

Didacticiel réalisé par Bruynseels David – Netsteward
Administration Communale de Seneffe – Service Informatique
Mis à jour en juillet 2010

Créer un document

Word



Les premiers pas avec Office 2003

On peut trouver en informatique plusieurs logiciels qui peuvent servir de traitement de texte. Le plus courant est Word (97, 98, 2000, Xp, 2003...).

On peut trouver aussi :

- Works (2000,...,2005)
- Wordpad (fourni avec Windows)
- Abiword (avec Linux)
- Writer (avec le logiciel Open Office)

On peut aussi trouver des didacticiels sur Internet pour approfondir encore sa connaissance de Word. Voici quelques sites intéressants :

- <http://www.misfu.com> : Vous pourrez trouver sur ce site un trésor d'informations concernant l'informatique.
- <http://www.microsoft.com/belux/fr/> : Le site du créateur de Office 2003.
- http://michaudp.free.fr/html/fr03_somm.htm : Pas mal de didacticiels concernant l'informatique.
- <http://www.logiste.be/blog/13000-polices-decriture-gratuite> : Vous trouverez différentes polices d'écriture à rajouter dans « Word ».

Ex : **TRADIZIONE, REGULAR**



Prope, Regular

Callejera, Bold

FDT CARRETO DEMO

OPN MALATASHITO REG

OPN STUNFELLAWENK



Je vous souhaite une bonne lecture et un bon apprentissage.

Sommaire

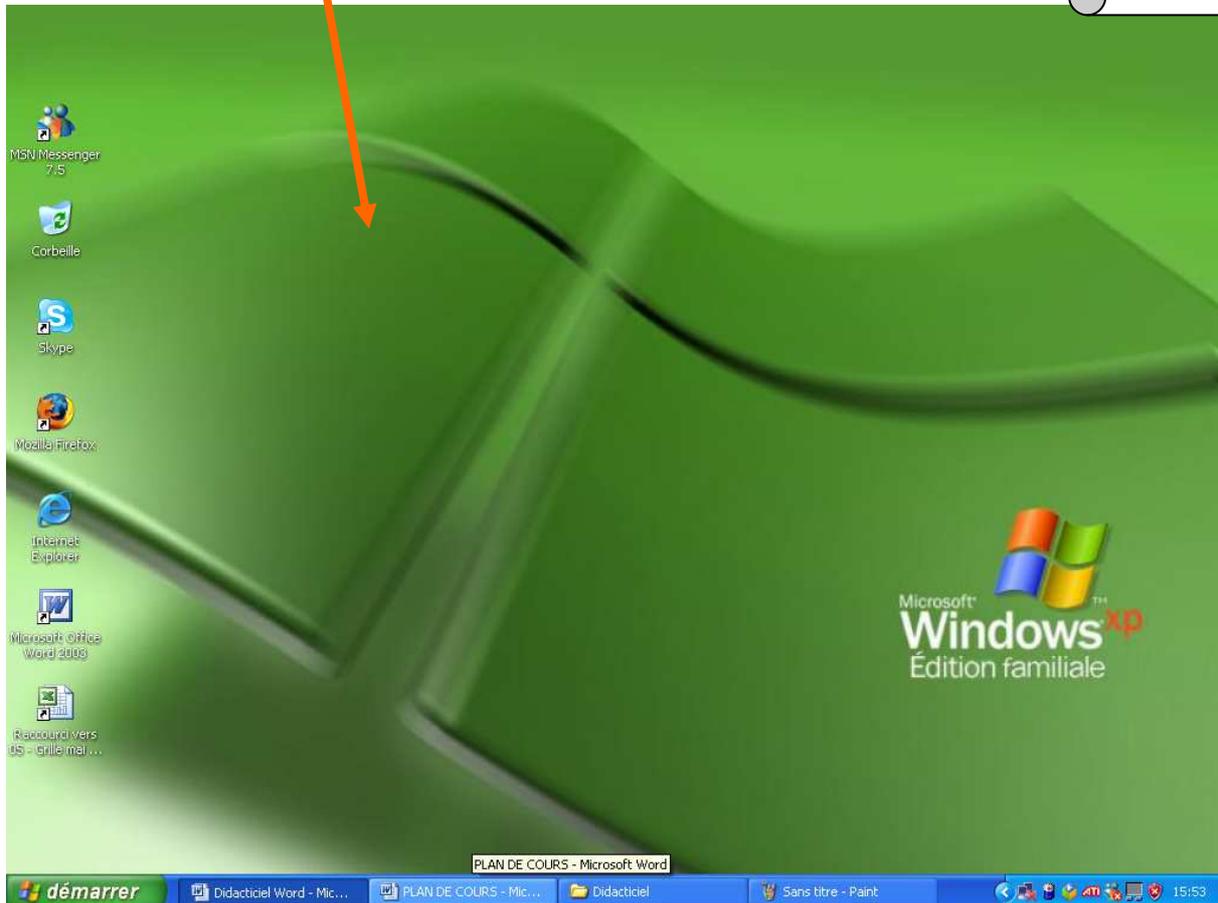
1) Comment ouvrir Word	4
2) La barre d'outil « standard »	6
3) La barre d'outil « Mise en forme »	7
4) La barre d'outil « dessin »	8
5) La barre d'outil « image »	10
6) L'insertion d'une zone de texte.....	12
7) Motif et texture	13
a) onglet « Dégradé »	13
b) onglet « Texture »	14
c) onglet « Motif »	14
d) onglet « Image »	14
7) Le volet « Office »	15
8) Le compagnon « Office »	16
9) Comment sélectionner du texte.....	17
10) Comment approfondir le choix de la police.....	18
11) Les bordures et trames	19
12) L'insertion d'image à partir d'un fichier existant	20
13) Le correcteur d'orthographe.....	21
14) Insérer un objet WordArt.....	22
15) Créer un tableau.....	234
16) Modifier un tableau	25
17) Sauvegarder son travail	26
18) Fermer le logiciel « Word »	27
19) Exercices	28
20) Glossaire.....	29

1) Comment ouvrir Word.

Vous avez sur votre bureau une icône qui ressemble à un « w ».



Faites un double-clic sur l'icône de Word pour ouvrir le programme.



Si le raccourci de Word ne se trouve pas sur le bureau, cliquez sur

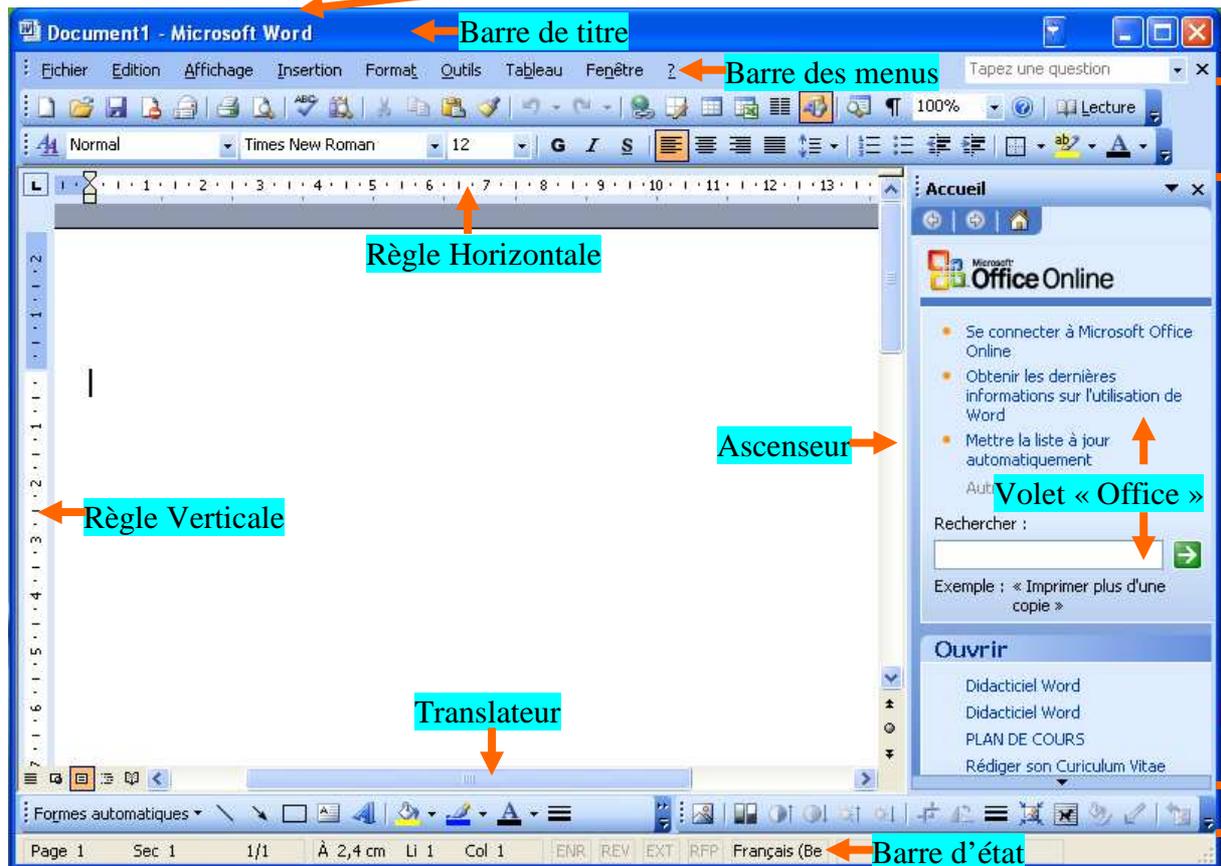


Ensuite sur **Tous les programmes** ►

Puis sur  Microsoft Office ►

Pour arriver enfin sur  Microsoft Office Word 2003

Vous obtenez alors un document vierge qui s'appelle « document 1 »



