Initiation au traitement de texte Microsoft Word

Ville de Saint-Hilaire-de-Riez

#LoveSaintHilaireDeRiez

MÉDIATHÈQUE

SAINT-HILAIRE DE RIEZ l'Océan

Prérequis :

• Connaître l'environnement Windows/Linux.
• Savoir gérer des fichiers/dossiers sous Windows / Linux. (Créer, déplacer, copier/coller, glisser/déposer, trouver...).

Objectifs :

• Savoir effectuer une mise en page.
• Savoir centrer, justifier un texte, le placer à droite ou à gauche.
• Savoir le souligner, changer la police, l'encadrer, ajouter un fond de couleur.
• Savoir insérer des images, les redimensionner et configurer leurs propriétés.
• Savoir créer et modifier un tableau.

Durée de la séance : 2 heures

Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :
https://mediatheque.sainthilairederiez.fr/

SAINT HILAIRE DE RIEZ l'Océan

TABLE DES MATIERES

I - Création et affichage du document....p.4

1 - Création d'un document et sauvegarde....p.4
2 - Afficher tous les caractères....p.4
3 - Affichage du document....p.4

II - En-tête et pied de page d'une lettre....p.5

1 - Présentation en colonne....p.5
2 - La pagination et le pied de page....p.5

III - Le corps du texte....p.6

1 - Format de page : les marges et l'orientation....p.6
2 - Type et taille de police....p.6
2.1 - Ajout de polices....p.6
2.2 - Modification de la police du texte....p.7
3 - Caractère gras/italique/souligné....p.8

IV - Mise en page....p.8

1 - Alignement du texte....p.8
2 - Encadrer une ligne ou un paragraphe.... p.9
3 - Couleur de fond et surlignage....p.10
3.1 Couleur de fond....p.10
3.2 Surlignage....p.10
4 - Interlignes.... p.10
5 - Gestion des marges....p.11

V - Insertion d'une image....p.11

1 - Importer une image depuis l'ordinateur.... p.11
2 - Redimensionner une image....p.11
3 - Options d'une image....p.12

VI - Création d'un tableau....p.13

1 - Insertion d'un tableau....p.13
2 - Mise en forme....p.14
3 - Ajouter des lignes et des colonnes....p.15

I - CREATION ET AFFICHAGE DU DOCUMENT

1 - Création d'un document et sauvegarde

• Lorsque vous lancez Word, l'éditeur de texte s'ouvre avec une page blanche.

• Si vous voulez ouvrir une nouvelle page, cliquez sur **Fichier** puis sur **Nouveau** et enfin **Document vierge.**

• Pour sauvegarder votre document, cliquez sur **Fichier** puis **Enregistrer**.

Enregistrez régulièrement votre document en utilisant le raccourci clavier « **CTRL + S** »

2 - Affichage de tous les caractères

Afin de faire votre mise en page, il est possible d'afficher une représentation des espaces, des sauts de ligne, des tabulations... Ces marques ne seront pas imprimées et serviront simplement de repères.

Vous pouvez activer/désactiver cette fonction avec le bouton

3 - Affichage du document

Vous pouvez agrandir ou réduire la taille de votre document grâce à la petite échelle en bas à droite de la fenêtre.

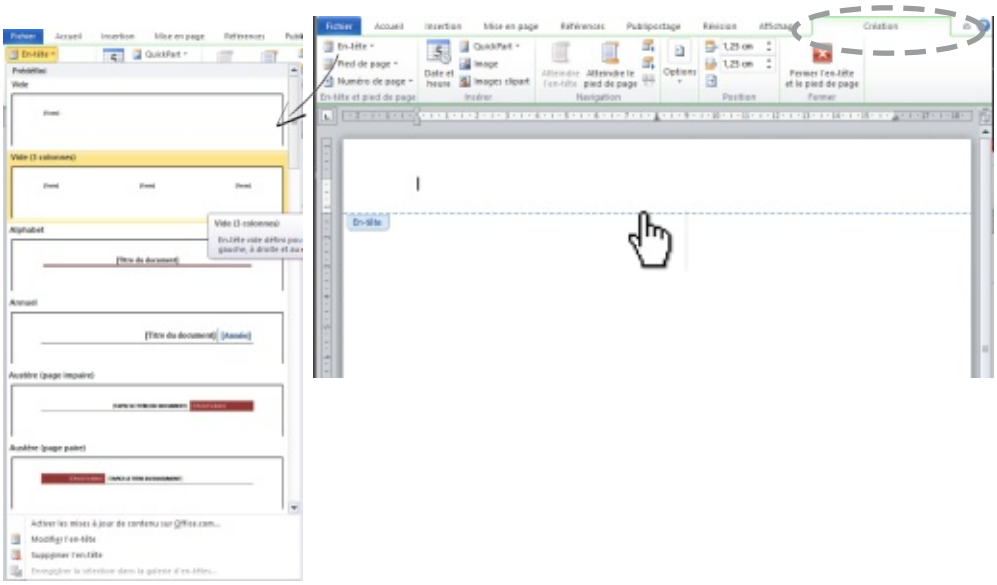
Il vous est également possible d'afficher deux pages sur l'écran.

