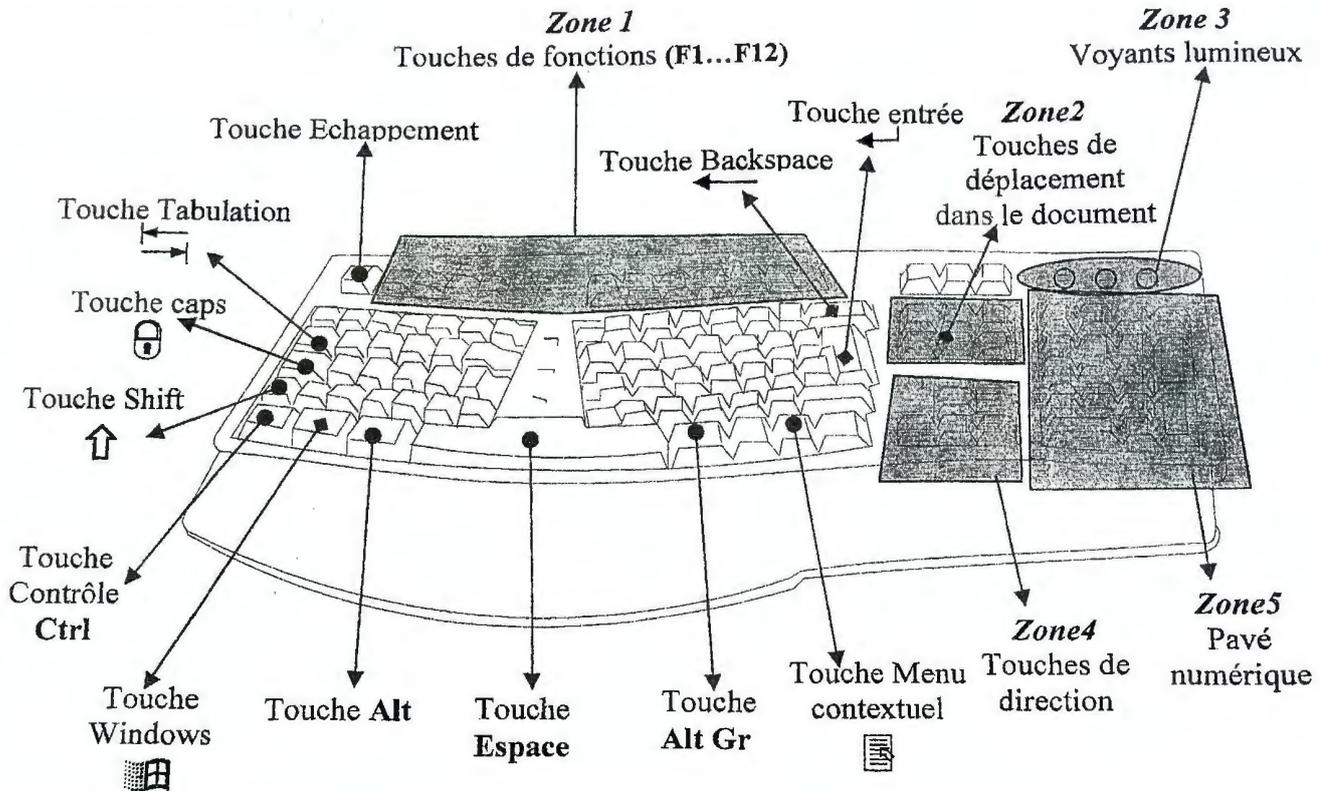


Le traitement des textes par des ordinateurs nécessite l'utilisation d'un des logiciels de traitement de textes comme Wordpad, Microsoft Word, LaTex, OpenOffice, etc.

Dans ce chapitre, nous allons étudier le logiciel de traitement de texte le plus utilisé dans le mode qui est « Microsoft Word », mais avant d'étudier ce logiciel nous devons d'abord maîtriser la manipulation du clavier.

1. Manipulation du clavier pour éditer un texte :



Format d'un clavier AZERTY (Mode Français)

☞ Une touche du clavier permet d'afficher un ou plusieurs caractères, par exemple la touche :

permet d'afficher les trois caractères : à 0 @

☞ Pour afficher ces trois caractères on appuie sur les touches suivantes :

→ à

Alt Gr + → @

+ → 0

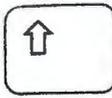
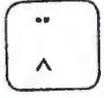
✎ Pour afficher les « **MAJUSCULES** » on utilise la touche *Shift* , ou on allume le cadenas  (voir la lampe allumée dans la zone 3 du clavier (Voyants lumineux)). Pour allumer le cadenas on appuie sur la touche *Caps* : . Pour éteindre le cadenas on appuie sur la touche *Caps* pour une autre fois ou bien on appuie sur la touche *Shift*.

