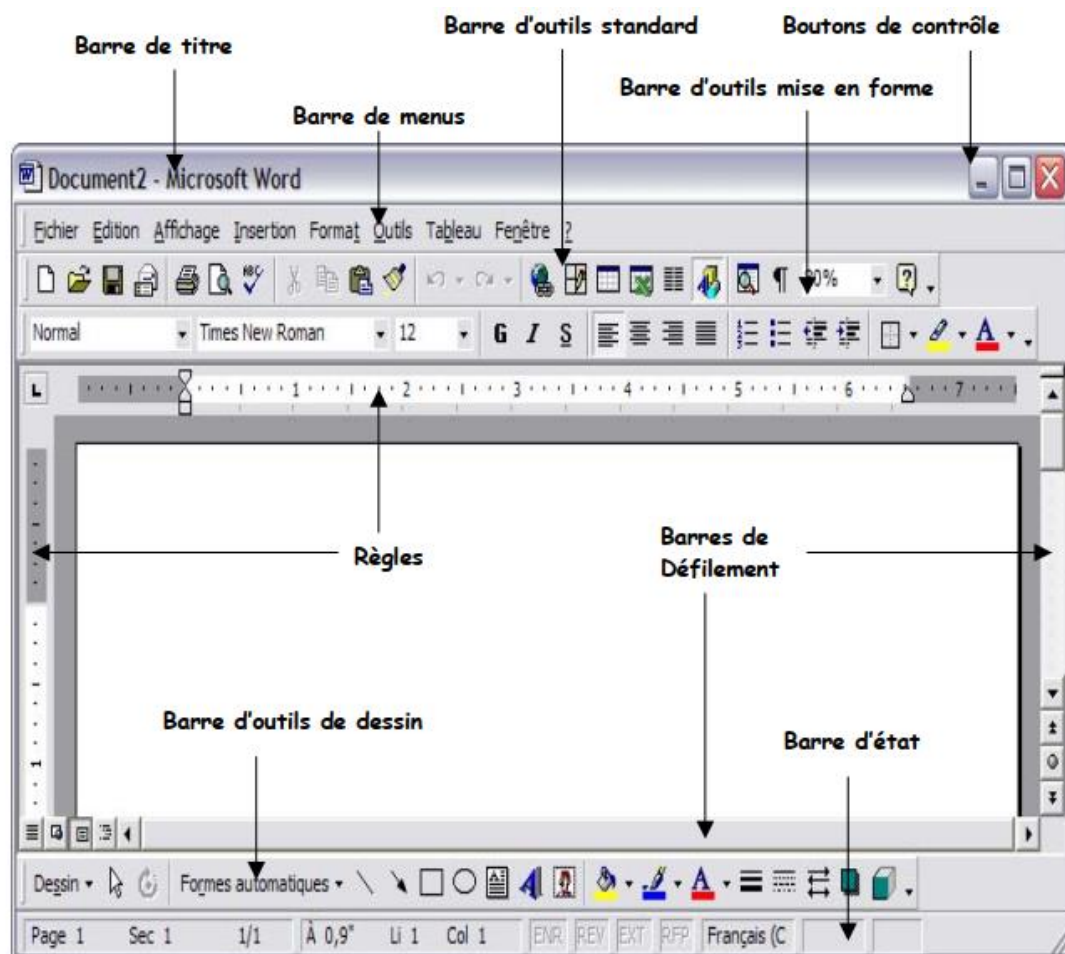


TP 1 : L'environnement WORD

Définition de Microsoft Office Word

Microsoft Office Word est un outil qui permet de saisir, sauvegarder, modifier, mettre en forme et imprimer un texte. C'est l'un des éditeurs de texte le plus connue au monde



Barre des titres : Indique le nom du programme, le nom du document en création et présente les icônes de gestion de fenêtre

Barre des menus : Affiche des menus déroulant, un simple clic sur un de ses mots déroule une liste d'action qu'il est possible d'accomplir

Barre d'outils standards : Affiche les icônes correspondant aux tâches les plus usuelles pour un utilisateur

Barre de mise en forme : Affiche les boutons qui permettent d'enjoliver les textes

Boutons de contrôle



→ Réduire



→ Aggrandir/Restaurer



Fermer

Règle : permet de définir et d'afficher les taquets de tabulation, les retraits ainsi les marges d'un document

Barres de défilements : permettent de parcourir votre document

Barre d'état : donne de l'information concernant le document en cours. Par exemple, le numéro de la page en cours

Barres d'outils dessin : Affiche les outils de création et de gestion des images

Les Menus

Menu fichier : ce menu est utilisé afin d'avoir un contrôle sur le fichier. On y retrouve notamment l'ouverture, l'enregistrement et l'impression d'un document

Menu édition : ce menu permet d'éditer certaines parties d'un document. Les commandes annuler, couper, copier et coller font partie de ce menu

Menu Affichage : ce menu permet d'afficher les documents de différentes façons, il permet également de sélectionner les barres d'outils à afficher. De plus, il permet de définir les en-tête et pieds de page d'un document

Menu Insertion : ce menu est utilisé afin de permettre d'ajouter divers éléments à un document. Par exemple, l'insertion d'une date, d'une image...

Menu Format : ce menu comprend toutes les commandes utilisées pour la mise en forme d'un document

Menu Outils : ce menu comprend tous les outils de vérification d'un document (grammaire, orthographe, synonyme). Il permet de gérer la fusion de document, la création d'étiquettes et d'enveloppes. Finalement, ce menu permet de contrôler les paramètres du traitement de texte

Menu Tableau : ce menu permet d'insérer des tableaux et de les modifier

Menu fenêtre : ce menu permet de gérer la fenêtre du traitement du texte. Il permet le passage d'un document à un autre lorsque plus d'un document est ouvert

Menu ? : ce menu permet d'obtenir de l'aide.

