

Word, guide de l'exercice n°1

But : Apprendre à mettre en forme un document, c'est-à-dire, mettre en gras ou en italique des mots ou des phrases, aligner du texte à gauche ou à droite, changer la taille de l'écriture (la police). Définir les marges, la taille de la feuille de papier et son orientation. Enregistrer et imprimer un document.

1. Ouvrir Word.

Si l'icône de Word est sur votre bureau il vous suffira de faire un double clic gauche rapide dessus. Sinon il vous faudra aller chercher Word dans la liste de vos programmes. (Clic gauche sur l'icône de Windows, la liste des programmes est sur l'écran de démarrage).

2. Ouvrir le fichier « Exercice1 (à mettre en forme) » sur lequel nous allons travailler.

Dans Word, à partir de l'écran « Accueil », dans la colonne de gauche, cliquez sur « Ouvrir » et sur « Parcourir ». L'explorateur de fichiers de Windows s'ouvre et vous permet d'aller chercher le fichier sur le « Bureau » dans le dossier « Formation Word » et dans le sous dossier « Exercice1 ».

3. Mise en page du document.

Cliquez gauche sur « Mise en page » dans la barre des menus.

Dans le groupe « Mise en page » du ruban, cliquez gauche sur « Marges » et sur « Marges personnalisées ». Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir sélectionnez l'onglet « Marges » et paramétrez les options comme suit :

- Haut : 15mm,
- Bas : 20mm,
- Gauche : 25mm,
- Droite : 25mm,
- Reliure : 0mm
- Position de la Reliure : Gauche,
- Orientation « Portrait »,
- Page « Normale »,
- Appliquer : A tout le document,

Ne pas cliquer sur « Ok » ».

Cliquez gauche sur l'onglet « Papier » et sélectionnez le format du papier « A4 ».

Ne pas cliquer sur « Ok » ».

Cliquez gauche sur l'onglet « Mise en Page » paramétrez l'en-tête à « 12,5mm » du bord et le pied de page à « 12,5mm » du bord.

Confirmez en cliquant gauche sur « OK ».

Votre document est maintenant mis en page, ses marges sont définies ainsi que les tailles de l'en-tête et du pied de page.

Word, guide de l'exercice n°1

4. Mise en forme du corps du document.

Sélectionnez l'ensemble du document en cliquant gauche sur « Accueil », dans la barre des menus, puis sur « Sélectionner » et « Sélectionner tout », dans le ruban, (l'ensemble du document est surbrillé en gris).

Toujours dans le « Ruban », cliquez gauche sur la coche située en bas à droite dans le groupe « Police ». La fenêtre « Police » s'ouvre.

Paramétrez les options comme ci-dessous.

- Police : Times New Roman, **(TNR)**,
- Style : Normal,
- Taille : 12 pts,
- Couleur de la police : Noir,
- Soulignement : Aucun,
- Cliquer gauche sur « OK »

Voilà, maintenant la police (l'écriture) de l'ensemble du document est en « Times New Roman », sa taille est de « 12pts », et sa couleur est en « noir ».

Le document étant toujours sélectionné, cliquez gauche sur la coche située en bas à droite dans le groupe « Paragraphe ». La fenêtre « Paragraphe » s'ouvre, paramétrez les options comme ci-dessous.

- Alignement : Justifié,
- Niveau hiérarchique : Corps de texte,
- Retrait gauche (avant le texte (intérieur)) : 0,
- Retrait droite (après le texte (extérieur)) : 0,
- De 1^{ère} ligne (Spécial) : Aucun,
- Espacement avant : 0,
- Espacement après : 0,
- Interligne : Simple.
- Cliquer gauche sur « Tabulations » puis sur « Effacer tout » et sur « OK ».

L'ensemble du document est Justifié.

Cliquez gauche dans la marge de droite pour désélectionner votre document.

Faire un aperçu du document en cliquant gauche sur « Fichier » dans la barre des menus, puis sur « Imprimer » dans la colonne de gauche de l'écran « Accueil ». L'aperçu est dans la partie droite de la fenêtre. Revenir au document en cliquant gauche sur la flèche située en haut de l'écran à gauche.

5. Mise en forme du titre du document.

1. **Sur-brillez la première ligne du document**, dans le « Ruban », cliquez gauche sur la coche située en bas et à droite du groupe « Police ». Dans la fenêtre « Police » paramétrez comme ci-dessous :

- Police : TNR, Style : Gras,
- Taille : 26pts, Couleur : Violet,
- Soulignement : Aucun.
- Cliquer gauche sur « Ok ».

Maintenant dans le « Ruban », cliquez gauche sur la coche située en bas et à droite du groupe « Paragraphe ». Dans la fenêtre « Paragraphe » en face de « Alignement », sélectionnez « Centré » et cliquez gauche sur « Ok ».

Word, guide de l'exercice n°1

2. **Sur-brillez la deuxième ligne du document**, dans le « Ruban », cliquez gauche sur la coche située en bas et à droite du groupe « Police ». Dans la fenêtre « Police » paramétrez comme ci-dessous :
 - Police : TNR, Style : Normal,
 - Taille : 22pts, Couleur : Noir,
 - Soulignement : Aucun.
 - Cliquer gauche sur « Ok ».

