

LIVRET DE SYNTHÈSE

Word débutant



DOC



KARUCONNECT
SE FORMER AVEC LE NUMÉRIQUE

Bienvenue

Bienvenue dans ce livret dédié à l'apprentissage et à la maîtrise de Microsoft Word. Que vous soyez un débutant cherchant à acquérir les bases ou un utilisateur intermédiaire souhaitant approfondir vos connaissances, ce guide a été conçu pour vous accompagner dans votre parcours.

POURQUOI WORD ?

Microsoft Word est un outil de traitement de texte puissant et polyvalent, utilisé par des millions de personnes dans le monde entier. Il offre une multitude de fonctionnalités permettant de créer, modifier et partager des documents professionnels avec facilité et efficacité.



Ce livret a pour objectif de :

- Vous familiariser avec l'interface et les fonctionnalités de base de Word.
- Vous guider pas à pas dans la création et la mise en forme de documents.
- Vous présenter des astuces et des techniques pour optimiser votre utilisation de Word.
- Vous offrir des exercices pratiques pour renforcer votre apprentissage.

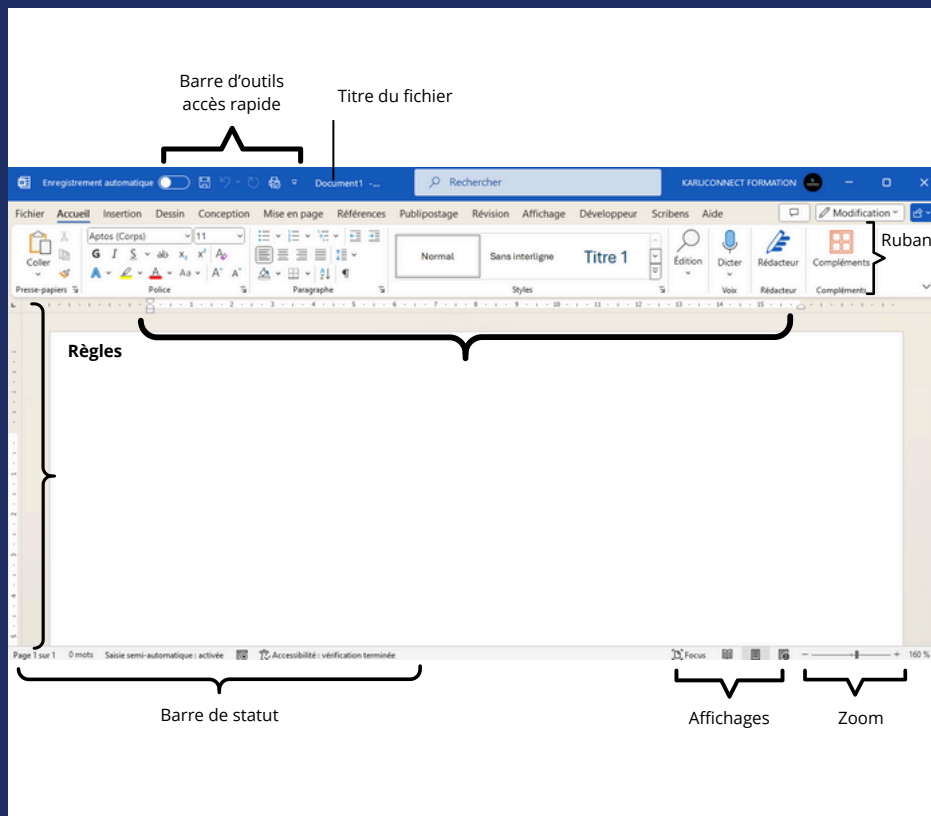
SOMMAIRE

01	L'écran d'accueil.....	4
02	Les types de curseurs	5
03	La feuille de calcul	6
04	La feuille illustrée.....	7
05	Prise en main	8
06	Enregistrement.....	9
07	Enregistrement PDF.....	10
08	L'affichage d'un document	11
09	La barres d'état et de fonctions.....	12
10	Les calculs de base	13
11	Les raccourcis clavier.....	14

