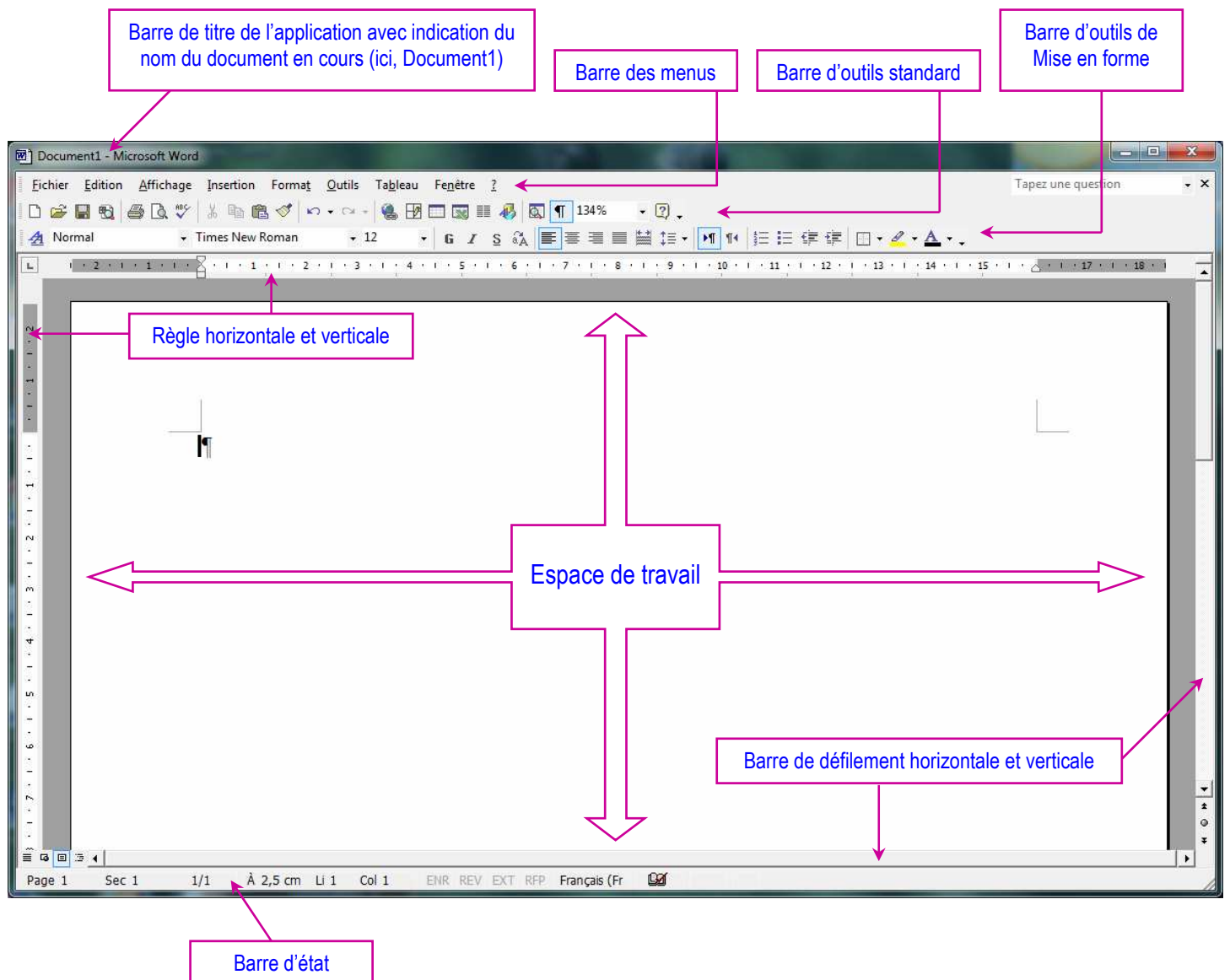


# Office XP : WORD

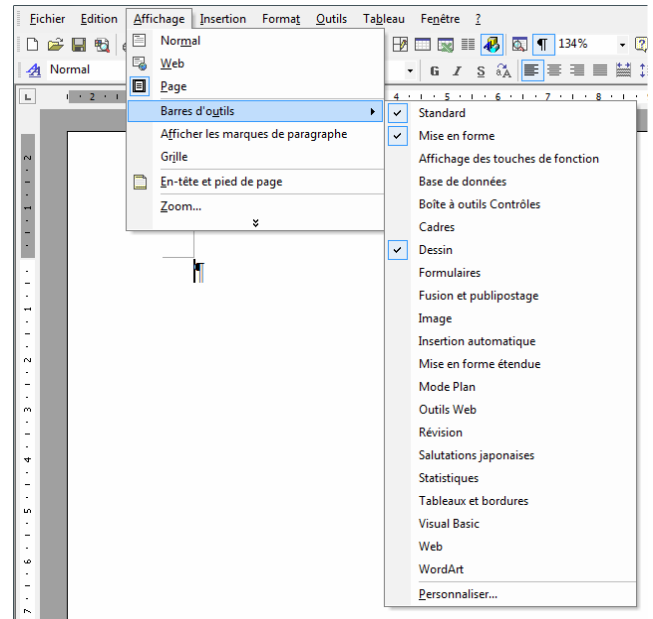