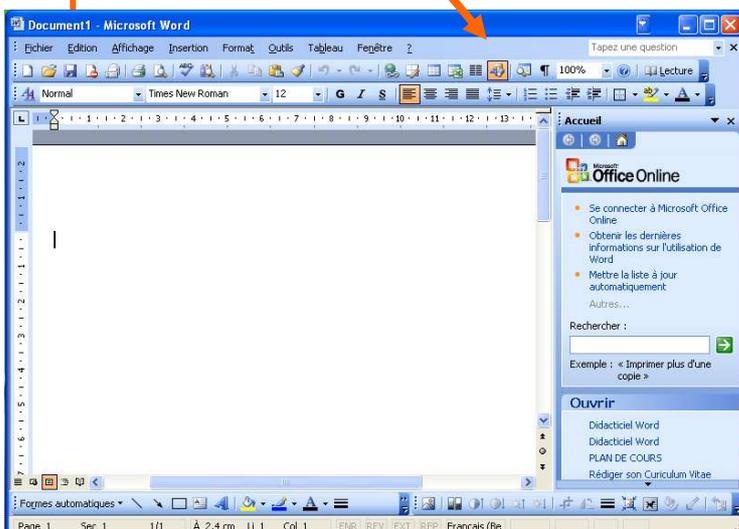
Vous pouvez commencer directement votre travail sur ce document.

Nous allons maintenant comprendre les icônes se trouvant dans les « **barres d'outils** ».

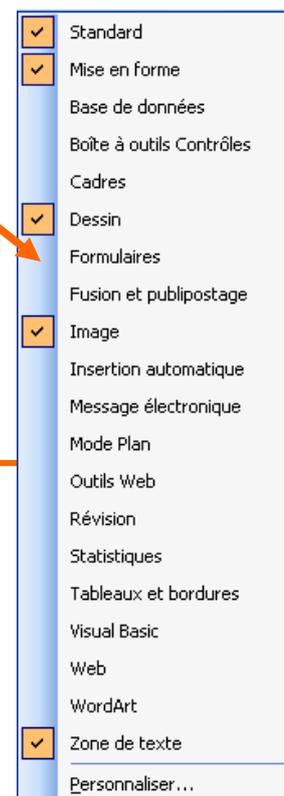
Les barres d'outils permettent d'accéder plus simplement à des commandes importantes du logiciel.

ASTUCES

1. Si vous cliquez avec le clic droit dans un endroit vide de la barre d'outils.



2. Vous pourrez apercevoir toutes les barres d'outils que vous pouvez insérer dans votre fenêtre Word. Les plus importantes sont les barres d'outils « Standard », « Mise en forme », « Dessin » et « Image ». Cochez simplement celle qui vous intéresse.



2) La barre d'outil « standard ».



	- Si vous voulez rajouter un nouveau document vierge.
	- Si vous voulez ouvrir un document Word existant se trouvant sur votre ordinateur.
	- Si vous voulez sauvegarder le travail que vous avez effectué.
	- Si vous voulez mettre des protections sur votre travail.
	- Si vous voulez envoyer un courrier électronique via  Microsoft Office Outlook 2003 (C'est la boîte de messagerie Internet de Office 2003)
	- Si vous désirez imprimer sur papier votre travail.
	- Si vous voulez un aperçu global de votre travail avant impression.
	- Si vous voulez corriger les fautes d'orthographe que vous avez éventuellement commises.
	- Si vous recherchez un mot particulier dans votre texte.
	- Si vous voulez couper une partie de votre travail pour la recoller à un autre endroit.
	- Si vous voulez copier une partie de votre travail pour la recoller à un autre endroit.
	- Si vous voulez coller le travail que vous avez coupé ou copié.
	- Si vous voulez copier le format d'une partie d'un texte pour le remettre sur un autre.
	- Si vous avez fait une fausse manœuvre et que vous voulez revenir à votre action précédente.
	- Si vous voulez revenir à une ancienne action.
	- Si vous voulez insérer un lien hypertexte dans votre travail. C.a.d. mettre un lien vers une page internet qui concerne votre travail.
	- Vous pouvez grâce à ce bouton configurer la taille, le style et la couleur des bordures et tableaux.
	- Si vous voulez insérer un tableau dans votre travail. Cela permet de faire un travail plus présentable et structuré car on peut choisir la taille des lignes et des colonnes.
	- Si vous voulez importer un tableau venant du logiciel Excel.  Microsoft Office Excel 2003 ←
	- Si vous voulez diviser votre feuille en différentes colonnes.
	- Si vous voulez que la barre d'outils dessin s'affiche dans le bas de votre fenêtre Word.
	- L'explorateur de document reprend tous les titres que vous avez déjà écrits et vous présente un sommaire.
	- Pour afficher ou masquer les marques spéciales sur votre travail. Elles n'apparaissent qu'à l'écran, il n'est pas possible de les imprimer.
100%	- Pour agrandir ou rétrécir le champ de vision de votre travail.

3) La barre d'outil « Mise en forme ».

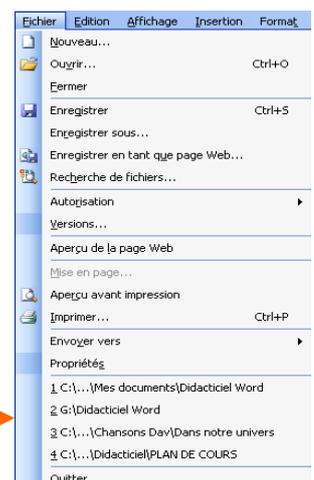
	- Permet de choisir le style et la mise en forme de votre texte.
Grille du tableau	- Permet de choisir la mise en forme de votre texte. (Taille plus grande pour les titres, marges différentes en fonction du titre, ...)
Verdana	- Permet de choisir le style de police d'écriture. Exemple : Times New Roman, Arial, Verdana, Wingdings(☺☐■er◆)
14	- Permet de choisir la taille de votre police d'écriture.
	- Permet de mettre en gras le style d'écriture. Exemple : Bonjour
	- Permet de mettre en italique le style d'écriture. Exemple : <i>Bonjour</i>
	- Permet de souligner le style d'écriture. Exemple : <u>Bonjour</u>
	- Permet de positionner votre texte à droite, au centre ou à gauche.
	- Permet d'aligner le texte à droite et à gauche en même temps. Word coupe vos mots pour que le texte ne dépasse jamais la limite données.
	- Si vous voulez agrandir ou rétrécir l'espace qui se trouve entre deux lignes de texte.
	- Permet de rajouter des puces composées de numéros. Exemple : 1. 2. 3.
	- Permet de rajouter des puces composées de dessins.
	- Permet de déplacer votre texte délicatement vers la gauche.
	- Permet de déplacer votre texte délicatement vers la droite.
	- Permet d'ajouter des bordures à un texte ou un tableau.
	- Permet de surligner le texte comme si on travaillait avec un fluo. Exemple : Bonjour
	- Permet de changer la couleur d'écriture. Exemple : Bonjour

ASTUCES

1. Vous pouvez retrouver les mêmes actions via la barre des menus.



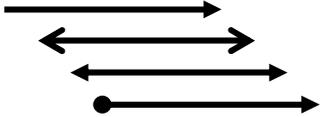
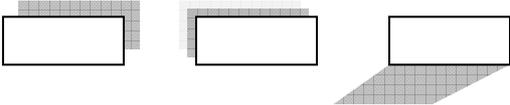
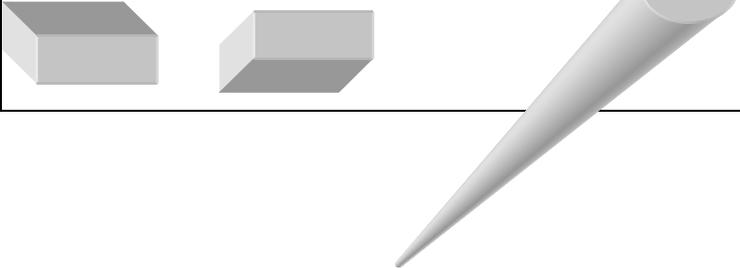
2. Si vous cliquez sur un des liens avec le clic gauche, plusieurs possibilités se présenteront à vous.



4) La barre d'outil « dessin ».



