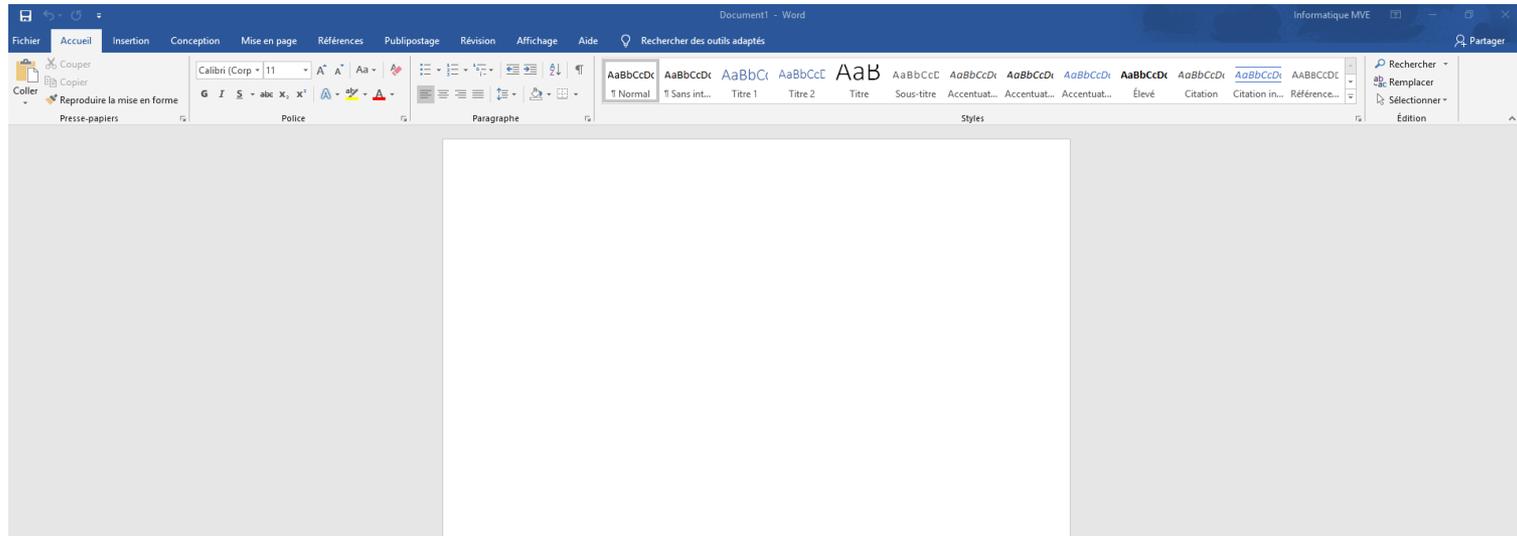
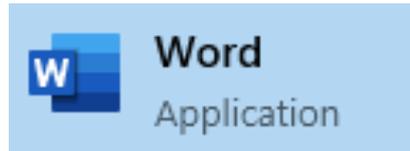


# Word 2019 (bases): Découvrir le traitement de texte



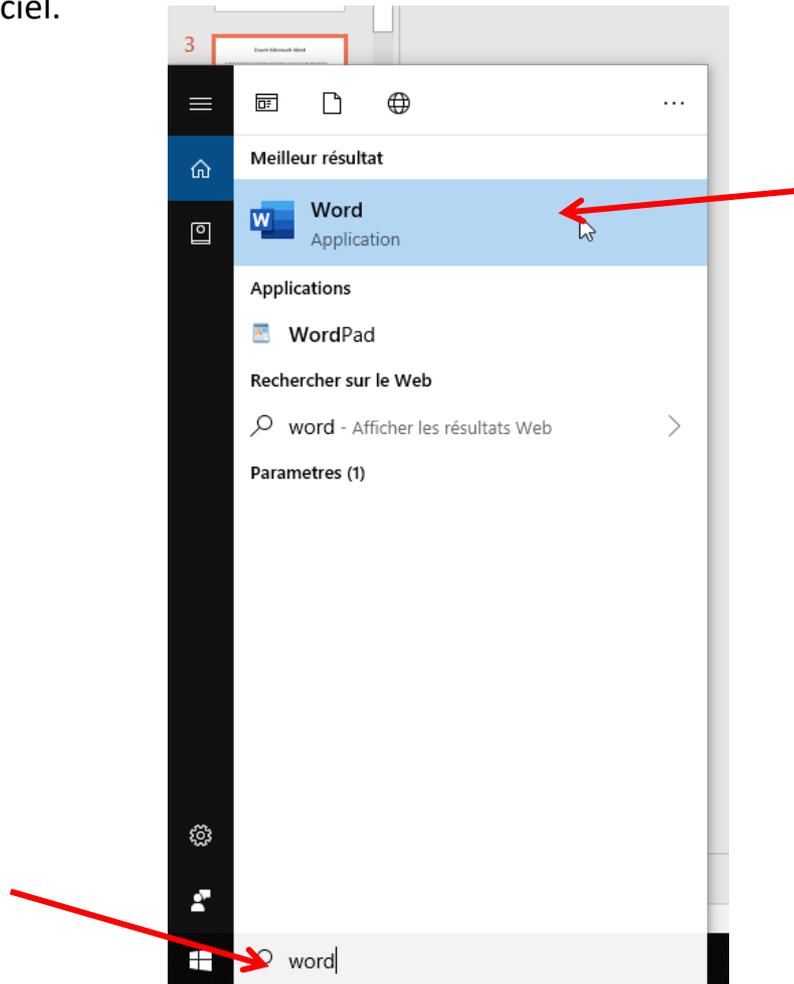
# Définitions

- **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.
- Qu'est ce qu'un traitement de texte ?

Il s'agit d'un ensemble des logiciels informatiques qui permettent de saisir, d'actualiser, d'enregistrer et d'imprimer des textes.
- La version que nous allons découvrir est **Word 2019**.

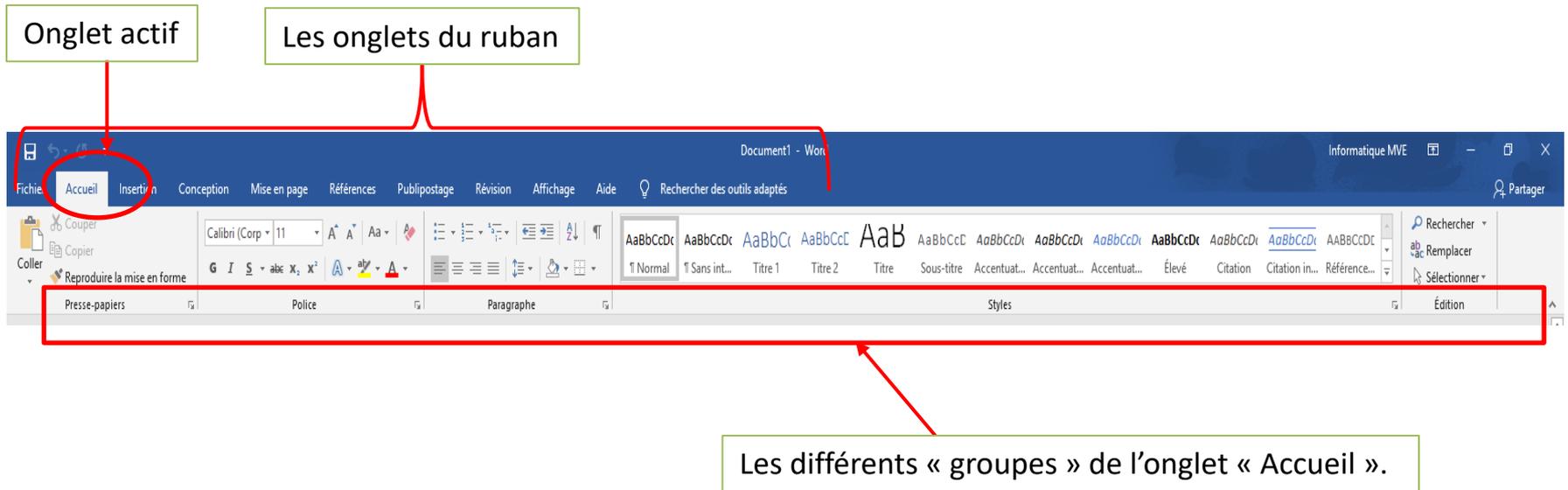
# Ouvrir Microsoft Word

Pour lancer Microsoft Word, il suffit de taper word dans la barre de recherche en bas à gauche de l'écran, puis de cliquer sur le logiciel.



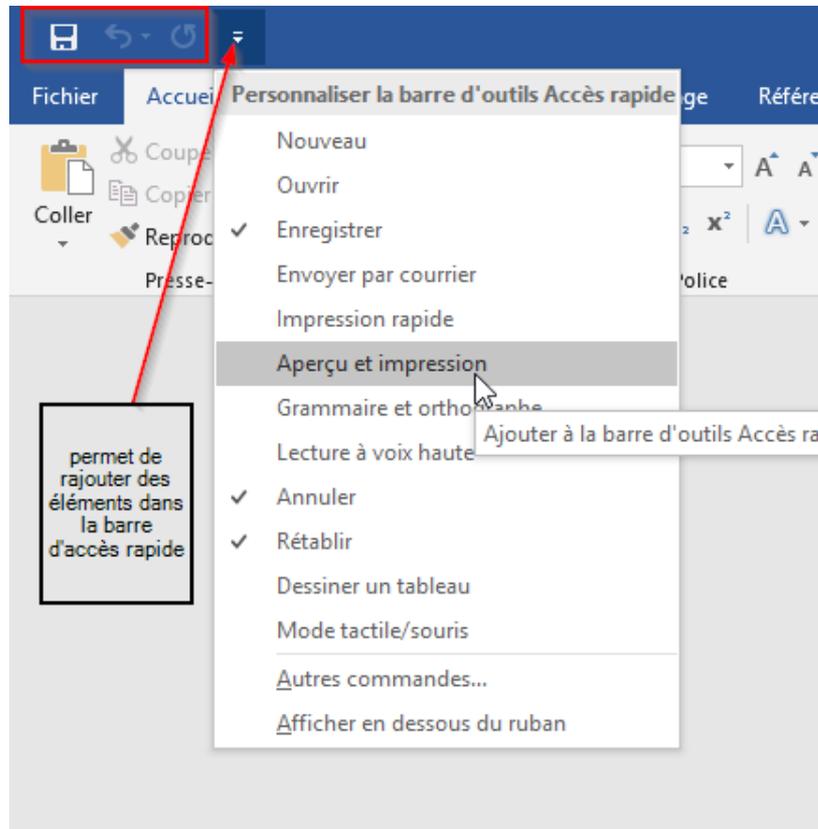
# Les onglets du ruban

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.



# La barre d'accès rapide

Cette barre permet à l'utilisateur d'accéder de manière très rapide aux fonctionnalités les plus utilisées sous Word. Cette barre se trouve tout en haut à gauche. Elle est personnalisable selon vos besoins.



# Créer et enregistrer un document

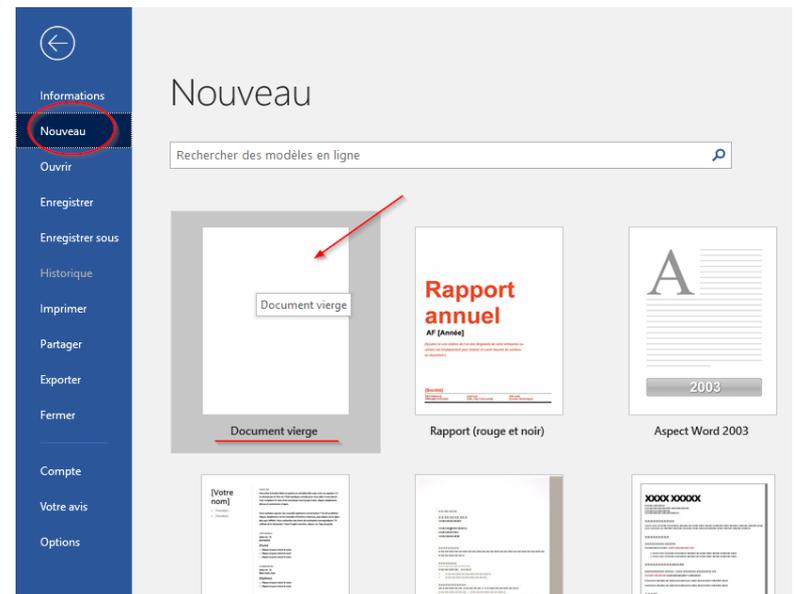
Sous Word 2019 vous pouvez soit créer un document vierge, soit utiliser un modèle qui vous servira de point de départ.

