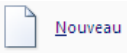
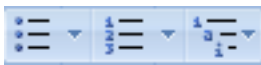
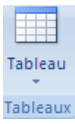
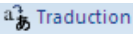


SUPPORT MICROSOFT OFFICE WORD

I.	Présentation de l'écran de Word	4
II.	La saisie, la sélection et la correction d'un texte	5
	a) La saisie.....	5
	b) La sélection :.....	5
	c) La correction d'un texte	6
	d) Annuler la dernière modification :	6
III.	Créer, ouvrir, fermer et enregistrer un nouveau document.....	6
	a) Créer un nouveau document.....	6
	Cliquez sur le bouton fichier puis sur le bouton  . Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez simplement sur le modèle désiré	
	b) Ouvrir un nouveau document	6
	c) Fermer un document.....	6
	d) Enregistrer un document.....	7
IV.	L'aperçu avant impression, l'impression, les marges, l'orientation de la page et la taille de la page	8
	a) L'impression	8
	b) L'aperçu avant impression	9
	c) Les marges.....	9
	d) L'orientation de la page.....	9
	e) La taille de la page	10
V.	Le ruban accueil.....	10
A.	Le groupe presse papier	11
	1. Le couper/copier	11
	2. Le coller	11
	3. Reproduire la mise en forme.....	11
B.	Le groupe police	11
C.	Le groupe paragraphe	12
	a) Les différentes listes 	13
	(1) La liste à puces : elle vous permet de rajouter une puce en début de mots, phrase(s)	13

(2) La liste numérotée : elle vous permet de séparer par exemple chaque paragraphe par un 1), a),	13
(3) La liste à plusieurs niveaux : Elle va vous permettre de hiérarchiser votre document l)1)a)... (cf. paragraphe sur la table des matières)	13
b) Les retraits 	14
c) Le bouton trier 	14
d) Le bouton afficher tout 	14
e) Les différents types d'alignement 	14
f) Le bouton interligne 	15
g) Le bouton trame de fond 	15
h) Le bouton bordure 	15
i) Les réglages avancés 	16
j) Les tabulations.....	16
(1) Ouvrir le menu tabulations.....	16
(2) Définition et fonctionnement.....	16
(3) Utilisation de la règle graduée.....	17
(4) Utilisation du la fenêtre tabulations.....	17
D. Le groupe style et mises en forme	19
a) Appliquer un style	19
b) Modifier les styles.....	19
c) Gérer les styles	19
d) Personnaliser un style	20
e) En-tête et pied de page différent	22
f) Les sauts de section.....	23
g) Page en mode portrait ou paysage	25
h) La numérotation des pages	25
VI. Le ruban Insertion	29
A. Le groupe page	29
1. Le bouton page de garde 	29

2.	Le bouton page vierge		29
3.	Le bouton saut de page		29
B.	Le groupe tableau		29
1.	Introduction:		29
2.	Insérer un tableau		30
3.	Rajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes		31
4.	Fusionner plusieurs cellules		31
5.	Fractionner une cellule		32
6.	Colorer une ou plusieurs cellules et rajoutez des bordures à votre tableau		33
7.	Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes		34
8.	Supprimer le tableau entièrement		34
C.	Le groupe Illustrations		35
1.	Insérer et appliquer des effets sur une image (photo)		35
2.	Le bouton images clipart		36
3.	Réaliser une bulle ou une autre forme		36
4.	Réaliser un Smart Art (organigramme)		36
5.	Réaliser un graphique		37
D.	Le groupe En-tête et pied de page		37
a)	La création		37
b)	La modification		37
c)	Les astuces		37
E.	Le groupe Texte		37
a)	Insérer une zone de texte		37
b)	Le redimensionnement et le fonctionnement d'une zone de texte		38
c)	Les effets, les contours d'une zone de texte		38
d)	Insérer un Word Art		38
e)	Insérer des caractères spéciaux		39
VII.	Le ruban révision		39

A.	Le groupe vérification.....	40
a)	Le bouton corriger la grammaire et l'orthographe 	40
b)	Le bouton dictionnaires des synonymes 	40
c)	Le bouton traduction 	41
VIII.	Le ruban références.....	41
A.	Le groupe Table des matières	42
a)	La création de la page de garde	42
b)	La hiérarchisation de vos paragraphes.....	42
c)	La création de la table des matières.....	43

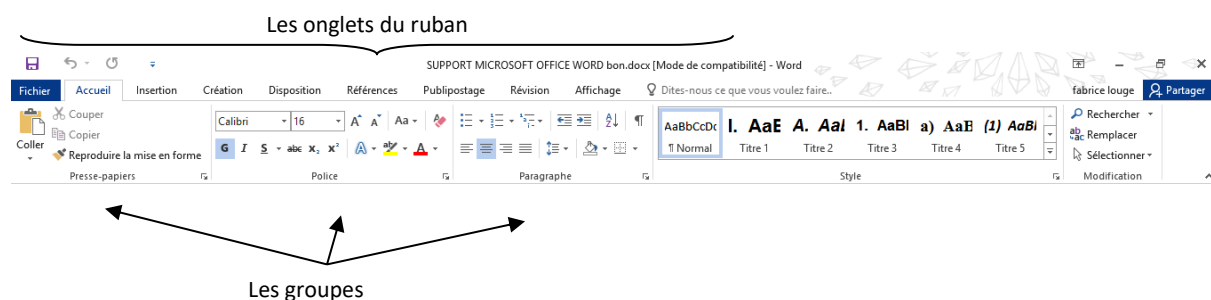
I. Présentation de l'écran de Word

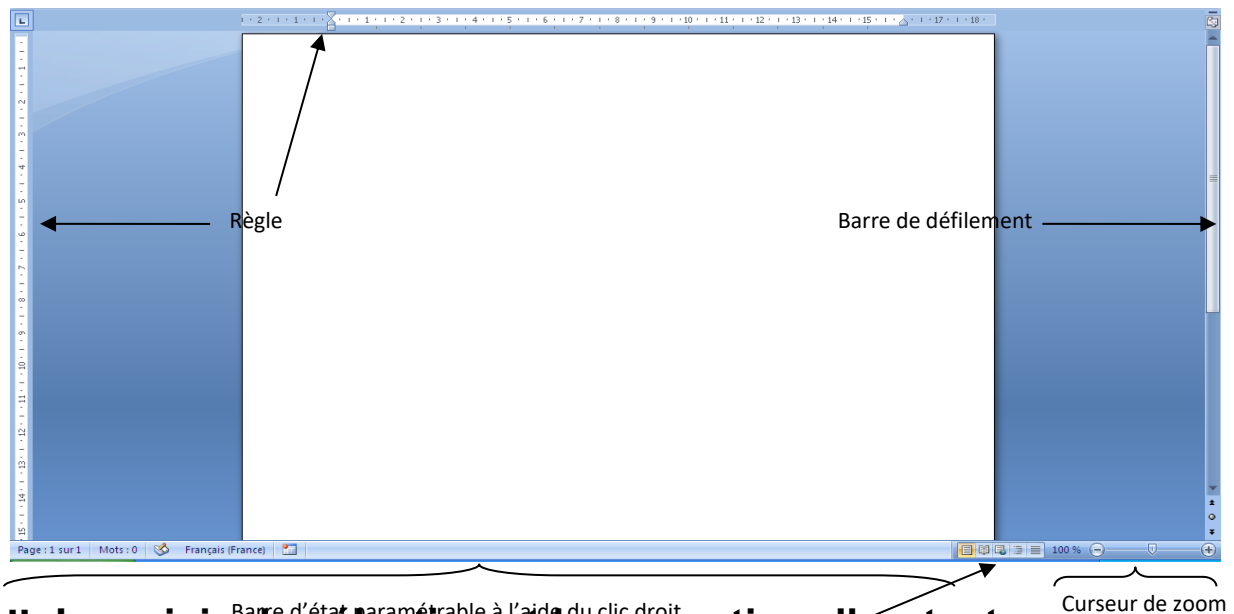
Le bouton Fichier: Il va vous permettre d'ouvrir, d'enregistrer, imprimer un fichier...



La barre d'outils accès rapide : Elle vous permet d'enregistrer, d'imprimer, d'annuler ou refaire une manipulation. Vous avez aussi la possibilité de la personnaliser et de rajouter des fonctions que vous utilisez souvent.

Le ruban : Il permet d'effectuer l'ensemble des manipulations (mise en forme, insertion et manipulations d'images, correction orthographique et grammaticale...)





II. La saisie, la sélection et la correction d'un texte

Mode d'affichage de la page à l'écran

a) La saisie

Sur un logiciel de traitement de texte, c'est à l'endroit où le curseur clignote  que vous allez écrire. Attention donc à sa position dans la page.

b) La sélection :

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- Pour sélectionner un mot : double clic gauche dans le mot
- Pour sélectionner une ligne : Positionner le pointeur de souris dans la marge gauche et faites 1 clic gauche.
- Pour sélectionner une phrase : Positionner le pointeur de souris dans la marge gauche et faites 2 clics gauche.
- Pour sélectionner votre texte en entier : Positionner le pointeur de souris dans la marge gauche et faites 2 clics gauche.
- L'autre façon de sélectionner est d'utiliser la souris : positionner le curseur à l'endroit où vous désirez faire démarrer la sélection, puis faites un clic gauche en laissant appuyé et déplacer la souris jusqu'à l'endroit désiré. Le texte est mis en surbrillance

L'autre façon de sélectionner est d'utiliser la souris : positionner le curseur à l'endroit où vous désirez faire démarrer la sélection, puis faites un clic gauche en laissant appuyé et déplacer la

Ex : souris jusqu'à l'endroit désiré.

- Pour annuler une sélection : clic gauche en dehors de la sélection

c) La correction d'un texte



- Utilisez la touche retour arrière pour supprimer les caractères situés à gauche du curseur qui clignote.



- Utilisez la touche suppr. pour supprimer les caractères situés à gauche du curseur qui clignote.

d) Annuler la dernière modification :

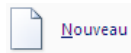


Cliquer sur l'icône annuler ; l'icône refaire permet l'effet contraire



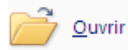
III. Créer, ouvrir, fermer et enregistrer un nouveau document

a) Créer un nouveau document

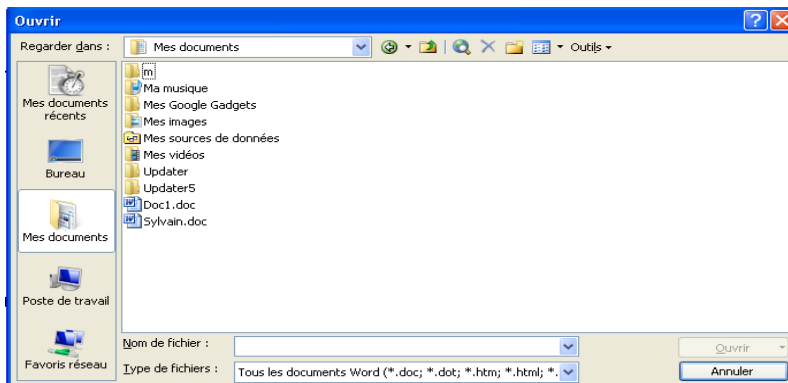


Cliquez sur le bouton fichier puis sur le bouton .
Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez simplement sur le modèle désiré

b) Ouvrir un nouveau document



Cliquez sur le bouton fichier puis sur



Choisir le fichier voulu  word01.doc et double clic sur celui-ci, le document est à présent ouvert

c) Fermer un document



Clic gauche sur l'icône . Le document Word doit se fermer. Si vous ne l'avez pas enregistré, une boîte de dialogue va apparaître vous demandant si vous souhaitez enregistrer ou pas votre document.

