Traitement de texte Word 2003

1) LANCER L'APPLICATION WORD 2003

Vous avez deux possibilités pour lancer l'application Word 2003 :

- Microsoft Office Word 2003
- 1. La première solution consiste à double cliquez sur l'icône Word
- 2. La deuxième solution consiste à cliquer sur le menu **Démarrer** puis **Tous les programmes** et enfin **Microsoft Office** puis **Microsoft Office Word 2003**.

L'ECRAN DE WORD 2003



2) CHOISIR UNE COMMANDE

Le travail sur un document consiste à saisir, modifier, mettre en forme, éditer du texte. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre des menus ou dans les barres d'outils.

> <u>CREER UN DOCUMENT</u>

Par défaut, on crée un document vierge mais on peut se servir des documents préexistant dans Word. Pour utiliser un de ces modèles, vous devez cliquer sur le menu Fichier puis sur Nouveau. Le volet office apparaît sur la partie droite de l'écran :

Nouveau document 🔹 💌 🗙			
0	🐵 🟠		
Créer			
	Document vierge		
W 3	Document XML		
2	Page Web		
\ge	Message électronique		
	Créer à partir d'un document exist		
Modèles			
Rechercher en ligne :			
	ОК		
9	Modèles sur Office Online		
W	Sur mon ordinateur		
9	Sur mes sites Web		

Choisissez alors votre modèle de document Word parmi les proposés.

> ENREGISTRER UN DOCUMENT

Pour enregistrer un document Word, il suffit de cliquer sur le menu Fichier puis sur Enregistrer sous ... La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît alors :



Par défaut, Word propose toujours d'enregistrer le document actif sous Mes documents. Mais vous pouvez le changer de place ou créer des sous dossier. Dans la zone de texte Nom du fichier, Word prend par défaut les premiers caractères que vous avez tapés. Si le nom ne vous convient pas vous pouvez le changer. Lorsque vous avez trouvé le bon dossier et mis un nom vous pouvez cliquer sur le bouton enregistrer. Le saisi va alors se placer en barre de titre.

> <u>FERMER UN DOCUMENT</u>

Pour fermer un document Word, il suffit de cliquer sur le bouton Fermer la fenêtre kans la barre de menu ou de cliquer sur le menu Fichier puis Fermer.



Pour ouvrir un document qui a été enregistré, vous avez 2 possibilités :

- Cliquez sur le bouton Ouvrir *ligitation de la barre d'outils standard*
- Cliquez sur le menu Fichier puis Ouvrir

Ces 2 premières possibilités ont pour conséquences d'ouvrir une boîte de dialogue :

Ouvrir		? 🗙
Regarder <u>d</u> ans :	🛅 Bureau 🎯 - 🖄 🛛 😋 🗙 📸 🏢 - Outils -	
Mes documents récents Bureau Mes documents	w‡rd2000.doc Feuille congé.doc Word2000.doc Word2003.doc	
Poste de travail		
S.	Nom de fichier :	ir 🔻
Favoris réseau	Type de fichiers : Tous les documents Word (*.doc; *.dot; *.htm; *.html; *. Annul	ler

Généralement Word ouvre les fichiers sur le dossier **Mes documents** mais vous avez la possibilité d'ouvrir d'autres fichiers stockés à d'autres endroits (Disquette, Cd ROM ...). Pour cela, il suffit de cliquer sur la liste déroulante de la case **Regarder dans**. Vous avez aussi la possibilité d'ouvrir un sous dossier en double cliquant sur son nom ou en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton **Ouvrir**. Il en va de même pour les fichiers.

> ENREGISTREZ LE DOCUMENT SOUS UN AUTRE NOM

Pour enregistrer le même document sous un autre nom, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Enregistrer sous ...** La boîte de dialogue vue dans la partie 1-6 réapparaît. Maintenant, dans la partie **Nom du fichier**, il faut renommer le fichier.

> QUITTER WORD 2003

Pour quitter le logiciel Word 2003, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer** Ans la barre de titre ou de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Quitter**.

3) AFFICHER LES BARRES D'OUTILS

Il faut vérifier que les barres d'outils contenant les commandes les plus utilisées sont présentes. Il s'agit de la barre d'outils STANDARD, la barre d'outils MISE EN FORME et la barre d'outils DESSIN.



LA BARRE D'OUTILS STANDARD

LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME



LA BARRE D'OUTILS DESSIN

