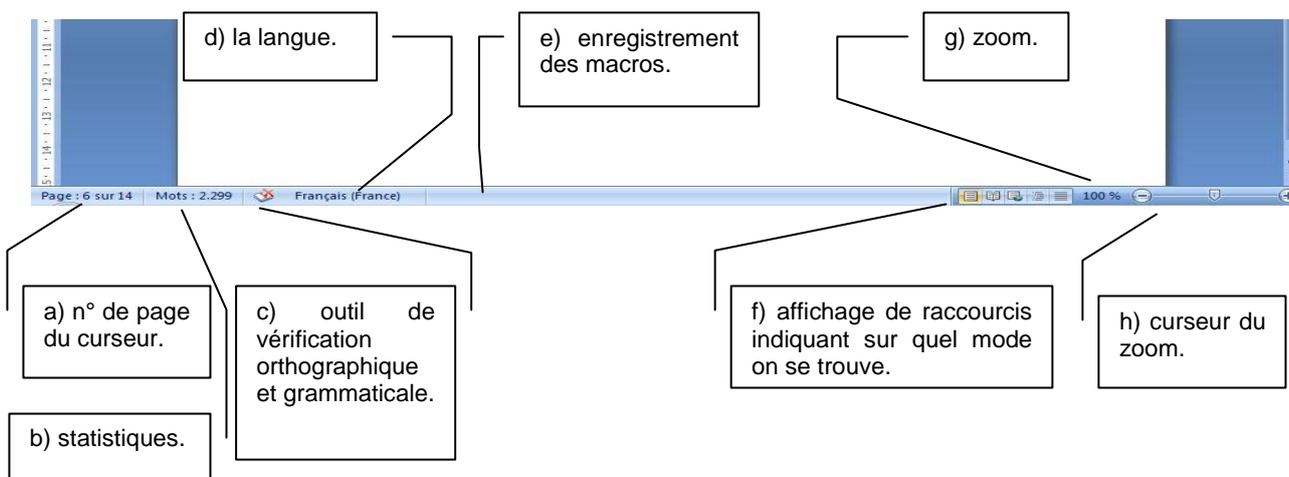
¹ Lorsque vous maintenez la touche "Alt" enfoncée pendant une manipulation sur la règle, une graduation en centimètre apparaît. Elle permet de connaître les distances séparant chaque élément de la règle.



La barre d'état

La barre d'état fournit des renseignements sur le document actif. Elle est personnalisable. En cliquant le bouton droit de la souris sur la barre d'état un menu contextuel apparaît où vous pouvez sélectionner les options que vous désirez afficher.

Par défaut, la barre est équipée des options suivantes: a, b, c, d, e, f, g, h.



La fenêtre aide

En cliquant sur  situé à droite de votre écran ou sur F1 l'aide s'affiche dans une nouvelle fenêtre. De plus, une partie de l'aide est disponible hors ligne. Seulement, Microsoft a prévu pour certaines rubriques un hébergement sur un serveur Microsoft.

Utiliser la fenêtre aide:

- Cliquez sur  situé à droite ou sur F1 (une nouvelle fenêtre apparaît).
- Dans la barre de saisie prévue, rentrez les mots clés de votre requête.
- Le bouton "**Rechercher**" vous offre une liste à partir de laquelle vous pouvez choisir sur quel outil la recherche doit être faite.
- Faites votre sélection et lancez votre recherche en cliquant sur le bouton "**Rechercher**". L'aide vous affiche les résultats de la recherche.
- Cliquez sur les liens hypertextes semblant répondre, au mieux, à votre requête.

- Une fois la recherche terminée, cliquez sur  situé en haut à droite de cette fenêtre.

Utilisation de la barre d'outils:

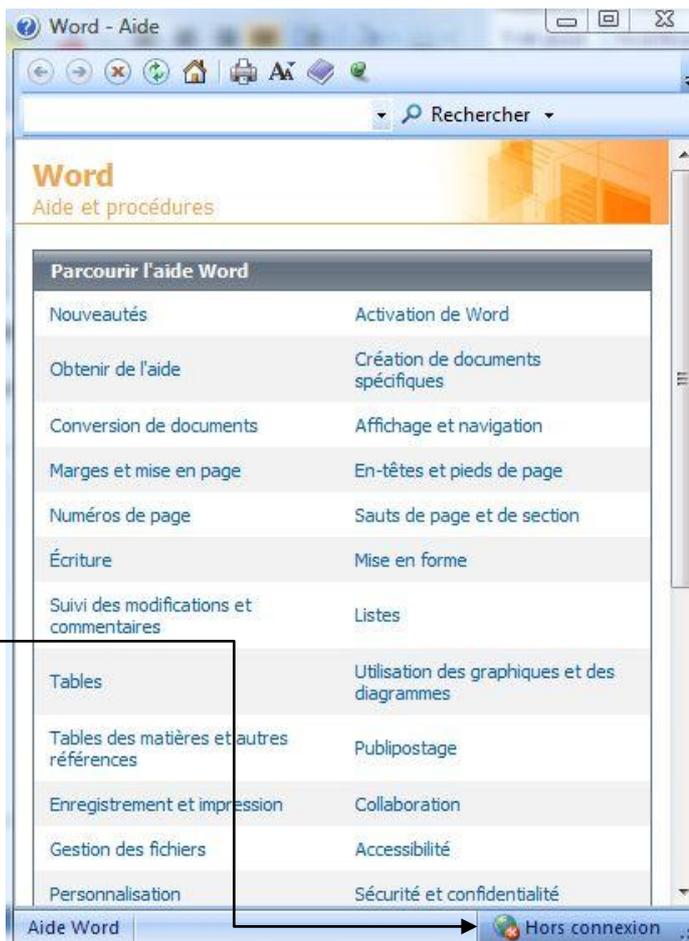
Dans cette fenêtre aide, au-dessus de la barre de saisie se trouve une barre d'outils permettant d'améliorer et de faciliter la navigation au sein de l'aide.

Cette barre d'outils est paramétrable en cliquant sur le bouton  situé à son extrémité.

Connexion au serveur Microsoft:

En cliquant sur le bouton "**Hors connexion**", si vous avez une connexion internet, vous vous connectez au serveur de Microsoft.

Une fois connecté le bouton se transforme pour indiquer: "**Connecté à Office Online**".



Le volet Office

Le volet **Office** peut être assimilé à une série de boîtes de dialogue permanentes. Il permet de réaliser certaines tâches (recherche, traduction, fusion et publipostage...). Certains volets (presse-papiers par exemple) sont communs à toutes les applications **Office**.

Afficher / Fermer le volet Office:

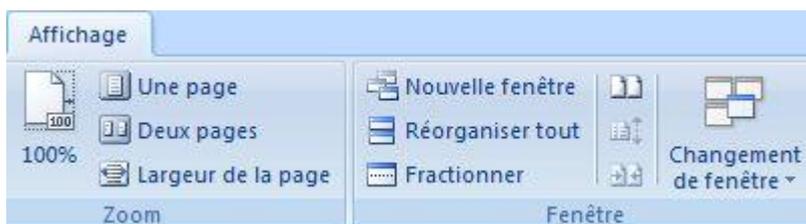
Le volet Office apparaît automatiquement en activant la commande correspondante.