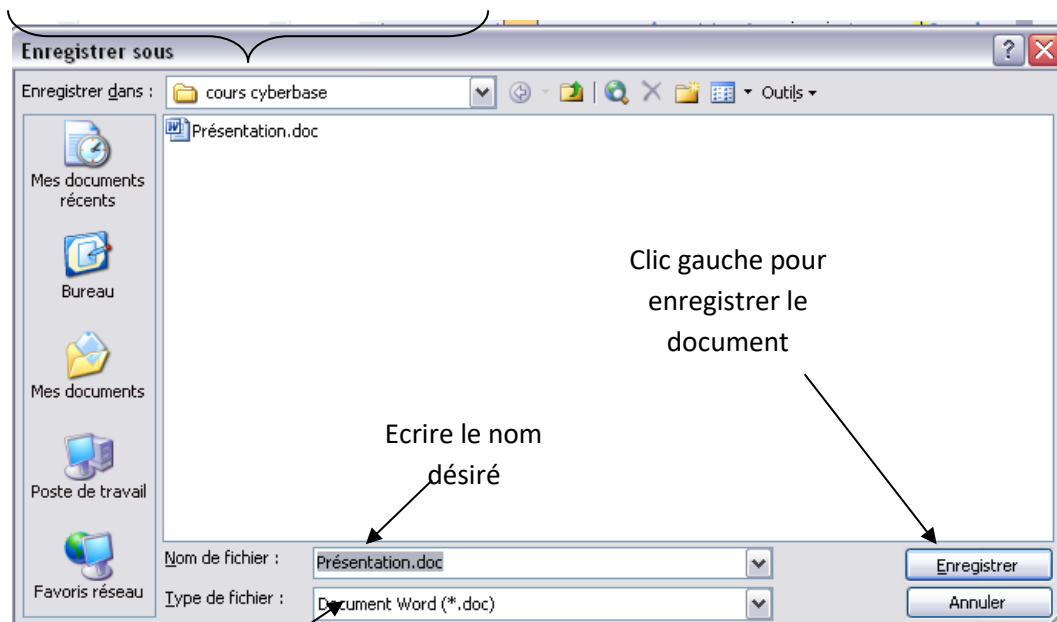
d) Enregistrer un document

Cliquez sur le bouton fichier puis sur  **Enregistrer** ou dans la barre d'outils accès rapide cliquez sur le bouton :



Une boîte de dialogue va s'ouvrir :

Endroit où vous désirez
enregistrer votre document.
Choisir le dossier au préalable



Extension du fichier : .doc (doc Word ; .xls (doc Excel), etc.....

FICHIER/ENREGISTRER SOUS : La première fois que vous tapez un document, Word ignore le nom que vous souhaitez donner à ce document et l'endroit où vous désirez l'enregistrer, d'où l'utilité de passer par le menu fichier/enregistrer sous

FICHIER/ENREGISTRER



: Par contre la prochaine fois, lorsque vous allez modifier votre document, il vous suffira de cliquer sur fichier/enregistrer. Il est conseillé de faire cette manipulation régulièrement lorsque vous complétez votre document (car votre ordinateur n'est pas à l'abri d'un « plantage »).

IV. L'aperçu avant impression, l'impression, les marges, l'orientation de la page et la taille de la page

a) L'impression



Imprimer . La fenêtre ci-dessous apparaît :

Si vous souhaitez imprimer un document, cliquez sur le bouton Office



puis sur

Accès à des réglages précis de l'imprimante tel que le recto/verso, l'orientation, le nombre de pages par feuille...

Choix de l'imprimante

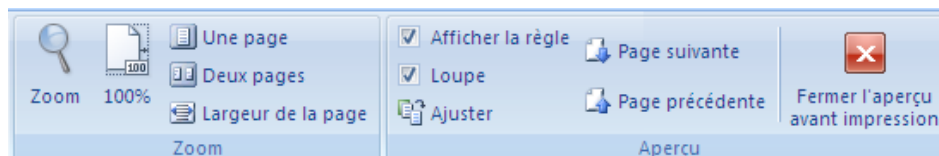
Imprimer l'ensemble
ou une partie
du document

Choix du nombre de copies

b) L'aperçu avant impression

Cliquez sur le bouton fichier puis sur  **Imprimer** et  **Aperçu avant impression** Affiche un aperçu et modifie les pages avant l'impression.

Il vous permet de vérifier avant de l'imprimer la bonne mise en forme de votre document, de zoomer, de feuilleter les différentes pages et d'afficher plusieurs pages dans le même aperçu...



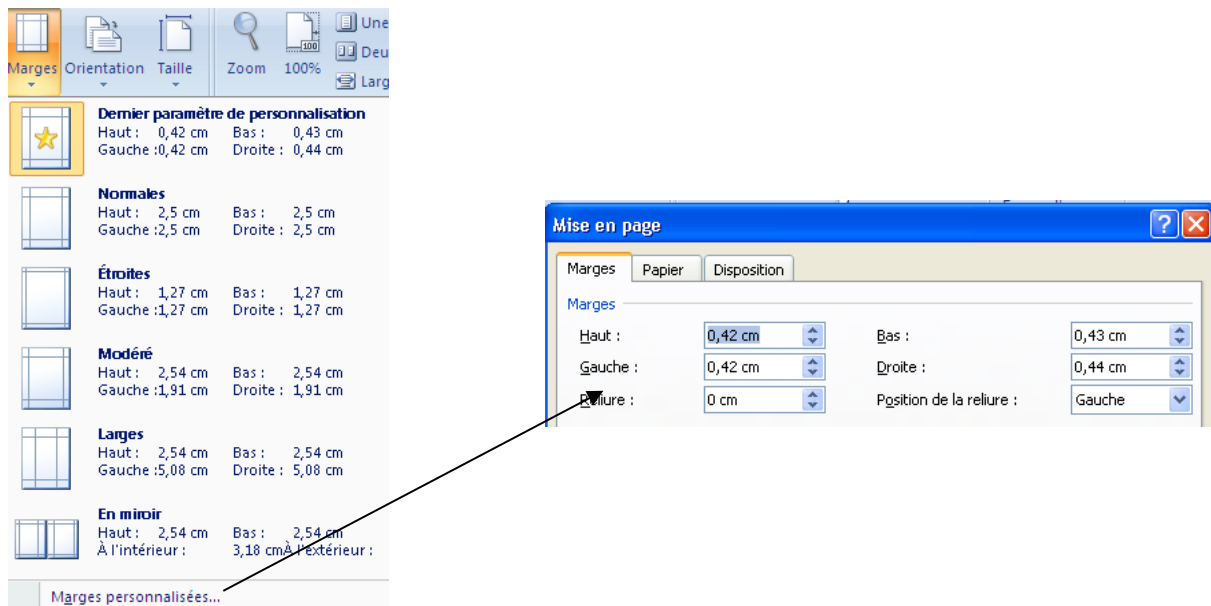
c) Les marges

Il est souvent utile de jouer sur les marges de votre document afin de gagner de la place sur votre page.

Ex : Si vous n'avez que 2 lignes sur la page 2 de votre document, le gaspillage est flagrant. Ainsi en diminuant la taille des marges, vous n'aurez à imprimer qu'une seule page

Par défaut la taille des marges est de 2,5cm de chaque côté de votre page (en haut, en bas, à droite, à gauche)

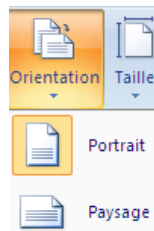
Cliquez sur le ruban mise en page puis sur le bouton marges :



d) L'orientation de la page

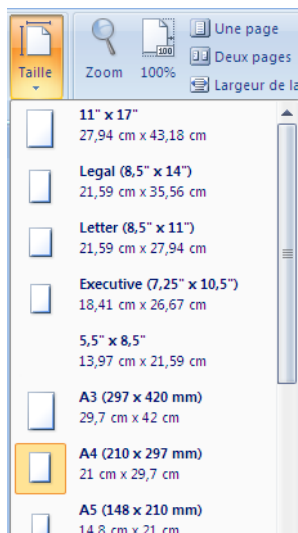
Elle vous permet de choisir si votre page doit se tenir à la verticale ou à l'horizontale.

Cliquez sur le ruban mise en page puis sur le bouton orientation :

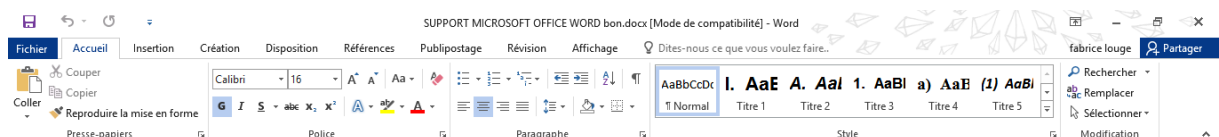


e) La taille de la page

Cliquez sur le ruban mise en page puis sur le bouton taille :



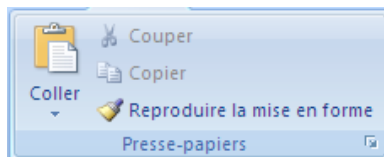
V. Le ruban accueil



Depuis l'apparition de Word 2007, le ruban remplace les différentes barres d'outils présentes dans les versions précédentes. Pour les anciens utilisateurs du logiciel, cette nouvelle présentation apparaît comme déroutante. Néanmoins, une fois la « surprise » passée ce nouveau mode de fonctionnement se révèle très intuitif.

Celui-ci est divisé en 7 onglets fixes. Chaque onglet en groupes ou catégories (en bas du ruban), certains groupes donnent accès à des boîtes de dialogue (paramétrages avancés) en cliquant sur la flèche à droite 

A. Le groupe presse papier



1. Le couper/copier

Sélectionnez tout d'abord la partie désirée puis **couper** (enlever d'un endroit pour le mettre à un autre) ou **copier** (dupliquer).

