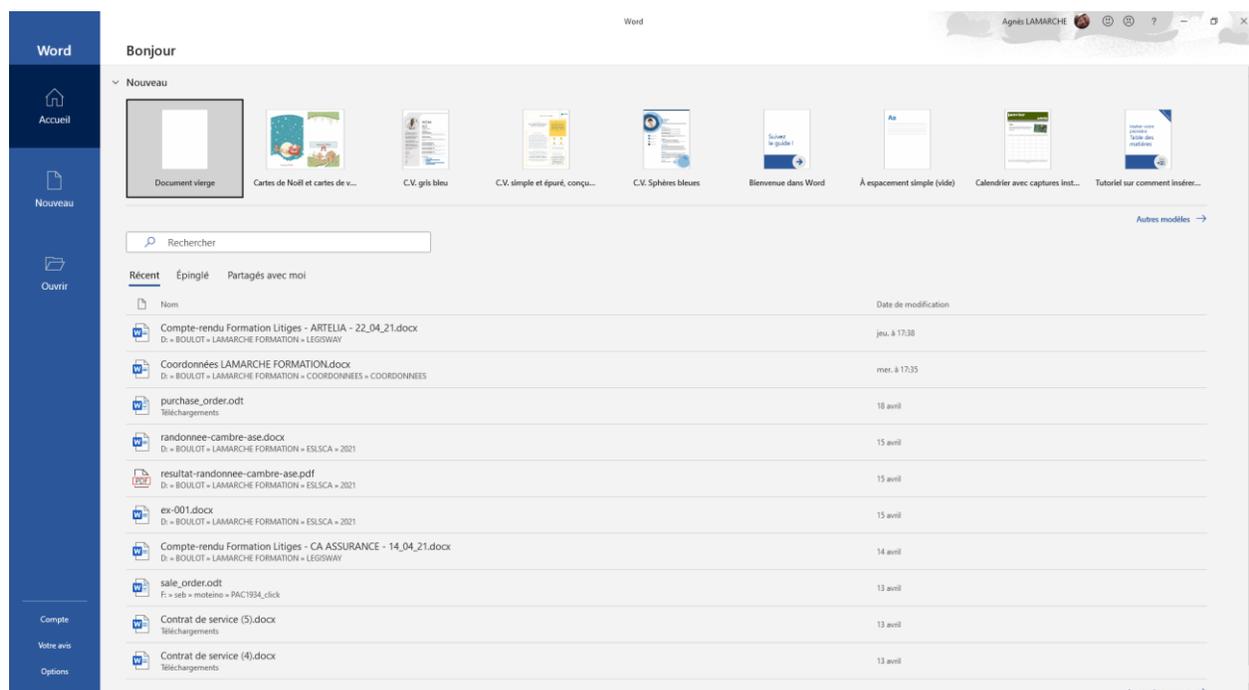


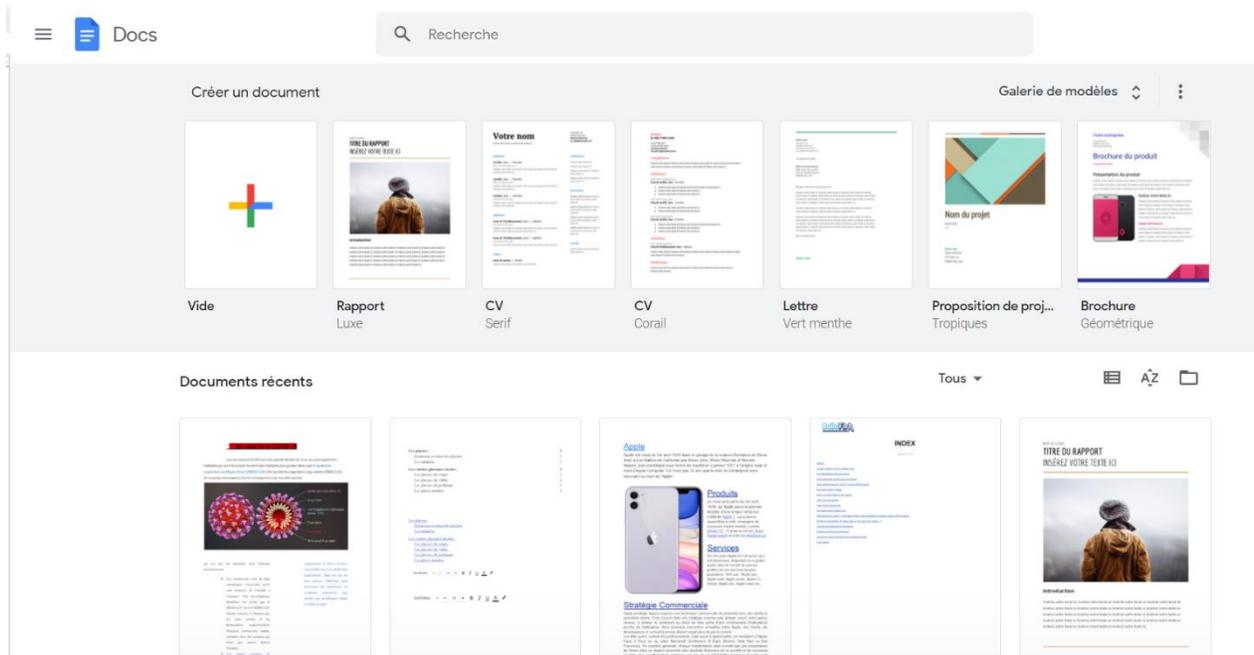
Créez un nouveau document

Découvrez la Page d'Accueil de votre traitement de texte

Après avoir lancé votre application de traitement de texte, vous arrivez sur la fenêtre d'Accueil. Vous pourrez alors choisir d'ouvrir un document vierge, un modèle ou encore un document récent.



Écran d'accueil de Word 2019



Écran d'Accueil de Google Docs

Ouvrez un nouveau document

Pour ouvrir un nouveau document sur Word, cliquez sur "Document vierge".

Votre écran est alors réparti en 3 zones :

Le Ruban et la Barre d'outils Accès Rapide



Le Ruban et la Barre d'outils Accès rapide dans Word 2019

Le **Ruban** est composé d'**onglets** (Accueil, Insertion, Dessin...) à l'intérieur desquels les **commandes** (fonctionnalités représentées sous forme d'icône) sont organisées en **groupe** (Presse-papiers, Police, Paragraphe...).



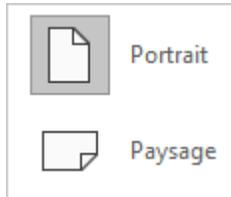
Barre d'outils Accès rapide dans Word 2019

La **Barre d'outils Accès Rapide** vous permet d'ajouter les fonctionnalités que vous souhaitez garder à portée de clic.

Le document

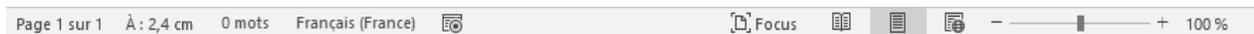
Le document est la feuille blanche présentée en **portrait** au milieu de votre fenêtre.

L'orientation **portrait** signifie que la page est présentée dans le sens de la **hauteur**. À l'inverse, on dit d'une page présentée dans le sens de la **largeur** qu'elle est orientée en mode **paysage**.



Orientez votre document en mode portrait ou paysage

La Barre d'état



La Barre d'état dans Word 2019

La barre d'état est la barre grise située tout en bas de votre fenêtre sur laquelle vous retrouverez le nombre de pages, le nombre de mots ou encore le zoom.

Frappez votre texte “au kilomètre”

Cliquez / tapez votre texte

Si vous cliquez dans votre feuille, le **point d'insertion** se place automatiquement tout en haut du document, sur la 1ère ligne.

Si ce n'est pas l'endroit à partir duquel vous souhaitez commencer, il vous suffit de cliquer au bon endroit ! (Sauf dans Google Docs).

Vous êtes prêt à effectuer votre toute première frappe au kilomètre, c'est-à-dire, à saisir votre texte sans vous soucier de la mise en forme.

À vous de jouer !

Quoi de mieux pour s'initier que de commencer par saisir un petit texte ?

Je vous propose de démarrer par la saisie de quelques lignes.

Imaginons que votre chef de service vous demande de saisir une note à l'attention de vos collègues, pour les informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur.

