

Traitement de texte

Word est un logiciel du paquet logiciel Microsoft Office, les autres logiciels sont notamment Excel, Power Point, Publisher, Outlook et Access.

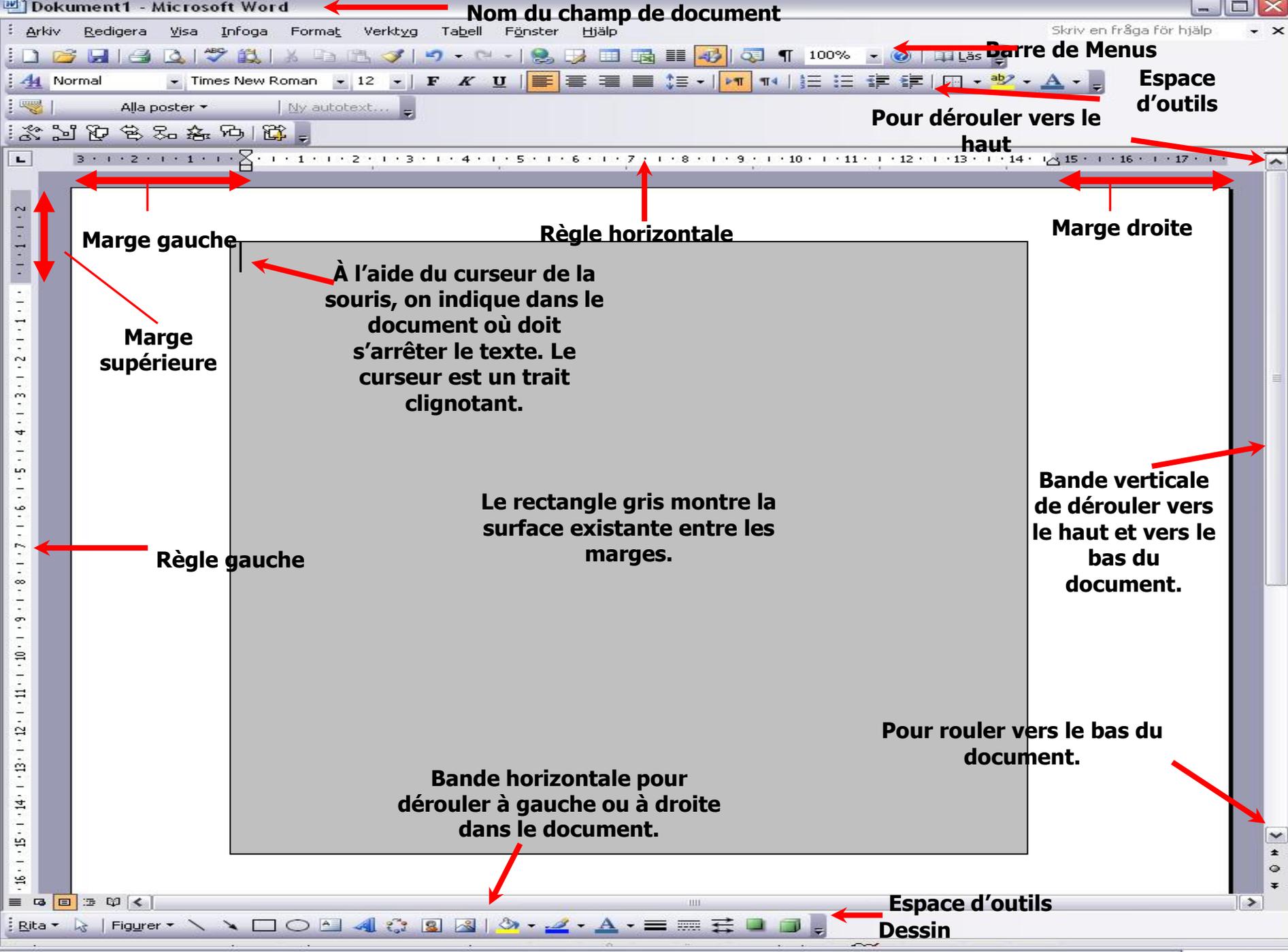
Word est un outil de création de différents documents, par exemple des articles, des lettres ou des rapport. Vous pouvez aussi y ajouter des images, des cartes et des tableaux combinés à du texte.

Il existe certaines différences entre les différentes versions du logiciel Word, mais toutes contiennent différents outils pour écrire et formater des documents texte.

Dans Word, vous pouvez sauvegarder le texte dans différents formats de fichiers. Par exemple le format pdf. Lorsque vous partagez un fichier pdf, toute personne peut le lire avec le logiciel gratuit Adobe Reader.

Microsoft Office n'est pas gratuit, mais il existe quelques logiciels alternatifs qui peuvent être téléchargés sur Internet. Par exemple Microsoft Open Office. C'est un logiciel qui permet d'ouvrir des fichiers créés dans Word ou l'inverse.

Le lien ci-dessous vous permet de télécharger gratuitement Microsoft Open Office: <http://download.openoffice.org/index.html>



Nom du champ de document

Barre de Menus

Espace d'outils

Pour dérouler vers le haut

Marge gauche

Règle horizontale

Marge droite

Marge supérieure

À l'aide du curseur de la souris, on indique dans le document où doit s'arrêter le texte. Le curseur est un trait clignotant.

