

Dossier d'utilisation

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

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

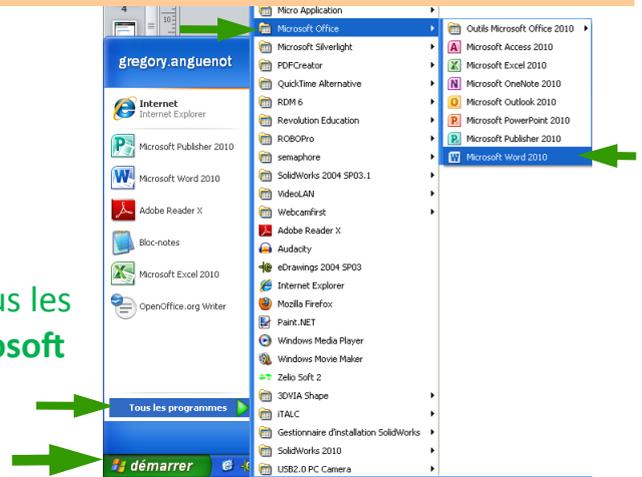
Lancer le logiciel Microsoft Word.

Double-cliquez sur

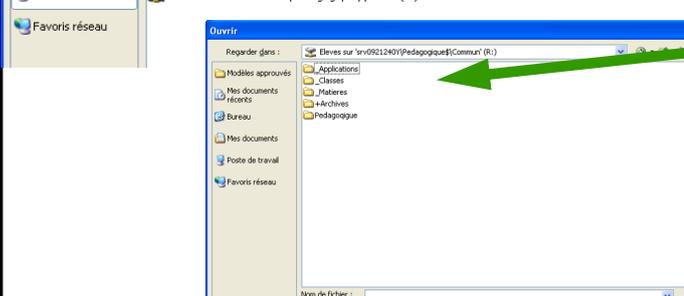
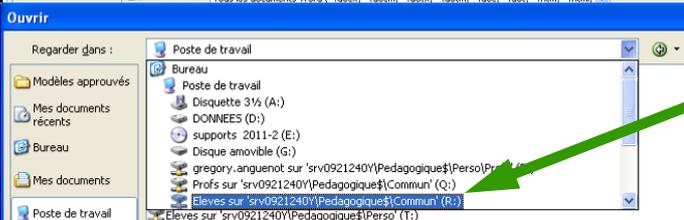
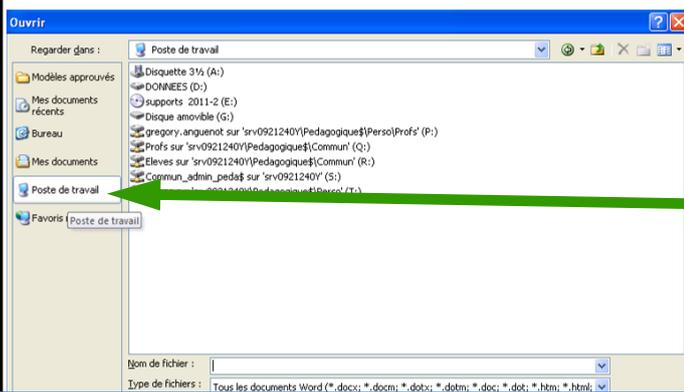


Ou

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.

