



Word 2019

Tutoriel

Découvrir les bases du traitement de texte



Word

2019

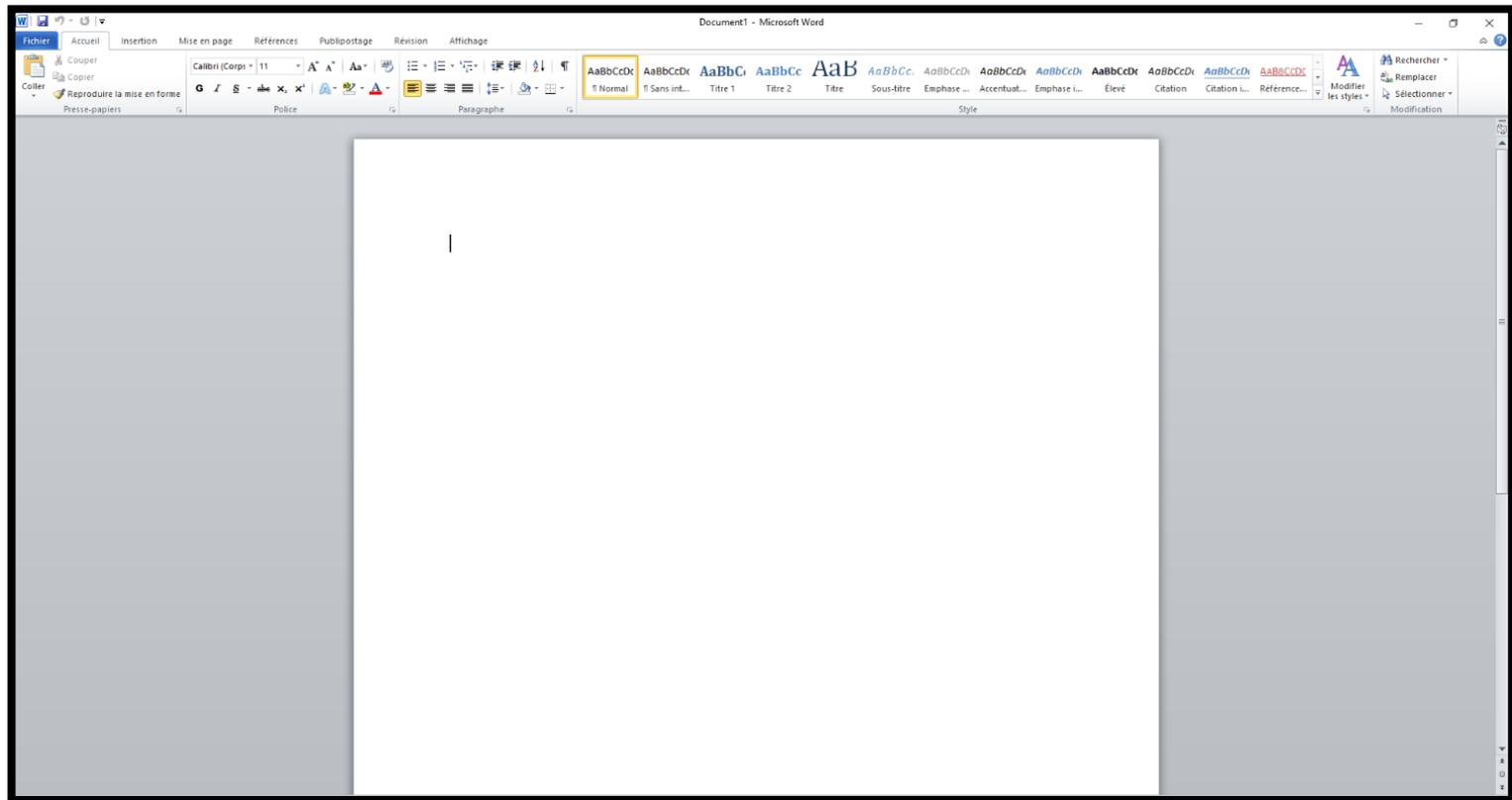
Dans ce tutoriel vous allez apprendre à :

- Créer, enregistrer et renommer un document Word
- Taper du texte et le modifier
- Insérer des images et les retravailler
- Insérer des tableaux
- Et bien plus encore !

1 Qu'est ce qu'un traitement de texte ?

Il s'agit d'un ensemble de logiciels informatiques qui permettent de **saisir, d'actualiser, d'enregistrer et d'imprimer** des textes.

La version que nous allons découvrir est **Word 2019**.



2 Microsoft Word

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. La version la plus récente est Word 2019.



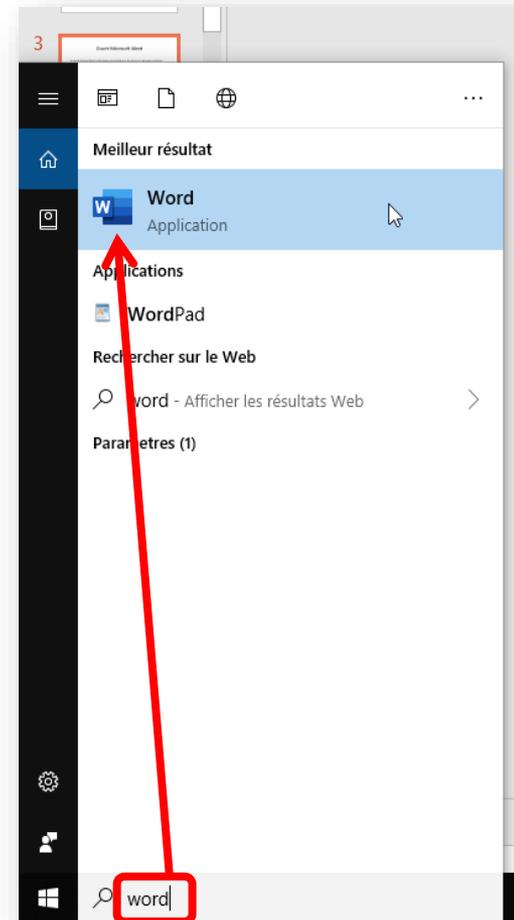
Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de *Multi-Tool Word* (« Multi-Outil de traitement de texte ») pour le système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions ultérieures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

3 Ouvrir Microsoft Word

Pour ouvrir Microsoft Word, 2 possibilités :

1. Cliquez sur l'icône installée sur le bureau de votre ordinateur.
2. Si vous ne trouvez pas l'icône, tapez « word » dans la barre de recherche de Windows en bas à gauche de l'écran puis cliquez sur le logiciel.

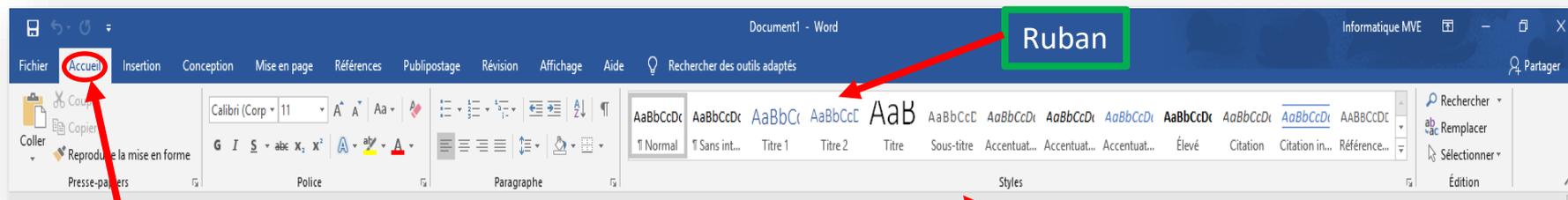


4 Une histoire de ruban et d'onglets

Un « ruban » sur la partie supérieure de l'écran est utilisé par Word et tous les autres logiciels de la suite office (Excel, PowerPoint, etc.).

Il a pour but de **centraliser les principales fonctionnalités**, afin de permettre un accès rapide à l'utilisateur.

Les onglets du ruban



Onglet actif

Les différents « groupes » de l'onglet « Accueil ».

5 Créer un document : vierge ou d'après un modèle

Sous Word 2019 vous pouvez soit créer un document vierge, soit utiliser un modèle qui vous servira de point de départ.

La plupart du temps, quand vous ouvrez Word, il vous propose une page vierge.

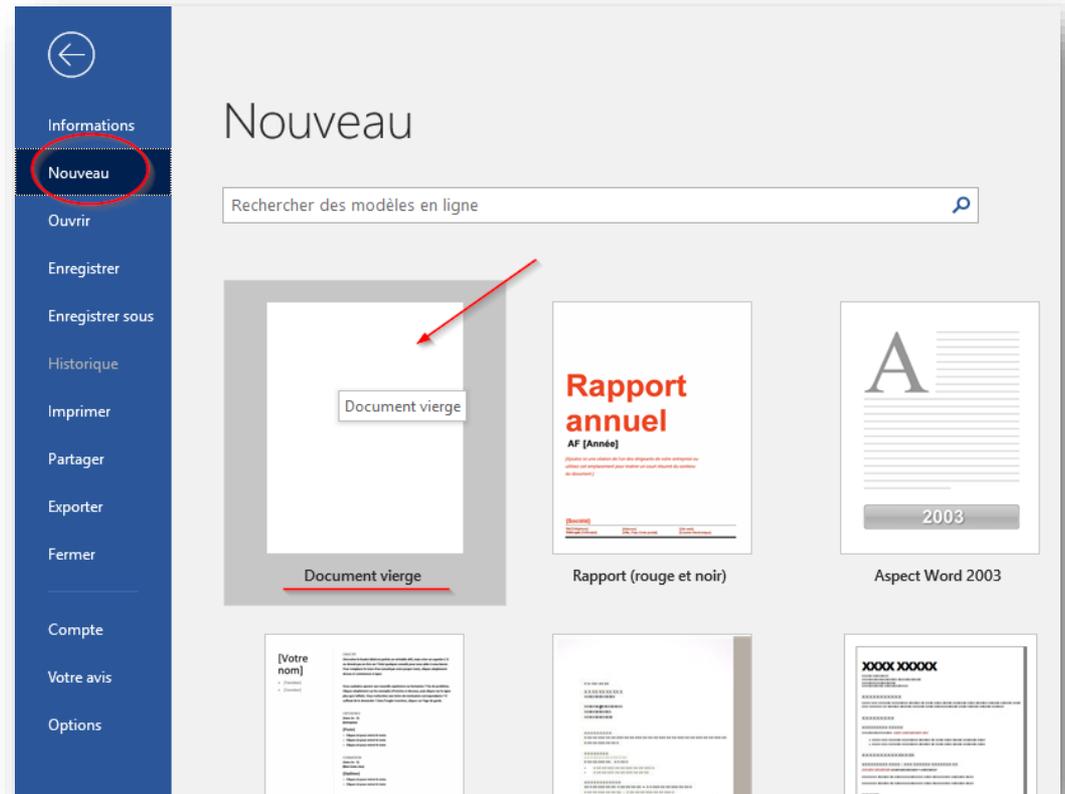
Dans le cas contraire, faites comme suit :

Pour ouvrir un document vierge :

1. Cliquez sur **Fichier**
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur **Document vierge**

Pour utiliser un modèle :

1. Cliquez sur **Fichier**
2. Cliquez sur **Nouveau**
3. Cliquez sur le modèle qui vous convient.

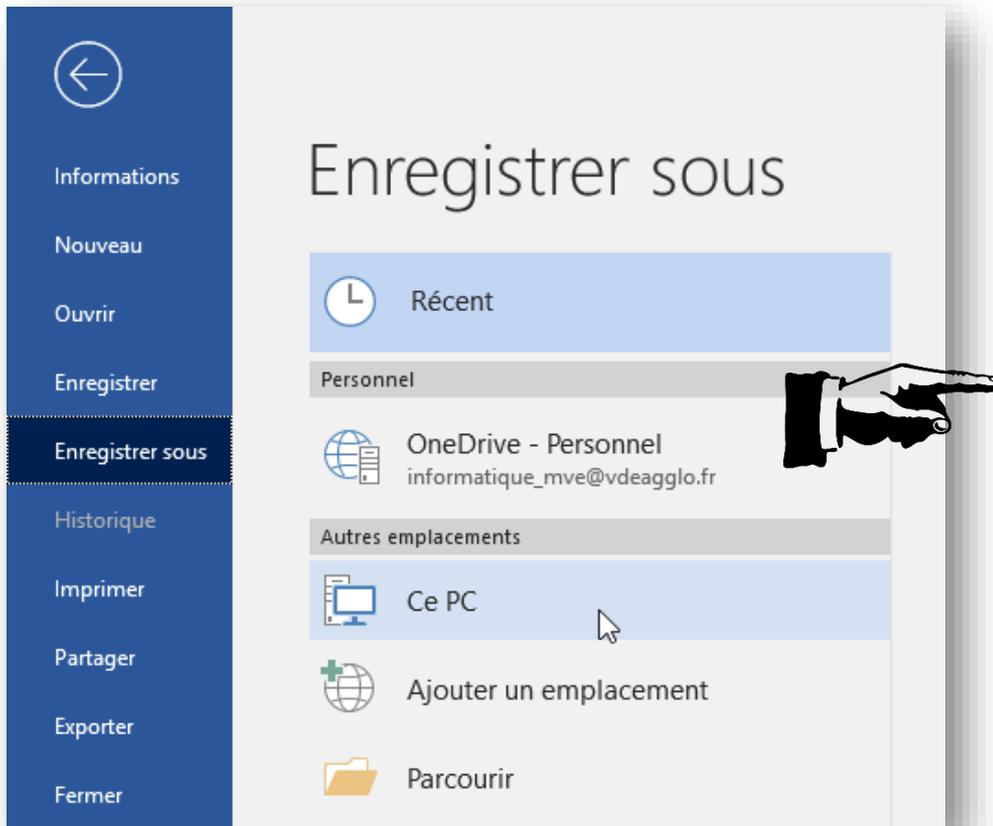


6 Sauvegarder un document



Par prudence il vaut mieux tout de suite **enregistrer votre document dès sa création**. Puis **enregistrer régulièrement** votre progression pour ne pas perdre votre travail.

