

Microsoft Word

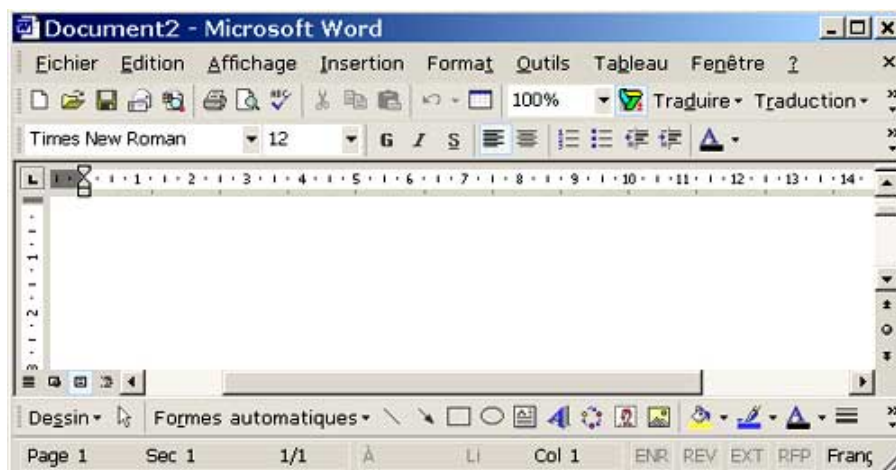
Microsoft Word est un **éditeur de texte** extrêmement répandu à travers le monde.

En effet, même si il n'est pas forcément supérieur aux autres que sont WordPerfect, Lotus, Star Office..., il reste, et de loin, le plus utilisé. C'est pourquoi, aujourd'hui, pour des raisons de compatibilité et de simplicité, la plupart des utilisateurs de traitement de texte se munissent de Word pour pouvoir traiter/créer les documents textes, les fameux '.doc'.

Remarque : Les fichiers Word portent l'extension **'.doc'**

Nous allons donc vous aider à vous familiariser avec cet outil (membre de la famille Microsoft Office) et vous faire découvrir les astuces les plus intéressantes afin d'effectuer un travail à la fois de rapidement et efficacement.

L'environnement de Word



Une fenêtre classique de Word

Les différentes barres peuvent être déplacées et modifiées : on peut ajouter ou supprimer des raccourcis, ou encore on peut modifier les noms et apparences des différents raccourcis qui les composent.

Vous pouvez aussi créer vous même des barres avec tous les outils que vous voulez dessus.

La barre de titre :



La barre de titre

La barre du Titre est localisée au sommet même de l'écran. Sur la barre du Titre, Microsoft Word affiche le nom du document que vous utilisez actuellement. Au sommet de votre écran, par défaut vous devriez voir " Microsoft Word - Document1 " ... ou, par la suite le nom que vous donnerez à votre document lors du premier enregistrement.

Le "Menu" :



La barre de menu

Cette barre est en dessous de la barre du Titre. Le menu commence avec **Fichier** et continue avec **Éditez**, **Affichage**, **Insertion**, **Format**, **Outils**, **Tableau**, **Fenêtre**, et **Aide** (?). Vous utilisez le menu pour donner des directives au logiciel. Pointez dessus avec votre souris à l'option minuscule et cliquez le bouton de la souris gauche pour ouvrir une goutte en bas menu.

Les barres d'outils :

Ces barres contiennent des raccourcis des différents ordres du menu. Ces barres sont généralement localisées en dessous de la barre de menu.

La barre d'outils standard :



La barre d'outils Standard

Cette barre permet :

(De gauche à droite de l'ordre des icône de d'image si dessous)

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer le document
- Imprimer le document
- Voir un aperçu du document
- Vérifier l'orthographe du document
- Couper
- Copier
- Coller

- Sélection de mise en forme
- Annuler la dernière modification
- Refaire la dernière modification

La barre d'outils Mise en forme :



La barre de Mise en forme

Cette barre permet :

(De gauche à droite de l'ordre des icône de d'image si dessus)

- Choisir le style du paragraphe
- Choisir la police
- Choisir la taille de la police
- Mettre la sélection en gras
- Mettre la sélection en italique
- Souligner la sélection
- Aligner le paragraphe sur la gauche
- Aligner le paragraphe au centre
- Aligner le paragraphe sur la droite

La règle :



La règle

La règle est généralement situé au-dessous des barres d'outils principales (standard et Mise en forme). La règle est employée pour changer rapidement le format de votre document.

