

# Formation traitement de texte niveau 1 (Word 2019 ou 2021 PC)

*Les objectifs de ce module sont basiques : accéder à Word ; ouvrir et fermer un fichier ; choisir le bon format de fichier ; accéder à l'aide ; sélectionner ; déplacer et copier un élément ; rechercher et remplacer ; atteindre une page ; reproduire une mise en forme et une manip. Vous maîtrisez tout cela, sans doute. Mais en êtes-vous si sûr ?*

## Sommaire

1. Ouvrir Word 2019 ou 2021 .....	1
2. Ouvrir un fichier.....	2
3. Afficher les extensions.....	2
4. Enregistrer un fichier dans le format adapté .....	2
5. Fermer un fichier rapidement.....	2
6. Adapter l'affichage .....	2
7. Utiliser l'aide.....	3
8. Sélectionner différents éléments .....	3
9. Déplacer un élément.....	4
10. Copier un élément .....	4
11. Recherche un élément .....	5
12. Remplacer un mot .....	5
13. Atteindre une page précise.....	5
14. Mettre en forme des éléments (police, taille, gras, soulignement, ombre, majuscule...) .....	5
15. Reproduire la mise en forme d'un élément .....	6
16. Reproduire une opération, l'annuler... et annuler l'annulation .....	6
Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants .....	7

## 1. OUVRIR WORD 2019 OU 2021

**Problème :** *Je ne trouve pas Word sur le bureau de l'ordinateur. Comment y accéder ?*

- Solution :**
- Dans Windows 8 et 10, il faut chercher *Microsoft Office Word 2019* (ou *2021*) parmi les tuiles, dans le groupe *Microsoft Office* (ou, dans la zone de recherche en haut à droite, saisir *Word* puis cliquer sur *Word 2019* ou *Word 2021*)
  - Word est le plus souvent accessible (dans Windows Vista et 7) à partir de *Démarrer* > *Programmes* > *Microsoft Office* > *Microsoft Office Word 2019* (ou *2021*)
  - Il arrive aussi qu'une icône de Word soit sur le bureau ou dans la barre d'outils en bas.
  - Dans l'écran d'accueil qui apparaît à l'ouverture de Word, cliquer sur *Document vierge*.

**NB :**

- Sans évoquer la préhistoire, il y a eu successivement les versions Word 95, 97, 2000, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016. Cette formation est adaptée à Word 2019 ou 2021. Des mises à jour de cette suite bureautique sont régulièrement installées si bien que les manip montrées dans les formations peuvent être légèrement différentes.
- Pour savoir si vous travaillez bien avec Word 2019 ou Word 2021 : cliquer en haut à gauche sur l'onglet *Fichier* > dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Compte* > à droite, sous *Informations sur le produit*, vous voyez la version de Microsoft Office utilisée > *Echap* pour sortir de *Fichier*

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *CEPAGES.DOC* à l'URL <http://goo.gl/GURKQb>

## 2. OUVRIR UN FICHIER

**Problème :** *Je veux ouvrir un fichier existant qui se trouve à un emplacement connu*

<b>Solution 1 :</b>	▪ Dans Word : ( <i>Echap</i> ) > onglet <i>Fichier</i> > en haut à gauche, cliquer sur <i>Ouvrir</i> > <i>Parcourir</i> > naviguer vers le dossier <i>Téléchargements</i> (où normalement se trouvent les fichiers téléchargés) > double-cliquer sur <i>CEPAGES.doc</i>
<b>Solution 2 :</b>	▪ Dans l'Explorateurs Windows (que vous ouvrez à l'aide du raccourci <i>Windows+E</i> ), dans le dossier <i>Téléchargements</i> , double-cliquer sur le fichier <i>CEPAGES.doc</i>
<b>NB :</b>	➤ Avec la seconde méthode, le risque est que le fichier ne s'ouvre pas avec le logiciel que l'on souhaite utiliser. Ainsi, un fichier au format <i>DOC</i> , suivant le paramétrage, peut s'ouvrir soit avec Word soit avec LibreOffice soit avec OpenOffice. Dans l'Explorateur Windows, pour être sûr d'ouvrir un fichier avec le logiciel de son choix, il faut faire un clic droit sur le fichier > <i>Ouvrir avec</i> > choisir le logiciel que l'on souhaite utiliser.


