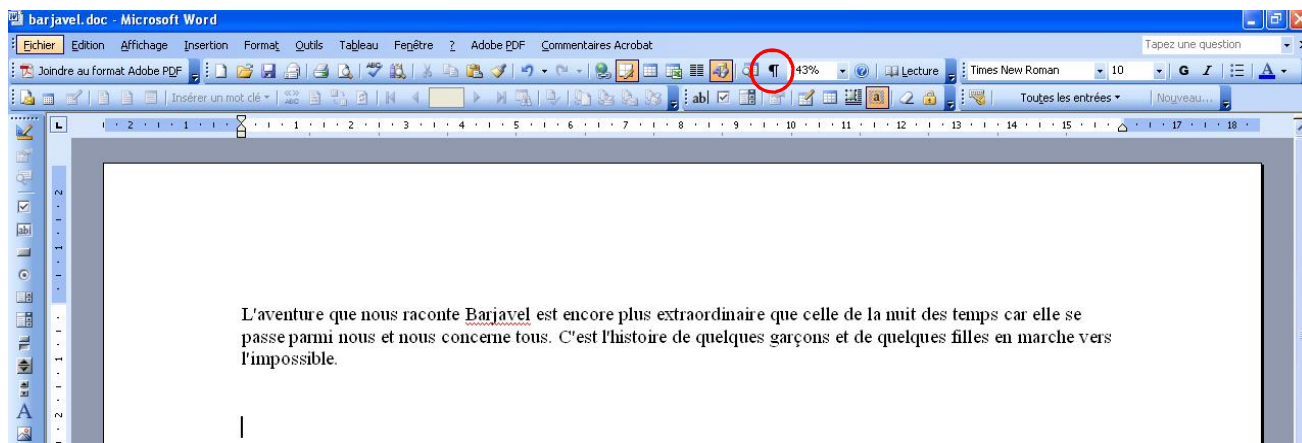


## 25 septembre 2008 – Clavier et souris : Manipulations avec Word.

### 1. Ajouter un titre et le mettre en forme.

Nous sommes partis de deux phrases, saisies dans Word sur un page blanche, sans aucun souci de mise en forme :



Nous allons commencer par révéler les caractères non imprimables (espaces, retours, tabulations, sauts de pages....) en cliquant sur le bouton ¶ (entouré en rouge).

Nous nous positionnons en tout début de page (soit avec la souris, par un clic gauche, soit avec les flèches), puis nous tapons le titre: Les chemins de Katmandou, résumé de l'histoire.

Les chemins de Katmandou, résumé de l'histoire. L'aventure que nous raconte Barjavel est encore plus extraordinaire que celle de la nuit des temps car elle se passe parmi nous et nous concerne tous. C'est l'histoire de quelques garçons et de quelques filles en marche vers l'impossible.

Cela ressemble à tout, sauf à un titre.... On se positionne après le point qui suit le mot *histoire*, on appuie deux fois sur la touche Entrée, ce qui a pour effet de créer deux retours et d'espacer le titre du reste du paragraphe.

Les chemins de Katmandou, résumé de l'histoire.

L'aventure que nous raconte Barjavel est encore plus extraordinaire que celle de la nuit des temps car elle se passe parmi nous et nous concerne tous. C'est l'histoire de quelques garçons et de quelques filles en marche vers l'impossible.

Il ne reste plus qu'à sélectionner (c'est-à-dire mettre en surbrillance) le titre que nous avons inséré. Plusieurs manières, comme toujours, sont possibles :

- **Avec la souris**, on se positionne en début de phrase, on clique, ou reste appuyé et on tire la souris jusqu'à arriver en fin de phrase. On peut également cliquer trois fois de suite sur un mot de la phrase, ou encore se positionner dans la marge, une flèche apparaît, on clique une fois, toute la phrase est sélectionnée.
- **Sans la souris**, on se positionne avec les flèches en début de phrase, on appuie sur la touche Maj, on reste appuyé, puis on appuie sur la flèche droite, jusqu'à ce que la phrase soit mise en surbrillance. On peut également appuyer sur Maj + Fin pour arriver au même résultat.