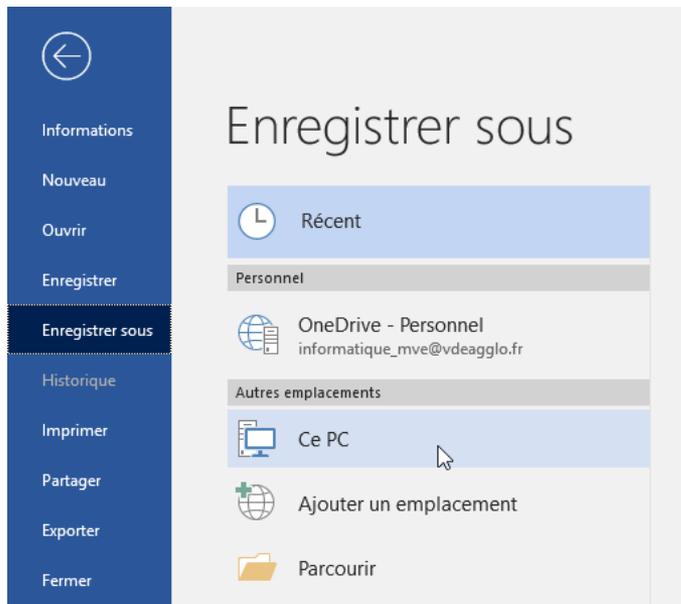
Pour ouvrir un document vierge :

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

Pour utiliser un modèle :

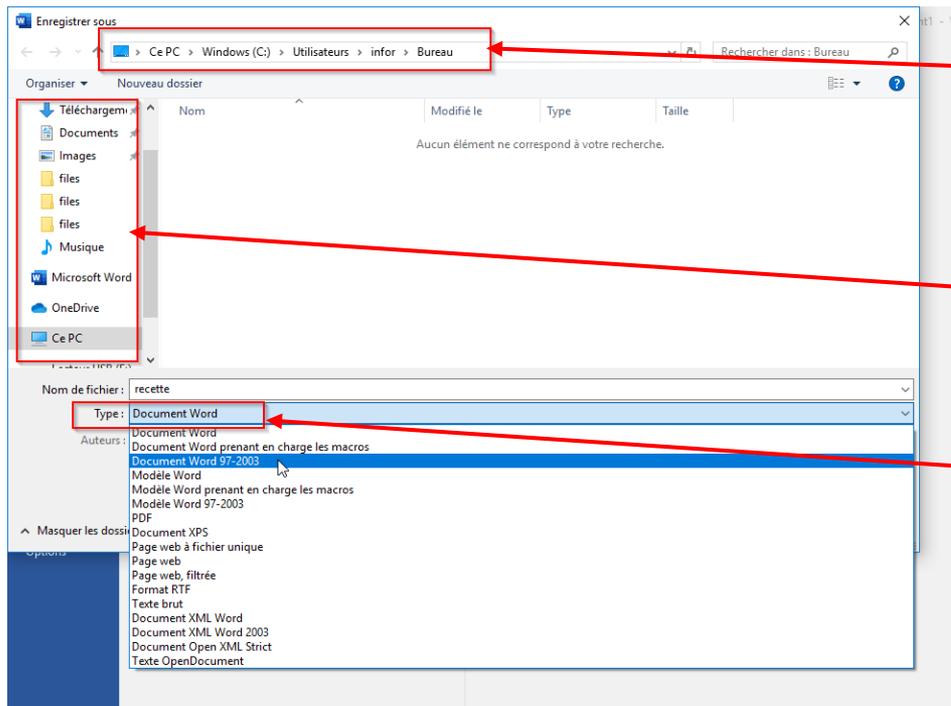
1. Cliquez sur **Fichier**
2. Cliquez sur **Nouveau**
3. Cliquez sur le modèle qui vous convient.





Par prudence il vaut mieux tout de suite enregistrer votre document dès sa création. Pour cela il faut cliquer sur **Fichier** , puis sur **Enregistrer sous** et **ce PC**

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**.



Endroit où est enregistré le document

Choix du dossier d'enregistrement

Format d'enregistrement

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**.

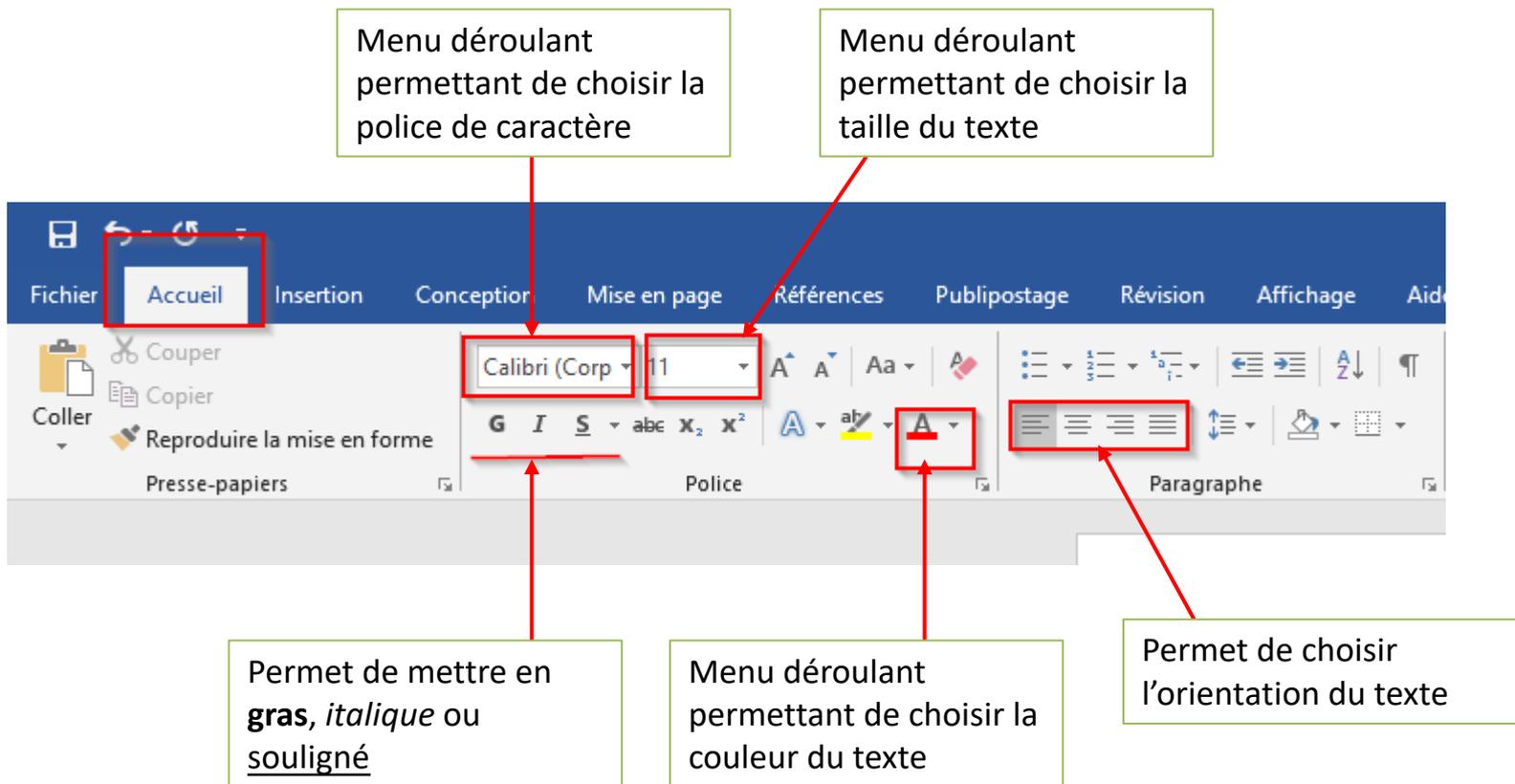


Bouton « Enregistrer »



# Changer la police de caractères

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.

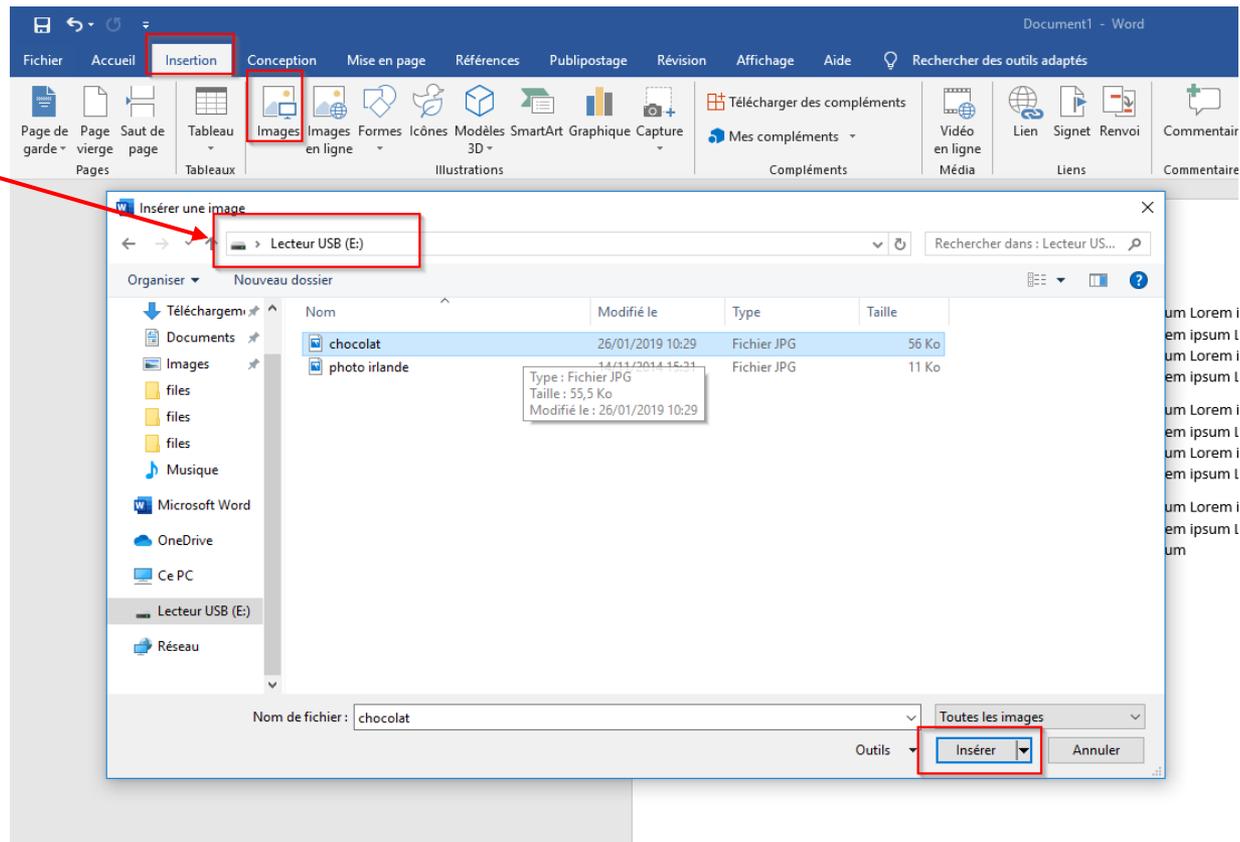


# Insérer une image

## 1. Insérer

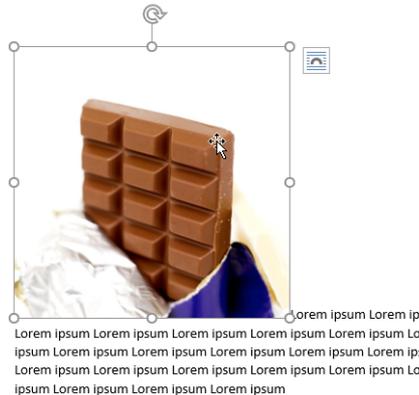
Pour insérer une image, vous devez aller dans l'onglet **Insertion** et cliquer sur l'icône **Image**. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous devez aller rechercher l'image que vous souhaitez insérer à l'endroit où vous l'avez enregistrée (le plus souvent dans répertoire **Images** ou **Téléchargements** ). Puis cliquez sur **Insérer**.

Endroit où est stocké l'image



## 2. 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 façon harmonieuse l'image.*

*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*

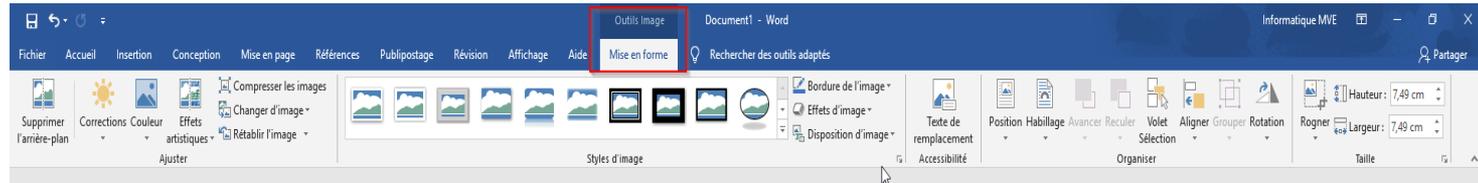
Pour cela approchez la petite flèche du petit point et lorsqu'elle se transforme en petite double flèche :



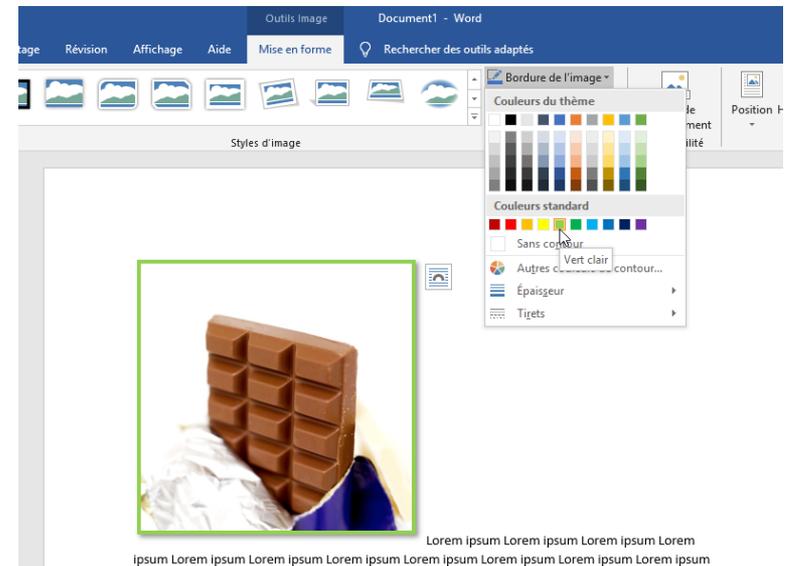
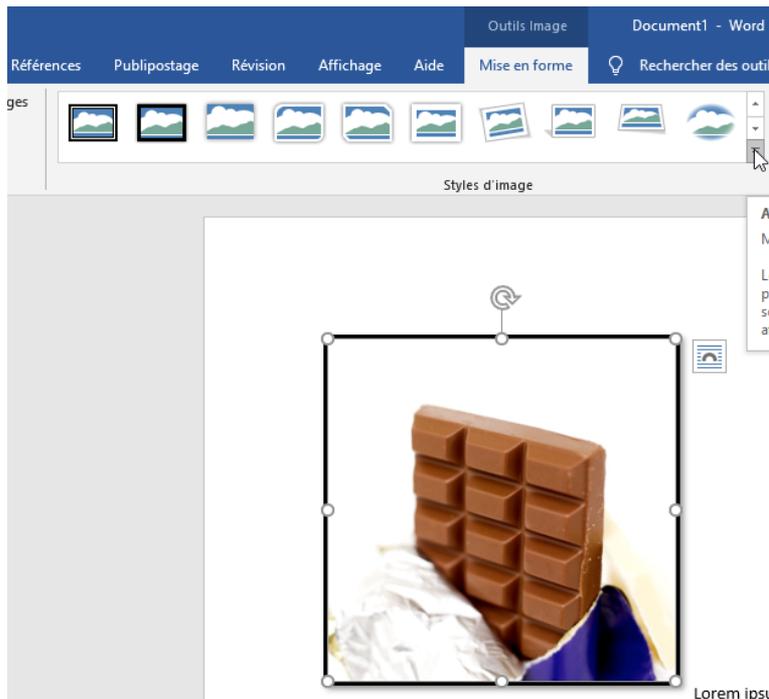
Faites un clic gauche et maintenez le. Déplacez ensuite la souris pour agrandir ou rétrécir l'image.



