

# Dossier d'utilisation

<b>Lancer le logiciel Microsoft WORD.</b>	<b>Page 1</b>
<b>Ouvrir Un fichier existant</b>	<b>Page 1</b>
<b>Créer (ou Ouvrir) un nouveau document</b>	<b>Page 2</b>
<b>Sauvegarder un “nouveau” fichier</b>	<b>Page 2</b>
<b>Enregistrer un document existant</b>	<b>Page 3</b>
<b>Revenir à la ligne</b>	<b>Page 4</b>
<b>Effacer un caractère ou un texte</b>	<b>Page 4</b>
<b>Remonter le texte d'une ou plusieurs lignes</b>	<b>Page 4</b>
<b>Faire un espacement ou une tabulation</b>	<b>Page 5</b>
<b>Copier/couper/coller sur Word 2010</b>	<b>Page 5</b>
<b>Mettre en gras</b>	<b>Page 6</b>
<b>Mettre en italique</b>	<b>Page 6</b>
<b>Centrer un texte</b>	<b>Page 7</b>
<b>Changer la couleur d'un mot ou d'une phrase</b>	<b>Page 7</b>
<b>Réaliser un Alignement justifié pour un texte</b>	<b>Page 8</b>
<b>Réaliser un Retrait pour un Texte</b>	<b>Page 9</b>
<b>Régler les marges</b>	<b>Page 10</b>
<b>Installer une liste à puces</b>	<b>Page 10</b>

<b>Réaliser des colonnes</b>	<b>Page 11</b>
<b>Insérer une zone de texte</b>	<b>Page 12</b>
<b>Insérer une image et la positionner</b>	<b>Page 13</b>
<b>Changer la taille des caractères</b>	<b>Page 14</b>
<b>Vérifier l'orthographe</b>	<b>Page 14</b>
<b>Imprimer un Document</b>	<b>Page 15</b>
<b>Quitter WORD</b>	<b>Page 15</b>
<b>Quitter Windows</b>	<b>Page 16</b>

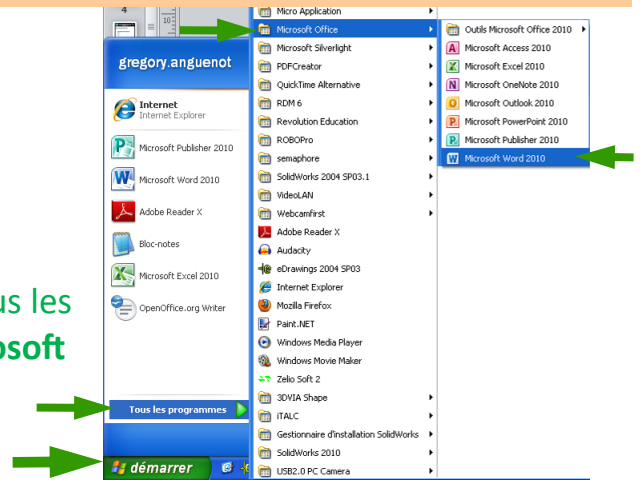
## Lancer le logiciel Microsoft Word.

Double-cliquez sur

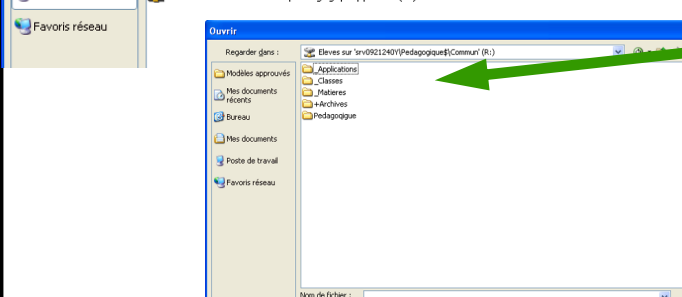
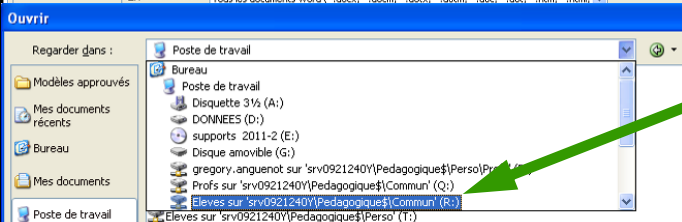
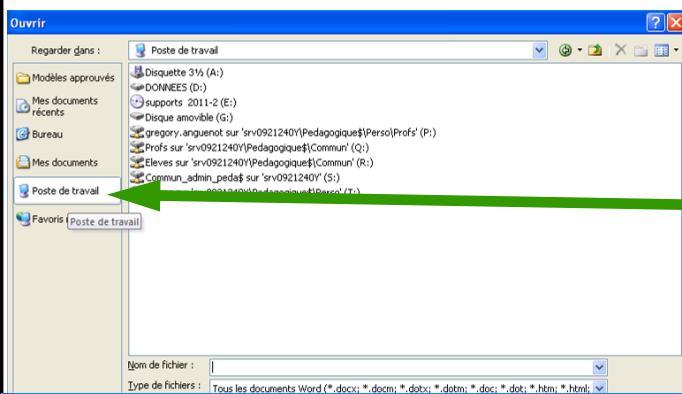


Ou

1/ Cliquer sur la barre de menu **démarrer** puis **Tous les programmes** puis **Microsoft Office** et choisir **Microsoft Word 2010**



## Ouvrir Un fichier existant



Choisissez votre fichier en double cliquant sur le **répertoire élève de votre classe (ici 6A)** puis sur le nom de votre fichier.

