

Cour 1.3 – Utilisation de Microsoft Word

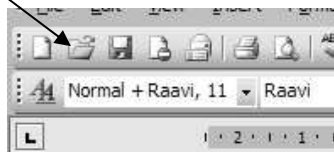


1. Lancement de Microsoft Word

Double cliquez sur l'icône de Microsoft Word sur le bureau.

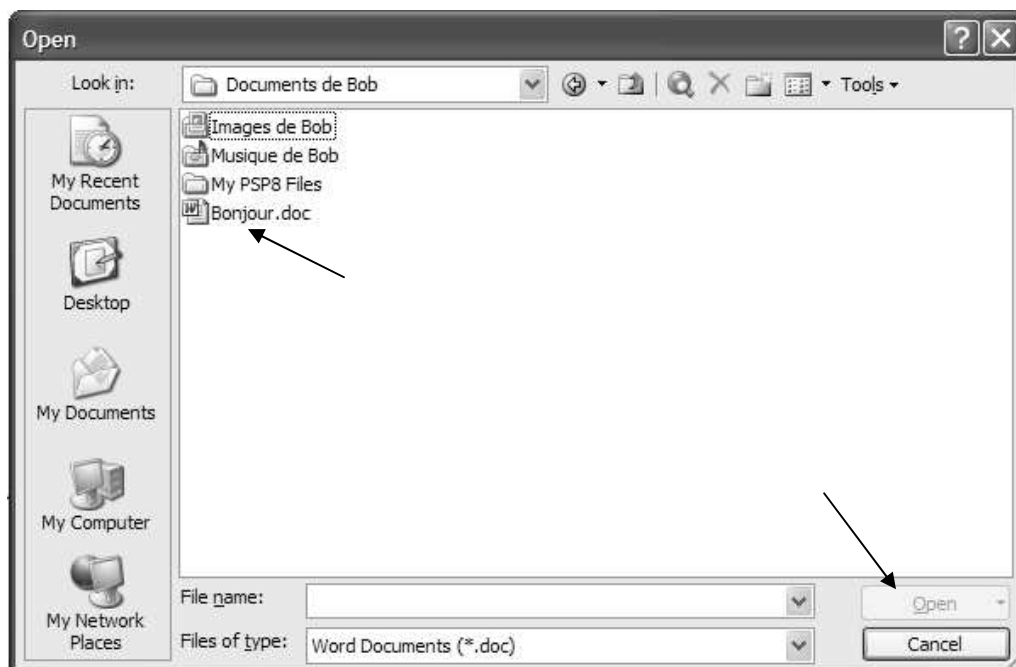
Attention : Il est important, lors d'un « double-clic », de laisser le moins de temps possible entre les deux clics. Aussi, il est très important de positionner sa main de façon à prendre appuis sur la table lors du clic pour empêcher la souris de bouger.

2a. Pour ouvrir un document



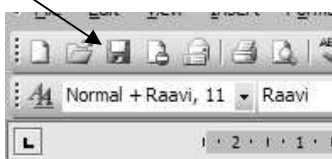
Cliquer sur l'icône correspondante à un dossier s'ouvrant. Cette icône est normalement de couleur jaune.

Une fenêtre s'ouvre alors :

