

Formation traitement de texte niveau 1 (Word 2013)

L'objectif général de ce module est d'accéder à un fichier, de créer un document simple et de réaliser quelques opérations courantes. Word 2013 s'avère très différent des versions précédentes car, au lieu de menus déroulants, on utilise le plus souvent des barres d'outils.

Sommaire

1. Ouvrir Word 2013	2
2. Ouvrir un fichier.....	2
3. Fermer un fichier.....	2
4. Ouvrir plusieurs fichiers.....	2
5. Revenir vers un autre fichier	2
6. Enregistrer un fichier.....	2
7. Utiliser l'aide.....	3
8. Adapter l'affichage.....	3
9. Sélectionner différents éléments	3
10. Déplacer un élément.....	4
11. Copier un élément	4
12. Recherche un élément	4
13. Remplacer un mot	5
14. Atteindre une page précise	5
15. Mettre en forme un élément	5
16. Reproduire la mise en forme d'un élément	6
17. Reproduire une opération, l'annuler... et annuler l'annulation	6
18. Insérer un caractère spécial	6
19. Insérer un saut de page manuel	6
20. Mettre en œuvre la coupure automatique.....	7
21. Régler la mise en page d'un document	7
22. Imprimer une page précise	7
23. Insérer un fichier	7
24. Copier le texte brut.....	8
25. Placer des puces	8
26. Placer une tabulation	8

1. OUVRIR WORD 2013

Problème : *Je ne trouve pas Word sur le bureau de l'ordinateur. Comment y accéder ?*

Solution : ▪ Word est le plus souvent accessible à partir de *Démarrer > Tous les programmes > Microsoft Office 2013 > Microsoft Word 2013*

NB : ➤ Sans évoquer la préhistoire, il y a eu successivement les versions Word 95, Word 97, Word 2000, Word XP, Word 2003, Word 2007 et Word 2010. Cette formation est adaptée à Word 2013.

2. OUVRIR UN FICHIER

Problème : *Je veux ouvrir un fichier existant qui se trouve à un emplacement connu*

Solution : Onglet *FICHIER* > en haut à gauche, cliquer sur *Ouvrir > Ordinateur > Parcourir > naviguer vers le dossier Base > double-cliquer sur CEPAGES.DOC*

NB : ➤ Il existe deux méthodes pour ouvrir un fichier :

- La première méthode consiste, dans l'Explorateurs Windows, à double-cliquer sur le fichier à ouvrir. Le risque, c'est que le fichier ne s'ouvre pas avec le logiciel que l'on souhaite utiliser. Ainsi, sur les ordinateurs de l'UTM ou de l'ESPE, un fichier au format DOC, suivant le paramétrage, peut s'ouvrir soit avec Word, soit avec LibreOffice. Dans l'Explorateur Windows, pour être sûr d'ouvrir un fichier avec le logiciel de son choix, il faut faire un clic droit sur le fichier > *Ouvrir avec* > choisir le logiciel que l'on souhaite utiliser.
- Une autre méthode, plus simple, consiste à ouvrir le logiciel que l'on souhaite utiliser puis à ouvrir le fichier à partir de ce logiciel. C'est la méthode utilisée ici.

3. FERMER UN FICHIER

Problème : *Quel est le raccourci pour fermer rapidement un fichier (et, si nécessaire, l'enregistrer) ?*

Solution : *Ctrl+W > (Enregistrer)*

NB : ➤ C'est de loin la solution la plus rapide
➤ *Enregistrer* n'est utile que dans le cas où le fichier a été modifié

4. OUVRIR PLUSIEURS FICHIERS

Problème : *Je veux rapidement ouvrir plusieurs fichiers d'un seul coup*

Solution : ▪ *Ctrl+O* > dans le dossier *Base*, cliquer une seule fois sur *CEPAGES.DOC* > tout en appuyant sur *Ctrl*, cliquer sur *Invit1.doc* et *Invit2.doc* > *Ouvrir*

