

MS WORD VERSION 2019

Formatrice: Stéphanie Kadiebu

Utiliser l'environnement et les fonctionnalités de l'application pour des opérations quotidiennes et/ou plus sophistiquées afin de réaliser la création d'un texte simple, les mises en forme de documents structurés, l'introduction d'objets simples, le publipostage et la préparation à l'impression. À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de passer la certification ICDL traitement de texte niv1.



www.queenstephanie.com | 06 27 40 38 16

Créé le 25/05/2021 V2 du 04/10/2021

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
INTRODUCTION	6
Utiliser l'application et son environnement pour travailler avec les documents et améliorer sa productivité	7
Chapitre 1 : Utiliser l'application et son environnement pour travailler avec les documents	8
1. Ouvrir et fermer l'application et les documents.....	8
2. Créer un nouveau document : document vierge ou à partir d'un modèle disponible localement ou en ligne.....	14
3. Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.	15
4. Enregistrer sous un type ou un format différent.....	15
5. Naviguer entre des documents ouverts.....	16
Chapitre 2 : Utiliser l'application et son environnement pour améliorer sa productivité	18
1. Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, enregistrer des documents.....	18
2. Savoir utiliser et exploiter l'aide disponible.	18
3. Savoir utiliser la fonction Zoom.....	19
4. Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.....	19
5. Reconnaître les bonnes pratiques en navigant dans un document : utiliser les raccourcis.....	21
6. Utilisez les outils pour naviguer vers une page spécifique.	21
Créer un document simple	23
Chapitre 1 : Insérer des données	24
1. Distinguer les différents modes de vue du document : page, plan, normal.	24
2. Basculer entre les différents modes de vues.....	24
3. Créer et insérer du texte.....	25
4. Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.	25
Chapitre 2 : Sélectionner et éditer	26
1. Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts)	26
2. Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier ; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.....	27
3. Éditer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).....	27
4. Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).....	28
5. Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.....	29
6. Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse- papier). 29	
7. Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).	30
8. Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.	30
Mettre en forme un document	33
Chapitre 1 : Formater un texte	34
1. Appliquer une police, la taille (corps) de la police.....	34

2.	Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.....	34
3.	Mettre en exposant ou en indice.....	34
4.	Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.	35
5.	Changer la casse d'une ligne de texte.....	35
6.	Appliquer la coupure de mot automatique.	35
7.	Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte.	35
	Chapitre 2 : Formater un paragraphe.....	37
1.	Créer ou grouper des paragraphes.....	37
2.	Insérer un saut de ligne (Saut de page avant).....	40
3.	Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces). Alignements : gauche, droite, centré, justifié.	41
4.	Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).....	42
5.	Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).....	43
6.	Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes). Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.	44
7.	Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.	45
8.	Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.....	46
	Chapitre 3 : Appliquer un style au document.....	47
1.	Appliquer un style de caractères à un texte existant. Appliquer un style de paragraphe.	47
2.	Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.	49
	Introduire des objets simples dans le document.....	51
	Chapitre 1 : Introduire un tableau texte	52
1.	Créer, effacer un tableau.....	52
2.	Insérer du texte et éditer les cellules.....	52
3.	Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.	53
4.	Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.	54
5.	Utiliser la barre d'outils « Tableau » pour éditer vos tableaux.....	55
	Chapitre 2 : Mise en forme du tableau texte	56
1.	Modifier la taille des lignes ou des colonnes.....	56
2.	Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.....	56
3.	Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.....	57
	Chapitre 3 : Introduire un objet images, dessins, graphiques.....	58
1.	Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).....	58
2.	Placer un objet dans le texte (encadré, à travers...).....	60
3.	Dupliquer un objet, ou le déplacer.	60
4.	Changer la taille d'un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect. Supprimer un objet	60
5.	Éditer un objet avec l'outil « Outils image » « Mise en forme ».....	61
	Le publipostage de lettres ou d'étiquette	63
	Chapitre 1 : Préparation.....	64
1.	Ouvrir ou définir le document principal (maître)	64
2.	Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.	65
3.	Insérer des champs de données dans le document principal.	66
	Chapitre 2 : Mise au point	67

1. Appliquer le publipostage : enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.....	67
2. Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.....	67
La finition du document et sa préparation à l'impression	69
Chapitre 1 : Mise en forme du document.....	70
1. Définir l'orientation, la taille du papier.....	70
2. Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.....	71
3. Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.....	72
4. Insérer ou supprimer un saut de page.....	73
5. Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.....	75
6. Ajouter, effacer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.....	76
Chapitre 2 : Insertion simple d'une table des matières et d'une page de garde.....	78
1. Ajouter une table de matières à mon document.....	78
Chapitre 3 : Vérifications et impression.....	80
1. Utiliser la correction orthographique et grammaticale.....	80
2. Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.....	82
3. Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.....	84
4. Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.....	85

INTRODUCTION

Bienvenue dans ce cours pour une découverte de *Microsoft Office Word* 2019. Ce logiciel évolue mais ses fonctionnalités de base demeurent. Ce qui fait que quel que soit la version que vous avez, ce cours vous aidera à la prendre en main.

Ce tutoriel a pour vocation d'être accessible à tous les niveaux. Il est qualifié de standard car il aborde les principales fonctionnalités de l'application et peut même pousser un peu loin pour ceux qui en ont déjà une approche. Si vous n'avez jamais utilisé Word et que c'est votre premier contact avec l'application, vous êtes tout aussi concernés. Vous pourrez ensuite solliciter une formation plus avancée une fois que vous aurez acquis les notions dites « standards ».

Cette formation est divisée en 6 modules aux termes desquelles vous pourrez passer une certification ICDL pour valider et valoriser votre apprentissage. Je vous invite donc à suivre ces modules dans l'ordre et à acquérir les bonnes pratiques. Prenez du temps pour vous entraîner tout seul après les cours. Les temps personnels de découverte tutorés par ce support vous seront très bénéfiques. Bien sûr nous nous retrouverons pour faire le point et passer aux études de cas pratiques que vous rencontrez ou rencontrerez dans l'exercice de votre activité professionnelle.

Utiliser l'application et son environnement pour travailler avec les documents et améliorer sa productivité

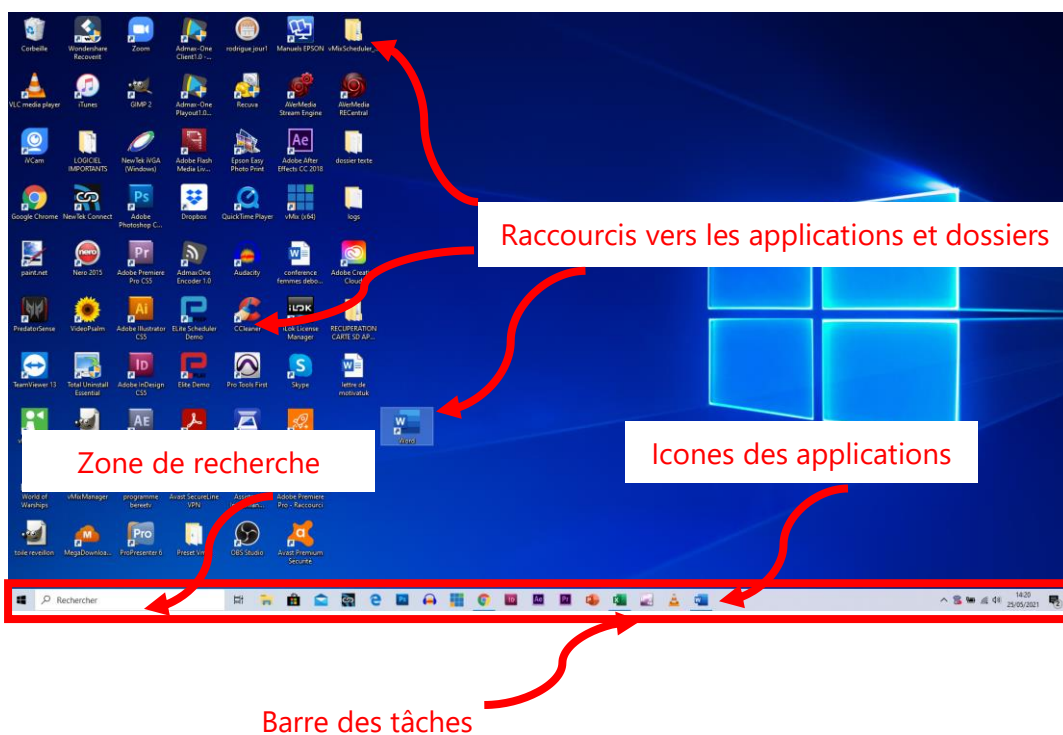
Chapitre 1 : Utiliser l'application et son environnement pour travailler avec les documents

1. Ouvrir et fermer l'application et les documents

Ouvrir l'application

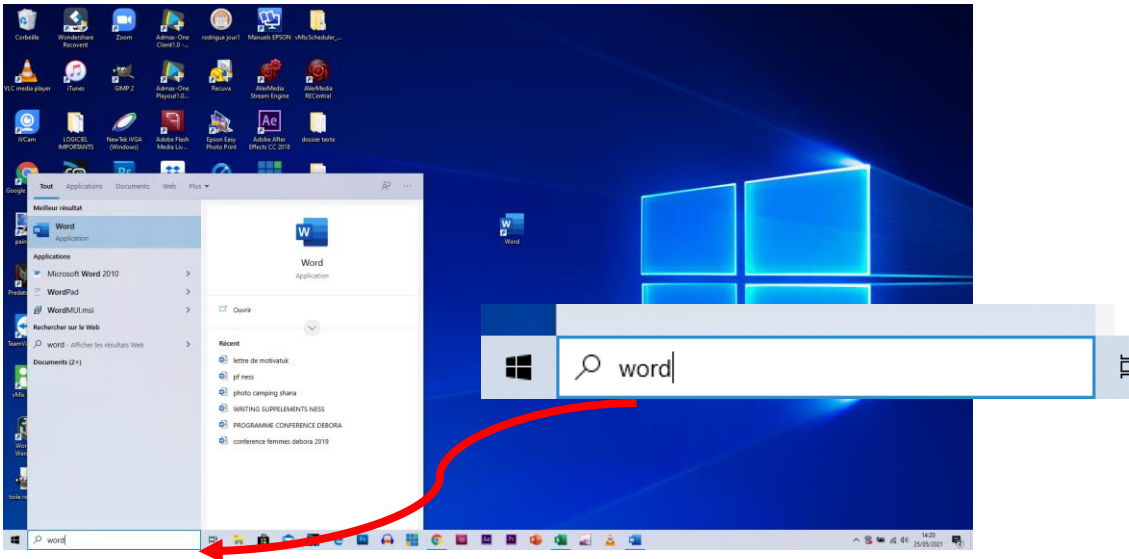
Avant d'aborder cette section, rassurez-vous d'avoir installé la suite Microsoft office sur votre ordinateur. Il existe plusieurs moyens d'ouvrir l'application tout dépend de la version de votre environnement Windows.

Quand vous allumez votre ordinateur, vous avez en général, la vue sur le bureau de Windows comme sur cette figure, dans le cas de Windows 10.

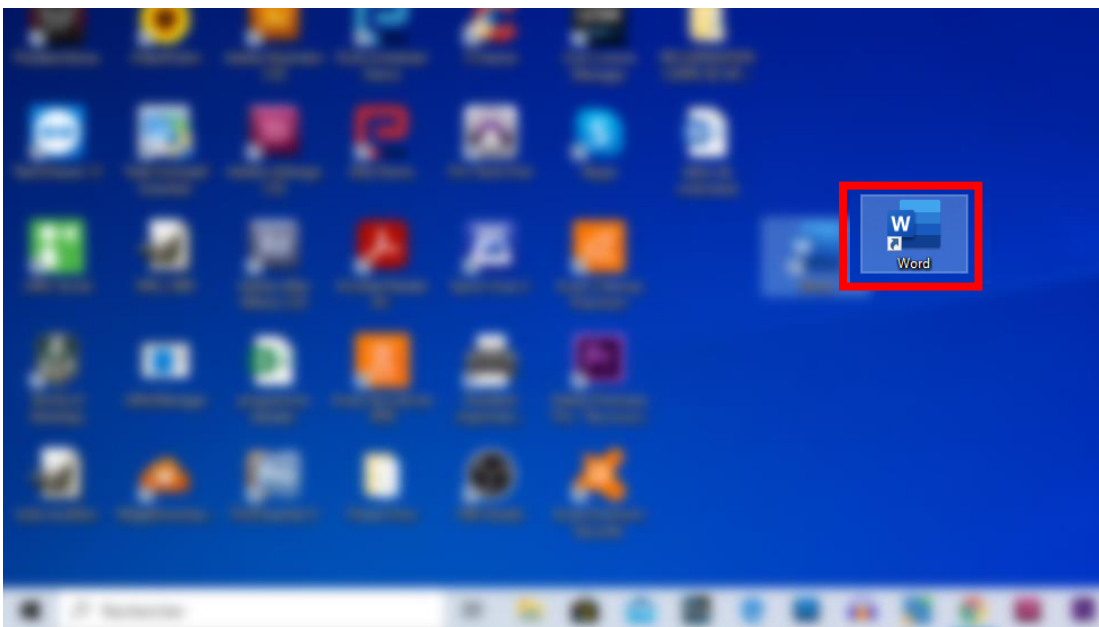


Vous pouvez ouvrir votre application Word en utilisant l'une des méthodes suivantes :

1. **En utilisant la zone de recherche**, tapez le mot « Word » et cliquez sur l'application qui s'ouvrira



2. **Double cliquez sur le raccourci « Word »** installé sur votre bureau

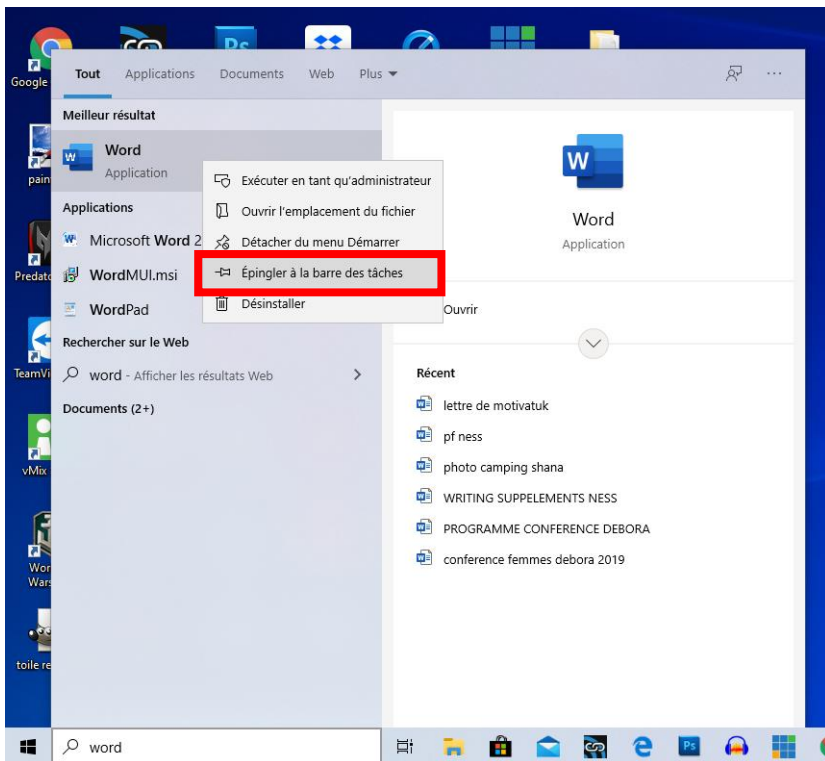


3. **Cliquez sur l'icône Word** installée sur la barre des tâches Windows moyen très simple et très pratique, car accessible en tout temps pendant que vous naviguez sur votre ordinateur.



