

Support de formation

Microsoft Office Word 2013



Site web: www.webtchad.com
Blog perso : moustapha.webtchad.com
Mail: moustapha@webtchad.com

Sommaire

Introduction.....	1
I. Notions de base	3
a. Personnalisation de Word	3
b. Afficher et cacher le ruban	5
c. Personnaliser et déplacer la barre d'outils d'accès rapide.....	5
d. Créer un nouveau document;.....	6
e. Faire apparaître ou disparaître les marques spéciales	6
f. Enregistrer et ré-enregistrer un document.....	6
g. fermer un document sans quitter le traitement de textes ;.....	6
h. Impression et aperçu avant impression	6
i. Annuler et/ou répéter des actions.....	7
j. Etat du document	7
II. Onglets Accueil.....	7
a. Copie de mise en forme	7
b. Interligne	7
c. Indentation de texte	8
d. Caractère non imprimable.....	8
e. Couleur de fond de texte.....	8
a. Bordure des textes et des pages	8
III. Onglets Insertion.....	9
b. Insertion d'une page de garde	9
c. Insertion d'une page vierge	9
d. Insertion d'un saut de page	10
e. Insertion d'une image	10
f. Insertion d'un tableau.....	11
g. Insertion d'une forme géométrique	12
h. Numéro de page, pieds de page, entête de page	12
i. Caractères spéciaux (∞ , μ , θ , Σ , ϕ , α , β , Δ , $\$$).....	12
IV. Onglets mise en page	13
a. Sections	13
b. Utilisation de plusieurs colonnes dans une page	13
V. Onglet Affichage.....	13
a. Règle et quadrillage de la page	13
b. Zoom arrière et avant d'un document Word ;	14

VI.	Onglet Révision	14
a.	Commentaire sous Word	14
b.	Suivi de modification	15
c.	Note de bas de page et note de fin	15
VII.	Onglet Référence	15
a.	Sommaire / table de matière	15
b.	Bibliographie	17
c.	Insertion d'une citation	19
VIII.	Notions avancées	20
a.	Raccourcis Word	20
b.	Sécurisation d'un document word	20
c.	Mots clés document Word	22
d.	Format des documents (PDF, docx, docs...)	22

Introduction

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte intégré à la bureautique Microsoft Office. En effet, cette bureautique est propriétaire. Elle est éditée par le Géant Microsoft. Elle est payante et disponible en plusieurs versions. La toute dernière version est Office 2016.

Dans ce document, qui constitue un support de formation Word, nous découvrirons ce logiciel en détail. Pour une prise en main effective, ce document ne dispense en aucun cas, du suivi de la formation et de la présence dans la salle de formation assistée par un consultant.

Démarrer Word

Nous allons démarrer le logiciel de traitement de textes Word et examiner les différents éléments de l'écran principal.

- Cliquez sur le menu Démarrer
- Choisissez la commande Tous les Programmes

- Cliquez sur l'indication :

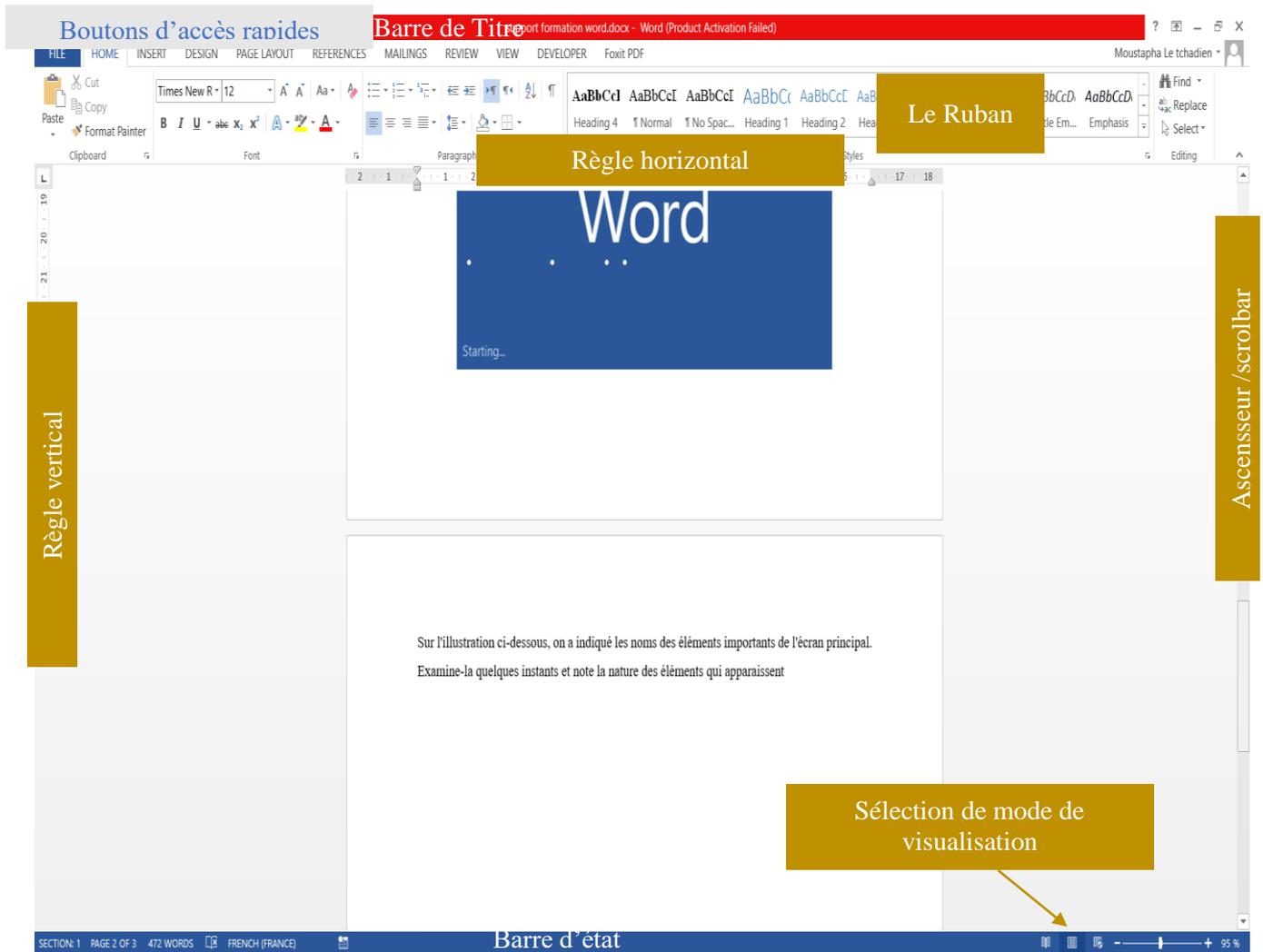


- Vous pouvez aussi faire un double clic sur l'icône  si elle apparaît dans votre bureau.

Après quelques instants de chargement, l'écran principal du traitement de textes apparaît.



Sur l'illustration ci-dessous, nous allons indiquer les noms des éléments importants de l'écran principal. Examinez-la quelques instants.



La barre de titre: indique le titre du document tel qu'il est enregistré sur le disque.

Le ruban : présente l'ensemble des menus disponibles.

Les règles (horizontale et verticale): elles localisent les marges, les taquets de tabulation (voir plus loin) et permettent de mesurer le document en cours.

L'ascenseur et le translateur: ils permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris.