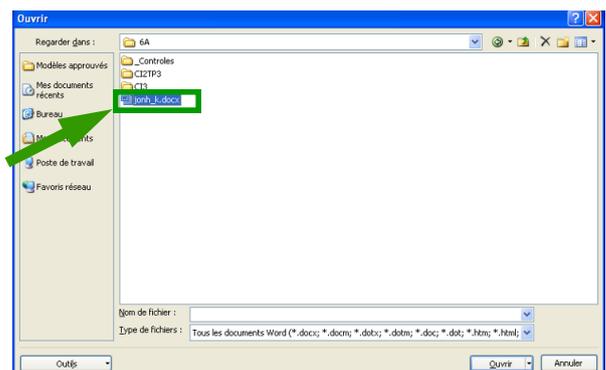


1/ Cliquez sur **fichier** puis **Ouvrir**

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**

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:) »**

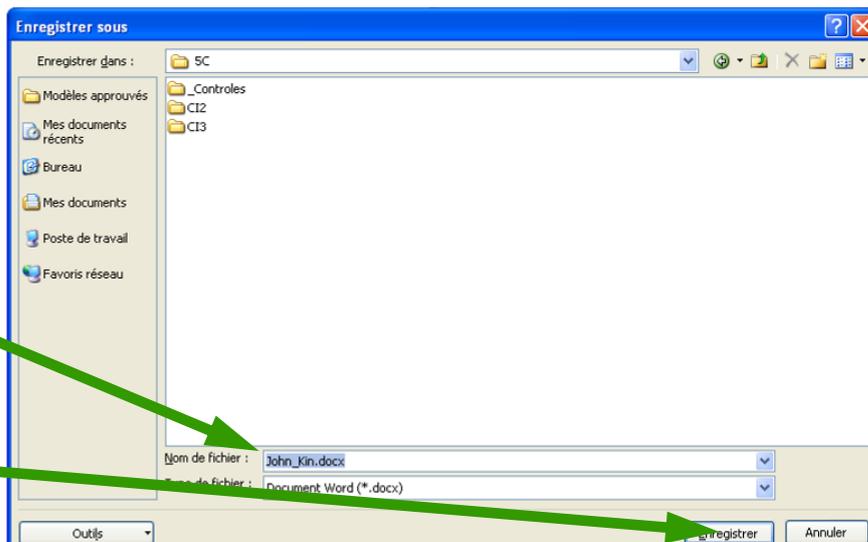
4/ Double cliquez sur le **répertoire « _Classes »** et ensuite sur tous les sous répertoires, choisir celui de votre classe

Navigation path: Eleves sur 'srv09212401\Pedagogique\Commun' (R:) > _Classes > [Class Folder]

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**

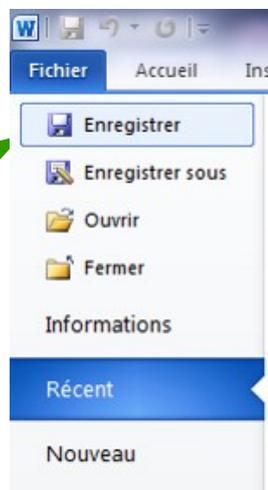


Enregistrer un document existant

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

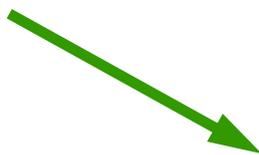
1/ Cliquez sur le menu **Fichier**.

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.



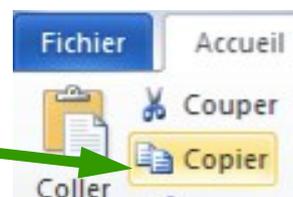
Copier, couper et coller sur Word

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

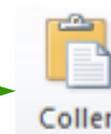
Copier dans Word

- 1/ Sélectionner le mot à dupliquer

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



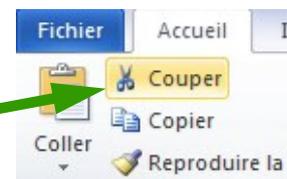
- 3/ Positionner le curseur à l'endroit où vous voulez coller votre sélection puis cliquer sur le bouton **Coller**



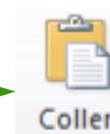
Couper dans Word

- 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** »