## 3. AFFICHER LES EXTENSIONS

**Problème :** *Dans le dossier Téléchargements, peut-être voyez-vous un fichier CEPAGES, mais pas CEPAGES.doc*

**Solution :** ▪ Votre ordinateur n'affiche pas les extensions. C'est pourtant très utile et beaucoup plus professionnel. Pour afficher les extensions, réaliser la manip indiquée...  
– si vous avez Windows 8 ou Windows 10, à l'URL <https://goo.gl/S4QfC7>  
– si vous avez Windows 7, dans la page à l'URL <https://goo.gl/tEWKxU>

## 4. ENREGISTRER UN FICHIER DANS LE FORMAT ADAPTÉ

**Problème :** *Dans Word, le bandeau tout en haut de la fenêtre affiche CEPAGES.doc [Mode de compatibilité]. Pourquoi ?*

**Solution :** ▪ Le fichier est au format *DOC*, c'est-à-dire le format des anciennes versions de Word. Pour Word 2019 et Word 2021 le format adapté est *DOCX*. Un des nombreux avantages de ce format est qu'il permet d'obtenir des fichiers plus légers (dans le dossier *Téléchargement*, vous pouvez constater que, pour l'instant, *CEPAGES.doc* pèse 93 Ko).  
▪ Pour convertir un fichier *DOC* au format *DOCX*, dans Word : onglet *Fichier* > *Informations* > pavé *Convertir*  > (OK) > *Ctrl+S* ☞ *CEPAGES.docx* ne pèse que 31 Ko.

## 5. FERMER UN FICHIER RAPIDEMENT


**Problème :** *Quel est le raccourci pour fermer rapidement un fichier (et, si nécessaire, l'enregistrer) ?*


**Solution :** *Ctrl+W* > (*Enregistrer*)

**NB :** ➤ *Enregistrer* n'est utile que dans le cas où le fichier a été modifié

## 6. ADAPTER L'AFFICHAGE

**Problème :** *Comment adapter l'affichage en fonction de ses besoins ?*

**Solution :** ▪ Ouvrir à nouveau le fichier *CEPAGES.docx* : onglet *Fichier* > à gauche, cliquer sur *Ouvrir* > le fichier *CEPAGES.docx* s'affiche sous *Aujourd'hui* > cliquer dessus ☞ d'emblée, le fichier s'affiche en mode *Page*, c'est-à-dire presque comme sur la page qui sera imprimée.  
▪ Dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Afficher tout*  qui permet d'afficher ou de masquer les caractères non imprimables pour voir, par exemple, si deux mots sont séparés par une espace, une espace insécable ou une tabulation.

- Onglet *Affichage* > à gauche, dans la zone *Vues*, cliquer sur *Brouillon* ☞ l'affichage *Brouillon* supprime les marges. Il permet de travailler sur un texte plus gros mais pour cela il faut adapter l'affichage à la largeur de la page : onglet *Affichage* > dans la zone *Zoom*, cliquer sur *Largeur de la page*
- Pour voir encore plus de texte, on peut réduire le ruban comportant les onglets : *Ctrl+F1* (ou clic droit sur le ruban > *Réduire le ruban*)
- Pour revenir en mode *Page*, cliquer en bas à droite sur l'icône  *Page*
- Pour voir un détail du document : cliquer sur le texte à agrandir > en bas à droite, faire glisser le curseur *Zoom* vers la droite.



- Pour voir ce que donnera exactement *CEPAGES.docx* à l'impression : *Ctrl+F2* (ou onglet *Fichier* > *Imprimer*)
- *Echap* (ou cliquer en haut à gauche sur la flèche vers la gauche) pour revenir en mode *Page*
- Cliquer en bas à droite sur l'icône *Mode Lecture* (ou onglet *Affichage* > tout à fait à gauche *Mode Lecture*) ☞ L'affichage en mode lecture ne permet pas modification du texte, mais il facilite la lecture d'un long document en supprimant le ruban. Il est possible de passer de page en page en cliquant sur les flèche à droite et à gauche au milieu ou avec les flèches du clavier. On augmente la taille d'affichage avec la touche *Ctrl* associée à la molette de la souris ou via le curseur placé en bas à droite. Un double-clic sur une image, une figure ou un tableau, permet de zoomer.
- Pour revenir en mode *Page* : *Echap*
- Cliquer en bas à droite sur *Focus* (ou onglet *Affichage* > dans la zone *Immersion*, cliquer sur *Focus*) ☞ L'affichage en mode focus facilite la lecture d'un long document en supprimant le ruban et les barres et permet la modification du texte.
- Pour revenir en mode *Page* : *Echap*

