

## “ Microsoft Word”

### Qu’est ce qu c’est “ Microsoft Word”?

- Word est le logiciel de la suite Bureautique **Microsoft Office**.
- Word permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte.
- Word permet de mettre en page vos documents, de générer des sommaires, de numéroter automatiquement des pages, corriger la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas,insérer des photos ...
- La page d'un document Word est divisée en deux parties: **Quatre marges** tout autour du document et au milieu un espace pour créer **le document**
- Un document word peut être formé de plusieurs pages.
- La production d’un document passe par deux étapes: la saisie, puis formatage.
- Il est souhaitable d’enregistrer le document dès le début.
- Le format de fichier est par défaut un **.docx**

### Dans Microsoft Word, les barres d'outils sont dynamiques. Elles changent selon le menu sélectionné

#### **A) La barre d'outil [Home]**

##### 1. Mise en forme du texte

Pour changer la mise en forme du texte,il faut d'abord le **selectionner**  
Pour sélectionner un texte, il faut le surligner, c’est à dire passer la souris au-dessus en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris.

### 1.1) Choix de l'écriture

### 1.2) Taille du texte

### 1.3) Mise en Gras, Italique, Souligné

### 1.4) Couleur du texte

## B) La barre d'outil [ Insert ]

Afin d'insérer un élément dans votre document, cet élément peut être:

### 1. une image

### 2. une forme ( carré - rectangle - cercle,...)

### 3. tableau

### 4. un bloc du texte

### 5. graphique

### 6. Numéro de page.

### [Format] pour:

### 1. Positionner l'élément inséré dans le document

Par défaut, **l'image** est considérée comme du texte et va se placer à la suite de celui-ci, vous ne pourrez donc pas la placer où vous voulez. Il faut se rendre dans l'onglet Outils images et utiliser les outils Position ou (wrap text).

Il est possible d'insérer **des formes géométriques** et **des blocs de textes** flottants, là où vous voulez dans votre document. Cela peut-être très utile pour mettre en avant une phrase, une citation, un peu comme dans les magazines.

vous pourrez également personnaliser la forme : **contour, remplissage en couleur.**

## **2- Découper une image:**

- a. [**Crop**]: Pour découper les bords externes qui sont superflus
- b. [**Crop to shape**]: pour Découper une image pour l'ajuster à une forme

## **C) La barre d'outil [ Page layout ] - Mise en page**

Le document standard sur Word est une page A4 en Portrait avec des marges moyennes. Ce sont des paramètres que vous pouvez modifier depuis l'onglet [ Page Layout ]

### **1. Les marges**

Dans le bouton Marges, vous aurez le choix entre plusieurs types de marges: étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur Marges personnalisées.

### **2. L'orientation de la page [ Portrait ou Landscape ]**

Vous pouvez choisir l'orientation : Portrait ou Landscape. Il est possible de changer cette orientation à tout moment sans affecter la mise en page du document.

**- Pour changer l'orientation de la page je clique sur [ Page Layout ] et je choisis [ Portrait ou Landscape ]**

### **3. La taille de la page (Size)**

La taille standard est le format A4, vous pouvez cependant choisir une taille personnalisée si besoin est. Par exemple le format A3 représente 2 feuilles A4 côte à côte ou le format A5 représente la moitié d'une feuille A4

#### **4. Créer des colonnes:**

- Sélectionnez les paragraphes que vous voulez mettre en forme dans les colonnes.
- Pour diviser le paragraphe en colonnes, cliquez sur **page layout**, après sur le bouton **columns**

#### **D) La barre d'outil [ Design ]**

Pour ajouter de l'intérêt visuel à votre document, vous pouvez ajouter:

1. une couleur d'arrière-plan à l'aide du bouton [ Page Color ].

**Pour changer la couleur de la page on clique sur [ design – page color]**

2. un Filigrane ( Watermark)
3. Bordures de Page

#### **En utilisant la touche du clavier CTRL dans word, différentes commandes peuvent être exécutées**

- **CTRL + N**= New File
- **CTRL + O**= Open
- **CTRL + S**= Save
- **CTRL + P**= Print
- **CTRL + Z**= Undo
- **CTRL + Y**= Redo
- **CTRL + X**= Cut
- **CTRL + V**= Paste