

Principe général des logiciels de traitement de texte - Lancer Word

Un logiciel de traitement de texte (Word, par exemple) est, à l'origine, un outil qui va vous permettre de taper à la machine le document dont vous avez besoin, sans vous préoccuper des retours à la ligne et autres commandes de présentation.

Le logiciel détecte automatiquement que la ligne est pleine et effectue le retour à la ligne sans que vous ayez besoin de vous en préoccuper : c'est ce qu'on appelle la saisie « au kilomètre ».

En plus, le logiciel va vous permettre de modifier facilement votre texte et de faire des effets de mise en page qui peuvent être très riches et complexes.

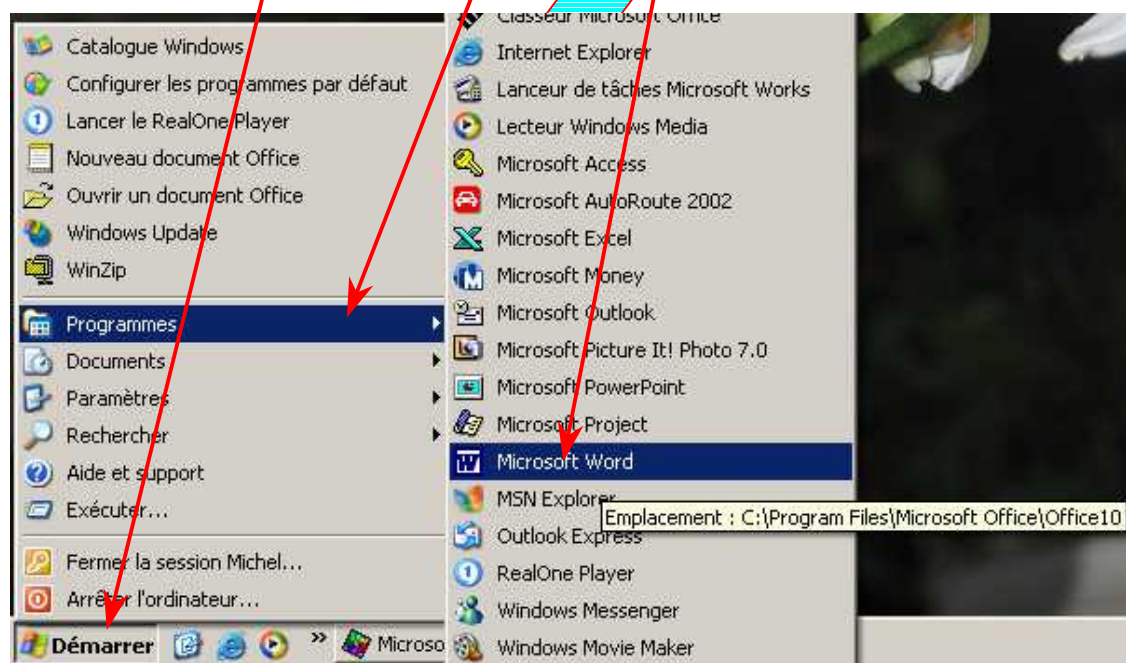
Dans ce chapitre, nous verrons les généralités sur Word, comment saisir « au kilomètre », comment trouver et identifier les différentes commandes et comment utiliser et modifier les options par défaut.

Dans les chapitres suivants, nous verrons comment effectuer des mises en page et générer des tableaux.