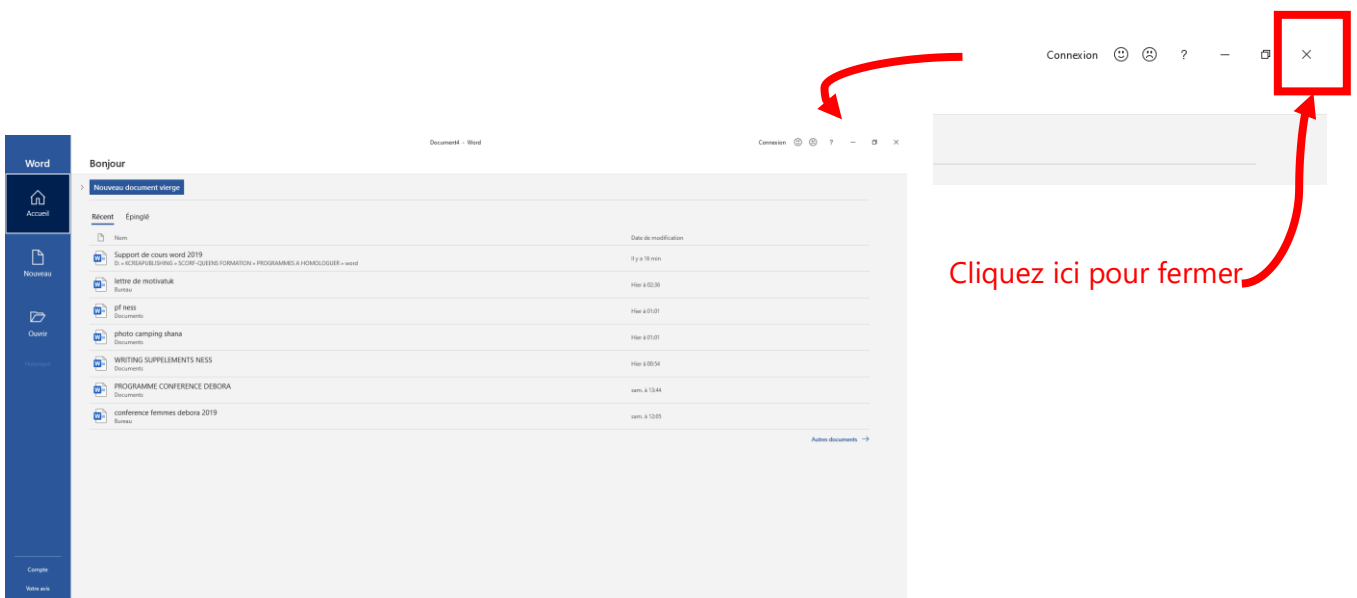
Si vous n'avez pas cette icône sur votre barre des tâches, pas de paniques !

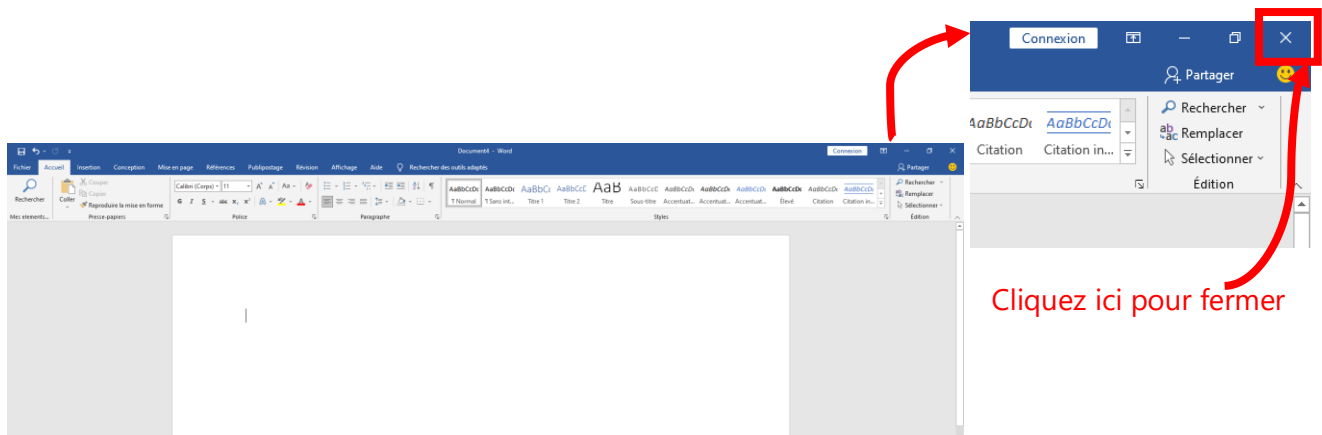
- Tapez le mot Word dans la barre de recherche
- **Clic droit** sur l'application
- Choisissez « épingler à la barre des tâches »



Fermer l'application

Quand vous ouvrez Word 2019, votre application apparait comme sur la figure ci-dessous. Et si vous avez ouvert un « nouveau document vierge », vous avez une page blanche devant vous. Pour fermer l'application **quand vous n'avez pas encore créer de document**, cliquez sur la croix située au coin supérieur droit de votre fenêtre. Si vous avez déjà créé un document, enregistrez-le avant de fermer Word.





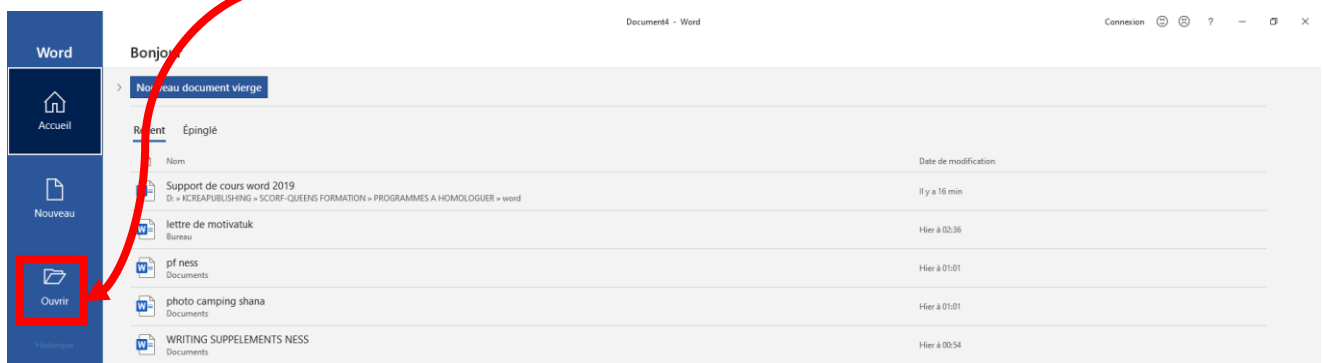
Vous pouvez également faire « **Fichier** » et ensuite cliquer sur « **Fermer** ». Une fenêtre s'ouvre vous demandant d'enregistrer votre travail et une fois cette opération réalisée, l'application se ferme.

Ouvrir un ou plusieurs documents

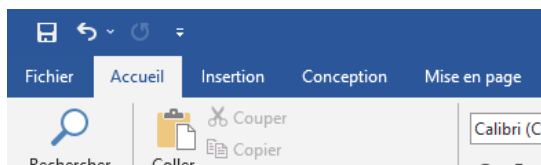
Le bouton ou la commande qui vous permet d'ouvrir les documents dans Word est « **ouvrir** »

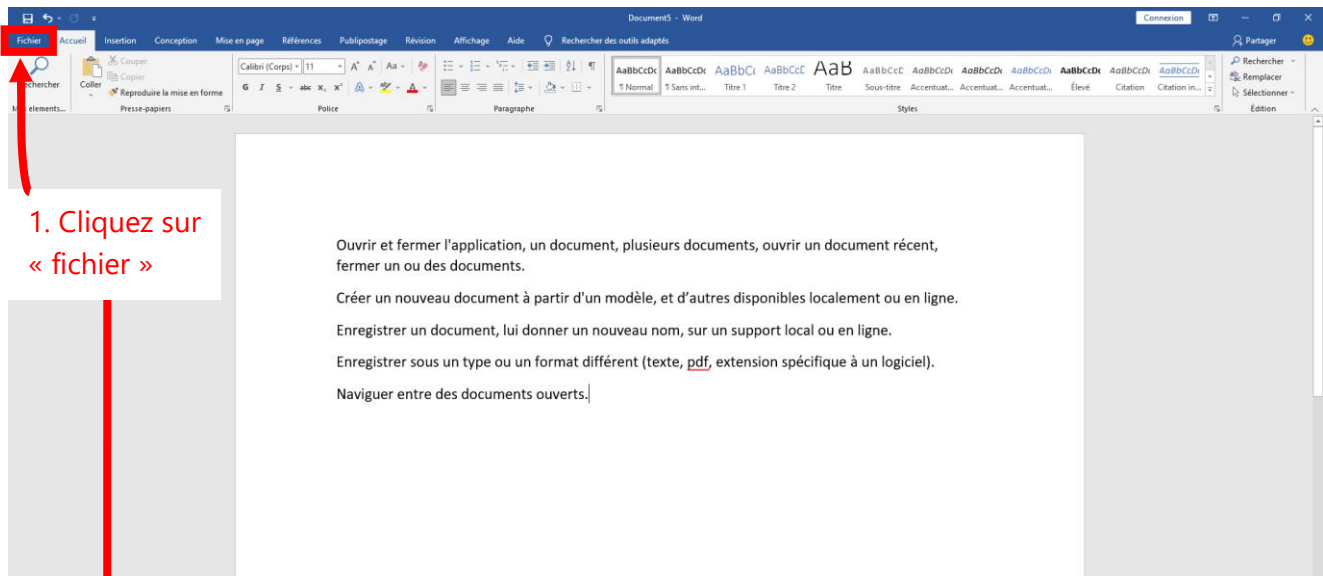
2 cas à distinguer :

1. Vous venez d'ouvrir l'application, vous avez accès à l'onglet « ouvrir »



2. Vous travaillez déjà dans l'application ; dans ce cas, vous faites « **Fichier** » et ensuite, « **Ouvrir** »

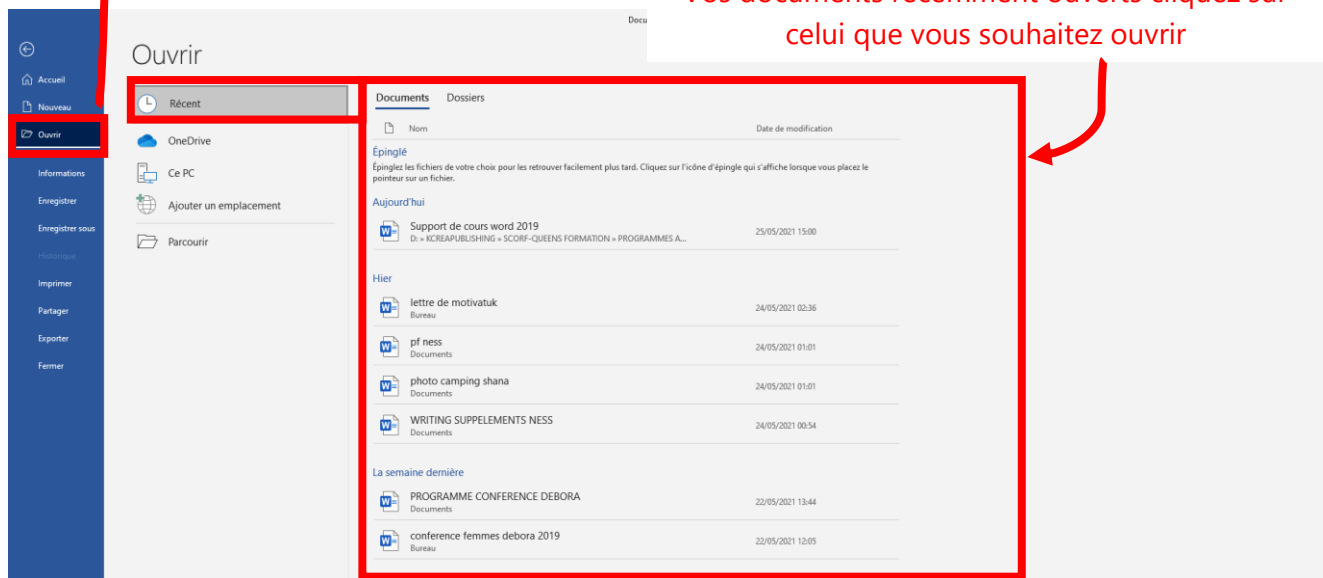




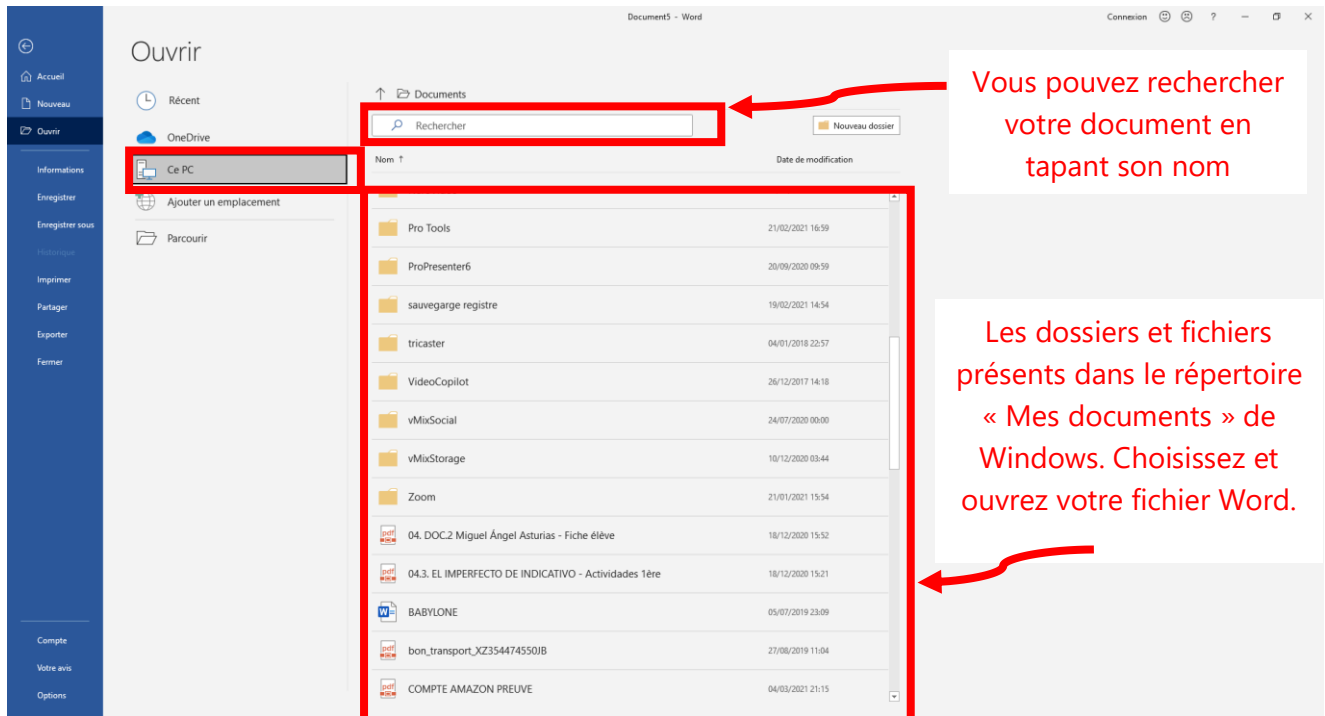
1. Cliquez sur « fichier »