Pour exemple:

- Cliquez sur la commande **Images Clipart** du groupe **Illustrations** dans l'onglet **Insertion**. Le volet **Office** apparaît en plein milieu de votre écran.
- Cliquez sur le bouton de fermeture  situé en haut à droite de sa barre de titre pour fermer la boîte de dialogue.

Les fenêtres

Vous pouvez avoir plusieurs documents ouverts simultanément. Chaque document ouvert est affiché dans une nouvelle fenêtre Word.



Pour sélectionner une fenêtre (la rendre active):

- Cliquez sur la fenêtre du document à activer si elle est visible à l'écran.
ou
Sélectionnez le document dans l'onglet **Affichage**, le groupe **Fenêtre** et la commande **Changement de fenêtre.** - Ou - Appuyez simultanément sur les touches "**Ctrl+F6**".

Pour ouvrir plusieurs fenêtres d'un même document:

Vous pouvez ouvrir le même document dans deux fenêtres (ou plus) différentes ce qui est particulièrement utile si vous avez besoin de modifier un passage de votre texte sans perdre de vue un autre passage situé, par exemple, plusieurs pages plus haut.

Dans l'onglet **Affichage**, choisissez **Nouvelle fenêtre** du groupe **Fenêtre**. Il existe désormais deux fenêtre nommées (:1) et (:2) du même document.

Pour comparer 2 documents côte à côte:

- Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton  du groupe **Fenêtre**.
- Choisissez dans la liste des documents ouverts celui que vous souhaitez afficher en côte à côte avec le document actif. Les 2 documents sont placés côte à côte. Si vous utilisez les barres de défilement verticales, les 2 documents défileront simultanément.

Pour fermer une fenêtre:

- Cliquez sur le bouton de fermeture  situé à droite de la barre de titre ou appuyez sur les touches "**Alt+F4**".

Pour afficher simultanément toutes les fenêtres:

- Dans l'onglet **Affichage**, choisissez **Réorganiser tout** du groupe **Fenêtre**.

Affichage

Votre document peut être visualisé de plusieurs façons. Le mode d'affichage par défaut est le mode **Page**.



Vous pouvez passer d'un mode à l'autre, soit à partir de l'onglet **Affichage**, soit à partir des outils placés à droite sur la barre d'état .

Le mode Web permet de visualiser votre document tel qu'il serait en tant que page Web dans une fenêtre de navigateur. Le fichier doit alors être enregistré au format HTML.

Le mode Page permet de voir la totalité de la page avec les marges, l'en-tête, le pied de page, les colonnes.

Le mode Lecture plein écran permet une meilleure lisibilité du texte à l'écran. La taille des caractères peut être modifiée à l'écran sans aucune incidence sur les pages imprimées.

Le mode Plan permet de visualiser plus facilement la structure d'un document et d'organiser un plan en créant différents niveaux de titres.

Le mode Brouillon montre la mise en forme du texte et une mise en page simplifiée. Ce mode est pratique pour la plupart des tâches de modification et de mise en forme.

Options d'affichage

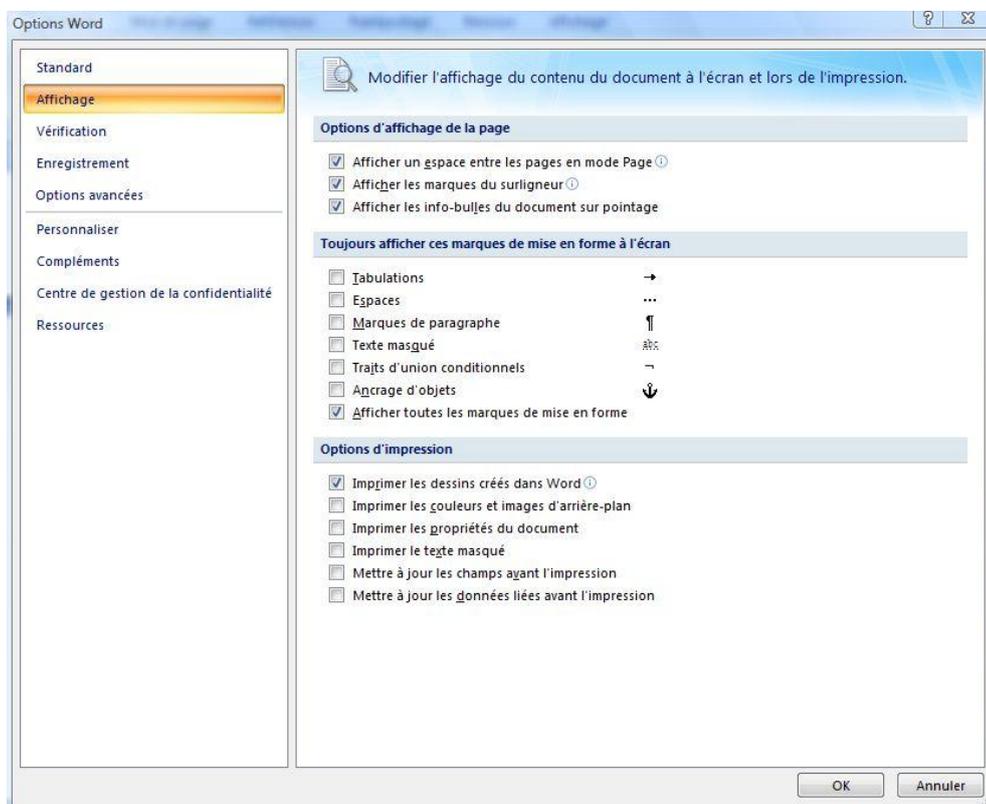
- Cliquez sur et choisissez



- Cliquez sur la fiche **Affichage**.

Dans la zone **Options d'affichage de la page**,

- ✓ Cochez ou décochez la case permettant d'afficher un espace entre les pages en mode Page. Ceci permet d'afficher toutes les marges ainsi que les en-têtes et pieds de page.
- ✓ Cochez la case **Afficher les marques de surligneur** afin de faire apparaître toute marque de surlignage à l'écran et durant l'impression.



Dans la zone **Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran**, cochez:

- ✓ **Tabulations** pour visualiser les marques de tabulation.
- ✓ **Espaces** pour visualiser les espaces et les blancs insécables.
- ✓ **Marques de paragraphe** pour visualiser les marques de paragraphes, les fins de cellules, les sauts de lignes.
- ✓ **Texte masqué** pour afficher le texte caché.
- ✓ **Traits d'union conditionnels** pour visualiser les différents modes de césures (tirets insécables, conditionnels). Les traits d'union conditionnels ne sont pas imprimés à moins qu'un mot soit effectivement coupé à la fin d'une ligne.
- ✓ **Ancrage d'objets** indique qu'un objet est attaché à un paragraphe spécifique.
- ✓ **Afficher toutes les marques de mise en forme** pour faire apparaître tous les caractères de mise en forme répertoriés dans cette zone.

Dans la zone **Options d'impression**

- ✓ Décochez la case **Imprimer le texte masqué** afin d'éviter de voir apparaître sur votre document le texte que vous aviez choisi de cacher.

- ✓ Cochez la case **Imprimer les dessins créés dans Word** pour faire apparaître à l'impression les graphiques et dessins que vous avez créé dans Word.
- ✓ Sélectionnez **Mettre à jour les données liées avant l'impression**, pour mettre à jour toutes les données liées d'un document avant de l'imprimer.