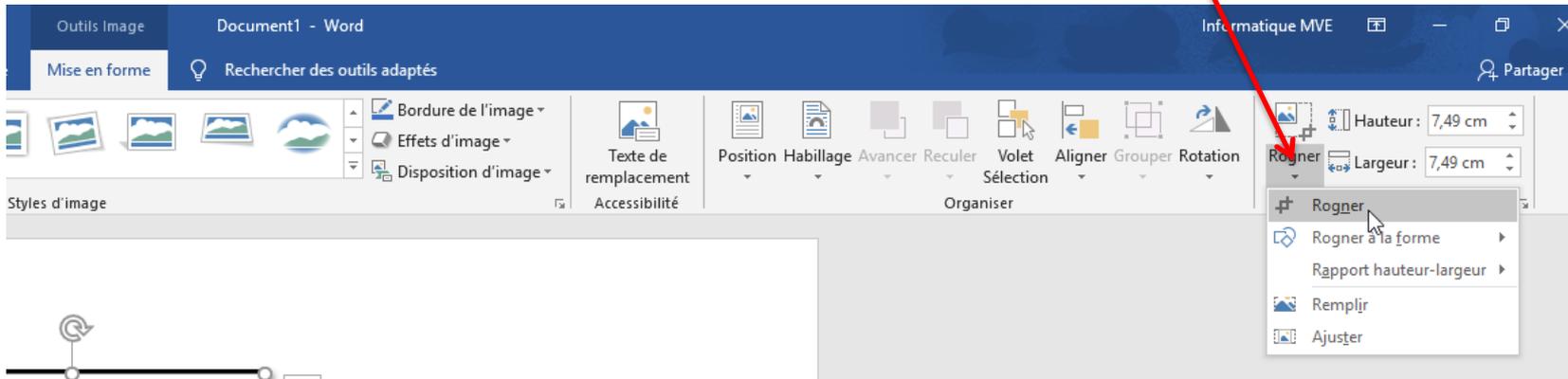
Une fois votre image insérée dans votre document Word, lorsque vous cliquez dessus un onglet **Outils Image** est ajouté au ruban. Celui-ci va vous permettre de travailler sur votre image.



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**.

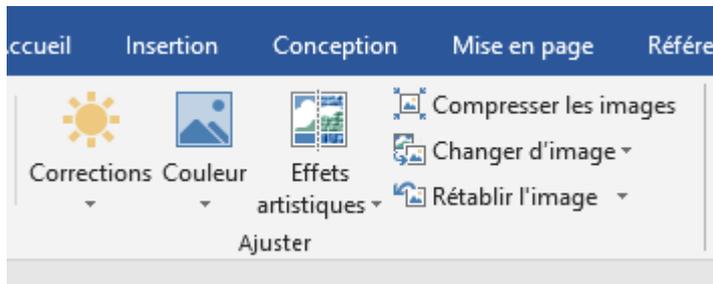


Cliquez sur **Rogner**, pour supprimer une partie de votre image

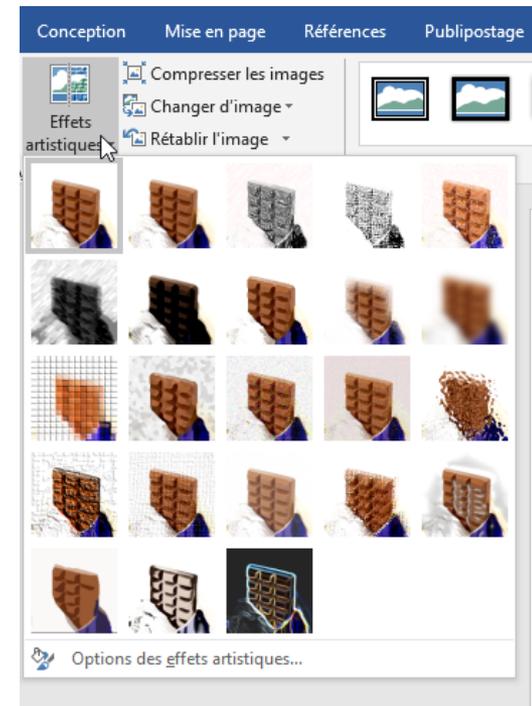
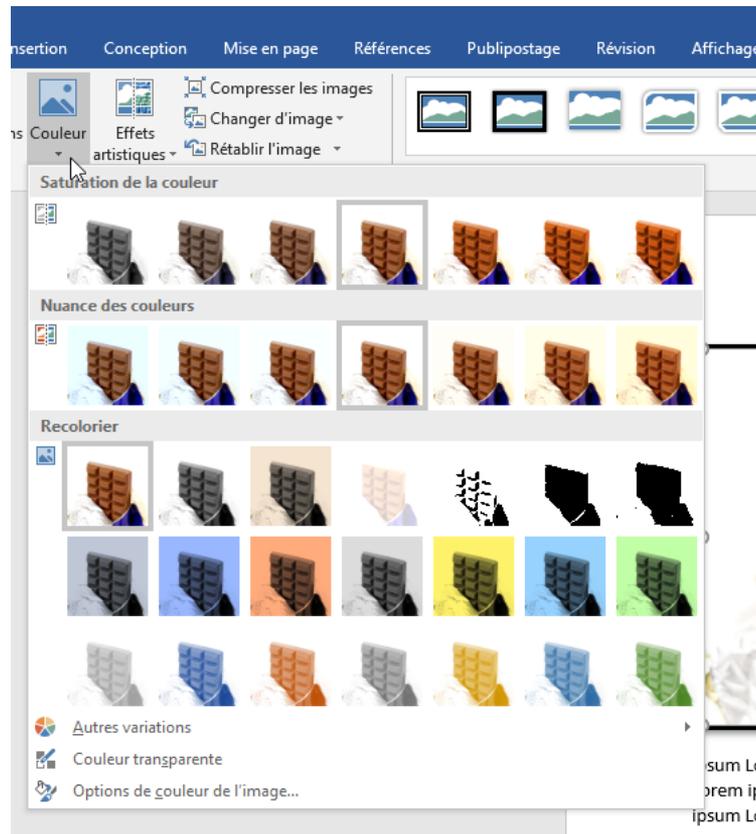
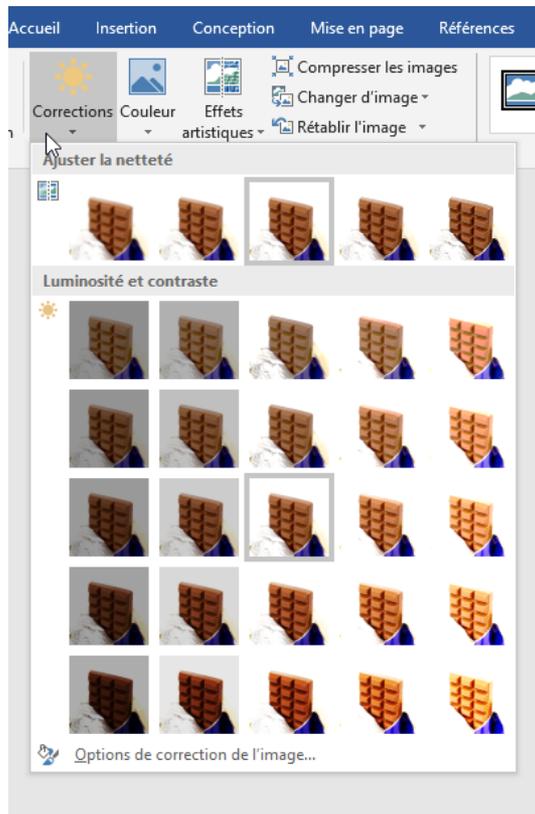


Votre image s'entoure de petits traits noirs. Il suffit ensuite de réaliser un cliquer-glisser pour rogner l'image.

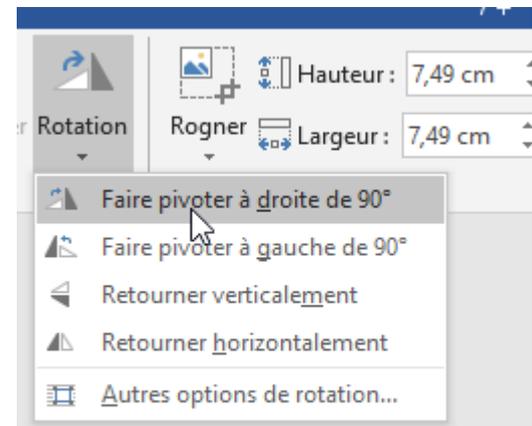
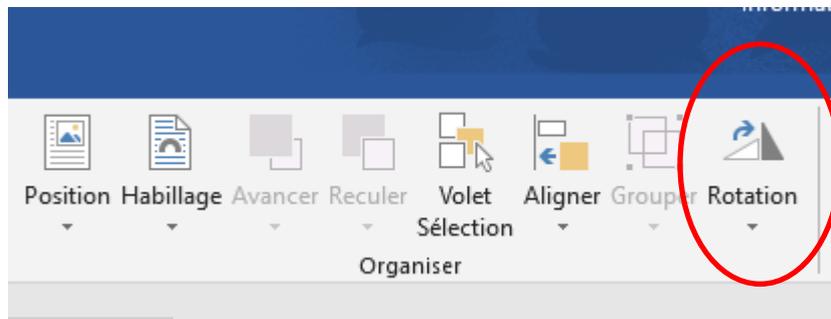




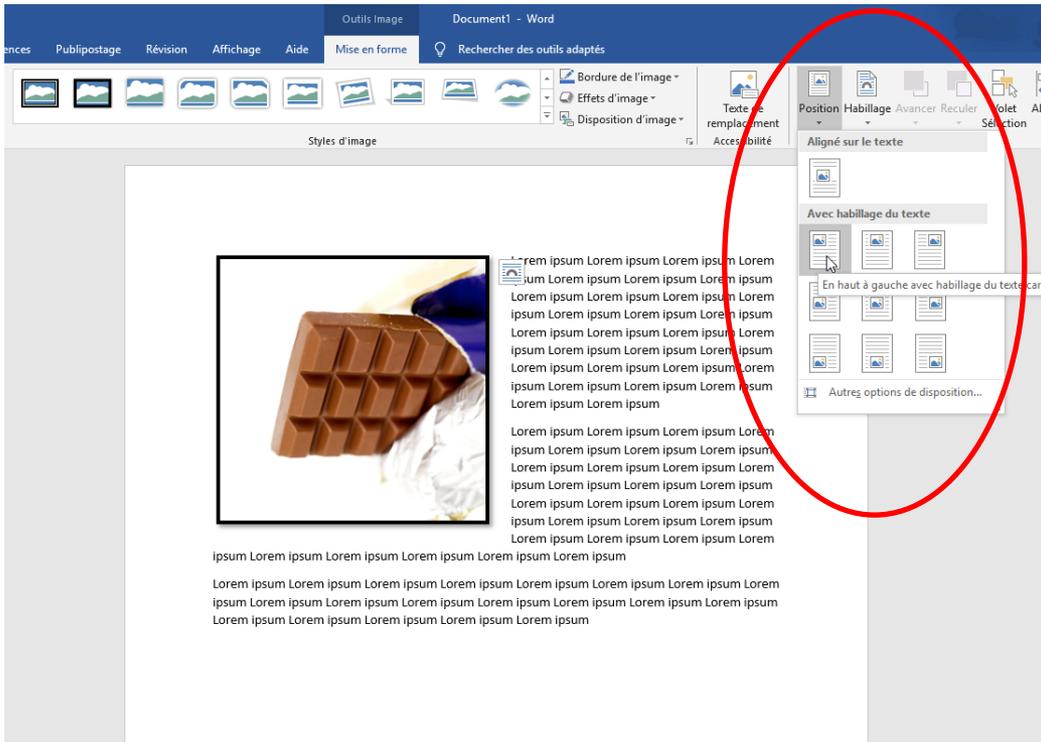
Dans l'onglet **Outils Image**, vous pouvez un peu retoucher votre image. Avec les options **Corrections**, vous pourrez améliorer la netteté et le contraste, avec **Couleur** la couleur de votre photo et avec **Effets artistiques** vous pourrez effectuer des modifications plus importantes.