2. Cliquez sur « ouvrir »

Ouvrir un document récent



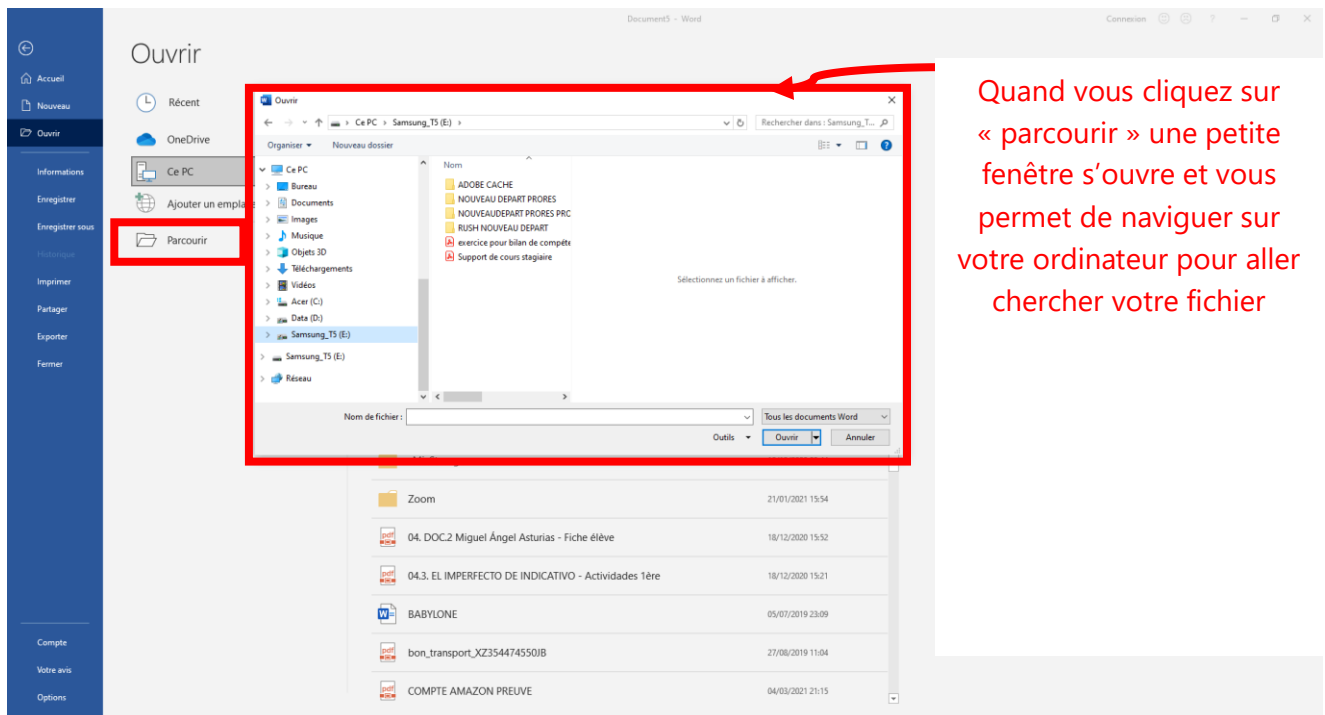
Ouvrir un document sur votre ordinateur



Vous pouvez rechercher votre document en tapant son nom

Les dossiers et fichiers présents dans le répertoire « Mes documents » de Windows. Choisissez et ouvrez votre fichier Word.

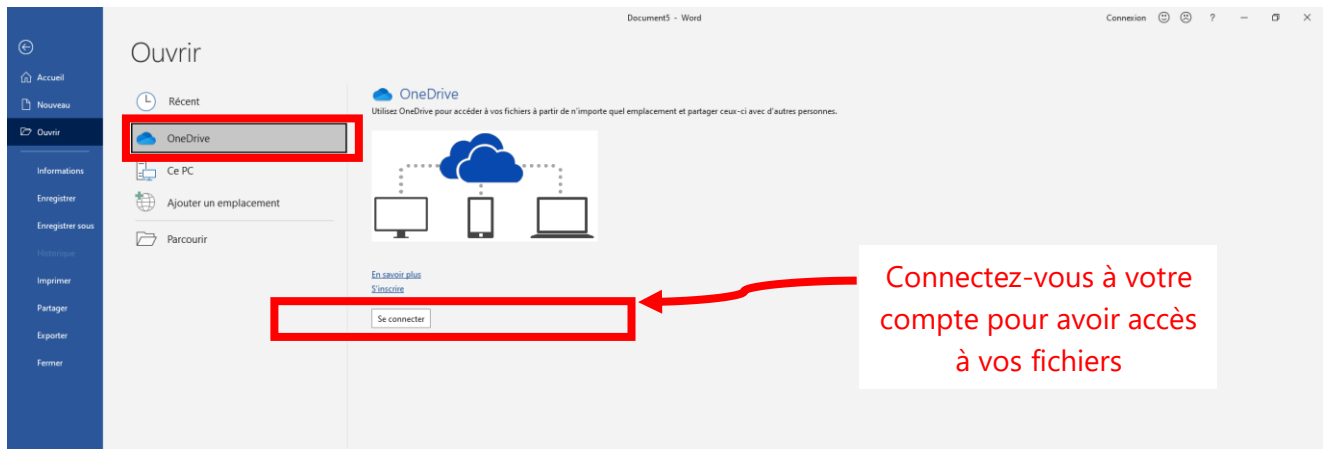
Ouvrir un document logé ailleurs que dans le répertoire « Mes documents » ; sur un disque dur ou une clé USB connectés à votre ordinateur



Quand vous cliquez sur « parcourir » une petite fenêtre s'ouvre et vous permet de naviguer sur votre ordinateur pour aller chercher votre fichier

Ouvrir un document logé sur OneDrive

Si vous avez un compte Microsoft, vous avez la possibilité de logger vos fichiers sur le cloud (nuage) OneDrive et y avoir accès où que vous soyez depuis n'importe quel endroit et n'importe quel appareil, à partir du moment où vous avez une connexion internet.



2. Créer un nouveau document : document vierge ou à partir d'un modèle disponible localement ou en ligne.

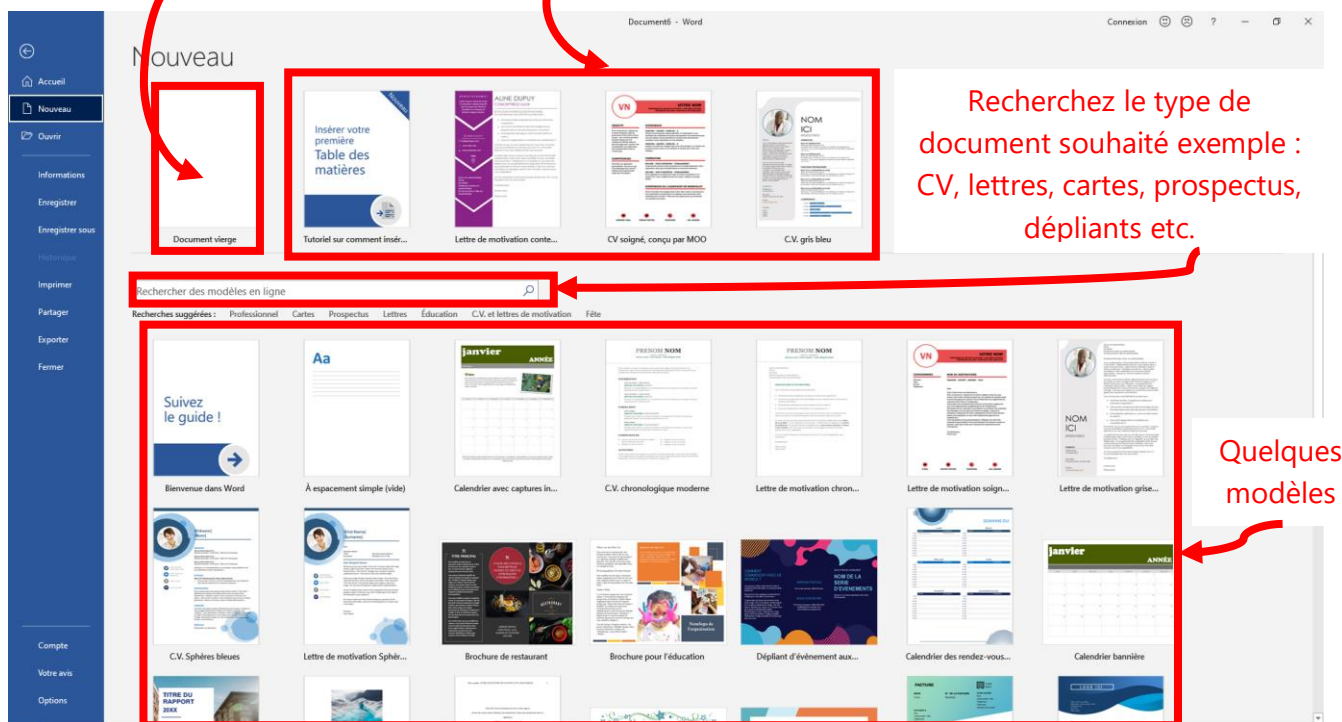
Action : 1. Fichier → 2. Nouveau

Pour créer des documents à partir de modèles disponibles localement sur votre ordinateur ou en ligne, **Cliquez sur « fichier » et ensuite sur « Nouveau ».**

Exercice : Faites une recherche du modèle d'un type de document (exemple lettre ou CV, ou invitation). Choisissez ensuite un document et essayez de le personnaliser. Notez vos facilités et vos difficultés.

Cliquez ici pour ouvrir un document vierge et commencer à taper votre texte

Modèles récemment utilisés




Recherchez le type de document souhaité exemple : CV, lettres, cartes, prospectus, dépliants etc.

Quelques modèles

3. Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.

Action : 1. Fichier → 2. Enregistrer

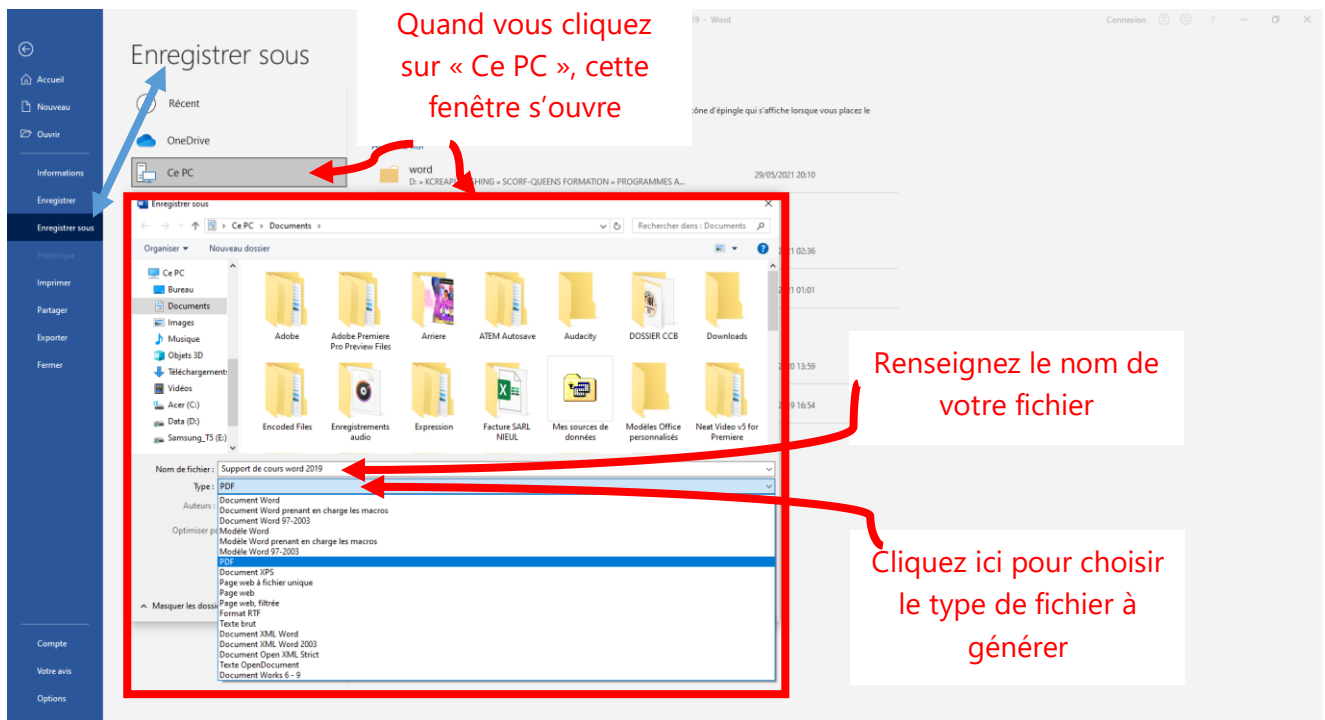
Vous utilisez fichier → enregistrer dans 2 situations

1. Quand vous souhaitez enregistrer un nouveau document (dans ce cas vous pouvez également faire fichier → enregistrer sous). Une fenêtre s'ouvre vous invitant à indiquer dans quels disque et dossier vous voulez l'enregistrer, ainsi que son nom.
2. Quand vous avez apporté des modifications à votre document et que vous l'enregistrez en écrasant la version précédente. Dans ce cas, utilisez aussi cette icône  ou le raccourci clavier Ctrl + S.