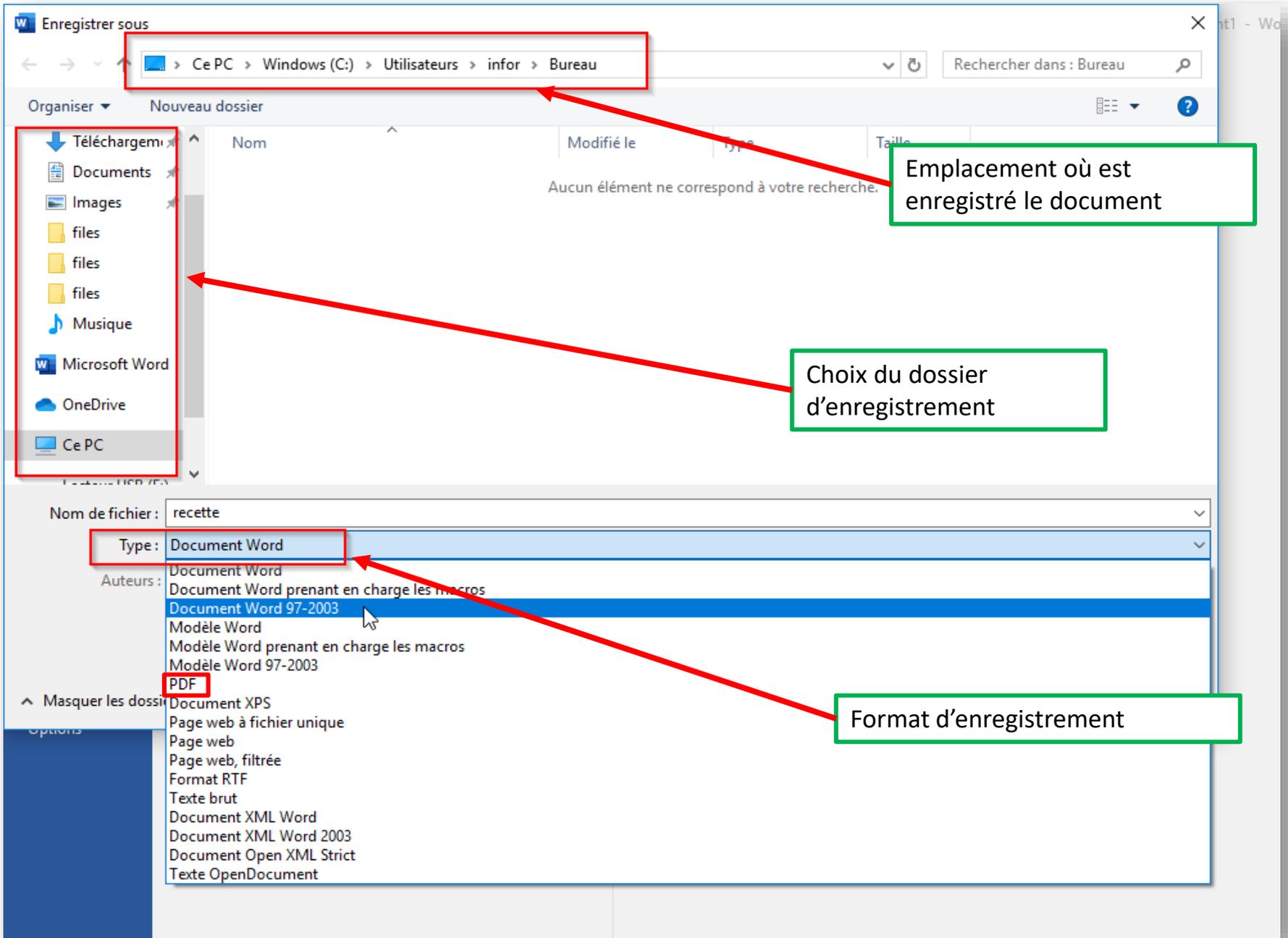
Pour cela il faut cliquer sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et **ce PC** (pendant l'atelier) sinon choisissez **Bureau** ou le **dossier de votre choix**.



Donnez ensuite un **nom** à votre document et choisissez le format du document.

Attention si ce document doit être lu par plusieurs personnes n'ayant pas les même versions de Windows il vaut mieux choisir le format « **.doc** ».

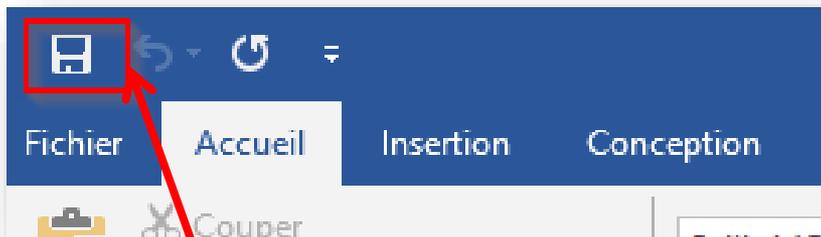
Puis cliquez sur **Enregistrer**.



Une fois la sauvegarde créée, pour enregistrer les modifications apportées à celui-ci, vous pouvez soit cliquer sur le bouton « Enregistrer » dans votre barre d'accès rapide ou bien cliquer sur **Fichier** et **Enregistrer**.

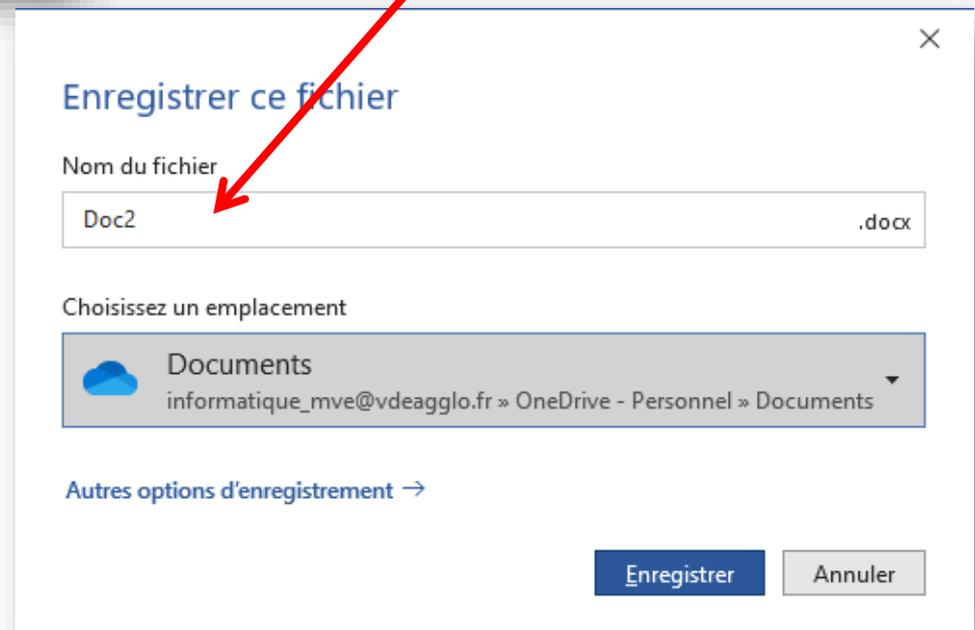


N'oubliez pas de **renommer** votre document pour pouvoir le retrouver plus facilement dans vos dossiers.



Icône « Enregistrer »

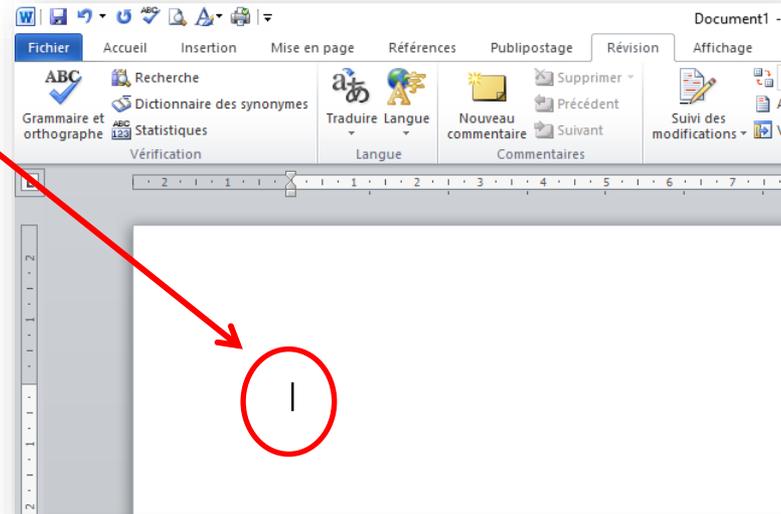
Renommer votre document



7 Taper du texte sur une page Word.

Pour taper du texte sur une page Word, double cliquez n'importe où sur la page.

Le symbole du curseur apparaît :



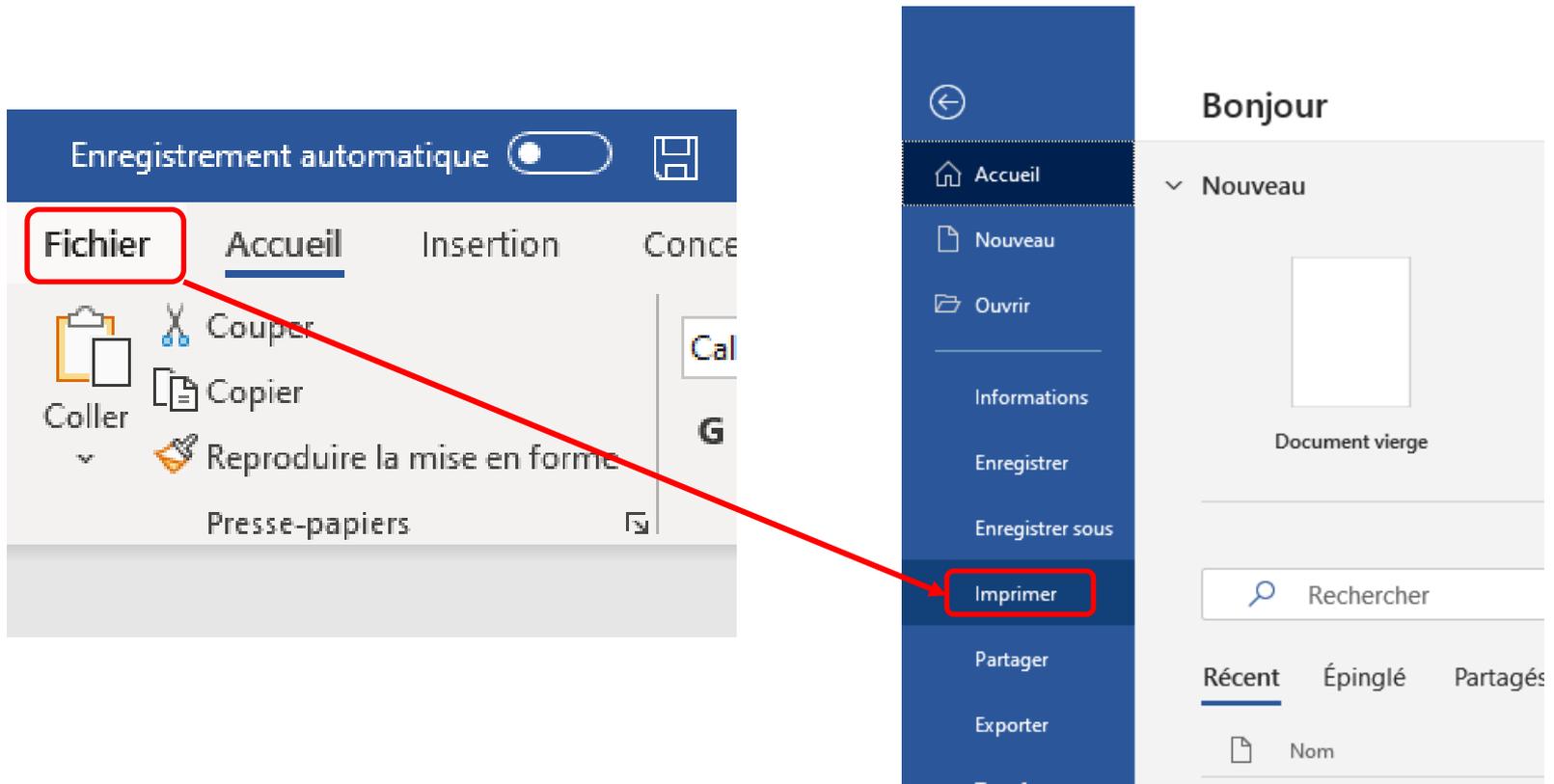
Vous pouvez maintenant taper votre texte qui apparaîtra à la suite du symbole du curseur.