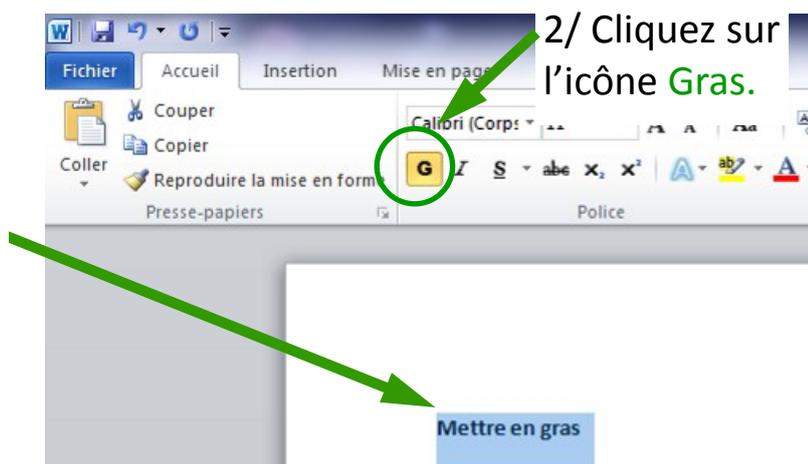


Pour coller : maintenir la touche « **Ctrl** » enfoncée et appuyer sur touche du clavier « **V** »

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**.

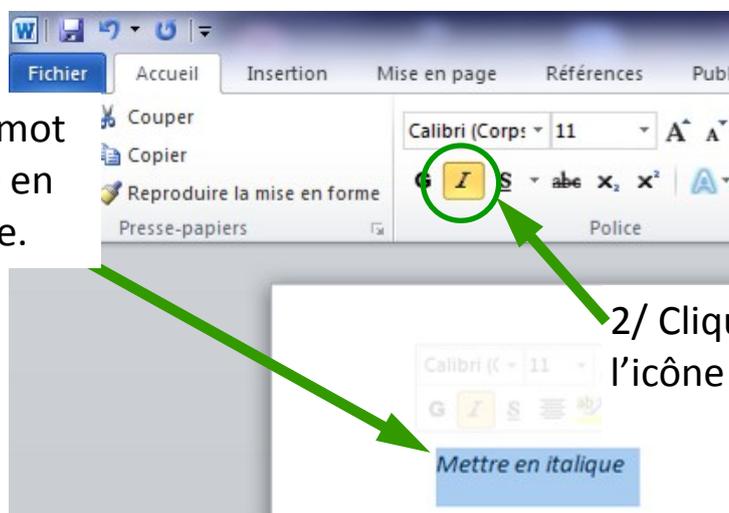
Pour mettre en surbrillance une phrase ou un mot:

- * 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

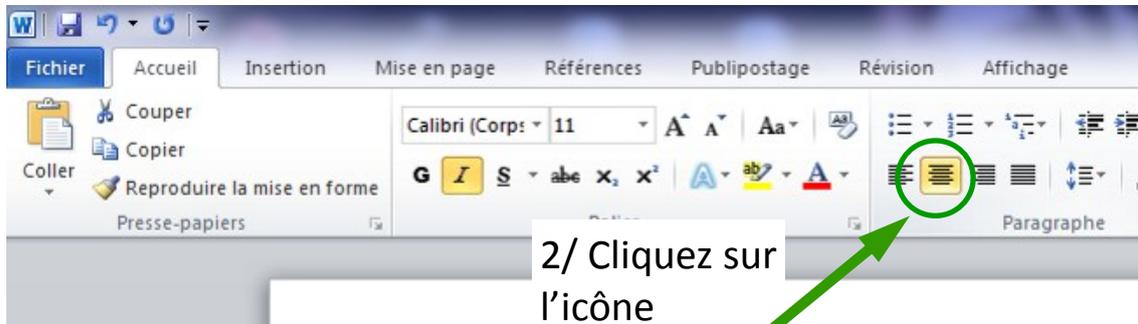
Afin de mettre en valeur une phrase ou un mot, nous pouvons les mettre en *italique*. C'est à dire écrire cette phrase ou ce mot de façon plus inclinée que le reste du document.

1/ Mettre le mot ou la phrase en surbrillance.



2/ Cliquez sur l'icône **italique**.