Puis centrez la ligne.

3. **Sur-brillez la troisième ligne du document** et paramétrez sa police comme suit :
Nota : (Vous pouvez utiliser les raccourcis du groupe « Police »)
 - Police : TNR, Style : normal,
 - Taille : 12pts, Couleur : Noir,
 - Soulignement : Aucun.
 - Cliquer gauche sur « Ok ».

Puis centrez la ligne. (Utilisez les raccourcis du groupe « Paragraphe »)

4. **Sur-brillez la quatrième ligne du document** et paramétrez sa police comme suit :
 - Police : TNR, Style : Gras,
 - Taille : 14pts, Couleur : Prune,
 - Soulignement : Aucun.
 - Effets : Majuscules,
 - Cliquer gauche sur « Ok ».

Puis centrez la ligne.

Faire un aperçu du document pour vérifier son apparence générale.

6. *Mise en forme des paragraphes.*

1. Premier Paragraphe.

Sur-brillez le titre (« **Introduction** ») et paramétrez sa police comme suit :

- Police : TNR, Style : Gras,
- Taille : 24pts, Couleur : Gris 50%,
- Soulignement : trait fin continu, Couleur du soulignement : Gris 50%.
- Cliquer gauche sur « Ok ».

Puis alignez le à gauche

Sur-brillez le paragraphe, dans la fenêtre « Paragraphe » paramétrez comme suit :

- Alignement : Justifier,
- Niveau hiérarchique : Corps de texte,
- Retrait gauche (avant le texte (intérieur)) : 12,5mm,
- Retrait droite (après le texte (extérieur)) : 0,
- De 1^{ère} ligne (Spécial) : Aucun,
- Espacement avant : 0, Espacement après : 0,
- Interligne : Simple.

Word, guide de l'exercice n°1

Cliquez gauche sur « Tabulations » puis sur « Supprimer tout » et sur « OK ».

2. Deuxième paragraphe.

Sur-brillez le titre (« **Définitions** ») et mettez en forme sa police comme suit :

- Police : TNR, Style : Gras,
- Taille : 24pts, Couleur : Gris 50%,
- Soulignement : trait fin continu, Couleur du soulignement : Gris 50%.
- Cliquer gauche sur « Ok ».

Puis alignez le à gauche.

Sélectionnez en sur-brillant le (ou les) premier(s) mot(s) de chaque sous-paragraphe et les 2 points. (Par exemple : TRAIN : TRAIN REGULIER : TRAIN EXCEPTIONNEL : etc.) Mettez en forme leur police comme suit

- Police : TNR Style : Gras,
- Taille : 12pts, Couleur : Prune (violet foncé),
- Attributs (Effets) : Majuscules,
- Cliquer gauche sur « Ok ».

Sur-briller le paragraphe en entier et paramétrez-le comme indiqué ci-dessous.

- Alignement : Justifier,
- Niveau hiérarchique : Corps de texte,
- Retrait gauche (avant le texte (intérieur)) : 12,5mm,
- Retrait droite (après le texte (extérieur)) : 0,
- De 1^{ère} ligne (Spécial) : Aucun,
- Espacement avant : 0, Espacement après : 0,
- Interligne : Simple.

Cliquer gauche sur « Tabulations » puis sur « Supprimer tout » et sur « OK ».

3. Troisième paragraphe.

Sur-briller le titre (« **Règles générales** ») et le mettre en forme comme suit :

- Police : TNR, Style : Gras,
- Taille : 24pts, Couleur : Gris 50%,
- Soulignement : trait fin continu, Couleur du soulignement : Gris 50%.
- Cliquer gauche sur « Ok ».

Puis alignez le à gauche

Sur-brillez les sous-titres (« **Généralités** », « **Echelle de temps** », etc...) un à un et mettez en forme leur police comme suit :

- Police : TNR, Style : Gras,
- Taille : 14pts, Couleur : Bleu foncé,
- Soulignement : trait fin continu,
- Couleur du soulignement : Bleu.
- Cliquer gauche sur « Ok ».

Sur-brillez les paragraphes un par un et mettez-les en forme (voir l'exemple) comme indiqué ci-dessous.

- Alignement : Justifier,
- Niveau hiérarchique : Corps de texte,

Word, guide de l'exercice n°1

- Retrait gauche (avant le texte (intérieur)) : 12,5,
- Retrait droite (après le texte (extérieur)) : 0,
- De 1^{ère} ligne (Spécial) : Aucun,
- Espacement avant : 0, Espacement après : 0,
- Interligne : Simple.

Cliquez gauche sur « Tabulations » puis sur « Supprimer tout » et sur « OK ».

Dans le paragraphe « **Supériorité des trains** », sur-brillez les lignes 2, 3, 4 et 5, puis cliquez sur « Accueil » et « Puces » dans la barre des menus et sélectionnez le style de puces qui convient.

