Partie I : Présentation de Microsoft Office Word

C'est quoi Word ? Word est un logiciel de traitement de texte édité par la société Microsoft. C'est le leader mondial de sa catégorie.

Découvrir l'interface de Microsoft Office Word : la figure 1 présente l'interface de Microsoft Office Word.



Figure 1. Interface IHM de Microsoft Office Word

Le Ruban Office :

Le **ruban Office** rend toutes les commandes nécessaires au travail avec Word accessibles facilement et visibles directement. Dans ce contexte, Les commandes sont fonctionnellement regroupées dans des onglets, plus précisément en **7 onglets**, qui sont de gauche à droite : **«Accueil»**, **«Insertion»**, **«Mise en page»**, **«Références»**, **«Publipostage»**, **«Révision»** et **«Affichage»**. Sous chaque onglet, les commandes sont à leur tour divisées en groupes.



Chaque groupe est constitué de plusieurs icônes qui ont un rapport les unes avec les autres. Par exemple, dans l'onglet Accueil, le groupe Police contient des icônes en rapport avec la police du texte sélectionné ou du mot dans lequel se trouve le point d'insertion. Certaines icônes sont suivies d'une petite flèche orientée vers le bas. Cliquez sur l'icône pour utiliser la fonction qui lui est rattachée. Cliquez sur la flèche pour accéder à des fonctionnalités complémentaires.

En plus des 7 onglets, le ruban Microsoft Word dispose d'autres onglets qui n'apparaissent que lors de la sélection d'un objet particulier. Ces onglets sont :

- □ Outils de Tableaux avec ses 2 onglets Création et Disposition : apparait lors de la sélection d'un tableau.
- □ Outils de zone de texte avec son onglet Format : apparait lors de la sélection d'une zone de texte dans Word 2007.
- □ Outils de Graphique avec ses 3 onglets Création, Disposition et Mise en forme : apparait lors de la sélection d'un graphique.
- Outils de dessin avec son onglet Format : apparait lors de la sélection d'une forme de dessin, mais aussi lors de la sélection d'une zone de texte dans Word 2010, ou un objet WordArt dans Word 2010.
- **Outils Image** avec son **onglet Format** : apparait lors de la sélection d'une **image**.
- □ Outils WordArt avec son onglet Format : apparait lors de la sélection d'un objet WordArt dans Word 2007.
- □ Outils SmartArt avec ses 2 onglets Création et Format : apparait lors de la sélection d'un diagramme SmartArt.
- **Outils d'équation** avec son **onglet Conception** : apparait lors de la sélection d'une **équation**.

En plus des onglets, des groupes et des commandes, vous trouver des **lanceurs de boite de dialogue** qui permettent d'accéder à certaines commandes avancées.

	Police			8 <mark>X</mark>
	Police, style et attributs	Paramètres avance	és	
	Police :		Style de police :	<u>T</u> aille :
	Times New Roman		Normal	12
Times New Roman \cdot 12 \cdot G I <u>S</u> \cdot abs \mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} $\mathbf{A} \cdot \mathbf{a}^{2}$ $\mathbf{A} \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{A}^{2}$ Police	Symbol Tahoma Tempus Sans ITC Times Times New Roman	^ 	Normal Italique Gras Gras Italique	8 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Couleur de police : Automatique	Souligneme (Aucun)	ent : Couleur de so	ulignement : atique
-	Effets			
	Barrá		Petite	
	Barré double		Maius	
	Exposant		Masou	Jé
	Aperçu			
		Times New 1	Roman	
	Police TrueType, identio	ue à l'écran et à l'imp	pression.	
		fets de texte	ОК	Annuler

Comment s'y retrouver dans le Ruban ?

Le Ruban est composé d'onglets, de groupes et d'icônes. Tout ce petit monde cohabite de façon hiérarchique. L'onglet Accueil contient les groupes et icônes à utilisation courante. Pour accéder à une fonctionnalité dont l'icône n'est pas disponible dans l'onglet Accueil, on se pose la question suivante : Qu'est-ce qu'on veut faire ? En effet, chaque onglet correspond à des actions différentes.