8 Imprimer

Imprimer votre document Word se fait très simplement à partir de l'onglet **Fichier** tout en haut à gauche.

Dans le menu de gauche bleu, vous retrouvez la fonction Imprimer (sous **Enregistrer sous**).

Cliquez dessus pour que la fenêtre de gestion d'impression et l'aperçu de votre document apparaissent.



A partir de cette fenêtre d'impression, vous allez pouvoir gérer les paramètres d'impression : couleur ou noir et blanc, impression en recto/verso, taille de votre page en A4 ou A3 etc. puis sélectionner l'imprimante (par défaut ou que vous aurez configuré avec votre appareil).

Si l'aperçu de votre document vous convient, vous pouvez cliquer sur le bouton *Imprimer* ou sinon revenir en arrière (flèche au dessus d'Accueil dans le menu bleu) pour le modifier).

The image shows a Windows print dialog box with the following elements and annotations:

- Retour en arrière**: Points to the back arrow in the top-left blue navigation bar.
- Nombre de copie**: Points to the 'Copies: 1' dropdown menu.
- Imprimer**: Points to the 'Imprimer' button.
- Sélectionner l'imprimante**: Points to the printer selection dropdown menu.
- Impression en recto, recto/verso**: Points to the 'Impression recto' dropdown menu.
- Orientation de la page**: Points to the 'Orientation Portrait' dropdown menu.
- Taille des pages (A4, A3 etc.)**: Points to the 'A4' dropdown menu.
- Taille des marges**: Points to the 'Marges normales' dropdown menu.
- Imprimer tout le document ou par pages**: Points to the 'Imprimer toutes les pages' dropdown menu.
- Aperçu de votre document**: Points to the document preview area on the right.

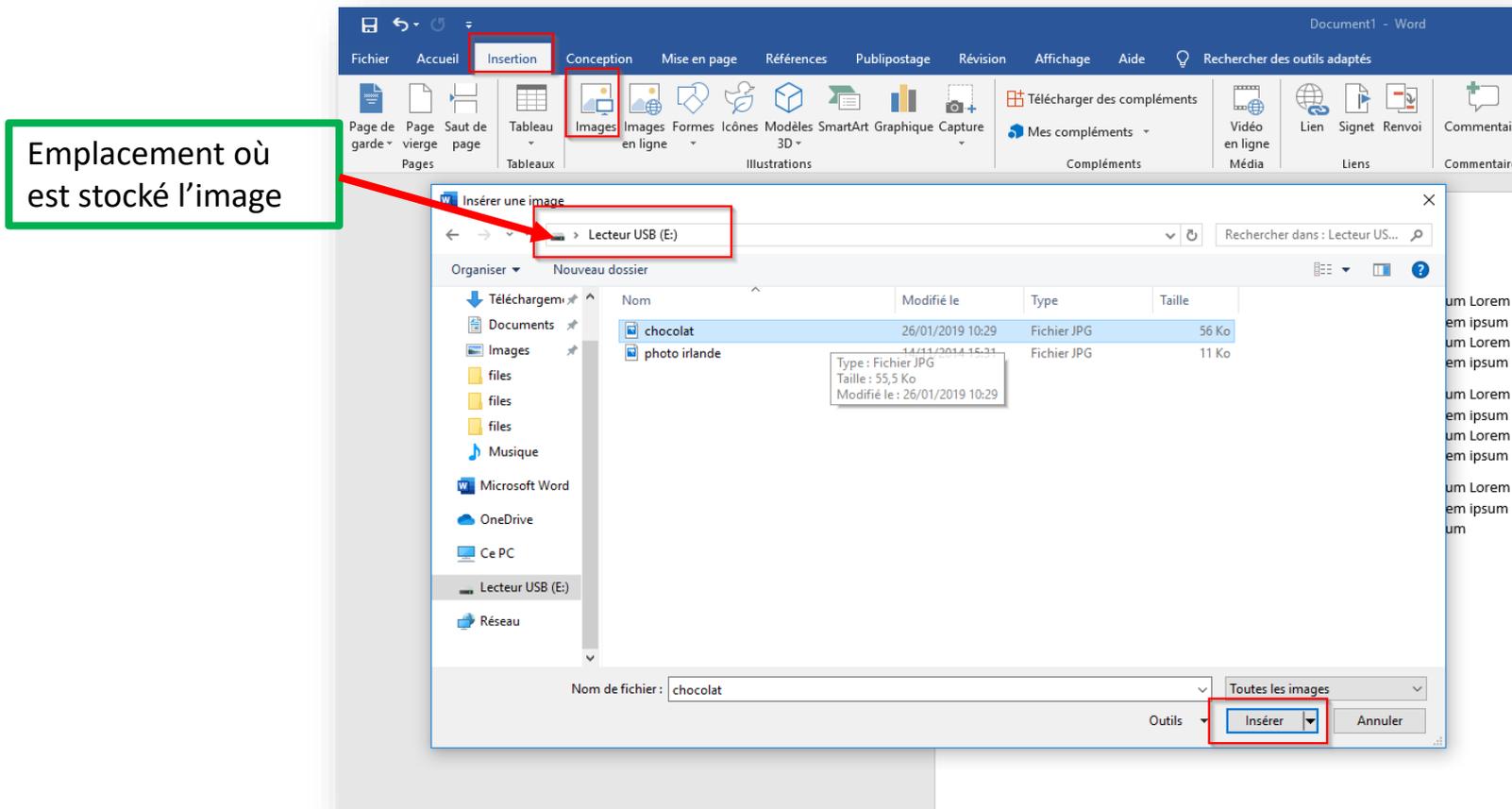
The print dialog includes a sidebar with 'Accueil', 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Informations', 'Enregistrer', 'Partager', and 'Exporter'. The main settings area includes 'Copies', 'Imprimante', 'Paramètres', and 'Pages'. The document preview shows a page with Latin text and a page number '2 de 2' at the bottom.

9 Insérer une image

Pour insérer une image, vous devez aller dans l'onglet **Insertion** et cliquer sur l'icône **Image**.

Une boîte de dialogue s'ouvre et vous devez aller rechercher l'image que vous souhaitez insérer à l'endroit où vous l'avez enregistrée (le plus souvent dans répertoire **Images** ou **Téléchargements**).

Puis cliquez sur **Insérer**.



10 Redimensionner et déplacer une image

Cliquez une fois sur l'image pour interagir dessus.

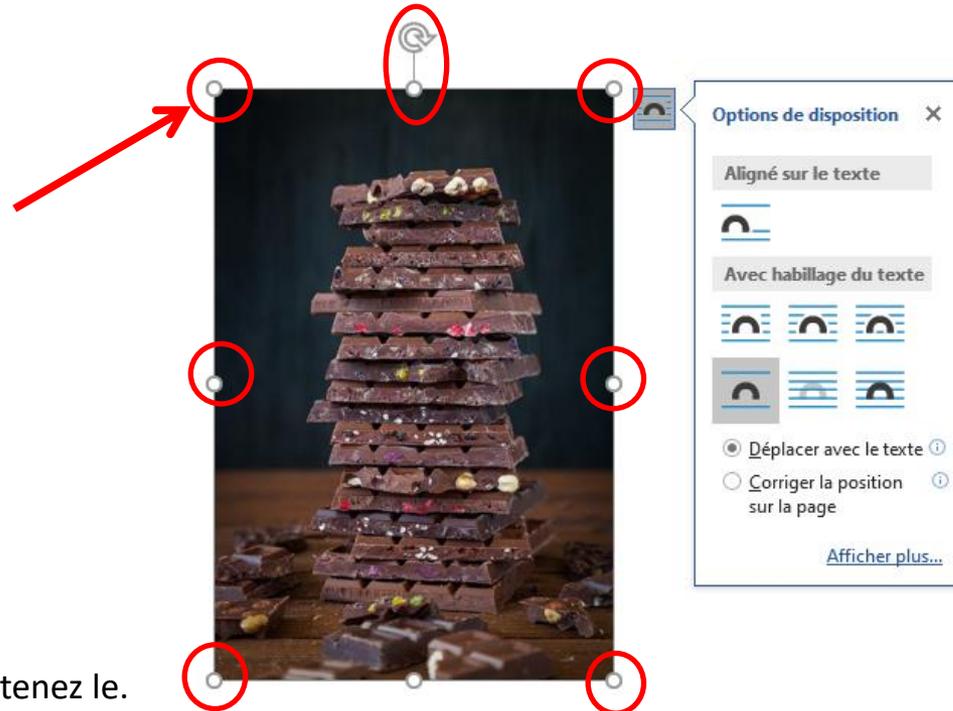
L'image doit être entourée de **8 points blancs** comme sur l'exemple.

En cas de besoin réduisez ou agrandissez l'image en utilisant les petits points.

Ceux à chaque coin permettent d'agrandir (ou de rétrécir) de l'image en **gardant les proportions**.

Si vous ne souhaitez agrandir l'image qu'horizontalement il faut utiliser les points à gauche ou à droite.

Pour jouer sur la hauteur, utilisez les points en haut ou en bas.



Faites un clic gauche et maintenez le.

Déplacez ensuite la souris pour **agrandir** ou **rétrécir** l'image.

Pour déplacer une image, il faut cliquer une fois dessus.
Comme précédemment **huit petits points** apparaissent autour de l'image.

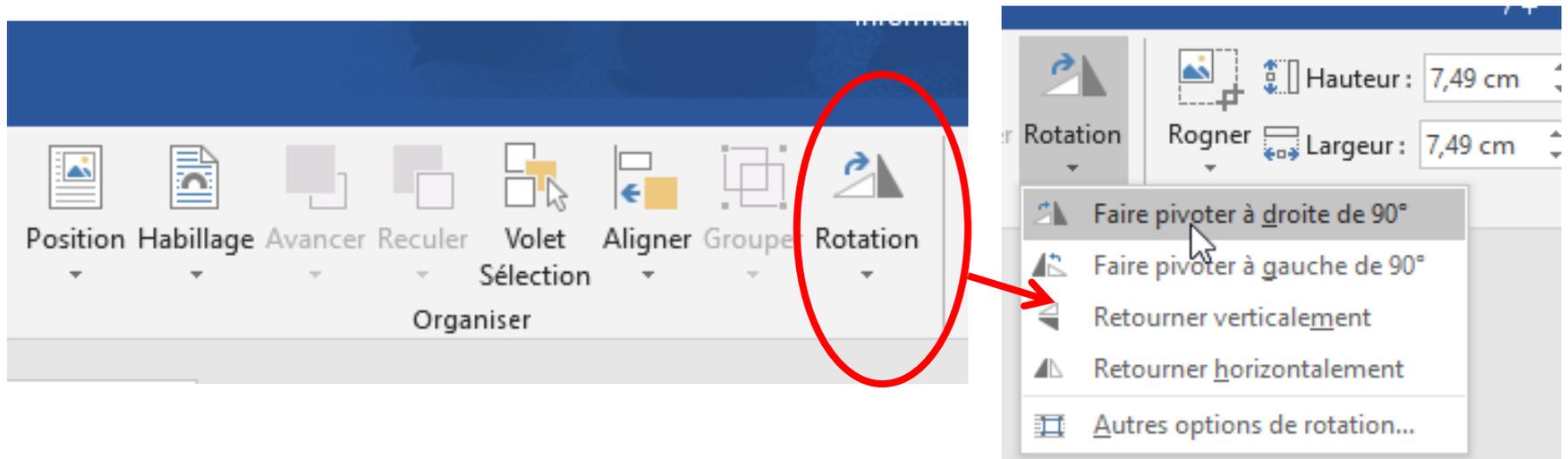


Approchez vous alors du bord et lorsque qu'une flèche comme celle-ci apparaît :

Cliquez sur le bouton droit de la souris et déplacez l'image où vous le souhaitez en maintenant le bouton droit appuyé.

