

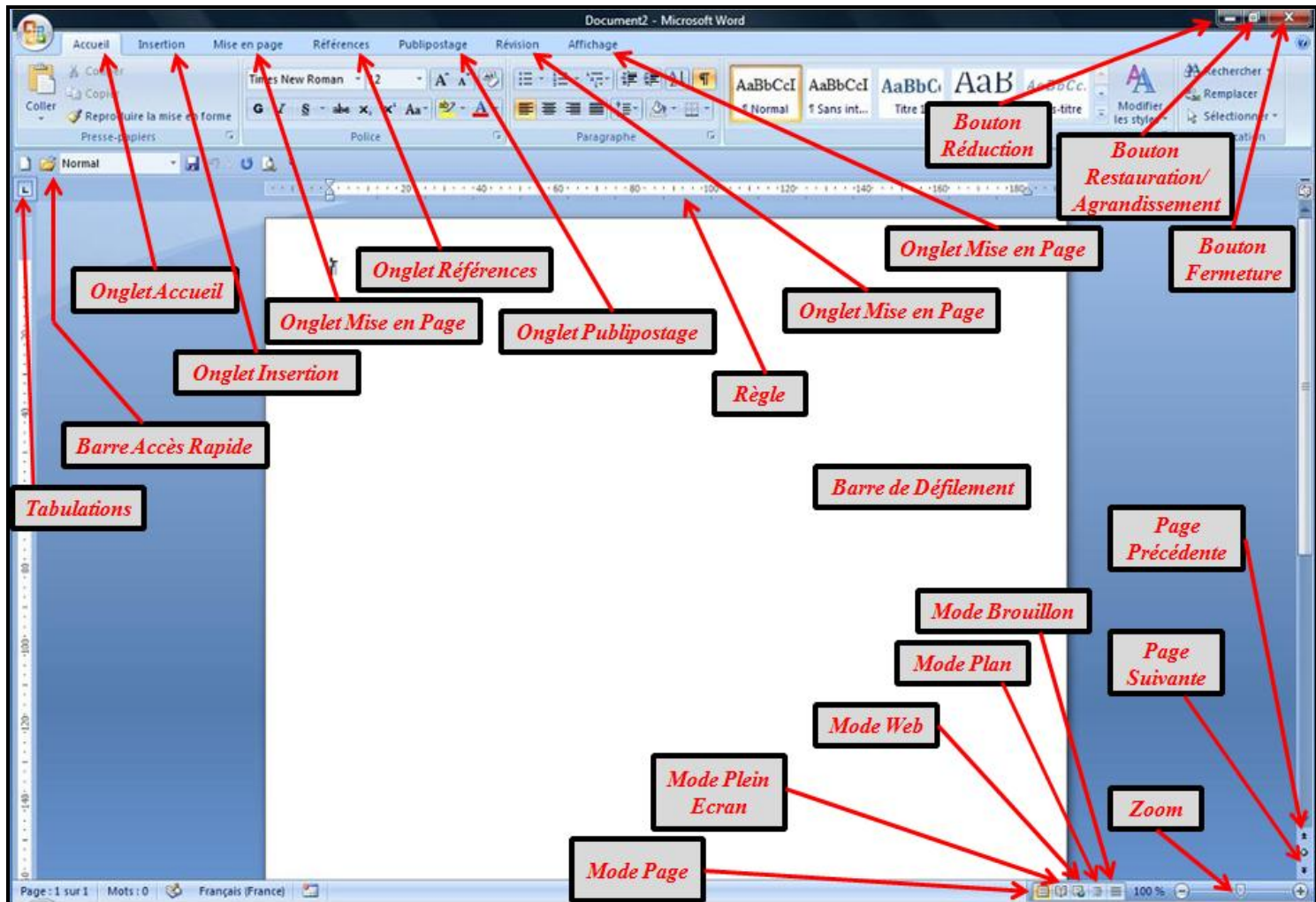
Sommaire

A) - LA FENÊTRE de WORD	3
1) - Type de Fichier dans WORD	3
B) – Bouton Office dans Word	4
C) – Présentation de la Barre d'Outils "Accès Rapide"	4
1) - Onglet Accueil "Le Presse-papier"	4
2) - Onglet Accueil "La Police"	5
3) - Onglet Accueil "Le Paragraphe"	6
4) - Onglet Accueil "Le Style"	8
5) - Onglet Accueil "Modification"	8
6) - La Règle et les Tabulations	8
D) – Présentation de l'Onglet Insertion	10
1) - Onglet Insertion "Les Pages"	10
2) - Onglet Insertion "Les Tableaux"	11
3) - Onglet Insertion "Les Illustrations"	11
4) - Onglet Insertion "Les Liens"	11
5) - Onglet Insertion "Les En-têtes et Pied de Pages"	12
6) - Onglet Insertion "Les Textes"	13
7) - Onglet Insertion "Les Symboles"	14
E) – Présentation de l'Onglet Mise en page	15
1) - Onglet Mise en page "Les Thèmes"	15
2) - Onglet Mise en page "La Mise en Page"	15
3) - Onglet Mise en page "L'Arrière-plan de page"	17
4) - Onglet Mise en page "Les Paragraphes"	17
5) - Onglet Mise en page "L'Organisation"	18
F) – Présentation de l'Onglet Références	19
1) - Onglet Référence "La Table des matières"	19
2) - Onglet Référence "Les Notes de bas de page"	19
3) - Onglet Référence "Les Citations et bibliographie"	20
4) - Onglet Référence "Les Légendes"	21
5) - Onglet Référence "Les Index"	21
G) – Présentation de l'Onglet Publipostage	21
1) - Onglet Publipostage "Créer"	21
2) - Onglet Publipostage "Démarrer la fusion et le publipostage"	21
3) - Onglet Publipostage "Champs d'écriture et d'insertion"	22
4) - Onglet Publipostage "Aperçu des résultats"	23
5) - Onglet Publipostage "Terminer"	23
H) – Présentation de l'Onglet Révision	23
1) - Onglet Révision "Vérification"	23
2) - Onglet Révision "Commentaires"	24
3) - Onglet Révision "Suivi"	24
4) - Onglet Révision "Modifications"	25
5) - Onglet Révision "Comparer"	26
6) - Onglet Révision "Protéger"	26

I) – Présentation de l'Onglet Affichage	26
1) - Onglet Affichage "Affichages document"	26
2) - Onglet Affichage "Afficher/Masquer"	26
3) - Onglet Affichage "Zoom"	27
4) - Onglet Affichage "Fenêtre"	28
5) - Onglet Affichage "Macros"	28
J) – Présentation de l'Onglet caché "Format"	29
1) - Onglet caché Format "Ajuster"	29
2) - Onglet caché Format "Effets d'ombre"	29
3) - Onglet caché Format "Bordure"	30
4) - Onglet caché Format "Organiser"	30
5) - Onglet caché Format "Taille"	30

A) - LA FENÊTRE de WORD

Cette page représente le FICHER de TRAVAIL. La signification des différents éléments constituant cette page vide, vous est donnée dans l'image ci-dessous.



Ci-dessous est indiquée la signification des éléments se trouvant ou pouvant se trouver dans la BARRE d'ÉTAT de WORD.

Word est un **Traitement de Texte**, c'est-à-dire qu'il est principalement destiné à l'exécution de courrier, notice, page de journaux, au mailing et au publipostage.

1) - Type de Fichier dans WORD

Les fichiers que vous pouvez enregistrer dans WORD porte les extensions suivantes:

DOCX pour tous documents créés par WORD2007-2010 ou **DOC** pour ceux créés avec WORD97 ou 2003.

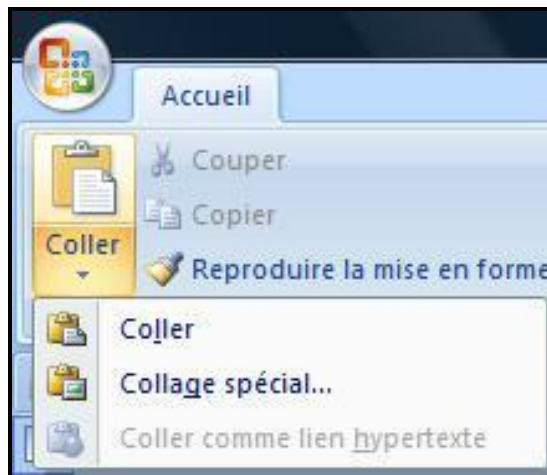
DOTX pour tous les modèles créés par WORD2007-2010 ou **DOT** pour ceux créés avec WORD97 ou 2003.

HTM ou **HTML** pour les documents créés par WORD pour les pages WEB

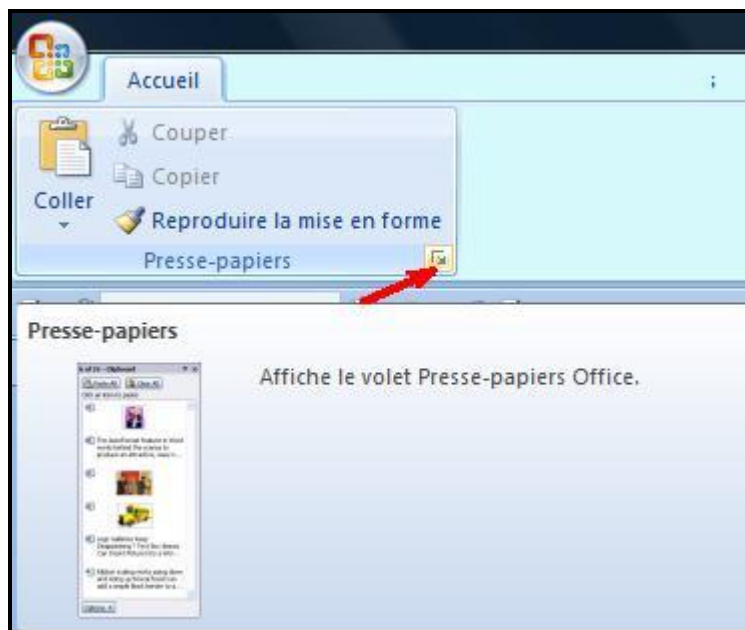
TXT pour les documents créés par WORD en format texte. ATTENTION: avec ce format vous perdez toutes les mises en page et les mises en forme effectuées

MCW pour les documents créés par WORD, mais destinés à être relus par un PC MAC

WPS pour les documents créés par WORD, mais destinés à être relus par le programme WORKS

B) – Bouton Office dans Word**C) – Présentation de la Barre d'Outils "Accès Rapide"****1) - Onglet Accueil "Le Presse-papier"**

Dans ce premier chapitre, nous retrouvons les fonctions: **Couper** (Ctrl+X), **Copier** (Ctrl+C) et **Reproduire la mise en forme**. Dans la partie gauche, la fonction **Coller**. Si nous cliquons sur la petite flèche située sous ce nom, nous pouvons choisir entre la fonction **Coller** (Ctrl+V) et **Collage spécial...**. Si nous cliquons sur l'icône, nous effectuons un "**Collage normal**".



Si nous cliquons sur la flèche située en bas et à droite de cette zone, nous ouvrons le volet du "**Presse-papier**".

2) - Onglet Accueil "La Police"

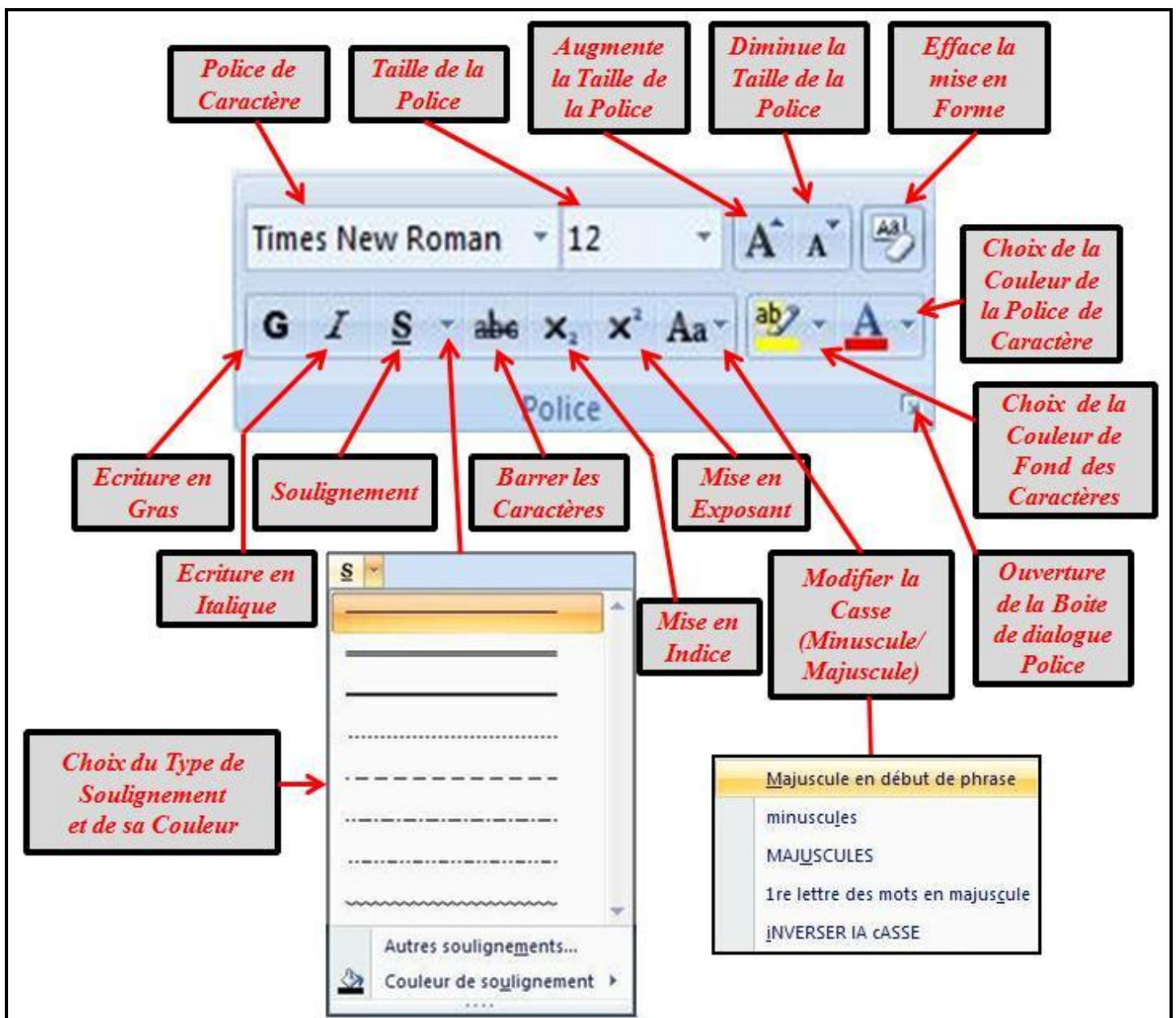
Nous vous indiquons ci-après la signification des différentes icônes de ce chapitre. Les modifications apportées dans cette nouvelle version, sont l'apparition de la mise en "**Indice**" ou en "**Exposant**", d'un ou de plusieurs caractères (après les avoir sélectionnés au préalable).

