DÉCOUVRIR WORD

Découvrir et utiliser le logiciel WORD

Qu'est-ce que Word ?

WORD est un logiciel de traitement de texte créé par Microsoft qui fait partie de la suite Microsoft Office. Il permet de mettre en page un texte et d'y faire des ajouts graphiques (comme des graphiques, des formes géométriques ou encore des illustrations).

Aujourd'hui nous allons travailler avec Word. Néanmoins, les autres logiciels de traitement de texte comme Pages ou encore LibreOfficeWriter, fonctionnent à peu de choses près de la même manière : vous retrouverez globalement les mêmes outils et fonctionnalités.



Ouvrir un document

- Ouvrez l'application puis ouvrez un document vierge

- Un curser s'affiche : vous pouvez d'ores et déjà écrire

Le document qui s'ouvre a déjà des paramètres par défaut : la police, la taille, les marges, la couleur du texte

... Ce sont les paramètres les plus classiques, le plus souvent utilisés en traitement de texte.

Néanmoins, vous pouvez modifier ces paramètres.

Modifier les marges et/ou l'orientation du document

- Vous pouvez les modifier en jouant avec les cursers de la règle

- Ou alors vous pouvez aller dans l'onglet "**Disposition**" et modifier la mise en page de votre document.





Modifier votre texte

- Allez dans l'onglet "Accueil" puis "Police"
- Vous aurez alors la possibilité de modifier :
- A La police du texte : cliquez sur la flèche et
- choisissez la police souhaitée dans la liste
- **B La taille du texte** : écrivez la taille souhaitée ou sélectionnez-la dans la liste proposée
- C Mettre le texte en gras (en cliquant sur le
- **G**) , en italique (le *I*), ou souligné avec le (<u>S</u>)
- D La couleur de la police (en cliquant sur le A souligné)
- E Surligner le texte (en cliquant sur le stylo souligné) ou créer des effets
- **F** D'augmenter ou diminuer la taille de la police (en cliquant sur les deux A majuscules)
- G De modifier la casse du texte (en cliquant sur Aa)
- H De barrer le texte, mettre une lettre en exposant ou en indice



Modifier le paragraphe

- Allez dans l'onglet "Accueil" puis

"Paragraphe »

- Vous aurez alors la possibilité :

A D'ajouter des puces (plusieurs modèles sont proposés)

B De faire un retrait

- **C** De choisir l'interligne souhaité
- **D** De choisir l'emplacement de votre texte : centré, à gauche ou à droite
- **E** De justifier votre texte
- **F** De coloriser le fond de votre paragraphe
- G De créer un cadre à votre paragraphe : en y ajoutant des bordures
- H Trier par ordre alphabétique : en cliquant sur "A -> Z"

		1				E.					Document	.i - wora			
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipc st	age Rév	vision	Affichage	ΩD	ites-nous ce q	ue vous voule	z faire		
	Conjer		Calib	ri (Corp 11	× A A	Aa 🗸 🖌		* ¹ a ₁₋ *	€ ∋≣ ⊉↓	1	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCo	AaBbCcE	Aat
Coller 😽	Reproduire	la mise en fo	rme G	I <u>S</u> ⁺abe X₂	x² 🛛 🗛 - 🎽	- <u>A</u> -			- 🖄 - 🛛		1 Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre
	Presse-papi	ers	rs.	Р	olice	5	D	Paragra	ohe F C	3					Style
	5- (5				- -									
						. 7 1			2 4	5	6.1.7.1.1	2 0 1(0 11 12	12 14.	1.15.1.
L						. 2 . 1 . 1 . 1	θ	1 . 2 . 1 .	3 - 1 - 4 - 1 -	5.1.		2 . 1 . 9 . 1 . 1(J. I. II. I. IZ	. 1 . 13 . 1 . 14 .	1.12.1.
- 2															
-															
-															
-															
-															
-															

Mettre un titre

Pour mettre un titre à votre document, deux solutions s'offrent à vous :

- Vous pouvez vous-mêmes modifier la taille et l'emplacement de votre texte et ainsi en faire un titre (en l'agrandissant et en le centrant par exemple)

- Vous pouvez aller dans l'onglet "**Accueil**" puis "**Styles**" où plusieurs styles de titres vous seront proposés. Sélectionnez votre texte puis cliquez sur celui qui vous convient.

	Document1 - Word	团 – ♂ ×
Fichie	chier Accueil Insertion Création Disposition Références Publipostage Révision Affichage 🖓 Dites-nous ce que vous voulez faire	Connexion & Partager
Coller	Couper Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copier Copi	BbCcD AaBbCcDd AaBbCcDd pus-titre Emphase Accentuat ₹ Modification ∧
L	5 * 5	
1 2	Style choisi	
8 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 -	Texte sélectionné Bonjour Armelle	

Paginer

Une fois que vous arrivez en bas de page, une nouvelle page s'ouvre automatiquement.

Si vous souhaitez paginer votre document pour mieux vous y retrouver :

- Allez dans l'onglet « Insertion »
- Puis « En-tête et pied de page »

- Cliquez sur "**Numéro de page**" : une liste vous sera proposée avec plusieurs choix de styles et d'emplacement. Cliquez simplement sur celui qui vous correspond.