II - EN-TETE ET PIED DE PAGE D'UNE LETTRE

1 - Modifier l'en-tête et le mettre en forme

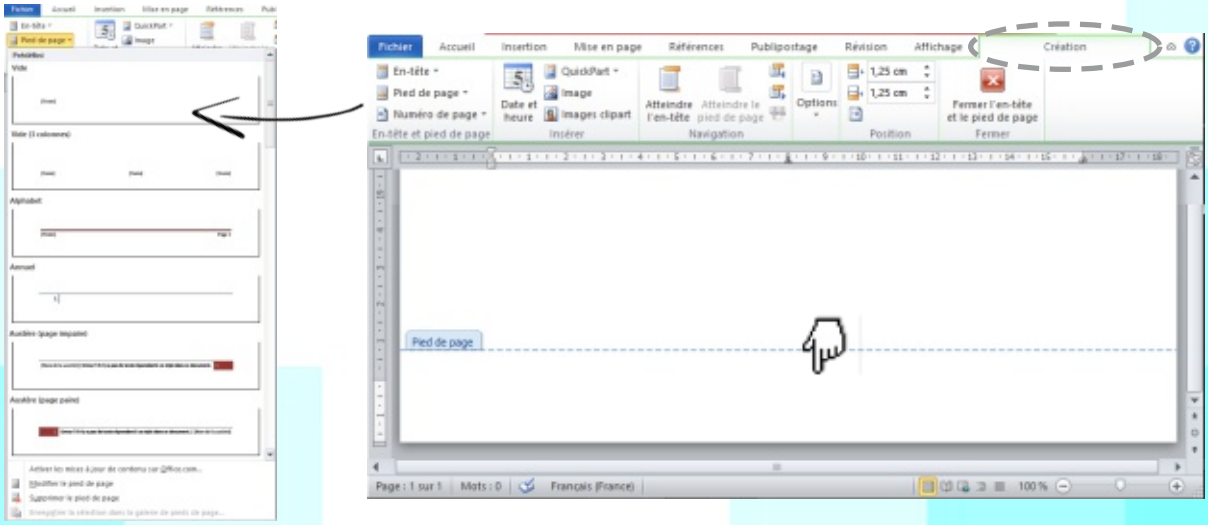
Pour modifier l'en-tête, double-cliquez sur le haut de la page. Une zone va apparaître à part et un menu spécifique est disponible dans le bandeau.
En cliquant sur le bouton **En-tête**, vous pouvez choisir un modèle préexistant ou définir les zones que vous souhaitez.

Il sera automatiquement répété sur toutes les pages de votre document.



2 - La pagination et le pied de page

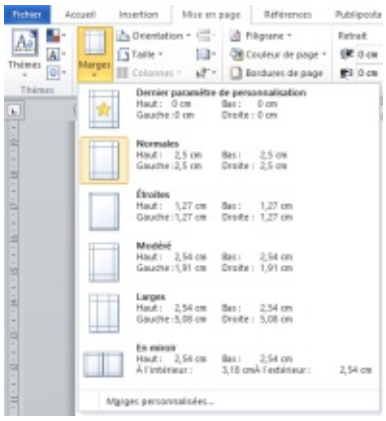
Le pied de page est automatiquement répété sur toutes les pages du traitement de texte.
Pour le modifier, vous devez également double-cliquez sur le bas de la page. Une zone apparait et le menu spécifique est disponible dans le bandeau.
En cliquant sur le bouton Pied de page, vous pouvez choisir un modèle préexistant ou définir les zones que vous souhaitez.

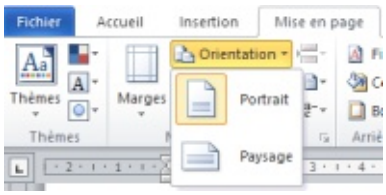


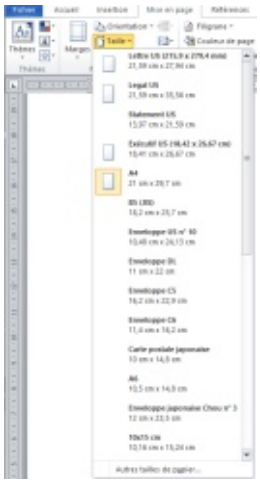
III - LE CORPS DU TEXTE

1 - Format de page : les marges et l'orientation

Vous pouvez modifier la taille des marges, l'orientation de la page et la taille du document. Dans le bandeau supérieur, cliquez sur **Mise en page**.

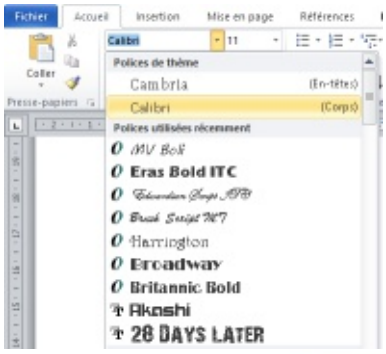






2 - Type et taille de police

Pour changer la forme de votre écriture, il faut modifier la police de caractère ou "font" en anglais. Sur l'onglet **Accueil** du bandeau, cliquez sur la flèche après le nom de la police en cours d'utilisation.