Le sélecteur de mode de visualisation: il permet de sélectionner la façon de voir le document: mode "normal", mode "web", mode "page", mode "plan".

La barre d'état : elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours.

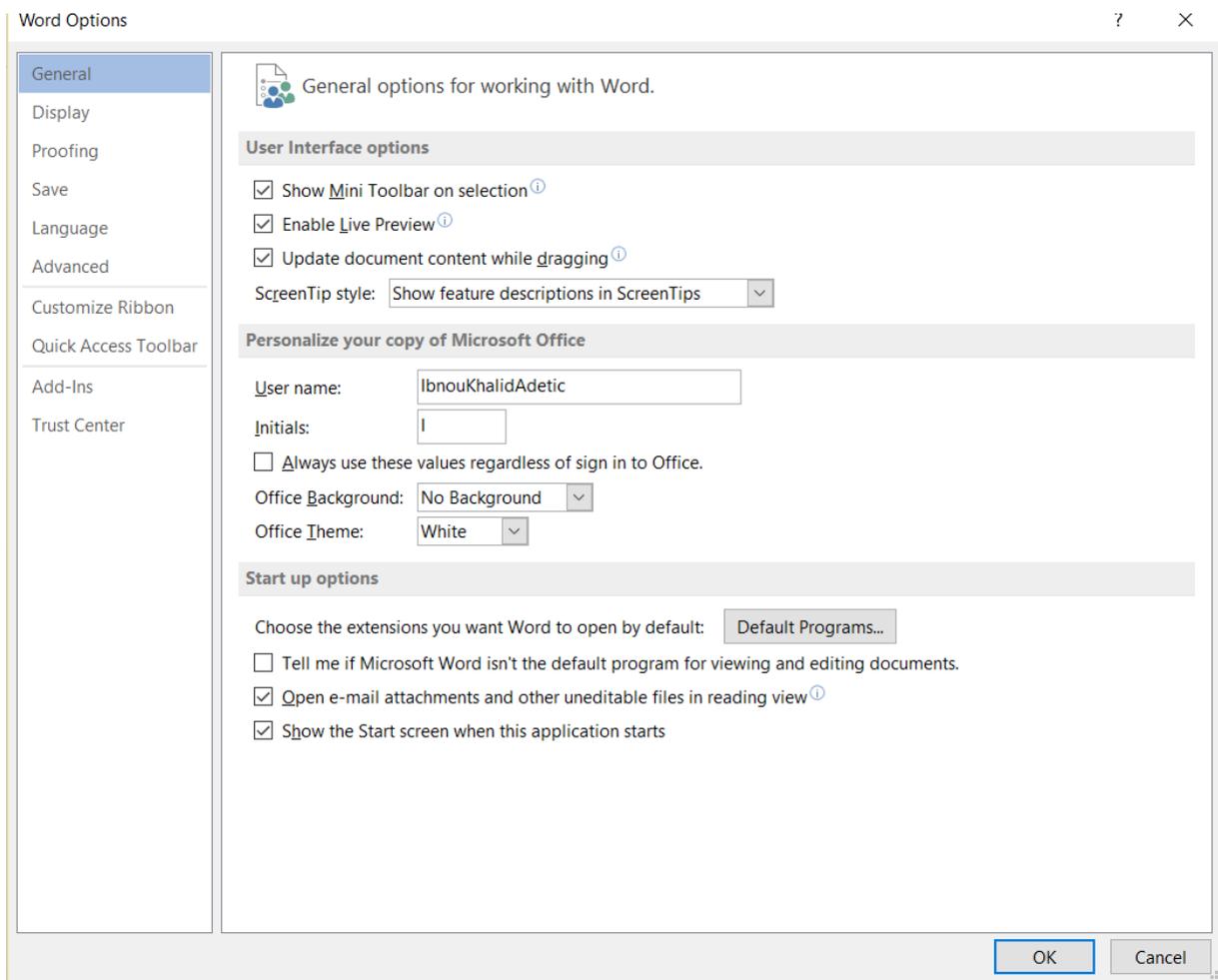
I. Notions de base

a. Personnalisation de Word

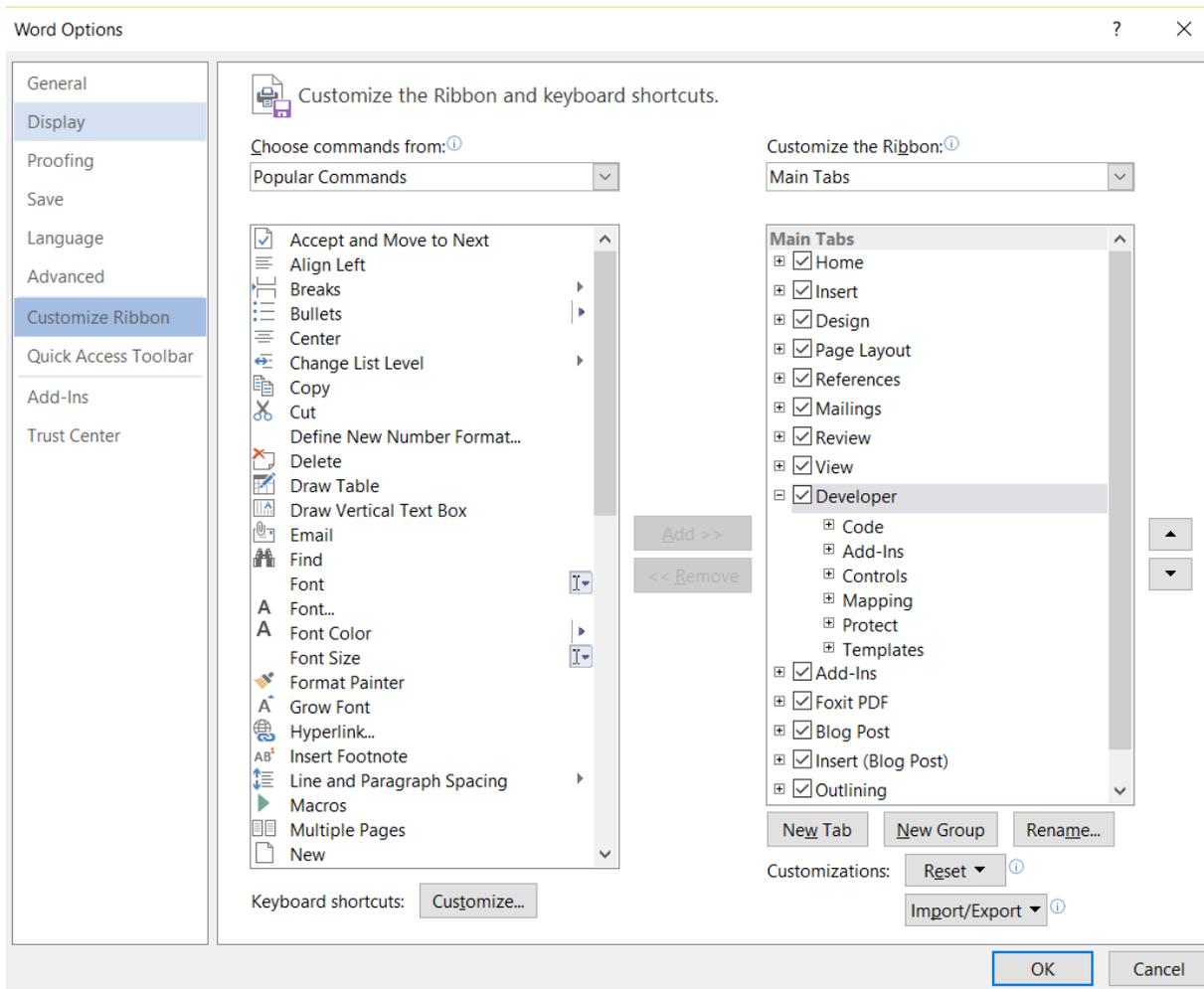
Il existe plusieurs méthodes pour personnaliser Word. Certaines méthodes nécessitent des connaissances avancées en génie logiciel notamment en développement dotnet. Il est aussi possible de pousser les capacités de Word en utilisant le Visual Basic For Application, qui est incorporé dans Office. Bien que l'usage professionnel de cette technique ne nécessite pas des connaissances poussé en génie logiciel, elle exige néanmoins des notions élémentaires en programmation.