5. REVENIR VERS UN AUTRE FICHIER

Problème : *À la suite de l'opération précédente, c'est le fichier *Invit2.doc* qui est affiché. Or, je veux travailler sur *CEPAGES.DOC**

Solution : Onglet *AFFICHAGE* > dans la zone *Fenêtre* de la barre d'outils, cliquer sur l'icône *Changer de fenêtre* > cliquer sur *CEPAGES.DOC*

6. ENREGISTRER UN FICHIER

Problème : *Je voudrais enregistrer un fichier modifié.*

Solution : ▪ Accéder à *Invit1.doc* > modifier le fichier *Invit1.doc* en remplaçant 12 janvier par 12 février
▪ Onglet *FICHIER* > en haut à gauche cliquer sur *Enregistrer*

NB : ➤ Dans le bandeau tout en haut de la fenêtre, au milieu, apparaît *Invit1.doc [mode de compatibilité]* – Word car le fichier est au format DOC, c'est-à-dire un format compatible avec les anciennes versions de Word. Mais depuis la version 2007, Word proposent d'enregistrer les nouveaux documents au format DOCX. Un des nombreux avantages de ces formats est qu'il permet d'obtenir des fichiers plus légers. Pour le vérifier, enregistrer le fichier *Invit1.doc* au « format 2013 » : onglet *FICHER* > *Enregistrer sous* > sous *Ordinateur*, cliquer sur *Base* > Type de fichier : *Document Word (*.docx)* > *Enregistrer* ☞ dans l'Explorateur Windows, vérifier que dans le dossier *Base*, il existe deux fichiers *Invit1* : l'un pèse 28 Ko (*Invit1.doc*), l'autre pèse 14 Ko (*Invit1.docx*).

7. UTILISER L'AIDE

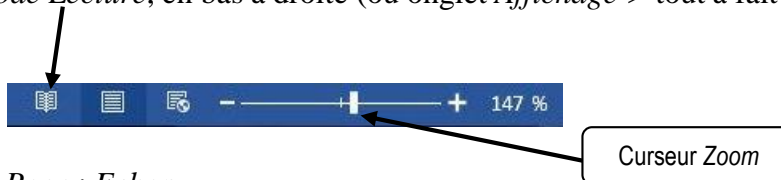
Problème : *Je voudrais savoir comment réaliser un publipostage.*

- Solution :**
- *F1* ☞ la fenêtre *Aide de Word* s'ouvre
 - Dans la zone de saisie, saisir : *publipostage* > *Entrée*
 - Cliquer sur *Utiliser le publipostage pour personnaliser les lettres* ☞ une explication concernant la fusion et le publipostage apparaît
 - Fermer la fenêtre de l'aide

8. ADAPTER L’AFFICHAGE

Problème : *Comment adapter l’affichage en fonction de ses besoins ?*

- Solution :**
- Afficher *CEPAGES.DOC* ☞ d'emblée, il s'affiche en mode *Page*, c'est-à-dire presque comme sur la page qui sera imprimée.
 - Pour voir un détail du document : cliquer sur le texte à agrandir > en bas à droite, faire glisser le curseur *Zoom* vers la droite.
 - Pour voir ce que donnera exactement *CEPAGES.DOC* à l'impression : *Ctrl+F2* (ou onglet *FICHER* > *Imprimer*)
 - *Echap* (ou cliquer en haut à gauche sur la flèche vers la gauche) pour revenir en mode *Page*
 - Cliquer sur l'icône *Mode Lecture*, en bas à droite (ou onglet *Affichage* > tout à fait à gauche *Mode Lecture*)



- Pour revenir en mode *Page* : *Echap*

NB : ➤ L’affichage en mode lecture ne permet pas modification du texte, mais la facilite la lecture d’un long document. Il possible de passer de page en page en cliquant sur les flèche à droite et à gauche. On augmente la taille d’affichage avec la touche *Ctrl* associée à la molette de la souris ou via le curseur placé en bas à droite. Un double-clic sur une image, une figure ou un tableau, permet de zoomer.

