

Avant

Propos

Cet ouvrage a été conçu pour vous aider à retrouver rapidement les principales fonctions offertes par le traitement de texte **Microsoft Word 2016**. Les manipulations sont détaillées et illustrées dans le but de faciliter leur application. Vous trouverez dans les dernières pages de cet ouvrage un **index thématique** et, en **annexe**, la liste des raccourcis-clavier.

Tout au long de ces pages, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Ce style de caractère est utilisé pour :

- gras** indiquer une option du menu ou d'une boîte de dialogue à activer.
- italique* un commentaire ou une remarque.
-  symboliser les touches du clavier ; lorsque deux touches sont placées l'une à côté de l'autre, vous devez appuyer simultanément sur les deux touches.

Le symbole introduit :

- > la manipulation à exécuter (activer une option, cliquer avec la souris...)
- ⇒ une remarque d'ordre général sur la commande en cours.

Table

des **Matières**

GÉNÉRALITÉS

1.1	L'environnement	1
A-	Lancer/quitter Word 2016	1
B-	Utiliser/gérer le ruban	3
C-	Annuler les manipulations	4
D-	Afficher/masquer les marques de mise en forme	4
E-	Modifier le zoom d'affichage	5
F-	Changer le mode d'affichage	6
G-	Utiliser l'Aide intuitive	6
H-	Utiliser la recherche intelligente	7
1.2	Les documents	7
A-	Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document	7
B-	Récupérer une version d'un document	10
C-	Créer un document basé sur un modèle	12
D-	Modifier un document PDF dans Word	13
E-	Définir les propriétés d'un document	13
F-	Comparer des documents côte à côte	14
G-	Envoyer un document par e-mail	14
H-	Enregistrer des documents sur OneDrive	14

TEXTE

2.1	Saisie et modifications de texte	16
A-	Sélectionner du texte	16
B-	Saisir du texte	16
C-	Supprimer du texte	17
D-	Utiliser des taquets de tabulation	17
E-	Insérer la date système	17
F-	Insérer des symboles dans le texte	18
G-	Insérer des traits d'union/espaces insécables	19
H-	Insérer un champ	19
2.2	Copie/déplacement	20
A-	Déplacer/copier une partie de texte	20
B-	Copier des données Excel dans Word	21

2.3	Les insertions automatiques	22
A-	Créer une insertion automatique	22
B-	Utiliser une insertion automatique	23

IMPRESSION

3.1	Mise en page	24
A-	Modifier l'orientation des pages	24
B-	Modifier les marges d'un document.	24
C-	Insérer un en-tête et/ou pied de page prédéfini.	26
D-	Créer un en-tête et/ou pied de page personnalisé.	26
E-	Créer un en-tête et/ou pied de page différent pour la première page	27
F-	Créer un en-tête et/ou pied de page pair et impair	27
G-	Créer plusieurs en-têtes/pieds de page	27
H-	Numéroter les pages d'un document.	28
3.2	Impression.	29
A-	Utiliser l'aperçu avant impression	29
B-	Imprimer un document	29

PRÉSENTATION

4.1	La présentation des caractères	31
A-	Mettre en valeur les caractères.	31
B-	Modifier les espacements entre les caractères	32
C-	Appliquer un effet aux caractères.	33
D-	Appliquer un effet 3D aux caractères	34
4.2	Les tabulations	34
A-	Poser un taquet de tabulation	34
B-	Gérer les taquets existants	35
4.3	La mise en forme des paragraphes.	36
A-	Provoquer des retraits de paragraphe.	36
B-	Modifier l'alignement des paragraphes.	37
C-	Modifier l'interligne	37
D-	Modifier l'espacement entre les paragraphes	37
E-	Empêcher une rupture entre des lignes/paragraphes	38
F-	Annuler des mises en forme de paragraphes	38
G-	Tracer des bordures autour des paragraphes.	38
H-	Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe	40
I-	Créer une lettrine	40
4.4	Les pages	41
A-	Insérer une page de garde	41
B-	Insérer une page vierge	42
C-	Aligner du texte dans la hauteur de la page	42
D-	Appliquer des bordures aux pages.	42
E-	Créer un filigrane	43

4.5	La mise en forme	44
A-	Afficher la mise en forme d'un texte	44
B-	Comparer la mise en forme entre deux textes	45
C-	Copier des mises en forme	45
4.6	Présentations diverses	45
A-	Insérer un saut de section	45
B-	Présenter les paragraphes avec des puces	46
C-	Présenter les paragraphes avec des numéros	47
D-	Présenter du texte sur plusieurs colonnes	48

THÈMES/STYLES/MODÈLES

5.1	Les thèmes	49
A-	Appliquer un thème au document	49
B-	Personnaliser un thème de document	49
5.2	Les styles	50
A-	Créer un style	50
B-	Appliquer un style de caractères ou de paragraphe	52
C-	Annuler l'application d'un style	52
D-	Changer le jeu de styles	52
E-	Modifier/supprimer un style de caractères ou de paragraphe	53
5.3	Les modèles	53
A-	Créer un modèle de document	53
B-	Modifier un modèle de document	54
C-	Changer le modèle associé à un document	55

RÉVISION DE TEXTE

6.1	Recherche/remplacement de texte	56
A-	Rechercher du texte	56
B-	Remplacer un texte par un autre	57
6.2	Orthographe/grammaire	58
A-	Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	58
B-	Utiliser un dictionnaire personnel	59
C-	Exploiter la correction automatique	59
6.3	Révisions diverses	61
A-	Utiliser le dictionnaire des synonymes	61
B-	Traduire du texte	62
C-	Effectuer des coupures sur les mots	63

LONGS DOCUMENTS

7.1	Les notes/signets	65
A-	Créer des notes	65
B-	Modifier l'emplacement et/ou le format des notes	65
C-	Gérer les notes existantes	66
D-	Travailler avec des signets	66
E-	Créer des renvois	67
7.2	Plans et tables	68
A-	Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	68
B-	Attribuer un niveau hiérarchique	69
C-	Exploiter le plan d'un document	69
D-	Utiliser le volet Navigation	70
E-	Afficher/masquer le contenu des titres dans un document	71
F-	Numéroter les titres	71
G-	Personnaliser la numérotation des titres du plan	72
H-	Construire une table des matières	74
I-	Créer un index	75
7.3	Les documents maîtres	77
A-	Créer un document maître	77
B-	Utiliser un document maître	77

TABLEAU

8.1	La conception d'un tableau	79
A-	Insérer un tableau	79
B-	Insérer un tableau prédéfini	80
C-	Sélectionner dans un tableau	80
D-	Insérer une colonne/une ligne	80
E-	Insérer des cellules	81
F-	Supprimer des lignes/colonnes/cellules	81
G-	Scinder un tableau en deux	82
H-	Fusionner des cellules	82
I-	Fractionner des cellules	82
J-	Trier un tableau	83
K-	Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages	83
L-	Faire un calcul	84
8.2	La présentation d'un tableau	85
A-	Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	85
B-	Modifier les marges et/ou l'espacement entre les cellules	86
C-	Modifier l'alignement du texte dans les cellules	87
D-	Mettre en forme un tableau en appliquant un style	87
E-	Modifier les bordures d'un tableau	88
F-	Modifier la taille d'un tableau	90
G-	Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	90

H- Positionner un tableau dans la largeur d'une page	90
------------------------------------------------------	----

DESSIN

9.1 La création d'objets de dessin	91
A- Tracer une forme	91
B- Créer une zone de texte	91
C- Insérer une capture d'écran	92
D- Créer un objet WordArt	92
E- Modifier un objet WordArt	92
F- Insérer un objet diagramme (graphique SmartArt)	93
9.2 Les images	93
A- Rechercher et insérer une image en ligne	93
B- Insérer une image à partir d'un fichier	94
C- Insérer une vidéo à partir d'un site Internet	95
D- Rogner une image	96
E- Supprimer l'arrière-plan d'une image	96
F- Appliquer un effet artistique à une image	97
9.3 La gestion des objets	98
A- Gérer les objets (les images)	98
B- Activer/désactiver les repères d'alignement	99
C- Positionner un objet dans la page	100
D- Modifier l'habillage d'un objet	101
E- Associer une légende à un objet	102
F- Aligner/espacer des objets	103
G- Modifier l'ordre de superposition des objets	103
H- Faire pivoter un objet (une image)	104
I- Appliquer un style à un objet	104
J- Modifier le contour ou le fond d'un objet (une image)	104
K- Appliquer un effet à un objet	105

FORMULAIRE/MAILING

10.1 Les formulaires	106
A- Créer un formulaire (principe)	106
B- Insérer des contrôles dans un formulaire	106
C- Protéger un formulaire	108
D- Utiliser un formulaire	108
10.2 Le mailing	109
A- Créer un mailing	109
B- Créer une liste de données	111
C- Gérer les enregistrements d'une liste de données	112
D- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	112
E- Réaliser des étiquettes de publipostage	114

FONCTIONS AVANCÉES DIVERSES

11.1 Le travail de groupe.	115
A- Partager des documents stockés sur OneDrive	115
B- Coéditer en temps réel sur un document partagé	116
C- Gérer les commentaires	117
D- Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs	121
E- Fusionner des documents	122
F- Accepter ou refuser les modifications	123
G- Protéger le contenu d'un document.	124
H- Associer un mot de passe à un document.	125
I- Marquer un document comme étant final.	126
11.2 Personnalisation de l'interface Word	126
A- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.	126
B- Personnaliser le ruban.	127
C- Gérer les comptes utilisateur	129
11.3 Les macro-commandes.	131
A- Créer/exécuter une macro-commande	131
B- Supprimer une macro.	132
Raccourcis-clavier	133
Index.	136

1.1 L'environnement

A- Lancer/quitter Word 2016

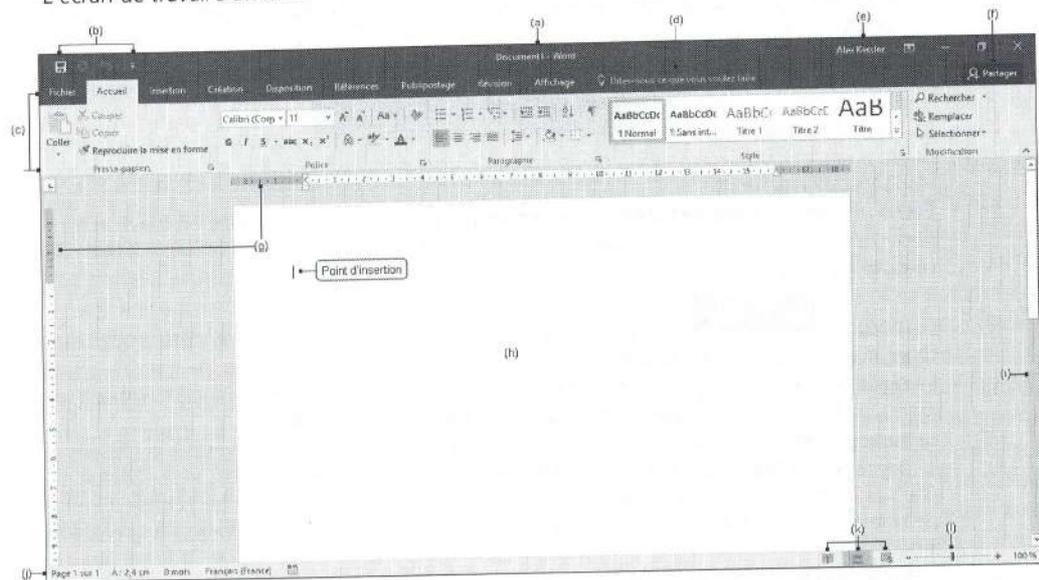
Lancer Word 2016

- ▷ Sous Windows 10, cliquez sur le bouton **Démarrer**  et sur l'application **Word 2016** si l'application est visible dans la liste **Les plus utilisées** ou cliquez sur l'option **Toutes les applications** visible en bas du menu puis cliquez sur **Word 2016**.

L'application Microsoft Word s'ouvre et vous propose de créer un nouveau document vierge, de choisir un modèle ou encore d'ouvrir un document récemment utilisé ou un document existant.

- ▷ Cliquez sur **Document vierge** pour créer un nouveau document vierge. Cliquez sur la vignette d'un des modèles proposés pour créer un nouveau document basé sur ce modèle. Ouvrez un document récemment utilisé en cliquant sur son nom dans la liste **Récent**, ou encore cliquez sur le lien **Ouvrir d'autres Documents** pour ouvrir un document existant.

L'écran de travail s'affiche.



Les éléments de l'écran sont les suivants :

- (a) La **barre de titre** : au centre le nom du document actif (ici **Document1** car il s'agit d'un nouveau document), suivi du nom de l'application **Word**. À droite, l'outil  permet de choisir la disposition du ruban ; les outils **Réduire**  , **Agrandir**  (ou **Niveau inférieur** ) permettent d'afficher la fenêtre en plein écran (ou de restaurer la taille de la fenêtre) et l'outil **Fermer**  permet de fermer l'application Word si un seul document est ouvert ou de fermer le document actif si plusieurs documents sont ouverts.

- (b) La barre d'outils **Accès rapide** contient les outils les plus fréquemment utilisés. De nouveaux outils peuvent être ajoutés à cette barre.
- (c) Le **Ruban** comporte la majorité des commandes de l'application regroupées par tâches, chacune de ces tâches étant représentée par un **onglet (Fichier, Accueil, Insertion...)**. La sélection de certains objets, comme une image, un dessin ou encore un tableau, fait apparaître des onglets supplémentaires, appelés **onglets contextuels**. Ces onglets s'affichent à droite des onglets standards et regroupent les commandes appropriées à l'objet sélectionné. Chaque onglet présente plusieurs **groupes de commandes** (par exemple, l'onglet **Accueil** est constitué de cinq groupes de commandes : **Presse-papiers, Police, Paragraphe, Style et Modification**) dans lesquels les boutons de commande permettant de réaliser la plupart des manipulations. Certains des groupes présentent un lanceur de boîte de dialogue  permettant d'afficher une boîte de dialogue ou un volet donnant accès à des options supplémentaires. Le ruban peut être masqué à l'aide de l'outil **Réduire le ruban**  ou en double cliquant sur un des onglets.
- L'onglet **Fichier** donne accès aux fonctionnalités de base de l'application (créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer et fermer un document, imprimer...) mais aussi à d'autres fonctionnalités comme celle permettant d'exporter un fichier ou encore, de paramétrer l'application Word. Lorsque cet onglet est actif, son contenu masque les autres onglets du ruban : un clic sur le bouton  masque l'onglet **Fichier** et réaffiche l'espace de travail.
- (d) La zone de **Aide intuitive**  Dites-nous ce que vous voulez faire permet de saisir une requête d'aide relative à une commande et de l'exécuter lorsque cette dernière est proposée dans les résultats de la recherche.
- (e) Éventuellement le **nom de l'utilisateur connecté** : si vous vous êtes identifié à l'aide d'un compte Microsoft, vous visualisez votre nom de compte signifiant que vous êtes connecté à l'aide de ce compte Microsoft.
- (f) Le bouton  Partager permet de partager un document enregistré dans votre espace OneDrive (ou une bibliothèque SharePoint) avec d'autres utilisateurs.
- (g) La **règle** permet d'intervenir rapidement sur la présentation d'un texte. Pour afficher/masquer les règles : sur l'onglet **Affichage**, cochez l'option **Règle** du groupe **Afficher**.
- (h) La **zone de travail** : il s'agit de l'espace dans lequel les textes seront saisis et mis en forme.
- (i) La **barre de défilement** : le curseur visible dans la barre de défilement indique la position occupée par le point d'insertion dans le document et est utilisé également pour faire défiler le contenu de la fenêtre lorsque vous travaillez sur des textes qui dépassent la hauteur (ou la largeur) de la fenêtre.
- (j) La **barre d'état** affiche des informations sur l'environnement de Word (numéro de la page active, nombre total de pages, nombre de mots, langue de vérification...). Pour la personnaliser, cliquez sur la barre avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur les options souhaitées pour les activer.
- (k) Les **modes d'affichage** : **Mode Lecture**  ; **Page**  et **Web** .
- (l) Le curseur **Zoom** et les outils **Zoom arrière**  et **Zoom avant**  permettent de modifier le zoom d'affichage.

- ⇒ Il est possible que l'icône de Word  ait été ajoutée (« épinglée ») à la barre des tâches du Bureau.
- Dans ce cas, un clic sur l'icône  permet de lancer l'application.

Quitter Word 2016

- ▷ Si seul un document est ouvert dans Word, cliquez sur l'outil **Fermer**  situé en haut à droite de la fenêtre Word pour fermer le document et quitter l'application.
- Si plusieurs documents sont ouverts dans Word, cliquez sur l'outil **Fermer**  autant de fois qu'il y a de documents à fermer : Word se ferme à la fermeture du dernier document.
- ▷ Si vous fermez un document qui n'a pas été enregistré, un message d'alerte s'affiche : cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications, sur **Ne pas enregistrer** pour fermer Word sans les enregistrer ou sur **Annuler** pour ne pas fermer Word.
- ⇒ L'option **Fermer** de l'onglet **Fichier** ferme le document actif mais ne permet pas de quitter l'application Word à la fermeture du dernier document ouvert.

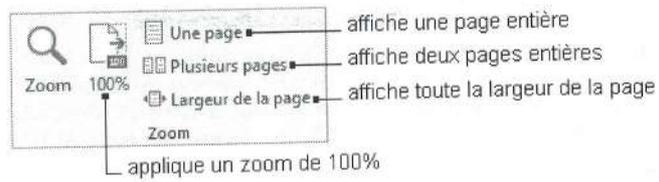
B- Utiliser/gérer le ruban

Le ruban regroupe la majorité des commandes de l'application.

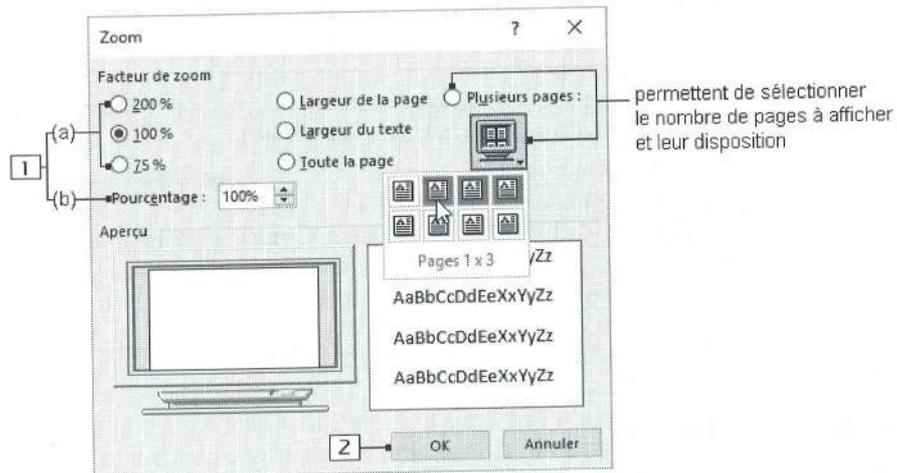
- ▷ Pour afficher le contenu d'un onglet, cliquez sur l'onglet correspondant.
- Le nom de l'onglet actif apparaît en bleu sur fond blanc. Chaque onglet est divisé en plusieurs groupes.*
- ▷ Pour afficher le texte descriptif d'une commande dans une info-bulle, pointez le bouton de cette commande. Pour faire disparaître l'info-bulle, déplacez le pointeur de la souris en dehors du ruban.
- ▷ Pour réduire le ruban, faites un double clic sur un onglet ou **Ctrl** **F1** ou cliquez sur l'outil  visible en bas à droite du ruban ; vous pouvez aussi cliquer sur l'outil  situé en haut à droite de la fenêtre puis choisir **Afficher les onglets**.
- Pour afficher de nouveau le ruban en permanence, faites un double clic sur un onglet ou **Ctrl** **F1** ou un clic sur l'outil  puis sur **Afficher les onglets et commandes**.
- ▷ Pour masquer automatiquement le ruban lorsque vous travaillez dans votre document, cliquez sur l'outil  situé en haut de la fenêtre puis choisissez **Masquer automatiquement le ruban**.
- Le ruban est masqué et le bouton  apparaît dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*
- Pour afficher le ruban provisoirement, cliquez n'importe où dans la barre contenant ce bouton .
- Pour afficher de nouveau le ruban en permanence, cliquez sur l'outil  puis choisissez **Afficher les onglets et commandes**.
- ▷ Pour afficher la boîte de dialogue ou le volet Office associé à un groupe, cliquez sur le Lanceur de boîte de dialogue  du groupe de commandes concerné.

E- Modifier le zoom d'affichage

- ▷ Utilisez les commandes de l'onglet **Affichage** du groupe **Zoom**.



- ▷ Pour spécifier une autre valeur de zoom, cliquez sur le bouton **Zoom**.



- 1 Sélectionnez une des valeurs proposées (a) ou saisissez la valeur de zoom souhaitée (b).
- 2 Cliquez sur le bouton **OK**.

- ▷ Pour modifier rapidement la valeur du zoom, faites glisser le curseur **Zoom**  visible à droite dans la barre d'état ou cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton **Zoom arrière**  ou **Zoom avant** .
- ▷ Pour faire un zoom avant d'un objet graphique (forme, image, graphique SmartArt...) ou d'un tableau, affichez votre document en Mode Lecture puis faites un double clic sur l'objet graphique à zoomer ; pour désactiver le zoom, cliquez en dehors de l'objet graphique ou du tableau.

F- Changer le mode d'affichage

Le mode **Page** permet de visualiser toute la page, y compris les marges ainsi que la disposition réelle de la page (présentation en colonnes, par exemple). C'est le mode d'affichage actif à l'ouverture d'un document.

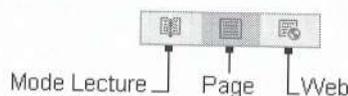
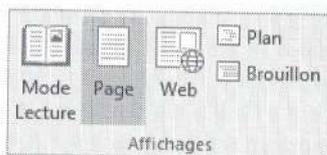
Le mode **Brouillon** affiche le document avec une mise en forme très sommaire et certains éléments (en-têtes et pieds de page, notes de bas de page, images...) ne sont pas visibles. Il ne permet donc pas de visualiser la disposition réelle du texte dans la page (un saut de page est matérialisé par une ligne de pointillés). Utilisez ce mode lorsque vous souhaitez modifier uniquement le texte du document.

Le mode **Lecture** masque le ruban et affiche le document dans une taille qui offre la meilleure lisibilité possible. Ce mode n'affiche pas le document tel qu'il sera imprimé.

Le mode **Web** permet de visualiser le document comme si celui-ci était affiché dans un navigateur Web.

Le mode **Plan** permet d'afficher le plan d'un document dans le but de réorganiser sa structure (cf. 7.2 - Plans et tables).

- ▷ Pour activer l'un de ces modes, cliquez sur le bouton correspondant dans l'onglet **Affichage**, groupe **Affichages** ou sur le bouton visible dans la partie droite de la barre d'état :

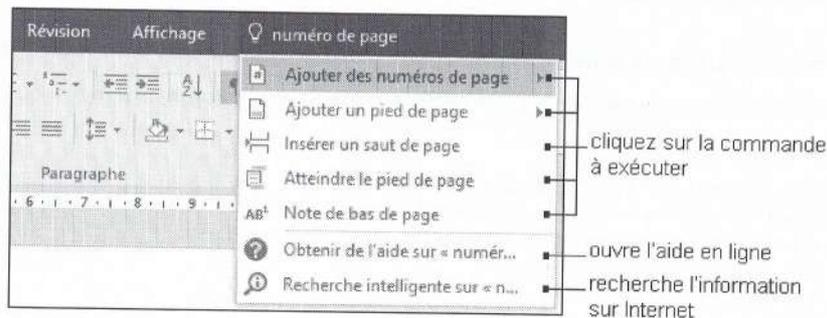


- ⇒ Vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier **Ctrl** **Alt** **P** pour activer le mode Page et **Ctrl** **Alt** **N** pour activer le mode Brouillon.

G- Utiliser l'Aide intuitive

- ▷ Cliquez dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** et saisissez les mots-clés correspondant à la commande recherchée.

Les commandes associées au(x) mot(s)-clé(s) saisi(s) sont proposées dans la liste.



H-Utiliser la recherche intelligente

Cette fonctionnalité permet de rechercher une information sur Internet ou de consulter sa définition.

- ▷ Si le texte à rechercher n'est pas saisi dans le document, saisissez-le dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** puis, dans la liste qui s'affiche, choisissez l'option **Recherche intelligente sur**.
Si le texte à rechercher est saisi dans le document, sélectionnez-le puis faites un clic droit sur la sélection et choisissez l'option **Recherche intelligente**.

Le volet **Recherche intelligente** affiche les informations trouvées sur Internet via le moteur de recherche Bing :



1.2 Les documents

Même si les documents créés dans les versions 2007 à 2016 de Word portent la même extension **.docx**, le format de fichier des versions 2013 et 2016 diffère légèrement de celui des versions 2007 et 2010 car il intègre les nouveautés des versions 2013 et 2016. Les documents créés dans les versions antérieures à Word 2007 portent l'extension **.doc**. Il est toutefois possible d'enregistrer un document au format Word des versions 97 à 2003 ou encore d'ouvrir un document créé dans une version antérieure à Word 2016. Ainsi, une personne ayant Word 2003 pourra malgré tout ouvrir le document que vous aurez créé dans Word 2016.

A-Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document

Créer un document

- ▷ Cliquez sur l'onglet **Fichier** et sur l'option **Nouveau**.
- ▷ Cliquez ensuite sur le modèle **Document vierge** (ou **Ctrl** **N**).

⇒ Pour créer un document basé sur un modèle, reportez-vous au titre 1.2 C - Créer un document basé sur un modèle.

Ouvrir un document

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Ouvrir** ou **Ctrl O**

Par défaut, l'option **Récent**, sélectionnée dans le volet central, affiche, dans le volet droit, les 25 derniers documents ouverts classés par date.

- ▷ Si le document à ouvrir est visible dans la liste des documents récents, cliquez sur son nom ; dans le cas contraire, cliquez sur l'emplacement du fichier dans le volet central :

OneDrive - Personnel : si le fichier est enregistré dans l'espace de stockage **OneDrive** de l'utilisateur.

OneDrive - Nom de votre organisation : si le fichier est enregistré dans l'espace **OneDrive Entreprise** de l'utilisateur (abonnés Office 365 pour entreprise).

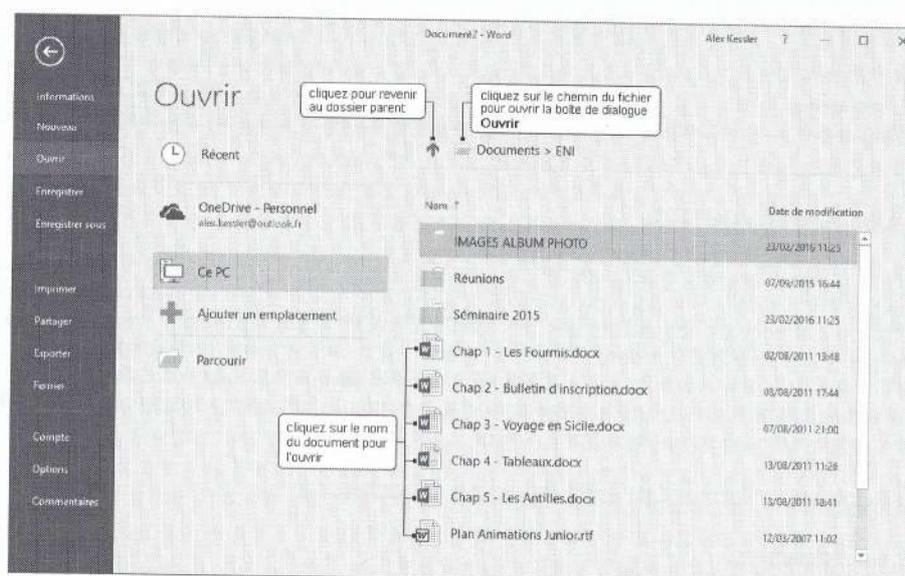
Sites - Nom de votre organisation : si le fichier est enregistré dans une bibliothèque **SharePoint** (abonnés Office 365 pour entreprise).

Ce PC : si le fichier est enregistré sur le poste de travail.

Selon l'emplacement choisi, le volet droit affiche les documents et dossiers contenus dans l'espace de stockage ou, pour l'emplacement **Ce PC**, le contenu du dossier **Documents** de l'utilisateur.

- ▷ Si le fichier est enregistré dans un des sous-dossiers visibles dans le volet droit, cliquez sur son nom ; dans

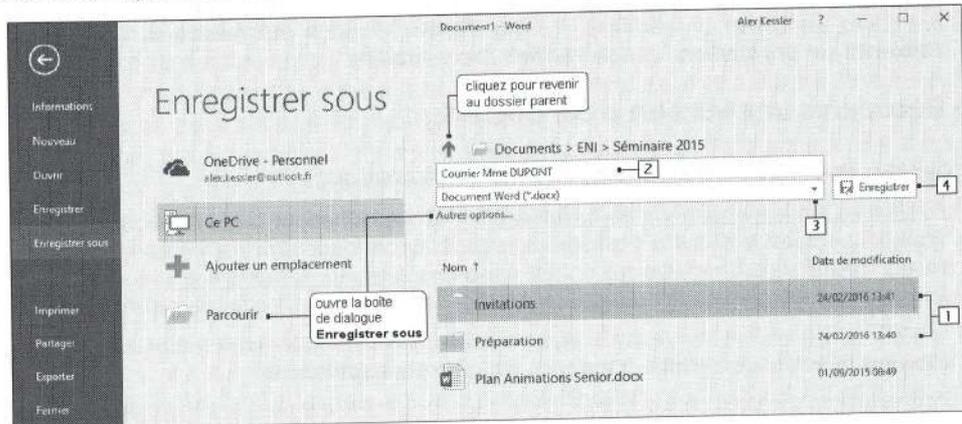
le cas contraire, cliquez une ou plusieurs fois sur l'outil  pour naviguer dans l'espace de stockage du poste de travail.



⇒ À l'ouverture d'un document récent, une info-bulle apparaît à droite de la fenêtre. Cliquez sur cette info-bulle ou sur le symbole  pour atteindre l'endroit où vous étiez à la fermeture du document.

Enregistrer un document sur le poste de travail

- ▷ Pour enregistrer un nouveau document : onglet **Fichier** - option **Enregistrer** (ou **Enregistrer sous**) ou  ou **Ctrl S**.
- ▷ Sélectionnez l'option **Ce PC** dans le volet central.



- 1 Si le dossier d'enregistrement du fichier est proposé, cliquez sur son nom ; dans le cas contraire, cliquez sur l'outil  pour naviguer dans l'espace de stockage du poste de travail puis cliquez sur le nom du dossier dans lequel le document doit être enregistré.
- 2 Saisissez le nom du document.
- 3 Pour enregistrer le document au format des versions 97 à 2003, ouvrez la liste et sélectionnez l'option **Document Word 97-2003 (*.doc)**.
- 4 Enregistrez le document.

- ▷ Pour enregistrer un document existant : onglet **Fichier** - option **Enregistrer** ou  ou **Ctrl S**.
- ⇒ *Dans le cas d'un enregistrement au format 97-2003, si certaines fonctionnalités du document ne sont pas prises en charge dans ces versions de Word, un message vous informe qu'elles risquent d'être perdues ou endommagées. Si vous poursuivez l'enregistrement dans ce format, le texte **[Mode de compatibilité]** s'affiche dans la barre de titre du document et l'extension .doc (visible ou non en fonction du paramétrage de Windows) est associée au nom du fichier.*

Fermer un document

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Fermer** ou  (ou **Ctrl F4**)
- ▷ Si besoin, enregistrez les modifications apportées au document.
- ⇒ *Pour afficher un document ouvert mais masqué par un autre, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Changer de fenêtre** du groupe **Fenêtre** puis cliquez sur le nom du document à afficher.*

⇒ Pour insérer un document dans un autre, dans l'onglet **Insertion**, ouvrez la liste associée à l'outil

Objet  du groupe **Texte** puis cliquez sur l'option **Texte d'un fichier**.

⇒ Pour dupliquer le document actif, vous devez l'enregistrer sous un autre nom à l'aide de la commande **Enregistrer sous** de l'onglet **Fichier**.

⇒ Le Vérificateur d'accessibilité permet de détecter, s'il y en a, les informations difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap : onglet **Fichier** - option **Informations** - bouton **Vérifier l'absence de problèmes** - option **Vérifier l'accessibilité**.

B- Récupérer une version d'un document

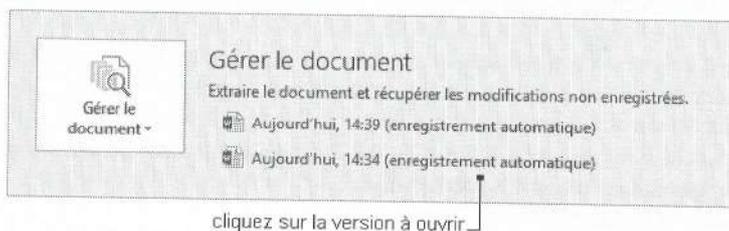
Récupérer une version d'un enregistrement automatique

Lorsque vous travaillez dans un document existant et que les options liées à l'enregistrement automatique sont actives, le document est alors enregistré automatiquement par Word selon l'intervalle de temps spécifié si des modifications ont été apportées à celui-ci. Les différentes versions de ces enregistrements sont mises à votre disposition par Word et peuvent donc être récupérées très facilement.

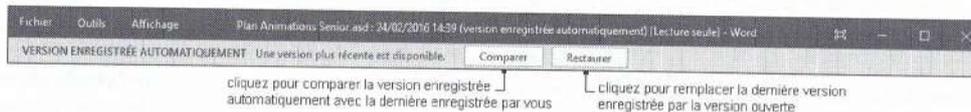
▷ Veillez à ce que les options liées à l'enregistrement automatique soient actives dans la boîte de dialogue **Options Word** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Enregistrement**).

▷ Activez si besoin le document concerné, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Informations**.

La ou les versions enregistrées automatiquement sont visibles dans la zone **Gérer le document**.



La version enregistrée du document porte l'extension **.asd** et s'ouvre dans Word en Mode Lecture.



Le libellé **[Lecture seule]** visible dans la barre de titre signifie que les modifications apportées à cette version ne pourront pas être enregistrées dans ce document.

⇒ La plupart des versions enregistrées sont supprimées à la fermeture du document.

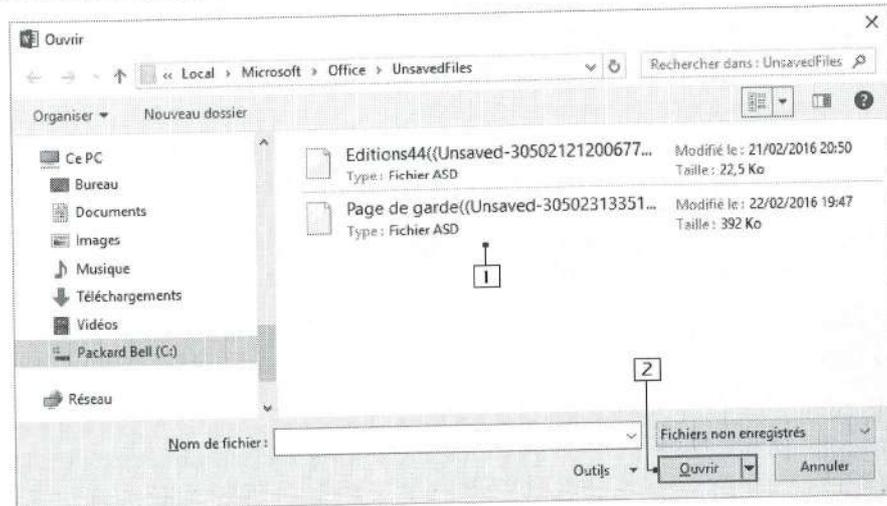
⇒ Pour supprimer une version, faites un clic droit sur la version concernée dans la liste **Gérer le document** de l'onglet **Fichier** (option **Informations**), cliquez sur l'option **Supprimer cette version** puis confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**.

Récupérer une version temporaire

Vous pouvez récupérer une version temporaire d'un document que vous avez fermé sans l'enregistrer. Pour cela, les options liées à l'enregistrement automatique doivent être actives car la version temporaire d'un document non enregistré correspond au dernier enregistrement automatique de celui-ci.

- ▷ Veillez à ce que les options liées à l'enregistrement automatique soient actives dans la boîte de dialogue **Options Word** (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Enregistrement**).
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Informations**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Gérer le document** puis sur l'option **Récupérer des documents non enregistrés**.

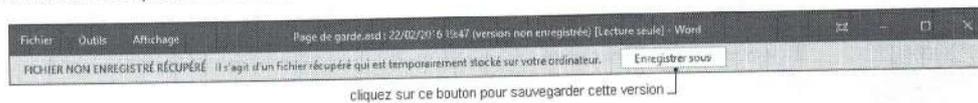
Vous pouvez aussi cliquer sur l'option **Ouvrir** de l'onglet **Fichier** puis sur le bouton **Récupérer des documents non enregistrés** visible dans la partie inférieure du volet droit de la fenêtre.



Le dossier `C:\Utilisateurs\nom_utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles` qui est sélectionné contient les fichiers temporaires disponibles dont l'extension est **.asd**.

- 1 Sélectionnez le fichier temporaire à récupérer ; le début du nom d'un fichier temporaire reprend les premiers caractères du document.
- 2 Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le document.

La version temporaire s'ouvre en Mode Lecture.



Les fichiers récupérés (ou fichiers brouillons) sont temporairement stockés sur votre ordinateur. Au-delà de quatre jours, ils sont supprimés.

C- Créer un document basé sur un modèle

Le nouveau document reprend les éléments du modèle. Vous pouvez utiliser les modèles proposés par Office ou vos propres modèles.

▷ Onglet **Fichier** - option **Nouveau**

Par défaut, des modèles en ligne sont proposés ; si vous disposez de modèles personnels, deux catégories apparaissent sous la zone **Recherches suggérées** : la catégorie **PROPOSÉS** contient les modèles disponibles sur le site Office.com, la catégorie **PERSONNEL** contient les modèles que vous avez créés.

⇒ Les modèles personnalisés sont enregistrés dans le dossier **Modèles Office personnalisés** situé dans votre dossier **Documents** (C:\Utilisateurs\nom_utilisateur\Mes documents\Modèles Office personnalisés). Si ce dossier contient des sous-dossiers, ils apparaissent également dans la fenêtre **PERSONNEL** sous forme de dossier.

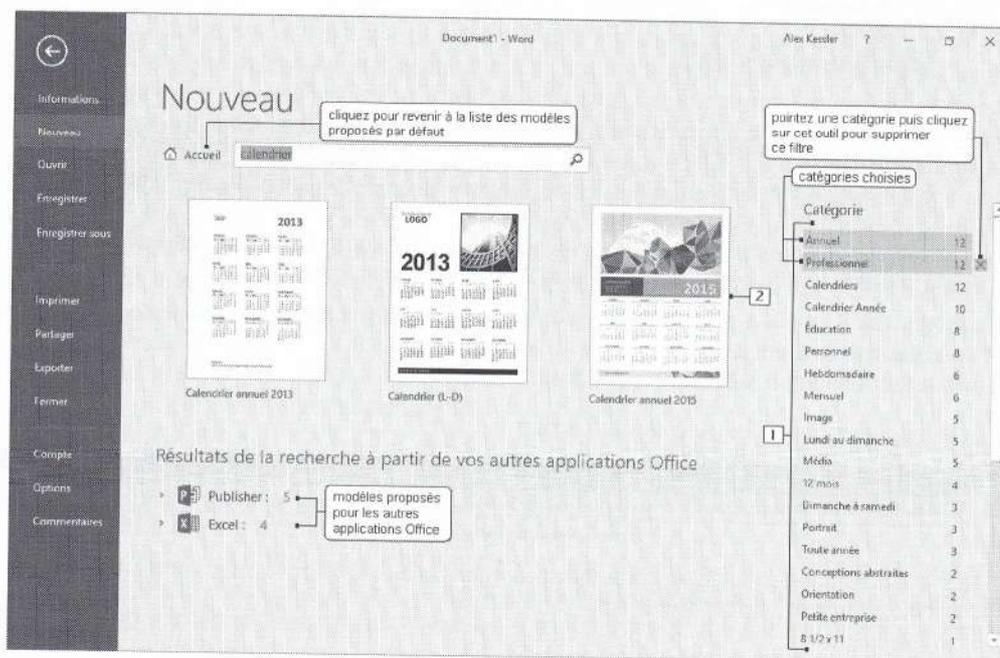
▷ Pour utiliser un de vos modèles, cliquez sur **PERSONNEL** puis cliquez sur le modèle à utiliser.

▷ Pour utiliser un modèle Office, cliquez sur **PROPOSÉS**.

▷ Si aucun des modèles proposés par défaut ne vous convient, effectuez une des manipulations suivantes :

- Cliquez sur un des liens associés à l'option **Recherches suggérées** pour afficher la liste des modèles correspondant au type choisi.

- Cliquez dans la zone **Rechercher modèles en ligne**, saisissez le ou les mots clés permettant de trouver le modèle puis validez par la touche  pour lancer la recherche.



Sur l'exemple présenté ci-dessus, vous visualisez des modèles de calendriers annuels professionnels.

- 1 Cliquez sur une ou plusieurs catégories en fonction du modèle recherché.
 - 2 Cliquez sur la vignette du modèle à utiliser.
La fenêtre de présentation du modèle s'affiche au centre de l'écran dans laquelle vous visualisez l'aperçu du modèle ainsi que son nom.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Créer** pour charger le modèle dans un nouveau document.
 - ▷ Saisissez les informations du nouveau document puis enregistrez le fichier.
 - *Un double clic sur la vignette d'un modèle permet de charger directement le modèle à l'écran sans afficher la fenêtre de présentation de celui-ci.*

D- Modifier un document PDF dans Word

- ▷ Ouvrez le document PDF comme n'importe quel document Word (onglet **Fichier** - option **Ouvrir**).
*La liste des fichiers proposée dans le volet droit affiche également les fichiers PDF. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** l'option **Tous les documents Word**, sélectionnée par défaut dans la liste des types de fichiers (à droite de la zone **Nom de fichier**), inclut également le format **PDF**.*
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK** du message vous informant que votre document PDF va être converti en document Word modifiable.
Le document PDF s'affiche dans Word.
- ▷ Pour enregistrer le document PDF au format Word, cliquez sur l'outil **Enregistrer**  et sur le bouton **Enregistrer** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous** qui s'ouvre.
- ▷ Pour enregistrer le document au format PDF, cliquez sur l'outil **Enregistrer** . Sélectionnez l'option **PDF** dans la liste **Type**.
*Pour enregistrer le document PDF modifié dans le même dossier que celui d'origine, modifiez son nom ou choisissez un autre dossier d'enregistrement.
Modifiez éventuellement les options PDF à l'aide du bouton **Options** puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Le document PDF d'origine est toujours ouvert dans Word.*

E- Définir les propriétés d'un document

- Cette manipulation permet de préciser un titre, le sujet du document, le nom de l'auteur... afin de faciliter la recherche et l'organisation des documents.*
- ▷ Ouvrez le document concerné puis cliquez sur l'option **Informations** de l'onglet **Fichier**.
Les propriétés du document sont visibles dans le volet droit.
 - ▷ Pour afficher plus de propriétés, cliquez sur le lien **Afficher toutes les propriétés**, en bas du volet.
 - ▷ Pour chacune des propriétés à saisir, cliquez dans la zone **Ajouter** correspondante (par exemple, **Ajouter un titre**) puis saisissez les renseignements souhaités.
 - ▷ Cliquez sur l'outil  pour enregistrer les modifications apportées au document.

F- Comparer des documents côte à côte

Cette fonction vous permet d'afficher deux documents côte à côte.

- ▷ Veillez à ce que les documents à comparer soient ouverts et que l'onglet **Fichier** ne soit pas actif pour chacun d'eux.
 - ▷ Affichez un de ces documents.
 - ▷ Onglet **Affichage** - groupe **Fenêtre** - bouton **Côte à côte** 
- Si plus de deux documents sont ouverts, la boîte de dialogue **Comparer en côte à côte** apparaît à l'écran.*
- ▷ Dans ce cas, faites un double clic sur le document que vous souhaitez afficher.
Les deux documents apparaissent alors à l'écran l'un à côté de l'autre.
 - ▷ Lorsque la comparaison est terminée, dans l'onglet **Affichage** de l'un des deux documents, cliquez sur le bouton **Côte à côte**  du groupe **Fenêtre** pour annuler la disposition côte à côte.

