

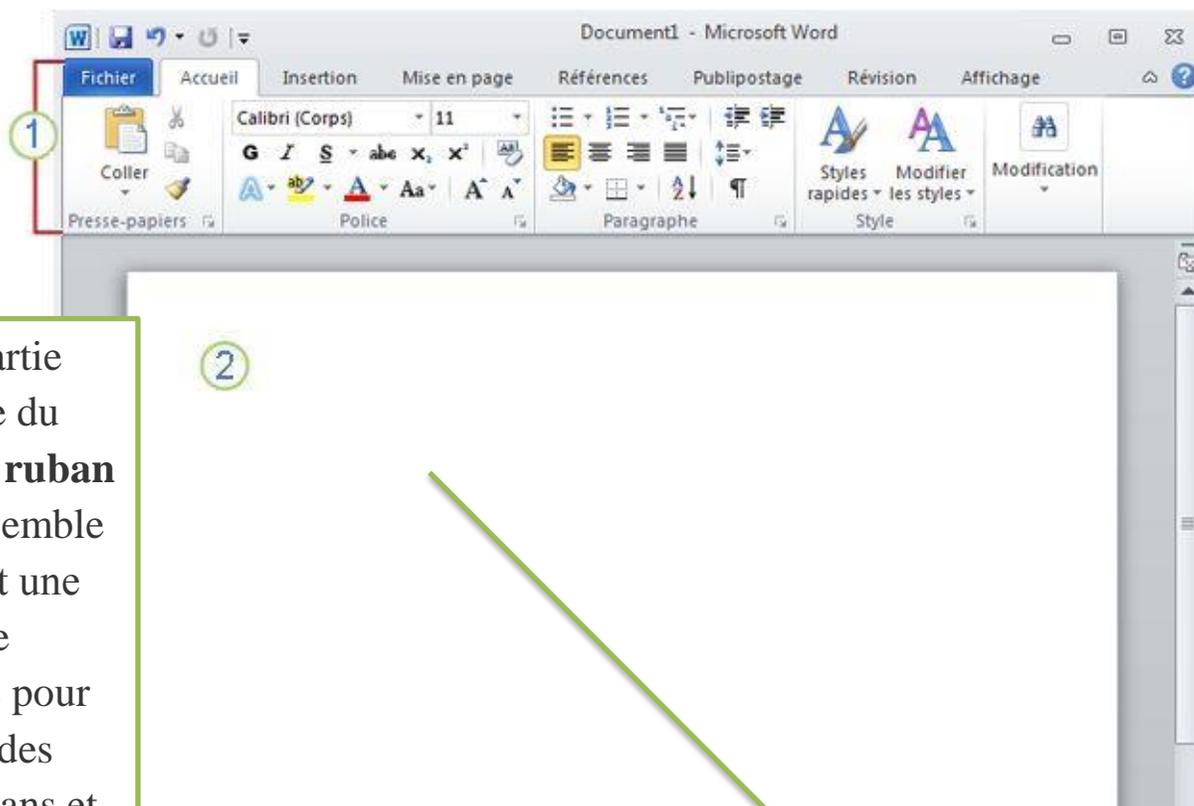


Voici un guide simplifié pour expliquer l'utilisation de base du traitement de texte lors d'une première ouverture de Word. Ce document a été réalisé à partir du guide en ligne de Microsoft Word. Pour accéder au document complet, [cliquez ici](#)

Pour un coup d'œil rapide sur tous les outils de Microsoft Word, consultez le document *Barre d'outils Word*.

Première ouverture de Word

Lorsque vous ouvrez Word, deux parties principales apparaissent :