Pour afficher la règle :

- Cliquez sur **Affichage/Règle**

Naviguer

L'interface de Word ressemble à l'ensemble des logiciels courants avec en plus tout une tas d'outil pratiques : des raccourcis nombreux et utiles, une intégration importante dans Windows et avec les autres éditeurs d'images, de Web... On retrouve par exemple la barre des titres où s'inscrit le nom du logiciel, la barre de menus où vous retrouverez les menus comme "Fichier", "Édition", "Affichage" etc..., en dessous, la barre d'outils standard avec par exemple les fonctions "Nouvelle Page", "Ouvrir", "Enregistrer", "Imprimer" etc..., puis la barre d'outils de mise en forme avec notamment les fonctions "Gras", "Italique" ou encore "Souligné". Ensuite, la règle vous permettra de mettre en place vos tabulations. Un grand espace sur fond blanc est situé en dessous, il s'agit de la page où vous aller saisir votre document. A droite et

en bas de cet espace de saisie, les barres de défilement, plus communément appelées ascenseurs vous permettront de naviguer plus facilement au sein de votre document. Enfin, en bas à gauche, vous trouverez les boutons de mode d'affichage comme le mode normal, le mode lecture à l'écran, le mode page ou le mode plan.

Les ingénieurs de chez Microsoft ont pensé Word afin qu'il soit un outil efficace et rapide pour créer des lettres, des enveloppes, tout ce qui correspond aux travaux de bureautique. Pour qu'il soit un outil performant et presque indispensable, il faut obligatoirement qu'il soit plus avantageux d'utiliser le logiciel qu'une machine à écrire ou un stylo. C'est pourquoi tout une palette d'instruments, d'accessoires, de raccourcis claviers.....sont à votre disposition.

Connaître Word ne signifie pas savoir taper seulement un bloc de texte mais plutôt de pouvoir créer n'importe quel document évolué (lettre type, publipostage, enveloppe.....) en un temps réduit. Cela ne signifie pas qu'il faille tout connaître, mais seulement qu'il est impératif d'apprendre les bases, les principes de fonctionnement de ce logiciel afin de vous munir de la logique et des connaissances minimums pour vous en sortir tout seul.

C'est pourquoi nous allons dans un premier temps vous expliquer les principes de bases de navigation dans les documents pour par la suite vous montrer quelques fonctions performantes et intéressantes de ce logiciel.

Il faut savoir que la manière la plus rapide de naviguer dans un document consiste, non pas d'utiliser la souris, mais uniquement le clavier : tout simplement pour éviter les allers-retours entre le clavier et la souris qui sont synonymes de perte de temps.

Les touches pour naviguer dans les fenêtres :

* La touche PgSuiv (PgDn) permet d'atteindre l'écran suivant de votre document. (et non la page suivante)

* La touche PagePréc (PgUp) permet d'atteindre l'écran précédent de votre document (et non la page précédente)

* La touche PgSuiv (PgDn) + CTRL permet d'atteindre la fin de la fenêtre.

* La touche PagePréc (PgUp) permet d'atteindre le début de la fenêtre.

Pour atteindre le début et la fin d'une ligne :

* Appuyez sur la touche Fin (End) de votre clavier pour atteindre la fin d'une ligne

* Appuyez sur la touche Origine (Home), flèche oblique pointant vers le haut, pour atteindre le début d'une ligne.

Pour sélectionner une ligne entière :

- * A partir du début de la ligne, cliquez sur shift + touche fin (end)
- * A partir de la fin d'une ligne, cliquez sur shift + touche origine (home)

Pour sélectionner un bloc de texte :

Cette opération est délicate avec la souris. C'est pourquoi, il vaut mieux utiliser le clavier. Placez vous au début du bloc de texte à sélectionner, puis cliquez sur la touche de fonction F8. Ensuite, avec les touches de direction, allez vers le haut ou le bas du document suivant ce que vous voulez sélectionner. Vous remarquez que l'écran ne défile pas à toute vitesse comme avec la souris !

Une autre solution consiste à maintenir la touche MAJ enfoncée en la combinant avec les touches de direction pour sélectionner avec précision un bloc de texte.

Remonter ou descendre d'une page (page au format impression !)

- * CTRL + ALT + PgSuiv pour atteindre la page suivante
- * CTRL + ALT + PagePréc pour atteindre la page précédente.

Atteindre le début et la fin d'un document :

- * CTRL + Fin (end) pour atteindre la fin du document en cours
- * CTRL + Origine (home) pour atteindre le début du document

Pour atteindre une page précise, un endroit précis:

* Pour cela il faut utiliser la commande atteindre en faisant CTRL + B ou la touche F5 de votre clavier (touche de fonction).

Remarque : vous pouvez aussi atteindre une ligne, une section, un signet (marqueur que vous aurez inséré précédemment)...

Pour insérer un signet dans un document :

Un signet est un marqueur, un repère que vous décidez de placer pour vous aider à retrouver un endroit précis de votre document.