Pour un courrier officiel, utiliser une police sobre et lisible

2.1 - Ajout de polices

En plus de la liste existante sur votre ordinateur, vous pouvez ajouter des polices télécharger depuis Internet. Nous vous conseillons deux sites de référence :

http://www.dafont.com/fr/
http://www.1001fonts.com/

Sous Windows 10, il suffit de réaliser un **double-clic** sur le fichier télécharger pour l'installer. La nouvelle police sera disponible à la prochaine ouverture de Word.

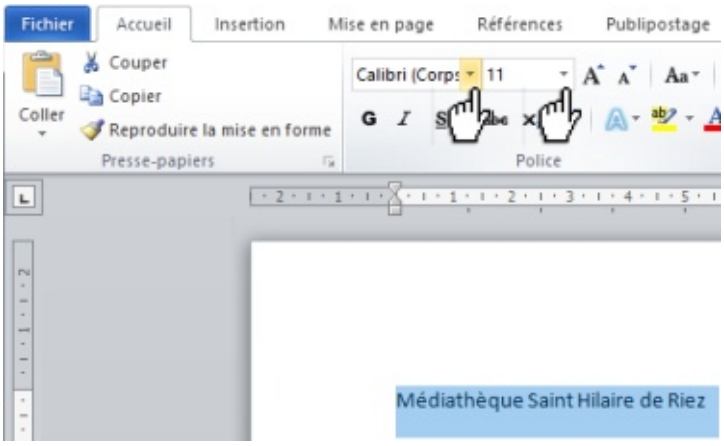
2.2 Modification de la police d'un texte écrit

• Sélectionnez la partie du texte dont vous voulez modifier la police :

- En laissant appuyer le clic gauche de la souris et en sélectionnant
- En appuyant simultanément sur «**Ctrl+A**» pour sélectionner tout le texte (également possible dans l'onglet **Accueil**, bouton **Sélectionner**).

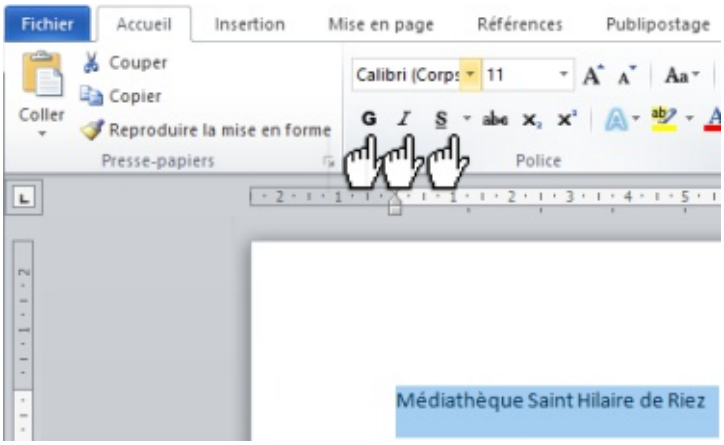
• Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur la petite flèche à droite du nom de la police actuelle pour sélectionner une autre police.

Modifiez sa taille dans le rectangle situé juste à droite du nom de la police.



3 - Caractère gras/italique/souligné

Sélectionnez votre texte selon les modes précédentes puis cliquez sur un des trois boutons ci-dessous :

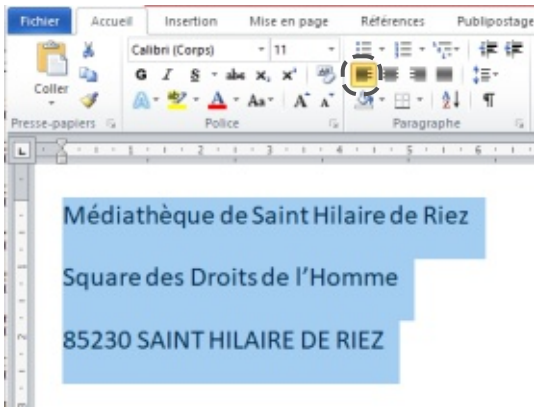


IV - MISE EN PAGE

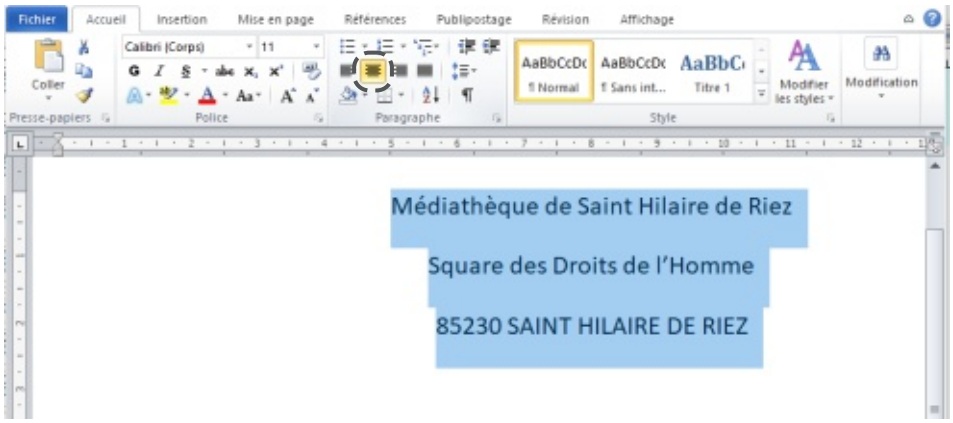
1 - Alignement du texte

4 possibilités s'offrent à vous. Pour appliquer le changement, sélectionnez le texte et cliquez sur un des 4 boutons.