4. Enregistrer sous un type ou un format différent

Action : 1. Fichier → 2. Enregistrer sous

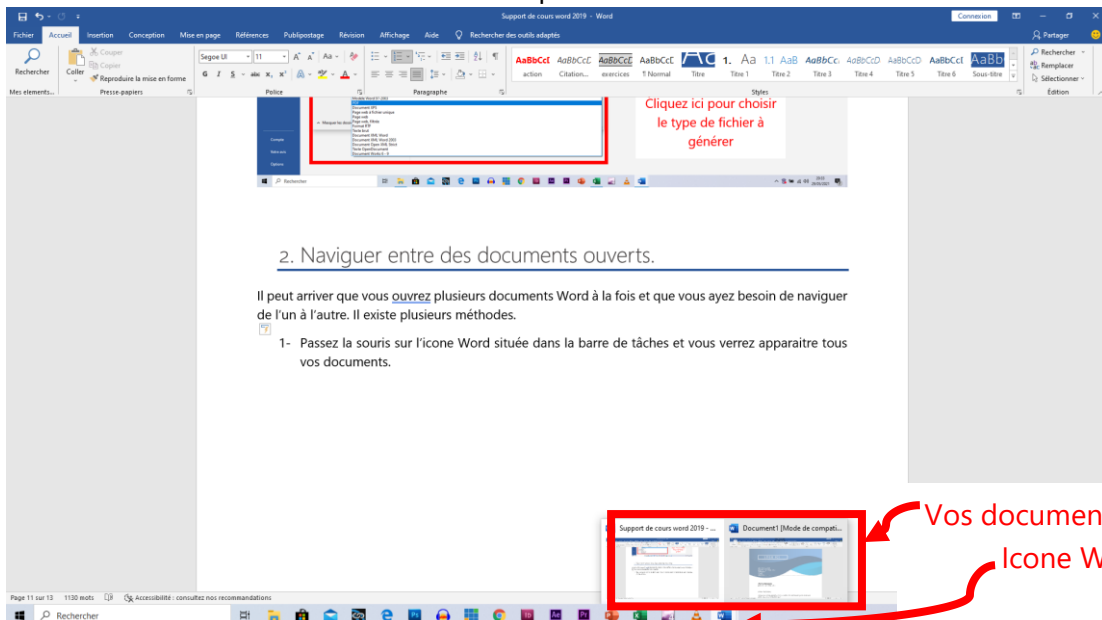
« Fichier → Enregistrer sous » vous permet de créer un autre fichier en lui attribuant de nouveaux attributs tels qu'un nouveau nom, une nouvelle location, une nouvelle extension. Si vous voulez générer un fichier PDF ou txt ou d'une autre extension disponible à partir de votre document Word, c'est cette action que vous devez faire.



5. Naviguer entre des documents ouverts.

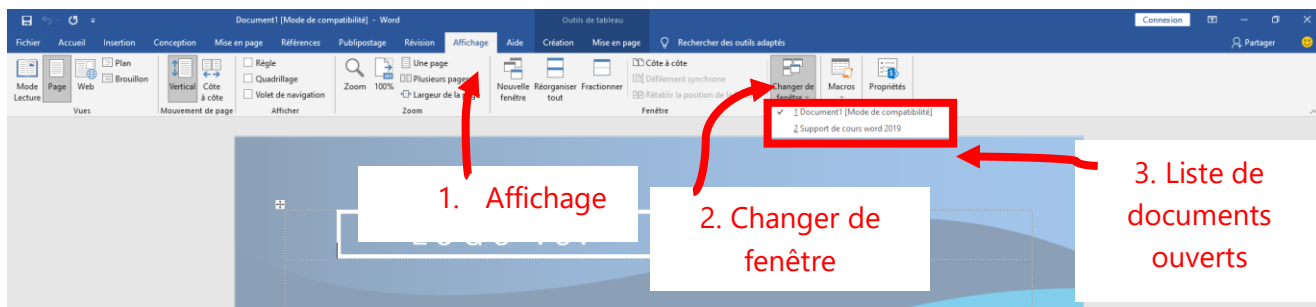
Il peut arriver que vous ouvriez plusieurs documents Word à la fois et que vous ayez besoin de naviguer de l'un à l'autre. 2 moyens de le faire :

- 1- Passez la souris sur l'icône Word située dans la barre de tâches et vous verrez apparaître tous vos documents. Choisissez ensuite celui que vous voulez.



- 2- Cliquez sur « affichage » et ensuite sur « changer de fenêtre » pour voir la liste des documents ouverts et choisir celui que vous voulez afficher





Chapitre 2 : Utiliser l'application et son environnement pour améliorer sa productivité.

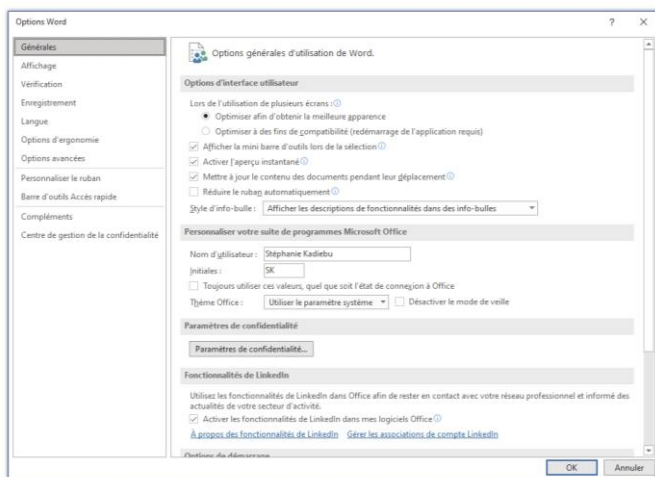
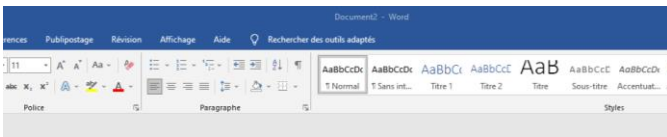
1. Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, enregistrer des documents.

Pour accéder aux options de votre application Word,

Action : 1. Fichier → 2. Options

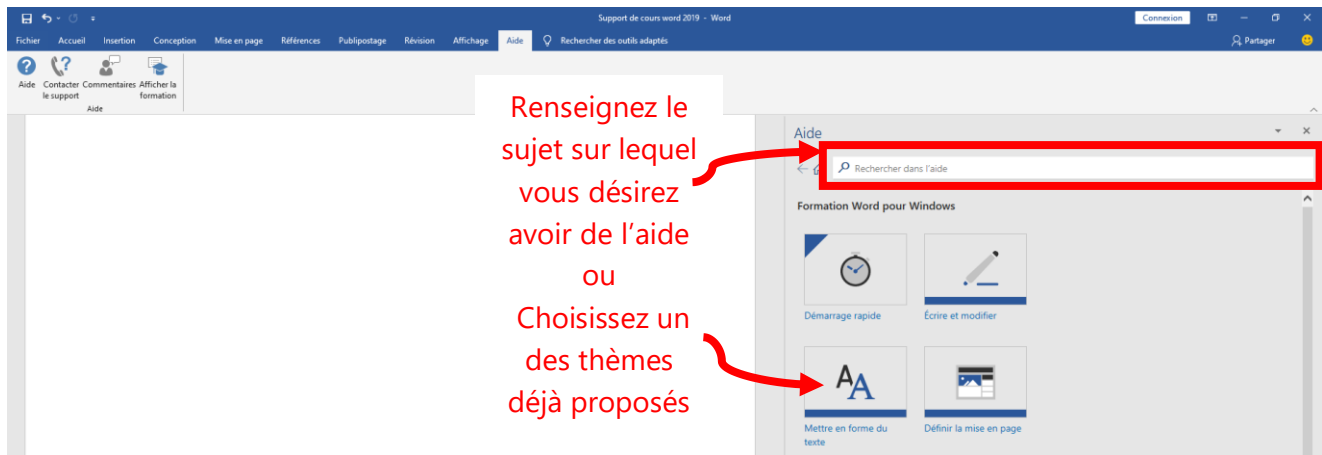
Vous voyez apparaitre cette fenêtre où vous pouvez modifier vos options tels que : l'affichage, l'enregistrement, le choix de la langue, la personnalisation du ruban etc.

Comprendre et tester quelques-unes de ces options.



2. Savoir utiliser et exploiter l'aide disponible.

Action : 1. Aide → 2. « Afficher la formation » ou « aide »



Renseignez le sujet sur lequel vous désirez avoir de l'aide ou Choisissez un des thèmes déjà proposés

3. Savoir utiliser la fonction Zoom.

Action : 1. Affichage → 2. Section Zoom »



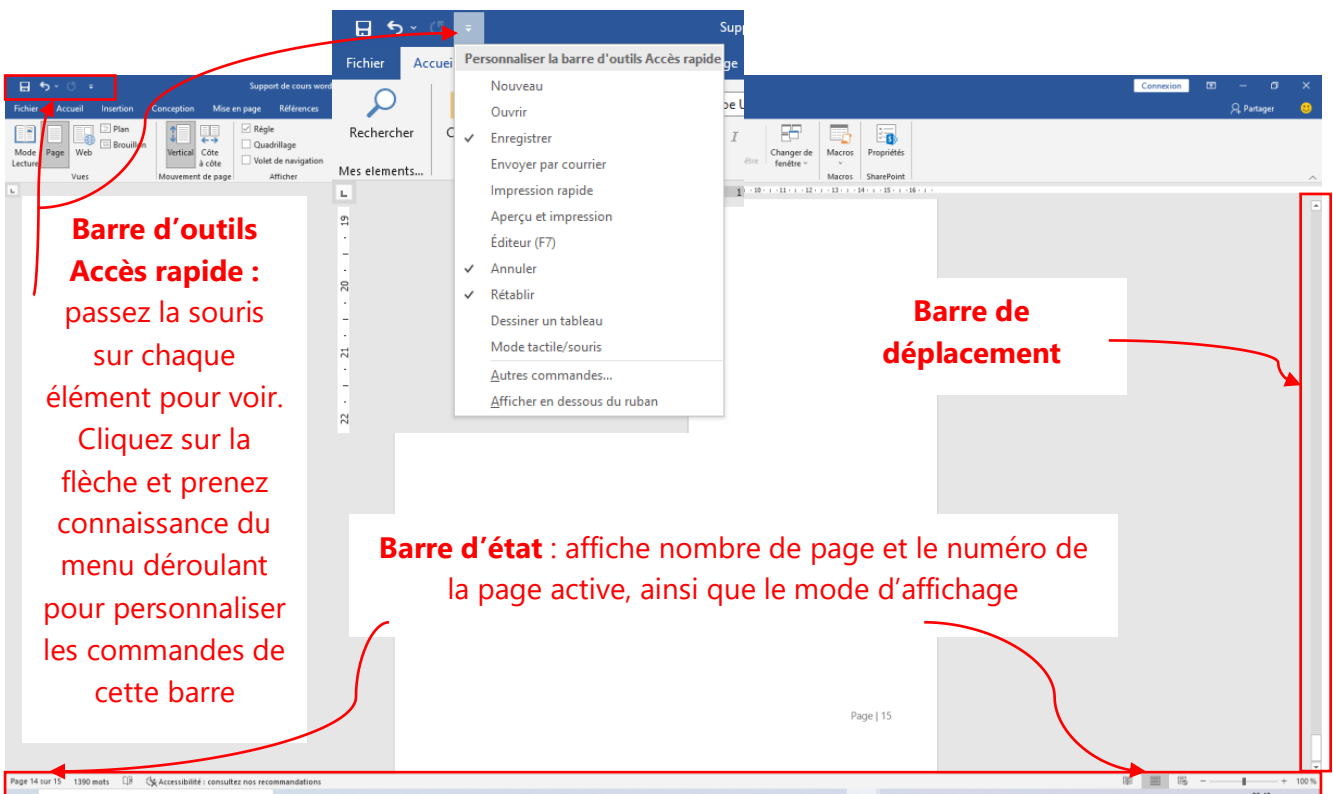
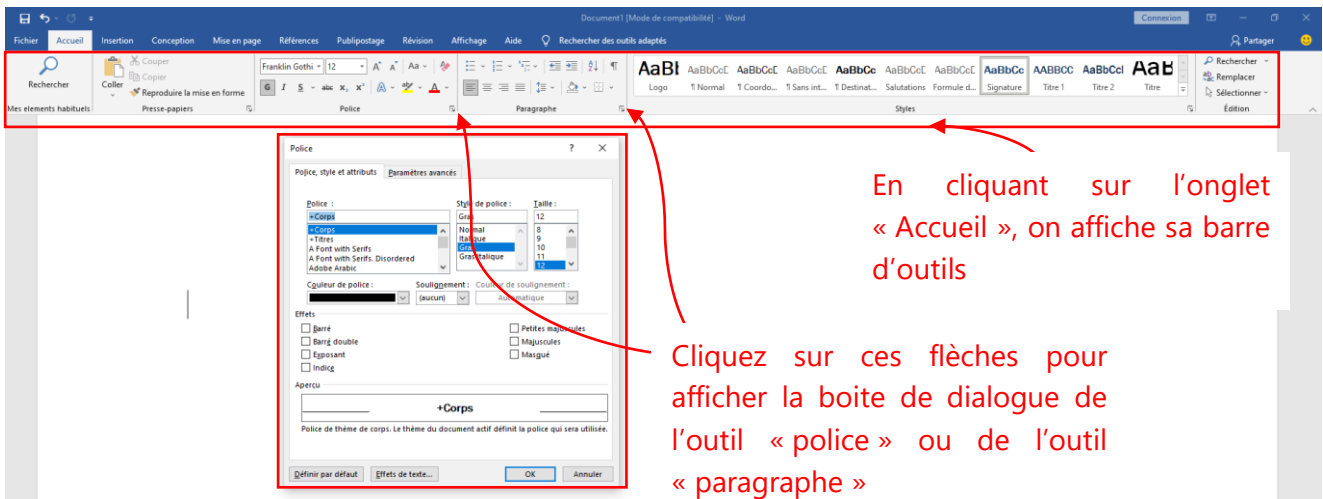
Exercice : Créez un nouveau document à partir d'un modèle et utilisez cette fonction pour agir sur votre document et voir les différents changements qui s'opèrent.

4. Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.