Faire un aperçu du document pour vérifier son apparence générale.

7. Correction de l'orthographe et de la grammaire.

Sélectionnez l'ensemble du document en cliquant gauche sur « Accueil », « Sélectionner » et « Sélectionner tout » (l'ensemble du document est sur brillé en gris) ou appuyant simultanément sur les touches « Ctrl » et « A ». Dans la barre des menus, cliquez gauche sur « Révision », puis sur « Grammaire et Orthographe ». Les mots erronés apparaissent en rouge. Si le mot vous paraît correcte cliquez sur « Ignorer » sinon choisir la bonne correction et cliquez sur « Modifier ».

Nota : On peut aussi appuyer sur « F7 » pour lancer le correcteur orthographique.

8. Insérer une Lettrine.

Placez le curseur au début du premier paragraphe, (devant le L) puis dans la barre des menus cliquez sur « Insertion ». Dans le ruban cliquez sur « Lettrine » et sur « Options de Lettrine ». Dans « Position » sélectionnez « Dans le texte » et dans « Options » sélectionnez la police « TNR » et une hauteur de 2 lignes, puis cliquez sur « Ok ». Le « L » fait maintenant une hauteur égale à 2 lignes et il est intégré au paragraphe

9. Créer un pied de page.

Dans la barre des menus cliquez sur « Insertion ». Dans le ruban cliquez sur « Pied de page » et dans la liste qui s'affiche sélectionnez le 1er en partant du haut.

A la place de « Tapez ici » taper « Word Exercice n°1 » et mettez-le en TNR, 8pts, gras et noir.

Faites une espace et tapez le mot « Page », positionnez votre curseur devant le mot « Page » et faites des tabulations pour le positionner au milieu de la page.

Placez-vous derrière le mot « Page » et faites un espace.

Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Insertion » puis dans le groupe « Texte » cliquez gauche sur « Quick part » puis sur « Champ » et dans la liste recherchez « Page » choisissez un format (chiffres arabes de préférence) et cliquez sur « Ok ». Le numéro de la page doit s'afficher automatiquement.

10. Ajouter sa signature.

Placez le curseur à la fin du document, faites 3 ou 4 entrées pour créer des lignes et écrivez « Mr le Directeur. ». Maintenant il faut que vous preniez une feuille de papier et que vous y fassiez votre plus belle signature (surtout pas celle de d'habitude). Ensuite

Word, guide de l'exercice n°1

scanner votre signature et sauvegardez-la sur votre bureau. Dans Word cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus puis sur « Images » dans le ruban allez chercher l'image de votre signature et positionnez tout en bas de la page.

11. *Enregistrer votre travail.*

Vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment, c'est même conseillé. Pour cela il faut cliquer gauche sur « Fichier » dans la barre des menus.

Ensuite la première fois que vous allez enregistrer votre document il va falloir que vous cliquiez sur « Enregistrer sous », situé dans la colonne de gauche. Une fenêtre « Enregistrer sous » s'ouvre et dans la colonne centrale le mieux est de cliquer gauche sur « Parcourir ». L'explorateur de fichiers de Windows s'ouvre vous permettant de choisir l'emplacement où vous allez enregistrer votre document et de lui donner un nom de fichier.

Par la suite il vous suffira de cliquer gauche sur « Fichier » dans la barre des menus, puis sur « Enregistrer », situé dans la colonne de gauche, pour enregistrer votre travail. Vous pouvez aussi faire apparaître l'icône « Enregistrer » dans la barre d'accès rapide et vous en servir.

12. *Imprimer son document.*

Un fois finalisé vous pouvez imprimer votre document.

Dans la barre des menus, cliquez gauche sur « Fichier » puis dans la colonne de gauche sur « Imprimer ». Une fenêtre « Imprimer » s'ouvre.

Dans la colonne de droite vous avez un aperçu de votre document. Il sera imprimé tel que vous le voyez ici.

Dans la colonne du milieu vous pouvez choisir l'imprimante sur laquelle vous désirez imprimer et accéder aux « Propriétés de l'imprimante ».

Vous pouvez choisir d'imprimer tout ou partie de votre document.

Faire une impression recto ou recto verso.

Modifier l'assemblage des pages, leur orientation, leur format, leurs marges et imprimer plusieurs pages sur une feuille.

Une fois tout ceci réalisé, n'oubliez pas d'allumer votre imprimante et d'y mettre le papier au format adéquate et de cliquer gauche sur « Imprimer » en haut de l'écran.

13. *En résumé.*

Pour réaliser la mise en page d'un document, c'est-à-dire définir les marges, le format du papier, l'orientation de la feuille de papier, il faut aller dans « Mise en page ».

Pour mettre en forme un mot, une phrase un paragraphe etc... il faut d'abord le sélectionner (le sur-brillé) puis choisir dans « Accueil », « Police » ou « Paragraphe » l'option désirée.

Bilan : Cet exercice vous aura permis d'apprendre à mettre en forme un document, à l'enregistrer et à l'imprimer.