## 7. UTILISER L'AIDE

**Problème :** *Je voudrais savoir comment réaliser un publipostage dans Word.*

- Solution :**
- *F1* ☞ la fenêtre *Aide* de Word s'ouvre
  - En haut, dans la zone de saisie, saisir : *publipostage* > *Entrée*
  - Cliquer sur *Utiliser le publipostage afin de personnaliser les lettres...* ☞ une explication concernant la fusion et le publipostage apparaît
  - Fermer la fenêtre de l'aide

## 8. SÉLECTIONNER DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS

**Problème :** *Comment sélectionner rapidement différents éléments dans un document Word.*

- Solution :**
- (Ouvrir *CEPAGES.docx* si nécessaire et afficher la page dans toute sa largeur)
  - Revenir au début du document (*Ctrl+début* ou *Ctrl+⌵*)
  - **Sélectionner un mot** ☞ placer la souris sur le mot et double-cliquer
  - **Sélectionner un groupe de mots** (le titre *Les cépages*, par exemple)  
☞ Cliquer à n'importe quel endroit de *Les* et glisser vers *cépages*<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Si cette manip ne semble pas fonctionner : onglet *Fichier* > *Options* > *Options avancées* > sous la rubrique *Options d'édition*, cocher  *Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier* > OK.

- **Sélectionner des éléments épars**
  - ☞ Double-cliquer sur le titre *Définition* > tout en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée, double-cliquer sur le titre *Classification* ☞ les deux titres sont sélectionnées, mais pas le texte entre eux ; il est possible, par exemple, de modifier la taille de ces titres.
- **Sélectionner une ligne**
  - ☞ Placer la flèche à gauche de la ligne jusqu'à faire apparaître une flèche oblique ↗ et cliquer
- **Sélectionner une phrase**
  - ☞ Sous le titre *Historique*, maintenir enfoncée la touche *Ctrl* et cliquer un mot de la troisième ligne
- **Sélectionner tout un paragraphe** ☞ Triple-cliquer à n'importe quel endroit du paragraphe sous *Historique*
- **Sélectionner un grand bloc de texte** ☞ Cliquer à gauche du titre *Définition* > se déplacer à l'aide de la molette de la souris (ou de la barre de défilement à droite) de façon à voir le titre *Réglementation* > tout en maintenant la touche *Maj* (ou *Shift* enfoncée), cliquer après *Réglementation*.
- **Sélectionner tout le document** ☞ *Ctrl+A*

## 9. DÉPLACER UN ÉLÉMENT

**Problème :** Je veux déplacer un élément dans le document.

- Solution :**
- Dans *CEPAGES.docx*, dans le premier paragraphe sous *Définition*, pour déplacer *feuilles* avant *bourgeoisement* ☞ sélectionner *feuilles* ainsi que la virgule et l'espace qui suivent ce mot > *CTRL+X* > cliquer avant *bourgeoisement* > *CTRL+V*
  - Dans la ligne commençant par - *les cépages de table...*, pour déplacer *Alphonse Lavallée*, avant *Chasselas* ☞ à l'aide de la souris, sélectionner *Alphonse Lavallée* et la virgule et l'espace > relâcher la touche de la souris > (placer la souris au-dessus de la sélection) ☞ le curseur devient une flèche oblique ↗ > cliquer-glisser jusqu'à l'espace avant le *C* de *Chasselas* > relâcher

**NB :** ➤ Dans de nombreux programmes et en particulier ceux du pack Microsoft Office, les raccourcis clavier suivants sont bien utiles :

Actions	Pour les droitiers	Pour les gauchers
copier le texte ou l'objet sélectionné	<i>CTRL+C</i>	<i>Ctrl+Inser</i>
couper le texte ou l'objet sélectionné	<i>CTRL+X</i>	<i>Maj+Suppr</i>
coller du texte ou un objet	<i>CTRL+V</i>	<i>Maj+Inser</i>

## 10. COPIER UN ÉLÉMENT

**Problème :** Comment rapidement copier (et non pas déplacer) un élément à un autre endroit dans un document Word ?

- Solution :**
- Dans la ligne commençant par - *les cépages destinés au séchage...*, sélectionner *Sultanine* et la virgule et l'espace > tout en appuyant sur *Ctrl*, cliquer-glisser la sélection à la ligne au-dessus, avant le *C* de *Chasselas* > relâcher