Le rectangle gris montre la surface existante entre les marges.

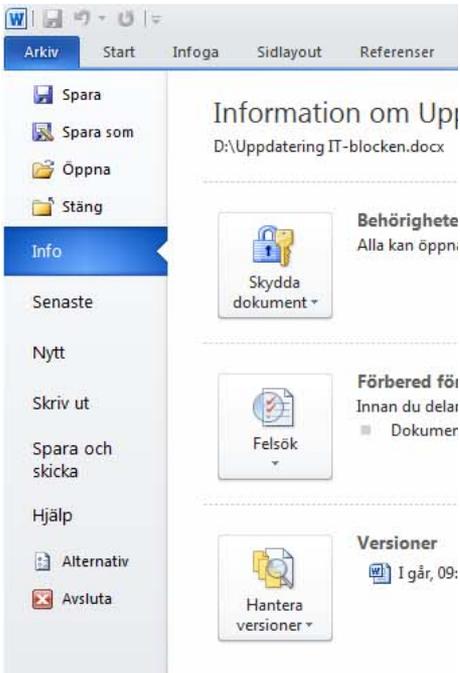
Règle gauche

Bande verticale de dérouler vers le haut et vers le bas du document.

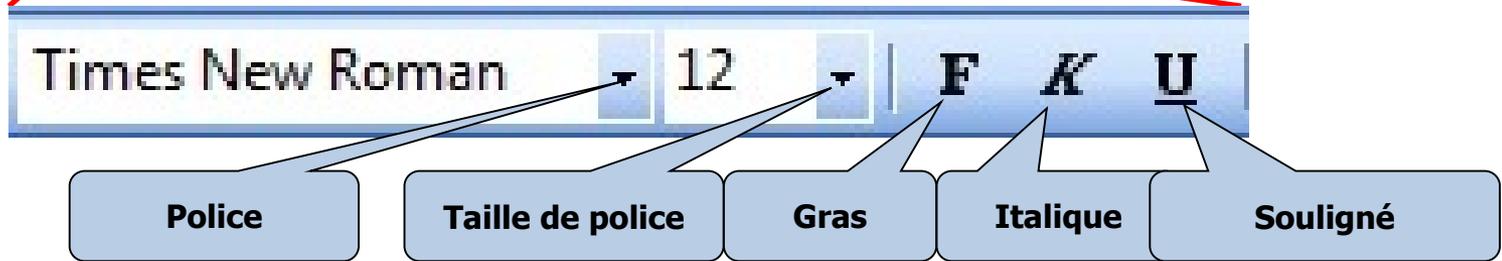
Pour rouler vers le bas du document.

Bande horizontale pour dérouler à gauche ou à droite dans le document.

Espace d'outils Dessin



- **Enregistrer:** Sauvegarder le document après modification, avec le même nom et au même emplacement.
- **Enregistrer sous:** Sauvegarde le document pour la première fois.
- **Ouvrir:** Ouvrir un document que vous avez déjà créé et sauvegardé.
- **Récents:** Les derniers documents que vous avez créés.
- **Nouveau:** Ouvrir un nouveau document vide.
- **Imprimer:** Imprimer la totalité d'un document.



L'espace Outils: Format

- **Police:** Choisissez en cliquant sur la petite flèche. Il existe plusieurs polices différentes.
- **Taille de police:** Choisissez la taille en cliquant sur la petite flèche.
- **Gras:** Cliquez sur **F** pour obtenir des caractères gras. Supprimez les caractères gras en cliquant à nouveau sur **F**.
- **Italique:** Cliquez sur **K** pour obtenir des caractères en italique. Supprimez l'italique en cliquant à nouveau sur **K**.
- **Souligné:** Cliquez sur **U** pour souligner le texte. Enlevez le soulignement en cliquant à nouveau sur **U**.