Une fois la phrase sélectionnée, on lui applique la mise en forme Gras et Souligné, soit en cliquant sur les boutons G et S de la barre d'outils, soit en utilisant des raccourcis clavier (Ctrl+G et Ctrl+U).

**Les chemins de Katmandou, résumé de l'histoire.**

L'aventure que nous raconte Barjavel est encore plus extraordinaire que celle de la nuit des temps car elle se passe parmi nous et nous concerne tous. C'est l'histoire de quelques garçons et de quelques filles en marche vers l'impossible.

Pour désélectionner (enlever la surbrillance), il suffit de cliquer n'importe où sur la page.

## 2. Encore des sélections, encore des mises en formes !

Barjavel étant le nom de l'auteur du roman, je souhaite le mettre en évidence par rapport au reste du texte, par exemple en le mettant en italique. Il va donc falloir que je le sélectionne, pour lui appliquer à lui, et à lui seul, une mise en forme. Les techniques de sélection sont les mêmes que précédemment, mais cette fois, sauf à sélectionner toute la ligne, le clic dans la marge ne pourra être utilisé, et un double clic sur le mot le sélectionnera. Une fois sélectionné, on lui applique l'italique en cliquant sur le bouton *i* de la barre d'outils (raccourci : Ctrl+i).

Ensuite, comme je souhaite séparer mes deux phrases, je me positionne (souris ou flèches du clavier) à la fin de cette phrase, et j'appuie sur la touche Entrée deux fois, pour créer deux retours.

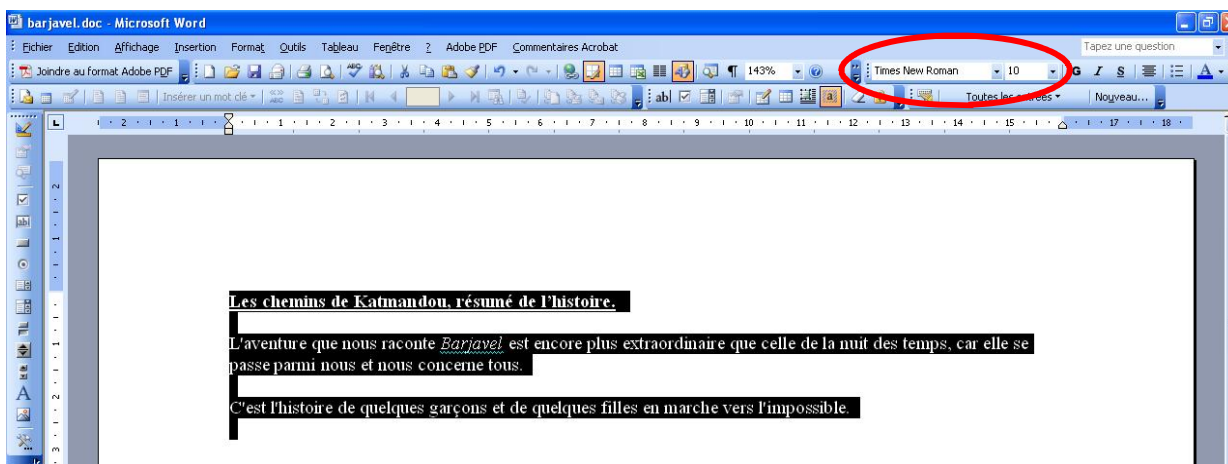
### Les chemins de Katmandou, résumé de l'histoire.

L'aventure que nous raconte *Barjavel* est encore plus extraordinaire que celle de la nuit des temps, car elle se passe parmi nous et nous concerne tous.

C'est l'histoire de quelques garçons et de quelques filles en marche vers l'impossible.

Par défaut, la police utilisé dans Word est le *Times New Roman*. La police que l'on veut nous, c'est *Arial*.

Toujours pareil, la première opération consiste à sélectionner, non pas un mot ou une phrase, mais l'intégralité du texte que nous avons saisi. A l'aide de la souris, on se positionne en début de document, on clique en restant appuyé, puis on déplace la souris jusqu'en fin de document. On peut également cliquer dans la marge, ce qui permet de sélectionner le texte ligne par ligne. Enfin, par le raccourci Ctrl+A, on sélectionne d'un seul coup tout le texte.