2. Le coller

Pour coller simplement le texte ou autre à l'endroit désiré

3. Reproduire la mise en forme

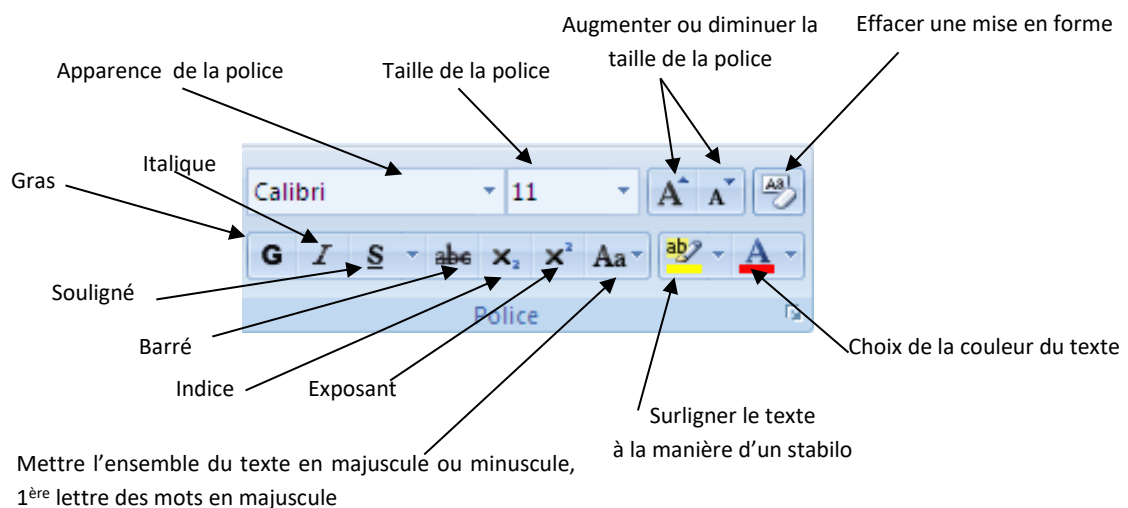
Cette fonction s'avère très pratique car elle permet de sélectionner une mise en forme existante (Ex : Arial 16, Gras, Souligné, centré) et de l'appliquer à une autre partie du texte.

Etape 1 : sélectionnez (grisez) le modèle (texte)

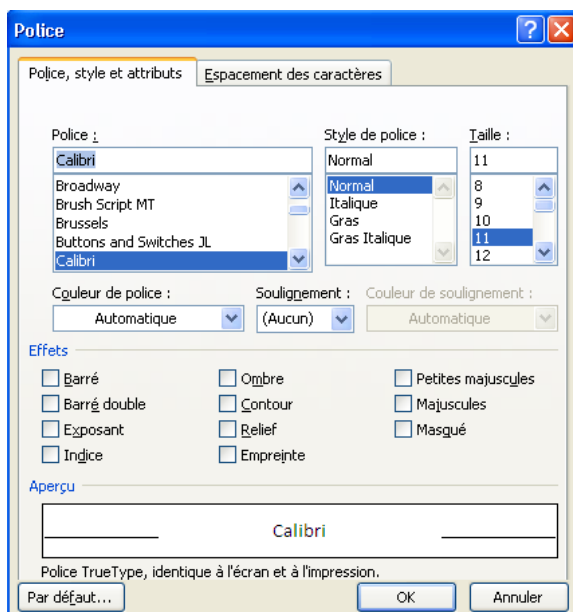
Etape 2 : Cliquez sur le bouton  Reproduire la mise en forme ou double cliquez si vous désirez reproduire la mise en forme à plusieurs endroits différents

Etape 3 : Sélectionnez (grisez) le ou le textes à mettre en forme

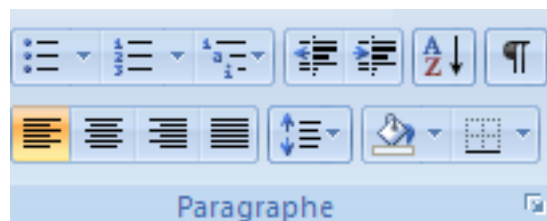
B. Le groupe police



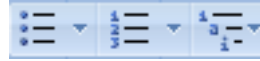
☒ Réglages précis de la police et des effets



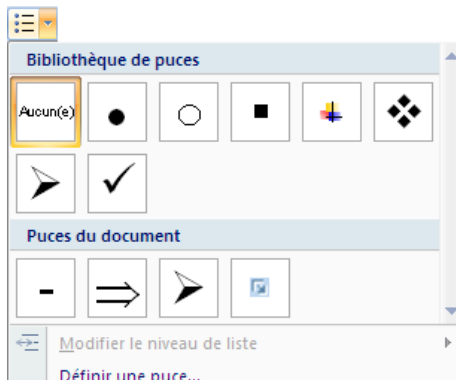
C. Le groupe paragraphe



a) Les différentes listes



(1) La liste à puces : elle vous permet de rajouter une puce en début de mots, phrase(s)

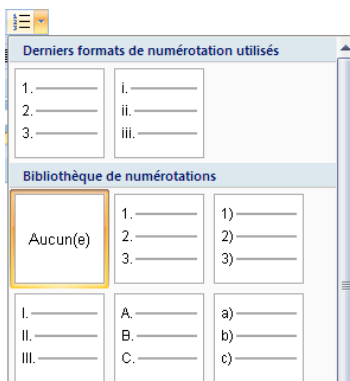


Cyberbase
MJC

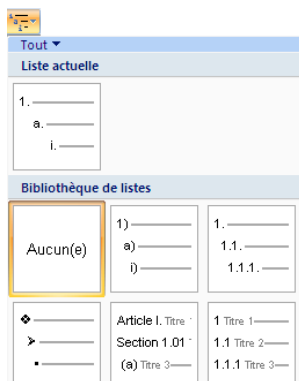
Cyberbase
MJC

Choix d'autres puces

(2) La liste numérotée : elle vous permet de séparer par exemple chaque paragraphe par un 1), a), ...



(3) La liste à plusieurs niveaux : Elle va vous permettre de hiérarchiser votre document l)1)a)... (cf. paragraphe sur la table des matières)



b) Les retraits

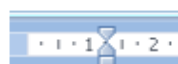


Ils vont vous permettre d'augmenter ou de réduire les espaces d'un début de phrases par exemple (retrait de 1,25 cm à chaque fois)

Cyberbase

Cyberbase

Cela revient à déplacer le bouton retrait gauche dans la règle



c) Le bouton trier



Il permet d'effectuer un tri en ordre alphabétique (n'est utile que pour des tableaux)

d) Le bouton afficher tout



Il permet d'afficher les différentes mises en forme de votre document (les espaces, les retraits, les tabulations, etc...)

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- > Pour sélectionner un mot : double clic gauche dans le mot.
- > Pour sélectionner une ligne : Positionner le pointeur de souris dans la marge gauche et faites 1 clic gauche.
- > Pour sélectionner une phrase : Positionner le pointeur de souris dans la marge gauche et faites 2 clics gauche.
- > Pour sélectionner votre texte en entier : Positionner le pointeur de souris dans la marge gauche et faites 2 clics gauche.

e) Les différents types d'alignement



Word possède 4 alignements : gauche, droit, centré, justifié



Alignement gauche : les lignes sélectionnées sont alignées sur la marge gauche



Alignement centré : les lignes sélectionnées sont centrées entre la marge gauche et la marge droite



Alignement droite : les lignes sélectionnées sont alignées sur la marge droite



Alignement justifié : les mots sont espacés entre les marges de manière à ce que les débuts et fins de ligne soient tous alignés au même niveau (solution idéale pour les paragraphes).

f) Le bouton interligne



Il vous permet de choisir l'espace désiré entre les différentes lignes de votre document :



	1,0
✓	1,15
	1,5
	2,0
	2,5

Cyberbase

MJC

Cyberbase

MJC

g) Le bouton trame de fond



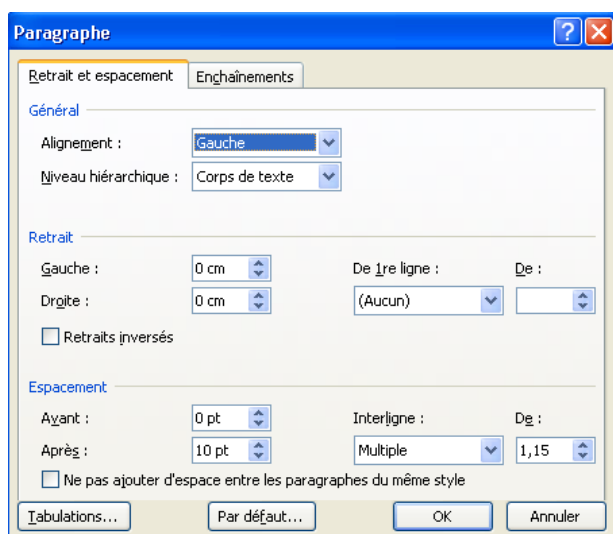
Il sert à appliquer un fond à la partie que vous avez sélectionnée

h) Le bouton bordure



Il vous permet d'appliquer une bordure autour d'un texte

i) Les réglages avancés



Retrait : Equivaut à modifier les marges gauche et droite sur seulement le paragraphe sélectionné

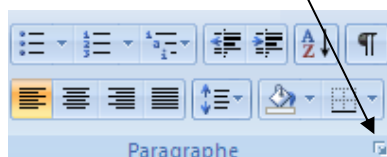
Retrait 1^{ère} ligne : Pour n'appliquer ce retrait qu'à la 1^{ère} ligne du paragraphe.

Espacement : Pour créer un espace vide avant et/ou après chaque paragraphe (10 points = hauteur d'une ligne vierge normale).

j) Les tabulations

(1) Ouvrir le menu tabulations

Dans le groupe paragraphe, cliquez sur la petite flèche bleue



(2) Définition et fonctionnement

Elles vont vous servir à réaliser une mise en forme complexe pour vos courriers.

Une tabulation est un espace de largeur variable qui permet de positionner le texte en colonnes.

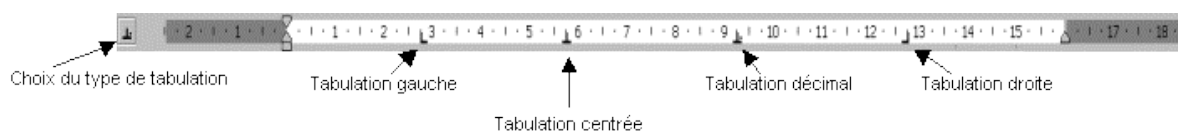
Pour utiliser les tabulations, il faut tout d'abord insérer un caractère de tabulation en appuyant sur la

touche **Tab** de votre clavier , ce caractère est masqué, pour le visualiser, choisir le menu affichage et caractères non imprimables , il a l'apparence de cette flèche , plus ou moins longue. Puis vous devez définir le type de tabulation et la position de sa marque (ou taquet), cette marque est affichée sur la règle horizontale. Ci-dessous les principaux types de tabulations :

Icône	Alignement	Définition
	Gauche	Le texte, qui suit le caractère de tabulation (), commence à la position

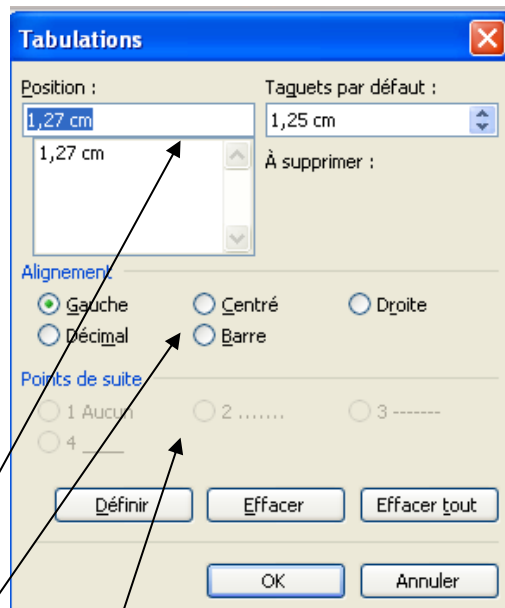
		définie
	Droite	Le texte, qui suit le caractère de tabulation (→), se termine à la position définie
	Centrée	Le milieu du texte, qui suit le caractère de tabulation (→), se trouve sur la position définie
	Décimal	Le séparateur décimal du nombre, qui suit le caractère de tabulation (→), se trouve sur la position définie. La partie entière du nombre se trouve à gauche et la partie décimale se trouve à droite.