	Si vous voulez créer une rotation, modifier l'habillage, changer l'ordre ou la forme de l'image.
	Si vous voulez sélectionner un objet (zone de texte, image, WordArt).
	Si vous voulez insérer des carrés, cœurs, têtes, info bulle, étoiles, dessins mains libres et plus.
	Si vous voulez insérer des traits ou des lignes droites sur votre document.
	Si vous voulez insérer des flèches sur votre document.
	Si vous voulez insérer des rectangles ou des carrés sur votre document.
	Si vous voulez insérer des ronds ou des ovales sur votre document.
	Si vous voulez insérer une zone de texte dans votre document. Une zone de texte peut devenir totalement transparente si vous employez la couleur de remplissage et de contour qui se trouve dans la barre de dessin. (aucun remplissage et aucun trait)
	Pour insérer un objet WordArt dans votre document. (voir chapitre 6)
	Insérer un diagramme ou un organigramme hiérarchique dans votre document.
	Insérer une image de la bibliothèque ClipArt (voir chapitre 5)
	Insérer une image qui se trouve dans votre ordinateur. (voir chapitre 5)
	Couleur de remplissage : insérer de la couleur dans une forme. 
	Couleur du contour : insérer de la couleur sur le contour des formes. 
	Couleur de police : Pour changer la couleur des lettres, chiffres,... 

	<p>Style de trait : Pour changer l'épaisseur de vos traits. (2 styles différents de trait vous sont proposés)</p> 
	<p>Style de ligne : Pour remplacer de simple ligne en ligne en point ou autres.</p> 
	<p>Style de flèche : Vous pouvez choisir des flèches à simple ou doubles sens, avec bout pleins ou juste avec 2 lignes.</p> 
	<p>Style ombre : mettre une ombre à une forme.</p> 
	<p>Style 3D : mettre vos formes en 3 dimensions.</p> 

5) La barre d'outil « image ».

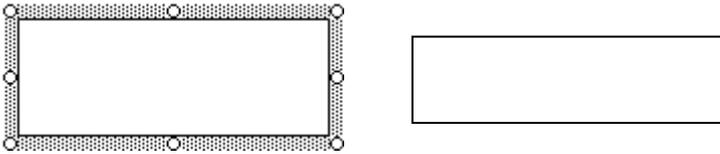


	<p>Insérer une image qui se trouve dans votre ordinateur. (voir chapitre 5)</p>
	<p>Pour mettre un effet sur votre image. (nuance de gris, noir et blanc filigrane.</p> 
	<p>Pour changer le contraste de vos images.</p> 
	<p>Pour changer la luminosité de vos images.</p> 
	<p>Rogner une photo : pour découper une partie de la photo</p> 
	<p>Pour faire pivoter votre image à 90% vers la gauche</p>
	<p>Style de trait : Pour changer l'épaisseur de vos traits. (voir barre d'outils « dessin »)</p>
	<p>Sert à compresser votre image pour qu'elle soit moins lourde dans votre document.</p>

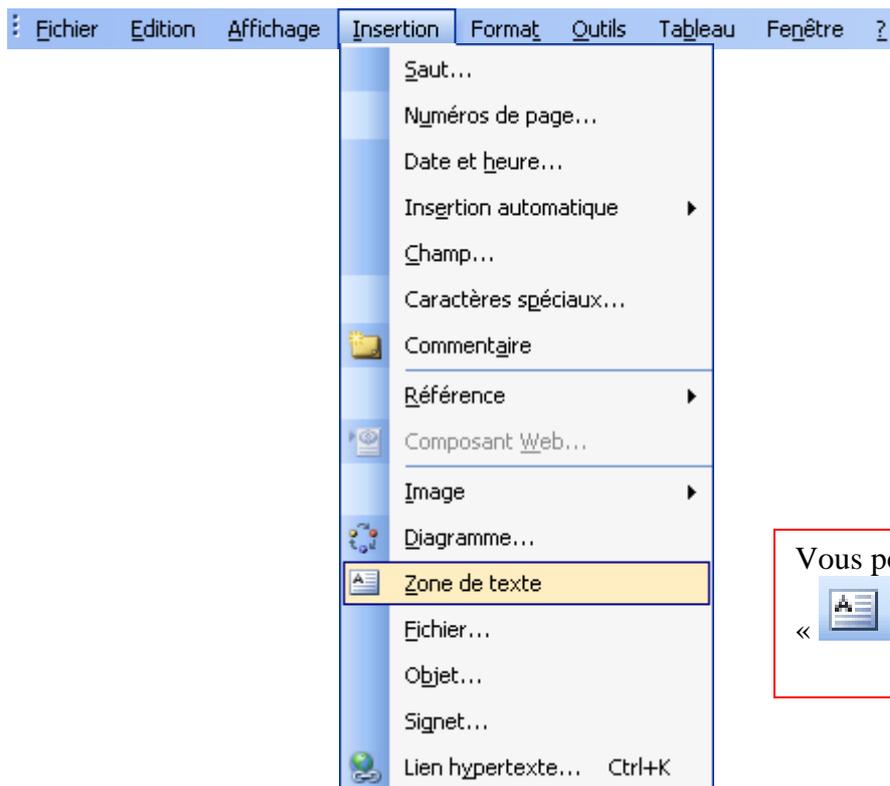
	<p>Habillage du texte : cela vous permet de choisir comment vous voulez que votre image soit vue par Word.</p> <p>De base votre image arrive en étant alignée sur le texte (comme si votre image était une lettre), vous ne pouvez pas la déplacer facilement.</p> <p>Si vous changez l'alignement du texte en alignement carré, votre image pourra être déplacée n'importe où sur votre feuille à l'aide de la souris ou des flèches.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>↑</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aligné sur le texte</div> </div> <div style="text-align: center;">  <p>↑</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Carré</div> </div> </div>
	Couleur de remplissage et de trait. (voir barre de dessin)
	Couleur de contour transparente
	Réinitialiser l'image comme elle était quand vous l'avez insérée dans votre document.

6) L'insertion d'une zone de texte

Une zone de texte est un rectangle dans lequel vous pouvez insérer du texte.



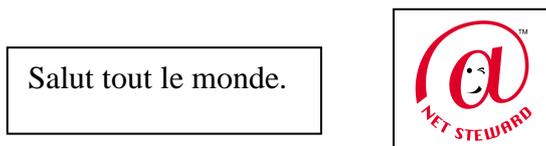
Pour insérer une zone de texte, vous devez aller sur l'onglet insertion de la barre des menus et ensuite choisir zone de texte.



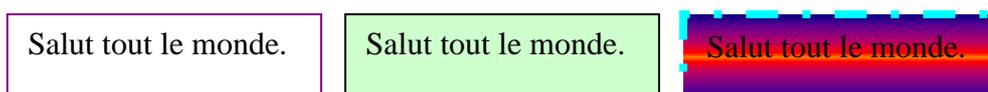
Vous pouvez aussi ajouter une zone de texte avec
«  » qui se trouve dans la barre de dessin.

Une zone de texte permet plusieurs choses :

- vous pouvez déplacer la zone de texte n'importe où sur votre présentation en mettant votre curseur sur une des bordures de votre zone de texte.
- Vous pouvez y insérer du texte, de la couleur, des motifs et des images.

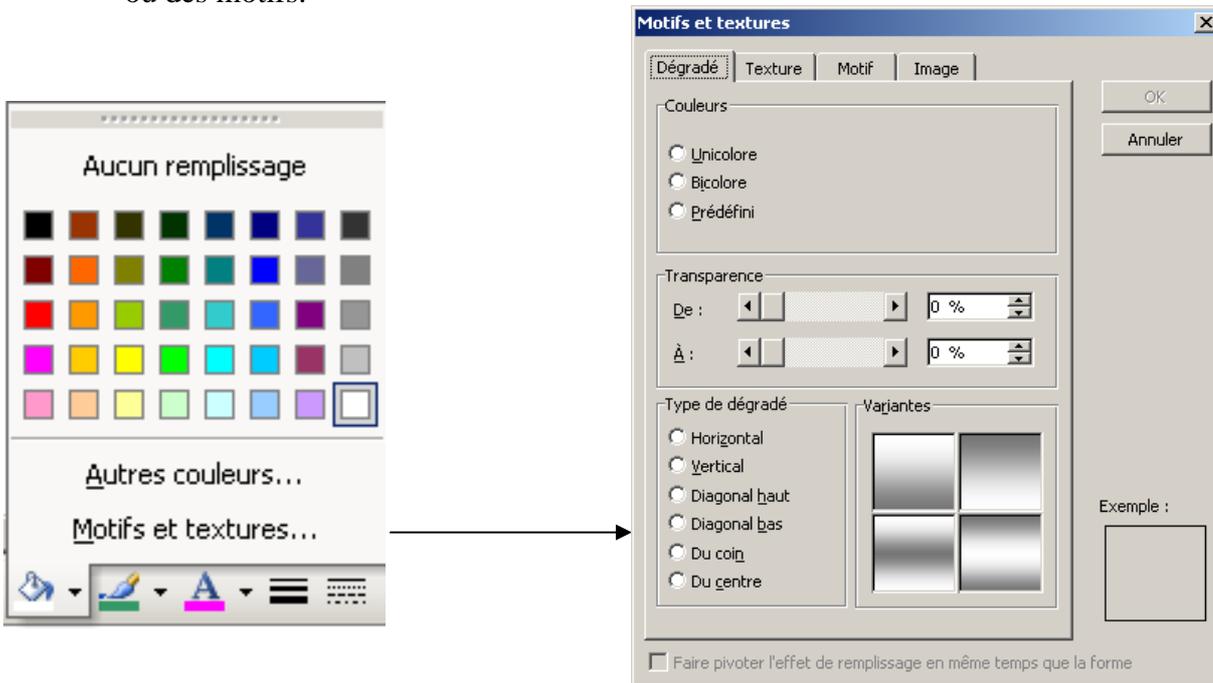


- Vous pouvez mettre la zone de texte et son contour dans des couleurs différentes ou la rendre transparente avec « Couleur de remplissage »  et « couleur de contour »



7) Motif et texture.

