

LA FORMATION

" Word Initiation "



Présentation :

Word est un logiciel de traitement de texte très performant qui nous permet de créer un document. Ce document peut être une lettre, une étiquette, un dessin, un tableau , une enveloppe ou un modèle.

Ce logiciel permet aussi de faire une mise en page du document en utilisant les différents outils disponibles tels que le formatage automatique, les bordures, la pagination, etc. De plus, le correcteur d'orthographe, de grammaire et d'autres outils qui aideront à créer des documents bien écrits. La nouvelle version de Word est très différente. Toutes les commandes sont maintenant structurées dans un menu que Microsoft appelle le « Ruban ». Les commandes sont regroupées sous des onglets. Ces onglets représentent les étapes de la création d'un document : Accueil, insertion, Mise en page, formules, Données, Révision, Affichage, Développeur (si activé)

Objectif de la formation

Savoir utiliser les fonctionnalités du logiciel :

Créer, Saisir et modifier un document - appliquer des styles et polices - en tête et pied de page - les marges - les bordures – section dans un document

Insérer des images et graphiques dans un document

Savoir créer un tableau et saisir dans les colonnes

Enregistrer un document sous c:\dossier et l'imprimer

Public

Tout public qui désire découvrir le traitement de texte sous WORD

Prés-requis

Maîtrise du clavier

CONTENU DE LA FORMATION

Interface et vocabulaire

- **Ruban onglets et catégories**
- **Personnalisation des paramètres et barres d'outils de Word.**
- **Repérer les outils utiles.**
- **Les différents curseurs.**
- **Créer un document**

Traitement de texte

- **Création, modification et mise en page d'un document simple**
- **Mise en forme et en page**
- **Les styles et le volet de sélection**
- **Insérer une section dans un document.**
- **Les marges dans un document**
- **Créer une liste numérotée ou une liste à puce**

Les objets

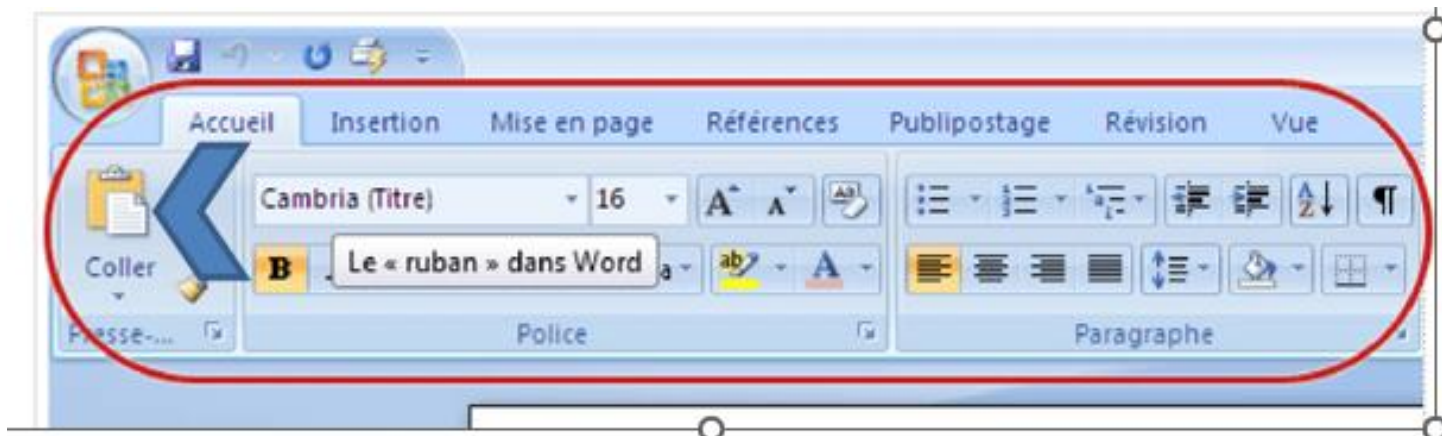
- **Formes.**
- **Zone de texte.**
- **Images.**
- **Tableaux simples.**
- **Mettre en forme et en page.**