WORD: L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Fiche synthèse

ÉCRAN D'ACCUEIL EXCEL



RACCOURCIS

Général

Ouvrir un classeur	Ctrl + O
Créer un nouveau classeur	Ctrl + N
Enregistrer un classeur	Ctrl + S
Imprimer un classeur	Ctrl + P
Fermer un classeur	Ctrl + W
Aide	F1
Activer le champ Rechercher	Alt + Q
Vérification orthographique	F7

Navigation

Se déplacer entre les cellules : ↑ ↓, →, ←	
Une cellule à droite : Touche tabulation	
Une cellule à gauche	Maj + Tab
Vers le bas d'une cellule	Entrer
Vers le haut d'une cellule	Maj + Entrée

Édition

Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Annuler	Ctrl + Z
Rétablir	Ctrl + Y
Rechercher	Ctrl + F
Remplacer	Ctrl + H
Effacer le contenu	Suppr

Les fondamentaux

Créer un Document Vierge : Cliquez sur l'onglet Fichier, sélectionnez Nouveau, puis cliquez sur Document vierge ; ou appuyez sur Ctrl + N.

Ouvrir un Document : Cliquez sur l'onglet Fichier et sélectionnez Ouvrir, ou appuyez sur Ctrl + O. Sélectionnez un emplacement contenant le fichier souhaité, puis choisissez un fichier et cliquez sur Ouvrir.

Enregistrer un Document : Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils d'accès rapide, ou appuyez sur Ctrl + S. Choisissez un emplacement pour enregistrer le fichier, donnez-lui un nom, puis cliquez sur Enregistrer.

Récupérer un Document Non Enregistré : Redémarrez Word après un plantage. Si un document peut être récupéré, le lien Récupérer les documents non enregistrés apparaîtra à l'écran de démarrage. Cliquez sur le lien pour ouvrir le volet de récupération de document.

Changer les Vues du Document : Cliquez sur l'onglet Affichage et sélectionnez une vue, ou cliquez sur un des boutons de vue en bas de la fenêtre. Vue Lecture, Vue Mise en Page, Vue Web

Imprimer : Cliquez sur l'onglet Fichier, sélectionnez Imprimer, spécifiez les paramètres d'impression, puis cliquez sur Imprimer.

Sélectionner et éditer du texte

Sélectionner un Bloc de Texte : Cliquez et faites glisser le curseur sur le texte que vous souhaitez sélectionner ; ou cliquez au début d'un bloc de texte, maintenez la touche Shift enfoncée, et cliquez à la fin du bloc de texte.

Sélectionner une Phrase : Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez dans une phrase.

Sélectionner une Ligne de Texte : Cliquez dans la marge gauche de la ligne que vous souhaitez sélectionner.

Sélectionner un Paragraphe : Double-cliquez dans la marge gauche du paragraphe que vous souhaitez sélectionner.

Sélectionner Tout : Cliquez sur le bouton Sélectionner dans l'onglet Accueil et cliquez sur Sélectionner tout, ou appuyez sur Ctrl + A.

Éditer du Texte : Sélectionnez le texte que vous souhaitez remplacer et tapez le nouveau texte.

Couper, Copier et Coller : Sélectionnez le texte que vous souhaitez couper ou copier et cliquez sur le bouton Couper ou Copier dans l'onglet Accueil. Cliquez là où vous souhaitez coller le texte, puis cliquez sur le bouton Coller.

Annuler : Cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils d'accès rapide.

Formatage

Gras	Ctrl + B
Italique	Ctrl + I
Souligné	Ctrl + U
Alignement à gauche	Ctrl + L
Alignement au centre	Ctrl + E
Alignement à droite	Ctrl + R
Justifier	Ctrl + J
Indenter un paragraphe	Ctrl + M
Supprimer une indentation.....	Ctrl + Maj + M
Augmenter la taille de la police.....	Ctrl + Maj + >
Diminuer la taille de la police.....	Ctrl + Maj + <
Augmenter la taille de la police de 1 pt	Ctrl +]
Diminuer la taille de la police de 1 pt	Ctrl + [
Copier le formatage.....	Ctrl + Maj + C
Coller le formatage.....	Ctrl + Maj + V
Afficher/Masquer les marques de formatage.....	Ctrl + Maj + *

WORD: TUTORIEL

Fiche synthèse

Word est un logiciel de la famille des traitements de texte. Il permet de gérer naturellement les données de type alphanumérique, d'insérer des données de toutes natures, de les organiser, de les présenter et de les éditer.