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.



### 3. Placer une image dans le 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.

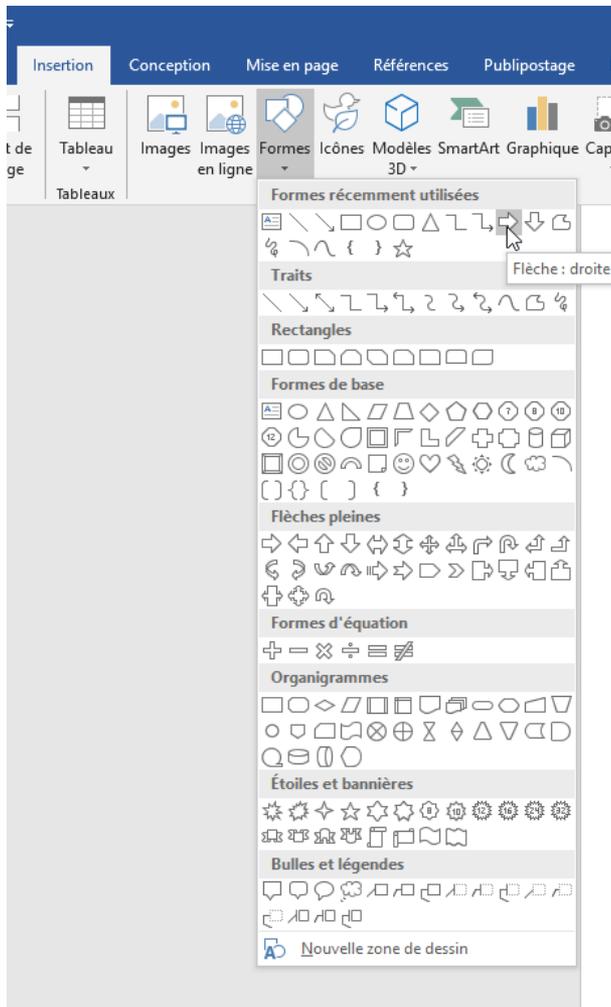
Plusieurs positions vous sont proposées et vous permettent de glisser votre image dans le texte (et non plus au dessus).

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

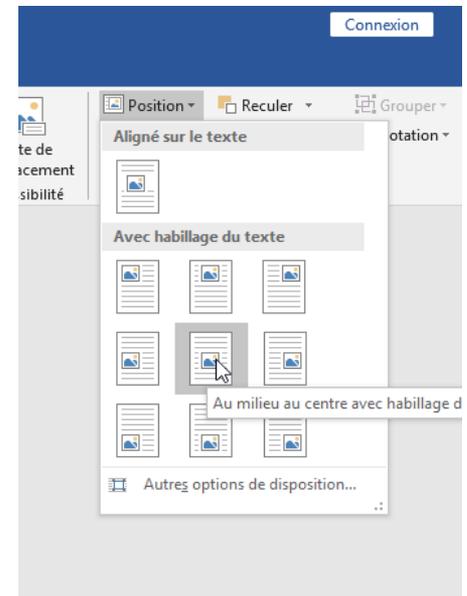
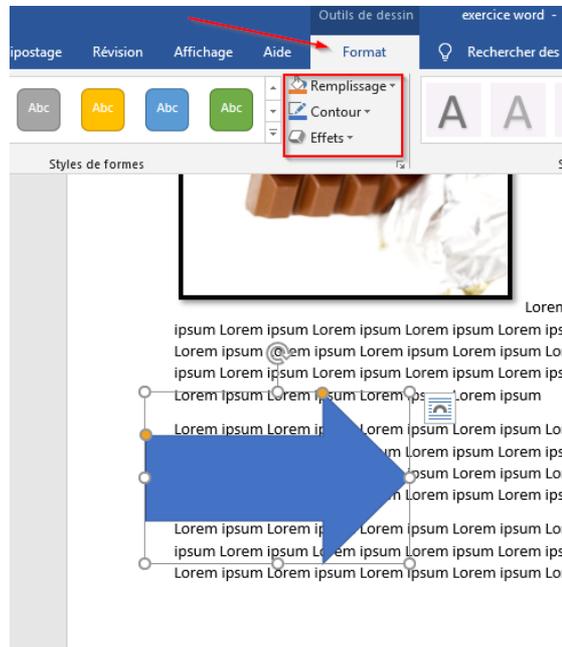
# Insérer une forme

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 dans votre texte pour positionner la forme là où vous le souhaitez.



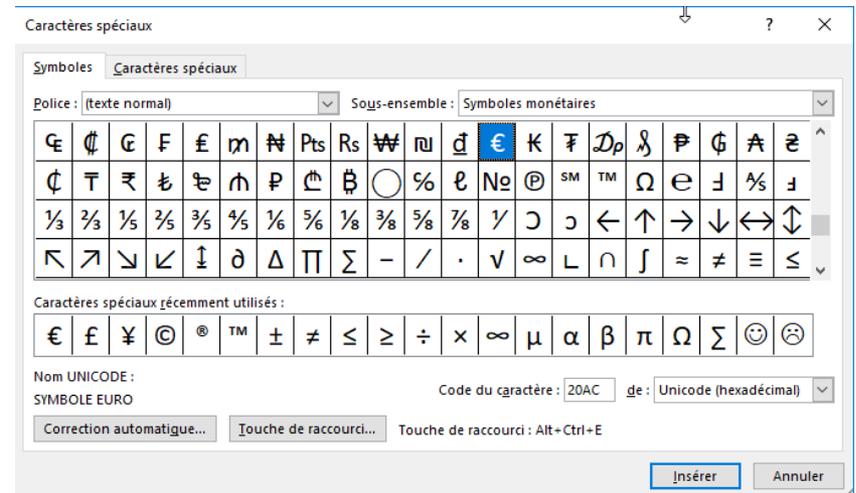
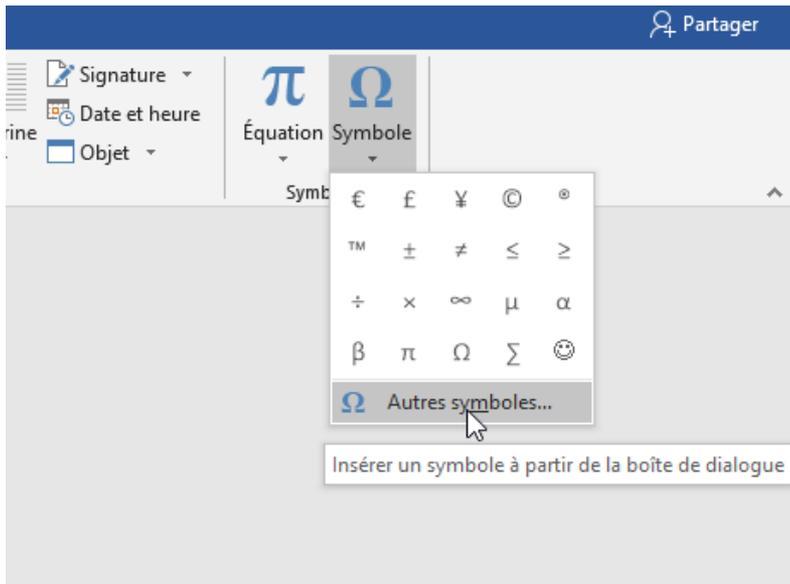
Une fois la forme créée, l'onglet format s'ouvre et vous pouvez ensuite déplacer votre forme et en gérer la position comme s'il s'agissait d'une image.



# Insertion de 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 d'autres caractères.



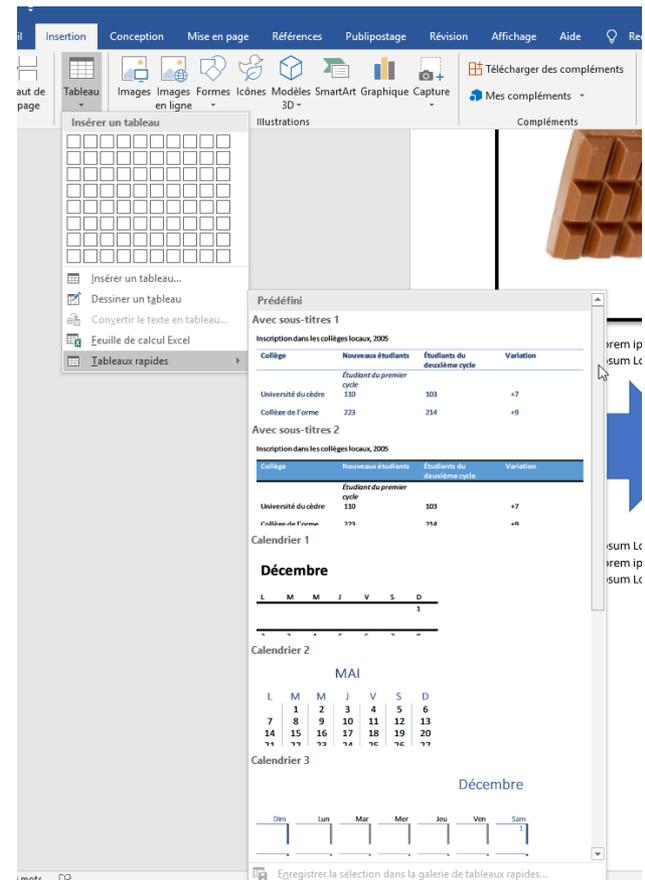
# Insertion d'un tableau

Microsoft Office Word 2019 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données. Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

## Utilisation de modèles de tableau

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux pré-formatés. Les modèles de tableaux contiennent des données pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

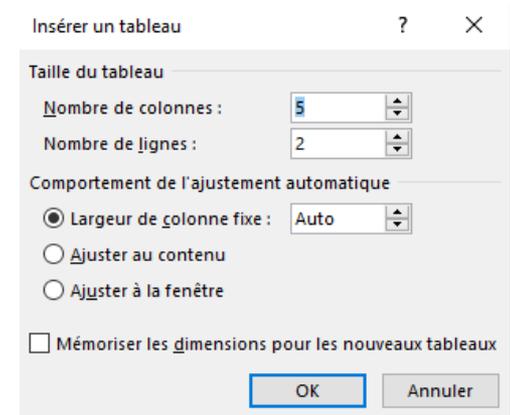
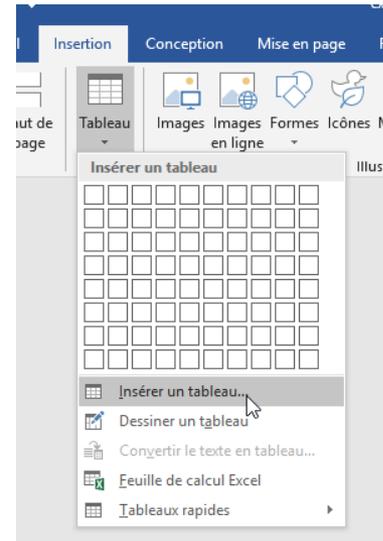
Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.



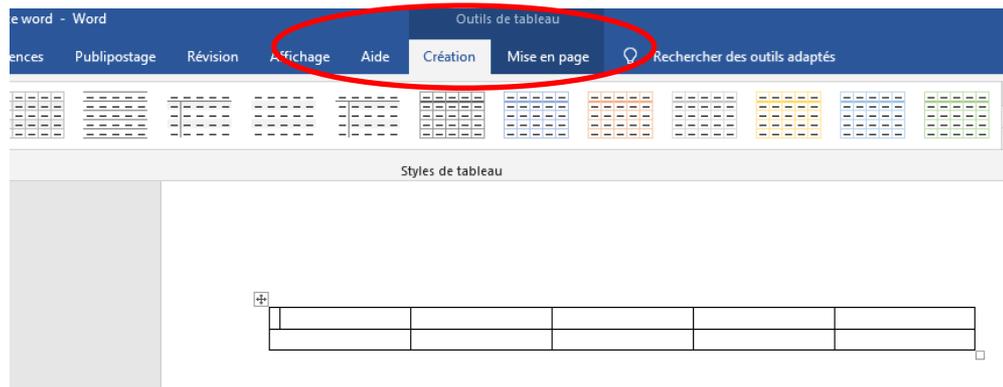
## Utilisation de la commande Insérer un tableau

La commande **Insérer un tableau** permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Insérer un tableau**.
- Sous **Taille du tableau**, tapez le nombre de colonnes et de lignes.
- Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.