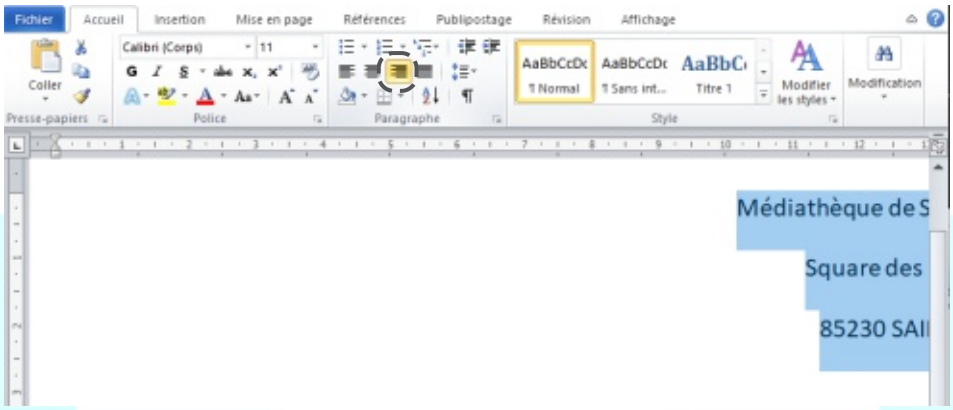
• Aligner à gauche :



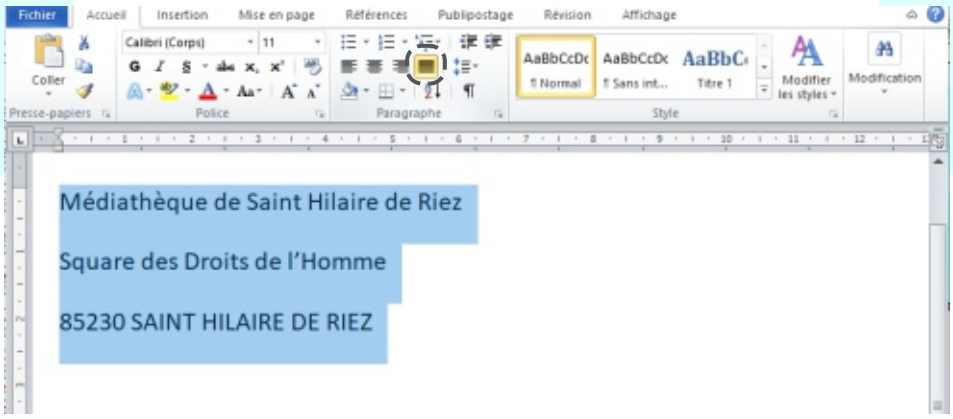
• Centrer :



• Aligner à droite :



• Justifier :

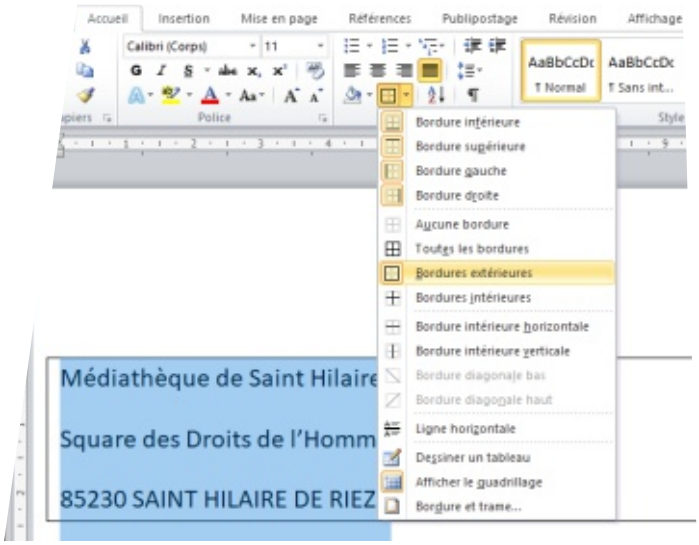


Justifier un texte permet de faire en sorte que toutes les lignes soient complètes. L'espace entre les mots s'adapte de façon à occuper toute la largeur de la page.

2 - Encadrement des paragraphes

• Avec le **clic gauche de la souris, sélectionnez le paragraphe** ou la partie que vous souhaitez encadrer (ou placez le curseur sur une ligne du paragraphe, tout le paragraphe sera modifié jusqu'à un retour à la ligne).

• Dans le bandeau supérieur, cliquez sur **Accueil**, puis, dans la rubrique **Paragraphe** (au milieu du bandeau environ), cliquez sur la flèche à côté du bouton en forme de carré. Pour finir, choisir l'option de bordure souhaitée.