(3) Utilisation de la règle graduelle



- ☛ Cliquez autant de fois voulue pour afficher le type de tabulation désiré dans le petit carré, à gauche de la règle.
- ☛ Cliquez dans la règle à la position voulue.
- ☛ Pour enlever un taquet de tabulation, cliquez dessus sans relâcher, puis glissez la souris en dehors de la règle et relâchez.

(4) Utilisation de la fenêtre tabulations



Dans l'onglet Position, indiquez la position, en cm, de la tabulation et clic gauche sur définir

Choix de l'alignement par rapport au taquet de tabulation voulu

Indiquez le type des points de suite. Ceux-ci remplacent l'espace vide situé à gauche du taquet de tabulation par des caractères de remplissage points, tirets ou caractères.

Vous pouvez ainsi répéter ces étapes autant de fois que vous le voulez pour marquer des tabulations, puis cliquer sur *Ok*.

En cliquant sur le bouton *Supprimer* vous supprimez le taquet sélectionné. Le bouton *Tout supprimer* supprime tous les taquets de la ligne. Votre texte contient toujours les caractères de tabulation.

Important : les points de suite se placent toujours à gauche du taquet de tabulation. Choisissez donc bien la tabulation à laquelle vous voulez ajouter les points de suite. Dans l'exemple suivant, c'est la 2^{ème} tabulation qui a les points de suite.

1^{ère} tabulation..... 2^{ème} tabulation

NB : Si vous désirez utiliser les retraits et les tabulations, il est préférable de taper son **texte brut**, c'est-à-dire sans aucune mise en forme. Ce n'est qu'à la fin que la mise en forme doit être appliquée. Prenez cette habitude et vous verrez que vous gagnerez du temps

D. Le groupe style et mises en forme



a) Appliquer un style

Il va vous permettre d'appliquer une mise en forme mémorisée et hiérarchisée pour vos différents titres afin par exemple de réaliser une table des matières. Pour cela, il vous suffit de sélectionner le texte et de choisir un style

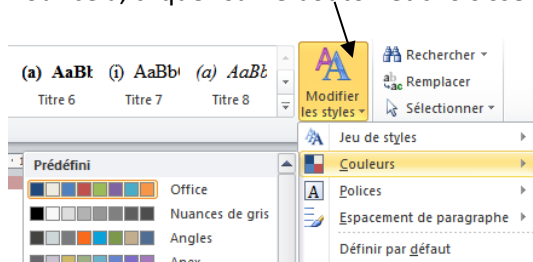
1) Cyberbase

a) MJC

Ex : 1) PYRAMIDE

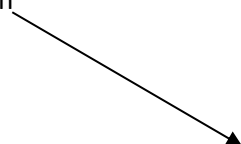
b) Modifier les styles

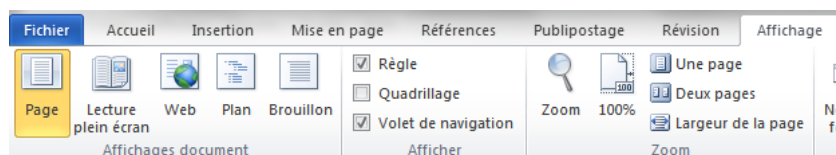
Une fois que vous avez appliqué les styles désirés, vous avez la possibilité de modifier l'apparence. Pour cela, cliquez sur le bouton et choisissez les éléments (couleurs, polices ...)



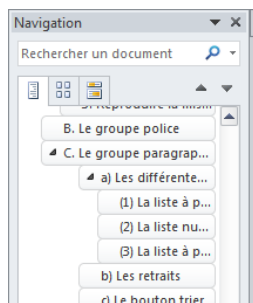
c) Gérer les styles

Quand nous souhaitons naviguer à l'intérieur d'un document long, nous perdons énormément de temps avant d'accéder au paragraphe désiré. Nous avons la possibilité d'afficher sur la gauche toute notre arborescence (I, 1, A ...). Pour cela, il suffit de se rendre dans le ruban affichage et de cocher la case Volet de navigation





L'arborescence cliquable apparait automatiquement sur la gauche du document

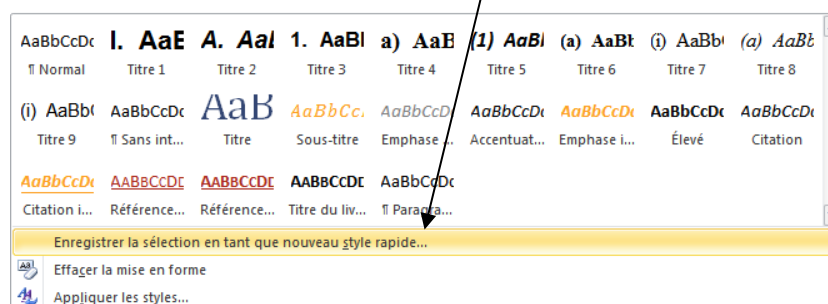


d) Personnaliser un style

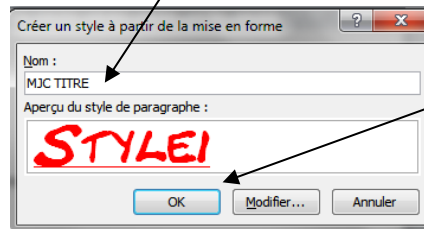
Il est possible de mettre en mémoire très rapidement un style. Commencez par formater votre document :

MJC du Saint-Gaudinois

Cliquez ensuite sur la flèche  puis sur le bouton 

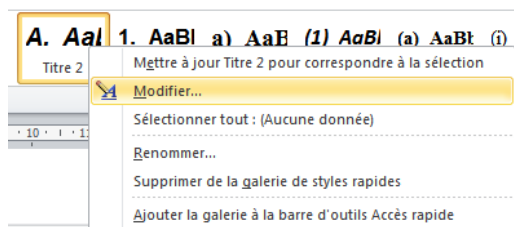


La fenêtre ci-dessous va s'ouvrir, donnez un titre à ce style personnalisé puis cliquez sur le bouton OK

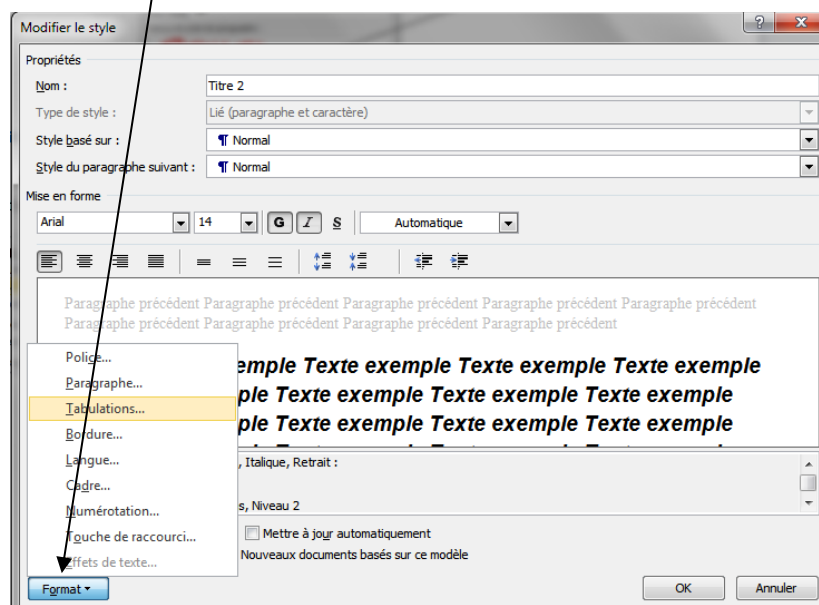


Le style apparaît automatiquement dans le ruban style

Notez que vous avez la possibilité de modifier un style existant, en effectuant un clic droit sur celui-ci puis en cliquant sur le bouton modifier

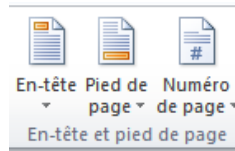


La fenêtre qui apparaît va vous permettre de personnaliser totalement un style ? Notamment en cliquant dans le menu Format

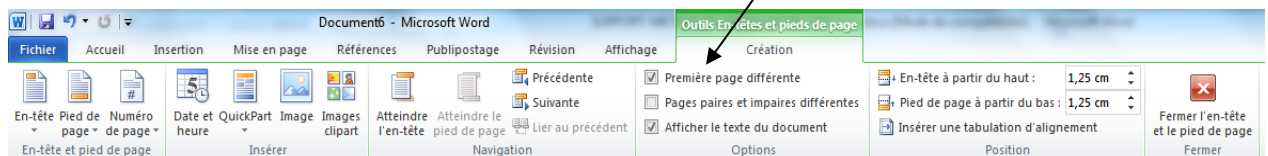


e) En-tête et pied de page différent

Vous souhaitez que votre première page ait un en-tête et un pied de page différent des autres pages. Pour cela, positionnez le curseur sur la page 1 puis cliquez sur le ruban insertion et choisissez le modèle d'En-tête ou Pied de page



Pensez ensuite à cocher dans les outils En-têtes et pied de page la case

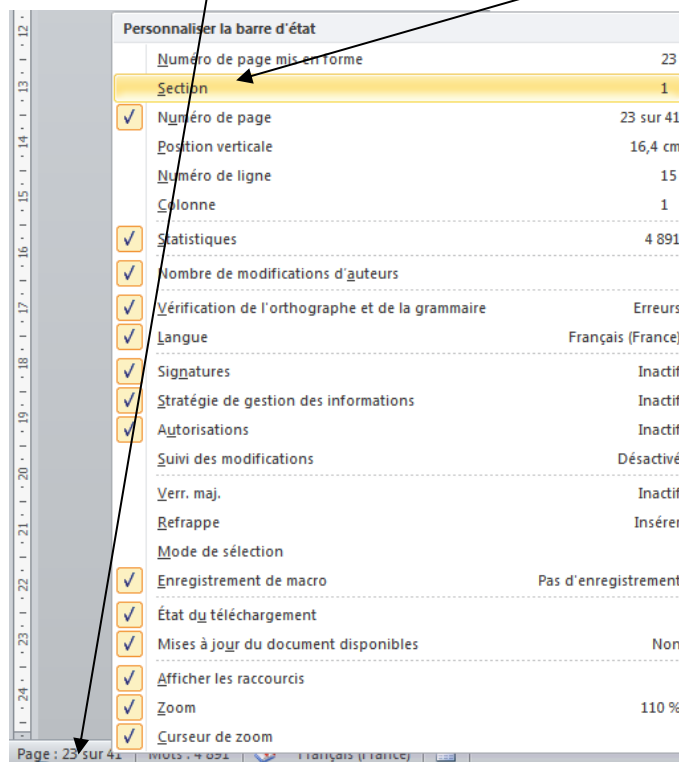


Si vous souhaitez avoir des En-têtes et pied de page différents selon les pages, vous devez utiliser impérativement les sauts de section.