9. SÉLECTIONNER DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS

Problème : *Comment sélectionner rapidement différents éléments dans un document Word.*

- Solution :**
- (Ouvrir *CEPAGES.DOC* s’il n’est pas ouvert et afficher la page dans toute sa largeur)
 - **Sélectionner un mot** ☞ placer la souris sur le mot et double-cliquer
 - **Sélectionner un groupe de mots** (*l’étude descriptive*, par exemple)
☞ cliquer à n’importe quel endroit de *l’étude* et glisser vers *descriptive*¹

¹ Si cette manip ne semble pas fonctionner : *FICHER* > *Options* > *Options avancées* > sous la rubrique *Options d’édition*, cocher *Lors de la sélection, sélectionner automatiquement le mot entier.*

- **Sélectionner une ligne**
 - ☞ Placer la flèche à gauche de la ligne jusqu'à faire apparaître une flèche oblique ↗ et cliquer
- **Sélectionner une phrase**
 - ☞ Sous le titre *Historique*, maintenir la touche *Ctrl* et cliquer sur un mot de la troisième ligne
- **Sélectionner tout un paragraphe** ☞ Triple-cliquer à n'importe quel endroit du paragraphe
- **Sélectionner un grand bloc de texte**
 - ☞ Cliquer au début de la sélection > maintenir la touche *Maj* enfoncée > se déplacer vers la fin du bloc > *clic* à la fin de la sélection
- **Sélectionner tout le document** ☞ *Ctrl+A*

10. DÉPLACER UN ÉLÉMENT

Problème : *Je veux déplacer un élément dans un document Word.*

- Solution :**
- Dans *CEPAGES.DOC*, dans le premier paragraphe, pour déplacer *feuilles* avant *bourgeoisement* ☞ sélectionner *feuilles* ainsi que la virgule et l'espace qui suivent > *CTRL+X* > placer le curseur avant le *b* de *bourgeoisement* > *CTRL+V*
 - Dans la ligne commençant par *- les cépages de table...*, pour déplacer *Alphonse Lavallée* avant *Chasselas* ☞ sélectionner *Alphonse Lavallée* à l'aide de la souris > relâcher la touche de la souris > (placer la souris au-dessus de la sélection) ☞ le curseur devient une flèche oblique ↗ > cliquer-glisser jusqu'à l'espace avant le *C* de *Chasselas* > relâcher

NB : ➤ Dans de nombreux programmes et en particulier ceux du pack Microsoft Office, les raccourcis clavier suivants sont bien utiles :

Actions	Pour les droitiers	Pour les gauchers
copier le texte ou l'objet sélectionné	<i>CTRL+C</i>	<i>Ctrl+Inser</i>
couper le texte ou l'objet sélectionné	<i>CTRL+X</i>	<i>Maj+Suppr</i>
coller du texte ou un objet	<i>CTRL+V</i>	<i>Maj+Inser</i>

11. COPIER UN ÉLÉMENT

Problème : *Comment rapidement copier (et non pas déplacer) un élément à un autre endroit dans un document Word ?*

- Solution :**
- Dans la ligne commençant par *- les cépages destinés au séchage...*, pour copier *Sultanine* dans la ligne au-dessus, avant *Cardinal* : sélectionner *Sultanine* à l'aide de la souris > relâcher la souris > tout en appuyant sur *Ctrl*, cliquer-glisser avant le *P* de *Perlette* > relâcher

12. RECHERCHE UN ÉLÉMENT

Problème : *Comment retrouver toutes les occurrences du mot Chasselas dans le document ?*

- Solution :**
- Se placer au début du document : *Ctrl+début* (c'est-à-dire maintenir la touche *Ctrl* enfoncée et appuyer la touche *Début* ou ↵)
 - *Ctrl+F* ☞ le volet de navigation s'ouvre à gauche, si ce n'était pas déjà le cas
 - Saisir : *Chasselas* > dans le volet de navigation, il est indiqué qu'il existe deux occurrences du mot et la première est sélectionnée > pour atteindre l'occurrence suivante, dans le volet de navigation, cliquer sur *RÉSULTATS* > cliquer sur la deuxième case.
 - Autre méthode : *Ctrl+H* > onglet *Rechercher* > Rechercher : *Chasselas* > Rechercher suivant

13. REMPLACER UN MOT

Problème : Comment remplacer le mot Caberné par Cabernet dans le document ?

