



## Franck CELLIER

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



# LE TRAITEMENT DE TEXTE MS WORD

## Les connaissances indispensables

### Paramétrer l'espace de travail

Le paramétrage de Word tel que « sorti d'usine » n'est pas nécessairement le plus adapté à un travail rapide. On peut facilement l'adapter à ses propres habitudes.

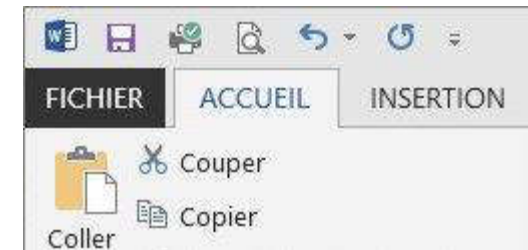
### personnaliser la barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils **Accès rapide** se trouve dans la barre de titre du logiciel.

Cette barre d'outils regroupe quelques fonctions de base à portée de souris, en dehors du ruban être complétée par des outils choisis par l'utilisateur.

Faites un clic droit sur cette barre d'outils et cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès** bien cliquez sur la flèche **bas** située à droite de cette barre.

Vous pouvez alors choisir les boutons devant figurer dans la barre d'outils Accès rapide.




### personnaliser le ruban

On peut personnaliser le ruban en **cliquant droit sur la barre d'outils Accès rapide** et en cochant **Réduire le ruban**. Le ruban disparaît alors pour ne laisser apparaître que les différents onglets. Cette manipulation peut être utile pour travailler avec un petit écran.

## Majuscules accentuées

Le respect de l'orthographe, les règles de typographie et la lisibilité du texte obligent à **accentuer systématiquement les majuscules**. L'habitude de ne pas accentuer les majuscules remonte à l'usage de la machine à écrire : c'était alors matériellement impossible. Cet usage n'a plus lieu d'être.

### Deux solutions pour accentuer les majuscules :

- Dans les **Options** de Word, cliquer sur **Vérification**. Décocher **Ignorer les mots en Majuscules** et cocher **Majuscules accentuées** en français. Le correcteur orthographique de Word propose alors des mots avec majuscules accentuées quand il rectifie l'orthographe.
- Saisir le texte en minuscules, puis passer en majuscules en cliquant sur le bouton **Modifier la casse**  dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.

## Caractères non imprimables

**Il est important de travailler avec les caractères non imprimables affichés à l'écran**. C'est une habitude qui demande un temps d'adaptation, mais qui permet de repérer les fautes d'espacement et de mieux contrôler la structure du texte. Voir en page [structure\\_d'un document](#) les différents symboles utilisés par Word.

### Deux solutions pour afficher les caractères non imprimables :

Choisir **Fichier + Options + Affichage**, cocher **Afficher toutes les marques de mise en forme**.

Appuyer sur le bouton **Caractères non imprimables** .

## Espaces insécables

La coupure de certains espaces en fin de ligne est particulièrement malvenue (par exemple pour l'écriture des nombres) comme le montrent les exemples ci-contre à droite.

Il faut alors utiliser l'espace insécable : **Ctrl + Maj + Espace**.

9°825° 283°000¶	9°825· 283°000¶
Mme°DUPONT¶	Mme· DUPONT¶

## Trait d'union insécable

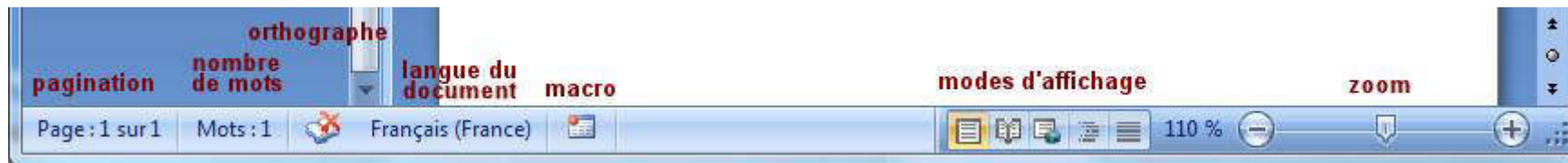
Il est également souhaitable que certains traits d'union ne soient pas coupés en fin de ligne (pour une date, une référence par exemple) comme on le voit ci-contre à droite.

Il faut alors utiliser le trait d'union insécable : **Ctrl + 8**.

le·26-02-2002¶ le·26-02-  
2002¶  
réf·8696-48A¶ réf·8696-  
48A¶

## Barre d'état

En bas de la fenêtre Word, la barre d'état apporte de nombreuses informations :



## Raccourcis clavier - déplacements dans le document

L'expérience montre que la lenteur et l'imprécision du travail des élèves sont dus à leur sous-utilisation du clavier et à leur travail exclusif à la souris.

Ces raccourcis sont également utiles pour se déplacer dans une page web.

<b>Ctrl + C</b>	Copier
<b>Ctrl + X</b>	Couper
<b>Ctrl + V</b>	Coller
<b>Ctrl + F</b>	Rechercher
<b>Ctrl + P</b>	Imprimer
<b>Ctrl + A</b>	Sélectionner tout le document
<b>Ctrl + ⌘</b>	Atteindre le début du document
<b>Ctrl + Fin</b>	Atteindre la fin du document
<b>⌘</b>	Atteindre le début d'un mot ou d'un champ
<b>Fin</b>	Atteindre la fin d'un mot ou d'un champ

<b>Tab</b> ⌘	Atteindre la cellule ou le champ suivant
<b>Ctrl + Tab</b>	Atteindre la cellule ou le champ précédent
<b>Page haut</b> ⌆	Défilement du document vers le haut
<b>Page bas</b> ⌇	Défilement du document vers le bas