





Révisions Windows

-  Connecter un lecteur réseau
-  Récupérer le document de travail

Présentation



Manipulation de texte



Mise en forme





Interface

Barre de titre (affiche le nom du document actif)

Barre des menus

Barres d'outils

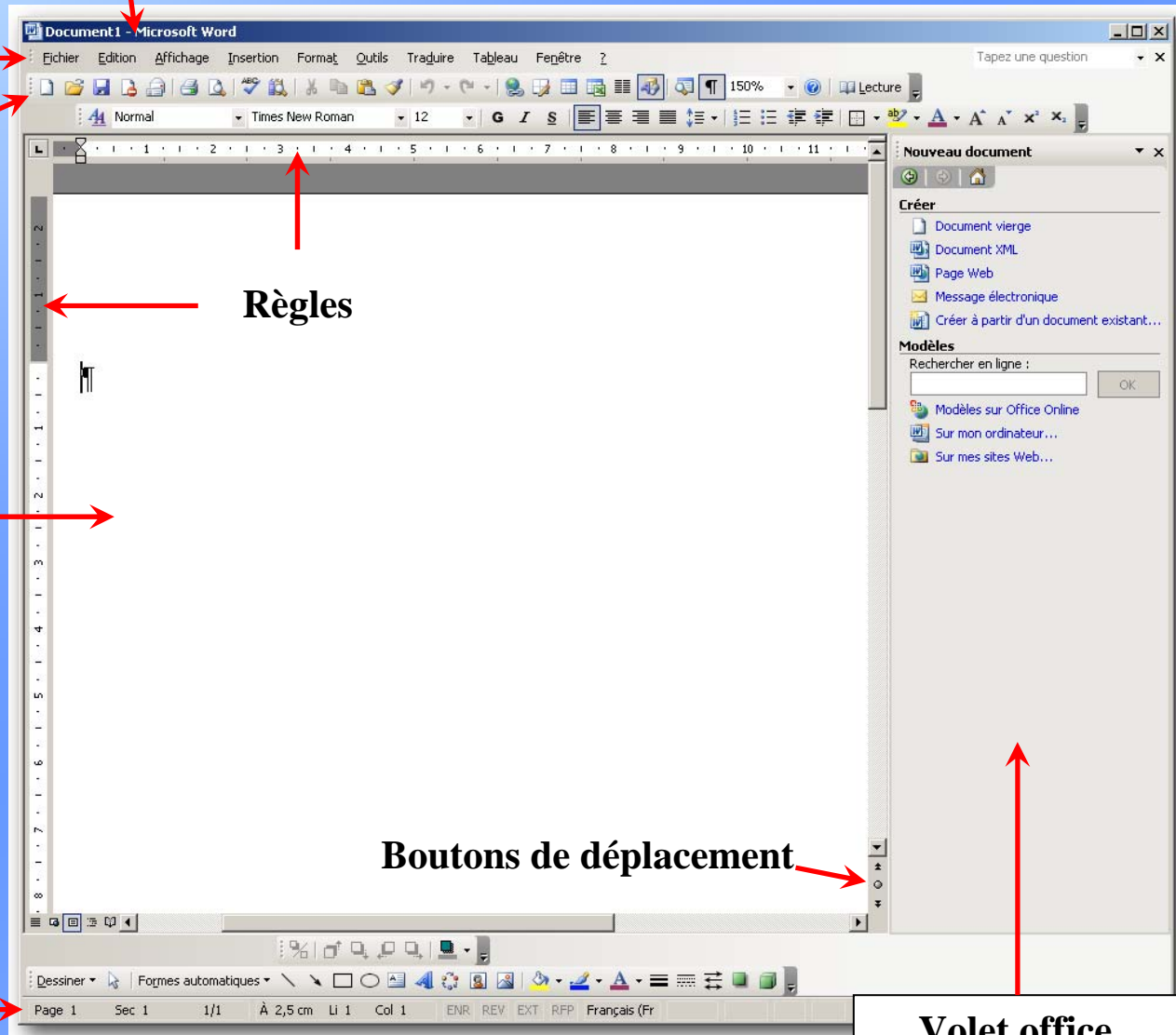
Zone de texte

Règles

Boutons de déplacement

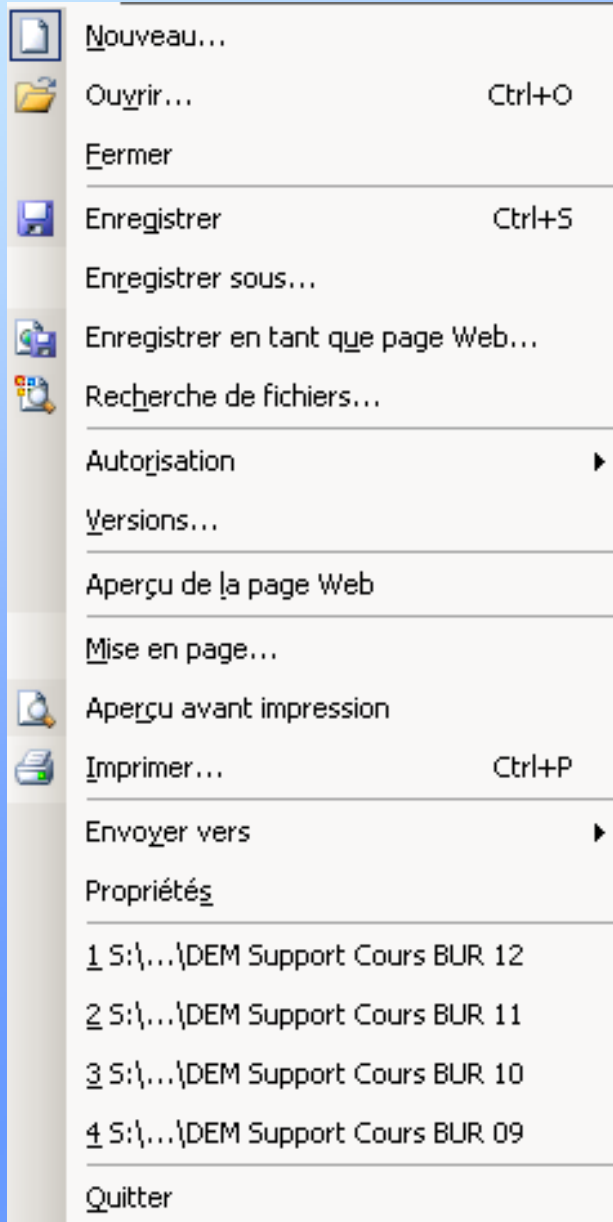
Barre d'état

Volet office





Menu Fichier



Créé }
Ouvre } un document.
Ferme }

Enregistre le document, si 1^{er} enregistrement apparition de la fenêtre 'Enregistrer sous...'