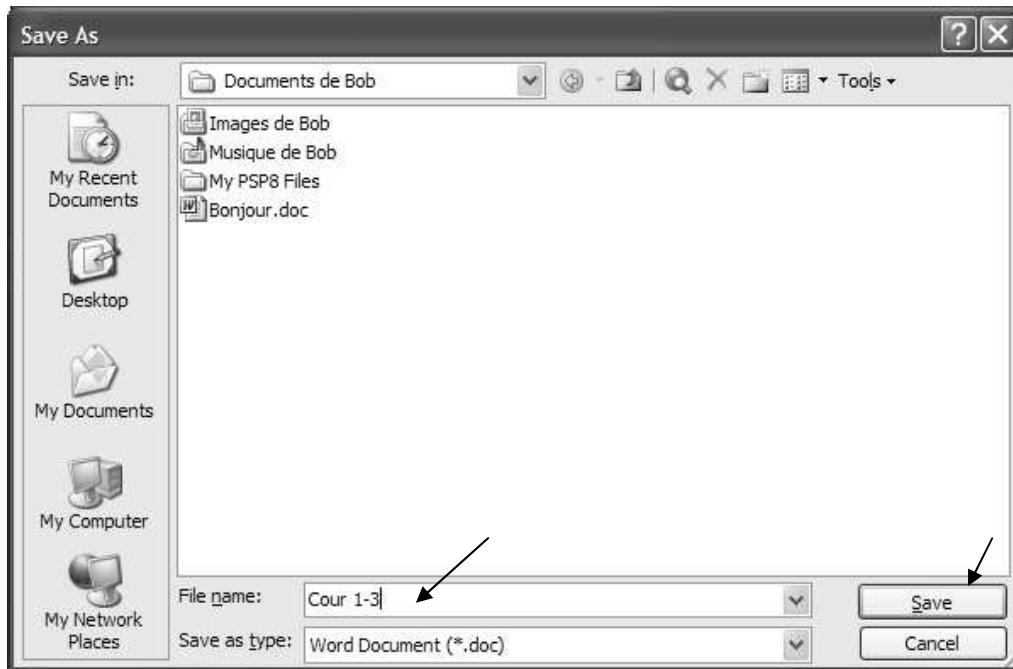


Pour sélectionner le fichier que vous désirez ouvrir, cliquez une fois sur son titre, puis cliquez sur « Open ». Le document s'ouvrira. Si vous le modifiez, n'oubliez pas de l'enregistrer (voir point 2b)

2b. Pour enregistrer un document

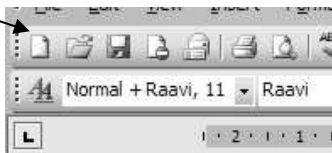


Pour enregistrer votre document et ainsi pouvoir l'ouvrir ultérieurement, cliquez sur l'icône représentant une disquette. Cette icône est normalement de couleur bleue. Si vous avez déjà enregistré ce document une première fois et que vous venez donc d'effectuer une modification, alors l'enregistrement se fait de façon transparente et immédiate. Dans le cas d'un nouveau document, une fenêtre s'ouvre alors, vous permettant de nommer votre document :



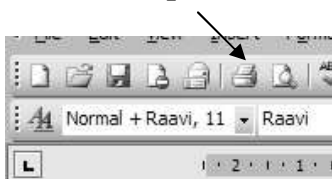
De façon automatique, la première ligne de votre texte est inscrite comme titre pour le document, pour nommer le fichier autrement, supprimez ce texte et écrivez votre titre dans la case « File name: ». Cliquez ensuite sur « Save » pour finaliser l'enregistrement.