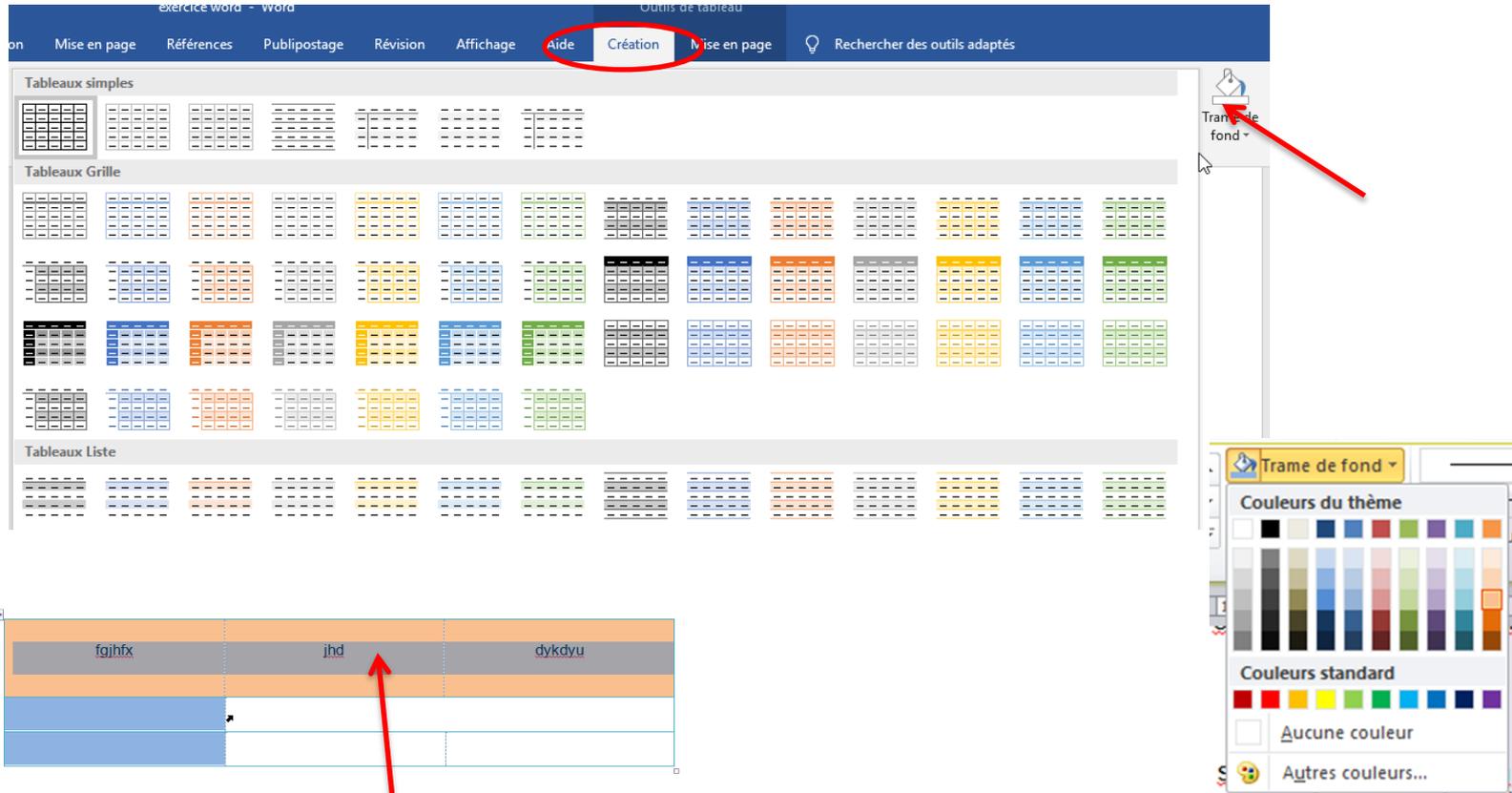
Lorsque vous avez tracé votre tableau, une zone **Outils de tableau** s'est ouverte. Elle comporte deux onglets, un onglet **Création** qui vous permettra de travailler sur votre tableau et l'onglet **Mise en page** avec lequel on mettra en page le texte dans votre tableau.



## Personnalisation du 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.



The image shows the Microsoft Word interface for customizing a table. The 'Création' ribbon is highlighted with a red circle. The 'Trame de fond' (Background) task pane is open, displaying a color palette with 'Couleurs du thème' and 'Couleurs standard' sections. A red arrow points from the 'Trame de fond' button in the ribbon to the task pane. Below the main screenshot, a smaller image shows a table with three columns and two rows. The first row contains the text 'fgjhfx', 'jhd', and 'dykdyu'. A red arrow points to the middle cell 'jhd'. The first column of the second row is highlighted in blue, indicating it has been selected.

Pour sélectionner une ligne ou une colonne, il suffit de cliquer dans la première cellule et de glisser sa souris vers les autres cases tout en maintenant cliqué. Une ligne bleue doit s'afficher.

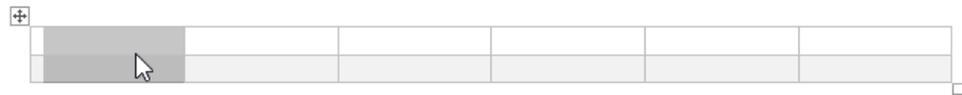
Cliquez ensuite sur le menu déroulant afin de choisir la couleur de votre sélection.

## Insérer une ligne ou une colonne

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.

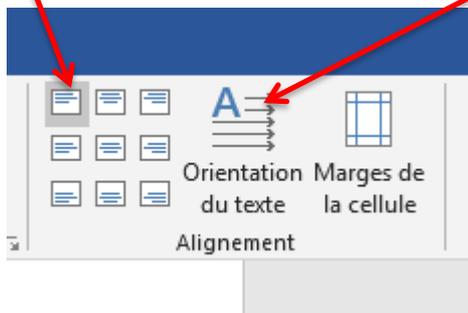


L'icône **Supprimer**, supprimera l'ensemble de votre tableau.



## Changer la disposition du texte

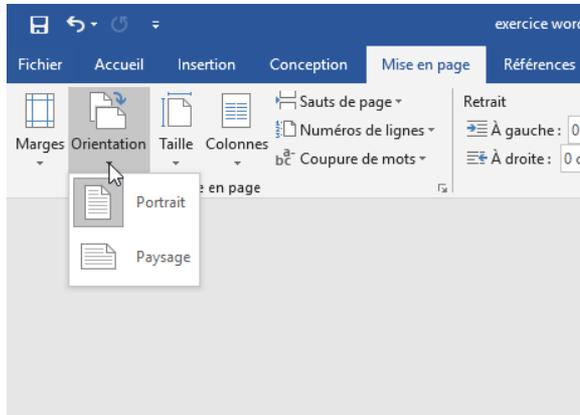
Dans l'onglet **Disposition**, vous pourrez aussi travailler sur le texte que vous souhaitez écrire dans votre tableau en le centrant ou en changeant son orientation.



# Mise en page

## 1. Changer l'orientation de la page

Pour changer l'orientation d'une page, allez dans l'onglet **Mise en page** et cliquez sur **Orientation**.



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

## 2. 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:**

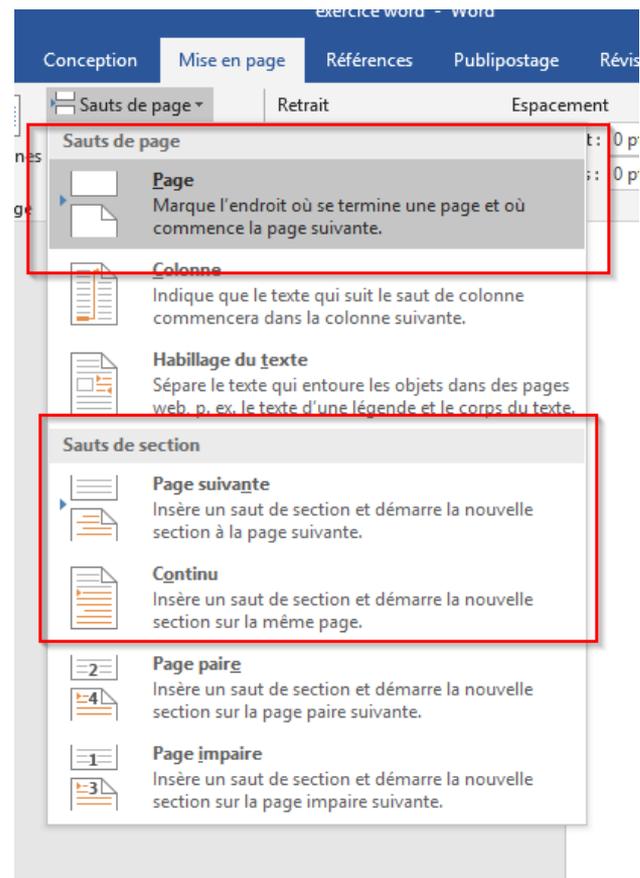
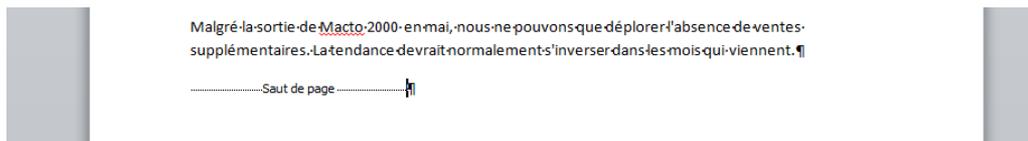
- Vous commencez votre texte sur la page suivante
- Vous gardez le même en-tête et le même pied de page
- Les numéros de page se suivent
- La mise en page reste la même

## 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 »).

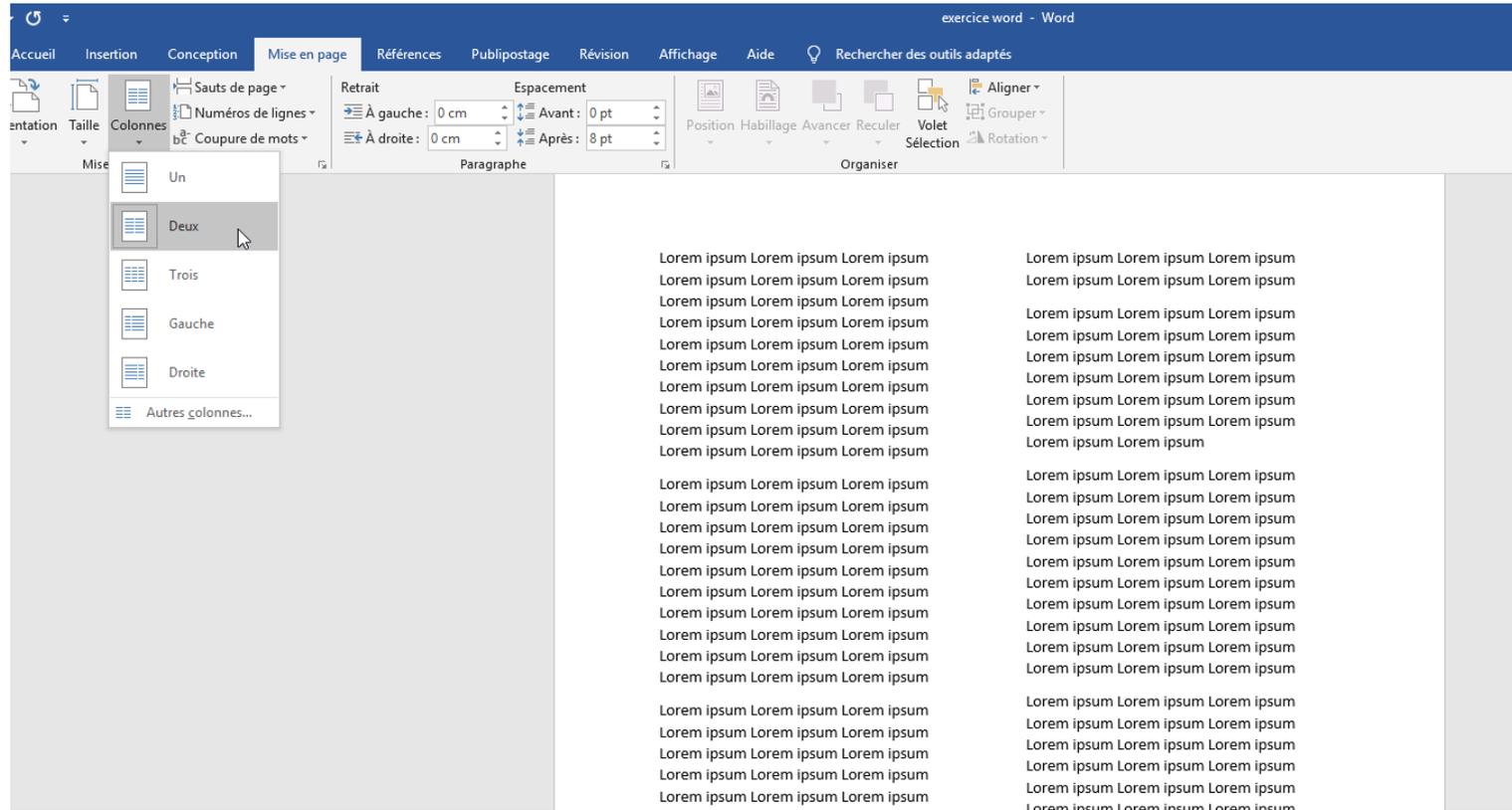


## Exemple d'utilisation des sauts de section : insérer une page au format paysage après une page au format portrait

- 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.

