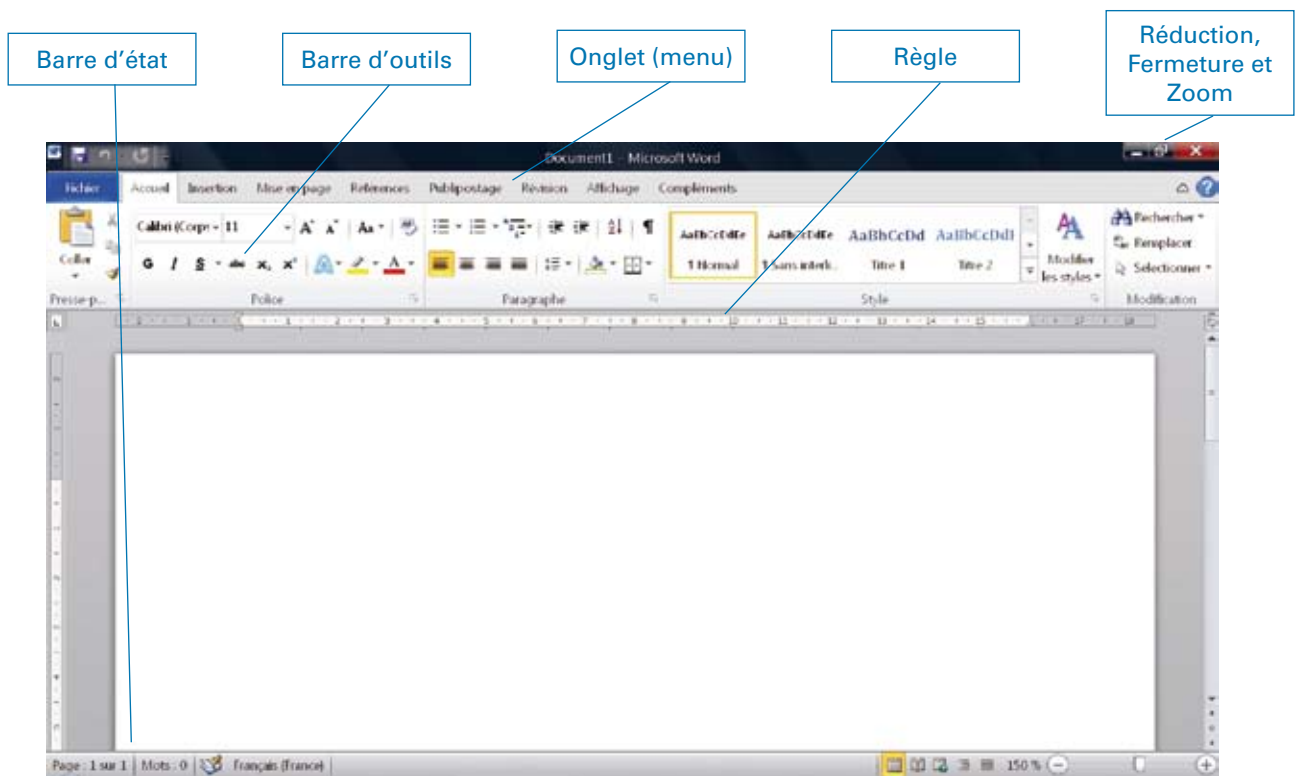




Pour démarrer le logiciel **WORD 2010** :

- Aller dans le menu Démarrer et choisir  Microsoft Word 2010
- Ou double-cliquer sur le raccourci de votre logiciel, s'il est présent sur le bureau de l'ordinateur : 

Au lancement de **Microsoft WORD 2010**, l'écran suivant apparaît :



La fenêtre est composée d'onglets permettant d'afficher différents menus, d'une règle, de barres d'outils qui changent en fonction des onglets et qui permettent de mettre en forme le document, de la barre d'état (informations sur les commandes), des cases réduction, fermeture et zoom.

Les onglets sont donc les différents menus que nous retrouvons dans les logiciels classiques. Chaque onglet permet d'afficher un « ruban » qui contient des icônes permettant de réaliser diverses actions sur les documents.

Le ruban est apparu dans la version 2007 du pack Microsoft Office.