Autre apparition; celle permettant la "**Surbrillance**" ou "**Couleur de fond**" sous une lettre, un mot ou une phrase.










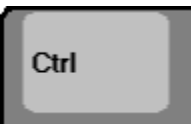
Une autre innovation dans cette version de Word est l'icône permettant la modification de la "**Casse**" pour un mot ou une phrase préalablement sélectionné. L'on peut ainsi choisir entre :

- Mettre la première lettre en Majuscule
- Mettre l'ensemble prédéfini en lettre "**Minuscule**" ou en "**Majuscule**".
- Ou bien "**Inverser la Casse**"

Nous pouvons également "**Barrer**" un caractère ou un mot préalablement sélectionné.



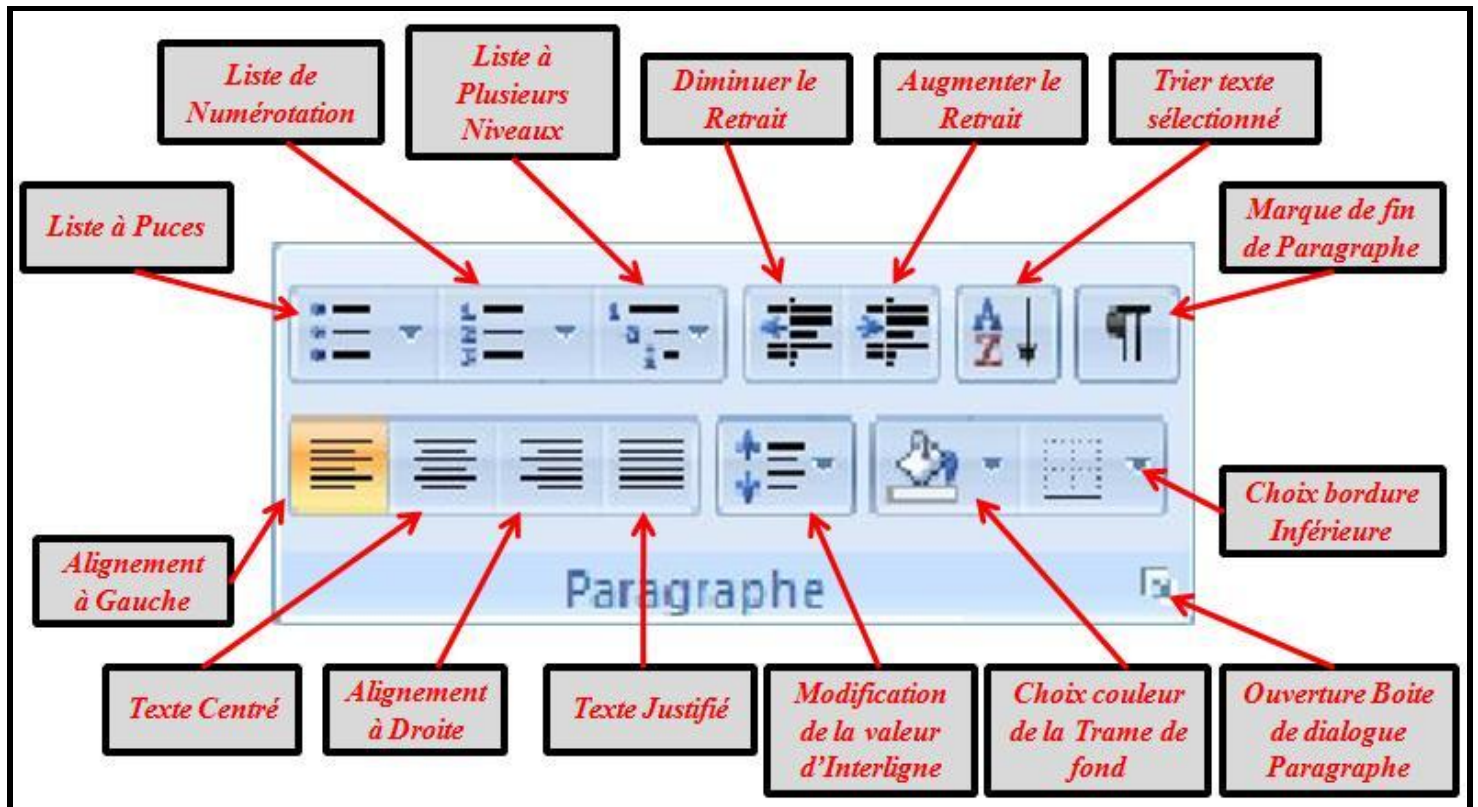
Pour toutes les autres icônes, nous avons :





Pour le passage ponctuel en MAJUSCULE appuyez sur la touche SHIFT	 SHIFT
Pour rester en MAJUSCULE appuyez sur la touche CAPSLOCK ou VERR.MAJ . Pour revenir à l'écriture en Minuscule, pressez de nouveau sur cette touche ou bien sur la touche Shift.	 CAPSLOCK ou VERR.MAJ
Pour modifier la POLICE DE CARACTÈRE utilisée, cliquez avec la souris sur la FLECHE située à droite de la zone =>	
Pour modifier la TAILLE de cette police, cliquez avec la souris sur la FLECHE située à droite de la zone =>	
Pour mettre une ou plusieurs lettres en GRAS cliquez avec la souris sur l' ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+G	 ou  + G
Pour mettre une ou plusieurs lettres en ITALIQUE cliquez avec la souris sur l' ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+I	 ou  + I
Pour SOULIGNER une ou plusieurs lettres, cliquez avec la souris sur l' ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+S	 ou  + S

3) - Onglet Accueil "Le Paragraphe"

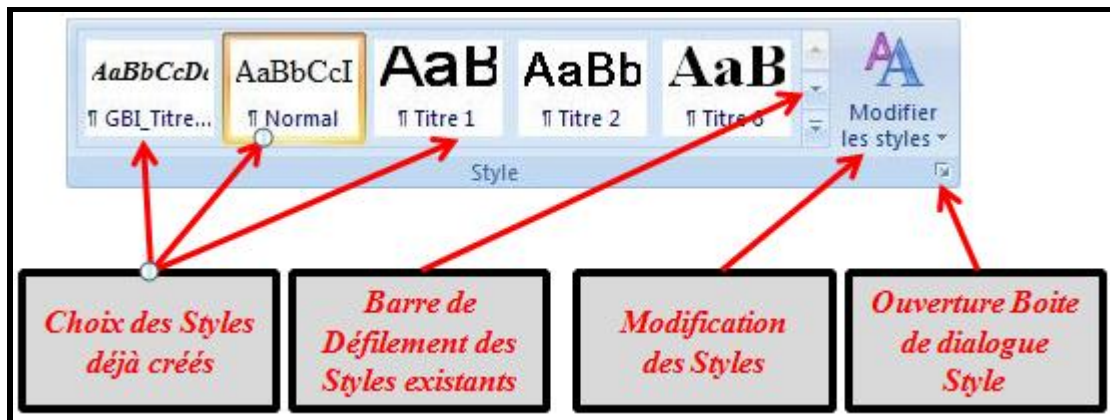
Dans cette partie est rassemblée aussi bien les "**Puces**" et "**Liste**" que le "**Retrait + ou -**". Nous avons aussi le "**Tri Alphabétique**" ainsi que les différents alignements d'un texte soit "**Gauche, Centré, Droite** et **Justifié**". Nous pouvons également modifier la valeur de l'espacement entre les lignes d'un texte.

Il est aussi possible de mettre une trame de fond à un mot ou un texte préalablement sélectionné. Enfin il est aussi possible de mettre une bordure autour d'un texte ou d'un paragraphe.



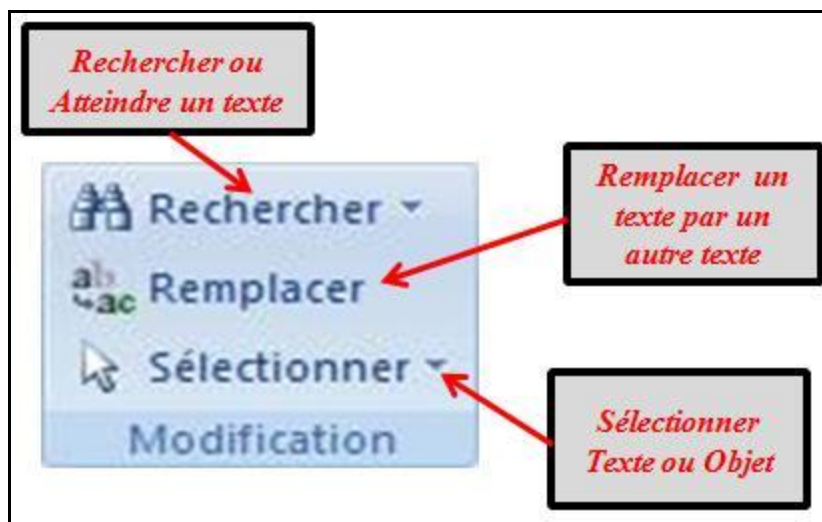
Pour aligner un texte sur la GAUCHE , cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	
Pour aligner un texte sur la DROITE , cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	
Pour CENTRER un texte, cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	
Pour JUSTIFIER un texte, cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	

4) - Onglet Accueil "Le Style"




Dans ce chapitre, nous pouvons choisir un style d'écriture déjà défini, ou bien en créer de nouveaux.

5) - Onglet Accueil "Modification"

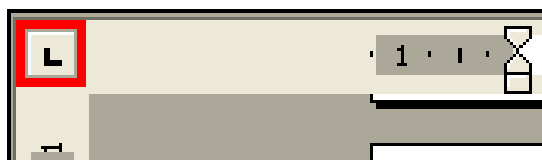


Ce chapitre "**Modification**" permet de rechercher un mot ou d'atteindre un texte dans un document, ainsi que de remplacer un mot par un autre. Il permet également de sélectionner un texte ou un objet inclus dans un document.






6) - La Règle et les Tabulations

La règle s'active ou se désactive en cliquant tout simplement sur l'icône qui se trouve au dessus de la barre de défilement verticale 



Les tabulations permettent d'aligner du texte selon plusieurs critères, et sont accessibles au moyen de l'icône située à l'extrémité gauche de la règle horizontale.




En cliquant sur cette icône, nous modifions sa signification comme expliqué dans le tableau ci-dessous.