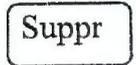
 + a → A. Cadenas allumé + a → A.

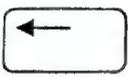
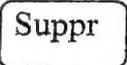
✎ Pour afficher le chapeau on utilise le caractère « ^ » situé sur la touche : 

 puis  → â  puis  → ô

✎ Pour afficher les deux points « .. » sur un caractère on appuie sur :

 +  puis  → ä  +  puis  → ö

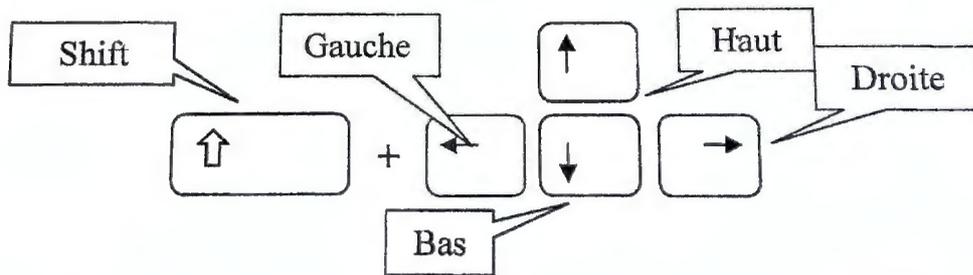
✎ Pour supprimer un caractère on utilise la touche *Suppr*  ou 

✎ La touche *Backspace*  supprime le caractère à gauche du curseur et la touche *Supprimer*  supprime le caractère à droite du curseur.

Copier, Couper, Coller :

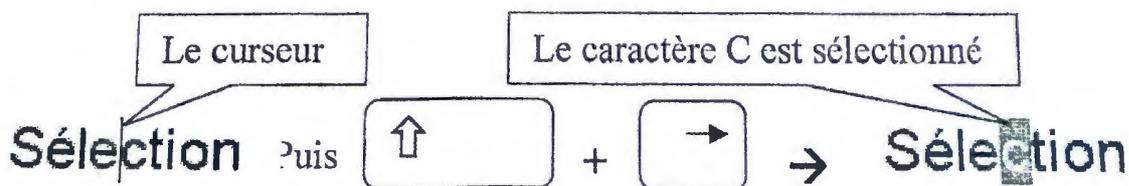
✎ Avant de copier un texte il faut le sélectionner :

✎ Pour sélectionner un texte on peut utiliser *la souris*, ou bien le clavier «  + *Les flèches* ».



✎ Pour sélectionner du texte avec le clavier, vous devez placer le curseur devant le mot où la phrase à sélectionner. Ensuite, tout en maintenant la touche MAJ enfoncée, appuyez sur la flèche de direction qui va vers la droite. Vous venez de sélectionner du texte.

Par exemple :



- ☞ Pour sélectionner du texte avec la souris, cliquez devant le mot ou la phrase à sélectionner. Tout en maintenant le clic gauche enfoncé, déplacez votre souris à droite. Vous venez de sélectionner du texte.
- ☞ Pour copier un texte on utilise le menu : **Edition → Copier**, ou bien : **Clic droite → Copier**, ou bien : **Clic sur l'icône** de la barre d'outils. On peut aussi utiliser le raccourci clavier : « **Ctrl + C** ».
- ☞ Pour copier un texte on utilise le menu : **Edition → Couper**, ou bien : **Clic droite → Couper**, ou bien : **Clic sur l'icône** de la barre d'outils. On peut aussi utiliser le raccourci clavier : « **Ctrl + X** ».
- ☞ Pour copier un texte on utilise le menu : **Edition → Coller**, ou bien : **Clic droite → Coller**, ou bien : **Clic sur l'icône** de la barre d'outils. On peut aussi utiliser le raccourci clavier : « **Ctrl + V** ».