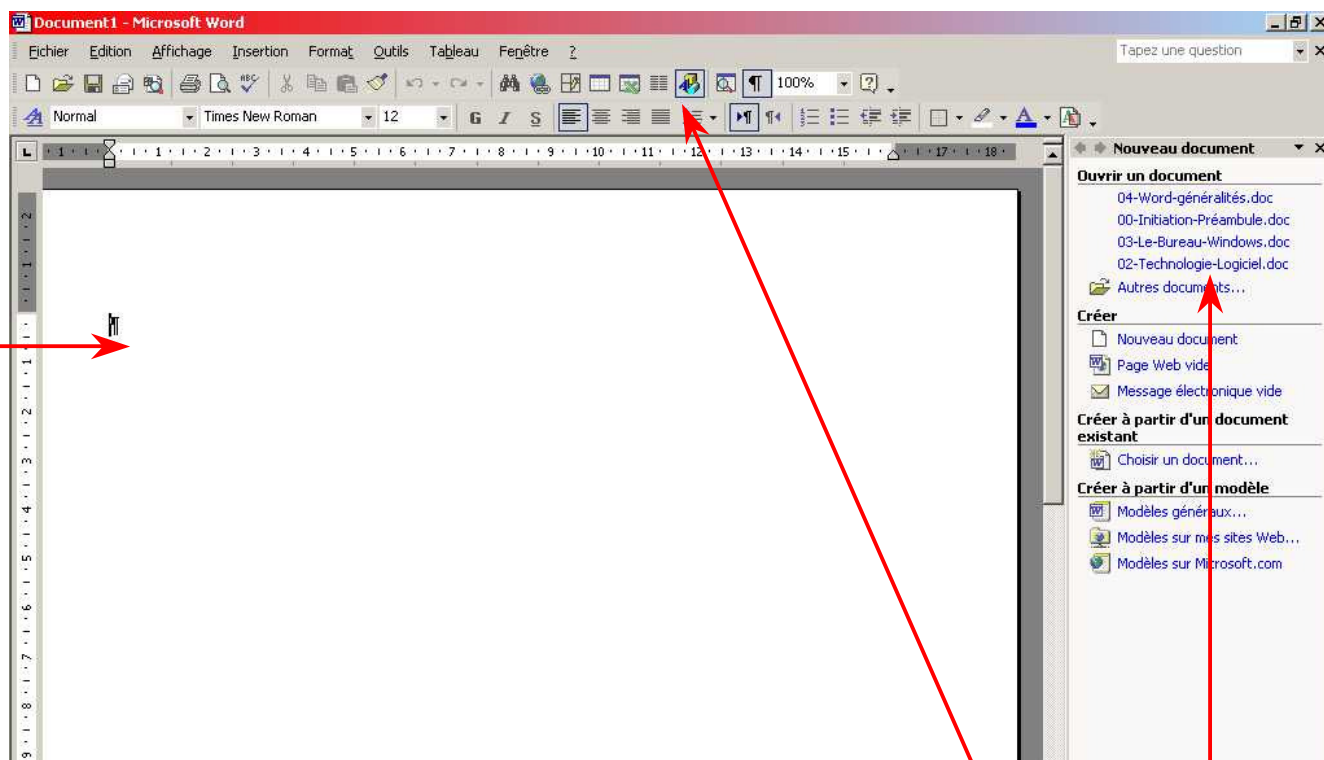
Lancer Word

Pour activer Word, vous devez activer le logiciel en cliquant sur son icône.

Soit, vous avez sur votre bureau une icône Word et vous double cliquez dessus, soit vous allez dans le menu « Démarrer », puis « Programmes » et vous cliquez une seule fois sur la ligne « Microsoft Word ».



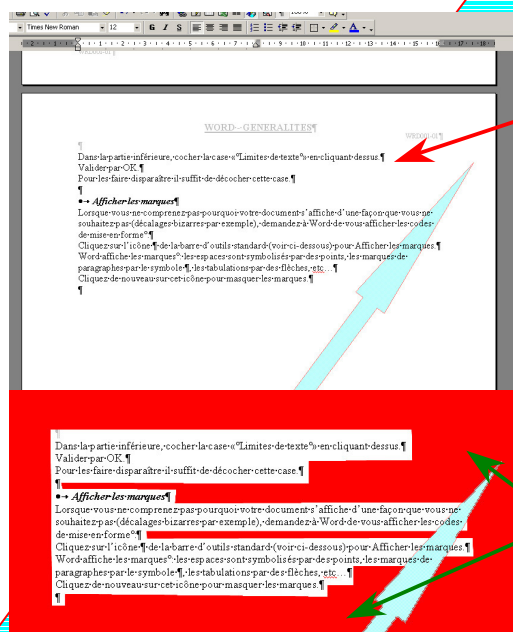
L'ordinateur va alors vous fournir une page blanche dans laquelle vous allez pouvoir écrire :



Le fenêtr qui s'affiche peut être découpée et trois zones principales :

- La zone d'écriture proprement dite qui est la page blanche
- Une zone comportant les différentes commandes disponibles (cette zone peut être coupée en deux : une partie en haut de l'écran et une partie en bas)
- Une zone d'information vous permettant, par exemple, de rouvrir les derniers documents sur lesquels vous avez travaillé et que vous voulez modifier.

La zone d'écriture



La zone dans laquelle vous êtes autorisés à écrire n'est pas l'ensemble de la page blanche affichée. Affichez les marqueurs de fin de ligne pour bien matérialiser votre espace.

Votre espace de travail se situe à **gauche** de ces marqueurs et **au dessus** du dernier.

Votre espace de travail se comporte comme une feuille de papier « élastique ».

Si vous avez besoin de plus de place, allongez votre ligne (avec des espaces ou des tabulations), ou rajoutez des lignes blanches vers le bas.

