



## Word

2000 -2003

Module 6

### Word traitement de texte

- Ouvrir
- Barre d'outil
- Utilisation des différents outils Mise en forme, etc.
- Création de lettre personnalisée
- Création de Carnet de Contacts

La présentation qui suit n'a pas la prétention d'un cours magistral

Il est seulement une aide, un fil conducteur, dans la manipulation d'un Ordinateur

## "Word" traitement de texte

Site palingesinformatique [module 5]

---



## Traitement de texte

Logiciel adapté à la rédaction d'un texte (machine à écrire) avec des fonctions automatisées de façon à:

- + facilité en automatisant la saisie
- + mémoriser des formats de présentations de texte de manière à pouvoir les reproduire (documents pour rapport; mémoire d'étudiant, rédaction de livre)
- + vous permet d'adapter la présentation de votre document en réglant
  - o les polices d'écritures (style d'écriture, gothique, moderne, etc.)
  - o de changer la couleur des lettres
  - o de changer la hauteur, l'épaisseur des lettres
  - o de souligner un ensemble de mots
  - o de faire des retraits de paragraphe
  - o etc.

## Barre d'outils



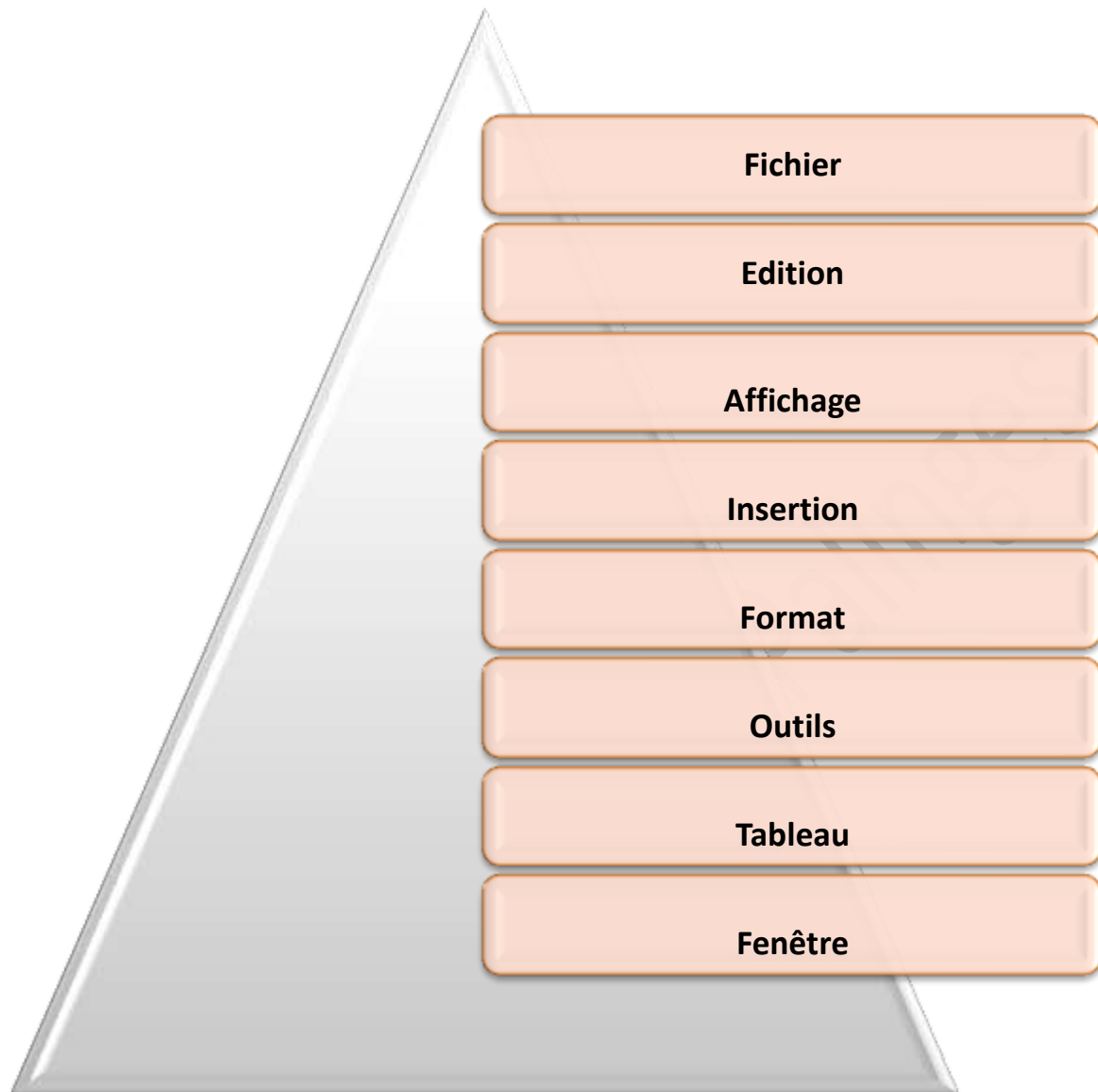
## Saisir du texte



- ◆ Cliquer sur fichier
  - Nouveau
- ◆ Ou sur l'icône représentant une page
- ◆ Saisir la »Police », la hauteur des lettres
- ◆ Sélectionner le type de document

# Palings club Informatique 2009

---



Club Informatique



## Nouveau

- Ouvre une page vierge pour la création d'un nouveau document Word

## Ouvrir

- Ouvre un fichier qui a été enregistré