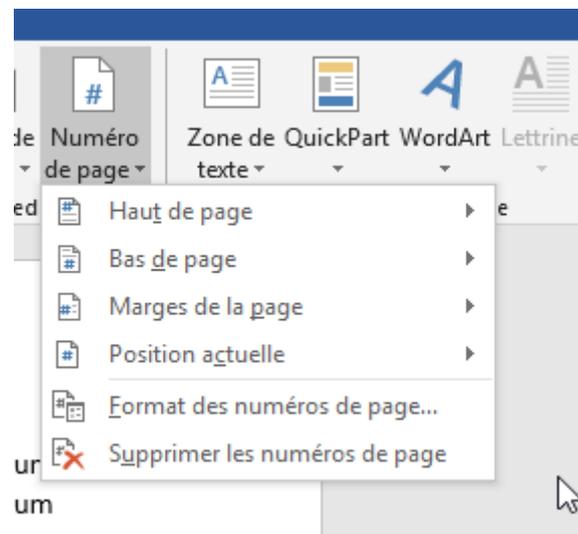
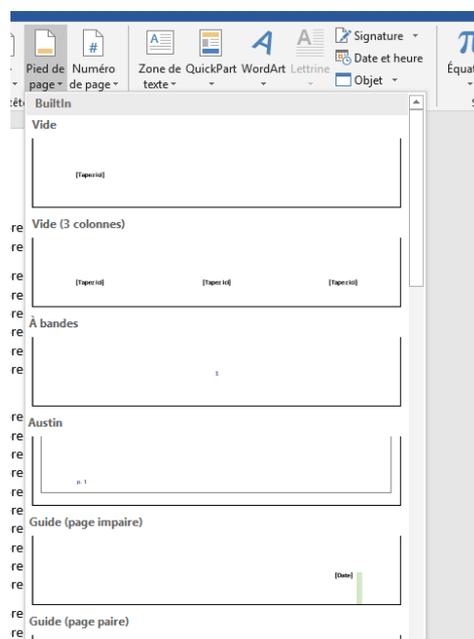
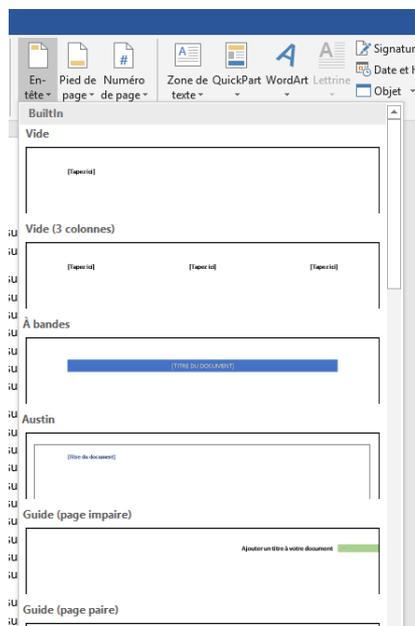
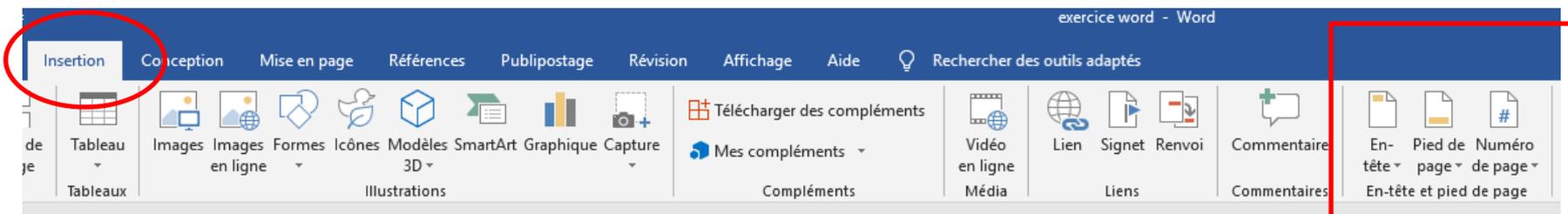
### 3. Mettre votre texte sous forme de colonnes

→ Mise en page → Colonnes

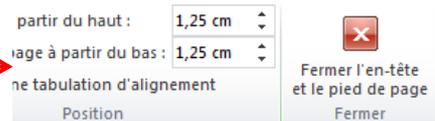


## 4. En-têtes et pieds de page

Pour insérer des entêtes et pieds de page, retournez dans le menu **Insertion** et choisissez l'option de présentation désirée.



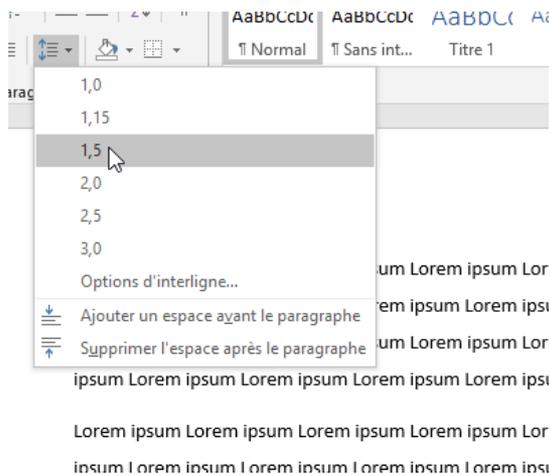
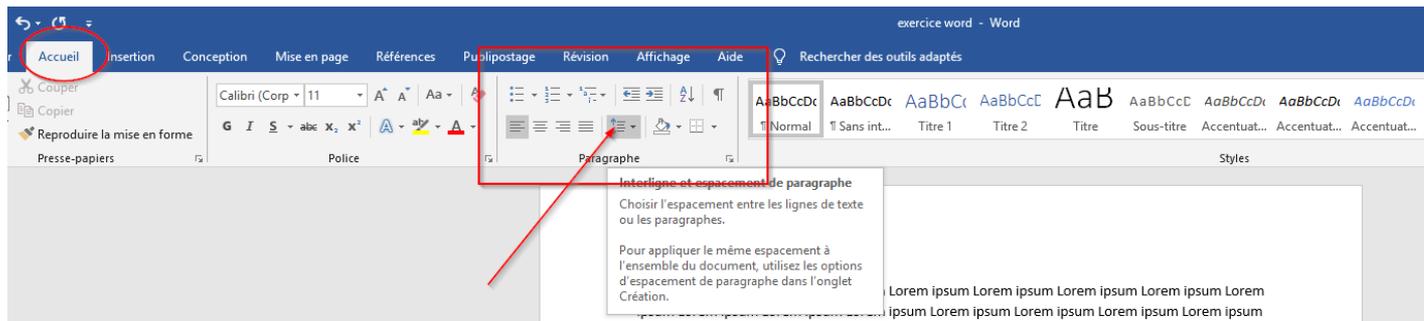
Une fois votre texte rentré dans votre entête et/ou pied de page, n'oubliez pas de fermer l'option de mise en page.



## 5. Interligne

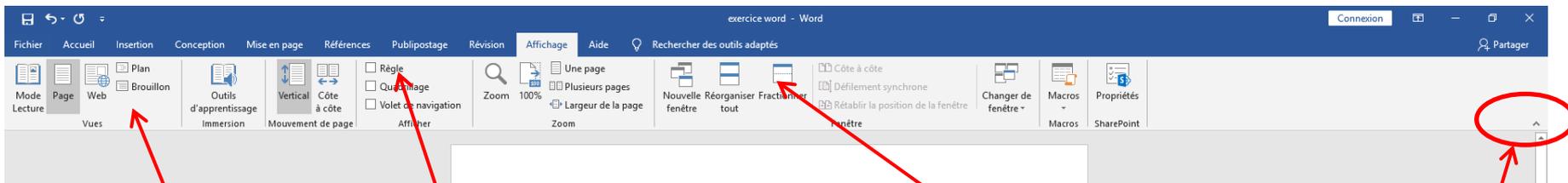
Changer l'interligne d'un texte, permet de jouer sur les espaces entre les lignes et de rendre un document plus lisible. Pour un document officiel on recommande un interligne d'au moins 1,5.

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



## 6. Affichage

L'onglet affichage de Word gère un certain nombre d'outils qui peuvent vous aider dans votre travail.



**Mode d'affichage** du document. Par défaut, un document est en mode **Page**

La coche devant **Règle**, permet de fait apparaître les règles de gestion des marges.

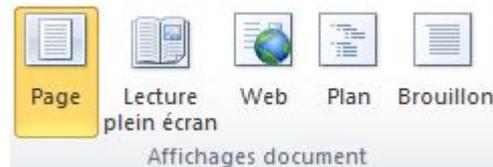
Fractionner, va diviser votre document en deux sections pour travailler dessus en parallèle. Si vous souhaitez le désactiver, il vous suffit de cliquer dessus

Cette flèche sert à développer le ruban avec les différents encarts.

## Modifier le type d'affichage : page, plein écran, plan, brouillon...

Plusieurs types d'affichage sont disponibles sur Microsoft Word :

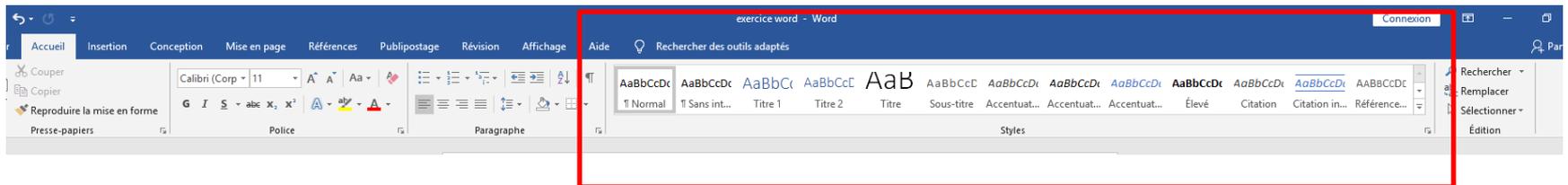
- **Page** : pour afficher les pages du documents, les unes à la suite des autres
- **Lecture plein écran** : conseillé pour lire un document Word sans le modifier
- **Plan** : pour mieux cerner la construction d'un document en visualisant sa hiérarchie
- **Brouillon** : pour écrire du texte au kilomètre sans modifier sa mise en forme.



Le type Web est également disponible mais peu utilisé. Ces options sont disponibles au sein de l'onglet **Affichage** du ruban horizontal. D'autres options sont disponibles, pour afficher une règle, un quadrillage, une seule page ou deux par écran, etc.

# Les styles

Les styles sont des options de mise en forme qui permettent une uniformisation des différents éléments qui constituent le document. Ils sont facilement accessibles via le ruban.



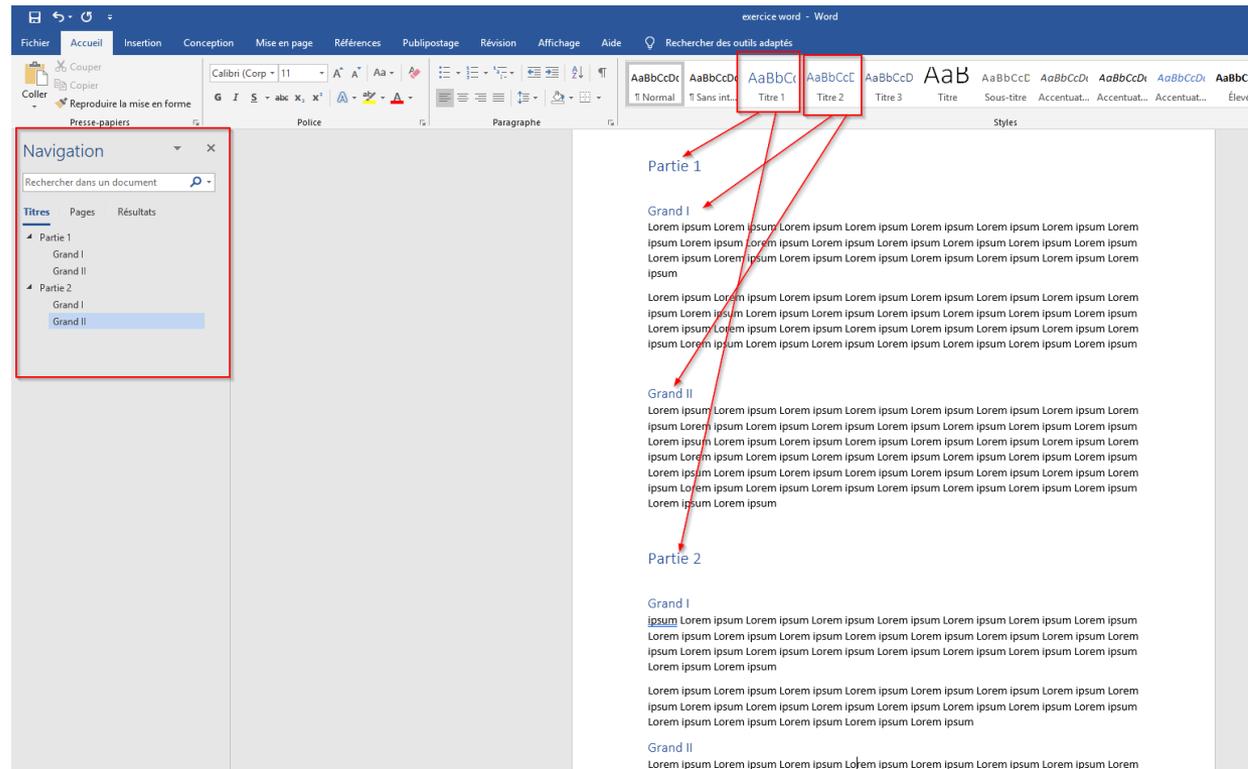
## 1. Les styles prédéfinis

Word vous propose différents styles par défaut que vous pouvez pré-visualiser en cliquant sur la double flèche sur le côté. 



**Qu'est-ce qu'un style** : c'est un paquet qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, leur couleur, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire

Pour mettre en forme un texte, il vous suffit de sélectionner vos titres un par un et d'ensuite cliquer sur le style que vous désirez.



Respectez **un ordre logique** dans le choix de vos styles (« titre 1 », pour un entête général, venant avant le « titre 2 » qui sera à affecter à une sous-partie).