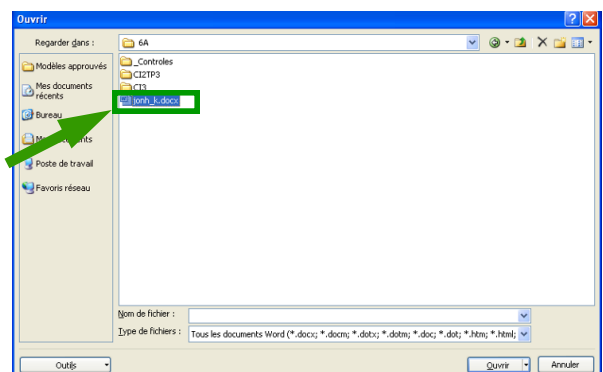


1/ Cliquez sur **fichier** puis **Ouvrir**

Choisir le bon répertoire qui se trouve dans : « Poste de travail\Eleves\\_Classe\*votre classe* »  
Commencer par cliquer sur le Poste de travail

Double cliquer sur le triangle, pour choisir le lecteur réseau « Eleves »

Double cliquer sur le répertoire « \_Classes »



## Créer (ou Ouvrir) un nouveau document

1/ Aller dans le menu **Fichier**

2/ Choisir **Nouveau...**

3/ Prendre un **Document vierge**

Modèles disponibles: Document vierge, Modèles Office.cc

## Sauvegarder un "nouveau" fichier

Lorsque vous venez de terminer un document qui n'a jamais été enregistré, il faut le sauvegarder sur le lecteur réseau Eleves (R :) sous un nouveau nom.

1/ Cliquez sur **Fichier** dans la barre des menus. Puis sur **Enregistrer sous...**

2/ Cliquer sur le **Poste de travail** puis sur le **triangle**

3/ Choisir le **lecteur réseau « Eleves (R:) »**

4/ Double cliquez sur le **répertoire « \_Classes »** et ensuite sur tous les sous répertoires, choisir celui de votre classe

Enregistrer dans : Eleves sur 'srv0921240\'(Pedagogique)\Commun' (R:)

Nom de fichier : Doc1.docx  
Type de fichier : Document Word (\*.docx)

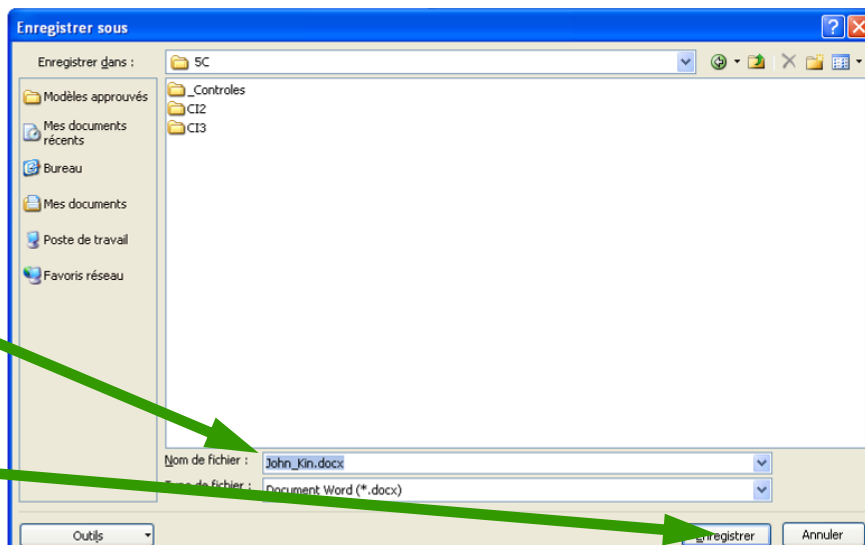
Enregistrer dans : \_Classes

Nom de fichier : Doc1.docx  
Type de fichier : Document Word (\*.docx)

Dans le cas présent, nous nous trouvons dans le sous répertoire **5C** qui est placé dans le répertoire **\_Classes**

5/ Sélectionner le nom du fichier pour ensuite pouvoir le modifier

6/ Cliquer sur **Enregistrer**

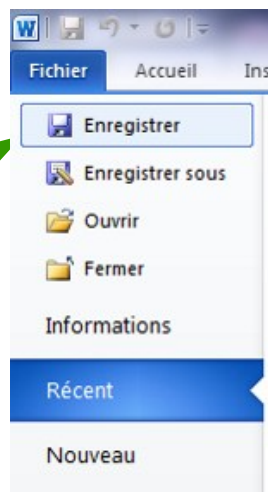


## Enregistrer un document existant

Lorsque vous travaillez sur un document qui a déjà été enregistré, il faut le sauvegarder quand même sur le lecteur Réseau Eleve (R:)

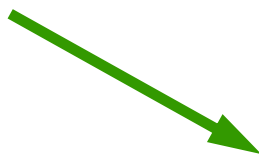
1/ Cliquez sur le menu **Fichier**.

2/ Choisir l'option **Enregistrer**.



## Revenir à la ligne

Pour retourner à la ligne il faut utiliser la touche « **Entrer** » du clavier.  
Le curseur revient à la ligne.



Retourner à ligne

|



## Effacer un caractère ou un texte

Voici 2 façons de faire :

**La première** : Positionner votre curseur après le caractère à effacer et appuyer sur la touche du clavier **Effacer**.

Effacer un caractère|



**La deuxième** : Sélectionner le mot ou la phrase à effacer puis appuyer sur la touche du clavier **Supprimer**.

Effacer un caractère



## Remonter le texte d'une ou plusieurs lignes

C'est la première ligne

|

C'est la deuxième ligne

1/ Positionner le curseur sur la ligne à supprimer

2/ Appuyer sur la touche **Effacer** du clavier



**OU**

C'est la première ligne|



1/ Positionner le curseur au début des lignes à supprimer

2/ Appuyer sur la touche **Supprimer** du clavier



C'est la deuxième ligne

## Faire un Espacement (Tabulation)

- 1/ Positionner le curseur de la souris devant la phrase  
2/ Appuyer sur la touche **tabulation** du clavier.