## Fermer

- Ferme le fichier tout en laissant le programme ouvert

## Enregistrer

- Enregistre et modifie un document existant(déjà sauvegardé), garde donc le même dénomination (réécrit sur le 1<sup>er</sup> fichier)

## Enregistrer sous

- Enregistre un nouveau fichier
  - Il va falloir décider où l'on veut l'enregistrer
  - Donner un nom à ce fichier
  - Et dans quel format vous voulez le sauvegarder (.doc,pdf, ?)

# Palinges club Informatique 2009

---

## Enregistrer en tant que page Web

- Enregistre votre document sous le format Web (htm)

## Mise en page

- Vous permet de visualiser la mise en page du document avant d'imprimer (disposition portrait ou paysage, agrandissement, centrage, etc.)

## Aperçu avant impression

- Visualise le document prêt à être imprimé (permet de tout contrôler et de faire les modifications éventuelles comme la sélection du papier photo)

## Imprimer

- Donne l'ordre à l'imprimante de démarrer l'impression

## Envoyer vers

- Considéré le document comme une pièce jointe et ouvre automatiquement votre programme de messagerie (Outlook ou Windows live mail)

## Propriétés

- Par cet onglet vous pouvez visualiser le chemin où ai enregistré ce document, son poids, son format, etc. (caractéristique du fichier)



## Annuler la frappe

- Permet de revenir en arrière lorsque l'on a fait une erreur

## Répéter la frappe

- Donne la possibilité de reproduire le même texte (copier)

## Couper

- Coupe la partie mise en surbrillance pour permettre de coller l'ensemble à un autre endroit du document

