

Introduction

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte permettant la rédaction de documents, de rapports, de notes de service, etc. Il facilite la correction des fautes d'orthographe et grammaticales quoique la fiabilité laisse place à l'amélioration.

Les documents étant de format numérique, ceci permet une plus grande disponibilité, leur envoi par courriel en pièce attachée, facilite leur correction, permet la mise à jour rapide des documents et bien d'autres avantages.

Nous allons voir comment utiliser ce programme à partir de la base, en nous dirigeant vers des fonctionnalités plus poussées du programme.

Créer, ouvrir et enregistrer un fichier

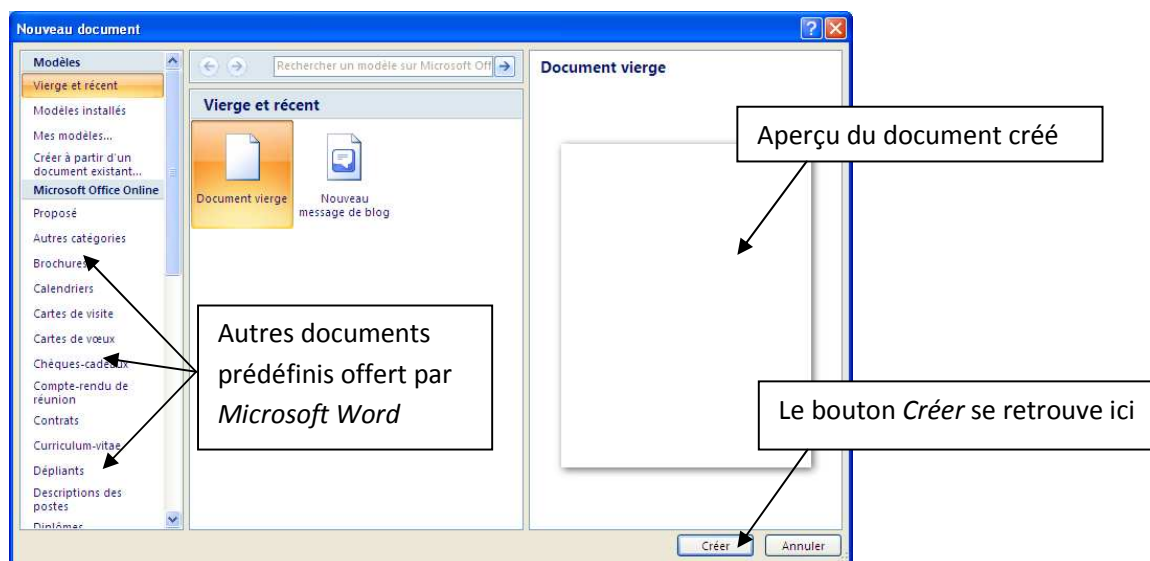
Pour avoir accès à ces trois options, on doit cliquer sur le logo de *Microsoft*, qui se situe dans le haut à gauche de l'écran, pour ouvrir le menu Office.



* Le menu Office, c'est aussi l'endroit où on peut faire imprimer, enregistrer automatiquement, fermer le fichier, avoir accès à l'*aperçu avant impression* et d'autres options liées au document.