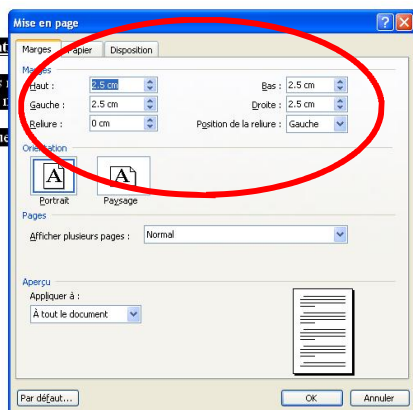


On applique l'arial et la taille 10.

Le nom de l'auteur, Barjavel, est souligné de rouge. En fait, Word, en cours de frappe, vérifie l'orthographe des mots saisis. Il ne connaît pas Barjavel, au même titre que les noms de communes, les noms propres.... Si l'on veut ajouter ce mot au dictionnaire afin qu'il ne propose plus sa correction, il suffit de positionner le curseur dessus, de cliquer droit, puis de l'ajouter au dictionnaire.

## 3. Tout ça, mais pour faire quoi, au juste ?

Pour cet exercice, nous allons considérer que nous sommes prof de lettres, et que nous souhaitons distribuer à nos élèves ce résumé. Plutôt que de l'imprimer tel quel, on va en regrouper un maximum sur une feuille, puis découper chaque résumé en bande.