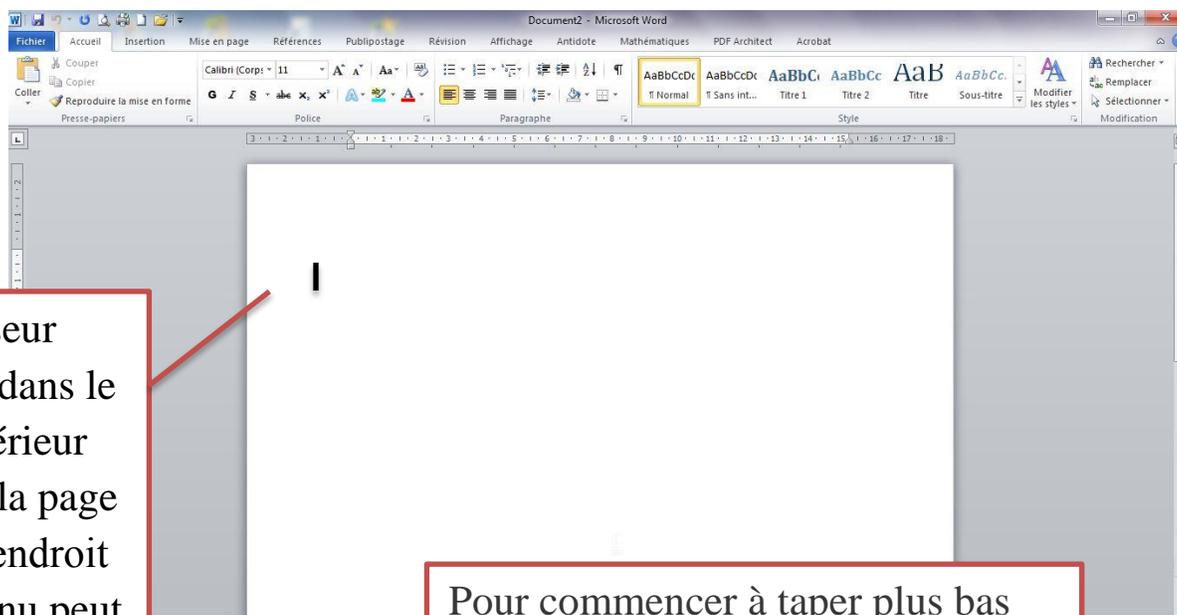


Dans la partie supérieure du document, le **ruban** inclut un ensemble d'onglets et une série de commandes pour effectuer des opérations dans et avec votre document.

Un **document vierge** qui ressemble à une feuille de papier blanche et occupe la plus grande partie de la fenêtre.

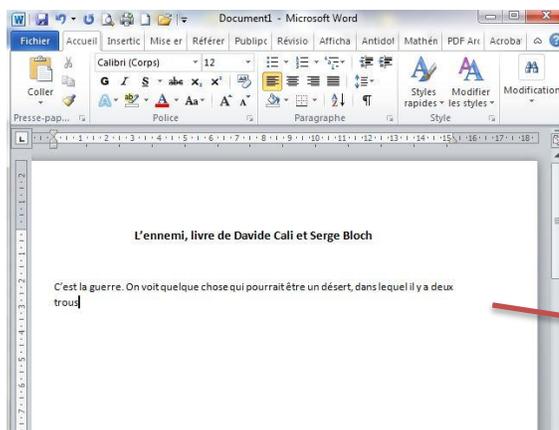


Créer votre premier document Word - Commencer simplement à taper



Le curseur clignotant dans le coin supérieur gauche de la page indique l'endroit où le contenu peut être tapé dans la page.

Pour commencer à taper plus bas dans la page, appuyez sur la touche *Entrée du clavier* jusqu'à ce que le curseur se trouve à l'endroit souhaité.

