Word

1. ÉCRAN WORD

Règles	Barre Accès rapide	Barre d'onglets	Rubans d'outils		Aide		
	ち - (5 Calibri (Corp - 11	- A A 0 pt ↓ 8 pt		₽ =	Document1 - Word	Claude Terrier 🛛 📧	– 🗆 X
Fichier Accueil	Insérer Création Mise en	page Références Publiposta	ge Révision Affichage	Développeur	🔉 Dites-nous ce que vous vou	ulez faire	🔉 Partager 🖓
B Couper	Calibri (Corp - 1	1 - A A A Aa - 🖗 🗄	· ≟≡ · ≟∓ · ⊨≡ €↓	AaBbCcDc	AaBbCcDc AaBbC(Aa	выссе Аав	P Rechercher
Coller Reproduin	e la mise en forma G I S - ab	∈ x₂ x² 🕅 • ª⊻ • 🗛 • 📑	≡ ≡ ≡ ‡= • ≙ • ⊞	▼ ¶ Normal	1 Sans int Titre 1 T	litre 2 Titre ↓	Sélectionner -
Presse-pag	iiers 15	Police 😼	Paragraphe	rs.	Styles	5	Modification
N			· 6 · · · 7 · · · ·				
Page 1 cm 1	A 13						× + 220%
Page 1 sur 1 0 mots	······································					/	+ 220%
	Barre d'état	Barre de	défilement		Modes d'affichage	Zo	om

2. BARRES D'ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

Onglets Accueil	Ruban d	outils		Boutons de	Fenêtre				F	Réduction -	Plein	écran - Fe	ermeture
D 🚔 🖓 🤗 🤇	ち・び Calibri (Corp • 11 •	A A 0 pt	🔅 8 pt	<u>,</u> ∠ ⊏		ē ÷	Document1 - Wo	rd Clau	ide Terrier 🛛 🗄	Ē		×
Fichier Accueil	Insérer Créatio	n Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	♀ Dites-nous ce	que vous voulez faire	2		∕⊊ Partager	\Box
Couper Coller Coller Presse-papiers	mise en forme	alibri(Corp v 11 ā <i>I</i> <u>5</u> v ab∈ x₂ Po	• $A^{*} A^{*}$ Aa $x^{2} A = \frac{a}{2} + \frac{a}{2}$	- & III - A - IIII = IIII IIII - IIII	tie - torie - r € = = = tie Paragraph	- <u>2</u> ↓ → <u>2</u> ↓	AaBbCcDo	AaBbCcDc Aa 11 Sans int Tri	BbC(AaBbCcE tre 1 Titre 2 tyles	AaB _{Titre}	 ↓ ↓	Rechercher * Remplacer Sélectionner * Modification	~
Zone Police					4			L					
Au bas de cer	taines zon	ies	Police			? >	<	Paragraphe			?	×	
Des boutons p	permettent	: d'ouvrir	Police, style et attrib	uts <u>P</u> aramètres ava	ncés			<u>R</u> etrait et espacement	Enghaînements				
Des fenêtres o	de paramé	etrage.						Général					
			Police : Arial		Style de police : Normal	: <u>T</u> aille : 9	1	Alignement : Niveau biérarchique	Gauche	Toujours réduit			
			+Titres Agency FB	-	Normal Italique	^ <u>8</u>	1			_ ,			
			Algerian	_	Gras Gras Italique	10 11		Retrait					
			Arial Black		/	¥ 12 ¥		Gauche : Droite :	0 cm	De <u>1</u> re ligne : (aucun)	<u>D</u> e:		
			Couleur de polic Automatic	e: Souligg ue V (aucur	n) V Au	de soulignement : itomatique				. ,			
			Effets				-	Espacement					
			Barré			etites majusc <u>u</u> les Aniuscules		A <u>v</u> ant :	0 pt ≑	Interligne :	D <u>e</u> :		
			Exposant			/lasgué		Après :	0 pt 🚖	Simple	~	-	
			Indic <u>e</u>					Ne pas ajouter d	l'espace entre les paragrap	hes du même style			
			Aperçu				-	Aperçu					
				. Ari	ial		-	Paragraphe précédent précédent Paragraphe	Paragraphe précédent Paragraphe préce précédent Paragraphe précédent Paragr	ident Paragraphe précédent Pa aphe précédent Paragraphe pré	ragraphe ioédent		
			Police TrueType, id	entique à l'écran et à	l'impression.			Texte exemple Texte e Texte exemple Texte e Paragraphe suivant Pa Paragraphe suivant Pa	semple Texte exemple Texte exemple T semple Texte exemple Texte exemple angraphe suivant Panagraphe suivant Pa angraphe suivant Panagraphe suivant Pa	exte exemple Texte exemple T ragraphe sulvant Paragraphe s ragraphe sulvant Paragraphe s	exte exemple uivant uivant		
			<u>D</u> éfinir par défaut	<u>E</u> ffets de texte	ОК	Annuler		Tabulations	Dé <u>f</u> inir par défaut	ОК	An	nuler	