## Copier, couper et coller sur Word

Ce sont des fonctions qui permettent de dupliquer ou de déplacer différents éléments.

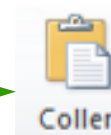
Copier dans Word

- 1/ Sélectionner le mot à dupliquer

- 2/ Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur le bouton **Copier**



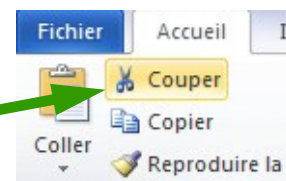
- 3/ Positionner le curseur à l'endroit où vous voulez coller votre sélection puis cliquer sur le bouton **Coller**



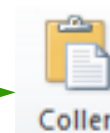
Couper dans Word

- 1/ Sélectionner le mot à déplacer

- 2/ Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur le bouton **Couper**, le **texte sélectionné disparaît**.

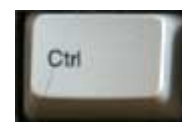


- 3/ Positionner le curseur à l'endroit où vous voulez coller votre sélection puis cliquer sur le bouton **Coller**



*Il est aussi possible d'utiliser les raccourcis :*

**Pour copier** : maintenir la touche « **Ctrl** » enfoncée et appuyer sur touche du clavier « **C** »



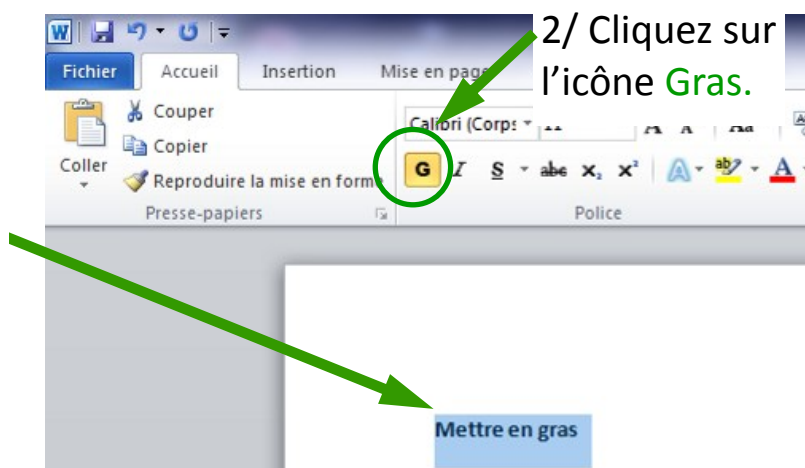
**Pour coller** : maintenir la touche « **Ctrl** » enfoncée et appuyer sur touche du clavier « **V** »



## Mettre en gras un texte

Afin de mettre en valeur une phrase ou un mot, nous pouvons les mettre en **gras**. C'est à dire écrire cette phrase ou ce mot de façon plus épaisse que le reste du document.

1/ Mettre le mot ou la phrase en surbrillance. (voir explications ci dessous)



2/ Cliquez sur l'icône **Gras**.

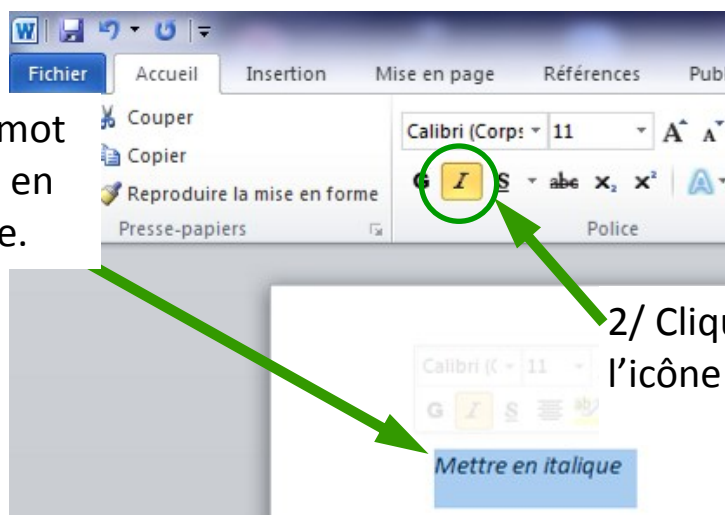
Pour mettre en surbrillance une phrase ou un mot:

- \* Il faut placer le curseur devant ce mot ou cette phrase à l'aide de la souris.
- \* Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenir le doigt dessus.

## Mettre en italique un texte

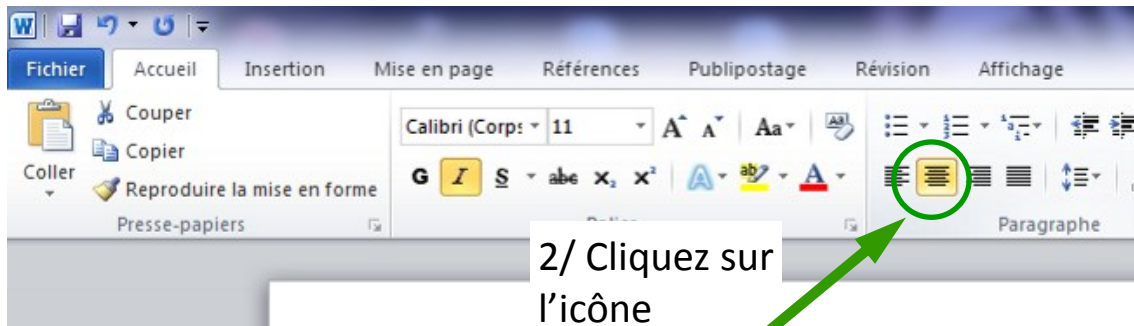
Afin de mettre en valeur une phrase ou un mot, nous pouvons les mettre en *italique*. C'est à dire écrire cette phrase ou ce mot de façon plus inclinée que le reste du document.