Recherche des fichiers selon les critères définis.

Enregistrement des différentes versions d'un document.

Mise en page du document (orientation de la page, marge...)

Imprime le document (ou la sélection).








Envoie du document via Outlook, vers PowerPoint ...

Accès aux derniers documents ouverts.

Ferme l'application Word.



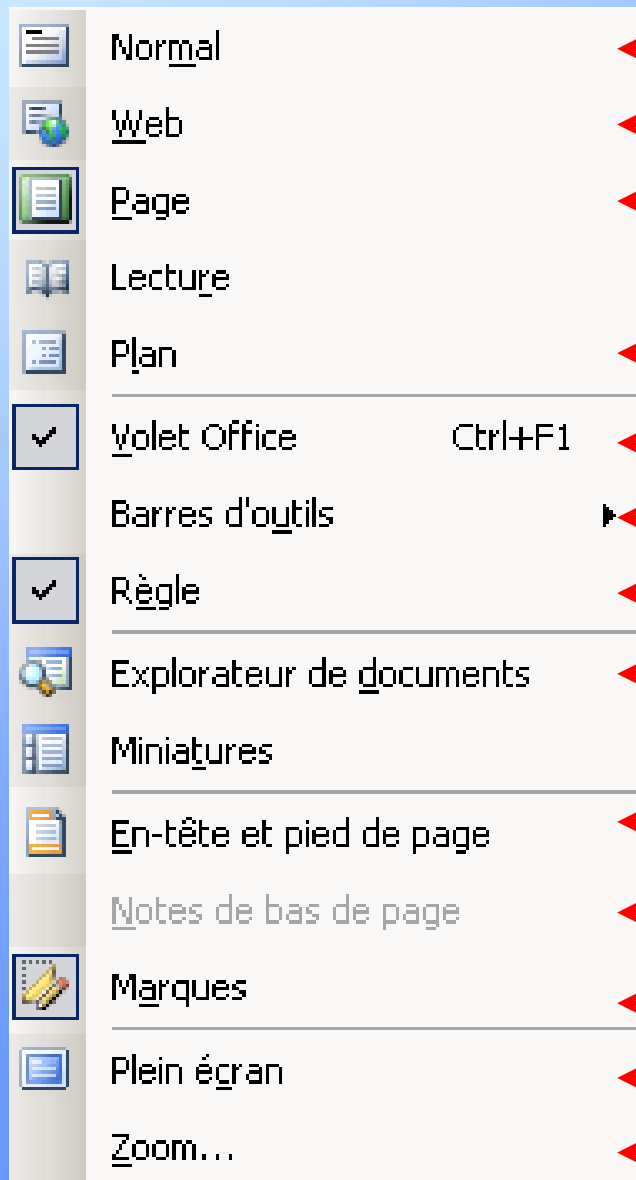
Menu Édition

	<u>A</u> nnuler Frappe	Ctrl+Z	←	Annule	} la dernière commande.
	<u>R</u> épéter Copier	Ctrl+Y	←	Répète	
	<u>C</u> ouper	Ctrl+X			
	Copier	Ctrl+C			
	Presse-papiers Office...		←	Affiche le presse-papiers du volet office.	
	<u>C</u> oller	Ctrl+V			
	Collage spécial...		←	Colle le contenu du presse-papier au format indiqué. Possibilité de liaison.	
	Coller comme lien hypertexte		←	Colle le contenu du presse-papier en tant que lien hypertexte.	
	Effacer				
	Sélectionner tout	Ctrl+A	←	Sélection des éléments du document.	
	Re <u>ch</u> ercher...	Ctrl+F	←	Recherche	} le texte ou la mise en forme spécifié.
	Re <u>m</u> placer...	Ctrl+H	←	Remplace	
	Atteindre...	Ctrl+B	←	Atteint	
	<u>L</u> iaisons...		←	Permet de visualiser les liaisons effectuées.	
	Objet		←	Permet la modification d'objets.	



Menu Affichage

CoFAT/EEM/DE/BMSI



Permet de visualiser les différentes mises en formes de caractères, et de paragraphes.

Affiche le document comme une page Web.

Permet de voir la totalité de la page (marges, ...)

Permet de visualiser la structure du document et d'organiser un plan.

Affiche ou masque [le volet office](#).

Affiche ou masque les barres d'outils.

Affiche les règles.

Affiche l'explorateur de documents.

Affiche les zones de l'en-tête et du pied de page.

Affiche les notes de bas de page.







Affiche ou masque les commentaires créés.

Affiche le document en grand.

Agrandit ou rétrécit la taille du document à l'écran.










Menu Insertion

 Saut...	←	Insère un saut de page, colonne ou section.
Numéros de page...	←	Insère le n° de page (en-tête ou pied de page).
Date et heure...	←	Insère le champ date et heure.
Insertion automatique ▶		
Champ...	←	Insère un champ (une formule).
Caractères spéciaux...	←	Insère un caractère spécial (ex = ©).
 Commentaire	←	Insère un commentaire.
Référence ▶	←	Insère une note, une légende, un renvoi ou une table des matières...
 Composant Web...		
Image ▶	←	Insère une image « clipart » ou issue d'un fichier.
 Diagramme...	←	Insère un schéma de type diagramme.
 Zone de texte	←	Insère une zone de texte.
Fichier...	←	Insère un fichier avec possibilité de liaison.
Objet...	←	Insère un objet existant ou à créer.
Signet...	←	Insère un signet (repère).
 Lien hypertexte... Ctrl+K	←	Insère un lien hypertexte.