Hiérarchisation du menu au sein d'un document Word : Le ruban

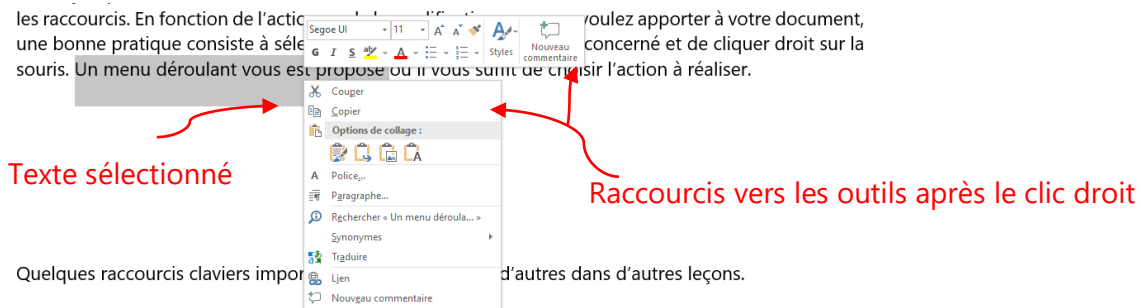


- **Le ruban est un menu principal** sur lequel vous agirez très souvent pendant le traitement de texte. Il est constitué d'**onglets** (10 au total : ex Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page etc.)
- **Chaque onglet** est une barre constituée de plusieurs **outils regroupés en sections** (exemple : onglet Affichage avec les outils vues, Zoom, fenêtre, mouvement de page etc.)
- **Chaque outil** dispose d'un ensemble de **commandes ou de boutons** (exemple pour l'outil paragraphe de l'onglet « Accueil », nous avons les boutons justifier, numérotation, augmenter le retrait, Bullet etc.)
- **Certaines commandes ou boutons** peuvent avoir des **paramètres** à ajuster pour obtenir un aspect souhaité.



5. Reconnaître les bonnes pratiques en navigant dans un document : utiliser les raccourcis.

Un moyen pour accéder facilement aux différents outils de traitement de texte dans Word est d'utiliser les raccourcis. En fonction de l'action ou de la modification que vous voulez apporter à votre document, **une bonne pratique consiste à sélectionner votre texte ou l'élément concerné et de cliquer droit sur la souris**. Un raccourci vers les outils est affiché ainsi qu'un menu déroulant où il vous suffit de choisir l'action à réaliser.



Quelques raccourcis claviers importants ; nous en verrons d'autres dans d'autres leçons.

Ctrl + C pour copier un élément sélectionné ; Ctrl + V pour coller un élément sélectionné.

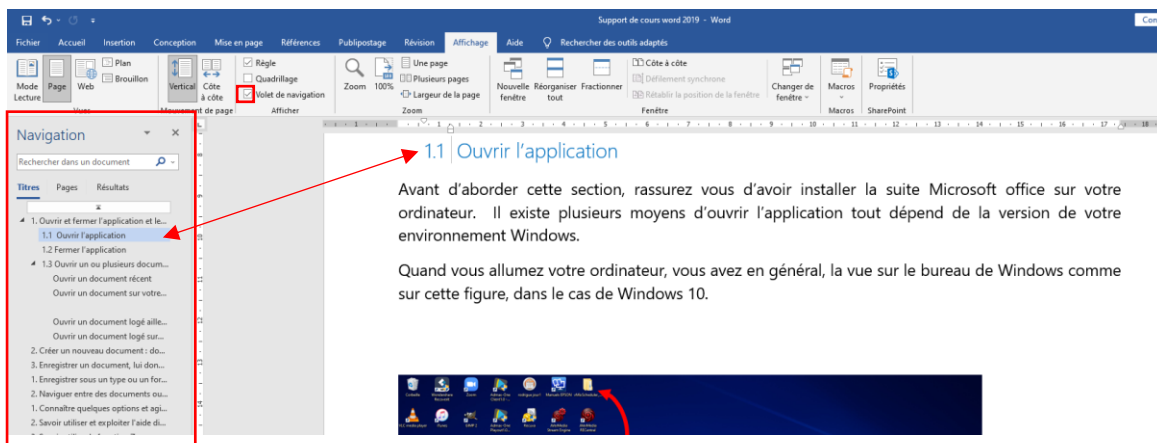
Ctrl + S pour enregistrer votre fichier ; Ctrl + A pour sélectionner tout votre texte.

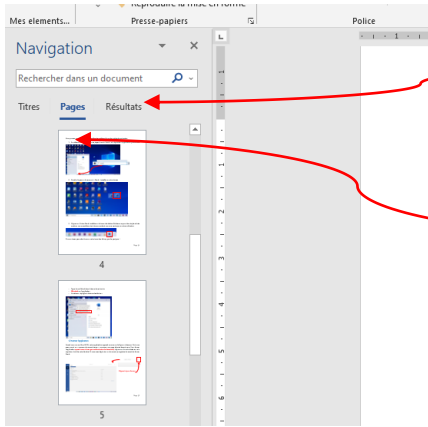
Ctrl + Z pour retourner en arrière quand vous avez fait une erreur ou annuler une frappe ou une action.

Ctrl + Y pour revenir sur le changement précédemment effectué (contraire de Ctrl + Z).

6. Utilisez les outils pour naviguer vers une page spécifique.

Action : 1. Affichage → 2. Cochez Volet de navigation qui apparait à gauche de votre écran. Choisissez le paragraphe ou la page que vous souhaitez atteindre.





Faites une recherche
pour trouver des mots
dans votre document

Cliquez ici pour
choisir une page à
atteindre

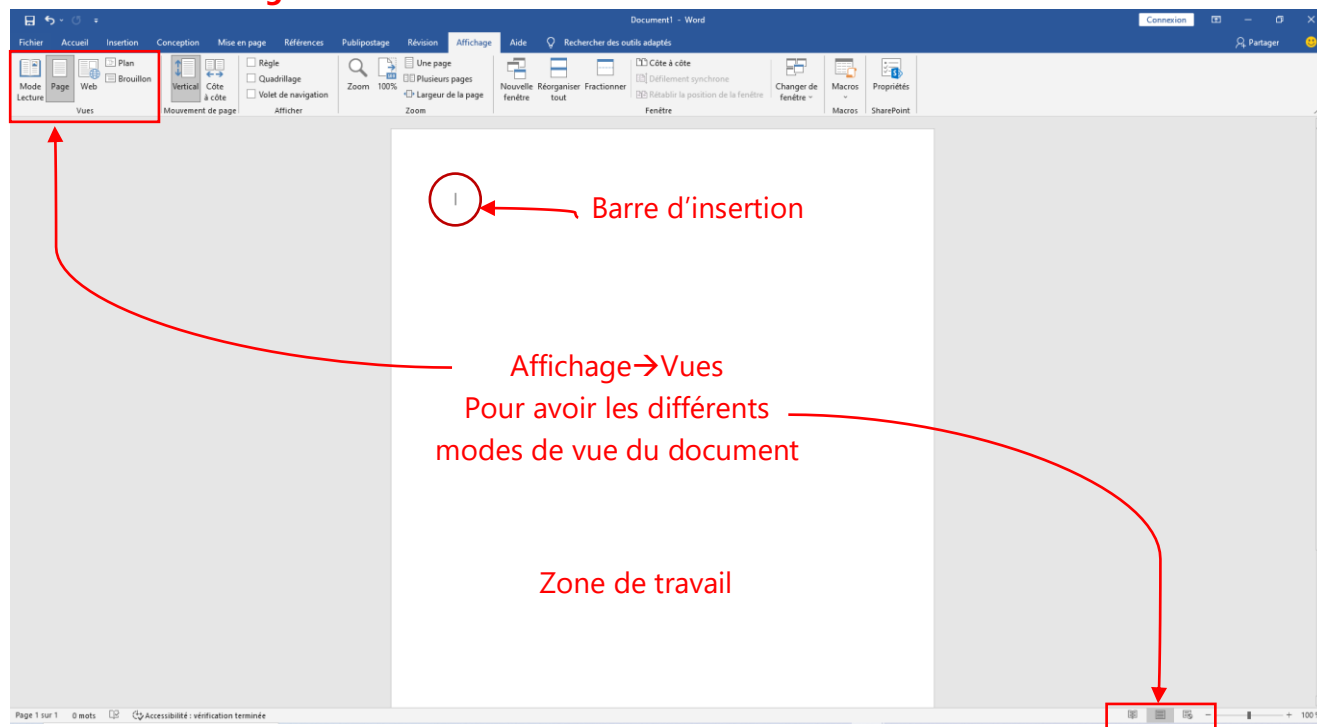
Créer un document simple

Chapitre 1 : Insérer des données

1. Distinguer les différents modes de vue du document : page, plan, normal.

L'interface de Word qui apparaît quand vous créez un nouveau document est la suivante :

Action : 1. Affichage → vues



2. Basculer entre les différents modes de vues.

Exercice : Basculez d'un mode à un autre en utilisant les boutons présents dans la barre d'état située tout en bas de l'interface du logiciel de traitement de texte, ou ceux de la section « Vues » pour voir les changements qui s'opèrent sur votre document.

Avantages et inconvénients de chaque mode

Lecture : comme son nom l'indique, il vous offre une vue idéale pour lire votre document une fois que vous le pensez un minimum abouti. En effet, le ruban et sa pléthore d'options sont automatiquement masqués. Il ne sert à rien d'activer cette vue si vous avez encore des modifications à apporter, rien ne pourra être édité.

Page : ce mode est sans aucun doute le plus utilisé. La raison en est simple : il reproduit quasiment à la perfection ce qui sera imprimé ou même exporté au format PDF. On dispose également de toutes les options d'édition. Bref, on a les avantages sans les inconvénients, à savoir le rendu final et la possibilité de le modifier à tout moment.

Web : Il arrive que certains utilisateurs utilisent Word pour éditer des pages destinées à être publiées sur Internet. Si vous voulez voir à quoi elles ressemblent si elles étaient publiées en l'état, ce mode vous le permettra. Attention, il ne s'agit aucunement d'un éditeur HTML.

Plan : Cet affichage s'adresse surtout aux personnes qui produisent de très longs contenus. Il permet de voir rapidement la hiérarchisation du document avec les différents niveaux de titres. Une option est d'ailleurs proposée pour n'afficher que certains niveaux de titrage et pas d'autres, une autre pour changer le niveau des titres. Les thésards devraient apprécier.

Le mode brouillon : Bienvenue dans l'affichage le plus dépouillé et qui vous permettra de vous concentrer sur le fond de votre document, et uniquement le fond. Idéal lorsque vous vous adonnez à la frappe au kilomètre. Seul inconvénient (mais qui peut aussi constituer un avantage), les images n'apparaissent pas.

3. Créer et insérer du texte.

Vous pouvez créer un texte en le saisissant au kilomètre ou l'insérer en le copiant d'une source extérieure (exemple : un document .txt, un site internet, un autre document Word etc.).

Pour ce faire, sélectionnez le texte et ensuite :

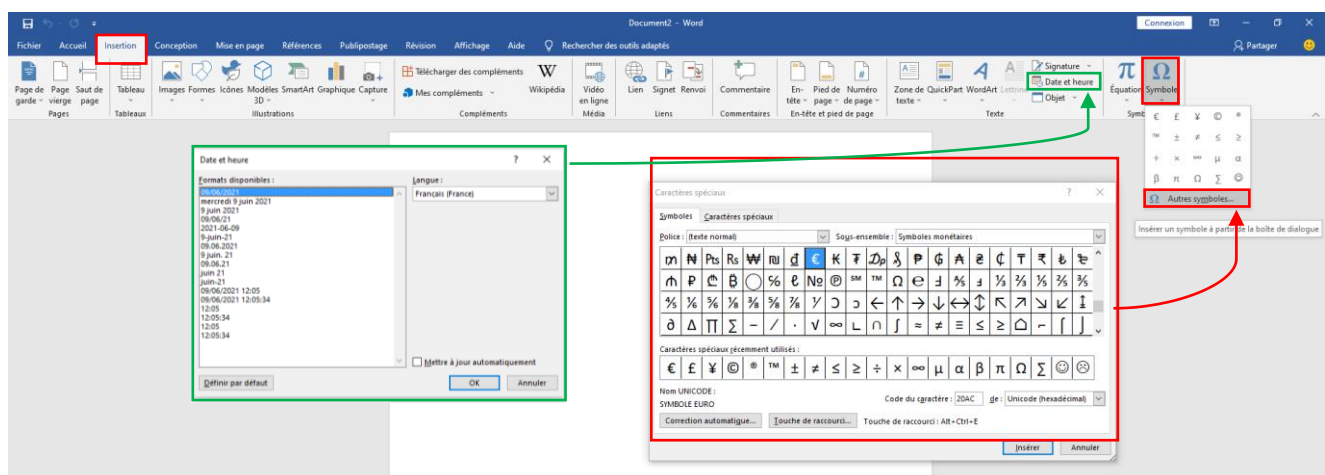
Clic droit → copier et dans votre document Word, → clic droit → coller

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Ctrl + C pour copier et Ctrl + V pour coller ;

La saisie au kilomètre (également appelée « frappe au kilomètre ») est une méthode de travail qui consiste à rédiger son texte sans se soucier de la mise en forme (du moins pas trop).

4. Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.

Action : Insertion → Symbole → Autres Symboles → caractères spéciaux



Chapitre 2 : Sélectionner et éditer

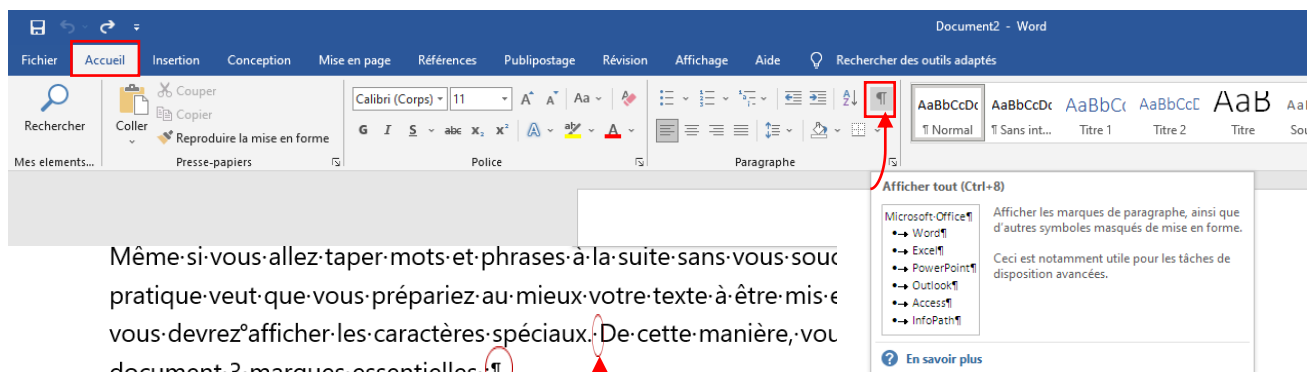
1. Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts)

Même si vous allez taper mots et phrases à la suite sans vous soucier de leur apparence, la bonne pratique veut que vous prépariez au mieux votre texte à être mis en forme pour plus tard. Pour cela, vous devrez afficher les caractères cachés. De cette manière, vous allez faire apparaître sur votre document 3 marques essentielles :

- Les retours à la ligne
- Les fins de paragraphe
- Les espacements et les éventuelles erreurs inhérentes

Pour afficher tous ces marqueurs au sein de votre document Word, cliquez simplement sur le bouton « Afficher tout » présent dans l'onglet « Accueil » de votre ruban Office.