G- Envoyer un document par e-mail

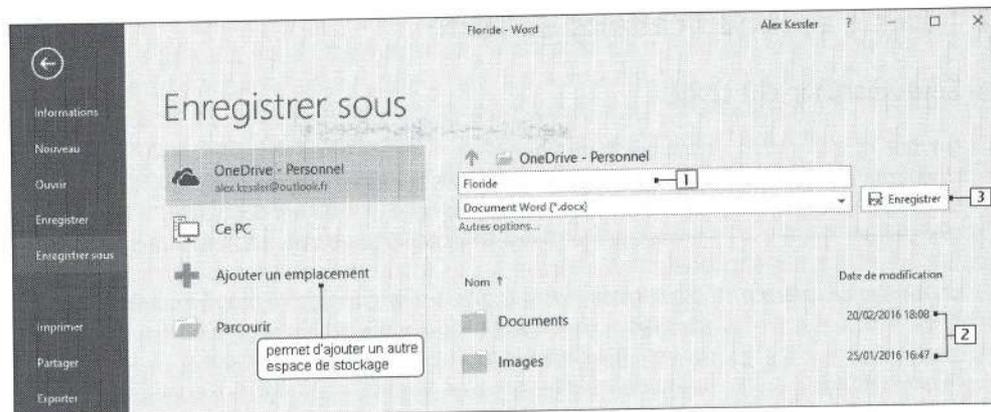
Il faut qu'un logiciel de messagerie soit installé sur votre ordinateur (ex : Microsoft Outlook).

- ▷ Ouvrez le document à envoyer ou créez-le.
 - ▷ Onglet **Fichier** - option **Partager** - option **Courrier électronique**
 - ▷ Cliquez, en fonction du type de document à envoyer, sur une option du volet droit.
 - ▷ Renseignez l'adresse de messagerie du ou des destinataires, l'objet et le texte du message puis envoyez-le.
- Le destinataire devra ouvrir le message puis faire un double clic sur l'icône (ou le lien) de la pièce jointe ; le destinataire devra bien sûr disposer de l'application permettant la lecture du document.*
- ⇒ Vous pouvez également utiliser le lien **Envoyer en tant que pièce jointe** du volet **Partager** (bouton  Partager, en haut et à droite de la fenêtre Word).

H- Enregistrer des documents sur OneDrive

*Si vous êtes connecté à un compte Microsoft, vous pouvez enregistrer vos documents sur un espace de stockage en ligne appelé **OneDrive** ; vous pourrez accéder à ces documents à partir de n'importe quelle application Office et de n'importe quel ordinateur (ou tablette, smartphone...). Il vous sera ensuite possible de partager vos fichiers avec d'autres utilisateurs (cf. 11.1 A - Partager des documents stockés sur OneDrive) afin que ces derniers puissent travailler simultanément sur ce même document (cf. 11.1 B - Coéditer en temps réel sur un document partagé).*

- ▷ Onglet **Fichier** - **Enregistrer sous** - option **OneDrive - Personnel**
Si vous n'êtes pas connecté à un compte Microsoft, cliquez sur **OneDrive** et, dans le volet droit, sur le bouton **Se connecter**. Saisissez l'adresse de messagerie de votre compte Microsoft et cliquez sur **Suivant**. Renseignez ensuite votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Connexion**.



- 1 Modifiez éventuellement le nom du document.
- 2 Pour enregistrer le document dans un des sous-dossiers de votre espace OneDrive, cliquez sur le dossier d'enregistrement souhaité.
- 3 Enregistrez le document.

↳ De la même manière, vous pouvez également enregistrer des documents dans votre espace OneDrive Entreprise ou dans une bibliothèque d'un site SharePoint si vous êtes abonné à Office 365 pour entreprises. Pour ajouter cet emplacement : onglet **Fichier** - **Enregistrer sous** - option **Ajouter un emplacement** - option **Office 365 SharePoint**.

2.1 Saisie et modifications de texte

A- Sélectionner du texte

- ▷ Un mot double clic sur le mot.
 - ▷ Une ligne pointez à gauche de la ligne et cliquez une fois.
 - ▷ Un paragraphe pointez à gauche du paragraphe et faites un double clic.
 - ▷ Une phrase pointez sur la phrase, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquez une fois.
 - ▷ Un groupe de caractères cliqué-glissé : faites glisser la souris de façon à étendre la sélection.
⇧ clic : cliquez avant le premier caractère à sélectionner, pointez après le dernier, maintenez la touche **⇧** enfoncée et cliquez.
 - ▷ Plusieurs groupes de caractères sélectionnez le premier bloc de texte, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis sélectionnez les autres blocs de texte.
 - ▷ Tout le document pointez à gauche du texte et faites un triple clic ou maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez une fois à gauche du texte ou encore, utilisez le raccourci-clavier **Ctrl** **A**.
- ⇒ Pour sélectionner du texte verticalement, maintenez la touche **Alt** enfoncée durant le cliqué-glissé.
- ⇒ Un clic droit sur une sélection affiche le menu contextuel : ce menu regroupe des options applicables à la sélection.

B- Saisir du texte

- ▷ Positionnez le point d'insertion, saisissez le texte "au kilomètre" sans vous soucier des retours à la ligne, appuyez sur la touche **↵** pour changer de paragraphe. Utilisez les touches suivantes :
 - ⇧** **↵** pour changer de ligne.
 - Ctrl** **↵** pour insérer un saut de page.
 - ⇧** **⇧** pour accéder au taquet de tabulation suivant.
- ▷ Pour saisir du texte mis en valeur, activez la mise en valeur, saisissez le texte puis désactivez la mise en valeur.
- ▷ Lorsque vous saisissez les premiers caractères de la date du jour, d'un jour de la semaine, d'un mois, ou de certaines formules de politesse, Word peut vous proposer la fin du mot ou de l'expression ; il suffit alors d'appuyer sur **↵** pour accepter la saisie ou sinon de continuer à saisir.
- ⇒ Certains caractères permettent de créer une liste à puces ou une liste numérotée au fur et à mesure de la saisie du texte. En effet, si vous saisissez l'astérisque (*), le signe supérieur (>) ou encore le tiret (-) suivi de la touche **Espace** ou de la touche **⇧**, le caractère saisi se transforme en puce. De même, si vous saisissez la valeur 1 suivi d'un point (.), d'une parenthèse fermante ou du signe supérieur (>) suivi de la touche **Espace** ou de la touche **⇧**, un retrait négatif est appliqué au numéro. Après avoir saisi le texte associé à la première puce ou au premier numéro, il suffit d'appuyer sur la touche **↵** pour appliquer une puce ou un numéro au paragraphe suivant.
- ⇒ Par défaut, le mode Insertion est actif (les caractères saisis s'insèrent entre les caractères existants). Pour pouvoir activer et désactiver le mode Refrappe (les caractères saisis remplacent alors les caractères existants) en appuyant sur la touche **Inser**, vous devez cocher l'option **Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe** de la boîte de dialogue **Options Word** (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Options avancées** - zone **Options d'édition**).

- Pour corriger une faute en cours de frappe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot concerné puis sélectionnez la bonne orthographe.
- Pour transformer des majuscules en minuscules et inversement, utilisez l'outil **Modifier la casse**  de l'onglet **Accueil** ou utilisez le raccourci-clavier   à plusieurs reprises.

C- Supprimer du texte

- ▷ Pour supprimer le caractère précédent ou suivant, utilisez la touche  ou .
- ▷ Pour supprimer le mot ou le début du mot, faites   et pour supprimer le mot ou la fin du mot, faites  .
- ▷ Pour supprimer le texte sélectionné, appuyez sur la touche .

D- Utiliser des taquets de tabulation

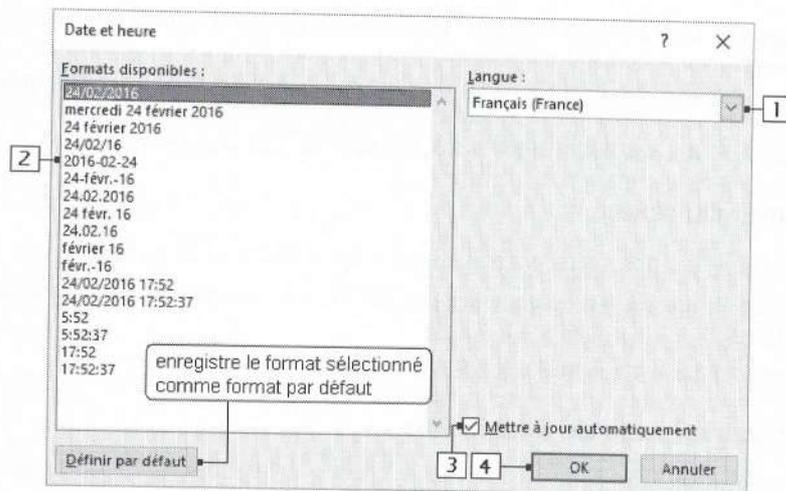
Les taquets de tabulation permettent d'aligner correctement au même niveau plusieurs lignes de texte.

- ▷ Pour visualiser les marques des taquets de tabulation, affichez les marques de mise en forme en activant l'outil  de l'onglet **Accueil** (groupe **Paragraphe**).
- ▷ Au besoin, saisissez le texte de début de ligne.
- ▷ Pour atteindre le taquet suivant, appuyez sur la touche .
Les taquets prédéfinis de Word sont posés tous les 1,25 cm.
- ▷ Pour revenir sous le taquet précédent, appuyez sur la touche .
- Si les touches  ou  entraînent l'augmentation ou la diminution du retrait gauche et de première ligne, désactivez l'option **Définir les retraits à gauche et de 1re ligne à l'aide des touches TAB et RET. ARR.** de la boîte de dialogue **Correction automatique** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique** - onglet **Lors de la frappe**).

E- Insérer la date système

À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit apparaître la date.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - outil **Date et heure** .



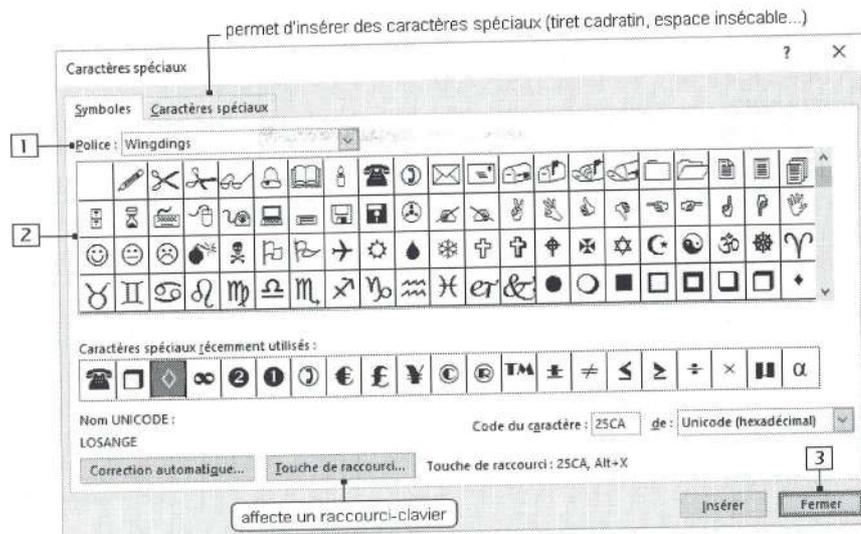
- 1 Si besoin, sélectionnez la langue dans laquelle les formats de date et d'heure doivent apparaître.
- 2 Sélectionnez le format de votre choix.
- 3 Cochez cette option pour que la date soit mise à jour automatiquement.
- 4 Insérez la date.

À l'aide du clavier

- ▷ Positionnez le point d'insertion puis utilisez le raccourci **Alt** **⇧** **D**.
- ▷ Pour mettre à jour la date système, cliquez sur la date puis sur l'option **Mettre à jour**.

F- Insérer des symboles dans le texte

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Symboles** - bouton **Symbole**
- ▷ Si un des symboles proposés vous convient, cliquez dessus pour l'insérer, sinon cliquez sur l'option **Autres symboles**.



- 1 Sélectionnez la police.
- 2 Faites un double clic sur le caractère à insérer.
- 3 Fermez la boîte de dialogue.

⇒ Lorsqu'un caractère spécial a été inséré dans le document en cours, un double clic dessus permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

G-Insérer des traits d'union/espaces insécables

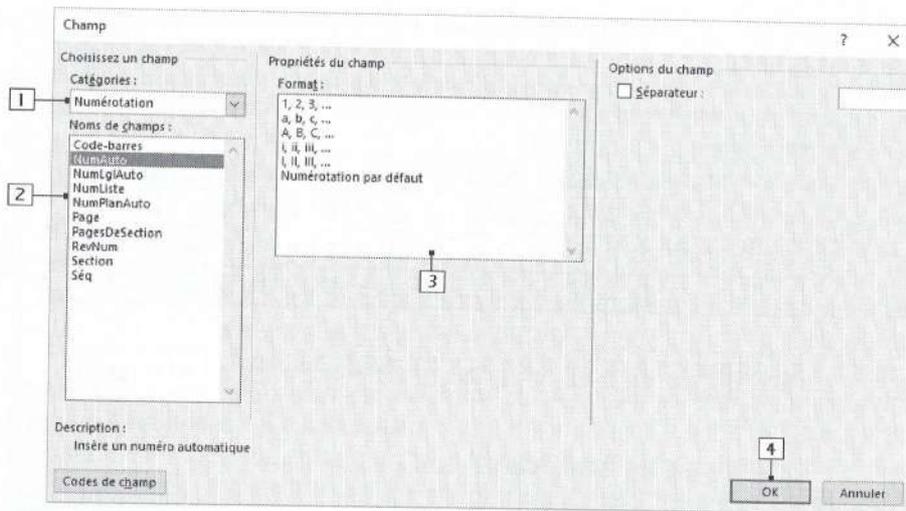
L'insertion d'un de ces caractères entre deux mots empêche une rupture de ligne entre ces mots.

- ▷ Si les textes sont déjà saisis, supprimez l'espace ou le trait d'union existant puis tapez :
 - Ctrl** _ pour insérer un trait d'union insécable.
 - Ctrl** ⇧ **Espace** pour insérer un espace insécable.

H-Insérer un champ

Vous pouvez insérer dans votre document des données variables telles que le numéro de la section, le nombre de pages, le nom de l'utilisateur...

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - outil **QuickPart**  - option **Champ**



- 1 Sélectionnez la catégorie à laquelle appartient le champ à insérer.
- 2 Sélectionnez le champ à insérer.
- 3 Renseignez les propriétés du champ.
- 4 Validez.

- ⇒ Si l'affichage des codes de champ est activé, le champ apparaît sous la forme {nom du champ}. Pour masquer les codes de champ et ainsi afficher la valeur, cliquez sur le champ puis appuyez sur **F9**.
- ⇒ Pour mettre à jour un champ, cliquez dans le champ puis appuyez sur la touche **F9**.

2.2 Copie/déplacement

A- Déplacer/copier une partie de texte

Par l'intermédiaire du Presse-papiers

- ▷ Sélectionnez le texte ; utilisez **Ctrl** pour sélectionner plusieurs blocs de texte.

- ▷ Pour déplacer :

Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers** - outil **Couper**  ou **Ctrl X**

Pour copier :

Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers** - outil **Copier**  ou **Ctrl C**

- ▷ Positionnez le point d'insertion.

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers** - bouton **Coller**  ou **Ctrl V**

- ▷ Si besoin est, spécifiez le format de la sélection que vous venez de coller : pointez le bouton  (**Ctrl**) , ouvrez la liste associée puis cliquez sur une des **Options de collage** proposées.

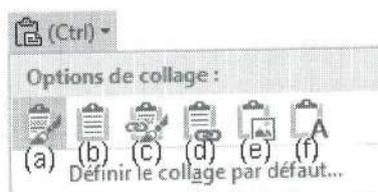
- ⇒ Pour coller un élément, vous pouvez également afficher le volet **Presse-papiers** en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue  du groupe **Presse-papiers** visible dans l'onglet **Accueil**. Il vous suffit ensuite de cliquer sur un des éléments du volet pour l'insérer dans le document ; le bouton **Coller tout** permet de coller tous les éléments stockés dans le Presse-papiers tandis que le bouton **Effacer tout** permet de les supprimer tous.

À l'aide de la souris

- ▷ Sélectionnez le bloc de texte ; utilisez  pour sélectionner plusieurs blocs de texte.
- ▷ Faites glisser la sélection pour la déplacer ; maintenez la touche  enfoncée durant le cliqué-glissé pour la copier.
- ▷ Si besoin, spécifiez le format de la sélection que vous venez de coller à l'aide du bouton **Options de collage** .

B- Copier des données Excel dans Word

- ▷ Lorsque vous copiez des données d'une feuille de calcul Excel dans un document Word, le bouton  apparaît : pointez ce bouton visible juste au-dessous des données collées, ouvrez la liste associée puis cliquez sur une des options proposées :



- (a) Conserve la mise en forme appliquée aux cellules dans Excel.
 - (b) Affiche les données copiées dans un tableau de Word ; la mise en forme appliquée aux cellules dans Excel n'est pas conservée.
 - (c) Conserve la mise en forme appliquée aux cellules dans Excel puis établit une liaison : toute modification de données ou de format de l'application Excel est instantanément reportée dans Word.
 - (d) Affiche les données copiées dans un tableau de Word puis établit une liaison avec le tableau Excel.
 - (e) Insère les données copiées en tant qu'image dans le document Word ; aucun lien n'existe entre les données source (Excel) et l'image insérée dans le document Word.
 - (f) Seul le texte est conservé ; chaque donnée est séparée par une tabulation.
- ⇒ Vous pouvez copier un graphique Excel dans Word. Pour que les modifications apportées au graphique source soient reportées dans Word, cliquez sur le bouton  puis sur l'outil  ou  selon que vous souhaitez que la mise en forme appliquée au graphique dans Excel soit conservée ou non.

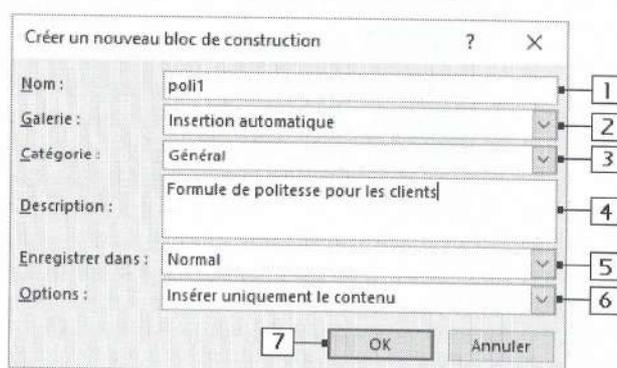
- ⇒ L'option **Feuille de calcul Excel** (onglet **Insertion** - groupe **Tableaux** - bouton **Tableau**) permet de créer un tableau en utilisant les fonctionnalités de l'application Excel. Pour modifier le tableau, faites un double clic dessus.
- ⇒ Pour insérer un objet autre qu'un objet Excel, cliquez sur l'outil **Objet**  (onglet **Insertion** - groupe **Texte**). S'il s'agit d'un nouvel objet, sélectionnez son type dans l'onglet **Nouvel objet** et cliquez sur **OK** puis créez cet objet ; si l'objet existe, activez l'onglet **Créer à partir du fichier** pour sélectionner le fichier correspondant et indiquer s'il doit être lié ou non.

2.3 Les insertions automatiques

Une insertion automatique permet de mémoriser un texte répétitif (formule de politesse, adresse...).

A- Créer une insertion automatique

- ▷ Si l'insertion automatique concerne un certain type de documents créés à partir d'un modèle précis, ouvrez un document lié à ce modèle.
- ▷ Saisissez le contenu de l'insertion automatique, appliquez les éventuelles mises en forme puis sélectionnez-le.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - outil **QuickPart**  - option **Insertion automatique** - option **Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertion automatique**



- 1 Précisez le nom de l'insertion automatique.
- 2 Sélectionnez l'option **Insertion automatique**.
- 3 Sélectionnez une des catégories proposées dans la liste ou cliquez sur l'option **Créer une catégorie** pour créer une nouvelle catégorie.
- 4 Saisissez éventuellement une description.
- 5 Sélectionnez le modèle dans lequel sera enregistrée l'insertion automatique.
- 6 Si le contenu de l'insertion automatique doit apparaître dans un nouveau paragraphe ou seul sur une nouvelle page, sélectionnez l'option **Insérer le contenu dans son paragraphe** ou **Insérer un contenu dans sa propre page**.
- 7 Créez l'insertion automatique.

⇒ Si les insertions automatiques ont été ajoutées dans un modèle autre que le modèle **Normal.dotm**, l'enregistrement est proposé lors de la fermeture du document ou lors de son enregistrement.

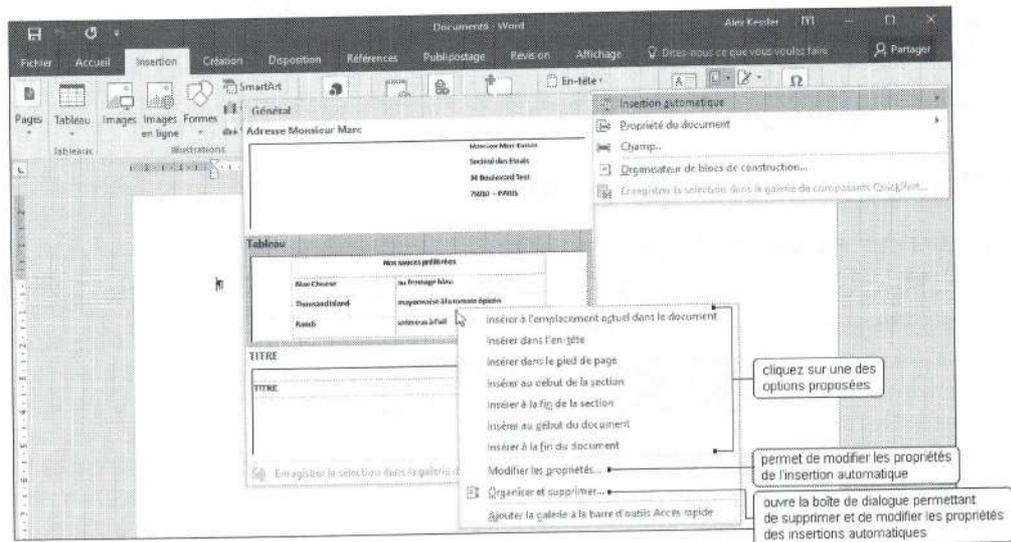
B- Utiliser une insertion automatique

Première méthode

▷ Saisissez le nom de l'insertion automatique à utiliser puis appuyez sur la touche **F3**.

Deuxième méthode

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité.
- ▷ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'outil **QuickPart**  du groupe **Texte** puis pointez l'option **Insertion automatique**.
- ▷ Pour insérer le contenu de l'insertion à la position du curseur, cliquez sur l'insertion automatique à insérer. Pour insérer le contenu de l'insertion automatique à un endroit précis du document, faites un clic droit sur l'insertion automatique.



⇒ Pour modifier le contenu d'une insertion automatique, vous devez la recréer sous le même nom.

3.1 Mise en page

A- Modifier l'orientation des pages

Modifier l'orientation de tout le document ou d'une section

- ▷ Si votre document contient plusieurs sections, positionnez le point d'insertion dans celle contenant les pages dont l'orientation doit être modifiée.
- ▷ Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Orientation**
- ▷ Cliquez sur l'orientation attendue : **Portrait** ou **Paysage**.

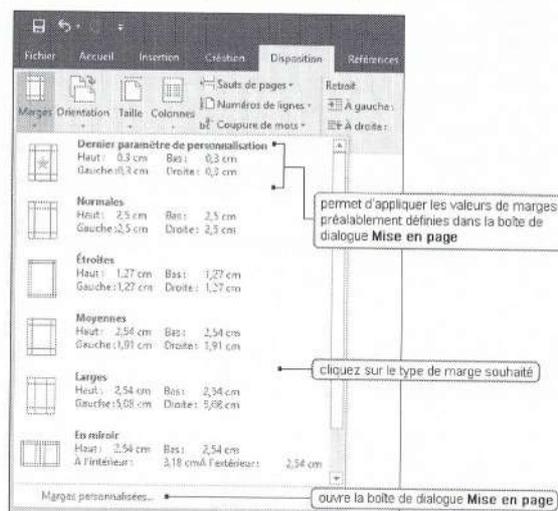
Modifier l'orientation d'une partie du document

- ▷ Cliquez dans la section ou sélectionnez le texte concerné.
 - ▷ Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton  visible dans le groupe **Mise en page**.
 - ▷ Sélectionnez l'orientation attendue : **Portrait** ou **Paysage**.
 - ▷ Précisez la partie de texte concernée dans la liste **Appliquer à**.
 - ▷ Cliquez sur **OK**.
- ⇒ Lorsque vous changez l'orientation des pages, Word transmet les valeurs des marges du haut et du bas aux marges de gauche et de droite et inversement.

B- Modifier les marges d'un document

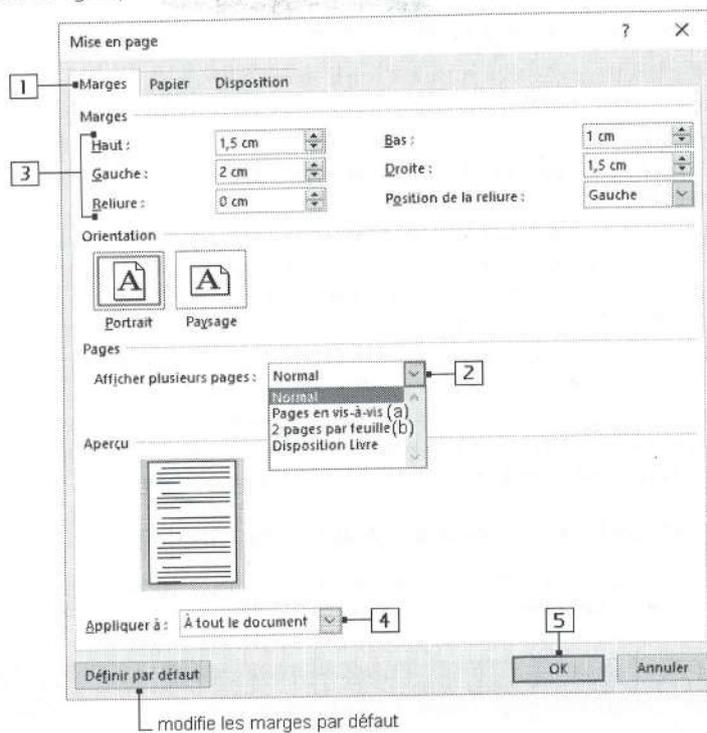
Appliquer des marges prédéfinies

- ▷ Si le document est divisé en plusieurs sections, positionnez le point d'insertion dans la section concernée.
- ▷ Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Marges**



Définir des marges personnalisées

- ▷ Sélectionnez la partie de texte concernée ou placez le point d'insertion dans la section concernée.
- ▷ Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton 



- 1 Activez cet onglet.
 - 2 Ouvrez, si besoin est, cette liste puis sélectionnez une des options suivantes :
 - (a) pour avoir des marges différentes à droite et à gauche selon la parité de la page.
 - (b) pour imprimer deux pages sur chaque feuille si le format de page est inférieur au format de papier utilisé pour imprimer.
 - 3 Modifiez les marges de votre choix.
 - 4 Précisez la partie du document concernée.
 - 5 Validez.
- ⇒ En mode d'affichage Page, vous pouvez modifier les marges de la section courante en déplaçant les marqueurs correspondants visibles sur les règles horizontale et verticale.

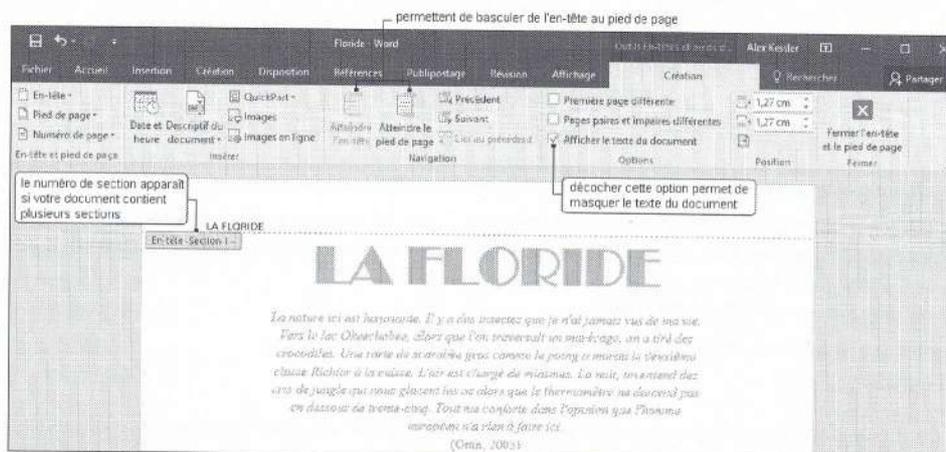
C- Insérer un en-tête et/ou pied de page prédéfini

Les en-têtes et les pieds de page prédéfinis s'appliquent à toutes les pages du document. Certaines informations sont déjà saisies (numéro de page, auteur, nom de la société...), d'autres seront à saisir (titre, sous-titre, date...).

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** ou **Pied de page**
- ▷ Cliquez sur l'en-tête ou le pied de page prédéfini de votre choix.
- ▷ Au besoin, complétez ou modifiez son contenu : cliquez sur la zone à renseigner puis saisissez le texte ou utilisez la liste pour sélectionner l'information à insérer. Si besoin, modifiez la présentation des éléments.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** visible dans le groupe **Fermer** de l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page - Création**.
- ⇒ Pour télécharger un en-tête ou un pied de page en ligne sur Office.com, dans l'onglet **Insertion**, cliquez, selon le cas, sur le bouton **En-tête** ou **Pied de page** du groupe **En-tête et pied de page**, pointez l'option **Autres en-têtes** (ou **pieds de page**) sur Office.com puis parmi les en-têtes ou les pieds de page proposés, cliquez sur celui à insérer dans votre document.
- ⇒ Pour modifier un en-tête ou un pied de page, en affichage Page, faites un double clic dans la marge du haut ou du bas de l'une des pages du document.
- ⇒ Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, cliquez dans une page contenant l'en-tête ou le pied de page à supprimer puis, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **En-tête** ou **Pied de page** et sur l'option **Supprimer l'en-tête** ou **Supprimer le pied de page**.

D-Créer un en-tête et/ou pied de page personnalisé

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** ou **Pied de page** - option **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**



- ▷ Entrez le contenu de votre en-tête (pied de page) puis réalisez les mises en forme de paragraphes et/ou de caractères de votre choix.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** de l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page - Création**.

- ⇒ Les en-têtes et pieds de page sont visibles en mode Page ou lors de l'aperçu.
- ⇒ Vous pouvez modifier la position de l'en-tête/pied de page (par défaut à 1,25 cm du haut et du bas de la feuille) dans le groupe **Position** de l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page - Création**.
- ⇒ Pour afficher le numéro de la section dans laquelle est positionné le point d'insertion, faites un clic droit sur la barre d'état puis choisissez l'option **Section** : le numéro de la section s'affiche à gauche sur la barre d'état.

E- Créer un en-tête et/ou pied de page différent pour la première page

- ▷ Positionnez le point d'insertion dans la première page de la section concernée.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** ou **Pied de page** - option **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**
- ▷ Dans l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page - Création**, groupe **Options**, cochez l'option **Première page différente**.
- ▷ Définissez le **Premier en-tête** ou le **Premier pied de page**.
- ▷ Si besoin, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** du groupe **Navigation** pour atteindre la zone d'en-tête (pied de page) des autres pages et définissez le contenu de cet en-tête (pied de page).
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page**.

F- Créer un en-tête et/ou pied de page pair et impair

- ▷ Cette fonctionnalité s'appliquant à toutes les sections du document, cliquez n'importe où dans le document.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** ou **Pied de page** - option **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**
- ▷ Dans l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page - Création**, groupe **Options**, cochez l'option **Pages paires et impaires différentes**.
- ▷ Définissez le contenu de la zone **En-tête impaire** ou **Pied de page impaire**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Suivant** ou **Précédent** du groupe **Navigation** pour atteindre, selon le cas, la zone d'en-tête ou de pied de page impaire ou paire et définissez le contenu de l'en-tête (pied de page) devant apparaître sur les pages paires ou impaires.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page**.

G- Créer plusieurs en-têtes/pieds de page

- ▷ Positionnez le point d'insertion au début de la section à partir de laquelle les en-têtes et/ou les pieds de page doivent être différents.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** ou **Pied de page** - option **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.
Par défaut, chaque section est liée à la précédente : les contenus des en-têtes et pieds de page de la section active sont identiques à ceux de la section précédente.
- ▷ Si besoin est, utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** du groupe **Navigation** pour atteindre la zone d'en-tête ou de pied de page à modifier.
- ▷ Dans le groupe **Navigation**, cliquez sur le bouton **Lier au précédent** pour le désactiver puis définissez l'en-tête (pied de page) spécifique à cette section.

- ▷ Si les sections suivantes ne doivent pas avoir le même en-tête (pied de page), accédez à la section puis désactivez le bouton **Lier au précédent** avant de préciser le nouvel en-tête (pied de page).
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page**.

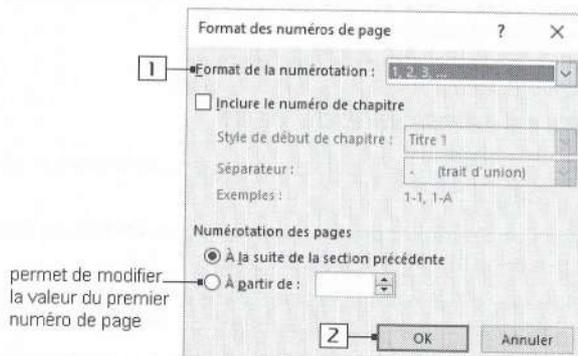
H-Numéroter les pages d'un document

Insérer les numéros de page

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **Numéro de page**
- ▷ Pointez l'option **Haut de page**, **Bas de page** ou **Marges de la page** en fonction de la position souhaitée pour la numérotation puis cliquez sur un style de numérotation.
*L'option **Autres numéros de page sur Office.com** visible en bas de la liste permet de télécharger une numérotation en ligne sur Office.com, s'il y en a de disponible.*
*Le point d'insertion clignote dans la zone d'**En-tête** ou de **Pied de page**.*
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page**.
- ⇒ Le bouton **Numéro de page**, disponible dans le groupe **En-tête et pied de page** (onglet **Outils En-têtes et pieds de page - Création**), peut être utilisé pour insérer une numérotation différente sur la première page, sur les pages paires et impaires...
- ⇒ Pour insérer le numéro d'une page directement dans le corps de celle-ci, positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le numéro puis, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Numéro de page** du groupe **En-tête et pied de page**. Pointez ensuite l'option **Position actuelle** puis cliquez sur un des styles de numérotation proposés dans la liste.
- ⇒ Pour supprimer les numéros de page, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Numéro de page** visible dans le groupe **En-tête et pied de page** puis sur l'option **Supprimer les numéros de page**.

Modifier le format des numéros de page

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **Numéro de page** - option **Format des numéros de page**

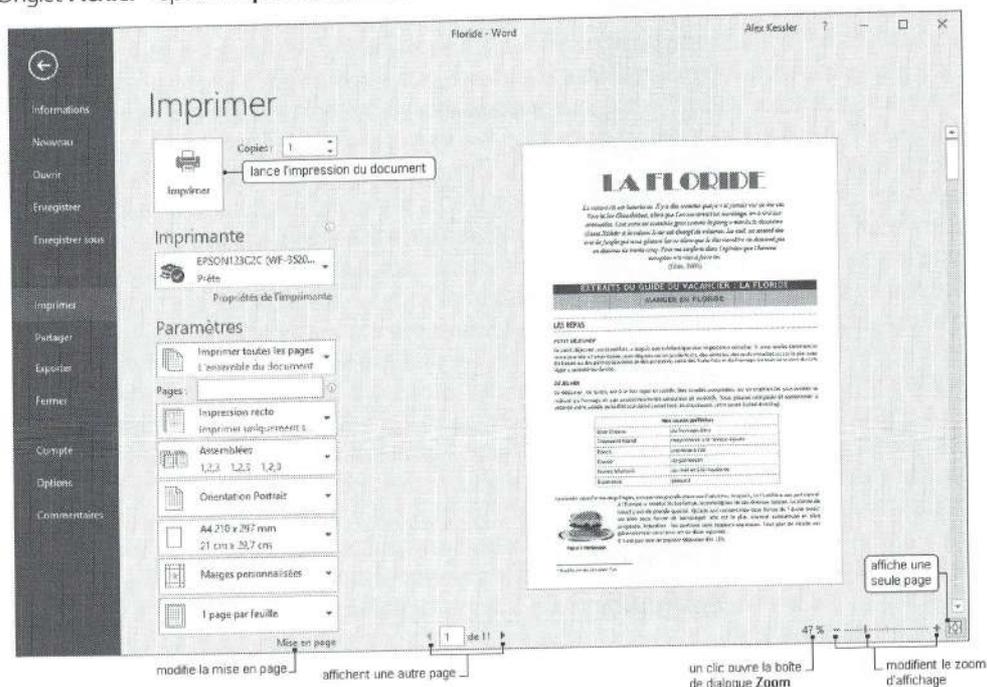


- 1 Sélectionnez l'option correspondant au format à appliquer à la numérotation.
- 2 Validez.

3.2 Impression

A- Utiliser l'aperçu avant impression

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Imprimer** ou **Ctrl P**

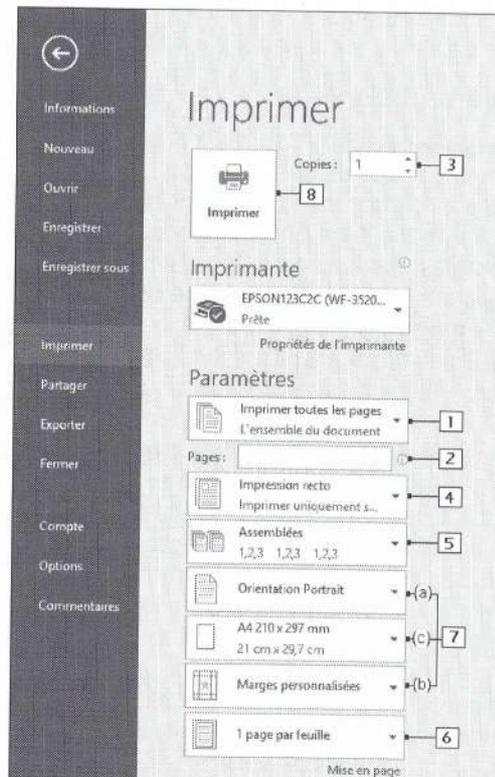


IMPRESSION

- ▷ Pour afficher une page précise, saisissez son numéro dans la zone **Page active** puis validez par **Enter**.
- ▷ Pour afficher plusieurs pages dans l'aperçu, réduisez la valeur du zoom jusqu'à ce que le nombre de pages souhaité soit visible.
- ▷ Pour revenir au document, cliquez sur le bouton  ou appuyez sur la touche **Echap**.
- ⇒ Pour visualiser les autres pages du document, vous pouvez aussi utiliser les touches **Pg Up** et **Pg Dn**.

B- Imprimer un document

- ▷ Sélectionnez éventuellement le texte à imprimer.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Imprimer** ou **Ctrl P**



- 1 Sélectionnez l'option correspondant à ce que vous souhaitez imprimer.
- 2 Si vous avez choisi d'imprimer un groupe de pages, spécifiez les numéros des pages à imprimer (ex : 1;3;5) et/ou l'étendue des pages à imprimer (ex : 3-7).
- 3 Spécifiez le nombre d'exemplaires à imprimer.
- 4 Pour imprimer le document sur les deux faces du papier, sélectionnez l'option correspondant à l'impression recto-verso souhaitée.
Cette option n'est pas visible si votre imprimante ne prend pas en charge l'impression recto-verso automatique.
- 5 Dans le cas d'une impression de plusieurs pages en plusieurs exemplaires, choisissez si les pages doivent être assemblées (séquence d'impression 1-2-1-2-1-2...) ou non assemblées (séquence d'impression 1-1-1-2-2-2...).
- 6 Si besoin, sélectionnez le nombre de pages du document à imprimer par feuille.
- 7 Modifiez éventuellement l'orientation (a), les marges (b) du document ainsi que le format du papier (c).
- 8 Lancez l'impression du document.

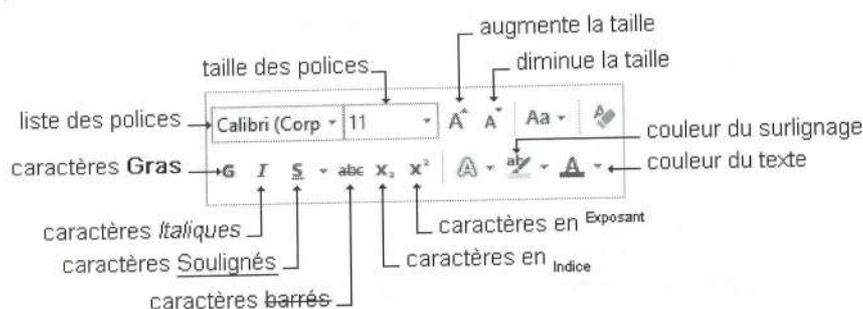
4.1 La présentation des caractères

La mise en valeur s'applique aux caractères sélectionnés ou aux caractères saisis ensuite.

A- Mettre en valeur les caractères

À l'aide de la souris

- ▷ Sélectionnez le texte s'il est déjà saisi.
- ▷ En fonction de la mise en valeur à appliquer ou à annuler, cliquez sur le ou les boutons du groupe **Police** de l'onglet **Accueil** :



⇒ Pour mettre en valeur les caractères, vous pouvez également utiliser les outils de la mini barre d'outils qui s'affiche lorsque vous sélectionnez du texte.

⇒ La liste associée à l'outil  permet de choisir le trait de soulignement.

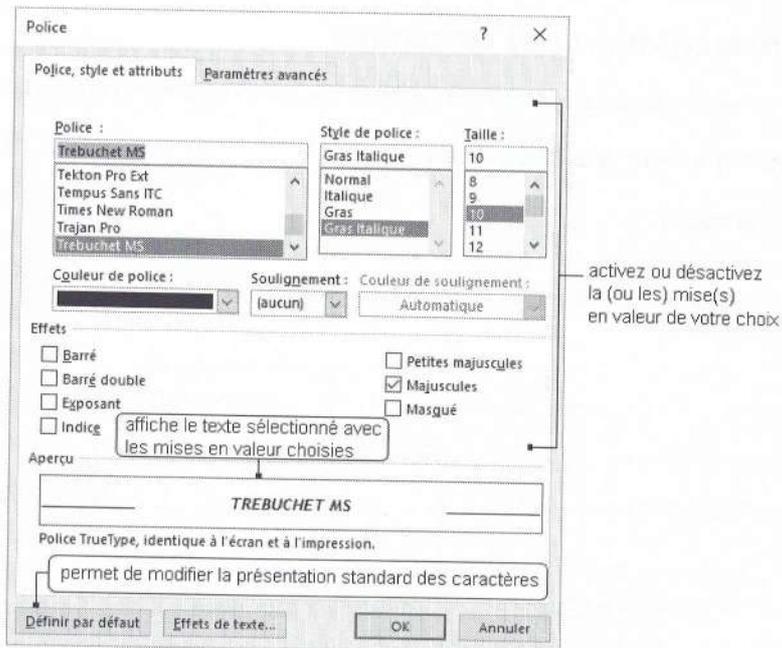
À l'aide du clavier

- ▷ Pour activer ou désactiver la mise en valeur, utilisez les raccourcis suivants :

 G	Gras
 I	Italique
 U	Souligné
  U	Double souligné
  W	mots seulement soulignés
  K	PETITES MAJUSCULES
  + (clavier alphanum.)	Position Exposant
 =	Position Indice
  H	Texte masqué

À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Sélectionnez le texte s'il est déjà saisi.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Police** - bouton  - onglet **Police, style et attributs**



- ⇒ Pour annuler toutes les mises en valeur de caractères, faites **Ctrl** **Espace** ou **Ctrl** **⇧** **Z** ou cliquez sur l'outil  visible dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.
- ⇒ Pour que chaque mise en valeur de caractères différente soit stockée dans le volet **Styles**, cochez l'option **Mise en forme des polices** de la boîte de dialogue **Options du volet Style** (onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton  - volet **Styles** - lien **Options**). Ainsi, ces mises en valeur pourront être appliquées à d'autres caractères du document (cf. 4.5 - La mise en forme).
- ⇒ Word propose des fonctionnalités OpenType permettant, par exemple, de modifier le type de ligature ou encore de choisir un autre jeu stylistique pour le texte utilisant n'importe quelle police OpenType : onglet **Accueil** - groupe **Police** - bouton  - onglet **Paramètres avancés**.

