

TP 2 : Ms-Word 2003 en pratique

Filière : S M, année 2011-2012

Enseignante : SAOUDI Lalia

1. Environnement de travail : description, vocabulaire

Barre de titre : Bande bleue horizontale tout en haut, contient le titre du document et le nom de l'application

Menus : En dessous de la barre de titre, permet d'exécuter toutes les commandes disponibles

Barre d'outils : Boutons qui permettent d'exécuter des commandes du menu plus rapidement qu'en passant par les menus. Personnalisable à volonté.

Raccourcis claviers : Les commandes les plus fréquentes peuvent être exécutées par une combinaison de touches au clavier. Plus rapide que les barres d'outils, les mains ne devant pas quitter le clavier après la saisie du texte

Modes d'affichages : Normal, Web, Page, Plan, Lecture.

Zone de saisie du document

Menus contextuels : Menus différents pour chaque objet du document. Permet d'exécuter les principales commandes pour l'objet sélectionné

Barre d'état : Numéro de page, nombre de pages, mode actif, dictionnaire, etc.

Volet Office : Panneau latéral regroupant un certain nombre de fonctions pour la mise en forme du document (Mise en page, Modèles de conception, etc.)

Aide : Aide standard - Compagnon Office - Qu'est-ce que c'est ?

Gestion des documents : Nouveau, enregistrer, fermer, ouvrir : Menu fichier, volet Office, barre d'outils et raccourcis claviers, comme dans toutes les applications Office.

Action: Explorez les possibilités de personnalisation de la barre d'outils à l'aide du sous-menu Barre d'outils dans le menu Affichage, et à l'aide de l'entrée Personnaliser du menu Outils.

2. Création/Enregistrement d'un document Word

Exercice 1

1. En lançant Word, un nouveau document vierge est automatiquement affiché à l'écran. Si ce n'est pas le cas, allez dans le menu Fichier/Nouveau et sélectionnez « Document Vide »

2. Enregistrez votre document sur votre partition d sous le format nom_de_fichier.rtf .

- Qu'est ce que le format rtf ?
- Quelle est la taille du fichier ?

Ouvrer de nouveau le fichier et inscrivez votre prénom

. Enregistrer le fichier et obtenez de nouveau sa taille et la taille occupé sur le disque.

Exercice 2- En-tête et pieds de page / Mise en page

1. En utilisant le menu Affichage/En-tête et pieds de pages, ajoutez en en-tête le texte : « Mon premier document Word » et en pieds de pages, les noms des deux binômes. Toujours dans le pied de page, utilisez la boîte d'outils avec l'insertion automatique pour insérer les numéros de pages.

2. Modifiez la mise en page (menu Fichier/Mise en page) pour modifier les marges :

Haut : 5.5 cm Gauche : 4.5 cm

Bas : 1.5 cm Droite : 2.5 cm

Si jamais l'affichage des marges n'est pas en centimètres, changez l'unité de mesure dans le menu Outils/Options, onglet « Général ».

Exercice 3- Saisir l'adresse et la date

Si la règle n'est pas affichée, sélectionnez-la dans le menu Affichage/Règle

1. Déplacez le taquet de tabulation de la règle « Retrait de la première ligne » à 7.5 cm
2. Activez le mode gras en cliquant sur l'outil approprié de la barre d'outils « Mise en forme » (ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+G), et sélectionnez la police « Times New Roman », de taille 14
3. Tapez le nom de l'université : « **Université de M'sila** », puis désactivez le mode gras et rechangez la police en Arial, de taille 11.
4. Passez à la ligne et tapez le reste de l'adresse :

Université de M'sila BP 166Route ichebilia M'sila

5. Passez deux lignes et saisissez : « msila, le »

6. Pour insérer la date, allez dans le menu Insertion/Date et heure. Décochez le champ « Mettre à jour automatiquement » s'il est coché. Cette propriété permet de mettre à jour la date automatiquement chaque fois que vous éditez votre document.

Passez six lignes et remettez le taquet de tabulation « Retrait de la première ligne » à l'indice 0 cm.

Enregistrez votre document !

Exercice 4 : Nous allons saisir le corps du texte, à savoir :

Monsieur, Nous avons bien reçu votre commande de MATERIEL Informatique. La maintenance de ce matériel sera assurée par notre atelier : XXXXXX ← écrivez votre nom Réparation de Matériel Électronique XXXXXXXX ← écrivez votre adresse TEL XXXX ← écrivez votre téléphone Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

3. Affichage des documents

Plusieurs modes d'affichage d'un document sont disponibles :

- Le mode Normal sert aussi bien à la lecture qu'à la saisie de texte. Ce mode offre le maximum d'espace pour le texte.
- Il est possible d'afficher le texte seul, sans les barres d'outils avec **Afficher** → **Plein écran**.
- Dans le mode page, les marges sont visibles autour du texte, les sauts de page sont bien marqués et les objets spéciaux, comme les « images flottantes » sont affichées.
- Le mode Web simule l'affichage du document sur le Web avec de nouvelles propriétés de mise en page.
- Le mode Lecture est destiné à la révision du texte uniquement, la mise en page n'est pas représentative de la mise en page à imprimer.
- Utile de savoir que lorsque l'on travaille sur un document de taille très importante, il est possible de visualiser simultanément le contenu d'un même document à deux endroits différents avec la fonction **Fenêtre** → **fractionner**.

4. Exécution de commandes

L'exécution de commandes peut s'effectuer via les menus, par barres d'outils, par raccourcis-claviers ou par menu contextuels (sur l'objet sélectionné). Notez que seuls les menus proposent la liste exhaustive des commandes. Les raccourcis-clavier sont en revanche le moyen le plus rapide. En voici quelques-uns à essayer :

Ctrl +N	
Ctrl +O	
Ctrl +P	
Ctrl +C	
Ctrl +X	
Ctrl +V	
Ctrl +B	
Ctrl +I	
Ctrl +U	
Ctrl +Z	
Ctrl +A	
Ctrl +home	
Ctrl +End	
Ctrl +→	
Ctrl +←	
Ctrl +	
Ctrl +	