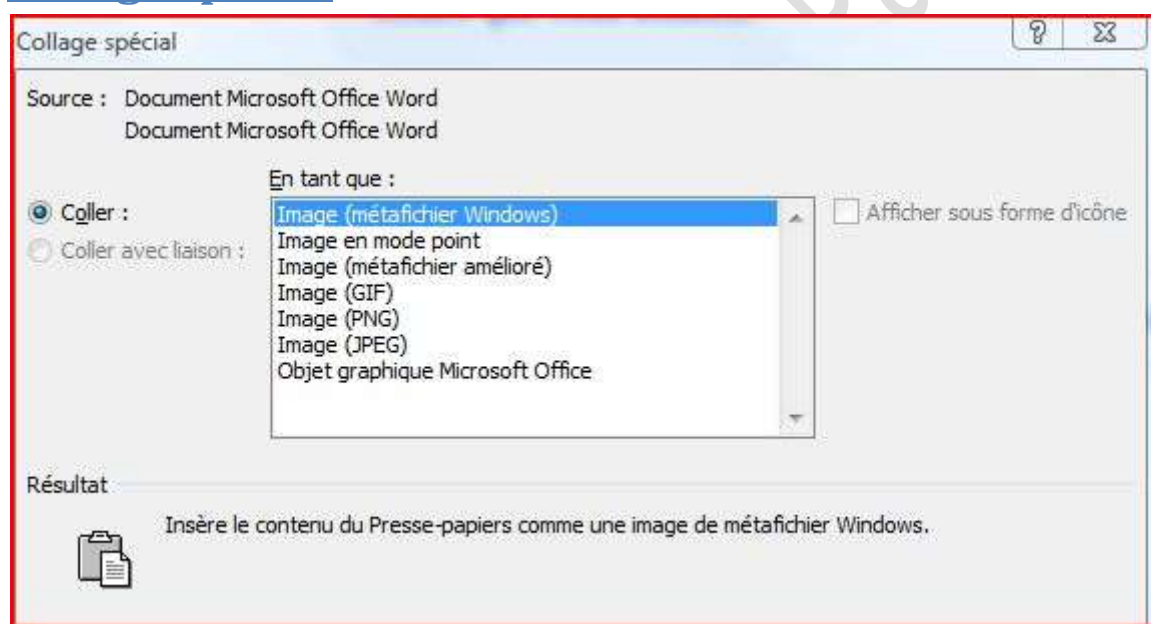
## Copier

- Lorsque vous cliquez sur un dossier, fichier, ou tous autres documents cela vous permet de copier ce document pour le déposer dans un autre endroit (dossier) même autre que le fichier que vous utilisez.

## Collez

Une fois que vous avez exécuté la commande "Copier", "Collez" vous permet de déposer ce fichier (copier) dans un autre endroit

## Collage spécial



## Collage comme lien hypertexte

- A partir d'une image copier document le lien hypertexte créer une liaison avec un site ou un autre document(texte, image)

## Effacer / Supprimer

- Efface ou supprime la partie mise en surbrillance



## Sélectionner tout

- Met en surbrillance l'ensemble du document (texte et image) pour éventuellement effacer ,copier)

## Rechercher



- Tapez le mot rechercher le logiciel va rechercher dans le texte à partir du début du document cliquer sur suivant pou voir si il en existe d'autre