Menu Format

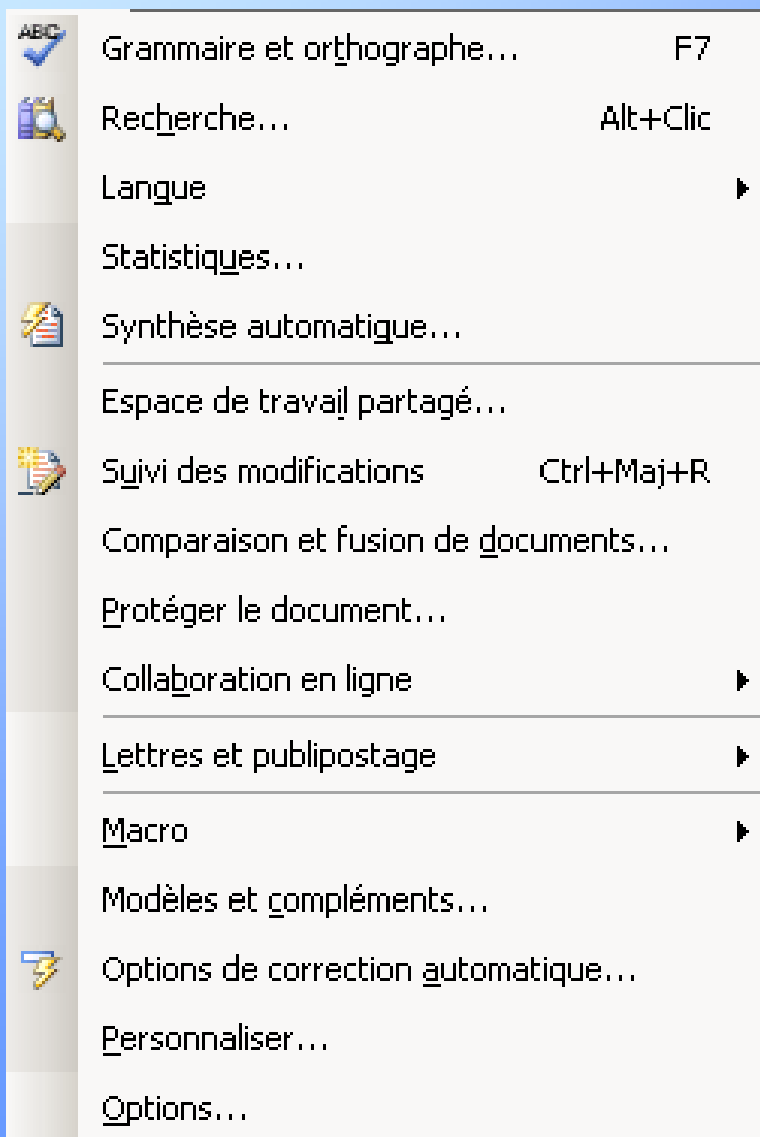
CoFAT/EEM/DE/BMSI

	Police...	←	Modifie la police, l'espacement... du texte.
	Paragraphe...	←	Modifie les retraits, l'interligne... du paragraphe.
	Puces et numéros...	←	Ajoute des puces ou n° aux paragraphes.
	Bordure et trame...	←	Ajoute des bordures et une trame à la sélection.
	Colonnes...	←	Change le nombre de colonnes.
	Tabulations...	←	Définit la position et l'alignement des taquets.
	Lettrine...	←	Met en forme en appliquant une majuscule à la 1er lettre du paragraphe .
	Orientation du texte...	←	Modifie l'orientation du texte dans un tableau.
	Modifier la casse...	←	Change la casse du texte sélectionné.
	Arrière-Plan	←	Modifie l'arrière plan (la couleur, le filigrane).
	Thème...	←	Applique un thème au document (mode Web).
	Cadres	←	
	Mise en forme automatique...	←	Mise en forme automatique du document.
	Styles et mise en forme...	←	Affiche le volet office 'Styles et mise en forme'
	Révéler la mise en forme... Maj+F1	←	Affiche les caractéristiques du texte.
	Insérer une zone de texte	←	Insère une zone de texte.



Menu Outils

CoFAT/EEM/DE/BMSI



← Recherche les erreurs d'orthographe ou grammaire.

← Accède au traducteur, synonymes, ...

← Affiche les statistiques (nb de pages, ...)

← Résume les points clefs du document.

← Affiche les corrections apportées.

← Compare les différences entre 2 documents.

← Protège le document .

← Lance l'assistant Fusion et Publipostage.

← Permet d'automatiser certaines tâches.

← Permet d'attacher un autre modèle.

← Paramètre les options de correction.

← Personnalise les barres d'outils.

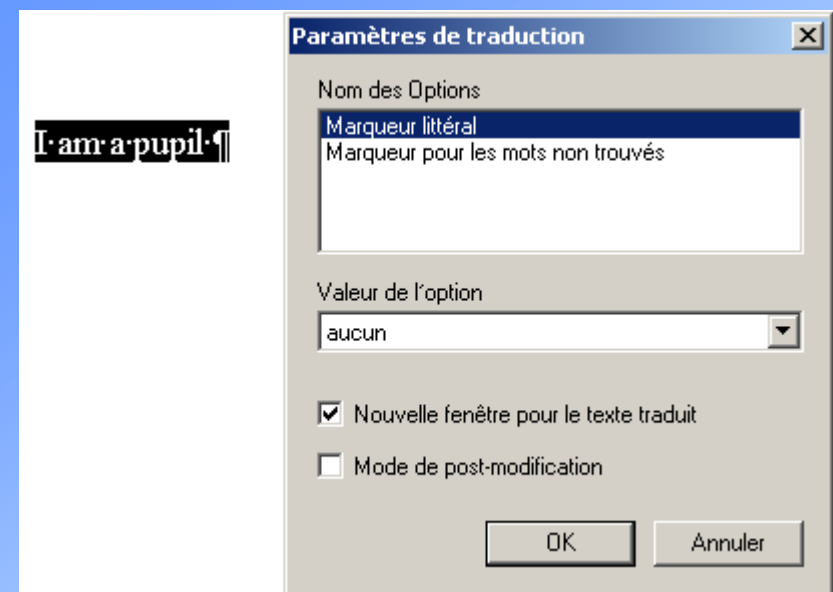
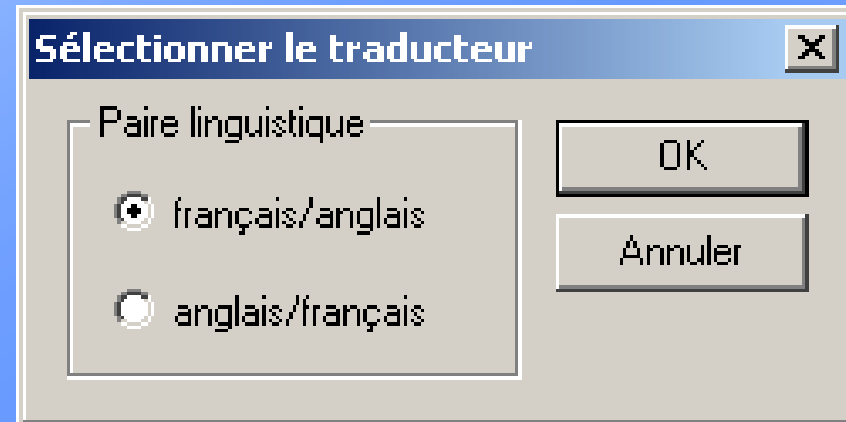
← Modifie les paramètres de Word.