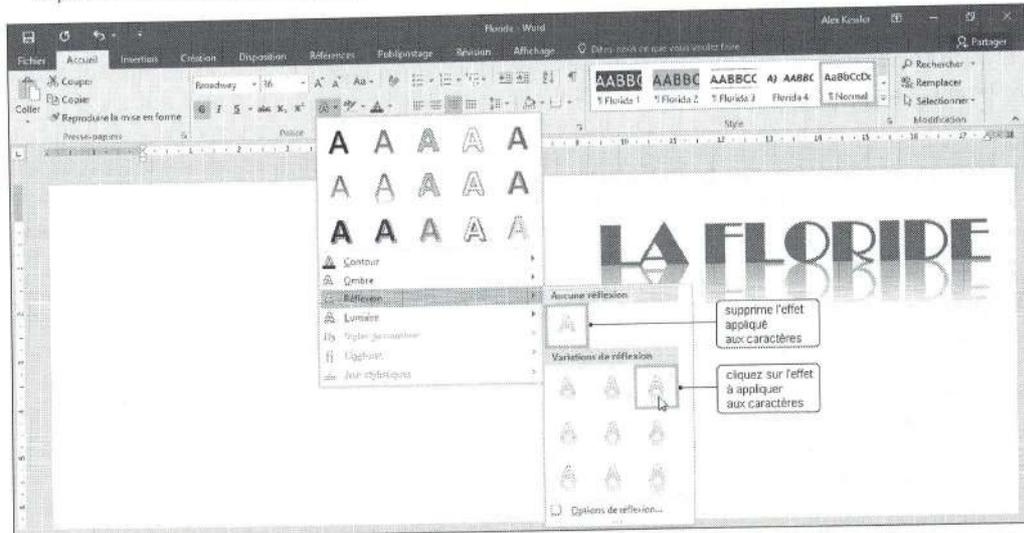
B- Modifier les espacements entre les caractères

- ▷ Au besoin, sélectionnez les caractères concernés.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Police** - bouton 
- ▷ Dans l'onglet **Paramètres avancés**, choisissez l'**Espacement** : **Étendu** ou **Condensé**.
- ▷ Au besoin, saisissez dans la zone **De** la valeur de l'espacement (en points).
- ▷ Cliquez sur **OK**.

C- Appliquer un effet aux caractères

Il s'agit ici de modifier l'apparence des caractères en leur appliquant un ou plusieurs effets comme, par exemple, un effet d'ombre ou de réflexion.

- ▷ Sélectionnez les caractères concernés.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Police** - outil **Effets de texte et typographie** 
- ▷ Selon l'effet à appliquer, cliquez sur un des effets proposés dans la partie supérieure de la liste ou pointez l'option **Ombre**, **Réflexion** ou **Lumière**.



L'effet pointé est visible sur le texte en arrière-plan.

- ▷ Pour appliquer un effet de dégradé aux caractères, dans l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste de l'outil **Couleur de police** , pointez l'option **Dégradé** puis cliquez sur celui à appliquer au texte.
- ⇒ Si les effets de dégradé, d'ombre, de réflexion et de lumière prédéfinis proposés par Word ne vous conviennent pas, vous pouvez créer vos propres effets personnalisés à l'aide des options du volet **Effets de mise en forme d'un texte** : onglet **Accueil** - groupe **Police** - bouton  - bouton **Effets de texte**. Pour créer un dégradé, activez l'icône  puis utilisez les options de la catégorie **Remplissage du texte** et utilisez les options de la catégorie **Contour du texte** pour modifier l'aspect du contour des caractères. Pour créer un effet d'ombre, de réflexion ou de lumière, activez l'icône  puis utilisez les options des catégories **Ombre**, **Réflexion** et **Lumière** ; la catégorie **Format 3D** regroupe les options permettant d'appliquer un effet 3D aux caractères.

D-Appliquer un effet 3D aux caractères

- ▷ Sélectionnez les caractères concernés.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Police** - bouton  - bouton **Effets de texte**
- ▷ Cliquez sur l'icône  puis sur **Format 3D**.
- ▷ Définissez les types de **Biseau** ainsi que la **Profondeur**, le **Contour** et/ou le style de la surface (option **Matériel**) de l'effet 3D.
- ▷ Une fois les options 3D définies, cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.

4.2 Les tabulations

A- Poser un taquet de tabulation

La pose de taquets de tabulation permet d'aligner de façon précise le texte lorsque vous utilisez la touche .

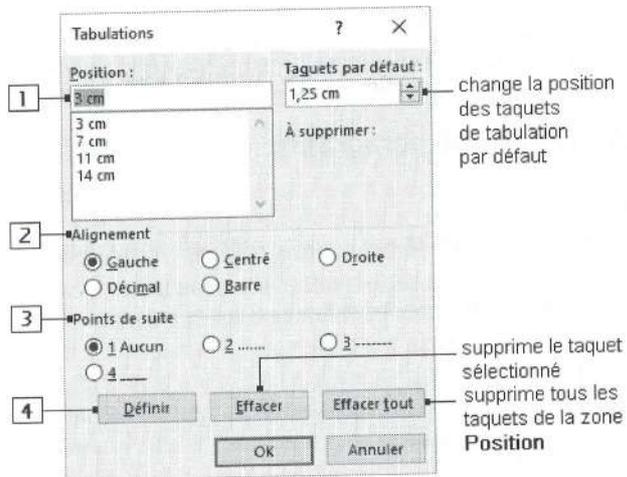
À l'aide de la souris

- ▷ Sélectionnez le ou les paragraphes concernés ou cliquez dans le paragraphe.
- ▷ Cliquez une ou plusieurs fois sur le bouton  situé à gauche de la règle pour faire apparaître le type de taquet souhaité :
 -  taquet gauche
 -  taquet droit
 -  taquet barre
 -  taquet centré
 -  taquet décimal
- ▷ Cliquez dans la règle sur la marque de graduation correspondant à la future position du taquet puis alignez le texte sur le taquet à l'aide de la touche .

À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Sélectionnez le ou les paragraphes concernés ou cliquez dans le paragraphe.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton 
- ▷ Cliquez sur le bouton **Tabulations**.

- ▷ Pour chaque taquet à poser :



- 1 Précisez la position du taquet.
 - 2 Choisissez l'alignement du taquet.
 - 3 Si besoin, définissez ses points de suite ; les points de suite s'insèrent avant la tabulation à laquelle ils sont associés.
 - 4 Créez le taquet.
- ▷ Lorsque tous les taquets sont posés, cliquez sur le bouton **OK**.
 - ⇒ Les taquets personnels suppriment tous les taquets de Word (posés par défaut tous les 1,25 cm) situés avant leur position.
 - ⇒ Lorsqu'un taquet personnalisé existe sur la règle, un double clic dessus ouvre la boîte de dialogue **Tabulations**.

B- Gérer les taquets existants

- ▷ Pour déplacer un taquet, faites glisser la marque du taquet dans la règle jusqu'à sa nouvelle position.
- ▷ Pour supprimer un taquet, faites glisser la marque du taquet en dehors de la règle. Pour supprimer tous les taquets, cliquez sur le bouton **Effacer tout** de la boîte de dialogue **Tabulations** (cf. titre précédent).

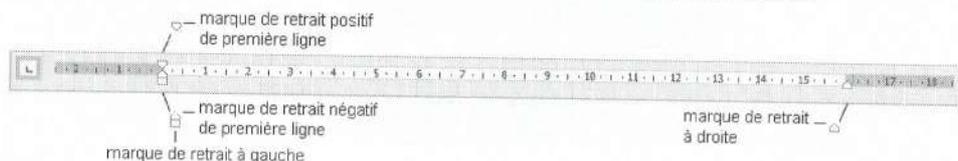
4.3 La mise en forme des paragraphes

La mise en forme s'applique aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe courant. Pour qu'elle s'applique à tous les paragraphes possédant le même style, il faut modifier le style correspondant (cf. 5.2 Les styles).

A- Provoquer des retraits de paragraphe

À l'aide de la souris

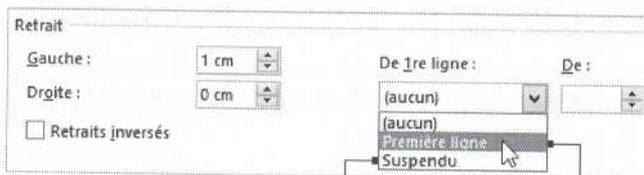
- ▷ Si besoin, affichez la règle : onglet **Affichage** - groupe **Afficher** - option **Règle**.
- ▷ Faites glisser chaque marque de retrait selon la présentation souhaitée ; maintenir la touche **Alt** enfoncée lors du cliqué-glissé permet d'afficher les distances entre les marges et les retraits.



- ⇒ Pour faire un retrait positif ou négatif de la première ligne, vous pouvez aussi cliquer plusieurs fois sur le bouton à gauche de la règle afin de faire apparaître les boutons (retrait positif) ou (retrait négatif) puis cliquer dans la règle sous la marque de graduation correspondant à la future position du retrait.
- ⇒ Les outils et visibles dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** permettent de diminuer ou d'augmenter le retrait gauche.

À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.



pour obtenir un retrait négatif | pour mettre en retrait uniquement la première ligne

- ▷ Dans la zone **Retrait**, déterminez, dans l'unité de mesure précisée, quelles doivent être les valeurs des retraits à appliquer puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ Par défaut, l'option **Définir les retraits à gauche et de 1re ligne à l'aide des touches TAB et RET. ARR.** de la boîte de dialogue **Correction automatique** est cochée (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique** - onglet **Lors de la frappe**). Utilisez pour augmenter le retrait gauche ou pour le diminuer.

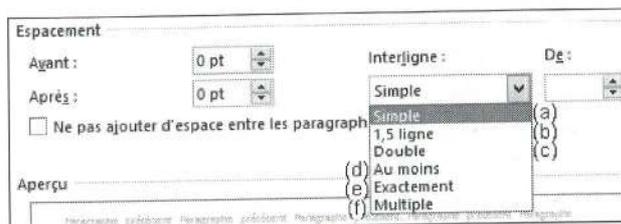
B- Modifier l'alignement des paragraphes

Alignement	Avec la souris	Avec le clavier
Gauche		Ctrl + G
Centré		Ctrl + E
Droit		Ctrl + D
Justifié		Ctrl + J

⇒ Ces alignements sont également accessibles par la boîte de dialogue **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacement**.

C- Modifier l'interligne

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement** et choisissez la valeur de l'**Interligne** :



- (a) Hauteur d'une ligne.
- (b) Hauteur d'une ligne et demie.
- (c) Hauteur de deux lignes.
- (d) Valeur minimale de l'interligne (saisie dans la zone **De**).
- (e) Valeur fixe que Word ne peut pas modifier quelle que soit la taille des caractères (saisie dans la zone **De**).
- (f) Valeur de l'interligne simple multipliée par le nombre saisi dans la zone **De**.

- ▷ Cliquez sur **OK**.

⇒ Vous pouvez aussi ouvrir la liste associée à l'outil du groupe **Paragraphe** (onglet **Accueil**) puis cliquer sur la valeur correspondant à l'interligne souhaité ; l'option **Options d'interligne** ouvre la boîte de dialogue **Paragraphe**.

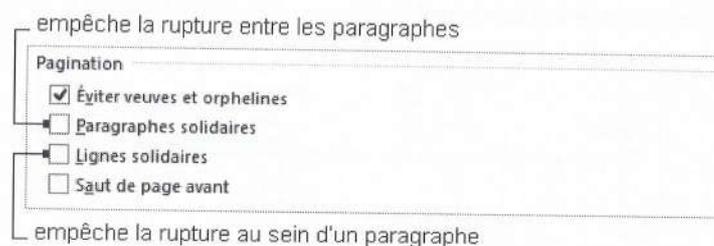
D- Modifier l'espacement entre les paragraphes

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.
- ▷ Dans la zone **Espace**, déterminez la valeur de l'espace à laisser **Avant** et/ou **Après** le paragraphe puis cliquez sur le bouton **OK**.

- ⇒ Au clavier, faites **Ctrl** **0** (clavier alphanumérique) pour ajouter un espace de la hauteur d'une ligne (12 pt) au-dessus du paragraphe (faites de nouveau **Ctrl** **0** pour annuler).
- ⇒ Vous pouvez ajouter un espace avant et après un paragraphe en cliquant sur l'option **Ajouter un espace avant le paragraphe** et **Ajouter un espace après le paragraphe** de l'outil  du groupe **Paragraphe** (onglet **Accueil**).
- ⇒ Pour modifier l'espacement entre tous les paragraphes du document ainsi que l'espacement entre leurs lignes, dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Espacement de paragraphe** du groupe **Mise en forme de document** puis cliquez sur l'option correspondant à l'espacement souhaité.

E- Empêcher une rupture entre des lignes/paragraphes

- ▷ Si le saut de page/colonne doit être interdit dans un paragraphe, sélectionnez le paragraphe ; s'il doit être empêché entre deux paragraphes, cliquez dans le premier ; s'il doit être empêché entre plusieurs paragraphes, sélectionnez les paragraphes concernés mais pas le dernier.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton .
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.



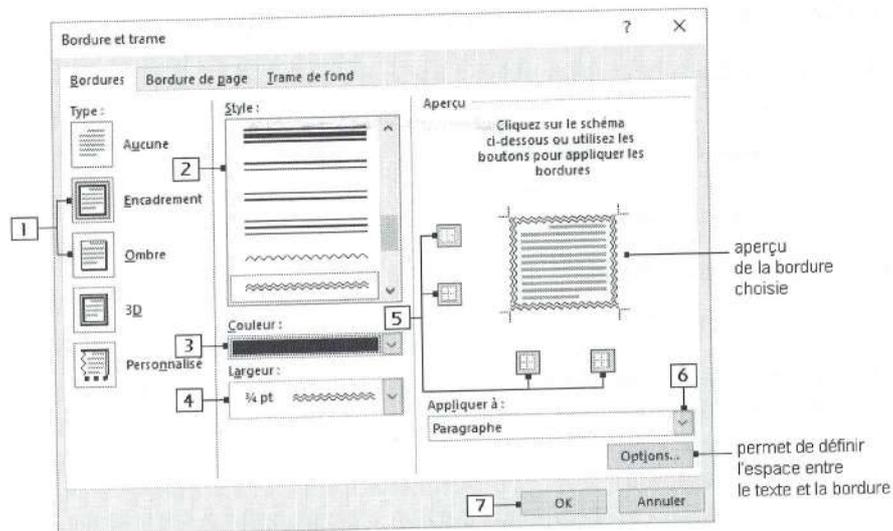
- ▷ Cochez l'option **Éviter veuves et orphelines** pour empêcher que les lignes d'un paragraphe se retrouvent en haut d'une page (veuve) ou que la première ligne d'un paragraphe se retrouve en bas d'une page (orpheline).

F- Annuler des mises en forme de paragraphes

- ▷ Pour appliquer au paragraphe courant ou aux paragraphes sélectionnés la mise en forme standard, utilisez le raccourci-clavier **Ctrl** **Q**.
- ⇒ Pour modifier la mise en forme standard des paragraphes, modifiez le style appelé **Normal**.

G-Tracer des bordures autour des paragraphes

- ▷ Sélectionnez les paragraphes concernés (y compris les marques ¶).
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - liste de l'outil  - option **Bordure et trame**



- 1 Sélectionnez le type **Encadrement** ou **Ombre**.
- 2 Sélectionnez le style de bordure souhaité.
- 3 Sélectionnez la couleur à appliquer à la bordure ; les couleurs associées à la zone **Couleurs du thème** sont liées au thème appliqué au document (cf. 5.1 - Les thèmes).
- 4 Choisissez l'épaisseur de bordure souhaitée.
- 5 Si besoin, utilisez ces boutons pour supprimer les bordures correspondantes.
- 6 Veillez à ce que l'option **Paragraphe** soit sélectionnée.
- 7 Cliquez sur le bouton **OK**.

- ⇒ Vous pouvez aussi cliquer sur une des options de la liste associée à l'outil  (onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe**) : la bordure reprend alors les propriétés spécifiées dans la boîte de dialogue **Bordure et trame**. L'option **Aucune bordure** supprime la bordure.
- ⇒ L'encadrement se fait entre les retraits gauche et droit. Il suffit de déplacer ces retraits pour modifier la largeur de la bordure.
- ⇒ Pour encadrer des caractères, sélectionnez-les et procédez de la même façon que pour un paragraphe. L'option **Texte** est alors sélectionnée dans la liste **Appliquer à**.

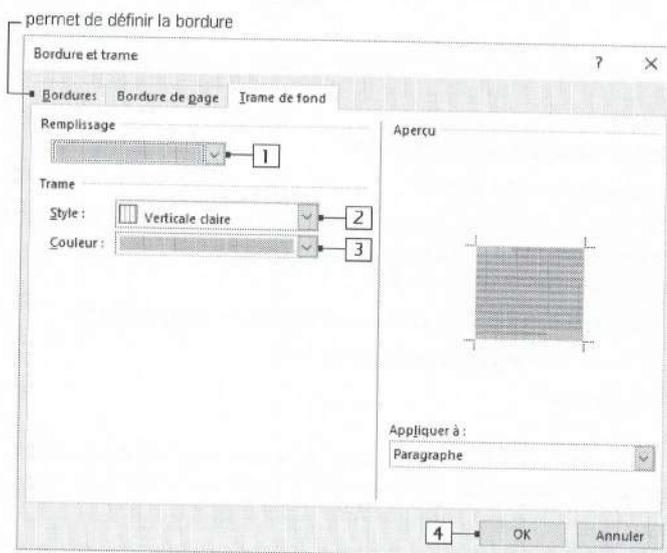
H- Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe

À l'aide de la souris

- ▷ Sélectionnez les paragraphes concernés (y compris les marques ¶).
- ▷ Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, ouvrez la liste associée au bouton .
- ▷ Sélectionnez une des couleurs proposées ou cliquez sur l'option **Autres couleurs** pour en sélectionner une autre ; l'option **Aucune couleur** permet d'effacer la couleur de fond.

À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Sélectionnez les paragraphes concernés (y compris les marques ¶).
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - liste de l'outil  - option **Bordure et trame** - onglet **Trame de fond**

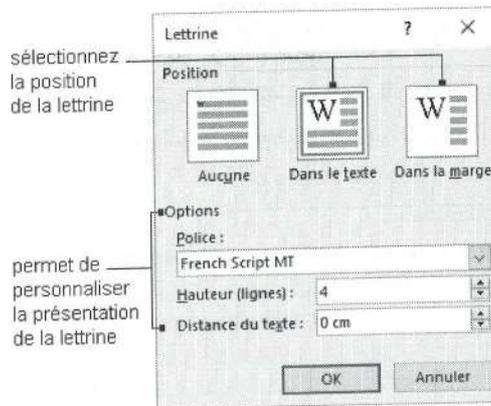


- 1 Choisissez la couleur de fond.
- 2 Choisissez le pourcentage ou le motif.
- 3 Choisissez la couleur du motif.
- 4 Cliquez sur **OK**.

I- Créer une lettrine

- ▷ Cliquez dans le paragraphe ou sélectionnez les lettres concernées dans le premier mot du paragraphe.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - outil **Lettrine** 

- ▷ Si une des deux lettres proposées dans la liste vous convient, cliquez dessus pour l'appliquer. Sinon, cliquez sur **Options de lettrine**.



- ⇒ Pour supprimer une lettrine, cliquez dans le paragraphe contenant la lettrine et, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lettrine** du groupe **Texte** puis sur l'option **Aucun**.

4.4 Les pages

A- Insérer une page de garde

Une page de garde est une page qui s'insère au début du document et dont le contenu introduit les pages suivantes. Word met à votre disposition une galerie de pages de garde prédéfinies.

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Pages** - bouton **Page de garde**
- ▷ Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur la page de garde à insérer ; l'option **Autres pages de garde sur Office.com** visible en bas de la liste permet de télécharger une page de garde en ligne sur Office.com, s'il y en a de disponible.
- ▷ Complétez ou modifiez le contenu de la page de garde : cliquez sur la zone à renseigner puis saisissez le texte souhaité ou sélectionnez l'information à insérer.
Certaines zones de texte reprennent les propriétés définies pour le document (**Titre**, **Sous-titre**, **Auteur...**).
- ⇒ Word ne tient pas compte de la page de garde lors de la numérotation des pages : la page qui suit la page de garde est numérotée 1.
- ⇒ Pour créer une page de garde personnalisée, sélectionnez le contenu à enregistrer dans la page de garde puis cliquez sur l'option **Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde** du bouton **Page de garde** (onglet **Insertion**).
- ⇒ L'option **Supprimer la page de garde actuelle** du bouton **Page de garde** permet de supprimer cette page.

B- Insérer une page vierge

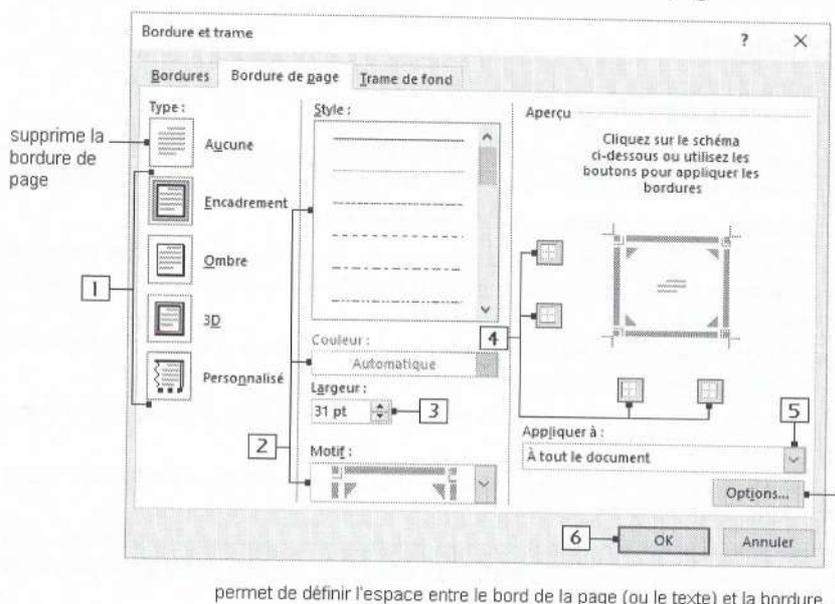
- ▷ Cliquez, dans votre document, à l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle page.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Pages** - bouton **Page vierge**

C- Aligner du texte dans la hauteur de la page

- ▷ Sélectionnez le texte que vous souhaitez aligner verticalement ou cliquez dans la section concernée.
- ▷ Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- ▷ Ouvrez la liste **Alignement vertical** puis cliquez sur l'option **Haut**, **Centré**, **Justifié** (pour répartir le texte dans la hauteur de la page) ou **Bas**.
- ▷ Dans la liste **Appliquer à**, choisissez la partie du document concernée par l'alignement.
- ▷ Cliquez sur **OK**.

D- Appliquer des bordures aux pages

- ▷ Positionnez le point d'insertion dans la section concernée.
- ▷ Onglet **Création** - groupe **Arrière-plan de la page** - bouton **Bordures de page**



permet de définir l'espace entre le bord de la page (ou le texte) et la bordure

- 1 Choisissez le type de bordure ; l'option **Personnalisé** permet d'appliquer un style de trait différent pour chaque côté de la page.
- 2 Choisissez le style et la couleur de la bordure ou préférez un motif.
- 3 Précisez la largeur de la bordure.

- 4 Si la bordure ne doit s'appliquer qu'à un ou plusieurs côtés de la page, utilisez ces boutons ou cliquez sur les bordures visibles dans l'aperçu.
- 5 Spécifiez la partie du document à encadrer.
- 6 Encadrez les pages.

E- Créer un filigrane

Un filigrane est un texte, une image ou un objet qui apparaît en arrière-plan du texte principal d'un document.

- ▷ Pour ajouter un filigrane prédéfini dans chacune des pages du document : onglet **Création** - groupe **Arrière-plan de la page** - bouton **Filigrane**
Cliquez sur le filigrane prédéfini de votre choix ; l'option **Autres filigranes sur Office.com** visible en bas de la liste permet de télécharger un filigrane en ligne sur Office.com, s'il y en a de disponible.
- ▷ Pour ajouter un filigrane personnalisé : onglet **Création** - groupe **Arrière-plan de la page** - bouton **Filigrane** - option **Filigrane personnalisé**.



atténue les couleurs de l'image afin qu'elles ne gênent pas la lisibilité du texte

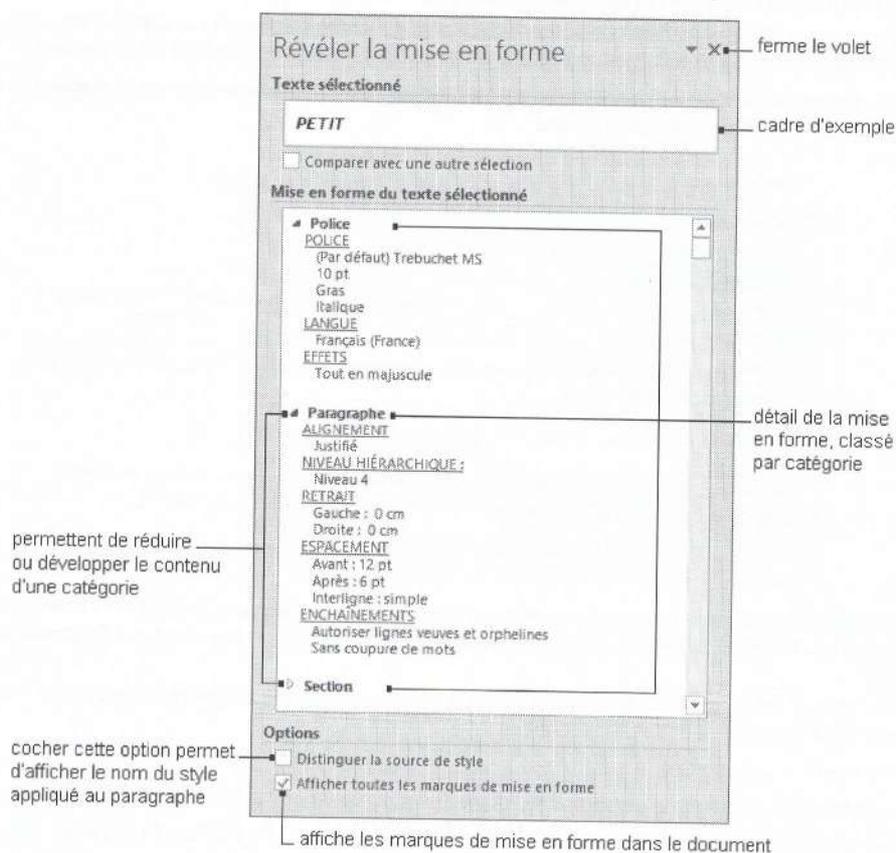
atténue la couleur du texte

- ▷ Pour ajouter un filigrane de type texte, activez l'option **Texte en filigrane**. Saisissez le **Texte** ou sélectionnez un des textes proposés, modifiez éventuellement sa présentation et indiquez la **Disposition** souhaitée.
- ▷ Pour ajouter un filigrane de type image, activez l'option **Image en filigrane**. Sélectionnez l'image puis modifiez éventuellement sa taille (**Échelle**).
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ Pour modifier un filigrane personnalisé, ouvrez à nouveau la boîte de dialogue **Filigrane imprimé**.
- ⇒ Pour supprimer un filigrane, dans l'onglet **Création**, groupe **Arrière-plan de la page**, cliquez sur le bouton **Filigrane** puis sur l'option **Supprimer le filigrane**.
- ⇒ Le bouton **Couleur de page** visible dans le groupe **Arrière-plan de la page** (onglet **Création**) permet d'appliquer une couleur, des motifs ou des textures à l'arrière-plan des pages du document. En plus d'être visible en mode d'affichage Page, un arrière-plan est visible en mode d'affichage Web, c'est-à-dire tel qu'il s'affichera dans un navigateur Web, mais ne s'imprime pas.

4.5 La mise en forme

A- Afficher la mise en forme d'un texte

- ▶ Cliquez sur le paragraphe ou sélectionnez le texte concerné.
- ▶ Onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton 
- ▶ Cliquez sur le bouton **Inspecteur de style**  dans la partie inférieure du volet **Styles**.
- ▶ Cliquez sur le bouton  dans la partie inférieure du volet **Inspecteur de style**.



- ▶ Pour sélectionner tous les paragraphes ou textes ayant une mise en forme identique au paragraphe actif ou au texte sélectionné, ouvrez la liste associée au cadre d'exemple puis cliquez sur **Sélectionner tout le texte ayant une mise en forme similaire**.
- ▶ Pour appliquer au texte sélectionné la mise en forme du mot précédent, ouvrez la liste associée au cadre d'exemple puis cliquez sur l'option **Appliquer la mise en forme du texte voisin**.

- ▷ Pour annuler la mise en forme du texte sélectionné ou du paragraphe actif, ouvrez la liste associée au cadre d'exemple puis cliquez sur l'option **Effacer la mise en forme**.

B- Comparer la mise en forme entre deux textes

- ▷ Affichez le volet **Révéler la mise en forme** (cf. titre précédent).
- ▷ Sélectionnez le premier des deux textes ; vous pouvez aussi cliquer sur un paragraphe si la comparaison concerne une mise en forme de paragraphe.
- ▷ Cochez l'option **Comparer avec une autre sélection**.
- ▷ Sélectionnez le texte avec lequel vous souhaitez effectuer la comparaison ou cliquez sur un paragraphe si la comparaison concerne une mise en forme de paragraphe.
*Le détail des différences de mise en forme, classé par catégorie, apparaît dans la liste **Différences de mise en forme**. Le texte **Pas de différences de mise en forme** apparaît dans cette zone si aucune différence n'a été détectée par Word.*
- ▷ Pour appliquer la mise en forme du premier texte sélectionné à la sélection en cours, ouvrez la liste associée au second cadre d'exemple puis cliquez sur **Appliquer la mise en forme de la sélection originale**.
- ▷ Lorsque la comparaison des deux textes est terminée, décochez l'option **Comparer avec une autre sélection** puis fermez le volet **Révéler la mise en forme**.

C- Copier des mises en forme

- ▷ Pour copier une mise en forme de paragraphe, cliquez dans le paragraphe mis en forme ou sélectionnez-le (y compris ¶) ; pour copier une mise en forme de caractères, sélectionnez le texte mis en forme.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers** - outil 
- ▷ Pour copier une mise en forme de paragraphe, cliquez dans le paragraphe à mettre en forme ou, si plusieurs paragraphes sont concernés, sélectionnez-les (y compris les ¶) ; pour copier une mise en forme de caractères, sélectionnez les caractères à mettre en forme.
- ⇒ *Pour recopier plusieurs fois les mises en forme, faites un double clic sur l'outil . Il suffit alors de faire **[Echap]** pour désactiver l'outil.*

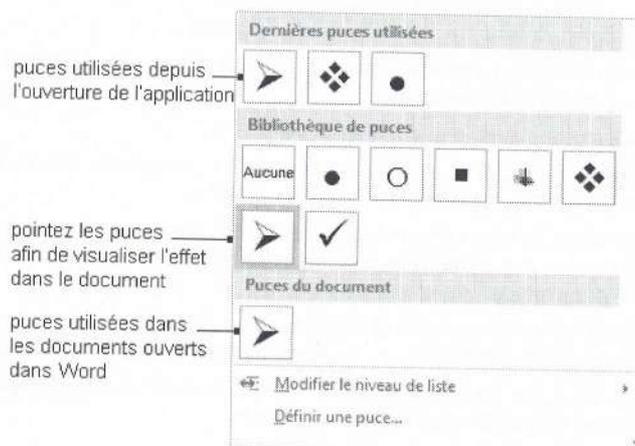
4.6 Présentations diverses

A- Insérer un saut de section

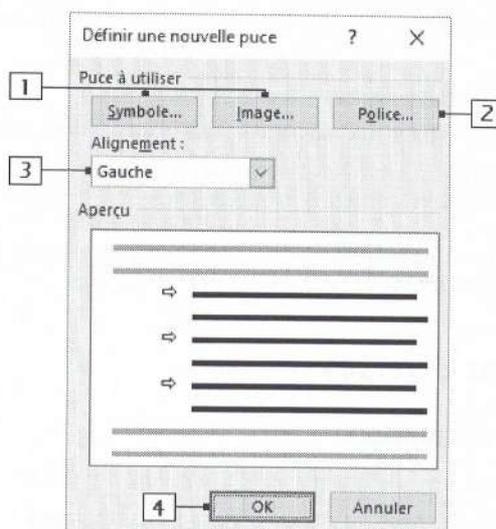
- ▷ Positionnez le point d'insertion au début de la section qui doit être créée.
- ▷ Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Sauts de pages**
- ▷ Dans la zone **Sauts de section**, cliquez sur l'option correspondant au saut de section à insérer.
- ⇒ *Pour mettre en forme une section, cliquez dans la section concernée puis réalisez la présentation souhaitée.*

B- Présenter les paragraphes avec des puces

- ▷ Sélectionnez les paragraphes concernés.
- ▷ Dans l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste associée à l'outil .



- ▷ Si une des puces proposées dans la Bibliothèque vous convient, cliquez dessus.
- ▷ Pour appliquer une autre puce, cliquez sur l'option **Définir une puce**.



- 1 Cliquez sur le bouton correspondant au type de puce voulu puis sélectionnez le symbole ou l'image souhaité.
- 2 Cliquez si besoin sur ce bouton pour modifier les attributs de caractères de la puce.
- 3 Modifiez éventuellement l'alignement de la puce.

4 Cliquez sur le bouton **OK**.

⇒ Cliquer directement sur l'outil  permet d'ajouter la dernière puce utilisée.

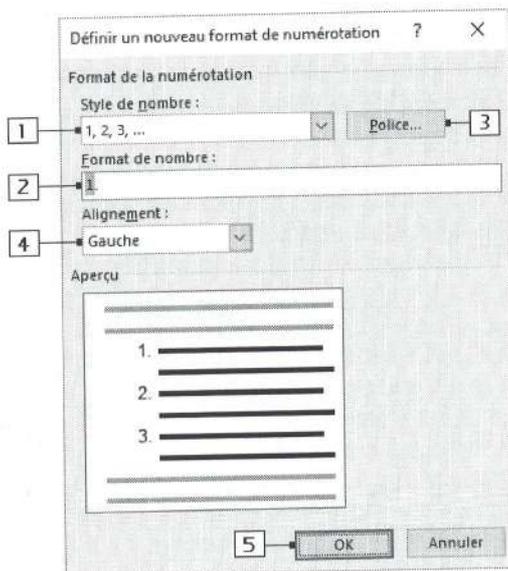
⇒ Pour supprimer les puces appliquées aux paragraphes sélectionnés, désactivez l'outil .

C- Présenter les paragraphes avec des numéros

▷ Sélectionnez les paragraphes concernés.

▷ Dans l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste associée à l'outil . Si un des styles de numéros proposés dans la Bibliothèque vous convient, cliquez dessus.

▷ Pour appliquer une autre numérotation, cliquez sur l'option **Définir un nouveau format de numérotation**.



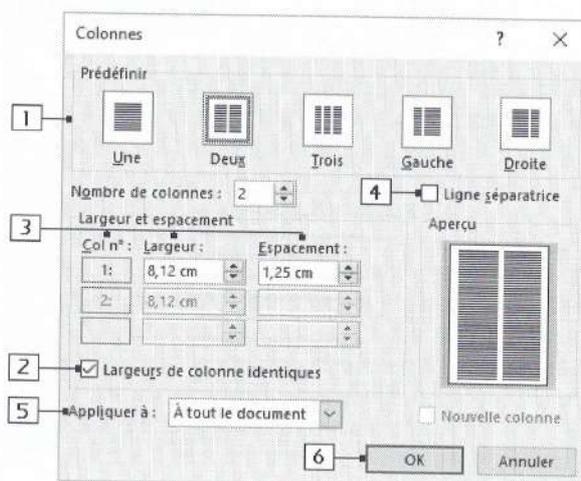
- 1 Sélectionnez le style de numérotation souhaité ; depuis la version 2010 de Word, vous disposez de nouveaux formats de numérotation à chiffre fixe (01, 001, 0001...).
- 2 Personnalisez éventuellement le texte de la numérotation.
- 3 Modifiez si besoin les attributs de caractères de la numérotation.
- 4 Modifiez éventuellement l'alignement du numéro.
- 5 Cliquez sur le bouton **OK**.

Si votre document contient déjà des paragraphes numérotés utilisant le même style de numérotation et situés au-dessus de ceux sélectionnés, l'outil  s'affiche alors à gauche de la sélection.

- ▷ Pour continuer la numérotation à partir de la liste précédente, cliquez sur l'outil  puis sur l'option **Continuer la numérotation**.
- ⇒ Cliquez directement sur l'outil  permet d'ajouter le dernier numéro utilisé.
- ⇒ L'option **Définir la valeur de numérotation** visible dans la liste de l'outil  permet de changer le numéro de départ d'une liste numérotée.
- ⇒ Pour supprimer les numéros appliqués aux paragraphes sélectionnés, désactivez l'outil .

D-Présenter du texte sur plusieurs colonnes

- ▷ Cliquez dans la section concernée ou sélectionnez le texte concerné.
- ▷ Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Colonnes**
- ▷ Cliquez sur une des présentations proposées dans la liste ou, pour personnaliser la présentation des colonnes, cliquez sur l'option **Autres colonnes**.



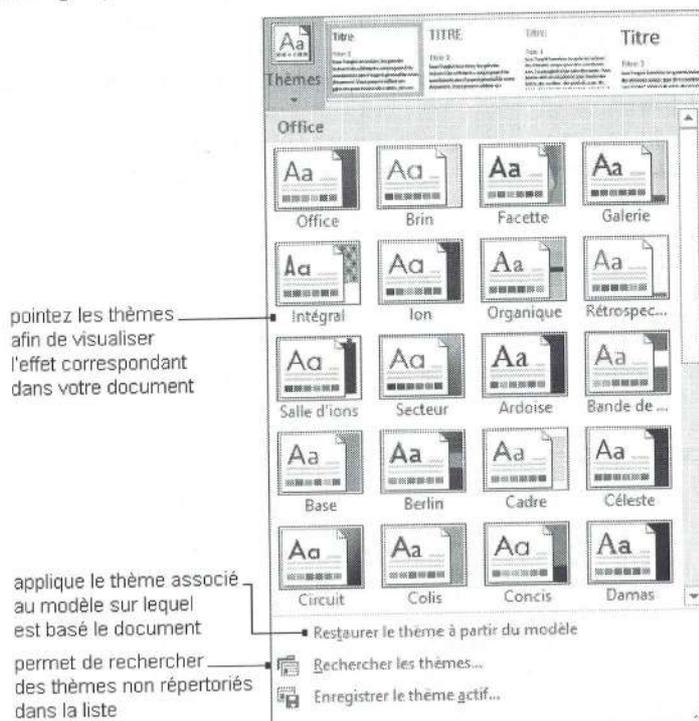
- 1 Sélectionnez la présentation générale attendue.
 - 2 Indiquez si les colonnes doivent avoir la même largeur.
 - 3 Modifiez, au besoin, la largeur et l'espacement des colonnes.
 - 4 Précisez si les colonnes doivent être séparées par une ligne.
 - 5 Indiquez la partie de texte concernée par cette présentation.
 - 6 Validez.
- ⇒ Pour visualiser le multicolonnage, le mode d'affichage Page doit être actif.
 - ⇒ Pour insérer un saut de colonne, utilisez le raccourci-clavier **Ctrl**  .

5.1 Les thèmes

À chaque thème prédéfini est associé un ensemble de couleurs (pour les textes, l'arrière-plan, les liens hypertextes), deux polices (une police de titre et une police de corps de texte) et un ensemble d'effets de traits et de remplissage. Par défaut, le thème Office est associé à chaque document créé.

A- Appliquer un thème au document

- ▷ Ouvrez le document concerné.
- ▷ Onglet **Création** - groupe **Mise en forme du document** - bouton **Thèmes**



- ▷ Cliquez sur le bouton correspondant au thème à appliquer.
La présentation des éléments auxquels sont associés les polices, les couleurs et les effets d'un thème change en fonction du thème choisi.

B- Personnaliser un thème de document

- ▷ Pour changer les couleurs du thème :
onglet **Création** - groupe **Mise en forme du document** - bouton **Couleurs**
Cliquez sur un des jeux de couleurs proposés ou sur l'option **Personnaliser les couleurs** pour créer votre propre jeu de couleurs.

- ▷ Pour changer les polices du thème :
onglet **Création** - groupe **Mise en forme du document** - bouton **Polices**
Cliquez sur un des jeux de polices proposés ou sur l'option **Personnaliser les polices** pour créer votre propre jeu de polices.
- ▷ Pour changer les effets du thème :
onglet **Création** - groupe **Mise en forme du document** - bouton **Effets**.
Pointez successivement les jeux proposés afin de visualiser leur effet dans le document puis cliquez sur le jeu d'effets à appliquer.
Les effets du thème s'appliquent aux objets.
- ▷ Pour enregistrer les modifications apportées aux couleurs, aux polices et/ou aux effets du thème d'un document : onglet **Création** - groupe **Mise en forme du document** - bouton **Thèmes** - option **Enregistrer le thème actif**
Veillez à ce que le dossier **Document Themes** soit sélectionné, spécifiez le **Nom de fichier** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ⇒ *Pour supprimer un thème personnalisé, cliquez sur le bouton **Thèmes**. Dans la zone **Personnalisé**, faites un clic droit sur le thème concerné puis cliquez sur l'option **Supprimer**.*

5.2 Les styles

A- Créer un style

Un style contient des caractéristiques de mises en valeur de caractères, de paragraphes et/ou de tableaux applicables à n'importe quel texte.

Première méthode

*Cette technique permet de créer uniquement un style de type **Lié** qui réunit les mises en forme de caractères et de paragraphes.*

- ▷ Ouvrez le modèle ou le document concerné.
- ▷ Élaborez, si besoin, la mise en forme à mémoriser dans le style.
- ▷ Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Autres**  visible dans la partie inférieure de la barre de défilement de la galerie des styles puis cliquez sur l'option **Créer un style**.
- ▷ Spécifiez le nom du style et cliquez sur **OK**.

*Le nouveau style est désormais visible dans la galerie **Styles** et s'applique au paragraphe en cours.*

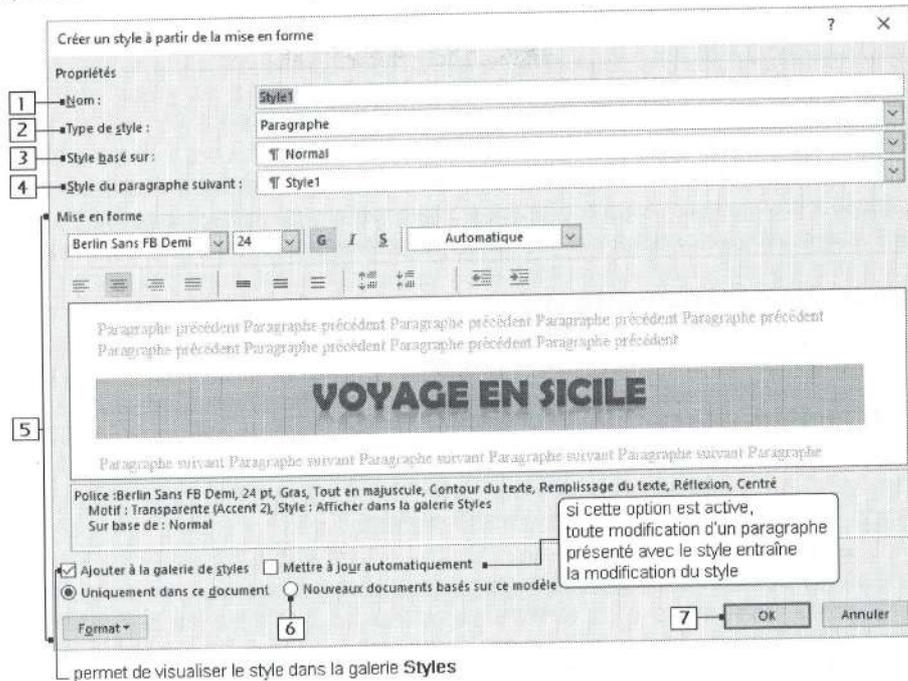
- ⇒ *Pour baser un style sur une mise en forme existante, vous pouvez aussi afficher le volet **Styles** (onglet*

***Accueil** - groupe **Style** - bouton  puis cliquer sur le bouton **Nouveau style** .*

Deuxième méthode

- ▷ Ouvrez le modèle ou le document concerné.
- ▷ Si le style à créer doit reprendre la mise en forme d'un paragraphe existant, cliquez dans le paragraphe concerné.

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton 
- ▷ Cliquez sur le bouton **Nouveau style**  du volet **Styles**.



- 1 Saisissez le nom du style.
- 2 Sélectionnez le type de style à créer (par défaut **Paragraphe** est sélectionné).
- 3 Sélectionnez éventuellement le style à partir duquel le nouveau style doit être élaboré.
- 4 Dans le cas de la création d'un style de **Paragraphe** ou d'un style **Lié**, choisissez le style qui sera automatiquement appliqué au paragraphe suivant lors de la saisie.
- 5 Élaborez la mise en valeur à insérer dans le style.
- 6 Activez cette option pour ajouter le style au modèle du document actif.
- 7 Créez le style.