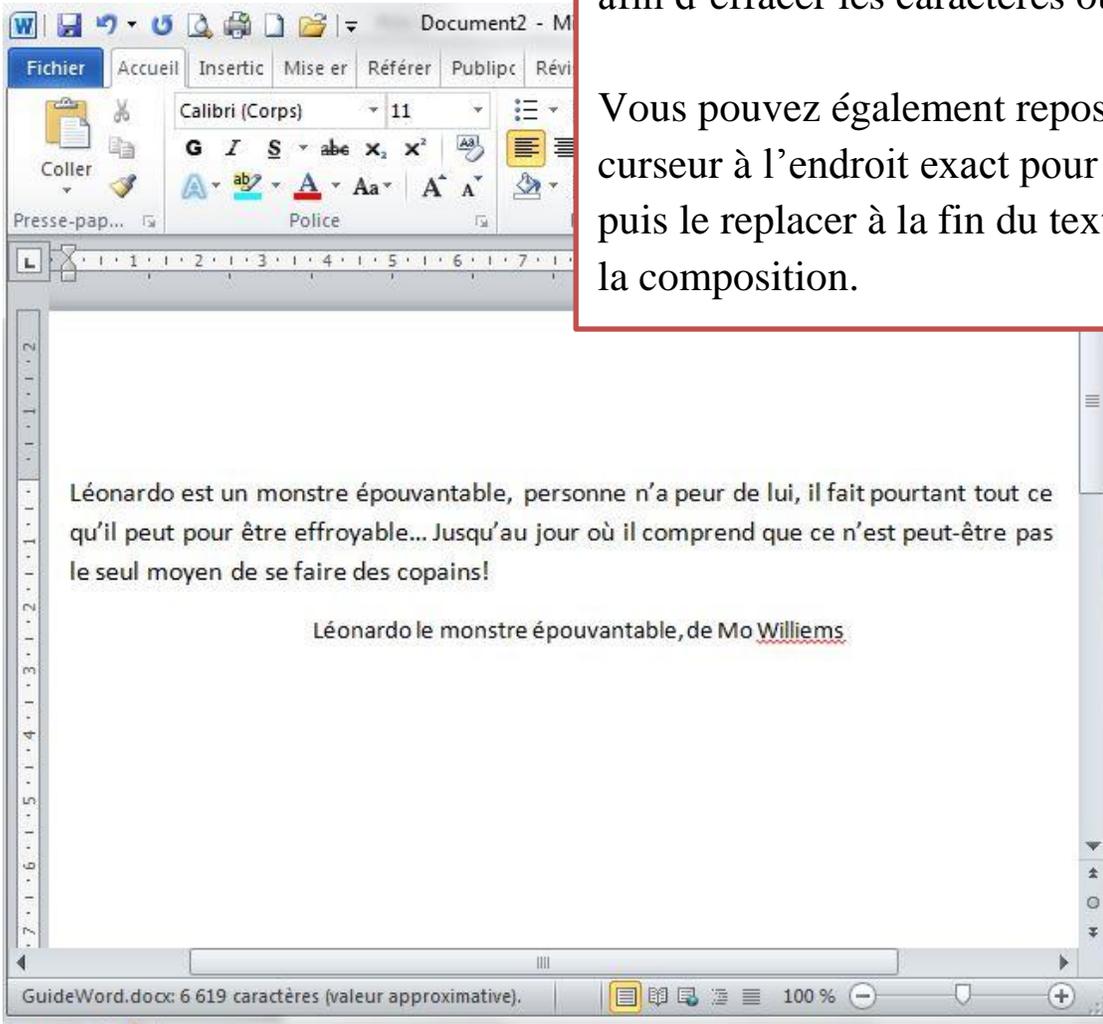


Lorsque le texte est tapé, le curseur se pousse vers la droite. Si vous arrivez à la fin d'une ligne, continuez simplement à taper. Le texte passera à la ligne suivante automatiquement.

Si vous commettez une erreur en tapant, appuyez simplement sur *la flèche* pour effectuer un retour arrière afin d'effacer les caractères ou mots incorrects.

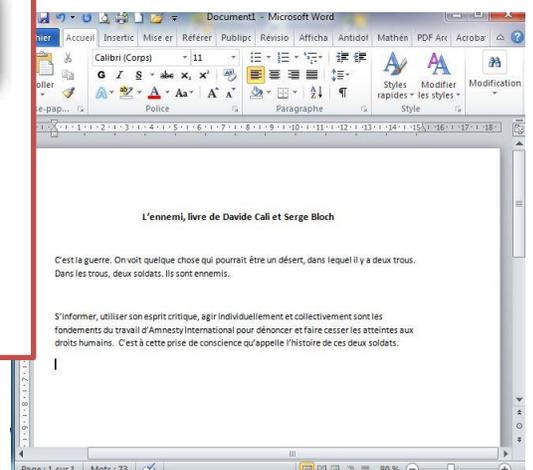


Vous pouvez également repositionner le curseur à l'endroit exact pour corriger l'erreur puis le replacer à la fin du texte pour poursuivre la composition.



Pour créer un autre paragraphe, appuyez sur la touche *Entrée* du clavier pour faire un espace entre deux parties de texte.