Les différentes polices

Arial

mistral

ENGRAVERS MT

curlz MT

Times New Roman اندلسي

Les différentes tailles de police

Teckenstorlek 14

Teckenstorlek 20

Teckenstorlek40

Teckenstorlek 60

Les styles

Gras Pas gras

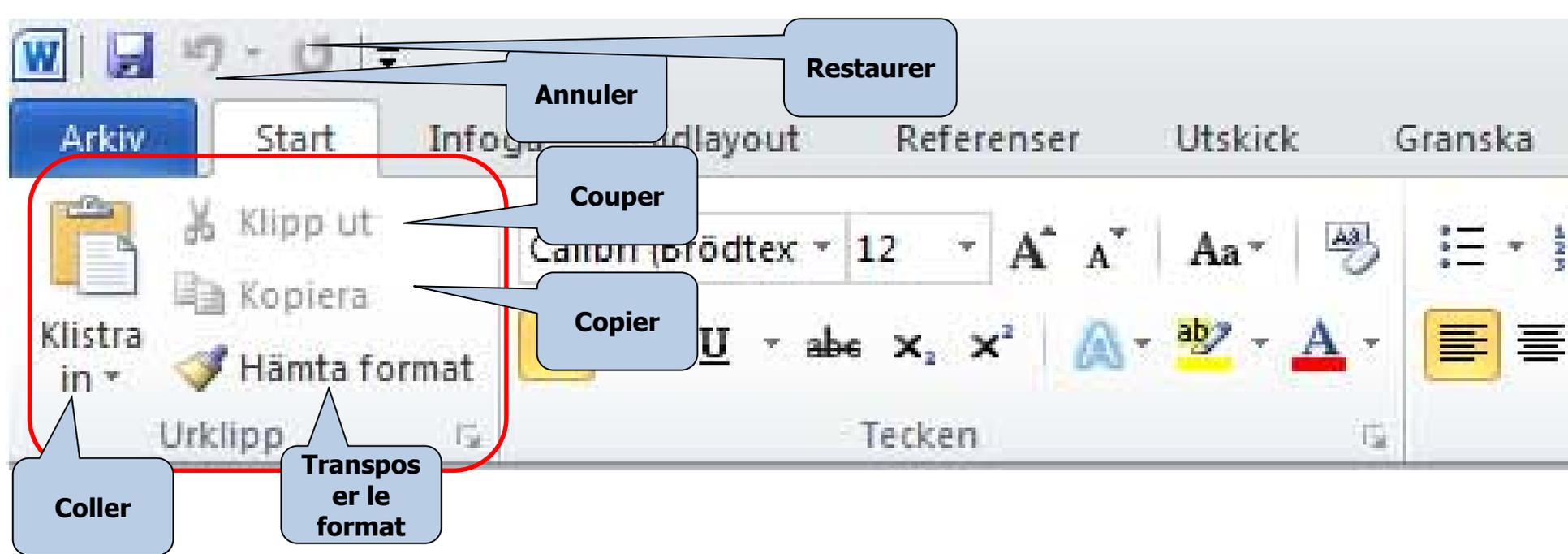
Italique ***Gras et Italique***

Souligné

Souligné et Gras

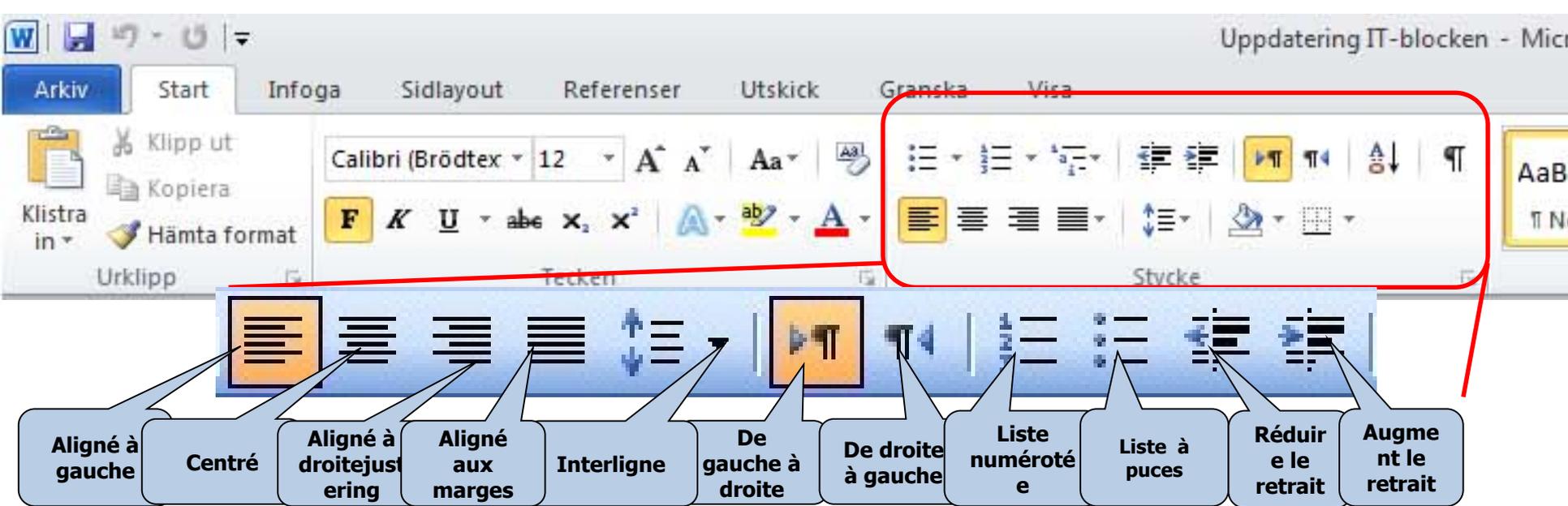
Souligné, Gras et Italique

Souligné et Italique



Outils de rédaction

- **Couper:** pour couper tout ou partie du document et le coller à un autre endroit du document ou dans un autre document.
- **Copier:** pour faire une copie de tout ou partie du document et le coller à un autre endroit du document ou dans un autre document.
- **Coller:** pour coller la partie que nous avons coupée ou copiée à l'étape précédente. Placez le curseur de la souris à la position exacte où vous désirez placer le texte et appuyez ensuite une fois sur **Coller**.
- **Transposer le format:** Faire une copie des paramètres *taille, style, couleur, police* etc. du format de texte et le transposer dans une autre partie du texte.
- **Annuler:** Pour annuler la dernière action. Si vous cliquez sur la flèche, vous pouvez retourner dans le document et annuler plusieurs étapes.
- **Restaurer:** Cliquez pour restaurer ce que vous venez d'annuler.