## Atteindre

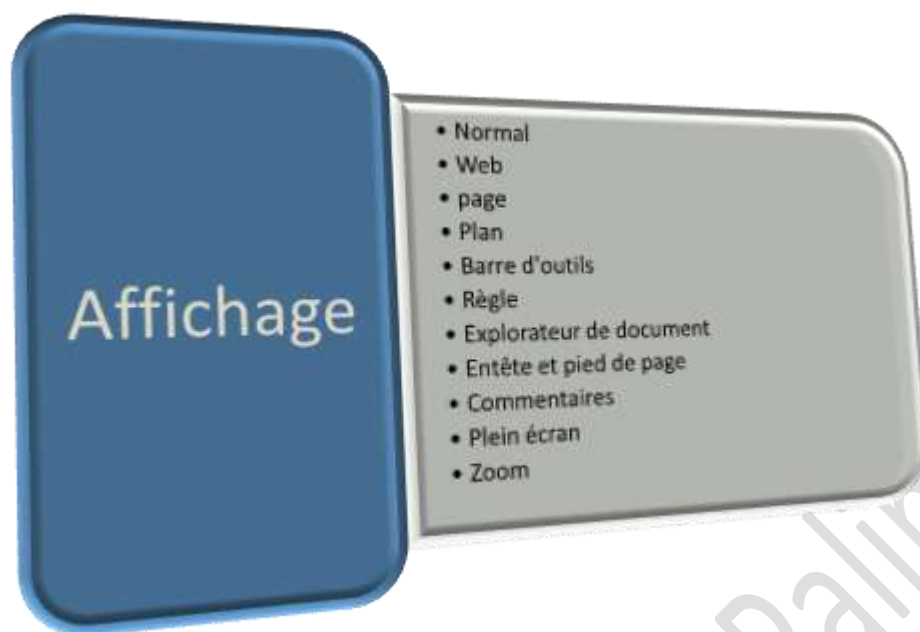
- Idem que Rechercher

## Liaisons

- Forme un lien avec un autre document

## Objet

-



*Cet onglet vous donne la possibilité de représenter sur l'écran le document sous différente forme*

## Normal

- Normal

## Web

- Représentation comme si cela était un page de site internet

## Page

- Le document sur l'écran est représenté avec les repères de dimensions en hauteur et les taquets de décalage de paragraphe(§)Normal

## Page

## Plan

- Représentation comme une page "sommaire " d'un document

Barre d'outils



Règle

Explorateur de document

Entête et pied de page

Commentaires

Plein écran

Zoom

Club Informatique Palinges

➤ Normal

[Web](#)

[Page](#)

[Plan](#)

[Barre d'outils](#)

[Règle](#)

[Explorateur de document](#)

[Entête et pied de page](#)

[Commentaires](#)

[Plein écran](#)

[Zoom](#)

Club Informatique Palinges

*Cet onglet vous donne la possibilité de représenter sur l'écran le document sous différente forme*