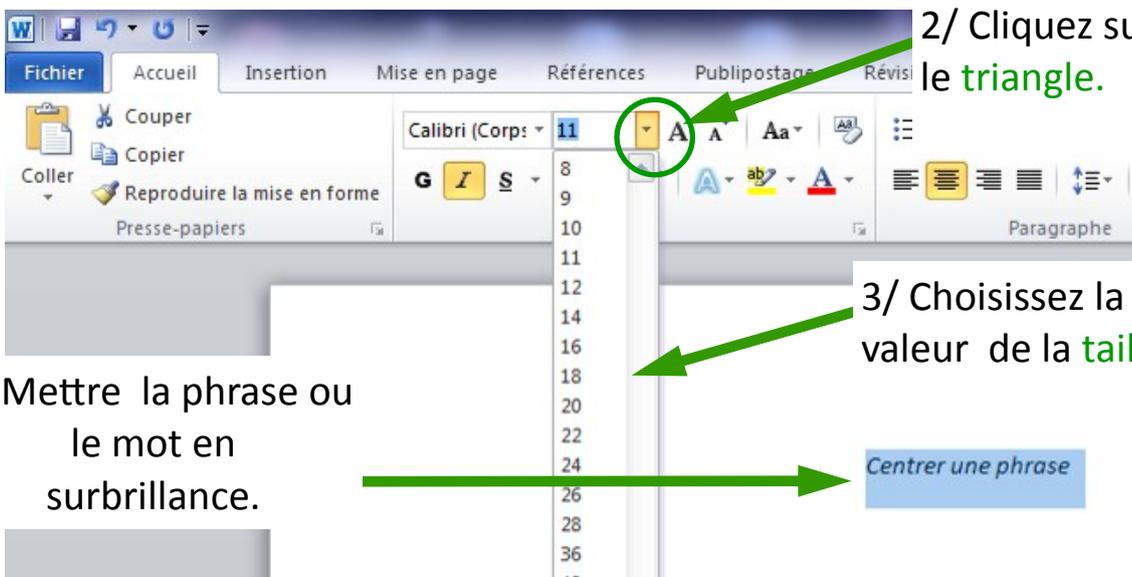
Centrer un texte



1/ Mettre la phrase en surbrillance.

2/ Cliquez sur l'icône **Centré**.

Mettre en italique



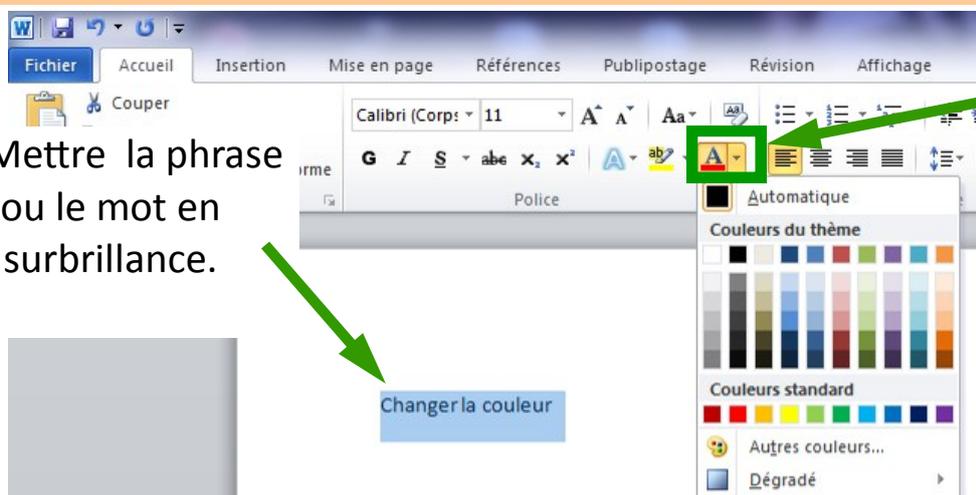
2/ Cliquez sur le **triangle**.