Espace Outils: Formatage

- **Aligné à gauche:** Marge gauche droite et marge droite irrégulière. Le paragraphe est placé du côté gauche.
- **Centré:** Le paragraphe est placé au milieu de la page.
- **Aligné à droite:** La marge de droite est droite et la marge gauche est irrégulière. Le paragraphe se place du côté droit.
- **Aligné aux marges:** Les marges gauche et droite sont droites.
- **Interligne:** Indiquer la distance entre les lignes. Cliquez sur la flèche pour une liste de choix.
- **De gauche à droite:** Indiquez la direction du texte de gauche à droite, par exemple en anglais et en suédois.
- **De droite à gauche :** Indiquez la direction du texte de droite à gauche, par exemple en arabe.
- **Liste numérotée:** S'utilise lorsque vous avez écrit un certain nombre de points que vous désirez numéroté.
- **Liste à puces:** Fonctionne comme la liste numérotée mais ajoute des points au lieu de chiffres.
- **Réduire le retrait:** Réduit le retrait d'un paragraphe.
- **Augmenter le retrait:** Augmente le retrait d'un paragraphe.

Aligné à gauche

Centré

Aligné à droite

Liste à puces : pour écrire une liste à puces:

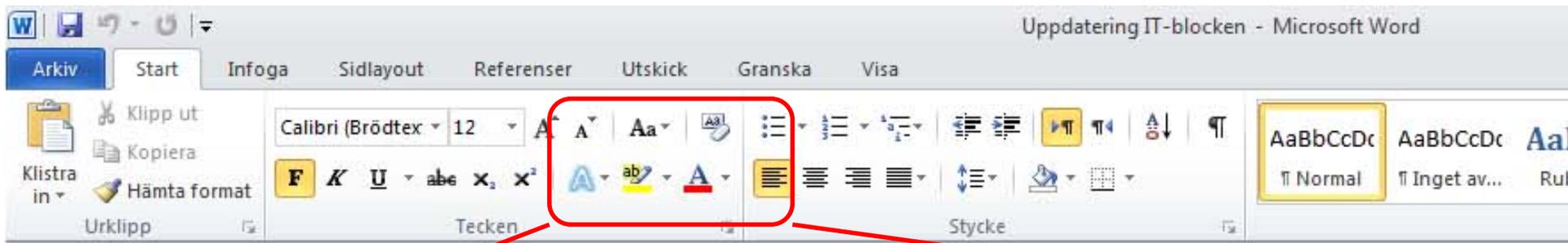
Écrivez le premier point puis cliquez sur *den första punkten och klicka sedan på **Liste à puces*** dans l'espace Outils. A chaque fois que vous faites *Enter* une nouvelle ligne apparaît avec une puce. Pour terminer la liste, appuyez à nouveau sur ***Liste à puces*** dans l'espace Outils.

- Premier point.
- Deuxième point.
- Troisième point.

Liste numérotée: Pour faire une liste numérotée:

Écrivez le premier point puis appuyez sur ***Liste numérotée*** dans l'espace Outils. À chaque fois que vous faites *Enter*, une nouvelle ligne apparaît avec un numéro. Pour clore la liste, appuyez à nouveau sur ***Liste numérotée*** dans l'espace Outils.