Menu Traduire

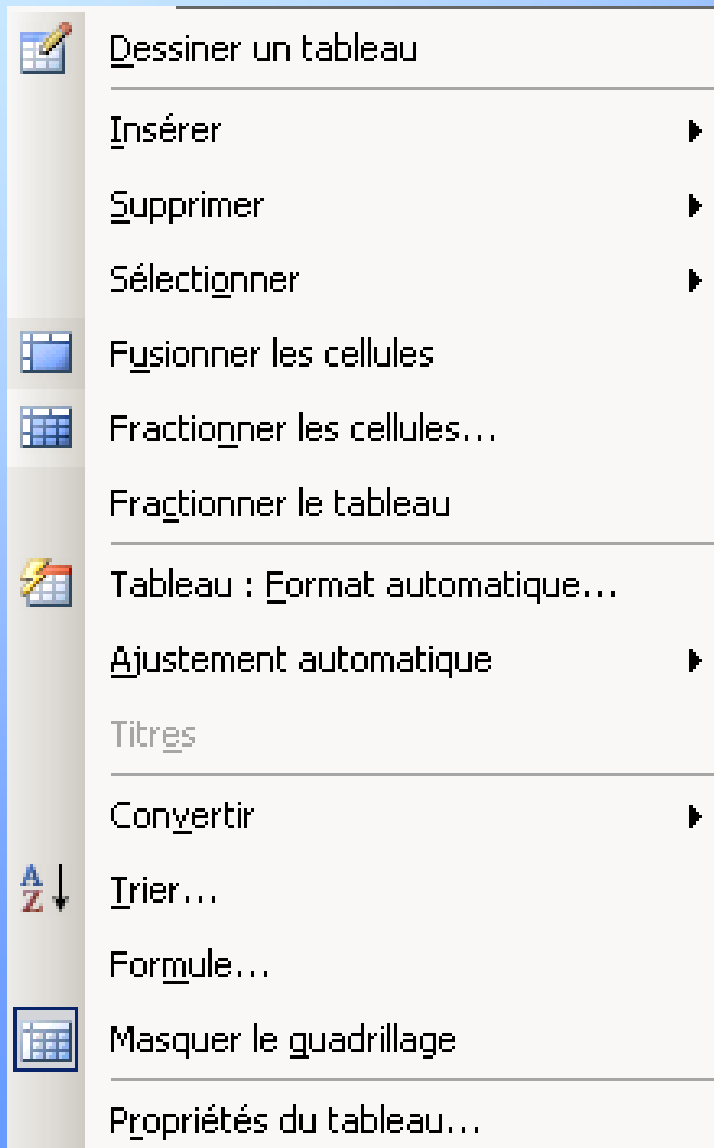
CoFAT/EEM/DE/BMSI

- Sens
- Document
- Sélection
- Phrase
- Paramètres...





Menu Tableau

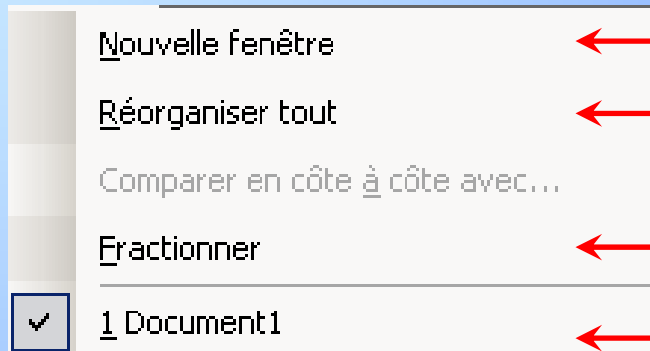


- ← **Affiche la barre d'outils 'Tableaux et bordures'.**
- ← **Insère**
- ← **Supprime**
- ← **Sélectionne**
- } **un tableau, une colonne, une ligne ou une cellule.**
- ← **Fusionne une sélection de cellules.**
- ← **Fractionne une cellule (X lignes et X colonnes).**
- ← **Fractionne le tableau.**
- ← **Affiche les formats de tableau.**
- ← **Ajustement automatique des dimensions .**
- ← **Défini la ligne comme en-tête de tableau.**
- ← **Converti du texte en tableau, et vis et versa.**
- ← **Trie les données du tableau.**
- ← **Insère une formule dans le tableau.**
- ← **Affiche ou masque le quadrillage par défaut.**
- ← **Affiche les propriétés du tableau.**



Menu Fenêtre

CoFAT/EEM/DE/BMSI

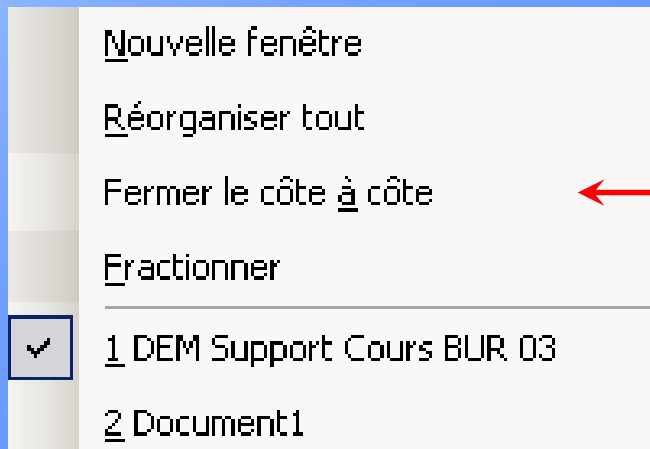


Ouvre le document dans une nouvelle fenêtre.