- * placez vous à l'endroit du texte où vous voulez insérer le signet

* dans le menu Édition, sélectionnez la commande Signet ou appuyez sur les touches CTRL + MAJ + F5

* donnez un nom à votre signet (qui soit évocateur...)

* cliquez sur le bouton Ajouter (ou la touche Entrée de votre clavier).

La saisie :

Pour supprimer du texte :

Il faut le sélectionner, en le mettant en surbrillance, soit avec la souris soit avec le clavier (voir les raccourcis clavier) puis cliquer sur Suppr du clavier ou la touche Retour Arrière du clavier.

La fonction annuler :

Il n'est pas utile de dire que cette fonction très appréciable sauf si vous êtes un "génie" de la création de document et que vous ne faites donc pas d'erreurs.

Pour simplement annuler l'action précédente : CTRL + Z

Pour annuler une fonction de votre choix : il faut savoir que Word garde en mémoire une grande quantité d'actions que vous avez effectuées sur un document tant que vous n'avez pas fermé Word ou seulement le document. Il faut cliquer, dans la barre d'outils (à droite de l'icône où figure un pinceau) sur la flèche vers la gauche pour annuler une action ou celle qui va vers la droite pour la rétablir

Les fonctions couper, copier, coller

Grâce à ces fonctions vous pouvez copier du texte ou couper pour le déplacer, ceci pour des caractères, des phrases, des paragraphes.....

Pour copier du texte

Sélectionnez le texte à copier et faites CTRL + C ou Edition Copier, ensuite allez à l'endroit où copier le texte et faites CTRL + V ou Edition Coller

Pour déplacer du texte

Sélectionnez le texte à déplacer et faites CTRL + X ou Edition Couper, ensuite allez à l'endroit où vous voulez déposer le texte et faites CTRL + V ou Edition Coller.

Pour trouver de l'aide

Cliquez sur la touche de fonction F1 de votre clavier ou cliquez sur l'icône portant un point d'interrogation dans la barre d'outil Word pour une aide contextuelle (sur la tâche que vous êtes en train d'effectuer).

Remarque : un bon utilisateur de Word est avant tout un bon utilisateur de l'aide : on ne peut pas tout savoir, tout comprendre, c'est pourquoi les concepteurs de Word ont mis en place cette aide....

Correction de l'orthographe :

Un des avantages de la bureautique informatique est la correction d'orthographe. Pour lancer le correcteur sur votre document actif, faites Outils/Orthographe ou F7 ou encore cliquez sur l'icône adéquat de la barre d'outils.

Une boîte de dialogue apparaît, elle vous montre le premier des mots qui lui semble erroné en vous proposant si possible une suggestion de correction. Pour remplacer votre mot erroné par le mot suggéré, cliquez sur Remplacer. Si le correcteur ne reconnaît pas le mot mais qu'il est tout de même juste (Nom propre, certains mots....) vous pouvez l'ajouter dans le dictionnaire de Word en cliquant sur Ajouter. Si le mot est faux mais que vous ne voulez pas le corriger (ça arrive parfois...) cliquez alors sur Ignorer.

Correction de la grammaire :

Remarque : quand vous lancez cet outil, l'orthographe est aussi vérifiée. Cet outil est basé sur des principes précis de style de grammaire : une phrase avec un sujet, un verbe et un adjectif (ou COD....). C'est pourquoi son utilisation est marginale.

Pour lancer le correcteur grammatical cliquez sur Outils/Grammaire et Orthographe Le principe est le même que pour le correcteur d'orthographe.

Pour que l'orthographe soit corrigée automatiquement au cours de la frappe :

Cette fonction est particulièrement efficace avec les erreurs qui reviennent souvent (majuscule, erreurs d'ordre des lettres dans les mots....

Pour activer cette commande, dans le menu outils sur correction automatique et cochez la case correction automatique.

Utiliser le dictionnaire des synonymes :

Cliquez sur Synonyme à partir du menu *outils*. Une boîte de dialogue s'ouvre : dans la colonne de gauche, vous choisissez votre mot ou vous le rentrez dans le champ vide et dans la colonne de droite apparaît le synonyme. Pour remplacer votre mot, cliquez sur le bouton Remplacer ou Annuler pour quitter.

Pour faire un retrait positif (ligne, mot ou paragraphe) :

La solution la plus simple consiste à vous placer sur la ligne concernée et d'appuyer sur la touche Tab de votre clavier (dans ce cas, une pression de cette touche décale votre ligne de 1,25 cm).

Vous pouvez aussi vous servir de la règle placée au dessus de la fenêtre du document en positionnant, à votre convenue, l'origine du repère.

Sinon, vous pouvez utiliser l'outil de tabulation de trouvant dans le menu Format/Tabulation.

