

# INITIATION à Word Logiciel de traitement de texte

MAIRIE DE VEAUCHETTE Place Just de Rostaing 42340 Veauchette Tél : 04 77 54 61 05 Fax : 04 77 54 67 36 Email : mairieveauchette@wanadoo.fr

# TRAITEMENT DE TEXTE

## Microssoft office Word

# LE BOUTON OFFICE

Τ

	🔻 Docu M 🗕 🗖 🗡 🖬 Eichier Edition Affichage
۹	Documents récents
Nouveau	1 TRAT TEXTE.docx
9	2 FORMATION Veauchette.odt
<u>O</u> uvrir	3 dialogue anglais-1.doc
31	4 Contenu de formation.docx
<u>Enregistrer</u>	5 le temps des decouvertes.doc
	6 Paso algo tràgico le dijo el editor.docx
Enregistrer <u>s</u> ous	<u>7</u> FORMATION Veauchette.odt
	<u>8</u> théâtre d'ombres.doc
	9 Ombres et lumières C1.doc
	Les artistes et la lumière,doc
Prénarar	ombres et lumière C2.doc
	Outil_e_consignation_Groupe_2e_cycle_ARTS_PLASTIQUES_sept_200
	AGLOMERATION LOIRE FOREZ.doc
Envo <u>v</u> er	Enfouissement réseaux sec.doc
	Rapport Boisset1.doc
Pu <u>b</u> lier	Initiation_ordinateur_Veauchette_DEFINITIF.docx
2	CAP.docx

## ENREGISTRER UN DOCUMENT

Do	ssier par défaut où	s'enregistre le fichier	
	/		
Enregistrer sous			
G Q = ↓ ≪ FC	DRMATION +	Rechercher	
Nom du fichier :	Sans nom 1		÷
<ul> <li>Enregistrer sous</li> <li>Sans nom 1</li> <li>Type : Texte ODF (.odt)</li> <li>Extension automatique du nom de fichier</li> <li>Enregistrer avec mot de passe</li> <li>Éditer les paramètres du filtre</li> </ul>		▼	
	trer sous FORMATION FORMATION FORMA	r les dossiers du disque dur	
	Enregistrer avec mot de passe	Afin d' enreg	istrer le document où on veut
	Éditer les paramètres du filtre	-	
Parcourir les doss	siers	Enregistrer	Annuler

## **IMPRIMER UN DOCUMENT**

	Imprimer			
		Général OpenOffice.org Writer Mise en page Options		
Pour choisir l'imprimante		Envoyer à OneNote 2007 HP Photosmart D7200 series Microsoft XPS Document Writer PDFCreator Samsung Virtual Printer Détails Propriétés		
	© Toutes les pages			
	1 /1  Aide	Imprimer Annuler		

Pour choisir la qualité de l'impression

# MENU CONTEXTUEL:

#### Menu contextuel texte (clic droit sur du texte)

Il permet d'accéder rapidement à certaines fonctions du menu Accueil ainsi qu'à d'autres options. Après avoir sélectionné le texte on peut effectuer les modifications voulues.

#### Menu contextuel image (clic droit sur une image)

Il permet d'accéder rapidement à des fonctions qui permettent de gérer l'image et le texte.





# ACCUEIL :

Concerne la mise en forme du texte.

- Copier, coller, couper
- Le choix des polices de caractères
- La mise en page (aligner à gauche, à droite, centrer, justifier)
- Le choix de styles différents



# METTRE EN FORME sous Word

#### Lorsqu'on passe le curseur sur les icones un menu apparaît qui indique la fonction



les options de paragraphes

lice			Paragraphe				(V - 2
Police, style et attributs Espacement de	s caractères		<u>R</u> etrait et espacement	Enchaînements			
Police :	Style de police :	<u>T</u> aille :	Alignement :	Gauche	•		
Verdana	Normal	10	Niveau hiérarchique :	Corps de texte	•		
Tw Cen MT Condensed Extra Bold Vacation MT VAGRounded BT Van Dijk Verdana	Mormal Italique Gras Gras Italique	8 9 10 11 12 7	Retrait <u>G</u> auche : Dr <u>o</u> ite :	0 cm	De <u>1</u> re ligne : (Aucun)		je :
Automatique	n)	tique	📃 Retraits inversés				
Effets		codeae	Espacement				
Barré Ombre	Petite:	s majusc <u>u</u> les	A <u>v</u> ant :	0 pt	Interligne :	D	<u>e</u> :
🔲 Barré double 👘 Contour	Majus	cules	Après :	10 pt	Multiple		1.15
Exposant Relief	Masgu	é	🔲 Ne pas ajouter d'e	espace entre les para	graphes du même sty	le	
Aperçu			Aperçu				
Police TrueType, identique à l'écran et à	lana		Pargraphs policitent from prisident: Pargraphs under Boschnet, Vanderne seist Pargraphs sowert: Pargraph Pargraphs and Pargraphs	parte prisition : Pergente prisit itari Pergente constitui : Pergen ison n'exite danc plus. et a surre : Pergente surre : Per phase et l'engente surre : Per phase et l'engente surre : Per	en Pergensina antialites Pergensin An population agenticationes: Pergensina according agenticationes: Pergensina according agenticationes: Pergensina according	r priodice Chiesp Paragraphic survey Paragraphic survey	
Par dé <u>f</u> aut	ОК	Annuler		Par dé <u>f</u> aut	ОК		Annuler

# INSERTION :

Concerne la gestion des pages

- Ajouter des pages, des sauts de pages etc...
- Ajouter des tableaux
- Ajouter des images, des cliparts, etc...
- Insérer des liens internet, des zones de textes, des Wordarts, etc...