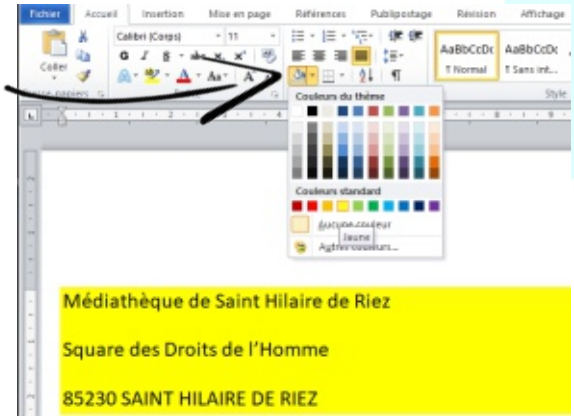


A tout moment vous pouvez annuler une action en utilisant le raccourci clavier « **CTRL + Z** ».

3 - Couleur de fond et surlignage

3.1 Couleur de fond

Dans le bandeau supérieur, cliquez sur Accueil, dans la rubrique Paragraphe, vous pouvez choisir un fond de couleur pour un paragraphe.



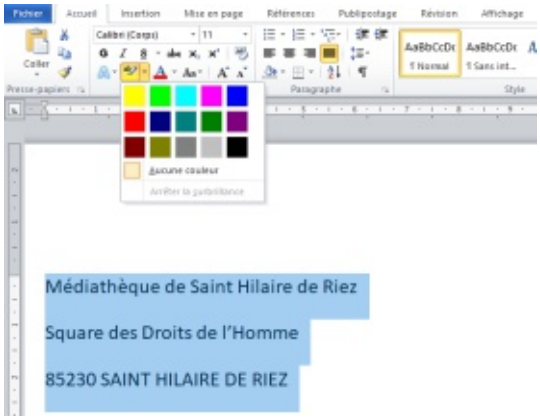
3.2 Surlignage

Dans **la barre de menu,** vous pouvez, après avoir sélectionné le texte :

• Changer la couleur de la police.

• **Surligner**.

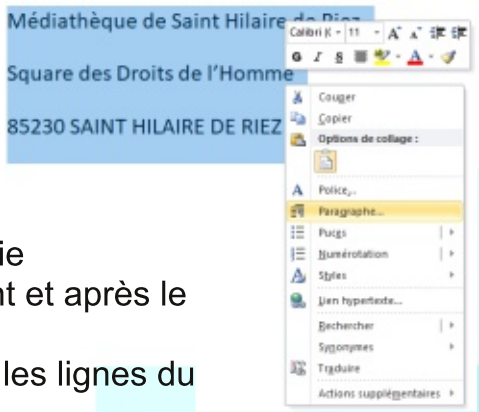
• Modifier la couleur de l'arrière-plan.



4 - Interlignes

Les interlignes permettent d'aérer le texte à loisir.

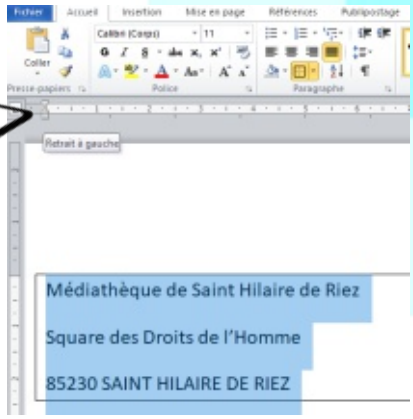
• Sélectionnez votre texte puis faites un clic droit sur le texte et choisissez l'option **Paragraphe**.



• Dans l'onglet **Retraits et Espacements**, la partie **Espacements** permet de définir les marges avant et après le paragraphe.
La rubrique **Interligne** définit l'espacement entre les lignes du paragraphe lui-même.

5 - Gestion des marges

Si on souhaite décaler les marges de votre texte, utiliser **les pointeurs situés dans la barre graduée** au-dessus de votre document.



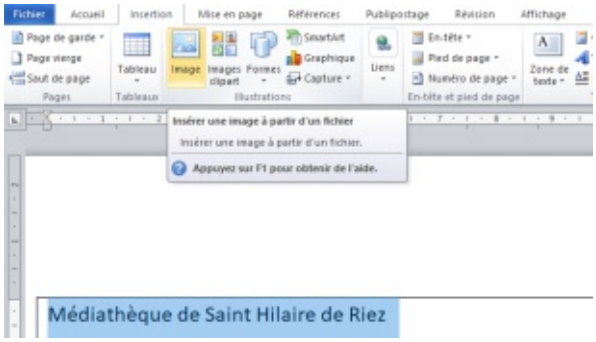
Les marges peuvent également être réglés dans l'onglet **Mise en page** du bandeau supérieur.

V - INSERTION D'UNE IMAGE

1 - Importer une image depuis l'ordinateur

Dans le bandeau supérieur, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur le bouton **Image**.

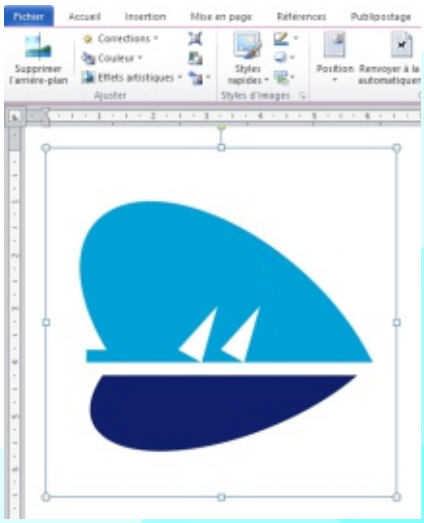
Un explorateur de fichier permet ensuite de parcourir vos fichiers pour trouver l'image à insérer.