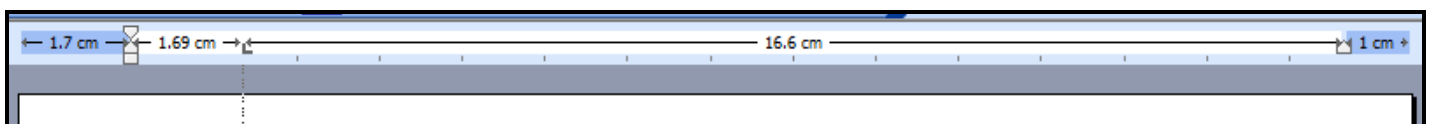
Pour positionner un texte à partir de la 1 ^{ère} lettre du mot, utiliser la touche appelée Tabulation GAUCHE .	 Tabulation GAUCHE
Pour positionner un texte à partir de la dernière lettre du mot, utiliser la touche appelée Tabulation DROITE .	 Tabulation DROITE
Pour centrer un texte par rapport à la dimension de la page, utiliser la touche appelée Tabulation CENTRÉE .	 Tabulation CENTRÉE
Pour positionner les chiffres sur le point de marquage des décimales, utiliser la touche appelée Tabulation DÉCIMALE .	 Tabulation DÉCIMALE
Pour insérer un trait vertical sur le document, utiliser la touche appelée Tabulation BARRE .	 Tabulation BARRE

Pour effectuer un retrait par rapport à la dimension de la page vous pouvez utiliser l'icône Retrait, dont la signification est donnée ci-dessous:

Pour effectuer un retrait pour la 1 ^{ère} ligne d'un texte, utiliser la touche appelée Retrait 1^{ère} LIGNE .	 Retrait 1^{ère} LIGNE
Pour effectuer un retrait négatif d'un texte, utiliser la touche appelée Retrait NÉGATIF .	 Retrait NÉGATIF

Pour incorporer une tabulation sur une ligne d'un document, il convient en premier lieu de se positionner sur la ligne pour laquelle nous souhaitons mettre une tabulation, puis ensuite de sélectionner le type de tabulation voulue en cliquant sur l'icône de représentation située à gauche de la règle horizontale. Puis avec la souris, cliquer sur la règle horizontale à l'endroit où vous souhaitez placer cette tabulation. Si cette dernière n'est pas mise à la position que vous souhaitez, il vous est possible de

la positionner de manière plus précise en appuyant sur la touche  puis en cliquant avec la souris



sur la règle. Cette dernière prend la forme de l'image ci-dessus. Il ne vous reste plus qu'à positionner le curseur sur la dimension voulue. Une fois que cela est fait, relâcher la souris et la touche ALT.



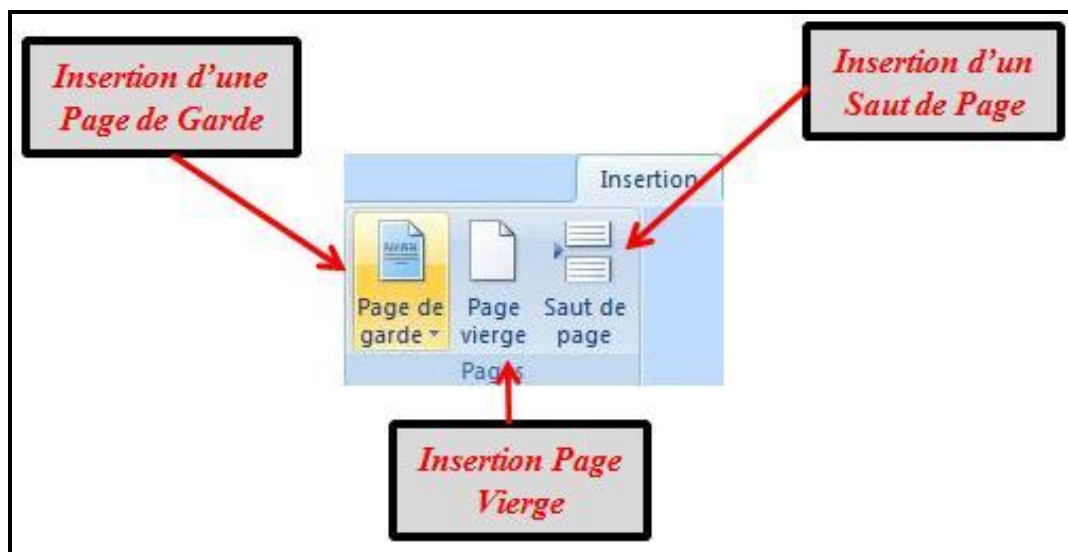
En dernier appuyez sur la touche pour vous positionner à la rencontre de l'abscisse et de l'ordonnée.

Pour supprimer une tabulation, cliquer avec la souris sur celle-ci, puis sans relâcher la souris, déplacer la tabulation en dehors de la règle. Cette dernière est supprimée.

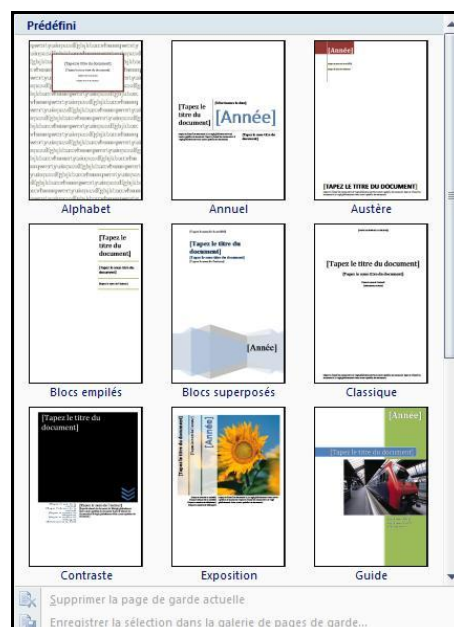
D) – Présentation de l'Onglet Insertion

1) - Onglet Insertion "Les Pages"

Ce chapitre permet d'insérer une "Page de Garde" ou bien une "Page Vierge", ainsi qu'un "Saut de Page"



Dans le cas où l'on opte pour l'insertion d'une page de garde, nous ouvrons la boîte de dialogue suivante, laquelle permet un choix assez large de pages de gardes prédéfinies.



2) - Onglet Insertion "Les Tableaux"



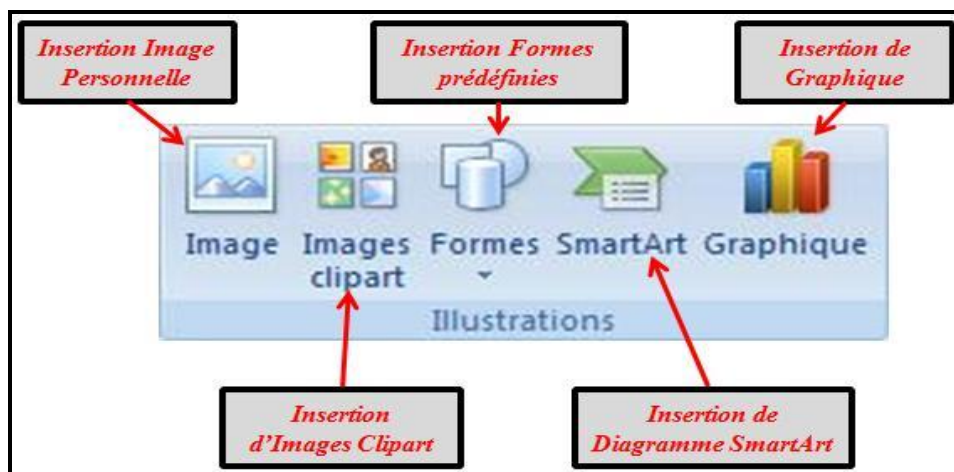
Ce chapitre, permet l'insertion de tableau en choisissant avec la souris le nombre de colonnes et de lignes que nous souhaitons avoir.

Nous pouvons également "**Dessiner un tableau**", insérer une "**Feuille de Calcul Excel**" en cliquant sur le choix voulu.

Si vous optez sur l'insertion de "**Tableau rapides**", vous avez accès à un choix assez important de tableaux prédéfinis.

3) - Onglet Insertion "Les Illustrations"

Ce chapitre nous permet les insertions d'"**Images personnelles**" d'"**Images Clipart**", de "**Formes prédéfinies**", de diagramme "**SmartArt**" et de "**Graphiques**"



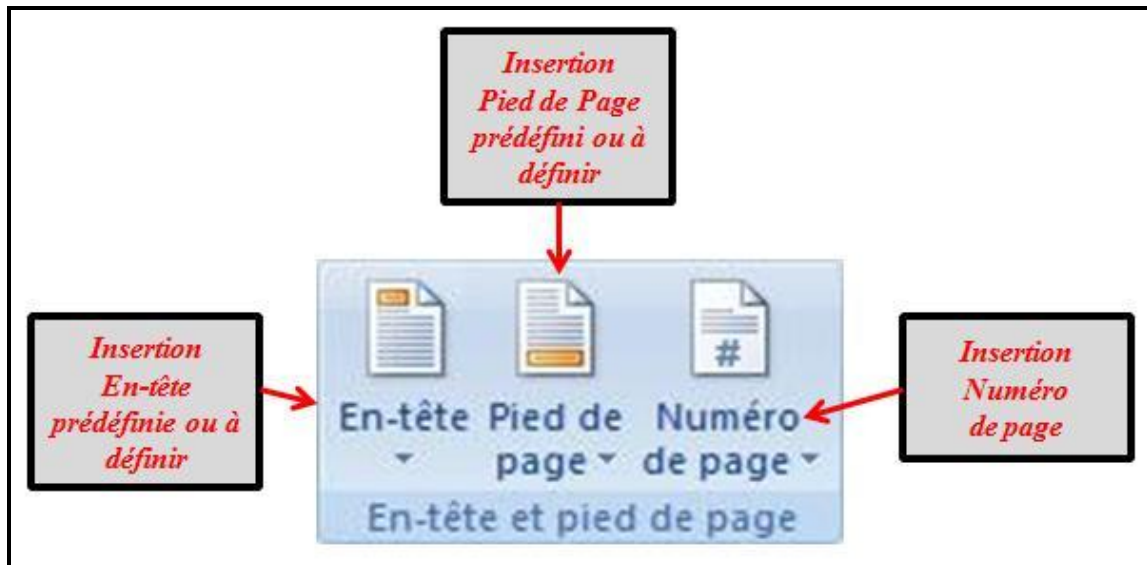
4) - Onglet Insertion "Les Liens"

Ce chapitre nous permet les insertions de "**Liens Hypertextes**" de "**Signets**", et de "**Renvois**".



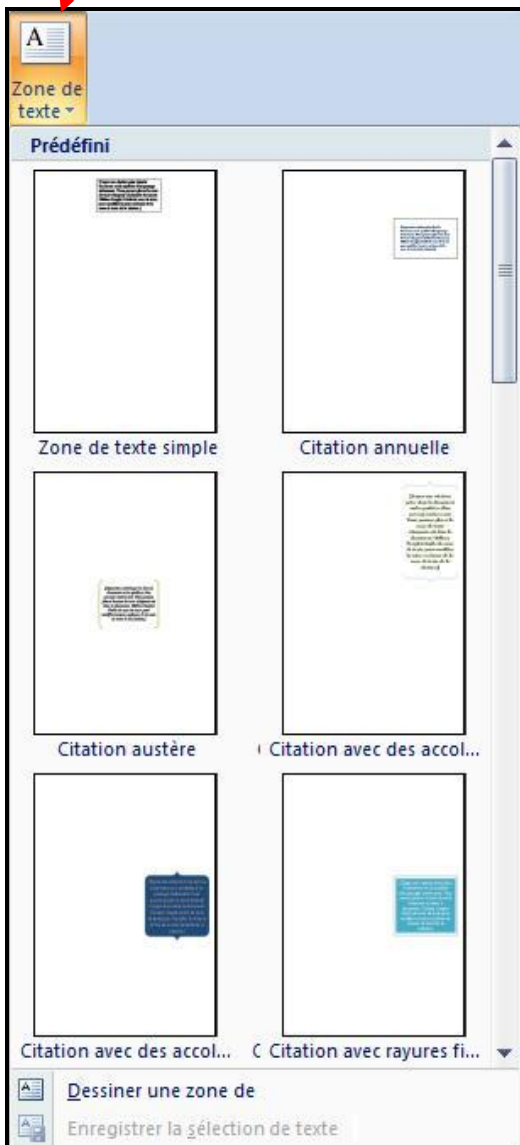
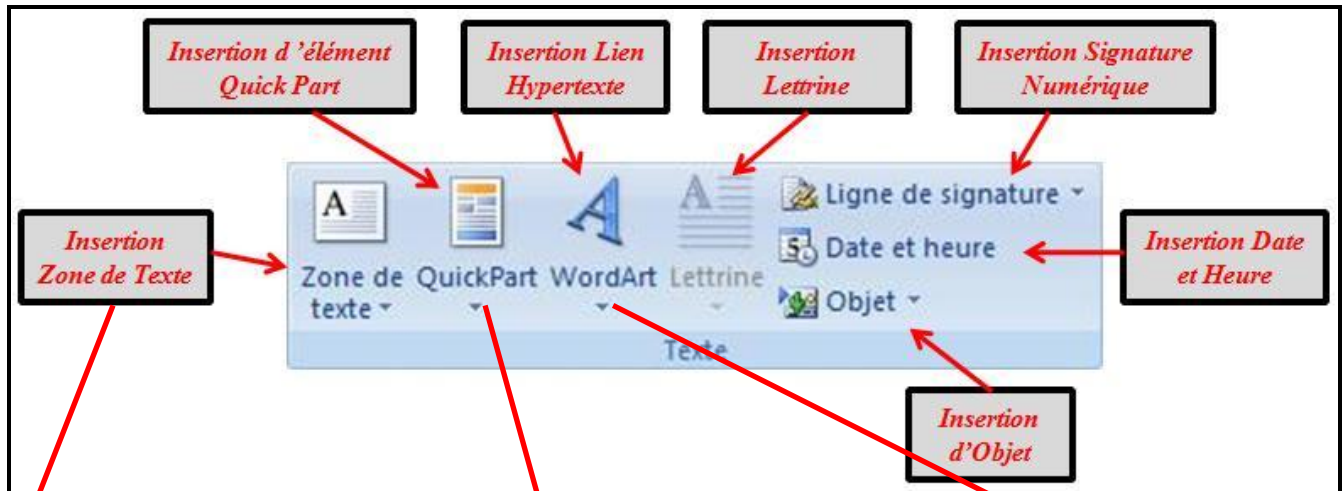
5) - Onglet Insertion "Les En-têtes et Pied de Pages"

Ce chapitre nous permet les insertions d'"**En-tête de Page**" de "**Pied de Page**", et de "**Numérotation de Page**".