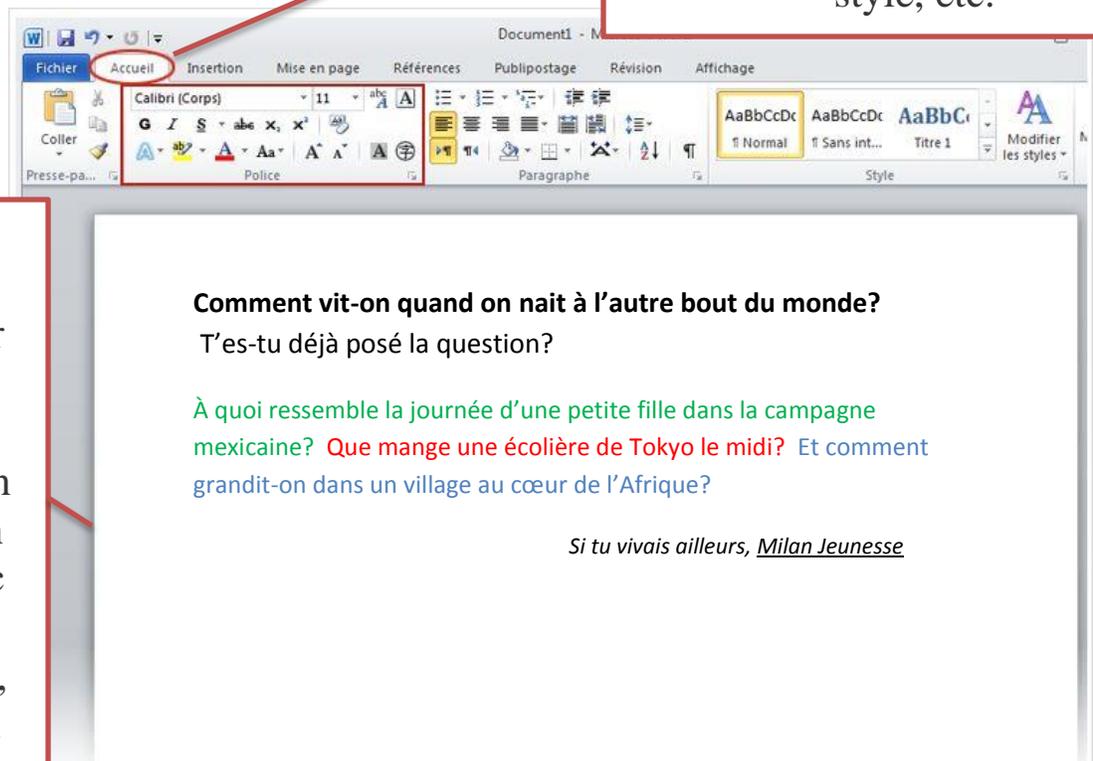
Si vous souhaitez ajouter davantage d'espace, appuyez à nouveau sur *Entrée* et commencez à taper votre second paragraphe.



Mettre en forme du texte

L'onglet Accueil offre des outils pour la mise en forme du texte :

police, couleur,
taille, disposition,
style, etc.