Pour bien l'utiliser, il faut distinguer plusieurs étapes dans son utilisation :

le choix d'un modèle (évite de partir de zéro dans la création du document)

la saisie du texte

le respect de la notion de paragraphe

la mise en forme du texte (enrichit sa présentation)

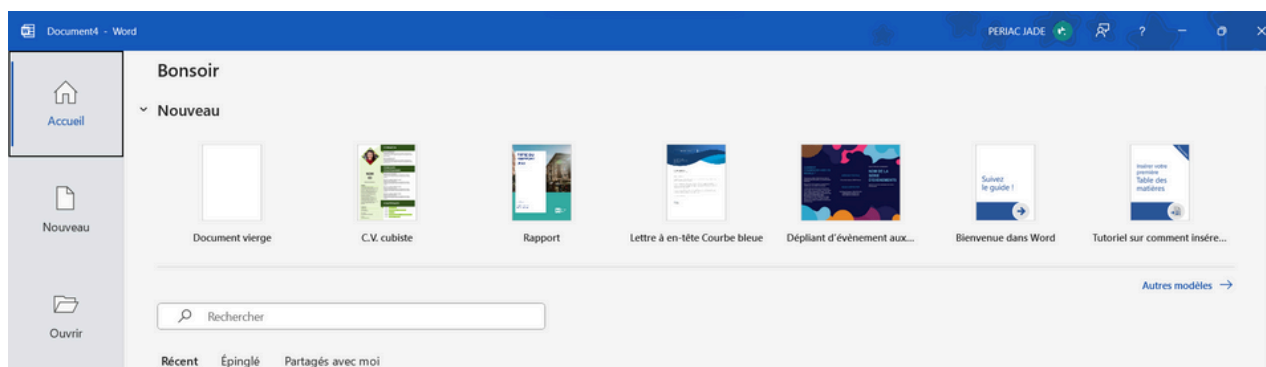
la vérification du texte (indispensable)

L'enrichissement du texte (graphiques, images, objets incorporés...)

La mise en page (adapte les données à leurs support, taille, orientation, marges, entête...)

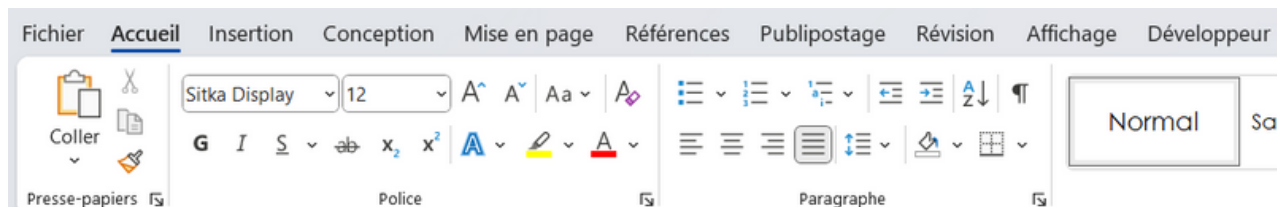
l'aperçu avant impression (valide la présentation du document)

l'édition (impression, publication, envoi vers un destinataire ...) le plus souvent la dernière étape



WORD: LE DOCUMENT

Fiche synthèse



La fenêtre Word est composée des éléments suivants :

- **La barre de titre** affiche le nom du document et de l'application (Word)
- **Le menu Fichier** propose les commandes globales de gestion du document
- **La barre d'outils** "accès rapide" affiche les actions les plus courantes (outils)
- **Le ruban**, composé d'onglets affiche les icônes par nature symbolisant les actions
- **Les menus et barres d'outils** contextuels proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés
- **La règle** affiche les caractéristiques du paragraphe en cours
- **Les ascenseurs et curseurs** de fractionnement permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris et de partager l'écran
- **La barre d'état** donne des informations sur la commande en cours d'exécution, l'environnement et la position du point d'insertion
- **Les icônes d'affichage et le zoom** permettent de passer d'un mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre
- **Le volet de navigation** permet d'afficher "structure", vignettes ou résultats de recherche
- Enfin, **la zone de saisie** affiche le document, le point d'insertion, la barre de sélection...

