

Traitement de textes Microsoft Word

1) Définition d'un Traitement de textes

Le traitement de textes est un outil qui permet de manipuler et gérer de l'information.

2) Principales fonctionnalités d'un traitement de textes

L'édition, la gestion, la vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire, la mise en forme, l'insertion d'objets, la mise en pages et l'impression d'un document.

3) Environnement de travail de Word

Il est important de prendre connaissance de l'environnement de travail de Word, la **fenêtre Word**.

4) Elaboration d'un document

4.1. Règles de saisie

4.2. La saisie au kilomètre

La saisie au kilomètre est le fait de taper le texte sur ordinateur.

4.3. Création d'un paragraphe

Un **paragraphe** est constitué d'une ou de plusieurs lignes de texte.

4.4. Déplacement dans un document

Il suffit pour cela d'utiliser les touches de mouvement du curseur ou des barres de défilement.

4.5. Rechercher et remplacer un mot

↘ Édition / rechercher et ↘ Édition / Remplacer

4.6. Sélection du texte ou graphismes

✓ A l'aide de la souris

✓ A l'aide du clavier

4.7. Couper, Copie et déplacement de texte

✓ Edition / Couper

✓ Edition / Copier

✓ Edition / Coller

4.8. Correction des erreurs

↘ Outils / Grammaire et orthographe

4.9. Fusion des documents (insertion d'un fichier)

➤ Insertion/Fichier...

4.10. Mise en forme d'un document

4.10.1. Mise en forme des caractères

- ✓ **Format/Police...**

4.10.2. Mise en forme des paragraphes

- ☞ **Format/Paragraphe**

4.10.3. La bordure et la trame

- ☞ **Format / Bordure et trame**

4.10.4. Création des listes

- ✓ **Format / Puces et Numéros**

5) Insertion d'objets dans un document

5.1. Insertion d'un tableau dans un document

5.1.1. Création d'un Tableau

- **Tableau / Insérer / tableau**

5.1.2. Suppression d'un Tableau

- **Tableau / Supprimer**

5.1.3. Fusionner les cellules d'un Tableau

- **Tableau / Fusionner les cellules**

5.1.4. Fractionner les cellules d'un Tableau

- ➔ **Tableau / fractionner les cellules**

5.1.5. Fractionner un Tableau

- ➔ **Tableau / fractionner le tableau**

5.1.6. Trier un Tableau

- ➔ **Tableau / Trier**

5.1.7. Insertion d'une image

- ➔ **Insertion / Image**

5.2. Insertion des caractères spéciaux

- ➔ **Insertion / Caractères spéciaux**

6) Mise en page et impression d'un document

6.1. Mise en page

- **Fichier / Mise en page**
- **Affichage / En-tête et pied de page**

6.2. Impression

- **Fichier/Imprimer**