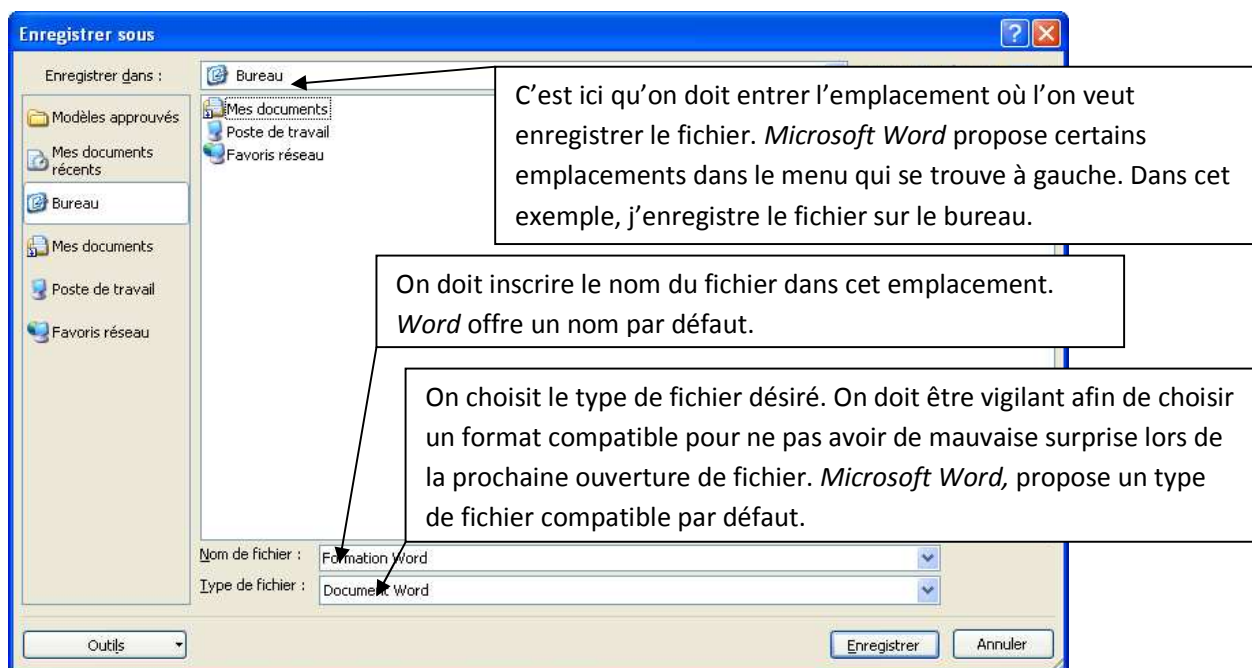
Créer un document

La première option dans ce menu se nomme *Nouveau*. Cette option permet de créer un nouveau document. En cliquant sur cette option, la fenêtre de nouveau document apparaît. Plusieurs types de documents prédéfinis sont offerts par le logiciel. Si on veut créer un document normal, on n'a qu'à choisir *document vierge*. Il est intéressant de regarder les autres documents offerts car certains de ces documents peuvent être très pratiques. Après avoir sélectionné *document vierge*, on doit cliquer sur créer dans le bas, à droite de la fenêtre. Un nouveau document sera automatiquement créé.



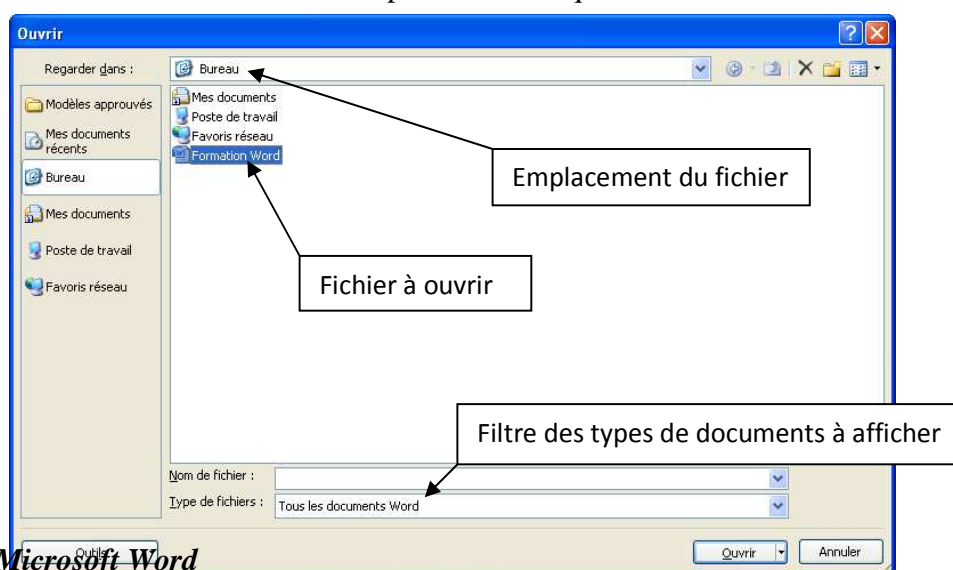
Enregistrer un document

Dans le menu Office, on doit choisir l'option *Enregistrer sous*. La fenêtre d'enregistrement s'ouvre alors. Dans cette fenêtre, on doit choisir l'emplacement où l'on veut enregistrer le fichier, le nom du fichier et le type de fichier.



Ouvrir un document

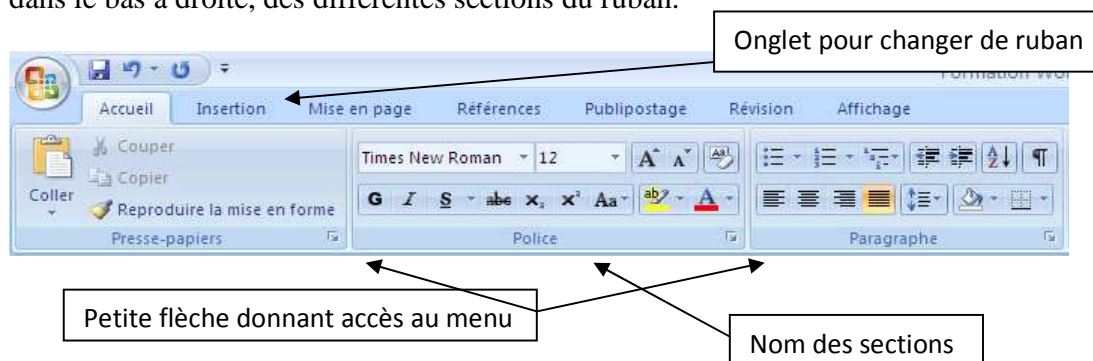
En sélectionnant l'option *Ouvrir* dans le menu, on accède à la fenêtre d'ouverture d'un document. Pour ouvrir un document, il suffit de choisir son emplacement et de cliquer sur le fichier que l'on désire ouvrir. On conclut l'opération en cliquant sur *Ouvrir* dans le bas de la fenêtre.