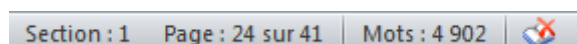
f) Les sauts de section

Ils vont vous permettre de découper un document en plusieurs parties dans lesquelles vous allez pouvoir définir des options de mise en page différentes (portrait, paysage, numéro de page différents ...)

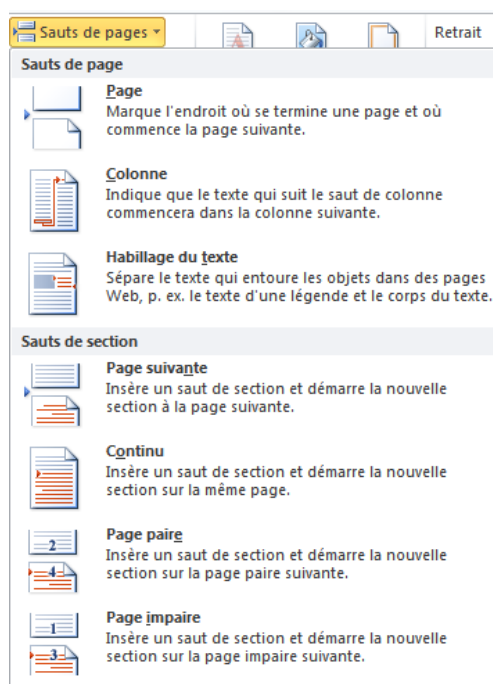
Afin de vous y retrouver faites apparaître directement dans la barre d'état les sauts de section. Pour cela, faites un clic droit dans la barre d'état et clic gauche sur la case section



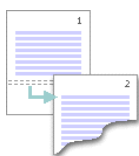
Dans la barre d'état, les différentes sections apparaîtront en permanence



Pour cela, cliquez dans le ruban mise en page. Les différents sauts de section apparaissent



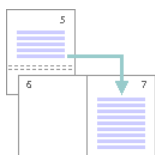
Un saut de section Page suivante commence une nouvelle section sur la page suivante.



Un saut de section Continu commence la nouvelle section sur la même page.



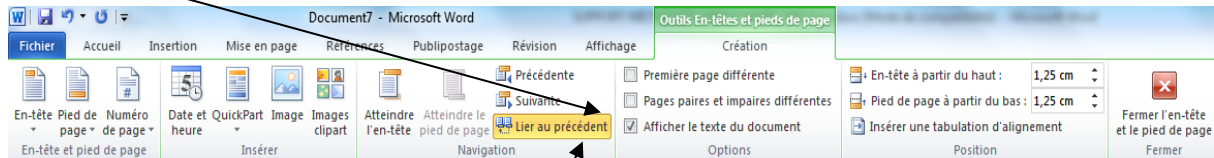
Un saut de section continu est utile lorsque vous voulez modifier la mise en forme, par exemple modifier le nombre de colonnes, sans commencer de nouvelle page.



Un saut de section Page paire ou Page impaire démarre une nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire.

Lorsque vous souhaitez que les chapitres de votre document commencent sur une page impaire, utilisez un saut de section Page impaire.

Plus simplement lorsque vous souhaitez les différencier simplement, il vous suffit d'insérer un saut de section continu. Créez ou allez dans l'en-tête ou le pied de page puis dans les outils dégriser la case



g) Page en mode portrait ou paysage

Il peut être fréquent de vouloir insérer dans Writer une page de calc, un graphique ou tout autre document qui nécessite de basculer la page en mode paysage afin d'augmenter la lisibilité. Insérer un saut de sections continu et cf. plus haut

h) La numérotation des pages

Il peut être fréquent dans un document long d'avoir à recommencer la numérotation des pages à un endroit (par exemple afin de ne pas compter les pages comprenant la table des matières)

Exemple :

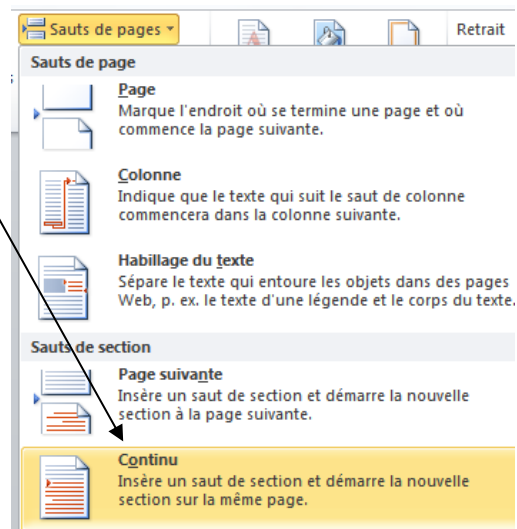
- 📖 nous avons un document long
- 📖 les 4 premières pages contiennent la table des matières
- 📖 nous souhaitons commencer la numérotation à la 5eme page seulement

Si nous insérons directement les numéros de page (ruban insertion et numéro de page), nous allons avoir ceci :

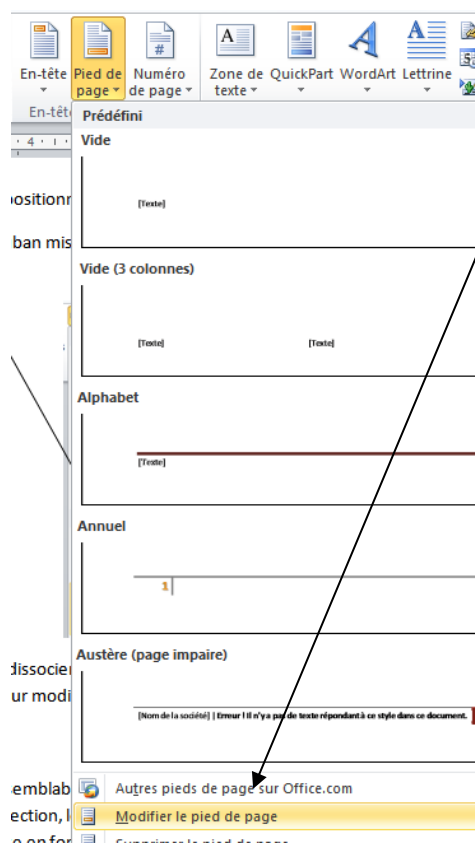
Fabrice Louge	Formateur MJC du Saint-Gaudinois	1	Fabrice Louge	Formateur MJC du Saint-Gaudinois	2
Fabrice Louge	Formateur MJC du Saint-Gaudinois	3	Fabrice Louge	Formateur MJC du Saint-Gaudinois	4
Fabrice Louge	Formateur MJC du Saint-Gaudinois	5	Fabrice Louge	Formateur MJC du Saint-Gaudinois	6

La solution est d'aller positionner le curseur sur la 4^{ème} page.

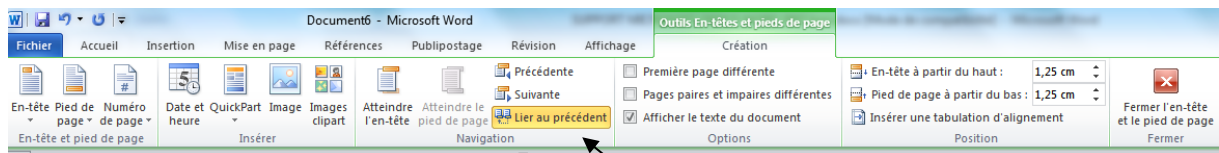
Allez ensuite dans le ruban mise en page puis cliquez sur le bouton sauts de pages et choisissez sauts de section continu



Nous allons à présent dissocier la page 4 des autres. Pour cela, allez dans le ruban insertion et cliquez sur pied de page puis sur modifier le pied de page



Sur la page apparaît en haut les options du pied de page



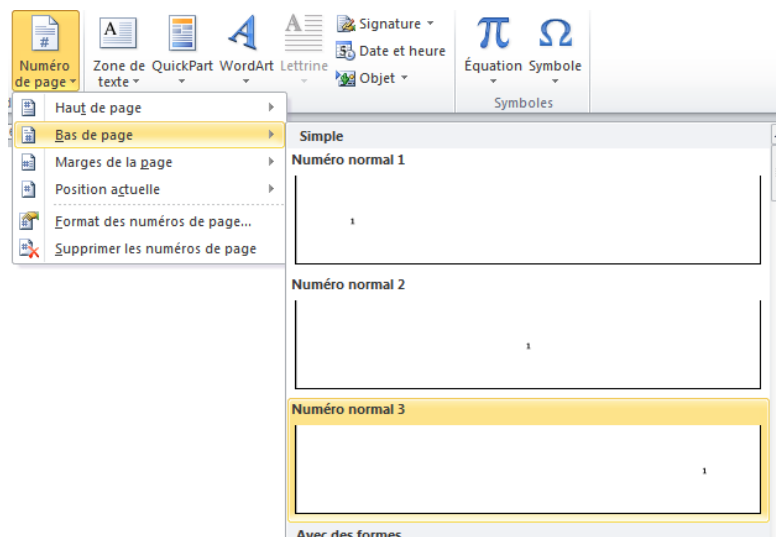
Et en bas le pied de page vierge



Afin de dissocier la page 4 des autres, il faut cliquer sur le bouton lier au précédent. A partir de ce moment-là, sur le pied de page vierge l'info identique au précédent disparaît



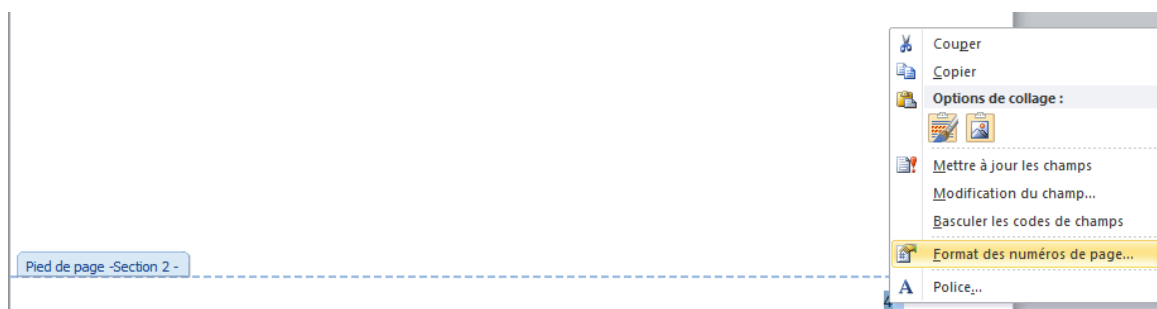
Il suffit à présent d'aller dans le ruban insertion et d'insérer le numéro de page désiré