6) - Onglet Insertion "Les Textes"

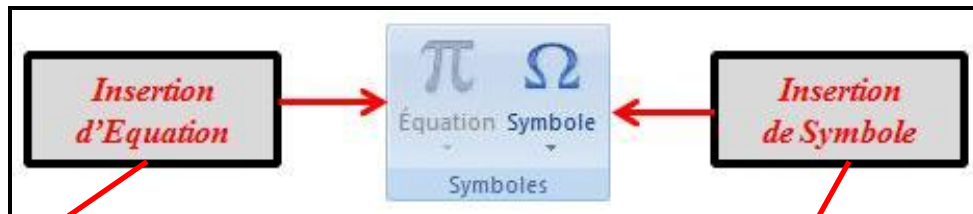
Ce chapitre nous permet les insertions de "Zone de Texte" d'élément "Quick Part", c'est-à-dire l'insertion d'élément réutilisable, tel que Propriété du document, Titre ou Auteur, Champs. L'insertion également de texte décoratif "Word Art", de "Lettrine", ainsi que la "Signature", la "Date et l'Heure" et des "Objets"





7) - Onglet Insertion "Les Symboles"

Ce chapitre nous permet les insertions d'"Equation" et de "Symbole". Attention, pour avoir accès à l'insertion d'équations, il faut que votre document soit élaboré avec Word 2007.



Équation

Prédéfini

Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Élévation d'une somme

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Formule quadratique

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Identité trigonométrique 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

Identité trigonométrique 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

Insérer une nouvelle équation

Enregistrer la sélection dans la galerie d'équations...

Symbole

€ £ ¥ © ®

™ ± ≠ ≤ ≥

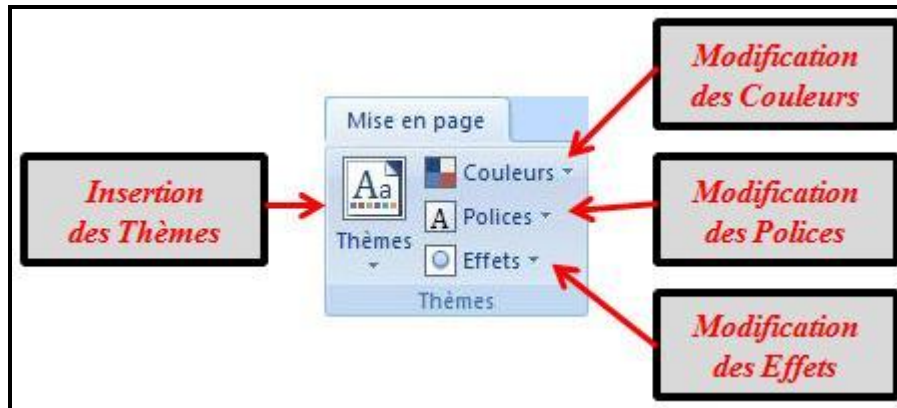
+ × ∞ μ α

β π Ω Σ ☺

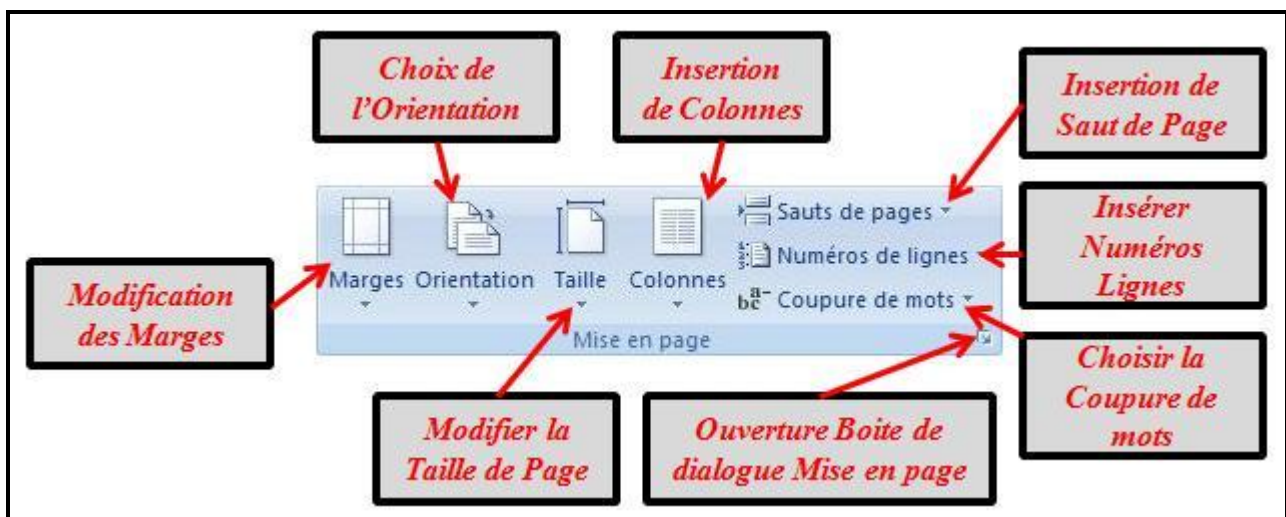
Autres symboles...

E) – Présentation de l'Onglet Mise en page**1) - Onglet Mise en page "Les Thèmes"**

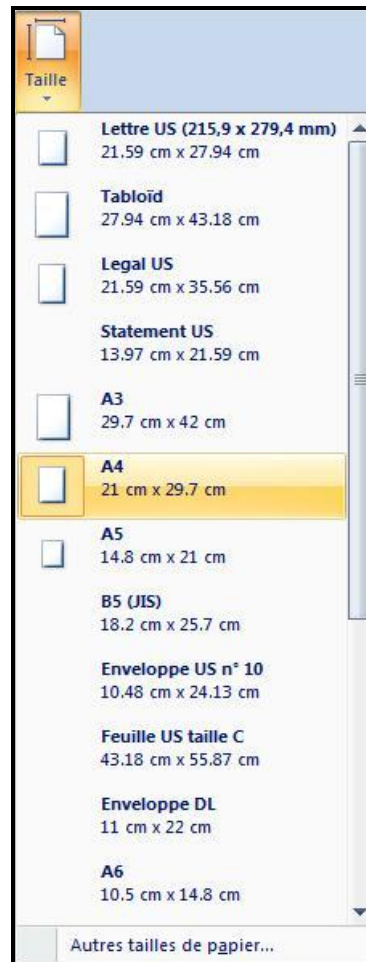
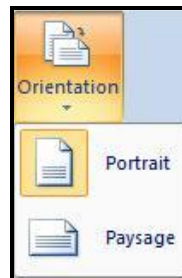
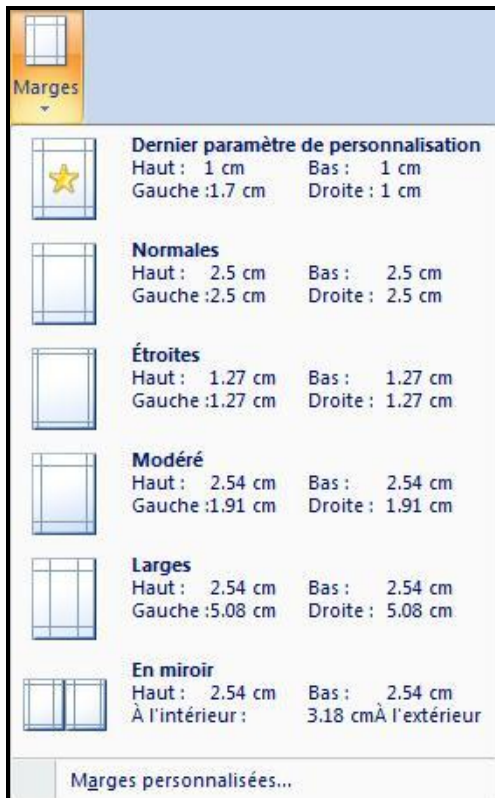
Ce chapitre permet de modifier les "Thèmes", ou bien les "Couleurs", les "Polices" ou bien les "Effets".

**2) - Onglet Mise en page "La Mise en Page"**

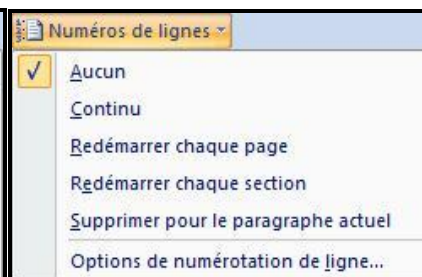
Ce chapitre permet de modifier les "Marges", ou bien l'"Orientation", la "Taille", les "Colonnes" les "Sauts de pages", les "Numéros de lignes" ou bien la "Coupure de mots".



Les différentes options dans chaque cas (Marges, Orientation, Taille et Colonnes) sont montrées sur la page suivante.



Ci-dessous les options pour Saut de page, Numéros de lignes et Coupure de mots.



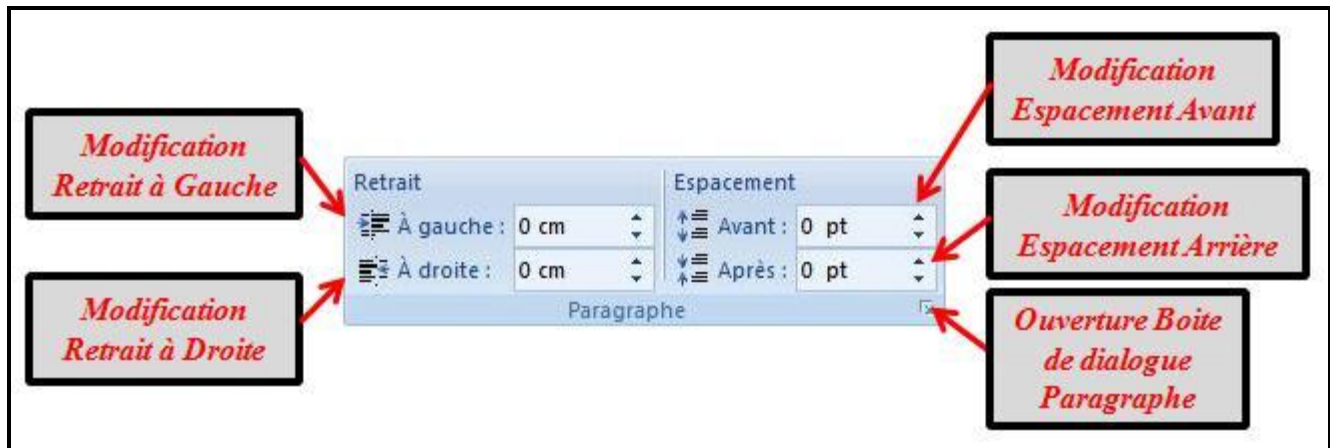
3) - Onglet Mise en page "L'Arrière-plan de page"

Ce chapitre permet de créer un "Filigrane", de changer la "Couleur de page" ou bien d'ajouter une "Bordure de page".



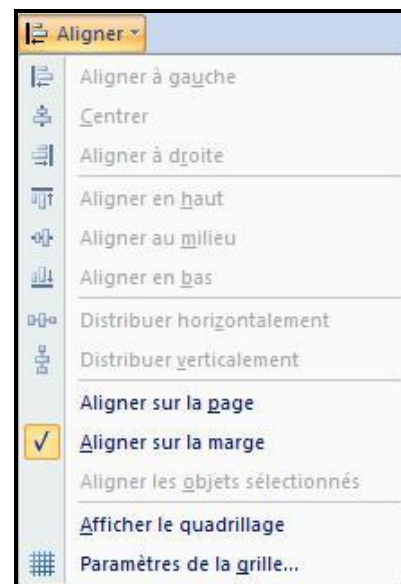
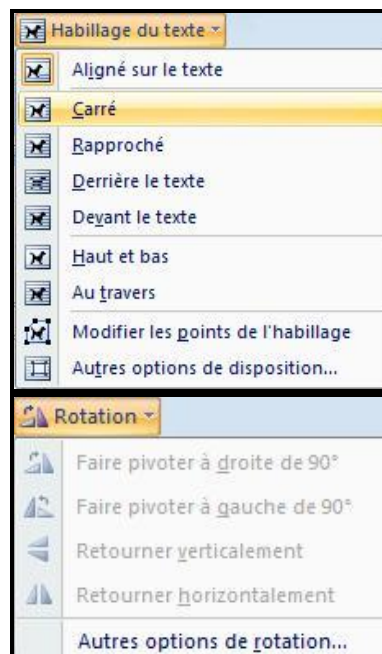
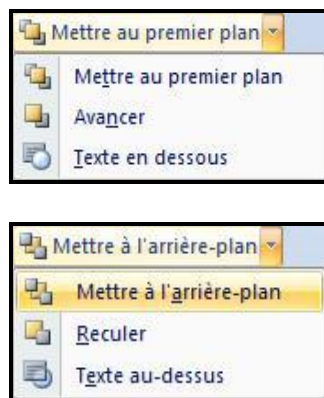
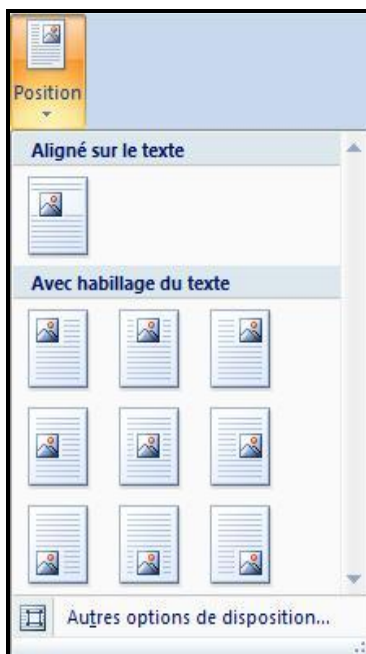
4) - Onglet Mise en page "Les Paragraphes"