Quand vous cliquez sur la couleur de remplissage de la barre de dessin, vous pouvez choisir « motifs et textures » cela vous permet de mettre dans votre forme, plusieurs couleurs, une image ou des motifs.



a) onglet « Dégradé »

	<p>Vous pouvez choisir si dans votre forme vous voulez une couleur, 2 couleurs, ou un effet prédéfini, c'est-à-dire un mélange de plusieurs couleurs.</p> <p>Vous pouvez aussi choisir une teinte plus foncé ou clair pour votre couleur.</p>
	<p>Vous pouvez choisir de rendre votre couleur plus transparente au début de la forme ou bien à la fin.</p>
	<p>Avec le type de dégradé vous pouvez choisir dans quel sens vos couleurs vont se mettre. Horizontalement, en diagonal, du centre,...</p> <p>Avec les variantes vous pouvez choisir quelle case vous convient le mieux.</p>

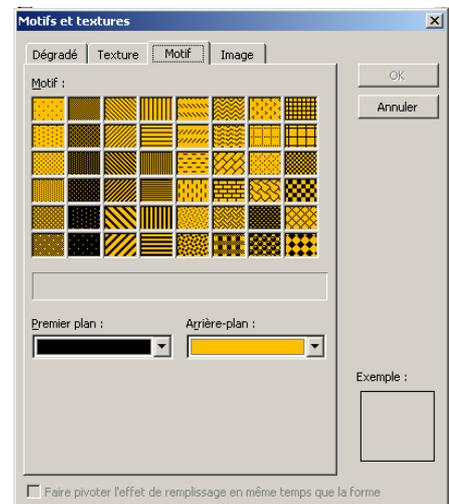
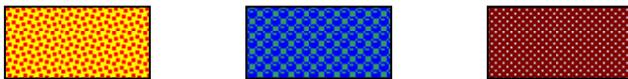
b) onglet « Texture »

Vous pouvez choisir une texture à appliquer à votre forme.
(Vous avez un ascenseur pour regarder toutes les textures)



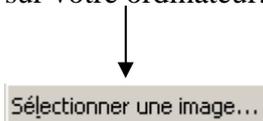
c) onglet « Motif »

Vous pouvez choisir différents motifs avec une couleur de premier plan et une d'arrière plan.



d) onglet « Image »

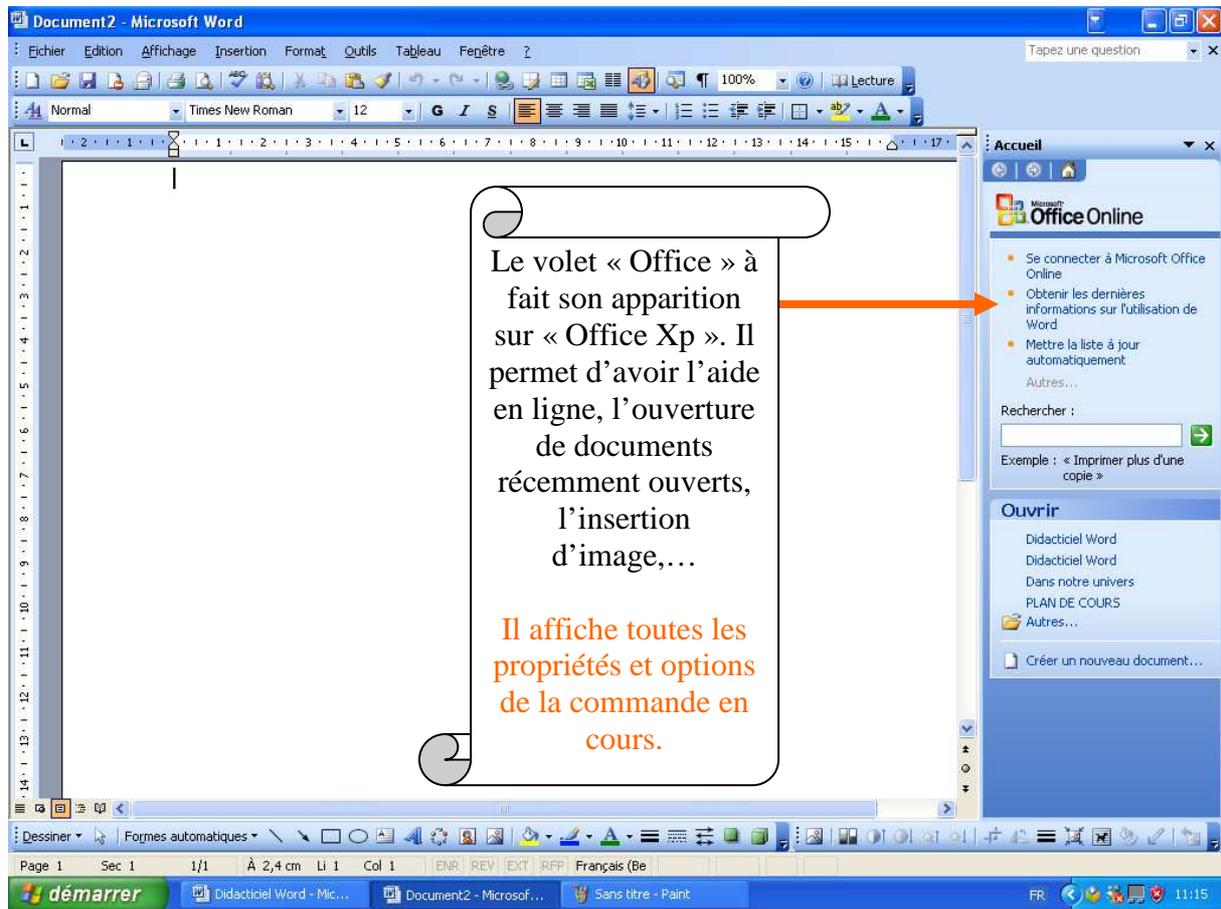
Dans l'onglet image vous devez cliquer sur « Sélectionner une image » pour pouvoir accéder aux images se trouvant sur votre ordinateur.



Image



7) Le volet « Office ».



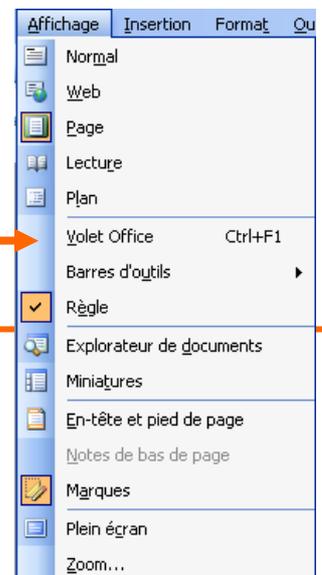
Le volet « office » est très important car il s'emploie en complément des barres d'outils.

ASTUCES

1. Si le volet « Office » ne s'affiche pas, cliquez sur «Affichage»



2. Il faut cocher « Volet Office » pour que celui-ci apparaisse dans la fenêtre « Word »

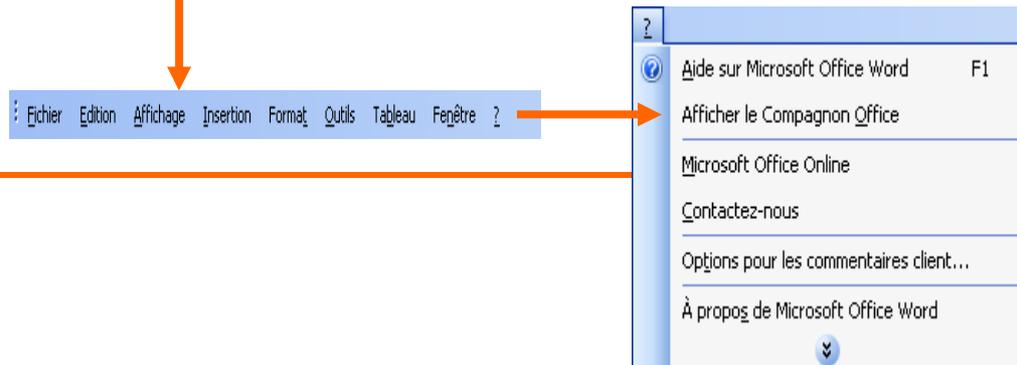


8) Le compagnon « Office ».

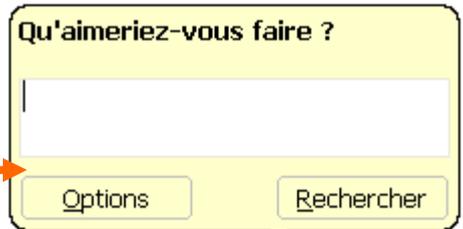


Il permet d'obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel.
Le compagnon « Office » n'est pas toujours présent.

Pour afficher ou masquer le compagnon « Office » si il est masqué, faites un clic gauche sur le point d'interrogation de la **barre des menus** et choisissez « Afficher le compagnon Office »



Pour obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel de traitement de texte, il suffit de faire un clic gauche sur le compagnon, il vous demandera alors d'insérer un mot clé ou une phrase pour approfondir votre recherche.