WORD: ENREGISTREMENT

Fiche synthèse

ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT

1. **Ouvrez le document Excel que vous souhaitez enregistrer en cliquant sur le bouton "Fichier" dans la barre de menu en haut de l'écran.**
2. **Cliquez sur l'option "Enregistrer sous" dans le menu déroulant.** Cela ouvrira une fenêtre de dialogue permettant de choisir l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre document.
3. **Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre document en utilisant les options de navigation (comme "Mes documents" ou "Bureau").**
4. **Entrez un nom pour votre document dans la zone de texte "Nom" en haut de la fenêtre de dialogue.**
5. **Choisissez le format de fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document en utilisant le menu déroulant "Type".**
6. **Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer votre document dans l'emplacement et le format choisis.**
7. Vous pouvez également utiliser le **raccourci clavier "Ctrl + S" pour enregistrer rapidement votre document sans avoir à utiliser le menu "Fichier".**

ENREGISTREMENT EN FORMAT PDF

1. Ouvrez le document Word que vous souhaitez enregistrer au format PDF.
2. Cliquez sur "Fichier" dans la barre de menu en haut de l'écran.
3. Sélectionnez "Enregistrer sous" dans le menu déroulant.
4. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez "PDF" dans le menu déroulant "Type".
5. Sélectionnez un emplacement pour enregistrer le document en cliquant sur "Parcourir".
6. Entrez un nom pour le document dans la zone "Nom" et cliquez sur "Enregistrer".
7. Cliquez sur "OK" pour enregistrer le document au format PDF. Vous pouvez maintenant ouvrir et partager ce fichier avec d'autres utilisateurs, même s'ils n'ont pas Word installé sur leur ordinateur.

WORD: L'AFFICHAGE

Fiche synthèse

1. **Mode d'affichage :**



1. **Page** : Affiche le document comme il sera imprimé, en incluant les marges et les sauts de page.
2. **Lecture** : Propose une mise en page simplifiée pour une lecture aisée à l'écran.
3. **Brouillon** : Affiche le document sans les éléments graphiques, permettant une édition rapide.

2. **Zoom :**



1. **Zoom avant/arrière** : Permet d'ajuster la taille de l'affichage du document pour un meilleur confort visuel.
2. **Zoom de page** : Ajuste l'affichage pour montrer une page entière à l'écran.

3. **En-têtes et pieds de page (Menu -> Insertion) :**

1. **Afficher** : Active l'affichage des en-têtes et pieds de page dans le document.
2. **Modifier en-tête/pied de page** : Ouvre le mode d'édition pour apporter des modifications à l'en-tête ou au pied de page.

4. **Marques de format (Menu -> Accueil) :**

1. **Marques de paragraphe** : Affiche les symboles de paragraphe ¶ (pilcrow) pour indiquer les espaces, les tabulations et les sauts de ligne.
2. **Marques de mise en forme** : Affiche les symboles de mise en forme pour les styles appliqués aux différents éléments du texte.

5. **Annotations (Menu -> Révisions) :**

1. **Commentaires** : Affiche les commentaires ajoutés au document par les réviseurs.
2. **Suivi des modifications** : Affiche les modifications effectuées dans le document et les met en évidence.