Ce chapitre permet de modifier le "Retrait à Droite ou à Gauche", ainsi que l'"Espace" entre les lignes "Avant" ou "Après"



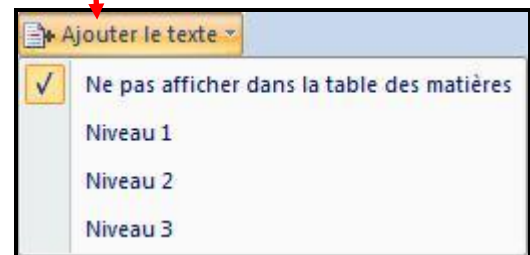
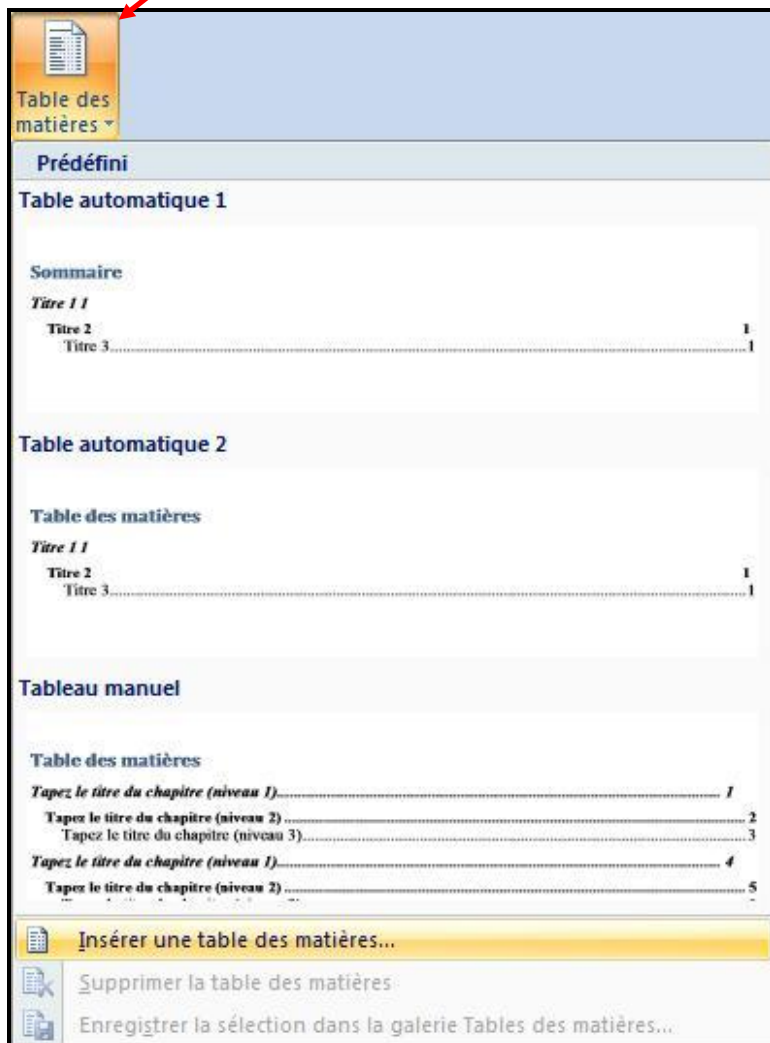
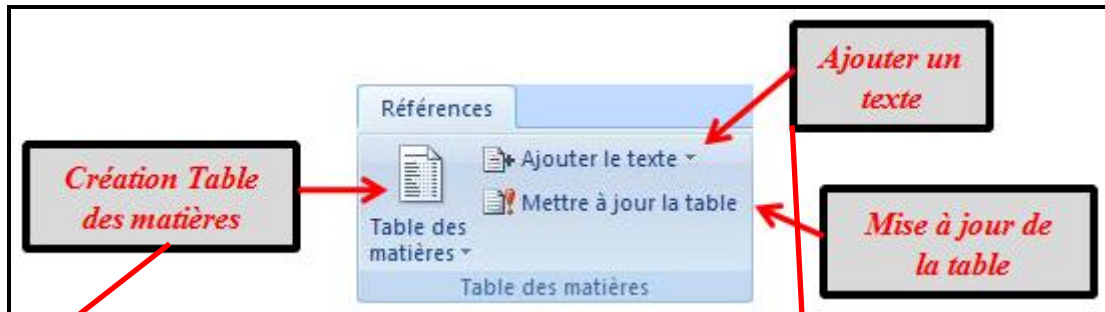
5) - Onglet Mise en page "L'Organisation"

Ce chapitre permet de modifier la "Position" d'une image, ainsi que de mettre celle-ci au "Premier plan" ou bien en "Arrière plan". Cela permet également de modifier l'"Habillage du texte". Nous pouvons aussi changer l'"Alignement" de "Grouper" ou d'effectuer une "Rotation".

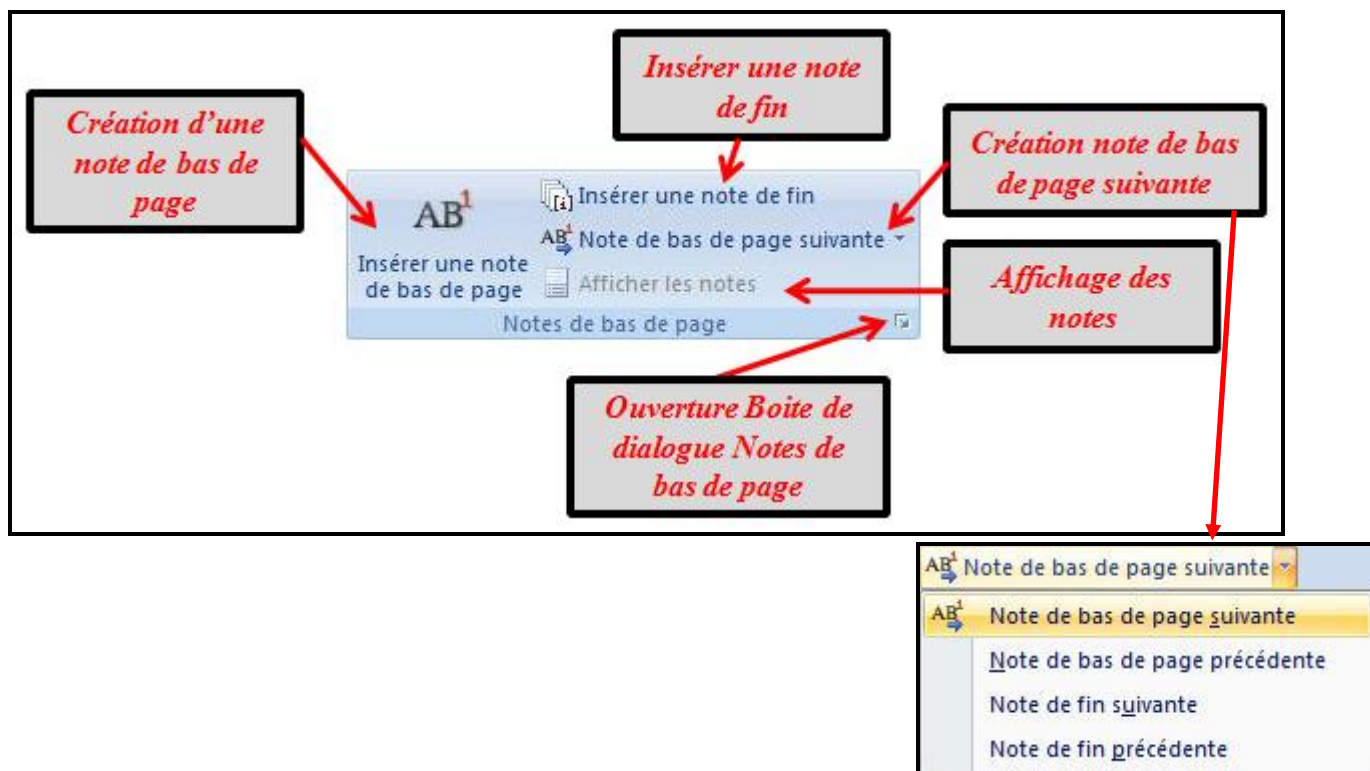


F) – Présentation de l'Onglet Références**1) - Onglet Référence "La Table des matières"**

Ce chapitre permet de créer une "Table de matières", ou bien d'"Ajouter un texte", et de "Mettre à jour la table".

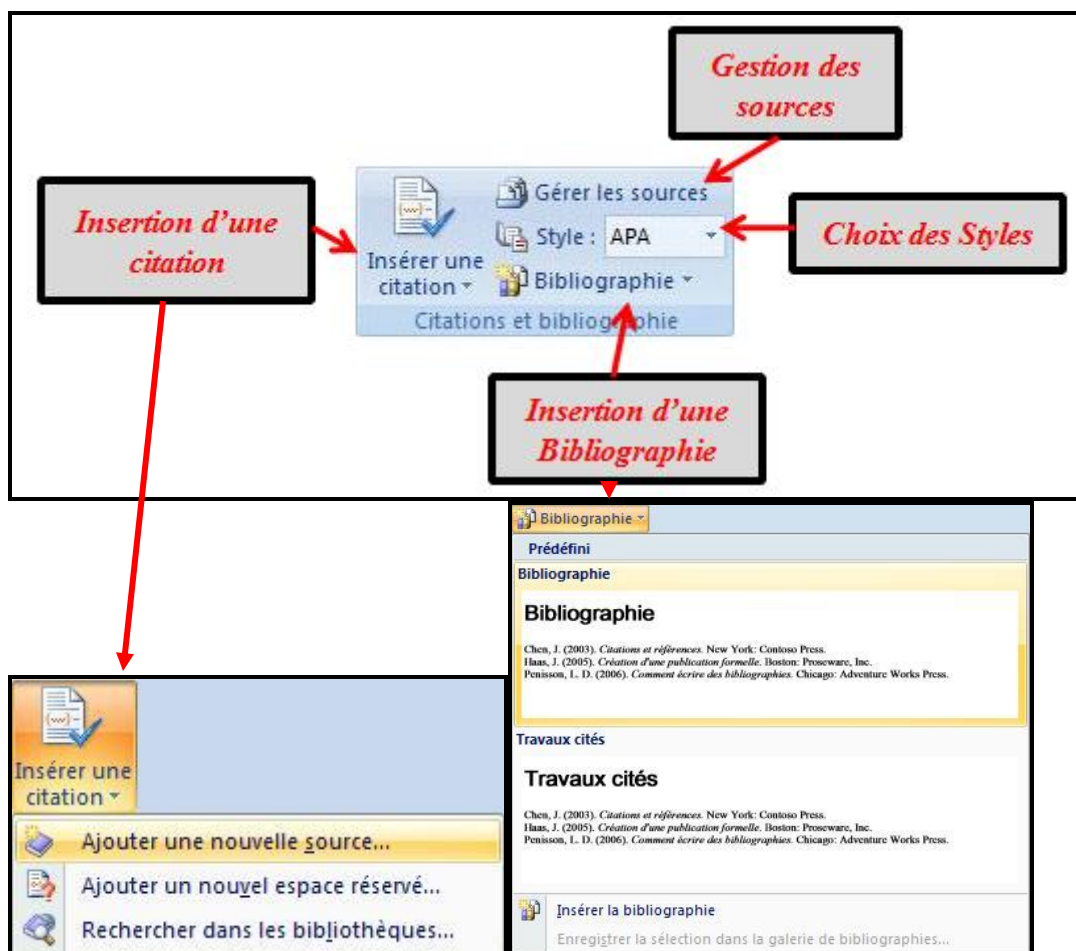
**2) - Onglet Référence "Les Notes de bas de page"**

Ce chapitre permet d'insérer une "Note de bas de page", ou bien d'"Insérer une note de fin", de choisir la "Note de bas de page suivante" ou bien d'"Afficher les notes".



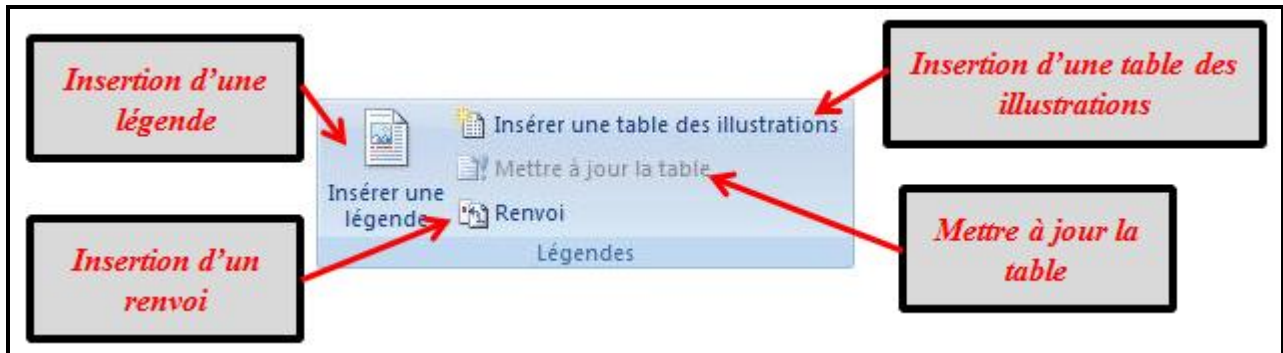
3) - Onglet Référence "Les Citations et bibliographie"

Ce chapitre permet d'"Insérer une citation", ou bien d'"Gérer les sources", de modifier le "Style" ou bien de choisir une "Bibliographie".