## Normal

➤ Normal

## Web

## Page

## Plan

## Barre d'outils

## Règle

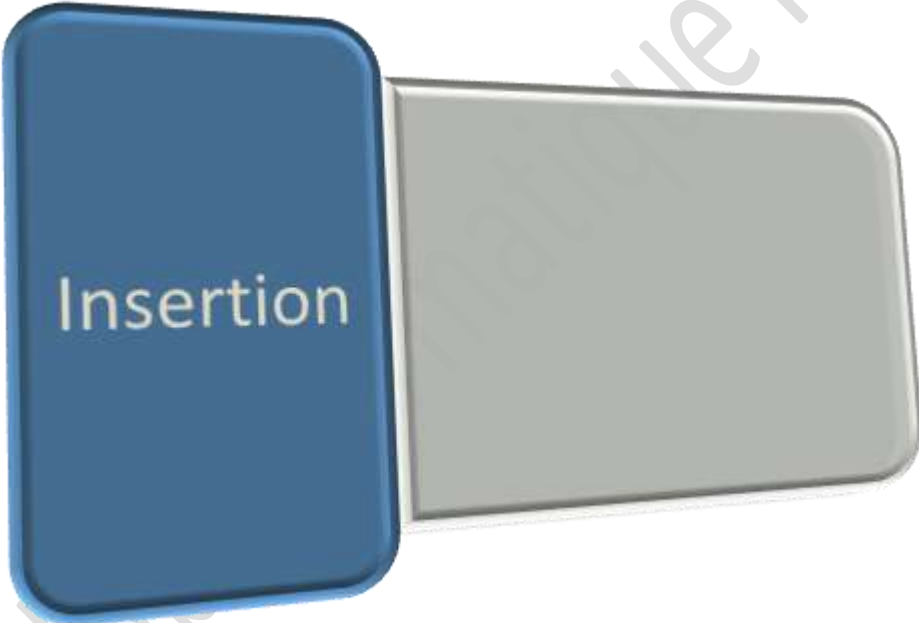
## Explorateur de document

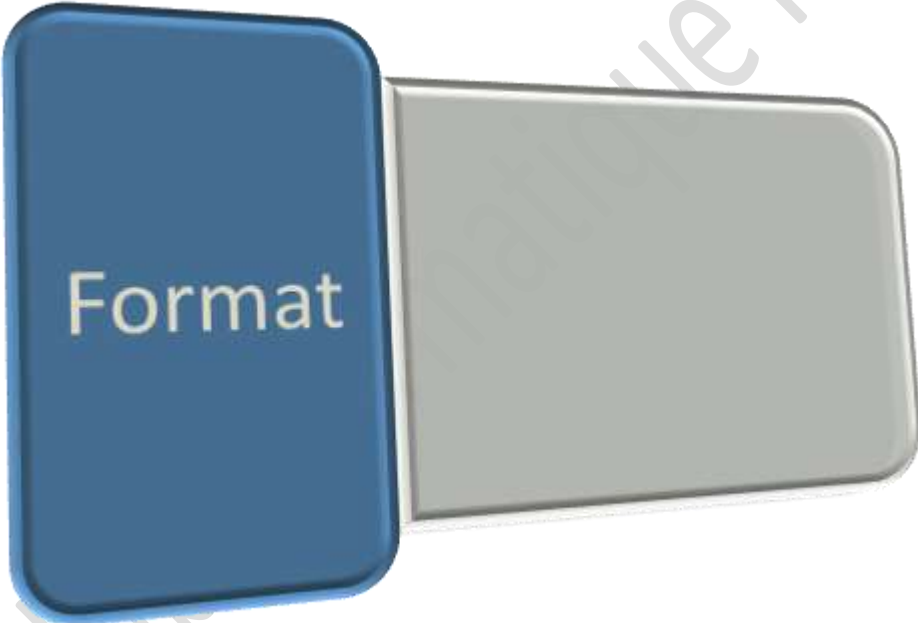
## Entête et pied de page

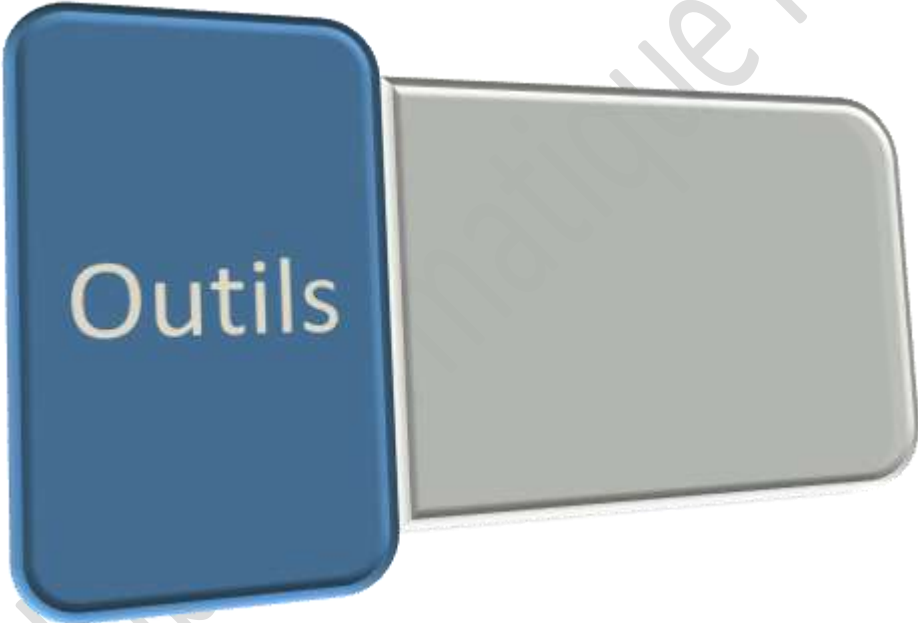
## Commentaires

## Plein écran

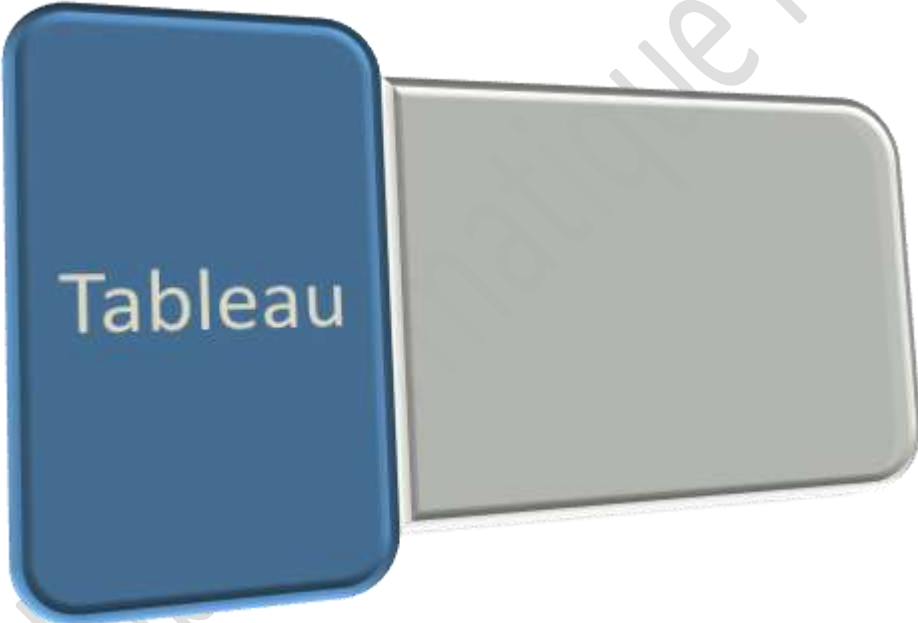