Une fois que vous avez inclus vos critères de recherche, plusieurs propositions vous seront offertes dans le volet « Office ». Pour obtenir plus d'informations sur l'un des sujets que le compagnon vous donne, il suffit de cliquer sur un des thèmes proposés.

Si le résultat de la recherche ne convient pas, vous pouvez toujours essayer avec un autre mot ou en posant une question en langage courant. Le logiciel va tenter d'interpréter votre question et vous proposera une série de thèmes en rapport avec ce qu'il croit avoir compris de la question.

9) Comment sélectionner du texte.

Pour mettre des caractères en gras, italiques,... Ceux-ci doivent être sélectionnés.
Pour ce faire il existe différentes façons.

Avec le clavier :

- Déplacez le curseur de texte à côté du premier caractère à sélectionner.
- Maintenez la touche « Majuscule » enfoncée et déplacez le curseur à l'aide des flèches du clavier.



Avec la souris :

- Déplacez le curseur de texte à côté du premier caractère à sélectionner.
- Maintenez le clic gauche de votre souris et sélectionnez la partie de texte qui vous intéresse.

Sélectionner des blocs de texte :

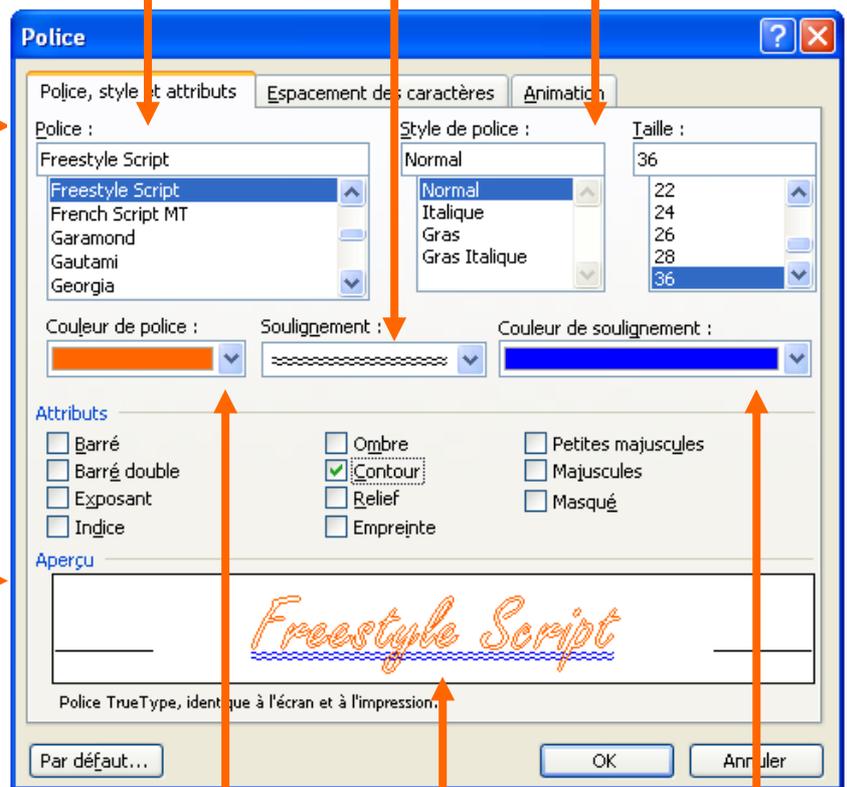
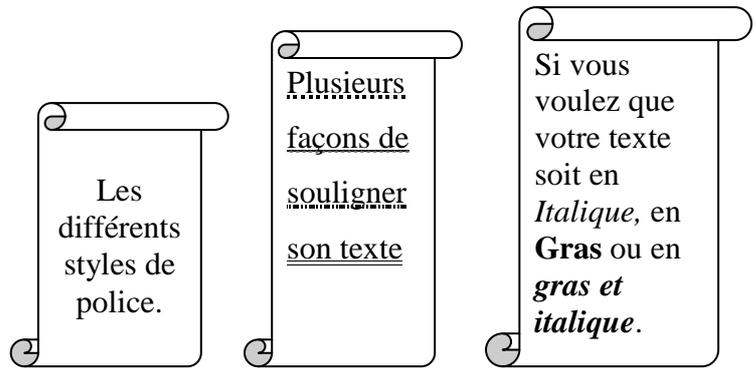
1. Sélectionner **un mot** : double-clic dans le mot.
2. Sélectionner **une ligne** : Clic dans la marge qui se trouve devant la ligne à sélectionner. Le pointeur de souris prend la forme d'une flèche.
3. Sélectionner **plusieurs lignes** : sélectionner une ligne comme indiqué ci-dessus, puis glisser la souris jusqu'à la ligne qui vous convient.
4. Sélectionner **une phrase** : tenir la touche CTRL enfoncée et cliquer dans le paragraphe.
5. Sélectionner **un paragraphe** : triple-clic dans le paragraphe.
6. Sélectionner **plusieurs paragraphes** : double-clic dans la marge devant le premier paragraphe, puis glisser jusqu'au dernier paragraphe à sélectionner.
7. Sélectionner un **rectangle de texte** : tenir la touche ALT enfoncée et sélectionner le rectangle

10) Comment approfondir le choix de la police.

1. Pour accéder aux propriétés de la police, vous devez sélectionner le texte que vous voulez modifier.

2. ensuite vous devez cliquer sur « format » qui se trouve dans la barre des menus et choisir l'onglet « Police ».

3. La fenêtre « police » apparaît devant vous. Elle va vous permettre de modifier tous ce qui concerne les lettres ce trouvant dans le texte.



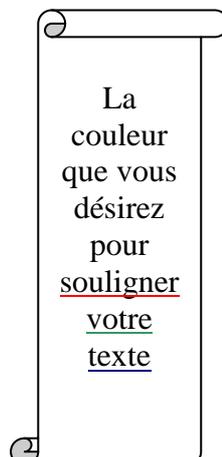
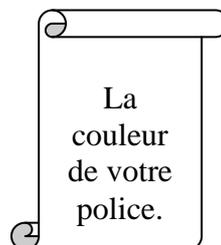
ASTUCES

Vous pouvez trouver différents attributs qui ne sont accessible que par cette fenêtre.

Exemple :

- Barré = ~~Bonjour~~
- Exposant = 18²⁴
- Contour = Bonjour
- Relief = Bonjour

Le bouton « par défaut... » sert à remettre votre style d'écriture comme il était lorsque vous avez ouvert votre « Word ».



Une fois que vos choix sont fait il ne vous reste plus qu'à cliquer sur OK.

11) Les bordures et trames.

1. Pour arriver à encadrer et mettre des fonds de couleurs sur du texte et des images.

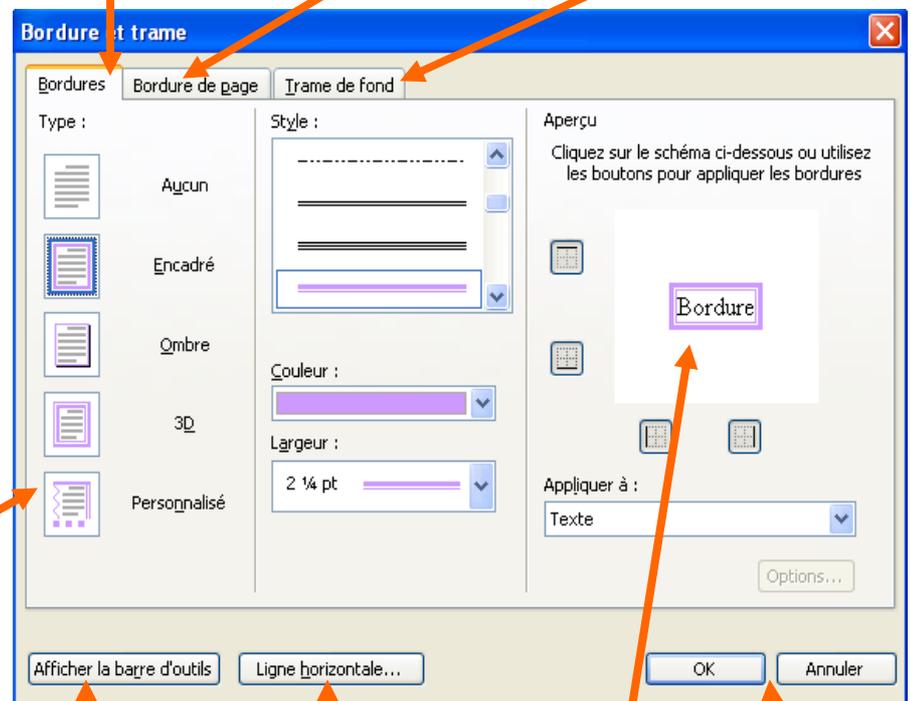
2. Vous devez cliquer sur « format » qui se trouve dans la barre des menus et choisir l'onglet « Bordure et trame ».

3. La fenêtre « Bordure et trame » apparaît devant vous. Elle va vous permettre de choisir des encadrements et de leur choisir une ou plusieurs couleurs..

L'onglet bordures représente tout les styles d'encadrement possible sur une image et un texte.