Texte en Arabe :

- ☞ Pour écrire en Arabe on doit changer la langue dans la barre des tâches du bureau. Ou bien on utilise le raccourci clavier : « **Alt + ⬆** »
- ☞ Pour écrire de **droite à gauche** on utilise les touches du clavier « **Ctrl + ⬆** » situées à **droite du clavier**,
- ☞ Pour écrire de **gauche à droite** on utilise les touches du clavier « **Ctrl + ⬆** » situées à **gauche du clavier**.

2. Définition de Microsoft Word 2007 :

Le logiciel Word est un logiciel de traitement de texte conçu par la société Microsoft. Avec Word, vous avez la possibilité de réaliser tous types de documents professionnels ou privés (notes de service, courrier, rapport, mémoire, thèse, publipostage ...).

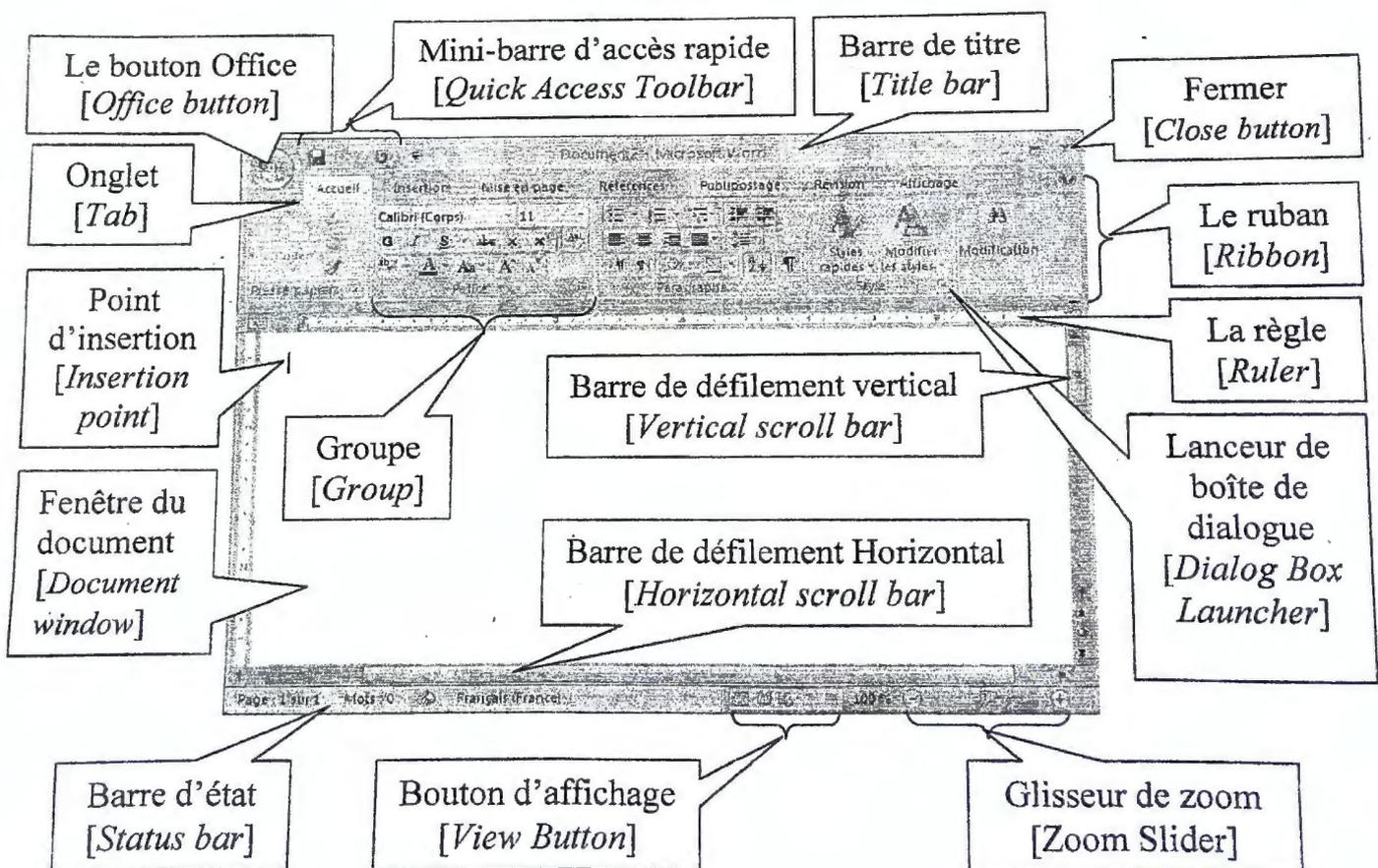
Le Word 2007 c'est une version de Microsoft Word qui a introduit une nouvelle interface utilisateur conçue de façon à trouver plus facilement les fonctionnalités appropriées pour les différentes tâches, découvrir de nouvelles fonctionnalités et gagner en efficacité. Les menus, les barres d'outils et la plupart des volets Office des versions antérieures de Word sont ainsi remplacés par un mécanisme simple et facile à découvrir : le ruban, qui est conçu pour faciliter la navigation avec un dispositif de pointage ou au clavier, le ruban comporte des onglets organisés autour de scénarios ou d'objets spécifiques :