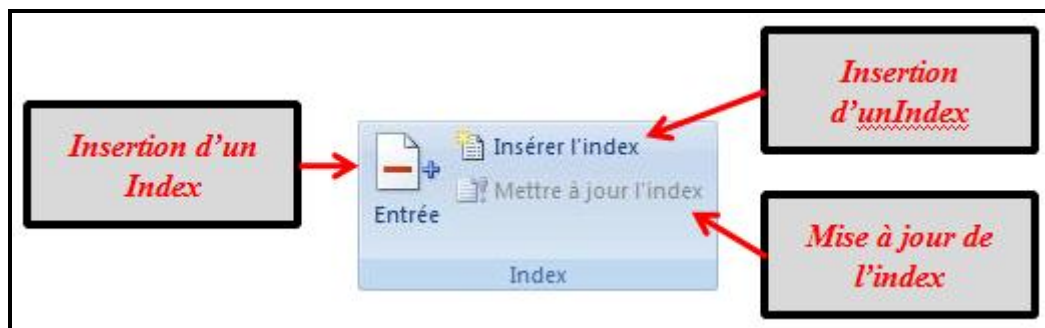
4) - Onglet Référence "Les Légendes"

Ce chapitre permet d'"Insérer une légende", ou bien d'"Insérer une table des illustrations", de "Mettre à jour la table" ou bien de créer un "Renvoi".



5) - Onglet Référence "Les Index"

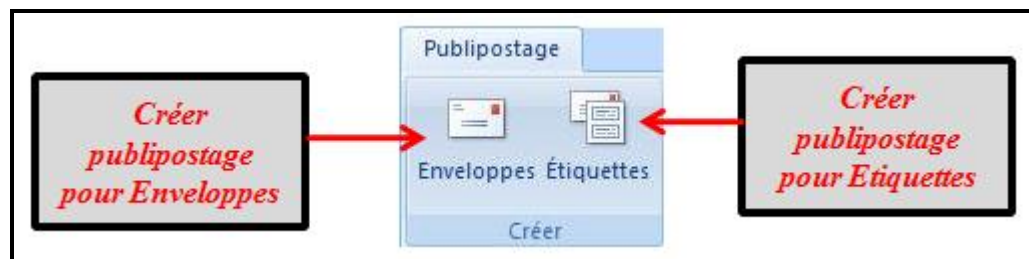
Ce chapitre permet d'"Entrer un Index", ou bien d'"Insérer l'index", et de "Mettre à jour l'index".



G) – Présentation de l'Onglet Publipostage

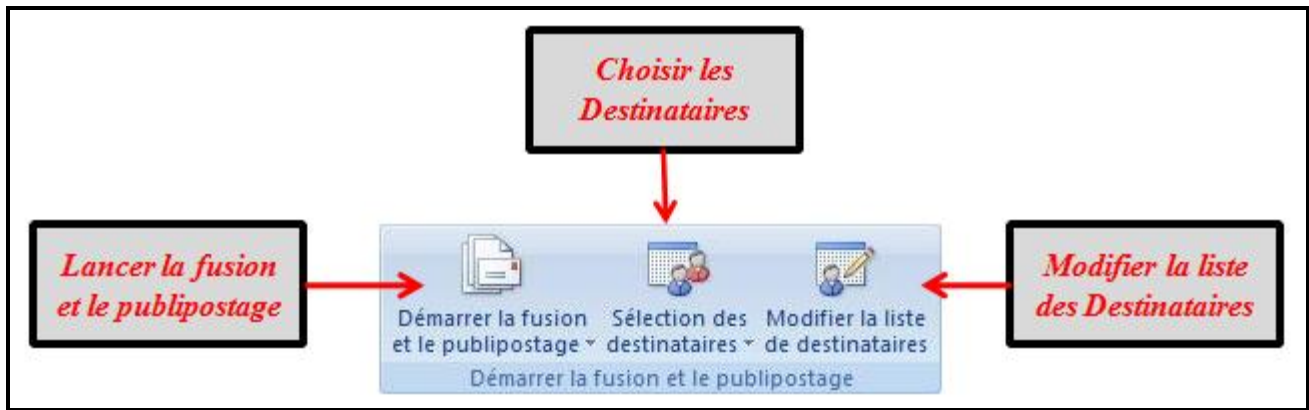
1) - Onglet Publipostage "Créer"

Ce chapitre permet de créer un publipostage pour des "Enveloppes", ou bien des "Étiquettes".



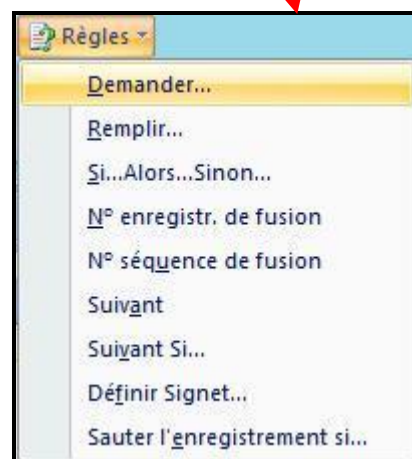
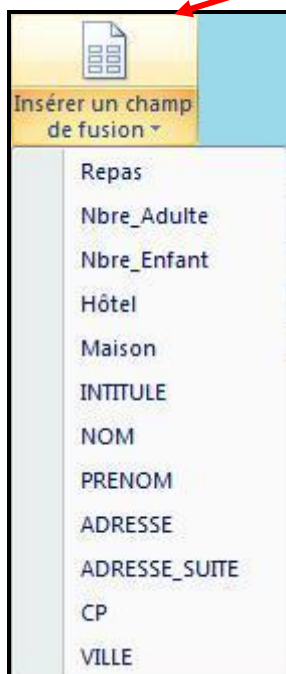
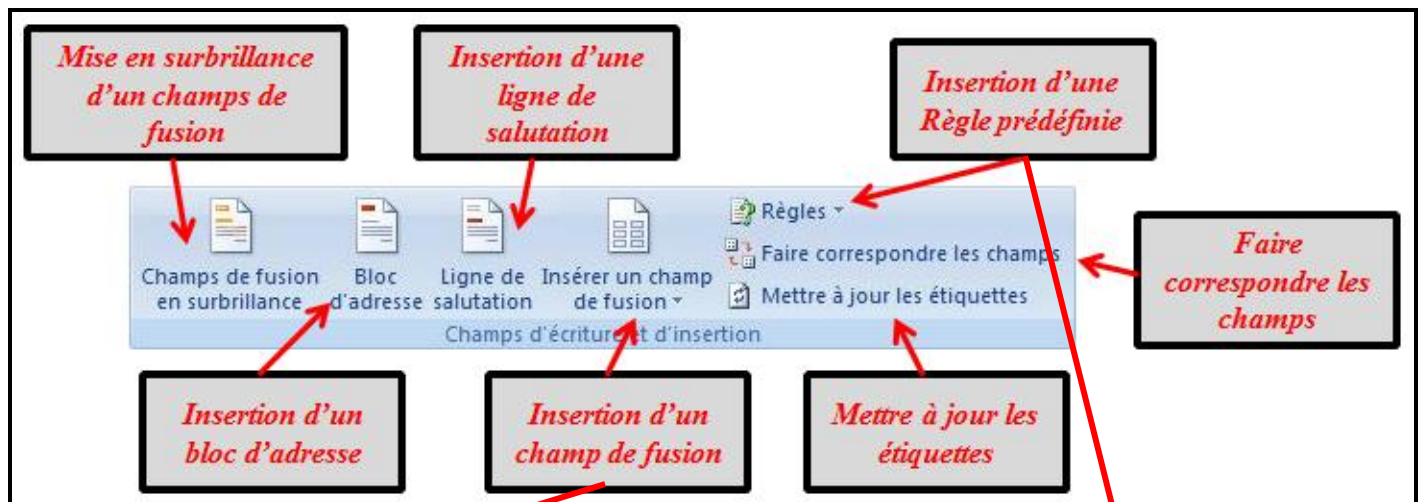
2) - Onglet Publipostage "Démarrer la fusion et le publipostage"

Ce chapitre permet de "Lancer la fusion et le publipostage", de "Sélectionner les destinataires" ou bien de "Modifier la liste des destinataires".



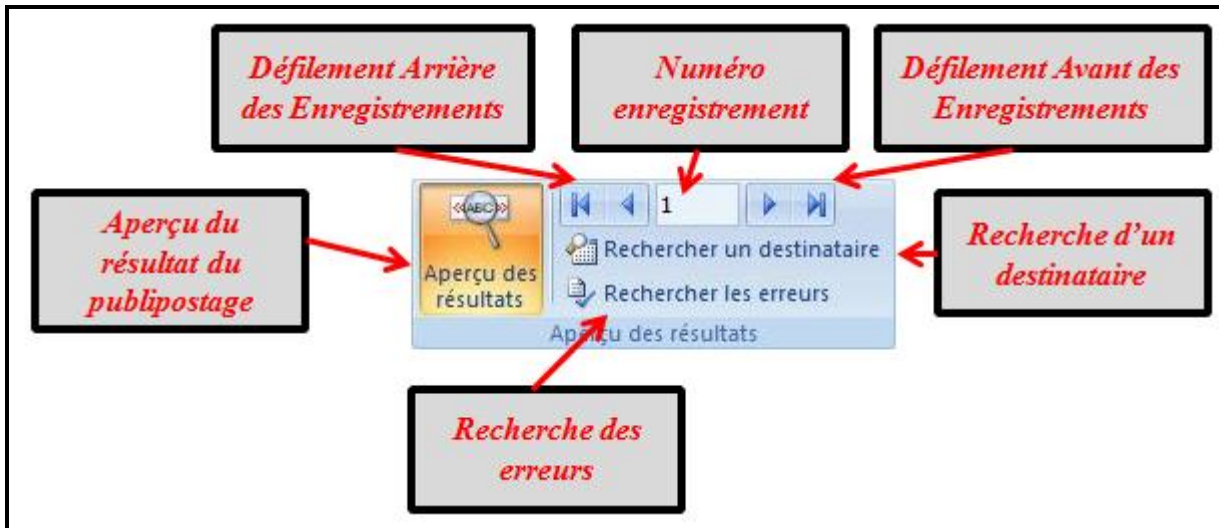
3) - Onglet Publipostage "Champs d'écriture et d'insertion"

Ce chapitre permet de mettre un "Champs de fusion en surbrillance", de choisir un "Bloc d'adresse", d'insérer une "Ligne de salutation" ou bien d'"Insérer un champ de fusion". Nous pouvons également définir des "Règles", faire "Correspondre les champs" et "Mettre à jour les étiquettes".



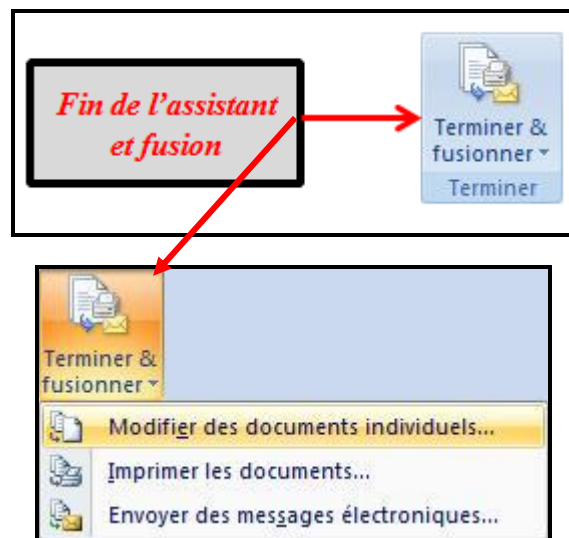
4) - Onglet Publipostage "Aperçu des résultats"

Ce chapitre permet d'avoir un "Aperçu des résultats", de choisir un "Enregistrement", de "Rechercher un destinataire" ou bien de "Rechercher les erreurs".