1/ Mettre le mot ou la phrase en surbrillance.



2/ Cliquez sur l'icône **italique**.

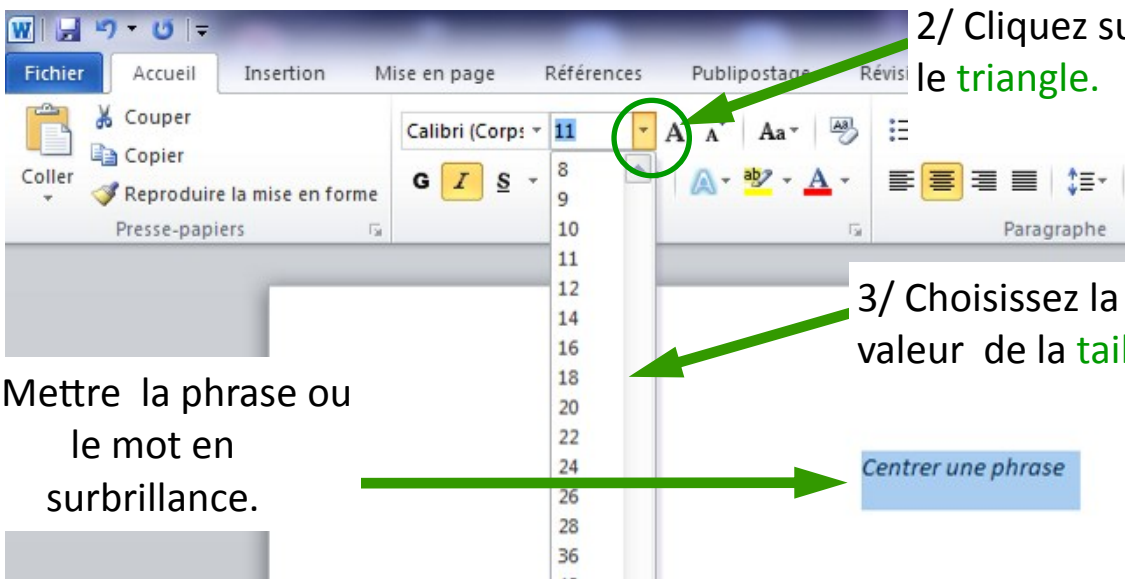
## Centrer un texte



1/ Mettre la phrase en surbrillance.

2/ Cliquez sur l'icône **Centré.**

Mettre en italique



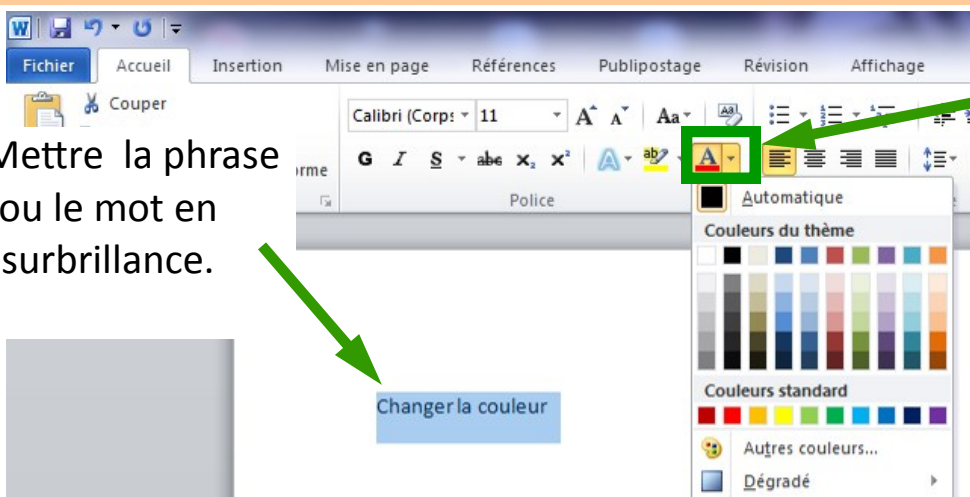
2/ Cliquez sur le **triangle.**

3/ Choisissez la valeur de la **taille.**

1/ Mettre la phrase ou le mot en surbrillance.

Centrer une phrase

## Changer la couleur d'un mot ou d'une phrase



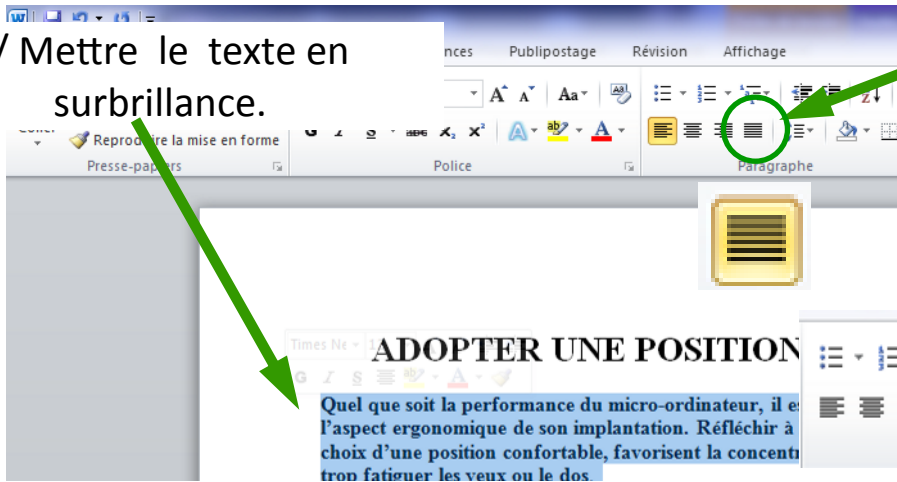
1/ Mettre la phrase ou le mot en surbrillance.