Vous ne pouvez pas écrire dans la zone en rouge ci-contre (mais vous pouvez y dessiner, car dans ce cas la logique est différente).

Quelques notions de base pour travailler plus à l'aise.

- ***Bien distinguer le pointeur et le curseur***

Le pointeur de la souris est la flèche (transformée en une sorte de I majuscule sur la page Word) qui se déplace sur l'écran en fonction des mouvements de votre souris.

Le curseur est la barre verticale clignotante qui se trouve quelque part dans votre texte.

La position du curseur dans un texte est très importante. Par exemple si votre curseur est placé au milieu d'un texte, lorsque vous frappez de nouveaux caractères, c'est à l'endroit du curseur qu'ils vont s'insérer (voir ci-dessous « insertion et reffappe »).

- ***Comment déplacer mon curseur ?***

Pour déplacer votre curseur dans le texte, positionnez votre pointeur là où vous voulez déplacer le curseur et cliquez. Si vous ne cliquez pas il ne se passera rien !

Pour un petit déplacement utilisez les touches fléchées.

- ***Insertion et reffappe***

Par défaut (c'est à dire si vous ne changez rien), le nouveau texte que vous tapez est inséré entre le texte existant à l'emplacement de votre curseur. Si vous souhaitez remplacer ou « écraser » le texte existant, passer en mode Refrappe en appuyant sur la touche « Inser ».

Lorsque vous êtes en mode « reffappe » le pavé « RFP » est en gras dans la barre tout à fait en bas de votre écran (essayez d'appuyer plusieurs fois sur la touche Inser et observez le changement d'état de ce pavé). Pour revenir en mode insertion ré appuyez sur la touche Inser.

- ***Affichage de votre document***

Word vous permet de visualiser vos documents sous différents angles qui déterminent la partie du document visible à l'écran.

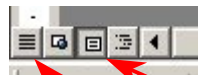
Votre texte n'est absolument pas modifié, il est simplement affiché de différentes façons.

Déroulez le menu Affichage et choisissez l'un de ces 2 modes :

Normal est tout indiqué lorsque vous voulez saisir du texte sans vous encombrer de superflu.

Page affiche votre document exactement tel qu'il apparaîtra à l'impression.

Vous pouvez passer rapidement d'un mode à l'autre en cliquant sur une des petites icônes tout à fait à gauche de la barre de défilement horizontal (en bas de votre écran) :



Mode
Normal

Mode
Page

- **Utiliser le zoom**

Pour la plupart des utilisateurs, le texte que Word affiche est trop petit (surtout après 40 ans !). Si tel est votre cas pensez à utiliser le zoom.

Cliquez sur la petite flèche à droite de la case « zoom » de la barre d'outils standards (voir ci-dessous), puis choisissez une options dont voici quelques exemples :

200 % : affiche le texte en 2 fois plus grand que sa taille normale ;

100 % : affiche le texte normalement, c'est à dire dans la taille prédéfinie ;

75 % : affiche le texte en plus petit ;

Largeur page : fait en sorte que les lignes de texte affichent une largeur égale à celle de la fenêtre active ;

Largeur du texte : fait en sorte que les lignes de texte affichent une largeur égale à celle de l'écran (cette option n'est disponible qu'en mode Page) ;

Page entière : affiche la totalité de la page à l'écran (mode Page uniquement) ;

Deux pages : affiche des versions miniatures de toutes les pages de votre document (mode Page uniquement).

Essayez chaque option pour bien comprendre la différence, puis choisissez l'affichage qui vous convient.

Vous pouvez aussi passer par le menu Affichage, Zoom, les termes sont un peu différents mais on vous montre un aperçu de ce que ça donne.

En mode Page, si vous ne voyez pas les marges (symbolisées par des lignes pointillées fines) :

Aller dans Outils, Options, puis cliquer sur l'onglet Affichage.

Dans la partie inférieure, cocher la case « Limites de texte » en cliquant dessus.

Valider par OK.

Pour les faire disparaître il suffit de décocher cette case.

- **Afficher les marques**

Lorsque vous ne comprenez pas pourquoi votre document s'affiche d'une façon que vous ne souhaitez pas (décalages bizarres par exemple), demandez à Word de vous afficher les codes de mise en forme :

Cliquez sur l'icône ¶ de la barre d'outils standard (voir ci-dessous) pour Afficher les marques.

Word affiche les marques : les espaces sont symbolisés par des points, les marques de paragraphes par le symbole ¶, les tabulations par des flèches, etc...

Cliquez de nouveau sur cet icône pour masquer les marques.