

WORD I
De BASE

Plan de cours



**RÉSEAU
INTERNET DE
BROSSARD**

Tous droits réservés. L'utilisation, transfert, divulgation ou copie de ce document sans une autorisation écrite est strictement interdite.

2016-01-17

Introduction	4
Chapitre - 1 - Présentation de la fenêtre et de ses composantes	5
1.1 Barre de titres	5
1.2 Onglets du Menu principal	6
1.3 Les rubans	7
1.3.1 Afficher/Masquer le dernier ruban	8
1.4 Mini barre d'outils	8
1.5 Barre de défilement horizontale et verticale	9
1.6 Barre d'état.....	9
1.7 Zone de texte	9
1.8 Pointeur ou curseur, barre d'insertion.....	9
1.9 La fonction Aide	10
1.10 La version du Logiciel Word.....	10
Chapitre - 2 - Ouverture d'un document	11
2.1 Ouverture d'un nouveau document.....	11
2.2 Ouverture d'un document existant	11
2.3 Ouverture d'un document récemment utilisé	12
2.4 Travailler sur plusieurs fichiers ouverts simultanément	12
Chapitre - 3 - Enregistrer un document	13
3.1 Première sauvegarde d'un fichier	13
3.2 Sauvegarde d'un fichier existant	13
3.3 Sauvegarder un document existant sous un nouveau nom.....	14
3.4 Création de dossier lors de l'enregistrement.....	14
Chapitre - 4 - Mise en page du document	15
4.1 Marges	15
4.1.1 Marges par défaut	16
4.2 Orientation.....	16
4.3 Format du papier	16
4.4 Disposition du texte.....	17
4.5 Mesures par défaut	17
Chapitre - 5 - L'affichage de documents	18
5.1 Affichage en mode Brouillon ou en mode Page.....	18
5.2 Modifier le facteur zoom d'un document	18
5.3 Afficher la règle.....	18
Chapitre - 6 - Mise en forme du texte	19
6.1 Afficher les marques de mise en forme.....	19
6.2 Écrire du texte dans un document	19
6.3 Déplacement à l'intérieur de la zone de texte	19
6.4 Annuler et rétablir (Bouton « Oups ! »).....	20
6.5 Sélectionner du texte.....	20
6.6 Supprimer le texte sélectionné.....	20
6.7 Les attributs de caractères	21
6.7.1 Pour changer la police	21

6.7.2	Pour changer la taille de police	22
6.7.3	Pour changer la couleur du texte	22
6.7.4	Pour modifier votre police et taille de la police par défaut	23
6.8	Les caractères gras, italiques et soulignés.....	23
6.9	Surlignage	24
6.10	Effacer la mise en forme.....	24
6.11	Reproduire la mise en forme	24
6.12	Modifier la casse.....	25
Chapitre - 7 - Mise en forme des paragraphes		26
7.1	Aligner le texte – centré, gauche, droite et justifié.....	26
7.2	Modifier l'interligne.....	26
7.3	L'espacement entre paragraphes.....	26
7.4	Définir le retrait positif de 1 ^{ière} ligne	27
7.5	Définir le retrait négatif de 1 ^{ière} ligne	28
7.6	Retrait Inversé	28
7.7	Augmenter / Diminuer les retraits	28
Chapitre - 8 - Tabulation et taquets		29
8.1	Taquet par défaut	29
8.2	Pour ajouter des taquets	29
8.3	Pour supprimer les taquets	29
Chapitre - 9 - Couper / coller et presse-papier.....		30
9.1	Le Presse-papiers.....	30
9.2	Couper, copier, coller du texte	30
9.3	Collage spécial	31
Chapitre - 10 - Outils pour la rédaction		32
10.1	Définir la langue.....	32
10.2	Orthographe et grammaire	32
10.3	Vérification des erreurs	33
10.4	Statistique des erreurs sur la barre d'état.....	33
10.5	Dictionnaire personnel	34
10.6	Dictionnaire des synonymes.....	34
10.7	Traduction.....	34
10.8	La correction automatique	35
Chapitre - 11 - Insertion dans un document		36
11.1	Caractères spéciaux et symboles.....	36
11.2	Date et heure.....	37
Chapitre - 12 - Listes numérotées et à puces		38
12.1	Créer une liste à puces ou numérotée	38
12.2	Supprimer des puces ou des numéros à partir du texte	38
12.3	Trier la liste	38
12.4	Les listes à plusieurs niveaux	38
12.5	Les listes numériques hiérarchiques	39

Chapitre - 13 - En-tête et Pied de page.....	40
13.1 Insérer un en-tête et pied de page.....	40
13.2 Modifier les en-têtes et pieds-de-pages.....	41
13.3 Insérer des codes de champs QuickPart dans l'en-tête et le pied de page.....	41
13.3.1 Mise a jour des champs	42
13.3.2 Supprimer un code de champs.....	42
Chapitre - 14 - Saut de page et de section	43
14.1 Saut de page automatique	43
14.2 Saut de page	43
14.3 Saut de section.....	43
14.4 Saut de page veuve et orpheline.....	43
14.5 Saut de page groupe de lignes ou paragraphes	44
14.6 Saut de retour à la ligne (habillage du texte)	44
Chapitre - 15 - Impression d'un document	45
15.1 Aperçu avant impression.....	45
15.2 Établir les propriétés.....	45
15.3 Pour imprimer tout le texte (valeur par défaut)	45
15.4 Pour imprimer la page en cours	45
15.5 Pour imprimer qu'une partie d'un document.....	46
15.6 Pour choisir quelques pages à imprimer	46
15.7 Pour imprimer 2 pages par feuille	46
15.8 Pour imprimer manuellement recto verso.....	46
15.9 Paramètres de l'imprimante.....	46
15.10 Supprimer une impression en cours.....	47
Chapitre - 16 - Enregistrement document en format PDF	48
16.1 Création du PDF	48
Chapitre - 17 - Mode de compatibilité	49
17.1 Type de fichiers.....	49
17.2 Word 97 - 2003	49
17.3 Ouverture d'un document version antérieure.....	49
17.4 Disponibilité des fonctionnalités dans chaque mode	50
17.5 Mode de compatibilité Word 2007	51
17.5.1 Conserver un document dans son mode de compatibilité	51
17.5.2 Convertir un ancien document pour Word 2007	51
17.6 Mode de compatibilité Word 2010	51
17.6.1 Conserver un document dans son mode de compatibilité	51
17.6.2 Convertir un document Word 2010 pour Word 2003.....	51
17.6.3 Convertir un document Word 2003 pour Word 2010.....	52
Chapitre - 18 - Travaux à la maison	53
Raccourcis clavier.....	57