3. lancer l'application Word 2007

Vous avez deux possibilités pour lancer l'application Word 2007 :

- La première solution consiste à double cliquer sur l'icône Word 2007.
- La deuxième solution consiste à cliquer sur le menu **Démarrer** puis **Programmes** et enfin **Microsoft Word 2007**.

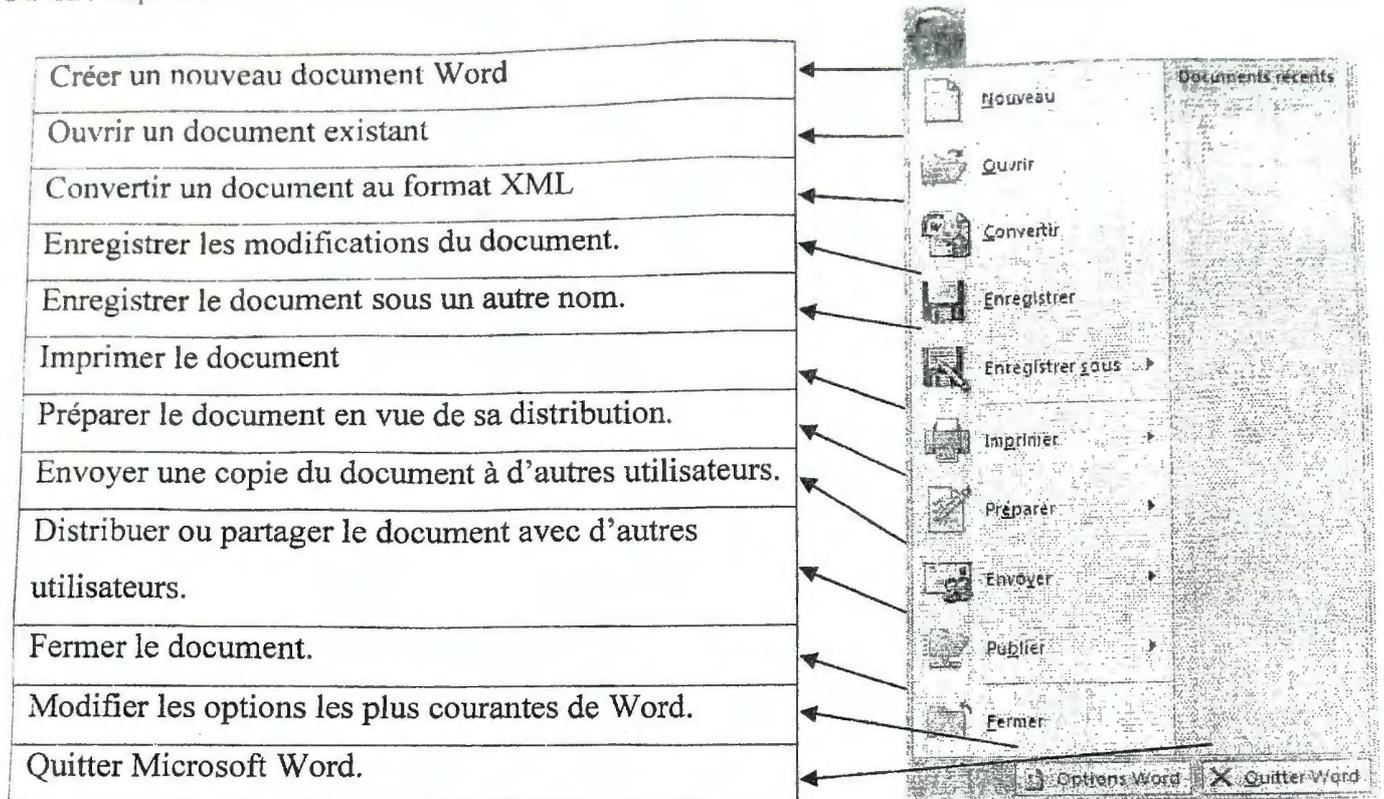
4. ECRAN DE BASE DE MICROSOFT WORD 2007



5. COMPOSANTS DE BASES D'INTERFACE MICROSOFT WORD 2007

5.1 LE BOUTON MICROSOFT OFFICE

Le bouton Microsoft Office , placé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de Microsoft Word, remplace le menu Fichier des précédentes versions de Microsoft Word. Le menu du Bouton Microsoft Office contient des commandes de base pour la gestion d'un fichier, incluant Nouveau, Ouvrir, Imprimer et Fermer.



5.2 LE MINI-BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE

La mini-barre d'outils Accès rapide est une barre personnalisable située au coin supérieur gauche à côté du bouton Microsoft Office ou sous le ruban contenant une série de commandes les plus utilisées indépendantes de l'onglet actuellement affiché. Elle permet d'accéder rapidement aux outils que vous utilisez fréquemment.



Si vous voulez ajouter ou supprimer des commande de cette mini barre, il suffit de cliquer sur la petite flèche 'Personnaliser la mini-barre d'outils accès rapide' , puis dans la liste affichée, activer ou désactiver les commandes que vous voulez voir dans la mini-barre,

5.3 ONGLETS DE MICROSOFT WORD 2007

Les onglets de Microsoft Word 2007 sont conçus de manière à être axés sur les tâches et à accélérer la recherche des commandes dans ce cadre. Pour cela, ils ont trait à un type d'activité (comme l'écriture ou la mise en forme d'une page). De façon à éviter l'encombrement, certains onglets ne s'affichent que lorsqu'ils sont nécessaires. Par exemple, l'onglet **Outils Image** apparaît uniquement lorsqu'une image est sélectionnée, Les groupes (logiques) de chaque onglet divisent

une tâche en plusieurs sous-tâches et organisent ainsi les commandes, Les **boutons de commande** de chaque groupe comportent une commande ou affichent un menu de commandes,

