

I. WORD POUR QUOI FAIRE

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

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

- Le choix d'un modèle (pour éviter de partir de zéro dans la création du document)
- L'adaptation du texte à son support (taille, orientation, marges...si différentes du modèle)
- La saisie du texte qui se fait au kilomètre (avec correction orthographique et grammaticale en temps réel)
- La mise en forme du texte qui permet de le présenter et de le disposer (attributs de caractères ou de paragraphe, insertion d'images, styles)
- L'enrichissement du texte (entêtes, pieds de page, images, tableaux, graphiques...)
- La vérification finale du texte (avec le vérificateur orthographique et grammatical)
- La préparation puis l'édition (impression, publication...)
- L'enregistrement définitif afin de conserver le document sur l'ordinateur



INFOS

Word 2007 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications et d'intégrer aisément des objets issus de ces autres applications

A. CONFIGURATION OPTIMALE

La configuration conseillée est la suivante :

- ✓ ordinateur de type pentium™ à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows
- ✓ mémoire vive de 1 à 2 Go
- ✓ écran plat 17" ou 19" résolution 1280/1024 couleurs 32 bits
- ✓ disque dur 250 Go
- ✓ Lecteur DVD / Graveur
- ✓ Souris optique 2 boutons + roulette de qualité



INFOS

Plus l'ordinateur sera puissant et mieux il sera équipé, plus agréable sera l'utilisation de Word



NOTES

B. PROCÉDURE D'INSTALLATION



AVANCÉ

POUR INSTALLER WORD

S'assurer qu'il y a la place suffisante sur le disque dur

Lancer Windows

Introduire le CD Rom "Word" ou "Office" dans le lecteur

Suivre les instructions

L'installation est complètement automatique si l'on choisit l'installation par défaut

C. ENTRER / QUITTER

3 manières de travailler dans Word (et dans les produits Office)

- Lancer l'application (Word) et travailler directement au sein de l'application.



ACTION

POUR LANCER WORD

<CLIC G> SUR  MENU WINDOWS
(en bas, à gauche)

▶ Tous les programmes

Microsoft Office

Microsoft Office Word 2007

POUR SORTIR DE WORD

<CLIC G> SUR LA CASE DE FERMETURE 

OU



MENU WORD (en haut, à gauche)

X Quitter Word

(en bas à droite)

- A partir de l'ordinateur (documents)



ACTION

OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

AFFICHER LE DOSSIER DE L'UTILISATEUR OÙ SE TROUVENT LES DOCUMENTS (documents)

<DOUBLE CLIC> SUR LE DOCUMENT WORD À OUVRIR

- A partir du menu Windows.



ACTION

OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

<CLIC G> SUR  MENU WINDOWS (en bas, à gauche)

Documents (volet de droite)

le dossier s'ouvre dans une fenêtre

<DOUBLE CLIC> SUR LE DOCUMENT WORD À OUVRIR



NOTES

D. UTILISER LES EXERCICES

Vous pouvez télécharger les exercices relatifs à ce manuel et les copier sur votre ordinateur dans un dossier spécifique.



ACTION

CRÉER UN DOSSIER



MENU WINDOWS

Documents

(volet de droite)