Solution : Revenir au début du document > *Ctrl+H* > Rechercher : *Caberné* > Remplacer par : *Cabernet* > pavé *Rechercher suivant* > *Remplacer* > *OK* > *Fermer*







14. ATTEINDRE UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment atteindre rapidement une page précise ?

Solution : *F5* > Atteindre : *Page* > Numéro de la page : *3* > *Atteindre* > *Fermer*

15. METTRE EN FORME UN ÉLÉMENT




Problème : Je veux rendre plus attrayante la présentation d'un mot, d'un paragraphe.

- Solution :**
- Sélectionner, au début du document, le titre *Les cépages* > en transparence, apparaît une petite barre d'outils au-dessus de la sélection
 - **Changer la police** (type de caractère) pour Arial ☞ cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Police* et choisir la police Arial dans la liste déroulante

 - **Agrandir la police** ☞ cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Taille* > choisir 36 dans la liste déroulante
 - **Graisser** (passer en gras) ☞ cliquer sur l'icône *Gras*

 - **Souligner** ☞ cliquer sur l'icône *Souligné* (ou onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Police*, cliquer sur la flèche à droite de *Souligné* > choisir un type de soulignement)
 - **Ombrer** ☞ *Ctrl+D* (ou cliquer sur la flèche en bas à droite de la zone *Police*) > dans la zone *Effets*, cocher *Ombre* > *OK*
 - **Passer en majuscule** ☞ *Maj+F3* (ou dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône  *Modifier la casse* > *MAJUSCULES*²)
 - **Centrer** ☞ dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer* 
 - **Augmenter l'espacement interligne** ☞ sélectionner toutes les lignes de la partie *Classification* > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Interligne et espacement de paragraphe*  > cliquer sur *1,5*
 - **Décaler un paragraphe vers la gauche** ☞ dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône  *Augmenter le retrait*

² Pour que l'accent aigu de *Cépages* ne disparaisse pas après cette opération : onglet *FICHER* > pavé *Options* > *Vérification* > dans la zone *Lors de la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office* > cocher *Majuscules accentuées en français* > *OK*

16. REPRODUIRE LA MISE EN FORME D'UN ÉLÉMENT




Problème : *Je suis satisfait de la mise en forme d'un élément. Comment la reproduire rapidement sur d'autres éléments ?*

- Solution :**
- Sélectionner le titre *Définition* et le mettre en forme: Police **Impact** + Taille 16
 - Onglet **ACCUEIL** > dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme* 
 - Sélectionner *Classification*  *Classification* passe en Police Impact de taille 16
 - Double-cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme*
 - Sélectionner les autres titres : *Historique, Réglementation...*  les autres titres adoptent la même mise en forme.



NB : ➤ Pour arrêter la reproduction de la mise en forme, il suffit de cliquer à nouveau sur l'icône *Reproduire la mise en forme*

17. REPRODUIRE UNE OPÉRATION, L'ANNULER... ET ANNULER L'ANNULATION


Problème : *Je veux annuler une opération que je viens d'effectuer.*


- Solution :**
- Revenir vers le début du document > sélectionner tout le paragraphe commençant par « *L'ampélographie est l'étude...* » (à l'aide d'un triple-clic, bien sûr) > passer ce paragraphe en italique en cliquant sur l'icône
 - Sélectionner le paragraphe suivant commençant par « *On peut classer les cépages...* » > F4  le paragraphe passe en italique puisque c'est la dernière opération effectuée
 - Pour annuler la dernière opération effectuée, **Ctrl+Z** (ou cliquer sur l'icône *Annuler*  dans la barre d'outils *Accès rapide* tout en haut à droite)
 - Pour annuler l'annulation, cliquer, dans la barre d'accès rapide, sur l'icône 

NB : ➤ Pour annuler plusieurs opérations précédentes, il faut :

- soit appuyer plusieurs fois sur **Ctrl+Z** ou l'icône  jusqu'à revenir à l'état précédent souhaité ;
- soit cliquer sur la flèche noire à droite de l'icône .