L'interface de Microsoft Word

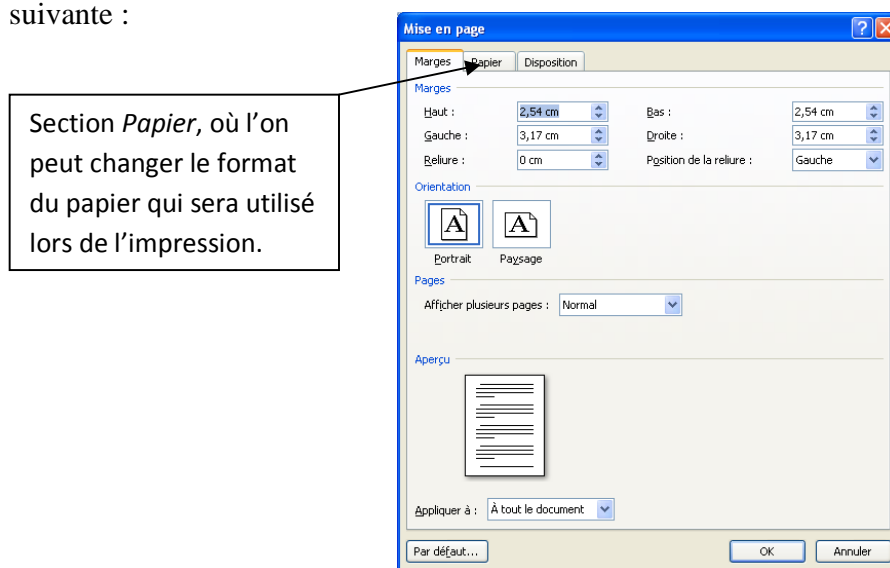
Depuis la version 2007, *Microsoft Word* utilise un système de rubans. Les rubans viennent remplacer les menus défilants des versions précédentes. Pour changer de ruban, il suffit de cliquer sur les différents onglets dans le haut de l'écran. Chaque onglet ouvre un nouveau ruban. Ces rubans sont des menus plus conviviaux et plus instinctifs que les menus défilants. Grâce aux icônes et options faciles d'accès, il devient facile de se retrouver.

Certaines catégories dans les rubans donnent accès à des menus où plus d'options sont disponibles. Pour ouvrir ces menus, il suffit de cliquer sur la petite flèche qui se trouve dans le bas à droite, des différentes sections du ruban.



La mise en page

Pour procéder à la mise en page du document nous devons ouvrir l'onglet *Mise en page*. Directement dans le ruban, on a accès aux options de mise en page. On peut régler les marges, l'orientation, la taille de la feuille, les colonnes et d'autres options. On peut effectuer le réglage de ces options en ouvrant le menu de mise en page. Il suffit de cliquer sur la petite flèche dans le bas à droite de la section *Mise en page* pour ouvrir la fenêtre suivante :