L'onglet bordures de pages vous propose l'encadrement d'une page entière.

L'onglet Trame de fonds vous permet de choisir différentes couleur pour remplir vos cadres



Vous trouvez ici différents types de bordures.

Conseil :

Avec le choix personnalisé vous pouvez encadrer vos textes en changeant chaque coté de votre bordure.

Si vous désirez afficher la barre d'outils sur votre espace de travail.

Si vous voulez rajouter une ligne horizontale dans votre page.

Un aperçu de vos choix.

Les boutons « ok » ou « annuler » pour accepter ou refuser vos choix.

12) L'insertion d'image à partir d'un fichier existant.

Une fois qu'une image se trouve sur le disque dur de votre ordinateur, elle est considérée comme un fichier.

1. Pour arriver à mettre une image dans le traitement de texte Word, il y a deux solutions.

2. la première méthode est de cliquer sur « Insertion » dans la barre des menus et de choisir « Images ».

Ensuite vous devez suivre les explications ci-dessous concernant les icônes  et .

3. La deuxième méthode consiste à installer la barre d'outils « dessin » sur notre plan de travail et à partir de là on peut sélectionner deux icônes qui nous permettent d'insérer des images.



Insérer une image Clipart



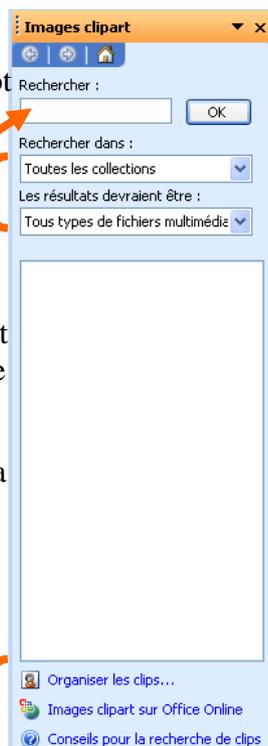
Insérer une image

1. Word vous propose des images qu'il contient dans sa collection. Il les appelle des images « Clipart ». Si vous cliquez sur cette icône le volet « office » s'ouvre sur votre gauche.

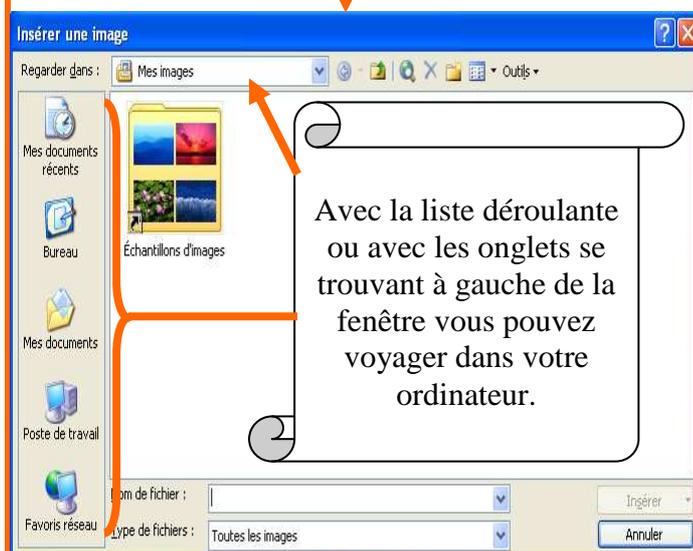
2. Vous pouvez insérer un mot-clé pour que Word recherche les images concernant le thème demandé.

3. Vous pouvez préciser la recherche en disant à Word dans quelles collections il doit chercher ou encore quel genre de fichier chercher.

4. La bibliothèque multimédia de « Office » peut être agrandie en insérant les images que l'on utilise souvent dans la collection ou en effectuant une recherche sur les cliparts mis en ligne par « Office ».



Si vous cliquez sur cette icône vous verrez apparaître la fenêtre « Insérer une image ». Vous pouvez via cette fenêtre accéder à tout votre ordinateur pour trouver l'image qui vous convient.



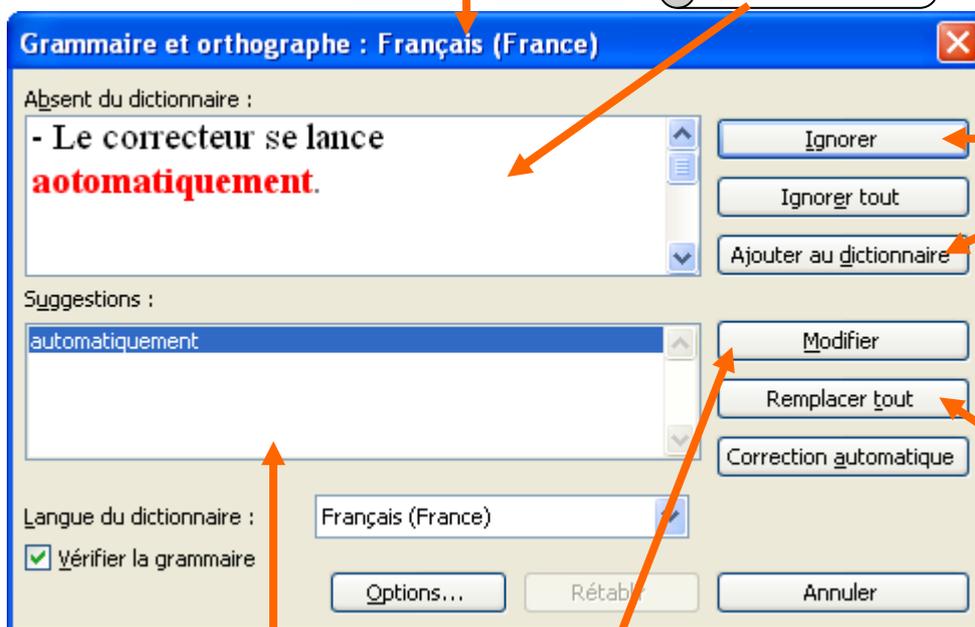
Avec la liste déroulante ou avec les onglets se trouvant à gauche de la fenêtre vous pouvez voyager dans votre ordinateur.

Cliquez sur « insérer » une fois que vous avez trouvé votre image.

13) Le correcteur d'orthographe.

- Pour démarrer le correcteur d'orthographe vous pouvez cliquer sur cette icône  ou Choisir dans la barre des menus, l'onglet « Outils » pour sélectionner après « Grammaire et orthographe ».

- Le correcteur se lance automatiquement.



L'endroit où le correcteur d'orthographe a trouvé une faute.

Si le mot vous convient mais que le dictionnaire de Word ne connaît pas, vous pouvez cliquer sur 'Ignorer' ou encore l'ajouter au dictionnaire.

Pour remplacer le mot que vous aviez écrit par une des suggestions.

Les suggestions que Word vous propose pour remplacer le mot qui ne correspond pas.

Pour modifier le mot.

14) Insérer un objet WordArt.

Dans le bas de la fenêtre de Word devrait apparaître la barre d'outils **Dessin**



Si elle n'est pas visible:

- Sélectionne la commande « Barre d'outils » dans le menu « Affichage »
- Coche la barre d'outils « Dessin » parmi tous les choix possibles.

Il ne reste plus qu'à placer le curseur de texte à l'emplacement où doit apparaître le **Wordart** et Cliquer sur l'outil  de la barre d'outils **Dessin**.

Une fenêtre apparaît et nous permet de sélectionner la présentation souhaitée.



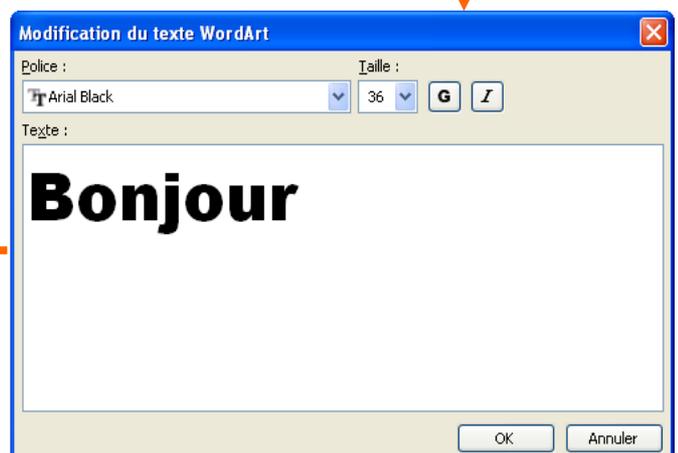
Il ne vous reste plus qu'à écrire le mot ou le texte que vous voulez voir apparaître en WordArt et à pousser sur Ok pour que s'affiche le WordArt sur votre travail.