*En effet, les styles vont ensuite déterminer la manière dont la table des matières va se générer automatiquement.*

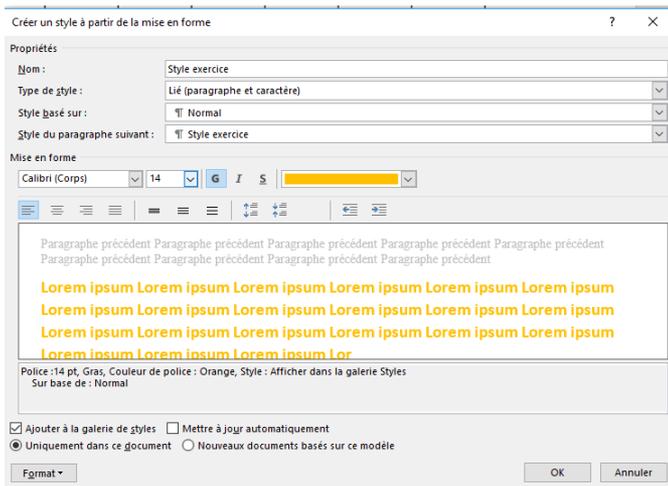
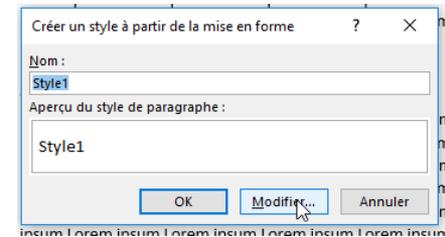
Attention également à ne pas utiliser de style pour votre titre général, afin que celui-ci ne se retrouve pas dans le sommaire.

Votre plan de document apparaît alors sur le côté.

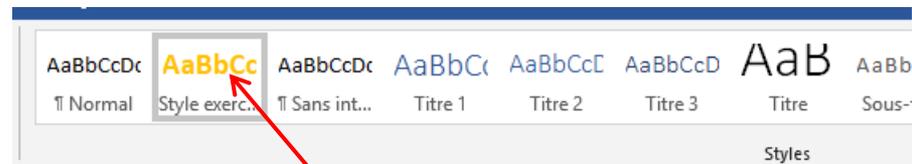
## 2. Créer ses propres styles

Si les styles proposés par Word ne conviennent pas ou que vous avez besoin d'en avoir à disposition des spécifiques (dans le cadre d'une charte par exemple), vous pouvez en paramétrer certains.

→ Cliquez sur la petite flèche en bas à droite de l'encart des styles et sélectionnez tout en bas **Créer un style**. Donnez lui un nom et cliquez sur **Modifier**.



Vous pouvez choisir la couleur, le type de police, ainsi que sa taille.  
Attention à bien indiquer le style sur lequel est basé votre nouveau style pour qu'il ait le niveau désiré (1, 2, 3, 4, ...)

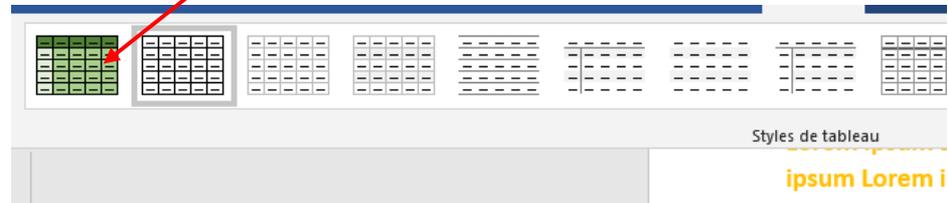
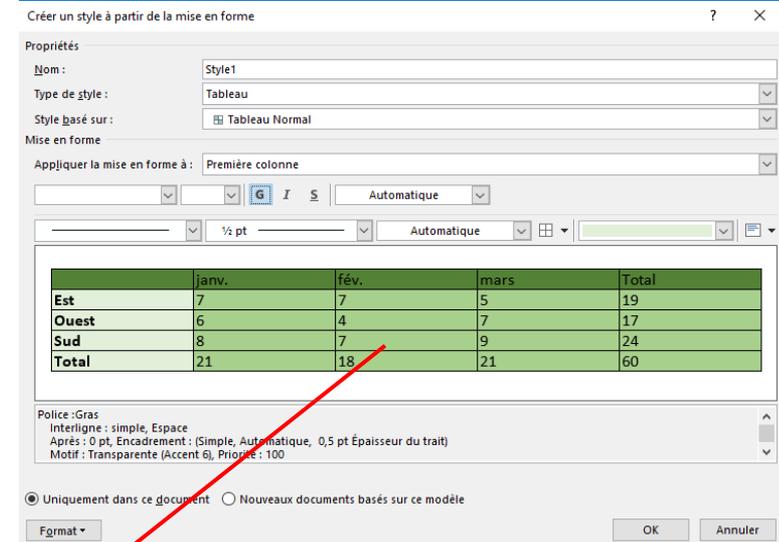
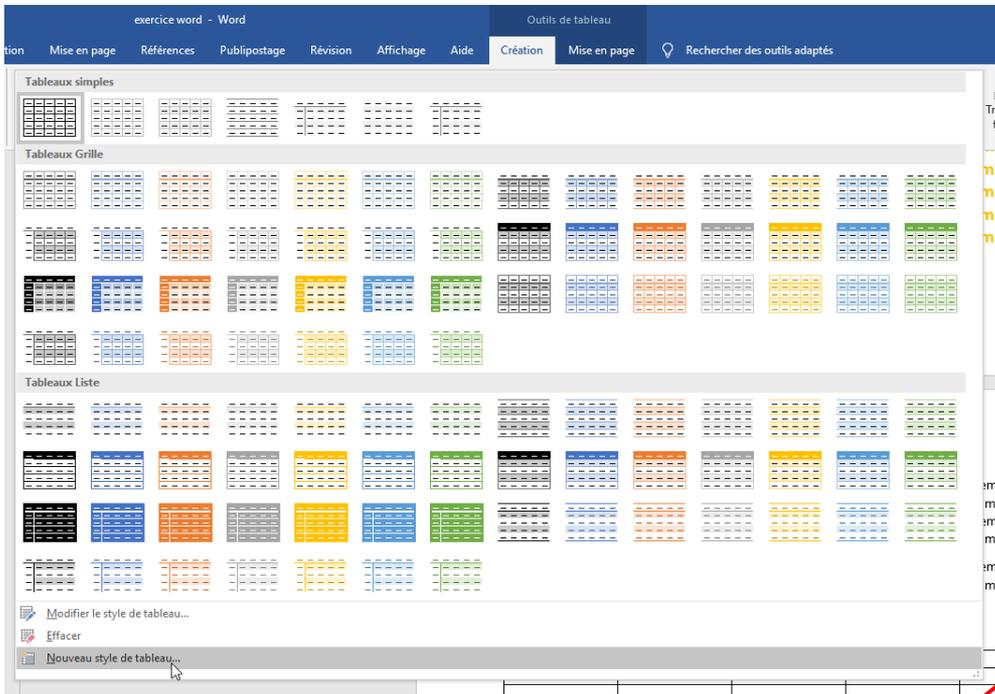


Le nouveau style apparaît dans l'encart

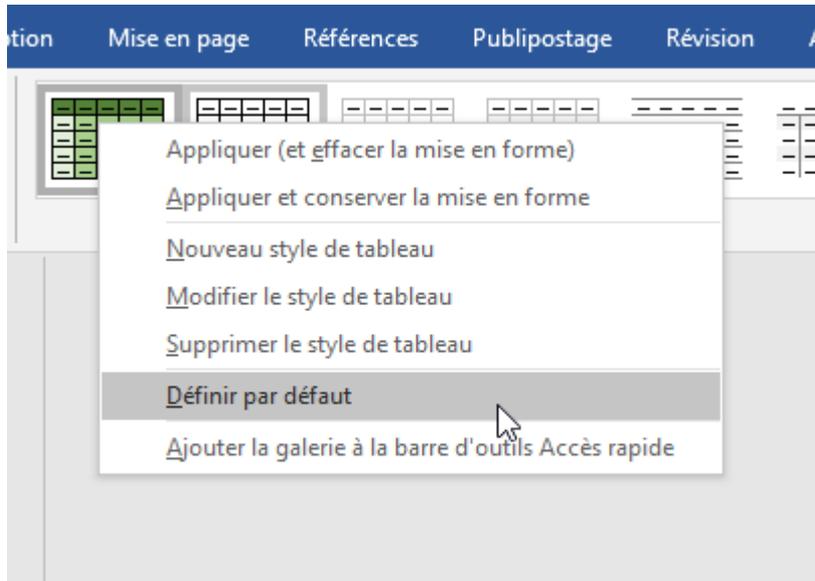
### 3. Les styles de tableaux

Il est possible de paramétrer Word pour que celui-ci mette en forme immédiatement les tableaux que vous créez.

- Créez votre premier tableau et double cliquez dessus pour ouvrir l'onglet « Création »
- Dans « Styles de tableau », cliquez sur la flèche pour dérouler et sélectionner « Nouveau style de tableau... »
- Vous pouvez ensuite paramétrer la mise en forme souhaitée. Si vous avez mis en forme votre tableau au préalable, les paramètres se génèrent automatiquement.



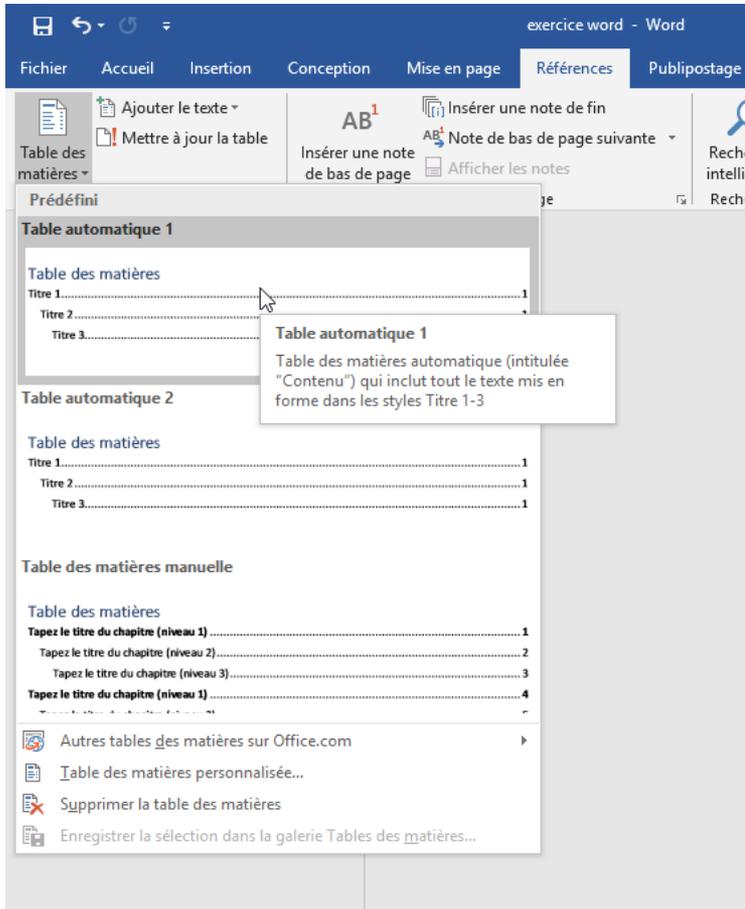
- Le nouveau style apparaît ensuite dans l'encart des styles de tableau.
- En faisant un clic droit dessus, vous pouvez le définir par défaut.



- Tous les tableaux que vous rentrerez ensuite auront cette mise en forme automatiquement.

# Les références

## 1. Insérer une table des matières



Si vous avez mis en page votre texte avec les styles, il est très facile d'insérer une table des matières ou un sommaire.

- Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez l'insérer.
- Cliquez sur l'onglet **Références**, puis sur **Table des matières**.
- Choisissez votre mise en page en cliquant dessus et validez. Voilà, c'est fait !

### Table des matières

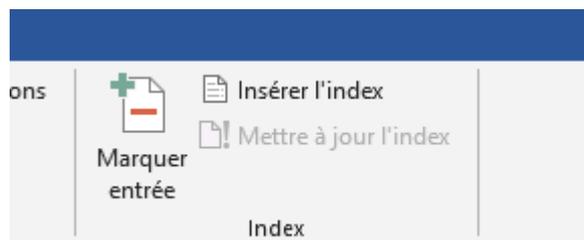
Partie 1 .....	1
Grand I .....	1
Grand II .....	1
Partie 2 .....	1
Grand I .....	1
Grand II .....	1

## 2. Insérer un index

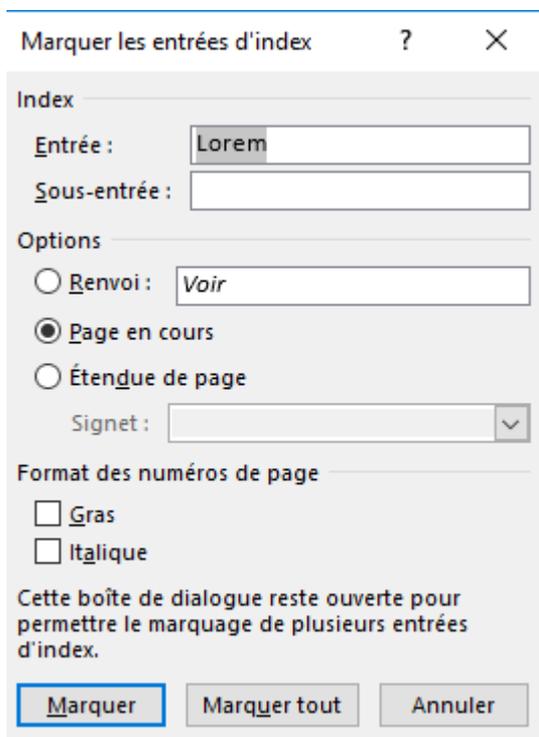
Insérer un index demande un travail rigoureux d'identification des références en amont.