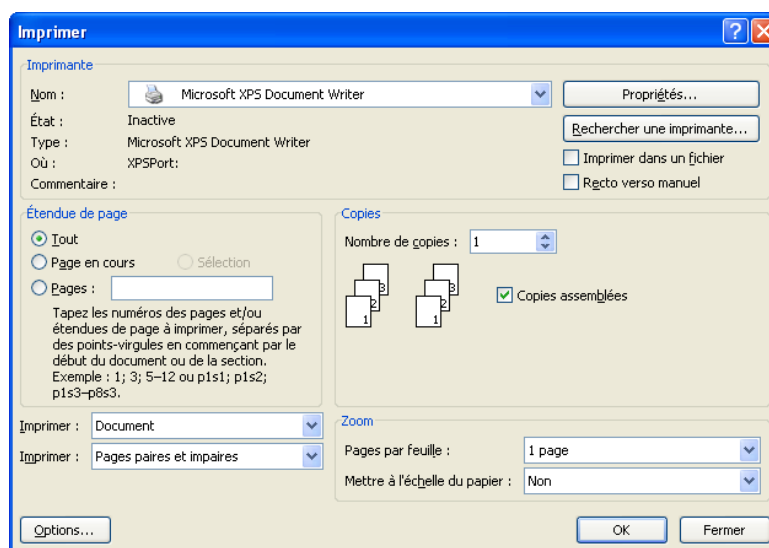
Impression

Aperçu avant impression

Avant de faire imprimer un document, il est souvent utile de visualiser comment il se présentera sur papier. Pour ce faire, on doit aller chercher l'outil *aperçu avant impression* qui se retrouve dans le menu Office. On doit placer la souris sur *imprimer* et attendre une seconde. Un menu apparaît à droite et on clique sur *Aperçu avant impression*. On peut ainsi voir si notre document comporte des erreurs de mise en page. Il est possible de régler certaines options dans le ruban. Si les réglages conviennent, on peut cliquer sur le logo de l'imprimante pour lancer le processus d'impression. Pour quitter l'aperçu, on doit cliquer sur le bouton *Fermer l'aperçu*.

Imprimer

Pour imprimer on clique sur l'icône d'imprimante dans le menu Office. La fenêtre d'impression se présente et nous permet de faire les réglages de l'impression.









Dans la section nom, on choisit l'imprimante que l'on désire utiliser. Les différentes imprimantes installées sur l'ordinateur apparaîtront dans le menu défilant.

On peut ajuster le nombre de copies à imprimer. Dans la section *Étendue de page*, on doit sélectionner les pages qui seront imprimées. Si on choisit l'option *Tout*, ce sera le document en entier qui sera imprimé. On peut, par contre, choisir précisément quelles pages doivent être imprimées. Il suffit de suivre les indications données pour bien inscrire le numéro des pages à imprimer.

Si on clique sur *Propriétés*, on aura accès aux options plus avancées de l'impression. La fenêtre de propriétés diffère selon l'imprimante utilisée. Les options de couleur, de qualité et de recto verso se retrouvent dans ce menu.

Les outils de mise en forme

Il existe plusieurs outils de mise en forme pour modifier et ajuster notre texte. Les outils que je vais présenter dans ce document sont les plus utilisés.


- Caractère gras :  : Met le texte sélectionné en gras. Ex. **Bonjour**
- Caractère italique :  : Met le texte sélectionné en italique. Ex. *Bonjour*
- Souligné :  : Souligne le texte sélectionné. Ex. Bonjour
- Police : Modifie le type de police. Plusieurs choix de police sont offerts. On peut cliquer sur la flèche de défilement pour voir toutes les polices disponibles. On peut ainsi bien visualiser le style de police que l'on veut utiliser dans le texte.
- Taille de la police : Modifie la taille de la police. On peut choisir la grosseur de texte que l'on désire.
- Couleur de la police : Modifie la couleur du texte.
- Aligner le texte à gauche : 
- Centrer le texte : 
- Justifier le texte :  : Aligne le texte à la fois sur les marges de droite et de gauche, en ajoutant un espace supplémentaire entre les mots, si nécessaire. Ceci améliore la netteté des bords gauches et droits de la page.

On peut retrouver ces options en cliquant sur la petite flèche pour faire apparaître les menus de police et de paragraphe. Dans ces menus, on retrouve aussi d'autres options plus rarement utilisées mais qui peuvent être utiles dans certaines occasions précises.

Dans le menu paragraphe, on retrouve aussi les options d'interligne, d'espacement et de retrait. Ces options permettent d'aérer le texte et d'embellir la finition. Grâce à l'ajustement des interlignes, on peut modifier l'espacement entre chaque ligne. Modifier l'espacement permet d'ajuster l'espace entre les paragraphes. Avec la section retrait, on peut ajouter un espace à gauche ou à droite du texte. On peut aussi placer un espace devant la première ligne.

Dans le bas de cette fenêtre, on retrouve une section aperçu qui permet d'avoir un avant-goût des changements qu'on veut apporter.

Annuler des actions

Il est possible d'annuler les dernières actions qui ont été effectuées. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'icone suivant qui se retrouve dans le haut de la page : 

L'icone de gauche permet d'annuler une action et celui de droite rétablit l'action qui vient d'être annulée.

Microsoft Word garde un historique des dernières actions effectuées. Il est donc possible d'annuler plusieurs actions consécutives. On peut ouvrir la liste des dernières actions en cliquant sur la petite flèche de défilement. On ne peut pas annuler une action précise dans la liste. Si on annule une action, toutes celles qui sont avant dans la liste seront annulées aussi. L'icone est inaccessible lorsqu'il n'y a plus d'action à annuler.