Cependant, il est possible d'effectuer des personnalisations élémentaires du ruban à travers le menu Fichier.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le menu fichier puis sur Option. La fenêtre suivante sera affichée.



Puis cliquer sur Personnalisation du Ruban.



Dans la deuxième colonne, vous pouvez cocher les menus qui seront affichés dans le ruban.

b. Afficher et cacher le ruban

Pour afficher/cacher le ruban, il suffit de faire un double clic sur le ruban.



Le résultat sera le suivant :



c. Personnaliser et déplacer la barre d'outils d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide consiste à afficher un ensemble de boutons dont l'usage est très fréquent.

Pour personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, il suffit d'utiliser la flèche, qui se trouve à droite de la liste des boutons d'accès rapide. Le même bouton permet de placer la barre d'outils d'accès rapide en haut ou en bas du ruban.



d. Créer un nouveau document;

Pour créer un nouveau document dans Word, il suffit de cliquer sur **Fichier** puis **Nouveau**.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+N.

e. Faire apparaître ou disparaître les marques spéciales

Pour faire apparaître/disparaître les marques spéciales il suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve dans le ruban Accueil.

f. Enregistrer et ré-enregistrer un document

Pour enregistrer un document, il suffit de cliquer sur l'image de la disquette bleue  ou encore cliquer sur **Fichier** puis **Enregistrer**.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+S.

Pour réenregistrer un document, il suffit de cliquer sur **Fichier** puis, sur **Enregistrer Sous**.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est la touche F12.

g. fermer un document sans quitter le traitement de textes ;

Pour fermer un document sans pour autant quitter Word, il suffit de cliquer sur **Fichier** puis sur **Fermer**.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+W.

h. Impression et aperçu avant impression

Il y a deux méthodes pour imprimer un document.

- **Première méthode : Impression rapide**

Pour effectuer une impression rapide, il suffit de cliquer le bouton d'accès rapide intitulé « Impression Rapide ».

- **Deuxième méthode : impression avec aperçu avant impression.**

Pour imprimer un document tout en effectuant un aperçu avant impression, il suffit de cliquer **Fichier**, Puis **Imprimer**. Il est aussi possible d'effectuer la même opération en cliquant sur le bouton Aperçu Avant Impression.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+P.

i. Annuler et/ou répéter des actions

Pour annuler ou reproduire des actions, il suffit de cliquer sur les boutons :  .

Les raccourcis permettant d'effectuer les mêmes opérations sont CTRL+Z et CTRL+Y.

j. Etat du document

Le numéro de la page en cours, numéro de section en cours et le nombre des mots sont affichés dans la barre d'état de Word qui se trouve en bas du document.

II. Onglets Accueil

a. Copie de mise en forme

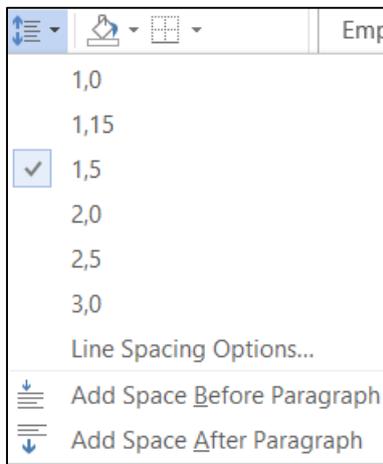
Pour effectuer la copie de mise en forme, il suffit de sélectionner le texte contenant la mise en forme sollicitée puis cliqué sur le bouton  Format Painter qui se trouve dans l'onglet Accueil à gauche puis sélectionner le texte à mettre en forme.

b. Interligne

Pour choisir la taille d'interligne, c'est-à-dire l'espace qui sépare une ligne d'une autre, rassuré vous que le texte pour lequel vous voulez appliquer l'interligne est sélectionné (raccourci pour sélectionner tout le texte CTRL+A), puis rendez-vous dans **Accueil** puis cliquez sur le bouton



. Une liste déroulante vous sera affichée. Sélectionner la taille d'interligne. (l'interligne recommandé est 1,5)



c. Indentation de texte

Pour indenter votre texte, utilisez les boutons ci-après qui se trouvent dans l'onglet **Accueil**.



d. Caractère non imprimable

Vous pouvez activé et désactivé les caractères non imprimables dans l'onglet **Accueil** en

cliquant sur le bouton .

e. Couleur de fond de texte

Vous pouvez choisir une couleur de fond de texte dans l'onglet **Accueil** en cliquant sur le

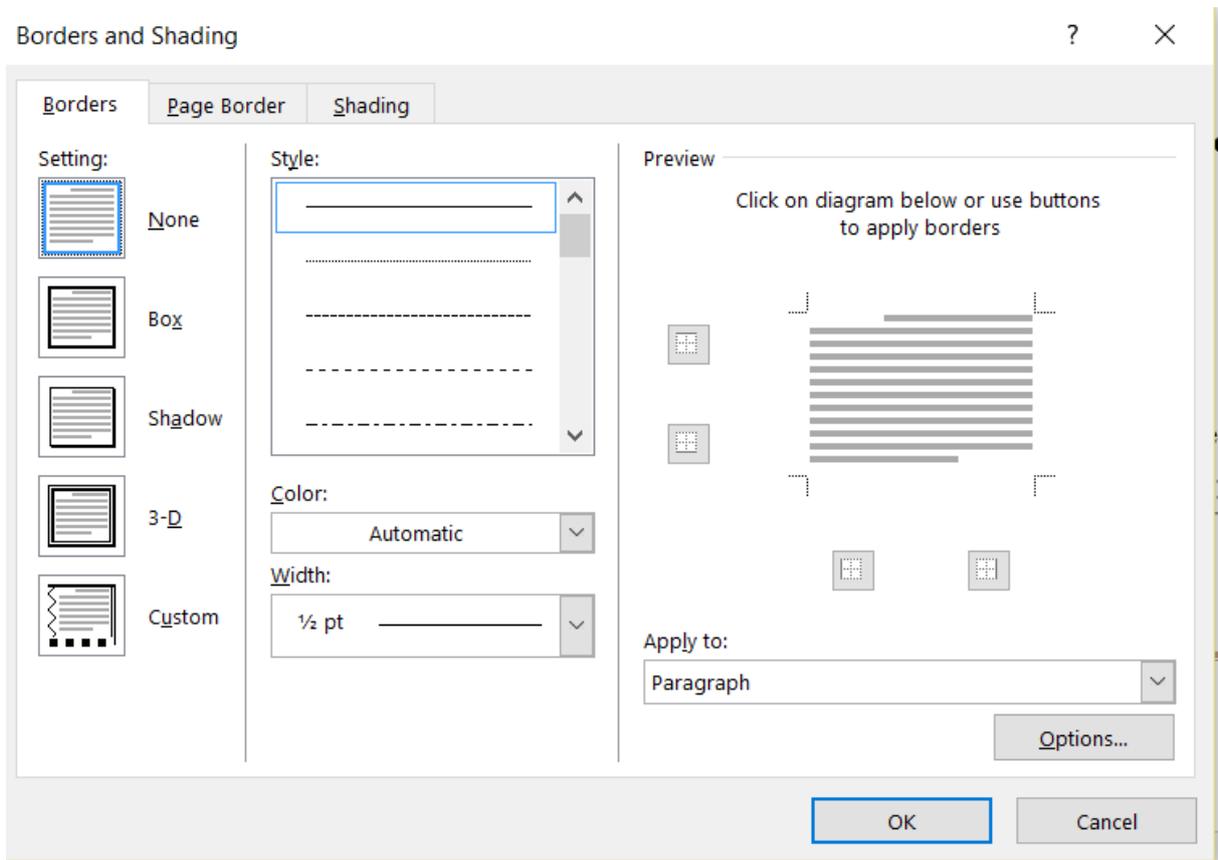
bouton  qui vous affiche une liste déroulante des couleurs.