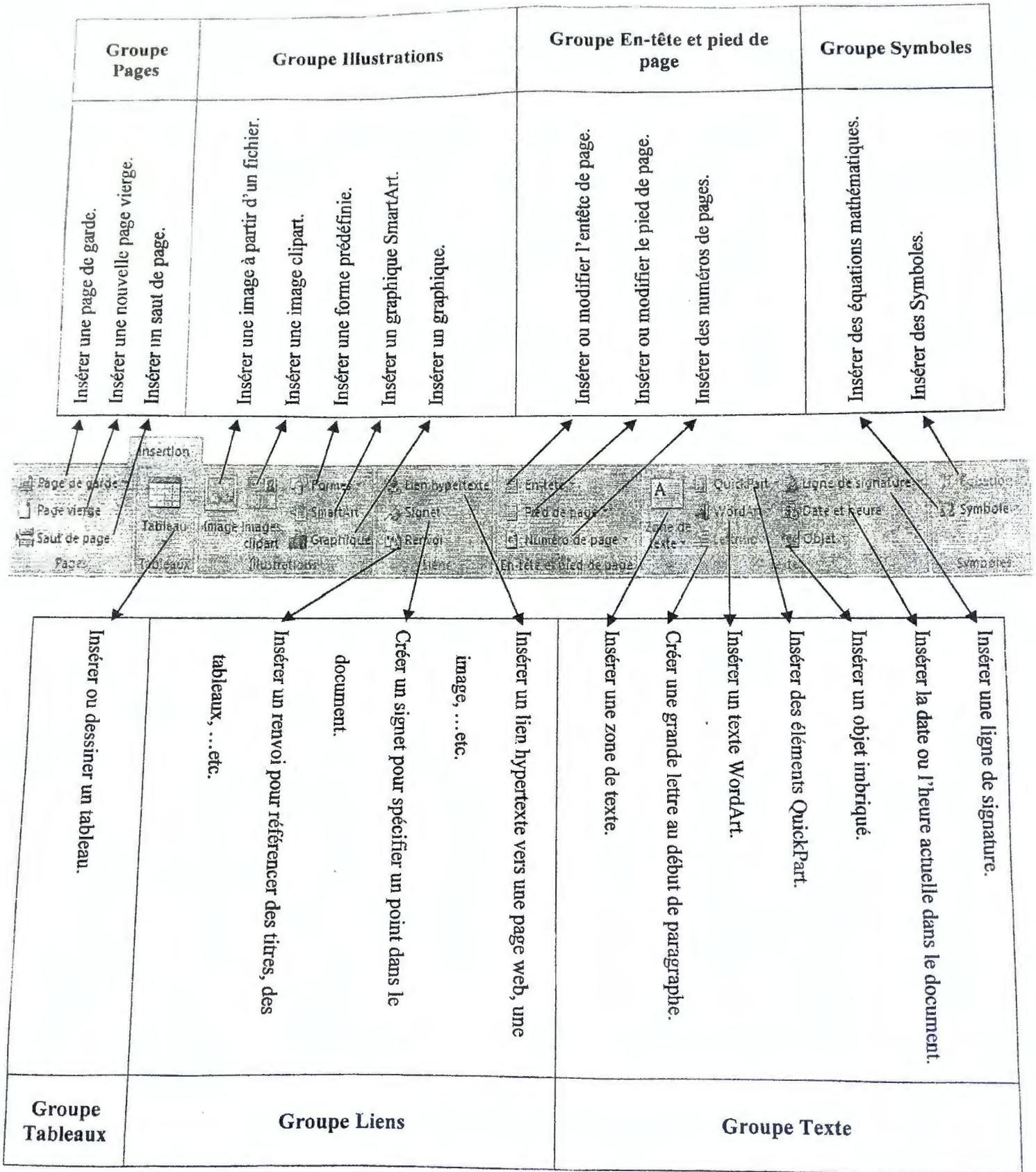
5.3.1 ONGLET ACCUEIL

C'est l'onglet principal de Microsoft Word 2007, il est conçu principalement pour assurer la mise en forme des textes. Les groupes et les boutons principaux de cet onglet sont :

Groupe Presse-papiers	Groupe police	Groupe paragraphe	Groupe Style	Groupe modification
<p>Coller</p> <p>Couper le texte sélectionné.</p>	<p>Changer le type de Police.</p> <p>Changer la taille de la police.</p> <p>Agrandir la taille de police.</p> <p>Réduire la taille de police.</p> <p>Effacer la mise en forme.</p>	<p>Insérer une liste à puces.</p> <p>Insérer une liste numérotée.</p> <p>Insérer une liste à plusieurs niveaux.</p> <p>Diminuer le retrait du paragraphe.</p> <p>Augmenter le retrait du paragraphe.</p> <p>Trier alphabétiquement le texte</p> <p>Sélectionné.</p> <p>Afficher les caractères masqués.</p>	<p>Modifier le style de la police.</p>	<p>Rechercher un texte dans le document.</p>
<p>Accueil</p> <p>Calibri (Corps)</p> <p>Police</p>	<p>Modifier la couleur de la police.</p> <p>Modifier la couleur de surbrillance du texte.</p> <p>Modifier la casse (minuscule/MAJUSCULE).</p> <p>Exposant (Petit texte au-dessus de la ligne).