

## II. WORD POUR QUOI FAIRE

**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 2013 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications, d'intégrer aisément des objets issus de ces autres applications et d'utiliser naturellement le cloud (stockage Skydrive, Microsoft Web App)

### A. CONFIGURATION OPTIMALE

**La configuration conseillée est la suivante :**

- ✓ ordinateur de type pentium™ à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows 8
- ✓ mémoire vive de 1 à 24 Go
- ✓ écran plat large de 19" à 24" résolution 1680/1050
- ✓ couleurs 32 bits
- ✓ disque dur 1 To
- ✓ SSD 256 à 512 Mo pour système et applications (ramène à quelques secondes le démarrage)
- ✓ Lecteur BlueRay / Graveur
- ✓ Souris Laser 2 boutons + roulette de qualité



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



## B. PROCÉDURE D'INSTALLATION



### POUR INSTALLER WORD

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

lancer l'installation à partir <http://office.com/myaccount>  
ou lancer le programme exécutable téléchargé  
ou Introduire le CD Rom ("Word" ou "Office")

Suivre les instructions

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

## C. ENTRER / QUITTER

### 2 manières de travailler dans Word (ET DANS LES PRODUITS OFFICE)

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



action



**ACCUEIL**

**<CLIC G>** SUR LA TUILE WORD



Word 2013



**BARRE DES TACHES**

**AFFICHER LE BUREAU OU LA BARRE DES TÂCHES**


**<CLIC G>** SUR



### POUR SORTIR DE WORD

**<CLIC G>** SUR LA CASE DE FERMETURE 

OU

 (en haut, à gauche du ruban)

**FERMER** (en bas)



Lancer Word  
Quitter Word  
Lancer Word

- **À partir de l'ordinateur (document existant)**



action



**BOUTON GAUCHE**

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

**<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

### TÉLÉCHARGER LES EXERCICES

**OUVRI**R VOTRE NAVIGATEUR INTERNET

**SAISIR** L'ADRESSE SUIVANTE :

<http://www.ios.fr/public/exosWord13n1.exe>

*tout en minuscules*

<CLIC> SUR

*la boîte de dialogue de téléchargement s'ouvre*

<CLIC G> SUR

Voulez-vous exécuter ou enregistrer **exosWord13n1.exe** (828 Ko) à partir de **ios.fr** ?

Exécuter

Enregistrer ▼

Annuler

✕



action

### DÉCOMPRESSER LES EXERCICES

SI WINDOWS BLOQUE LE PROGRAMME

<CLIC G> SUR

SI L'ANTIVIRUS BLOQUE LE PROGRAMME

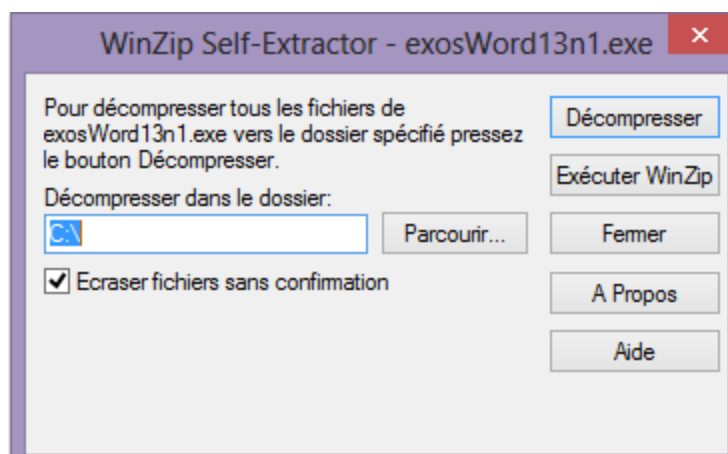
<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

INDIQUER UN DOSSIER DE DÉCOMPRESSION (EX: MES DOCUMENTS/EXERCICES WORD)

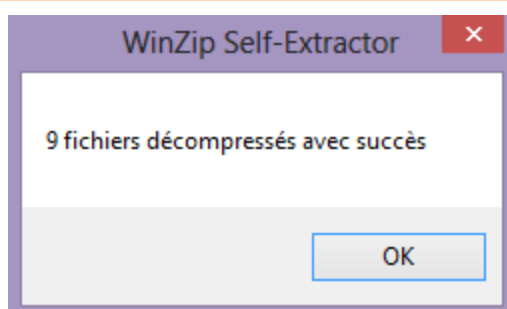
<CLIC G> SUR : 12 fichiers décompressés avec succès