Fractionne l'écran afin d'afficher tous les documents ouverts.

Fractionne le document en deux.

Permet de basculer d'un document à un autre.

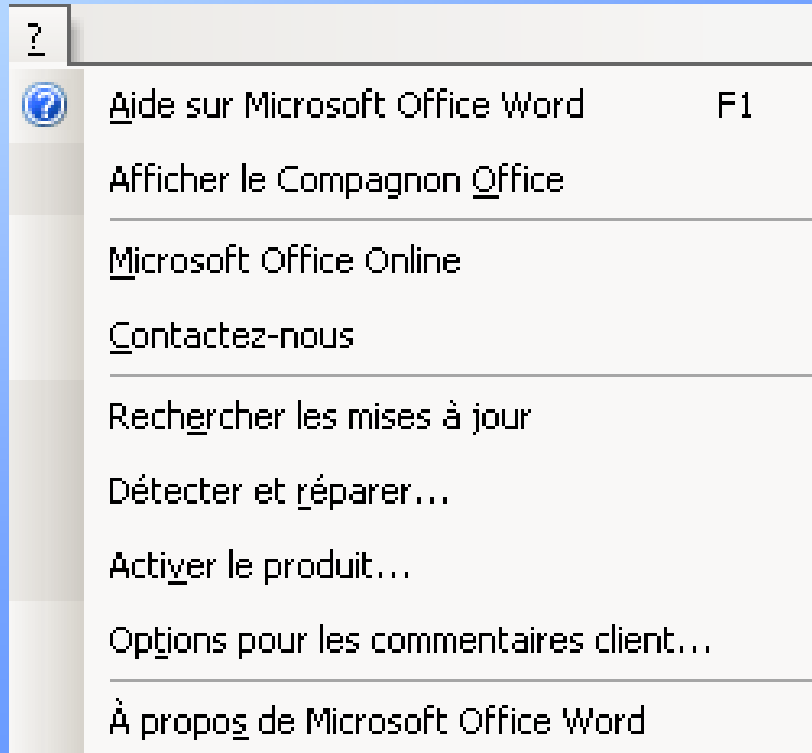


Après « comparer en côte à côte avec ... »



Menu ?

CoFAT/EEM/DE/BMSI





**La méthode 'passe partout' consiste
à mettre en surbrillance
ce que je veux sélectionner**

mais ...

**si je dois sélectionner
un document de 30 pages !!!**



Les sélections

CoFAT/EEM/DE/BMSI

Sélectionner un mot

**DOUBLE
CLIC**



**SUR LE
MOT**

Sélectionner une ligne

**SIMPLE
CLIC**



**DANS LA
MARGE
GAUCHE**

Sélectionner un paragraphe

**DOUBLE
CLIC**



**DANS LA
MARGE
GAUCHE**

Sélectionner le texte entier

**TRIPLE
CLIC**



**DANS LA
MARGE
GAUCHE**

Sélectionner une phrase

A VOUS DE TROUVER



METHODE LOURDE

Sélectionner - copier / coller

METHODE ELEGANTE

Sélectionner - Ctrl + Déplacer



METHODE LOURDE

Sélectionner - couper / coller

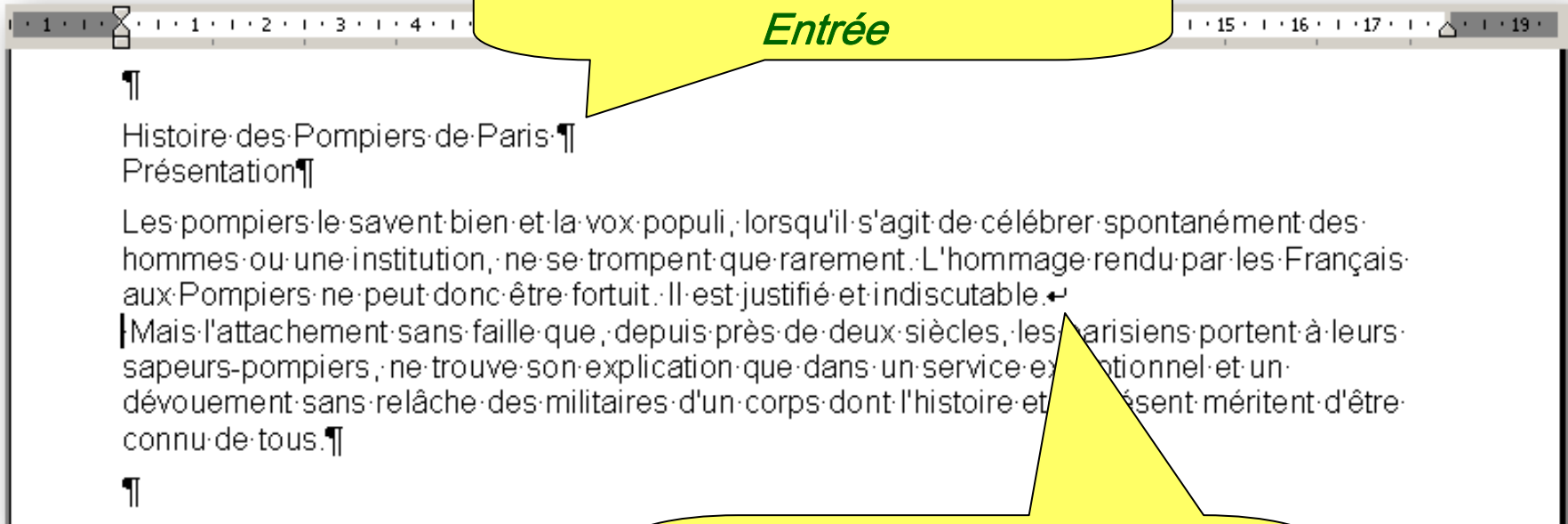
METHODE ELEGANTE

Sélectionner - Déplacer



Marque de fin de paragraphe
s'effectuant à l'aide de la touche

Entrée



Marque de saut de ligne
s'effectuant à l'aide des touches

Shift + Entrée



Cliquer - Taper

CoFAT/EEM/DE/BMSI

La fonction 'Cliquer taper' permet de saisir du texte n'importe où sur la page en **double cliquant**.