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



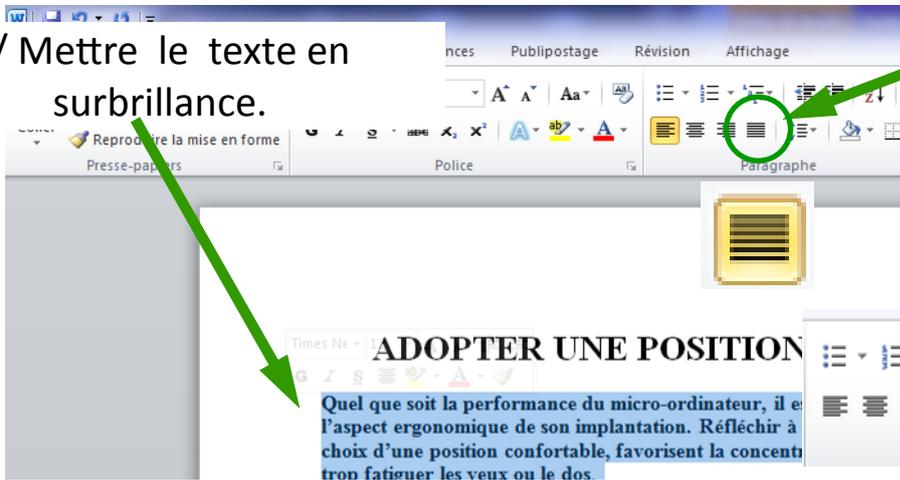
1/ Mettre la phrase ou le mot en surbrillance.

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.

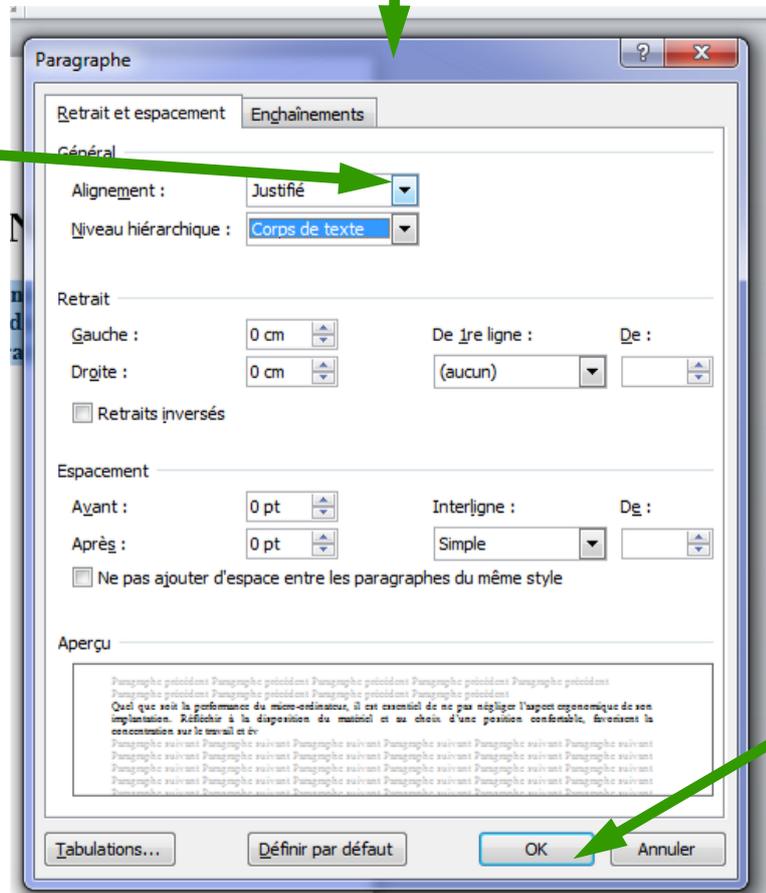


2/ Choisissez l'icone **justifié**, en cliquant dessus.

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

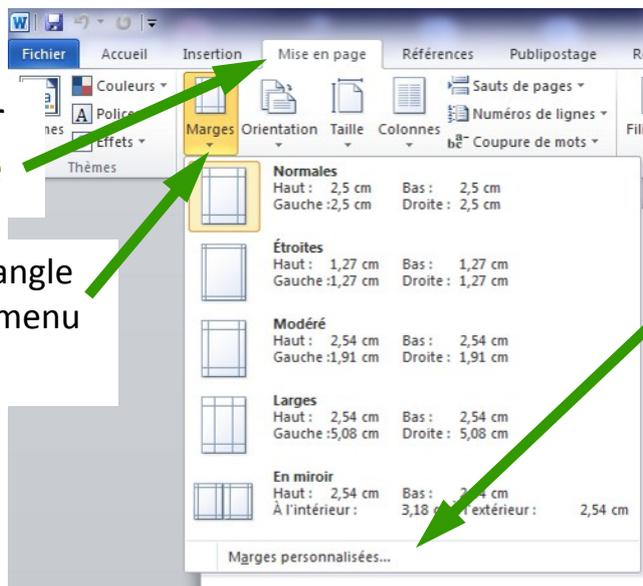
1/ Dans Retrait, cliquer sur la flèche pour augmenter le Retrait

2/ validez en cliquant sur OK.