1. Premier chiffre.
2. Deuxième chiffre.
3. Troisième chiffre.



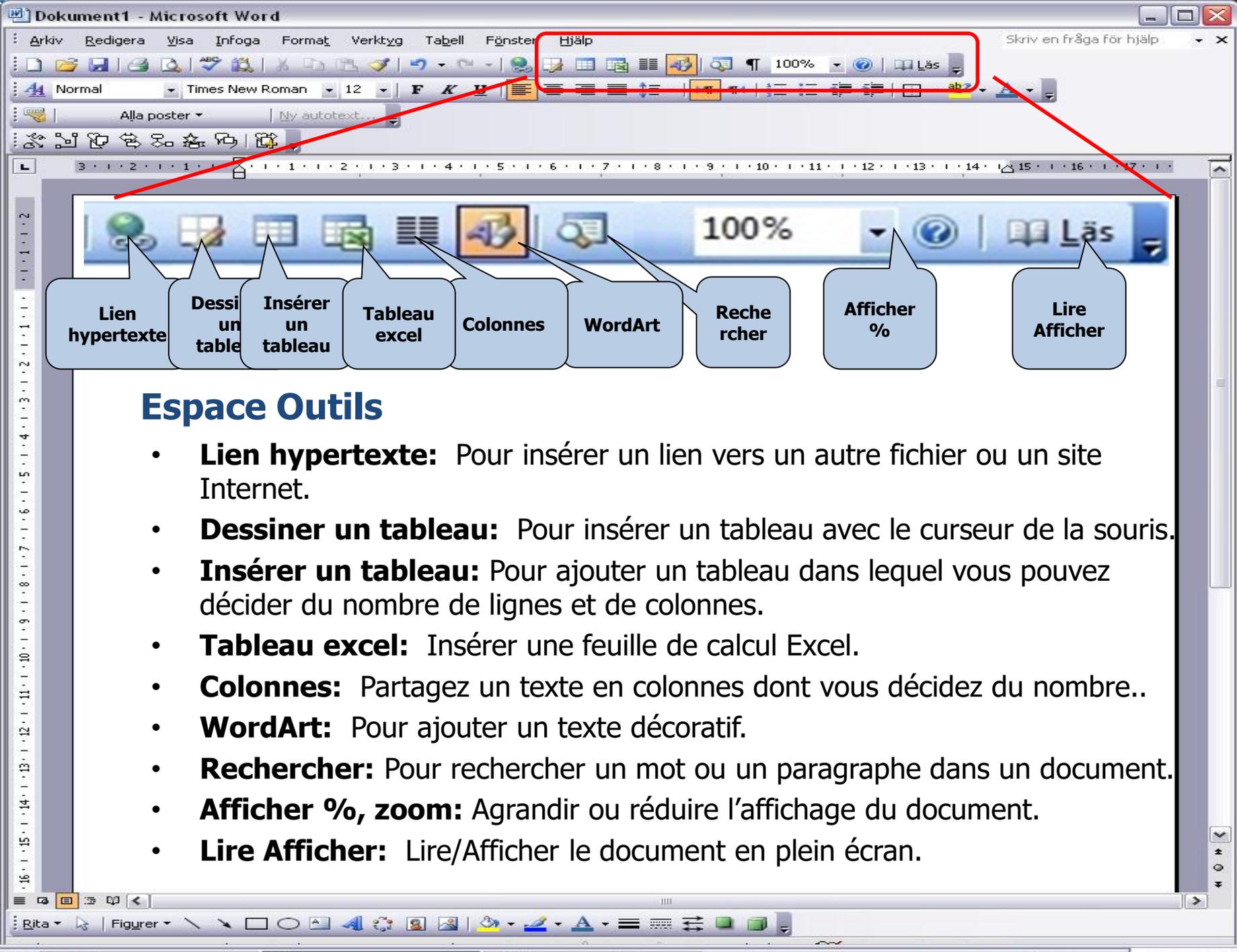
Bordure extérieure

Couleur de surlignage

Couleur de la police

Espace Outils: Formatage

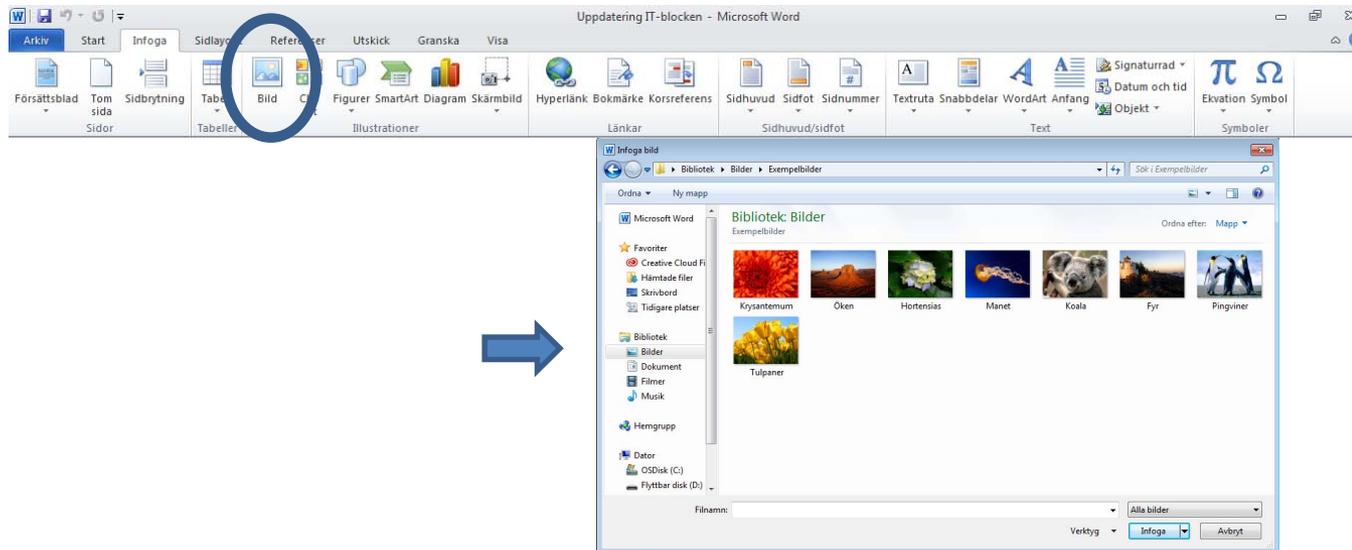
- **Bordure extérieure:** Pour avoir une ligne autour du texte
- **Couleur de surlignage:** Pour choisir une couleur de surlignage des signes. Vous pouvez choisir une couleur au choix dans la liste en cliquant sur la flèche.
- **Couleur de police :** Cliquez sur une couleur de police sur la en cliquant sur la flèche.



Insérer des images

- Cliquez sur **Insérer**. Choisissez **Image**.
- Ouvrez une boîte de dialogue pour choisir une image dans l'ordinateur, cliquez ensuite sur Insérer.

Word 2016



Insérer des figures ou wordart dans un document

Pour ajouter une figure ou combiner plusieurs figures. Cliquez sur le menu **Insérer** et choisissez **Figures**. Vous pouvez choisir parmi des lignes, des figures géométriques standard, des , etc.

Choisir un texte décoratif à ajouter dans un document.

Choisissez une figure à insérer dans le document.

Modifier la taille d'une figure en pointant avec la souris sur le curseur devient une flèche dans deux directions, vous ou réduire pour zoomer.