Zoom

Vous avez la possibilité de varier le pourcentage du zoom et ainsi de visualiser de manière plus petite ou plus grande votre document.

Vous pouvez soit utiliser le **Zoom** du groupe **Zoom** dans **Affichage** pour déterminer différentes options ou vous pouvez utiliser le curseur du **Zoom** de votre **barre d'état**.

Fractionnement



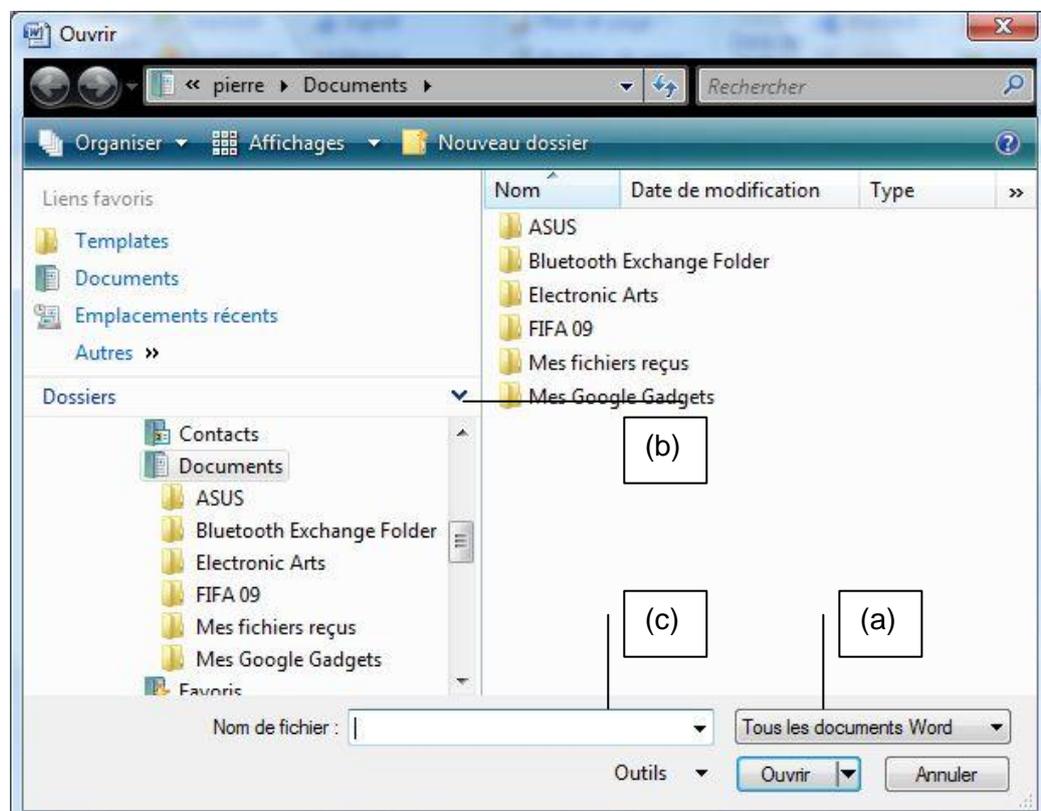
Vous pouvez partager un document en deux parties visibles sur l'écran pour pouvoir, par exemple, conserver toujours visible une partie de votre document pendant que vous saisissez ou manipulez une autre partie du texte.

Cliquez sur la barre de **fractionnement** et quand le pointeur change de forme , faite glisser la barre de fractionnement vers le bas de façon à partager votre document. Ou double-cliquez sur la barre de fractionnement pour avoir deux volets distincts.

Pour supprimer le fractionnement, double-cliquez sur la barre de fractionnement.

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir



- Cliquez sur  et choisissez **Ouvrir**.
- Ou cliquez sur  dans la barre d'outils **Accès rapide** (si la commande est active).
- Ou appuyez simultanément sur les touches "**Ctrl+O**".

Format du document

- Choisissez le format du fichier à ouvrir dans la liste déroulante du bouton (a) {voir page 10}. Par défaut, conservez l'option **Tous les documents Word**.

Sélection du dossier

Pour ouvrir un document, vous devez activer le dossier dans lequel il se trouve.

- Cliquez dans la liste des "**Dossiers**" (b) située dans le volet gauche de la fenêtre.
- Localisez, en vous déplaçant à l'aide de l'ascenseur, le dossier que vous recherchez.
- Une fois le dossier trouvé, cliquez dessus pour l'ouvrir.

Choix du fichier

Lorsque vous avez activé le dossier contenant le fichier à ouvrir,

- Cliquez sur le nom du document à ouvrir ou sur son icône ou saisissez son nom dans **Nom de fichier:** (c).

Ouvrir le fichier

Lorsque le fichier est sélectionné, cliquez sur **Ouvrir** ou choisissez dans la liste déroulante ce que vous souhaitez: **Ouvrir en lecture seule** pour l'ouvrir en lecture seule, **Ouvrir une copie** pour ouvrir une copie du fichier ou **Ouvrir dans le navigateur** (uniquement HTML), **Ouvrir et réparer** si votre fichier a rencontré des problèmes.

Affichage

Plusieurs modes d'affichage des fichiers sont possibles: **mosaïques** – **listes** – **détails** – **icônes**.

Trier la liste des fichiers

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide dans la boîte de dialogue **Ouvrir**.
- Choisissez **Trier par** dans le menu contextuel puis choisissez le tri que vous souhaitez.

Ouverture rapide

Après avoir cliqué sur  apparaît une fenêtre située sur votre droite "**Documents récents**". Il vous suffit de cliquer sur le fichier figurant dans cette liste pour l'ouvrir.

Enregistrer

- Cliquez sur  et choisissez **Enregistrer** ou cliquez sur le bouton  ou cliquez sur "**Ctrl+s**".

Si le document n'a jamais été enregistré auparavant, Word ouvre directement la boîte de dialogue "**Enregistrer sous**".

Enregistrer sous (F12)

Une boîte de dialogue s'ouvre identique à celle **Ouvrir** dans laquelle vous pouvez:

- Enregistrez le fichier (sous divers formats),
- Sélectionnez le dossier désiré puis enregistrez,
- Créez un nouveau dossier dans lequel vous enregistrez votre fichier.

Remarque

Microsoft Office Word 2007 prend en charge des nouveaux formats de fichiers XML. Ces formats permettent de réduire considérablement la taille des fichiers et de récupérer facilement les fichiers endommagés ou altérés.

A moins de télécharger (sur le site de Microsoft) un pack de compatibilité, ces nouveaux formats (.docx et .docm) ne sont pas lisibles par Word 2000, XP et 2003.

Protection

Ouvrir un document protégé

Lorsque vous ouvrez un document protégé en lecture et / ou pour la modification, une boîte de dialogue vous demandant de saisir le mot de passe apparaît.