2/ Cliquez sur l'icône **Couleur de police** ou le **triangle** pour le choix de la couleur.

Changer la couleur

## Réaliser un Alignement justifié pour un texte

1/ Mettre le texte en surbrillance.

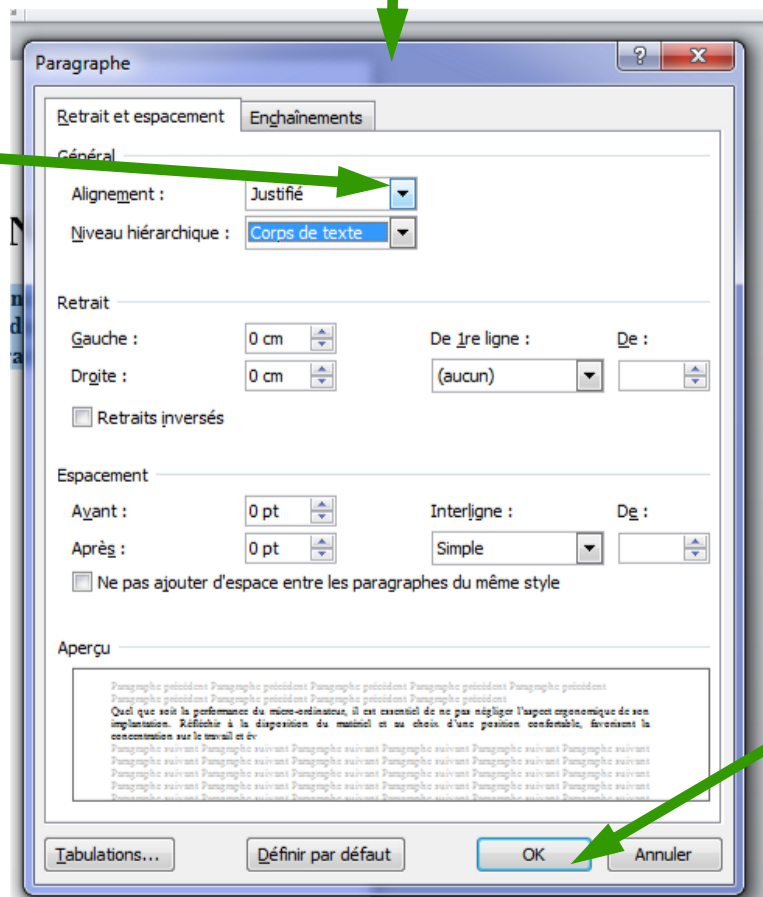


2/ Choisissez l'icone **justifié**, en cliquant dessus.

Ou dans la fenêtre **Paragraphe** cliquer sur l'icone pour avoir accès à la fenêtre suivante



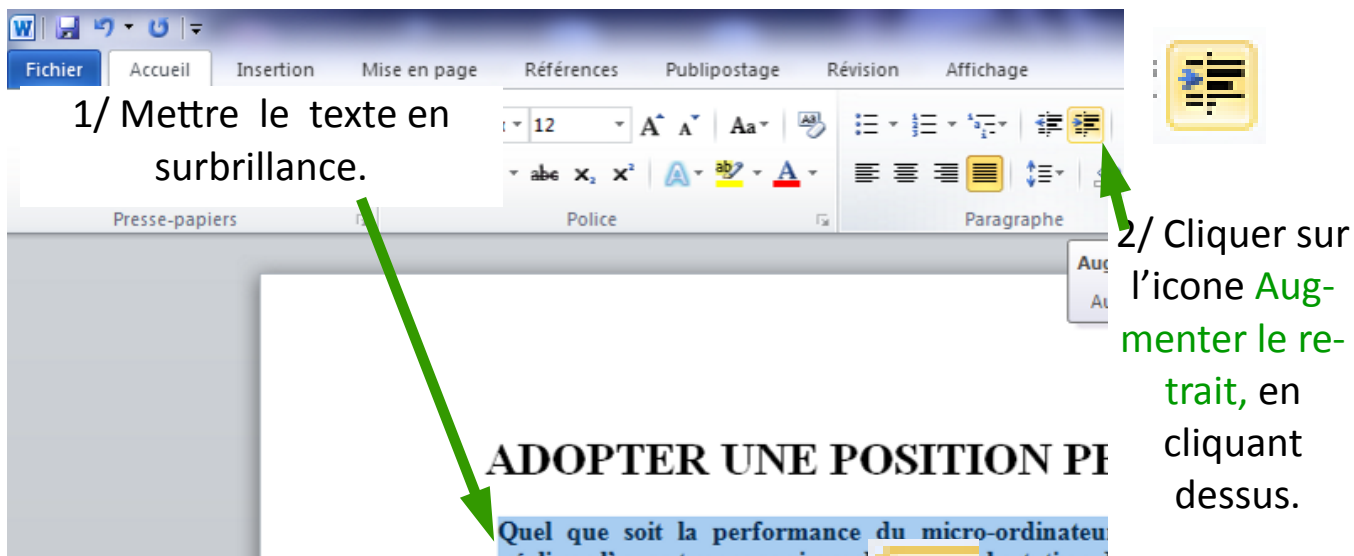
1/ Dans alignement, cliquer sur le triangle pour choisir **Justifié**




2/ validez en cliquant sur **OK**.