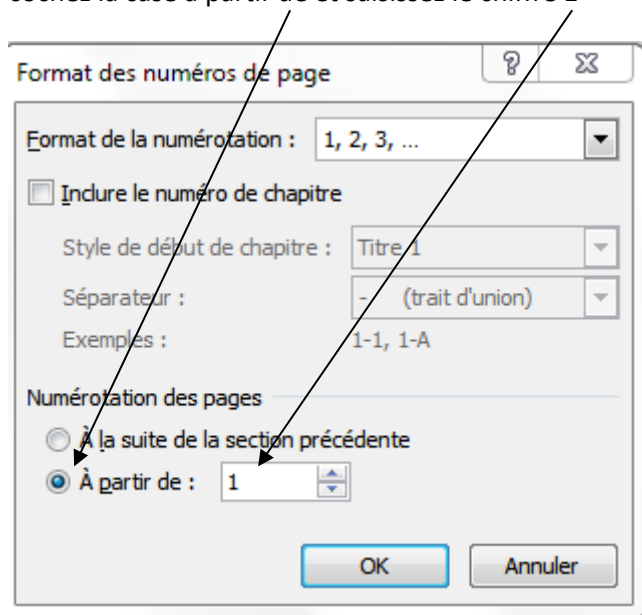
Le seul souci est que la page est numérotée 4 à la place de 1



Il faut en fait indiquer au logiciel que nous souhaitons recommencer la numérotation. Sélectionnez simplement le numéro « 4 dans l'exemple » puis faites un clic droit et choisissez



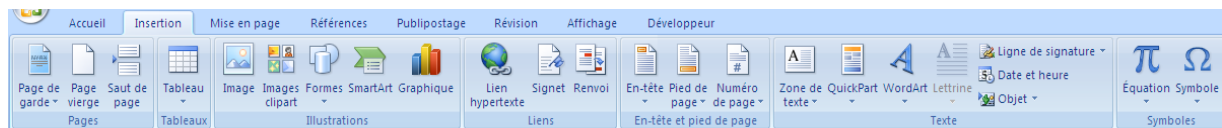
Dans la fenêtre qui s'ouvre, il suffit de lui dire de recommencer la numérotation à 1. Pour cela, cochez la case à partir de et saisissez le chiffre 1



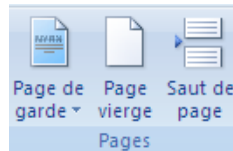
Attention :

Le saut de section est semblable à une barrière qui entoure votre mise en forme. Si vous supprimez toutefois un saut de section, le texte situé au-dessus s'intègre au texte de la section en dessous et il se voit appliquer la mise en forme du texte.

VI. Le ruban Insertion



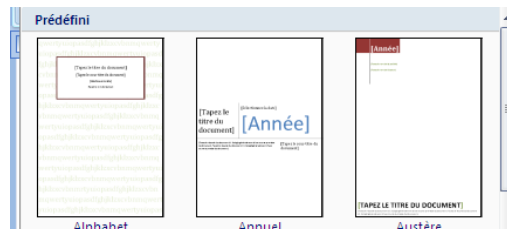
A. Le groupe page



1. Le bouton page de garde



Il vous permet de réaliser une première page de couverture de votre document avec une mise en page préprogrammée



2. Le bouton page vierge



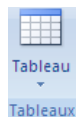
Il vous permet d'insérer une page vierge à l'endroit où est positionné le curseur qui clignote

3. Le bouton saut de page



Il vous permet de créer une nouvelle page à l'endroit où est positionné le curseur qui clignote

B. Le groupe tableau



1. Introduction:

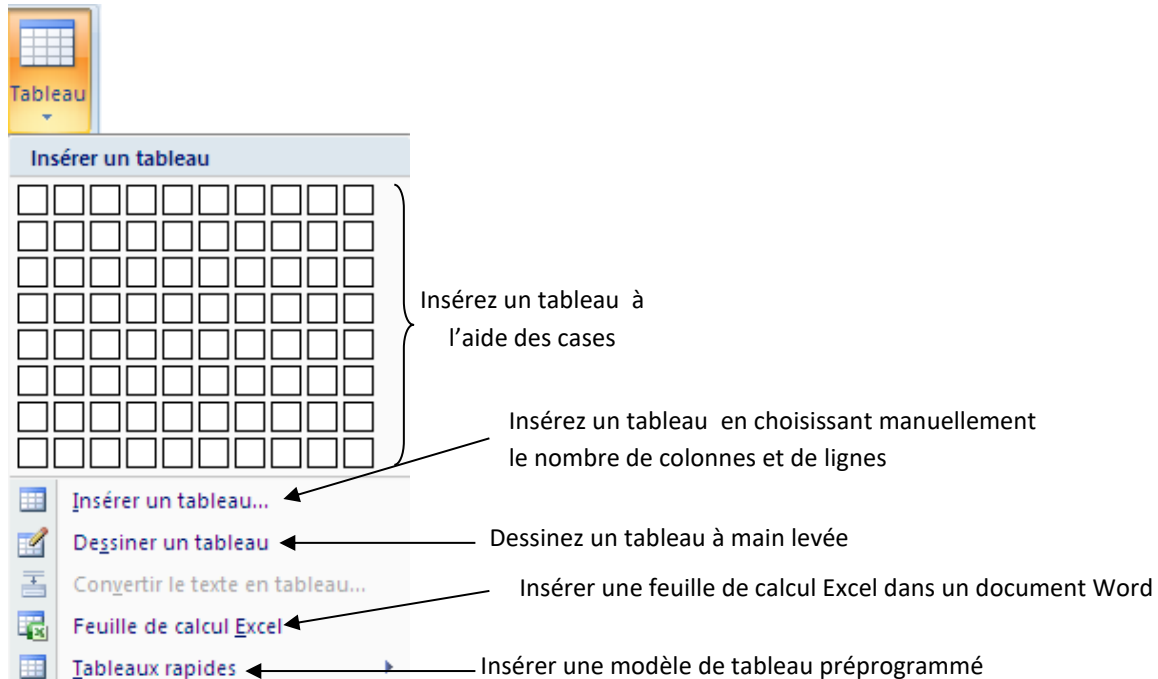
Les tableaux permettent de mieux organiser vos documents lorsque vous devez:

- Aligner des données en lignes et en colonnes.
- Aligner des titres à gauche et le corps du texte à droite.
- Créer des formulaires destinés à être remplis ensuite à la main
- etc....

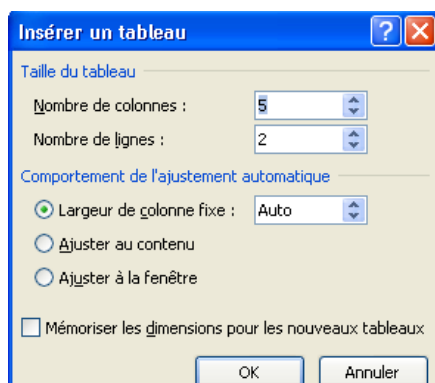
Un tableau fonctionne sur le principe des cellules, utiliser les flèches ou la souris pour vous déplacer d'une cellule à une autre.

2. Insérer un tableau

Cliquez sur le bouton :



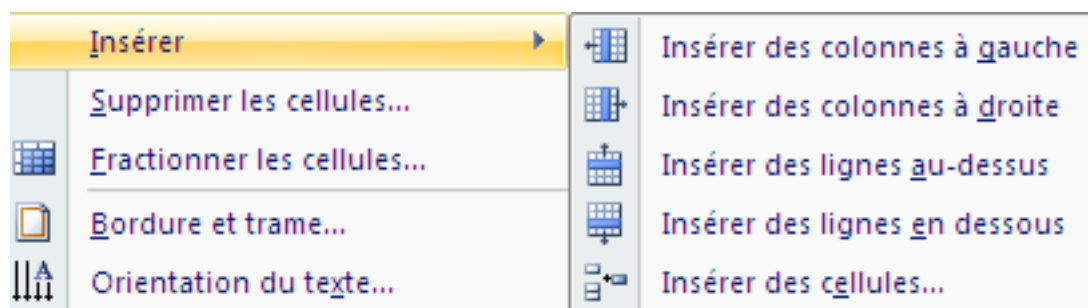
Lorsque vous utilisez le bouton insérer un tableau, l'interface ci-dessous apparaît :



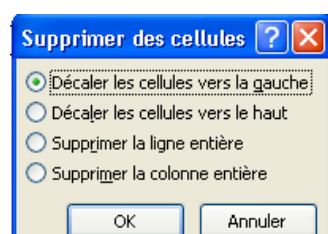
3. Rajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes

Positionnez votre souris à l'intérieur d'une cellule de votre tableau puis faites un clic droit et choisissez

Pour insérer :



Pour supprimer une cellule, une colonne ou une ligne cliquez sur supprimer les cellules, la fenêtre ci-dessous apparaît :



4. Fusionner plusieurs cellules

Cette fonction, vous permet de transformer plusieurs cellules en une seule cellule

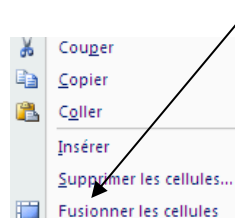
Avant fusion :



Après fusion :



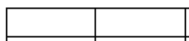
Afin de réaliser cette opération, il vous suffit de sélectionner les cellules concernées puis faites un clic droit sur celles-ci et cliquez sur le bouton



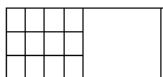
5. Fractionner une cellule

Cette fonction vous permet de découper une cellule en plusieurs

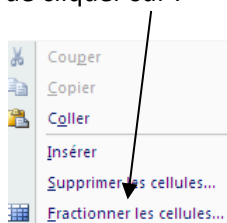
Avant fraction :



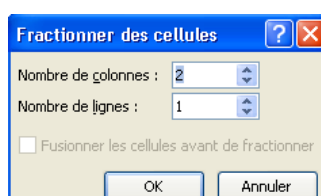
Après fraction :



Afin de réaliser cette opération, il vous suffit d'effectuer un clic droit à l'intérieur d'une cellule puis de cliquer sur :

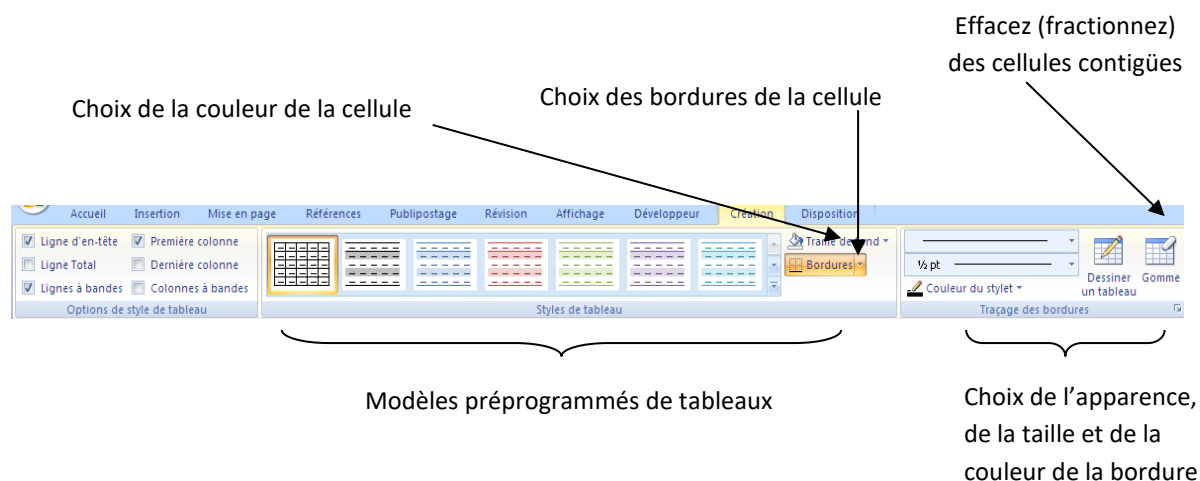


La fenêtre ci-dessous va apparaître :