## Présentation et description de la fenêtre d'accueil :



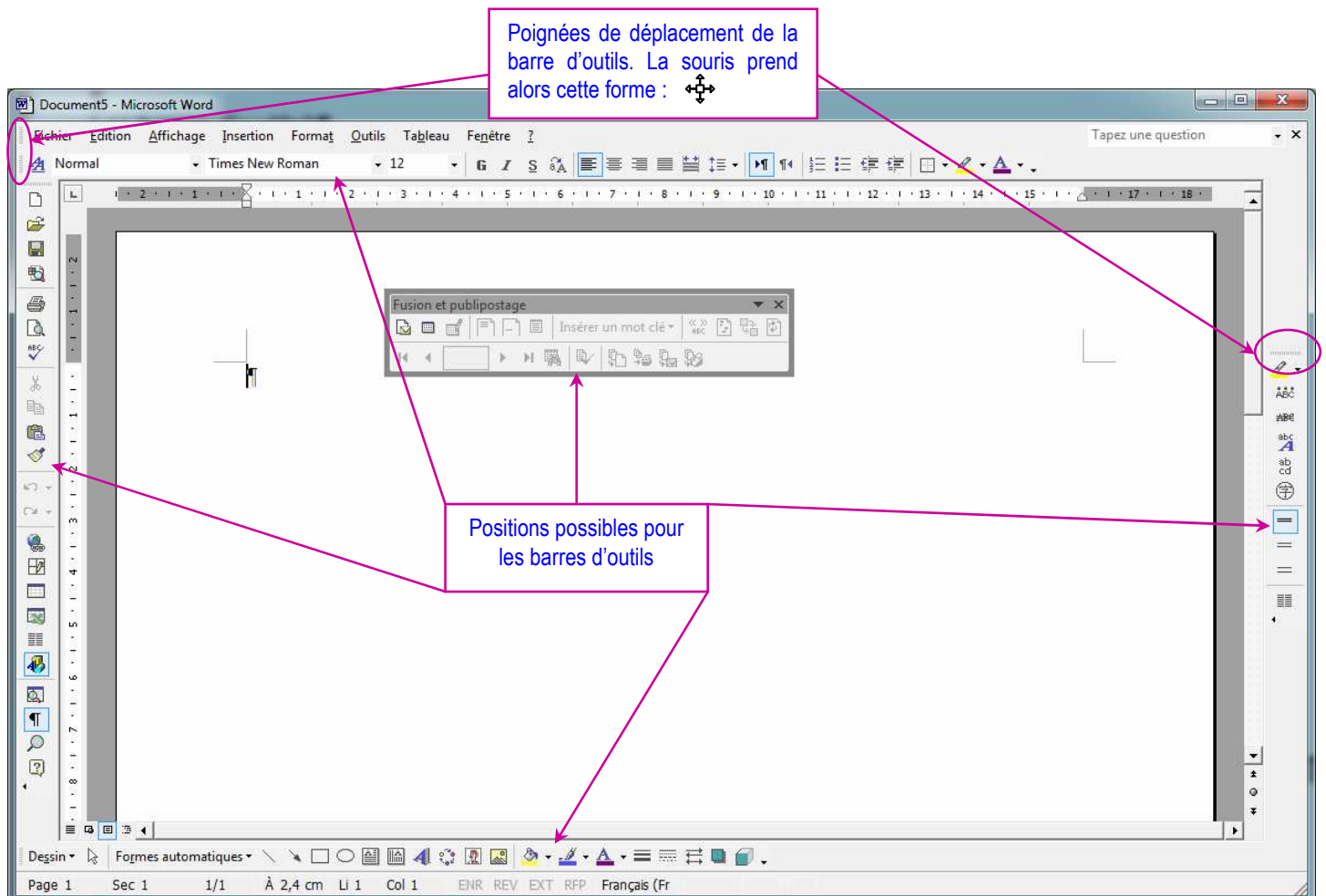
## Les barres d'outils :