Régler les marges

1/ Cliquer sur
Mise en page

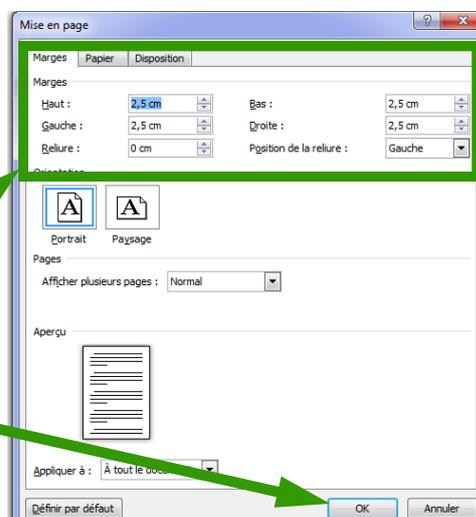
2/ Puis sur le triangle
pour afficher le menu
des Marges



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

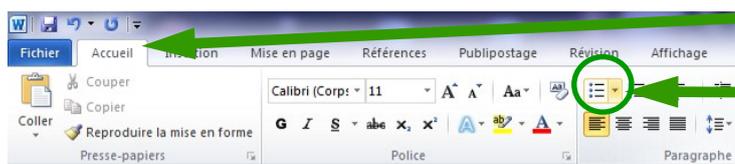
4/ Puis effectuer ses réglages

5/ Valider sur OK

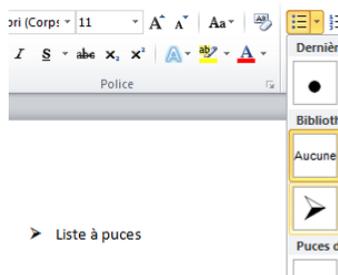
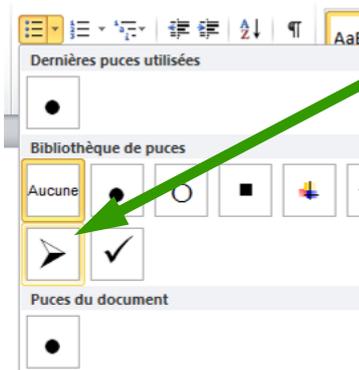