## Réaliser un Retrait pour un Texte

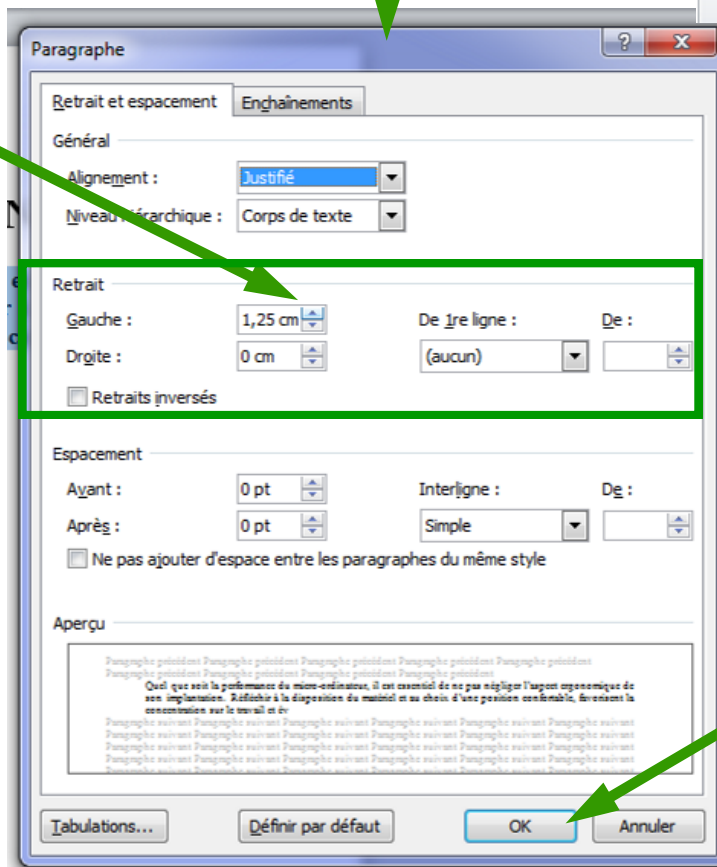
1/ Mettre le texte en surbrillance.



2/ Cliquer sur l'icone Augmenter le retrait, en cliquant dessus.

Ou dans la fenêtre Paragraphe cliquer sur l'icone  pour avoir accès à la fenêtre suivante

1/ Dans Retrait, cliquer sur la flèche pour augmenter le Retrait

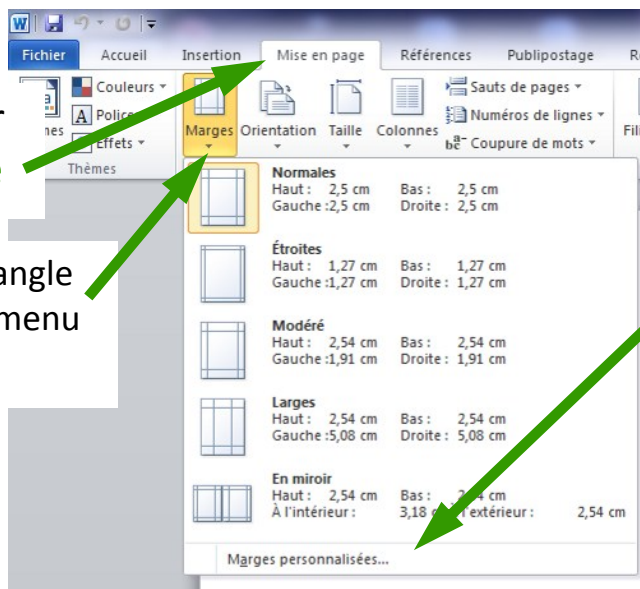


2/ validez en cliquant sur OK.

## Régler les marges

1/ Cliquer sur  
Mise en page

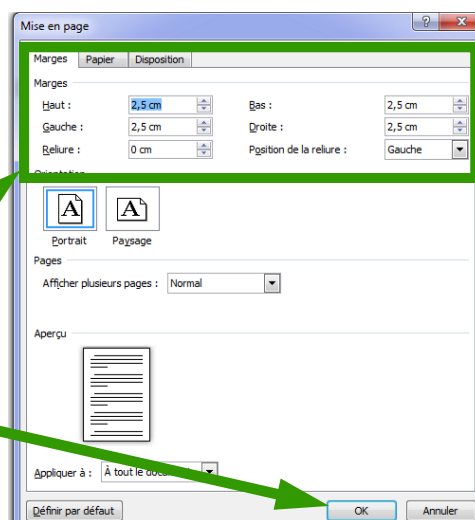
2/ Puis sur le triangle  
pour afficher le menu  
des Marges



3/ Choisir ses réglages ou  
les personnaliser en cli-  
quant sur  
Marges personnalisées...

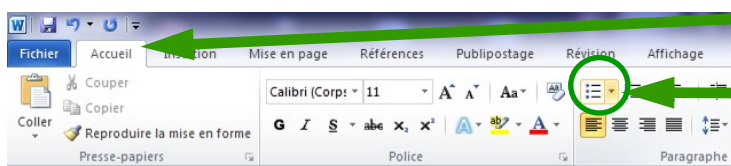
4/ Puis effectuer ses réglages

5/ Valider sur OK

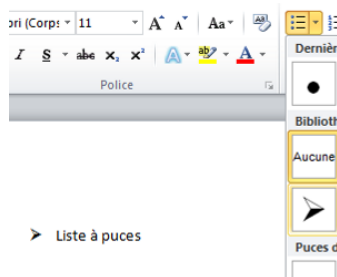
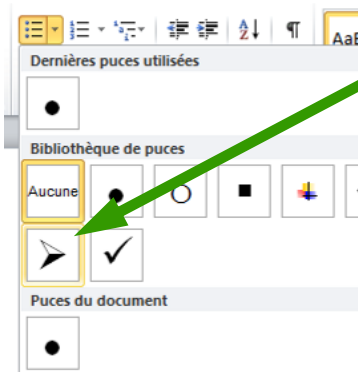


## Installer une liste à puce

1/ Dans le menu Accueil cliquer sur  
le triangle de l'icone Puces



2/ Cliquez sur la puce voulue



## Réaliser des colonnes

1/ Mettre le texte en surbrillance.