## Zoom

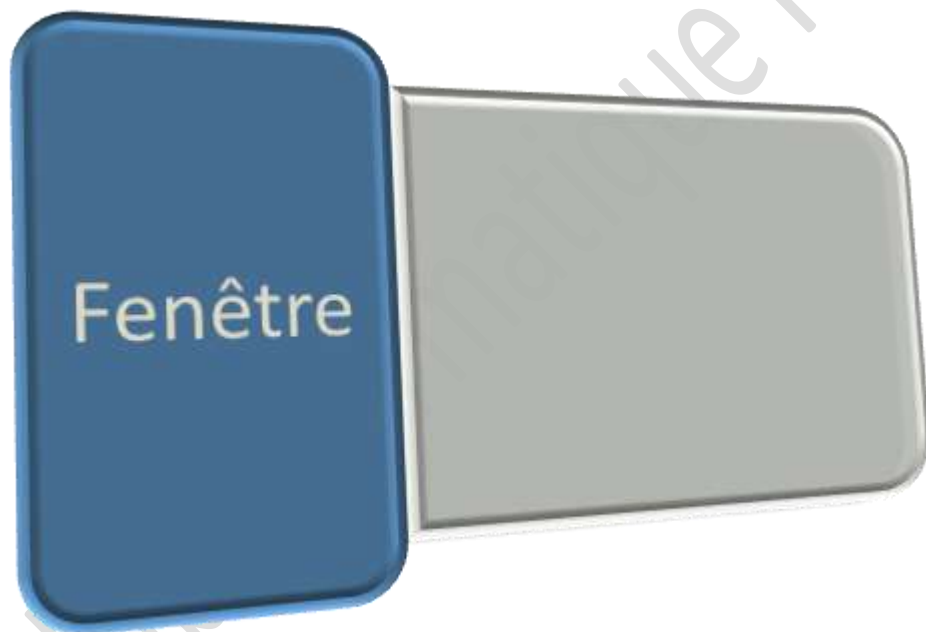














Module 6  
**Word traitement de texte**

- Ouvrir
- Barre d'outil
- Utilisation des différents outils  
Mise en forme, etc.
- Création de lettre personnalisée
- Création de Carnet de Contacts