Action : Accueil → Afficher tout (dans la section paragraphe)



Même si vous allez taper mots et phrases à la suite sans vous soucier de leur apparence, la bonne pratique veut que vous prépariez au mieux votre texte à être mis en forme pour plus tard. Pour cela, vous devrez afficher les caractères cachés. De cette manière, vous allez faire apparaître sur votre document 3 marques essentielles :

- → les retours à la ligne ¶
- → les fins de paragraphe ¶
- → les espacements et les éventuelles erreurs inhérentes ¶

Apparition des caractères cachés dans votre texte

- Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier ; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.

Plusieurs moyens pour sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe etc.

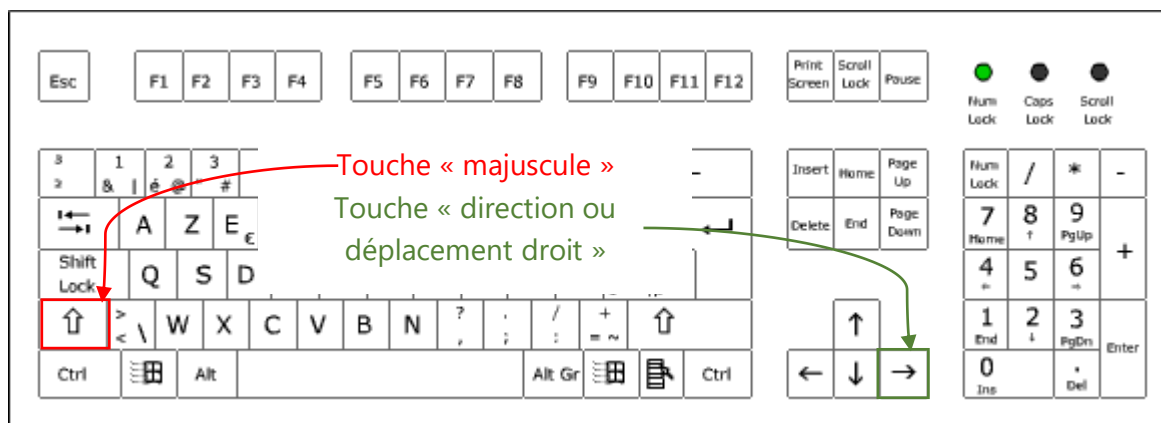
En utilisant le clavier (mauvaise méthode à utiliser seulement quand vous n'avez pas de souris !)

Action : touche « majuscule » + flèche de déplacement ou de direction

Positionnez votre curseur au début du mot ou de la lettre que vous voulez sélectionner ;

Appuyez sur la touche « majuscule » de votre clavier et sur la flèche de déplacement droit pour sélectionner la lettre, le mot ou le bout de mot que vous désirez.

Vous pouvez sélectionner une ligne complète et utiliser la flèche de direction haut ou bas pour vous déplacer ligne par ligne sur votre document et sélectionner le paragraphe ou le groupe de mots que vous voulez.



En utilisant la souris

Pour sélectionner un seul mot, double-cliquez dessus. Pour sélectionner une ligne de texte, cliquez à gauche de celle-ci. Pour sélectionner un paragraphe, glissez la souris à gauche le long du paragraphe ou cliquez deux fois à gauche du paragraphe, ou trois fois sur un mot du paragraphe.

En utilisant un raccourci clavier

Pour **sélectionner tout votre document**, la bonne pratique voudrait que vous utilisiez le **raccourci clavier Ctrl + A** ou que vous cliquiez trois fois dans la marge gauche du document.

En utilisant le l'onglet « Accueil »

Action : Accueil → Sélectionner (dans la section « édition ») → Sélectionner tout

- Éditer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).

Connaitre le clavier



Pour supprimer un mot ou un groupe de mots :

Action : sélectionner le mot ou le groupe de mots → Appuyez sur la touche « Suppr ou delete » de votre clavier

Pour supprimer une lettre,

Action : Positionnez le curseur à côté de la lettre → Appuyez sur la touche « retour arrière » ou « Suppr | delete » de votre clavier

Quand vous sélectionnez un texte ou un groupe de mots, **toute nouvelle frappe** ou saisie sur votre clavier viendra remplacer et écraser votre sélection.

4. Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).

Action : Ctrl + F ou Accueil → Rechercher (dans la section « Edition »)

Apparition de la fenêtre « Navigation où vous renseignez le mot à chercher dans votre document.

Recherche du mot « Word »

Nombre de résultats

Titres et pages où les trouver

Toutes les occurrences du mot seront surlignées

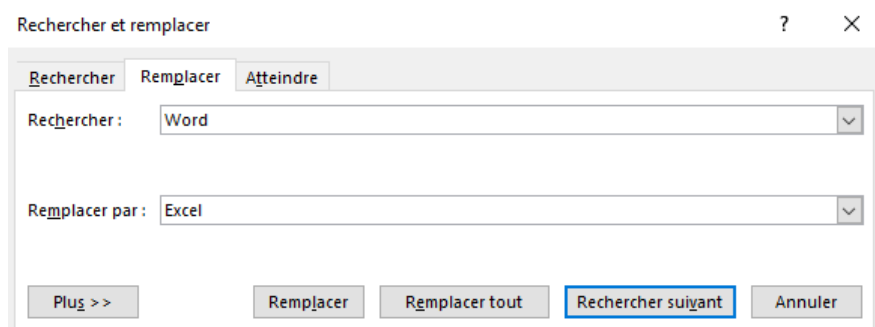
e découverte de Microsoft Office Word 2019. Ce logicielurent. Ce qui fait que quel que soit la version que vous n

Vous pouvez naviguer sur les pages de votre document où se trouve le mot rechercher et cibler celui où vous voulez apporter les modifications

5. Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.

Action : Accueil → Remplacer (dans la section « Edition »)

Apparition de cette fenêtre



1. **Rechercher** : Renseigner le mot que vous souhaitez remplacer dans votre document ici « Word »
2. **Remplacer par** : Mettre le mot de remplacement : ici « Excel »
3. **Rechercher suivant** : parcourir le document pour retrouver toutes les occurrences du mot « Word »
4. **Remplacer** : utiliser cette action si vous ne souhaitez remplacer qu'un seul mot, l'occurrence surlignée.
5. **Remplacer tout** : si vous voulez remplacer tous les mots « Word » de votre document par « Excel »

Après un remplacement automatique, vérifiez toujours que votre texte garde tout son sens et que les accords grammaticaux conviennent, surtout quand vous remplacez un mot singulier par un pluriel ou un masculin par un féminin et vice versa.

6. Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse-papier).

Pour copier ou déplacer un texte :

Action : 1. Sélectionner le texte → 2. Ctrl+ C ou clic droit → copier (Votre sélection est copiée dans le presse-papier)

Pour le coller dans votre document ou dans un document extérieur :

Placez le curseur à l'endroit où vous voulez le coller et faite Ctrl + V ou clic droit → coller

7. Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).

Voir le paragraphe 6 du chapitre 2 du module 1 : « Utiliser les outils pour naviguer vers une page spécifique. » et refaire le tutoriel.

Personnalisation de la barre d'état.

Action : clic droit sur la barre d'état

Cochez les éléments que vous souhaitez afficher.

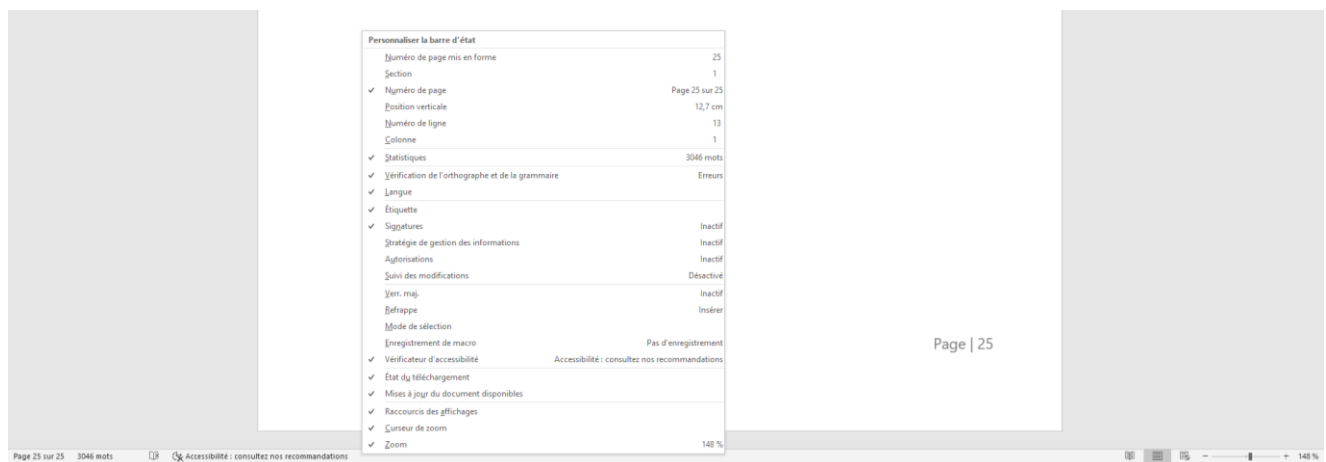
La barre d'état vous donne des informations sur l'état de votre document.

Elle peut vous indiquer :

Le numéro de page où votre curseur se trouve, la position verticale de votre curseur, le numéro de la ligne ou de la colonne où il se trouve, le nombre de mots de votre document ou d'une sélection etc.

Elle vous permet aussi d'accéder à une correction orthographique et grammaticale rapide en cliquant

sur le bouton 



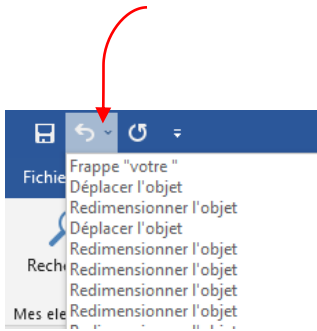
8. Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

Quand vous avez fait une erreur et que vous voulez annuler votre dernière frappe ou votre dernière action, 2 possibilités s'offrent à vous :

- Ctrl + Z (annuler) pour revenir en arrière et Ctrl + Y (répéter) son inverse.
- Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils rapide



En cliquant sur la flèche, vous pouvez voir une liste des dernières modifications apportées à votre document et choisir à quel niveau vous souhaitez revenir en arrière.



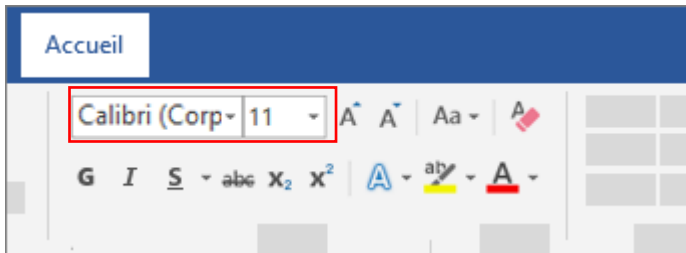
Mettre en forme un document

Chapitre 1 : Formater un texte

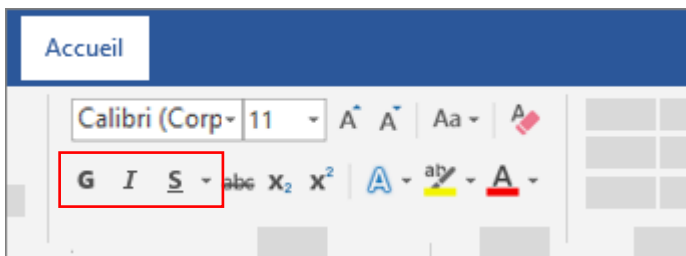
1. Appliquer une police, la taille (corps) de la police.

Pour commencer, **sélectionnez le mot ou le texte que vous voulez mettre en forme** puis réalisez l'une des l'options de mise en forme de la section « Police ».

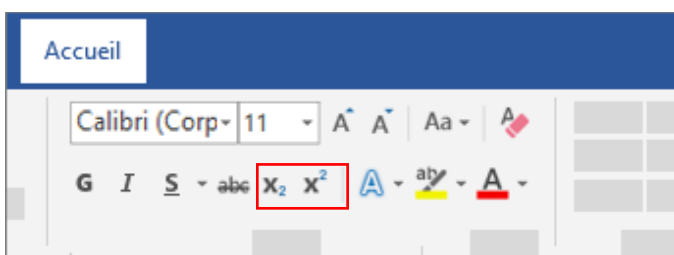
Action : Accueil → Police



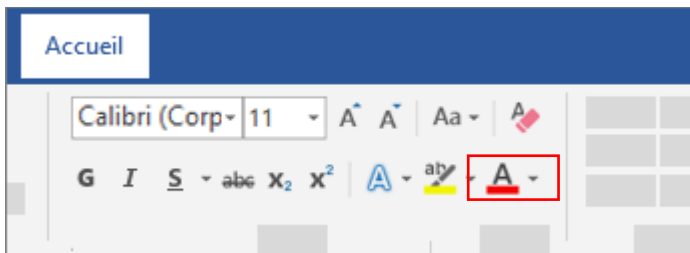
2. Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.



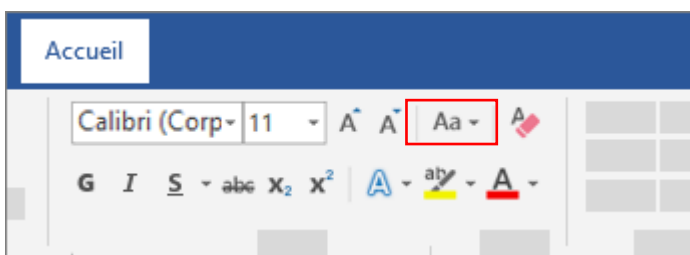
3. Mettre en exposant ou en indice.



4. Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.