Le nom du style apparaît désormais dans le volet **Styles** et s'applique au paragraphe actif. Les styles de tableau sont visibles dans la galerie des styles de tableau située dans le groupe **Styles de tableau** de l'onglet **Création** lié à l'outil contextuel **Outils de tableau**.

- ⇒ Pour exploiter le style dans plusieurs documents, vous devez le créer dans un modèle de document.
- ⇒ Pour imprimer la liste des styles, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Imprimer**. Dans la première liste de la zone **Paramètres**, sélectionnez l'option **Styles** puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

B- Appliquer un style de caractères ou de paragraphe

- ▷ Sélectionnez le texte concerné (style de caractères) ou le ou les paragraphes concernés (style de paragraphe).
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton 

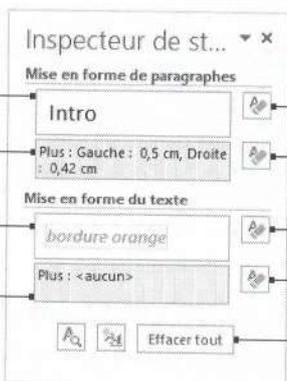
Dans le volet **Styles**, les styles de paragraphe sont suivis du symbole ¶, les styles de caractères du symbole ¶ et les styles de paragraphe et de caractères (styles **Lié**) du symbole ¶.

- ▷ Cliquez sur le style à appliquer au texte.
- ⇒ Vous pouvez aussi appliquer certains styles via la galerie **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Style**).
- ⇒ Pour sélectionner les textes possédant le même style, dans le volet **Styles**, faites un clic droit sur le style à sélectionner dans le document puis cliquez sur **Sélectionner toutes les occurrences**.

C- Annuler l'application d'un style

- ▷ Sélectionnez les caractères concernés ou cliquez dans le paragraphe concerné.

- ▷ Dans le volet **Styles**, cliquez sur le bouton **Inspecteur de style** 



nom du style de paragraphe appliqué au paragraphe actif

descriptif des mises en forme ajoutées au paragraphe en plus du style

nom du style de caractères appliqué aux caractères sélectionnés

indique qu'aucune mise en forme supplémentaire, en plus du style, n'est appliquée aux caractères sélectionnés

annule l'application du style de paragraphe

efface les mises en forme spécifiées dans la zone grisée

annule l'application du style de caractères

efface les mises en forme spécifiées dans la zone grisée

applique les styles **Normal** au paragraphe et **Police par défaut** aux caractères

- ▷ Pour annuler l'application du style de paragraphe ou de caractères pour tous les textes possédant ce style, faites un clic droit sur le nom du style visible dans le volet **Inspecteur de style** et cliquez sur **Effacer la mise en forme des instances de n.**
Pour disposer de cette option, la zone grisée associée au style concerné doit afficher **<aucun>**.

D- Changer le jeu de styles

Tous les jeux de styles contiennent les mêmes styles auxquels ont été attribuées des mises en forme différentes.

- ▷ Dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Autres**  visible dans la partie inférieure de la barre de défilement de la galerie des jeux de styles située dans le groupe **Mise en forme du document**.
- ▷ Pointez les jeux de styles proposés afin de visualiser leur effet dans le document puis cliquez sur le jeu de styles à activer.

- ▷ Pour revenir au jeu de styles associé au modèle sur lequel est basé le document, dans l'onglet **Création**, ouvrez la galerie des jeux de styles  puis cliquez sur l'option **Rétablir le jeu de styles par défaut**.

E- Modifier/supprimer un style de caractères ou de paragraphe

- ▷ Ouvrez le document ou le modèle concerné puis affichez le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton )
- ▷ Ouvrez la liste associée au style à modifier ou à supprimer.
- ▷ Pour modifier le style, cliquez sur l'option **Modifier**, modifiez les caractéristiques du style puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Pour supprimer le style, cliquez sur l'option **Supprimer "nom du style"** puis confirmez la suppression.
- ⇒ Pour modifier un style, vous pouvez aussi élaborer les modifications de mise en valeur sur un texte possédant le style à modifier, ouvrir la liste associée au style dans le volet **Styles** puis cliquer sur **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**.
- ⇒ Les styles prédéfinis de Word existant dans le modèle Normal ne peuvent pas être supprimés (Normal, Titre 1, Titre 2...).

5.3 Les modèles

A- Créer un modèle de document

Tout nouveau document est basé sur un modèle qui est, par défaut, le modèle Normal.dotm. Vous pouvez créer directement vos propres modèles dans lequel vous bâtissez vos styles, vos textes... afin d'automatiser votre travail.

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Nouveau**
- ▷ Pour baser le nouveau modèle sur le modèle par défaut **Normal.dotm**, cliquez sur **Document vierge**. Pour baser le nouveau modèle sur un modèle du site Office.com, cliquez sur un des modèles en ligne proposés sur Word ou recherchez le modèle souhaité, cliquez sur sa vignette puis sur le bouton **Créer**. Pour baser le nouveau modèle sur un modèle personnalisé (modèle créé par vous), cliquez sur l'option **PERSONNEL** (sous la zone **Recherches suggérées**) puis sur le modèle à partir duquel créer le nouveau.
- ▷ Élaborez les styles, les textes prédéfinis, etc. du modèle.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Enregistrer** - option **Ce PC**



- 1 Sélectionnez l'option **Modèle Word (*.dotx)**.

Word sélectionne le dossier **Modèles Office personnalisés** comme dossier de classement (C:\Users\nom_utilisateur\Documents\Modèles Office personnalisés). Vos modèles personnalisés doivent être enregistrés dans ce dossier, ou un de ses sous-dossiers, si vous souhaitez qu'ils soient visibles dans la liste des modèles **PERSONNEL**.

- 2 Saisissez le nom du modèle.
3 Enregistrez le modèle.

⇒ Les modèles portent l'extension **.dotx**.

⇒ Vous pouvez également utiliser cette procédure pour créer un modèle basé sur un document existant.

B- Modifier un modèle de document

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Ouvrir** - option **Parcourir**.
- ▷ Dans le volet gauche, sélectionnez si besoin le dossier **Documents**.
- ▷ Faites un double clic sur le dossier **Modèles Office personnalisés** pour l'ouvrir.
- ▷ Faites un double clic sur le modèle à modifier, effectuez vos modifications puis enregistrez le modèle.
- ⇒ Vous pouvez modifier le modèle **Normal.dotm** comme n'importe quel autre modèle. Les personnalisations s'appliqueront à tous les nouveaux documents.
- ⇒ Pour supprimer un modèle de document, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue **Ouvrir** ou dans l'Explorateur de fichiers Windows et appuyez sur la touche **Suppr**.

C- Changer le modèle associé à un document

Vous pouvez ainsi utiliser les styles d'un autre modèle que celui avec lequel vous avez créé le document en cours.

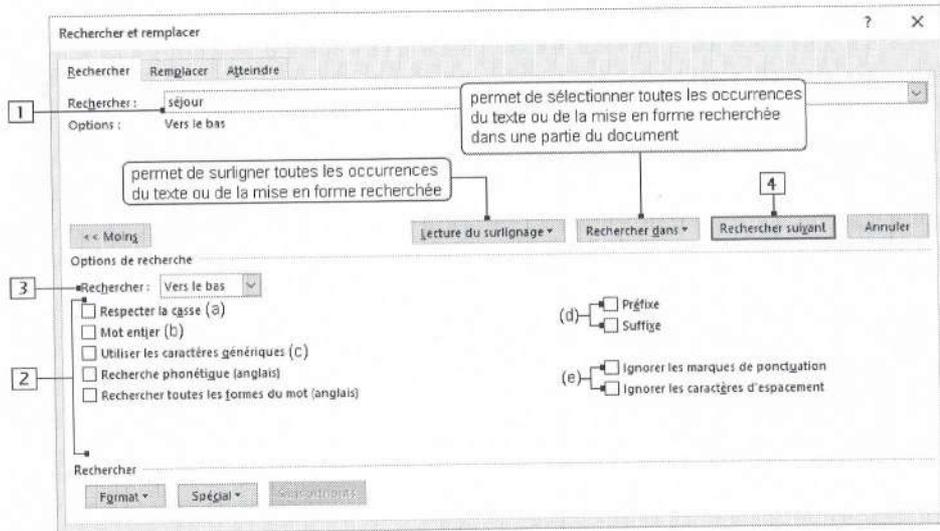
- ▷ Ouvrez le document auquel vous souhaitez attacher un autre modèle.
- ▷ Onglet **Fichier - Options** - catégorie **Compléments**
- ▷ Sélectionnez l'option **Modèles** dans la liste **Gérer** puis cliquez sur le bouton **Atteindre**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Attacher** visible dans la zone **Modèle de document**.
- ▷ Si besoin, sélectionnez le dossier contenant le modèle.
- ▷ Faites un double clic sur le nom du modèle à utiliser.
- ▷ Cochez l'option **Mise à jour automatique des styles de document**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK**.

6.1 Recherche/remplacement de texte

A- Rechercher du texte

Par son contenu

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où Word doit commencer la recherche ou sélectionnez le texte concerné.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Modification** - liste du bouton **Rechercher** - option **Recherche avancée**
- ▷ Si besoin, cliquez sur le bouton **Plus**.



- 1 Saisissez le texte à rechercher.
- 2 Déterminez comment la recherche doit être réalisée :
 - (a) pour trouver le mot cherché avec la combinaison exacte de majuscules et de minuscules.
 - (b) si les textes cherchés constituent des mots à part entière.
 - (c) pour rechercher du texte avec des caractères génériques, des caractères spéciaux, ou encore des opérateurs de recherche spéciaux tels que :
 - ? recherche pour un caractère unique (?ous pour nous, vous, sous...)
 - * recherche une chaîne de caractères (n*s pour Nantes, nos...).
 - (d) si les textes recherchés constituent le préfixe ou le suffixe d'un mot (exemple : "jour" est le préfixe de "journée" et le suffixe de "bonjour").
 - (e) s'il faut ignorer les marques de ponctuation et/ou les espaces.

Les options **Recherche phonétique (anglais)** et **Rechercher toutes les formes du mot (anglais)** concernent la recherche des occurrences en anglais du texte.
- 3 Indiquez le sens de la recherche.
- 4 Lancez la recherche.

- ▷ Si le premier texte trouvé est celui que vous recherchez, fermez la boîte de dialogue par le bouton **Annuler**, sinon poursuivez la recherche par le bouton **Rechercher suivant**.
- ⇒ Lorsque la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** est fermée, vous pouvez poursuivre la recherche par **⌘ F4**.
- ⇒ Pour rechercher du texte dans votre document, vous pouvez également utiliser le volet **Navigation** en cliquant sur le bouton **Rechercher** (cf. 7.2 D - Utiliser le volet Navigation).

Par sa mise en valeur

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où Word doit commencer la recherche ou sélectionnez le texte concerné.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Modification** - liste du bouton **Rechercher** - option **Recherche avancée**
- ▷ Cliquez éventuellement sur le bouton **Plus** puis supprimez tout texte qui pourrait apparaître dans la zone **Rechercher**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Format** puis sur l'option correspondant au type de mise en valeur à rechercher.
- ▷ Dans la boîte de dialogue correspondante, activez les mises en valeur à rechercher et désactivez celles à ne pas trouver puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Définissez ainsi toutes les mises en valeur à rechercher puis lancez la recherche par le bouton **Rechercher suivant**.
- ▷ Si le premier texte trouvé est celui que vous recherchez, fermez la boîte de dialogue par **Annuler**, sinon poursuivez la recherche par le bouton **Rechercher suivant**.
- ⇒ Pour supprimer tous les attributs de mise en valeur de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, cliquez sur le bouton **Sans attributs**.

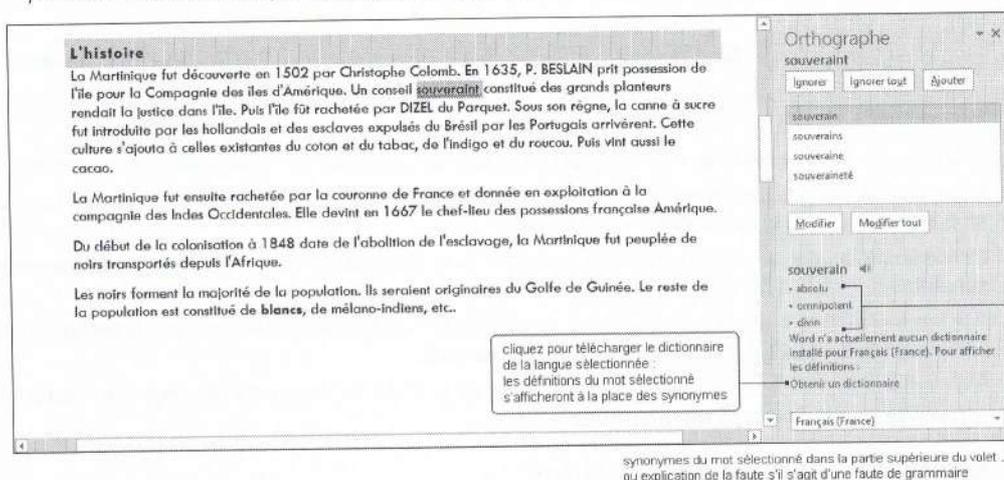
B- Remplacer un texte par un autre

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où Word doit commencer la recherche ou sélectionnez le texte concerné.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Modification** - bouton **Remplacer** ou **⌘ H**
- ▷ Cliquez si besoin sur le bouton **Plus**.
- ▷ Saisissez le texte à rechercher dans la zone de saisie **Rechercher**.
- ▷ Saisissez le nouveau texte dans la zone **Remplacer par**.
- ▷ Déterminez comment le remplacement doit être réalisé (cf. titre précédent).
- ▷ Cliquez sur le bouton **Rechercher suivant** pour lancer la recherche.
- ▷ Si les remplacements doivent être faits un à un, cliquez sur **Remplacer** pour remplacer la chaîne de caractères sélectionnée et rechercher l'occurrence suivante ou, cliquez sur **Rechercher suivant** pour rechercher l'occurrence suivante sans effectuer de remplacement.
Si les remplacements doivent tous être réalisés en même temps, cliquez sur le bouton **Remplacer tout**.
- ⇒ Cette commande vous permet aussi de remplacer une mise en valeur par une autre ou une marque spéciale par une autre (bouton **Spécial**).

6.2 Orthographe/grammaire

A- Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document

- ▷ Si tout le texte doit être vérifié, placez le point d'insertion en haut du document ; si seule une partie de texte est concernée, sélectionnez-la.
- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Vérification** - bouton **Grammaire et orthographe** ou **F7**
*Selon le cas, le volet **Orthographe** ou **Grammaire** s'ouvre sur la droite de la fenêtre et affiche la première erreur trouvée par Word ; cette erreur est sélectionnée dans le document.*



Pour les fautes d'orthographe, Word met en évidence des mots pour trois raisons principales : le mot est inconnu, répété ou saisi avec un emploi inhabituel de majuscules.

Si Word trouve une faute de grammaire ou un mot utilisé à mauvais escient, il s'arrête également.

- ▷ Dans la liste située en bas du volet, modifiez éventuellement le dictionnaire à utiliser pour l'erreur sélectionnée dans le volet ; par défaut il s'agit du dictionnaire **Français (France)**.
- ▷ Pour corriger une erreur, sélectionnez une des suggestions proposées dans la partie supérieure du volet ou, si aucune suggestion ne vous est proposée ou ne vous convient, saisissez votre correction directement dans votre document. Si vous avez sélectionné une suggestion, cliquez sur le bouton **Modifier** ; dans le cas d'une faute d'orthographe, cliquez sur le bouton **Modifier tout** pour corriger une même erreur répétée dans le document.
- Dans le cas d'une faute d'orthographe, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter le mot dans le dictionnaire personnel par défaut afin que Word puisse le reconnaître ultérieurement.*
- ▷ Si le mot est un doublon, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- ▷ Pour poursuivre la vérification sans effectuer de correction, utilisez le bouton **Ignorer** ou **Ignorer tout**. Pour poursuivre la vérification après avoir effectué une correction dans le document, cliquez sur le bouton **Reprendre** du volet **Orthographe** ou **Grammaire**.

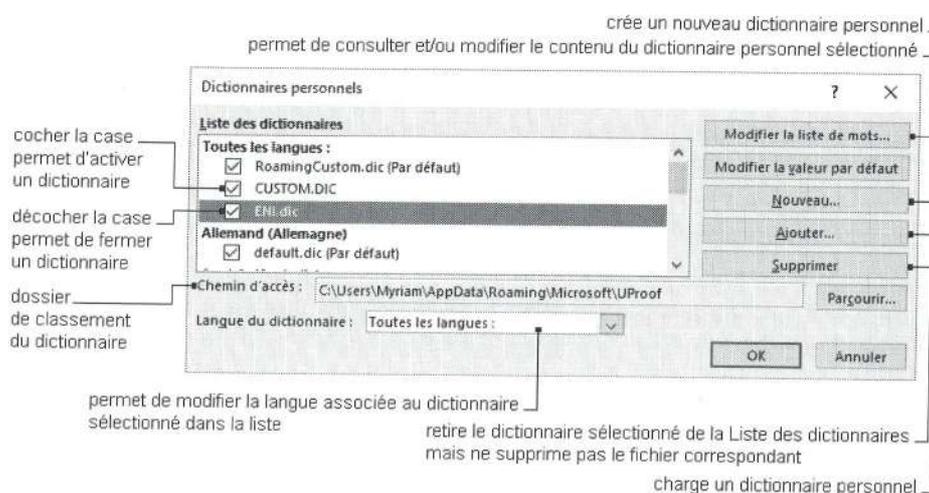
À la fin de la vérification, cliquez sur le bouton **OK** du message vous informant que la vérification est terminée.

- ⇒ L'orthographe, la grammaire, les césures, etc. tiennent compte de la langue choisie. Pour modifier celle-ci, dans l'onglet **Révision**, cliquez sur le bouton **Langue** du groupe **Langue** puis sur l'option **Définir la langue de vérification**.

B- Utiliser un dictionnaire personnel

Lors de la vérification orthographique, en plus des deux dictionnaires principaux, Word utilise le ou les dictionnaires personnels actifs. Ces dictionnaires personnels contiennent des listes de mots particuliers non contenus dans le dictionnaire principal (exemple : vous pouvez créer un dictionnaire dans lequel vous ajouterez des termes médicaux ou, s'il existe déjà, charger le fichier correspondant). Le dictionnaire personnel par défaut se nomme *RoamingCustom.dic*.

- ▷ Onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification**
- ▷ Cliquez sur le bouton **Dictionnaires personnels**.
- ▷ Pour que les mots enregistrés par l'intermédiaire du bouton **Ajouter** (volet **Orthographe**) le soient dans un autre dictionnaire que **RoamingCustom.dic**, sélectionnez le dictionnaire concerné dans la **Liste des dictionnaires** puis cliquez sur le bouton **Modifier la valeur par défaut**.

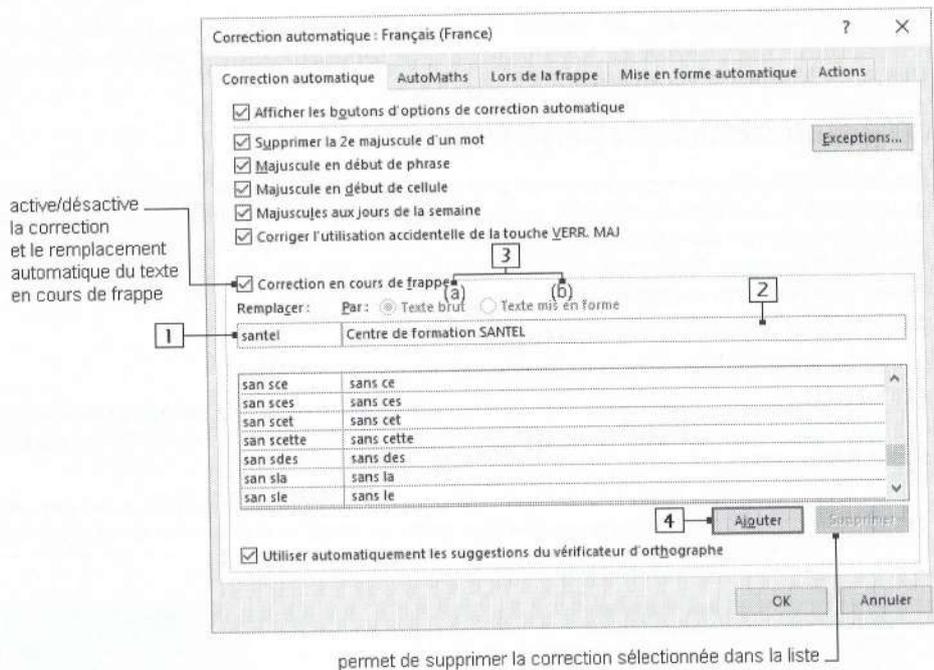


C- Exploiter la correction automatique

Définir les corrections automatiques

Word met à votre disposition une liste de corrections automatiques à laquelle vous pouvez ajouter des mots ou des abréviations que Word remplacera en cours de frappe.

- ▷ Sélectionnez éventuellement le texte correctement orthographié si celui-ci est déjà saisi.
- ▷ Onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique**

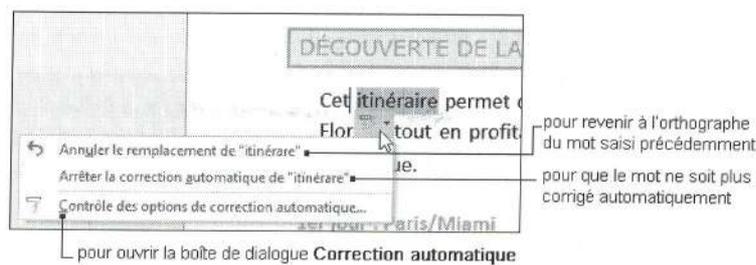


- 1 Saisissez le mot mal orthographié ou l'abréviation.
 - 2 Saisissez, si besoin est, la bonne orthographe.
 - 3 Activez l'une ou l'autre de ces options selon que l'entrée doit être stockée en conservant (b) ou pas (a) la mise en forme ; ces options sont indisponibles si aucune sélection de texte n'a été faite dans le document.
 - 4 Ajoutez l'entrée de correction automatique à la liste.
- ▷ Lorsque toutes les corrections ont été ajoutées, cliquez sur le bouton **OK** à deux reprises.

Utiliser le bouton Correction automatique

À chaque mot corrigé automatiquement en cours de frappe, Word associe le bouton d'options **Correction automatique** vous permettant éventuellement d'intervenir sur cette correction.

- ▷ Assurez-vous que l'option **Afficher les boutons d'options de correction automatique** de la boîte de dialogue **Correction automatique** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique**) est cochée.
- ▷ Pointez le mot corrigé automatiquement en cours de frappe.
- ▷ Pointez le petit rectangle visible sous les deux premières lettres du mot afin de faire apparaître le bouton  puis cliquez sur celui-ci.



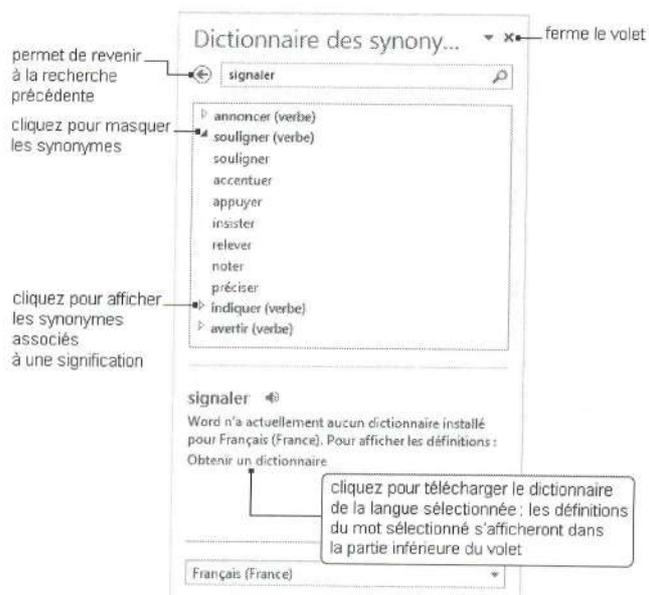
- Si la correction automatique concerne la mise en majuscule de la première lettre d'une phrase, vous visualisez l'option **Arrêter la mise en majuscule automatique des premières lettres des phrases**.

6.3 Révisions diverses

A- Utiliser le dictionnaire des synonymes

- Positionnez le point d'insertion dans le mot concerné ou juste après ce mot.
- Onglet **Révision** - groupe **Vérification** - bouton **Dictionnaire des synonymes** ou  ou .
- Modifiez éventuellement le dictionnaire que vous souhaitez utiliser pour la recherche du synonyme dans la liste en bas du volet ; par défaut il s'agit du dictionnaire **Français (France)**.

Les synonymes du mot sélectionné apparaissent classés par signification dans le volet **Dictionnaire des synonymes**.



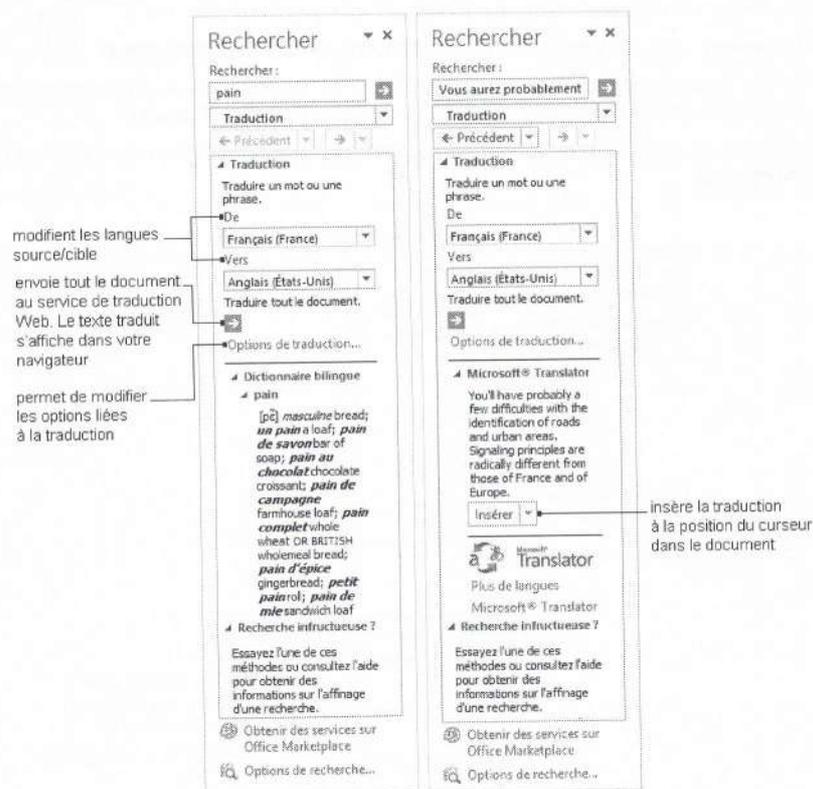
- ▷ Pour rechercher les synonymes d'un autre mot, cliquez sur le mot concerné dans le document puis faites ; vous pouvez également saisir le mot dans la zone de saisie en haut du volet puis valider par .
- ▷ Pour afficher la liste des synonymes de l'un des synonymes, cliquez sur son nom.
- ▷ Pour remplacer un mot par son synonyme, veillez à ce que le curseur soit positionné sur ce mot, pointez le synonyme concerné, cliquez sur le bouton puis sur **Insérer**.
- ▷ Pour trouver le synonyme courant d'un mot, vous pouvez aussi faire un clic droit sur le mot, sélectionner l'option **Synonymes** puis cliquer sur le synonyme souhaité.

B- Traduire du texte

Les dictionnaires bilingues installés sur votre ordinateur et en ligne permettent de traduire rapidement des mots ; les services de traduction sur le Web peuvent traduire des phrases, des paragraphes et même des documents entiers.

- ▷ Si vous souhaitez avoir accès aux services de traduction sur le Web, assurez-vous que votre connexion Internet est active puis sélectionnez le texte à traduire.
- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Langue** - bouton **Traduire** - option **Traduire le texte sélectionné**.

Le résultat de la traduction s'affiche dans le volet **Rechercher** :

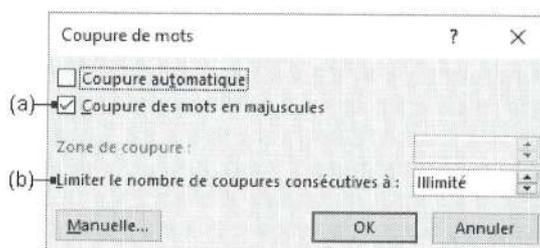


Le mot de gauche est traduit à l'aide du dictionnaire bilingue français/anglais. La phrase de droite est traduite à l'aide du service de traduction Web Microsoft® Translator.

- ▷ Pour effectuer la traduction d'un autre texte du document, sélectionnez celui-ci puis cliquez sur la sélection en maintenant la touche **Alt** enfoncée.
- ▷ Pour copier la traduction dans un document, sélectionnez le texte traduit visible dans le volet **Rechercher**, faites un clic droit sur la sélection, cliquez sur l'option **Copier** puis collez le texte à l'aide du bouton **Coller** (onglet **Accueil**).
- ▷ Pour traduire tout le texte du document, dans l'onglet **Révision**, cliquez sur le bouton **Traduire** du groupe **Langue** puis cliquez sur l'option **Traduire le document**.
Si vous utilisez ce service de traduction pour la première fois, choisissez les langues de traduction dans les listes correspondantes de la boîte de dialogue **Options de langue de traduction** qui s'affiche à l'écran puis cliquez sur le bouton **OK**.
Lancez ensuite la traduction en cliquant sur le bouton **Envoyer** : le texte traduit s'affiche dans votre navigateur Internet.
- ⇒ Pour afficher dans une info-bulle la traduction de la phrase ou du mot pointé dans le document, activez l'option **Mini-traducteur** du bouton **Traduire** (onglet **Révision**) ; l'option **Choisir la langue de traduction** du bouton **Traduire** permet de modifier la langue de traduction du mini-traducteur.

C- Effectuer des coupures sur les mots

- ▷ Modifiez éventuellement les options de coupures des mots : onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Coupure de mots** - **Options de coupure de mots**.



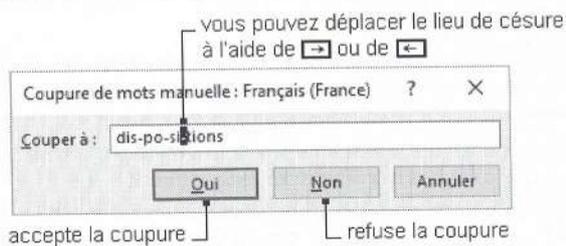
- (a) Word omet ou pas les mots qui contiennent des majuscules.
- (b) Permet d'indiquer le nombre maximal de coupures pouvant se positionner les unes en dessous des autres. En français, la valeur généralement autorisée est trois.

Dans les versions de Word 2013 et 2016, l'option **Zone de coupure** est grisée donc inopérante. Dans les versions précédentes de Word, cette option permet, si l'espace disponible sur une ligne est supérieur à la valeur de la zone de coupure (0,75 cm par défaut), de couper le premier mot de la ligne suivante.

- ▷ Pour activer la coupure de mots automatique, positionnez le point d'insertion n'importe où dans le document puis : onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Coupure de mots** - option **Automatique**.

Word insère automatiquement des traits d'union dans le document lorsqu'ils sont nécessaires.

- ▷ Pour effectuer les coupures de mots manuellement, positionnez le point d'insertion au début du document si la coupure des mots concerne tout le document, sinon sélectionnez la partie de texte concernée.
Onglet **Disposition** - groupe **Mise en page** - bouton **Coupure de mots** - option **Manuel**



- ⇒ Vous pouvez aussi utiliser le raccourci **Ctrl** - pour insérer un trait d'union conditionnel.
- ⇒ Pour supprimer les coupures automatiques des mots visibles dans le document, cliquez sur le bouton **Coupure de mots** de l'onglet **Disposition** puis cliquez sur l'option **Aucun**.
- ⇒ Pour ne pas effectuer la coupure automatique des mots sur une partie du document, sélectionnez cette partie de texte puis cochez l'option **Ne pas couper les mots** de la boîte de dialogue **Paragraphe** (onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton ¶ - onglet **Enchaînements**) avant de procéder à la coupure automatique des mots du document.

7.1 Les notes/signets

A- Créer des notes

Il s'agit de notes de bas de page et/ou de notes de fin de document qui permettent d'expliquer, de commenter ou de fournir des indications sur un texte du document.

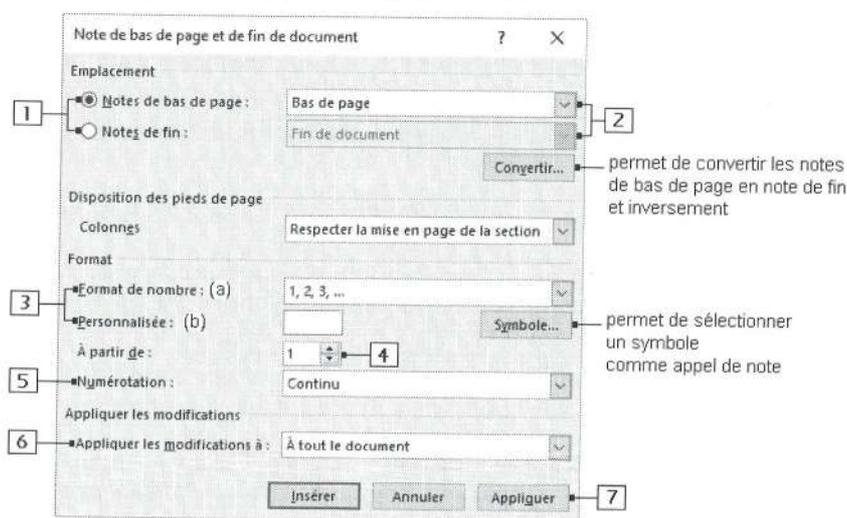
- ▷ Positionnez le point d'insertion à droite du texte concerné par l'appel de note.
- ▷ Onglet **Références** - groupe **Notes de bas de page** - bouton **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin**

En mode d'affichage Page, le point d'insertion apparaît dans le bas de la page (note de bas de page) ou sur la dernière page (note de fin), au-dessus du pied de page.

- ▷ Saisissez le contenu de la note puis cliquez dans la zone de travail.
- ▷ Pour visualiser le contenu d'une note, déplacez la souris sur l'appel de note.

B- Modifier l'emplacement et/ou le format des notes

- ▷ Si les modifications doivent s'appliquer à une section du document, positionnez le point d'insertion dans une des pages de la section concernée.
- ▷ Onglet **Références** - groupe **Notes de bas de page** - bouton



- 1 Sélectionnez le type de note concerné.
- 2 Modifiez si besoin l'emplacement de la note.
- 3 Modifiez éventuellement le format des numéros (a) ou créez votre propre appel de note (b).
- 4 Modifiez éventuellement le numéro ou le caractère par lequel Word doit commencer la numérotation.
- 5 Indiquez si la numérotation doit se faire en continu ou recommencer à chaque section ou à chaque page.

- 6 Indiquez à quelle partie du document doivent s'appliquer les modifications.
- 7 Appliquez les modifications.

C- Gérer les notes existantes

- ▷ Pour modifier le contenu d'une note, faites un double clic sur l'appel de la note pour atteindre le texte de la note puis apportez vos modifications.
 - ▷ Pour atteindre un appel de note dans le document, faites un double clic sur le numéro (ou le symbole) de la note situé à gauche du texte de la note.
 - ▷ Pour supprimer une note, sélectionnez l'appel de la note correspondant puis appuyez sur la touche **Suppr**.
 - ▷ Pour déplacer une note, déplacez l'appel de note correspondant comme vous déplacez une partie de texte.
- ⇒ Dans le cas d'une suppression ou d'un déplacement, les notes sont automatiquement renumérotées.

D-Travailler avec des signets

Un signet permet de repérer un endroit dans un texte pour, par exemple, s'y déplacer plus rapidement.

Créer un signet

- ▷ Si atteindre le signet doit également sélectionner le texte, sélectionnez ce texte. Si atteindre un signet doit uniquement déplacer le point d'insertion, positionnez le point d'insertion à l'emplacement adéquat.
 - ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Liens** - bouton **Signet** ou **Ctrl** **⇧** **F5**
 - ▷ Saisissez le **Nom du signet** (50 caractères maximum ; pas d'espace ; commence par une lettre).
 - ▷ Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- ⇒ Le bouton **Supprimer** de la boîte de dialogue **Signet** permet de supprimer le signet sélectionné dans la liste des signets existants.
- ⇒ Pour **Afficher les signets** dans le document, cochez l'option correspondante de la zone **Afficher le contenu du document** de la boîte de dialogue **Options Word** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Options avancées**). Si le signet est affecté à un texte, celui-ci s'affiche entre crochets ; s'il est affecté à un emplacement, une barre verticale s'affiche à cette position.

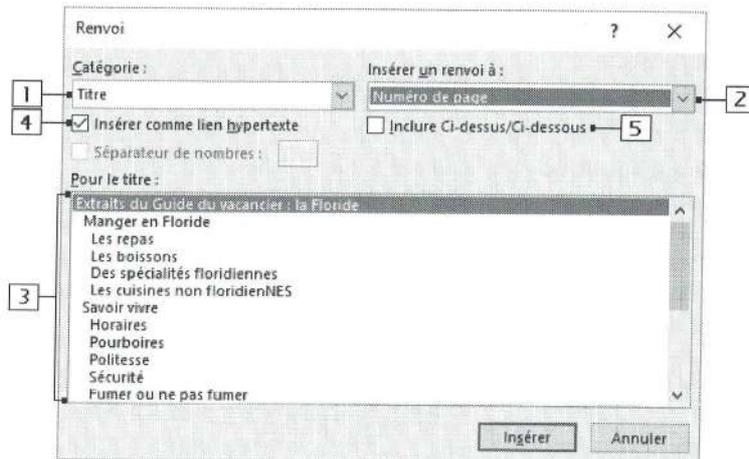
Utiliser un signet

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Liens** - bouton **Signet** ou **Ctrl** **⇧** **F5**
 - ▷ Au besoin, triez la liste des signets existants en activant l'option **Nom** ou l'**Emplacement** de la zone **Trier par**.
 - ▷ Choisissez ou non d'afficher les **Signets masqués**.
 - ▷ Faites un double clic sur le nom du signet à atteindre puis refermez la boîte de dialogue par le bouton **Fermer**.
- ⇒ Les signets peuvent également être retrouvés par l'option **Atteindre** du bouton **Rechercher** (onglet **Accueil**) ou **Ctrl** **B**.

E- Créer des renvois

Un renvoi fait référence à un élément (titre, note de bas de page, signet, légende...) qui se trouve à un autre endroit dans un document.

- ▷ Saisissez le texte d'introduction du renvoi à l'endroit souhaité dans le document et gardez le point d'insertion positionné après ce texte.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Liens** - bouton **Renvoi**



- 1 Cliquez sur le type d'élément auquel vous voulez faire référence.
 - 2 Sélectionnez l'information à insérer dans le document (la référence du renvoi).
 - 3 Sélectionnez l'élément auquel le renvoi doit faire référence.
 - 4 Cochez cette option si vous souhaitez accéder à l'élément référencé en cliquant sur le renvoi.
 - 5 Cochez cette option si vous souhaitez ajouter au renvoi les mots **Ci-dessus** ou **Ci-dessous** en fonction de la position de l'élément référencé.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Insérer**.
 - ▷ Si besoin, définissez d'autres références de renvoi puis fermez la boîte de dialogue **Renvoi**.
 - ⇒ Pour modifier la référence d'un renvoi, sélectionnez le renvoi concerné puis accédez à la boîte de dialogue **Renvoi**. Cliquez ensuite sur le nouvel élément dans la liste **Insérer un renvoi à** puis cliquez sur le bouton **Insérer**.
 - ⇒ Pour mettre à jour des renvois, sélectionnez le renvoi concerné ou l'ensemble du document s'ils sont tous concernés, faites un clic droit sur la sélection puis cliquez sur l'option **Mettre à jour les champs**.

7.2 Plans et tables

A- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis

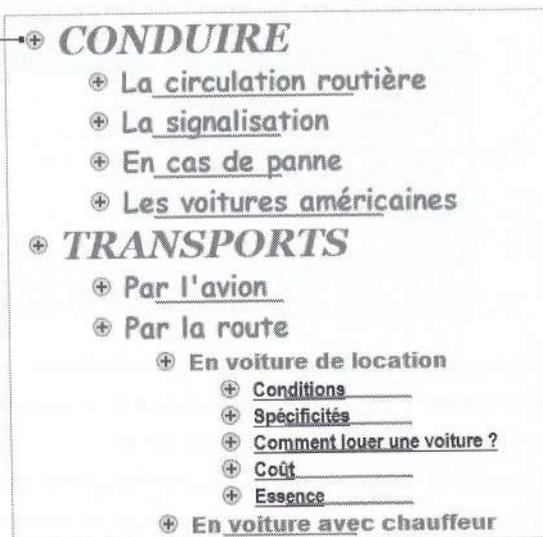
- ▷ Activez le mode d'affichage Plan : onglet **Affichage** - groupe **Affichages** - bouton **Plan**.
- ▷ Affichez le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton ).
- ▷ Pour chaque titre à entrer dans le plan, appliquez au paragraphe, à l'aide du volet **Styles**, un style prédéfini en fonction de l'importance du titre :

Titre 1 aux titres principaux,

Titre 2 aux sous-titres,

Titre 3 aux sous-sous-titres.

indique que le texte est un titre du plan



- ▷ Une fois que le titre est entré dans le plan, vous pouvez hausser son niveau grâce au bouton  ou l'abaisser grâce au bouton  situés dans l'onglet **Mode Plan**.
- ⇒ Par défaut, seuls deux styles prédéfinis sur neuf sont visibles dans le volet **Styles**. Pour les visualiser tous, cliquez sur le lien **Options** en bas du volet **Styles** puis sélectionnez l'option **Tous les styles** de la liste **Sélectionnez les styles à afficher**.
- ⇒ L'application des styles prédéfinis peut se faire aussi dans un autre mode d'affichage que le mode **Plan**.
- ⇒ Les styles prédéfinis annulent bien évidemment vos propres mises en valeur.

B- Attribuer un niveau hiérarchique

Pour créer une table des matières ou numéroter automatiquement les titres tout en conservant les styles créés dans le document (qui ne sont pas les styles prédéfinis), vous devez attribuer un niveau hiérarchique à chaque paragraphe ou à chaque style de paragraphe.

À un paragraphe

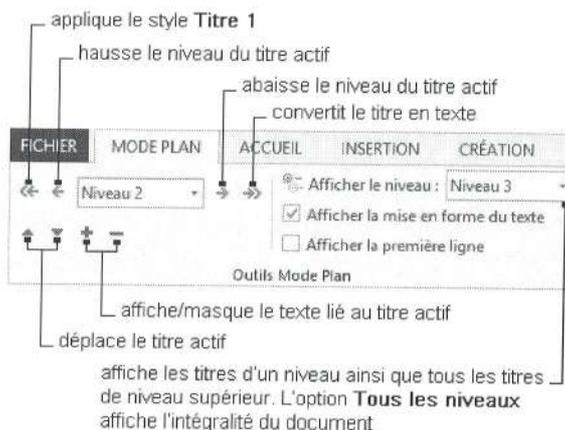
- ▷ En mode Page, positionnez le point d'insertion dans le paragraphe concerné ou sélectionnez-le.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton .
- ▷ Activez l'onglet **Retrait et espacement** et, dans la liste **Niveau hiérarchique**, choisissez le niveau à attribuer (de 1 à 9) au paragraphe.
- ▷ Validez par **OK**.

À un style de paragraphe

- ▷ Affichez le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton .
- ▷ Ouvrez la liste associée au style concerné puis cliquez sur **Modifier**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Format**, sur l'option **Paragraphe**, puis sélectionnez le **Niveau hiérarchique** (de 1 à 9) à attribuer au style de paragraphe.
- ▷ Cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.