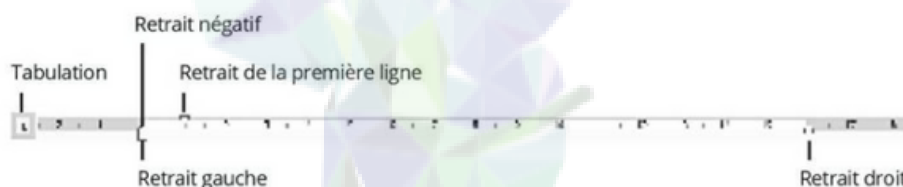
WORD: LA RÈGLE

Fiche synthèse

Dans Word, le principal survivant de l'ère de la machine à écrire est la règle. C'est la dernière grande source d'informations qui apparaît à l'écran. **Elle peut servir à modifier au vol la mise en retrait d'un paragraphe aussi bien qu'à définir des tabulations.**

Si vous ne voyez pas la règle, **cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle dans le groupe Afficher.**

La règle apparaît au-dessus de la zone du document. En mode Page, une règle verticale s'affiche également sur le côté gauche de la page.



Les zones grises situées aux extrémités de la règle indiquent tout ce qui ne sera pas sur la feuille. Donc **tout ce qui se trouve à l'intérieur de la règle, c'est-à-dire la zone claire, sera sur la feuille et donc imprimé.**

La règle présente quatre éléments qui contrôlent le retrait des paragraphes :

- un triangle pointant vers le bas,
- deux triangles pointant vers le haut
- un rectangle. Ces éléments reflètent la mise en forme du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Vous pouvez modifier leur position avec la souris, et ainsi appliquer des changements immédiats. Voici ce que vous contrôlez :

Pour ajuster le retrait du bord droit du paragraphe, faites glisser dans la règle l'index de droite pour le placer où vous voulez.

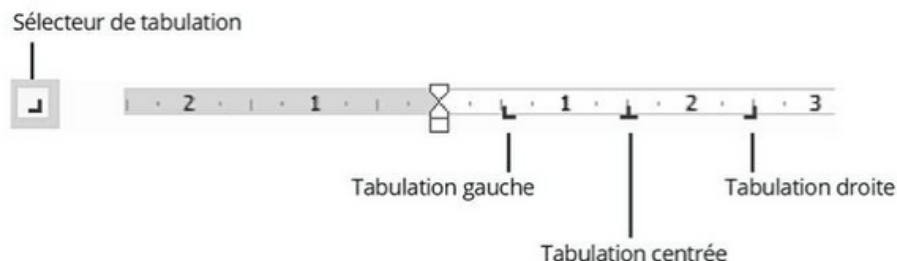
Pour ajuster le retrait du bord gauche du paragraphe, faites glisser le rectangle gris qui se trouve au-dessous des deux index de gauche. Notez que ce rectangle vous permet de déplacer à la fois les deux index (les deux triangles).

Pour ajuster le retrait du bord gauche sans bouger la première ligne du paragraphe, faites glisser le triangle pointant vers le haut (il est juste au-dessus du rectangle) vers la gauche ou vers la droite pour le placer où vous voulez. Ne cliquez surtout pas sur le carré situé sous ce triangle.



WORD: LES TABULATIONS

Fiche synthèse



Les tabulations sont des espaces de longueur inhabituelle. Lorsque vous appuyez sur la touche Tab, Word fait passer le point d'insertion au prochain taquet de tabulation. Vous pouvez utiliser les tabulations pour aligner des colonnes, ou pour mettre en retrait des paragraphes ou des lignes de texte.

Lorsque vous appuyez sur la touche Tab, vous insérez dans votre document un caractère de tabulation. Celui-ci a pour effet de déplacer le curseur jusqu'au prochain taquet de tabulation, à partir duquel le texte que vous taperez apparaîtra.

Lorsque vous appuyez sur la touche Retour arrière ou la touche Suppr après avoir appuyé sur la touche Tab, vous ne supprimez qu'un caractère : le caractère de tabulation.

Les tabulations sont surtout indiquées pour une ligne unique de texte ou pour la première ligne d'un paragraphe. Pour des textes plus complexes, préférez les fonctions de tableaux.