Word

3. ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

• Onglet : Accueil

```
      Fichier
      Accueil
      Insérer
      Création
      Mise en page
      Références
      Publipostage
      Révision
      Affichage
      Développeur
      Q
      Recherchei
      Q
      Partager
      Image: Color of the color of
```

• Onglet : Insérer

Fichie	er Accu	ieil Insérer	Création	Mise en pag	e Références	Publipostage	Révision	Af	fichage Dév	veloppeur ♀ R	echercher	$\beta_{\!$	Ľ
Pages	Tableau •	Images	ges en ligne nes * rtArt	III Graphique	Store	W s - Wikipédia	Vidéo en ligne	Liens	Commentaire	 En-tête • Pied de page Numéro de page 	→ age → Zone de A → →	ΥΩ Symboles	
	Tableaux		Illustrations		Compléme	nts	Média		Commentaires	En-tête et pied de	page Texte		^

• Onglet : Création

Fichier	Accueil	Insérer	Création	Mise en pag	ge Références	5 Publiposta	ge Révision	Affichage	Développ	eur Q	Recherch
Aa Thèmes	Titre The 1 Data Ingle control, in galaxies index to all control and galaxies index to all control and galaxies participation of the second statics, deven	TITRE Title 1 Face to a plantine for the second sec	Titre Two 1 The full states are as a state of the states for full states are as a state of the state of the state of the state of the state of the state of the state states are as a state of the state of the state of the state states are as a state of the state of the state of the state states are as a state of the	Titre 1 Titre 1 An official search of the se	TITRE	Couleurs Polices	Espacement	de paragraphe • éfaut	Filigrane Arrièr	Couleur de page * e-plan de la	Bordures de page a page

• Onglet : Mise en page

Fichier	Accueil	Insérer	Création	Mise en page	Référenc	es	Publipostage	e Ré	vision	Affichage	Développeur	${\it Q}$ Recherch
	C Orientation -	H Sauts de	e page *	Retrait		Es	pacement] Avancer	岸 Aligner 🕶
Marger	I Taille ▼	🗄 Numéro	os de lignes *	≥ À gauche :	0 cm	Ĵ.	Avant : 0 pt	÷	Position	Habillage	Reculer -	년 Grouper -
•	Colonnes *	ьс ⁻ Coupur	re de mots *	≡ ¶ À droite :	0 cm	÷	Après : 8 pt	÷	v OSILIOII	- Tabillage	🖧 Volet Sélection	A Rotation -
	Mise en page		5	Parag	raphe		E.			Organiser		

Onglet : Références

Fichier	Accueil	Insérer	Création !	Mise en page	Références	Publip	ostage	Révision	Affichage	Développeur	♀ Recherch
Table des matières	Ajouter le Mettre à j	∙texte + our la table	AB ¹ Insérer une no de bas de pag	T _[i] Insérer un AB ¹ Note de l ote ge Afficher I	ne note de fin bas de page suiv es notes	∕ante ∗	Insérer une citation •	Gérer Bityle :	les sources APA + graphie +	Insérer une légende	Entrée
	Table des matiè	res		Notes de bas de	e page	G.	Citatio	ns et biblio	graphie	Légendes	Index

Onglet : Publipostage

Fichie	r Accueil	Insérer	Création	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	e Développeur	♀ Recher	rch 🕂
=	Démarrer la	fusion et le	publipostage •		🖹 Bloc d'a	dresse		<@>>		H	•
Créer *	Modifier la	liste de dest	inataires	Champs de fusio en surbrillance	n 🖹 Insérer u	: a appei in champ de fusion	* [j	Aperçu des résultats	Rechercher les e	erreurs	Terminer & fusionner =
	Démarrer la	fusion et le p	oublipostage	Ch	amps d'écritur	e et d'insertion			Aperçu des résultats		Terminer