la fenêtre "documents" s'affiche

DANS LE VOLET DE DROITE

<CLIC D> Nouveau

Dossier

le nouveau dossier est créé

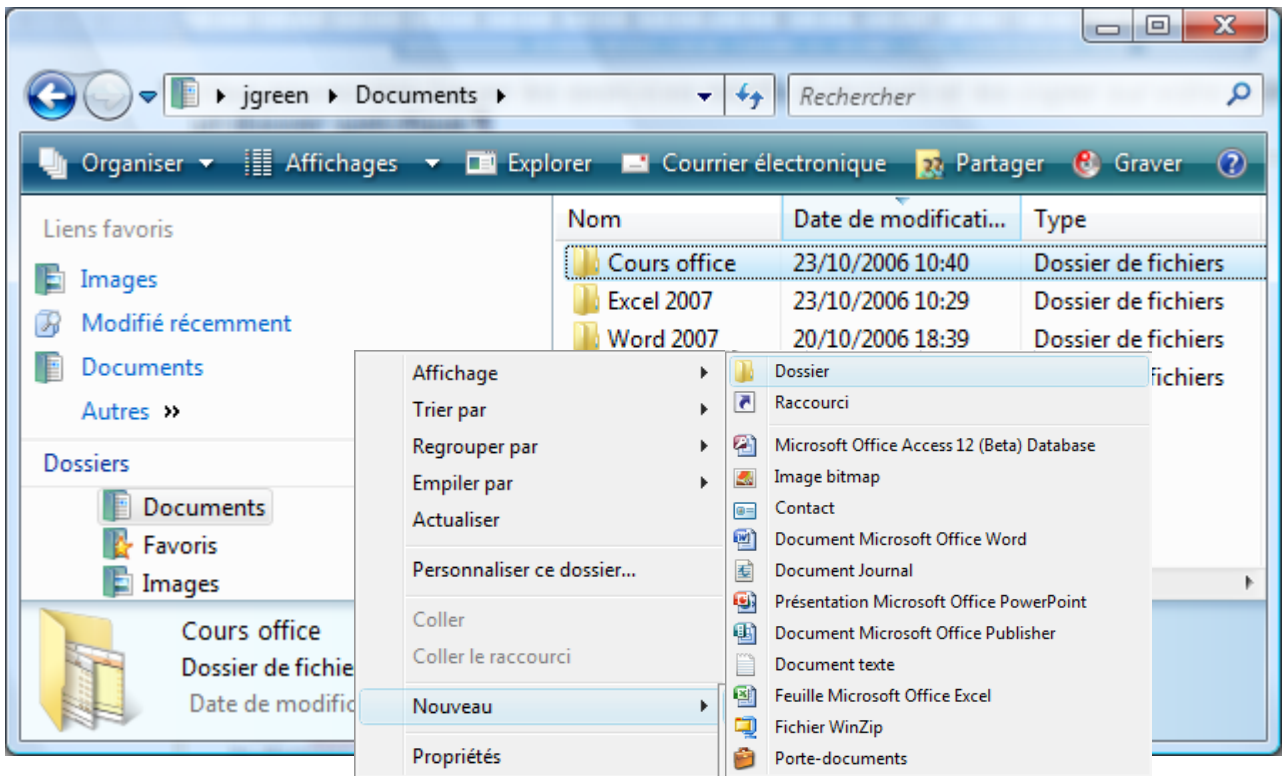
Nouveau dossier

SAISIR AUSSITÔT "COURS OFFICE"

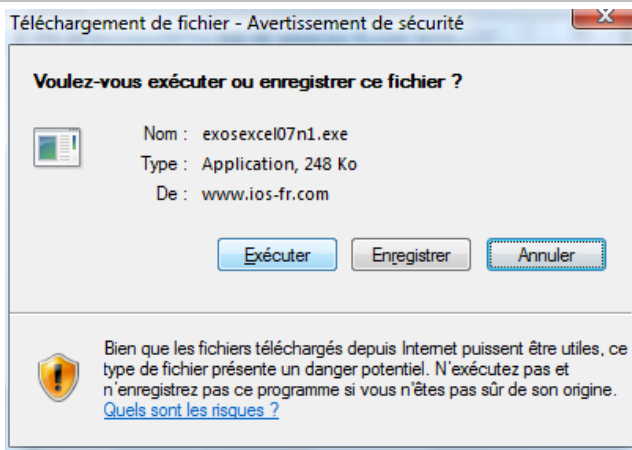
Cours office

PUIS <ENTRÉE>

le dossier est créé dans les documents de l'utilisateur



NOTES



TÉLÉCHARGER LES EXERCICES

OUVRIR VOTRE NAVIGATEUR INTERNET

SAISIR L'ADRESSE SUIVANTE :