18. INSÉRER UN CARACTÈRE SPÉCIAL

Problème : *Je voudrais insérer dans mon document le symbole . Comment faire ?*

- Solution :**
- Placer le curseur avant le mot *Définition*
 - Onglet **INSERTION** > dans la zone *Symboles*, cliquer sur *Symbole* > si le symbole voulu apparaît, cliquer dessus > sinon, cliquer en bas sur *Autres symboles* > onglet *Symboles* > Police : *Wingdings*
 - Cliquer sur le caractère , à la deuxième ou troisième ligne > **Insérer** > **Fermer**

NB : ➤ De la même manière, il est possible d'insérer des lettres spéciales comme les majuscules accentuées, en choisissant la police *texte normal*. Mais il est encore plus simple, pour obtenir une majuscule accentuées, de saisir le mot en minuscule et de le passer en majuscule (voir le point 15)

19. INSÉRER UN SAUT DE PAGE MANUEL

Problème : *Comment provoquer un saut de page ?*

- Solution :**
- Rechercher dans *CEPAGES.DOC* (en utilisant le raccourci clavier vu précédemment) le paragraphe commençant par « *Un vin d'AOC* »
 - Placer le curseur en début de paragraphe > **Ctrl+Entrée**

NB : ➤ Un bricolage infâme consisterait à utiliser des sauts de paragraphe pour faire passer le paragraphe à la page suivante. Mais si du texte est saisi dans les pages précédentes, on se retrouvera avec des sauts de paragraphe incongrus.

20. METTRE EN ŒUVRE LA COUPURE AUTOMATIQUE

Problème : Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement si nécessaire ?

Solution : ▪ Onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Coupure de mot > Automatique*

21. RÉGLER LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Problème : Comment régler les marges d'un document ?

Solution : Onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges > tout en bas du menu, cliquer Marges personnalisées... > Haut : 2 > Bas : 3 > Gauche : 1,5 > Droite > 2,5 > OK*

22. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment imprimer une page précise ?

Solution 1 : *Ctrl+P > Pages : 2 > Imprimer*



Solution 2 : Cliquer n'importe où dans la page 2 > *Ctrl+P* > cliquer sur la flèche à droite de *Impression personnalisée > Imprimer la page active > Imprimer*

23. INSÉRER UN FICHER

Problème : Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.

Solution : *Ctrl+Fin* (pour atteindre la fin du document) > *Ctrl+Entrée* (pour insérer un saut de page) > onglet *INSERTION* > dans la zone *Texte*, cliquer sur la flèche à droite de *Objet > Texte d'un fichier... > pointer sur Etranger.doc dans le dossier Base > Insérer*

24. COPIER LE TEXTE BRUT

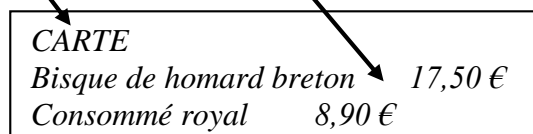
Problème : *J'ai trouvé des informations intéressantes dans une page Web. Je veux les copier dans mon document, mais sans la mise en forme du texte dans cette page.*