</p> <p>Indice (Petit texte au-dessous de la ligne).</p> <p>Barrer le texte sélectionné.</p> <p>Souligner le texte sélectionné.</p> <p>Mettre le texte sélectionné en italique.</p> <p>Mettre le texte sélectionné en Gras.</p>	<p>Personnaliser les bordures du texte.</p> <p>Modifier la couleur d'arrière-plan du texte.</p> <p>Interligne (Modifier l'espacement entre les lignes du texte).</p> <p>Justifier le texte sélectionné.</p> <p>Aligner le texte à droite.</p> <p>Aligner le texte au centre (centrer le texte).</p> <p>Aligner le texte à gauche.</p>	<p>Remplacer un texte dans le document par un autre texte.</p>	<p>Sélection un texte ou un objet.</p>
<p>Coller</p> <p>Copier le texte sélectionné.</p> <p>Copier la mise en forme du texte sélectionné.</p>	<p>Copier le texte sélectionné.</p>	<p>Personnaliser les bordures du texte.</p> <p>Modifier la couleur d'arrière-plan du texte.</p> <p>Interligne (Modifier l'espacement entre les lignes du texte).</p> <p>Justifier le texte sélectionné.</p> <p>Aligner le texte à droite.</p> <p>Aligner le texte au centre (centrer le texte).</p> <p>Aligner le texte à gauche.</p>	<p>Modifier le style de la police.</p>	<p>Rechercher un texte dans le document.</p>