Menu **Insérer**, choisir **WordArt**, pour insérer un text décoratif dans un document. Cela ouvre des modèles prêts parmi lesquels vous pouvez choisir.

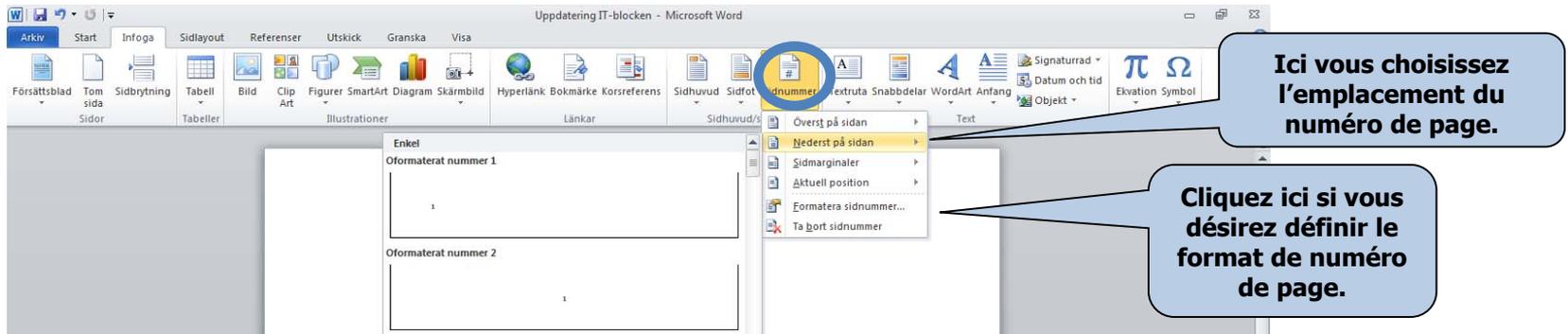
- Vous pouvez faire des modifications dans WordArt, par exemple pour la taille de police et la couleur de police, en utilisant les alternatives d'outils de dessin qui sont accessibles automatiquement lorsque vous insérez ou sélectionnez WordArt dans un document. Ou faites un clic droit avec la souris sur une figure et choisissez **Format AutoShape**.

Skriv din text här

Écrivez le texte ici.

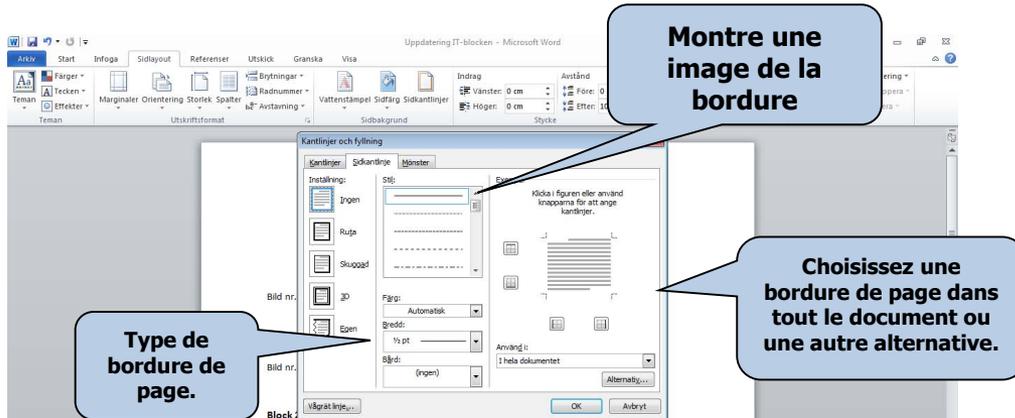
Insérer les numéros de page

- Ouvrez le menu **Insérer** et choisissez **Numéro de page**.



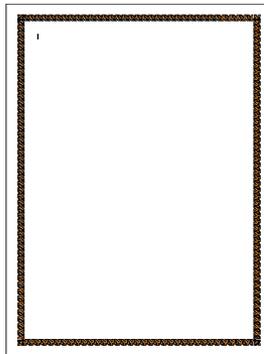
- Dans la **boîte de dialogue** vous pouvez décider de l'emplacement du numéro de page.
- Vous pouvez choisir si vous décidez de numérotter les pages avec des chiffres ou des lettre, et par quel numéro ou lettre doit commencer la numération.

Bordures



• Ouvrez **Mise en page** (format de page) puis cliquez **Bordures de page** (bordures de page).

- Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous choisissez le type de bordure de page, le type de bordure, la largeur de bordure, etc.