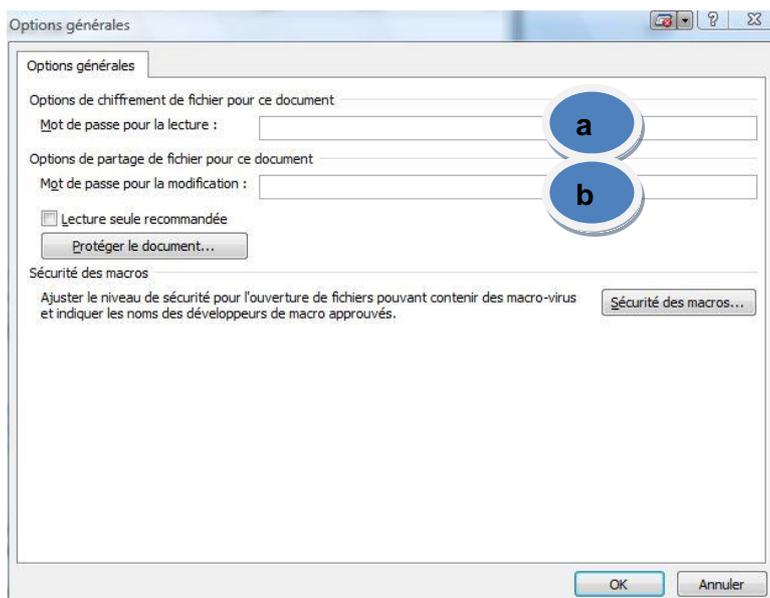
- Si le document a été protégé pour la lecture, saisissez le mot de passe puis validez par **OK**.
- Si le document a été protégé pour la modification, saisissez le mot de passe dans la boîte de dialogue ou cliquez sur **Lecture seule** pour l'ouvrir en lecture seule (vous pourrez consulter le document mais vous ne pourrez pas l'enregistrer sous le même nom).

Protéger un document

- Ouvrez le document à protéger.
- Activez la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
- Cliquez sur le bouton **Outils**. Un menu se déroule.
- Choisissez **Options générales...** Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.

Si vous désirez protéger votre document à l'ouverture,

- Saisissez dans la zone de texte votre **Mot de passe pour la lecture:** (a) et validez avec **OK**.



Si vous désirez protéger votre document pour la modification,

- Saisissez dans la zone de texte votre **Mot de passe pour modification:** (b) et validez avec **OK**.
- Une boîte de dialogue vous demande de confirmer le mot de passe.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider l'enregistrement du fichier.

Nouveau document - Fermer

Nouveau document

- Cliquez sur le bouton  si vous l'avez fait apparaître dans la barre d'outils **Accès rapide**.
- Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+N**.

Ou

- Une nouvelle fenêtre apparaît.
- Cliquez sur **Document vierge** pour créer un document vierge.
- Cliquez sur **Nouveau message de blog** afin de créer des messages de Blogs. Pour cela, il vous faut auparavant **Enregistrer un compte de Blog** à partir de la boîte de dialogue qui apparaît.
- Cliquez sur **Créer à partir d'un document existant...** pour créer un nouveau document basé sur un document existant de votre choix.
- Cliquez sur **Modèles installés** ou sur **Mes modèles...** pour créer un document à partir de modèles prédéfinis dans Word ou de modèles que vous avez créé (fichier .dotx).

Fermer

Pour fermer votre document

- Cliquez dans la case de fermeture placée à droite de la barre de titre.

Ou

- Cliquez sur  et choisissez **Fermer** ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+F4**.

Pour fermer tous les documents ouverts

- Cliquez sur  et choisissez **Quitter Word** ou appuyez simultanément sur les touches **Alt+F4**.
Une boîte de confirmation apparaît pour chaque document ayant subi des modifications.

MANIPULATION DE TEXTE

Saisie Notions étudiées (FB p.41)

Exercice n° 1

- a) retour à la ligne,
- b) fin de paragraphe (↵),
- c) saut de ligne manuel (Shift+↵ ne constitue pas un nouveau paragraphe),
- d) mode insertion / mode reffappe,
- e) la fonction "Cliquer-Taper".

Les majuscules et les petites capitales

En typographie, les lettres majuscules prennent le nom de "capitales". Les petites capitales ont l'aspect des majuscules mais la hauteur des lettres bas de casse (minuscules). // Un mot écrit tout en majuscules n'est pas très lisible; il est alors préférable d'utiliser les "petites capitales" avec l'initiale majuscule si c'est nécessaire (PETIT ROBERT). // On peut composer en petites capitales des intertitres mineurs ou certains mots que l'on désire mettre en valeur. // Il est utile de respecter les règles d'utilisation des majuscules car leur emploi doit être judicieux. En effet, la majuscule nous donne des indications de lecture intéressantes, elle marque des nuances, mais il ne faut pas en abuser. Les messages publicitaires exploitent trop souvent les majuscules. // Les capitales accentuées sont permises et même conseillées si elles facilitent la lecture.

1. Insérer des lignes vides (création de paragraphes)
2. Différencier fin de paragraphe et fin de ligne
3. Remplacer en mode "Reffappe" **Petit Robert** par **Larousse Illustré**

Se déplacer Notions étudiées (par les touches du clavier) (FB p.43)

Exercice n° 2

- a) ligne/caractère/mot – suivant/précédent,
- b) début de ligne et fin de ligne,
- c) élément précédent/suivant,
- d) paragraphe précédent/suivant,
- e) écran précédent/suivant,
- f) début/fin du document.

Se déplacer à l'aide des touches du clavier dans le texte de l'exercice n° 1.

Notions étudiées (par la barre d'état - par la souris)

Exercice n° 3

- a) la barre d'état Page : 14 sur 22 menu *Édition... Atteindre... F5*,
- b) utiliser les barres de défilement, cliquer à l'endroit souhaité,
- c) cliquer sur le  de la barre de défilement verticale et sélectionner l'élément à atteindre.

Sélection - Notions étudiées (par le clavier - par la souris) (FB p. 45)**Exercice n° 4**

- a) *un mot,*
- b) *une ligne,*
- c) *une phrase,*
- d) *un paragraphe,*
- e) *un bloc,*
- f) *le document entier,*
- g) *des zones non contigües.*

Sélectionner à l'aide des touches du clavier et/ou à l'aide de la souris dans le texte de l'exercice n° 1.

Glisser/Déplacer - Copier - Supprimer. Notions étudiées (par la souris - par les onglets - par le clavier) (FB p.47)**Exercice n° 5**

- a) *un mot,*
- b) *une ligne,*
- c) *une phrase,*
- d) *un paragraphe,*
- e) *un bloc.*

Sélectionner à l'aide des touches du clavier et/ou à l'aide de la souris dans le texte de l'exercice n° 1.

Le presse-papiers (FB p. 49)

Suivant l'état d'avancement de vos exercices il arrive que vous ayez un grand nombre de sélections en mémoire dans le presse-papiers. Vous pouvez coller soit un élément, soit la totalité du contenu du presse-papiers (voir onglet Accueil)

Rechercher dans un document - Notions étudiées (FB p.51)**Rechercher -Remplacer - Notions étudiées (FB p.53)****Exercice n° 6 Rechercher/Remplace**

- a) *un mot,*
- b) *un groupe de mots,*
- c) *une mise en forme,*
- d) *un paragraphe,*
- e) *un bloc.*

Rechercher et remplacer les signes de ponctuation pour les disposer selon les normes belges. Texte exercice n° 6.