5.3.2 ONGLET INSERTION

Cet onglet est conçu principalement pour regrouper toutes les commandes permettant d'insérer des objets (images, tableaux, etc.) dans le document. Les groupes et les boutons principaux de cet onglet sont :



5.3.3 ONGLET MISE EN PAGE

Cet onglet est conçu principalement pour regrouper toutes les commandes permettant de mettre en forme les pages constituant le document (taille des marges, orientation des pages, etc.). Les groupes et les boutons principaux de cet onglet sont :

Groupe Thèmes	Groupe Mise en page	Groupe Arrière-plan de page	Groupe Organiser
<p>Modifier la conception globale du document.</p> <p>Modifier les couleurs du thème actuel.</p>	<p>Modifier la taille des marges du document.</p> <p>Changer l'orientation des pages du document.</p> <p>Insérer des sauts de pages et de sections.</p> <p>Insérer des numéros de lignes dans la marge.</p>	<p>Insérer un texte fantôme derrière le contenu des pages.</p> <p>Appliquer une couleur à l'arrière plan de pages.</p> <p>Ajouter ou modifier la bordure des pages.</p>	<p>Placer l'objet sélectionné derrière tous les autres objets.</p> <p>Placer l'objet sélectionné devant tous les autres objets.</p> <p>Aligner les extrémités des objets sélectionnés.</p>
<p>Modifier les effets du thème actuel.</p> <p>Modifier les polices de thème actuel.</p>	<p>Scinder le texte en deux colonnes ou plus.</p> <p>Choisir le format de papier (A3, A4, ... etc.).</p> <p>Activer la coupure des mots à la fin des lignes.</p>	<p>Modifier le retrait après le texte.</p> <p>Modifier le retrait avant le texte.</p> <p>Modifier l'espacement avant le paragraphe.</p> <p>Modifier l'espacement après le paragraphe.</p>	<p>Positionner l'objet sélectionné dans la page.</p> <p>Modifier l'habillage du texte autour d'objet sélectionné.</p> <p>Grouper des objets pour les traiter ensemble.</p> <p>Pivoter ou retourner l'objet sélectionné.</p>
Groupe Thèmes	Groupe Mise en page	Groupe Paragraphe	Groupe Organiser

5.4 LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE

Les lanceurs de boîte de dialogue sont de petites icônes qui s'affichent dans le coin inférieur droit de certains groupes. Si vous cliquez sur un lanceur de boîte de dialogue, une boîte de dialogue ou un volet Office s'affiche et propose des options supplémentaires ayant trait à ce groupe.



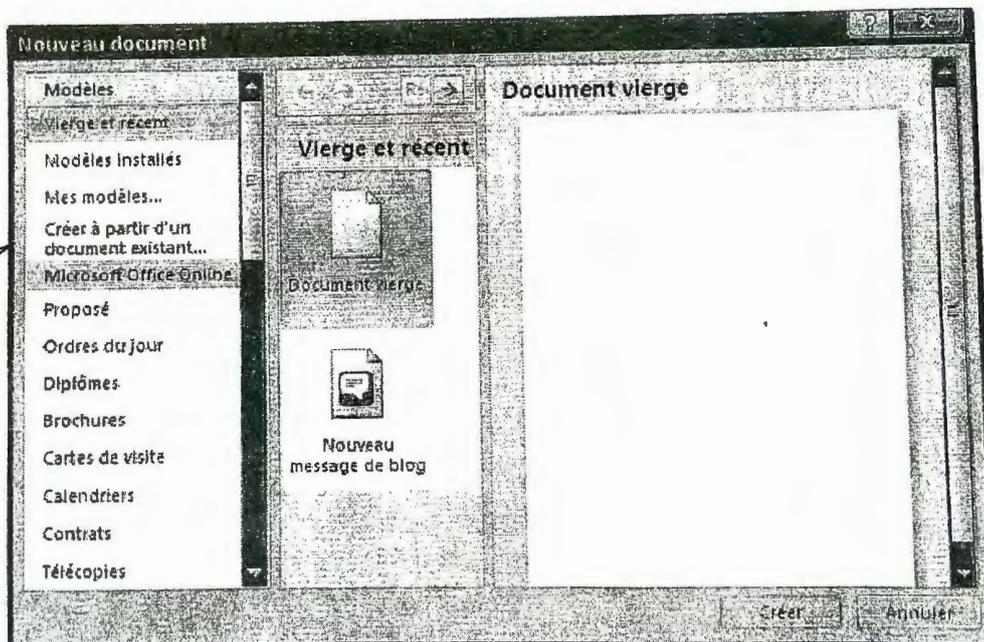
Lanceur de boîte de dialogue
[Dialog Box Launcher]