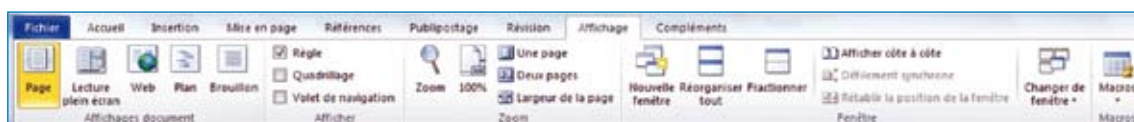


Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Références
Permet l'enregistrement, l'impression...	Permet la mise en forme du document (caractères, paragraphe...)	Permet d'insérer des images, des dessins, des SmartArts...	Permet de gérer les colonnes, les marges, les sauts de page, l'orientation des pages...	Permet de gérer les notes de bas de page, d'insérer un index, une table des illustrations...

Publipostage	Révision	Affichage	Compléments
Permet de réaliser des publipostages	Permet de vérifier l'orthographe, de rechercher des synonymes...	Permet de gérer l'affichage du document	Offre des compléments au logiciel si ceux-ci ont été installés (Bluetooth par exemple).

### Exemple de l'onglet « AFFICHAGE »

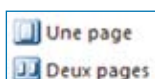
Le contenu de cette fenêtre peut être paramétré à l'aide du menu AFFICHER dans l'onglet AFFICHAGE qui permet :



- D'ajouter ou de supprimer l'affichage de la règle :



- D'afficher une ou deux pages :



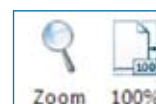
- D'afficher en mode page :



- Ou en mode plan :



- Il est également possible d'agrandir l'affichage par l'option ZOOM :





Afin d'expérimenter les nouvelles notions, vous pouvez utiliser les deux documents qui se trouvent sur le CD-ROM du professeur :

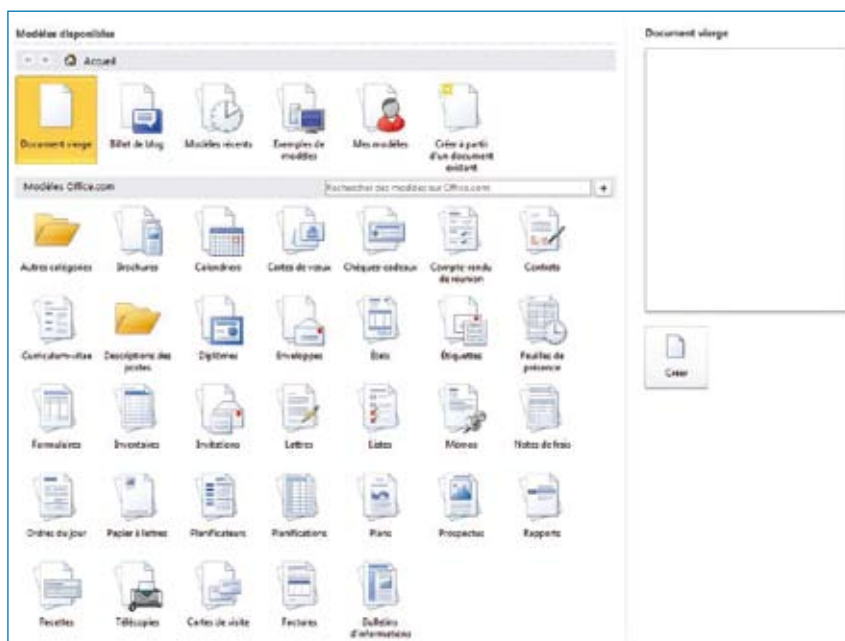
- « Le concept de traitement de texte »
- « Présentation de Word »

## 1. CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

- Lors du démarrage du logiciel Word, un nouveau document est automatiquement créé.
- Lorsque vous êtes dans un document et que vous souhaitez en créer un nouveau il faut cliquer sur l'onglet « Fichier » et choisir l'option « Nouveau ».



- Différents modèles sont proposés. Il est possible de choisir un modèle ou de créer un document vierge.