Relâcher le bouton une fois que vous avez atteint la ligne où vous souhaitez insérer votre document.

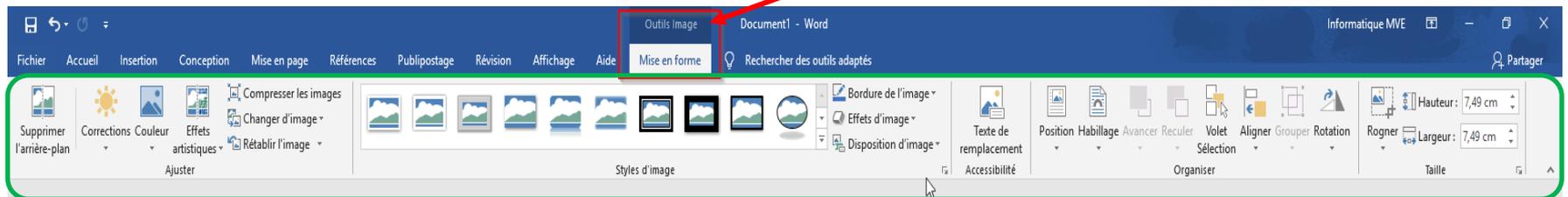
Quelque fois votre image est insérée dans Word dans le mauvais sens, pour la remettre à l'endroit cliquez sur **Rotation** et choisissez l'option que vous désirez.



11 Modifier l'image

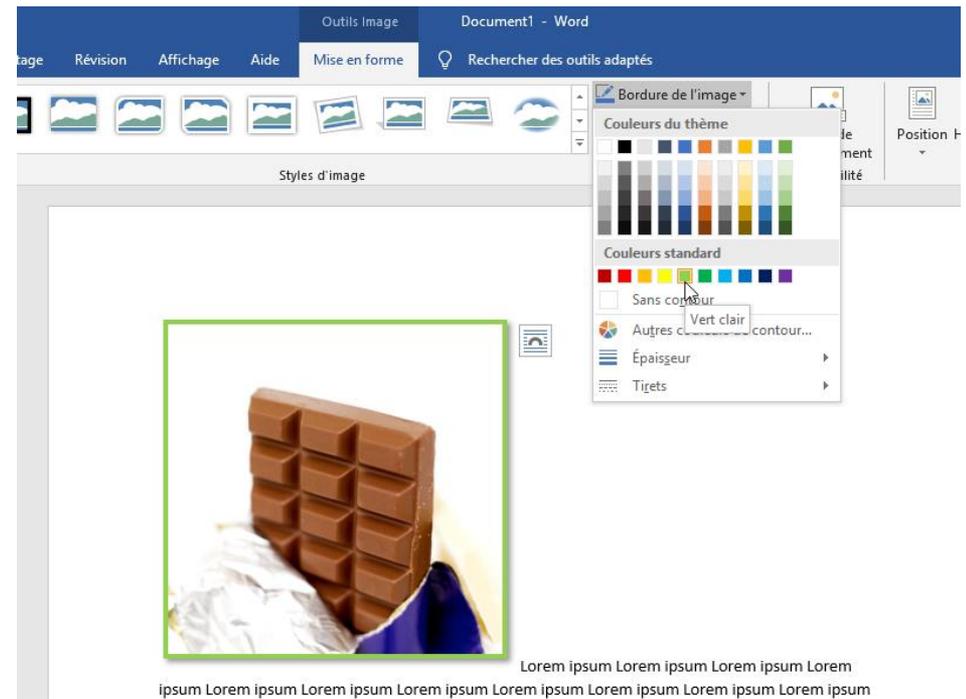
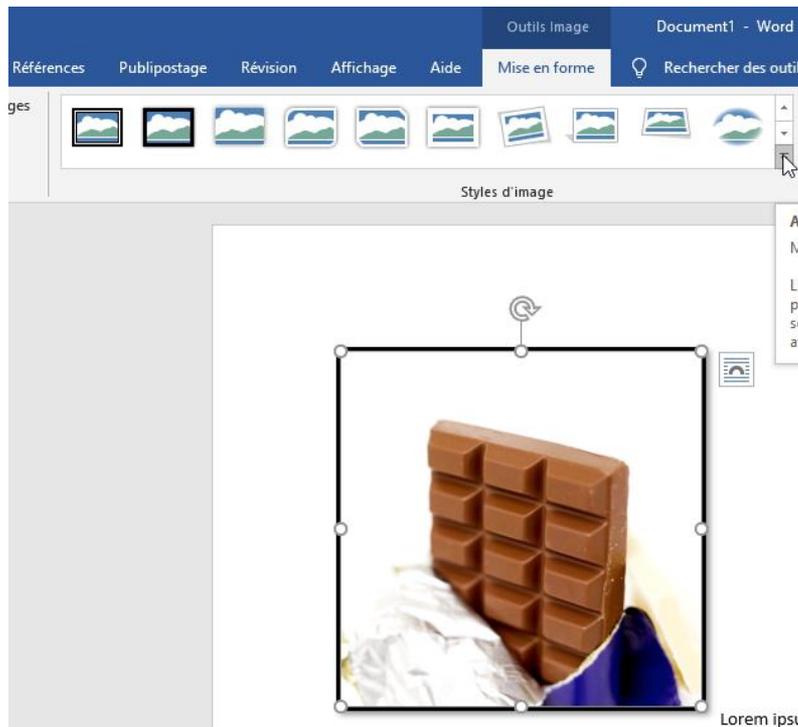
Une fois votre image insérée dans votre document Word, lorsque vous cliquez dessus un nouvel onglet **Outils Image** est ajouté au ruban.

Celui-ci va vous permettre de travailler sur votre image.



A. Styles et bordures

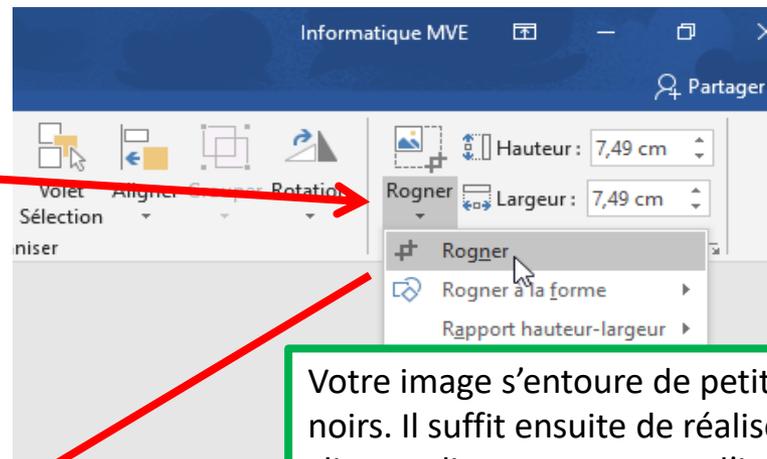
Vous pourrez par exemple ajouter un cadre en cliquant sur les différents types de cadres proposés dans **Styles d'images** et en sélectionnant la couleur que vous souhaitez dans **Bordure de l'image**.



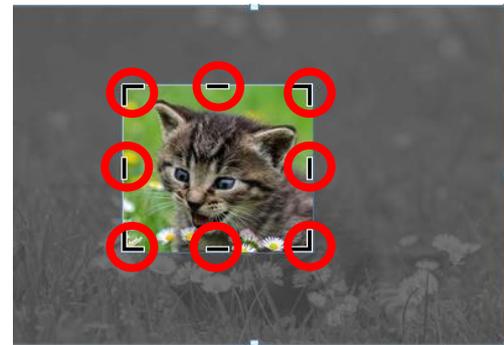
B. Rogner votre image

Dans cet exemple, nous ne voulons garder que la tête du chaton.

Pour rogner l'image, cliquer sur l'icône **Rogner** tout à droite du ruban puis cliquez sur **Rogner**.

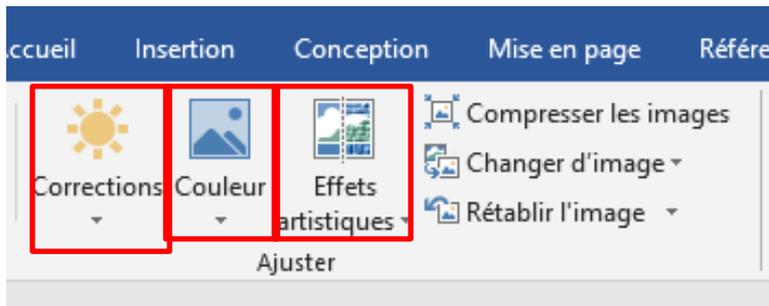


Votre image s'entoure de petits traits noirs. Il suffit ensuite de réaliser un cliquer-glisser pour rogner l'image.

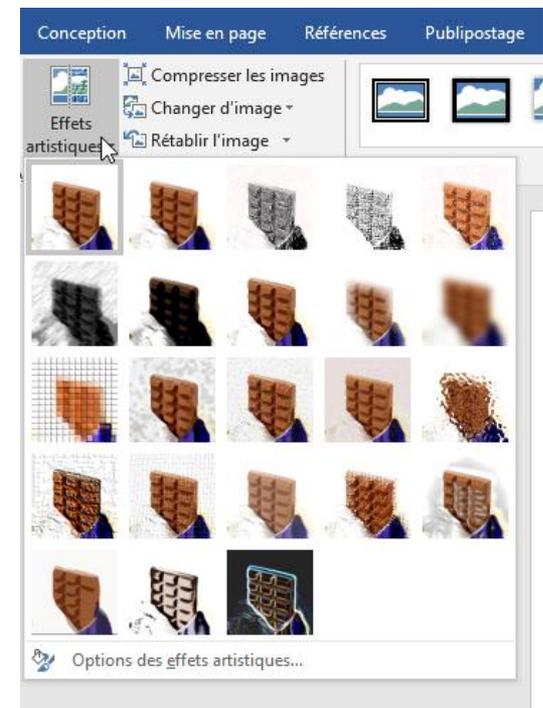
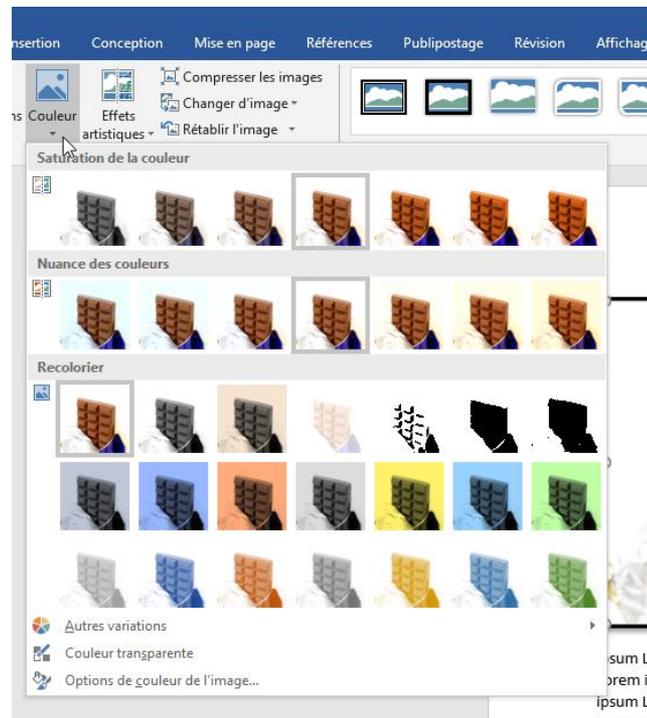
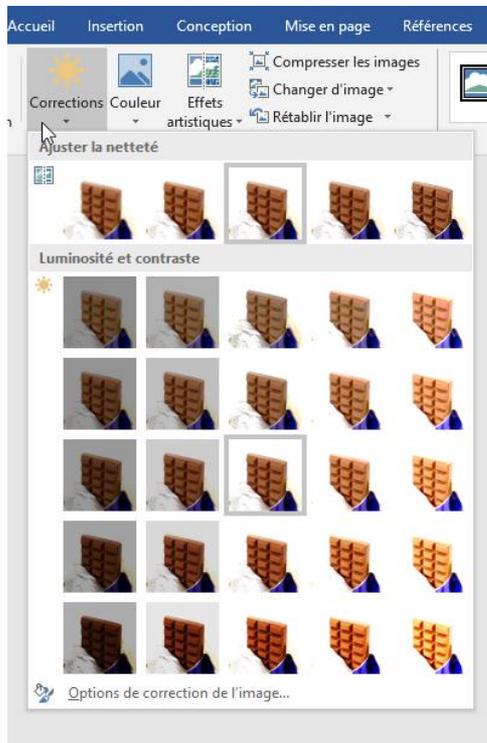