Agir sur la mise en forme du document (polices, paragraphes, styles)	Accueil
Insérer un élément dans le document	Insertion
Agir sur la mise en page du document	Mise en page
Insérer une référence (note de bas de page, citation, index, etc.)	Références
Réaliser un publipostage	Publipostage
Travailler en collaboration avec d'autres personnes sur le document	Révision
Agir sur l'affichage du document sur l'écran	Affichage

Partie II : Utilisation de Microsoft Office Word

Tous les éléments insérés dans un document Microsoft Office Word ne se trouvent pas au même niveau hiérarchique. Les documents sont organisés suivant quatre niveaux hiérarchiques : caractère, paragraphe, page et section.

- **Texte ou Caractère :** Ce niveau concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs de texte.
- **Paragraphe :** Ce niveau s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un retour à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.
- **Page**: Ce niveau concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, ainsi que d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.
- Section : Le niveau section permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant posséder une mise en page qui lui est propre.

Mise en forme du texte

Sous l'onglet *Accueil* du Ruban, le groupe *Police* donne accès aux principaux outils de mise en forme au niveau texte.



Ce groupe contient différentes icônes réparties sur deux lignes.

- En haut, de gauche à droite : Police, Taille de police, Agrandir la police, Réduire la police, Modifier la casse et Effacer la mise en forme.
- En bas, de gauche à droite : Gras, Italique, Souligné, Barré, Indice, Exposant, Effets de texte, Couleur de surbrillance du texte et Couleur de police.

Le lanceur de boite de dialogue du groupe *Police* donne accès à la boite de dialogue *Police*.

Times New F	\mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A}
G / <u>s</u>	
ſ	Police
	Police, style et attributs Paramètres avancés
	Police : Style de police : Taille :
	Times New Roman Normal 12
	Symbol Tahoma Tempus Sans ITC Times Times New Roman
	Couleur de police : Soulignement : Couleur de soulignement :
	Automatique (Aucun) Automatique
	Effets
	Barré Petites majuscules
	Barré double Majuscules
	Indice
	Aperçu
	Times New Roman
	Police TrueType, identique à l'écran et à l'impression.
	Définir par défaut Effets de texte OK Annuler

Cette boîte de dialogue reprend les réglages du groupe *Police* et les complète en proposant :

- Plusieurs types et couleurs de soulignement ;
- Les attributs : barré double, petites majuscules, majuscules et masqué ;
- Une zone d'aperçu ;
- Un accès à la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte.

La boîte de dialogue *Effets de mise en forme* d'un texte, quant à elle, permet d'accéder aux paramètres de mise en forme typographiques.

E	ffets de mise en forme d'u	n texte	?	x
L	Remplissage du texte	Remplissage du texte		
L	Contour du texte	Aucu <u>n</u> remplissage		
L	Style de mode plan	Remplissage uni		
	Ombre Réflexion	Couleur de remplissage		
l	Éclat et contours adoucis	Couleur : 2 ▼ Transparence : 0 % 🖨		
	Format 3D		50	
			Fer	rmer

Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est un bloc de texte terminé par un saut de ligne volontaire, en d'autres termes, lorsque l'on appuie sur la touche Entrée du clavier. Les paragraphes contiennent des lettres, des mots et des phrases. Tout ce qui a été dit précédemment quant à la mise en forme des caractères reste donc valable. Cependant, de nouvelles règles de mise en forme apparaissent.

Alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe détermine la façon dont le texte se cale sur les marges gauche et droite du document. Word propose quatre types d'alignements :

- à gauche : texte aligné à gauche et flottant à droite ;
- centré : texte centré sur la page, flottant à gauche et à droite ;
- à droite : texte aligné à droite et flottant à gauche ;
- justifié : le texte est aligné à gauche et à droite sur les marges du document.

Pour choisir l'alignement des paragraphes sélectionnés ou du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion, cliquez sur l'une des icônes d'alignement dans le groupe *Paragraphe* comme indiqué à la figure suivante.



Espacement des lignes et des paragraphes

Il est parfois nécessaire d'espacer ou de resserrer les lignes d'un document entier ou de quelques paragraphes seulement, pour que le texte s'adapte à la taille du support.

Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône *Interligne et espacement de paragraphe* (groupe *Paragraphe*, onglet *Accueil* du Ruban) et choisissez un des espacements proposés, comme illustré à la figure suivante.



Si les espacements proposés dans le menu ne correspondent pas au besoin, cliquez sur *Options d'interligne* et agissez sur les éléments *Interligne* et *De* (voir figure suivante).

Paragraphe		ି <mark>×</mark>
Retrait et espacement	Enchaînements	
Général		
Alignement :	Justifié 🔹	
Niveau hiérarchique :	Corps de texte 💌]
Retrait		
<u>G</u> auche :	0 cm 🚖	De <u>1</u> re ligne : <u>D</u> e :
Droite :	0 cm ≑	(aucun)
Retraits <u>i</u> nversés		Agissez ici
Espacement		
A <u>v</u> ant :	0 pt 🌻	Interligne : De
Après:	0 pt 🚖	Simple
🔲 Ne pas ajouter d'e	space entre les paragrag	ph Simple 1,5 ligne Double Au moins
Aperçu		Exactement
Pangraphe prieżdent Pang Pangraphe prieżdent Pang Texte exemple Texte exemple exemple Texte exemple Te Texte exemple Texte exemple Te Pangraphe suivant Pangra Pangraphe suivant Pangra Pangraphe suivant Pangra Pangraphe suivant Pangra Pangraphe suivant Pangra	mphe preieident Paragraphe preieident o mphe preieident Paragraphe preieident spie Texte exemple Texte exemple T state exemple Texte exemple Texte exer le Texte exemple phe suivant Paragraphe suivant Paragra phe suivant Paragraphe suivant Paragra- phe suivant Paragraphe suivant Paragra- ter suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe	Multiple 43 Texts example Texts example Texts example Texts myse Texts example Texts example Texts example ple suivant Pangraphe suivant Pangraphe suivant ple suivant Pangraphe suivant Pangraphe suivant ple suivant Pangraphe suivant Pangraphe suivant abs suivant Pangraphe suivant Pangraphe suivant
Tabulations	Définir par défaut	OK Annuler

Quelques explications sur les interlignes prédéfinis :

- simple : l'espace alloué correspond à la police la plus haute de la sélection. Un espace supplémentaire lui est ajouté pour que les lignes ne se chevauchent pas ;
- 1,5 ligne : une fois et demie l'interligne simple ;
- Double : deux fois l'interligne simple ;
- Au moins : définit l'espace à ajouter, en tenant compte de la plus grande hauteur des lettres de la sélection ;
- Exactement : interligne dont la taille est spécifiée de manière absolue, sans tenir compte de la taille des caractères ;
- Multiple : multiple de l'espacement simple. Par exemple, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20% plus grand que l'interligne simple.
- Les valeurs entrées dans le champ De peuvent être spécifiées en points (pt), centimètres (cm), pouces (in) ou picas (pi).
- L'option exactement est la plus utilisée. Entrez l'espacement en points dans le champ De en tenant compte de la taille de la police utilisée puis validez en cliquant sur OK.

Il est possible d'agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe. Pour cela, sélectionnez les paragraphes concernés puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe *Paragraphe*. Les réglages s'effectuent dans les champs *Avant* et *Après* de la boîte de dialogue *Paragraphe*, comme indiqué à la figure suivante :

	Paragraphe 2
! = ▼ : = ▼ : ' : = ▼ 幸 幸 兌↓ ¶	Retrait et espacement Enghaînements Général
	Retrait Gauche : 0 cm Droite : 0 cm Image: Retraits inversés
	Espacement Avant : 0 pt + Interligne : De : Après : 0 pt + Simple + Image: Simple + Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style Image: Simple + Image: Simple +
	Aperçu Pungraphe précédent Pungraphe subset Pungraphe Pungraphe Pungraphe Pungraphe Pungraphe P
	Tabulations Définir par défaut OK Annuler

Indentation du texte

Il est possible d'indenter (c'est-à-dire de décaler horizontalement) les paragraphes. Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document. Pour réduire la largeur par défaut de certains paragraphes, vous devez agir sur leur retrait à gauche ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale, comme indiqué à la figure suivante :