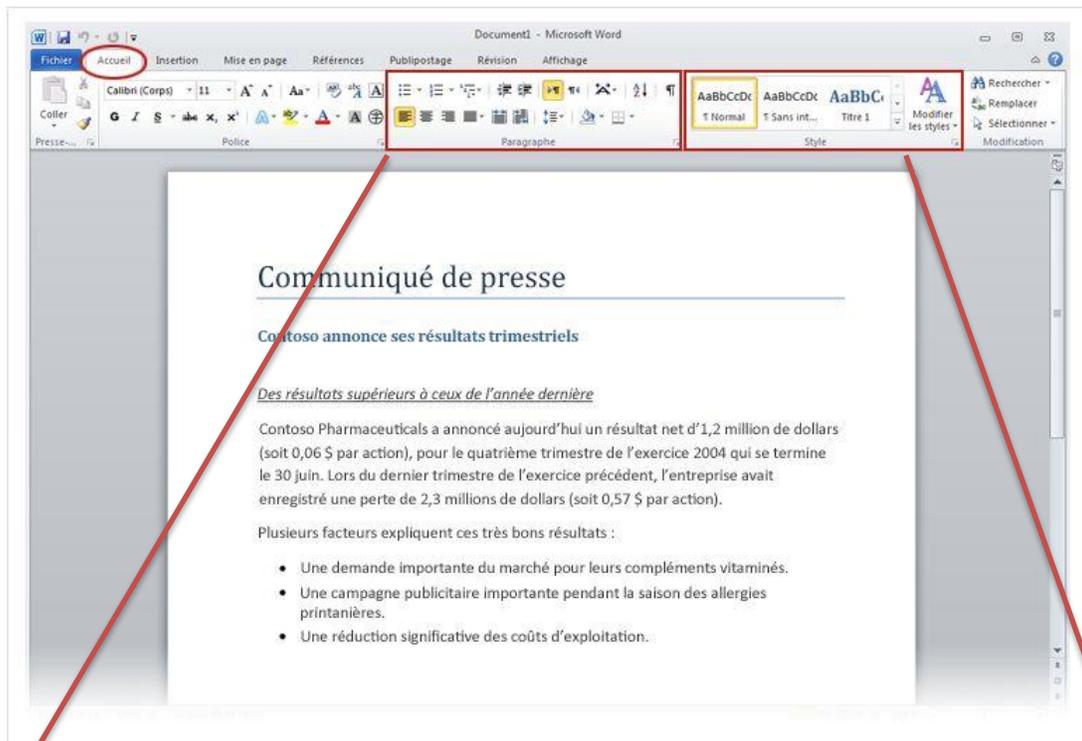


Vous pouvez attirer l'attention sur des informations importantes en les mettant en évidence avec une mise en forme en gras, en italique ou en souligné.

Dans le groupe **Police**, vous verrez plusieurs boutons et commandes permettant d'effectuer la mise en forme de votre document.

Par exemple, le bouton **Gras** **B** met le texte en gras. Vous pouvez également changer la couleur de police et la taille du texte avec le bouton **Couleur de police** **A** et le bouton **Taille de police** **11**.

Ajouter un style

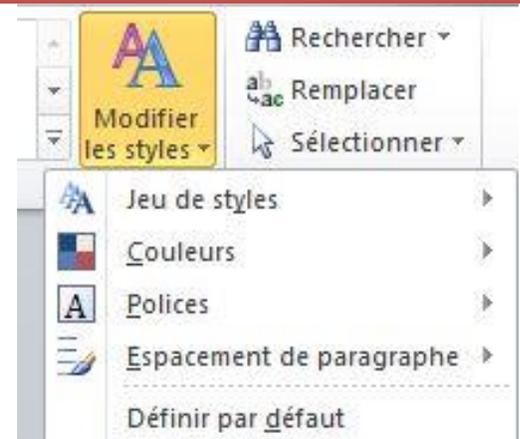


Dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet Accueil, vous pouvez :