Votre image finale rognée

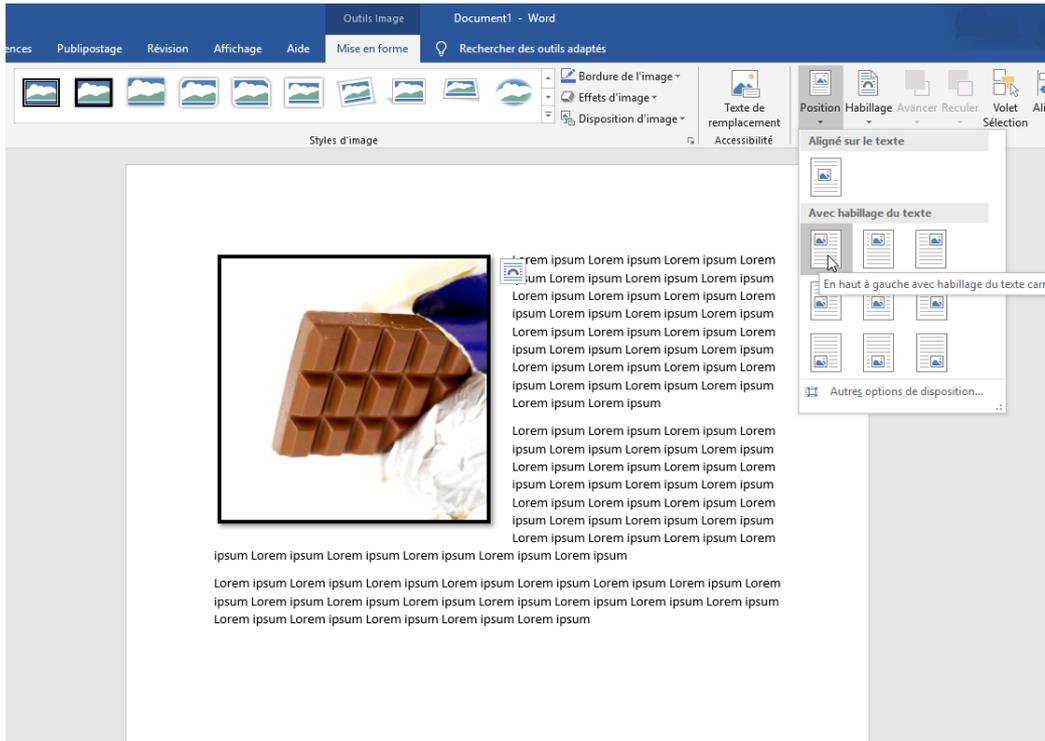
C. Retoucher votre image



Dans l'onglet **Outils Image**, vous pouvez un peu retoucher votre image. Avec les options **Corrections**, vous pourrez améliorer la netteté et le contraste, avec **Couleur** la couleur de votre photo et avec **Effets artistiques** vous pourrez effectuer des modifications plus importantes.



D. Positionner votre image par rapport au texte



Pour changer la position d'une image dans le texte, vous devez utiliser le bouton **Position** situé dans l'onglet **Outils d'image** ouvert lorsque vous cliquez sur l'image.

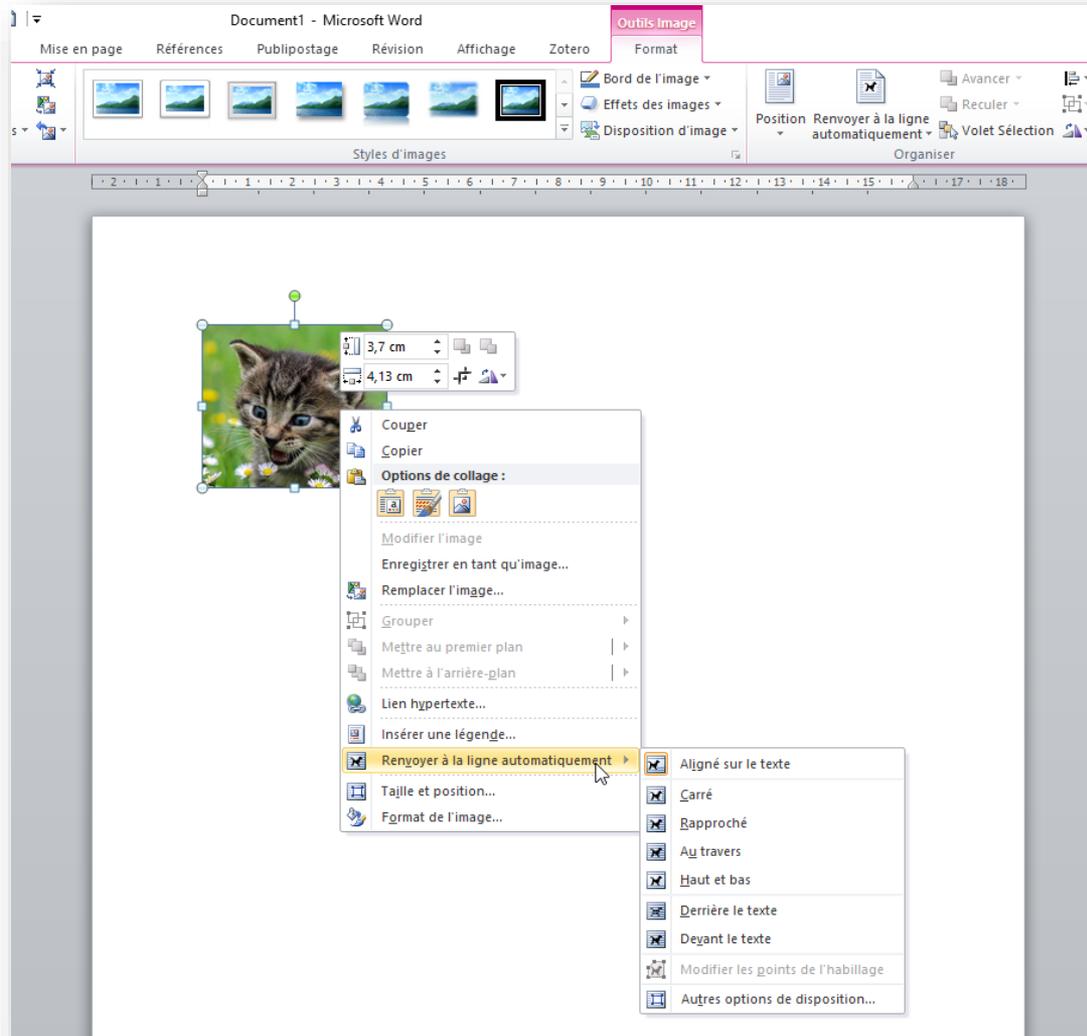
Plusieurs positions vous sont proposées et vous permettent de glisser votre image dans le texte (et non plus au dessus).



Vous pouvez bien sûr toujours déplacer l'image à la main en cliquant dessus.

Vous pouvez accéder aux positions proposées plus rapidement en faisant un clic droit sur l'image pour ouvrir le menu déroulant.

Puis sur l'**icône de l'image** (en forme de chien) et sur l'une des positions possibles par rapport au texte : **aligné, rapproché, derrière** etc.



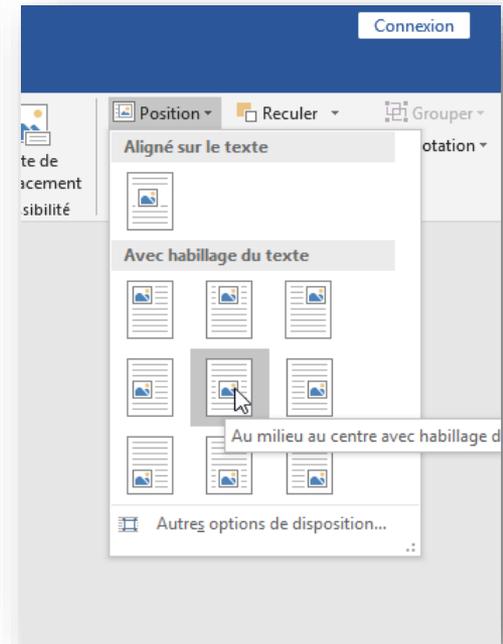
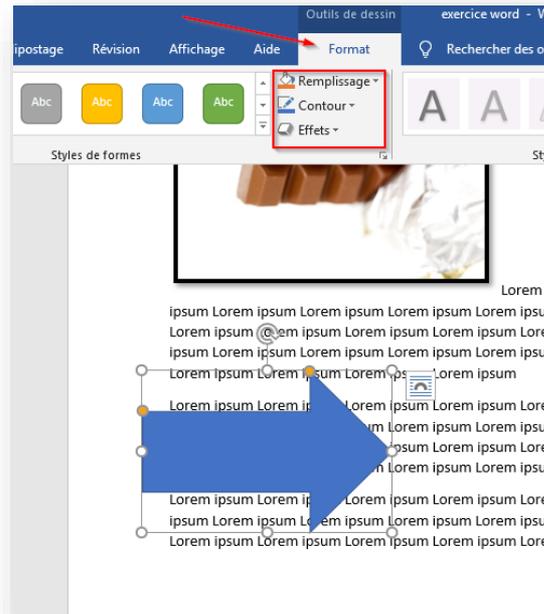
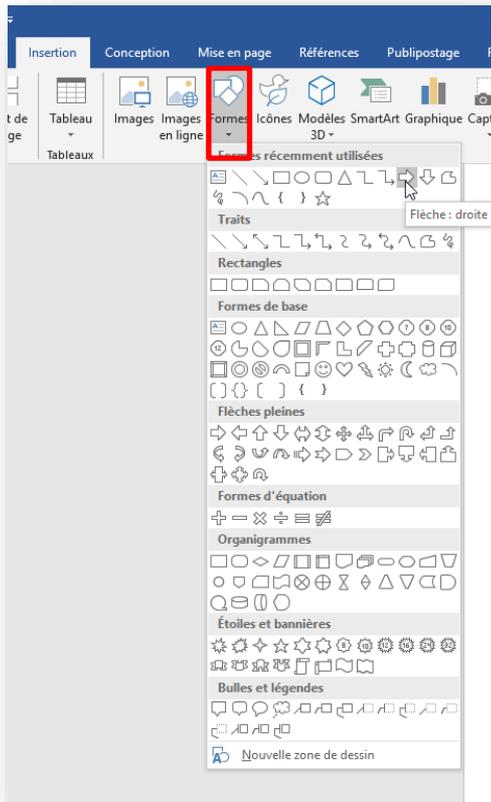
12 Insérer une forme

L'insertion de forme fonctionne de la même façon que l'insertion d'image.

Allez dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes** et sélectionnez la forme de votre choix.

Vous allez ensuite cliquer gauche sur votre feuille ou dans votre texte, maintenez votre doigt et glissez la souris pour positionner la forme là où vous le souhaitez et à la taille voulue.