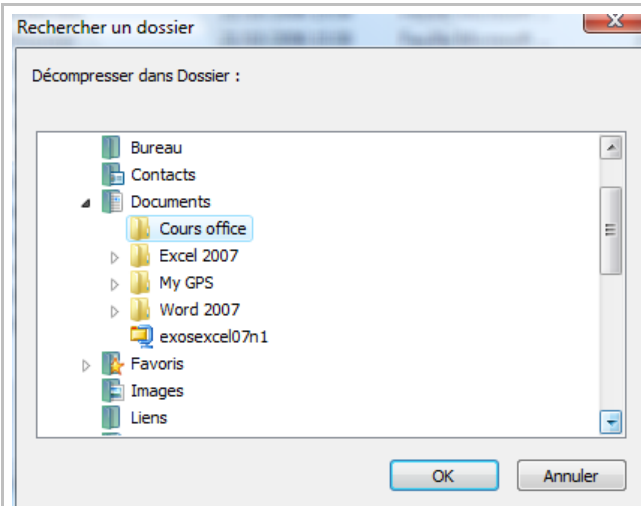
<http://www.ios.fr/public/exosWord07n1.exe>

<CLIC G> SUR

la boîte de dialogue de téléchargement s'ouvre

<CLIC G> SUR

POUR CONFIRMER



DÉCOMPRESSER LES EXERCICES

DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE

"TÉLÉCHARGEMENT"

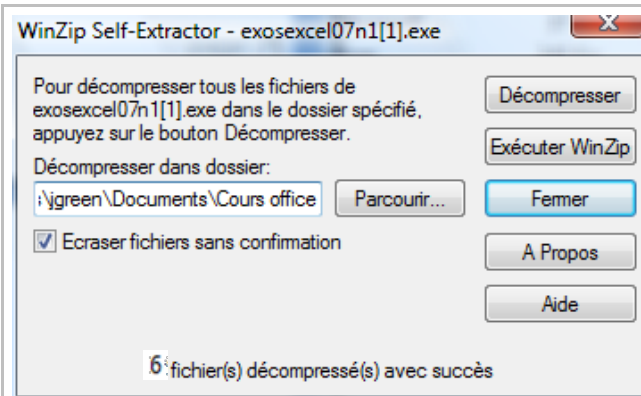
À UN ÉVENTUEL MESSAGE DE WINZIP (Winzip est le logiciel qui permet de compresser les fichiers)

<CLIC G> SUR

INDIQUER LE DOSSIER DE DÉCOMPRESSION

"COURS OFFICE" DE "DOCUMENTS"

POUR VALIDER



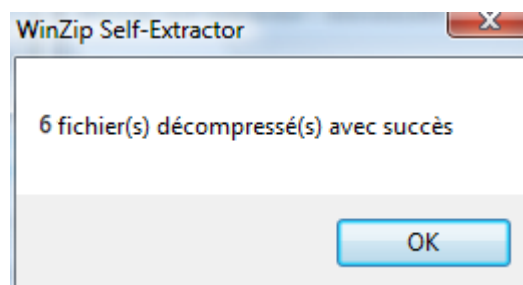
INSTALLER LES EXERCICES

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR **POUR FERMER**

WINZIP

les exercices sont présents dans le dossier "cours office" de "documents"



NOTES

II. UTILISER WINDOWS


L'utilisation de Word 2007 est simple pour autant que l'on maîtrise :

- Le clavier pour saisir les données
- La souris pour les manipuler
- Les fenêtres dans lesquelles ces mêmes données s'affichent
- Les outils, le menu et la barre des tâches, qui permettent de traiter ces données et/ou de manipuler l'environnement.