- Si vous souhaitez ouvrir un document vierge : cliquer sur « Créer » :

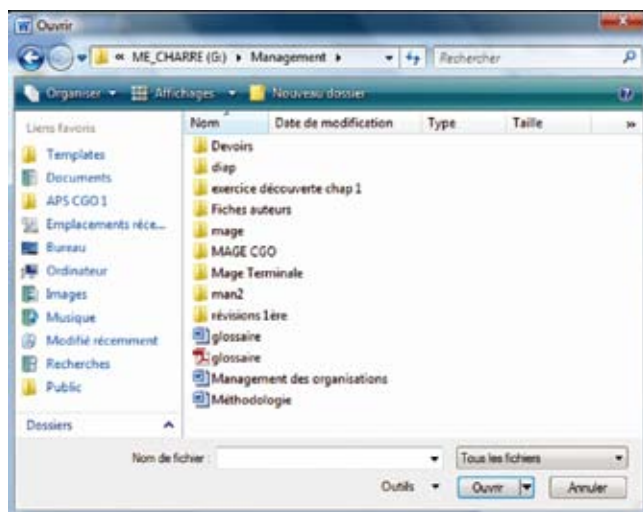


## 2. OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

- Pour ouvrir un document existant, aller dans le menu « Fichier » et choisir « Ouvrir ».



- Parcourir ensuite le poste de travail afin de retrouver votre document.
- Puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ».



## 3. SAISIR UN TEXTE

### *Qu'est-ce que la saisie au kilomètre ?*

La saisie du texte se fait « au kilomètre ».

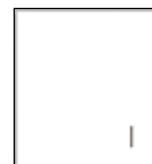
La saisie kilométrique consiste dans un premier temps à saisir tout document sans tenir compte de la présentation finale. En effet, lorsque nous tapons un texte, il n'est pas nécessaire de taper sur la touche « entrée » ou « enter » (touche validation) pour passer à la ligne suivante. Si vous atteignez la marge de droite et que la ligne ne peut pas contenir ce que vous avez tapé, votre logiciel de traitement de texte le fait aller mécaniquement à la ligne suivante par exemple.

### *Exemple de texte saisi « au kilomètre » :*

Le concept « traitement de texte » est apparu en 1964 chez IBM, en Allemagne, avec l'expression Textverarbeitung. Il était essentiellement utilisé en interne par cette compagnie-souçonnée à cette époque d'être de facto le premier éditeur du monde en termes de nombre de pages originales annuelles - pour la rédaction de ses brochures. Celles-ci furent, dès lors, parfois remaniées juste pour l'oubli d'une simple virgule, avec un petit trait vertical qui restera célèbre marquant dans la marge la ligne comportant une modification (seule la page remplacée était envoyée).

La saisie est effective à partir du point d'insertion, c'est-à-dire un trait court vertical clignotant dans la page.

Lors de la saisie, le traitement de texte calcule le nombre de caractères par ligne automatiquement. Il effectue seul le retour à la ligne. On appuiera donc sur la touche ENTRÉE qu'en fin de paragraphe, de titre ou pour sauter des lignes.



**Exemple de texte saisi « au kilomètre » avec changement de paragraphe :**

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

Word a été intégré en tant qu'élément de la suite Microsoft Office depuis 1993, même s'il était également vendu seul ou inclus dans la suite Microsoft Works.

Depuis 2003, la version de Word a vu son appellation modifiée afin de souligner le fait qu'il fait partie intégrante de la suite Microsoft Office ; Microsoft a donc décidé de le renommer Microsoft Office Word au lieu de Microsoft Word. La dernière version en date est la version 2010 ; elle fait partie de la suite Microsoft Office 2010.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions qui sont précisées dans Traitement de texte).

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.




Microsoft Word 2007 intègre un système de menus d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu. Ce jeu d'onglets se retrouve dans Microsoft Word 2010 et remplace intégralement les menus.






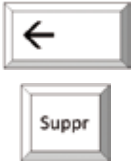
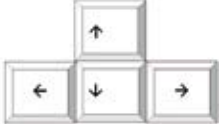
 **Le clavier de votre ordinateur**

Les lettres de l'alphabet sont réparties en France selon un ordre bien précis, on dit que c'est un clavier « AZERTY » car la première ligne à pour ordre A, Z, E, R, T, Y.