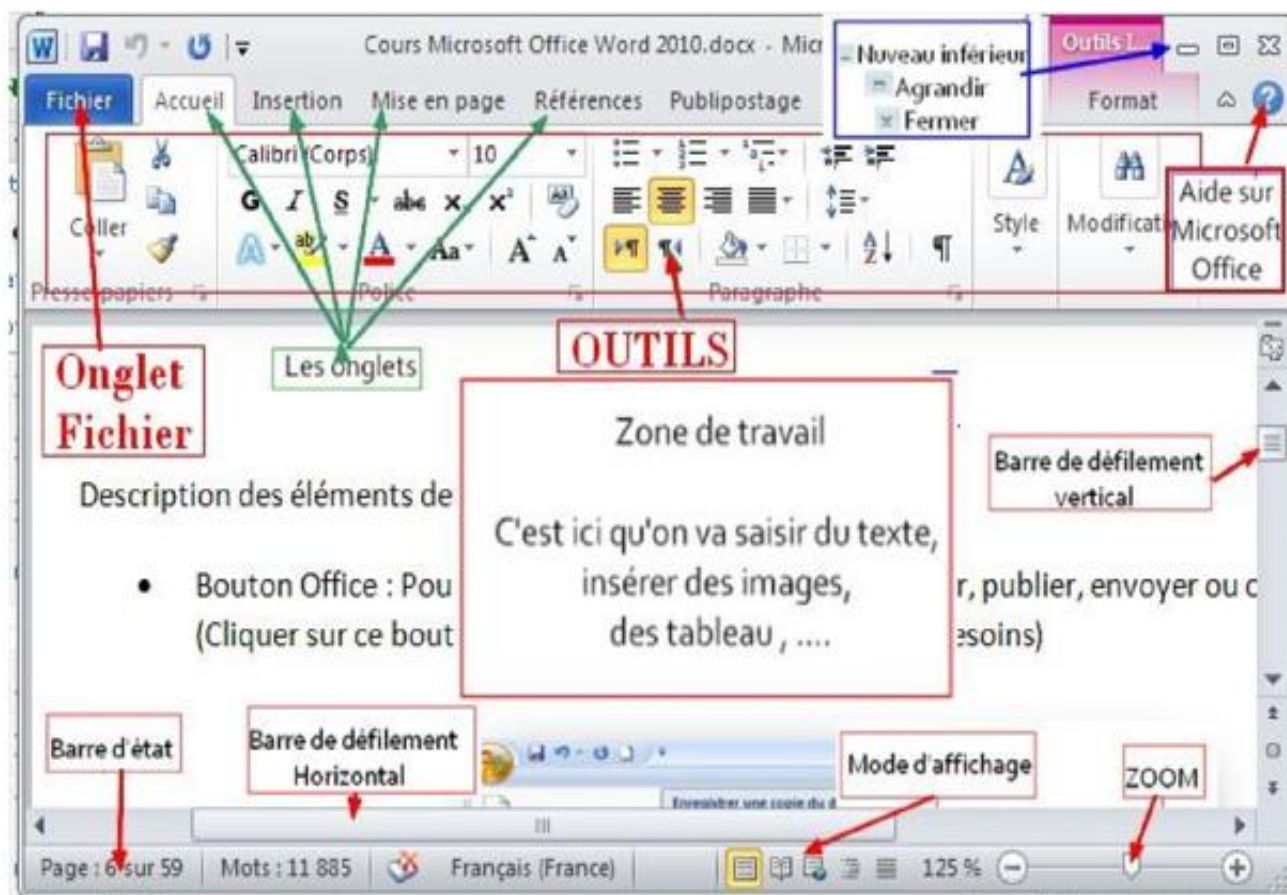
Outils Pratiques

- **Utiliser les outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire.**
- **Rechercher et remplacer.**
- **Presser papier.**
- **Publipostage avec fusion d'une base Excel et d'un modèle de Word**

Ruban de WORD :

Accueil – Insertion – Mise en page – Références – Publipostage – Révision





Menu **Fichier** pour :

- ✓ Ouvrir,
- ✓ Enregistrer,
- ✓ Imprimer,
- ✓ Réparer,
- ✓ Publier,
- ✓ Envoyer ou créer un document

Familiarisons-nous sur le bandeau, les onglets et le ruban à partir d'un document vierge.