## 11. RECHERCHE UN ÉLÉMENT

**Problème :** Comment retrouver toutes les occurrences du mot *Muscat* dans le document ?

- Solution :**
- Se placer au début du document
  - *Ctrl+F* ☞ le volet de navigation s'ouvre à gauche, si ce n'était pas déjà le cas
  - Saisir : *Muscat* > dans le volet de navigation, il est indiqué qu'il existe neuf occurrences du mot et la première est surlignée > pour atteindre l'occurrence suivante, dans le volet de navigation, cliquer sur *Résultats* > cliquer sur la deuxième case.
  - Autre méthode : *Ctrl+H* > onglet *Rechercher* > Rechercher : *Muscat* > *Rechercher suivant*

## 12. REMPLACER UN MOT

**Problème :** J'ai commis une faute d'orthographe : j'ai écrit *Caberné* au lieu de *Cabernet* partout dans le document. Comment changer cela rapidement ?

**Solution :** Revenir au début du document > *Ctrl+H* > Rechercher : *Caberné* > Remplacer par : *Cabernet* > pavé *Rechercher suivant* > *Remplacer* (ou *Remplacer tout* pour remplacer d'un coup toutes les occurrences) > *Fermer*

## 13. ATTEINDRE UNE PAGE PRÉCISE

**Problème :** Comment atteindre rapidement une page précise ?

**Solution :** *F5* > Atteindre : Page > Numéro de la page : 3 > pavé *Atteindre* ☞ en bas à gauche, s'affiche : *PAGE : 3 SUR 6* > *Fermer*

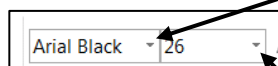
## 14. METTRE EN FORME DES ÉLÉMENTS (POLICE, TAILLE, GRAS, SOULIGNEMENT, OMBRE, MAJUSCULE...)

**Problème :** Je veux rendre plus attrayante la présentation d'un mot, d'un paragraphe.

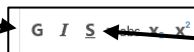
**Solution :**


- Au début du document, triple-cliquer sur le titre : *Les cépages* > en transparence, apparaît une petite barre d'outils au-dessus de la sélection qui permet des mises en forme rapide. Autres méthodes :





- **Changer la police** (type de caractère) pour **Impact** ☞ onglet *Accueil* > cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Police* et choisir la police **Impact** dans la liste déroulante (saisir *Im* pour l'atteindre rapidement)

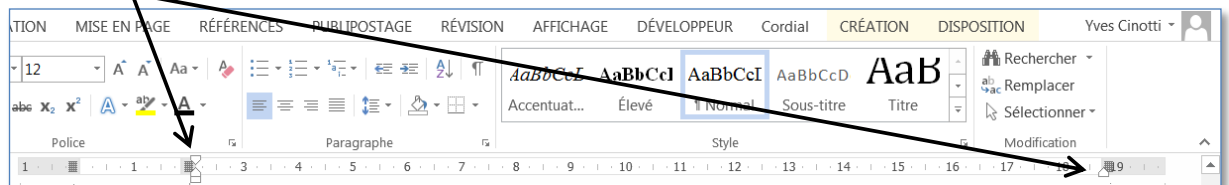


- **Agrandir la police** ☞ onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Taille* > dans la liste déroulante, choisir (ou saisir) 36
- **Graisser** (passer en **gras**) ☞ *Ctrl+ G* (ou onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône *Gras*)



- **Souligner** ☞ *Ctrl+U* (ou onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, cliquer sur la flèche à droite de *Souligné* > choisir un type de soulignement)
- **Ombrer** ☞ dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône *Effets de texte et typographie*  > choisir un effet à votre (bon) goût


- **Passer en majuscule** ☞ *Maj+F3* (ou dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône  *Modifier la casse* > *MAJUSCULES*<sup>2</sup>
- **Centrer** ☞ dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer* 
- **Augmenter l'espacement interligne** ☞ sélectionner les trois paragraphes sous le titre *Historique* > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Interligne et espacement de paragraphe*  > cliquer sur *1,5*
- **Décaler un paragraphe vers la gauche** ☞ sélectionner le titre *Définition* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Augmenter le retrait* 
- **Régler précisément les bords gauche et droit d'un paragraphe** : dans la règle<sup>3</sup>, déplacer les marques de délimitation.