- Solution :**
- Accéder à la page Web à l'adresse <http://goo.gl/U8MDHr> > dans cette page, rechercher la rubrique *Les cépages les plus cultivés* > copier le titre *En France* et les paragraphes en dessous (5 lignes en tout)
 - Revenir vers le document *CEPAGES.DOC* > *Ctrl+V* ☞ le texte, mais aussi la mise en forme de celui ainsi que les liens hypertextes sont copiés.
 - Pour ne récupérer que le texte brut : annuler l'opération précédente (la copie du texte) > dans l'onglet *ACCUEIL*, dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur la flèche sous *Coller* > *Collage spécial* > *Texte sans mise en forme* > *OK*


25. PLACER DES PUCES

Problème : *Pour structurer mon texte, je veux placer des puces.*

- Solution :**
- Fermer *CEPAGES.DOC* sans l'enregistrer > *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document)
 - Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche **A**) entre chaque plat et son prix



CARTE	
Bisque de homard breton	17,50 €
Consommé royal	8,90 €

- Sélectionner **uniquement** les deux lignes avec les plats > onglet *ACCUEIL* > cliquer sur l'icône *Puces*  > sélectionner des puces à votre goût

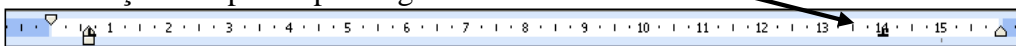
NB : ➤ Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces* > *Définir une puce...* > pavé *Symbole* > *Police : Wingdings* > choisir un symbole à votre goût > *OK* > *OK*

26. PLACER UNE TABULATION

Problème : *Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?*

- Solution :**
- Regarder la vidéo à l'URL : <http://youtu.be/TpaWoFOqn4M>
 - Sélectionner les deux plats et leurs prix
 - Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la petite flèche en bas à droite > en bas à gauche, pavé *Tabulations...* > *Position = 14* > *Alignement : Décimal* > *Point de suite = 2* > *OK*
 - Placer le curseur après 8,90 € > *Entrée* (pour passer à la ligne) > saisir : *Soupe du pêcheur* > *Tab* > saisir : *5,20 €* ☞ la même tabulation est reproduite

NB : ➤ S'il s'avère que la tabulation n'est pas tout à fait adaptée, par exemple si le prix est trop éloigné du plat, il est possible de cliquer sur la marque de tabulation, dans la règle³, et de la faire glisser de façon à la placer plus à gauche



- Dans l'exemple de la carte de restaurant, comme il s'agissait d'aligner des nombres, un alignement décimal a été choisi. Un alignement à droite aurait donné le même résultat. Essayez l'alignement à gauche pour vous rendre compte de l'effet obtenu.

³ La règle n'est pas toujours visible. Pour la faire apparaître : dans l'onglet *AFFICHAGE*, dans la zone *Afficher* cocher *Règle*

Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants

<i>Raccourci</i>	<i>Effet</i>	<i>Raccourci</i>	<i>Effet</i>
<i>Ctrl+N</i>	Nouveau document	<i>Ctrl+A</i>	Sélectionner tout.
<i>Ctrl+O</i>	Ouvrir un document	<i>Ctrl+Début</i>	Atteindre le début d'un document
<i>Ctrl+S</i>	Enregistrer	<i>Ctrl+Fin</i>	Atteindre la fin d'un document
<i>Ctrl+W</i>	Fermer document	<i>Ctrl+F</i>	Rechercher
<i>Ctrl+C ou Ctrl+Inser</i>	Copier	<i>Ctrl+H</i>	Remplacer
<i>Ctrl+V ou Maj+Inser</i>	Coller	<i>Ctrl+G</i>	Graisser / Dégraisser
<i>Ctrl+X ou Ctrl+Suppr</i>	Couper	<i>Ctrl+I</i>	Mettre en italique / romain
<i>Ctrl+P</i>	Imprimer	<i>Ctrl+U</i>	Souligner / Retirer le soulignement
<i>F1</i>	Ouvrir l'aide	<i>Ctrl+D</i>	Police
<i>Ctrl+Z</i>	Annuler la dernière opération	<i>F4</i>	Répète la dernière action
<i>Ctrl+F2</i>	Aperçu avant impression	<i>Ctrl+Entrée</i>	Saut de page manuel