Onglet : Révision

Fichier	Accueil	Insérer	Création	Mise	en page	Références	Publipostage	Révision	Affi	chage	Dévelop	opeur 🖓	Recherch
ABC Gramm Diction ABC 123 Statisti	naire et ortho <u>c</u> nnaire des syn iques	graphe onymes	D Recherche intelligente	₽ Langue	Nouveau commentaire	Supprimer e •	 Précédent Suivant Afficher les con 	nmentaires	Suivi	Accepte	• × •	Comparer	□ Protéger
	Vérification		Aperçus			Con	nmentaires			Modifi	ations	Comparer	

• Onglet : Affichage

Fichier	Ac	cueil	Insérer	Création	Mise en page	Référ	rences	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	${\mathbb Q}$ Rechercher	Я, I	artager
Mode Lecture	Page	Web	Plan Brouillon	✓ RègleQuadriVolet d	llage e navigation	Zoom	100%	Une page B Plusieurs pages	Réor	velle fenêtre ganiser tout tionner	CC Côte à côte	nchrone ition de la fenêtre	Changer de fenêtre •	Macros
		Vues		Aff	ficher			Zoom			Fenêtre			Macros

Word

Onglet : Développeur

Fichi	er Accueil	Insérer	Création	Mise en page	Références	Publipostage R	évision Affich	age Développeur	${\it Q}$ Rechercher
Visual Basic	Macros	Compléments	Complément Word	s Compléments COM	Aa Aa 🔤 👫 ✔ 📑 😳 🖬	Mode Création Propriétés Grouper ~	Volet Mappage XML	Bloquer les Restreindre auteurs * modification	la Modèle de document
	Code		Compléments	5	Co	ntrôles	Mappage	Protéger	Modèles

4. COMMANDES DE BASE

Charger et quitter Word

Charger Word

- Activez le **Bureau** et cliquez sur Word dans la barre des tâches Ou :

- Cliquez sur le bouton puis cliquez sur Word.

Quitter Word

- Cliquez sur la case 🔀 de Word.

Aide et assistance

Activer l'aide

- Cliquez dans la zone d'aide en haut de l'écran et taper le mot recherché :

♀ Dites-nous ce que vous voulez faire

- Cliquez sur l'option Obtenir l'aide sur...

Quitter l'aide

- Cliquez sur la case fermeture 🗙 de la fenêtre d'aide.

5. PARAMETRER LES OPTIONS DE WORD

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Options.

Options Word		?	×
Général Affichage	Options générales d'utilisation de Word.		
Vérification	Options d'interface utilisateur		
Enregistrement Langue Options avancées Personnaliser le ruban Barre d'outils Accès rapide Compléments Centre de gestion de la confidentialité	Afficher la mini bare d'outils lors de la sélection Activer l'aperçu instantané Mettre à jour le contenu des documents pendant leur géplacement Syle d'info-bulle: Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office Nom d'gtilisateur: Claude Terrier Initiales: CT Toujours utiliser ces valeurs, quel que soit l'état de connegion à Office		
	Armere-pian Umge: Ecoles		
	Choisisez les extenion age Choisisez les extenion age Choisisez les extenion age Choisisez les extenions que Word doit toujours ouvrir : Programmes que vous souhaitez toujours utiliser Ouvrir les pièces jointes et autres fichiers non modifiables en mode Plein écran Afficher lécan de démarrage au lancement de cette application Options de collaboration en temps réel Lorsque vous travaillez avec d'autres personnes, je veux partager automatiquement mes modifications : Me demander Afficher les noms sur les indicateurs de présence		
	OK	Ann	uler

- Cliquez dans la zone de gauche les options à modifier.
- Paramétrez les options dans la zone de droite.
- Cliquez sur **OK**.

Le document principal
 Ce document représente votre message électronique. Il

6. EXECUTER UNE COMMANDE

• Par les outils du ruban

- Cliquez sur l'onglet du ruban à afficher puis cliquez sur l'outil qui correspond au travail à réaliser.