5) - Onglet Publipostage "Terminer"

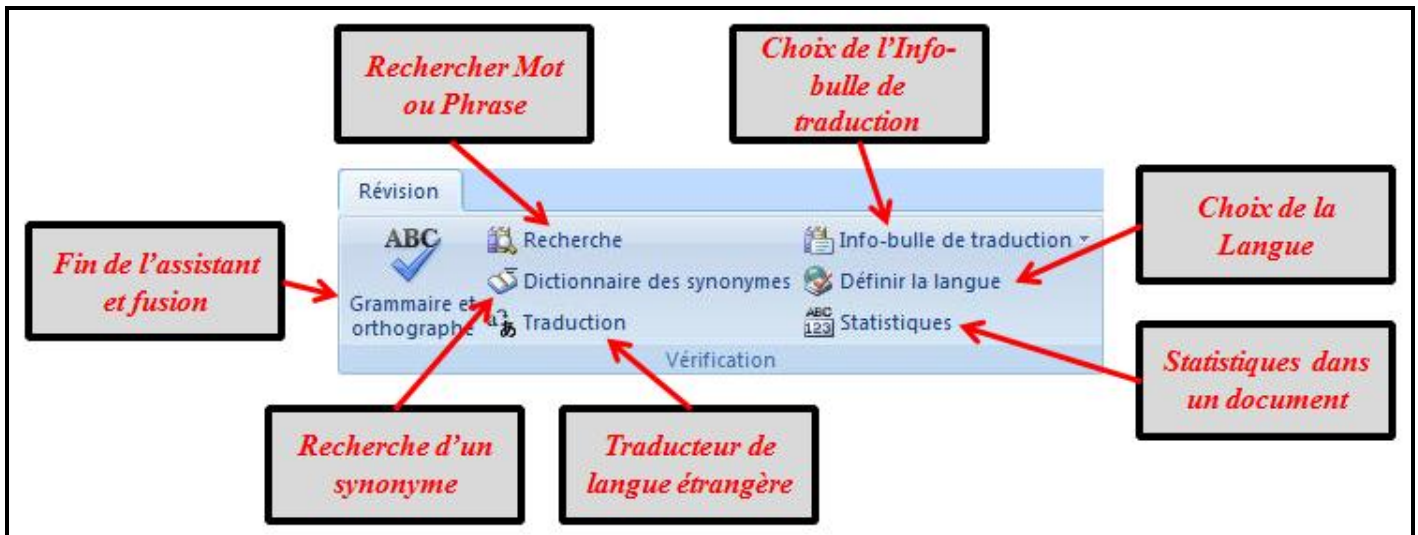
Ce chapitre permet de "Terminer et de Fusionner".



H) – Présentation de l'Onglet Révision

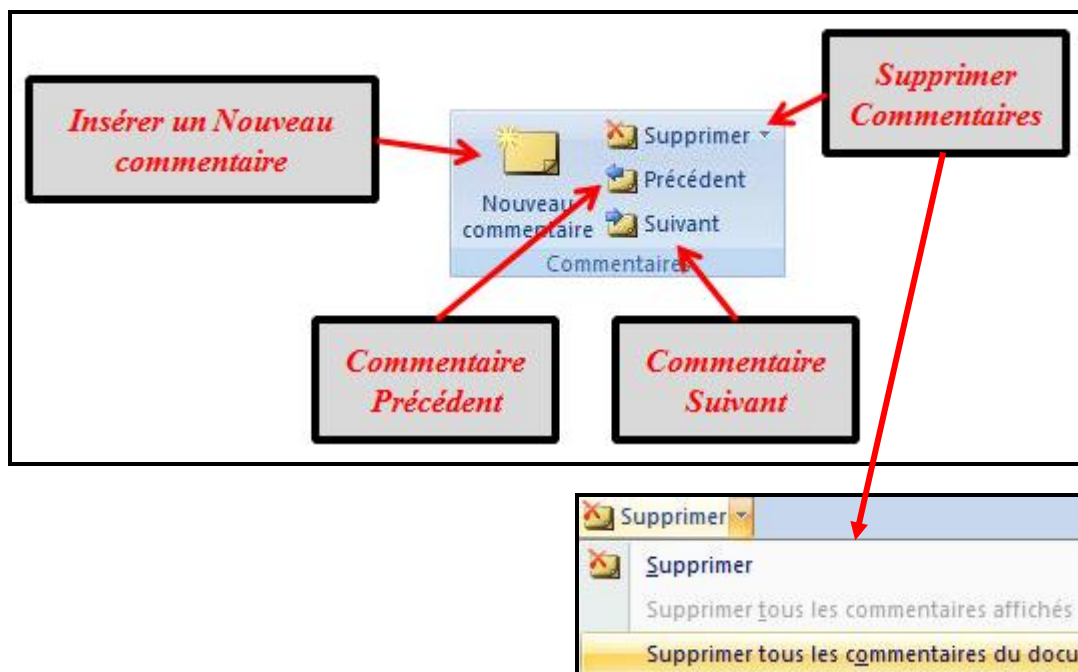
1) - Onglet Révision "Vérification"

Ce chapitre permet de vérifier la "Grammaire & l'Orthographe", ou bien d'effectuer une "Recherche" ou de trouver dans le "Dictionnaire des synonymes" celui d'un mot préalablement défini. Nous pouvons également lancer une "Traduction", d'insérer une "Info-bulle de traduction" de "Définir la langue" ou bien de donner les "Statistiques" sur un document.



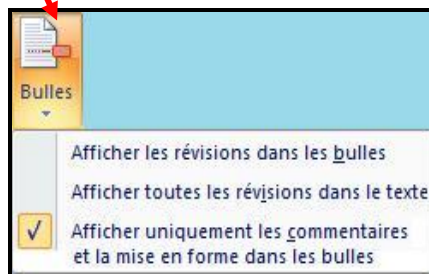
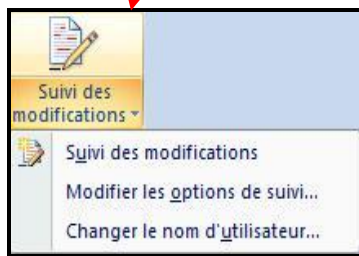
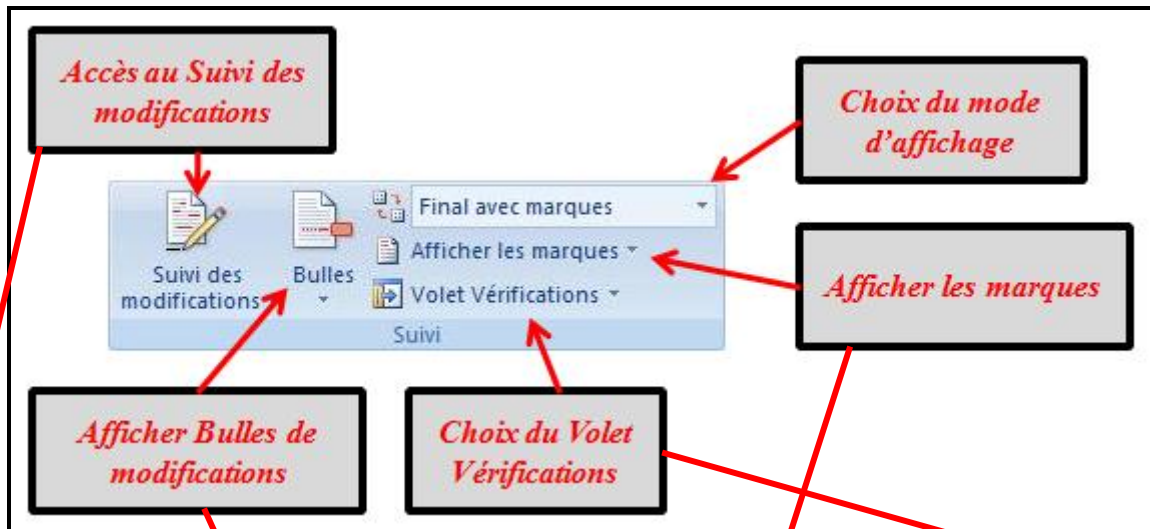
2) - Onglet Révision "Commentaires"

Ce chapitre permet de vérifier la "Grammaire & l'Orthographe", ou bien d'effectuer une "Recherche" ou de trouver dans le "Dictionnaire des synonymes" celui d'un mot préalablement



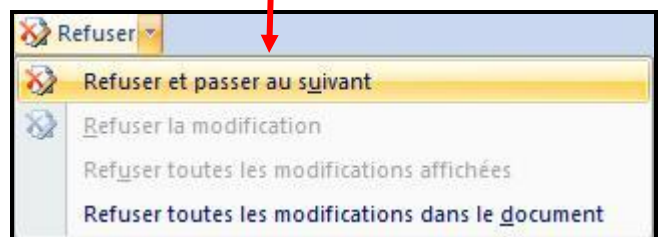
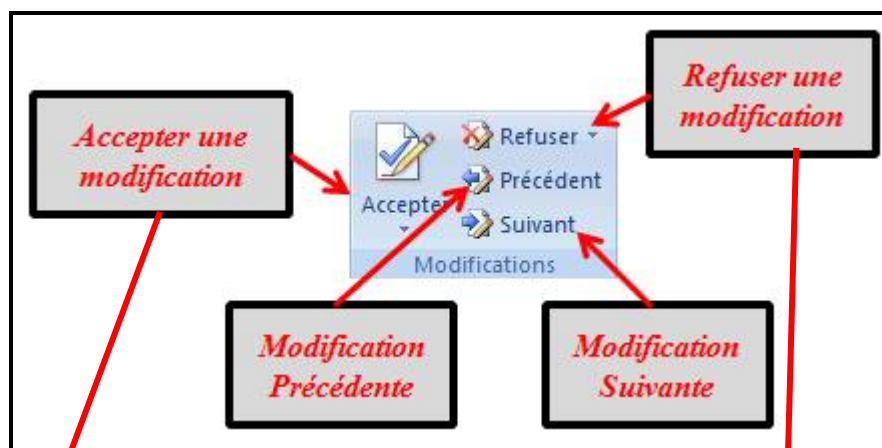
3) - Onglet Révision "Suivi"

Ce chapitre permet le "Suivi des modifications", ou bien d'insérer les modifications dans des "Bulles", de choisir le mode d'affichage, soit "Final avec marques" ou autre. Il permet aussi de choisir comment "Afficher les marques" ainsi que type de "Volet de vérification".



4) - Onglet Révision "Modifications"

Ce chapitre permet d'"Accepter", ou bien de "Refuser" des modifications, ou de passer à la modification "Précédente" ou bien à la "Suivante".



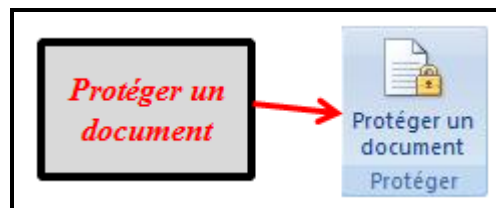
5) - Onglet Révision "Comparer"

Ce chapitre permet de "**Comparer**" deux documents, ou bien d'"**Afficher les documents sources**".



6) - Onglet Révision "Protéger"

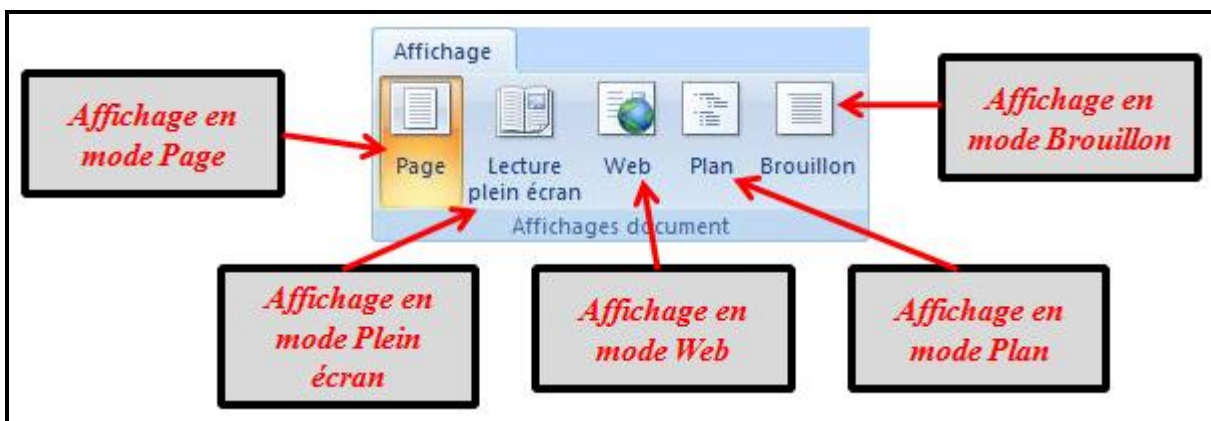
Ce chapitre permet de "**Protéger**" un document.



I) – Présentation de l'Onglet Affichage

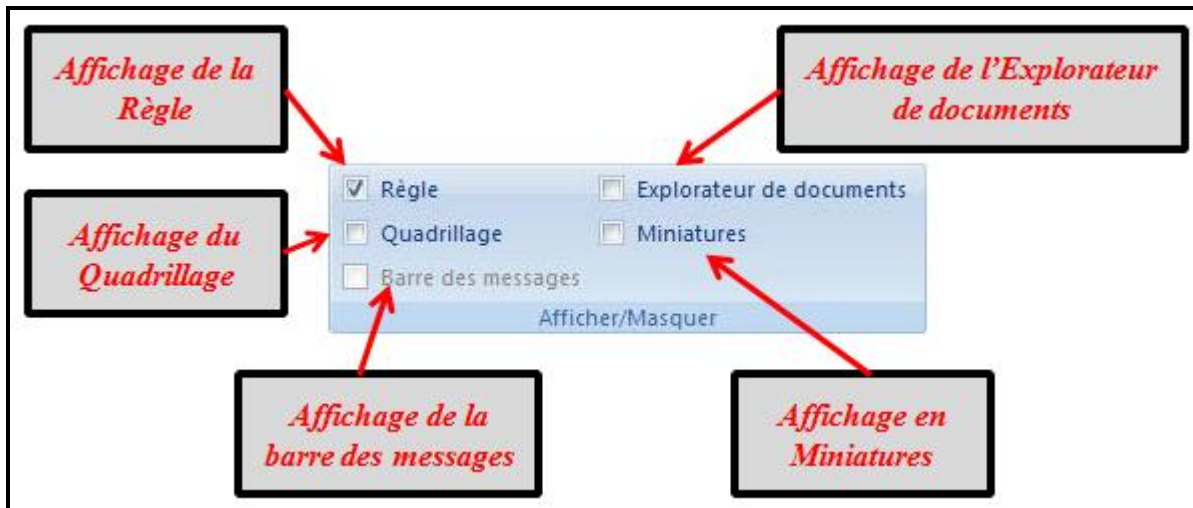
1) - Onglet Affichage "Affichages document"

Ce chapitre permet de choisir le mode d'affichage entre "**Page**", ou bien "**Lecture plein écran**" ou encore "**Web**" ou bien "**Plan**" ou encore "**Brouillon**".