2 - Redimensionner une image

Une image ne sera que rarement à la bonne taille, pour la redimensionner, faites un clic gauche sur l'image.
Des petits carrés aux angles et à mi-distance doivent apparaître de chaque côté comme sur cette image :

Cliquez avec la souris sur un des carrés, maintenez le clic et déplacez votre curseur. Lorsque le clic est relâché, l'image prend les nouvelles dimensions.

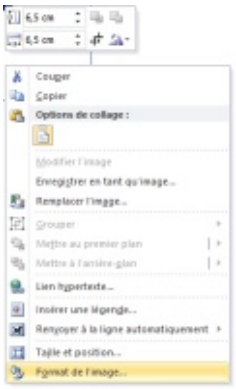


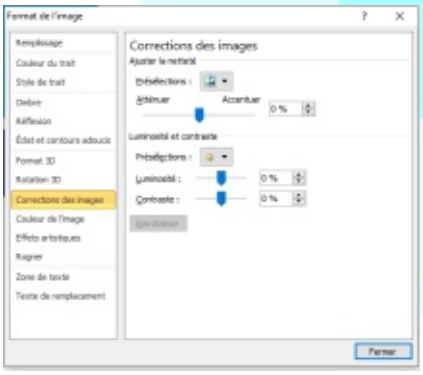
Pour conserver les proportions de l'image, maintenez enfoncée la **touche MAJ / SHIFT**

3 - Options d'une image

Cliquez-droit sur l'image,
et, dans le menu déroulant,
cliquez sur **Format de l'image**.

Différents onglets vous permettent de régler les différentes options.



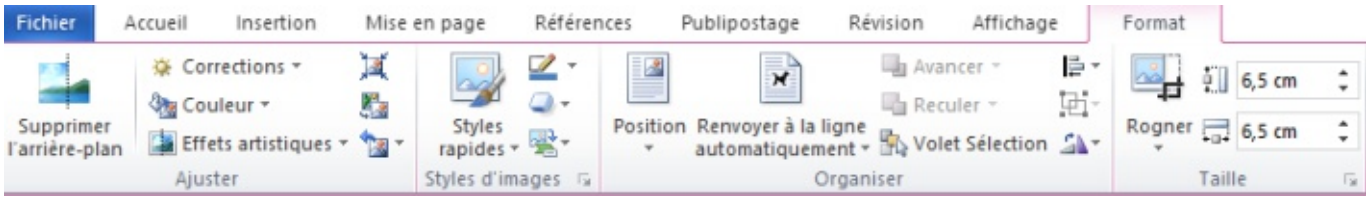


• **<u>Remplissage</u>** : Ajouter un fond coloré derrière l'image.

• **<u>Couleur et style du trait</u>** : Ajouter un contour à la zone de l'image.

<u>• Ombre, Réflexion, Éclat et contours adoucis :</u> Ajoute des effets à l'image.

• **<u>Rogner :</u>** Pour ajuster la position de l'image et le rognage sur les bords de l'image.



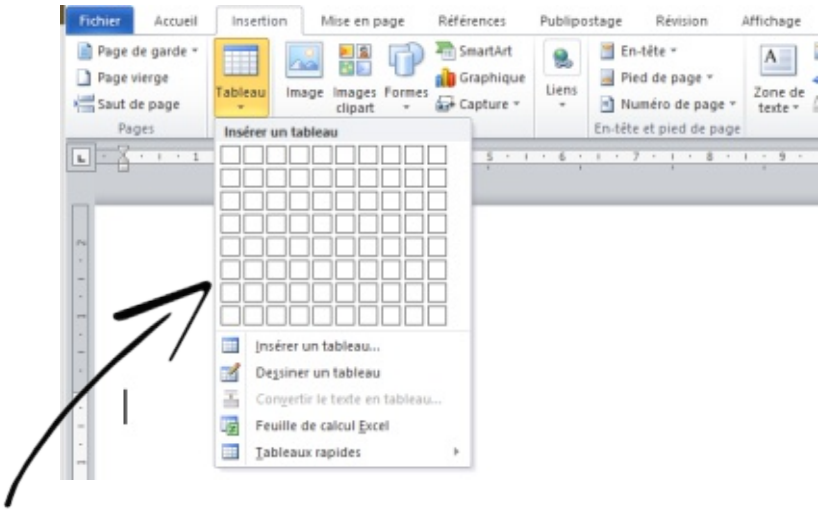
Retrouvez une partie de ces options et d'autres supplémentaires dans le bandeau supérieur, dans l'onglet **Outils Image** (accessible uniquement une fois qu'une image est sélectionnée).