COMMENT ARRÊTER DE FUMER ? /// Tout simplement en décidant, un jour, d'arrêter de fumer. Surtout ne riez pas, ce n'est pas une boutade. Il suffit d'interroger ses connaissances fumeuses. Nombreuses sont celles qui n'ont jamais envisagé cette éventualité ! La décision ne doit pas être prise sur un coup de tête, sinon elle risque de se solder par un échec. Une réflexion préalable et une préparation psychologique, pendant plusieurs semaines, voire plusieurs mois, vous donneront tous les moyens pour parvenir au succès complet et définitif. Le bon moment de sevrage est une période décontractée, par exemple les sports d'hiver qui approchent à grands pas. De plus, les coups de pouce antitabac ne manquent pas: l'acupuncture, l'homéopathie, l'hypnose, le "patch", le bourrage de crâne" (la contemplation de son visage "ravagé" devant la glace, par exemple !). A chacune à choisir le sien. // Beaucoup voudraient arrêter de fumer mais paniquent à l'idée de grossir. Tout d'abord, les kilos supplémentaires ne sont pas inéluctables. Près de 50 % des ex-fumeurs parviennent à garder le même poids. Les autres sont légèrement pénalisés par leur balance. Tiens, il est vrai que Catherine Deneuve s'est légèrement arrondie depuis qu'elle ne fume plus (c'est l'hypnose qui l'en a définitivement délivrée). Et alors ? Le nombre de ses admirateurs (trices) n'a pas diminué pour autant. Entre deux maux (vieillesse accélérée et quelques kilos supplémentaires), cette femme intelligente a choisi le moindre. Une raison de plus pour l'imiter ! // Weekend L'Express / n° 2 du 14 - 20 01 1994

Rechercher dans différents dictionnaires ou sur le Web (FP p. 55)

Remarque

Pour rechercher plus rapidement un mot du document, maintenez la touche "Alt" enfoncée et cliquez sur le mot dans le texte. Word effectue une recherche complète du mot.

Mise en forme - Caractères Notions étudiées (FB p.57-61)

Exercice n° 7

- à l'aide de: "Onglet Accueil" – "Police...",
- à l'aide des raccourcis clavier,
- à l'aide des commandes du groupe Police,
- le texte caché,
- à suppression de la mise en forme (Ctrl+Espace),
- recopier la mise en forme.

Effectuer des mises en forme sur le texte de l'exercice n° 6 selon les directives du professeur.

Mise en forme - Paragraphe Notions étudiées (FB p.63-69)

Exercice n° 8

- à l'aide de la barre "Accès rapide"
- à l'aide de: "Onglet Accueil" – "Paragraphe",
- à l'aide des raccourcis clavier,
- alignement,
- retraits,
- interligne,
- espacement.

Effectuer des mises en forme sur le texte de l'exercice n° 6 selon les directives du professeur.

Exercice n° 9**Notions étudiées - Puces et numéros (FB p.69)**

- a) à l'aide de: "Onglet Accueil" – "Paragraphe",
 b) à l'aide de la barre "Accès rapide",

Modifier les puces du texte n° 9, changer l'alignement selon un style "français" ou "américain".

Les énumérations simples /// L'énumération est annoncée par les deux-points. Les propositions sont introduites par un tiret, un chiffre, un autre signe (puce). On utilise une désignation par chiffres ou lettres:

- si l'ordre ou le lien existant entre les différentes parties de l'énumération à son importance;
- si dans le texte on fait référence à un élément de l'énumération.

Le chiffre suivi du point n'est pas conseillé, car les éléments de l'énumération débutent par une lettre minuscule. // *L'énumération peut être courte ou longue: //*

- si aucune proposition ne nécessite un retour à la ligne, il s'agit d'une énumération courte et les propositions se terminent par une virgule – dans les éléments très courts, la ponctuation peut être omise;
- si l'une des propositions est plus longue qu'une ligne, les propositions se terminent par un point-virgule à l'exception de la dernière.

Notions étudiées - Lettrine (FB p.71)**Exercice n° 10**

- a) à l'aide de: "Onglet Insertion" – "Texte" - "Lettrine",

Transformer les "S" des "Si" en lettrine sur le texte de l'exercice n° 9 selon les directives du professeur.

Notions étudiées Bordures (FB p.73)**Exercice n° 11**

- a) depuis l'onglet "Accueil" ,
- b) depuis l'onglet "Mise en page"  Bordures de page ,
- c) bordure de texte, paragraphe, page.

Encadrer le titre du texte et modifier le style des puces du texte de l'exercice n° 11. Ensuite, encadrer le titre et la page.

Pour accéder au dossier du Professeur

Dans la barre d'adresse d'Internet Explorer, remplacer l'adresse url par:

- ♪ <ftp://ftp.iepscf.org>,
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.org/files/professeurs/Public/pcornet/>.

Introduire le LOGIN et le MOT DE PASSE (école).

Login: E-14265 Mot de passe: VASCO33 (données inventées).

Quand vous arrivez sur le serveur de l'école double-cliquez sur:

- ♪ le dossier Files,
- ♪ le dossier Professeur,
- ♪ le dossier Public,
- ♪ le dossier pcornet.

Vous vous trouvez dans le dossier dans lequel vous pouvez ouvrir des documents.

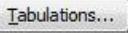
Par exemple, pour ouvrir le document concernant la formation d'Internet explorer:

- ♪ ouvrez le dossier Année 2005-2006,
- ♪ double-cliquez sur le fichier Internet Explorer Email mise à jour.

Voici les adresses des différents sites:

- ♪ <ftp://ftp.iepscf.org> pour le site de Chênée,
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.net> pour la rue de la Station site de la banque,
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.com> pour le site de Soumagne.
- ♪ <ftp://ftp.iepscf.info> pour le site de Jupille.

Notions étudiées - Tabulations (FB p.75-77)**Exercice n° 12**

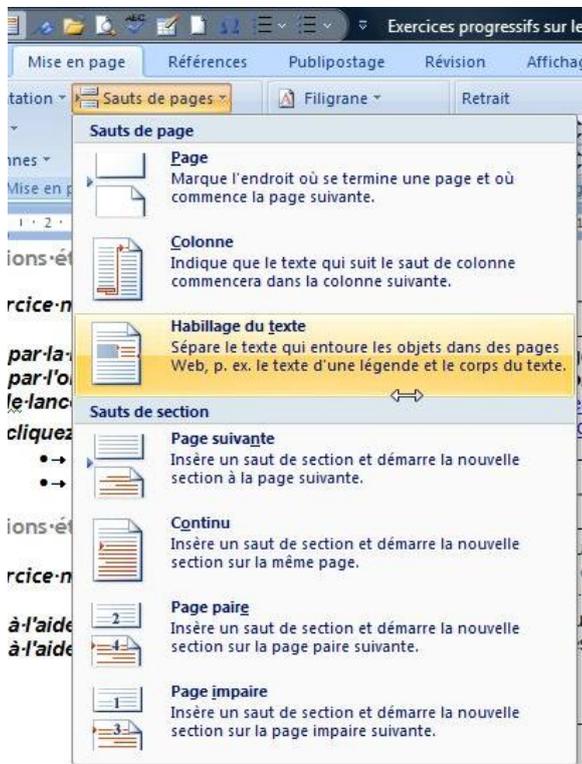
- a) *par la règle,*
- b) *par l'onglet "Mise en page", cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue "Paragraphe", cliquez sur le bouton ,*
 - *modifier, supprimer une tabulation,*
 - *placez des points de suite.*

Télécharger l'exercice intitulé:
Tabulations sur le site:
<http://bureautique.jimdo.com/exercices/word-integration-log-bur/>

Notions étudiées - Les sections (FB p.79)

Exercice n° 13

a) à l'aide de: "Onglet" – "Mise en page" 



Insérer un saut de section continu dans le texte de l'exercice 11 devant le "V" de "Vous vous...". Ensuite modifier les marges (gauche et droite).

