

MC WORD

1. Introduction

1.1. Présentation générale

Un traitement de texte est un outil qui a pour objectif de vous aider à manipuler aisément du texte notamment pour sa mise en forme (centrer, justifier un texte, mettre en valeur certaines portions: gras, soulignés, italiques, affecter des marges, faire des encadrements, présenter en colonnes, sous forme de tableaux,...). Beaucoup de traitements de texte proposés sur le marché vont au-delà de ces manipulations de base. Nous avons choisi d'étudier WORD de la suite Office car d'une part ce logiciel est très répandu (Microsoft le nomme "Le n°1 des traitements de texte") et d'autre part il présente de gros potentiels:

Outils graphiques pour créer des dessins.

Outils de création de formules mathématiques. Outils de pré-visualisation des documents.

Outils d'édition automatique de courrier.

Outils de présentation d'un document sous forme de plan, outils de création automatique de table des matières,...

Outils d'intégration de documents provenant d'autres logiciels (images, tableaux,...).

Il est habituellement reconnu que 80% des utilisateurs de Word n'utilisent que de 10 à 20% des capacités de ce logiciel, en raison de ses grosses potentialités. Nous parcourrons au cours des différents travaux pratiques, un ensemble de fonctions choisies parce qu'elles semblent vous être particulièrement utiles ou être particulièrement générales.

Les exemples d'utilisation d'un traitement de texte sont multiples : la production d'un document unique et bien présenté (rédaction d'une lettre, d'un compte-rendu, d'un article, d'une thèse...) ou bien la production de documents édités en de nombreux exemplaires (envoi en nombre de courriers personnalisés...).

Un fichier WORD version 2007 a comme extension ".docx", pour les versions précédente, il utilise l'extension ".doc".

Word est un traitement de texte du type WYSIWYG "What You See Is What You Get" : il permet de visualiser à l'écran le document tel qu'il sera imprimé. L'élément de base manipulé par WORD est le document.

1. **Barre de titre** : affiche le nom du fichier, du document en cours de modification et le nom du logiciel en cours d'utilisation.
2. **Bouton Office** : Remplace le menu Fichiers de Word 2003. Cliquez sur ce bouton pour utiliser les commandes de base, telles que Nouveau, Ouvrir, Enregistrer sous, Imprimer et Fermer.
3. **Barre d'outils Accès rapide** : regroupe les commandes fréquemment utilisées, telles qu'Enregistrer et

Annuler. Vous pouvez y ajouter vos commandes favorrites.

4. **Ruban** : regroupe les commandes permettant de réaliser votre travail. Similaire aux menus ou barres d'outils dans les autres logiciels. Le ruban de Word 2007 ver 2010 vous présente toutes les fonctions principales regroupées dans sept onglets (Accueil, Insertion, Mise en page, Référence, Publipostage, Révision, Affichage, Révision, Affichage).
5. **Barre d'état** : affiche dees informations sur le document en cours de modification.
6. **Boutons d'affichage** : vous permettent de modifier à votre guise le mode d'affichage du document.
7. **Curseur de zoom** : vous permet d'agrandir le document sur lequel vous travaillez.