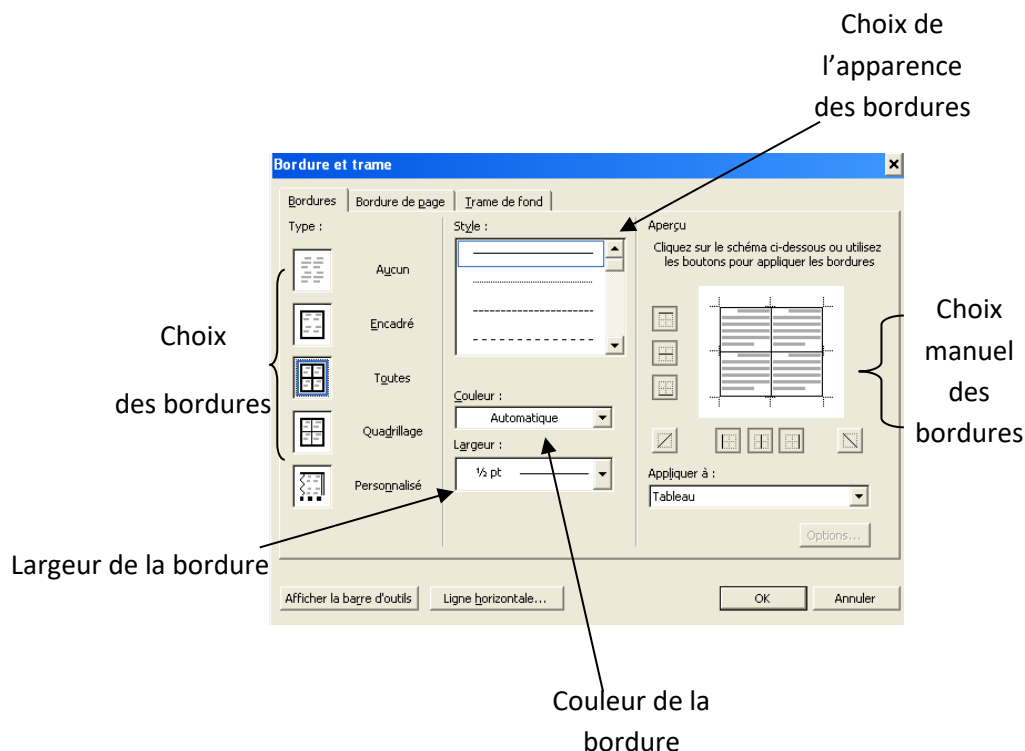


6. Colorer une ou plusieurs cellules et rajoutez des bordures à votre tableau

Double cliquez sur la flèche directionnelle (en haut à gauche du tableau) présente lorsque vous passez la souris sur votre tableau. Le groupe création de mise en forme de votre tableau apparait :



Si vous cliquez sur la petite flèche , vous allez pouvoir régler plus précisément la mise en forme de votre tableau



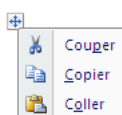
7. Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Se positionner à la jointure d'une ligne ou d'une colonne, celle-ci se change en pointillé. Agrandir avec le clic gauche en laissant appuyer.

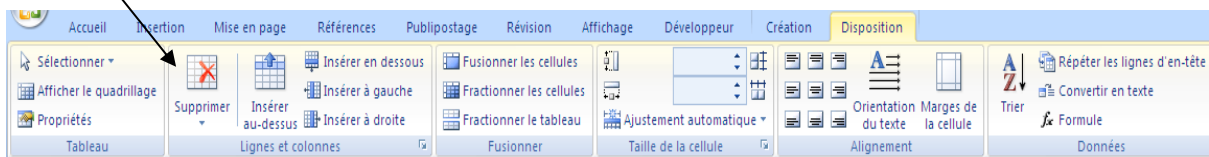


8. Supprimer le tableau entièrement

Faites un clic droit sur la flèche directionnelle (en haut à gauche du tableau) présente lorsque vous passez la souris sur votre tableau et choisissez couper

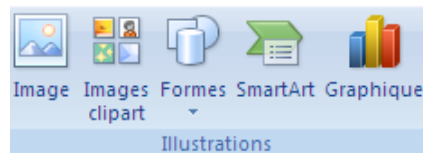


L'autre solution est de cliquer dans le tableau puis de choisir le sous-onglet disposition et cliquez simplement sur le bouton supprimer :



Notez que cet onglet vous permet aussi de réaliser de nombreuses opérations déjà évoquées ci-dessus.

C. Le groupe Illustrations



1. Insérer et appliquer des effets sur une image (photo)

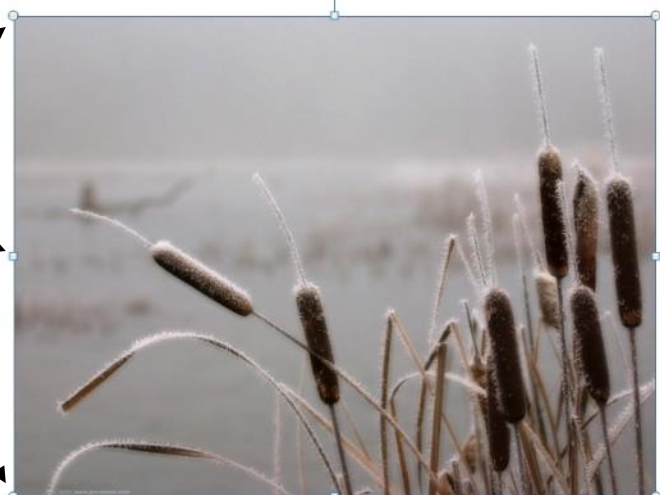


Cliquez sur le bouton **Image** et allez chercher le dossier qui contient votre image puis double cliquez sur celle-ci, elle s'insère automatiquement sur votre page.

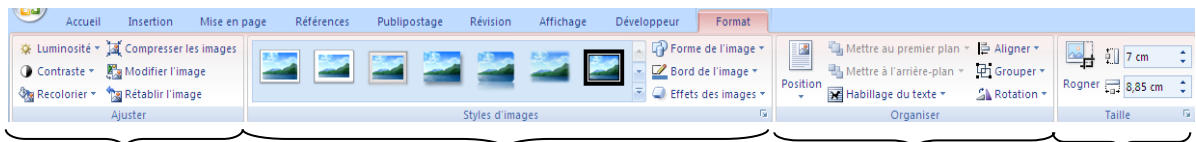
Appliquez une rotation à votre image

Redimensionnez votre image
(clic gauche appuyé sur le rond)

Si vous souhaitez conserver les proportions de votre image (utilisez les diagonales tout en maintenant appuyé la touche maj)



Si vous souhaitez retoucher cette image, lui appliquer des effets ou la déplacer, double-cliquez sur celle-ci, le sous-onglet format apparaît :



Outils de retouche de
votre photo

Appliquez un cadre, un effet 3D
à votre photo, une bordure ...

Déplacez, appliquez
une rotation, groupez
plusieurs photos
entre elles

Redimensionnez
votre photo tout
en conservant
ses proportions



2. Le bouton images clipart

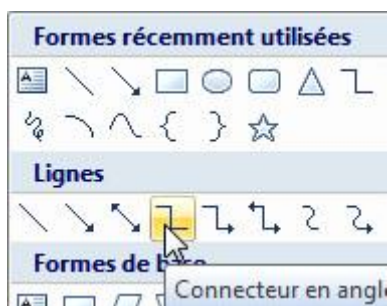
Il va vous permettre de rechercher et d'insérer des symboles, images présents dans le logiciel :



Il vous suffit de double cliquer sur le clipart désiré, celui-ci s'insère automatiquement dans la page. Son fonctionnement est le même que celui d'une image.



3. Réaliser une bulle ou une autre forme



Ces formes reposent sur le même fonctionnement que les zones de texte (cf. paragraphe)

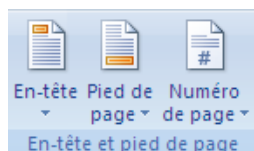


4. Réaliser un Smart Art (organigramme)

5. Réaliser un graphique

L'insertion d'un graphique est en relation avec une page d'Excel

D. Le groupe En-tête et pied de page



Les en-têtes, pied de page et numéro de page sont des textes qui se répéteront sur toutes les pages de votre document. L'en-tête figurera dans la partie supérieure et le pied de page ainsi que le numéro de page figureront dans la partie inférieure de votre document.

a) La création

- ✓ Cliquez sur le bouton en-tête, pied de page ou numéro de page et choisissez un modèle.
- ✓ Saisir le texte dans le cadre en pointillé (en-tête) et le mettre en forme.
- ✓ Pour accéder au pied de page, aller en bas de page et cliquer sur pied de page (rectangle en pointillé)

b) La modification

- ✓ Pour modifier vos en-têtes et pied de page, il vous suffit de double cliquer dessus.

c) Les astuces

Il se peut que vous ayez besoin d'en-têtes/ de pied de page/ de numérotation différente selon les pages

E. Le groupe Texte



a) Insérer une zone de texte

Cliquez sur le bouton Zone de texte puis choisissez un modèle, puis dessinez-là sur la page (faites un clic gauche, laisser le doigt appuyé et déplacez la souris). Il ne vous reste plus qu'à la remplir.

b) Le redimensionnement et le fonctionnement d'une zone de texte

Une zone de texte peut se déplacer en se positionnant sur les bordures de celle-ci (une croix apparaît) et faire un clic gauche en laissant appuyer :



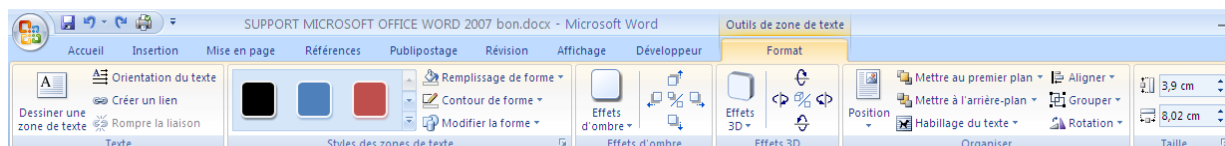
Déplacer la zone de texte



Ecrire à l'intérieur de la zone de texte
(clic gauche à l'intérieur)

c) Les effets, les contours d'une zone de texte

Lorsque vous double-cliquez sur les contours d'une zone de texte, le sous-groupe Format apparaît :



Dessinez une nouvelle zone de texte ou changez l'orientation du texte (horizontal, vertical)