POUR VALIDER



Télécharger les exercices

Vérifier que les fichiers sont décompressés





## III. DIALOGUER AVEC WORD

**Vous allez établir avec votre ordinateur et avec votre logiciel un dialogue :**

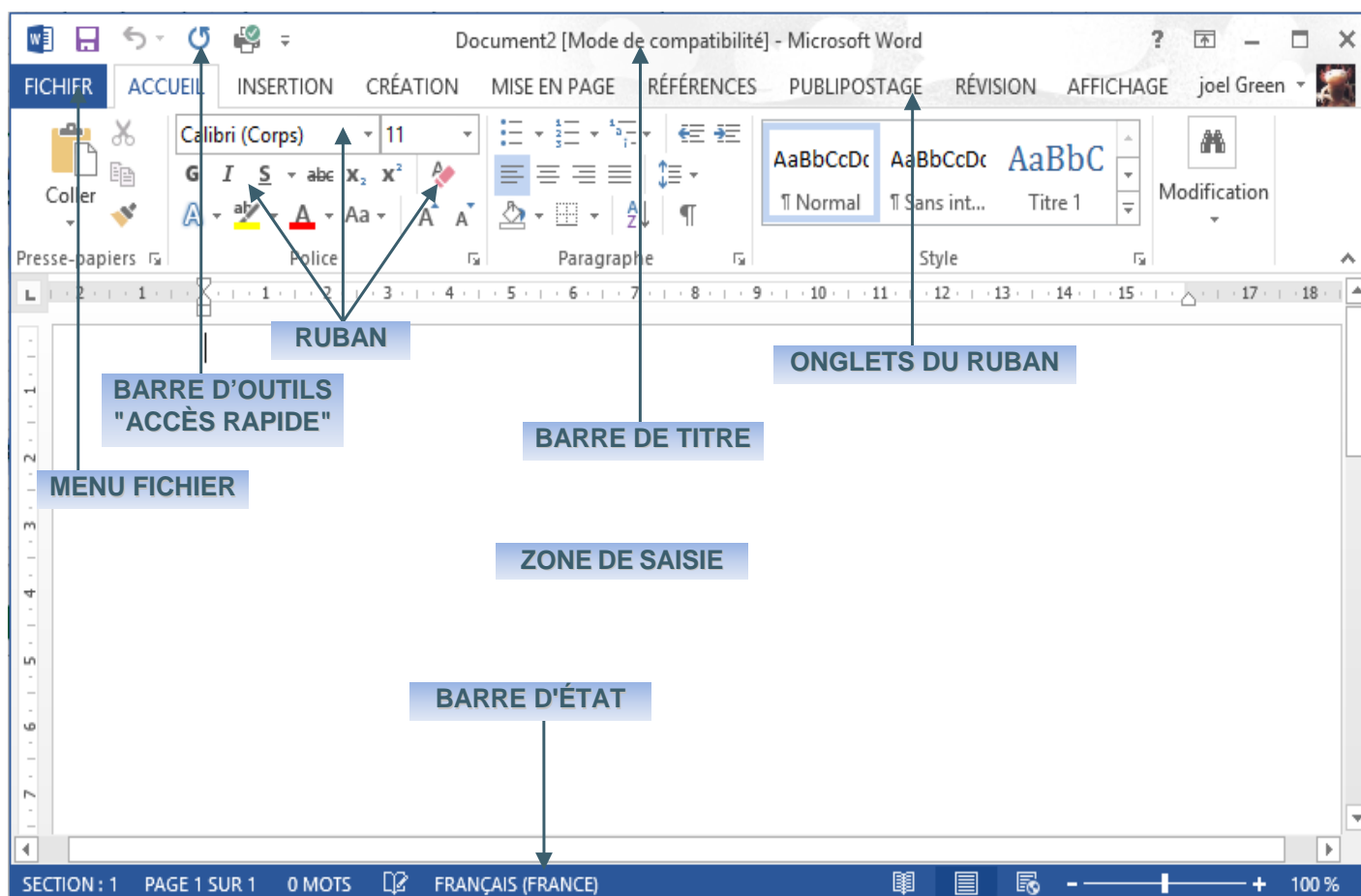
- Vous allez lui demander d'effectuer un certain nombre d'opérations par l'intermédiaire de la souris et du clavier
- Vous allez en constater le résultat à l'écran
- Vous allez éditer ce résultat (impression, publication, mail, document joint...).