Bonjour

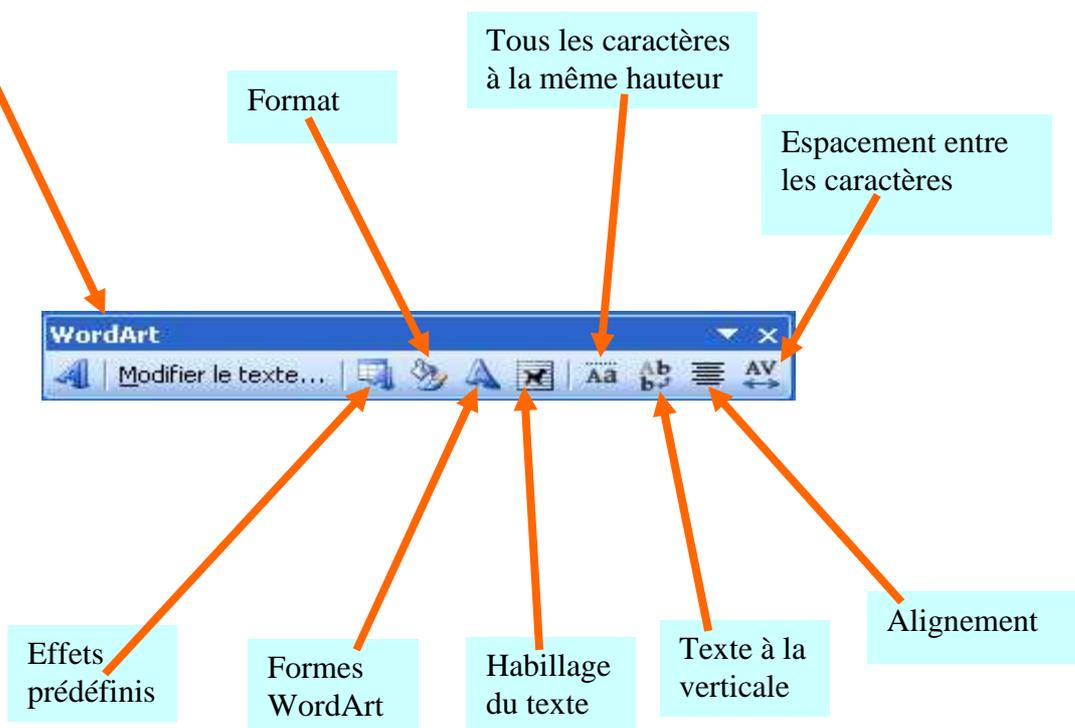
Bonjour

Bonjour

Quelques exemples de Format WordArt.



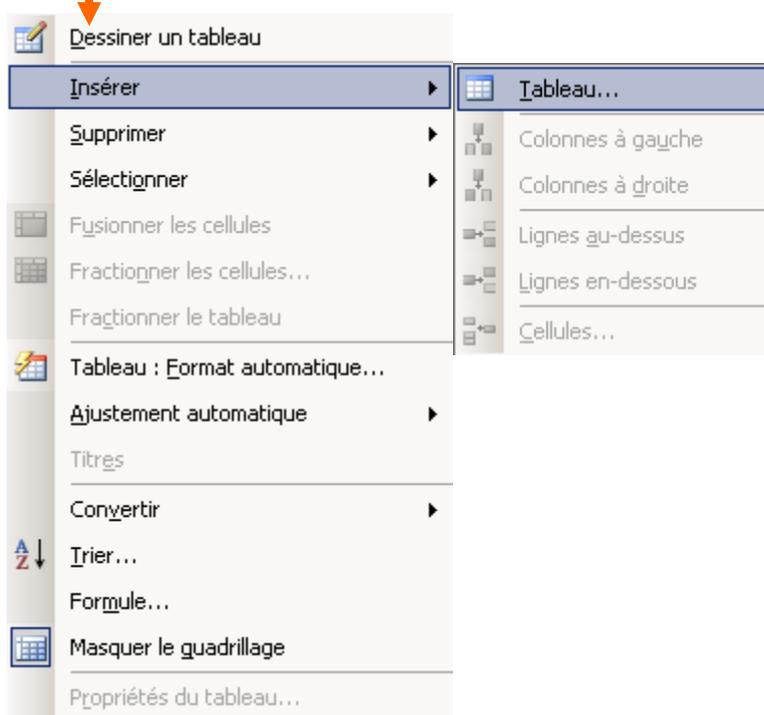
Une fois que vous sélectionnez une image « WordArt », elle est toujours accompagnée de la barre d'outils « WordArt ».



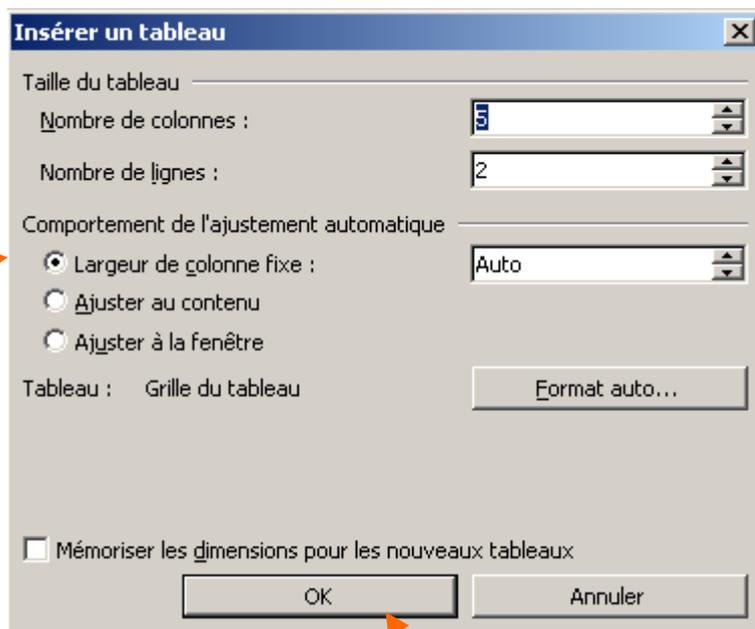
15) Créer un tableau.

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils **Tableau** Fenêtre

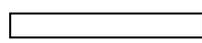
Pour créer un tableau, veuillez cliquer sur « Tableau » dans la barre de menu. Ensuite vous devrez cliquer sur « insérer » et après sur « tableau ».

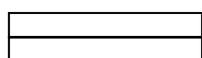


Vous devez maintenant choisir le nombre de colonnes et de lignes que vous voulez insérer dans votre tableau.

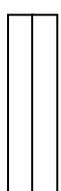


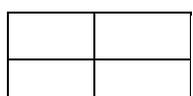
Exemple de ligne :

 = 1 ligne

 = 2 lignes

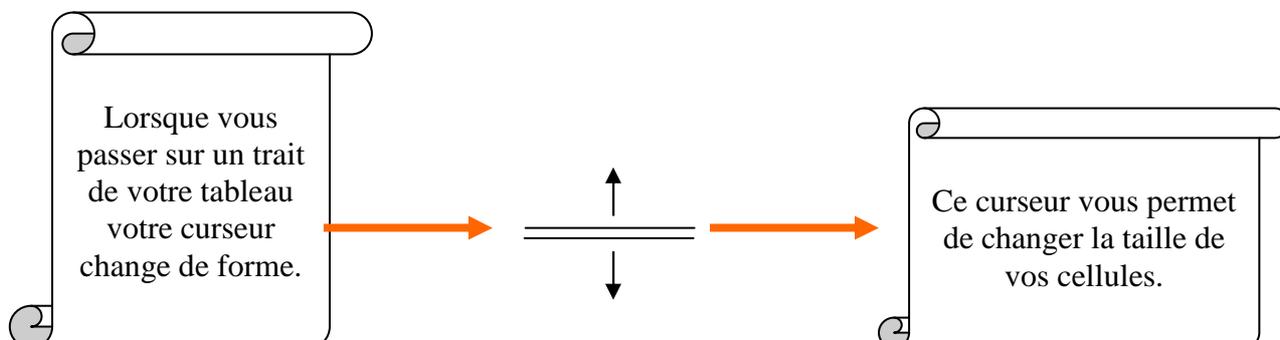
 = 1 colonne

 = 2 colonnes

 = 2 colonnes et 2 lignes

Cliquez sur ok lorsque vous avez choisis vos lignes et colonnes.

16) Modifier un tableau.



Dans ce tableau, il y a 8 cellules. Une cellule est égale à une case du tableau.

Astuce : Pour changer la taille de vos cellules ou de votre tableau veuillez commencer par le 2ème trait du haut ou par le 2ème trait de gauche.

Si vous commencer à redimensionner en commençant du bas ou à droite de votre tableau, vous aurez certaines difficultés à le faire correctement.

Astuce : Avec la barre de dessin vous pouvez mettre de la couleur à vos traits, à l'intérieur de vos cellules, sur votre police d'écriture,...

Vous pouvez aussi y changer l'épaisseur et le style de vos traits.