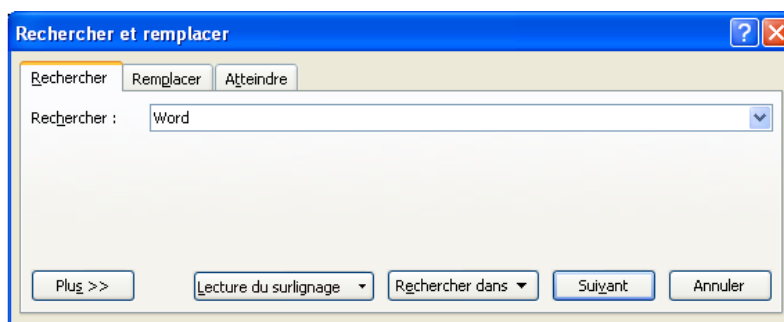
On peut rétablir une action qu'on vient d'annuler en cliquant sur la flèche de droite. Encore là, *Microsoft* garde en mémoire un certain nombre d'action. Lorsqu'il n'y a plus rien à rétablir, l'icone n'est plus accessible.

Rechercher dans le document

On peut effectuer une recherche dans le document sur lequel on travaille. Cette option est pratique pour trouver un mot en particulier ou pour repérer rapidement une section de notre texte.

Dans le ruban *Accueil*, on peut trouver l'icone *Rechercher* à droite complètement. Si on clique, la fenêtre de recherche apparaît. Il suffit d'inscrire le mot recherché et d'appuyer sur *Suivant*. On peut aussi inscrire une partie du mot recherché. L'outil sélectionne le premier mot qu'il trouve. On doit cliquer sur *Suivant* à nouveau pour passer au prochain mot trouvé. À chaque fois qu'on clique sur *Suivant*, on change de mot.

À noter que l'option de recherche est offerte dans presque tous les programmes utilisés dans Windows. On a accès à cette fonction sur Internet et dans tous les programmes de la Suite Office.



Le copier, coller et couper

Le copier/coller est une option très utilisée qui peut sauver beaucoup de temps. Il est possible de copier un mot, plusieurs mots, une image, un tableau ou un texte complet. Pour copier un ou des mots, on doit d'abord les sélectionner, ensuite cliquer sur le mot avec le bouton droit de la souris. Dans le haut du menu qui apparaît, on retrouve les options de copie. On doit cliquer premièrement sur *copier*. Ensuite, on place le curseur à l'endroit où on veut copier le mot. On clique avec le bouton droit et on sélectionne *coller*. Le contenu de notre copie apparaîtra à l'endroit choisi. *Word* garde en mémoire le dernier élément copié. On peut donc "coller" le même mot à plusieurs endroits sans avoir à toujours le copier avant.

Lorsqu'on désire copier un mot et le supprimer de l'endroit où il est présentement, on peut utiliser l'outil *Couper*. Tout comme la procédure précédente, on commence par sélectionner le ou les mots à "couper". Ensuite, avec le clic droit, on fait apparaître le menu et on clique sur *Couper*. Le mot sera supprimé. *Word* le garde en mémoire tout en supprimant le mot d'origine. On peut ensuite faire la procédure pour coller le mot ailleurs dans le texte. Le mot qui a été "couper" sera alors "coller".

Au lieu de cliquer avec le bouton droit de la souris sur les mots sélectionnés, on peut aussi cliquer sur les options qui sont dans le ruban en haut de l'écran. Les options de copie sont dans l'onglet *Accueil*.

Le menu *Insertion*

Tout ce qu'on peut ajouter dans notre document *Word* se retrouve dans ce menu. On peut ajouter un tableau, une image, des formes, des en-têtes, des pieds de pages, des zones de texte, des symboles et bien d'autres choses.

Dans cette partie du document, je vais présenter les éléments énumérés précédemment. Il en existe d'autres comme les liens hypertexte ou les signets mais ces éléments sont rarement utilisés.

Insérer un tableau

Pour insérer un tableau, on doit cliquer sur l'icône *Tableau* dans le ruban en haut de l'écran. Ensuite, on peut choisir les réglages de notre tableau. On doit déterminer la hauteur et la largeur. Un tableau vierge apparaît ensuite dans notre document. On peut alors inscrire nos données dans chaque case du tableau. Il est possible de personnaliser notre tableau grâce aux options offertes.

Microsoft Word propose plusieurs modèles de tableau rapide. Ce sont des tableaux par défaut dans *Word* qui sont déjà fonctionnels (calendrier, matrice, liste).

Voici un exemple de tableau qu'on peut insérer dans notre document :

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Insérer une image

Pour insérer une image, on doit cliquer sur l'icône dans le ruban *Insertion*. Un écran d'ouverture de fichier apparaît ensuite. On sélectionne l'image désirée et on clique sur *Insérer*. Quand l'image est placée dans le document, on peut modifier sa taille en utilisant les petits contrôleurs situés aux quatre coins et sur chaque côté de l'image. En cliquant sur l'image, on a accès à un menu ruban spécial qui nous permet de modifier notre image. On peut ajouter un contour, modifier l'orientation et changer l'habillage. Ajuster l'habillage permet de régler la façon dont l'image réagit avec le texte.