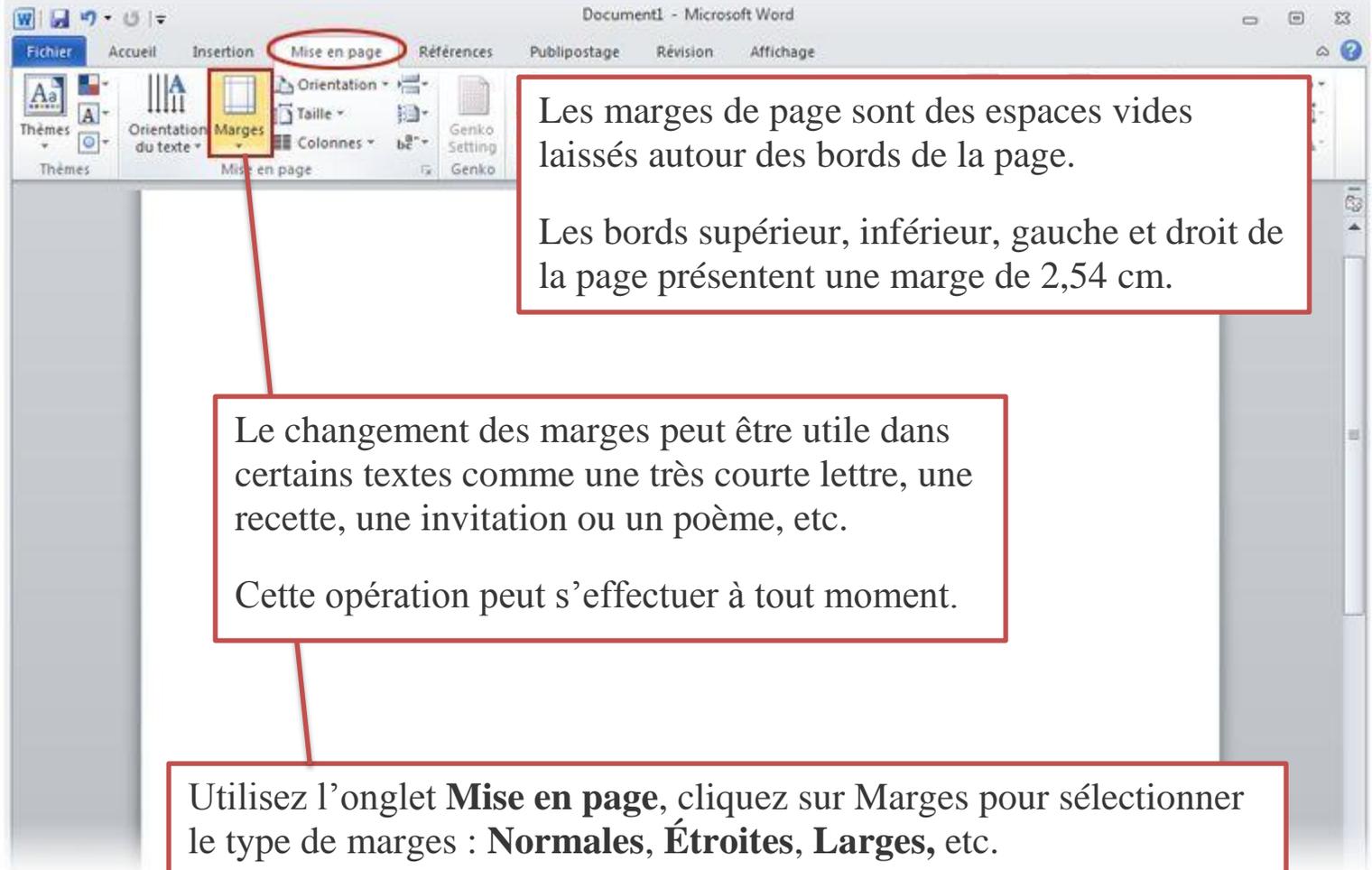
- choisir le type d'alignement du texte,
- créer des listes,
- sélectionner des attributs et la mise en forme des paragraphes, etc.

Dans la galerie de **Styles** de l'onglet Accueil, vous pouvez donner et modifier le style de vos titres, de vos citations, etc.

Un menu d'options s'ouvre alors:



Changer les marges



D'un clic, tout votre document s'adapte au type de marges que vous avez sélectionné. Voici un exemple :



Marges normales



Marges étroites

Enregistrer, imprimer et fermer votre document



Pour conserver votre travail, vous devez l'enregistrer, et ce, dès le début du document. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Fichier**.

Cette action ouvre une grande fenêtre où vous pouvez effectuer de nombreuses opérations, telles qu'enregistrer votre document ou l'imprimer.

Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Enregistrer**. Une plus petite fenêtre, appelée boîte de dialogue, s'ouvre. Vous pouvez utiliser cette boîte pour indiquer à Word l'endroit où vous voulez stocker le document sur votre ordinateur et le nom que vous voulez lui attribuer.

Enregistrer votre document au début, et tout au long de votre travail. Raccourci clavier : Ctrl+ S

Pour fermer votre document, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur la commande **Fermer**.