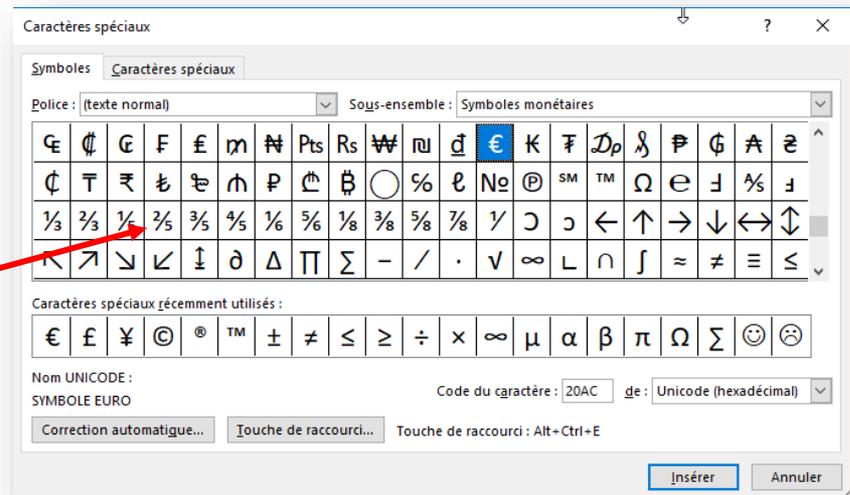
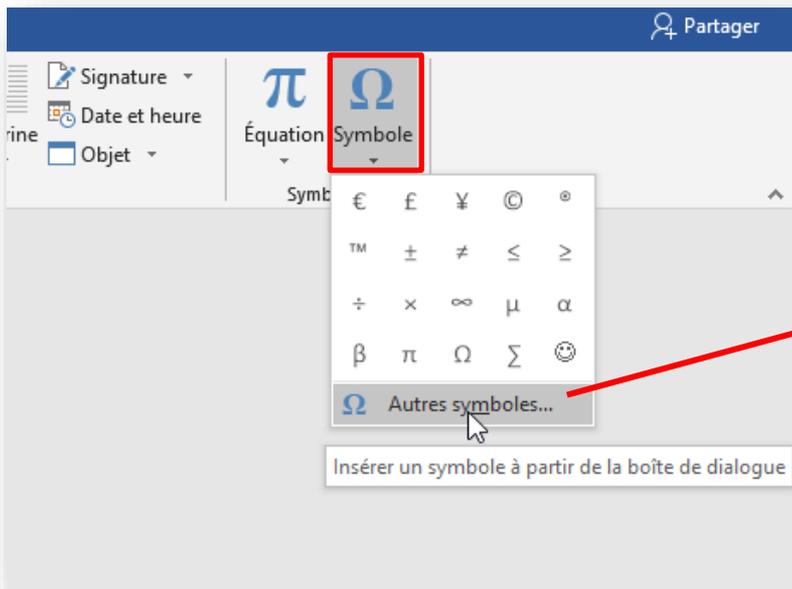
Comme pour les images, cliquez sur un des coins de votre forme, maintenez puis bouger votre souris pour modifier la taille.



13 Insérer des caractères spéciaux

Vous pouvez être amené à avoir à insérer des caractères spéciaux dans votre texte. Ils se trouvent dans le menu **Insertion**, tout à droite.

En cliquant sur **Autres symboles** vous avez accès à un vaste choix de caractères.

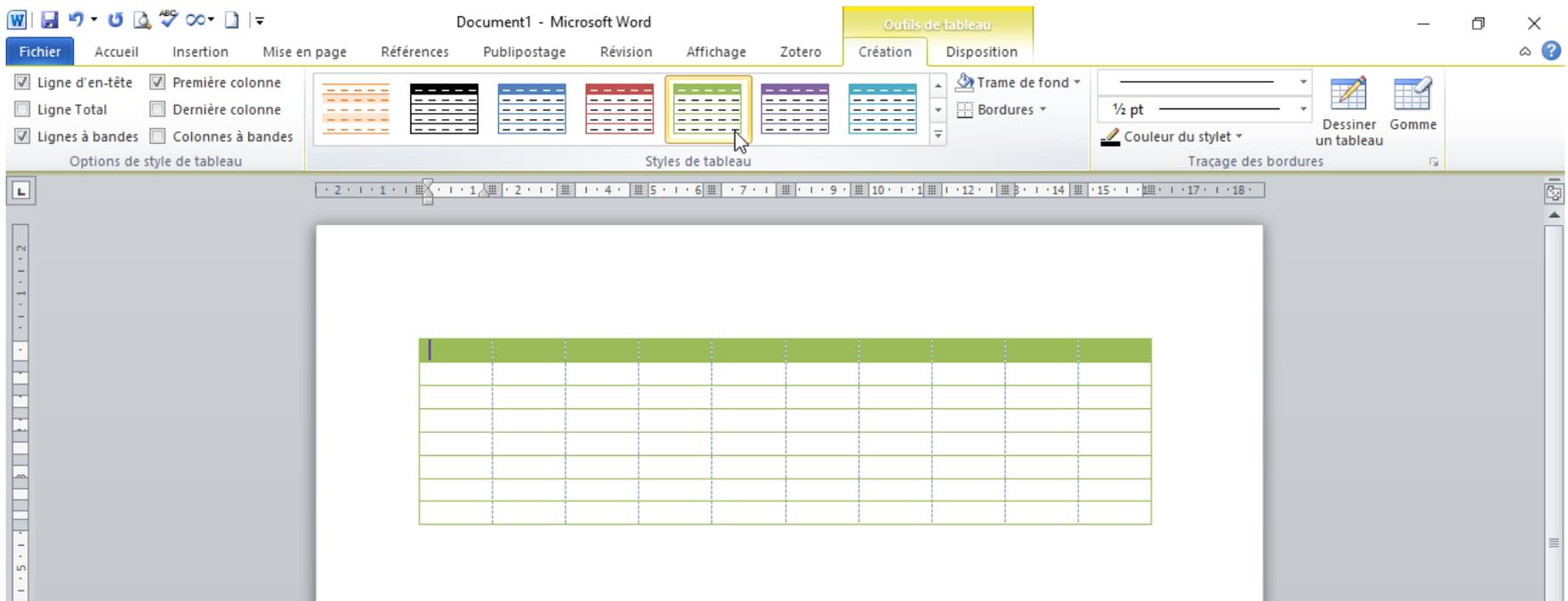


14 Insérer un tableau

Microsoft Office Word 2019 propose un certain nombre de **tableaux préformatés** que vous pouvez insérer et qui contiennent des données.

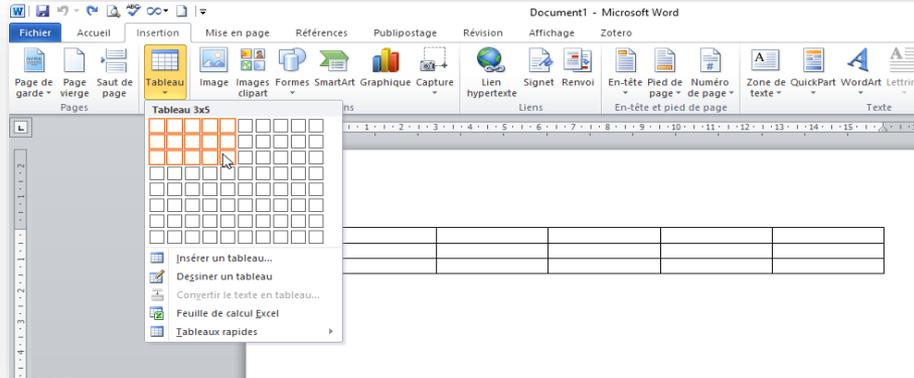
Vous pouvez également sélectionner le nombre de **lignes** et de **colonnes** souhaités.

Il est aussi possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

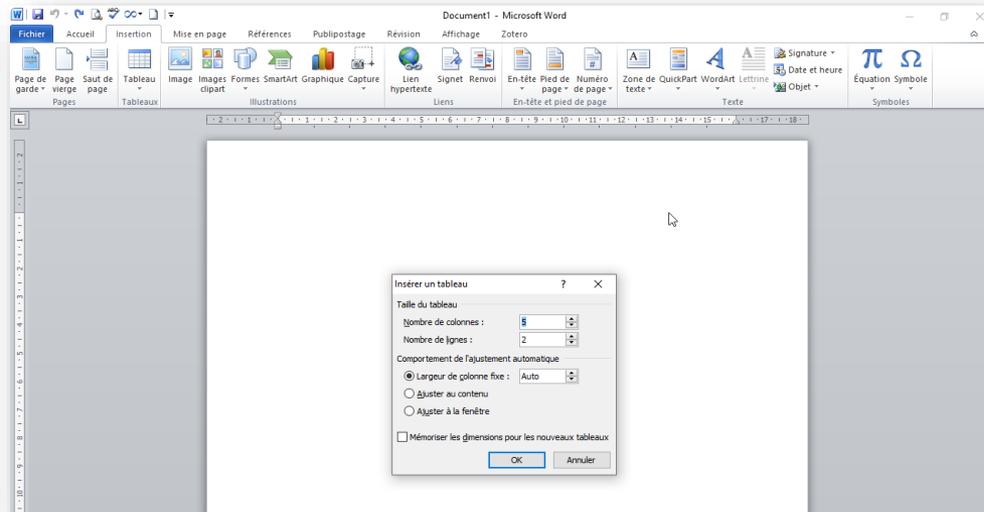


Pour insérer un tableau, 2 méthodes possibles :

1. Cliquez sur l'icône **tableau** dans l'onglet **Insertion** puis sur **Insérer** et faites **glisser votre curseur** sur les carrés (qui représentent les **cellules** de votre tableau) pour choisir le nombre de colonnes et de lignes souhaitées.



2. Même chose, cliquez sur l'icône du tableau, sur **Insérer** puis sur **Insérer un tableau**. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez indiquer le nombre de colonnes et de lignes voulues. Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.



A. Utiliser un modèle de tableau

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformatés.

Les modèles de tableaux contiennent des données pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insertion' tab active. The 'Tableaux' group is expanded, and the 'Tableaux rapides' (Quick Tables) gallery is open. The gallery displays several pre-formatted table templates. The first template, 'Avec sous-titres 1', is selected and shows a table with the following structure:

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
<i>Étudiant du premier cycle</i>			
Université du Québec	110	100	+7
Collège de l'Orme	223	214	+9
Académie de l'Érable	187	130	+77
Total			
			+77

The main document area shows a table with the same structure, containing data for 'Université du Québec', 'Collège de l'Orme', and 'Académie de l'Érable'. The table in the document is:

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
<i>Étudiant du premier cycle</i>			
Université du Québec	110	100	+7
Collège de l'Orme	223	214	+9
Académie de l'Érable	187	130	+77
Total			
			+77

B. Personnaliser votre tableau

Bien qu'il ne s'agisse pas d'un tableur (logiciel permettant de faire facilement des feuilles de calculs et des tableaux), Word permet quand même de personnaliser un minimum votre tableau. Pour cela il faut se rendre dans l'onglet **Création** et utiliser les **Styles de tableaux** en sélectionnant bien l'ensemble de votre tableau. Il s'agit d'une liste de différentes mise en page de tableau.

Ou alors utiliser **Trame de fond** en ne choisissant que la colonne ou la ligne que vous souhaitez changer.

exercice word - word

Création

Trame de fond

Cliquez ensuite sur le menu déroulant afin de choisir la couleur de votre sélection.

Couleurs du thème

Couleurs standard

Aucune couleur

Autres couleurs...



On désigne les « cases » d'un tableau par le terme « **cellules** »

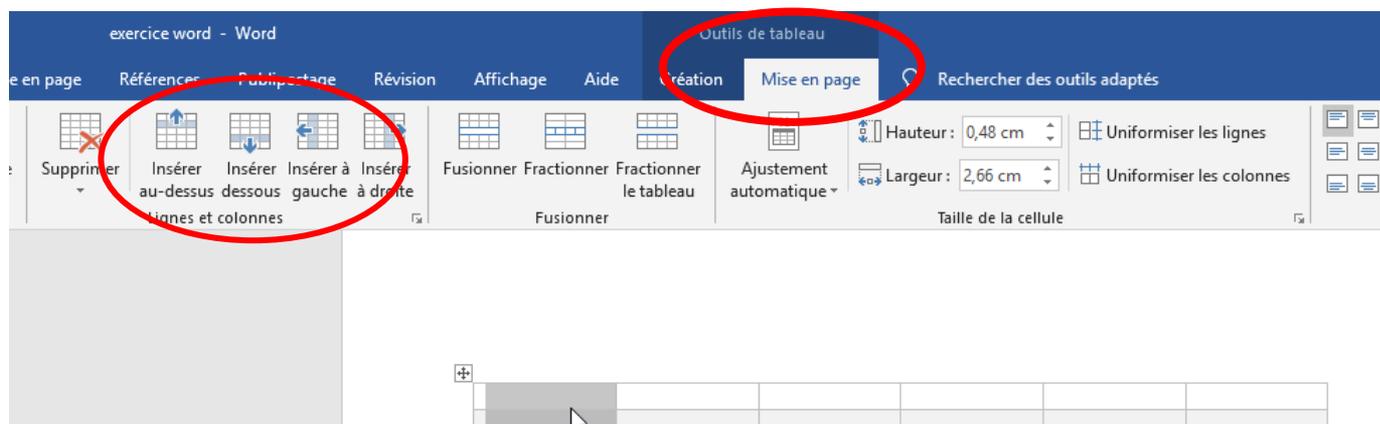
Jours	Mois	Années

Pour sélectionner une ligne ou une colonne : cliquer dans la première cellule, maintenez le clique et glissez le curseur de la souris vers les autres cases.