Insérer un en-tête, un pied de page et un numéro de page

Un en-tête est généralement une phrase ou quelques mots que l'on retrouve dans le haut d'une page. Dans un document de plusieurs pages, l'en-tête apparaît sur chaque page du document. Il est généralement utilisé pour rappeler le nom d'un chapitre, le titre d'un livre ou d'un document.

Le pied de page est une petite note en bas de la page qu'on retrouve aussi sur toutes les pages d'un document. On peut inscrire la compagnie pour laquelle le document est produit ou tout autre note qui pourrait être utile.

Le numéro de page sert, bien sûr, à numéroter les pages. On peut ajouter le numéro de page en bas ou en haut de la feuille.

Pour insérer un de ces éléments, on doit cliquer sur l'une des icônes dans le ruban en haut de l'écran. En cliquant sur l'icône de notre choix, on a accès à un menu qui présente tous les styles disponibles. On peut ainsi choisir la position de l'élément à insérer, le style et la couleur. Il s'agit seulement d'un style, le texte devra être entré par la suite.

Pour avoir accès à un pied de page ou un en-tête existant, on doit double-cliquer dans la marge en haut ou en bas du texte. Un ruban contextuel contenant les différentes options se présentera.

Insérer une zone de texte

Une zone de texte est souvent utilisée lorsque des images sont ajoutées dans le document. Elle permet de venir ajouter un petit texte contextuel comme une note ou une définition. Pour ajouter une zone de texte, on doit cliquer sur l'icône dans le ruban. Ensuite, on choisit un modèle dans la liste proposée. Notre zone de texte apparaît dans la page et on peut ensuite modifier son contenu et la déplacer à notre guise.

Ce sont des zones de texte qui ont été utilisées dans ce document pour annoter les images.

Insérer des formes

Les formes peuvent être utilisées pour égayer un texte ou faire des liens entre différents éléments. Quand on clique sur l'icône *Formes* dans le ruban, on ouvre un menu qui contient toutes les formes disponibles. Il en existe beaucoup, mais elle ne sont pas toutes utiles. Les plus souvent utilisées sont les flèches. Elles nous permettent d'illustrer le texte et de faciliter la compréhension de certains éléments.

On peut aussi utiliser d'autres formes qui vont agir comme zone de texte. Elle seront par contre plus originales que le simple carré de la zone de texte classique. Les bulles et légendes peuvent aussi être utiles pour préciser une expression ou pour insérer une définition.

Insérer des symboles

Une liste de symboles est disponible lorsqu'on clique sur l'icône *symbole*. En cliquant sur le symbole désiré, il est automatiquement inséré à l'endroit du curseur. On peut avoir accès à la liste complète des symboles en cliquant sur *Autres symboles*. Parmi les symboles disponibles, on retrouve toutes les lettres avec plusieurs accents différents. On peut aussi ajouter des caractères venant d'une autre langue.

Faire une énumération

Il est possible de faire une énumération sous forme de liste en ajoutant un symbole devant chaque élément. Dans *Microsoft Word*, ces symboles sont appelés *Puces*. On retrouve le réglage des puces dans le ruban *Accueil*. On peut avoir accès à la liste des différentes puces en cliquant sur la flèche de défilement (la petite flèche qui pointe vers le bas). Quand on a choisi notre modèle de puce, on peut commencer notre énumération. À chaque fois que nous allons changer de ligne avec la touche *Entrée*, on ajoutera une nouvelle puce. Tant qu'on appuie sur la touche *Entrée*, une nouvelle puce apparaît. Pour arrêter la liste, il suffit d'appuyer sur *Entrée* deux fois et on retourne au mode d'écriture normal.

Une énumération avec des chiffres ou des lettres est aussi disponible. Elle fonctionne de la même façon que l'énumération avec des puces.