C- Exploiter le plan d'un document

- ▷ En mode Plan, utilisez les outils suivants :



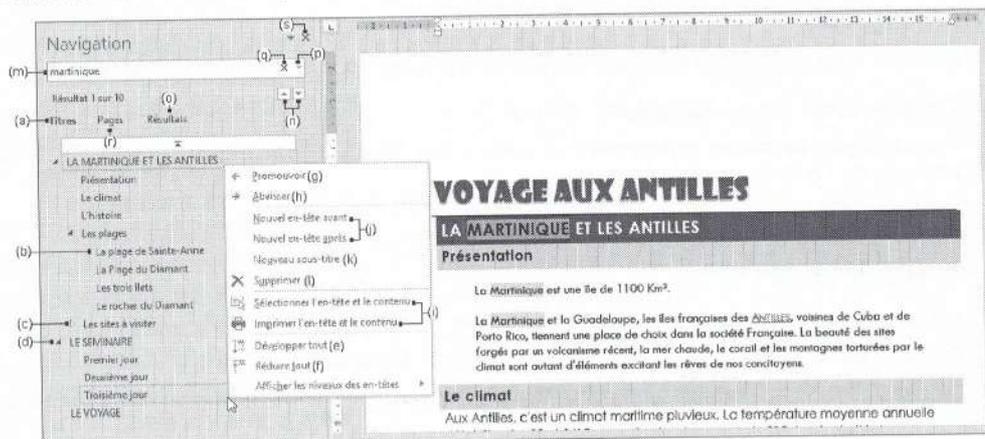
- ⇒ Pour sélectionner un niveau de titre, vous pouvez aussi maintenir les touches **Alt** et **↓** enfoncées puis saisir le chiffre (clavier alphanumérique) correspondant au niveau.
- ⇒ Pour imprimer le plan du document, affichez uniquement les titres puis lancez l'impression.

D- Utiliser le volet Navigation

- ▷ Onglet **Affichage** - groupe **Afficher** - option **Volet de navigation**

Le volet de navigation affiche la structure générale du document sous forme de plan.

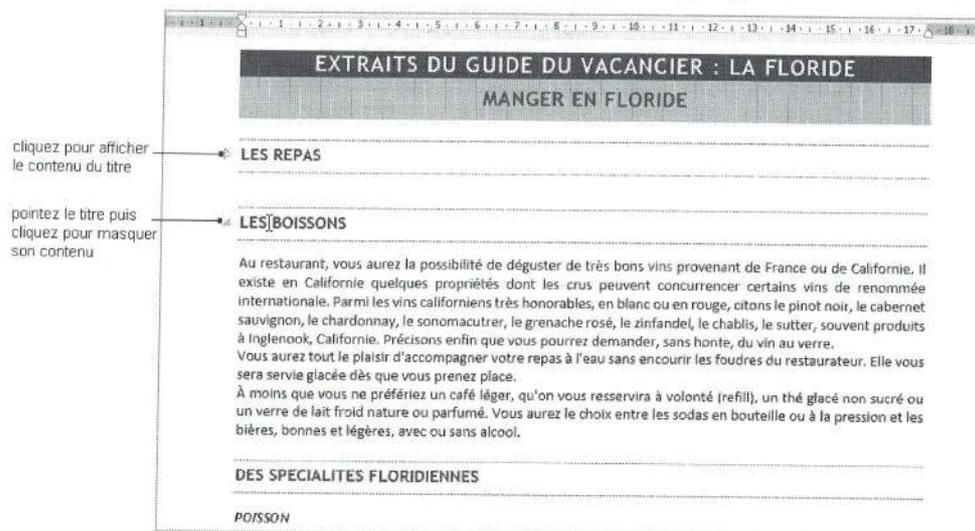
- ▷ Utilisez le volet comme suit ; pour afficher le menu contextuel d'un titre, faites un clic droit sur celui-ci.



- (a) affiche le plan du document dans le volet.
- (b) cliquer sur un titre permet d'atteindre le titre correspondant dans le document.
- (c) cliquer sur ce symbole pour afficher les titres situés en dessous.
- (d) cliquer sur ce symbole pour masquer les titres situés en dessous.
- (e) affiche tous les titres dans le volet.
- (f) affiche uniquement les titres de niveau 1 dans le volet.
- (g) hausse le titre et ses éventuels sous-titres d'un niveau
- (h) abaisse le titre et ses éventuels sous-titres d'un niveau.
- (i) sélectionne ou imprime le titre et ses éventuels sous-titres.
- (j) crée un nouveau titre avant ou après celui sélectionné.
- (k) crée un titre de niveau inférieur à celui sélectionné.
- (l) supprime le titre sélectionné avec ses éventuels sous-titres et textes associés.
- (m) recherche le texte saisi dans le document et le met en surbrillance.
- (n) atteint la recherche de texte précédente ou suivante.
- (o) affiche le résultat de la recherche de texte.
- (p) accède aux commandes de recherche supplémentaires.
- (q) annule la recherche de texte.
- (r) permet de parcourir les pages du document.
- (s) ferme le volet de navigation.

E- Afficher/masquer le contenu des titres dans un document

- ▶ Veillez à ce que le document concerné soit affiché en mode d'affichage Page ou en Mode Lecture.

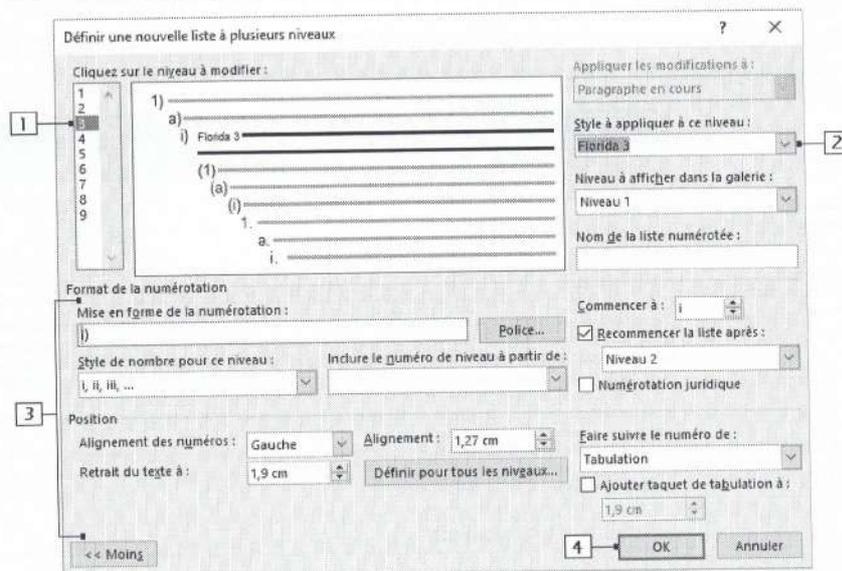


- ▶ Pour afficher ou masquer le contenu de tous les titres du document, faites un clic droit sur un des titres du document, pointez l'option **Développer/Réduire** puis, selon le cas, cliquez sur l'option **Développer tous les titres** ou **Réduire tous les titres**.

F- Numéroté les titres

- ▶ Pour numéroté les titres de plan créés avec les styles prédéfinis, positionnez le point d'insertion sur un titre puis : onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - outil  et cliquez sur une numérotation de liste incluant l'expression **Titre**.
- ▶ Pour numéroté les paragraphes présentés avec des styles personnalisés, cliquez dans un paragraphe présenté avec un style puis : onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - outil  - option **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux**. Si besoin, cliquez sur le bouton **Plus**.

Pour chaque niveau de style à définir :



- 1 Sélectionnez le niveau.
- 2 Choisissez le style correspondant au niveau sélectionné.
- 3 Modifiez éventuellement les options de présentation de la numérotation (cf. titre suivant).
- 4 Validez lorsque tous les niveaux sont définis.

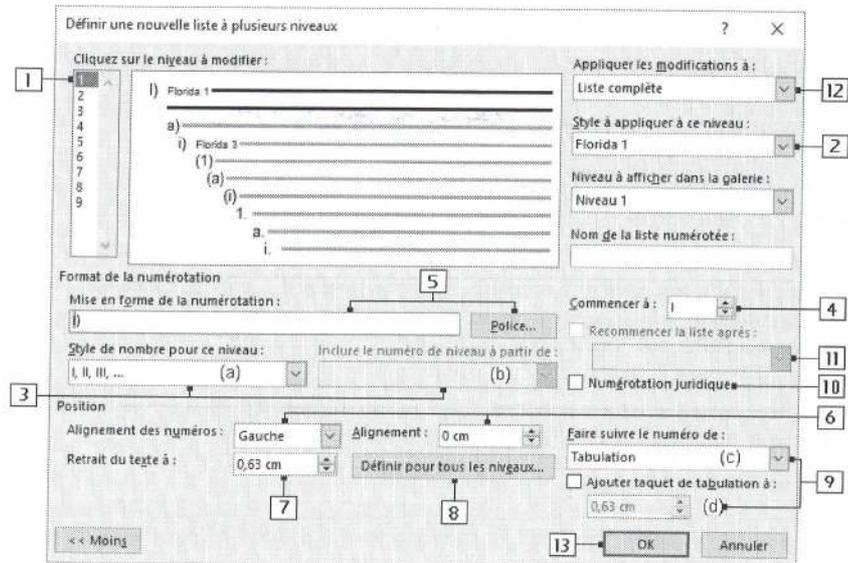
⇒ Si vous souhaitez supprimer la numérotation d'un ou de plusieurs paragraphes, sélectionnez-les puis

choisissez l'option **Aucune** dans la liste associée à l'outil  : Word renumérote automatiquement le document.

⇒ Pour supprimer la numérotation d'un document, vous devez supprimer la numérotation pour chaque style concerné : cliquez sur un paragraphe possédant un style avec numérotation, faites un clic droit sur ce style dans le volet **Styles** puis cliquez sur l'option **Modifier**. Cliquez ensuite sur le bouton **Format** puis sur l'option **Numérotation**, sélectionnez l'option **Aucune** puis cliquez sur le bouton **OK** à deux reprises : tous les paragraphes possédant ce style sont modifiés.

G-Personnaliser la numérotation des titres du plan

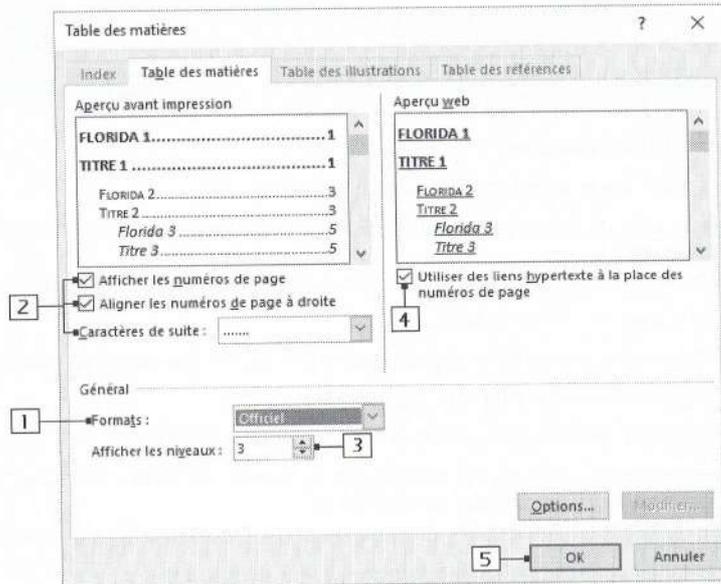
- ▷ Cliquez dans un paragraphe présenté avec un style puis : onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - outil  - option **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux**.
- ▷ Si besoin, cliquez sur le bouton **Plus**.



- 1 Sélectionnez le niveau à modifier.
- 2 Modifiez, si besoin est, le style à associer au niveau sélectionné.
- 3 Sélectionnez le style de numérotation (a) et ajoutez éventuellement la numérotation associée à un niveau supérieur (b).
- 4 Spécifiez, si besoin, un nouveau numéro de départ (attention, il s'appliquera au paragraphe actif).
- 5 Personnalisez le texte de la numérotation.
- 6 Choisissez l'alignement des numéros et leur position par rapport à la marge de gauche.
- 7 Spécifiez la position du texte par rapport à la marge de gauche.
- 8 Cliquez sur ce bouton pour définir le retrait du texte pour tous les niveaux.
- 9 Modifiez éventuellement l'élément qui doit séparer le numéro du texte (c). S'il s'agit d'une tabulation, ajoutez si besoin un taquet et spécifiez sa position (d).
- 10 Cochez cette option pour remplacer les numéros par les chiffres arabes correspondants.
- 11 Indiquez le niveau à partir duquel doit recommencer la numérotation.
- 12 Spécifiez, si besoin, à quelle partie du document la personnalisation doit être appliquée.
- 13 Cliquez sur le bouton **OK**.

H-Construire une table des matières

- ▷ Si cela n'est pas déjà fait, marquez les textes à inclure dans la table des matières en utilisant une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez le texte puis appliquez-lui un style prédéfini ou un style personnalisé auquel vous avez attribué un niveau hiérarchique.
 - Sélectionnez le texte puis appliquez-lui un style personnalisé. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter le texte** (onglet **Références** - groupe **Table des matières**) puis sur le niveau à attribuer au texte.
- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où la table des matières doit être insérée.
- ▷ Pour créer une table des matières prédéfinie : onglet **Références** - groupe **Table des matières** - bouton **Table des matières** puis cliquez sur la table des matières prédéfinie de votre choix ; l'option **Autres tables des matières sur Office.com** visible en bas de la liste permet de télécharger une table des matières en ligne sur Office.com, s'il y en a de disponible.
- ▷ Pour créer une table des matières personnalisée : onglet **Références** - groupe **Table des matières** - bouton **Table des matières** - option **Table des matières personnalisée**.



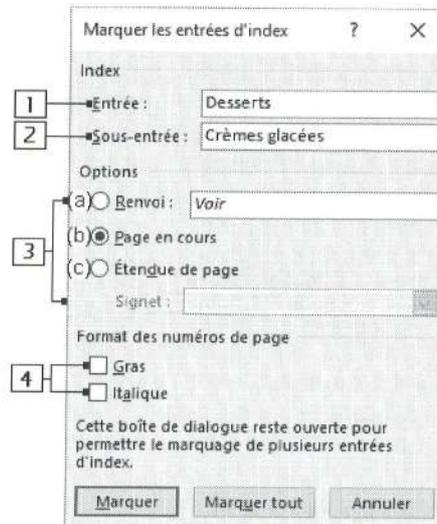
- 1 Choisissez la présentation de votre choix.
- 2 Spécifiez les éléments à insérer et leur disposition.
- 3 Spécifiez le nombre de niveaux de titre à afficher dans la table des matières.
- 4 Cochez cette option si la table des matières doit, par la suite, être affichée dans un navigateur Internet et si vous souhaitez qu'un lien hypertexte soit créé pour chaque titre ; cette option crée également des liens hypertextes dans le document, sans supprimer les numéros de page.
- 5 Insérez la table des matières.

- ▷ Si besoin, utilisez le raccourci **Alt F9** pour masquer le code correspondant à la table des matières et visualiser son contenu.
- ▷ Si des liens hypertextes ont été créés, pour atteindre un titre du document, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquez sur celui-ci dans la table des matières.
- ⇒ Pour modifier la présentation de la table des matières, sélectionnez un autre format dans la boîte de dialogue **Table des matières**.
- ⇒ Pour mettre à jour une table des matières, cliquez dans la table, appuyez sur **F9** puis choisissez de **Mettre à jour les numéros de la page uniquement** ou de **Mettre à jour toute la table**.
- ⇒ Pour ajouter une table des matières personnalisée dans la galerie des tables des matières prédéfinies : onglet **Références** - groupe **Table des matières** - bouton **Table des matières** - option **Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières**.
- ⇒ Une table des illustrations, affichant la liste des légendes des images, des graphiques, des objets ou de toute autre illustration, peut être insérée dans un document : associez une légende à chaque objet concerné puis générez la table des illustrations en cliquant sur le bouton **Insérer une table des illustrations** de l'onglet **Références** (groupe **Légendes**).

I- Créer un index

Définir une entrée d'index

- ▷ Sélectionnez le texte (mot ou groupe de mots) à indexer.
- ▷ Onglet **Références** - groupe **Index** - bouton **Entrée** ou **Alt ⇧ X**

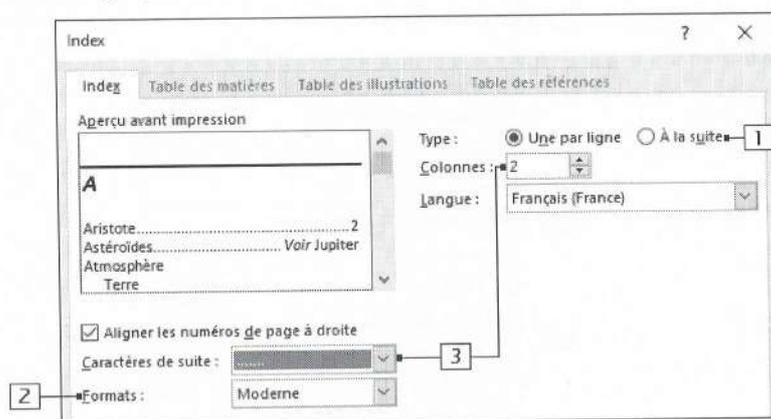


- 1 Si besoin, modifiez le texte de l'entrée principale.
- 2 Accédez, si besoin, à cette zone puis saisissez l'entrée secondaire. Si d'autres niveaux d'entrée doivent être créés, saisissez le signe de ponctuation deux-points (:) avant de saisir le texte dans cette zone.

- 3 Activez l'option :
- (a) pour ajouter à l'entrée d'index le texte du renvoi au lieu du numéro de page.
 - (b) pour afficher le numéro de page correspondant à l'entrée d'index sélectionnée.
 - (c) pour sélectionner, dans la liste **Signet**, le signet qui délimite le groupe de pages à citer dans l'entrée d'index.
- 4 Pour appliquer le format **Gras** et/ou **Italique** aux numéros de page, cochez ces options.
- ▷ Au besoin, mettez en valeur les caractères saisis en utilisant les raccourcis-clavier.
 - ▷ Validez par le bouton **Marquer** pour créer une entrée d'index sur le texte sélectionné ou par le bouton **Marquer tout** pour créer des entrées d'index sur tous les textes identiques au texte sélectionné.
 - ▷ Procédez ainsi pour chaque texte à indexer puis cliquez sur le bouton **Fermer**.
- ⇒ Vous visualisez les champs {EX...} sous forme de texte caché si les marques de mise en forme ¶ sont affichées.

Insérer la table des index

- ▷ Les codes de champs étant des caractères non imprimables, veillez à ce qu'ils soient masqués ¶ afin qu'ils ne soient pas pris en compte dans le calcul de la pagination.
- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où la table doit être insérée.
- ▷ Onglet **Références** - groupe **Index** - bouton **Insérer l'index**



- 1 Choisissez l'aspect des entrées secondaires.
 - 2 Sélectionnez le format de votre choix.
 - 3 Définissez les options de présentation.
- ▷ Cliquez sur **OK** pour insérer la table des index.
 - ⇒ Pour modifier la présentation de la table des index, cliquez dedans puis sélectionnez un autre format dans la boîte de dialogue **Index** : après confirmation, la nouvelle présentation remplace l'ancienne.
 - ⇒ Pour mettre à jour la table des index, cliquez dans la table puis appuyez sur **F9**.

7.3 Les documents maîtres

A- Créer un document maître

Un **document maître** permet de réunir plusieurs documents Word (sous-documents) en un seul afin de gérer simultanément la numérotation des pages, des titres, des notes... de ses sous-documents.

- ▷ Créez un nouveau document utilisant le modèle commun à tous les sous-documents.
- ▷ Activez le mode d'affichage Plan : onglet **Affichage** - groupe **Affichages** - bouton **Plan**.
- ▷ Onglet **Mode Plan** - groupe **Document maître** - bouton **Afficher le document**
- ▷ Insérez chaque sous-document en cliquant sur le bouton **Insérer**.

Si le sous-document utilise des styles qui existent déjà dans le document maître, un message vous propose de les copier dans le document maître et de les renommer afin d'éviter tout conflit.

- ▷ Pour afficher uniquement le plan du sous-document, ouvrez la liste **Afficher le niveau** puis cliquez sur le niveau souhaité en fonction des titres à visualiser.
- ▷ Enregistrez le document maître puis fermez-le.

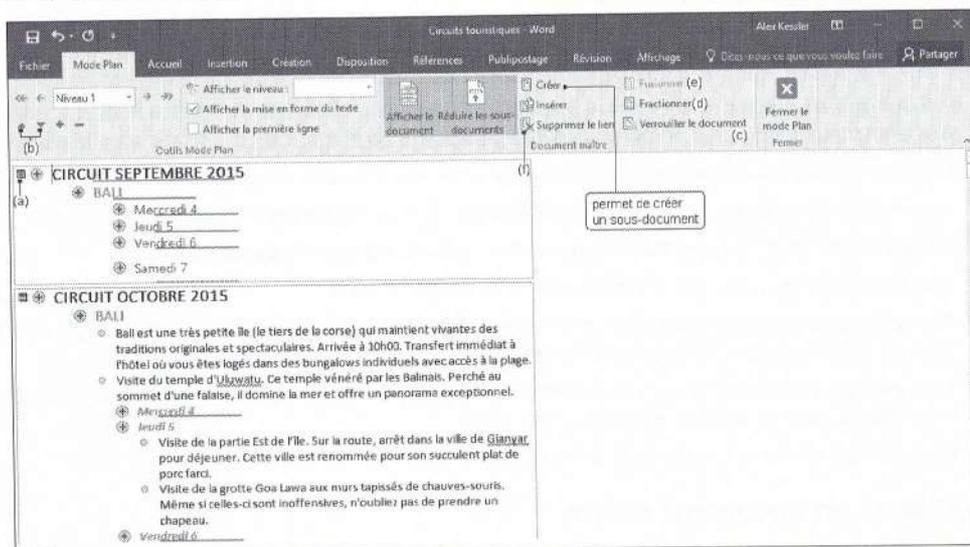
B- Utiliser un document maître

- ▷ Ouvrez le document maître.
- ▷ Si besoin, affichez le mode Plan (onglet **Affichage** - bouton **Plan**) puis cliquez sur le bouton **Afficher le document**.

Chaque sous-document apparaît sous la forme de lien hypertexte. Cliquer sur un lien hypertexte permet d'ouvrir un sous-document.

- ▷ Dans le groupe **Document maître**, cliquez sur le bouton **Développer les sous-documents**.
- ▷ Choisissez ce que vous souhaitez visualiser à l'aide de la liste **Afficher le niveau**.

- ▷ Utilisez les outils suivants :

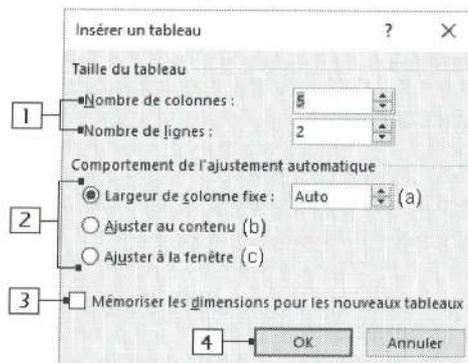


- (a) faites un double clic pour ouvrir un sous-document ; fermez le document avant de revenir dans le document maître.
- (b) réorganise le contenu du document maître (déplace les titres).
- (c) verrouille le sous-document actif.
- (d) fractionne un sous-document à la position du curseur (le point d'insertion doit être positionné en début de paragraphe).
- (e) fusionne les sous-documents sélectionnés : cliquer sur  du premier sous-document, maintenir  puis cliquer sur la dernière icône  du groupe de sous-documents à fusionner.
- (f) convertit le sous-document dans lequel le point d'insertion est positionné en élément du document maître : son contenu est copié dans le document maître et le lien n'existe plus entre le document maître et le sous-document.
- ▷ Pour supprimer un sous-document, sélectionnez-le en cliquant sur  puis appuyez sur **Suppr**.
- ▷ Pour insérer ou supprimer des sauts de page ou des sauts de section dans un document maître, affichez les marques de mise en forme puis procédez comme dans un document en mode d'affichage Page.
- ▷ Pour numéroter les titres, les pages, pour insérer une table des matières, une table d'index, pour créer des en-têtes et des pieds de page..., cliquez sur le bouton **Fermer le mode Plan** pour afficher le document maître en mode Page puis procédez ensuite comme dans un document normal.
- ▷ Pour imprimer tous les sous-documents, affichez le document maître en mode Page puis lancez l'impression.

8.1 La conception d'un tableau

A- Insérer un tableau

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit être inséré le tableau.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Tableaux** - bouton **Tableau** - option **Insérer un tableau**



- 1 Précisez le nombre de colonnes et de lignes.
 - 2 Choisissez le comportement de l'ajustement automatique.
 - (a) La largeur des colonnes ne se modifie pas automatiquement lors de la frappe mais applique la largeur spécifiée dans la zone de saisie (**Auto** : Word détermine la largeur de chaque colonne).
 - (b) Le tableau s'insère avec des largeurs de colonne minimales. Lors de la frappe, la largeur des colonnes s'ajuste automatiquement au contenu.
 - (c) Le tableau s'insère entre les marges et lorsque celles-ci changent, le tableau est alors automatiquement ajusté en conséquence.
 - 3 Si besoin, cochez cette option si vous souhaitez conserver les paramètres choisis pour la création de tout nouveau tableau.
 - 4 Insérez le tableau.
- ▷ Complétez le tableau : cliquez dans la cellule concernée et saisissez son contenu ; accédez à la cellule suivante par .
 - ⇒ Pour créer un tableau, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Tableau** (onglet **Insertion** - groupe **Tableaux**) et faire glisser le pointeur sur les cellules qui s'affichent pour définir le nombre de lignes et de colonnes souhaité.
 - ⇒ L'option **Dessiner un tableau** du bouton **Tableau** (onglet **Insertion** - groupe **Tableaux**) active le crayon qui permet de dessiner un tableau : tracez d'abord le contour du tableau puis les lignes et les colonnes à l'intérieur du tableau.
 - ⇒ Vous pouvez poser des taquets de tabulation dans un tableau ; utilisez **Ctrl** pour accéder au taquet suivant.
 - ⇒ Pour convertir un texte en tableau, placez dans le texte un caractère (tabulations ou points-virgules) qui servira d'indicateur de colonne, sélectionnez le texte, puis : onglet **Insertion** - groupe **Tableaux** - bouton **Tableau** - option **Convertir le texte en tableau**.

B- Insérer un tableau prédéfini

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Tableaux** - bouton **Tableau** - option **Tableaux rapides**
- ▷ Dans la galerie des tableaux proposés, cliquez sur le modèle à insérer.
- ▷ Remplacez les données du modèle de tableau puis modifiez éventuellement sa mise en forme.
- ⇒ *Pour ajouter un tableau personnalisé dans la galerie, sélectionnez-le puis : onglet **Insertion** - groupe **Tableaux** - bouton **Tableau** - option **Tableaux rapides** - option **Enregistrer la sélection dans la galerie de tableaux rapides**.*

C- Sélectionner dans un tableau

- ▷ Selon la sélection souhaitée, utilisez les méthodes ci-après :
 - Cellule pointez le bord intérieur gauche de la cellule et cliquez.
 - Colonne pointez le trait supérieur de la colonne et cliquez.
 - Ligne pointez à gauche en dehors de la première cellule de la ligne et cliquez.
 - Tableau pointez le coin supérieur gauche du tableau puis cliquez sur .
- ▷ Pour sélectionner plusieurs cellules, colonnes ou lignes qui se suivent, sélectionnez la première cellule, ligne ou colonne puis faites glisser le pointeur de la souris sur les autres cellules, lignes ou colonnes à sélectionner.
- ⇒ *Pour sélectionner la cellule, la ligne, la colonne ou le tableau actif, cliquez sur le bouton **Sélectionner** de l'onglet **Outils de tableau - Disposition** (groupe **Tableau**) puis sur l'option correspondante.*
- ⇒  ou  sélectionne la cellule suivante/précédente.
- ⇒ *Cliquez dans une cellule pour annuler toute sélection.*

D- Insérer une colonne/une ligne

Première méthode

- ▷ Sélectionnez la colonne ou la ligne avant ou après laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle colonne ou ligne. Pour insérer plusieurs colonnes ou lignes, sélectionnez autant de colonnes ou de lignes que vous voulez en insérer.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Lignes et colonnes** : bouton **Insérer à gauche** ou **Insérer à droite** pour une colonne ou bouton **Insérer au-dessus** ou **Insérer dessous** pour une ligne.
*Vous retrouvez ces options dans la liste du bouton **Insérer** de la mini barre d'outils.*
- ⇒ *Pour ajouter une ligne à la fin du tableau, cliquez dans la dernière cellule puis appuyez sur .*

Deuxième méthode

- ▷ Pour insérer une colonne/ligne, positionnez la souris au-dessus/à gauche du premier trait horizontal/vertical du tableau à l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle colonne/ligne.

	15/01	15/03	15/05	15/07	15/09	15/11	Moyenne
Agrès							
Barres	9,025	4,815	8,565	4,128	3,880	9,285	
Trampoline	9,025	6,595	6,945	9,375	7,925	8,445	
Sol	8,885	8,555	8,425	2,557	5,125	9,930	
Sauts	8,970	7,290	8,170	8,810	9,430	9,375	
Anneaux	8,955	9,910	6,620	6,825	5,040	9,150	
Arçons	5,255	5,980	6,620		7,685		
Barres Fixes	5,955		4,620	8,825	6,040	7,450	
Barres Parallèles	7,255	9,025	6,110	6,565	6,355	8,250	
Sol	3,475	6,285	4,620	7,140	6,930	3,450	

cliquez autant de fois que vous avez de lignes (ou colonnes) à insérer

- ⇒ Vous pouvez également utiliser cette méthode en sélectionnant autant de colonnes/lignes que vous voulez en insérer.

E- Insérer des cellules

- ▷ Sélectionnez les cellules qui suivront les nouvelles.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Lignes et colonnes** - bouton 

choisissez l'effet de l'insertion sur les cellules sélectionnées

Insérer des cellules ? X

Décaler les cellules vers la droite

Décaler les cellules vers le bas

Insérer une ligne entière

Insérer une colonne entière

OK Annuler

F- Supprimer des lignes/colonnes/cellules

Des lignes ou des colonnes

- ▷ Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Lignes et colonnes** - bouton **Supprimer**
*Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Supprimer** de la mini barre d'outils qui s'affiche une fois les lignes ou les colonnes sélectionnées.*
- ▷ Cliquez sur l'option **Supprimer les colonnes** ou **Supprimer les lignes**.

Des cellules

- ▷ Sélectionnez les cellules à supprimer.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Lignes et colonnes** - bouton **Supprimer** - option **Supprimer les cellules**
*Vous retrouvez l'option **Supprimer les cellules** dans le bouton **Supprimer** de la mini barre d'outils.*
- ▷ Déterminez la conséquence de la suppression sur la position des cellules restantes puis cliquez sur **OK**.

G-Scinder un tableau en deux

- ▷ Cliquez dans la ligne avant laquelle vous souhaitez fractionner le tableau.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Fusionner** - bouton **Fractionner le tableau** ou 

H-Fusionner des cellules

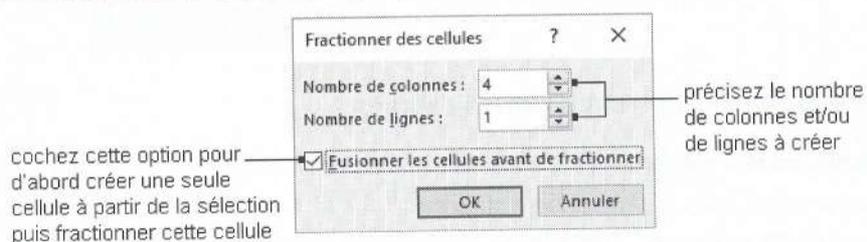
ces cellules sont fusionnées

		TRIMESTRE 1		
		Jan	Fév	Mars
CATÉGORIE A	Moins de 15 ans	101	105	110
	Plus de 15 ans	98	103	114
CATÉGORIE B	Moins de 15 ans	100	101	103
	Plus de 15 ans	97	90	105

- ▷ Sélectionnez les cellules à fusionner.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Fusionner** - bouton **Fusionner**
- ⇒ *Vous pouvez aussi "gommer", par un cliqué-glissé, le trait séparant les cellules à fusionner : onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Dessiner** - bouton **Gomme**.*

I- Fractionner des cellules

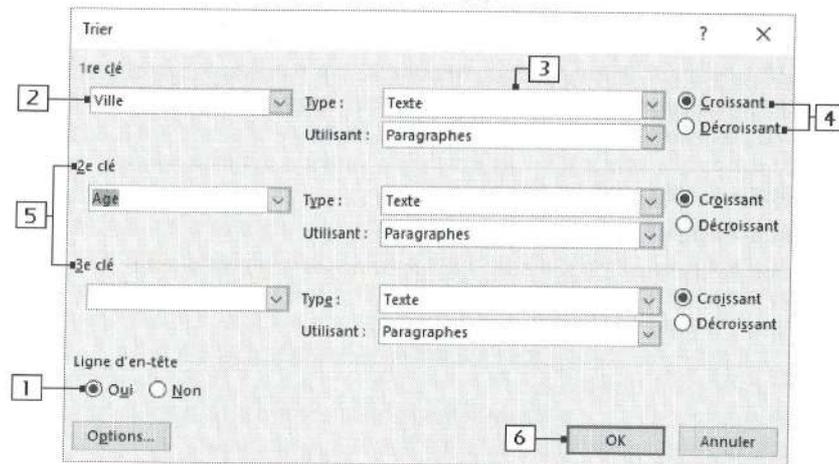
- ▷ Sélectionnez la ou les cellules concernées.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Fusionner** - bouton **Fractionner**



- ⇒ *Vous pouvez aussi dessiner de nouvelles partitions de cellules : onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Dessiner** - bouton **Dessiner un tableau**.*

J- Trier un tableau

- ▷ Sélectionnez tous les éléments du tableau à trier. Si tout le tableau doit être trié, cliquez à l'intérieur.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Données** - option **Trier**



- 1 Activez cette option si la première ligne de la sélection contient des titres de colonne et ne doit pas être triée.
 - 2 Sélectionnez le numéro de la colonne ou l'en-tête de la colonne en fonction de laquelle il faut trier.
 - 3 Indiquez ensuite le type des informations contenues dans la colonne.
 - 4 Indiquez l'ordre de tri.
 - 5 Si besoin, définissez de la même façon un second puis un troisième critère de tri.
 - 6 Lancez le tri.
- ⇒ Pour trier une seule colonne d'un tableau, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton **Options** de la boîte de dialogue **Trier** puis cochez l'option **Colonnes seulement**.

K- Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages

Cette technique permet d'imprimer les libellés des colonnes sur toutes les pages si le tableau occupe plusieurs pages.

- ▷ Sélectionnez la ou les lignes qui contiennent les libellés à répéter ; la sélection doit impérativement contenir la première ligne du tableau et doit être continue.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Données** - option **Répéter les lignes d'en-tête**
- ⇒ Pour annuler cette manipulation, sélectionnez les lignes concernées puis cliquez de nouveau sur le bouton **Répéter les lignes d'en-tête**.

L- Faire un calcul

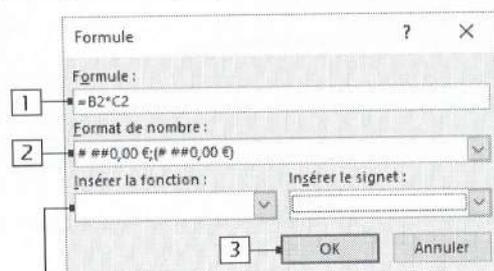
Principes de base

Chaque colonne est identifiée par une lettre (la colonne 1 est A, la colonne 2 est B...) et chaque ligne par un chiffre (la ligne 1 est 1, la ligne 2 est 2...). La référence d'une cellule est donc l'association de la lettre de la colonne avec le chiffre de la ligne (A2, B5...).

- ▷ Pour évoquer des cellules contiguës, indiquez la référence de la première cellule, saisissez les deux-points (:) et la référence de la dernière cellule (ex : C2:C4). Pour évoquer des cellules non contiguës, utilisez le point-virgule (;) comme séparateur (ex : B5;D5).

Entrer une formule de calcul

- ▷ Cliquez dans la cellule de résultat.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Données** - option **Formule**



- 1 Entrez la formule précédée du signe =.
- 2 Sélectionnez le format à appliquer au résultat.
- 3 Validez la formule.

- ⇒ Tout résultat de calcul est en fait le résultat d'un **CHAMP**. Les valeurs sont visibles si vous êtes en affichage des résultats et non en affichage des codes de champ (**Alt** **F9**).
- ⇒ Pour afficher/masquer les codes de champ de tout le document, appuyez sur **Alt** **F9**. Pour afficher/masquer un code de champ, placez le point d'insertion sur le champ et appuyez sur **⇧** **F9**.
- ⇒ Pour mettre à jour un résultat de calcul, positionnez le point d'insertion dans le champ et appuyez sur **F9**.

8.2 La présentation d'un tableau

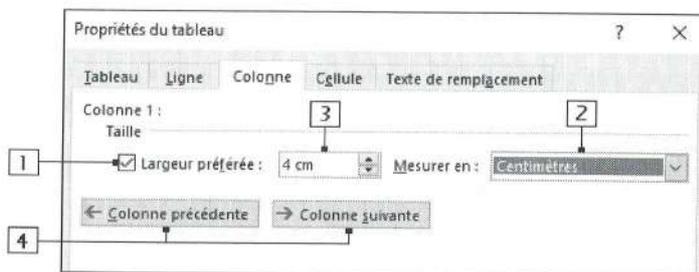
A- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes

Une ligne/une colonne

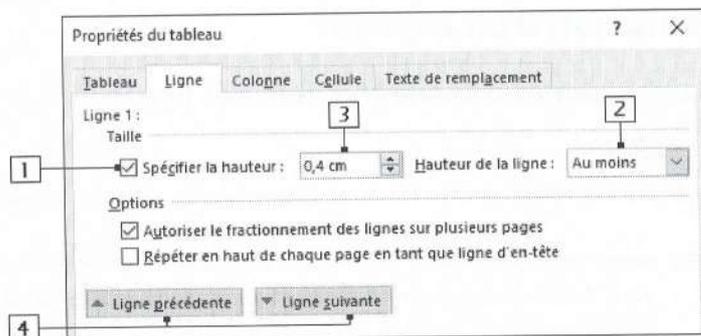
- ▷ Pour une ligne, en affichage Page, pointez le trait horizontal situé sous la ligne à modifier et réalisez un cliqué-glissé.
- ▷ Pour une colonne, pointez le trait vertical situé à droite de la colonne à modifier et réalisez un cliqué-glissé :
 - seul Pour modifier la largeur de la colonne et celle de la colonne de droite (la largeur totale du tableau est conservée).
 - avec  Pour modifier la largeur de la colonne ; celles de droite ne changent pas ; la largeur totale du tableau est donc modifiée.
 - avec  Pour modifier la largeur de la colonne ; toutes les colonnes de droite sont modifiées proportionnellement afin de conserver la largeur totale du tableau.
- ⇒ Un double clic sur le trait vertical situé à droite d'une colonne ajuste la largeur à son contenu.
- ⇒ Utilisez la touche **Alt** lors du cliqué-glissé pour visualiser les dimensions des colonnes/des lignes dans la règle.

Plusieurs colonnes/lignes

- ▷ Sélectionnez les colonnes/lignes concernées par une même largeur/hauteur.
- ▷ Pour modifier la largeur des colonnes : onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Tableau** - bouton **Propriétés** - onglet **Colonne**.



- 1 Si besoin, cochez cette option si les colonnes sélectionnées n'ont pas la même largeur.
 - 2 Sélectionnez l'unité dans laquelle la largeur doit être saisie.
 - 3 Indiquez la nouvelle largeur des colonnes.
 - 4 Si la colonne suivante ou la colonne précédente doit aussi être modifiée, poursuivez le processus par les boutons correspondants.
- ▷ Pour modifier la hauteur des lignes : onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Tableau** - bouton **Propriétés** - onglet **Ligne**.



- 1 Cochez cette option.
- 2 Choisissez **Au moins** pour définir une hauteur minimale ou **Fixe** pour définir une hauteur fixe.
- 3 Spécifiez la nouvelle hauteur.
- 4 Si la ligne suivante ou la ligne précédente doit aussi être modifiée, poursuivez le processus.

- ⇒ Pour uniformiser la hauteur/largeur de plusieurs lignes/colonnes, sélectionnez-les puis cliquez sur  ou sur  (onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Taille de la cellule**).
- ⇒ Pour modifier la largeur de plusieurs colonnes ou la hauteur de plusieurs lignes, vous pouvez aussi, après avoir sélectionné les colonnes/lignes concernées, saisir la nouvelle largeur/hauteur dans la zone associée à l'outil  ou  (onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Taille de la cellule**).
- ⇒ Pour ajuster la largeur de toutes les colonnes d'un tableau, cliquez dans le tableau puis sur le bouton **Ajustement automatique** (onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Taille de la cellule**) et sélectionnez l'option correspondant à l'ajustement souhaité.

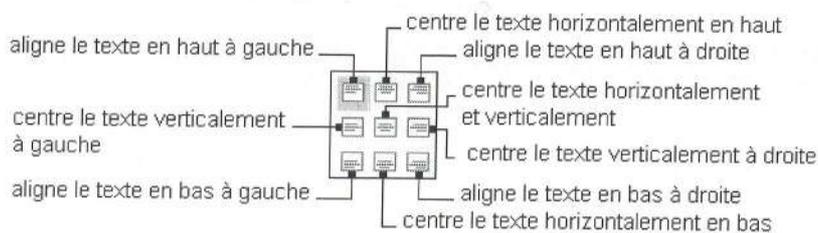
B- Modifier les marges et/ou l'espacement entre les cellules

Vous pouvez modifier l'espace qui sépare le texte du bord de la cellule et/ou augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau.

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'intérieur du tableau.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Alignement** - bouton **Marges de la cellule**
- ▷ Pour modifier les marges, saisissez les nouvelles valeurs dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**.
- ▷ Pour modifier l'espacement entre les cellules, cochez l'option **Autoriser l'espacement entre les cellules** puis spécifiez la valeur de l'espacement.
- ▷ Cliquez sur **OK**.

C- Modifier l'alignement du texte dans les cellules

- ▷ Sélectionnez les cellules concernées.
- ▷ Dans l'onglet **Outils de tableau - Disposition**, groupe **Alignement**, cliquez sur l'alignement voulu :



- ⇒ Pour changer l'orientation du contenu des cellules, cliquez sur le bouton **Orientation du texte** (onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Alignement**) jusqu'à obtenir l'orientation souhaitée.

D-Mettre en forme un tableau en appliquant un style

- ▷ Cliquez dans le tableau à formater et activez l'onglet **Outils de tableau - Création**.

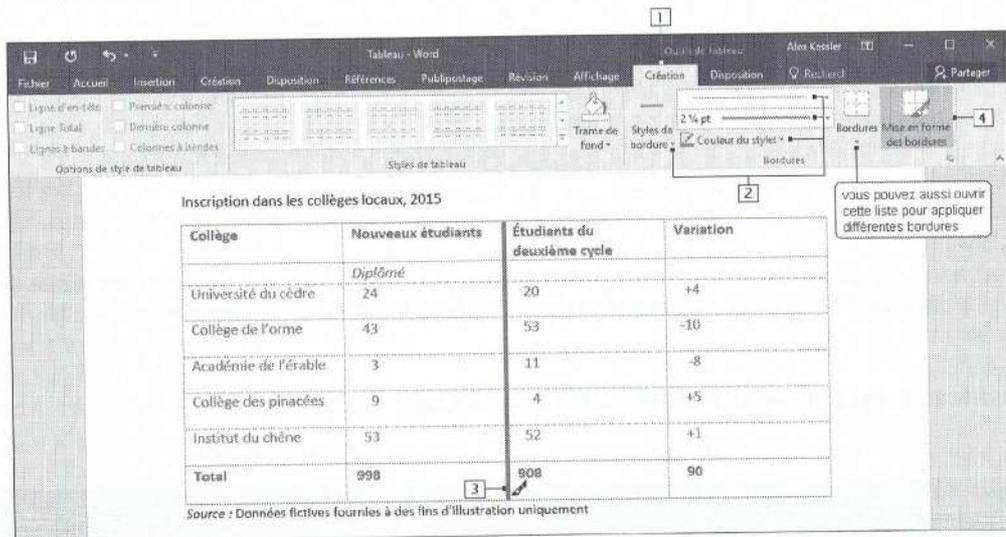


- ▷ Modifiez éventuellement la présentation en cochant ou décochant les options de votre choix situées dans le groupe **Options de style de tableau**.

E- Modifier les bordures d'un tableau

Première méthode

- ▶ Cliquez dans n'importe quelle cellule du tableau concerné.