Une ligne bleue doit s'afficher.

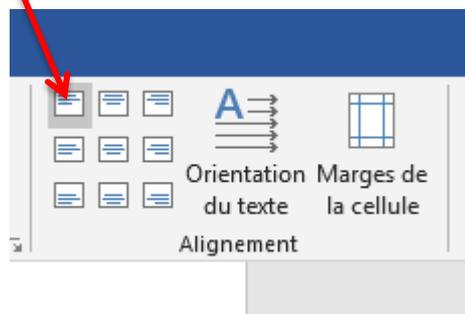
C. Insérer une ligne ou une colonne à votre tableau

Cliquez sur l'onglet **Mise en page**. Placez votre curseur dans la cellule de votre choix. Et selon ce que vous souhaitez faire, choisissez **Insérer au-dessus** ou **Insérer en dessous** pour **Insérer une ligne** ou **Insérer à gauche** ou **Insérer à droite** pour ajouter une colonne.



Changer la disposition du texte

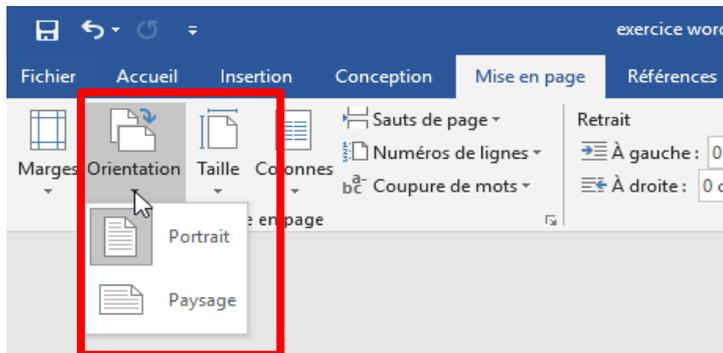
Dans l'onglet **Disposition**, vous pourrez aussi travailler sur le texte que vous souhaitez écrire dans votre tableau en le centrant ou en changeant son orientation.



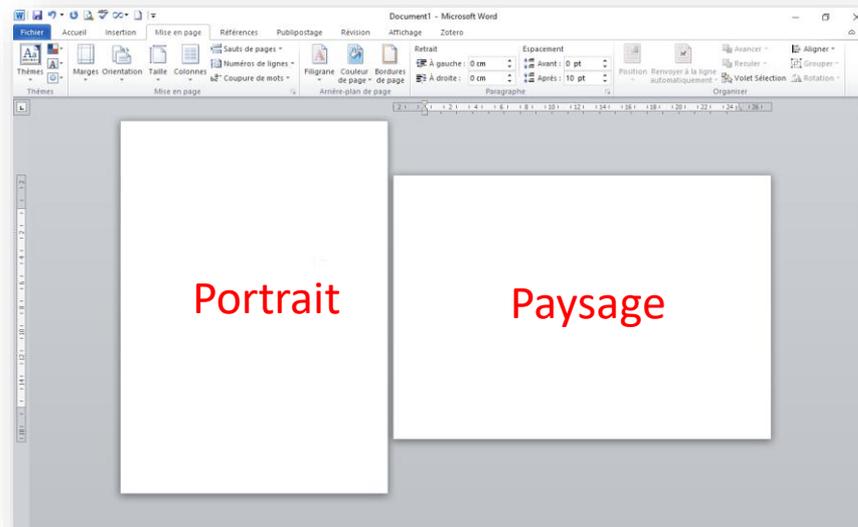
15 Mise en page

A. Orientation paysage ou portrait

Pour changer l'orientation d'une page (Portrait ou paysage) allez dans l'onglet **Mise en page** et cliquez sur **Orientation**.



Attention, à moins de jouer sur les sauts de section (voir plus loin dans le tuto), tout votre document changera d'orientation et pas seulement la page sur laquelle vous êtes en train de travailler.

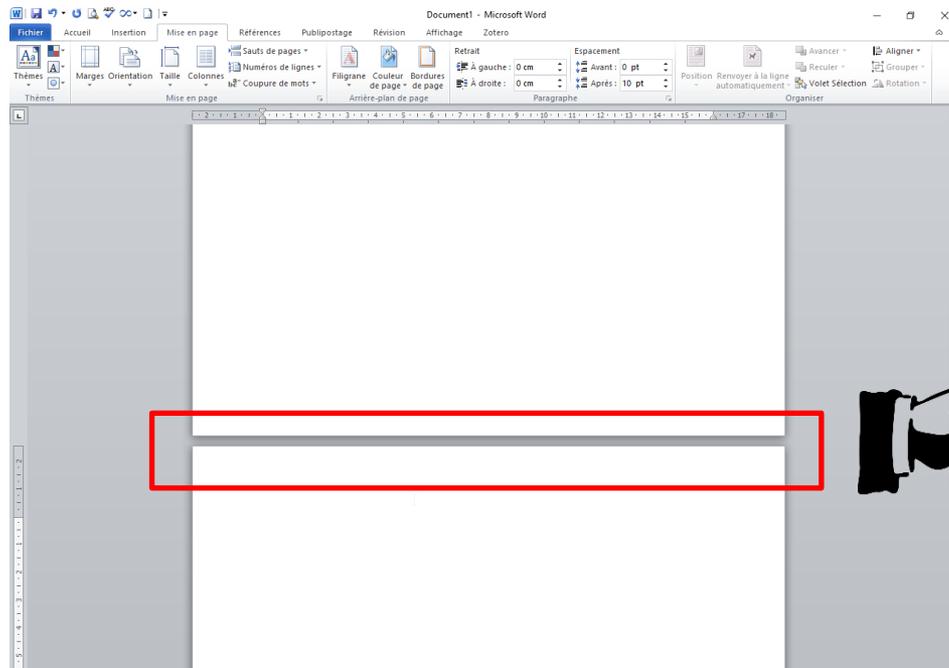


B. Saut de page et saut de section

Les sauts permettent de délimiter des parties de votre document de manière invisible. Ils n'apparaissent que si le bouton  est enfoncé.

Saut de page:

- Vous commencez votre texte sur la page suivante
- Vous gardez le même en-tête et le même pied de page
- Les numéros de page se suivent
- La mise en page reste la même



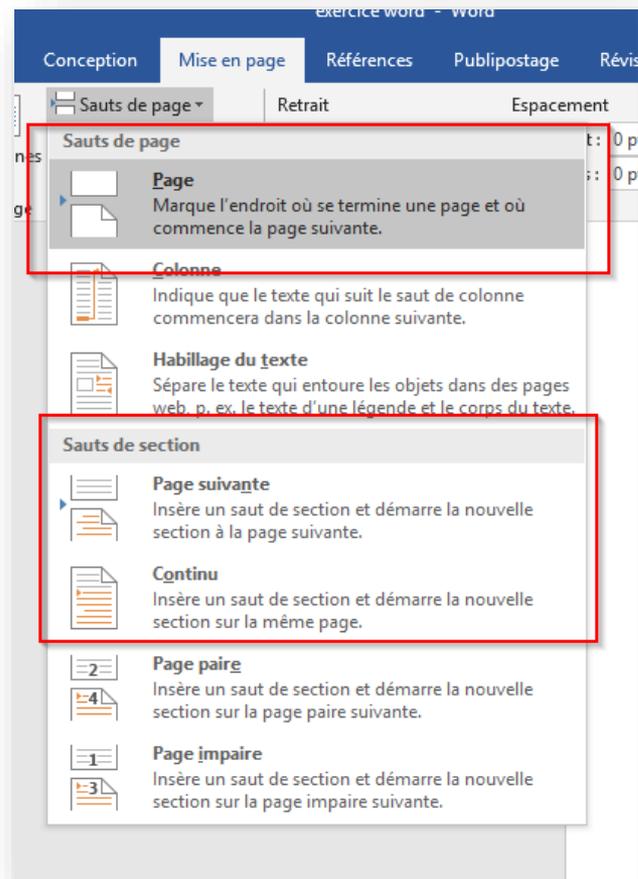
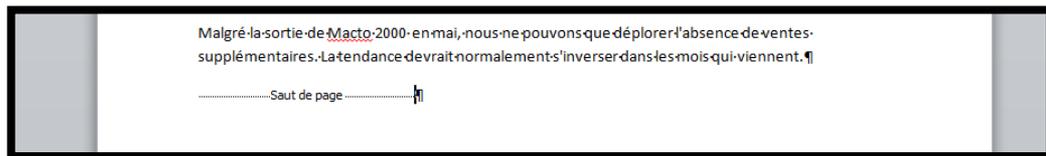
Le saut de page est l'espace entre les 2 pages.

Saut de section :

- Vous devez utiliser le saut de section pour modifier la mise en page (par exemple insérer une page au format paysage après une page au format portrait) et la mise en forme des pages suivantes de votre document.
- Vous pouvez recommencer une autre numérotation de page et changer vos en-têtes si nécessaire.

Pour insérer un saut :

- Allez dans « Mise en page » et cliquez sur « Saut de page ».
- (vous pouvez aussi le faire à partir de l'onglet « Insertion », mais vous n'avez alors pas la possibilité de choisir entre « saut de page » et « saut de section »).

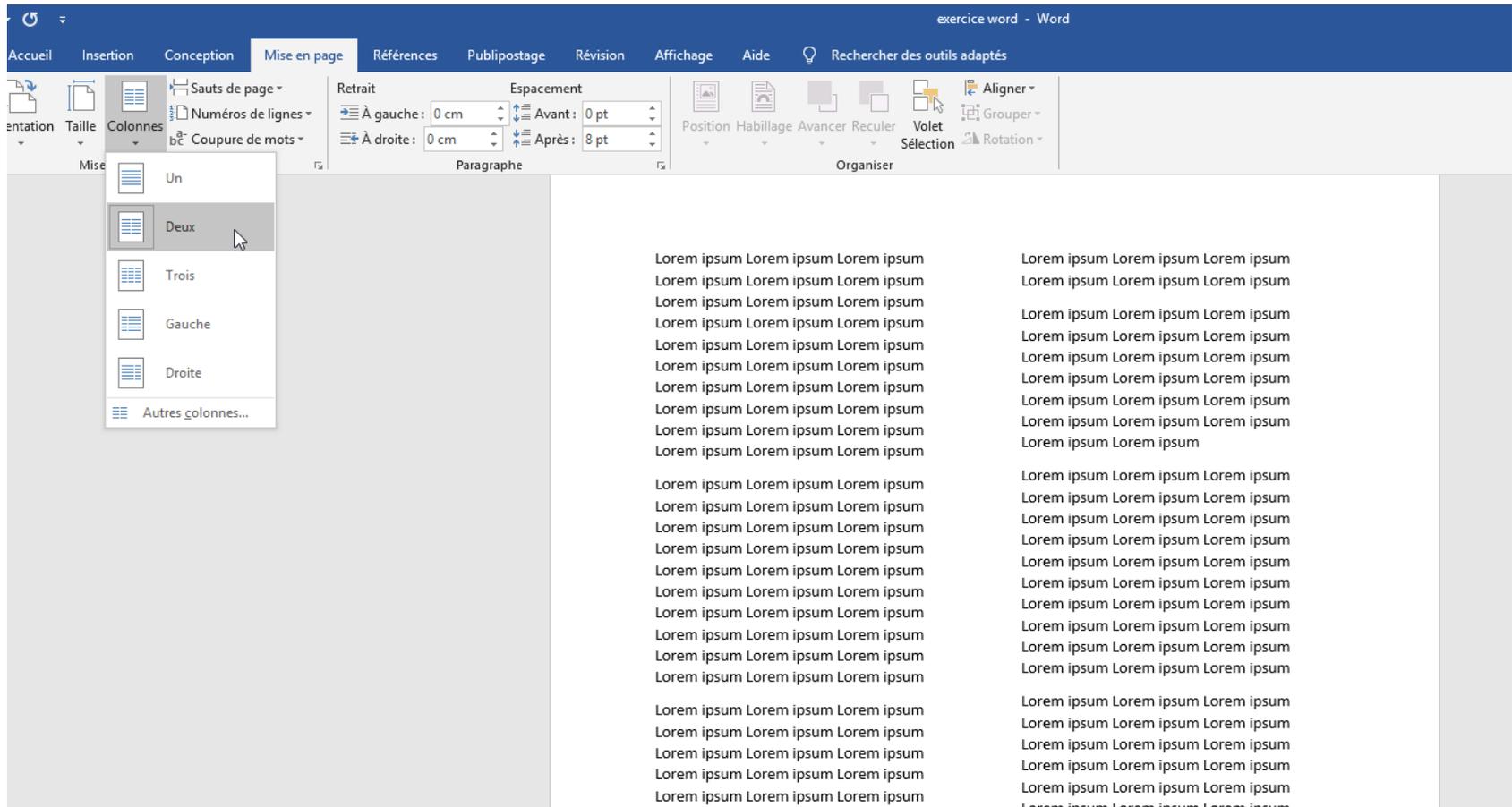


Exemple d'utilisation des sauts de section : insérer une page au format paysage après une page au format portrait

- A la fin de votre page au format portrait, insérer un « saut de section » comme vu précédemment.
- Ensuite, toujours dans l'onglet « Mise en page », changez l'orientation de la nouvelle page.
- Pour revenir au format portrait, reproduire la même manipulation et rechanger l'orientation de la page.