Installer une liste à puce

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

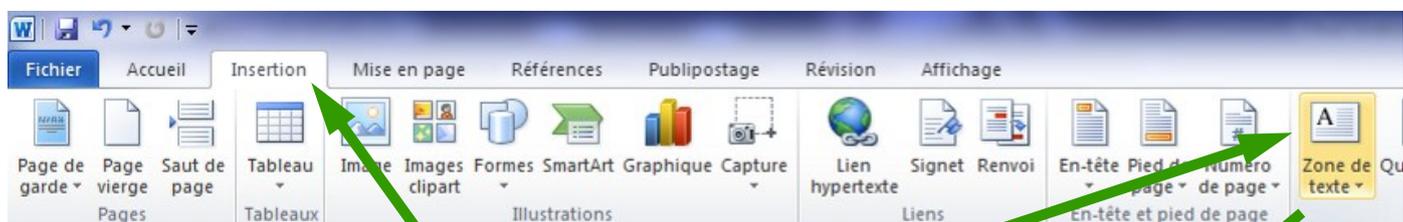
7/ Régler la largeur et l'espacement

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

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

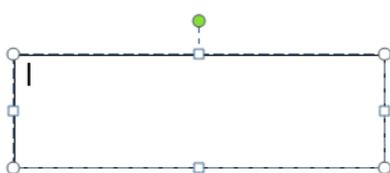
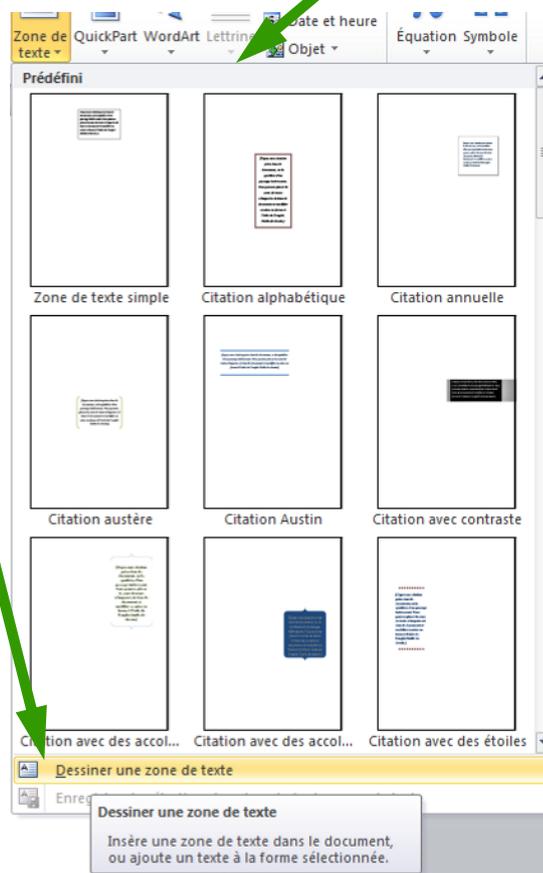
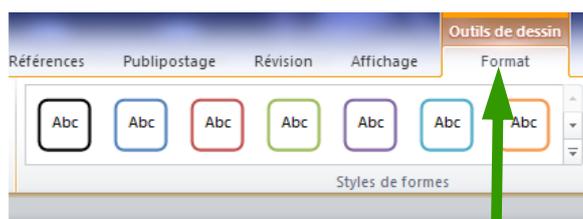
Insérer une zone de texte

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

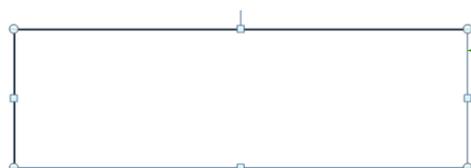


1/ Choisir le menu **Insertion**,
puis sélectionner le bouton
Zone de texte

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



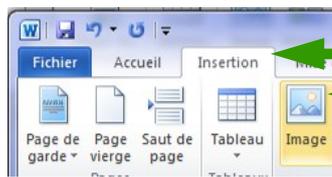
3/ Dessiner votre zone de texte en maintenant un clic gauche. Une fois le bouton relâché, vous êtes dans le menu **Format** pour personnaliser votre zone de texte



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**

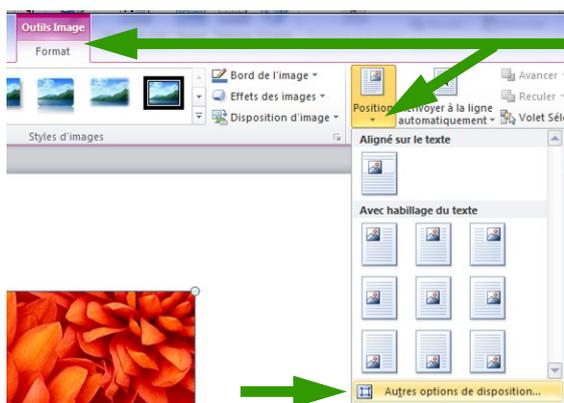
3/ Redimensionner votre image si besoin en faisant un glisser sur un des coins de l'image



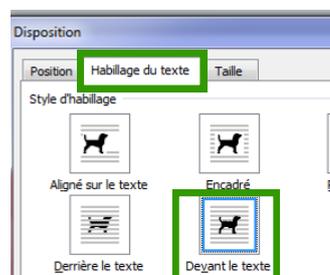
4/ Vous pouvez aussi la faire pivoter (incliner)