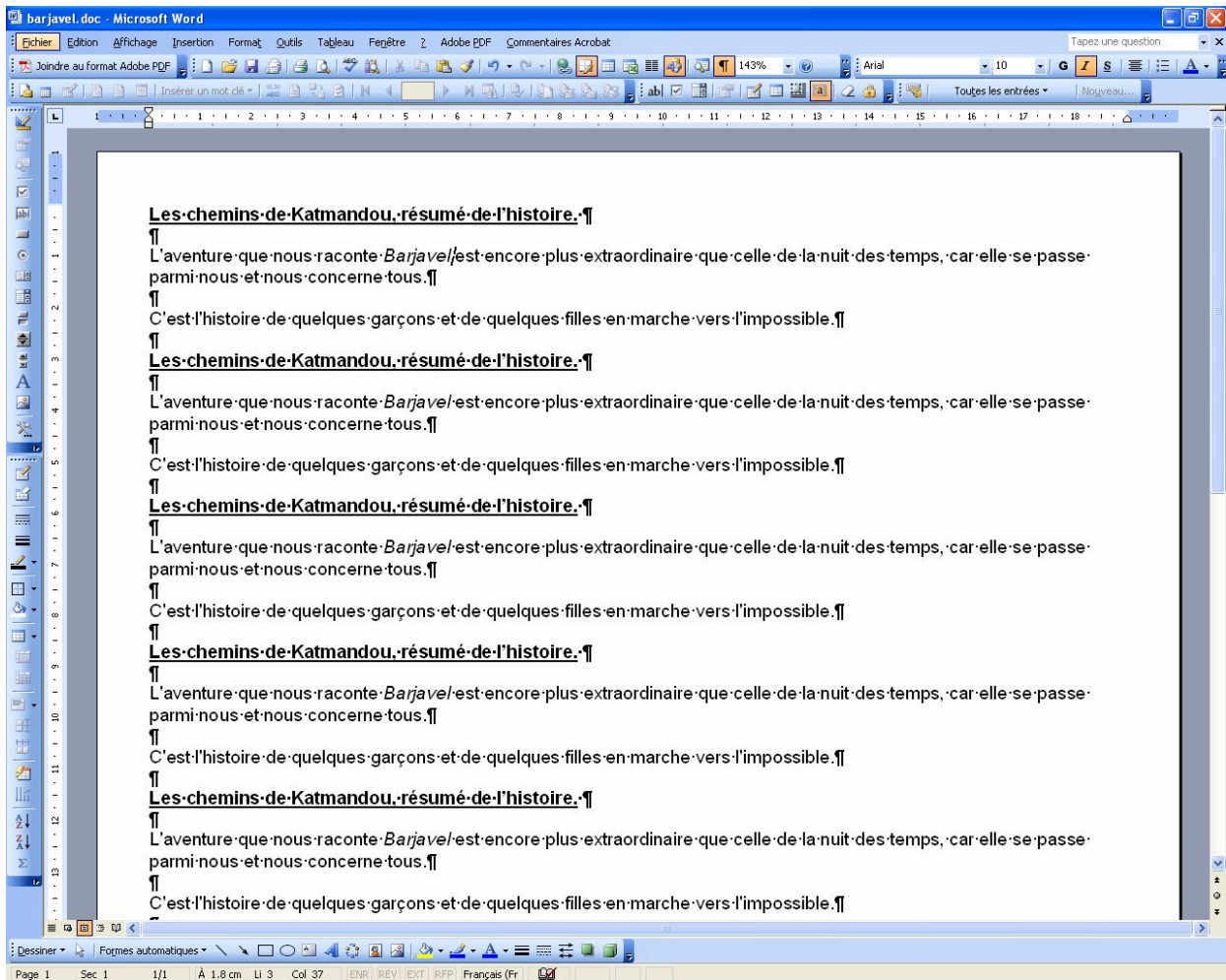


Nous voyons par ailleurs que les marges de la page sont importantes, or pour notre exercice, c'est inutile. Dans le menu Fichier, puis Mise en page, la fenêtre ci-contre s'affiche.

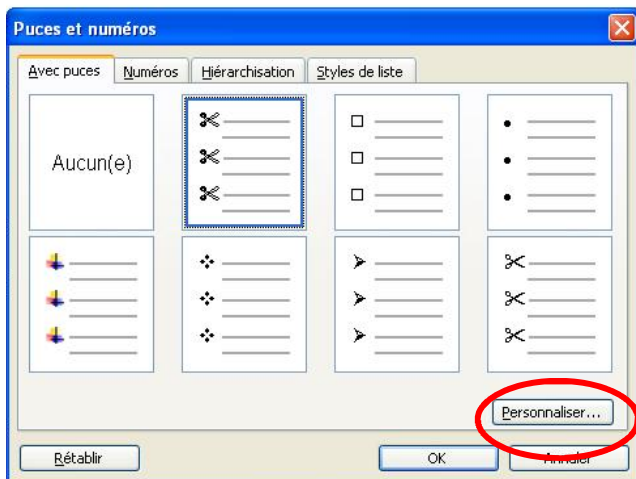
C'est là que nous pourrions lui spécifier des marges plus réduites, par exemple 1 cm, en-haut, en-bas, à droite et à gauche.

On valide par OK. Il ne reste plus qu'à sélectionner tout le texte, le copier, et le coller autant de fois que nécessaire pour remplir la page.

Le copier/coller peut se faire par clic droit, ou par raccourci clavier (Ctrl+C et Ctrl+V).