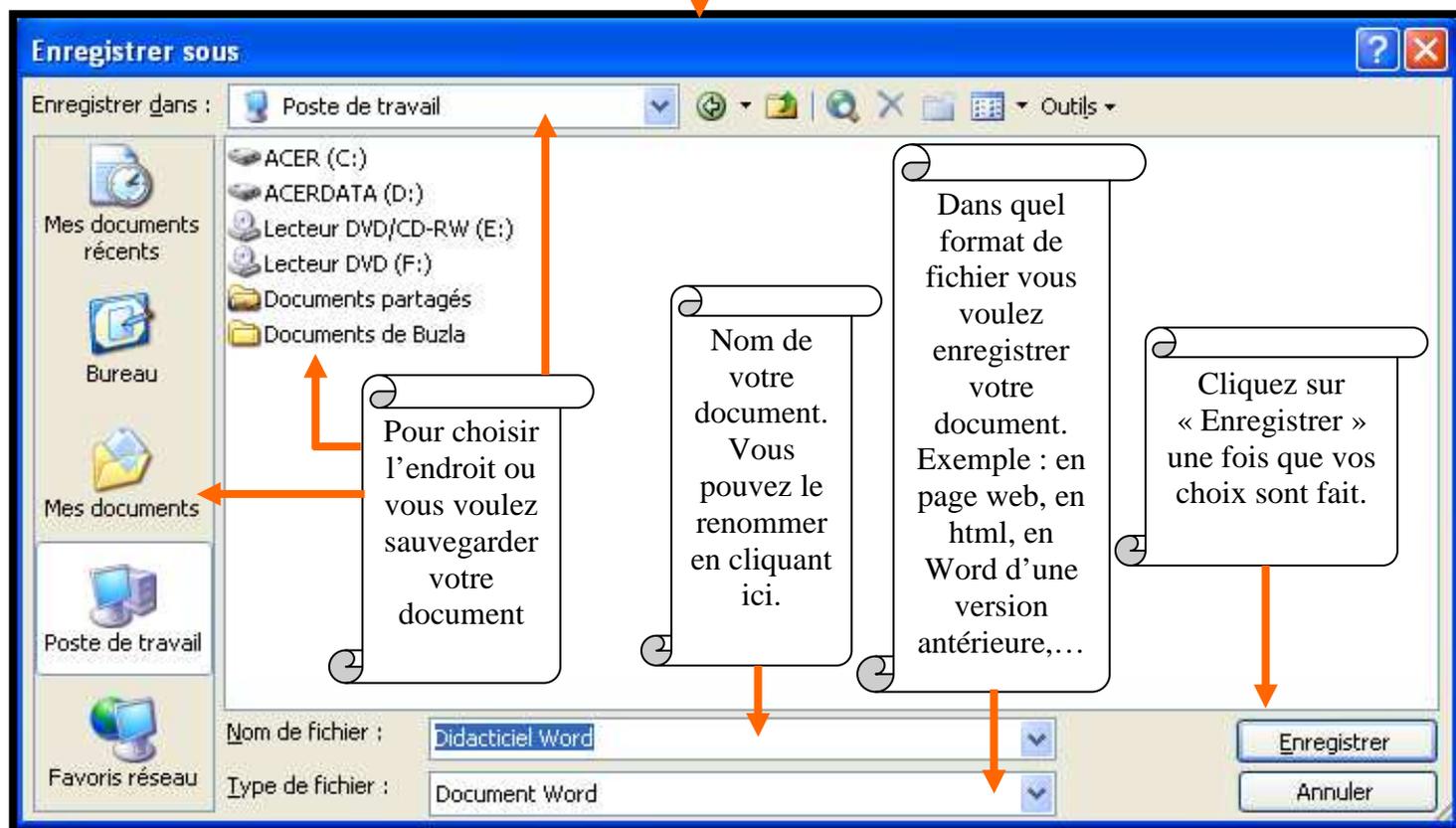
17) Sauvegarder son travail.

- Vous pouvez sauvegarder votre travail en cliquant sur  qui se trouve dans la barre d'outils « Standard »

Ou bien

- En sélectionnant « Fichier » dans la barre des menus et en choisissant « Sauvegarder » ou « Sauvegarder sous... »

Une Fenêtre « Enregistrer sous » s'ouvre et vous permet de choisir le nom du document et l'endroit sur votre ordinateur où vous voulez l'enregistrer.



18) Fermer le logiciel « Word ».

- Pour fermer le logiciel, vous trouverez dans le coin en haut à droite une icône qui représente une croix.



- Celle-ci vous permettra de fermer totalement « Word ».

Si vous avez ouvert plusieurs documents «Word », et que vous voulez en fermer un et pas les autres, vous avez une croix située en dessous de l'autre croix qui vous permettra de fermer seulement le document apparent.



- Pour mettre votre document Word en mode plein écran.



- Pour mettre votre document Word dans une fenêtre que vous pouvez redimensionner à votre guise.



- Pour mettre votre document Word dans la barre des tâches. Cela vous permettra de travailler sur autre chose et de revenir lorsque vous le désirez sur votre document.



Si vous cliquez sur les boutons se trouvant dans la barre des tâches, vous pouvez agrandir et réduire les fenêtres.

19) Exercices

1. Essayez de reproduire les extraits de textes

A) 

B) 

2. En utilisant l'outil de dessin de tableau, réalisez les dessins suivants.

(Quand la forme générale du drapeau est définie, revois les détails de dimensions avec la commande **Propriétés du tableau** du menu **Tableau**.)



drapeau belge



drapeau allemand



drapeau suédois

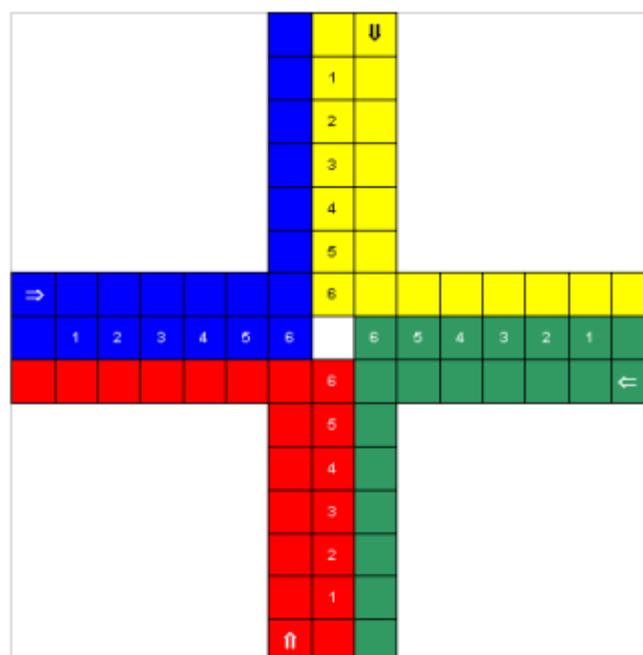


drapeau islandais

3. Nous allons fabriquer un tableau de jeu de "Petits Chevaux" sur le modèle présenté ci-contre.

Retrouve éventuellement les règles du jeu si tu ne les connais plus.

- Démarre un nouveau document de traitement de textes.
- Etablis un tableau de dimension 15x15.
- Enregistre ce document sous le nom *Chevaux.doc* dans ton répertoire personnel.
- Dimensionne toutes les cellules à la taille de 1cm x 1cm.
- Sur chacun des coins du tableau, fusionne les cellules de manière à ne plus avoir qu'une seule grande cellule. (sélectionner les cellules à fusionner et faire clic droit pour choisir (fusionner les cellules).
- Colorie, dans leurs couleurs respectives, chacune des zones du plan de jeu.
- Les bordures des zones vides des coins sont supprimées.
- Ajoute les chiffres dans les couloirs centraux; ces chiffres doivent être centrés horizontalement et verticalement.
- Ajoute les flèches qui indiquent le sens de la marche de chevaux (les flèches sont disponibles dans **Insertion** > **Caractères spéciaux** de Word).
- Enregistre une dernière fois le fichier *Chevaux.doc*.



20) Glossaire.

Annuler : Commande qui annule la dernière modification effectuée au document.

Barres de défilement : Ces barres font défiler le texte à l'écran. Vous pouvez faire défiler le texte de haut en bas ou de gauche à droite.

Barre des menus : Donne accès à tous les menus disponibles avec le logiciel WORD.

Barre des outils : Permet d'utiliser des raccourcis pour exécuter certaines commandes que l'on retrouve dans les menus.

Barre d'état : Affiche, entre autres, les numéros de page, la ligne et les colonnes.

Barre du titre et nom du document : Sert à indiquer quel logiciel est en fonction et le nom du document qui est à l'écran.

Caractères spéciaux : Caractères qui ne sont pas sur le clavier.

DOC : Extension accordée à un document qui est sauvegardé avec l'application WORD.

Insertion : Ce mode permet d'insérer des caractères.

Interligne : Espacement entre les lignes.

Justifier : Aligne sur les marges gauche et droite.

Lettrine : Une lettrine est une lettre, un mot ou texte sélectionné qui est modifié en grande initiale.

Nouveau : Cette option permet de sélectionner le type de document que l'on désire produire.

Police : Ensemble de styles de caractères qui contribuent à donner un aspect particulier à votre texte.

Police (menu Format) : Permet de choisir une nouvelle police de caractères en utilisant la barre de défilement pour visualiser tous les choix possibles de polices qui dépendent du type d'imprimante sélectionné.

Police (styles) : Permet de choisir un style pour notre police. Ces choix sont : normal, italique, gras, et gras et italique.

Recherche approfondie : Permet de retrouver un document égaré.

Rétablir : Commande qui refait la dernière commande effectuée.

Règle : Contient les mesures de notre document de même que l'emplacement des retraits et des taquets.

Tabulations : Servent à mettre en retrait un paragraphe. Par défaut, les tabulations sont placées à des intervalles de 1,27 cm.

WORD : Logiciel de traitement de texte très performant qui nous permet de créer un document.

J'espère qu'avec tous ces renseignements vous arriverez à travailler plus facilement sur PowerPoint et que vous n'avez pas eu trop de mal à avancer dans vos recherches avec ce didacticiel.