2/ Choisissez le menu **Mise en page**, en cliquant dessus.

3/ Cliquer sur le triangle pour faire apparaître le menu déroulant.

4/ Choisir **Autres colonnes...**

5/ La fenêtre **Colonnes** s'ouvre

6/ Choisir le nombre de colonne

7/ Régler la largeur et l'espacement

8/ Appliquer les colonnes sur le texte sélectionné ou sur toute la page

9/ Valider en cliquant sur **OK**.

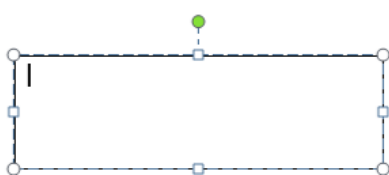
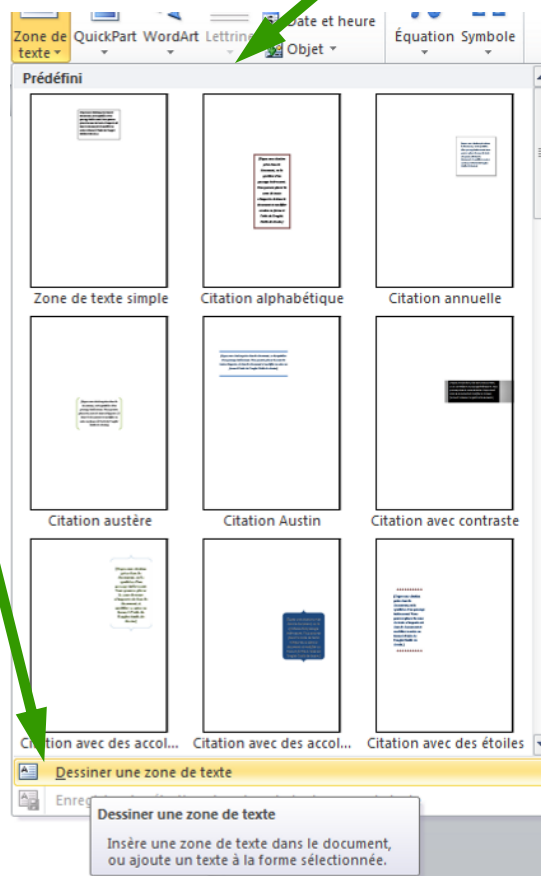
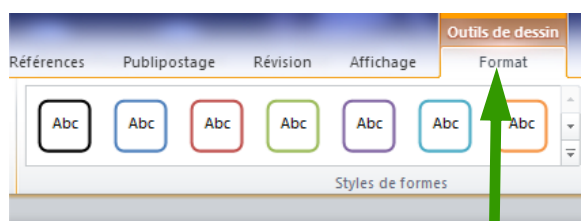
## Insérer une zone de texte

La zone de texte permet d'intégrer plus facilement des éléments de texte pour ensuite les positionner facilement.




1/ Choisir le menu **Insertion**,  
puis sélectionner le bouton  
**Zone de texte**

2/ Cliquer sur **Dessiner une zone de texte**



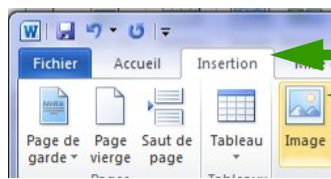
3/ Dessiner votre zone de texte en maintenant un clic gauche. Une fois le bouton relâché, vous êtes dans le menu **Format** pour personnaliser votre zone de texte



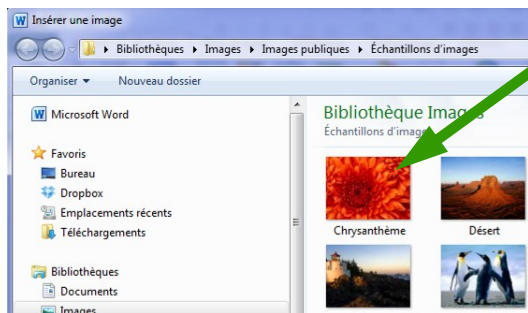
4/ Sélectionner votre zone de texte, pour avoir l'icone suivant sur la zone 

Maintenir un clic gauche pour déplacer la zone de texte

## Insérer une image et la positionner



1/ Choisir le menu **Insertion**, puis sélectionner le bouton **Image**

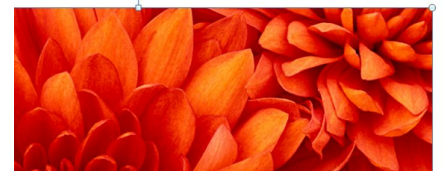


2/ Sélectionner votre image *préalablement enregistrée* dans un dossier puis valider en cliquant sur le bouton **Insérer**

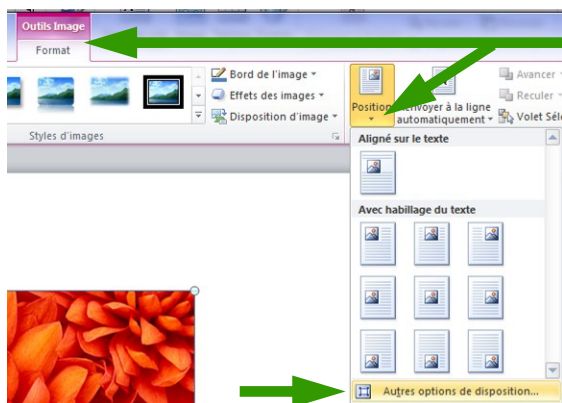
3/ Redimensionner votre image si besoin en faisant un glisser sur un des coins de l'image