a. Bordure des textes et des pages

Pour appliquer des bordures de texte et de page, il suffit d'utiliser la flèche qui se trouve à droite

du bouton intitulé **Bordures** qui se trouve dans l'onglet **Accueil**  puis cliquer sur **Bordures et Trames**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche (voir image suivante), le premier

onglet permet d'appliquer des bordures de texte. Et le deuxième onglet intitulé **Bordure de page** permet d'appliquer les bordures pour la page toute entière.



III. Onglets Insertion

b. Insertion d'une page de garde

Pour insérer une page de garde, rendez-vous dans l'onglet **Insertion** puis cliquez sur le bouton



Page de garde

c. Insertion d'une page vierge

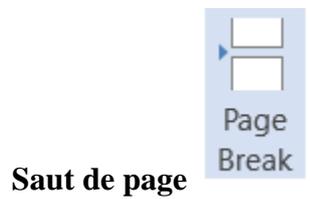
Pour insérer une page vierge, rendez-vous dans l'onglet **Insertion** puis cliquez sur le bouton



Saut de page

d. Insertion d'un saut de page

Pour insérer un saut de page, rendez-vous dans l'onglet **Insertion** puis cliquez sur le bouton

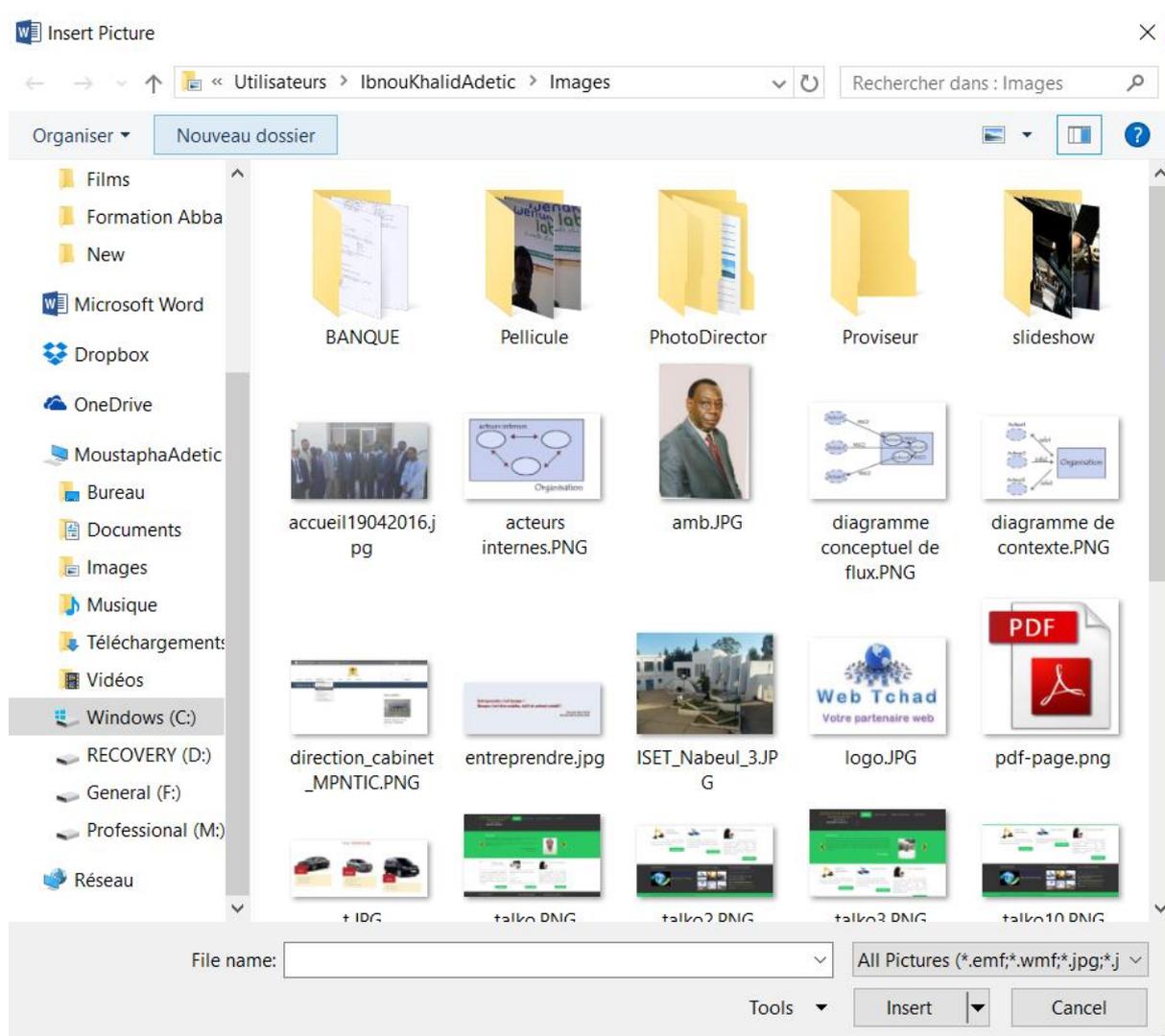


e. Insertion d'une image

Pour insérer une image, rendez-vous dans l'onglet insertion puis cliquer sur le bouton Image



Une boîte de dialogue vous demandant de sélectionner l'image sera affichée.



Dans l'onglet qui s'affiche sélectionner l'image à insérer puis cliquer sur le bouton insérer.

f. Insertion d'un tableau

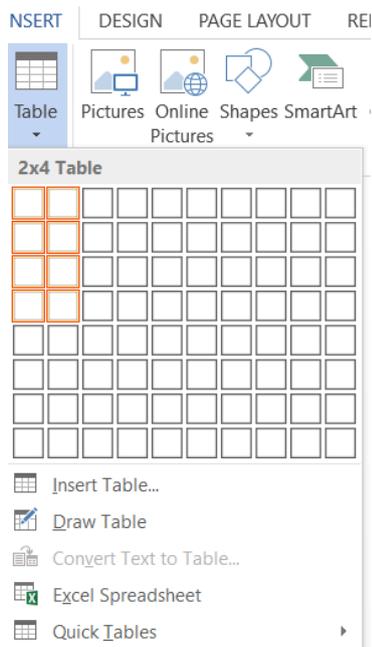
Pour insérer un tableau, rendez-vous dans l'onglet insertion puis cliquer sur le bouton Tableau



Table

. Une liste déroulante sera affichée. Il suffit alors de sélectionner le nombre de colonne et le nombre de ligne pour créer le tableau.