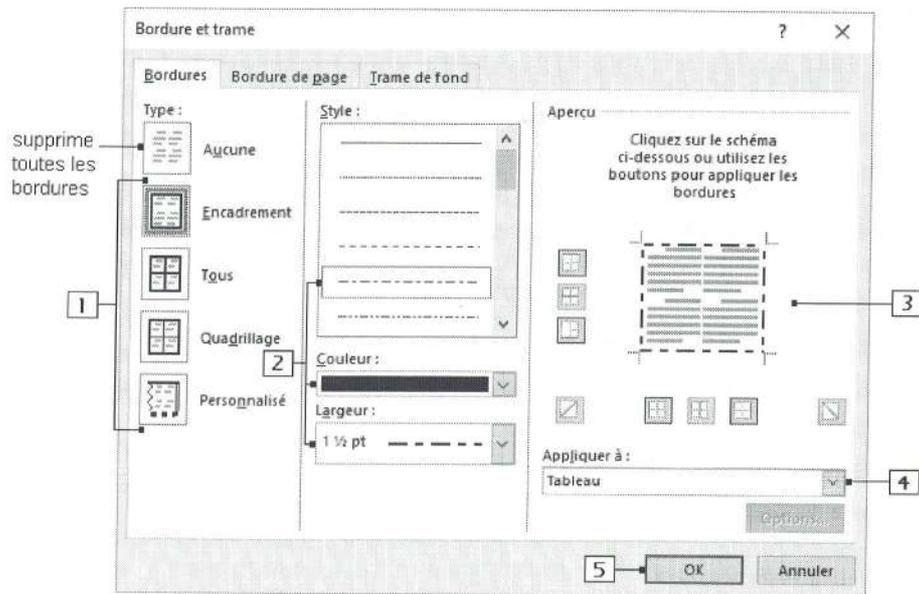


- 1 Cliquez sur cet onglet.
- 2 Sélectionnez le style, l'épaisseur et la couleur de la bordure.
- 3 Réalisez des clics successifs (bordures non contiguës) ou des cliqués-glissés (bordures contiguës) sur les bordures de cellules auxquelles appliquer la nouvelle.
- 4 Cliquez sur ce bouton pour désactiver le stylet.

- ▶ Pour supprimer une bordure, sélectionnez l'option **Aucune bordure** dans la liste **Style du stylet**
 puis réalisez des clics successifs ou des cliqués-glissés sur les bordures à supprimer.

Deuxième méthode

- ▶ Sélectionnez les cellules concernées ou le tableau entier.
- ▶ Dans l'onglet **Outils de tableau - Création**, cliquez sur le bouton  situé dans le groupe **Bordures**.



- 1 Sélectionnez le type de bordure à appliquer.
- 2 Sélectionnez ensuite le style, la couleur et la largeur de la bordure.
- 3 Pour supprimer ou ajouter une bordure, cliquez sur le bouton ou le bord correspondant.
- 4 Veillez à ce que l'option **Tableau** soit sélectionnée.
- 5 Validez.

Troisième méthode

Il s'agit ici de copier la mise en forme d'une bordure existante afin de l'appliquer à une autre bordure.

- ▷ Cliquez dans n'importe quelle cellule d'un tableau de votre document.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Création** - groupe **Bordures** - bouton **Styles de bordure** - option **Échantillon de bordure**
- ▷ Cliquez sur la bordure contenant la mise en forme à copier.

*Le pointeur de la souris se transforme en stylo  et le bouton **Mise en forme des bordures** du groupe **Bordures** est actif.*

- ▷ Réalisez des clics successifs ou des cliqués-glissés sur les bordures concernées.
- ▷ Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Mise en forme des bordures** du groupe **Bordures**.

F- Modifier la taille d'un tableau

- ▷ En mode Page, pointez le coin inférieur droit du tableau de façon à faire apparaître la poignée de dimensionnement  puis positionnez le pointeur sur cette poignée.

Le pointeur prend l'aspect d'une double flèche .

- ▷ Réalisez un cliqué-glissé afin d'augmenter ou de réduire la taille du tableau.
- ⇒ Vous pouvez aussi modifier la largeur d'un tableau en cochant l'option **Largeur préférée** de la boîte de dialogue **Propriétés du tableau** (onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Tableau** - bouton **Propriétés** - onglet **Tableau**) et en spécifiant la largeur souhaitée.

G-Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement

Les tableaux sont considérés comme de véritables objets et peuvent donc être déplacés n'importe où dans la page.

- ▷ En mode d'affichage Page, pointez le coin supérieur gauche du tableau de façon à faire apparaître la poignée de déplacement  puis positionnez le pointeur sur cette poignée.

Le pointeur prend cet aspect : .

- ▷ Réalisez un cliqué-glissé pour déplacer le tableau vers sa nouvelle position.

H-Positionner un tableau dans la largeur d'une page

- ▷ Positionnez le point d'insertion dans le tableau.
- ▷ Onglet **Outils de tableau - Disposition** - groupe **Tableau** - bouton **Propriétés** - onglet **Tableau**
- ▷ Dans la zone **Alignement**, choisissez la position du tableau ; dans le cas d'un alignement **Gauche**, spécifiez la valeur du **Retrait à gauche**.
- ▷ Cliquez sur **OK**.

9.1 La création d'objets de dessin

A- Tracer une forme

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Formes**
- ▷ Cliquez sur la forme à dessiner.
- ▷ Tracez la forme par une des techniques suivantes :
 - Cliquez pour dessiner la forme avec des dimensions prédéfinies.
 - Faites un cliqué-glissé seul pour tracer la forme aux dimensions souhaitées.
 - Effectuez un cliqué-glissé en maintenant la touche **⌘** enfoncée pour tracer un cercle, un carré ou un arc de cercle parfait ainsi qu'un trait parfaitement horizontal, vertical ou oblique.
 - Réalisez un cliqué-glissé en maintenant la touche **⌘** enfoncée pour dessiner la forme à partir de son centre.
- ▷ Saisissez éventuellement du texte à ajouter à la forme puis validez par **⏎** ou cliquez à l'extérieur de la forme.
- ⇒ *Pour mettre en valeur les caractères saisis dans un objet graphique, utilisez les outils du groupe **Police** (onglet **Accueil**).*

B- Créer une zone de texte

Une zone de texte permet de positionner un texte n'importe où dans la page.

- ▷ Pour insérer une zone de texte prédéfinie : onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **Zone de texte** puis cliquez sur la vignette correspondant au texte à insérer dans le document ; l'option **Autres zones de texte sur Office.com** visible en bas de la liste permet de télécharger une zone de texte en ligne sur Office.com, s'il y en a de disponible.
Si besoin, cliquez sur le texte prédéfini visible dans la zone de texte et saisissez le nouveau texte.
- ▷ Pour tracer une zone de texte : onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **Zone de texte** - option **Dessiner une zone de texte**.
Réalisez un cliqué-glissé pour tracer la zone de saisie du texte.
Saisissez alors votre texte comme un texte ordinaire puis cliquez en dehors de la zone de texte pour mettre fin à la saisie.
Si vous saisissez des textes trop longs par rapport à la zone de texte, vous ne les visualisez pas en entier.
- ⇒ *Pour écouler du texte d'une zone de texte dans une autre, sélectionnez la première zone de texte. Cliquez sur le bouton **Créer un lien** (onglet **Format** - groupe **Texte**) et cliquez sur la deuxième zone de texte.*
- ⇒ *Utilisez les techniques habituelles pour modifier l'aspect des caractères. Pour modifier l'orientation du texte, sélectionnez la zone de texte concernée et, dans l'onglet **Format**, cliquez sur le bouton **Orientation du texte** puis sur l'option correspondant à l'orientation souhaitée ; le bouton **Aligner le texte** permet, quant à lui, de modifier l'alignement vertical du texte.*
- ⇒ *Pour ajouter du texte à une forme, sélectionnez-la puis saisissez le texte souhaité.*

- ➔ Vous pouvez enregistrer une zone de texte personnalisée dans la galerie des zones de texte prédéfinies. Sélectionnez la zone de texte puis : onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **Zone de texte** - option **Enregistrer la sélection dans la galerie de zones de texte**.

C- Insérer une capture d'écran

- ▷ Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la capture d'écran puis cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- ▷ Pour capturer une fenêtre dans son ensemble, cliquez sur le bouton **Capture** du groupe **Illustrations** puis, dans la zone **Fenêtres disponibles**, cliquez sur la miniature correspondant à la capture d'écran à insérer.
- ▷ Pour capturer une partie d'une fenêtre, commencez par activer la fenêtre concernée en cliquant sur le bouton correspondant dans la barre des tâches puis affichez de nouveau le document dans lequel la capture doit être insérée.
Cliquez sur le bouton **Capture** puis sur l'option **Capture d'écran** et sélectionnez la zone de l'écran à capturer à l'aide d'un cliqué-gléissé.

La capture d'écran s'affiche à la position du curseur dans le document Word.

- ▷ Modifiez éventuellement la capture d'écran comme n'importe quelle image à l'aide des outils disponibles dans l'onglet **Format**.

D- Créer un objet WordArt

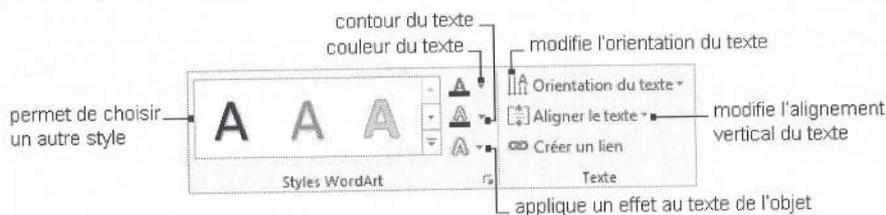
Il s'agit d'insérer un texte avec des effets typographiques particuliers :

RENAU TOUR

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où l'objet WordArt doit s'insérer.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - outil **WordArt** 
- ▷ Cliquez sur le style de texte désiré.
- ▷ Saisissez votre texte en utilisant la touche  pour changer de ligne.
- ▷ Cliquez en dehors de l'objet lorsque la saisie est terminée.

E- Modifier un objet WordArt

- ▷ Si besoin, cliquez sur la bordure de l'objet WordArt pour le sélectionner.
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Format** puis utilisez les outils suivants :



- ▷ Pour modifier le texte, cliquez directement à l'endroit souhaité dans le texte puis effectuez les modifications souhaitées.
- ▷ Pour modifier la mise en forme des caractères (police, taille...), procédez comme vous le feriez pour n'importe quel texte (cf. 4.1 La présentation des caractères).

F- Insérer un objet diagramme (graphique SmartArt)

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **SmartArt**
- ▷ Sélectionnez un type de diagramme puis la disposition souhaitée et cliquez sur **OK**.
- ▷ Saisissez le texte dans les différentes formes du diagramme à l'aide du volet **Texte**.
- ▷ Pour ajouter une forme au diagramme, sélectionnez la forme à laquelle doit s'ajouter la nouvelle. Dans l'onglet **Outils SmartArt - Création**, ouvrez la liste associée au bouton **Ajouter une forme** puis cliquez sur une des options proposées en fonction du niveau à appliquer à la nouvelle forme.
- ▷ Pour supprimer une forme d'un diagramme, cliquez sur la forme (en dehors du texte) pour la sélectionner puis utilisez la touche **Suppr**.
- ⇒ Pour modifier la présentation ou la structure de votre diagramme, utilisez l'onglet **Outils SmartArt - Création**. Pour modifier la présentation des formes, des zones de texte et/ou des connecteurs (style, contour, remplissage...), utilisez les outils de l'onglet **Format**.
- ⇒ Pour supprimer un diagramme, cliquez dessus pour l'activer, cliquez ensuite sur le contour puis appuyez sur **Suppr**.

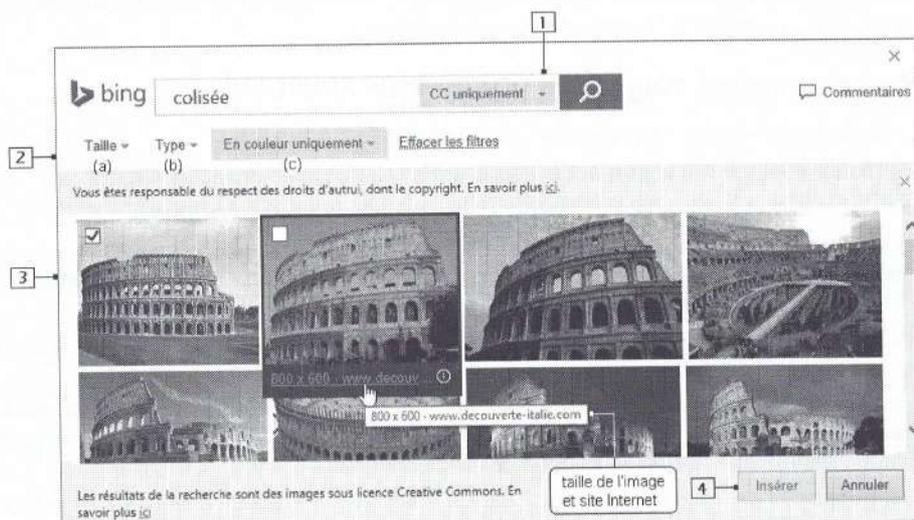
9.2 Les images

A- Rechercher et insérer une image en ligne

Vous pouvez rechercher et insérer des images provenant d'un site Internet ou de votre espace de stockage en ligne OneDrive. Si vous êtes connecté à Office à l'aide d'un compte Microsoft et que vous disposez d'un compte Flickr et/ou Facebook, vous pourrez ajouter des images enregistrées dans ces comptes.

- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Images en ligne**
- ▷ Pour rechercher une image enregistrée sur votre espace de stockage OneDrive, cliquez sur le bouton **Parcourir** associé à l'option **OneDrive - Personnel** puis cliquez éventuellement sur le dossier contenant l'image à insérer. Cliquez ensuite sur l'image à ajouter et sur le bouton **Insérer**.
*Le choix **OneDrive - Personnel** est proposé uniquement si vous êtes connecté à Office à l'aide d'un compte Microsoft.*
- ▷ Pour rechercher une image d'un site Internet, cliquez dans la zone **Recherche d'images Bing**, saisissez le ou les mots-clés permettant de trouver l'image souhaitée puis validez par **↵**.

Le moteur de recherche Bing affiche dans un premier temps les images correspondant aux mots-clés saisis qui sont sous licence Creative Commons, ce qui signifie qu'elles peuvent être librement utilisées sous certaines conditions de réutilisation définies par leur auteur.



- 1 Pour afficher toutes les images, quelle que soit leur licence d'utilisation, ouvrez la liste et choisissez l'option **Toutes les images**.
- 2 Utilisez les filtres proposés pour déterminer les critères des images à afficher :
 - (a) Choisissez la **Taille** des images : **Petites, Moyennes, Grandes** ou **Très grand format**.
 - (b) Choisissez le **Type** d'images : **Photo, Image ClipArt, Dessin, GIF animé** ou **Transparent**.
 - (c) Choisissez la **Couleur** des images : **En couleur uniquement, En noir et blanc** ou cliquez sur une des pastilles de couleur proposées.

Le lien **Effacer les filtres** permet de supprimer tous les filtres définis.
- 3 Pointez l'image à insérer et cliquez sur sa vignette pour la sélectionner.
- 4 Insérez l'image sélectionnée.

L'image apparaît sélectionnée dans le document et l'onglet **Format** est sélectionné dans le ruban.

Vous pouvez également rechercher des images à partir du site de partage Flickr ou du réseau social Facebook si vous êtes connecté à Office à l'aide d'un compte Microsoft : dans la fenêtre **Insérer des images**, cliquez sur le bouton  et/ou le bouton  situés dans la zone **Insérer également à partir de** afin de connecter le(s) service(s) correspondant(s).

B- Insérer une image à partir d'un fichier

- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Images**.
- ▷ Sélectionnez le dossier contenant l'image à insérer puis sélectionnez le fichier correspondant à l'image.
- ▷ Pour incorporer l'image dans le document, faites un double clic sur le fichier.

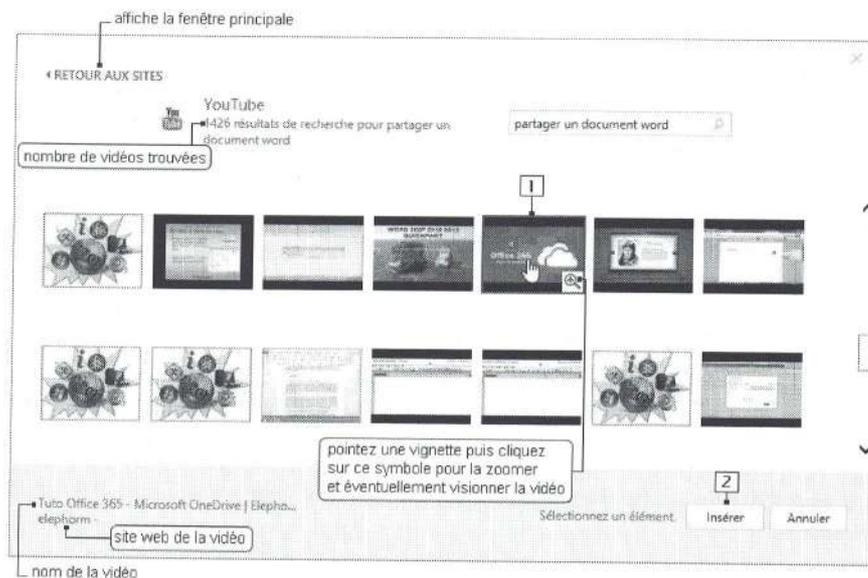
Pour établir une liaison avec l'image d'origine, ouvrez la liste associée au bouton **Insérer** puis cliquez sur **Lier au fichier** pour insérer l'image sans l'incorporer ou sur **Insérer et lier** pour incorporer l'image et établir une liaison avec l'image d'origine (si vous renommez, supprimez ou déplacez le fichier image, le lien est rompu mais l'image est toujours visible dans le document).

- Pour remplacer une image par une autre en conservant les mises en forme appliquées à celle-ci, sélectionnez l'image puis cliquez sur l'outil  (onglet **Format** - groupe **Ajuster**).

C- Insérer une vidéo à partir d'un site Internet

Vous pouvez insérer la vidéo dans le document ou créer en lien vers la vidéo sur le site Internet en copiant dans le document le code correspondant : la vidéo sera alors lue à partir du site Internet, ce qui a l'avantage de ne pas surcharger votre document.

- ▷ Dans le document, cliquez à l'endroit où la vidéo doit être insérée puis, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Vidéo en ligne** du groupe **Média**.
- ▷ Pour trouver la vidéo sur Bing ou sur YouTube, saisissez le ou les mots clés permettant de trouver la vidéo dans la zone **Rechercher sur Bing** ou **Rechercher sur YouTube** puis appuyez sur la touche  ; si vous ne visualisez pas la zone de recherche **YouTube**, affichez-la en cliquant sur le logo **YouTube** situé dans la zone **Insérer également à partir de**.



- 1 Sélectionnez la vidéo à insérer.
- 2 Insérez la vidéo.

Le clip vidéo s'insère dans le document à la position du point d'insertion.

- ▷ Pour insérer dans votre document un lien vers la vidéo, affichez la vidéo dans votre navigateur puis copiez le code correspondant : par exemple, sur YouTube ou Dailymotion, lancez la lecture de la vidéo, faites un clic droit sur la vidéo puis cliquez sur l'option **Copier le code d'intégration**.
Onglet **Insertion** - groupe **Média** - bouton **Vidéo en ligne**
Cliquez dans la zone **À partir d'un site web de vidéos** puis appuyez sur  **V** pour coller le code de la vidéo. Validez par .
- Un cadre représentant la vidéo apparaît dans le document. La vidéo sera lue à partir du site Internet duquel elle est issue.*
- ▷ Pour visionner la vidéo, cliquez sur le bouton de lecture situé au centre de celle-ci.

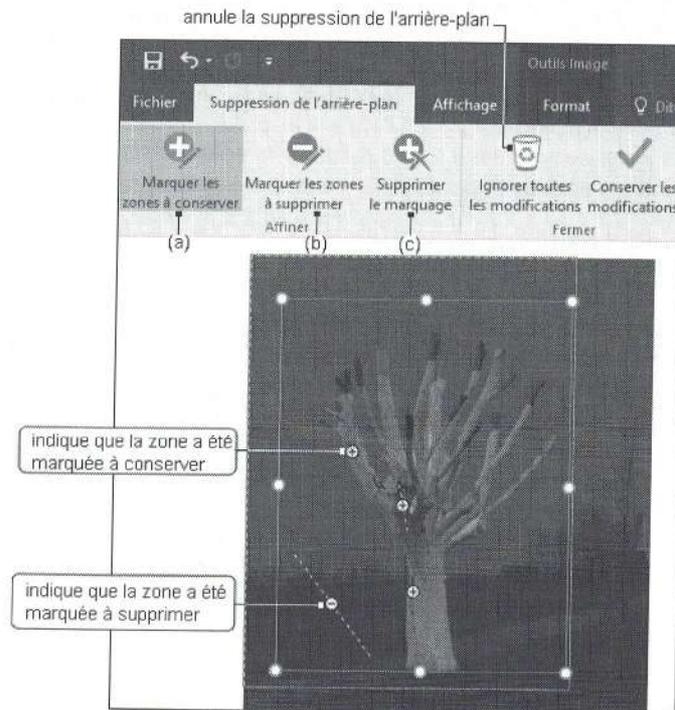
D-Rogner une image

- ▷ Sélectionnez l'image.
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Taille** - partie supérieure du bouton **Rogner**
Des poignées de rognage apparaissent autour de l'image.
- ▷ Pour rogner un côté, faites glisser la poignée centrale de ce côté vers l'intérieur de l'image. Utilisez la touche  pour rogner les deux côtés de façon identique.
- ▷ Pour rogner les quatre côtés simultanément, appuyez sur la touche  et faites glisser une des poignées d'angle vers l'intérieur de l'image.
- ▷ Pour rogner l'image selon une forme spécifique, cliquez sur la partie inférieure du bouton **Rogner**, pointez l'option **Rogner à la forme** puis cliquez sur la forme à utiliser pour rogner l'image ; l'option **Rapport hauteur-largeur** permet de rogner l'image à des proportions de photo courantes.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Rogner** pour le désactiver.
- ⇒ *Pour retrouver la taille d'origine d'une image, dans l'onglet **Format**, ouvrez la liste de l'outil **Rétablir l'image**  puis cliquez sur **Rétablir la taille de l'image**.*
- ⇒ *Vous pouvez, de la même manière que pour une image, rogner la taille du cadre d'une vidéo.*

E- Supprimer l'arrière-plan d'une image

- Vous pouvez désormais supprimer une partie ou la totalité de l'arrière-plan d'une image.*
- ▷ Sélectionnez l'image concernée.
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Ajuster** - bouton **Supprimer l'arrière-plan**
*L'onglet **Suppression de l'arrière-plan** est sélectionné. Des lignes de sélection délimitent la partie de l'image à conserver.*
- ▷ Si besoin, modifiez la partie de l'image à conserver en faisant glisser les poignées de sélection correspondantes.

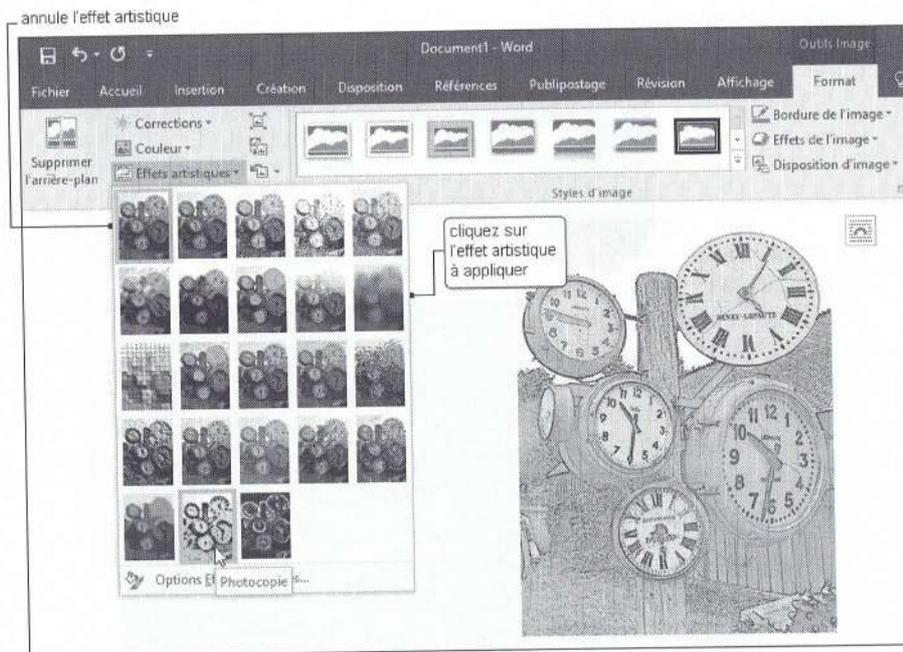
- ▷ Utilisez les outils suivants comme suit :



- (a) Pour ne pas supprimer certaines zones de l'arrière-plan, cliquez sur ce bouton puis cliquez ou dessinez des lignes sur les zones de l'arrière-plan à conserver.
 - (b) Pour supprimer des zones de l'arrière-plan en plus de celles marquées automatiquement, cliquez sur ce bouton puis cliquez ou dessinez des lignes sur les zones de l'arrière-plan à supprimer.
 - (c) Pour supprimer le marquage d'une zone à conserver ou à supprimer, cliquez sur ce bouton puis, selon le cas, cliquez sur le symbole ou du point ou de la ligne correspondante.
- ▷ Validez vos modifications en cliquant sur le bouton **Conserver les modifications**.
 - ✦ Pour apporter des modifications à la suppression de l'arrière-plan, cliquez sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan** de l'onglet **Format** puis effectuez les modifications souhaitées.

F- Appliquer un effet artistique à une image

- ▷ Sélectionnez l'image concernée.
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Ajuster** - bouton **Effets artistiques**.



- ⇒ Le bouton **Corrections** de l'onglet **Format** (groupe **Ajuster**) permet de modifier la netteté, la luminosité et le contraste de l'image sélectionnée.
- ⇒ Pour appliquer un style à l'image sélectionnée, cliquez sur le style souhaité dans la galerie **Styles d'images** visible dans l'onglet **Format** ; le bouton **Effets de l'image** permet d'appliquer un effet à l'image (ombre, réflexion, biseau, rotation...).
- ⇒ Pour annuler la mise en forme appliquée à l'image sélectionnée, cliquez sur l'outil **Rétablir l'image**  de l'onglet **Format** (groupe **Ajuster**).

9.3 La gestion des objets

A- Gérer les objets (les images)

- ▷ Pour sélectionner un objet (une image), cliquez dessus ; pour sélectionner plusieurs objets, maintenez la touche  ou  enfoncée en cliquant successivement sur les objets à sélectionner.
- ▷ Pour dimensionner un objet (une image), sélectionnez-le puis faites glisser une des poignées de la sélection ; pour respecter les dimensions de l'objet, faites glisser une poignée d'angle en maintenant la touche  enfoncée.
- ▷ Pour déplacer un objet (une image), pointez l'objet concerné puis faites-le glisser vers sa nouvelle position.

Lors du déplacement d'un objet, vous visualisez des repères d'alignement permettant de faciliter l'alignement de l'objet par rapport aux autres objets, aux marges ou encore aux textes (cf. Activer/désactiver les repères d'alignement).

- ▷ Pour modifier la forme d'un objet, sélectionnez-le, pointez la poignée représentée par un rond jaune  puis faites-la glisser pour obtenir la forme souhaitée.

La forme de certains objets ne peut pas être modifiée.

- ▷ Pour supprimer le ou les objets sélectionnés, appuyez sur **Suppr**.

- ⇒ Pour dimensionner précisément un objet (une image), sélectionnez-le puis, dans l'onglet **Format**,

spécifiez la hauteur  et la largeur  de l'objet dans le groupe **Taille**.

- ⇒ Pour sélectionner, masquer ou afficher les objets et les images de votre document, vous pouvez utiliser le volet **Sélection** : onglet **Accueil** - groupe **Modification** - bouton **Sélectionner** - option **Volet Sélection**.

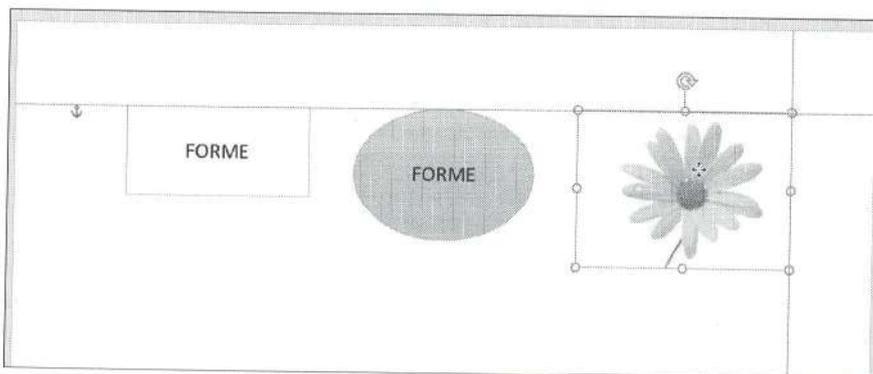
- ⇒ Pour regrouper les objets sélectionnés (afin, par exemple, de les déplacer ensemble), cliquez sur l'outil  (onglet **Format** - groupe **Organiser**) puis sur **Grouper**.

B- Activer/désactiver les repères d'alignement

- ▷ Pour activer les repères d'alignement, dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Aligner** du groupe **Organiser** puis cliquez sur l'option **Utiliser les repères d'alignement** pour l'activer.

Une coche apparaît à gauche de l'option.

Les repères d'alignement s'affichent lorsque vous déplacez ou redimensionnez un objet.



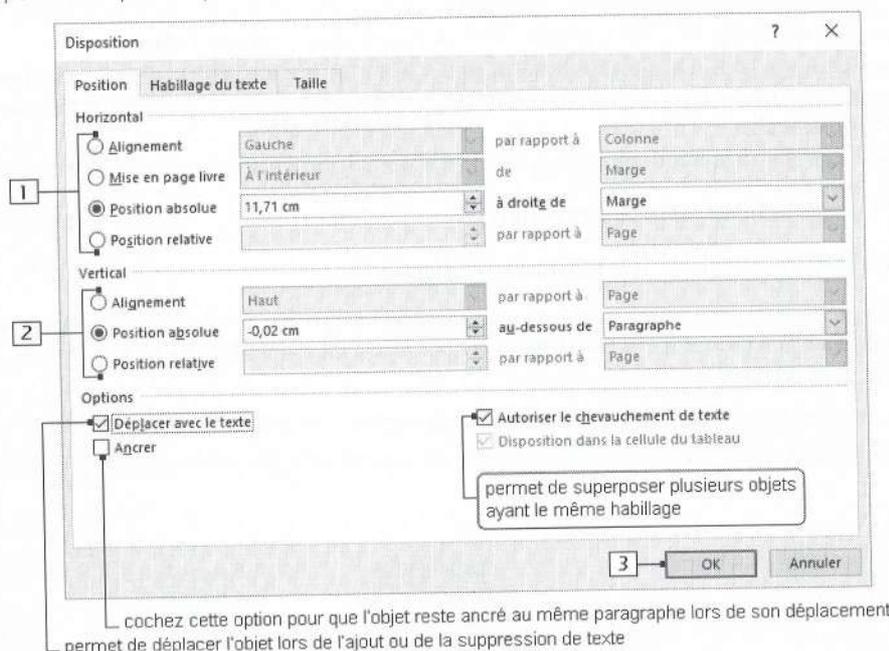
- ▷ Pour désactiver les repères d'alignement, cliquez de nouveau sur l'option **Utiliser les repères d'alignement** du bouton **Aligner** (onglet **Disposition**).
- ⇒ Le fait d'activer les repères d'alignement masque automatiquement la grille si celle-ci est affichée à l'écran.
- ⇒ Pour choisir le type de repère d'alignement à afficher, dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Aligner** du groupe **Organiser** puis sur l'option **Paramètres de la grille**. Veillez à ce que l'option **Afficher les repères d'alignement** soit cochée puis, selon votre souhait, cochez ou décochez les options **Repères de page**, **Repères de marge** et/ou **Repères de paragraphe**.

C- Positionner un objet dans la page

- ▷ Sélectionnez l'objet concerné ; s'il s'agit d'une image, veillez à ce que son style d'habillage ne soit pas le style **Aligné sur le texte** (cf. titre suivant Modifier l'habillage d'un objet).
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Position**
- ▷ Pour appliquer une position prédéfinie, cliquez sur la position souhaitée visible dans la zone **Avec habillage du texte**.

Un habillage de texte carré est associé à chacune des positions prédéfinies.

Pour spécifier une position personnalisée, cliquez sur l'option **Autres options de disposition**.



- 1 Cliquez sur l'option concernant l'alignement horizontal souhaité puis précisez à l'aide des listes correspondantes le point à partir duquel l'objet doit être positionné.
- 2 Cliquez sur l'option concernant l'alignement vertical souhaité puis précisez à l'aide des listes correspondantes le point à partir duquel l'objet doit être positionné.
- 3 Cliquez sur le bouton **OK**.

⇒ Pour choisir rapidement si un objet doit se déplacer ou non lorsque vous ajoutez ou supprimez du

texte, sélectionnez l'objet concerné, cliquez sur l'icône  située en haut à droite de l'objet puis activez l'option **Déplacer avec le texte** pour que l'objet se déplace avec le texte ou, à l'inverse, activez l'option **Corriger la position sur la page**.

D-Modifier l'habillage d'un objet

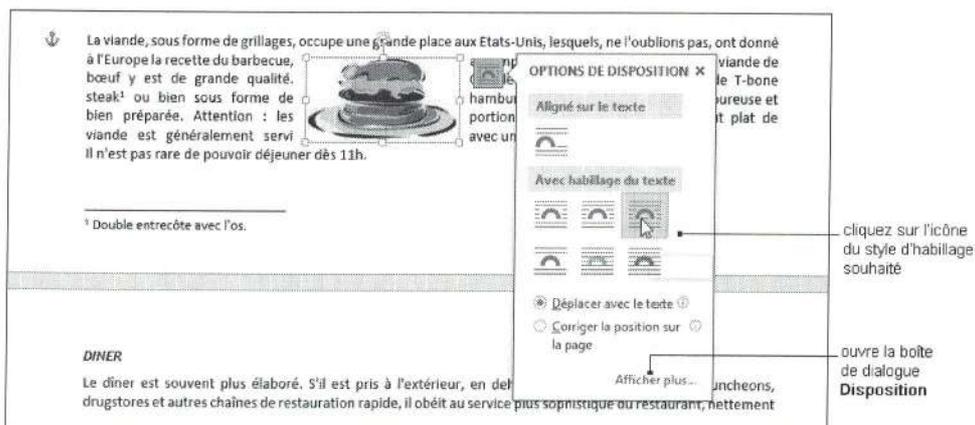
Habiller un objet, c'est choisir la façon dont le texte doit être réparti autour de l'objet.

Première méthode

Cette méthode, très rapide, ne permet pas de modifier les options liées au style d'habillage du texte choisi.

- ▷ Sélectionnez l'objet concerné puis cliquez sur l'icône  située en haut à droite de l'objet.

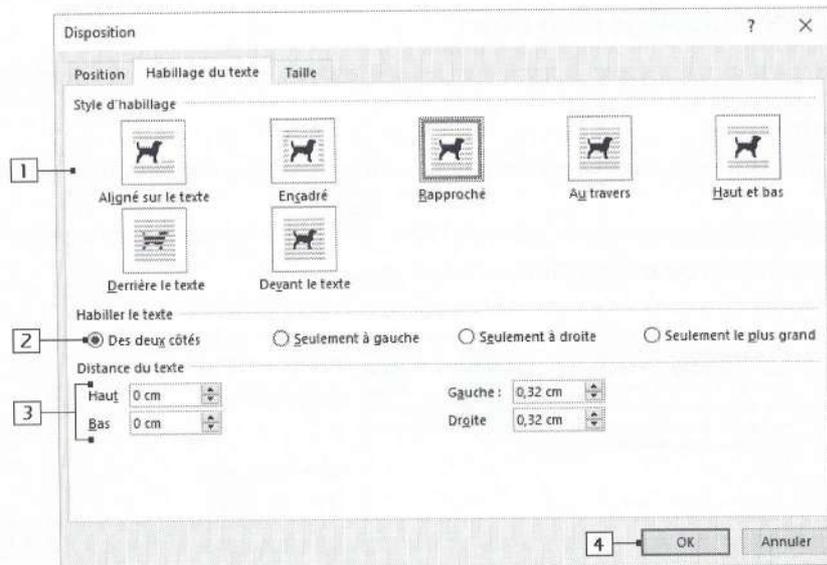
Le volet **OPTIONS DE DISPOSITION** s'affiche à l'écran.



- ▷ Cliquez sur l'outil  du volet **OPTIONS DE DISPOSITION** pour le fermer ou appuyez sur la touche **Echap**.
- ⇒ Vous retrouvez les options d'habillage du texte dans la liste **Habillage** de l'onglet **Format** (groupe **Organiser**).

Deuxième méthode

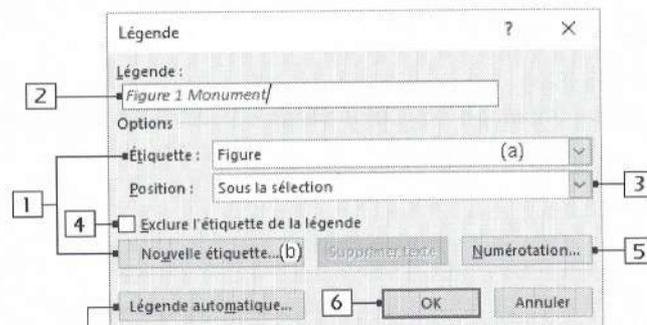
- ▷ Sélectionnez l'objet concerné.
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Habillage** - option **Autres options de disposition**



- 1 Indiquez comment le texte doit se répartir autour de l'objet.
- 2 Indiquez comment le texte doit se répartir par rapport à l'objet.
- 3 Précisez la distance qui sépare les côtés de l'objet et du texte.
- 4 Cliquez sur **OK**.

E- Associer une légende à un objet

- ▷ Sélectionnez l'objet concerné.
- ▷ Onglet **Références** - groupe **Légendes** - bouton **Insérer une légende**



ajoute automatiquement une légende au fur et à mesure de l'insertion des objets dont vous avez choisi le type (image, équation...)

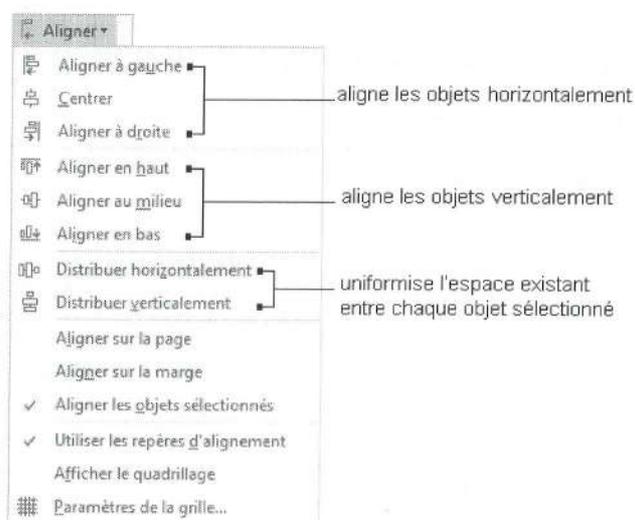
- 1 Sélectionnez l'un des noms d'intitulé proposés (a) ou créez le vôtre (b).

- 2 Complétez éventuellement la légende.
- 3 Sélectionnez l'emplacement de la légende.
- 4 Cochez cette option si vous souhaitez exclure l'étiquette de la légende.
- 5 Définissez éventuellement le format de la numérotation des légendes.
- 6 Insérez la légende.

- ⇒ Pour modifier l'intitulé ou le format numérique de toutes les légendes du même type, sélectionnez une légende et ouvrez la boîte de dialogue **Légende** pour effectuer les modifications.
- ⇒ Pour mettre à jour toutes les légendes d'un document après un déplacement ou une suppression, faites **Ctrl** **A** pour sélectionner tout le document puis appuyez sur **F9**.

F- Aligner/espacer des objets

- ▷ Sélectionnez les objets concernés.
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Organiser** - outil **Aligner** 
- ▷ Activez l'option correspondant au type d'alignement voulu : **Aligner sur la page**, **Aligner sur la marge** ou, pour aligner les objets les uns par rapport aux autres, **Aligner les objets sélectionnés** (option par défaut).
- ▷ Cliquez de nouveau sur le bouton **Aligner**.



G- Modifier l'ordre de superposition des objets

- ▷ Sélectionnez l'objet concerné.
- ▷ Dans l'onglet **Format**, groupe **Organiser** :
 - Pour placer l'objet devant celui qui le précède ou derrière celui qui le suit, cliquez sur le bouton **Avancer** ou sur le bouton **Reculer**.

- Pour afficher l'objet au premier plan, ouvrez la liste du bouton **Avancer** puis cliquez sur l'option **Mettre au premier plan**.
- Pour afficher l'objet au dernier plan, ouvrez la liste du bouton **Reculer** puis cliquez sur l'option **Mettre à l'arrière-plan**.

H- Faire pivoter un objet (une image)

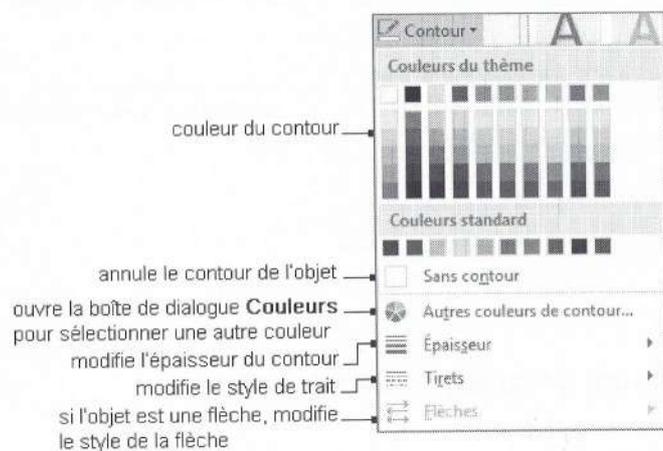
- ▷ Sélectionnez l'objet ou l'image puis pointez le symbole .
 - ▷ Réalisez un cliqué-glissé pour faire pivoter l'élément.
- ⇒ Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil **Rotation**  (onglet **Format** - groupe **Organiser**) et choisir **Faire pivoter à gauche de 90°** ou **Faire pivoter à droite de 90°**.

I- Appliquer un style à un objet

- ▷ Sélectionnez l'objet.
 - ▷ Onglet **Format** - groupe **Styles de formes** - bouton **Autres** .
 - ▷ Pointez éventuellement les styles proposés pour visualiser les effets sur l'objet sélectionné et, lorsque votre choix est fait, cliquez sur le style à appliquer.
- ⇒ Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'objet concerné, cliquer sur le bouton **Style** puis sur le style à appliquer.

J- Modifier le contour ou le fond d'un objet (une image)

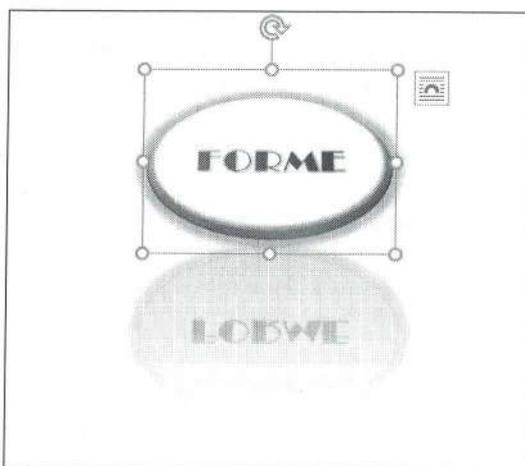
- ▷ Sélectionnez l'objet ou l'image concerné.
- ▷ Pour modifier le contour : onglet **Format** - groupe **Styles de formes** ou **Styles d'images** - bouton **Contour** ou **Bordure de l'image**.



- ▷ Pour modifier le fond de l'objet : onglet **Format** - groupe **Styles de formes** - bouton **Remplissage**. Choisissez une couleur de remplissage ou appliquez une **Image**, un **Dégradé** ou une **Texture** au fond de l'objet en cliquant sur l'option correspondante ; pour choisir un motif, cliquez sur le bouton  du groupe **Styles de formes** puis activez l'option **Motif de remplissage** de la catégorie **Remplissage** (icône ).
- ⇒ Vous pouvez également modifier le contour ou le fond d'un objet (pas d'une image) en faisant un clic droit sur l'objet concerné puis en cliquant sur le bouton **Contour** ou **Remplir**.

K- Appliquer un effet à un objet

- ▷ Sélectionnez l'objet.
- ▷ Onglet **Format** - groupe **Styles de formes** - bouton **Effets**
- ▷ Pointez l'option correspondant au type d'effet à appliquer.
- ▷ Pointez éventuellement les effets proposés afin de visualiser le résultat correspondant sur l'objet puis, lorsque votre choix est fait, cliquez sur l'effet à appliquer ; plusieurs effets peuvent être appliqués à un même objet.



- ▷ Si aucun des effets prédéfinis ne vous convient, vous pouvez créer votre propre effet personnalisé : dans le bouton **Effets**, pointez l'option correspondant au type d'effet à personnaliser puis cliquez sur l'option **Options « nom de l'effet »** (par exemple, **Options d'ombres**).