Il y a dans Word deux endroits où vous pouvez définir les taquets de tabulation. Le premier est la règle ; le second, la boîte de dialogue Tabulations. La plupart des gens utilisent la règle, mais pour certaines choses il vous faudra utiliser la boîte de dialogue Tabulations (que nous verrons plus loin dans ce chapitre). Pour afficher la règle, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Les taquets ou arrêts de tabulation sont symbolisés par de petits éléments noirs affichés sur la règle. La figure montre trois taquets de tabulation : gauche, centrée, et droite.

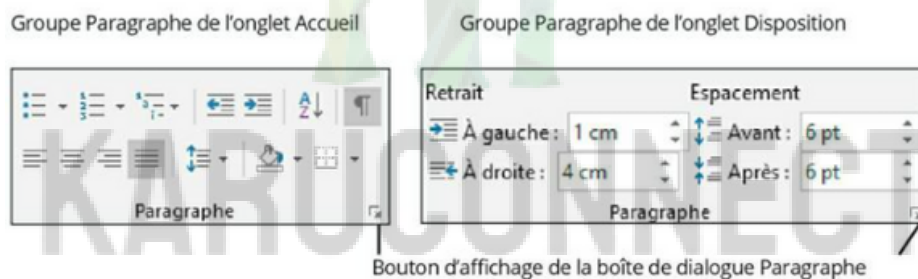
WORD: LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

Fiche synthèse

Il existe plusieurs manières de mettre en forme un paragraphe dans Word :

- Utiliser une commande de mise en forme de paragraphe, puis taper un nouveau paragraphe dans cette mise en forme.
- Utiliser une commande de mise en forme pour mettre en forme un paragraphe existant (en plaçant le curseur dans le paragraphe avant d'exécuter la commande).
- Utiliser une commande de mise en forme sur un ensemble de paragraphes sélectionnés pour leur appliquer à tous la même mise en forme. Pour mettre en forme tous les paragraphes d'un document, appuyez sur Ctrl + A afin de sélectionner l'intégralité de son texte.

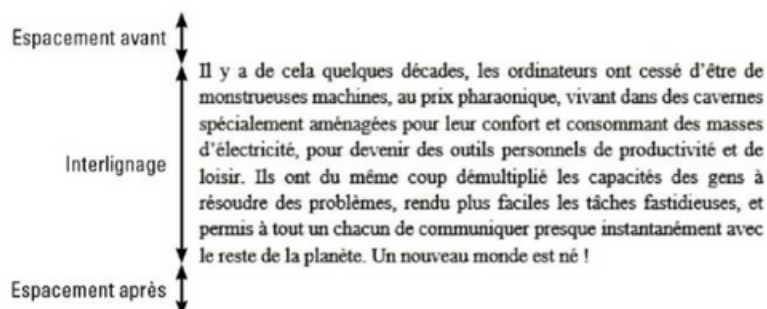
Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent non pas à un, mais à deux emplacements du Ruban : dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil, et dans un autre groupe Paragraphe situé dans l'onglet Mise en page (tous deux illustrés) :



Vous y trouverez des contrôles bien plus précis que les boutons des différents onglets de Word en ouvrant le boîte de dialogue de l'onglet paragraphe.

Aérer verticalement le texte :

La première méthode consiste à augmenter l'interlignage dans les paragraphes ; la seconde à ajouter de l'espace avant ou après chaque paragraphe.



WORD: LES STYLES

Fiche synthèse

En associant divers formats de textes et de paragraphes, vous pouvez créer des styles qui vous feront gagner un temps précieux tout en présentant des documents de qualité professionnelle.

Un style est une combinaison de mises en forme.

- Donnez un nom à votre style puis mettez en forme le texte sélectionné afin de définir les caractéristiques du style.

Vous pouvez également commencer par mettre en forme votre texte, puis enregistrer cette mise en forme en tant que style.

- Les noms de styles doivent être explicites sur le type de paragraphe qu'ils mettent en forme : Titre 1, Légende, etc.
- Dans Word, tout texte a un style. À moins que vous n'ayez spécifié autre chose, **Word utilise le style Normal ; soit un paragraphe aligné à gauche, en Calibri, 11 points, sans retrait.**
- Les styles font partie des modèles de documents.