2c. Pour créer un nouveau document

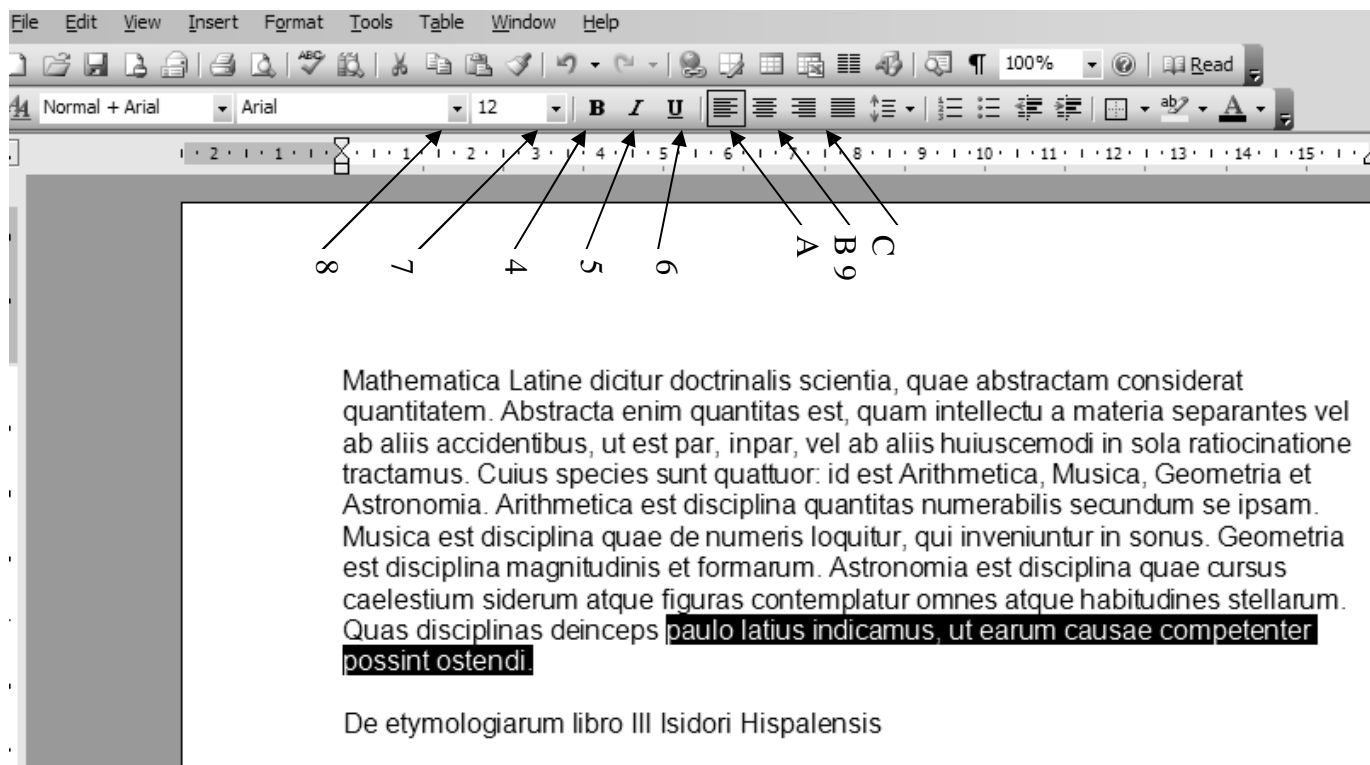


Pour créer un nouveau document, cliquez sur la page blanche. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, vous pourrez alors commencer un nouveau document. Prenez note qu'à l'ouverture du programme, aucun document n'est ouvert.

2d. Pour imprimer un document



Si vous disposez d'une imprimante, vous pouvez imprimer le document ouvert en cliquant sur l'icône représentant une imprimante.



3. Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, cliquez à la fin de la partie de texte que vous désirez sélectionner. Gardez enfoncé le bouton de la souris et déplacez le curseur jusqu'au début de la sélection.

4. Appliquer un effet « gras »

Pour appliquer un effet gras, sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez effectuer la mise en forme et cliquez sur l'icône « B » (pour Bold). Votre texte sera alors mis en **gras**.

5. Appliquer un effet « italique »

Pour appliquer un effet italique, sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez effectuer la mise en forme et cliquez sur l'icône « I » (pour Italic). Votre texte sera alors mis en *italique*.

6. Appliquer un effet « souligné »

Pour souligner, sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez effectuer la mise en forme et cliquez sur l'icône « U » (pour Underline). Votre texte sera alors souligné.

7. Pour modifier la taille du texte

Pour réduire ou agrandir la taille des caractères de votre texte, sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez effectuer la mise en forme et cliquez sur la flèche du menu de taille des caractères (Font Size). À titre indicatif, ce texte est rédigé en 12. Celui-ci en 14, celui-ci

en 16, 20, **36**,¹⁰.

8. Pour modifier la « police » du texte

Pour changer la forme des caractères (« police »), cliquez sur la flèche de la liste des caractères. Cliquez ensuite sur la police désirée. Ceci est du Times New Roman, Arial, **Forte**

9. Pour modifier l'alignement du texte

Pour modifier l'alignement du texte, cliquez sur les icônes appropriées après avoir sélectionné le texte sur lequel vous désirez appliquer la mise en forme.

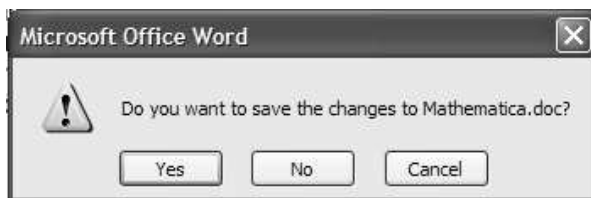
A. Aligné à Gauche

B. Aligné au Centre

C. Aligné à droite

10. Pour quitter Word

Cliquez sur le X rouge situé en haut à droite de la fenêtre. Il est possible qu'il faille fermer plusieurs documents avant d'arriver sur le bureau.



Dans l'éventualité où vous auriez modifiés le document alors ouvert sans l'enregistrer, Word vous demandera si vous désirez enregistrer les modifications apportées avant de fermer le document. Cliquez sur « Yes » pour enregistrer les

modifications. Si vous cliquez sur « No », toutes modifications seront perdues. « Cancel » vous permettra d'annuler toute action, et de revenir au texte sans le fermer.