Sélectionnez les paragraphes concernés puis déplacez les marques de retrait de la règle pour obtenir l'effet désiré. Si la largeur du paragraphe doit être très précise, il est préférable d'utiliser la boîte de dialogue *Paragraphe*. Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur la case située dans la partie inférieure droite du groupe *Paragraphe* puis agissez sur les champs *Gauche* et *Droite*, comme indiqué à la figure suivante :

	Paragraphe 2 X				
□ * 垣 * 痘 * 厚 律 律 ⊉↓ ¶	Retrait et espacement Enghaînements				
≣ ≣ ⊒ 📕 \$≣• 🆄 • ⊞ •	Général				
Paragraphe	Alignement : Justifié				
	Niveau hiérarchique : Corps de texte				
	Retrait				
	<u>G</u> auche : 0 cm → De <u>1</u> re ligne : <u>D</u> e :				
	Droite : 0 cm 🖨 (aucun) 💌 🖨				
	🕅 Retraits inversés				
	Espacement				
	Avant : 0 pt 🚔 Interligne : De :				
	Après: 0 pt 🖨 Simple 💌 🚖				
	Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style				
	Aperçu				
	Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Pungraphe priorid ant Taxie accepts Taxie accepts Parties example Taxie accepts Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe arivent Pungraphe savient Pungraphe arivent Pung				
	Tabulations Définir par défaut OK Annuler				

Pour faciliter le repérage des nouveaux paragraphes et bien les différencier des lignes à l'intérieur des paragraphes, vous pouvez définir un retrait de première ligne. Sélectionnez les paragraphes concernés puis agissez sur le retrait de première ligne dans la règle horizontale (voir figure suivante)

Retrait de première ligne								
· 2 · I · I · I · · ·	1 1 1 2	1 · 3 · 1 · 4 · 1	5 . 1 . 6 .	7 8 .	9 • 1 • 10 • 1	• 11 • • 12 • • • 13	14 15	····17 · ·· 18 ·

Si le retrait de première ligne doit être très précis, cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe *Paragraphe*. Sélectionnez *Première ligne* dans la liste déroulante *De Ire ligne* et entrez la valeur du retrait dans le champ *De* correspondant, comme indiqué à la figure suivante :

De <u>1</u> re ligne :	<u>D</u> e:
Première ligne 🔽	1,25 cm 🌲

Il est possible d'inverser le retrait en sélectionnant *Suspendu* dans la liste déroulante *De 1re ligne*. L'effet obtenu est représenté par ce paragraphe.

Listes à puces et listes numérotées

Les listes à puces et les listes numérotées sont très pratiques lorsqu'il s'agit d'énumérer plusieurs éléments. Vous utiliserez :

- Une liste à puces ou numérotée lorsque vous avez à énumérer plus de deux éléments ;
- Une liste à puces lorsque l'ordre des éléments n'a aucune importance ;
- Une liste numérotée pour décrire une procédure ordonnée.

Liste à puces

Pour définir une nouvelle liste à puces, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Puces* (dans le groupe *Paragraphe*, sous l'onglet *Accueil* du Ruban) et choisissez une puce dans le menu, comme à la figure suivante.

Dernières puces utilisées	
• -	
Bibliothèque de puces	
Puces du document	
0 • -	
Modifier le niveau de liste	P
<u>D</u> éfinir une puce	
	.:

Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée pour passer au paragraphe suivant, une puce lui est automatiquement ajoutée, comme illustré à la figure suivante. Pour terminer la liste, appuyez une deuxième fois sur la touche Entrée.



Listes numérotées

Des techniques similaires permettent d'insérer une liste numérotée dans un document. Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Numérotation* et choisissez un des formats proposés (voir figure suivante).

<u>‡</u> -			
Bibliothèque d	le numérotations	;	
Aucune	1 2 3	1) 2) 3)	
I II III	A B C	a) b) c)	
a b c	i. — ii. — iii. — umérotation du	document	
1 2 3	1) 2) 3)		•
↔ Modifier le niveau de liste <			

Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée pour passer au paragraphe suivant, un numéro lui est automatiquement ajouté. Pour terminer la liste numérotée, appuyez une deuxième fois sur la touche Entrée (voir figure suivante).