Remarque

Un saut de section contrôle la mise en forme de la section de texte qui le précède. Lorsque vous supprimez un saut de section, vous supprimez également la mise en forme de la section pour le texte précédant le saut. Le texte fait alors partie de la section suivante et reprend sa mise en forme.

Notions étudiées - Taille et orientation papier (FB p.81)

Exercice n° 14

a) à l'aide de: "Onglet" – "Mise en page" 

Insérer un saut de section "Page suivante" 2 fois de telle manière à disposer de 3 pages. Se placer dans la section 2 de la page 2 et orienter la page en "Paysage". Placer des bordures de page différentes aux 3 pages.

Notions étudiées - Marges (FB p.83)

Exercice n° 15

a) à l'aide de: "Onglet" – "Mise en page".



Se reporter à l'exercice n° 13.

Télécharger un long document comme "Bali". Placer le titre principal sur une colonne et le texte secondaire sur 2 ou 3 colonnes. Au deuxième Titre principale recommencer l'opération et créer des colonnes non symétriques avec ligne séparatrice. Insérer les sauts de section adéquats.

Notions étudiées - Texte en colonnes (FB p.85)

Exercice n° 16

- a) à l'aide de: "Onglet" – "Mise en page" 
- b) colonnes de largeurs identiques,
 - c) colonnes de largeurs différentes,
 - d) gestion des différentes sections.

Notions étudiées Numérotation des pages (FB p.87)

Pager l'exercice n° 16.

Exercice n° 17

- a) à l'aide de: "Onglet" - "Insertion", "Groupe" – "En-tête et pieds de page".
 b) Cliquez sur .

Remarque

Vous pouvez également ajouter du texte en plus de la numérotation des pages et des images en en-tête et en pied de page.

Notions étudiées Pagination (FB p.89)

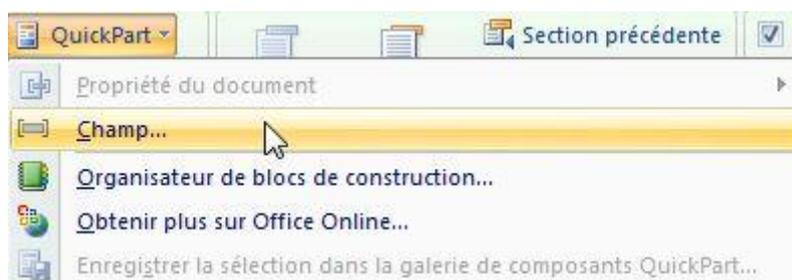
- a) Insérer un saut de page manuel.
 b) Supprimer un saut de page manuel.

Notions étudiées En-tête / Pied de page (FB p.90)

- a) Accéder à: "Onglet" – "Insertion", "Groupe" – "En-tête et pieds de page",
 b) Enregistrer son propre "En-tête et pied de page",
 c) Définir un en-tête ou pieds de page différent:
 - sur la première page,
 - sur les pages paires et impaires,
 d) Définir l'espace entre le borde de la feuille et l'en-tête (ou pied de page).

Exercice n° 18**Remarque**

Pour réaliser cet exercice, cliquez sur l'Onglet "Insertion" – "En-tête et pieds de page", Choisissez "Modifier l'En-tête", "Groupe" – "Insérer", cliquez sur "Quick Part" – "Champ", sélectionnez "Catégories" – "Résumé", cliquez sur "FileName". Recherchez les autres types de champs.



Télécharger un long document pour le paginer, placer la date, l'heure, le nom du fichier et son emplacement. Placer des en-têtes différents à toutes les pages.

Notions étudiées Césures (FB p.93)

Exercice n° 19

- a) Césures automatiques (déconseillé pour le Bac Secrétariat),
 b) Césures manuelles.

Télécharger un long document et effectuer les coupures de mots 1 de manière automatique, 2 paramétrées selon les normes belges...

Notions étudiées Annuler / Répéter (FB p. 95)

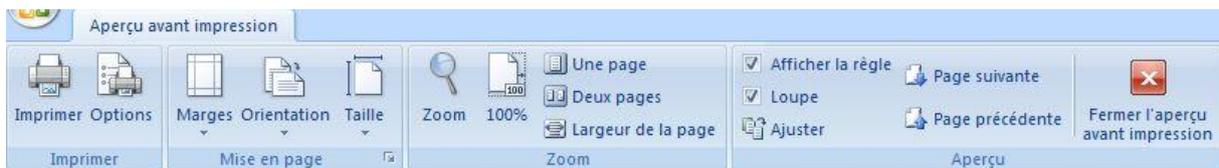
Exercice n° 20

(b) (c) (d)



- Annuler par le clavier (Ctrl+Z),
- Annuler par la barre d'outils Accès rapide,
- Rétablir une commande annulée,
- Répéter la dernière commande (Ctrl+Y).

Voir exercice 19.

IMPRESSION

Notions étudiées Aperçu avant impression (FB p.97)

Exercice n° 21

- Afficher plusieurs pages,
- Modifier la disposition des marges,
- Modifier votre texte en mode Aperçu,
- Ajuster,
- Quitter le mode aperçu.

Voir exercice 19.

Notions étudiées Imprimer (FB p.99)

- Par le bouton Microsoft Office (Ctrl+P).

Voir exercice 19.

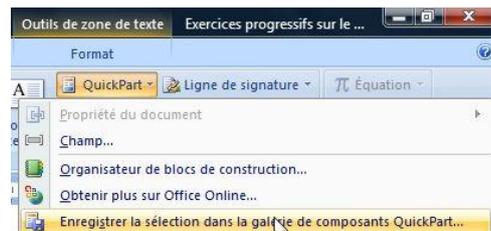
BLOCS CE CONSTRUCTION

Utilisation

Remarque

L'insertion automatique (Word 2003) a été remplacée par les Blocs de construction. Ces blocs vous permettent de constituer une bibliothèque dans laquelle vous pouvez stocker du texte ainsi que des images.

- Pour créer un bloc de construction, sélectionnez le texte puis cliquez sur "QuickPart" – Enregistrer la sélection... ou "Alt+F3".
 - Saisir une abréviation et valider.
- ✓ Pour utiliser un bloc de construction
- Saisissez l'abréviation ou les 2 premières lettres,
 - Appuyez sur F3.



Vous pouvez aussi utiliser un bloc de construction en passant par le groupe **Texte Exercice n° 22**
STYLES

Création d'une base de données formules de politesse et signature.

Notions étudiées (FB p.103 - 105)

Généralités

- a) Présentation,
- b) Appliquer un style,
 - Par la barre d'outils Accès rapide,
 - Par le clavier (Ctrl+Shift+S),
 - Par le volet **Office Style "Accueil"**.

Télécharger le texte "Bali" et appliquer les styles prédéfinis par l'ordinateur.

Exercice n° 23 Styles - Généralités

Création

- a) Créer un style,
 - Par la barre d'outils Accès rapide,
 - Par le volet Office Styles,
- b) Définir un raccourci clavier.

Télécharger le texte "Bali" et créer des styles personnalisés.