													Do	cument1 - Word								T
Fich	nier	Accue	il I	nsertion	Création	Disposi	ition Ré	éférences	Publipost	age Révision	Affichage	♀ Di	ites-noi	us ce que vous voulez	faire							
						.			ō +	省 Store	V	V		Lien hypertexte	ţ,			#	A		4	A Signature *
Page gard	de l le∓v	Page Sa rierge p	ut de age	Tableau •	Images Im en	nages Form ligne 👻	ies SmartA	rt Graphiqu	e Capture	Mes compléme	nts - Wiki	pédia N ei	Vidéo n ligne	Renvoi	Commentaire	En- tête *	Pied de page *	Numéro de page •	Zone de texte *	QuickPart *	WordArt *	Lettrine 🗗 Objet 👻
	P	ages		Tableaux			Illustrations			Complé	ments Sim	ple					^	🖺 Haut	de page		•	e
		5 -	U								Num	éro norm	nal 1					Bas de	e page		+	
L								Ĺ.×	2 · · · 1 · ·	$+\sum_{i=1}^{n} (1+1) + 1 + 2 + 1$. 3 .							📕 Marge	es de la <u>p</u> ag	je	+	
_												1						🛱 Positio	on a <u>c</u> tuelle		•	
. 2																		Eorma	t des numé	ros de pag	ge	
-											Num	éro norm	nal 2					🛃 Suppr	imer les nu	méros de j	page	
-																						
														1								

Document1 - Word		utils En-têtes et pieds de page		
Fichier Accueil Insertion Création Disposition Références	Publipostage Révision Africhage	Création Q Dites-no	ous ce que vous voulez faire	
	Précédent	Première page différente	=+ En-tête à partir du haut : 1,25 cm 🗘	
	Attaindra la	Pages paires et impaires différentes	Pied de page à partir du bas : 1,25 cm	Former l'an tête
tête * page * page * heure document * * en ligne	l'en-tête pied de page	✓ Afficher le texte du document	Insérer une tabulation d'alignement	et le pied de page
En-tête et pied de page Insérer	Navigation	Options	Position	Fermer
	2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5	· · · 6 · · · 7 · · · <u>8</u> · · · 9 · · · 10 · · · 11 · ·	: ·12· · ·13· · ·14· · ·15· · · · _d ; · · ·17· · ·18·	

- Un onglet "**Création En-tête et pied de page**" s'ouvrira alors, vous permettant d'autres modifications, comme par exemple que la première page ne soit pas numérotée de la même manière.

Paginer : Inclure le nombre total de pages dans le numéro de page

Si vous avez déjà un en-tête ou un pied de page, cliquez ou appuyez là où vous voulez placer le numéro de page.

- Accédez à Insertion > Numéro de page.
- Sélectionnez Position actuelle si vous avez un en-tête ou pied de page.
- Sélectionnez une position actuelle si vous n'avez pas d'en-tête ni de pied de page.
- Faites défiler jusqu'à voir **Page X sur Y**, puis sélectionnez un format.
- Sélectionnez Fermer l'en-tête et le pied de page ou double-cliquez n'importe où en dehors de la zone d'en-tête ou de pied de page.



Insérer une image

Pour insérer une image présente <u>sur votre</u> <u>ordinateur</u>:

- Allez dans "Insertion" puis dans "Image"
- Sélectionnez alors votre image puis appuyez sur "Insérer".

Pour insérer une image présente <u>sur Internet</u> :

- Allez dans "Insertion" puis dans "Image en ligne"
- Vous pourrez alors effectuer une recherche sur Internet
- Sélectionnez l'image qui vous convient et cliquez sur "**Insérer**"



Modifier une image

- Sélectionner l'image
- A l'aide des petits ronds aux quatre coins de celle-ci, vous pouvez la redimensionner, ou faire une rotation avec la flèche enroulée en haut.
- Un petit carré en haut à droite s'affiche : si vous cliquez dessus, vous avez la possibilité de choisir des options de mise en page de l'image au milieu du texte.
- La barre d'outils en haut vous permet aussi d'ajouter des effets à l'image, une bordure ou encore de la rogner.



Insérer une forme

- Allez dans "Insertion" puis dans "Formes"
- Sélectionnez celle qui vous convient

- Une croix apparaît vous permettant de la dessiner sur votre écran à l'aide de votre souris (en gardant le clic gauche appuyé).

- Vous pouvez ensuite la redimensionner à votre guise et modifier la mise en page.

Modifier une forme

- Sélectionnez votre forme
- L'onglet "Format" s'ouvre
- Vous pouvez choisir plusieurs styles de formes
- Ou modifier la couleur de la forme ainsi que la couleur de son contour.



Insérer un graphique

- Allez dans "Insertion" puis dans "Graphiques"

- Une page s'ouvre vous permettant de choisir quelle forme de graphique vous souhaitez ajouter : choisissez celui qui vous convient et cliquez sur OK.

- Indiquez dans le tableau les valeurs du graphique;
- Celui-ci se créé automatiquement.

Modifier un graphique

- Sélectionnez votre graphique
- Dans l'onglet "Format", vous aurez la possibilité de modifier
 les couleurs mais aussi d'ajouter des effets à votre graphique.

 - A droite du graphique : plusieurs outils vous sont proposés,
 vous permettant d'intégrer celui-ci à la mise en page ou bien de modifier certaines données.





- Qu'est-ce que Word ?
- Ecrire un texte
- Insérer des éléments

Word propose de nombreuses autres fonctionnalités que nous pourrons éventuellement voir ensemble lors d'un cours particulier. Je vous invite sinon à découvrir par vous-mêmes les autres outils en cliquant dessus. MERCI ET A BIENTÔT!