Alignement à gauche.

Alignement au centre.

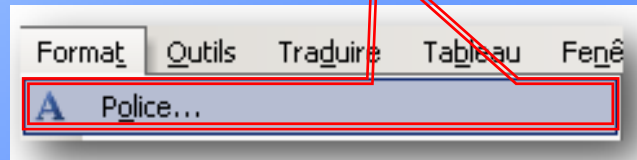
Alignement à droite.

Retrait de la 1^{ère} ligne du paragraphe.

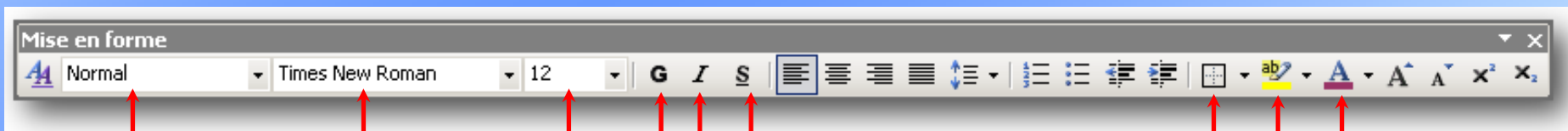


Les caractères

MENU FORMAT - POLICE



OU ... LES ICONES



Styles

Police

Taille

Gras

Italique

Souligné

Bordure

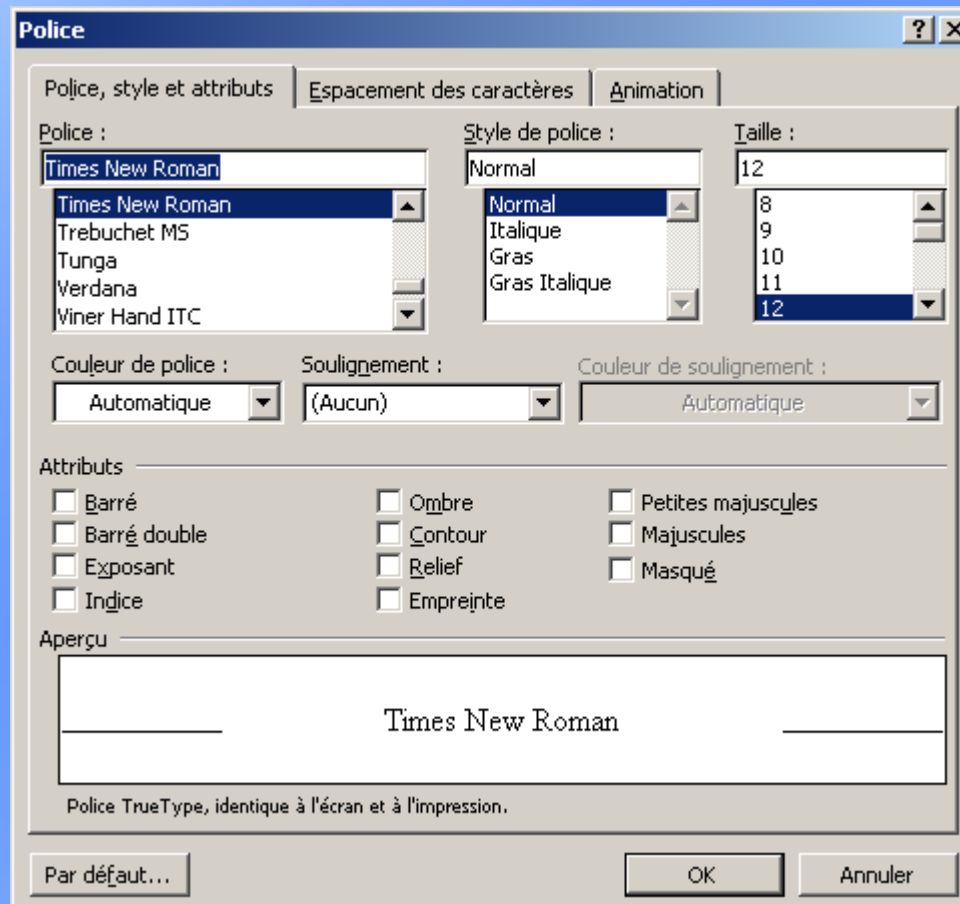
Surlignage

Couleur



Les caractères

TOUTES LES POSSIBILITES SONT DANS CETTE BOITE DE DIALOGUE.





Les paragraphes

TOUTES LES POSSIBILITES SONT DANS CETTE BOITE DE DIALOGUE.

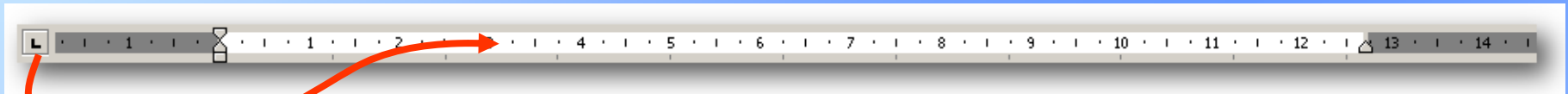
The image shows the 'Paragraphe' (Paragraph) dialog box in Microsoft Word, with the 'Retrait et espacement' (Indentation and Spacing) tab selected. The dialog box is divided into several sections:

- Général**:
 - Alignement: Gauche (Left)
 - Niveau hiérarchique: Corps de texte (Body text)
- Retrait**:
 - Gauche: 0 cm
 - Droite: 0 cm
 - De 1ère ligne: (Aucun)
 - De: [empty]
- Espacement**:
 - Ayant: 0 pt
 - Après: 0 pt
 - Interligne: Simple
 - De: [empty]
- Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
- Aperçu**: A preview window showing the effect of the settings on a sample paragraph.

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Tabulations...', 'OK', and 'Annuler'.