Les barres d'outils :

Les barres d'outils sont utiles parce que se sont les commandes les plus utilisées lors de la rédaction d'un document.

Lors de l'ouverture du traitement de texte « **Microsoft Word** », nous pouvons voir au moins 3 barres d'outils à l'écran : la barre d'outils **Standard**, la barre de **Mise en forme** et la barre de **Dessin**. Par contre, au total, il y a 13 barres d'outils.

Voici la démarche pour afficher une barre d'outils :

1. Sélectionner le menu **Affichage**
2. Sélectionner l'option **Barre d'outils**
3. Cliquer sur la barre d'outils désirée

La barre d'outils standard :



-  **Nouveau document** : Crée un nouveau document vierge, basé sur le modèle par défaut.
-  **Ouvrir** : Recherche et ouvre un document existant.
-  **Enregistrer** : Enregistre le document courant.
-  **Destinataire** : Ce bouton envoie le contenu du document en tant que corps du message électronique.
-  **Imprimer** : Imprime le document courant.
-  **Aperçu avant impression** : Affiche le document courant tel qu'il apparaît à l'impression.
-  **Orthographe et Grammaire** : Lance les outils de vérification à partir du point d'insertion.
-  **Couper** : Supprime le texte ou les objets courants sélectionnés et les place dans la mémoire de l'ordinateur. L'information en mémoire peut être coller ailleurs dans le document ou même dans un autre document.
-  **Copier** : Fait une copie du texte ou des objets courants sélectionnés et les place dans la mémoire de l'ordinateur. L'information en mémoire peut être coller ailleurs dans le document ou même dans un autre document.
-  **Coller** : Colle les éléments en mémoire au point d'insertion
-  **Reproduire la mise en forme** : Cette fonction permet de reproduire l'apparence d'un mot, d'une phrase ou d'un paragraphe à une partie de texte.
-  **Annuler** : Annule les dernières actions effectuées.
-  **Refaire** : Annule l'action de la commande Annuler
-  **Insérer un lien hypertexte** : Convertit le texte sélectionné en un hyper lien

qui permettra un accès direct à Internet.



Tableau et Bordure : Affiche la barre d'outils permettant de créer et d'éditer des tableaux et des bordures de tableaux.



Insérer Tableau : Insère un tableau simple dans votre document. Un clic sur cette option permet de choisir la taille du tableau dans une matrice.



Insérer un feuille de calcul Excel : Insère la feuille de calcul de Microsoft Excel



Créer Colonnes : Crée des colonnes de texte dans le document



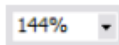
Dessin : Affiche la nouvelle et puissante barre d'outils Dessin.



Explorateur de documents : Un mode pour parcourir rapidement des documents volumineux.



Afficher / Masquer : Bascule l'affichage des caractères non imprimables tels que les espaces, les tabulations et les marques de paragraphes



Zoom : Spécifiez un facteur de zoom compris entre 10 et 400 pour cent pour réduire ou agrandir l'affichage du document actif.



Aide compagnon office : Le Compagnon Office met à votre disposition des rubriques d'aide et des astuces qui vous aideront dans l'accomplissement de vos tâches.

La barre d'outils mise à jours :



-  **Gras** : Met le texte sélectionné en gras
-  **Italique** : Met le texte sélectionné en italique.
-  **Souligné** : Souligne le texte sélectionné.
-  **Aligné à gauche** :
-  **Centré** :
-  **Aligné à droite** :
-  **Justifié** : Le texte sera aligné à la gauche et à la droite
-  **Numérotation** : Place une numérotation dans le texte
-  **Puces** : Affiche des puces afin d'énumérer le texte
-  **Réduire le retrait** : Réduit le retrait.
-  **Augmenter le retrait** : Augmente le retrait.
-  **Bordure extérieure** : Place des bordures dans le document
-  **Surligneur** : Surligne le texte sélectionné
-  **Couleur de Police** : Permet de changer la couleur de la police

La barre d'outils Dessin

La barre d'outils Dessin se situe en bas de la fenêtre Word. Elle permet d'insérer des objets de dessins.



-  **Dessin** : Permet de gérer les dessins.
-  **Sélection des objets** : Permet de sélectionner les objets à insérer dans le texte.
-  **Rotation libre** : Permet de pivoter les dessins.
-  **Formes automatiques** : Permet d'insérer des formes automatiques
-  **Trait** : Permet d'insérer divers traits.
-  **Flèche** : Permet d'insérer des flèches de différents formats.
-  **Rectangle** : Permet d'insérer des rectangles.
-  **Ellipse** : Permet d'insérer des ellipses.
-  **Zone de texte** : Permet d'insérer des zones de texte.
-  **Word Art** : Permet de placer du texte en 3 dimensions
-  **Images de la bibliothèque** : Ouvre la bibliothèque Microsoft Clip Art Gallery dans laquelle vous pouvez choisir l'image de la bibliothèque à insérer dans votre fichier ou mettre à jour votre collection d'images de la bibliothèque.

-  **Couleur de remplissage** : Permet de modifier la couleur de remplissage d'un objet.
-  **Couleur de contour** : Permet de modifier la couleur de contour.
-  **Couleur de police** : Permet de changer la couleur de la police de caractère.
-  **Style de trait** : Permet de changer l'épaisseur de trait utilisé.
-  **Style de ligne** : Permet de changer le style de ligne utilisé.
-  **Style de flèche** : Permet de changer le style de flèche.
-  **Ombre** : Permet de définir de l'ombre à des objets
-  **3 Dimensions** : Permet de définir de l'ombre à des objets.