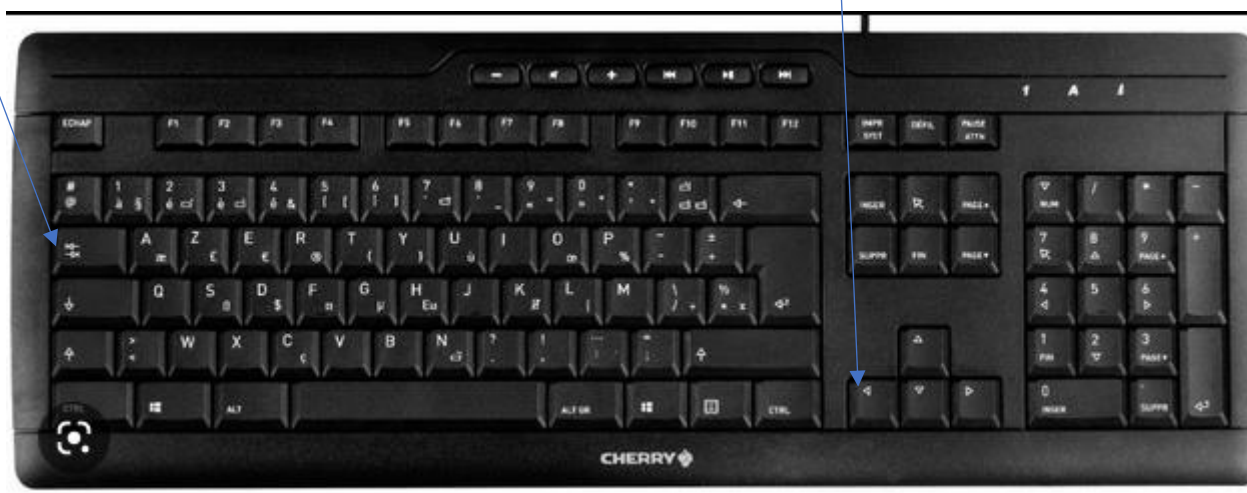
Saisie d'un Document

A savoir avant la saisie d'un document

Se déplacer dans le document

Les 4 flèches permettent de déplacer le curseur d'un caractère à gauche ou à droite, les flèches permettent de déplacer le curseur à la ligne d'en dessus ou à la ligne d'en dessous.

les tabulations



On utilisera sous l'onglet Révision, des commandes du groupe « **Vérification** ». Par défaut

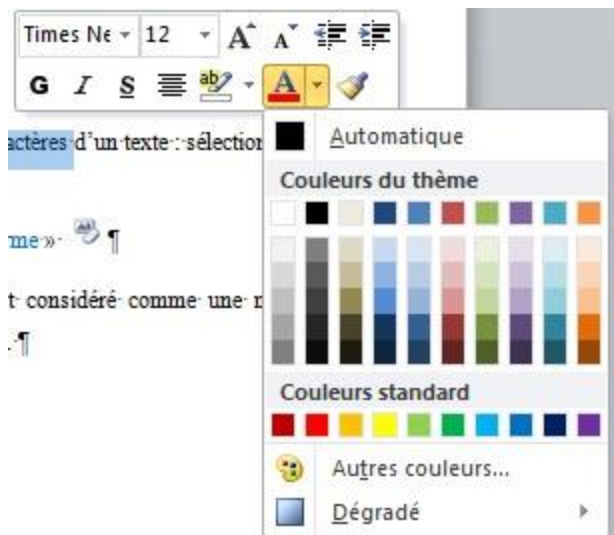
- les fautes **d'orthographe** sont soulignées d'un trait **rouge**. *Exemple* : *citronier*
- les fautes de **grammaire** sont soulignées d'un trait **vert**. *Exemple* : *il fais soleil*

Option « **Ignorer** » : le mot sera ignoré, c'est-à-dire non souligné, pour cette occurrence seulement. Il sera à nouveau souligné s'il est encore saisi.

Option « **Ignorer tout** » : le mot sera ignoré dans tout le document en cours.

b) Mise en forme :

Soulignement d'un texte - mettre en gras ou en italique - centrer ou justifier un paragraphe - taille du texte - couleur à un thème - bordure - en-tête - pied de page etc....



c) La mise en page pour impression du document

On utilise la fenêtre « **Mise en page** » ouverte à l'onglet « **Marges** ». On peut choisir des marges pré-définies en sélectionnant le choix dans la galerie ou marges personnalisées que l'on définit soi-même gauche-droite-bas de page – haut de page et entête et pied de page

c) Insérer une liste numérotée ou à puces

Dans Accueil – paragraphe



Liste à puces

- mmmmm
- ppppp
- rrrrrr
- sssss

Liste numérotée

1. mmmmm
2. pppppp
3. rrrrrr

Pour modifier l'orientation des pages, cliquez dans le groupe « **Mise en page** » sur le bouton « **Orientation** ».