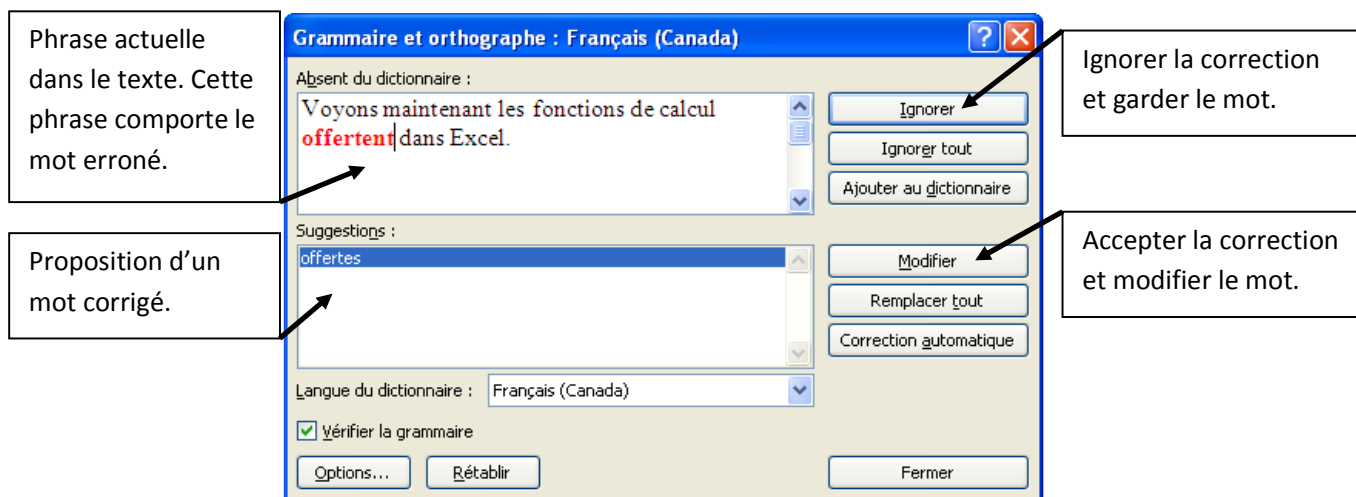
Les outils de révision

Microsoft Word offre différents outils de révision. Ces outils permettent d'améliorer la qualité des mots et du vocabulaire utilisés dans le texte. Voici trois outils qui peuvent se révéler très utiles : le correcteur de grammaire et d'orthographe, le dictionnaire des synonymes et l'outil de traduction.

Le correcteur de grammaire et d'orthographe

Cet outil est devenu indispensable dans tous les traitements de texte. Il permet de vérifier le texte et de repérer les fautes d'orthographe. Pour lancer une vérification, on doit cliquer sur l'icone *Grammaire et orthographe*. Le correcteur orthographique compare les mots du texte aux mots d'un dictionnaire. Si les mots du texte sont dans le dictionnaire, ils sont acceptés. Sinon, une ou plusieurs propositions de mots proches sont faites par le correcteur. Il est ensuite possible de choisir, parmi les propositions, un mot qui remplacera celui mal orthographié. Le correcteur vérifie aussi la grammaire du texte; il s'assure que les mots sont conformes aux règles de grammaire (accords, ordre des mots, etc.). Si on veut garder le mot tel qu'il est, même s'il comporte une erreur, on doit choisir l'option *ignorer*.

L'analyse des erreurs se fait en temps réel. Donc si le correcteur repère une erreur, il la notifie immédiatement. On peut facilement voir les mots qui sont mal orthographiés car le correcteur les souligne en rouge. Les erreurs grammaticales sont soulignées en vert. On peut effectuer une correction rapide en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le mot. Dans le haut du petit menu qui apparaît, on nous donne quelques propositions de correction. En cliquant sur l'option de notre choix, on remplace automatiquement le mot par la correction choisie.