J'ai le plaisir de vous présenter Monsieur Dupont qui vient grossir nos effectifs. Monsieur Dupont rejoindra le service Comptabilité à compter du 10 de ce mois, en remplacement de Madame Durand, pendant son congé maternité. Il reprendra l'ensemble des dossiers suivis par Madame Durand, durant son absence. Monsieur Dupont nous vient directement de notre filiale parisienne, dans laquelle il a réalisé un travail exceptionnel. Je compte donc sur vous tous pour lui réserver un très bon accueil.

Une fois votre texte saisi, pensez à **l'enregistrer** en cliquant sur la disquette



Enregistrement automatique



dans la barre d'outils Accès rapide.



Vous pouvez également **dicter** votre texte en cliquant sur **Dicter** dans l'onglet **Accueil - Groupe Voix**, mais attention il faudra aussi indiquer la ponctuation.

Consultez les statistiques de votre document

Maintenant, jetez un oeil à votre barre d'état :

Page 1 sur 1

À : 5 cm

2 sur 77 mots



Français (France)



Consultez la barre d'état dans

Word 2019

Elle vous indique le nombre de pages, la distance de votre curseur par rapport à la marge du haut ainsi que le nombre de mots tapés.

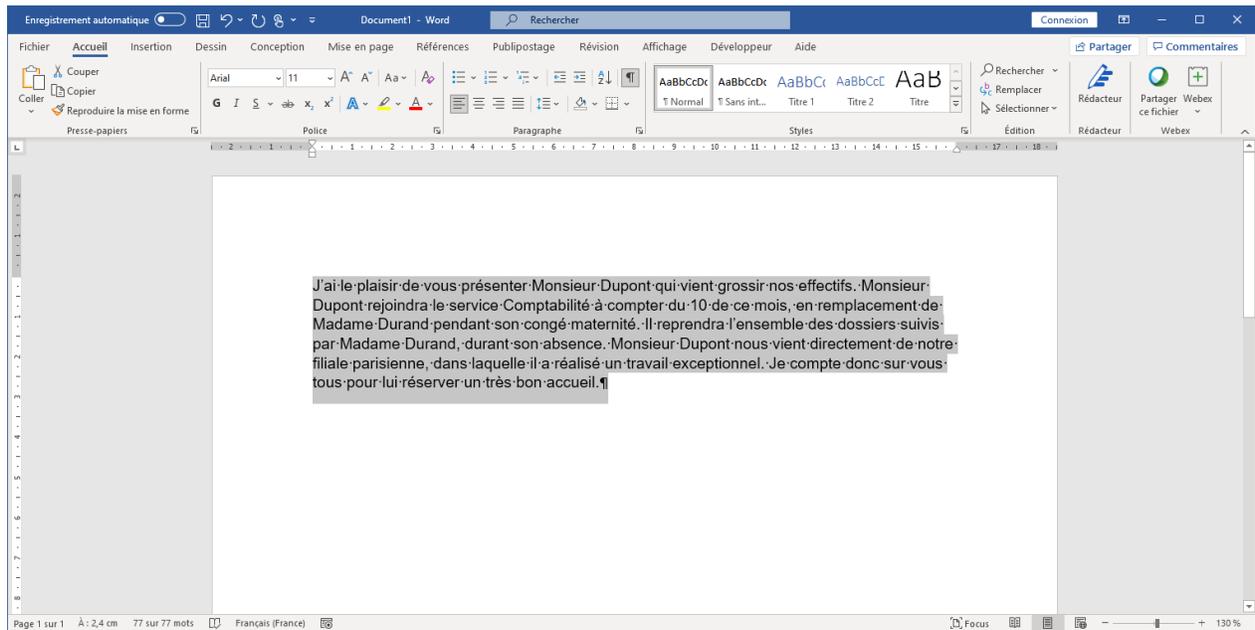
Faites un clic droit sur la barre d'état :