Dans ce qui suit, nous allons créer un tableau de 4 lignes et 2 colonnes.



g. Insertion d'une forme géométrique

Pour insérer une forme géométrique, rendez-vous dans l'onglet insertion puis cliquer sur le



bouton Forme géométrique . Une liste déroulante sera affichée. Sélectionner la forme que vous aimeriez dessiner, puis à l'aide de la souris, dessiné la forme dans votre document.

h. Numéro de page, pieds de page, entête de page

Pour insérer un numéro de page, pieds de page, entête de page, rendez-vous dans la rubrique



insertion puis cliquer sur l'option de votre choix.

i. Caractères spéciaux (∞ , μ , θ , Σ , φ , α , β , Δ , $\$$)

Pour insérer un caractère spécial, il faut se rendre sur l'onglet Insertion, puis Symbole. Si le caractère que vous cherchez ne se trouve pas dans la liste affichée, cliquez sur Plus de Symbole.

IV. Onglets mise en page

a. Sections

Pour activer les numéros de section, faites un clic droit avec la souris dans la **barre d'état**, puis sélectionnez **Section**.

Pour ajouter une nouvelle section, placez la souris dans l'endroit à partir duquel vous voulez commencer la nouvelle section, puis rendez-vous dans l'onglet mise en page, puis cliquez sur **Sauts de page**, dans la liste déroulante, cliquez sur **page suivante**.

b. Utilisation de plusieurs colonnes dans une page

Pour utiliser plusieurs colonnes dans un document Word, cliquez sur Mise en Page, puis



Columns

cliquer sur le bouton Colonnes ▾ .

Dans la liste qui s'affiche, sélectionner le nombre de colonne désirée.



V. Onglet Affichage

a. Règle et quadrillage de la page

La règle ainsi que le quadrillage peuvent être activés ou désactivés en allant sur l'onglet Affichage puis en cliquant, suivant le besoin, sur Règle Ruler ou Quadrillage Gridlines.

Lorsque la règle est activée, on remarque qu'il y a la règle horizontale et la règle verticale. C'est en manipulant ces règles qu'on pourra fixer les marges gauche, droite, haut et bas.

La capture d'écran suivante est celle de la règle horizontale.



b. Zoom arrière et avant d'un document Word ;

Vous pouvez faire le zoom arrière et avant d'un document Word via la barre qui se trouve en bas à droite de votre document  la même opération se trouve

dans l'onglet Affichage puis Zoom  Zoom.

VI. Onglet Révision

a. Commentaire sous Word

Le commentaire sous Word permet à un utilisateur de donner son opinion sur un mot ou un ensemble de mots.

Pour commenter un texte, il suffit de le sélectionner puis se rendre dans l'onglet Révision, puis

cliquer sur Nouveau Commentaire .

Une marge à droite sera automatiquement ajoutée au document Word et une bulle contenant une zone de texte sera affichée vous permettant ainsi de saisir votre commentaire.



Pour supprimer un commentaire, il suffit d'y cliquer puis cliquer sur le bouton « Supprimer » qui se trouve dans la rubrique commentaire de l'onglet Révision.

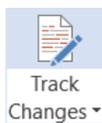
Voici l'ensemble des boutons de la rubrique Commentaire dans l'onglet Révision de Word :



b. Suivi de modification

Le suivi de modification est une option de Word, qui une fois activé, permet de retracer toute modification de la documentation.

Pour activer le suivi de modification, rendez-vous dans l'onglet révision puis cliquer une fois



sur le bouton Suivi de Modification . Une fois activé, si vous supprimer un mot, le mot

c. Note de bas de page et note de fin

sera barré et coloré en rouge, le nouveau texte sera aussi inséré en rouge. Ainsi, l'utilisateur peut valider ces modifications ou les refusés en faisant un clic droite puis en cliquant sur Accepter les Modification ou Réjeter les Modification.

1. utilisation du clavier pour manipuler Word sans souris ;

Pour utiliser Word sans souris, il suffit tout d'abord de créer un document word et l'ouvrir. Ensuite, cliquer sur la touche Alt qui affichera une attribution des lettres à tous les onglets. Utiliser ensuite votre clavier puis manipuler Word sans la souris. Vous pouvez utiliser les touches de redirection pour vous déplacer en cas de besoin.