Bordures et remplissage

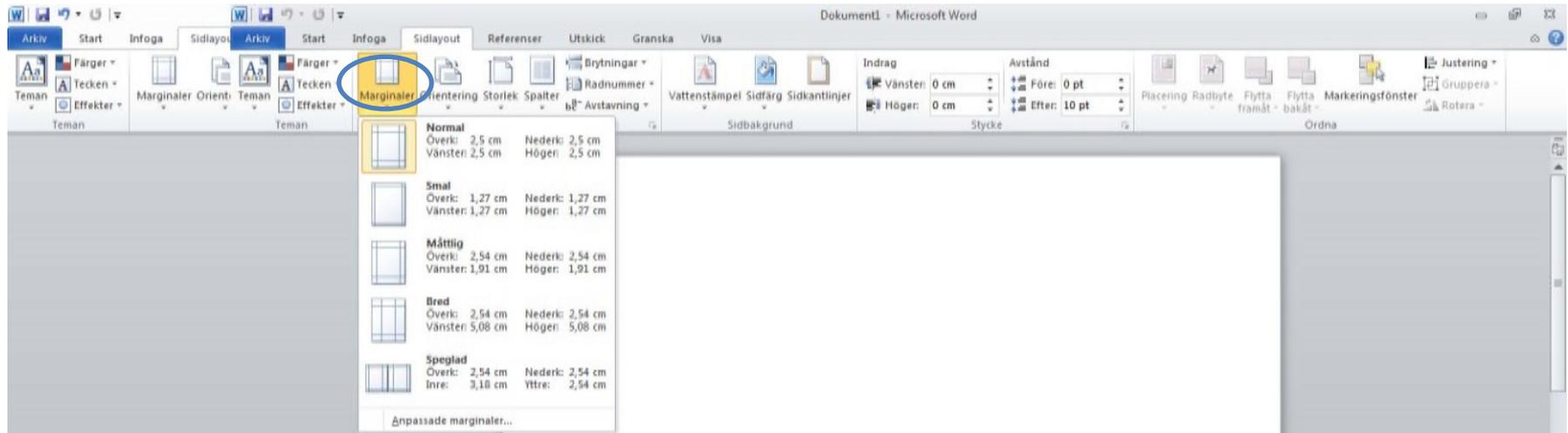
Onglet 1, **Bordures**

Onglet 2, **Bordures de page**

Onglet 3, **Motifs**

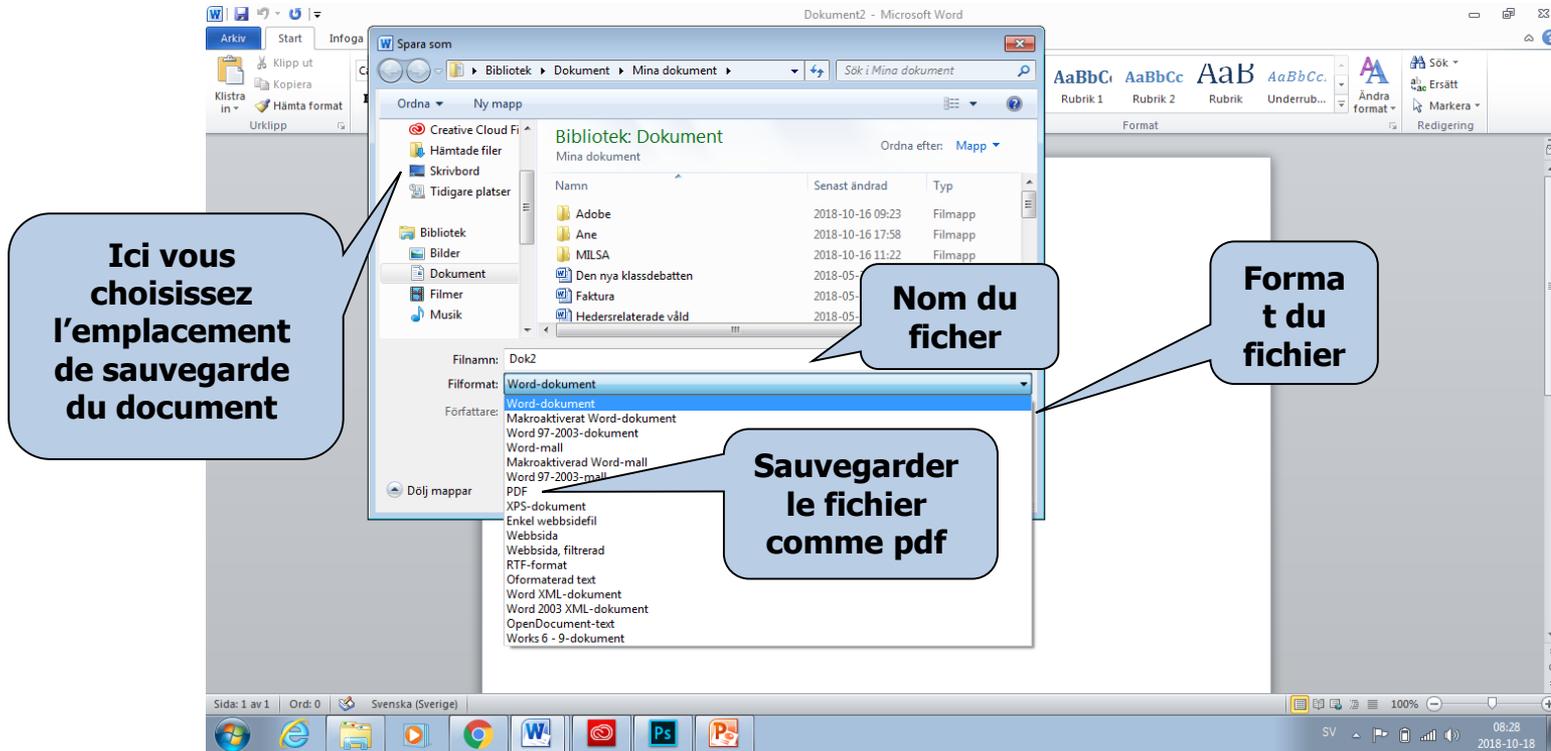
Marges et format d'impression

Contrôlez les marges en ouvrant **Mise en page** et choisissez **Marges**.