Word ne vous oblige pas à utiliser des styles. Si vous le faites, la mise en forme de vos documents en sera cependant grandement facilitée.

Créer un style

1. **Tapez et mettez en forme un paragraphe de texte.** Sélectionnez les attributs de mise en forme des caractères. Choisissez une police et une taille.
2. **Sélectionnez votre paragraphe.** Définissez la mise en forme du paragraphe : l'alignement (gauche, droit, centré ou justifié), les retraits, etc.
3. Cliquez sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton situé dans le coin inférieur droit de la galerie Styles (dans le groupe Style).
4. **Cliquez sur la commande Créer un style.** La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme s'affiche.
5. **Dans le champ Nom, donnez un nom évocateur à votre style.** Optez pour un nom bref, mais suffisamment descriptif.
6. Cliquez sur OK pour créer votre style.

Le nouveau style est ajouté à la liste des styles de votre document.

WORD: IMPRIMER ET PARTAGER UN DOCUMENT

Fiche synthèse

Préparer l'imprimante

Avant d'imprimer, vous devez vous assurer que votre imprimante est prête à fonctionner. Vérifiez les quelques points suivants :

1. Assurez-vous que votre imprimante est branchée sur le secteur et correctement connectée à votre ordinateur. L'imprimante est reliée à l'ordinateur par un câble ou en wifi.
2. Assurez-vous que votre imprimante dispose de suffisamment de toner ou d'encre, ou d'un ruban en bon état.
3. Vérifiez que l'imprimante contient du papier.

Avant d'imprimer quoi que ce soit, votre imprimante doit s'afficher comme "prête" sur votre PC.



Voir l'aperçu avant impression

Word reproduit à l'écran l'aspect exact de votre document.

Examinez la manière dont se présente le texte sur la page. Regardez les marges. Si vous utilisez des en-têtes, des pieds de page ou des notes de bas de page, voyez comment ils se présentent. Le principe est ici d'identifier ce qui ne va pas, pour y remédier avant d'imprimer.

Une fois votre inspection terminée, cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer aussitôt votre document

WORD: RACCOURCIS CLAVIER

Fiche synthèse

Voici une liste de raccourcis clavier couramment utilisés dans Word :

- Nouveau document : Ctrl + N
- Ouvrir un document existant : Ctrl + O
- Enregistrer le document : Ctrl + S
- Enregistrer sous : F12
- Imprimer le document : Ctrl + P
- Annuler la dernière action : Ctrl + Z
- Rétablir la dernière action annulée : Ctrl + Y
- Couper la sélection : Ctrl + X
- Copier la sélection : Ctrl + C
- Coller la sélection : Ctrl + V
- Sélectionner tout le document : Ctrl + A
- Rechercher dans le document : Ctrl + F
- Remplacer du texte dans le document : Ctrl + H
- Appliquer le format gras : Ctrl + G
- Appliquer le format italique : Ctrl + I
- Appliquer le format souligné : Ctrl + U
- Aligner le texte à gauche : Ctrl + L
- Centrer le texte : Ctrl + E
- Aligner le texte à droite : Ctrl + R
- Justifier le texte : Ctrl + J
- Augmenter le retrait du paragraphe : Ctrl + M
- Diminuer le retrait du paragraphe : Ctrl + Shift + M
- Insérer une note de bas de page : Alt + Ctrl + F
- Insérer une note de fin : Alt + Ctrl + D
- Accéder à l'en-tête : Alt + Ctrl + E
- Accéder au pied de page : Alt + Ctrl + P
- Insérer un tableau : Alt + N, puis T
- Insérer une image : Alt + N, puis P
- Insérer un lien hypertexte : Ctrl + K
- Appliquer un style de titre : Ctrl + Shift + N



KARUCONNECT

**CONTACTEZ-NOUS POUR
VOS PROJETS DE
FORMATION**

06 90 67 34 16

117 rue Frébault 97110 Pointe-à-Pitre

karuconnect@gmail.com