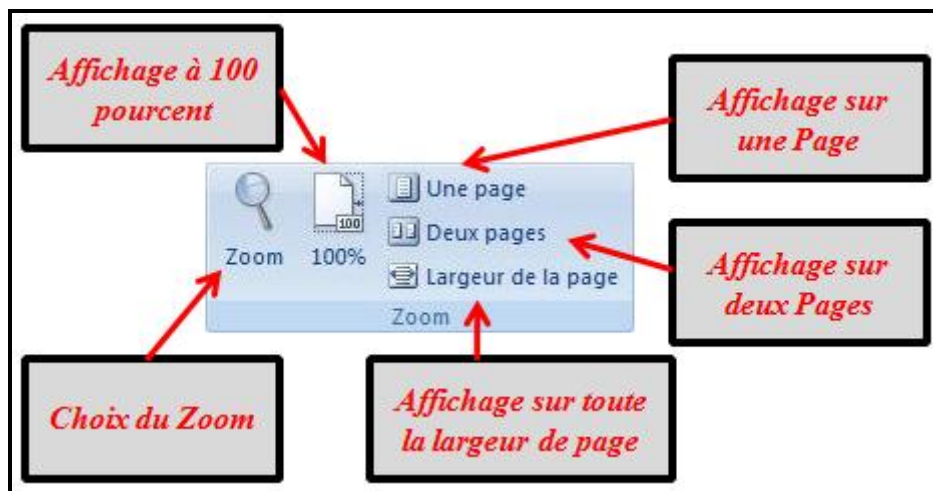
2) - Onglet Affichage "Afficher/Masquer"

Ce chapitre permet de choisir le mode d'affichage entre l'affichage de la "**Règle**", ou bien le "**Quadrillage**" ou encore la "**Barre des messages**" ou l'"**Explorateur de documents**" ou pour finir les "**Miniatures**".



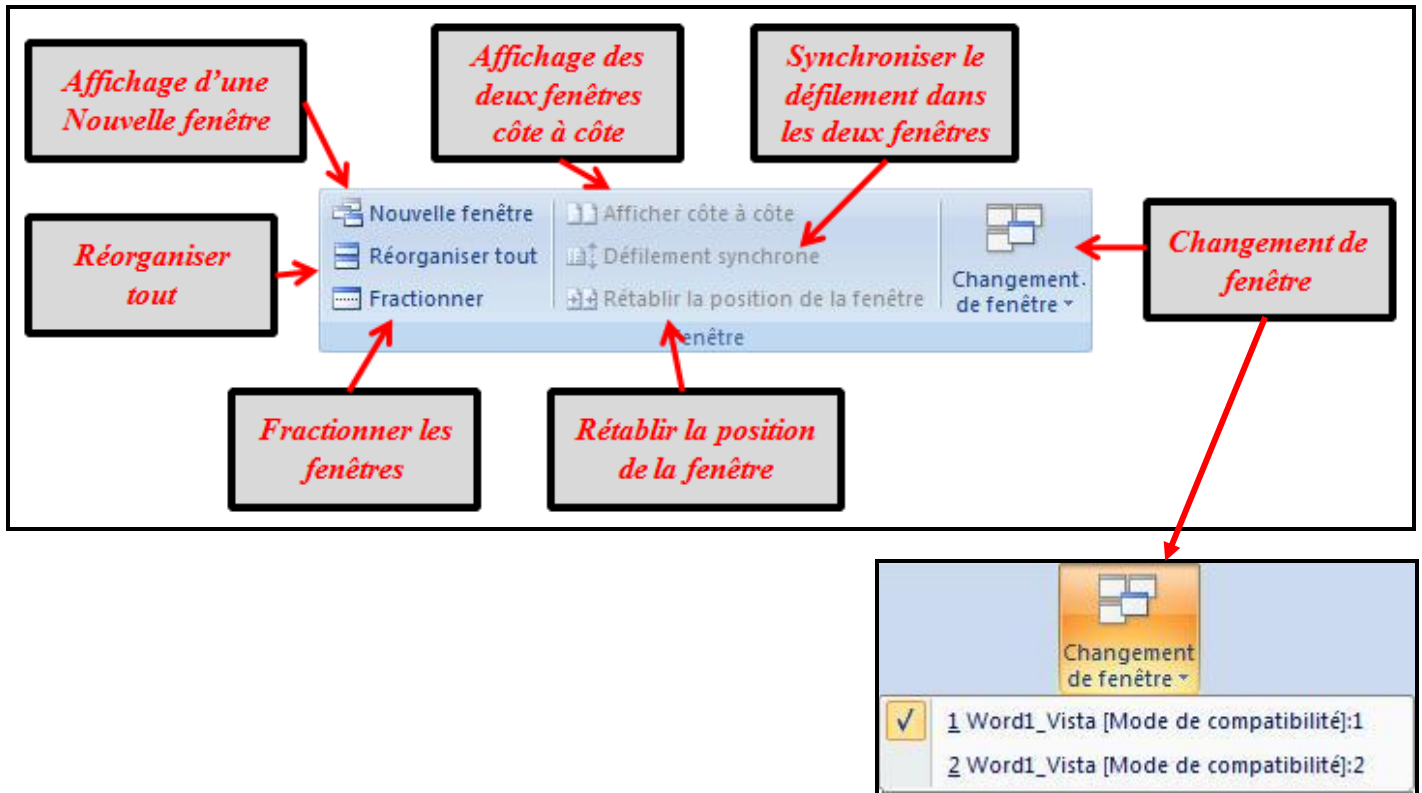
3) - Onglet Affichage "Zoom"

Ce chapitre permet de choisir la valeur du "Zoom", ou bien l'affichage à "100%" ou encore l'affichage sur "Une page" ou bien sur "Deux pages" ainsi que sur la "Largeur de la page".



4) - Onglet Affichage "Fenêtre"

Ce chapitre permet d'ouvrir une "Nouvelle fenêtre", ou bien de "Réorganiser tout" ou encore de "Fractionner". Il permet également d'"Afficher côte à côte" ou bien d'avoir un "Défilement synchrone" ou encore de "Rétablir la position de la fenêtre". Enfin nous pouvons effectuer un "Changement de fenêtre".



5) - Onglet Affichage "Macros"

Ce chapitre permet de choisir entre "Afficher les macros", ou bien "Enregistrer une macro".

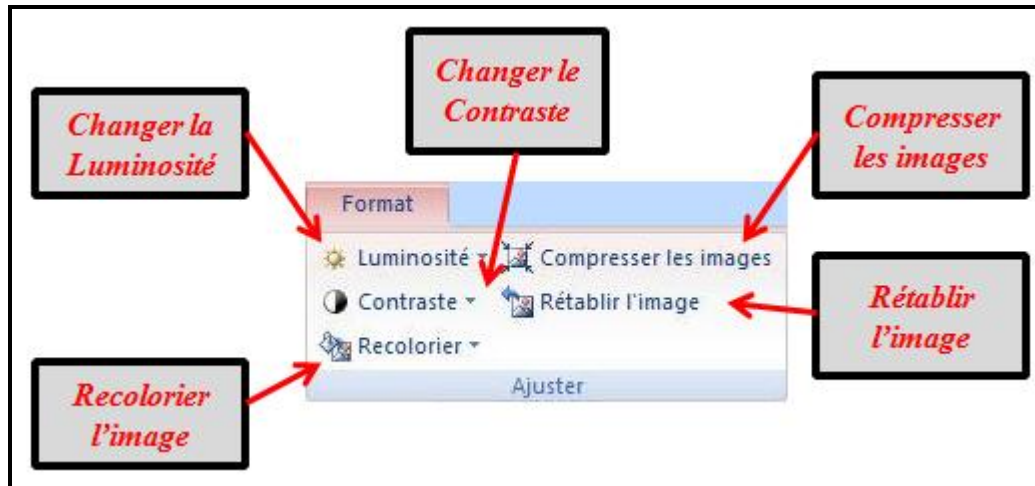


J) – Présentation de l'Onglet caché "Format"

Cet onglet n'est accessible que lorsque nous avons sélectionné une image ou une photo.

1) - Onglet caché Format "Ajuster"

Ce chapitre permet de changer la "Luminosité", ou le "Contraste", de "Recolorer" l'image sélectionnée, de "Compresser les images" ou bien de "Rétablir l'image".

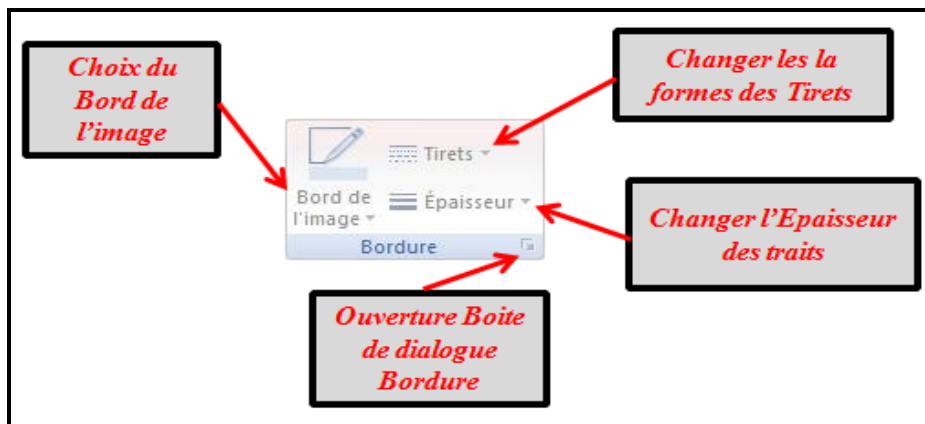
**2) - Onglet caché Format "Effets d'ombre"**

Ce chapitre permet de choisir un des "Effets d'ombre", ou bien de "Changer la position de l'ombre".



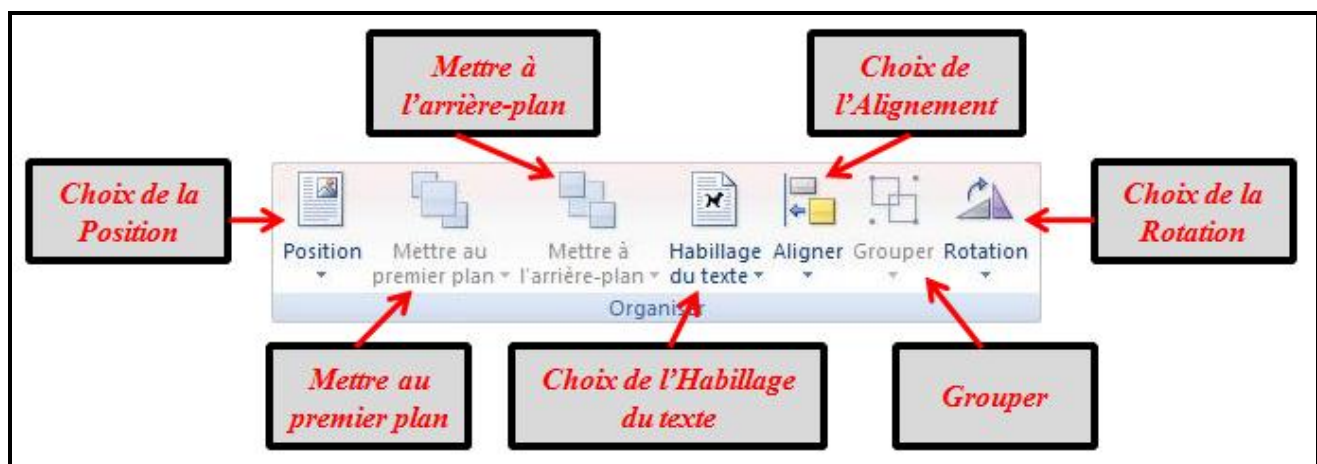
3) - Onglet caché Format "Bordure"

Ce chapitre permet de choisir un "Bord de l'image", ou bien de "Changer les Tirets" ou bien leur "Épaisseur".



4) - Onglet caché Format "Organiser"

Ce chapitre permet de choisir une "Position", ou bien de "Mettre au premier plan" ou bien encore de "Mettre en arrière-plan". Il est également possible de choisir l'"Habillage du texte", de choisir son "Alignement", de "Grouper" ou bien d'effectuer une "Rotation".



5) - Onglet caché Format "Taille"

Ce chapitre permet de "Rogner" l'image, ou bien de changer sa "Hauteur" ou sa "Largeur".