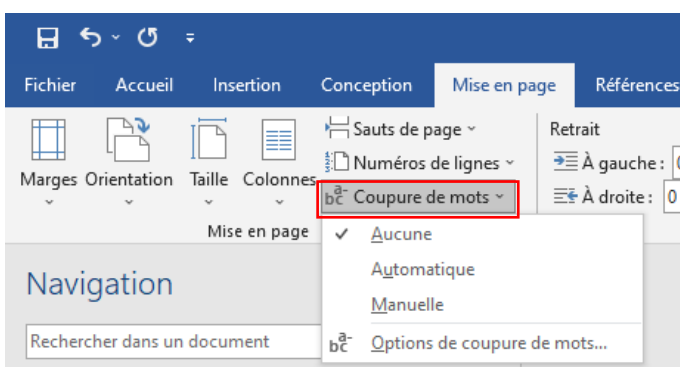


5. Changer la casse d'une ligne de texte.



6. Appliquer la coupure de mot automatique.

Cette opération est réalisée avec l'outil « Paragraphe »



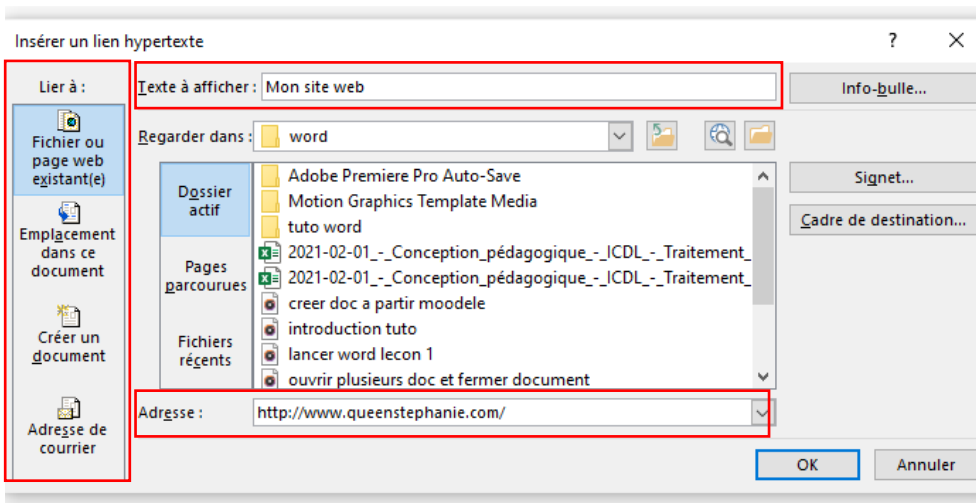
7. Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte.

Un lien hypertexte renvoie soit à un site internet, soit vers un fichier sur votre ordinateur, soit vers un emplacement du document actif ou un autre document, soit vers des adresses de courrier. Vous pouvez également modifier l'adresse, le texte d'affichage et le style de police ou la couleur d'un lien hypertexte.

Insérer :

1. **Sélectionnez le texte ou l'image** que vous voulez afficher en tant que lien hypertexte.
2. **Appuyez sur Ctrl+K.** Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le texte ou l'image, puis cliquer **sur Lien** dans le menu raccourci.

3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**, tapez ou collez votre lien dans la zone Adresse.



Éditer :

Pour modifier l'adresse ou le texte à afficher d'un lien hypertexte que vous avez ajouté, cliquez avec le bouton droit sur le lien, puis cliquez sur **Modifier le lien hypertexte**.

Pour modifier l'apparence d'un lien hypertexte (par exemple, style de police, taille ou couleur), cliquez avec le bouton droit sur le lien, puis cliquez sur **Police**.

Retirer :

Pour supprimer un lien hypertexte tout en conservant le texte, cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Supprimer le lien hypertexte**.

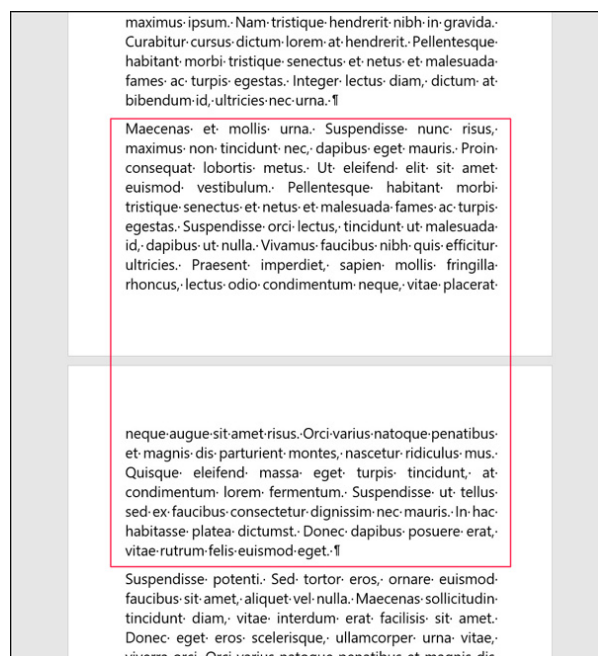
Chapitre 2 : Formater un paragraphe

1. Créer ou grouper des paragraphes.

Lors du précédent module, vous avez pu voir comment lors d'une saisie au kilomètre votre texte paraissait sans aucune mise en forme. Nous abordons ici la notion de lignes et de paragraphes solidaires. Par solidaire, comprenez qu'ils ne peuvent pas être séparés par un quelconque saut de page.

Les lignes solidaires dans Word

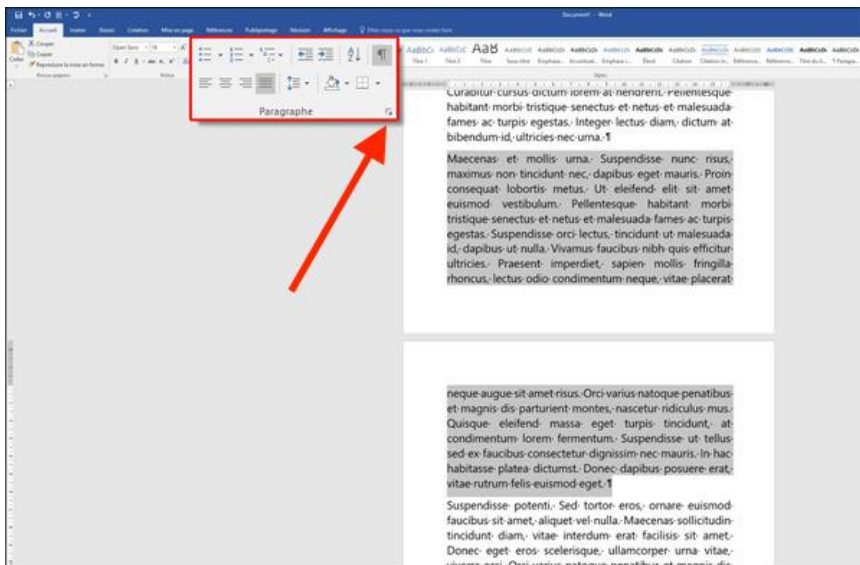
À l'usage, vous avez peut-être remarqué que lorsque vous arrivez en fin de page (activez le mode page pour disposer de l'affichage ci-dessous), les lignes qui composent un même paragraphe peuvent s'afficher sur 2 pages différentes. C'est notamment le cas sur cet exemple, avec la marque de fin de paragraphe visible en bas de la zone encadrée :



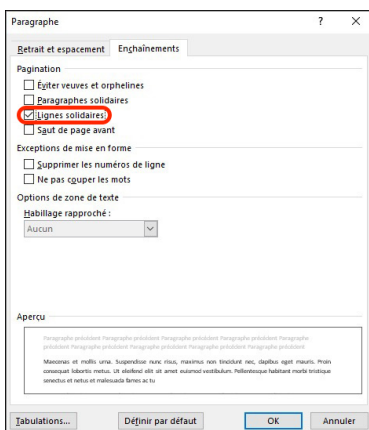
Le paragraphe étant une unité de sens, il est possible que cette rupture ne vous convienne pas. Nous allons donc voir comment empêcher cette division et ainsi regrouper un même paragraphe sur une même page.

Cela se déroulera en 3 temps :

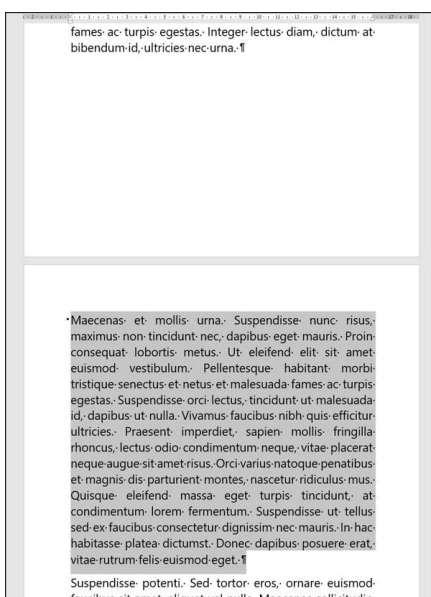
1. **Sélectionner le paragraphe** que vous voulez unifier sur une même page
2. **Cliquez sur la petite flèche** située en bas à droite de la section « Paragraphe » sous l'onglet « Accueil » de votre ruban Office

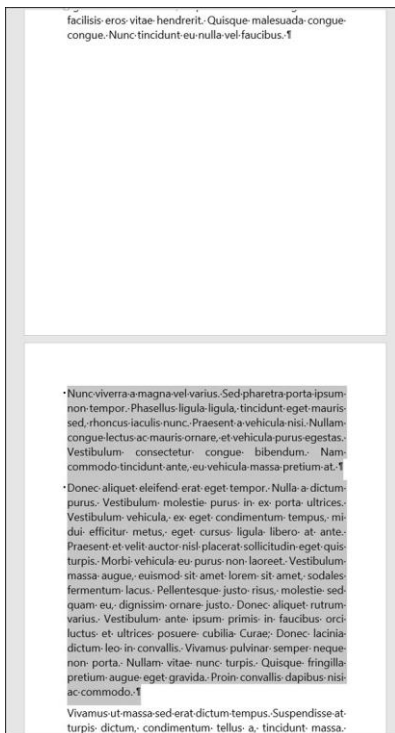


3. Vous découvrez alors cette fenêtre d'options du paragraphe. **Sous l'onglet « Enchaînements », cochez la case Lignes solidaires :**



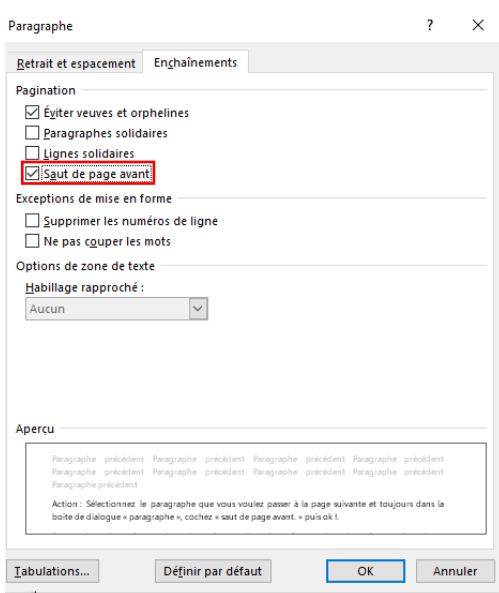
Cliquez sur ok pour constater que le paragraphe est désormais affiché sur une même page. La place manquant sur la première, celui-ci s'est logiquement déplacé sur la suivante.





2. Insérer un saut de ligne (Saut de page avant)

Action : Sélectionnez le paragraphe que vous voulez passer à la page suivante et toujours dans la boîte de dialogue « paragraphe », cochez « saut de page avant. » puis ok.



3. Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces). Alignements : gauche, droite, centré, justifié.

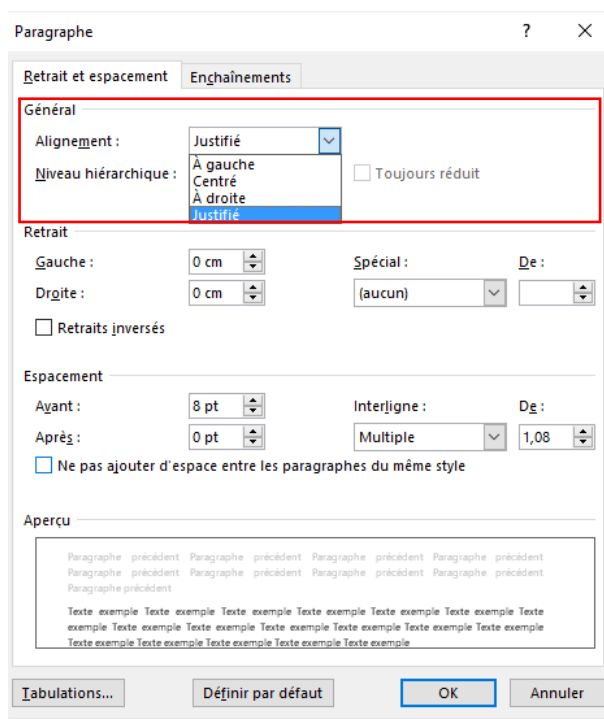
L'alignement de texte est un attribut de mise en forme de paragraphe qui détermine l'aspect du texte d'un paragraphe. Par exemple, dans un paragraphe aligné à gauche (alignement le plus courant), le texte est aligné sur la marge de gauche. Dans un paragraphe justifié, le texte est aligné sur les deux marges.

Action : Sélectionnez le texte puis → Accueil → Paragraphe

Choisissez une des options en cliquant sur le bouton concerné.




Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue précédente, mais dans l'onglet « Retrait et espacement » :



Sélectionnez un paragraphe et glissez dessus en modifiant ces différentes options

4. Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).

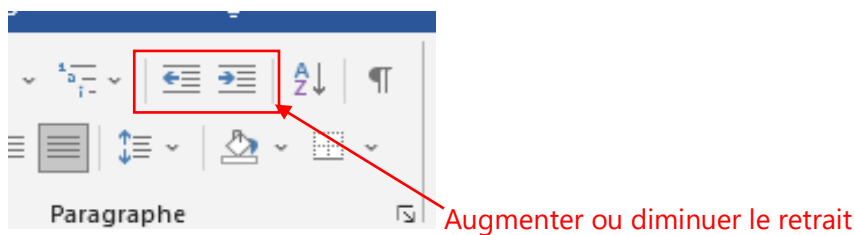
La mise en retrait de la première ligne d'un paragraphe, c'est le fait de déplacer le début de la première ligne de quelques centimètres vers la gauche ou la droite, comme si vous insériez une  (touche du clavier). Cette mise en forme sert à distinguer aisément le début et la fin de chaque paragraphe. En effet, le premier mot de la première ligne étant légèrement déplacé sur la droite par rapport aux lignes suivantes, le lecteur peut directement voir chaque paragraphe.

La mise en retrait d'un paragraphe consiste quant à elle à déplacer tout le paragraphe sélectionné vers la droite ou vers la gauche.

Comment le faire ?

Méthode 1 :

Placez votre curseur devant la première ligne ou sélectionnez le paragraphe et cliquez sur un de ces boutons.