**Des touches aux fonctions particulières :**

<b>Majuscule</b>		On utilise la touche Majuscule (ou Shift) pour saisir une majuscule isolée. Appuyez simultanément sur la touche majuscule et sur la lettre à mettre en majuscule.
<b>Verrouillage majuscule</b>		Cette touche permet d'écrire en majuscule sans maintenir la touche Maj. Pour déverrouiller, il suffit d'appuyer sur la même touche.
<b>Accent circonflexe et trémas</b>		Appuyer sur l'accent circonflexe puis sur la lettre désirée ; on tapera ^e pour obtenir la lettre ê. Pour le tréma, il faut appuyer simultanément sur Maj et ^, puis la lettre.

<p><b>Les touches Multiples et Alt Gr</b></p> 	<p>Elles sont au nombre de 12. Ces 12 touches fonctionnant de la même façon, nous allons voir sur un exemple (la touche contenant les caractères à 0 @) comment obtenir chacun des caractères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour obtenir à, il suffit de taper sur la touche (vérifier que l'on n'est pas en mode Majuscule),</li> <li>- pour obtenir 0, appuyer sur Maj + la même touche,</li> <li>- pour obtenir @, touche à droite de la barre d'espace, « Alt Gr » + la touche.</li> </ul>
<p><b>La touche Entrée</b></p> 	<p>La touche Entrée est le retour à la ligne, ou encore retour de chariot, ou encore Entrée (Enter en anglais). Une simple frappe de cette touche provoque un retour à la ligne et la création d'un paragraphe nouveau.</p> <p>Lorsque l'on sélectionne simultanément les touches Maj + Entrée, on effectue un passage à la ligne forcée. C'est-à-dire qu'il y a changement de ligne sans changement de paragraphe.</p>
<p><b>La touche Tabulation</b></p> 	<p>Elle permet de créer un alinéa ou retrait au début d'une ligne ou d'un paragraphe.</p> <p>La touche Tabulation est utilisée pour décaler ou aligner du texte dans un document texte.</p>
<p><b>La touche Echap</b></p> 	<p>Echap = revenir en arrière ou annuler une action.</p> <p>Elle correspond :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au bouton « Annuler » dans une boîte de dialogue,</li> <li>- au bouton « Non » dans une boîte de dialogue à deux choix (Oui ou Non).</li> </ul> <p>Elle sert également à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêter l'exécution d'un programme ou d'une tâche.</li> </ul>
<p><b>La touche Contrôle</b></p> 	<p>La touche Ctrl sert à accéder directement à des commandes à l'intérieur des menus.</p> <p>Ces commandes sont, pour les plus courantes, indispensables à connaître :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Ctrl+N - créer un nouveau document, ouvrir une nouvelle fenêtre</p> <p>Ctrl+O - ouvrir un document</p> <p>Ctrl+W - fermer la fenêtre en cours</p> <p>Ctrl+S - sauvegarder le document en cours</p> <p>Ctrl+Q - quitter un programme</p> <p>Ctrl+Z - annuler la dernière commande</p> <p>Ctrl+X - couper la partie sélectionnée</p> <p>Ctrl+C - copier la partie sélectionnée</p> <p>Ctrl+V - coller le contenu du presse-papiers</p> <p>Ctrl+F - rechercher (Find)</p> </div>
<p><b>Les touches Retour arrière et Suppr</b></p> 	<p>Elles permettent d'effacer du texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avant le curseur = Retour Arrière,</li> <li>- après le curseur = Suppr.</li> </ul> <p>Suppr permet également de supprimer un texte sélectionné.</p>
<p><b>Les touches de déplacement</b></p> 	<p>Elles permettent de se déplacer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- déplacer le curseur dans un texte,</li> <li>- se déplacer dans un menu,</li> <li>- se déplacer dans une liste de fichiers.</li> </ul>



## 4. SÉLECTIONNER DU TEXTE

Lorsque l'on saisit du texte, les caractéristiques des caractères employés sont déterminées par défaut en fonction de l'installation qui a été réalisée et peuvent ensuite être modifiées à volonté.