4/ Vous pouvez aussi la faire pivoter (incliner)



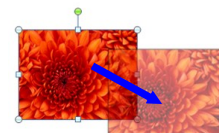
## Rendre libre le déplacement de l'image sur la page



1/ Choisir le menu **Format**, puis sélectionner le bouton **Position** puis choisir **Autres options de disposition...**

3/ L'image peut ensuite être déplacée librement en la faisant glisser sur la page à l'endroit voulu

2/ Dans la fenêtre **Disposition**, choisir **Habillage du Texte** puis **Devant le texte** puis **Ok**





## Changer la Taille des Caractères

1/ Cliquer sur l'onglet **Accueil**

2/ Mettre les caractères à modifier en surbrillance.

3/ Cliquer sur la flèche.

4/ Sélectionner la valeur à afficher.

## Vérifier l'orthographe

1/ Cliquer sur l'onglet **Révision**

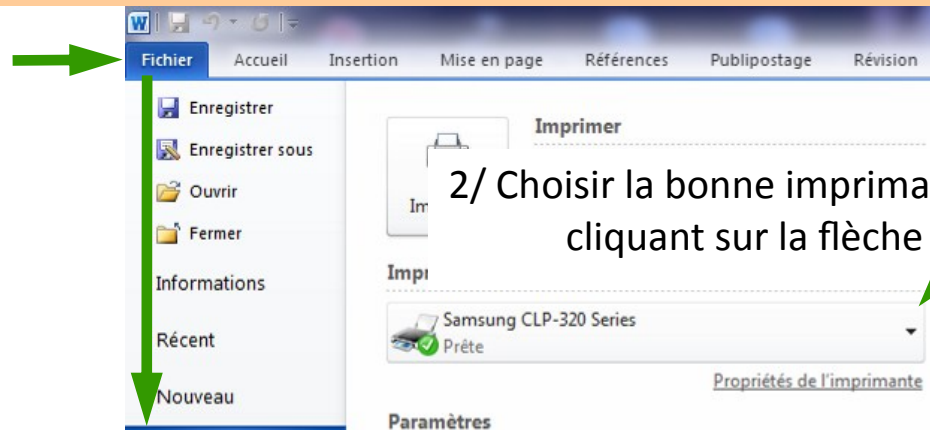
2/ Cliquez sur l'icône **Grammaire et orthographe** ou le raccourci clavier « F7 »

3/ Choisir la bonne orthographe parmi les propositions.

2/ Cliquez sur la touche **ignorer** pour ne pas corriger ou la touche **Modifier** pour changer.

## Imprimer un Document

1/ Aller sur l'onglet  
**Fichier** puis choisir  
**Imprimer**



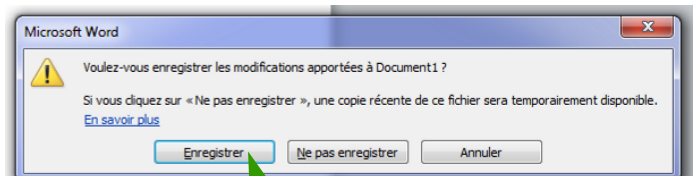
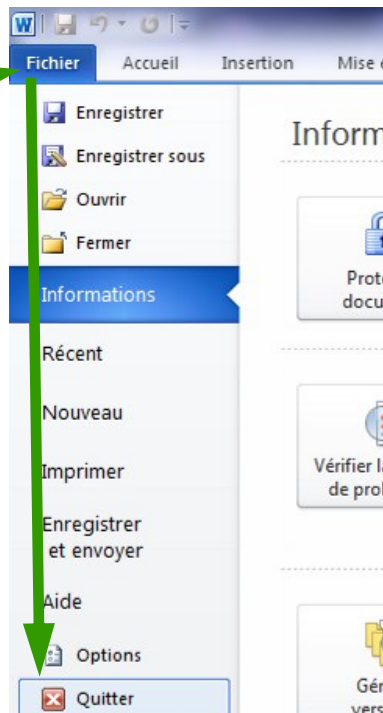
2/ Choisir la bonne imprimante en  
cliquant sur la flèche

3/ Vérifier le nombre de  
copies puis cliquer sur  
l'icone **Imprimer**



## Quitter le Logiciel WORD

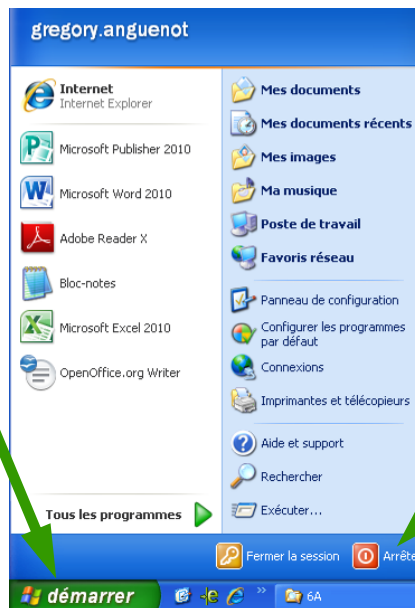
1/ Aller sur  
l'onglet  
**Fichier** puis choisir  
**Quitter**



2/ Cliquez sur le  
bouton **Enregistrer**  
pour enregistrer  
votre travail.

## Quitter Windows

1/ Cliquez sur le bouton **Démarrer**.



2/ Choisissez **Arrêter** en cliquant dessus.

3/ Cliquer sur le **Triangle**



4/ Choisir « Arrêter le système » puis cliquer sur **OK** pour éteindre l'ordinateur.