### **INSERER UNE IMAGE**

Cliquer sur l'icône image puis sélectionner le répertoire ou l'image que vous voulez.

Pour positionner le texte et l'image voir page suivante

#### Lien hypertexte

Il permet d'ouvrir une page web ou un fichier enregistrer sur le disque dur.

Surligner sur le texte qui servira de lien ou cliquer sur l'image puis cliquer sur lien hypertexte.



### <u>Signet</u>

Il permet de repérer un endroit précis du document afin de pouvoir y accéder grâce à l'option signet.

### Zone de texte

Il permet d'insérer du texte indépendant de celui du reste de la page. Cela permet d'habiller le texte selon des modèles pré-définis.

r		Page de garde +		P
	Pages	Page	Accueil	5
		Saut de page	Inser	G
	Tableaux	Tableau	tion	41
		Image Image clipar	Mise en page	
	Illustrations	t Formes Sma	Références	
		ntArt Graphique	Publipostage	
		Lien	Révision	
	Liens	Signet Renvoi	Affichage	
-	En-tête et pied de page	En-tête Pied de Numéro		Document1 - M
12 + 14 + 12 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 13 + 140 + 41	Texte	A A A Ligne de signature * Zone de QuickPart WordArt Lettrine 20 Objet *		icrosoft Word
11/12/11/13/11/14/11/15/	Symboles	π Ω Equation Symbole		

# **IMAGES et FORMES**

Cliquer sur l'image et faire un clic droit pour dérouler le menu contextuel image.

#### Habillage du texte

Cela permet de positionner le texte autour de l'image.

#### Format de l'image

Cela permet d'ajouter des ombres à l'image, de l'entourer d'un trait dont on peut modifier l'épaisseur et la couleur, d'éclaircir et de contraster l'image, de la recolorier, etc...

#### **Formes**

Choisir la forme souhaitée. Faire un clic droit et cliquer sur Format de la forme automatique. On peut modifier le trait de contour, la couleur du fond ainsi que l'effet de remplissage.

٦.

×	Al <u>ig</u> né sur le texte
X	<u>C</u> arré
×	<u>R</u> approché
×	<u>D</u> errière le texte
×	De <u>v</u> ant le texte
×	<u>H</u> aut et bas
×	Au <u>t</u> ravers
M	Modifier les <u>p</u> oints de l'habillage
11	Autres options de disposition

Format de	l'image	<u>? X</u>	1
Remplissage Couleur du trait Style de trait Ombre Format 3D Rotation 3D Image Zone de texte	Image R <u>e</u> colorier : Luminosité : Contraste : Réinitialiser l'image		

Formes recemment utilisees						
			_	1		
\$ \ \ { } ☆	Format de la	forme autor	natio	ue		? X
Lignes			112221	and the second se		<b>لغار</b> ت
<u> </u>	Couleurs et traits	Taille Habillage	Image	Zone de texte	Texte de remplacement	1
Formes de base		Tallie Tlabiliage	110999	Zone de texte	rexce de rempideement	
	Remplissage					
	Caulaum		V F	ffetc de remplicaer		
		1.1		n ets de remplissaç	Je	
Hèches pleines	Transparence : <		> 0	%		
	Ligne					
Crassissammer	Couleur :		~	<u>S</u> tyle :	- Xi	~
	Detectilizer	143 SZ		4	0.75	•
			×	Epaiss <u>e</u> ur :	U,75 pt	*
	Flèches					
Bulles et légendes	a reasonant T		1000	were an and the		122
, sed s s s s s s s s s s s s s s s s s s	Style de depart :		×.	Style d'arrivée :		× .
0) 0x 0x 0L (;) (;x (L	Taille de départ :		×.	Taille d'arrivée :		¥.
Étoiles et bannières						
፨፨◇◇©®®®₽₽₽₽₽						
J≓≈‰						
🚯 <u>N</u> ouvelle zone de dessin						
imminin						
I						
I						
I					1942	
I						onuler

Ħ

**MISE EN PAGE :** 

Concerne les propriétés des pages.

					-
	Normale	s			
	Haut :	2,5 cm	Bas :	2,5 cm	
	Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm	
	Étroites				
	Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm	
	Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm	
	Modéré				
	Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm	
	Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm	
	Larges				
	Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm	
1	Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm	
	En miroir				
	Haut :	2.54 cm	Bas :	2.54 cm	
	À l'intérie	eur :	3.18 cmÅ	l'extérieur : 2.54 cm	
		88.63			

Un

Deux

Trois

Gauche

Droite

「下法会会(記法

É

-od