Mais avant d'apporter une modification quelconque, il est nécessaire de sélectionner le texte à mettre en forme, c'est-à-dire : indiquer au logiciel sur quelle partie vont porter les modifications.

**Exemple :** le texte suivant par défaut est en

Calibri (Corp) - 11

Lorsque l'on saisit un texte les caractéristiques des caractères employés sont déterminées par défaut.

**Exemple :**

**Sélection d'une partie de texte à l'aide de la souris :**

- Placer le curseur au début de la sélection et presser le bouton gauche de la souris ;
- Déplacer le curseur en fin de sélection, sans lâcher le bouton ;
- Lâcher le bouton de la souris en fin de sélection.

Depuis 2003, la version de Word a vu son appellation modifiée afin de souligner le fait qu'il fait partie intégrante de la suite Microsoft Office ; Microsoft a donc décidé de le renommer Microsoft Office Word au lieu de Microsoft Word. La dernière version en date est la version 2010 ; elle fait partie de la suite Microsoft Office 2010.

**Sélection d'un caractère :** Faire glisser la souris dessus en maintenant le bouton gauche appuyé.

couvre deux notions, assureur pour un langage de programmation (C++).

**Sélection d'un morceau de texte :** Clic + déplacement dans le texte + Majuscule Clic.

Word a été intégré en tant qu'élément de la suite Microsoft Office depuis 1993, même s'il était également vendu seul ou inclus dans la suite Microsoft Works.

Depuis 2003, la version de Word a vu son appellation modifiée afin de souligner le fait qu'il fait partie intégrante de la suite Microsoft Office ; Microsoft a donc décidé de le renommer Microsoft Office Word au lieu de Microsoft Word. La dernière version en date est la version 2010 ; elle fait partie de la suite Microsoft Office 2010.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions qui sont précisées dans Traitement de texte).

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

**Sélection d'un mot :** Double-clic sur le mot.

Microsoft a donc décidé de le renommer la dernière version en date est la version 2010 ;

**Sélection d'une phrase :** Touche Ctrl + clic dans la phrase.

Microsoft Word 2007 intègre un système de menus d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu. Ce jeu d'onglets se retrouve dans Microsoft Word 2010 et remplace intégralement les menus.

**Sélection d'un paragraphe :** Triple-clic dans le paragraphe (OU double-clic à gauche du paragraphe).

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

**Sélection d'une ligne :** Clic à gauche de la ligne.

Microsoft Word 2007 intègre un système de menus d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu. Ce jeu d'onglets se retrouve dans Microsoft Word 2010 et remplace intégralement les menus.

**Sélection de tout le texte :** Ctrl + A  
ou Touche Ctrl + Clic à gauche d'une ligne.

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédiée au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1985, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

Word a été intégré en tant qu'élément de la suite Microsoft Office depuis 1993, même s'il était également vendu seul ou inclus dans la suite Microsoft Works.

Depuis 2003, la version de Word a vu son appellation modifiée afin de souligner le fait qu'il fait partie intégrante de la suite Microsoft Office ; Microsoft a donc décidé de le renommer Microsoft Office Word au lieu de Microsoft Word. La dernière version en date est la version 2010 ; elle fait partie de la suite Microsoft Office 2010.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions qui sont précisées dans Traitement de texte).

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

Microsoft Word 2007 intègre un système de menus d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu. Ce jeu d'onglets se retrouve dans Microsoft Word 2010 et remplace intégralement les menus.

**ATTENTION!**

- Pour « désélectionner » un texte, cliquer n'importe où dans le texte.
- Un texte sélectionné sera effacé si quelque chose est tapé au clavier.
- Pour récupérer un texte effacé involontairement : faire Ctrl + Z.

## 5. MODIFIER DU TEXTE

### Comment effacer du texte ?

- Sélectionner le texte.

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

- Puis Appuyer sur la touche Suppr ou Retour arrière :



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

### Comment copier du texte ?

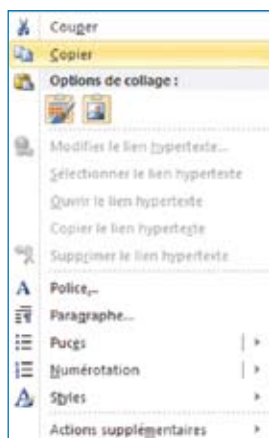
- Sélectionner le texte.