Sauvegarder

- Sauvegarder un nouveau fichier en ouvrant le menu **Fichier** et choisissez **Enregistrer sous**.

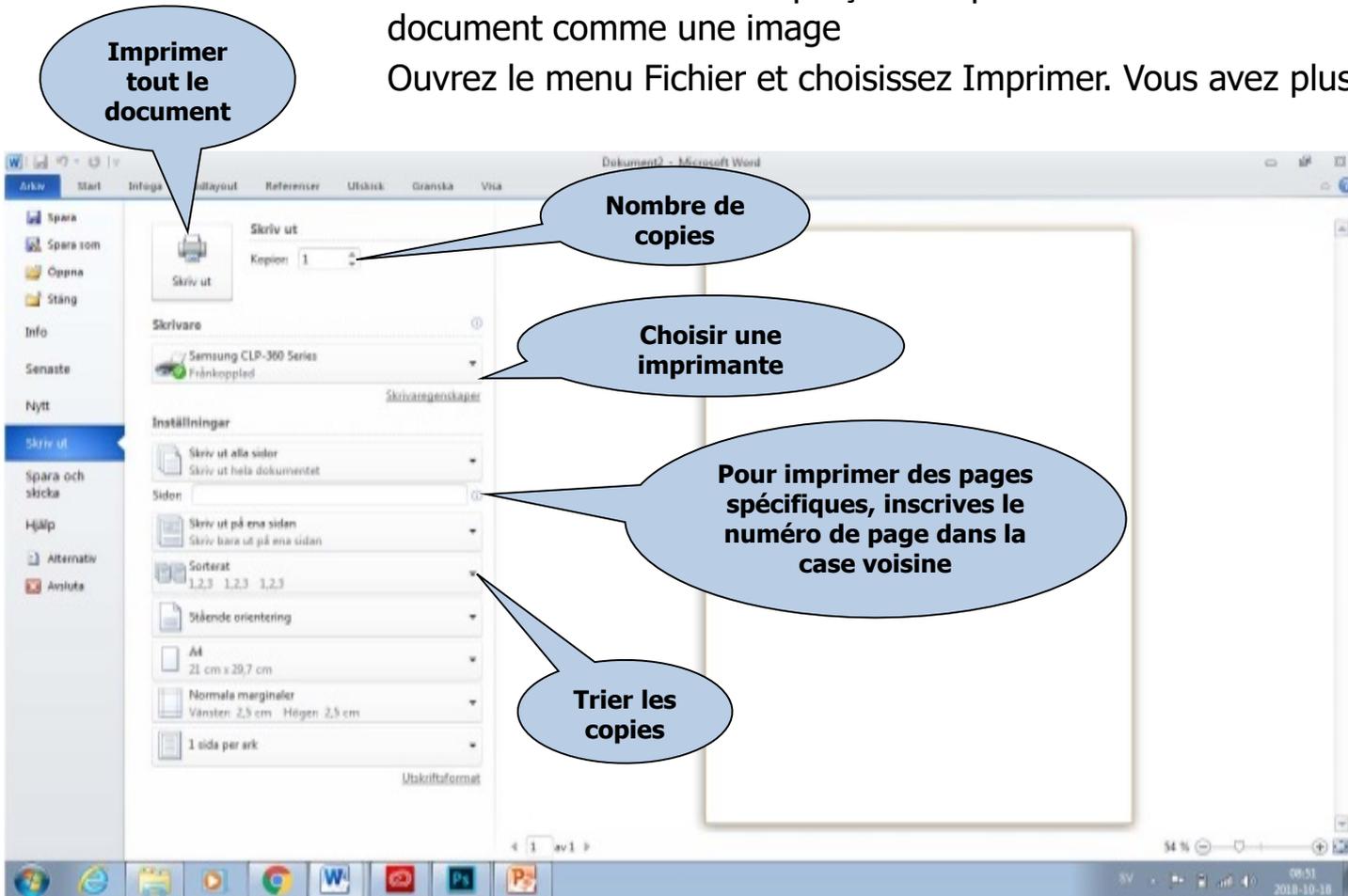


- Il existe plus d'alternatives pour sauvegarder un fichier sous Word.
- Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous choisissez où vous choisissez dans quel emplacement vous voulez sauvegarder le document et dans quel format
- Lorsque vous créez un nouveau document, vous choisissez **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier**. Si vous désirez enregistrer les modifications que vous avez faites dans un document déjà enregistré, vous cliquez sur **Enregistrer** dans l'espace outils ou choisir **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.
- Pour créer une copie d'un document déjà existant, choisissez **Enregistrer sous** et donnez un nouveau nom au document.

Aperçu et impression

Avant d'imprimer, il peut être indiqué d'avoir une idée de l'aspect du document. La fonction d'aperçu vous permet de voir toutes les pages du document comme une image

Ouvrez le menu Fichier et choisissez Imprimer. Vous avez plusieurs choix.



Ouvrez le menu **Fichier** et choisissez **Imprimer**. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît et vous pouvez choisir différentes alternatives d'impression.