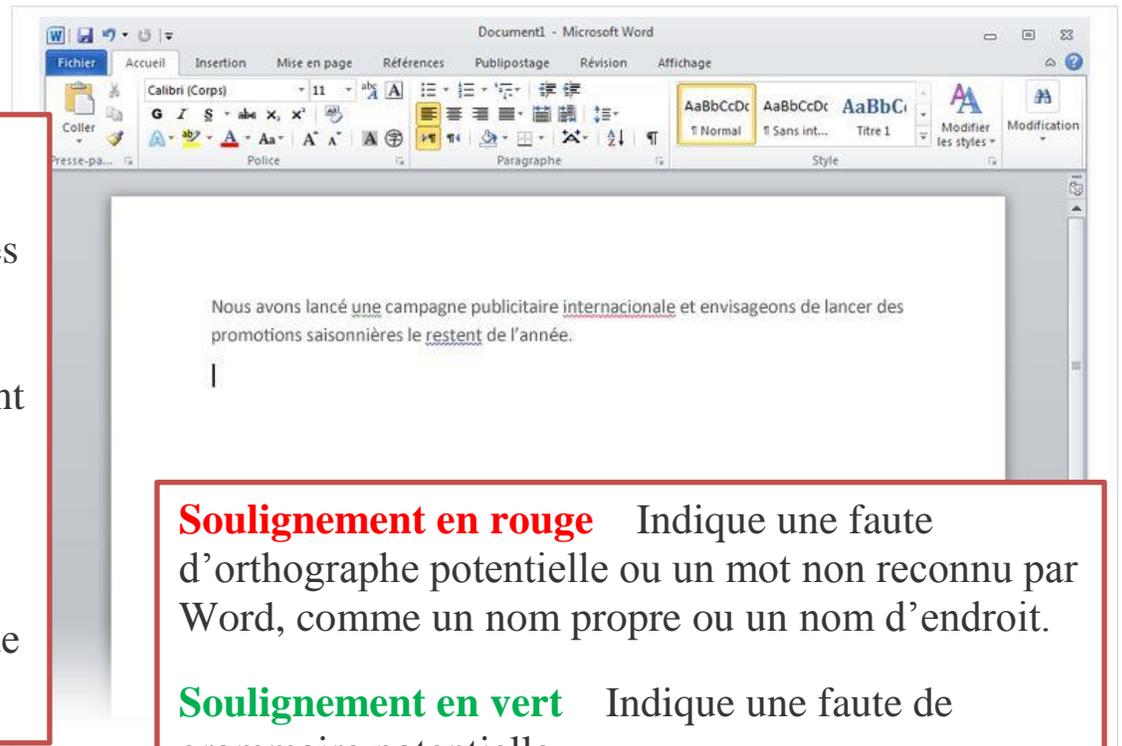
Si vous n'avez pas enregistré les dernières modifications de votre document, une boîte s'ouvre pour vous demander de le faire avant de le fermer.

Pour imprimer, cliquez sur l'onglet **Fichier**. Dans la colonne de gauche, cliquez sur la commande **Imprimer**.

Dans la grande fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Imprimer**. Bien entendu, une imprimante doit être connectée à votre ordinateur.

Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

Pendant que vous tapez, Word vous avertit que vous faites des fautes d'orthographe et de grammaire en insérant des ondulés rouges, verts ou bleus en dessous du texte lorsqu'il pense qu'il s'agit d'une erreur, de la façon suivante :



Soulignement en rouge Indique une faute d'orthographe potentielle ou un mot non reconnu par Word, comme un nom propre ou un nom d'endroit.

Soulignement en vert Indique une faute de grammaire potentielle.

Soulignement en bleu Un mot est orthographié correctement, mais ne semble pas être le mot approprié dans le contexte présent. Par exemple, vous avez tapé « trait », mais le mot devrait être « très ».

Pour corriger les mots soulignés, cliquez sur le mot ciblé avec le bouton droit de la souris pour voir les corrections proposées. Cliquez sur une correction pour remplacer le mot dans le document et vous débarrasser des soulignements.

Les soulignements n'apparaissent pas lors de l'impression.

LE CORRECTEUR DE WORD N'EST PAS FIABLE À 100 %.
POUR BIEN ÉCRIRE, IL FAUT RAISONNER!

Ouvrir ou créer un document

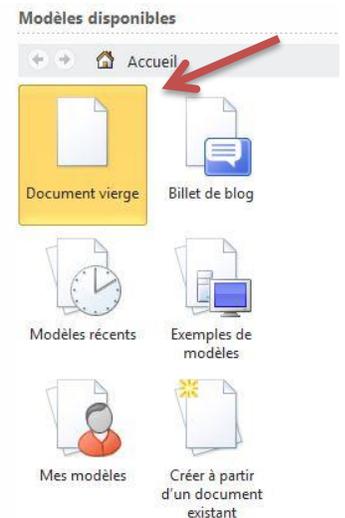
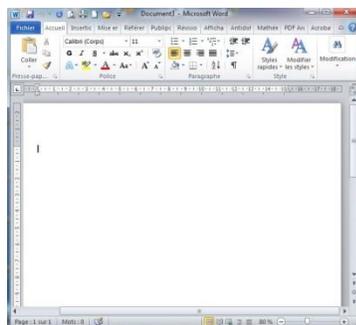


Il est possible d'ouvrir un document existant, il faut se rendre à l'endroit où le document est enregistré puis double-cliquer pour l'ouvrir.