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

- Faire un Clic-droit dans le menu conceptuel choisir COPIER (ou faire directement un Ctrl + C) :



- Placer le curseur à l'endroit de la destination :
- Faire un Clic-droit dans le menu conceptuel choisir l'icône A dans « Options de collage » (ou faire directement un Ctrl + V).



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.



## Comment déplacer du texte ? (1<sup>re</sup> méthode)

- Sélectionner le texte :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

- Faire un Clic-droit, puis dans le menu conceptuel choisir COUPER (ou faire directement un Ctrl + X) :



- Placer le curseur à l'endroit de la destination :
- Faire un Clic-droit dans le menu conceptuel choisir l'icône A dans « Options de collage » (ou faire directement un Ctrl + V).



Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

## Comment déplacer du texte ? (2<sup>e</sup> méthode)

- Sélectionner un morceau de texte :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Cette société publie un autre logiciel de traitement de texte, Microsoft Works, mais Word est le traitement de texte vedette de cette société.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

- Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le texte sélectionné.
- Sans relâcher le bouton de la souris, déplacer le texte en suivant le déplacement du point d'insertion :

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

- Relâcher le bouton de la souris à l'endroit souhaité :

Des versions futures furent écrites pour plusieurs autres plates-formes dont IBM PC sous système d'exploitation DOS en 1983, Apple Macintosh en 1984, SCO UNIX, OS/2 et les premières versions Windows en 1989.

Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte ») et dédié au système d'exploitation Xenix qui était une version du système Unix à la fin des années 1970.

## 6. ENREGISTRER (SAUVEGARDER) UN DOCUMENT

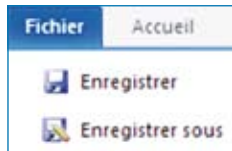
**ATTENTION!**

- Prenez l'habitude d'enregistrer votre travail régulièrement (environ toutes les dix minutes) afin de ne pas perdre votre travail en cas d'arrêt accidentel de votre ordinateur.
- Cette sauvegarde régulière peut également être programmée dans les options du logiciel.

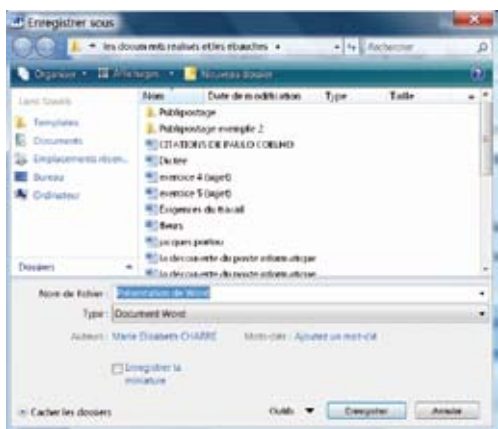
Pour enregistrer votre travail, plusieurs méthodes sont envisageables :

### Méthode 1

- Aller dans le menu « Fichier » et choisir l'option « Enregistrer sous... » :



- Donner un nom au document :  
Puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



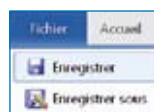
### Méthode 2

- Cliquer sur l'icône représentant une disquette située à côté de l'icône Word de votre logiciel :



### Méthode 3

- Aller dans le menu « Fichier » et choisir l'option « Enregistrer » :

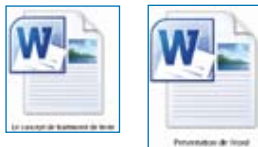


### Méthode 4

- Appuyer sur la touche de fonction F12 :



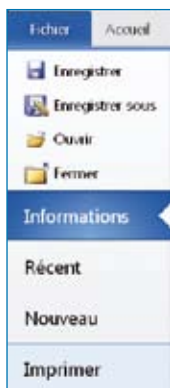
Lorsque vous avez enregistré votre document, vous le retrouverez dans votre poste de travail avec l'icône de Word :



## 7. AFFICHER « L'APERÇU AVANT IMPRESSION » DU DOCUMENT

« L'Aperçu avant impression » permet de visualiser exactement ce que donnera le document à l'impression. Il est donc essentiel de faire cet « Aperçu avant impression » avant d'imprimer votre document.