Dans tous les cas, il va être important de travailler en parfaite harmonie avec le logiciel de telle manière que chaque action de votre part détermine un résultat adéquat de la part de Word. S'il y a pleine compréhension entre l'utilisateur et le logiciel, il n'y a pas de conflit possible et donc pas de problèmes à résoudre

### A. LA FENÊTRE WORD

L'écran de WORD est composé d'une fenêtre par document. Chaque fenêtre propose le document ouvert ainsi que tous les outils permettant de le manipuler.



Reconnaitre sur votre écran les différentes composantes de Word représentées ci-dessus

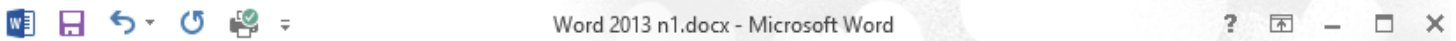


## La fenêtre Word est composée des éléments suivants :

- ❶ LA BARRE DE TITRE affiche le nom du document et de l'application (Word)
  - ❷ LE MENU FICHIER propose les commandes globales de gestion du document
  - ❸ LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" affiche les actions les plus courantes (outils)
  - ❹ LE RUBAN, composé d'onglets affiche les icônes par nature symbolisant les actions
  - ❺ LES MENUS ET BARRES D'OUTILS CONTEXTUELS proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés
  - ❻ LA RÈGLE affiche les caractéristiques du paragraphe en cours
  - ❼ LES ASCENSEURS ET CURSEURS DE FRACTIONNEMENT permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris et de partager l'écran
  - ❽ LA BARRE D'ÉTAT donne des informations sur la commande en cours, l'environnement et la position du point d'insertion
  - ❾ LES ICÔNES D'AFFICHAGE et LE ZOOM permettent de passer d'un mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre
  - ❿ 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...

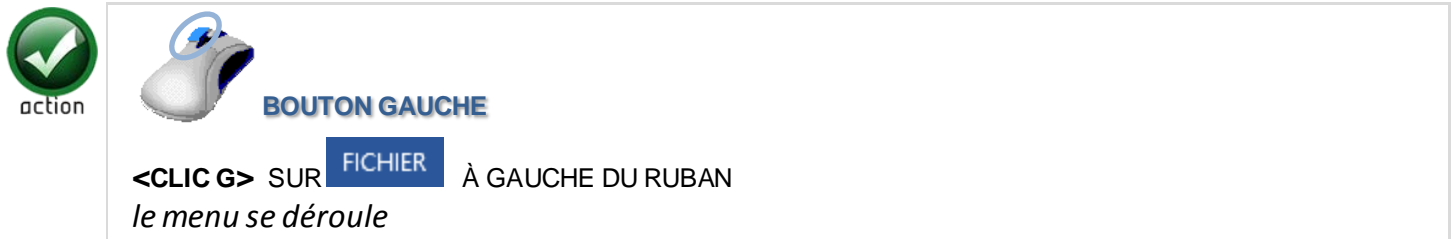
### 1 LA BARRE DE TITRE

La barre de titre est la barre de titre classique d'une fenêtre sous Windows Vista.



### 2 LE MENU FICHIER

Il propose les commandes liées à l'ouverture, l'enregistrement, l'impression du document.



**Informations**

**MENU FICHIER**

C: > Supports ios > Word 2013 1er niveau

**Protéger le document**  
Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

**Inspecter le document**  
Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Propriétés du document, nom du modèle, nom de l'auteur, dates associées et données d'image rognées
- En-têtes
- Caractères mis en forme en tant que texte masqué
- Données XML personnalisées
- Contenu que les personnes présentant un handicap ne pourront pas lire

**Versions**

- Word Aujourd'hui, 11:07 (enregistrement automatique)
- Word Aujourd'hui, 10:28 (enregistrement automatique)
- Word Aujourd'hui, 09:54 (enregistrement automatique)
- Word Aujourd'hui, 09:41 (enregistrement automatique)

**Propriétés**

Taille	20,6 Mo
Pages	192
Mots	29117
Temps total d'édition	75 minute(s)
Titre	Ajouter un titre
Balises	Ajouter un mot-clé
Commentaires	Ajouter des comm...