Pour **créer un nouveau document**, deux façons possibles :

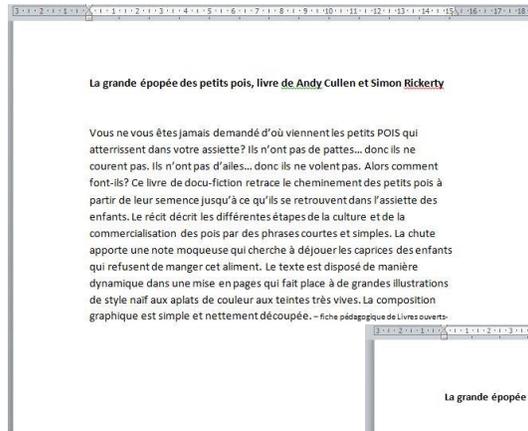
Ouvrez le logiciel Microsoft Word, un nouveau document s'ouvre par défaut.

À partir de l'onglet **Fichier**, sélectionnez *Nouveau* puis double-cliquer sur *Document vierge*

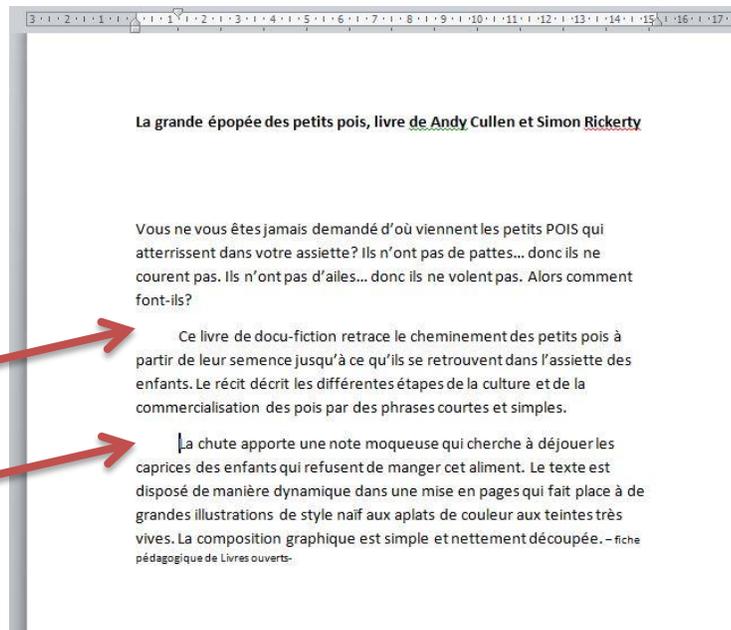
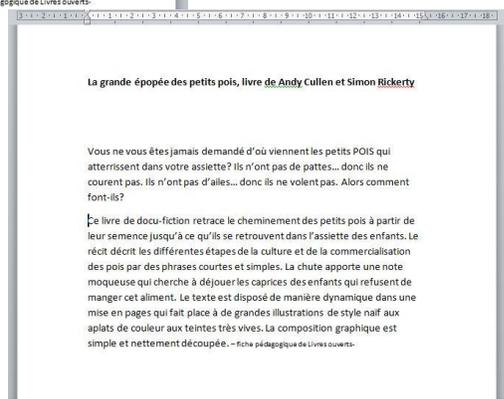


Faire un espacement ou une tabulation

Pour espacer des parties de texte, vous devez positionner le curseur de la souris devant la phrase à déplacer puis appuyer sur la *touche Entrée* autant de fois que souhaité.



Texte avec et sans espace



Pour faire un léger retrait, positionnez le curseur de la souris devant la phrase à déplacer puis appuyer sur la *touche tabulation*