- Par défaut, l'orientation est **verticale**, c'est-à-dire « **Portrait** » :

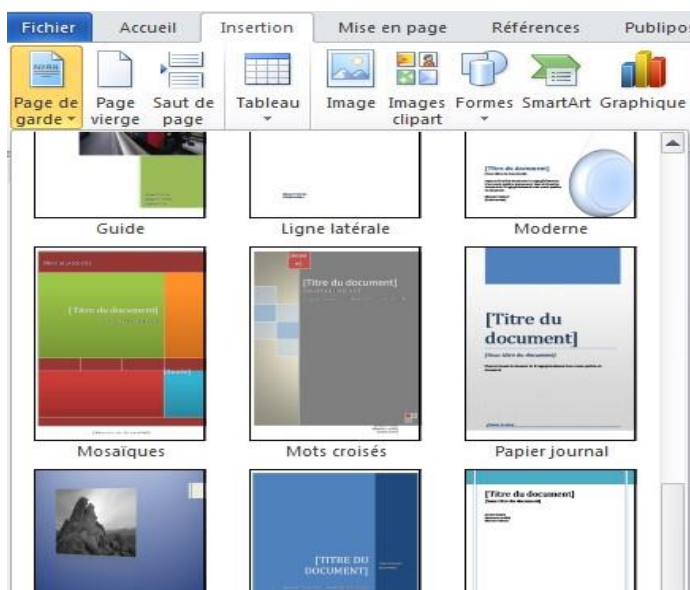


- On peut la choisir **horizontale**, c'est-à-dire « **Paysage** » :



Word **propose** des **pages de garde**. Une page de garde est une page de couverture. On peut par exemple y indiquer le titre du document, l'auteur, la date.

Pour **afficher** la galerie des pages de **garde prédéfinies** : sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe « **Pages** », cliquez sur le bouton « **Page de garde** ».



Saisissons un document et passons à toutes les étapes jusqu'à impression du document.

La saisie et la correction de texte

Si vous venez de démarrer Word pour Windows, un document vierge est déjà prêt.

Il suffit de taper le texte voulu dans la partie de la fenêtre prévue à cet effet. Contrairement à une machine à écrire, il est inutile de valider en fin de ligne car le retour à la ligne est automatique. Word s'en charge pour vous. C'est ce que l'on appelle la frappe au kilomètre. On ne valide que lorsqu'on veut créer un nouveau paragraphe.

Modifier les attributs par défaut

Par défaut Word travaille en Times New Roman en taille 10. Pour modifier ces attributs, il faut cliquer sur l'onglet **Police/Styles** et **Attributs** et faites vos modifications. Puis il faut cliquer sur le menu **Par défaut** et valider.

Rechercher et Remplacer un texte dans un document

Dans Accueil – Edition

Sélectionner le document – cliquer sur Rechercher ou Remplacer

 Rechercher ▾

 Remplacer

 Sélectionner ▾

Édition

Insérer une section dans un document

Pour insérer une section dans Microsoft Word, suivez ces étapes :

1. Ouvrez votre document Microsoft Word.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la section où vous souhaitez commencer une nouvelle section.
3. Allez dans l'onglet "Mise en page" dans le ruban en haut de la fenêtre Word.
4. Dans l'onglet "Mise en page", recherchez le groupe "Mises en page" ou "Mise en page des documents" (l'emplacement exact peut varier en fonction de votre version de Word).
5. Cliquez sur le bouton "Sauts de section". Vous verrez un menu déroulant avec différentes options de sauts de section :
 - "Saut de section continu" : Cela insère une nouvelle section sans saut de page, ce qui signifie que le contenu de la section suivante continuera sur la même page que la section précédente.
 - "Saut de section page suivante" : Cela insère une nouvelle section avec un saut de page, commençant sur la page suivante.
 - "Saut de section page impaire" : Cela insère une nouvelle section avec un saut de page, commençant sur la prochaine page impaire (utile pour la pagination dans un livre, par exemple).
 - "Saut de section page paire" : Cela insère une nouvelle section avec un saut de page, commençant sur la prochaine page paire (également utile pour la pagination dans un livre).
6. Sélectionnez l'option de saut de section appropriée en fonction de vos besoins. Word insérera alors la section à l'emplacement du curseur.
7. Vous pouvez maintenant formater chaque section séparément en appliquant des marges, des en-têtes, des pieds de page, des numéros de page ou d'autres paramètres spécifiques à chaque section.