**Dates associées**

Dernière modification	Aujourd'hui, 10:48
Création	Aujourd'hui, 09:31
Dernière impression	19/04/2013 10:22

**Personnes associées**

Auteur: jgreen  
Ajouter un auteur

Dernière modification par: joel Green



Dérouler le menu **FICHIER**  
Le refermer

### 3 LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"

Elle est située à la suite de l'icône de menu, à gauche de la barre de titres.



action

**BARRE "ACCÈS RAPIDE"**

<CLIC D> DANS LA BARRE

Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban

ou

Afficher la barre d'outils Accès rapide au-dessus du ruban

La barre d'outils "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus couramment utilisés.

← **<CLIC G> ICI POUR CHOISIR LES OUTILS À AFFICHER**

- ENREGISTRER
- ANNULER
- RÉTABLIR
- RÉPÉTER



avancé

Pour personnaliser la barre d'outils "accès rapide"  
<CLIC G> SUR OU <CLIC D> Personnaliser la barre d'outils Accès rapide... dans la barre même  
<COCHER> LES COMMANDES À AFFICHER



information

Les commandes cochées sont affichées sous forme d'outils

#### Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

- Nouveau
- Ouvrir
- ✓ Enregistrer
- Courrier électronique
- ✓ Impression rapide
- Aperçu et impression
- Grammaire et orthographe
- ✓ Annuler
- ✓ Rétablir
- Dessiner un tableau
- Mode tactile/souris
- Autres commandes...
- Afficher en dessous du ruban



Afficher la barre d'outils "accès rapide"  
La personnaliser en ajoutant l'impression rapide (si elle ne figure pas déjà)



notes

## 4 LE RUBAN

Le ruban affiche une liste d'onglets. Les outils, regroupés par nature dans ces onglets, permettent d'effectuer très rapidement des opérations souvent complexes.



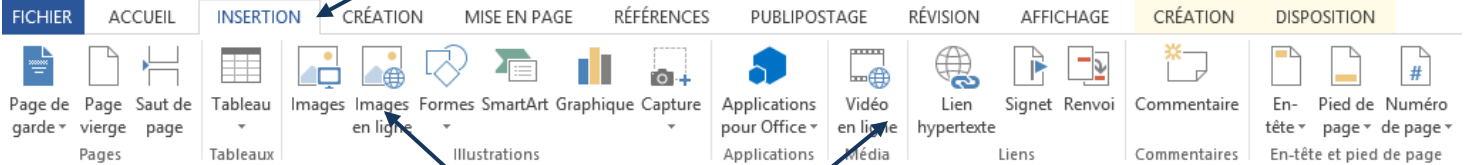
action

ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE **ONGLETS**

<CLIC G> SUR L'ONGLET

*les outils associés s'affichent dans le ruban*

<CLIC G> SUR L'ONGLET

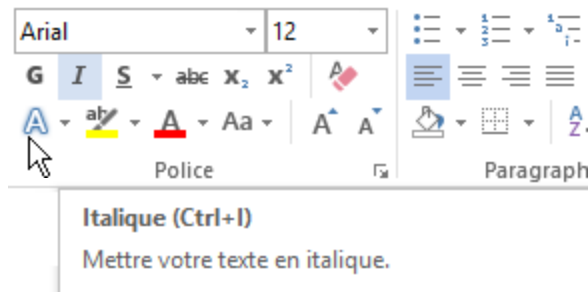


LES OUTILS S'AFFICHENT



information

<POINTEUR> immobile sur un outil affiche sa fonction dans une bulle d'aide



### a) LES ONGLETS

Ils regroupent les outils de manière homogène en fonction de leur utilisation.

ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE

ONGLET ACTIF



information

L'onglet "accueil" regroupe les outils les plus utilisés, relatifs à la saisie et à la présentation des données



avancé

Les onglets affichés et leur disposition varie ; en fonction de la tâche en cours ou de la sélection, de nouveaux onglets vont s'afficher au début ou à la fin du ruban (blog, image, tableau...)

### b) LES GROUPES D'OUTILS

Lorsque qu'un onglet du ruban est au premier plan, les outils associés s'affichent. Ils se présentent sous forme de blocs logiques correspondant aux actions les plus courantes.

#### Le Bloc Police



TITRE DU BLOC

Police



notes