C. Organiser votre texte en colonnes

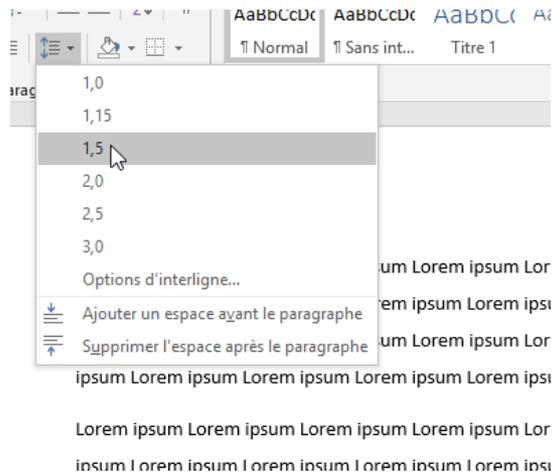
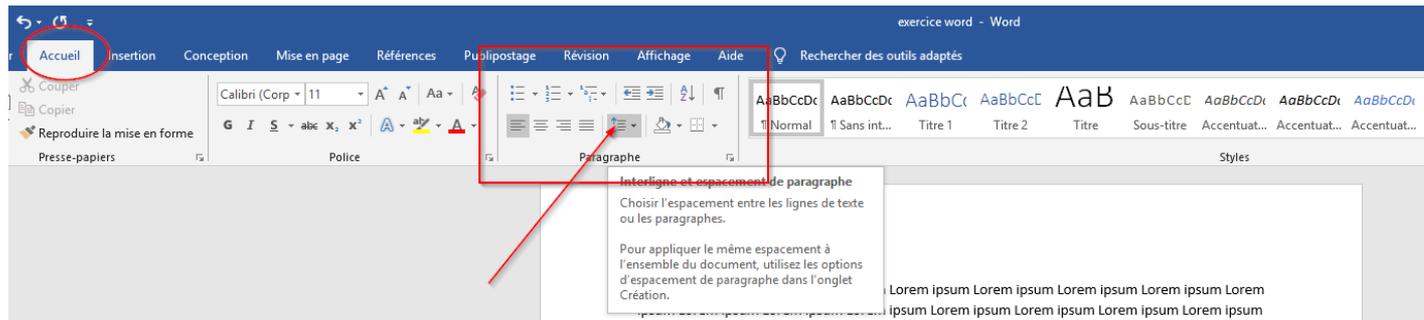
→ Mise en page → Colonnes



E. Jouer avec l'interligne

Changer l'interligne d'un texte, permet de jouer sur les espaces entre les lignes et de rendre un document plus lisible. Pour un document officiel on recommande un interligne d'au moins 1,5.

- Sélectionnez tout votre texte
- Allez dans l'onglet **Accueil**, dans l'encart **Paragraphe** et cliquez sur le bouton **Interligne**. Choisissez ensuite la valeur voulue.



16 Changer la police de caractère

Une police de caractère, qu'est ce que c'est ?



© Giphy

Police

Police

Police

Police

Police

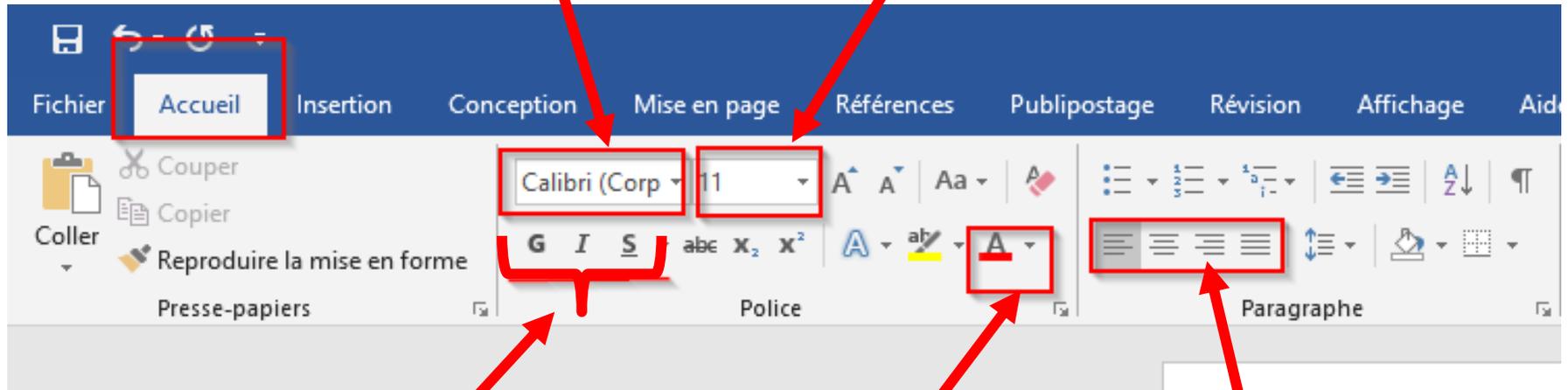
Πολιχε

Pour **changer la couleur de votre texte, la police et sa taille**, vous pouvez soit tout programmer avant de taper votre texte en utilisant les menus déroulant ou taper l'ensemble de votre texte et le mettre en page par la suite (c'est ce que nous conseillons).

Tapez d'abord votre texte, puis sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier. Il suffit ensuite de cliquer sur l'élément du ruban correspondant.

Menu déroulant permettant de choisir la police de caractère

Menu déroulant permettant de choisir la taille du texte



Permet de mettre en **gras**, *italique* ou souligné

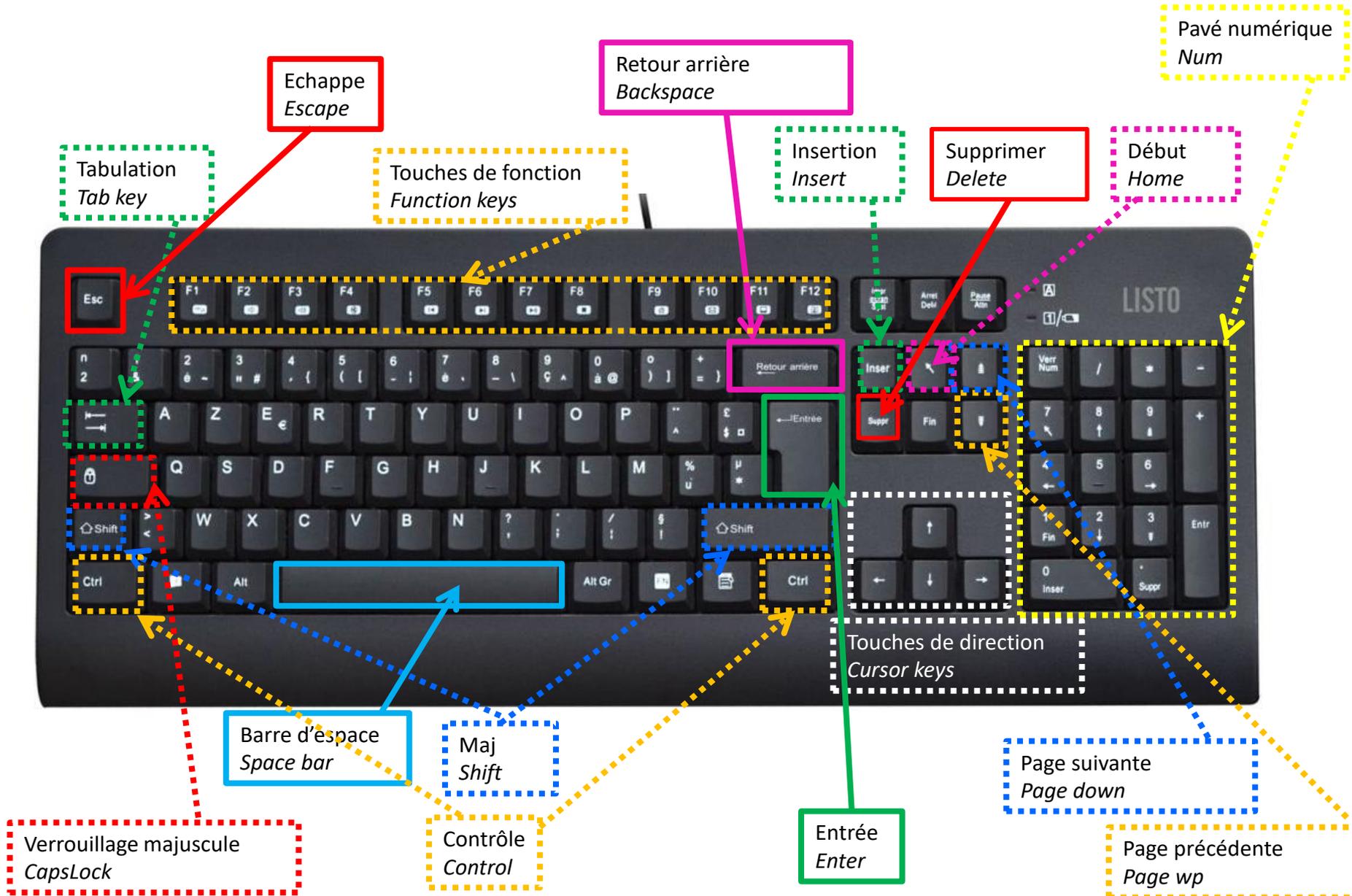
Menu déroulant permettant de choisir la couleur du texte

Permet de choisir l'orientation du texte

Kit de survie



Nom des touches du clavier :



Les raccourcis clavier sur Microsoft Word

Comme de nombreux logiciels, Microsoft Word propose des raccourcis clavier pour être plus rapide dans votre utilisation de Word :

CTRL + A : sélectionner tout le document.

CTRL + S : sauvegarder le document.

F2 : enregistrer sous...

CTRL + O : ouvrir un document.

CTRL + N : créer un nouveau document.

CTRL + F ou **F5** : chercher un mot ou plusieurs dans le document

CTRL + Z : annuler une action, revenir en arrière.

CTRL + Y : rétablir ou répéter une action.

CTRL + P ou **CTRL + F2** : imprimer le document.

CTRL + G : mettre un texte en gras.

CTRL + I : mettre un texte en l'italique.

CTRL + U : souligner un texte.

CTRL + C : copier

CTRL + X : couper

CTRL + V : coller

TAB : pour passer à la cellule suivante dans un tableau. **SHIFT+TAB** pour revenir en arrière.

CTRL + Flèche latérale : permet de déplacer le curseur, mot à mot.

SHIFT + Flèche latérale : permet de sélectionner du texte.

La ponctuation

☞ Les signes de ponctuation simples :

Le point. La virgule,

Pas d'espace avant, un espace après.

Il suffit d'un peu de logique, ce n'est pas si difficile à comprendre.

☞ Les signes de ponctuation doubles :

Deux points : point virgule ; point d'exclamation ! et point d'interrogation ?

un espace avant et après

Quel casse-tête-!-Tu as compris -?-

Oui-:-un caractère-:-un espace-;-2 caractères-:-2 espaces.-C'est simple,-non-?-

☞ les (parenthèses), les «guillemets» ?

Un espace avant-«pas d'espace à l'intérieur»-un espace après

☞ Et l'apostrophe ?

C'est comme une lettre, donc **aucun espace, ni avant ni après**

**VOUS ÊTES ARRIVÉ AU BOUT DE CE TUTO,
BRAVO !**