10.1 Les formulaires

A- Créer un formulaire (principe)

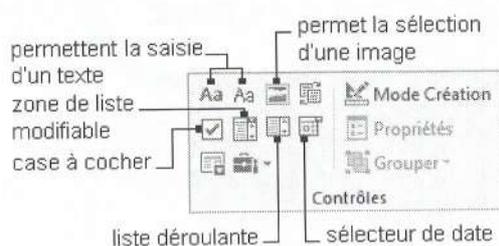
Un formulaire est un type de document contenant un texte constant et des zones variables.

- ▷ Affichez l'onglet **Développeur** : dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Personnaliser le ruban**. Veillez à ce que l'option **Onglets principaux** soit sélectionnée dans la liste **Personnaliser le ruban**, cochez l'option **Développeur** dans la zone située sous la liste puis validez par **OK**.
- ▷ Créez ou modifiez un modèle de document.
- ▷ Saisissez le texte constant.
- ▷ À chaque emplacement de zone variable, insérez un contrôle de contenu (cf. titre suivant).
- ▷ Lorsque le formulaire est terminé, protégez-le (cf. Protéger un formulaire) puis enregistrez-le.

B- Insérer des contrôles dans un formulaire

Un contrôle de contenu se présente sous la forme d'une zone de texte, de liste modifiable ou déroulante, de sélecteur de date.

- ▷ Onglet **Développeur** - groupe **Contrôles** - bouton **Mode Création**
- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où le contrôle de contenu doit être inséré.
- ▷ Dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le bouton correspondant au contrôle de contenu à insérer :

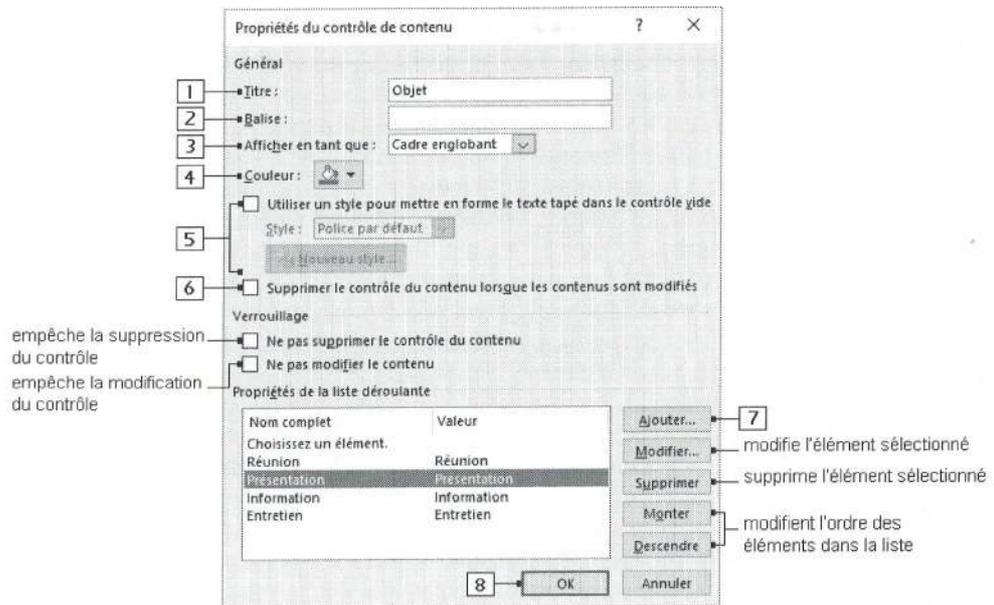


À l'intérieur du contrôle de contenu, vous visualisez un **texte d'instruction** permettant de guider l'utilisateur du formulaire dans sa saisie.

- ▷ Modifiez éventuellement le texte d'instruction du contrôle.
- ▷ Lorsque tous les contrôles de contenu sont insérés, désactivez le **Mode Création** en cliquant sur le bouton correspondant.
- ▷ Si besoin, appliquez une mise en forme à certains contrôles du formulaire : cliquez sur le contrôle puis sur sa barre  pour le sélectionner et utilisez les fonctionnalités habituelles de Word (police, taille, italique...).

- Pour définir les propriétés du contrôle de contenu inséré, cliquez sur le bouton **Propriétés** visible dans le groupe **Contrôles**.

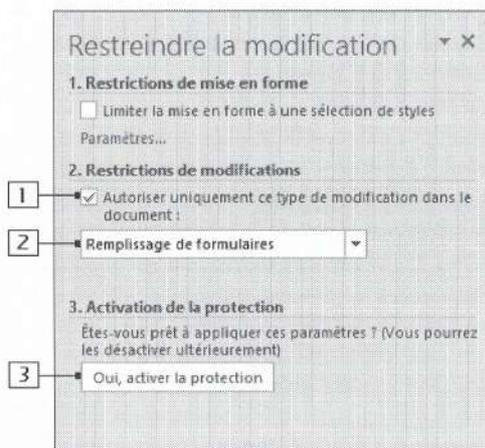
Propriétés d'un contrôle de contenu de liste déroulante :



- 1 Spécifiez éventuellement le texte qui doit apparaître au-dessus du contrôle lorsqu'il est sélectionné.
- 2 Attribuez si besoin un nom aux balises associées au contrôle.
- 3 Choisissez la façon dont vous souhaitez afficher le contrôle.
- 4 Modifiez éventuellement la couleur du contrôle.
- 5 Attribuez éventuellement un style au texte saisi par l'utilisateur.
- 6 Cochez cette option pour que le contrôle soit supprimé après avoir été renseigné par l'utilisateur du formulaire.
- 7 Pour chaque élément à faire apparaître dans la liste, cliquez sur ce bouton, saisissez son **Nom complet** puis cliquez sur **OK**.
- 8 Validez.

C- Protéger un formulaire

- ▷ Après avoir enregistré le formulaire, désactivez le **Mode Création** dans l'onglet **Développeur**.
- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Protéger** - bouton **Restreindre la modification**



- 1 Cochez cette option.
 - 2 Ouvrez la liste et sélectionnez l'option **Remplissage de formulaires**.
 - 3 Cliquez sur ce bouton.
- ▷ Saisissez éventuellement un mot de passe dans la zone **Tapez un nouveau mot de passe** et confirmez-le dans la zone **Confirmez votre mot de passe**.
 - ▷ Cliquez sur **OK** puis enregistrez les modifications apportées au formulaire.
 - ⇒ Pour supprimer une protection, affichez le volet **Restreindre la modification**, cliquez sur le bouton **Désactiver la protection**, saisissez l'éventuel mot de passe puis cliquez sur **OK**.

D- Utiliser un formulaire

- ▷ Créez un nouveau document basé sur le modèle formulaire à utiliser.
Le fait d'avoir protégé le document en tant que formulaire autorise l'accès aux champs de formulaire uniquement.
- ▷ Pour renseigner les contrôles, déplacez-vous de contrôle en contrôle à l'aide des touches , ,  ou cliquez successivement sur les contrôles à remplir.
Attention, vous ne pouvez pas vous déplacer en utilisant les touches  et  lorsqu'un contrôle de texte enrichi  est sélectionné car, dans ce cas, vous insérez un caractère de tabulation dans le contrôle.

10.2 Le mailing

Le **mailing**, ou **publipostage**, permet l'envoi en nombre de documents à des destinataires répertoriés dans un fichier de données.

A- Créer un mailing

Définir le document de base

- ▷ Ouvrez le document devant servir de document de base : vous pouvez utiliser un modèle prédéfini ou personnalisé, un document existant ou créer un nouveau document.
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Démarrer la fusion et le publipostage**
- ▷ Selon le type de document de base à créer, cliquez sur **Lettres** ou sur **Messages électroniques**.

L'option **Messages électroniques** permet d'envoyer un message électronique personnalisé à des destinataires de votre liste d'adresses de messagerie (le logiciel de messagerie Outlook 2016 doit être installé sur votre ordinateur).

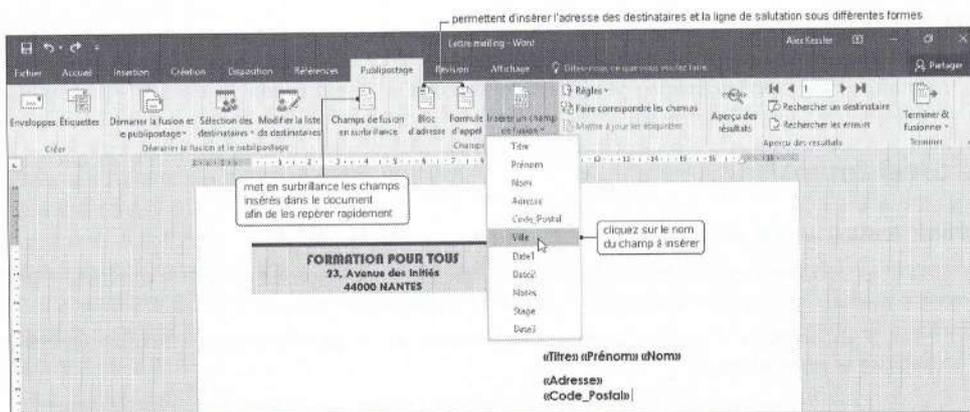
Associer une liste de données au document de base

- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Sélection des destinataires**
- ▷ Cliquez sur une des options proposées :

Entrer une nouvelle liste	Permet de saisir le contenu d'une nouvelle liste de destinataires (cf. titre suivant).
Utiliser une liste existante	Permet de sélectionner un fichier ou une base de données contenant la liste des destinataires.
Sélectionner dans les contacts Outlook	Permet de sélectionner le nom du dossier de contacts contenant la liste des destinataires.
- ⇒ Pour ne plus associer une liste de données au document de base, cliquez sur l'option **Document Word normal** du bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** (onglet **Publipostage**).

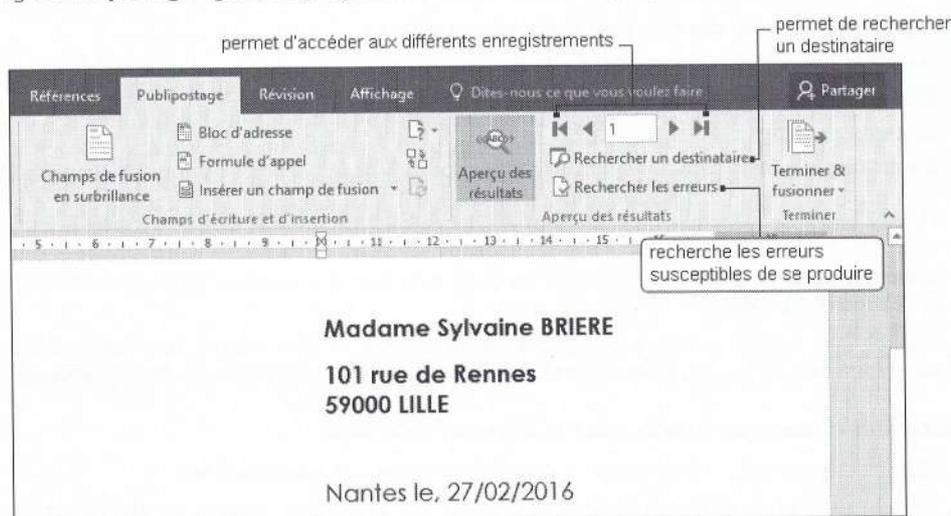
Insérer des champs de fusion dans le document de base

- ▷ Saisissez ou modifiez, si besoin est, le contenu du document de base (texte fixe).
- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit être imprimé le contenu du premier champ (par exemple, la ville du destinataire).
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Champs d'écriture et d'insertion** - liste **Insérer un champ de fusion**



Vérifier le mailing

- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Aperçu des résultats** - bouton **Aperçu des résultats**



- ▷ Pour visualiser de nouveau les champs, désactivez le bouton **Aperçu des résultats**.

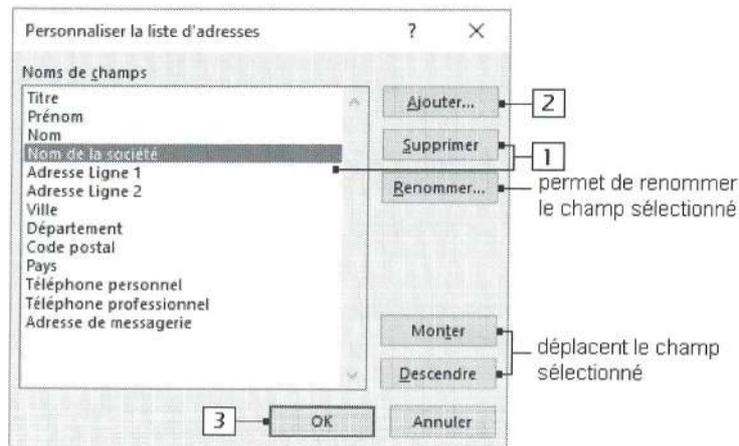
Exécuter le mailing

- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Terminer** - bouton **Terminer & fusionner**
- ▷ Cliquez sur l'option **Imprimer les documents** pour lancer l'impression du mailing ou sur **Modifier des documents individuels** pour effectuer la fusion dans un nouveau document. L'option **Envoyer des messages électroniques** permet l'envoi du document aux destinataires par messagerie électronique.
- ▷ Spécifiez les enregistrements qui doivent être fusionnés.
- ▷ Si le mailing est de type Messages électroniques, spécifiez les **Options des messages**.

- ▷ Si le mailing a été exécuté dans un nouveau document, si besoin est, modifiez, imprimez et/ou enregistrez ce document puis fermez-le.
- ▷ Enregistrez le document de base puis fermez-le.
- ⇒ Le bouton **Modifier la liste de destinataires** visible dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** ouvre la boîte de dialogue **Fusion et publipostage : Destinataires** et permet de modifier le contenu ou la présentation de la liste de données (cf. C - Gérer les enregistrements d'une liste de données).
- ⇒ Vous pouvez également créer un mailing à l'aide de l'Assistant Fusion et publipostage. Pour cela, choisissez l'option **Assistant Fusion et publipostage pas à pas** visible dans la liste associée au bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** (onglet **Publipostage**) puis suivez les différentes étapes.
- ⇒ Lorsque vous ouvrez le document de base, Word détecte qu'un fichier de données est connecté à ce document et vous propose d'établir la connexion afin d'insérer les données dans le document de base. Si vous cliquez sur **Non**, la connexion est supprimée et le document de base devient un document standard de Word.

B- Créer une liste de données

- ▷ Si le document de base est créé, ouvrez-le, sinon définissez un nouveau document de base dans lequel vous saisissez le texte fixe du mailing.
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Sélection des destinataires** - option **Entrer une nouvelle liste**
- ▷ Cliquez sur le bouton **Personnaliser colonnes** pour définir les champs de la liste de données :



- 1 Retirez chaque champ dont vous n'avez pas l'utilité.
 - 2 Si besoin est, créez des champs personnalisés.
 - 3 Validez la nouvelle liste.
- ▷ Dans le formulaire de saisie, cliquez dans la zone de saisie du premier champ.

- ▷ Pour chaque enregistrement, saisissez les données en utilisant la touche  ou les touches   pour atteindre la zone suivante ou précédente. Saisissez chaque champ et chaque enregistrement de la liste.
- ▷ Mettez fin à la saisie des enregistrements par le bouton **OK**.
- ▷ Saisissez un **Nom de fichier** pour la liste des données, choisissez, si besoin, le dossier d'enregistrement puis cliquez sur **Enregistrer**.

La liste est enregistrée sous forme d'une liste d'adresses Microsoft Office (.mdb).

C- Gérer les enregistrements d'une liste de données

Les enregistrements d'une liste de données peuvent être gérés par l'intermédiaire du formulaire de saisie. Cependant, si vous utilisez une liste de données contenues dans un classeur Excel (.xlsx) ou dans une base de données Access (.accdb), vous ne pourrez pas réaliser certaines manipulations telles que l'ajout d'un champ ou la suppression d'un enregistrement. Dans ce cas, pour effectuer ces manipulations, vous devrez ouvrir le fichier de données dans son application.

- ▷ Ouvrez le document de base.
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Modifier la liste de destinataires**
- ▷ Sélectionnez le nom du fichier de données dans la zone **Source de données** puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

L'affichage des enregistrements dépend du type de fichier source. Si le fichier source est une liste d'adresses Microsoft Office, une table (ou requête) de base de données ou un classeur Excel, les enregistrements sont affichés sous forme de tableau. Si le fichier source est un document Word ou un fichier texte, vous visualisez le premier enregistrement dans un formulaire de saisie.

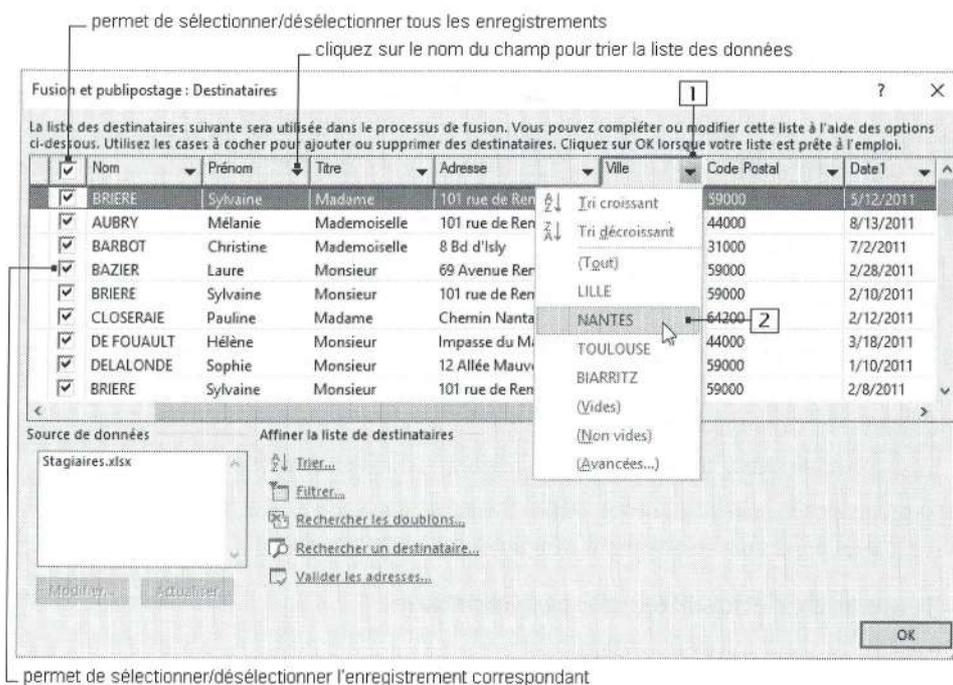
- ▷ Vous pouvez alors modifier, ajouter, supprimer ou rechercher des enregistrements.
Si vous visualisez un formulaire de saisie, utilisez les boutons visibles dans la partie inférieure du formulaire pour faire défiler les enregistrements.

D-Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements

Filtrer sur une des valeurs d'un ou de plusieurs champs

- ▷ Ouvrez le document de base.
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Modifier la liste de destinataires**

- ▷ Pour chaque champ à filtrer :



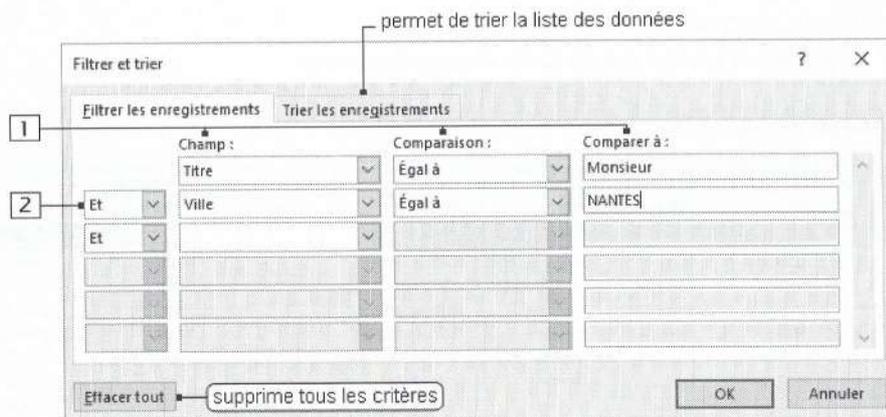
- 1 Ouvrez la liste associée au champ concerné.
- 2 Cliquez sur la valeur recherchée ; l'option **(Vides)** permet d'afficher les enregistrements ne contenant pas de valeur pour ce champ et, à l'inverse, l'option **(Non vides)** permet d'afficher les enregistrements contenant une valeur pour ce champ.

Seuls les enregistrements répondant au filtre sont affichés. La pointe de flèche des champs auxquels a été appliqué un filtre apparaît en bleu.

- ▷ Pour afficher de nouveau toutes les valeurs d'un champ, ouvrez la liste du champ correspondant puis cliquez sur **(Tout)**.

Filtrer sur plusieurs valeurs d'un ou de plusieurs champs

- ▷ Ouvrez le document de base.
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Modifier la liste de destinataires**
- ▷ Cliquez sur le lien **Filtrer** visible dans la zone **Affiner la liste de destinataires**.



- 1 Définissez les éléments du critère.
 - 2 S'il y a un autre critère, choisissez l'opérateur de liaison puis définissez le critère suivant.
- ▷ Lorsque tous les critères sont définis, cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.
Les critères posés sont enregistrés au sein du document de base.

E- Réaliser des étiquettes de publipostage

- ▷ Créez un nouveau document (**Ctrl** **N**).
- ▷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** - option **Étiquettes**
- ▷ Définissez le format des étiquettes dans la boîte de dialogue **Options pour les étiquettes**.
- ▷ Pour associer une liste de données au document de base et pour insérer les champs de fusion, procédez comme pour un mailing (cf. Créer un mailing).
- ⇒ *L'impression des étiquettes s'effectue comme tout mailing : il ne s'agit en fait que d'un document de base spécial.*

11.1 Le travail de groupe

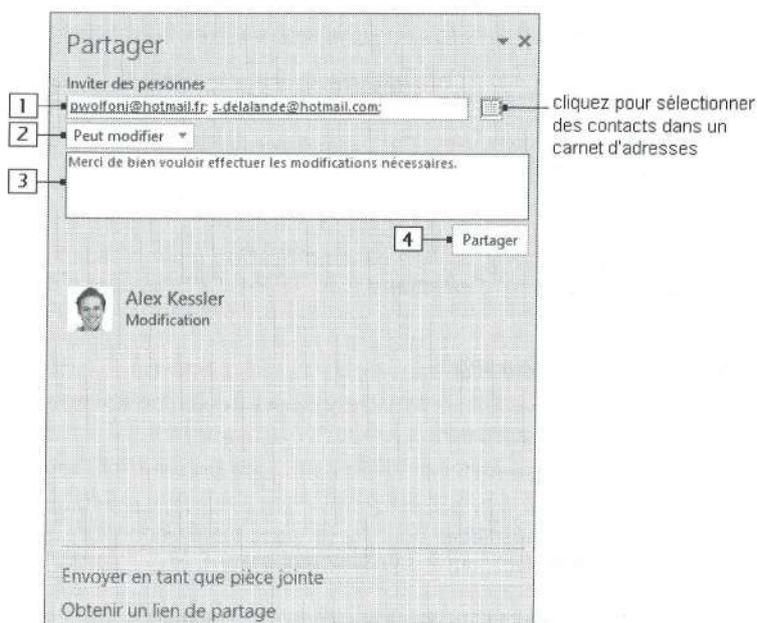
A- Partager des documents stockés sur OneDrive

Partager un document

Il s'agit ici d'inviter les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager un document en leur envoyant une notification par e-mail. Si vous autorisez ces personnes à modifier le fichier, elles pourront ensuite travailler simultanément sur ce même fichier partagé.

- ▶ Si nécessaire, connectez-vous au compte Microsoft utilisé lors de l'enregistrement du fichier concerné (cf. 1.2 H - Enregistrer des documents sur OneDrive).
- ▶ Ouvrez le fichier enregistré au préalable dans votre espace OneDrive (onglet **Fichier - Ouvrir** - option **OneDrive - Personnel** ou **OneDrive - Nom de votre organisation**).
- ▶ Cliquez sur le bouton **Partager**  , visible à l'extrémité droite de la barre d'onglets, en haut de la fenêtre.

Le volet **Partager** s'ouvre et s'affiche à droite de la fenêtre :



- 1 Saisissez l'adresse de messagerie des personnes à inviter, séparées par des points-virgules ; si les personnes font partie de votre organisation (Office 365 Entreprise), saisissez le nom ou le prénom de la personne et cliquez sur le nom de l'utilisateur à ajouter lorsque ce dernier s'affiche dans la liste.

- 2 Choisissez, dans cette liste, l'option **Peut modifier** pour autoriser les utilisateurs à modifier le document ou l'option **Peut afficher** pour restreindre l'autorisation à la consultation du fichier.
- 3 Éventuellement, saisissez le texte qui accompagnera l'invitation envoyée.
- 4 Cliquez sur ce bouton pour envoyer les invitations de partage par e-mail.

Les noms des personnes avec lesquelles le document est partagé s'affichent dans le volet **Partager**.

- ⇒ Le lien **Envoyer en tant que pièce jointe** permet d'envoyer par e-mail une copie du document ou une copie convertie en fichier PDF en utilisant l'application Outlook. Le fichier ainsi envoyé n'est pas un fichier partagé.
- ⇒ Vous pouvez également obtenir deux types de lien d'accès au document partagé : un lien permettant de le modifier et un lien permettant de l'afficher uniquement. Ce lien peut ensuite être envoyé par e-mail ou copié sur un site Internet, un blog ou sur vos réseaux sociaux : cliquez sur le lien **Obtenir un lien de partage**, visible dans la partie inférieure du volet **Partager** puis, selon le cas, cliquez sur le bouton **Créer un lien de modification** et/ou **Créer un lien d'affichage seul**. Le lien s'affiche dans la zone **Lien de modification** ou **Lien d'affichage seul**, cliquez alors sur le bouton **Copier** correspondant et collez-le à l'emplacement souhaité.

Gérer les utilisateurs du partage

- ▷ Ouvrez, si nécessaire, le document partagé et affichez le volet **Partager** en cliquant sur .
- Les personnes avec lesquelles le document est partagé sont visibles dans le volet **Partager**.
- ▷ Pour modifier l'autorisation d'un utilisateur, faites un clic droit sur son nom et cliquez, selon le cas, sur l'option **Définir l'autorisation sur : Peut afficher** ou **Modifier l'autorisation sur : Peut modifier**.
- ▷ Pour cesser de partager le document avec un des utilisateurs, faites un clic droit sur son nom et cliquez sur l'option **Supprimer l'utilisateur**.
- ⇒ Si vous avez généré un lien de partage de modification et/ou d'affichage, ces liens sont également visibles dans la partie inférieure du volet **Partager**. Pour supprimer ces liens, faites un clic droit, selon le cas, sur **Toute personne ayant un lien de modification** (pour le lien de modification) ou sur **Toute personne ayant un lien d'affichage** (pour le lien d'affichage) et cliquez sur l'option **Désactiver le lien**.

Consulter/modifier un fichier partagé

- ▷ Si vous avez reçu un message vous invitant à consulter ou modifier un document partagé, ouvrez ce message puis cliquez sur le nom du document.
- Votre navigateur Internet s'ouvre et le fichier s'affiche, en mode Lecture, dans l'application Word Online.
- ▷ Si vous disposez de l'autorisation pour modifier le fichier, cliquez sur le bouton **Modifier le document** et choisissez l'option **Modifier dans Word** pour l'ouvrir dans l'application Word du Bureau ou l'option **Modifier dans Word Online** pour l'ouvrir dans l'application en ligne.

B- Coéditer en temps réel sur un document partagé

Lorsqu'un document a été partagé avec d'autres utilisateurs, les utilisateurs disposant d'un droit de modification peuvent ouvrir et travailler simultanément sur ce même document.

Lorsque plusieurs utilisateurs modifient un même document, le nombre d'utilisateurs est indiqué sur le

bouton **Partager** .

- ▶ Cliquez sur le bouton **Partager** pour afficher la liste des utilisateurs.

L'intitulé **Modification en temps réel** est indiqué sous le nom des utilisateurs qui sont en train de modifier le document. Sur cet exemple, deux autres personnes travaillent simultanément sur le même document.

Les emplacements du document modifiés par les utilisateurs en ligne sont indiqués par des marqueurs de couleurs. Lorsque le pointeur est positionné sur un de ces marqueurs, le nom de la personne s'affiche :



- ⇒ Pour communiquer avec les utilisateurs actifs, cliquez sur l'onglet **Fichier** et sur **Informations**. Cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer un message** et sélectionnez l'option **Envoyer un message électronique** pour leur envoyer un e-mail en utilisant l'application Outlook ou l'option **Envoyer un message instantané** pour communiquer avec les utilisateurs en utilisant l'application Skype.

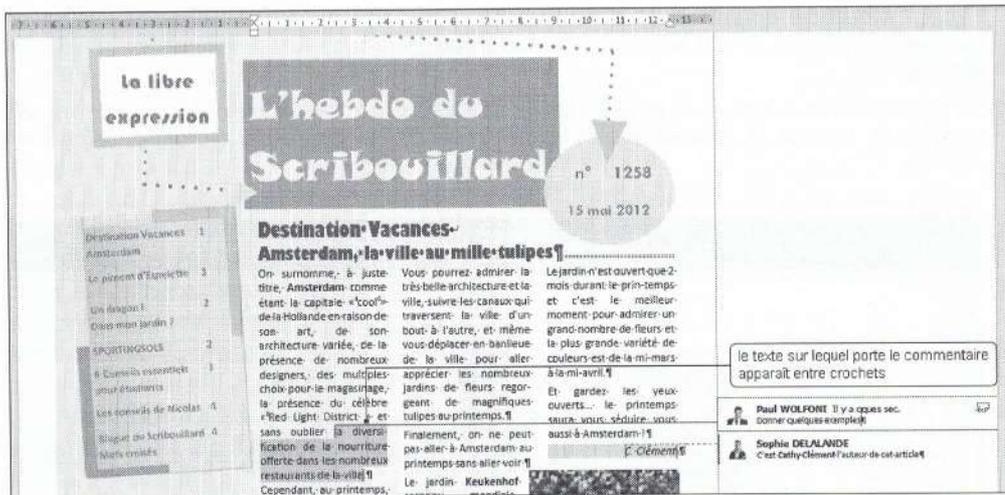
C- Gérer les commentaires

Créer des commentaires

Les commentaires sont surtout utilisés dans un document qui est mis à disposition de plusieurs utilisateurs.

- ▶ En mode Page, sélectionnez le texte sur lequel doit porter le commentaire.
- ▶ Onglet **Révision** - groupe **Commentaires** - bouton **Nouveau commentaire**

- ▷ Saisissez le texte du commentaire dans la bulle.



Si des commentaires ont été créés par plusieurs utilisateurs, les bulles apparaissent de différentes couleurs selon le créateur du commentaire.

Vous pouvez afficher les commentaires dans un volet spécifique en cliquant sur le bouton **Volet Vérifications** (onglet **Révision** - groupe **Suivi**).

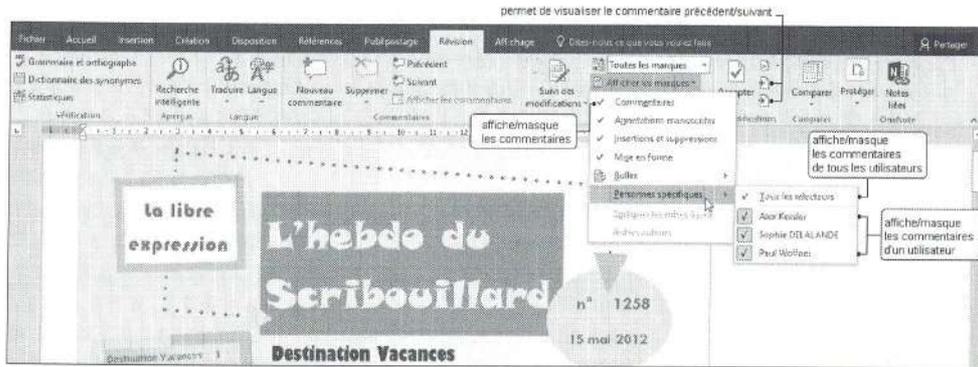
- ⇒ Pour modifier un commentaire, cliquez dans la bulle contenant le commentaire à modifier puis effectuez les modifications de texte souhaitées.

- ⇒ Si l'option **Marques simples** est sélectionnée dans la liste **Afficher pour la révision** du groupe **Suivi** (onglet **Révision**) et que le bouton **Afficher les commentaires** est désactivé dans le groupe **Commentaires**, lorsque vous créez un commentaire une petite fenêtre s'affiche à la place

d'une bulle, dans laquelle vous devez saisir le texte. Vous visualisez également une petite bulle à gauche ou au-dessus de la fenêtre ; un clic dessus permet de faire réapparaître la petite fenêtre lorsque celle-ci n'est plus visible.

Afficher/masquer les commentaires

- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Suivi** - bouton **Afficher les marques**



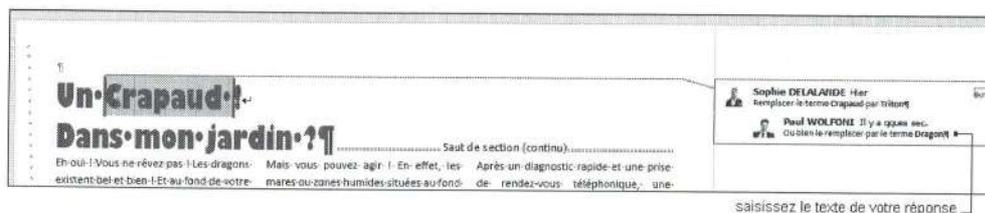
Si l'option **Marques simples** est sélectionnée dans la liste **Afficher pour la révision n°** du groupe **Suivi** (onglet **Révision**), les commentaires peuvent être affichés ou masqués à l'aide du bouton **Afficher les commentaires** du groupe **Commentaires** : lorsque les commentaires sont masqués,

une petite bulle  s'affiche à droite des lignes contenant des commentaires ; un clic dessus permet d'afficher le commentaire correspondant.

- ⇒ Pour visualiser l'info-bulle d'un commentaire associé à un texte lorsque vous pointez ce texte dans le document, assurez-vous que l'option **Afficher les info-bulles du document sur pointage** de la boîte de dialogue **Options Word** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Affichage**) est cochée puis pointez le texte concerné dans le document.

Répondre à un commentaire

- ▷ Veillez à ce que les commentaires soient visibles à l'écran.
 - ▷ Pointez la bulle contenant le commentaire auquel vous souhaitez répondre puis cliquez sur l'icône  ; si une petite bulle  est affichée à la place de la bulle contenant le texte du commentaire, cliquez dessus avant de cliquer sur l'icône .
- Le point d'insertion clignote sous votre nom d'utilisateur qui apparaît sous le nom de celui qui a créé le commentaire.

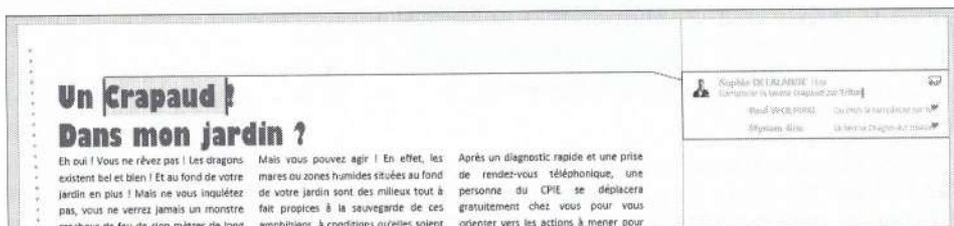


- ▷ Procédez ainsi pour chaque réponse à effectuer.

Marquer un commentaire comme terminé

- ▷ Veillez à ce que les commentaires soient visibles à l'écran.
- ▷ Cliquez dans la bulle contenant le commentaire concerné ; si une petite bulle  est affichée à la place de la bulle contenant le texte du commentaire, cliquez dessus pour afficher le contenu du commentaire.
- ▷ Selon le commentaire concerné, faites un clic droit sur le commentaire initial situé en haut de la bulle ou sur une de ses réponses puis cliquez sur l'option **Marquer le commentaire comme terminé** du menu contextuel qui s'affiche.

Le texte du commentaire est grisé ainsi que toutes ses réponses s'il y en a. Si c'est une réponse qui a été marquée comme traitée, seule celle-ci est grisée.



- ▷ Cliquez n'importe où dans le document.
Vous pouvez remarquer que le commentaire ainsi que ses réponses sont réduits à une seule ligne.
- ▷ Pour afficher la totalité du contenu d'un commentaire initial ou de l'une de ses réponses, pointez la bulle du commentaire concerné puis cliquez dans le commentaire ou la réponse concerné.
- ⇒ *Pour ne plus marquer un commentaire ou une réponse comme terminé, pointez la bulle correspondante, faites un clic droit sur le commentaire ou la réponse concerné puis cliquez sur l'option **Marquer le commentaire comme terminé** pour la désactiver.*

Supprimer un commentaire

- ▷ Veillez à ce que les commentaires soient visibles à l'écran.
- ▷ Pour supprimer un commentaire, cliquez dans la bulle contenant ce commentaire puis cliquez sur la partie supérieure du bouton **Supprimer** de l'onglet **Révision**.
- ▷ Pour supprimer tous les commentaires, ouvrez la liste du bouton **Supprimer** puis cliquez sur **Supprimer tous les commentaires du document**.
- ▷ Pour supprimer les commentaires d'un ou de plusieurs utilisateurs, affichez les commentaires des utilisateurs concernés, ouvrez la liste du bouton **Supprimer** puis cliquez sur **Supprimer tous les commentaires affichés**.

Cette option est indisponible si vous visualisez les commentaires de tous les utilisateurs.

Imprimer les commentaires

- ▷ Pour imprimer les commentaires en même temps que le document, en mode Page, affichez les commentaires dans le document puis lancez l'impression du document.
- ▷ Pour imprimer la liste des commentaires, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Imprimer**. Sélectionnez **Liste des marques de révision** dans la première liste de la zone **Paramètres** puis cliquez sur **OK**.

D-Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs

Lorsque vous souhaitez travailler à plusieurs mais indépendamment sur un même document, vous pouvez réaliser des copies de ce document que chaque utilisateur modifiera ; ces copies pourront ensuite être fusionnées de manière à reconstituer un seul et même document. Vous pouvez aussi réaliser une seule copie de ce document que chaque utilisateur modifiera : les modifications de chaque utilisateur sont alors visibles dans le même document.

- ▷ Ouvrez le document.
- ▷ Activez le suivi des modifications : onglet **Révision** - groupe **Suivi** - clic sur la partie supérieure du bouton **Suivi des modifications**.
- ▷ Si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent désactiver le suivi des modifications ni accepter ou refuser les modifications réalisées dans le document, cliquez sur l'option **Verrouiller le suivi** dans la liste du bouton **Suivi des modifications** (groupe **Suivi**). Spécifiez éventuellement un mot de passe puis cliquez sur **OK**.

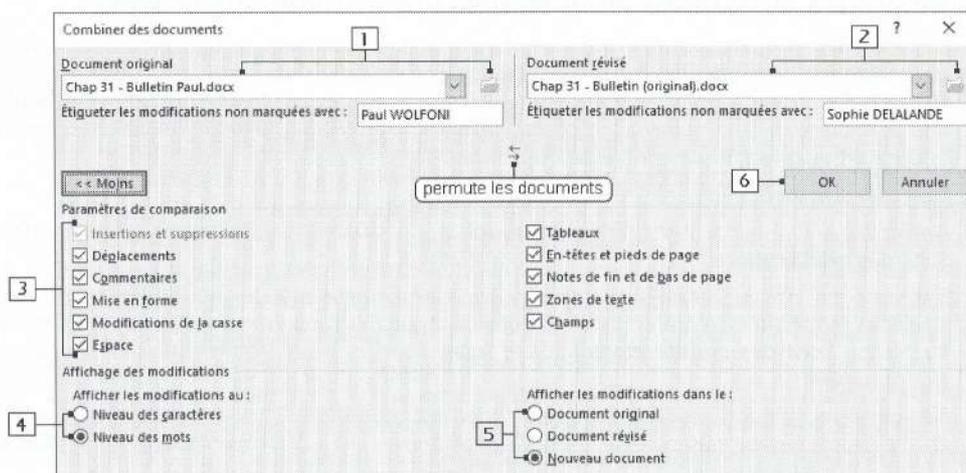
Bien que le mot de passe soit facultatif, il est fortement conseillé. À l'inverse, n'importe quel utilisateur pourra très facilement désactiver le verrouillage du suivi et ainsi désactiver le suivi des modifications (cf. première remarque).

- ▷ Pour modifier les marques que Word utilise pour afficher les différents types de modification, cliquez sur le bouton  du groupe **Suivi**. Effectuez vos modifications puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Enregistrez les modifications apportées au document puis mettez-le à disposition des autres utilisateurs en le copiant dans un ou plusieurs dossiers accessibles par les utilisateurs concernés (dossier partagé de votre poste, réseau).
- ⇒ Pour déverrouiller le suivi des modifications, dans l'onglet **Révision**, ouvrez la liste du bouton **Suivi des modifications** du groupe **Suivi** puis cliquez sur l'option **Verrouiller le suivi**. Saisissez le mot de passe si besoin puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ Pour afficher l'indicateur de suivi des modifications dans la barre d'état, faites un clic droit dessus puis cliquez sur l'option **Suivi des modifications** pour l'activer.

E- Fusionner des documents

La fusion va permettre de réunir dans le document d'origine les modifications (insertion, suppression de texte, modification de mise en forme...) et les commentaires effectués dans les copies du document par les différents utilisateurs. Cela suppose, bien sûr, que vous ayez activé le suivi des modifications dans le document d'origine avant d'en effectuer des copies pour les autres utilisateurs.

- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Comparer** - bouton **Comparer** - option **Combiner**



- 1 Sélectionnez le document original.
- 2 Sélectionnez le document révisé.
- 3 Cliquez sur le bouton **Plus** et spécifiez les éléments à comparer.
- 4 Indiquez si tout le mot doit être mis en évidence ou seulement le caractère modifié.
- 5 Choisissez dans quel document doit être réalisée la fusion.
- 6 Cliquez sur le bouton **OK**.

Il est possible qu'un message vous informe que les documents sur le point d'être fusionnés contiennent une ou plusieurs modifications de mise en forme conflictuelles.

- ▷ Dans ce cas, choisissez le document à conserver puis cliquez sur **Exécuter la fusion**.

La fenêtre suivante affiche trois vues : le contenu du document combiné (fusionné), le contenu du document original et le contenu du document révisé.



- ▷ Pour modifier les documents sources à afficher à l'écran, dans le groupe **Comparer**, cliquez sur le bouton **Comparer**, pointez l'option **Afficher les documents sources** puis cliquez sur l'option correspondant à l'affichage voulu.
- ▷ Enregistrez les modifications apportées au document contenant le résultat de la fusion ; si vous avez fusionné dans un nouveau document, enregistrez-le.
- ▷ Pour chaque copie du document à fusionner avec ce document (document actif dans lequel la première fusion a été réalisée), procédez comme ci-dessus en tenant compte des remarques suivantes :
 - Le document original est celui dans lequel vous avez réalisé la ou les fusions précédentes.
 - La fusion doit être réalisée dans le document original.

F- Accepter ou refuser les modifications

- ▷ Cliquez sur l'onglet **Révision**.
- ▷ Si besoin, déverrouillez le suivi des modifications : bouton **Suivi des modifications** - groupe **Suivi** - option **Verrouiller le suivi**. Saisissez le mot de passe si besoin puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit commencer la révision du document.
- ▷ Choisissez la façon dont Word doit afficher les modifications dans votre document en sélectionnant une

des options de la liste **Afficher pour la révision**  du groupe **Suivi** ; l'option **Marques simples** permet d'inclure toutes les modifications au document, elles sont indiquées par des traits verticaux dans la marge de gauche.

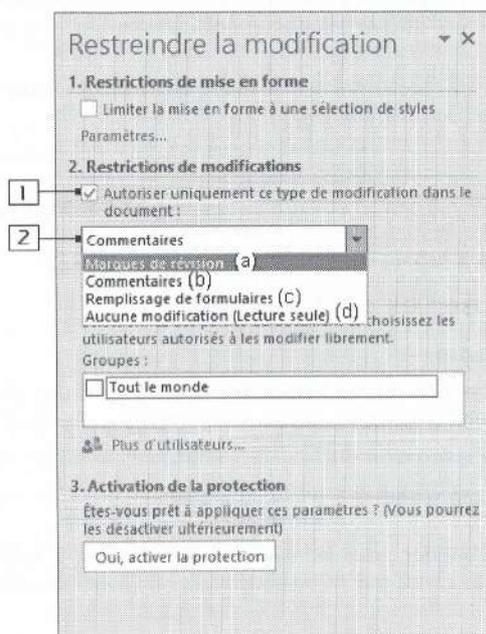
*Un clic sur un trait vertical permet de passer de l'affichage **Marques simples** à **Toutes les marques** et inversement.*

- ▷ Si vous avez choisi d'afficher toutes les modifications, modifiez éventuellement la façon dont vous souhaitez afficher les révisions : dans l'onglet **Révision**, cliquez sur le bouton **Afficher les marques** (groupe **Suivi**), pointez l'option **Bulles** puis cliquez sur une des options proposées.