Rendre libre le déplacement de l'image sur la page

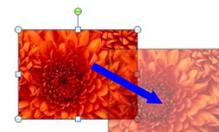


1/ Choisir le menu **Format**, puis sélectionner le bouton **Position** puis choisir **Autres options de disposition...**



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**

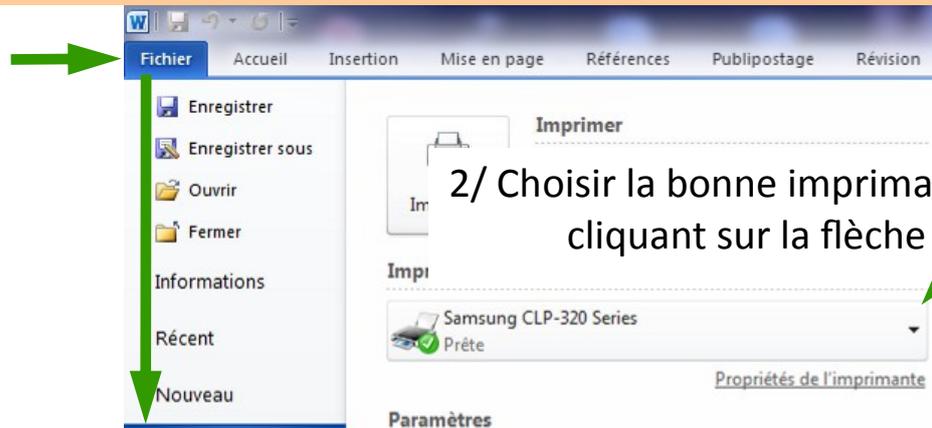
2/ Cliquez sur l'icône **Grammaire et orthographe** ou le raccourci clavier « F7 »

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

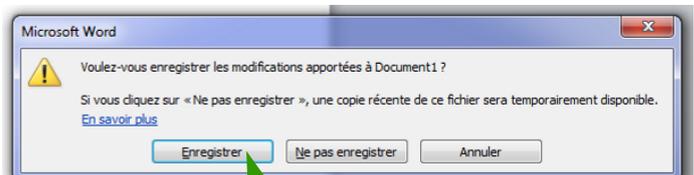
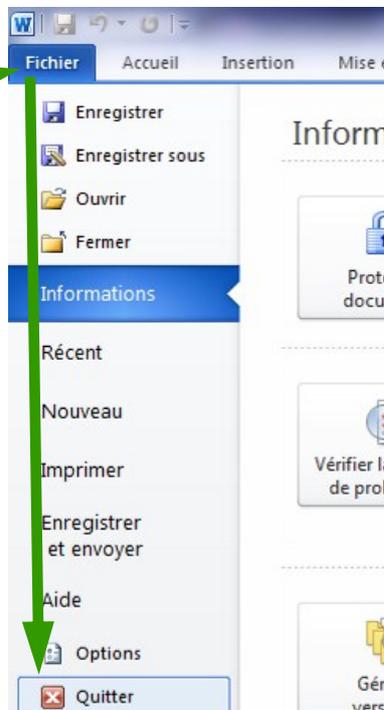


3/ Vérifier le nombre de
copies puis cliquer sur
l'icone **Imprimer**



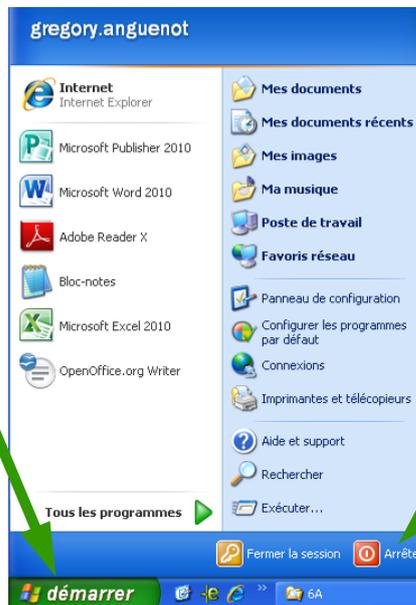
Quitter le Logiciel WORD

1/ Aller sur
l'onglet
Fichier puis choisir
Quitter



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.