Personnaliser la barre d'état	
<u>N</u> uméro de page mis en forme	1
<u>S</u> ection	1
✓ <u>N</u> uméro de page	Page 1 sur 1
✓ <u>P</u> osition verticale	5 cm
<u>N</u> uméro de ligne	6
<u>C</u> olonne	1
✓ <u>S</u> tatistiques	2 sur 77 mots
<u>N</u> ombre de caractères (avec espaces)	12 caractères sur 493
✓ <u>V</u> érification de l'orthographe et de la grammaire	Aucune erreur
✓ <u>L</u> angue	Français (France)
✓ <u>É</u> tiquette	
✓ <u>S</u> ignatures	Inactif
<u>S</u> tratégie de gestion des informations	Inactif
<u>A</u> utorisations	Inactif
<u>S</u> uivi des modifications	Désactivé
<u>V</u> err. maj.	Inactif
<u>R</u> efrappe	Insérer
<u>M</u> ode de sélection	
✓ <u>E</u> nregistrement de macro	Pas d'enregistrement
<u>V</u> érificateur d'accessibilité	
✓ <u>É</u> tat du téléchargement	
✓ <u>M</u> ises à jour du document disponibles	
✓ <u>F</u> ocus	
✓ <u>R</u> accourcis des affichages	
✓ <u>C</u> urseur de zoom	
✓ <u>Z</u> oom	100 %

Options de la barre d'état dans Word 2019

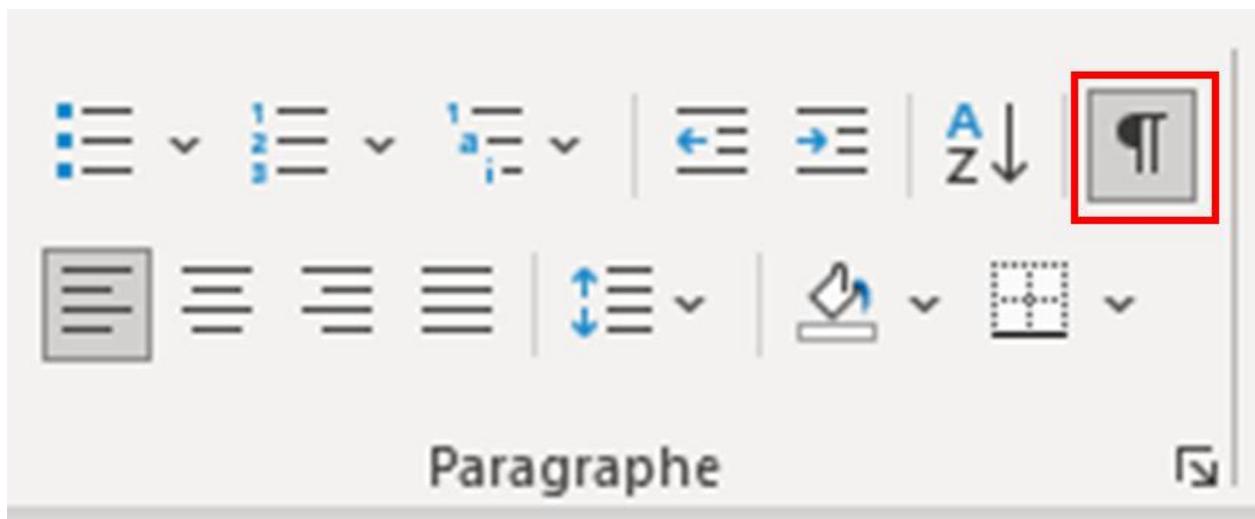
D'autres options s'affichent alors, vous permettant de faire apparaître les statistiques de votre document.

Facilitez votre saisie grâce aux caractères invisibles



Les “caractères invisibles” sont mis en relief sous Word 2019 lorsque vous saisissez du texte.

Si ces caractères invisibles vous perturbent lors de la rédaction de votre texte, vous pouvez aller dans l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe et décocher le bouton “Afficher tout”, représenté par l'icône de la marque de paragraphe.



Groupe de commandes Paragraphe dans Word

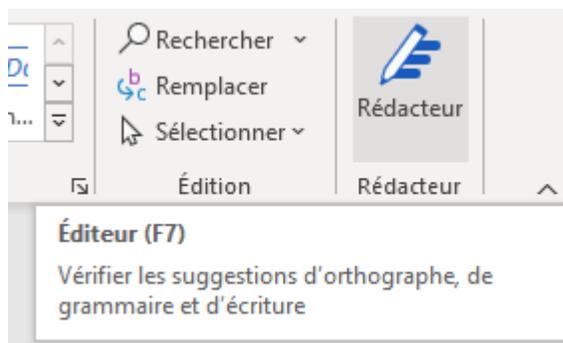
Par défaut, Google Docs ne propose pas de faire apparaître les caractères invisibles. Pour ce faire, il vous faut télécharger le module complémentaire Show depuis le **Menu - Modules complémentaires**.