Exercice n° 24 Styles - Création

MODÈLES

Notions étudiées (FB p.107)

Généralités

Exercice n° 25 Styles - Modèles

- a) Pour rattacher un modèle à un nouveau document,
- b) Pour créer un nouveau modèle.

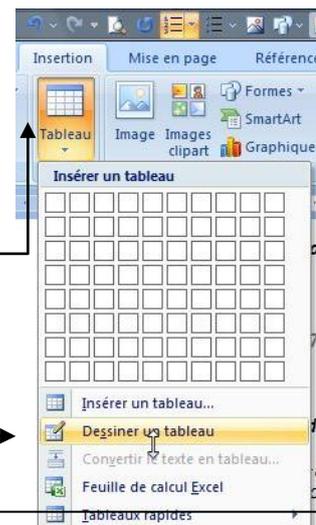
Créer un modèle pour les dispositions de lettres - style: "français", "américain", "normalisée".

TABLEAUX

Notions étudiées (FB p.109 - 123)

Création

- a) Par la barre d'outils Accès rapide,
- b) Par les onglets **Insertion – Tableau – Insérer un tableau**,
- c) Dessiner un tableau.



Exercice n° 26 Tableaux - Création

Exercices libres pour la découverte des outils.

Se déplacer dans un tableau

Exercice n° 26bis Tableaux - Déplacement - sélection

- a) A l'aide de la souris,
- b) A l'aide du clavier.

Sélection dans un tableau

- a) Sélectionner une cellule,
- b) Sélectionner une ligne,
- c) Sélectionner une colonne,
- d) Sélection non contiguë (Ctrl),
- e) Sélectionner le tableau entier (Shift+clic dernière cellule).

Distributions des feuilles d'exercices progressifs pour la création de tableaux à disposer.

Exercices 26 – 27 – 28 – 29 – 30 - 31.

Insertion - Suppression dans un tableau

- a) Insérer des lignes,
- b) Insérer des colonnes,
- c) Insérer des cellules,
- d) Insérer des lignes en fin de tableau (appuyez sur la touche "Tab"),
- e) Supprimer des lignes,
- f) Supprimer des colonnes,
- g) Supprimer des cellules.

Exercice n° 27 Tableaux - Insertion - Suppression

Mise en forme d'un tableau

- a) Mise en forme de paragraphe,
Attention: pour vous déplacer d'une tabulation à une autre tabulation, utilisez le Ctrl+Tab (et non Tab qui dans un tableau signifie se déplacer d'une cellule à une autre),
- b) Encadrement de cellules,
- c) Encadrement à l'intérieur d'une cellule.

Exercice n° 28 Tableaux - Mise en forme

Modifier la largeur des colonnes

- a) Par l'onglet, **Outils de tableau**, dans l'onglet **Disposition**, commande **Propriétés** du groupe **Tableau**,
- b) Par la règle,
- c) Par les séparations des colonnes (comme dans Excel),
- d) Ajustement automatique.

Modifier la hauteur des lignes et/ou l'alignement

Attention obligation de se trouver en mode "**Page**".

- a) Modifier la hauteur des lignes,
 - Par les séparateurs de lignes,
 - Par la bordure se situant sous la ligne,
 - Par le Menu **Outils de tableau** - onglet **Disposition** – **Propriétés** du groupe **Tableau**.
- b) Modifier l'alignement,
 - Par le Menu **Outils de tableau** - onglet **Disposition** – choisissez la commande **Alignement**.

Exercice n° 29 Tableaux - Gérer les largeurs et les hauteurs - Alignement

Fusionner / Scinder - Titres

- a) *Fusionner / Scinder par le clic droit ou par le Menu **Outils de tableau...**,*
 - *Fusionner plusieurs cellules,*
 - *Scinder une cellule,*
 - *Scinder un tableau.*
- b) *Titres de colonnes (si le tableau s'étend sur plusieurs pages),*
 - *Sélectionnez la ligne de "titre de colonnes",*
 - *Sous **Outils de tableau** dans l'onglet **Disposition**, choisissez **Répéter les lignes d'en-tête** de la commande **Données**.*

Exercice n° 30 Tableaux - Fusionner ou Scinder - Titre

Déplacer / Redimensionner - Habillage

- a) *Déplacer un tableau,*
 - *Par la poignée de déplacement ,*
- b) *Redimensionner un tableau,*
 - *Par la poignée située dans le coin supérieur gauche ainsi que dans le coin inférieur droit .*
- c) *Habillage du tableau,*
 - *Double-cliquez à l'endroit où vous souhaitez saisir le texte (à droite ou à gauche du tableau),*
 - *Ou – Choisissez **Propriétés** du groupe **Tableau** (onglet **Disposition** sous **Outils de tableau**),*
 - ✓ *Activez la fiche **Tableau** et dans le cadre d'options **Habillage du texte**, choisissez **Autour...***
 - ✓ *Cliquez sur **Position...** pour modifier les options d'habillage puis validez par **OK**,*
 - ✓ *Saisissez votre texte.*

Exercice n° 31 Tableaux - Déplacer et/ou Redimensionner - Habillage

VÉRIFICATEURS

Correction automatique Notions étudiées (FB p.125)

- a) Définir une option de correction automatique par le menu (possible par le clic droit)
- Cliquez sur  et choisissez **Options Word**,
 - Dans la fiche **Vérification**, cliquez sur **Options de correction automatique...**,
 - Cochez la case **Correction en cours de frappe**,
 - Dans la zone **Remplacer**, saisissez le mot à transformer (sans espace),
 - Dans la zone **Par**, saisissez le mot (ou la phrase) de remplacement,
 - Choisissez **Ajouter** puis validez par **OK**.
- b) Utiliser une correction automatique (même principe que les blocs de construction)

Exercice n° 32 Vérificateurs Correction automatique

Orthographe - Vérification automatique (FB p. 127 - 129)

Paramétrez les fautes que vous réalisez le plus souvent.

Utiliser la vérification d'orthographe

- a) Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez commencer la vérification,
- b) Ou sélectionnez la zone à vérifier,
- c) Appuyez sur la touche de fonction "**F7**" ou sur l'icône "**ABC**" de la barre d'outils **Accès rapide**,
- d) Ou dans l'onglet **Révision** cliquez sur la commande **ABC Grammaire et orthographe** du groupe **Vérification**.

Synonymes (FB p. 131)

Utiliser la vérification - synonymes

- a) Par l'onglet **Révision** cliquez sur la commande **Dictionnaire des synonymes** du groupe **Vérification**.

Exercice n° 33 Vérificateurs Orthographe - Synonymes

Réalisez une lettre de candidature et effectuez la correction orthographique, grammaticale et si besoin, recherchez d'autres synonymes.