- ▷ Si les modifications doivent être acceptées une à une, utilisez les boutons **Suivant** ou **Précédent** (groupe **Modifications**) pour vous déplacer sur chacune des modifications puis cliquez sur la partie supérieure du bouton **Accepter** pour accepter la modification ou sur la partie supérieure du bouton **Refuser** pour la refuser.
- ▷ Pour accepter ou refuser les modifications d'un ou de plusieurs utilisateurs, affichez, si ce n'est pas fait, les modifications des utilisateurs concernés puis ouvrez la liste associée au bouton **Accepter** et cliquez sur **Accepter toutes les modifications affichées** ou ouvrez la liste associée au bouton **Refuser** et cliquez sur **Refuser toutes les modifications affichées**.
Ces deux options sont indisponibles si les modifications de tous les utilisateurs sont affichées.
- ▷ Pour **Accepter** ou **Refuser toutes les modifications** réalisées dans le document, ouvrez la liste associée au bouton **Accepter** ou celle associée au bouton **Refuser** puis cliquez sur l'option correspondante.
- ▷ Si besoin est, cliquez sur le bouton **Non** du message vous proposant de reprendre la recherche des modifications depuis le début du document.
- ▷ Enregistrez les modifications apportées au document puis fermez-le.

G-Protéger le contenu d'un document

- ▷ Ouvrez le document.
- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Protéger** - bouton **Restreindre la modification**



- 1 Cochez cette option.

2 Sélectionnez le type de modifications que vous souhaitez autoriser :

- (a) Le contenu du document peut être modifié, mais toutes les modifications apportées au document sont signalées par des marques de révision de manière à ce qu'elles puissent être repérées aisément. Le suivi des modifications est donc activé et vous ne pouvez pas le désactiver. De plus, vous ne pouvez ni accepter ni rejeter les modifications apportées au document.
- (b) Le contenu du document ne peut pas être modifié, seuls des commentaires peuvent être ajoutés. Cependant, vous pourrez autoriser la modification de certaines parties du document pour tous les utilisateurs ou seulement pour certains d'entre eux.
- (c) Les utilisateurs d'un formulaire ne peuvent accéder qu'aux champs de formulaire.
- (d) Le contenu du document ne peut pas être modifié. Cependant, vous pourrez autoriser la modification de certaines parties du document pour tous les utilisateurs ou seulement pour certains d'entre eux.

*Si vous avez choisi l'option (b) ou (d), vous visualisez une zone supplémentaire appelée **Exceptions (facultatif)** vous permettant d'autoriser la modification de certaines parties du document. Par défaut, seule l'option **Tout le monde** est visible, autorisant ainsi tous les utilisateurs à modifier librement les parties du document spécifiées.*

- ▷ Si certaines parties du document doivent être modifiées seulement par certains utilisateurs, cliquez sur le lien **Plus d'utilisateurs**, saisissez leurs noms (compte d'utilisateur Microsoft) séparés par des points-virgules puis cliquez sur le bouton **OK**.

*Les noms des nouveaux utilisateurs s'affichent désormais dans la liste **Personnes**.*

Sélectionnez la partie du document dont vous souhaitez autoriser les modifications puis cochez l'option **Tout le monde** si tous les utilisateurs sont autorisés à modifier librement cette partie ou cochez les noms correspondant aux utilisateurs autorisés à modifier la partie sélectionnée. Refaites cette manipulation pour chaque partie concernée.

Les zones modifiables apparaissent en surbrillance. Une couleur différente est associée à chaque utilisateur.

- ▷ Cliquez sur le bouton **Oui, activer la protection**.
- ▷ Cliquez éventuellement dans la zone **Tapez un nouveau mot de passe (facultatif)** afin de saisir un mot de passe d'un maximum de 15 caractères puis **Confirmez votre mot de passe**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK**.

H-Associer un mot de passe à un document

- ▷ Ouvrez le document concerné.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Enregistrer sous** - option **Parcourir**
- ▷ Bouton **Outils** - option **Options générales**
- ▷ Saisissez un **Mot de passe pour la lecture** et/ou un **Mot de passe pour la modification** (15 caractères maximum) puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Resaisissez le(s) mot(s) de passe puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
- *Pour supprimer un mot de passe associé à un document, ouvrez ce document à l'aide du mot de passe. Cliquez sur l'onglet **Fichier** - **Enregistrer sous** - **Parcourir**. Cliquez ensuite sur le bouton **Outils** - **Options générales**. Supprimez les points symbolisant le mot de passe à supprimer, cliquez sur **OK** puis sur **Enregistrer**.*

- ⇒ Pour protéger l'ouverture du document, vous pouvez également cliquer sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Informations**. Cliquez sur le bouton **Protéger le document** puis sur l'option **Chiffrer avec mot de passe**. Saisissez ensuite le **Mot de passe**, confirmez-le puis cliquez sur **OK**.

I- Marquer un document comme étant final

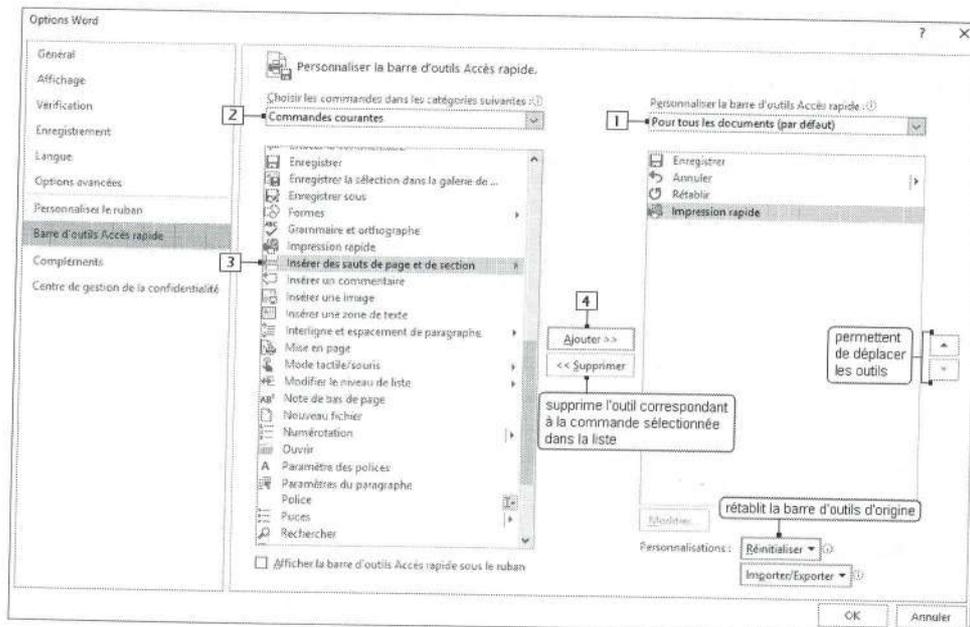
Avant de partager un document avec d'autres utilisateurs, vous pouvez marquer ce document comme étant final pour que celui-ci soit accessible uniquement en lecture et ainsi empêcher toute modification.

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Informations** - bouton **Protéger le document** - option **Marquer comme final**.
Si les modifications apportées au document n'ont pas été enregistrées, un message vous informe que le document sera enregistré après avoir été marqué comme final.
- ▷ Si c'est votre cas, cliquez sur **OK**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK** du message d'information qui s'affiche.
- ▷ Cliquez sur le bouton  pour afficher le document : vous visualisez la barre **MARQUÉ COMME FINAL** sous les onglets ainsi que l'icône **Marqué comme final**  dans la barre d'état.
- ⇒ Pour pouvoir modifier un document étant marqué comme final, cliquez sur le bouton **Modifier quand même** situé sur la barre **MARQUÉ COMME FINAL**.

11.2 Personnalisation de l'interface Word

A- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

- ▷ Pour personnaliser la barre d'outils Accès rapide d'un document ou d'un modèle en particulier, ouvrez ce document ou ce modèle. Sinon, ouvrez n'importe quel document.
- ▷ Cliquez sur l'outil  visible à droite de la barre d'outils **Accès rapide**.
- ▷ Si l'une des commandes proposées dans la liste correspond à l'outil que vous souhaitez ajouter, cliquez dessus ; sinon, cliquez sur **Autres commandes**.

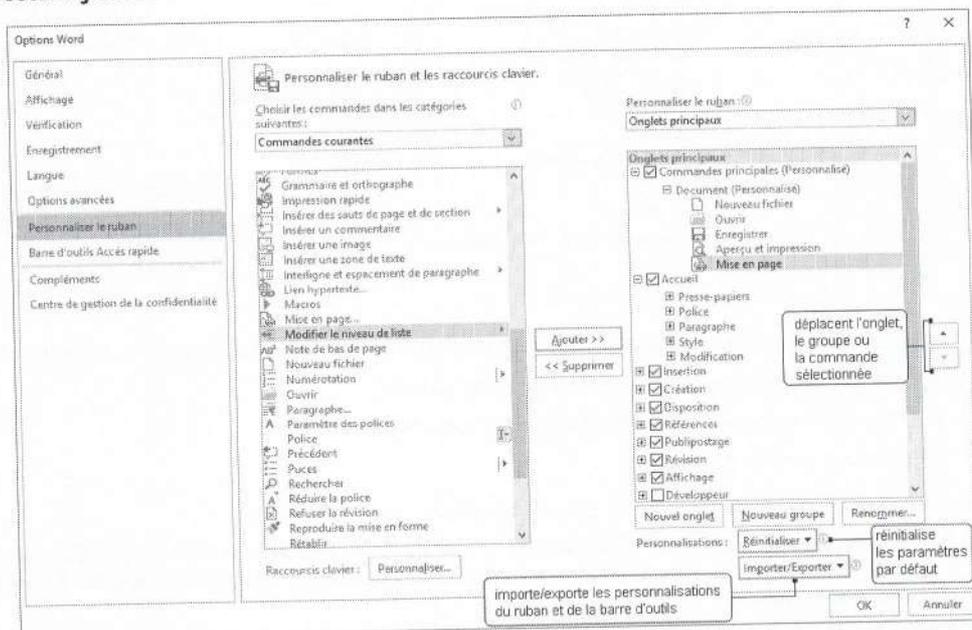


- 1 Indiquez si l'outil doit être disponible pour tous les documents ou uniquement pour le document actif.
 - 2 Sélectionnez la catégorie contenant la commande à ajouter.
 - 3 Sélectionnez la commande à ajouter à la barre d'outils **Accès rapide**.
 - 4 Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- ▷ Lorsque tous les outils souhaités ont été ajoutés, cliquez sur le bouton **OK**.
 - ⇒ Pour ajouter un outil à partir du ruban, activez l'onglet contenant la commande à ajouter. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la commande concernée puis cliquez sur l'option **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.
 - ⇒ Pour supprimer un outil de la barre d'outils **Accès rapide**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'outil concerné puis cliquez sur l'option **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**.
 - ⇒ Pour placer la barre d'outils **Accès rapide** sous le ruban, cliquez sur l'outil  puis sur l'option **Afficher en dessous du ruban**.

B- Personnaliser le ruban

- ▷ Faites un clic droit sur un onglet du ruban puis cliquez sur l'option **Personnaliser le ruban**.
- ▷ Choisissez les onglets à afficher dans la liste **Personnaliser le ruban**.
- ▷ Pour afficher/masquer un onglet, cochez ou décochez la case située à gauche de son nom.
- ▷ Pour ajouter un nouvel onglet, sélectionnez celui au-dessous duquel créer le nouveau puis cliquez sur le bouton **Nouvel onglet**.

- ▷ Pour ajouter un nouveau groupe à un onglet, sélectionnez l'onglet concerné puis cliquez sur le bouton **Nouveau groupe**.
Le libellé (**Personnalisé**) est ajouté aux noms des onglets et des groupes personnalisés.
- ▷ Pour renommer un onglet ou un groupe, sélectionnez-le, cliquez sur le bouton **Renommer**, saisissez le **Nom complet** puis validez.
- ▷ Pour supprimer un onglet ou un groupe, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- ▷ Pour ajouter des commandes à un groupe personnalisé, sélectionnez la catégorie contenant la commande à ajouter dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**.
Pour chaque commande à ajouter au groupe, sélectionnez-la dans la zone de gauche puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.



- ▷ Pour supprimer une commande d'un groupe personnalisé, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- ▷ Validez la personnalisation du ruban en cliquant sur le bouton **OK**.

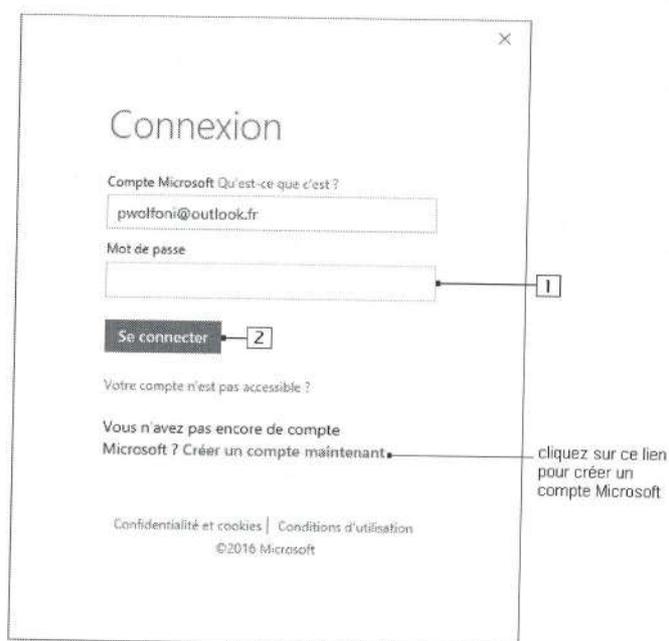
C- Gérer les comptes utilisateur

Si vous disposez d'un compte Microsoft, vous pourrez accéder à certains services tels que l'espace de stockage OneDrive à partir de n'importe quelle application Office et de n'importe quel ordinateur. Si vous ne disposez pas d'un compte Microsoft, vous pourrez en créer un.

Un compte Microsoft, anciennement appelé Windows Live ID, est un identifiant (adresse de messagerie et mot de passe) permettant de se connecter à certains services Microsoft tels que Hotmail, Messenger, OneDrive, Windows Phone, Xbox LIVE ou Outlook.com.

Ajouter un compte Microsoft

- ▶ Si vous ne possédez pas de compte Microsoft ou si vous n'êtes pas connecté par l'intermédiaire d'un tel type de compte, cliquez sur le lien **Connexion** situé en haut à droite de la fenêtre. Si vous êtes connecté par l'intermédiaire d'un compte Microsoft, cliquez sur le nom d'utilisateur visible en haut à droite puis sur l'option **Changer de compte**.
- ▶ Si un seul compte est ajouté à Office, la fenêtre **Se connecter** s'affiche à l'écran.
- ▶ Si au moins deux comptes ont déjà été ajoutés à Office, vous devez cliquer sur **Ajouter un compte** pour afficher la fenêtre **Se connecter**.
- ▶ Saisissez l'adresse de messagerie du compte à ajouter ; si vous ne possédez pas encore de compte, saisissez l'adresse souhaitée sous la forme **xxx@hotmail.fr** ou **xxx@outlook.fr** (par exemple). Cliquez sur le bouton **Suivant**.



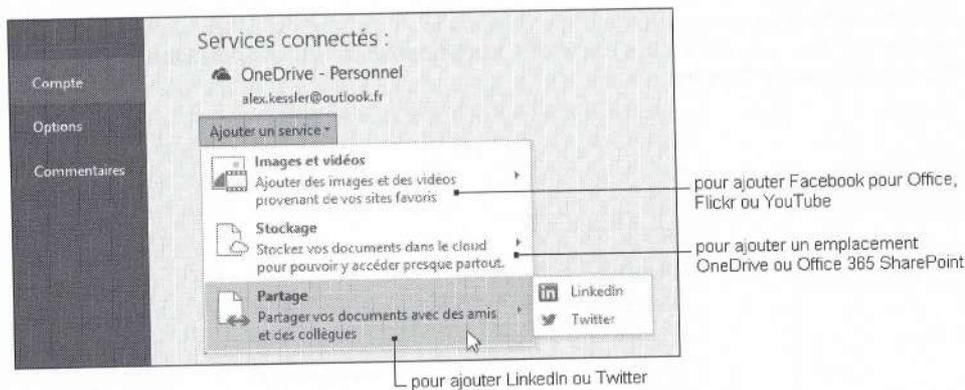
- 1 Saisissez le mot de passe associé au compte à ajouter.
- 2 Connectez le compte à Office.

- Pour changer de compte, cliquez sur le nom d'utilisateur visible en haut à droite de la fenêtre puis sur l'option **Changer de compte**. Cliquez ensuite sur le nom du compte à activer visible dans la fenêtre **Comptes** : le nom d'utilisateur du compte apparaît en haut à droite de la fenêtre.
- Vous retrouvez les liens **Connexion** et **Changer de compte** dans l'onglet **Fichier** - option **Compte**.
- Pour déconnecter le compte actif, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Compte**. Cliquez sur le lien **Déconnexion** visible dans la zone **Informations sur l'utilisateur**. Confirmez la déconnexion du compte en cliquant sur le bouton **Oui**.

Connecter des services à Office

Une fois la connexion avec un compte Microsoft établie, vous pouvez ajouter (connecter) des services afin de les associer à ce compte comme, par exemple, votre espace de stockage OneDrive, Facebook pour Office, Flickr ou encore YouTube, et ce, quels que soient l'application ouverte et le poste de travail sur lequel vous travaillez.

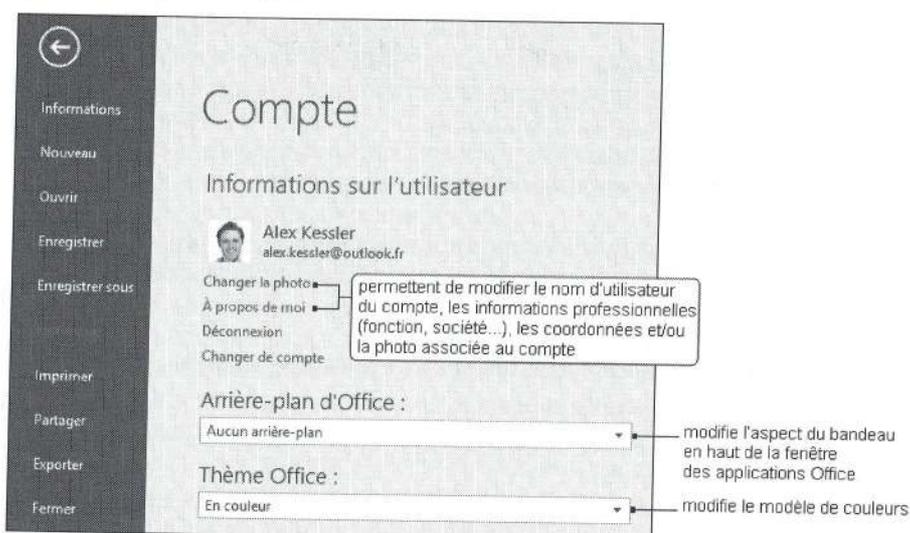
- ▷ Si besoin, connectez-vous au compte auquel vous souhaitez ajouter des services.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Compte**
- ▷ Dans la zone **Services connectés** du volet central, cliquez sur le bouton **Ajouter un service**.



- ▷ Si besoin, connectez-vous au service que vous avez choisi d'ajouter en saisissant vos informations d'identification.
- Une fois le service ajouté, celui-ci est visible dans la liste des services connectés.

Personnaliser un compte

- ▷ Si besoin, connectez-vous au compte que vous souhaitez personnaliser.
- ▷ Onglet **Fichier**- option **Compte**

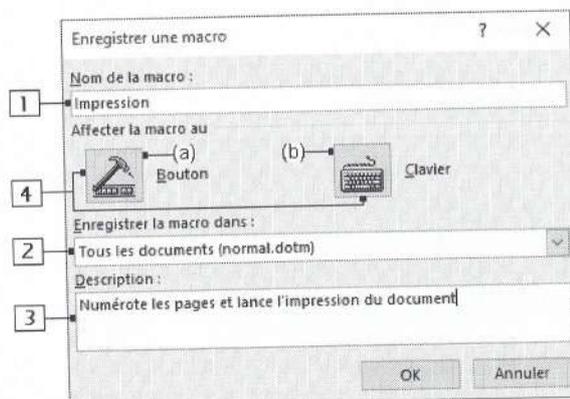


11.3 Les macro-commandes

A- Créer/exécuter une macro-commande

Une macro est une série de commandes que vous enregistrez dans une seule commande afin d'automatiser votre travail dans Word.

- ▷ Affichez l'onglet **Développeur** : dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Personnaliser le ruban**. Veillez à ce que l'option **Onglets principaux** soit sélectionnée dans la liste **Personnaliser le ruban**, cochez l'option **Développeur** dans la zone située sous la liste puis validez par **OK**.
- ▷ Si la macro doit être enregistrée dans un document ou un modèle particulier, ouvrez celui-ci. Si aucun document n'est ouvert, la macro sera enregistrée dans le modèle global (Normal.dotm).
- ▷ Onglet **Développeur** - groupe **Code** - bouton **Enregistrer une macro**.



- 1 Saisissez le nom de la macro.
- 2 Indiquez le document ou le modèle de document dans lequel sera enregistrée la macro.
- 3 Précisez une éventuelle description de la macro.
- 4 Cliquez sur l'un de ces boutons si vous souhaitez ajouter la macro à la barre d'outils **Accès rapide** (a) ou lui attribuer un raccourci-clavier (b).
 - ▷ Si vous avez choisi d'affecter la macro à un raccourci-clavier, faites le raccourci, cliquez sur **Attribuer** puis sur **Fermer**.
 - ▷ Si vous avez choisi d'affecter la macro à la barre d'outils **Accès rapide**, Word affiche la boîte de dialogue **Options Word** : cliquez sur le nom de la macro dans la liste de gauche puis sur le bouton **Ajouter** et validez par **OK**.
 - ▷ Réalisez toutes les manipulations à mémoriser dans la macro puis cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** du groupe **Code**.
 - ▷ Pour exécuter une macro, utilisez soit l'outil, soit le raccourci-clavier que vous avez attribué à votre macro.
 - ⇒ Si vous souhaitez exécuter une macro par son nom, cliquez sur le bouton **Macros** (onglet **Développeur** - groupe **Code**) ou **[Alt] [F8]** ; Word liste alors toutes les macros créées. Sélectionnez le nom de la macro à lancer puis cliquez sur **Exécuter**.
 - ⇒ Pour modifier une macro, cliquez sur le bouton **Macros** (onglet **Développeur** - groupe **Code**), sélectionnez son nom puis cliquez sur **Modifier**. Apportez les modifications souhaitées puis faites **Fichier - Fermer et retourner à Microsoft Word** ou **[Alt] Q**.
 - ⇒ Vous pouvez retrouver certaines des options liées aux macros dans le groupe **Macros** visible dans l'onglet **Affichage**.

B- Supprimer une macro

- ▷ Onglet **Développeur** - groupe **Code** - bouton **Macros** ou **[Alt] [F8]**
- ▷ Cliquez sur le **Nom de la macro** à supprimer.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Supprimer** et confirmez par **Oui**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Les mises en forme

De caractères

Ctrl + A	MAJUSCULES
Ctrl + F3	Casse des caractères
Ctrl + K	Style PETITES MAJUSCULES
Ctrl + G	Style Gras
Ctrl + I	Style <i>Italique</i>
Ctrl + U	Style <u>Souligné</u>
Alt + Ctrl + U	Style <u><u>Double souligné</u></u>
Ctrl + Shift + (clavier alphanumérique)	Position ^{Exposant}
Ctrl + =	Position _{Indice}
Ctrl + Espace ou Ctrl + Z	Police par défaut
Ctrl + Shift + Q	Police Symbol

De paragraphes

Ctrl + 2	Interligne double
Ctrl + 5	Interligne 1 ligne 1/2
Ctrl + 0 (zéro)	Ajout/suppression d'un espace avant le paragraphe
Ctrl + E	Alignement Centré
Ctrl + Shift + G	Alignement Gauche
Ctrl + Shift + D	Alignement Droit
Ctrl + J	Alignement Justifié
Ctrl + R / Ctrl + Shift + M	Augmentation/diminution du Retrait gauche
Ctrl + T / Ctrl + Shift + T	Augmentation/diminution du Retrait première ligne négatif
Ctrl + Q	Paragraphe standard

Divers

Ctrl + Shift + N	Retour au style Normal
Ctrl + Shift + C	Copie de la mise en forme
Ctrl + Shift + V	Collage de la mise en forme

Déplacements/sélections et saisies

Suppression

Ctrl ←
Ctrl Suppr

Suppression du mot à gauche du point d'insertion
Suppression du mot à droite du point d'insertion

Déplacements

↓ / ↑
→ / ←
Fin / ↵
↓ / ↑
Ctrl Alt ↓ / Ctrl Alt ↑
Ctrl ↵ / Ctrl Fin
Ctrl ↑ / Ctrl ↓

Ligne suivante/précédente
Caractère suivant/précédent
Fin/début de la ligne
Page écran précédente/suivante
Bas/haut de la fenêtre
Début/fin de document
Paragraphe précédent/suivant

Sélections

F8 / Ctrl ⇧ F8
⇧ F8
Ctrl A

Sélection de texte/de colonne
Retour à la sélection précédente
Sélection de tout un document

Insertions de caractères/contenus particuliers

⇧ ↵
Ctrl ↵
Ctrl ⇧ ↵
Ctrl ⇧ Espace
Ctrl -
Ctrl -

Saut de ligne
Saut de page
Saut de colonne
Espace insécable
Trait d'union insécable
Trait d'union conditionnel

Insertion d'un bloc de construction

Alt ⇧ H
Alt ⇧ D
Alt ⇧ P
Ctrl Alt C
Ctrl Alt R
Ctrl Alt T
Ctrl Alt ⇧ . (pavé alphanum.)

Insertion du champ heure
Insertion du champ date
Insertion du champ page
Symbole du copyright
Symbole de marque déposée
Symbole de marque
Des points de suspension

Les raccourcis-clavier spécifiques

Champs

	Positionnement dans le champ suivant
	Positionnement dans le champ précédent
	Mise à jour du champ
	Insertion d'un champ
	Affichage/masquage du code du champ pointé/de tous les champs
	Remplacement d'un champ par son résultat

Tableaux

	Sélection de la cellule suivante/précédente
	Déplacement dans la dernière/première cellule de la ligne
	Déplacement dans la dernière/première cellule de la colonne
	Utilisation d'un taquet de tabulation autre que décimal

Plans

	Niveau supérieur
	Niveau inférieur
	Affiche par niveau de titre (ou 2 ou 3...)
	Développement d'un titre
	Réduction d'un titre
	Affichage de tout le document (Titres, Sous-titres et Textes)
	Déplacement d'un titre vers le titre précédent
	Déplacement d'un titre vers le titre suivant

Les fusions et le publipostage

	Fusion vers un nouveau document
	Impression du document fusionné
	Modification du fichier de données

A

AFFICHAGE

Codes de champ	84
Commentaires	119
Document ouvert	9
Marques spéciales	4
Mode Brouillon	6
Mode d'affichage	6
Mode Lecture	6
Mode Page	6
Mode Plan	6
Numéro de section	27
Onglet	127
Onglet Développeur	131
Zoom	5

AIDE

Utiliser l'Aide intuitive	6
---------------------------	---

ALIGNEMENT

Modifier	37
Objets	103

ALIGNER

Texte dans les cellules	87
Verticalement dans la page	42

ANNULER

Manipulation	4
--------------	---

APERÇU

Zoomer	29
--------	----

B

BARRE D'OUTILS

Mini barre d'outils	31
---------------------	----

BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

Ajouter un outil	126
Ajouter un outil à partir du ruban	127
Déplacer	127
Déplacer un outil	127
Personnaliser	126
Retrouver le contenu d'origine	127
Supprimer un outil	127

BORDURE

Caractères	39
Modifier	88
Pages	42

Paragraphe	38
Tableau	88

C

CALCUL

Formater un résultat	84
Principe	84
Saisir une formule	84
Tableau	84

CARACTÈRE

3D	34
Affecter un raccourci-clavier	19
Appliquer un style	52
Coupsures sur les mots	63
Effets	33
Encadrer	39
Lettrine	46
Mettre en valeur	31
Modifier les espacements	32
OpenType	32
Trait d'union/espace insécable	19

CELLULE

Aligner le contenu	87
Fractionner	82
Fusionner	82
Insérer	81
Modifier les marges	86
Orientation du texte	87
Supprimer	82

CÉSURE

Effectuer des coupures sur les mots	63
Empêcher la coupure automatique	64

CHAMP

Afficher/masquer les codes des champs	20, 84
Insérer	19
Mettre à jour	20, 84

COLONNE

Figurer des libellés	83
Insérer	80
Insérer un saut	48
Largeur	85
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	48
Supprimer	81
Uniformiser la largeur	86
Voir aussi TABLEAU	

COMMENTAIRE			
Afficher	119		
Créer	117		
Gérer	117		
Imprimer	121		
Marqué comme terminé	120		
Répondre	119		
Supprimer	120		
COMPTE UTILISATEUR			
Ajouter	129		
Changer	129		
Connecter des services	130		
Gérer	129		
Personnaliser	131		
Se déconnecter	130		
CONTRÔLE DE CONTENU			
Insérer dans un formulaire	106		
COPIE			
Données Excel comme lien hypertexte	22		
Données Excel dans Word	21		
Graphique Excel	21		
Mise en forme	45		
Texte	20		
CORRECTION			
Automatique	59		
Bouton Correction automatique	60		
En cours de frappe	17		
Vérifier l'orthographe	58		
COULEUR			
Thème	49		
COUPURE			
Voir <i>CÉSURE</i>			
D			
DATE			
Insérer dans un document	17		
DÉPLACEMENT			
Barre d'outils Accès rapide	127		
Objet	98		
Taquet de tabulation	35		
Texte	20		
DIAGRAMME			
Insérer	93		
DICTIONNAIRE			
Consulter/modifier	59		
Synonymes	61		
Utiliser	59		
Vérifier l'orthographe	58		
DOCUMENT			
Accepter ou refuser les modifications	123		
Afficher le contenu des titres	71		
Afficher un document ouvert	9		
Aperçu avant impression	29		
Appliquer un thème	49		
Changer le jeu de styles	52		
Changer le modèle associé	55		
Coéditer (document partagé)	116		
Comparer côte à côte	14		
Consulter un fichier partagé	116		
Créer	7		
Créer un index	75		
Créer un modèle	53		
Créer une section	45		
Créer une table des matières	74		
Dupliquer	10		
Enregistrer sur le poste de travail	9		
Enregistrer sur OneDrive	14		
Envoyer par e-mail	14		
Exploiter le plan	69		
Fermer	9		
Fusionner	122		
Imprimer	29		
Insérer un document dans un autre	10		
Insérer un tableau	79		
Insérer une page vierge	42		
Marges	24		
Marquer comme étant final	126		
Masquer le contenu des titres	71		
Modifier un modèle	54		
Notes de fin de document	65		
Numéroter les pages	28		
Ouvrir	8		
Page de garde	41		
Partager	115		
PDF	13		
Présenter sur plusieurs colonnes	48		
Propriétés	13		
Protéger le contenu	124		
Récupérer une version	10		
Reprendre la lecture	8		
Supprimer la numérotation	72		
Supprimer le mot de passe	125		
Voir aussi <i>DOCUMENT MAÎTRE, MAILING</i>			

DOCUMENT MAÎTRE	
Créer	77
Utiliser	77

E

EFFET	
3D	34
Appliquer à un objet	105
Appliquer aux caractères	33

E-MAIL	
Envoyer un document	14

ENREGISTREMENT (MAILING)	
Filtrer	112
Gérer	112

ENREGISTRER	
Document sur l'ordinateur	9
Enregistrer sur OneDrive	14
Page de garde	41

EN-TÊTE/PIED DE PAGE	
Différents	27
Filigrane	43
Format des numéros de page	28
Modifier	26
Numéroter les pages	28
Pairs et impairs	27
Personnalisé	26
Prédéfini	26
Première page	27
Supprimer	26

ÉTIQUETTE	
Créer	114

EXCEL	
Copier des données comme lien hypertexte	22
Copier des données dans Word	21
Copier un graphique dans Word	21
Insérer un objet Excel dans Word	22

F

FICHIER	
Voir <i>DOCUMENT</i>	

FILIGRANE	
Créer	43
Personnalisé de type image	43

Personnalisé de type texte	43
Prédéfini	43

FILTRER	
Enregistrements (mailing)	112

FORME	
Tracer	91
Zone de texte	91

FORMULAIRE	
Créer	106
Insérer des contrôles	106
Protéger	108
Supprimer la protection d'un formulaire	108
Utiliser	108
Voir aussi <i>CHAMP</i>	

FUSION	
Cellules d'un tableau	82
Document	122

G

GÉRER	
Objets	98

GRAMMAIRE	
Vérifier	58

GRAPHISME	
Habillage d'un objet	101
Objet WordArt	92
Voir aussi <i>FORME, OBJET</i>	

I

IMAGE	
Annuler la mise en forme	98
Appliquer un style	98
Capture d'écran	92
Effet artistique	97
Filigrane personnalisé	43
Insérer à partir d'un fichier	94
Insérer en ligne	93
Pivoter	104
Rechercher en ligne	93
Rogner	96
Supprimer l'arrière-plan	96

IMPRESSION		
Commentaires	121	
Document	29	
Étiquettes	114	
Orientation des pages	24	
Plan d'un document	69	
Styles	51	
INDEX		
Créer	75	
Créer une entrée	75	
Définir une entrée	75	
Insérer la table	76	
Mettre à jour	76	
Modifier la présentation	76	
INSERTION		
Mode	23	
Utiliser	23	
INSERTION AUTOMATIQUE		
Créer	22	
INTERLIGNE		
Modifier	37	
J		
JEU DE STYLES		
Changer	52	
L		
LANGUE		
Info-bulle de traduction	63	
Traduire du texte	62	
LÉGENDE		
Associer à un objet	102	
Mettre à jour	103	
LETRINE		
Créer	40	
LIEN HYPERTEXTE		
Copier des données Excel dans Word	22	
LIGNE		
Empêcher une rupture entre des lignes	38	
Hauteur	85	
Insérer	80	
Modifier l'interligne	37	
		Provoquer des retraits
		Supprimer
		Uniformiser la hauteur
		LISTE
		Saisir une liste à puces ou numérotée
		LISTE DE DONNÉES
		Voir MAILING
		M
		MACRO
		Afficher l'onglet Développeur
		Associer à un outil ou à un raccourci-clavier
		Créer
		Exécuter
		Modifier
		Supprimer
		MAILING
		Afficher un aperçu des résultats
		Associer une liste de données
		au document de base
		Créer
		Créer à l'aide de l'Assistant
		Créer une liste de données
		Critères d'exécution
		Document de base
		Exécuter
		Gérer les enregistrements
		d'une liste de données
		Insérer des champs de fusion
		Modifier la liste de données
		Réaliser des étiquettes de publipostage
		Rechercher les erreurs
		Sélectionner les enregistrements
		Vérifier
		MANIPULATION
		Annuler/rétablir/répéter
		MARGES
		Personnalisées
		Prédéfinies
		MARQUE SPÉCIALE
		Afficher/masquer
		MISE EN FORME
		Afficher
		Alignement des paragraphes
		Annuler

Appliquer la mise en forme du mot précédent	44
Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe	40
Comparer	45
Contour d'un objet	104
Copier	45
Encadrer des caractères	39
Espacement entre les paragraphes	37
Espacements entre les caractères	32
Fond d'un objet	104
Format des notes	65
Formater un résultat de calcul	84
Interligne	37
Ombre un objet	104
Rechercher	57
Remplacer	57
Retraits de paragraphes	36
Sélectionner les textes de mises en forme identiques à la sélection	44
Standard	38
Tableau	87
Utiliser la mini barre d'outils	31

MISE EN PAGE

Créer des en-têtes et des pieds de page prédéfinis	26
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	38
Marges d'un document	24
Modifier l'orientation des pages dans Word	24

MISE EN VALEUR

Caractères	31
------------	----

MODE

Insertion	16
-----------	----

MODÈLE

Changer le modèle associé à un document	55
Créer	53
Modifier	54
Personnalisé	12
Utiliser un modèle du site Office.com	12
<i>Voir aussi STYLE</i>	

MOT DE PASSE

Protéger le contenu d'un document	124
Protéger un document	125
Supprimer	125

N

NAVIGATION

Volet	70
-------	----

NOTE

Créer	65
Format	65
Gérer	66
Modifier l'emplacement et/ou le format	65

NUMÉROTATION

Format des numéros de page	28
Pages	28
Paragraphes	47
Personnaliser	72
Supprimer	72
Supprimer les numéros	48
Titres	71

O

OBJET

Ajouter du texte	91
Aligner/espacer	103
Appliquer un style	104
Associer une légende	102
Contour	104
Déplacer	98
Dimensionner	98
Effet	105
Effet 3D	105
Gérer	98
Grouper	99
Habillage	101
Insérer dans Word	22
Modifier la forme	99
Modifier le fond	104
Ombre	104
Ordre de superposition	103
Pivoter	104
Positionner	100
Sélectionner	98
Supprimer	99
Volet Sélection	99
WordArt	92

OBJET GRAPHIQUE

Diagramme	93
-----------	----

ONEDRIVE			
Enregistrer un document	14		
Ouvrir un document	8		
Partager un document	115		
ONGLET			
Afficher/masquer	127		
Ajouter des commandes	128		
Ajouter un nouveau groupe	128		
Créer	127		
Renommer	128		
Supprimer	128		
Supprimer des commandes	128		
<i>Voir aussi RUBAN</i>			
ORTHOGRAPHE			
Corriger en cours de frappe	17		
Vérifier	58		
OUTILS			
Ajouter à la barre Accès rapide	126		
Ajouter à partir du ruban	127		
Associer à une macro	131		
Déplacer	127		
P			
PAGE			
Aligner du texte verticalement	42		
Encadrer	42		
En-têtes et pieds de page personnalisés	26		
Filigrane	43		
Format des numéros de page	28		
Insérer une page vierge	42		
Mode	6		
Notes de bas de page	65		
Numéroter	28		
PAGE DE GARDE			
Enregistrer	41		
Insérer	41		
Supprimer	41		
PARAGRAPHE			
Alignement	37		
Aligner verticalement dans la page	42		
Annuler des mises en forme	38		
Appliquer un style	52		
Appliquer une couleur	40		
Attribuer un niveau hiérarchique	69		
Bordures	38		
Empêcher une rupture	38		
Espacement	37		
Présenter avec numéros	47		
Présenter avec puces	46		
Retraits	36		
Supprimer la numérotation	72		
PDF			
Modifier dans Word	13		
PLAN			
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe	69		
Créer en utilisant les styles prédéfinis	68		
Exploiter	69		
Mode	6		
Numéroter les titres	71		
Personnaliser la numérotation des titres	72		
Table des matières	74		
POLICE			
Thème	50		
PRÉDÉFINI			
En-têtes et pieds de page	26		
Filigrane	43		
Marges	24		
Numéros de page	28		
Page de garde	41		
Tableau	80		
Thème	49		
PROPRIÉTÉS			
Document	13		
PROTÉGER			
Contenu d'un document	124		
Supprimer la protection d'un formulaire	108		
PUBLIPOSTAGE			
<i>Voir MAILING</i>			
PUCE			
Devant un paragraphe	46		
Supprimer	47		
R			
RACCOURCI-CLAVIER			
Affecter à un caractère spécial	19		
Associer à une macro	131		

RECHERCHER	
Informations sur Internet	7
Texte	56
REEMPLACER	
Mise en forme	57
Texte	57
RENVOI	
Créer	67
Mettre à jour	67
Modifier la référence	67
REPÈRES D'ALIGNEMENT	
Activer	99
Désactiver	99
RETRAIT	
Paragraphe	36
RUBAN	
Créer un onglet	127
Exporter/importer	128
Personnaliser	127
Réinitialiser	128
Utiliser	3
<i>Voir aussi ONGLET</i>	

S

SAISIE	
Corriger en cours de frappe	17
Créer une insertion automatique	22
Date/heure système	17
Définir les corrections automatiques	59
Liste à puces/numérotée	16
Mettre en valeur des caractères	31
Mode Insertion	16
Poser un taquet	34
Saisie semi-automatique	16
Symboles	18
Texte	16
Trait d'union/espace insécable	19
SAUT	
Créer une section	45
Saut de colonne	48
SECTION	
Créer	45
SÉCURITÉ	
Protéger un document	125

142

SÉLECTION	
Objet	98
Tableau	80
Texte	16
Textes ayant une mise en forme identique à la sélection	44
Textes utilisant le même style	52
Verticale	16
SIGNET	
Atteindre	66
Créer	66
Supprimer	66
Utiliser	66
STYLE	
Annuler l'application	52
Appliquer à un objet	104
Appliquer à un tableau	87
Appliquer à une image	98
Appliquer un style de caractères	52
Attribuer un niveau hiérarchique	69
Créer	50
Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	68
Gérer	53
Imprimer	51
Sélectionner les textes utilisant le même style	52
<i>Voir aussi MODÈLE</i>	
SUIVI DES MODIFICATIONS	
Accepter ou refuser les modifications	123
Activer/désactiver le suivi des modifications	121
Fusionner des documents	122
SUPPRIMER	
Application d'un style	52
Arrière-plan d'une image	96
Commandes du ruban	128
Commentaires	120
En-tête/pied de page	26
Lignes/colonnes/cellules (Word)	81
Macro	132
Mise en forme d'une image	98
Mot de passe	125
Numéros	48
Numéros de page	28
Numérotation d'un paragraphe	72
Numérotation de tout le document	72
Objet	99
Onglet ou groupe	128
Outil	127
Page de garde	41
Protection d'un formulaire	108

Puces	47	Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	86
Signet	66		
Styles	53		
Taquet de tabulation	35	TABULATION	
Texte	17	Gérer les taquets	35
Thème	50	Poser un taquet	34
		Utiliser les taquets	17
SYMBOLE		TAQUET	
Insérer	18	Voir <i>TABULATION</i>	
SYNONYME		TEXTE	
Dictionnaire	61	Afficher la mise en forme	44
		Aligner dans les cellules	87
		Coupures sur les mots	63
		Déplacer/copier	20
		Filigrame personnalisé	43
		Mise en forme avec la mini barre d'outils	31
		Orientation dans une cellule	87
		Rechercher	56
		Remplacer	57
		Saisie liste à puces/numérotée	16
		Saisir/effacer dans Word	16
		Sélectionner	16
		Supprimer	17
		Traduire	62
		Vérifier l'orthographe/la grammaire	58
		Voir aussi <i>CARACTÈRE, PARAGRAPHE, SAISIE</i>	
T		THÈME	
TABLE DES ILLUSTRATIONS		Appliquer	49
Créer	75	Couleur	49
TABLE DES MATIÈRES		Effets	50
Créer	74	Personnaliser	49
Mettre à jour	75	Police	50
Modifier la présentation	75	Supprimer	50
TABLEAU		TITRE	
Alignement du texte dans les cellules	87	Afficher le contenu	71
Déplacer	90	Masquer le contenu	71
Espacement entre les cellules	86	Numéroter	71
Faire un calcul	84	Personnaliser la numérotation des titres	72
Fractionner des cellules	82	Voir aussi <i>PLAN</i>	
Fusionner des cellules	82	TRADUCTION	
Insérer des cellules	81	Info-bulle de traduction	63
Modifier les marges dans les cellules	86	Texte	62
Positionner	90	TRAVAIL DE GROUPE	
Scinder	82	Voir <i>SUIVI DES MODIFICATIONS</i>	
Sélectionner	80	TRI	
Taille	90	Colonne d'un tableau	83
Trier	83	Tableau	83
Voir aussi <i>CALCUL</i>			
TABLEAU WORD			
Ajuster la largeur d'une colonne à son contenu	85		
Appliquer un style	87		
Bordures	88		
Dessiner	79		
Formater automatiquement	87		
Insérer	79		
Insérer un tableau prédéfini	80		
Insérer une colonne	80		
Insérer une ligne	80		
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	85		
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	81		

U

UTILISATEUR

Compte 129

V

VERSION

Récupérer une version automatique 10
Récupérer une version temporaire 11

VIDÉO

Insérer à partir d'Internet 95

VOLET OFFICE

Révéler la mise en forme 44

W

WORD

Appliquer un effet aux caractères 33
Lancer 1
Modifier un document PDF 13
Quitter 3
Utiliser le volet Navigation 70

WORDART

Créer un objet 92
Modifier un effet de texte WordArt 92

Z

ZONE DE TEXTE

Créer 91
Lier 91

ZOOM

Aperçu avant impression 29
Modifier 5