→ Positionnez-vous à côté du terme que vous voulez voir apparaître dans l'index (ici « Lorem »).

→ Allez dans l'onglet **Références** et cliquez sur le bouton **Entrée** dans l'encart **Index**.

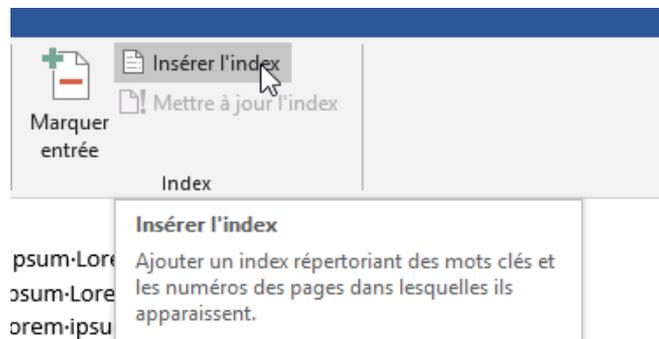


- Dans le champs **Entrée**, nommez l'entrée de votre index (ici « Lorem »). Il est également possible de faire un renvoi vers un autre terme de votre futur index.
- Un « marquage » apparait autour de l'entrée.



- Il faudra ensuite refaire la même manipulation sur l'ensemble des mentions du terme dans votre texte.
- Pour cela il est conseillé d'utiliser un « CTRL + f » pour rechercher les mots dans le texte et ne pas en oublier.

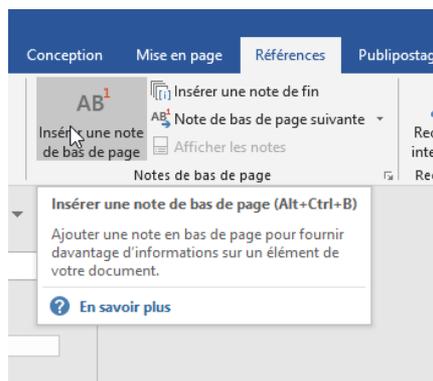
→ Une fois le marquage fait, il suffit de cliquer sur le bouton **Insérer l'index**



### 3. Insérer des notes de bas de page

L'insertion de notes de bas de page se fait de manière très simple à partir de l'onglet **Références**.

- Placez vous à côté du mot auquel vous voulez adjoindre une note de bas de page.
- Cliquez sur **Insérer une note de bas de page** (NOTE : vous pouvez choisir d'insérer des notes à la fin de votre document. Dans ce cas là, cliquez sur **Insérer une note de fin.**)



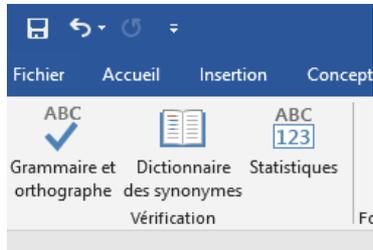
- Ecrivez votre note de bas de page et cliquez ensuite n'importe où dans le document pour en sortir.

---

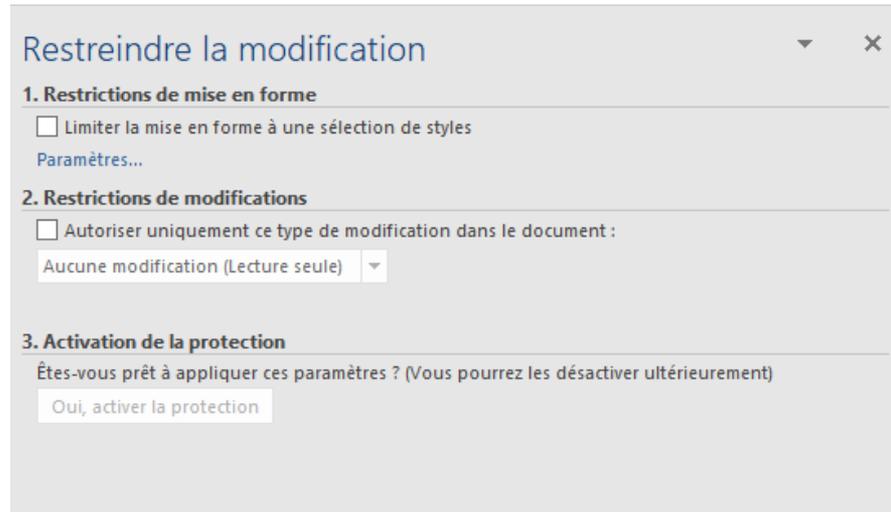
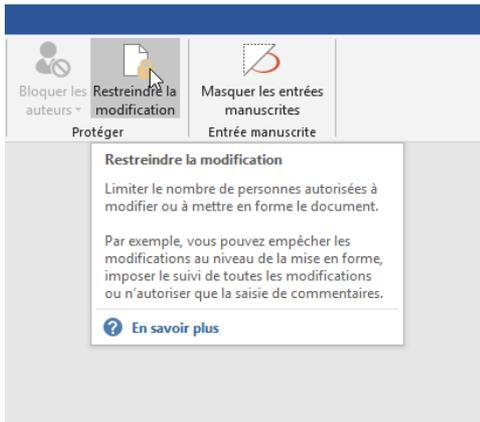
<sup>1</sup> Texte de la note de bas de page|

- Les prochaines notes de bas de page suivantes s'inséreront automatiquement à la suite de la précédente et si vous en rajoutez avant, elles s'inséreront avant et décaleront automatiquement la numérotation.

# Les révisions et protection du document

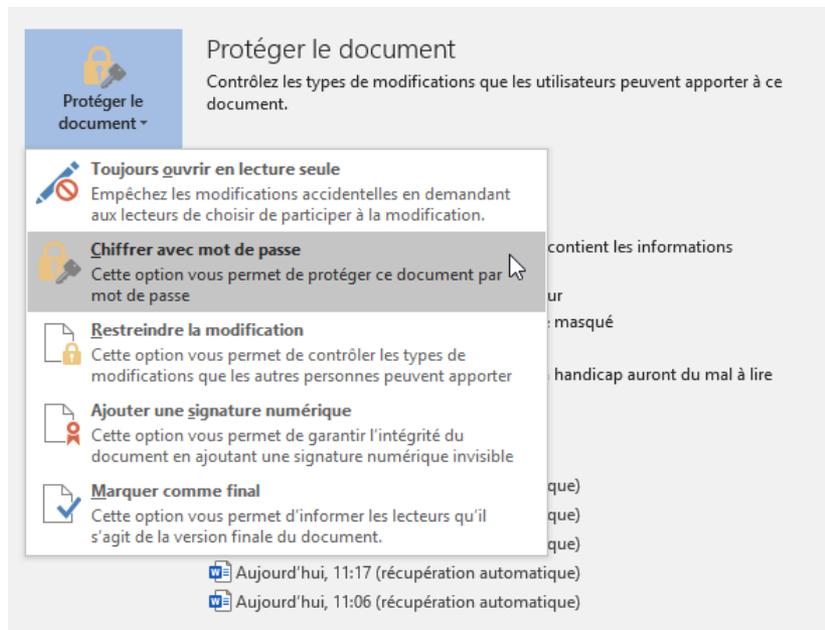
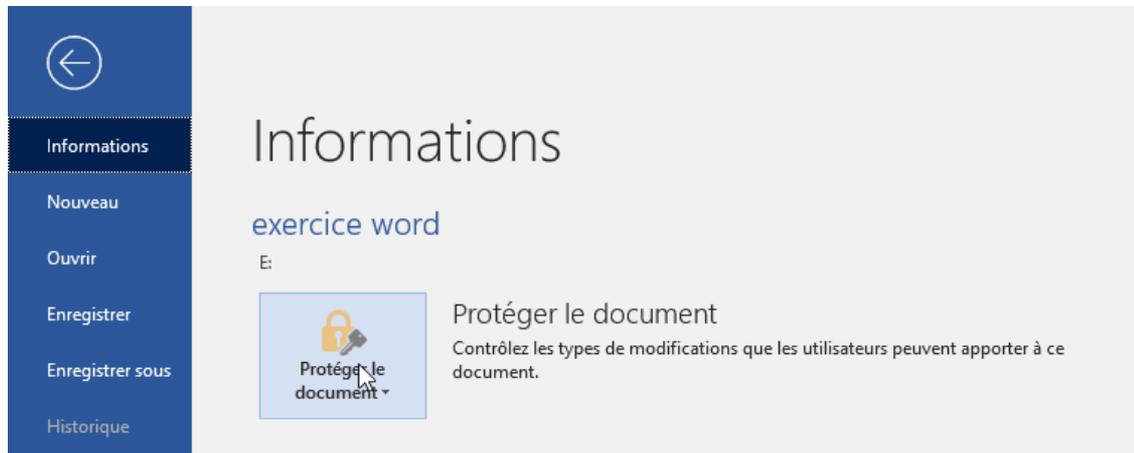


Il est possible de demander à Word de corriger votre document. Pour cela, il suffit d'aller dans l'onglet **Révision** et d'ensuite cliquer sur **Grammaire et orthographe** et de vous laisser guider.



Si vous souhaitez restreindre l'accès à votre document, vous pouvez aller sur **Restreindre la modification** (onglet **Révision**). Vous pourrez alors choisir des niveaux de restriction.

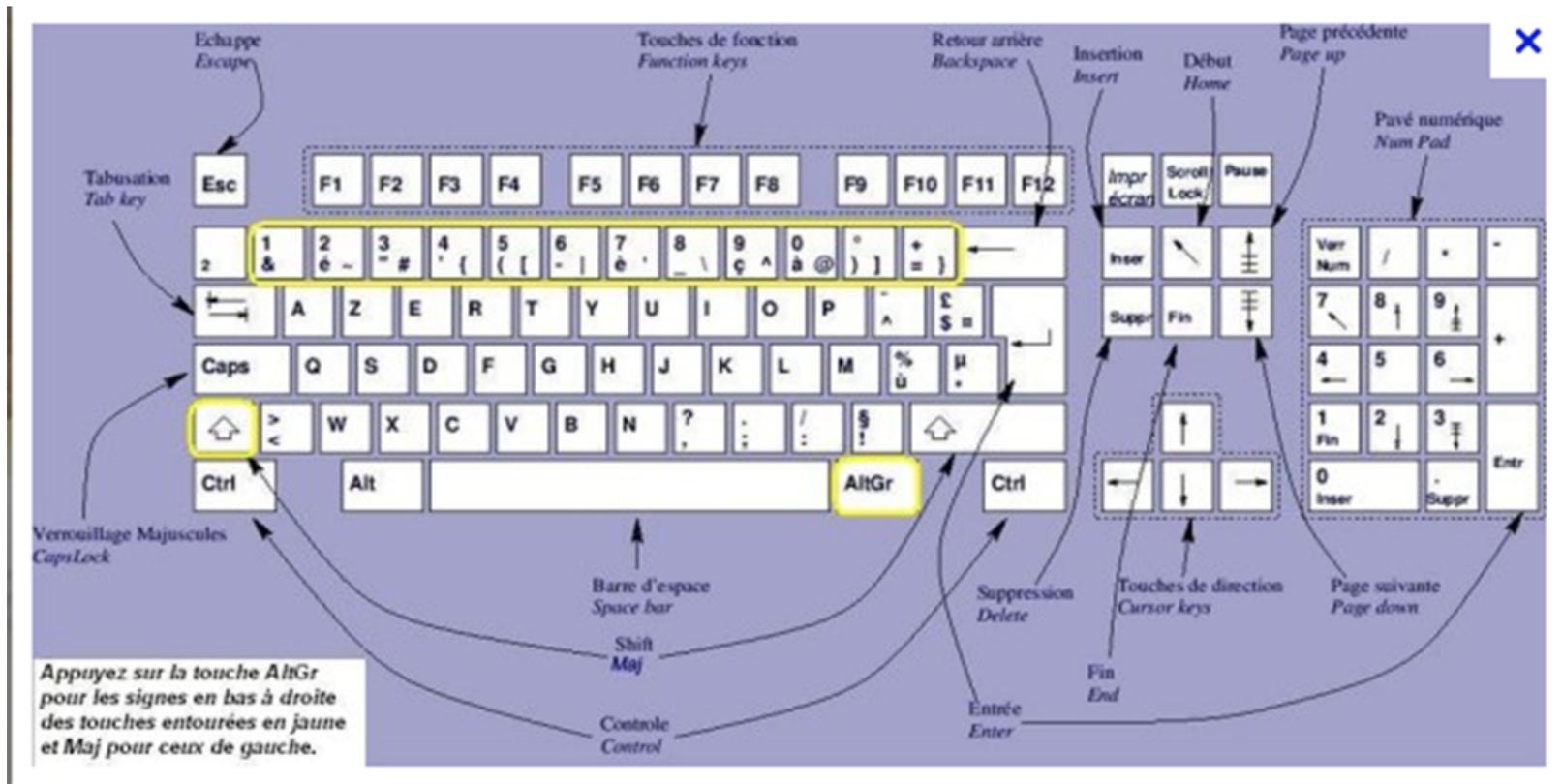
Si vous souhaitez le protéger avec un mot de passe, il faudra aller dans **Fichier** → **Informations** et cliquer sur **Protéger le document**.



Vous pouvez alors le protéger avec un mot de passe.

# Petites infos en tous genre

Nom des touches du clavier :



## 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**

## 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** : chercher du texte dans le document. F5 fonctionne aussi.

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

**CTRL+Y** : rétablir ou répéter une action

**CTRL+P** : imprimer le document. CTRL+F2 fonctionne aussi.

**CTRL+G** : mettre un texte en gras. CTRL+I pour l'italique et CTRL+U pour souligner.

**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.