À gauche, le triangle du haut délimite le bord de la première ligne du paragraphe, le triangle du bas, le bord des autres lignes. Le rectangle en dessous des triangles permet de déplacer en même temps les deux triangles.


## 15. REPRODUIRE LA MISE EN FORME D'UN ÉLÉMENT

**Problème :** *Je suis satisfait de la mise en forme d'un élément. Comment la reproduire rapidement sur d'autres éléments ?*

- Solution :**
- Sélectionner le titre *Définition* et le formater en police **Impact** taille 16
  - Onglet *Accueil* > dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur l'icône  *Reproduire la mise en forme*
  - Sélectionner *Classification* ☞ *Classification* passe en Police Impact de taille 16
  - Double-cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme*
  - Sélectionner les autres titres : *Historique, Réglementation...* ☞ les autres titres adoptent la même mise en forme.
  - Pour arrêter la reproduction de la mise en forme, cliquer à nouveau sur l'icône *Reproduire la mise en forme*



## 16. REPRODUIRE UNE OPÉRATION, L'ANNULER... ET ANNULER L'ANNULATION

**Problème :** *Je veux annuler une opération que je viens d'effectuer.*



- Solution :**
- Revenir vers le début du document > sélectionner tout le paragraphe commençant par « *L'ampélographie est l'étude...* » (à l'aide d'un triple-clic, bien sûr) > passer ce paragraphe en italique : *Ctrl+I* ou icône 
  - Sélectionner le paragraphe suivant commençant par « *On peut classer les cépages...* » > *F4* ☞ le paragraphe passe en italique puisque c'est la dernière opération effectuée

<sup>2</sup> Pour que l'accent aigu de *Cépages* ne disparaisse pas après cette opération : onglet *Fichier* > *Options* > *Vérification* > sous la rubrique *Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office* > cocher  *Majuscules accentuées en français* > OK

<sup>3</sup> Si la règle n'est pas affichée en haut de la fenêtre : onglet *Affichage* > dans la zone *Afficher*, cocher  *Règle*.

- Pour annuler la dernière opération effectuée, *Ctrl+Z* (ou cliquer sur l'icône *Annuler*  dans la barre d'outils *Accès rapide* tout en haut à gauche)
- Pour annuler l'annulation, cliquer, dans la barre d'accès rapide, sur l'icône 

**NB :**

- Pour annuler plusieurs opérations précédentes, il faut :
  - soit appuyer plusieurs fois sur *Ctrl+Z* ou l'icône  jusqu'à revenir à l'état précédent souhaité ;
  - soit cliquer sur la flèche noire à droite de l'icône  et choisir à quelle étape revenir

⊗ *Ctrl+W > N* (pour fermer *CEPAGES.docx* sans l'enregistrer)

### RÉCAPITULATIF DE QUELQUES RACCOURCIS CLAVIER IMPORTANTS

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet
<i>Ctrl+N</i>	Nouveau document	<i>Ctrl+A</i>	Sélectionner tout.
<i>Ctrl+O</i>	Ouvrir un document	<i>Ctrl+Début</i>	Atteindre le début d'un document
<i>Ctrl+S</i>	Enregistrer	<i>Ctrl+Fin</i>	Atteindre la fin d'un document
<i>Ctrl+W</i>	Fermer document	<i>Ctrl+F</i>	Rechercher
<i>Ctrl+C</i> ou <i>Ctrl+Inser</i>	Copier	<i>Ctrl+H</i>	Remplacer
<i>Ctrl+V</i> ou <i>Maj+Inser</i>	Coller	<i>Ctrl+G</i>	Graisser / Dégraisser
<i>Ctrl+X</i> ou <i>Ctrl+Suppr</i>	Couper	<i>Ctrl+I</i>	Mettre en italique / romain
<i>Ctrl+P</i>	Imprimer	<i>Ctrl+U</i>	Souligner / Retirer le soulignement
<i>F1</i>	Ouvrir l'aide	<i>Ctrl+D</i>	Police
<i>Ctrl+Z</i>	Annuler la dernière opération	<i>F4</i>	Répète la dernière action
<i>Ctrl+F2</i>	Aperçu avant impression	<i>F5</i>	Atteindre
<i>Ctrl+Entrée</i>	Saut de ligne manuel		

## Évaluation

⊗ L'évaluation est une auto-évaluation qui se trouve à l'URL <http://goo.gl/4jniHI> . Vous n'avez rien à envoyer à votre formateur.