Elles se gèrent par le menu « Affichage – Barres d'outils »

Elles permettent d'accéder à des raccourcis de commandes habituellement accessibles par un ou plusieurs menus.



Elles peuvent être positionnées, indifféremment, à droite, en bas, à gauche ou en haut de la fenêtre Word, et même n'importe où dans la fenêtre :



## La saisie du texte :

Elle se fait « au kilomètre », c'est-à-dire sans se préoccuper de la mise en forme (arrangement esthétique du texte) qui se réalisera dans une seconde étape. Ce type de saisie doit être adapté à la puissance du traitement de texte utilisé. On ne tape que le strict nécessaire pour laisser sa pleine puissance à l'outil informatique :

- Les mots sont saisis normalement, sans s'inquiéter des changements de ligne ou de page qui sont gérés automatiquement par Word.
- Un espace entre chaque mot suffit, tout comme un seul appui sur la touche <Entrée> pour changer de paragraphe.
- Les règles de gestion des espaces adaptés à la ponctuation doivent être respectées, même si Word en intègre lui-même parfois (voir le document « Rappels Word » en ligne sur le site).
- Seuls les noms propres situés hors du début de phrase demandent une intervention manuelle en cours de saisie.
- Parfois, la saisie d'un espace insécable (Ctrl + Maj + Espace) peut s'avérer nécessaire pour éviter le chevauchement d'une expression sur deux lignes (ou deux pages).
- Les listes numérotées ou précédées de puces sont appliquées lors de la mise en forme.




Quand la saisie est terminée, on relit le texte, corrige ses éventuelles fautes de frappe et enregistre son travail. La seconde phase peut commencer, sans risque pour le document de base.

## Les différents niveaux de mise en forme :

Il existe 3 niveaux de mise en forme d'un document Word :

- Le caractère (Format – Police),
- Le paragraphe (Format – Paragraphe, Format – Puces et Numéros, Format – Bordures et trames),
- La section (Fichier – Mise en page, Format – Colonnes, Format – Bordures et trames).

Quel que soit le niveau de mise en forme souhaité, celui-ci ne s'appliquera correctement que si la sélection préalable de la zone choisie est exactement indiquée.

Sélection	Méthode(s)
Caractère	Pointeur souris au début du caractère, maintien de l'appui sur le bouton gauche de la souris, recouvrement du caractère par glissement de la souris, puis relâché du bouton gauche.
Mot	Pointeur souris en forme de « I » n'importe où sur le mot puis double clic gauche.
Ligne	Placer le curseur de forme  dans la marge, au niveau de la ligne à sélectionner, puis un simple clic gauche.
Paragraphe	Placer le curseur de forme  dans la marge, n'importe où au niveau du paragraphe, puis double clic gauche.
Document entier	Placer le curseur de forme  dans la marge, puis triple clic gauche, ou bien touche <Ctrl> + clic gauche. Attention, le <Ctrl> + clic ne fonctionne pas sous Windows 7.
Une phrase	Pointeur souris en forme de « I » n'importe où dans la phrase puis <Ctrl> + clic gauche.
Un passage de texte	Pointeur souris en forme de « I » au début de la zone à sélectionner puis déplacer la souris (sans maintenir le clic) jusqu'à la fin de la zone choisie et actionner un <Maj> + clic (appelé également <Shift> + clic).

### 1. Le caractère :

**Avant toute tentative de mise en forme du niveau « caractère », il est essentiel d'effectuer la sélection de tous les caractères concernés. Cette sélection s'effectuera en plusieurs étapes si nécessaire.**