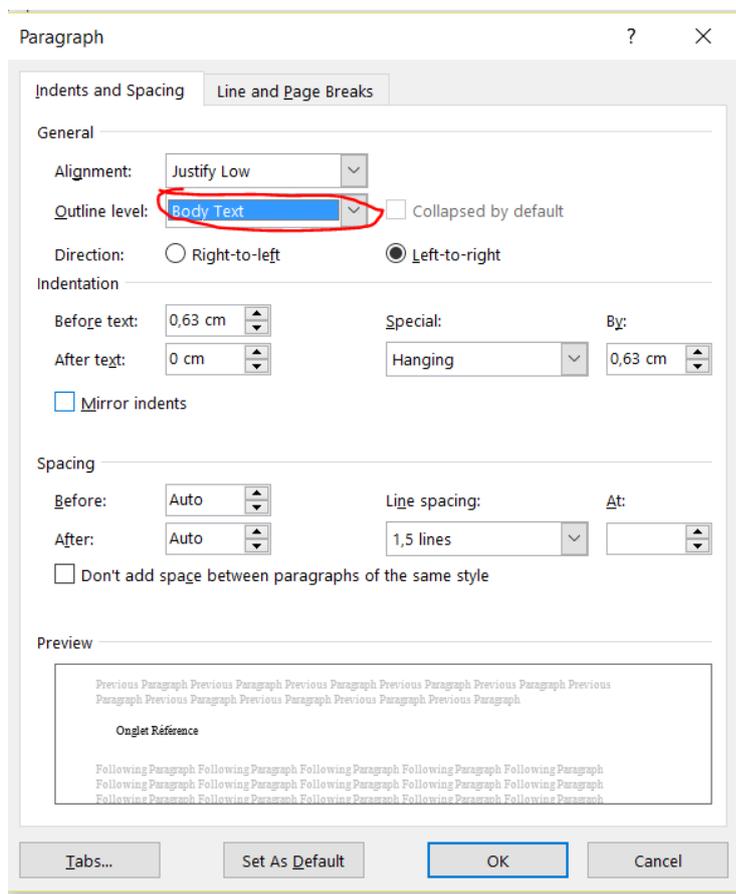
VII. Onglet Référence

a. Sommaire / table de matière

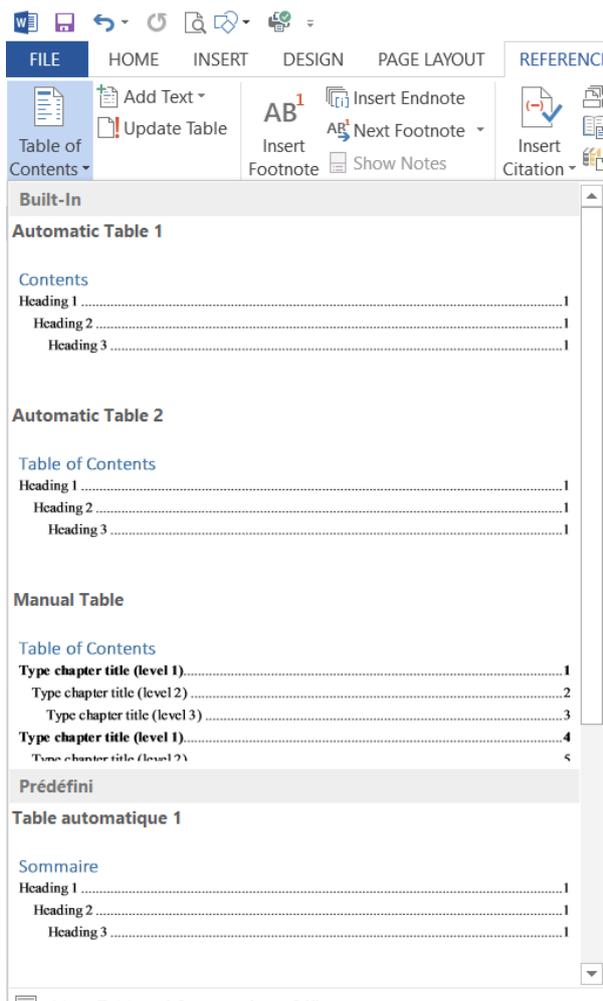
Dans ce qui suit, nous considérons que sommaire et table de matière sont synonyme. Ceci bien que dans le sens littéraire ces deux mots se distingue l'un de l'autre. Toutefois, sous Word, la méthode de générer l'un est semblable à l'autre.

La réalisation d'un sommaire s'effectue en deux étapes.

La première consiste à préparer les éléments qui seront intégrer dans le sommaire. Ceci est effectué en hiérarchisant les titres du document par niveau (niveau 1 pour les grand titre, niveau 2 pour les sous-titre, niveau 3 pour les sous-sous-titre...). Pour cela, il suffit de de faire un clic droite avec la souris sur l'élément à ajouter dans le sommaire, puis sélectionner **paragraphe**. La boite de dialogue suivante s'affiche.

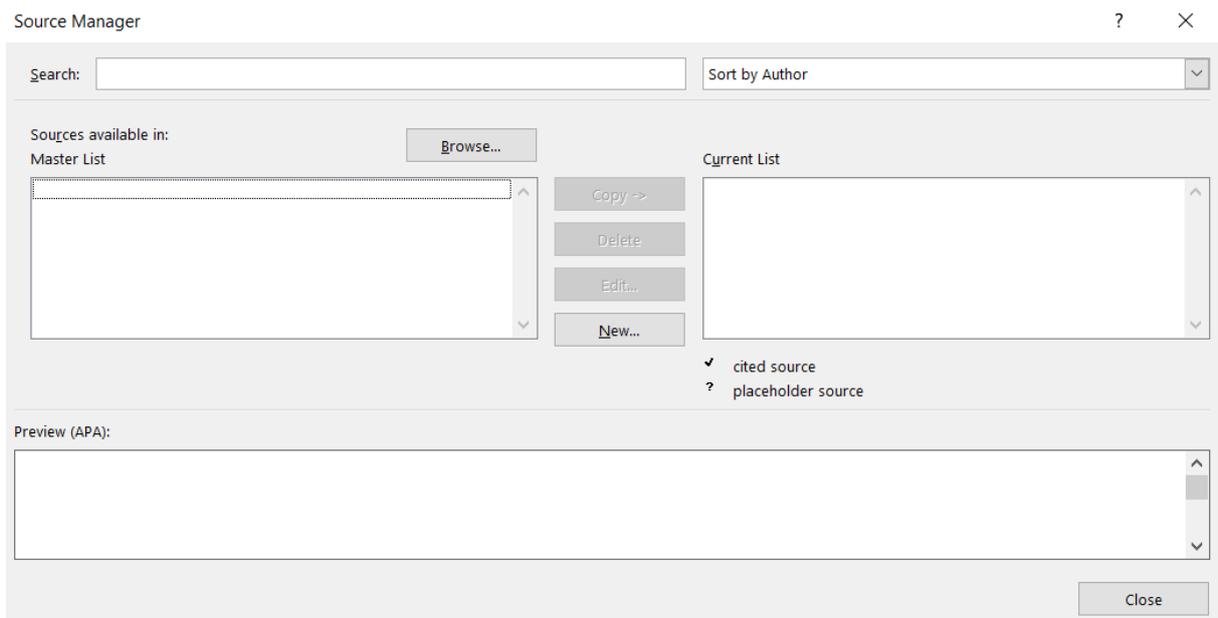


Dans la rubrique niveau, sélectionner niveau 1 pour les titres, niveau 2 pour les sous-titres... Une fois que tout le document a été hiérarchisé, il suffit se positionner dans l'endroit où la table de matière sera insérer (vous pouvez créer une page vierge à cet effet. Voir Rubrique Insertion=>Page vierge.) Puis de se rendre dans l'onglet Référence du ruban et de cliquer sur Table de Matière. Dans la liste déroulante, sélectionner un modèle, la table sera donc générée.