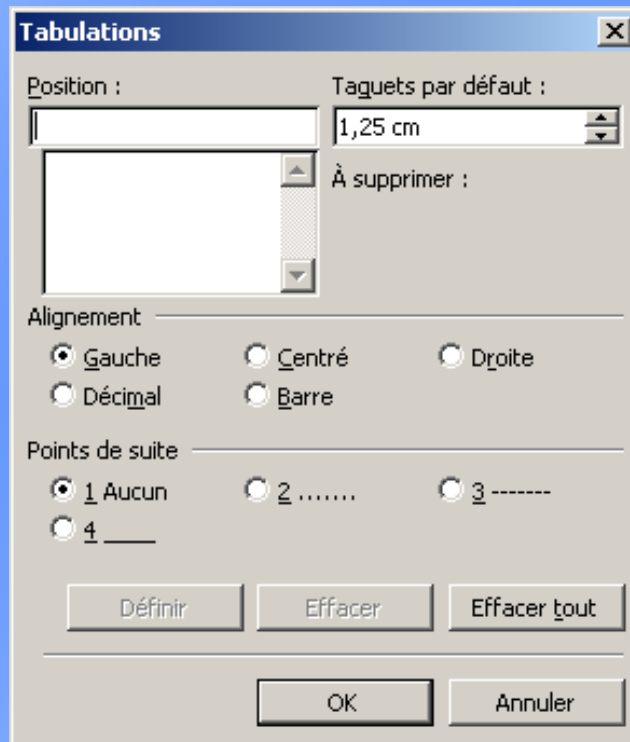


Les tabulations

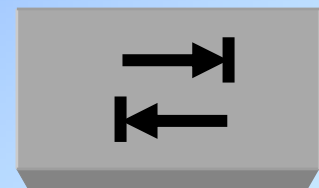


PRENDRE LE TAQUET DESIRE ET LE POSER DANS LA REGLE HORIZONTALE

**OU
UTILISER
LA BOITE
DE
DIALOGUE**

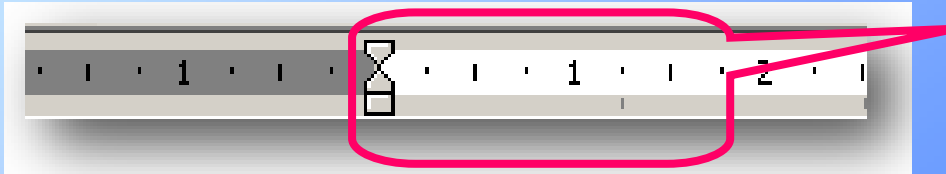


**OU
UTILISER
LA TOUCHE
TABULATION
DU CLAVIER**

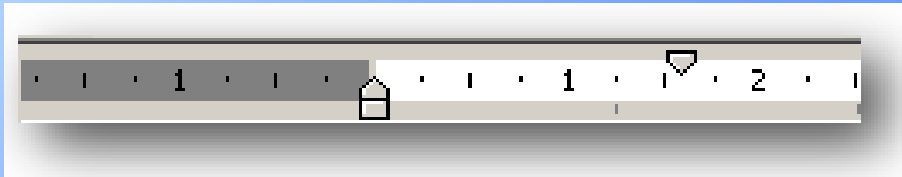




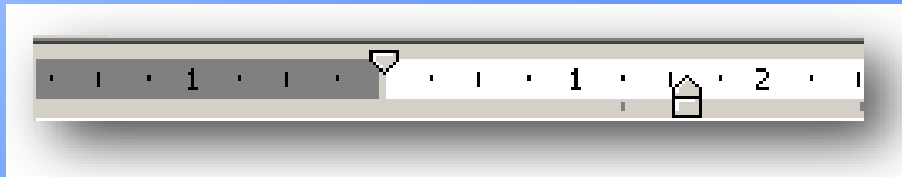
Les retraits



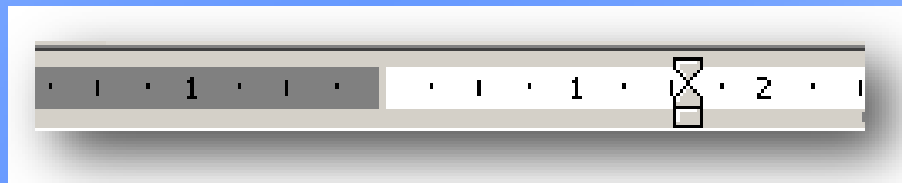
**UTILISATION DU SABLIER
SUR SON SOCLE**