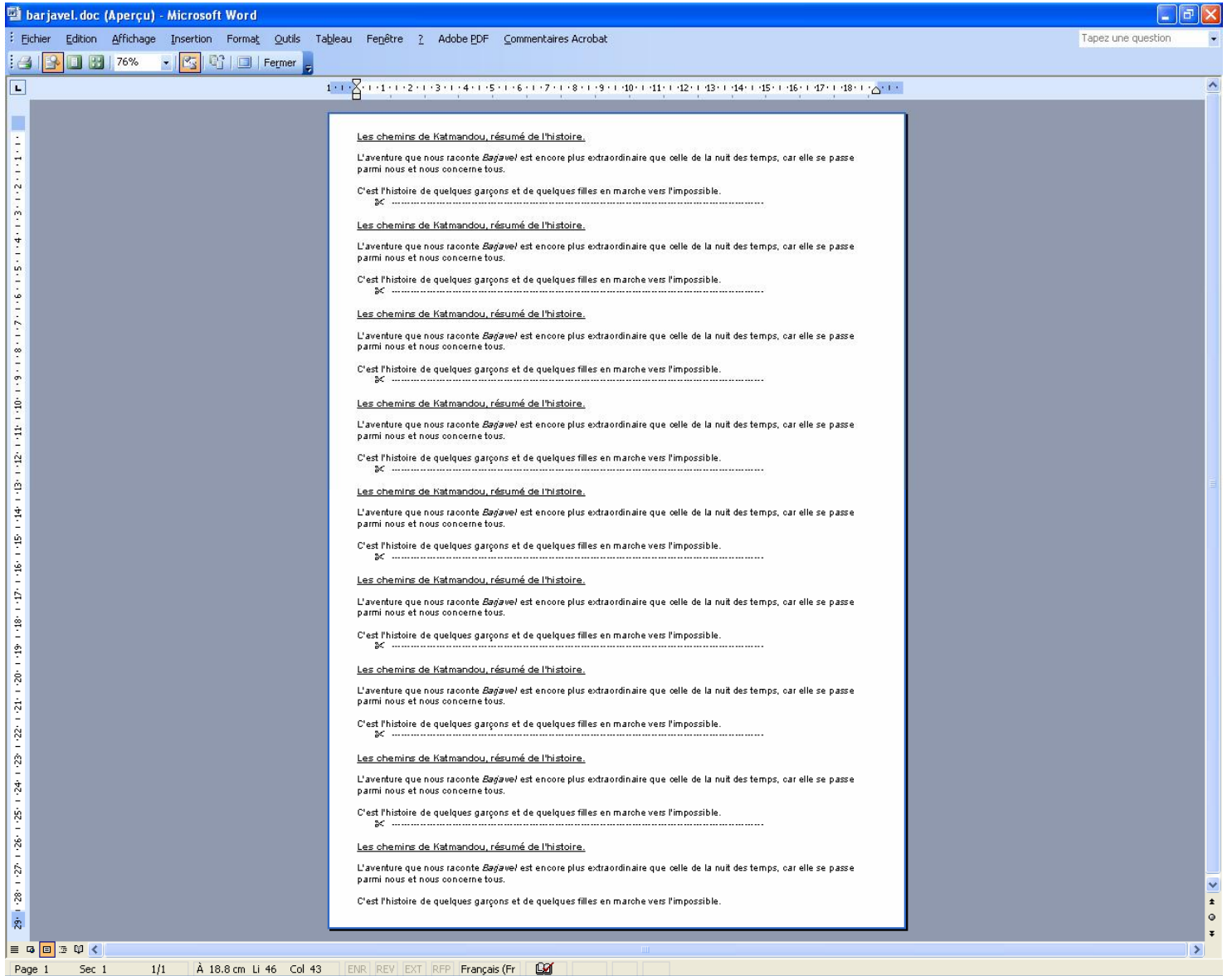
Arrivé à ce stade, je me dis qu'il serait bien de prévoir une séparation entre les différents paragraphes, pour faciliter une découpe ultérieure, par exemple une ligne de pointillés. J'en crée une à la fin du 1er paragraphe, puis je la copie et la colle après chaque paragraphe, pour gagner du temps.



Après cette opération, je me dis que ce serait bien de faire apparaître une paire de ciseaux avant chaque ligne de pointillés. J'utilise pour cela, dans le menu Format, l'option Puces et numéros. Si des ciseaux apparaissent dans le menu, je les sélectionne. Sinon, je sélectionne l'une des listes à puces proposées, et je clique sur le bouton Personnaliser. Là, dans la police Wingdings, je trouverai une paire de ciseaux qu'il ne me restera plus qu'à sélectionner.

### Rappel :

- Pour sélectionner plusieurs éléments contigus : Maj+Clic
- Pour sélectionner plusieurs éléments non contigus : Ctrl+Clic



Des précisions, des compléments, des téléchargements : [www.ascl-multimedia.com](http://www.ascl-multimedia.com)

N'hésitez pas à nous contacter : [ascl-multimedia@orange.fr](mailto:ascl-multimedia@orange.fr)