VI - CREATION D'UN TABLEAU

1 - Insertion du tableau

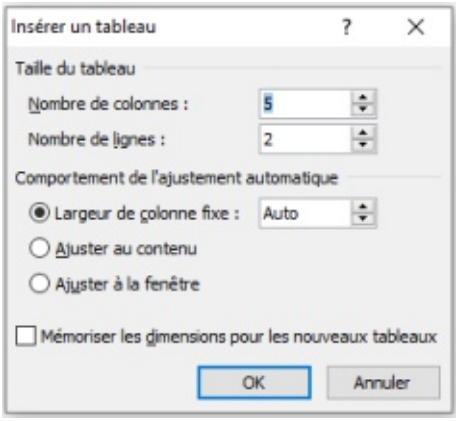
Vous pouvez insérer un tableau venant d'un tableur mais également en créer un directement dans Word

Dans le bandeau supérieur, choisir l'onglet Insertion puis le bouton Tableau.



Vous pouvez choisir un nombre de lignes et de colonnes en passant votre souris sur cette zone

Ou cliquer sur **Insérer un tableau**



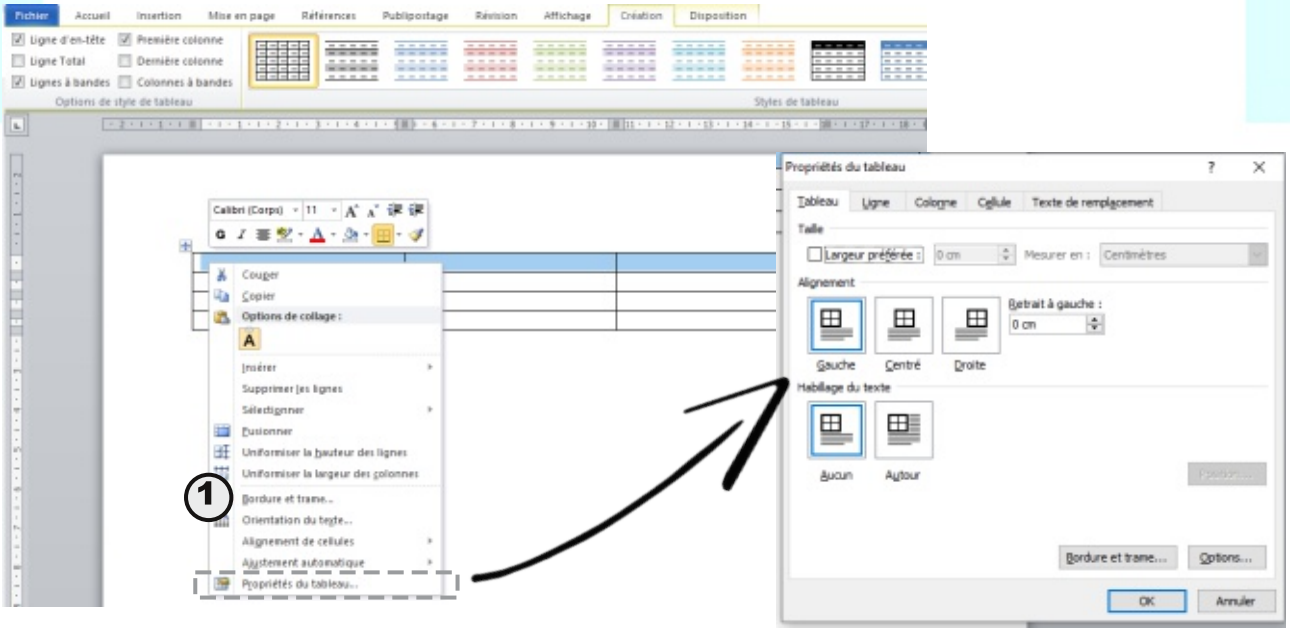
La fonction **Feuille de calcul Excel** permet d'importer un tableau existant enregistré avec le logiciel dédié Excel.
La fonction **Tableaux rapides** propose des modèles de tableau (calendrier, etc.)

2 - Mise en forme

• Sélectionnez toute la première ligne de votre tableau.

• Faites un clic droit sur votre sélection.

• Dans le menu déroulant, allez dans « Propriétés du tableau ».



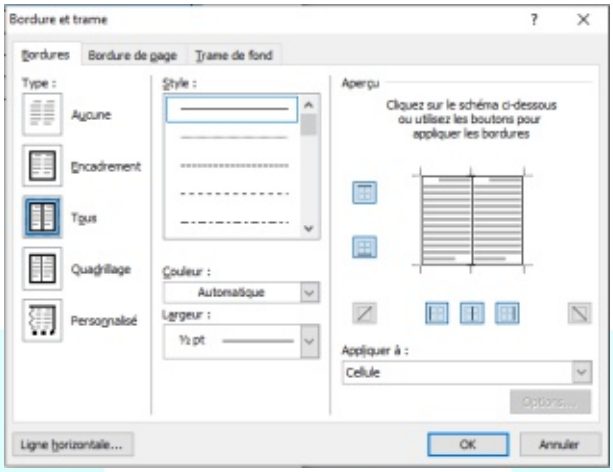
• **<u>Onglet Tableau</u>** : Modifier la largeur totale de votre tableau et son alignement par rapport à la page.

• **<u>Onglet Ligne</u>** : Modifier la hauteur de la ligne, passer de ligne en ligne pour modifier chaque ligne.