**DEPLACER LE HAUT DU SABLIER
DEPLACE LA 1^o LIGNE DU
PARAGRAPHE**



**DEPLACER LE BAS DU SABLIER
DEPLACE TOUT SAUF
LA 1^o LIGNE DU PARAGRAPHE**

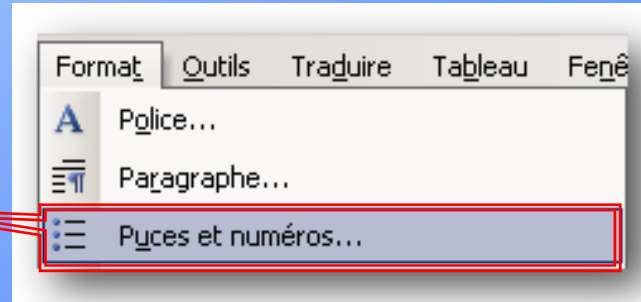


**DEPLACER LE SABLIER
DEPLACE
LE PARAGRAPHE ENTIER**

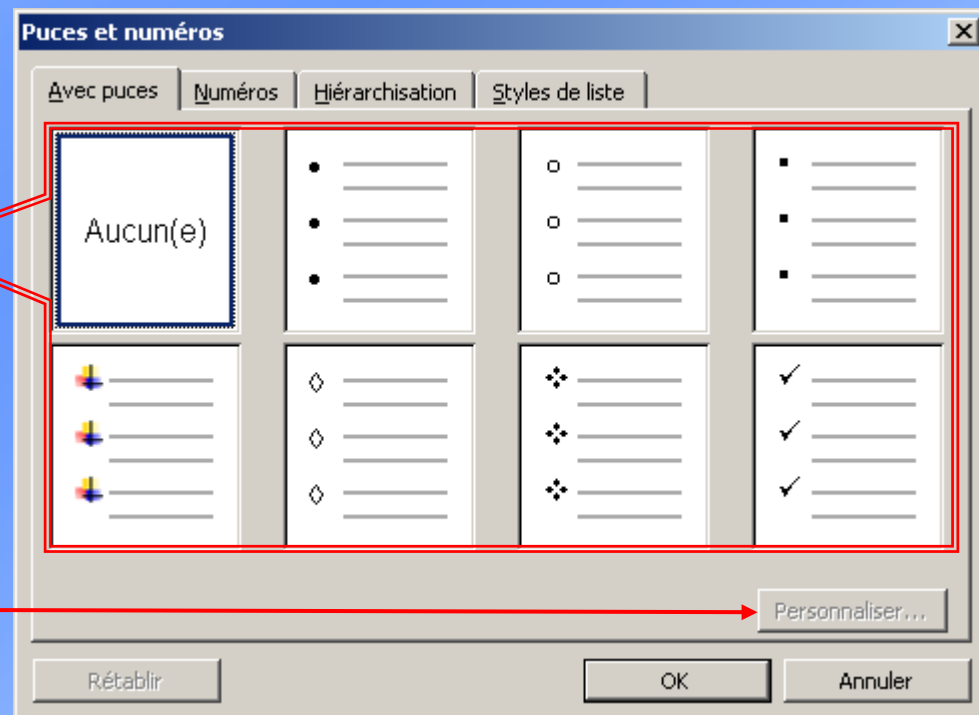


Les puces

**MENU
FORMAT**



**CHOIX DU TYPE
DE PUCE**



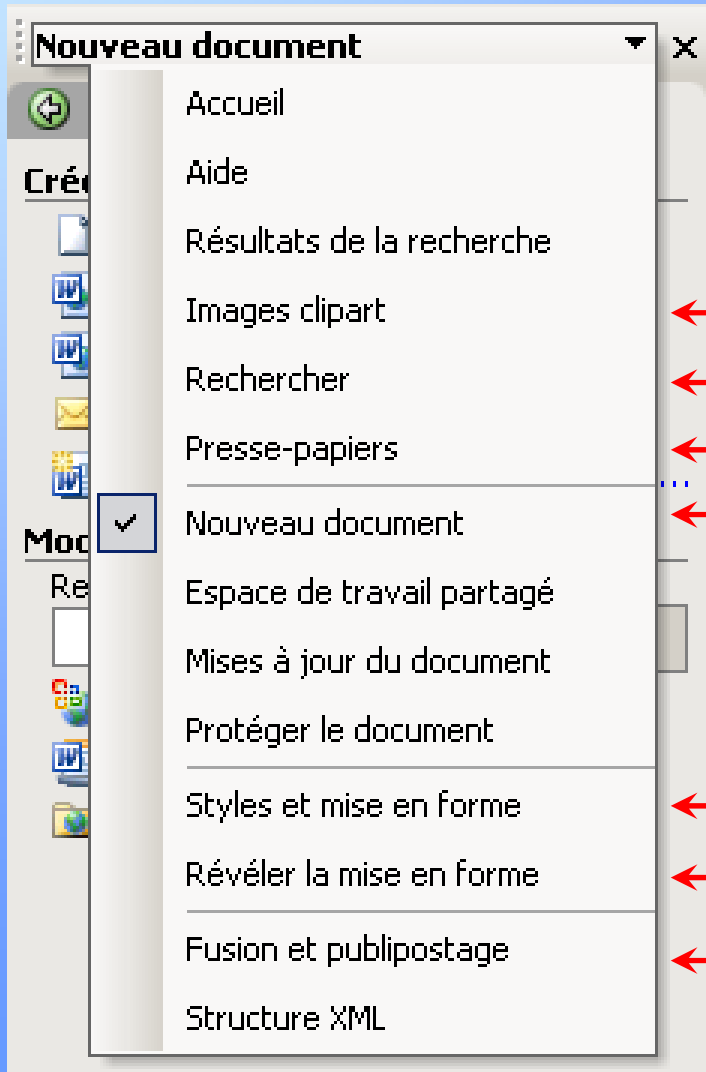
**PERSONNALISER LE
TYPE DE PUCE**



Le Volet Office F1

CoFAT/EEM/DE/BMSI

Le volet office, nouveauté de Office XP, peut-être assimilé à une série de boîtes de dialogues permanentes. Il permet de réaliser certaines tâches (recherche, publipostage,...) ou encore de connaître la mise en forme de caractères.



← Permet la recherche d'images.

← Permet la recherche de fichiers.

← Permet de gérer le presse-papiers.

← Permet la création et l'ouverture de documents.

← Permet de connaître le style ou la mise en forme de la sélection et d'appliquer une autre mise en forme.

← Permet de connaître toutes les caractéristiques de la mise en forme de la sélection (police, paragraphe, ...).

← Démarrage du publipostage via l'assistant.



Il est commun à l'ensemble des produits Office et peut contenir 24 éléments. Il permet (**en un seul clic**) de coller un ou plusieurs éléments.

The screenshot displays a Microsoft Word document with the following text:

My commander intends to/ my commander's intent is to (main objecti
road 61 for tomorrow 1100..... the main effort will be borne in the ea

B/ Concept of operations

To carry this out we will conduct a ...3- phase operation

Phase 1: from...tomorrow 0600... to...tomorrow 0800...
What?...seize Oscar one and fix the enemy in **the Bois du Duc**
meanwhile the helicopter squadron will start the neutralisation of 214 ta

Phase 2: from...tomorrow 0800... to...tomorrow 1100...
What?...seize phase line delta. Fix the enemy in Pardessus continue to
woods secure these two areas.

Phase 3: from...tomorrow 1100... to...the following day0600...
What?...prepare the jumping off by the 2 brigades in second echelon.
and mop up enemy resistances up/**down (?)** to phase line one

During phases 2 and 3 the helicopter squadron will neutralise enem
towards or coming from Pardessus

Sir/Ma'am this concludes my briefing. I'm now ready to answer your qu

The Paste menu is open, showing the following options:

- Coller tout
- Effacer tout
- Freiner (freinage) To delay Ralentir la progression ennemie sur une direction ou dans une zone par l'action de détachements mobiles, par des feux et par des obstacles...
- I/ INTRO Intro one Good morning/afternoon/evening Sir. I'm Captain..... serving at/from..... Reporting to you Intro two Good morning/afternoon/evening Sir(de...

A yellow callout bubble with the text "Un seul clic sur l'élément !" is overlaid on the Paste menu.

Options



Enregistrer sous

CoFAT/EEM/DE/BMSI

Enregistrer sous, permet de sauvegarder un document pour la première fois ou de dupliquer sous un autre nom (ou dans un autre dossier).