Pour faire un retrait négatif (ligne, mot ou paragraphe) :

Vous pouvez faire comme avec un retrait positif (avec la règle ou avec le menu Format/Tabulation voir dessus)

Sinon vous pouvez cliquer sur CTRL + T autant de fois que vous voulez le retrait négatif important.

Le publipostage

Le publipostage est une fonction très pratique de word. Grâce à cela, vous pouvez envoyer le même document (une lettre, une enveloppe...) sans avoir à créer un document pour chaque destinataire, pour changer par exemple le nom, l'adresse... car dans le seul document que vous créez, vous insérez des champs (zone de texte variables) qui se remplissent en fonction de critères particuliers et de vos choix (qui correspondent à un fichier de données appelé la source de données).

Démarrer l'assistant du publipostage :

Cliquez sur Outils/Fusion et publipostage

Une fenêtre nommée 'Aide à la fusion' apparaît. Cette fenêtre est découpée en trois parties numérotées de 1 à 3. La première partie vous permet de choisir quel type de document vous souhaitez créer (lettres types, étiquettes...). La deuxième partie vous permet de choisir ou de créer la source de données, c'est à dire les différentes variables dans votre documents initial. La troisième et dernière partie permet de lancer le publipostage, ce qui correspond à faire fusionner le document, soit insérer les informations dans les variables préétablies.

1 ° - Créer votre document en cliquant sur Créer : on vous propose une liste de modèles types (lettre, enveloppe....) :

Validez votre modèle (par exemple lettre type), une seconde fenêtre s'ouvre alors. On vous propose deux possibilités qui sont :

- modifier le document actif (celui qui est déjà ouvert Word)
- créer un nouveau document principal (si vous ne souhaitez pas modifier le document déjà ouvert).

Ensuite la première fenêtre, Aide à la fusion, réapparaît et vous cliquez sur Modifier à droite du bouton Créer pour modifier votre document de publipostage pour, par exemple, créer les éléments fixes de votre lettre type

2° - Il faut maintenant créer ou obtenir la source de données.

Obtenir la source de données

Cliquez, dans la deuxième partie de la fenêtre Aide à la fusion sur Obtenir les données

Vous avez lez choix entre :

- Créer la source de données pour créer une nouvelle base de données
- Obtenir la source de données pour réutiliser une base de données existante
- Utiliser un carnet d'adresses (celui de Outlook par exemple) pour utiliser votre carnet d'adresse de messagerie (si vous avez rempli tous les variables pour chaque contact)

Remarque ; pour utiliser un carnet d'adresse, il faut que celui ci soit compatible et partagé (ce qui n'est pas toujours le cas), il faut régler ces paramètres à partir de votre logiciel de messagerie.

Créer la source de données :

Après avoir cliqué sur Obtenir les données/créer la source de données, une fenêtre apparaît pour vous proposer les différentes variables (les champs) que vous voulez pour votre base de données (nom, prénom, adresse....).

Pour ajouter un champ, insérez son nom dans la case "Nom du champ" et cliquez sur Ajouter un champ.

Pour supprimer un champ, sélectionnez le et cliquez sur "Supprimer un champ".

Pour utiliser une source de données existante :

Après avoir cliqué sur Obtenir les données/ Ouvrir la source de données, sélectionnez le fichier contenant vos données (c'est un fichier ".doc").

Vous pouvez aussi modifier votre base de données en cliquant sur "Modifier" à droite de "Obtenir les données".

Cette source de données est en réalité une mini base de données contenant les enregistrements. Un enregistrement correspond à une unité (personne, chose....) qui dispose elle même de données-renseignements personnelles (dans les champs qui sont variables).

Une fois votre source de données créée ou ouverte, il faut saisir les informations dans les champs (que vous avez créé précédemment) pour chaque enregistrement (unité). Pour ajouter un enregistrement, cliquez sur "Ajouter", pour en supprimer un, cliquez sur supprimer en l'ayant sélectionné auparavant.

3° Fusionner le document avec les données

Le bouton "Fusionner" vous permet de lancer la fusion : vous pouvez sélectionner les pages (enregistrements) pour envoyer directement le résultat de la fusion vers l'imprimante. De plus, vous pouvez vérifier votre document en effectuant la fusion pas à pas pour afficher les erreurs dans l'ordre d'apparition.

Le bouton "Options de requête" vous permet de trier vos enregistrements à travers des critères particuliers, ce qui s'avère particulièrement efficace pour fusionner les enregistrements désirés.

Remarque : il n'est pas indispensable de faire la fusion en utilisant la fenêtre d'aide, dans le document, la barre d'outils de fusion apparaît et vous pouvez la lancer en cliquant sur les différents icônes de la barre d'outils de fusion et publipostage