• **<u>Onglet Colonne</u>** : Modifier la largeur de chaque colonne, passer de colonne en colonne pour modifier chaque colonne.

• **<u>Onglet Cellule</u>** : Modifier la largeur d'une cellule unique et régler l'alignement vertical du texte dans la cellule.

Pour régler la forme, la couleur des bordures et du fond des cellules, choisissez l'option **Bordure et Trame** (1) dans le menu contextuel.

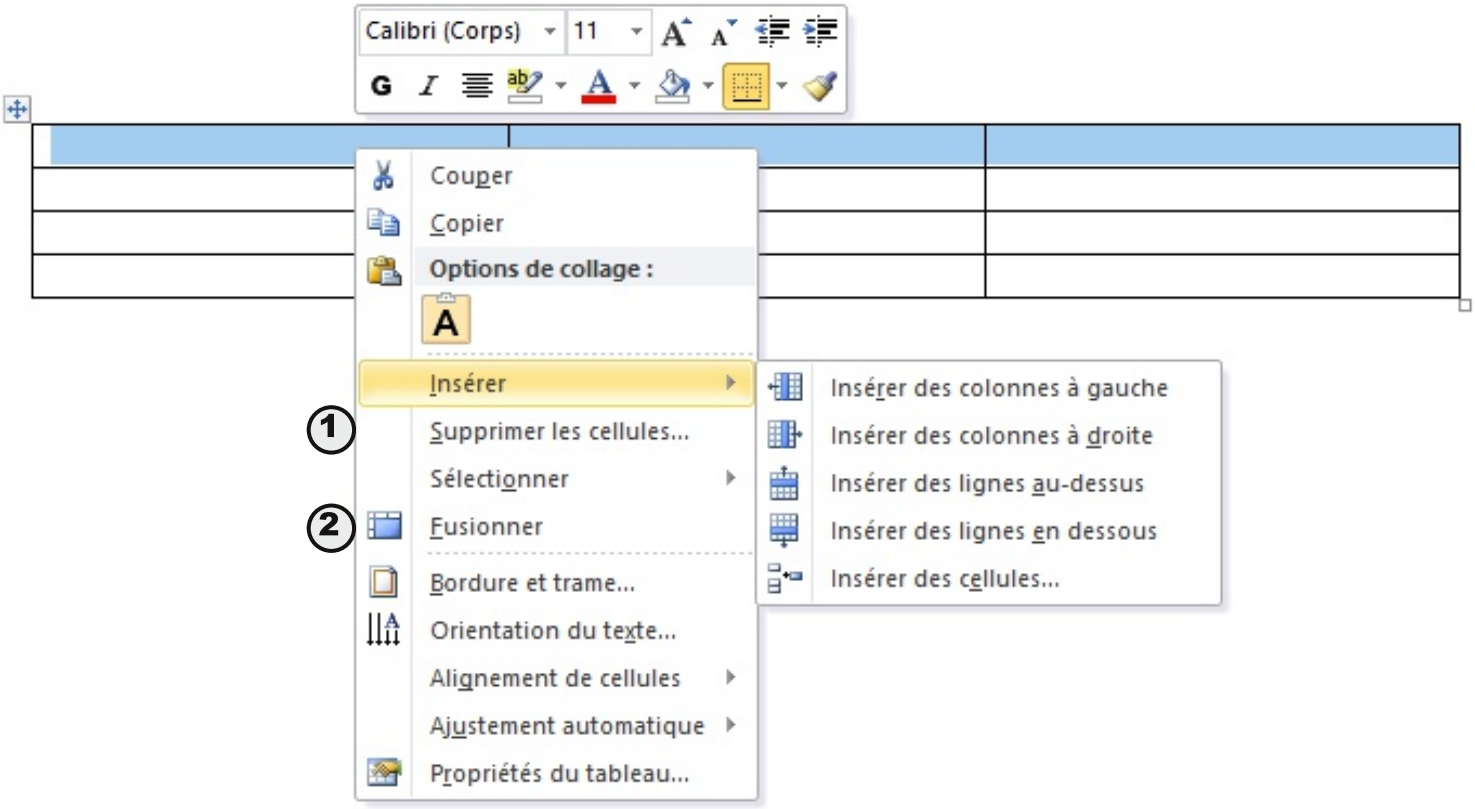


3 - Ajuster les lignes et les colonnes

• Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez rajoute une ligne ou une colonne.

• Faites un clic droit.

• Allez dans Insérer puis choisissez l'option voulue : Insérer une ligne au dessus, en dessous, Insérer une colonne à gauche, à droite.



• Pour supprimer des lignes et des colonnes, choisissez l'option Supprimer les cellules (1).

• Pour fusionner des cellules, choisissez l'option Fusionner (2).

HORAIRES

Lu.	.....	14h-18h
Ma.	.....	14h-18h
Me.	10h-12h30	14h-18h
Je.	10h-12h30	.....
Ve.	.....	14h-20h
Sa.	10h-18h	

https://mediatheque.sainthilairederiez.fr

Médiathèque SAINT HILAIRE DE RIEZ l'Océan

#LoveSaintHilaireDeRiez

MÉDIATHÈQUE

CC BY

SAINT HILAIRE DE RIEZ l'Océan