Aller dans le menu « Fichier » puis choisir l'option « Imprimer ».



Le document apparaît sur la droite de l'écran.



## 8. IMPRIMER UN DOCUMENT

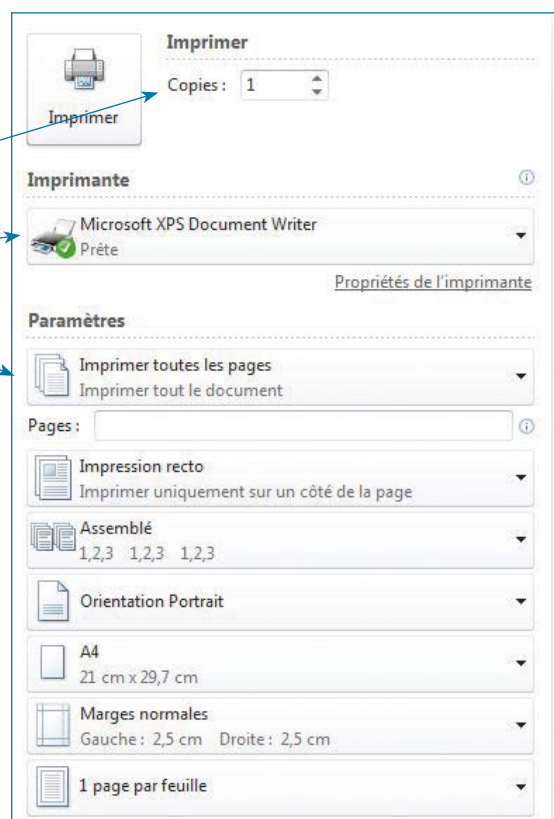
Si l'aperçu avant impression ne donne pas le résultat que vous souhaitez obtenir, cliquez à nouveau sur l'onglet « Accueil » de votre logiciel et effectuez les modifications que vous jugez nécessaires.

Lorsque vous obtenez le résultat souhaité vous pouvez l'imprimer.

Dans le menu « Fichier » choisir l'option imprimer (l'Aperçu avant impression apparaît ainsi que des informations sur la mise en page (côté gauche de l'écran).

- Choisir le nombre de copies que vous souhaitez imprimer.
- Sélectionner l'imprimante de votre choix.
- Indiquer si vous souhaitez imprimer toutes les pages ou quelques-unes :
  - une seule page : saisir son numéro,
  - quelques pages qui se suivent : saisir le numéro de la première page suivi d'un tiret, puis le n° de la dernière page :  
ex. : 5 - 9 ;
  - quelques pages qui ne se suivent pas : indiquer leur n° séparé par un ;  
ex. : 5 ; 13 ; 21

Lorsque vous avez donné toutes les informations nécessaires au logiciel, cliquer sur le bouton imprimer :

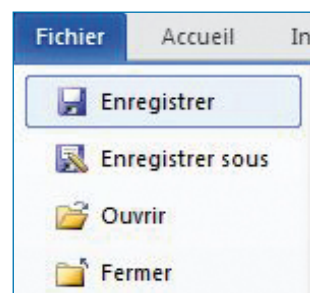


## 9. FERMER UN DOCUMENT

Lorsque vous désirez fermer le document vous pouvez choisir l'option « Fermer » du menu « Fichier ».

Ou

Cliquer sur la croix de fermeture du document :



Si le document n'a pas été enregistré avant sa fermeture, le logiciel vous l'indique :



## 10. QUITTER WORD

Pour quitter Word, choisir l'option « Quitter » du menu « Fichier ».



Si le document n'a pas été enregistré avant sa fermeture, le logiciel vous l'indique :



# Exercices

- 1. Démarrer le logiciel de traitement de texte Word 2010.**
- 2. Créer un nouveau document.**
- 3. Saisir « au kilomètre » le texte suivant, extrait du site Internet <http://j.poitou.free.fr>**

Dans les premiers logiciels de traitement de texte (1977), le clavier était le seul moyen pour saisir du texte et le traiter.