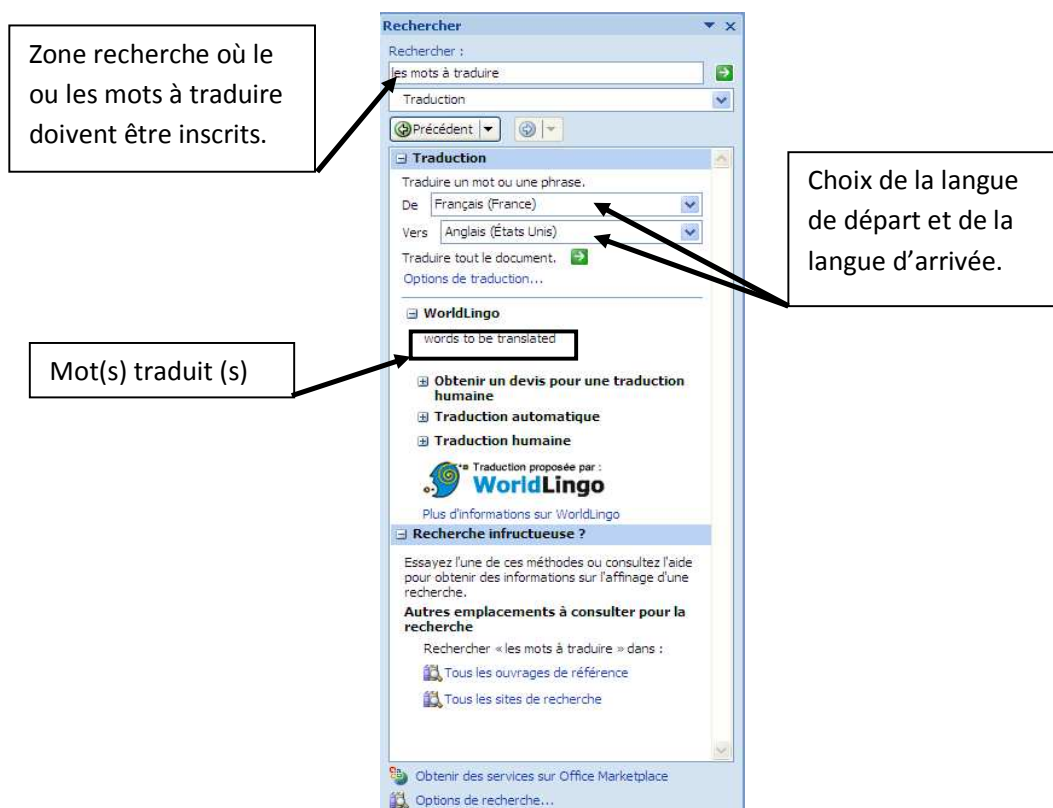
Le dictionnaire des synonymes

Ce dictionnaire donne différents choix de synonymes pour éviter de trop répéter les mêmes mots et pour embellir le vocabulaire. On doit commencer par sélectionner le mot que l'on désire changer. Ensuite, on clique sur l'icône du dictionnaire des synonymes dans le ruban. Une fenêtre s'ouvre du côté droit de l'écran. Elle présente une liste de synonymes du mot recherché. Pour faire une autre recherche, on peut simplement inscrire un autre mot dans la zone recherche. On peut aussi sélectionner un autre mot et cliquer sur l'icône de dictionnaire.

Une autre option est disponible. On peut cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot à changer. Dans le bas du menu qui apparaît, on peut voir l'option *synonymes*. En plaçant la souris sur cette option, une liste de synonymes se présente. On peut cliquer sur un de ces choix et il remplacera automatiquement le mot sélectionné.

L'outil de traduction

Cet outil fonctionne de la même façon que le dictionnaire des synonymes. Il permet de traduire un mot ou un groupe de mots dans une autre langue. On commence par sélectionner les mots à traduire. On clique ensuite sur l'icône traduction. Un menu apparaît à droite avec la traduction demandée. La traduction peut se faire vers plusieurs langues différentes.



Liste des raccourcis clavier

Raccourci Document

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Créer un nouveau document | CTRL + N |
| Ouvrir un document | CTRL + O |
| Enregistrer | CTRL + S |
| Imprimer | CTRL + P |
| Rechercher un mot ou plusieurs mots | CTRL + F |
| Quitter Word | ALT + F4 |
| Trouver un synonyme | MAJ + F7 |
| Vérifier l'orthographe | F7 |
| Agrandir / réduire la fenêtre | CTRL + F10 |
| Passer au document suivant | CTRL + F6 |
| Réduire / ouvrir le ruban | CTRL + F1 |

Raccourci Mot / Paragraphe

| | |
|--|----------------|
| Aller au début du mot | CTRL + ← |
| Aller à la fin du mot | CTRL + → |
| Aller au début du paragraphe | CTRL + ↑ |
| Aller à la fin du paragraphe | CTRL + ↓ |
| Aller au début du document | CTRL + ↖ |
| Aller à la fin du document | CTRL + Fin |
| Afficher / masquer les caractères invisibles | CTRL + MAJ + 8 |
| Mot par mot vers la droite | CTRL + MAJ + → |
| Mot par mot vers la gauche | CTRL + MAJ + ← |
| Sélectionner tout le texte | CTRL + A |
| Passer de minuscules à majuscules et inversement | MAJ + F3 |
| Aller en début de ligne | ↖ |
| Aller en fin de ligne | Fin |
| Faire un retrait à gauche | TAB |

Raccourci Police et Format

| | |
|---|----------------|
| Mettre le texte en majuscules | CTRL + MAJ + A |
| Mettre en gras | CTRL + G |
| Mettre en italique | CTRL + I |
| Souligner | CTRL + U |
| Appliquer un double soulignement | ALT + CTRL + U |
| Passer à une taille de caractère inférieure | CTRL + MAJ + < |
| Augmenter la taille d'un point | CTRL + ALT + > |
| Diminuer la taille d'un point | CTRL + ALT + < |
| Sélectionner une taille de police | CTRL + MAJ + E |
| Aligner le texte à gauche | CTRL + MAJ + G |
| Aligner le texte à droite | CTRL + MAJ + D |
| Centrer le texte | CTRL + E |
| Justifier le texte | CTRL + J |
| Appliquer un interligne de 1/2 | CTRL + 5 |