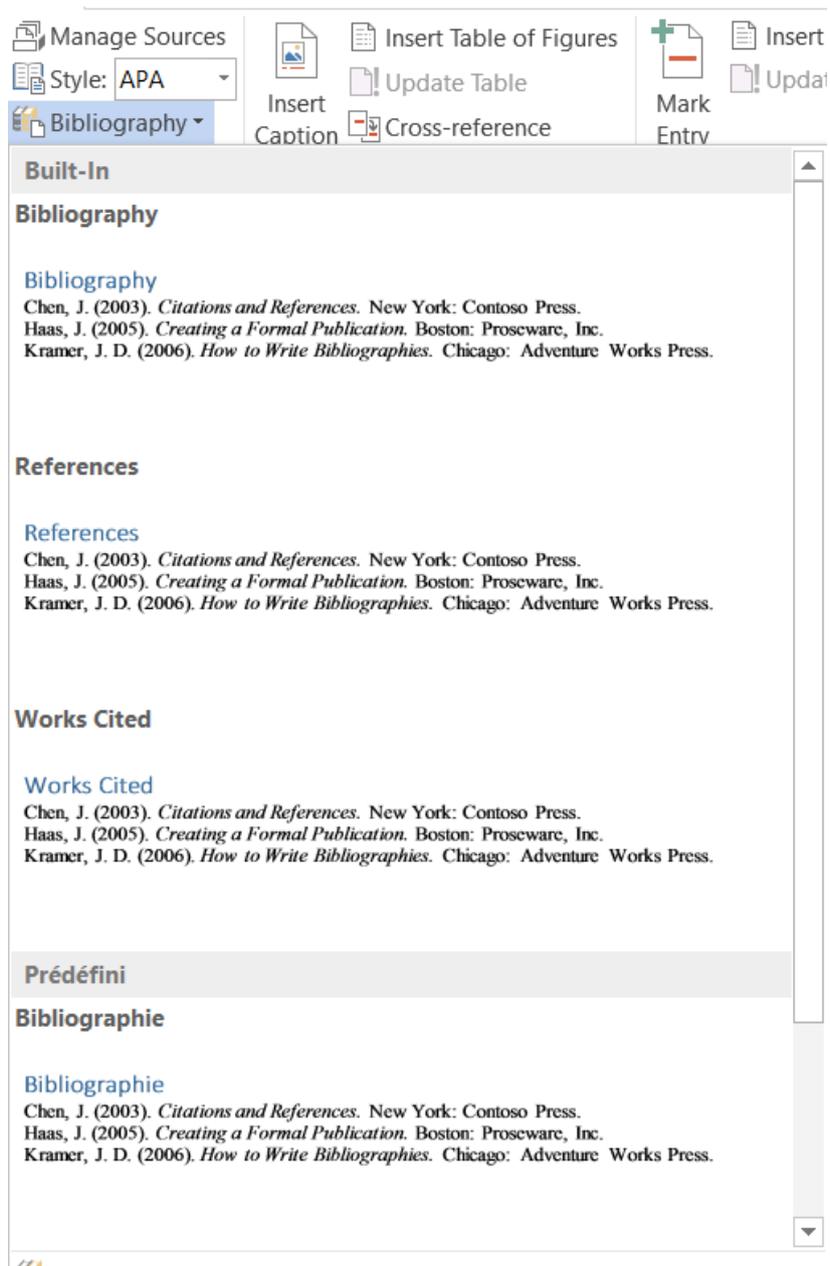
b. Bibliographie

Pour générer la bibliographie, il faut tout d'abord recenser les livres utilisés. Pour cliquer sur **Gérer les sources** de l'onglet **Référence**.



Dans la boîte de dialogue qui s’affiche, cliquer sur **Nouveau** pour ajouter une source.

Une fois que toutes les sources sont ajoutées, il suffit se positionner dans l’endroit où la bibliographie sera insérer (vous pouvez créer une page vierge à cet effet. Voir Rubrique Insertion=>Page vierge.) cliquez sur **Bibliographie** dans l’onglet **Référence** et sélectionnez un modèle pour la bibliographie à partir de la liste déroulante.



c. Insertion d'une citation

Pour insérer une citation, il suffit de se rendre à la fin de la citation et de cliquer sur **Insérer une citation** de l'onglet **Référence** puis sélectionnez la source de la citation à partir de la liste déroulante. Vous pouvez ajouter une nouvelle source en cliquant sur **nouvelle source** qui se trouve à la fin de la liste déroulante.

VIII. Notions avancées

a. Raccourcis Word

Les principaux raccourcis Word sont :

CTRL+S : Enregistrer un document

F12 : Enregistrer sous

CTRL+A : sélectionner tout le contenu du document

CTRL+X : Couper le texte sélectionné

CTRL+C : Copier le texte sélectionné

CTRL+V : Coller le texte sélectionné

CTRL+Z : Annuler la dernière action

CTRL+Y : Rétablir la dernière annulation

CTRL+B : mettre le texte sélectionné en gras

CTRL+I : mettre le texte sélectionné en italique

CTRL+U : Souligner le texte sélectionné

CTRL+N : créer un nouveau document

CTRL+O : ouvrir un document

CTRL+P : imprimer un document

CTRL+W : fermer un document

CTRL+F : Rechercher dans le document Word ouvert

b. Sécurisation d'un document word

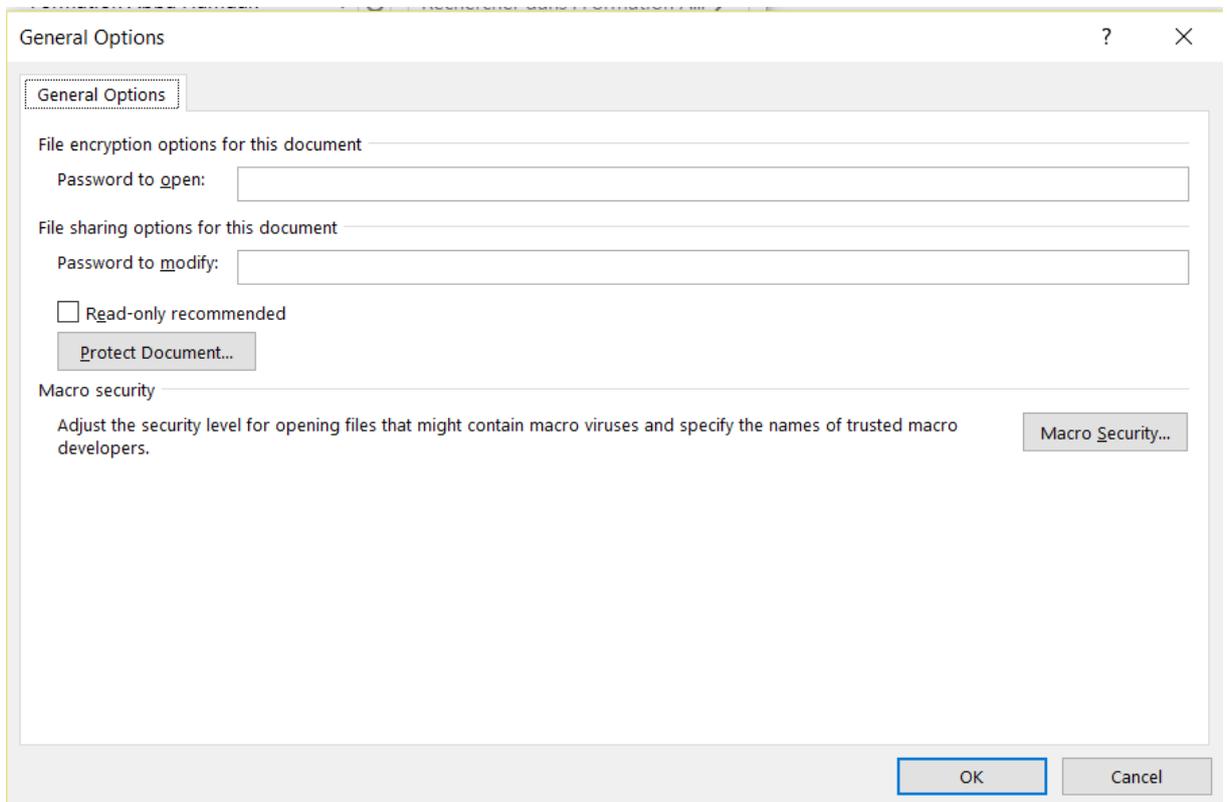
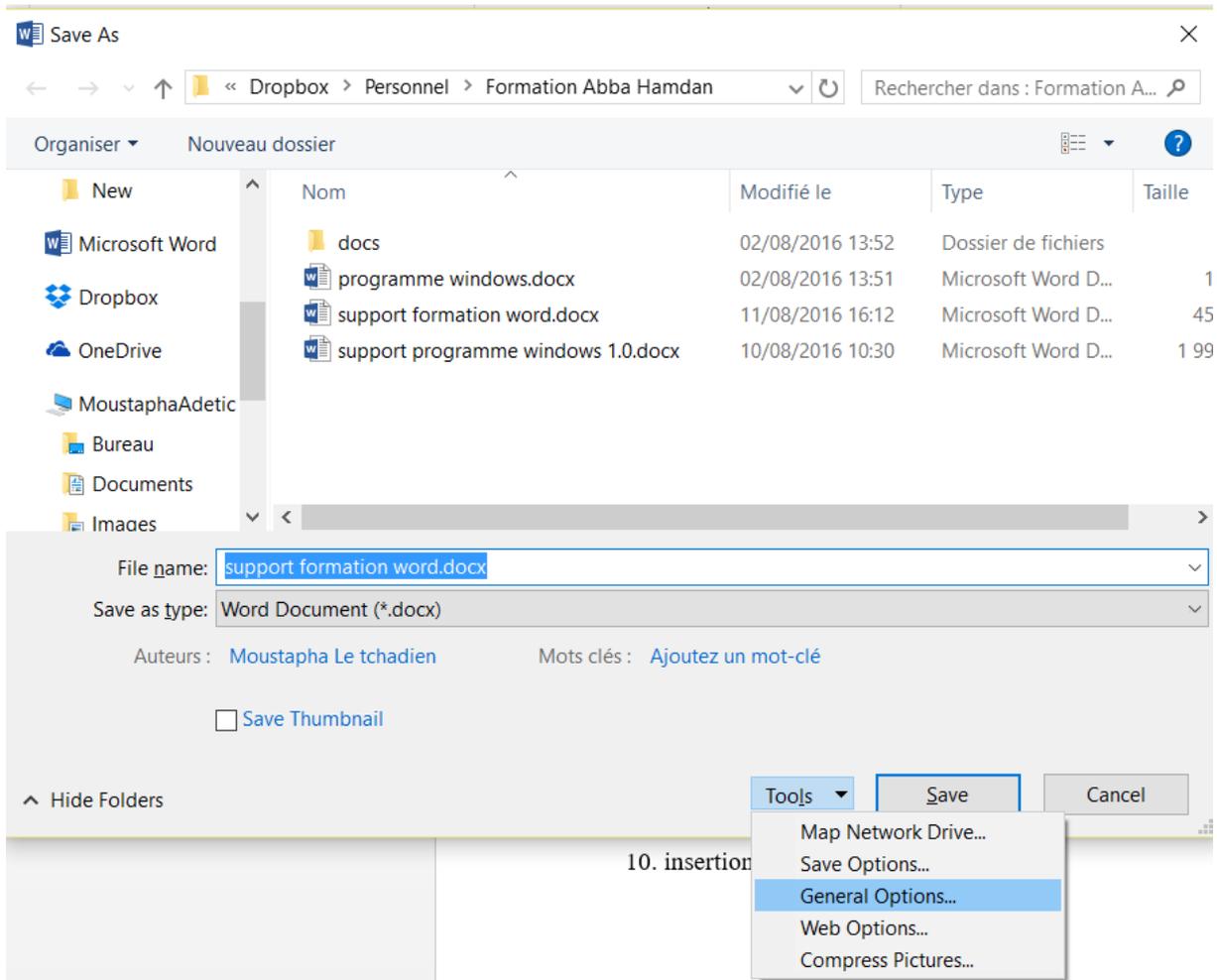
On peut enregistrer un document Word, avec deux types de mot de passes.