A. LA SOURIS

La souris permet d'actionner les commandes du menu et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran. C'est un outil indispensable pour une utilisation optimale de Word.

PRINCIPE

- Le **POINTEUR** a le plus souvent la forme d'une flèche :  ; son déplacement est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) sélectionne la cellule à la position du pointeur : C'est là que les données vont s'insérer
- **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **ROULETTE** permet de se déplacer dans la feuille comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant <ctrl> enfoncé)



Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu  , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer **Pemuter les boutons principal et secondaire** dans le panneau de configuration de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris (sans trop courber les doigts) - garder cette position (ne pas trop serrer la souris)
- **Déplacer la main** et la souris va suivre (ne jamais regarder la souris mais l'écran)
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton gauche de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document et en maintenant **<CTRL>** enfoncé de modifier le zoom



NOTES

VOCABULAIRE

- **POINTER** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur à l'endroit désiré
- **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer deux fois de suite et rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action



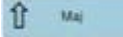


B. LE CLAVIER

Le clavier permet principalement de saisir les données ; toutes les actions de manipulation et de déplacement étant dévolues à la souris.



Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- **<ALT>**  à gauche de la barre espace
- **<CTRL>**  aux extrémités droite et gauche de la barre espace
- **<MAJ>**  flèches vers le haut au dessus des touches <CTRL>
- **<ALTGR>**  à droite de la barre espace
- **<WINDOWS>**  à coté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches du clavier (touches de raccourci) afin d'obtenir de manière rapide des actions définies dans Word ou dans le système d'exploitation.



C. LES FENÊTRES

Les fenêtres sont à la base du fonctionnement de Windows. Toute application, tout dossier, tout fichier de données (classeur, document...) est ouvert dans une fenêtre. Leur contenu est très varié : texte, chiffres, images, icônes....







dans WINDOWS, il existe une fenêtre par document ouvert et non plus une fenêtre par application ouverte.

LES FENÊTRES ONT TROIS ÉTATS POSSIBLES :

- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran.

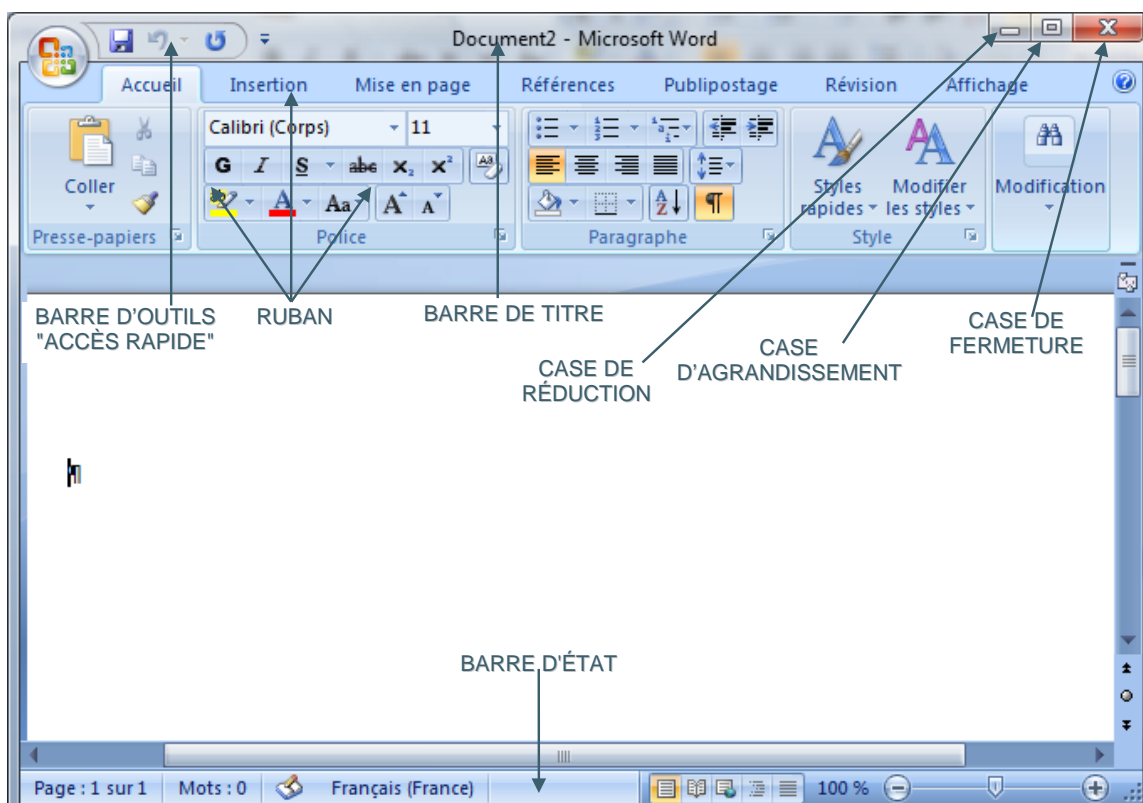
LES DIFFÉRENTES CASES DES FENÊTRES :