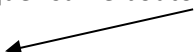
Appliquez un effet, une couleur à votre zone de texte

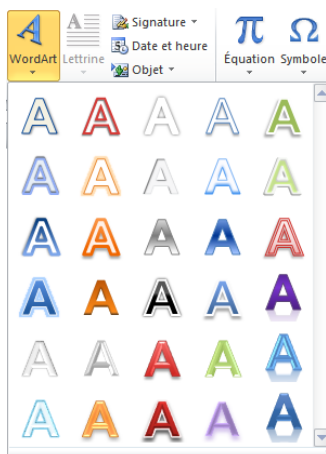
Déplacez, appliquez une rotation, groupez plusieurs photos entre elles

Redimensionnez votre zone de texte

d) Insérer un Word Art

Cliquez sur le bouton et choisissez un des modèles proposés

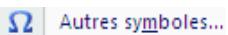


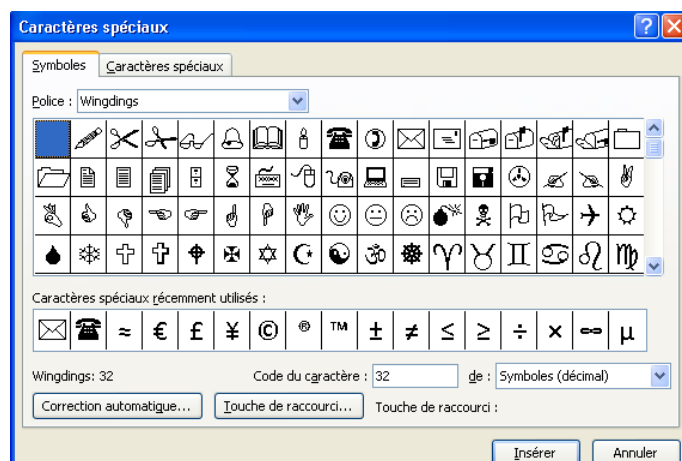


Le texte s'insère automatiquement, personnalisez-le en utilisant les outils proposés par le ruban



e) Insérer des caractères spéciaux

Cliquez sur la petite flèche présente sous le bouton symbole  puis cliquez sur le bouton , la fenêtre ci-dessous va s'ouvrir :



Sélectionner le caractère voulu en changeant de police : l'insertion des caractères suivants (, ) se fait en sélectionnant la police Wingdings. Puis cliquez sur le bouton Insérer.

VII. Le ruban révision



Ce ruban comporte de nombreuses fonctionnalités qui ne sont pas forcément utiles pour un particulier, nous allons nous attacher à comprendre seulement le groupe vérification.

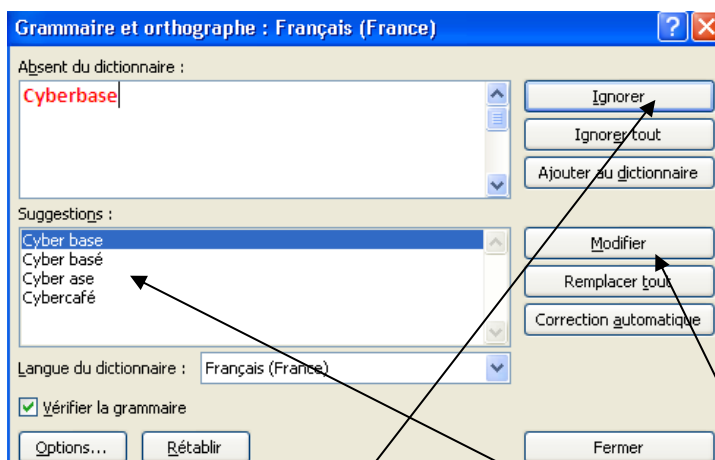
A. Le groupe vérification

a) Le bouton corriger la grammaire et l'orthographe



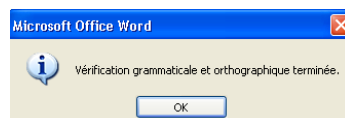
Il va vous permettre de corriger les fautes de grammaire et d'orthographe de la totalité de votre document.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre ci-dessous va s'ouvrir :

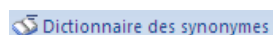


Lorsque Word trouve une « faute » d'orthographe ou de grammaire, plusieurs suggestions vous sont proposées, il vous suffit de cliquer sur la correction désirée puis cliquez sur le bouton modifier. Si aucune suggestion ne correspond et afin de passer au prochain mot à corriger, cliquez simplement sur le bouton ignorer.

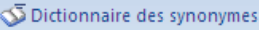
A la fin de l'analyse, la fenêtre ci-dessous doit apparaître :

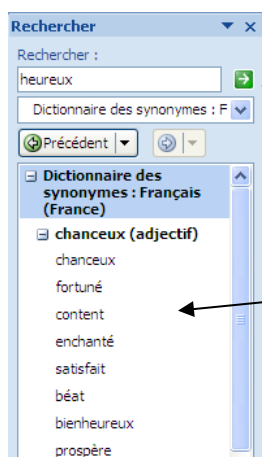


b) Le bouton dictionnaires des synonymes



Il va vous permettre de trouver facilement un synonyme à votre mot afin d'éviter par exemple une répétition.

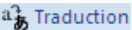
Cliquez simplement sur le bouton . A droite de votre écran va apparaître la fenêtre ci-dessous :

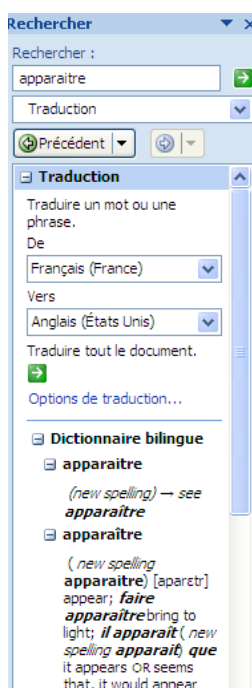


Tapez le mot désiré, puis cliquez tout simplement sur la petite flèche verte. Les synonymes apparaissent directement dans la fenêtre.

c) Le bouton traduction

Il va vous permettre de traduire un mot dans 21 langues différentes.

Cliquez simplement sur le bouton . A droite de votre écran va apparaître la fenêtre ci-dessous :

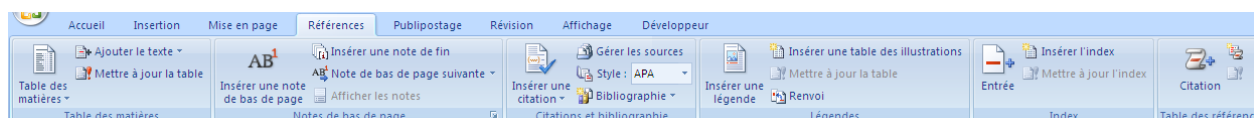


Espace de recherche

Choix de langue de « départ et d'arrivée »

Suggestions de traduction

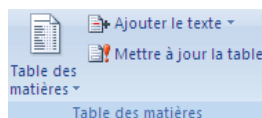
VIII. Le ruban références



Ce ruban comporte de nombreuses fonctionnalités qui ne sont pas forcément utiles pour un particulier, nous allons nous attacher à comprendre seulement le groupe Table des matières.

La table des matières va vous permettre d'appliquer une préface en haut de votre document afin d'avoir une vue d'ensemble de son contenu.

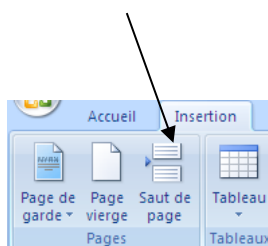
A. Le groupe Table des matières



Elle va vous permettre d'appliquer une préface en haut de votre document afin d'avoir une vue d'ensemble de son contenu.

a) La création de la page de garde

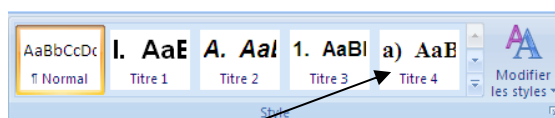
Il est préférable de laisser une page de blanche en début de votre document afin d'y insérer très facilement votre table des matières. Pour cela, cliquez sur le ruban insertion, puis dans le groupe pages, cliquez simplement sur le bouton saut de page :



b) La hiérarchisation de vos paragraphes

Elle vous permet de créer une gestion automatique de la numérotation des paragraphes en fonction soit du niveau de retrait de chaque paragraphe, soit de styles prédéfinis (Titre1, Titre2, Titre3, ...). Outre la gestion de la numérotation automatique des paragraphes, l'utilisation des styles de titre permettra également de composer automatiquement une table des matières

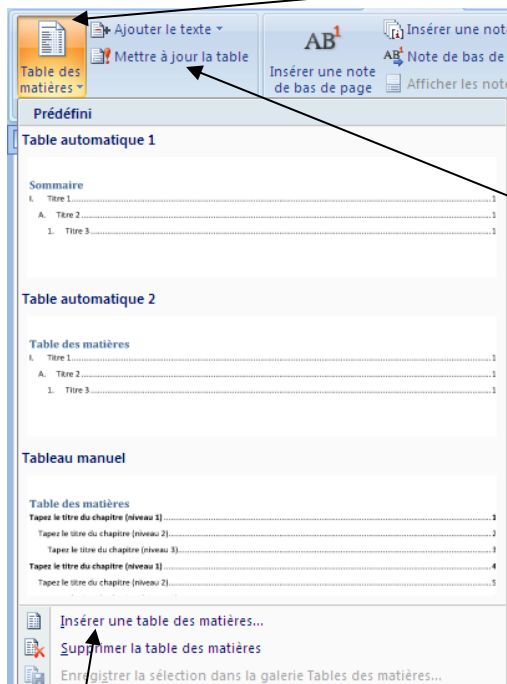
Cliquez sur le ruban accueil, les différentes propositions sont regroupées dans le groupe Style :



Afin d'appliquer la hiérarchisation à vos paragraphes, il vous suffit de cliquer à l'endroit où vous désirez insérer un style puis de choisir celui-ci dans le groupe.

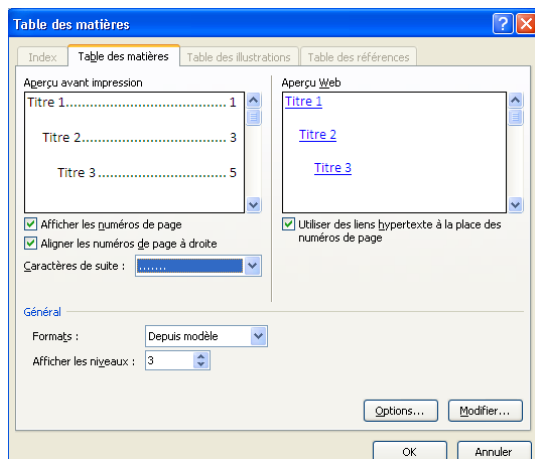
c) La création de la table des matières

Dans le ruban références, cliquez sur le bouton :



Ce bouton vous permet de réactualiser votre table des matières si vous ajoutez de nouveaux

Il ne vous reste plus qu'à choisir un style prédéfini. Si vous souhaitez personnaliser votre table des matières, cliquez sur le bouton



Votre table des matières apparaît automatiquement