Table des matières

INTRODUCTION - ENVIRONNEMENT	2
LANCER – QUITTER WORD	2
<i>Lancer Word</i>	2
<i>Quitter Word</i>	2
L'ECRAN.....	3
LE RUBAN.....	4
<i>Touches accélératrices</i>	4
LA BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE.....	4
<i>Déplacer la barre d'outils Accès rapide</i>	4
<i>Ajouter / Supprimer des commandes</i>	5
LA REGLE – LA BARRE D'ETAT	5
<i>La règle</i>	5
<i>La barre d'état</i>	6
LA FENETRE AIDE.....	6
<i>Utiliser la fenêtre aide:</i>	6
<i>Utilisation de la barre d'outils:</i>	7
<i>Connexion au serveur Microsoft:</i>	7
LE VOLET OFFICE	7
<i>Afficher / Fermer le volet Office:</i>	7
LES FENETRES.....	7
<i>Pour sélectionner une fenêtre (la rendre active):</i>	8
<i>Pour ouvrir plusieurs fenêtres d'un même document:</i>	8
<i>Pour comparer 2 documents côte à côte:</i>	8
<i>Pour fermer une fenêtre:</i>	8
<i>Pour afficher simultanément toutes les fenêtres:</i>	8
AFFICHAGE	8
<i>Options d'affichage</i>	9
<i>Zoom</i>	10
<i>Fractionnement</i>	10
GESTION DES FICHIERS	10
OUVRIR	10
<i>Format du document</i>	11
<i>Sélection du dossier</i>	11
<i>Choix du fichier</i>	11
<i>Ouvrir le fichier</i>	11
<i>Affichage</i>	11
<i>Trier la liste des fichiers</i>	11
<i>Ouverture rapide</i>	11
ENREGISTRER	11
<i>Enregistrer sous (F12)</i>	12
PROTECTION.....	12
<i>Ouvrir un document protégé</i>	12
<i>Protéger un document</i>	12
<i>Si vous désirez protéger votre document à l'ouverture,</i>	12
<i>Si vous désirez protéger votre document pour la modification,</i>	13
NOUVEAU DOCUMENT – FERMER	13
<i>Nouveau document</i>	13
<i>Fermer</i>	13
MANIPULATION DE TEXTE.....	14
MANIPULATION DE TEXTE.....	14
SAISIE NOTIONS ETUDIEES (FB P.41).....	14

<i>Exercice n° 1</i>	14
SE DEPLACER NOTIONS ETUDIEES (PAR LES TOUCHES DU CLAVIER) (FB P.43)	14
<i>Exercice n° 2</i>	14
NOTIONS ETUDIEES (PAR LA BARRE D'ETAT – PAR LA SOURIS)	14
<i>Exercice n° 3</i>	14
SELECTION - NOTIONS ETUDIEES (PAR LE CLAVIER – PAR LA SOURIS) (FB P. 45).....	15
<i>Exercice n° 4</i>	15
GLISSER/DEPLACER - COPIER – SUPPRIMER. NOTIONS ETUDIEES (PAR LA SOURIS – PAR LES ONGLETS - PAR LE CLAVIER) (FB P.47)	15
<i>Exercice n° 5</i>	15
LE PRESSE-PAPIERS (FB P. 49).....	15
RECHERCHER DANS UN DOCUMENT - NOTIONS ETUDIEES (FB P.51)	15
RECHERCHER –REEMPLACER - NOTIONS ETUDIEES (FB P.53)	15
<i>Exercice n° 6 Rechercher/Remplace</i>	15
RECHERCHER DANS DIFFERENTS DICTIONNAIRES OU SUR LE WEB (FP P. 55)	16
MISE EN FORME – CARACTERES NOTIONS ETUDIEES (FB P.57-61).....	16
<i>Exercice n° 7</i>	16
MISE EN FORME – PARAGRAPHE NOTIONS ETUDIEES (FB P.63-69)	16
<i>Exercice n° 8</i>	16
<i>Exercice n° 9</i>	17
NOTIONS ETUDIEES – PUCES ET NUMEROS (FB P.69)	17
NOTIONS ETUDIEES - LETTRINE (FB P.71).....	17
<i>Exercice n° 10</i>	17
NOTIONS ETUDIEES BORDURES (FB P.73)	17
<i>Exercice n° 11</i>	17
NOTIONS ETUDIEES - TABULATIONS (FB P.75-77)	18
<i>Exercice n° 12</i>	18
NOTIONS ETUDIEES - LES SECTIONS (FB P.79)	19
<i>Exercice n° 13</i>	19
NOTIONS ETUDIEES – TAILLE ET ORIENTATION PAPIER (FB P.81)	19
<i>Exercice n° 14</i>	19
NOTIONS ETUDIEES – MARGES (FB P.83)	19
<i>Exercice n° 15</i>	19
NOTIONS ETUDIEES – TEXTE EN COLONNES (FB P.85).....	19
<i>Exercice n° 16</i>	19
NOTIONS ETUDIEES NUMEROTATION DES PAGES (FB P.87).....	20
<i>Exercice n° 17</i>	20
NOTIONS ETUDIEES PAGINATION (FB P.89)	20
NOTIONS ETUDIEES EN-TETE / PIED DE PAGE (FB P.90)	20
<i>Exercice n° 18</i>	20
NOTIONS ETUDIEES CESURES (FB P.93)	20
<i>Exercice n° 19</i>	20
NOTIONS ETUDIEES ANNULER / REPETER (FB P. 95).....	21
<i>Exercice n° 20</i>	21
IMPRESSION	21
NOTIONS ETUDIEES APERÇU AVANT IMPRESSION (FB P.97)	21
<i>Exercice n° 21</i>	21
NOTIONS ETUDIEES IMPRIMER (FB P.99)	21
BLOCS CE CONSTRUCTION	21
UTILISATION	21
<i>Exercice n° 22</i>	22
STYLES	22
NOTIONS ETUDIEES (FB P.103 - 105)	22
<i>Généralités</i>	22

<i>Exercice n° 23 Styles - Généralités</i>	22
<i>Création</i>	22
<i>Exercice n° 24 Styles - Création</i>	22
MODELES	22
NOTIONS ETUDIEES (FB P.107)	22
<i>Généralités</i>	22
<i>Exercice n° 25 Styles - Modèles</i>	22
TABLEAUX	22
NOTIONS ETUDIEES (FB P.109 - 123)	22
CREATION	22
<i>Exercice n° 26 Tableaux - Création</i>	22
SE DEPLACER DANS UN TABLEAU	22
<i>Exercice n° 26bis Tableaux – Déplacement - sélection</i>	23
SELECTION DANS UN TABLEAU	23
INSERTION - SUPPRESSION DANS UN TABLEAU	23
<i>Exercice n° 27 Tableaux – Insertion - Suppression</i>	23
MISE EN FORME D'UN TABLEAU	23
<i>Exercice n° 28 Tableaux – Mise en forme</i>	23
MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES.....	23
MODIFIER LA HAUTEUR DES LIGNES ET/OU L'ALIGNEMENT	24
<i>Exercice n° 29 Tableaux – Gérer les largeurs et les hauteurs - Alignement</i>	24
FUSIONNER / SCINDER – TITRES	24
<i>Exercice n° 30 Tableaux – Fusionner ou Scinder - Titre</i>	24
DEPLACER / REDIMENSIONNER – HABILLAGE	24
<i>Exercice n° 31 Tableaux – Déplacer et/ou Redimensionner - Habillage</i>	24
VERIFICATEURS	25
CORRECTION AUTOMATIQUE NOTIONS ETUDIEES (FB P.125)	25
<i>Exercice n° 32 Vérificateurs Correction automatique</i>	25
ORTHOGRAPHE – VERIFICATION AUTOMATIQUE (FB P. 127 - 129).....	25
<i>Utiliser la vérification d'orthographe</i>	25
SYNONYMES (FB P. 131)	25
<i>Utiliser la vérification - synonymes</i>	25
<i>Exercice n° 33 Vérificateurs Orthographe - Synonymes</i>	25