- la case de RÉDUCTION  réduit la fenêtre en icône
- la case D'AGRANDISSEMENT  agrandit de fenêtre à plein écran
- la case de RESTAURATION  réduit de plein écran à fenêtre
- la case de FERMETURE  ferme la fenêtre

LA COMPOSITION DES FENÊTRES :

- LE RUBAN affiche les outils de la fenêtre
- LA BARRE "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus utilisés (personnalisable)
- LA BARRE D'ÉTAT affiche des informations sur le contenu de la fenêtre

COMPOSITION D'UNE FENÊTRE (WORD)



La position et la taille d'une fenêtre peuvent être modifiées.



ACTION



DIMENSIONNER UNE FENÊTRE

POINTER SUR L'ANGLE DE LA FENÊTRE  ou



FAIRE GLISSER JUSQU'À LA DIMENSION
DÉSIRÉE DE LA FENÊTRE





DÉPLACER UNE FENÊTRE

POINTER SUR LA BARRE DE TITRE: 

FAIRE GLISSER JUSQU'À LA POSITION DÉSIRÉE
DE LA FENÊTRE



INFOS

le pointeur peut aussi être positionné sur un des cotés de la fenêtre ; il prend alors la forme  ou  selon que l'un ou l'autre des cotés horizontaux ou verticaux ait été sélectionné ; seule la longueur ou la hauteur de la fenêtre peut alors être modifiée

D. LES MENUS ET BARRES D'OUTILS

Lorsqu'un <CLIC D> est effectué sur une sélection, une barre d'outils et un menu dit "contextuels" s'affichent.

Ils vont proposer les outils et les commandes appropriés à la manipulation des données sélectionnées. Ils sont disponibles à tout moment que ce soit dans les applications ou dans le système d'exploitation. Ils permettent d'afficher les principales commandes de gestion d'un objet



ACTION



AFFICHER UNE BARRE D'OUTILS

POINTER SUR UNE SÉLECTION OU UN OBJET (WORD)

la barre d'outils s'affiche en transparence près de la sélection

DÉPLACER LE POINTEUR SUR LA BARRE D'OUTILS

elle s'affiche normalement



ACTION



MENU CONTEXTUEL

<CLIC D> SUR UNE SÉLECTION OU UN OBJET (WORD)

le menu s'affiche

E. LES BOITES DE DIALOGUE

Le ruban de l'application ouverte affiche la plupart des outils nécessaires.

Cependant, pour une utilisation plus pointue, les boites de dialogue proposent des options complémentaires.



ACTION

OUVRIR LES BOITES DE DIALOGUE

DANS LE RUBAN, À DROITE DU TITRE DU GROUPE D'OUTILS

<CLIC G> SUR LA CASE 

la boîte de dialogue s'affiche



NOTES