- Un mot de passe de lecture : permettant la consultation du document
- Un mot de passe de modification : donnant droite à la modification du document

Pour enregistrer un document avec un mot de passe, cliquer sur Fichier Puis enregistrer Sous.

Le raccourci permettant d'effectuer cette opération est la touche F12.

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquer sur Option Générale



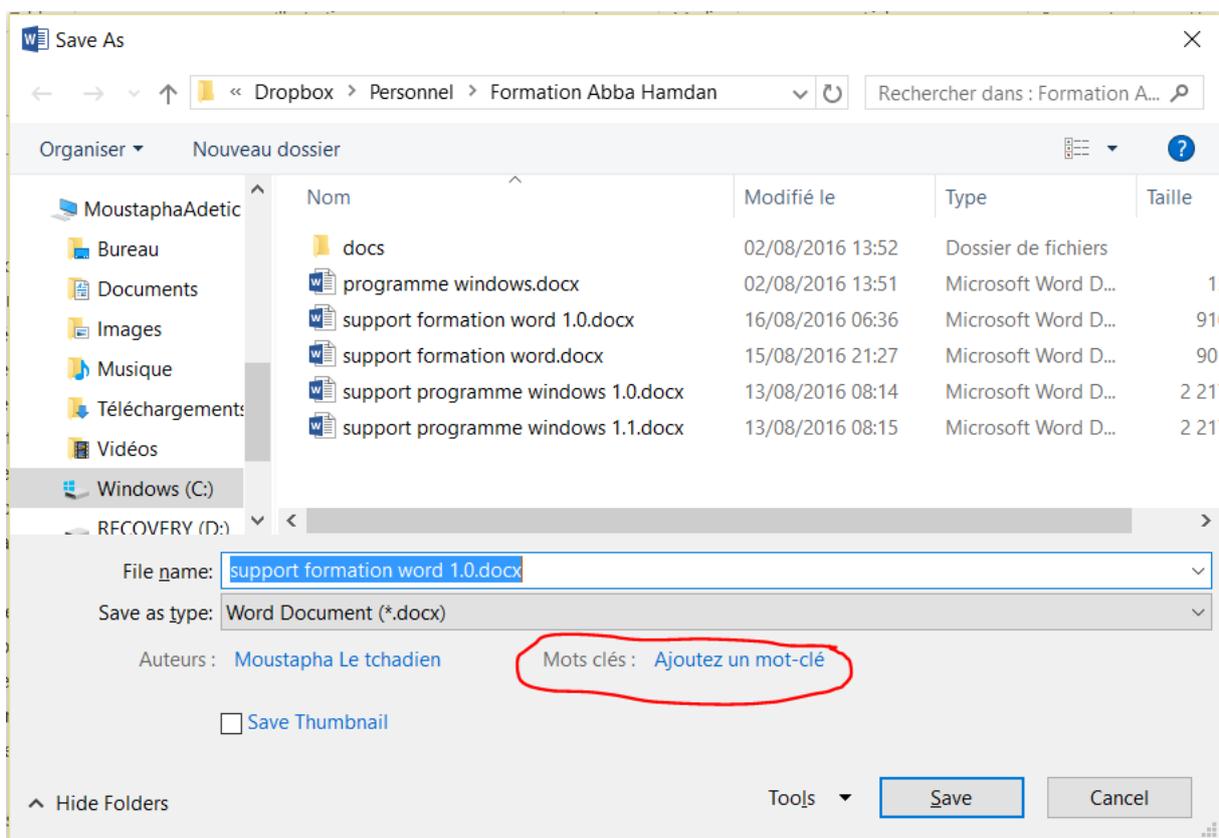
Puis, une autre boîte de dialogue sollicitant la confirmation de mot(s) de passe(s) sera affichée. Confirmer le(s) mot(s) de passe(s) entré(s).

c. Mots clés document Word

Vous pouvez attribuer des mots clés à votre document word. Ces mots clés faciliterons la recherche des documents par la suite.

Pour attribuer un mot clé à un document, cliquer sur Fichier puis Enregistrer sous (raccourci F12).

Puis dans la boîte de dialogue qui s'affiche :



Puis ajouter les mots clés dans l'emplacement encadré indiqué dans la capture d'écran précédente. Puis cliqué sur Enregistré.

d. Format des documents (PDF, docx, docs...)

Pour enregistrer un document sous format PDF ou sous un autre format, il suffit de cliquer sur Fichier, puis Enregistrer Sous (raccourci F12). Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, il faut cliquer sur **Type** puis Choisissez le type du document de votre Choix, ici sélectionner PDF.