Ces étapes vous permettent d'insérer des sections dans votre document Word, organiser votre document de manière spécifique, en particulier **si vous avez besoin de mettre en page des parties du document différemment.**

Insérer Les objets dans un document

- Insertion - Images - objet - tableaux – formes - icônes



Pour insérer une image, un objet, un tableau dans un document Word :

1. Placez le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'image.
2. Allez dans l'onglet "Insertion" dans la barre de menu en haut de la fenêtre Word.
3. Dans l'onglet "Insertion", vous verrez un groupe appelé "Illustrations". Cliquez sur l'icône "Image".
4. Une fenêtre de dialogue s'ouvrira, vous permettant de parcourir et de sélectionner l'image que vous souhaitez insérer. Vous pouvez sélectionner une image depuis votre ordinateur, depuis une URL si elle est en ligne, depuis une bibliothèque d'images, etc. Sélectionnez l'image souhaitée et cliquez sur le bouton "Insérer" ou "Ouvrir", en fonction de la méthode que vous avez choisie pour sélectionner l'image.
5. L'image sera insérée dans votre document Word à l'emplacement du curseur.
6. Vous pouvez redimensionner, déplacer ou formater l'image en utilisant les poignées de redimensionnement et les outils de formatage disponibles. Pour redimensionner, cliquez sur l'image pour afficher les poignées de redimensionnement (petits carrés noirs), puis faites-les glisser pour ajuster la taille de l'image.

Fusion et publipostage :

Le publipostage est une fonctionnalité de Microsoft Word qui vous permet de fusionner des données d'une source de données, comme un tableau Excel ou une liste de contacts, dans un document Word pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes, ou d'autres documents personnalisés. Voici les étapes de base pour effectuer un publipostage dans Word :

Étape 1 : Préparez votre document principal

1. Ouvrez Microsoft Word.
2. Créez ou ouvrez le document principal que vous souhaitez utiliser pour le publipostage. Cela peut être une lettre, une enveloppe, une étiquette, etc. considérée comme un modèle qui aura comme extension « dotx »
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer les données fusionnées.

Étape 2 : Sélectionnez le type de document de fusion

1. Allez dans l'onglet "Publipostage" dans le ruban de Word.
2. Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer, par exemple :
 - "Lettres" pour créer une série de lettres personnalisées.
 - "Enveloppes" pour générer des enveloppes personnalisées.
 - "Étiquettes" pour créer des étiquettes personnalisées.

Étape 3 : Connectez votre source de données

1. Cliquez sur "Sélectionner des destinataires" dans le groupe "Démarrer la fusion et la publipostage".
2. Choisissez l'option appropriée :
 - "Utiliser une liste existante" : Sélectionnez cette option si vous avez déjà une source de données, comme un fichier Excel ou un fichier CSV, contenant les informations que vous souhaitez fusionner dans le document.

Étape 4 : Insérez des champs de fusion

1. Cliquez sur "Insérer un champ de fusion" pour insérer des champs dans votre document principal là où vous souhaitez que les données fusionnées apparaissent. Les champs de fusion représentent les colonnes de votre source de données.
2. Choisissez les champs de fusion que vous souhaitez insérer en sélectionnant les noms de colonnes de votre source de données.

Étape 5 : Aperçu des résultats fusionnés

1. Cliquez sur "Aperçu des résultats" pour voir comment le document fusionné apparaîtra avec les données réelles.
2. Vous pouvez faire défiler les enregistrements individuels pour vous assurer que les données sont fusionnées correctement.

Étape 6 : Effectuez le publipostage

1. Cliquez sur "Terminer et fusionner ».
2. Choisissez l'action que vous souhaitez effectuer, par exemple, "Modifier les documents individuels" pour créer un document séparé pour chaque destinataire.
3. Suivez les étapes pour terminer le publipostage en sélectionnant la source de données, en configurant les options de fusion, et en terminant le processus.



Hdbmlise formations bureautiques

Vous remercie de votre participation à la formation Initiation Word