La révolution est venue avec les interfaces graphiques, d'abord avec le Macintosh (1984), puis, à partir de 1985, également sur les ordinateurs IBM et compatibles, et avec les premières versions de Windows : le texte est inséré dans un espace graphique où l'on se déplace principalement à l'aide d'une souris.

Le traitement de texte s'est diffusé largement à partir du moment où il a pu se faire à l'aide de cette interface graphique : l'utilisateur n'a plus besoin, pour l'utiliser (au moins dans ses fonctions les plus courantes), d'apprendre un langage spécifique de programmation. Toutes les métaphores utilisées pour décrire le fonctionnement de l'ordinateur ont pour effet de le rendre familier à l'utilisateur. L'espace de travail numérique apparaît ainsi semblable à l'espace traditionnel de travail – même s'il est radicalement différent (dans l'espace traditionnel, la corbeille n'est généralement pas placée sur le bureau).

- 4. S'entraîner à sélectionner : un mot, une phrase, une ligne, un paragraphe, le texte en entier.**
- 5. Déplacer le 2<sup>e</sup> paragraphe : le positionner à la fin du texte.**
- 6. Enregistrer le document sur votre clé USB ou sur la partition du disque dur qui vous est attribuée. Lui donner le nom de « exercice1 ».**
- 7. Faire un « Aperçu avant impression ».**



## Règles de ponctuation et de dactylographie

Tableau rapide des règles de ponctuations							
Pas d'espace avant Pas d'espace après		Pas d'espace avant Un espace après		Un espace avant Un espace après		Un espace à l'extérieur Pas d'espace à l'intérieur	
/	Barre oblique	.	Point	;	Point-virgule	( )	Parenthèses
'	Apostrophe	,	Virgule	:	Deux points	[ ]	Crochets
-	Trait d'union	...	Points de suspension	!	Point d'exclamation	{ }	Accolades
		°	Symbole degré	?	Point d'interrogation	" "	Guillemets droit
		*	Astérisque	%	Symbole pourcentage		

### Majuscules et minuscules

L'abus de la majuscule est unanimement dénoncé. Quelques exemples :

- Les Français, les Japonais, les Parisiens ; mais : il apprend le chinois
- L'Assemblée nationale ; mais : le conseil général du Var
- Le général De Gaulle ; mais : le Général (considéré comme nom propre désignant De Gaulle)
- Le président de l'Association colombophile de Vouziers, le directeur du centre culturel André Malraux
- L'université Lumière Lyon 2, le professeur Pierre Martin, l'académie de Créteil, le proviseur du lycée Henri-IV, le musée d'Orsay ; mais : le Collège de France, l'École normale supérieure, l'École nationale d'administration
- Le ministre des Affaires étrangères

En ce qui concerne les majuscules accentuées, la règle d'or est et reste : toutes les majuscules avec accents ou toutes sans accents.

### Abréviations graphiques et sigles

Voici une liste d'abréviations graphiques courantes :

- Article : art. ; environ : env. ; par exemple : p. ex. ; idem : id. ; confer : cf. ; siècle : s.
- C'est-à-dire : c.-à-d. ; post-scriptum : P.-S.
- Pas de point après les unités de mesure : cm, km, g [gramme], h (9 h 45)
- Madame : Mme ; Monsieur : M. ; Mesdames : Mmes ; Messieurs : MM.

Pas de points entre les lettres majuscules d'un sigle : le CAPES, la SNCF, le CNRS, l'ONU, le FMI, l'UNESCO. Pour des sigles longs qui sont lus, et non épelés, on peut écrire aussi : l'Unesco, le Capes.

### Écriture des nombres

- De un à neuf : en toutes lettres, sauf s'il s'agit d'énumérations, de données quantifiées, etc. Exemple : Lætitia a neuf ans, et elle a déjà : 15 poupées, 34 peluches, 3 jeux électroniques et 1 ordinateur.
- À partir de 10 : espace insécable entre les groupes de trois chiffres : 4 837, 512 876, 2 356 765, etc.

Mais quand les nombres font partie de séries ordonnées (p. ex. pages, années), pas d'espace : l'année 2004, page 1267.

Nombres ordinaux : 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.

Pas de point ou de tiret entre les groupes de chiffres d'un numéro de téléphone : 01 02 03 04 05.