Boîte de dialogue affichée
[Displayed Dialog Box]

6. MANIPULATION DE MICROSOFT WORD 2007

6.1 CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

Par défaut, on crée un document vierge mais on peut se servir des documents préexistants dans Word. Pour utiliser un de ces modèles, vous devez cliquer sur le bouton **Microsoft Office** puis sur **Nouveau [New]**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

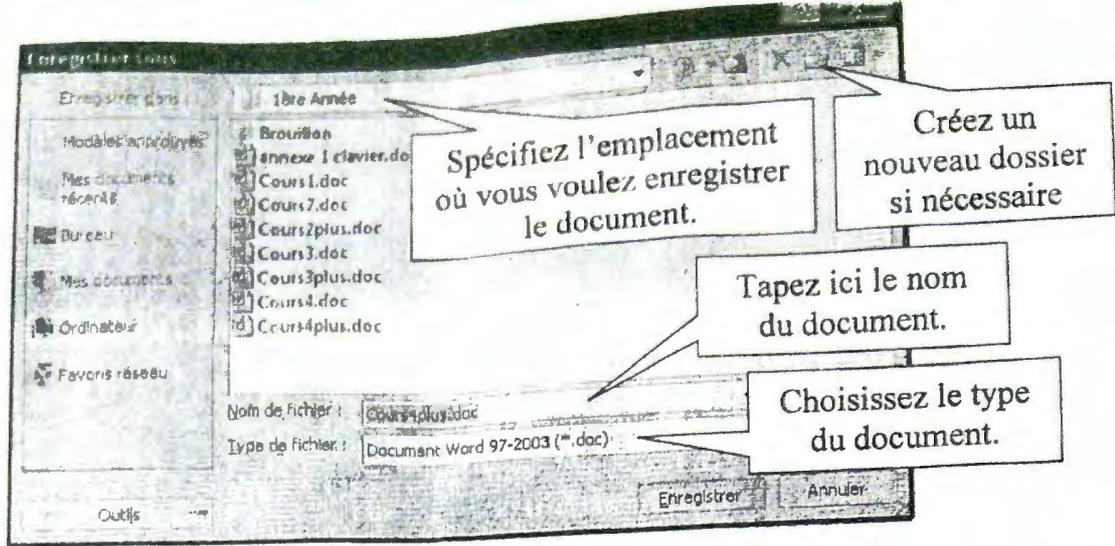


Choisissez le modèle à partir de cette liste.

Choisissez alors votre modèle de document Word parmi les proposés. D'autres documents Word se trouvent dans les différents éléments de la liste 'modèles' de la boîte de dialogue. Choisissez votre modèle puis cliquez 'Créer'. On peut aussi créer un nouveau document en appuyant sur <Ctrl>+<N>.

6.2 ENREGISTRER UN DOCUMENT

Pour enregistrer un document Word, il suffit de cliquer sur le bouton **Microsoft Office** puis sur **Enregistrer sous ... [Save as...]**. La boîte de dialogue 'Enregistrer sous' apparaît alors :



Par défaut, Word propose toujours d'enregistrer le document actif sous **Mes documents**. Mais vous pouvez le changer de place ou créer des sous dossier. Dans la zone de texte **Nom du fichier**, Word prend par défaut les premiers caractères que vous avez tapés. Si le nom ne vous convient pas vous pouvez le changer. Lorsque vous avez trouvé le bon dossier et mis un nom vous pouvez cliquer sur le bouton enregistrer. Le saisi va alors se placer en barre de titre.

6.3 FERMER UN DOCUMENT

Pour fermer un document Word, il suffit de cliquer sur le bouton **Microsoft Office** puis **Fermer [Close]**. Ou appuyez **<Ctrl>+<W>**.

6.4 OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

Pour ouvrir un document qui a été enregistré, vous avez 3 possibilités :

- ▶ Cliquez sur le bouton Ouvrir  dans la mini-barre d'accès rapide
- ▶ Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** puis **Ouvrir [Open]**.
- ▶ Appuyez **<Ctrl>+<O>**.

Ces 3 possibilités ont pour conséquences d'ouvrir une boîte de dialogue :