Utilisez le correcteur orthographique

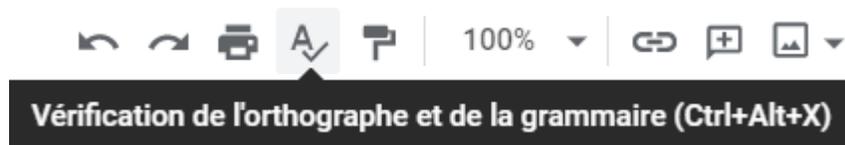
Une fois que vous avez tapé votre texte, vous pouvez vérifier facilement votre saisie grâce au **correcteur orthographique** de votre traitement de texte.

Via le Ruban ou la barre d'outils

Dans Word 2019, la commande **Rédacteur** de l'onglet **Accueil** est le nouveau nom donné au correcteur d'orthographe.



Dans la barre d'outils Google Docs :



Via le raccourci clavier

Vous pouvez lancer le **correcteur orthographique** pour contrôler l'ensemble de votre saisie, une fois celle-ci achevée :

- sur **Google Docs** au clavier : touches Ctrl+Alt+X ;
- sur **Microsoft Word** au clavier : touche F7.

Votre traitement de texte vous proposera alors des possibilités de **correction** et d'ajout au dictionnaire (pour des mots inconnus du logiciel ou des noms propres).

Lors de votre saisie, le logiciel peut également **souligner** certains des mots que vous avez tapés. Un code couleur est alors utilisé pour vous indiquer la nature de l'erreur :

- rouge : faute d'orthographe ;
- bleu : faute de grammaire.

En général, vous pouvez intervenir directement sur le mot concerné en effectuant un **clic droit** dessus et en appliquant une des suggestions présentes.

Les correcteurs orthographiques sont devenus très performants, mais ils peuvent toujours passer à côté de certaines erreurs ! N'hésitez donc pas à vous **relire** et à vous faire relire. En cas de doute, faites une recherche depuis votre navigateur pour vérifier votre saisie.

Recherchez et remplacez des mots dans votre texte

Imaginons : vous avez saisi le contrat de monsieur Dupont qui vient de rejoindre le service comptabilité de votre entreprise. Le document fait 48 pages ! Vous vous sentez fier de votre travail lorsque, soudain, votre collègue vous informe que "Dupont" ne s'écrit pas avec un t mais avec un d !". Vous devez effectuer cette modification sur tout le document !

Plutôt que de rechercher manuellement dans un texte un mot ou un ensemble de mots que vous souhaitez modifier, votre traitement de texte vous propose un outil particulièrement adapté : "**Rechercher et remplacer**".

Pour lancer cette fonctionnalité, utilisez le raccourci clavier :

- sur **Google Docs** : Ctrl+H ;
- sur **Microsoft Word** : Ctrl+H.

La fenêtre ci-dessous s'ouvrira, vous n'aurez plus qu'à indiquer le mot recherché et par quoi le remplacer.



Utilisez la fonctionnalité Rechercher et remplacer dans Word 2019

Le raccourci clavier d'une fonctionnalité est généralement indiqué à droite de celle-ci lorsque vous y accédez dans l'interface de votre traitement de texte. Il peut être utile de retenir ceux que vous utilisez régulièrement.

À vous de jouer !

Je vous propose un petit exercice pour appliquer la fonctionnalité "Rechercher et remplacer".

*Dans la note que vous avez saisie, le nouveau collaborateur s'appelle Monsieur Dupond avec **un d** !*

- Utilisez cet outil pour corriger automatiquement son nom dans le texte.

Toujours dans le texte, Madame Durand ne part pas en congé maternité mais en vacances !

- Faites le nécessaire pour corriger cela.

En résumé

Pour créer un nouveau document, vous devez :

- Saisir votre texte en utilisant la méthode de la frappe au km ;
- Utiliser le correcteur d'orthographe afin d'éviter les fautes ;
- Utiliser la fonctionnalité "Rechercher et Remplacer" pour effectuer rapidement des modifications dans votre texte.