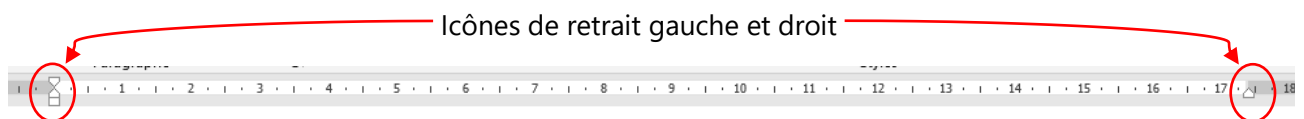
Méthode 2 :

Deux icônes situées sur la règle permettent d'augmenter ou de diminuer le retrait :

Activer la règle

Si la règle n'est pas affichée en haut de votre document,

Action : Affichage → cocher sur règle (dans la section « Afficher »).

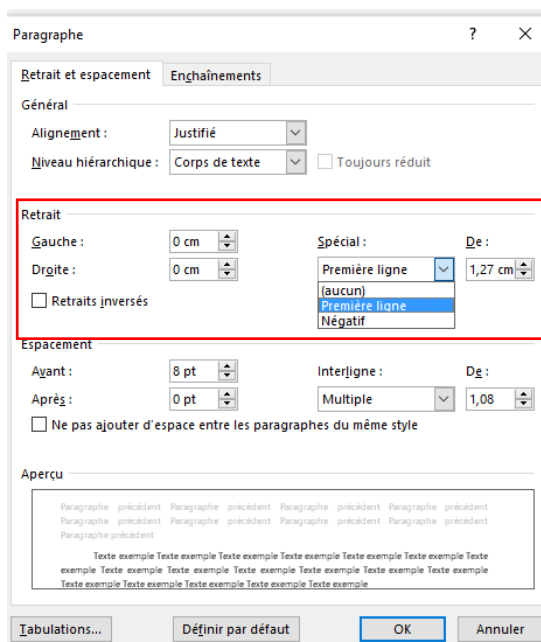


En déplaçant ces icônes, vous créez un retrait de la ligne où est placé votre curseur ou du bloc de texte sélectionné.


Méthode 3 :

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue « paragraphe » pour définir un retrait gauche ou droit et avoir le même résultat.

1. Sélectionner le texte
2. Accueil → paragraphe



5. Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).

Jetez un œil en haut de la règle verticale. En cliquant sur le coin supérieur gauche, vous voyez apparaître l'un de ces symboles . Ce sont les taquets de tabulation. Vous devez être en mode page pour voir ces commandes. **Vous allez pouvoir placer ces repères où bon vous semble sur la règle horizontale.** Chacun aura une fonction bien spécifique que nous allons développer. Ces petits outils viennent compléter les possibilités de mise en page que nous avons étudié précédemment. L'intérêt de ces taquets de tabulation est d'aligner des colonnes de texte (ou de chiffres) dans un tableau où ni les colonnes ni les lignes n'apparaissent. Ainsi, si vous souhaitez pour une raison quelconque (lecture plus fluide d'un document) qu'aucun tableau n'apparaisse, Word vous permet malgré tout d'aligner des données avec une grande précision.

Désignation	Quantité	Coût unitaire	Coût total
HGTT875	6	12,7	76,2
HGTT8789		1,9999	1,9999
HGFF87	1000	1	1000
HGDD1		1,88	1,88
HGFF879555	78	450	35100

Il existe 4 types de taquets de tabulation (ou 4 types d'alignement).

Taquet de tabulation gauche

Ce symbole vous permet d'aligner le texte à droite du taquet. Cela revient à déplacer la marge par défaut.

Taquet de tabulation droite

Le texte apparaît alors à gauche du taquet. Il n'apparaîtra donc pas au-delà de la ligne virtuelle que dessine le taquet.

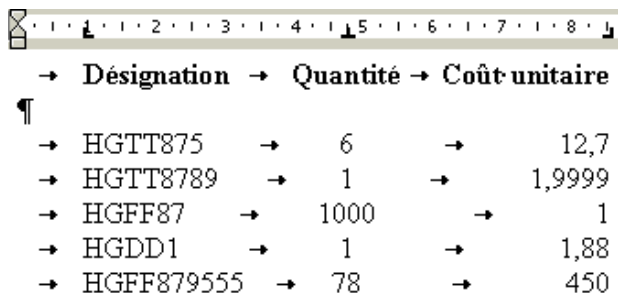
Taquet de tabulation centré

Place le texte de part et d'autre du taquet. (Ou place le centre du texte dans l'axe du taquet)

Taquet de tabulation avec alignement sur le séparateur décimal

Comme son nom l'indique, le caractère décimal (tel la virgule) est aligné sur le taquet.

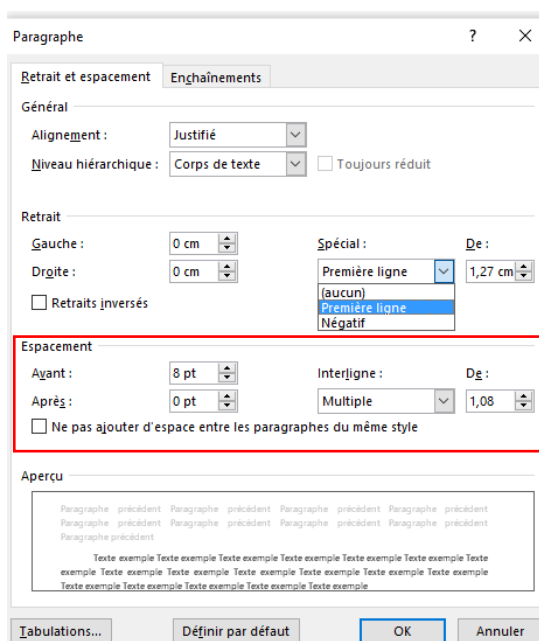
On observe que les taquets apparaissent sur la règle horizontale. Lorsque vous appuyez sur la touche TAB, vous déplacez le point d'insertion d'un taquet à l'autre.



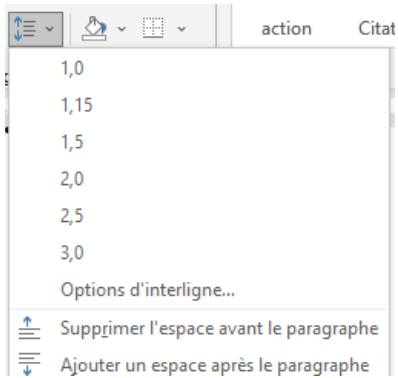
→ Désignation	→ Quantité	→ Coût unitaire
→ HGTT875	→ 6	→ 12,7
→ HGTT8789	→ 1	→ 1,9999
→ HGFF87	→ 1000	→ 1
→ HGDD1	→ 1	→ 1,88
→ HGFF879555	→ 78	→ 450

6. Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes). Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.

Sélectionner le paragraphe et ensuite, agissez sur le paramètre « Espacement »



L'interligne peut également être ajusté depuis la barre d'outils de la section « paragraphe ».

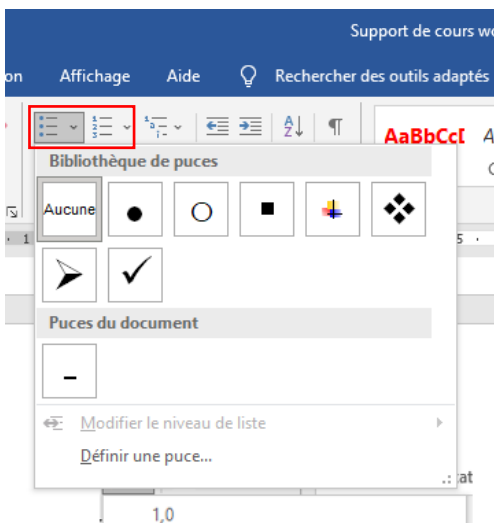


7. Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.

1. Se positionner devant le premier élément de la liste.

Action : Accueil → paragraphe

Déployez la bibliothèque de puces ou de type de numéros en cliquant sur la flèche à côté de chaque bouton.




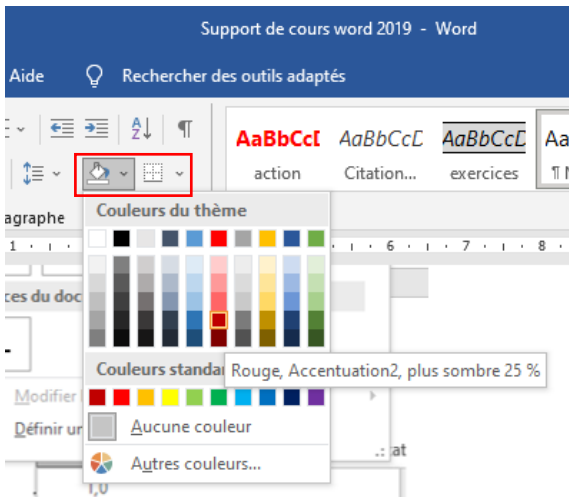
Choisir parmi les propositions ou cliquer sur « Définir une puce » ou sur « Définir un nouveau format de numéro » pour naviguer dans d'autres ressources.

2. En faisant des retours à la ligne, vous avez automatiquement l'insertion de la suite de numéro ou de puces pour compléter votre liste.
3. Vous pouvez aussi taper initialement toute votre liste, chaque élément étant « à la ligne », la sélectionner ensuite pour appliquer cette mise en forme.

8. Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.

Ajouter une couleur d'arrière-plan

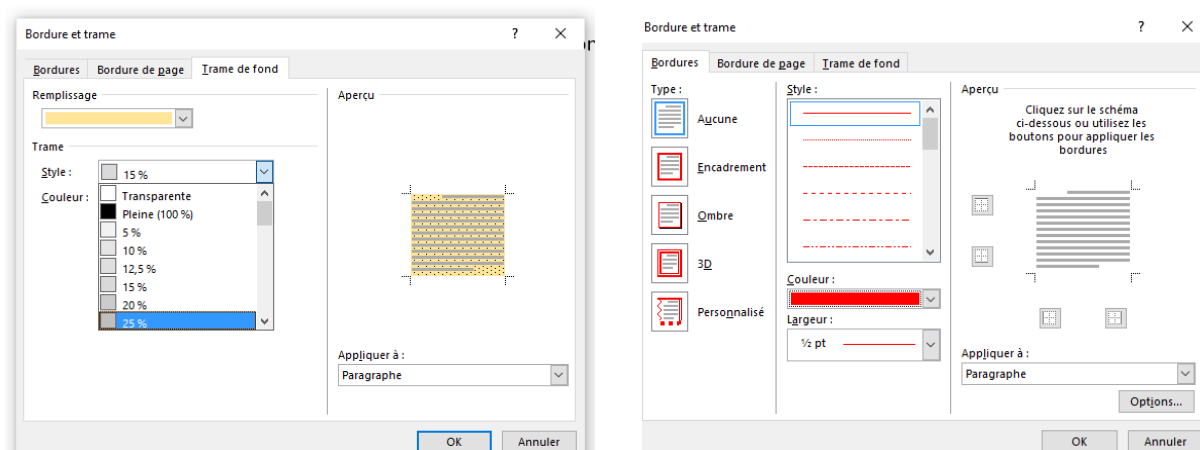
Sélectionner le paragraphe puis cliquez sur la flèche du bouton « trame de fond »  pour choisir la couleur de remplissage.



Ajouter une bordure, une couleur de ligne, une trame de fond

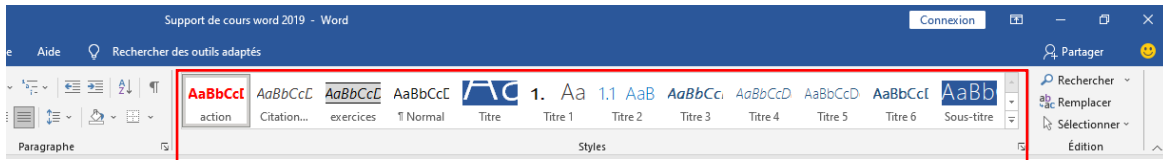
Cliquez sur la flèche du bouton « Bordure »  pour encadrer votre paragraphe et avoir plus de choix sur le style de la trame de fond et son nuancier via le bouton « Bordure et trame ».

Personnalisez les épaisseurs des bordures ou des lignes ainsi que leur couleur (onglet « bordures »)



Chapitre 3 : Appliquer un style au document

Dans ce chapitre, nous allons étudier le plus grand groupe de l'onglet « Accueil » : « Styles » :



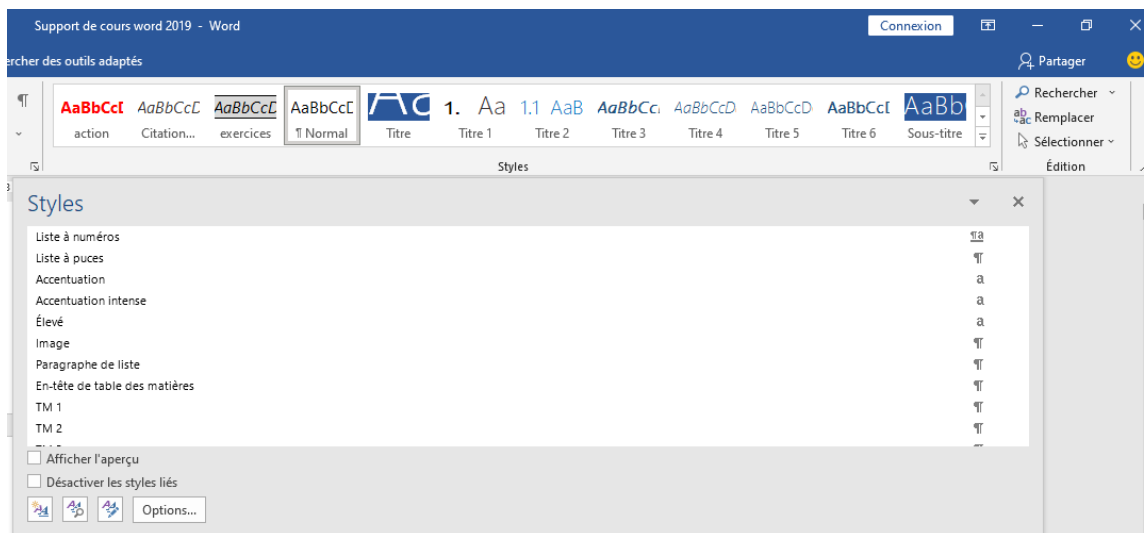
Ce sont des associations de réglages de police, de taille, de couleur, d'espacement de paragraphe et d'autres choses encore. Ces styles sont une des fonctionnalités les plus importantes et pourtant les moins utilisés. Les styles ont été créés dans le but de vous simplifier la vie. Pour éviter de passer à chaque fois quelques minutes pour mettre en forme son texte toujours de la même façon, **l'utilisateur n'aura qu'à sélectionner le texte et appliquer le style désiré**. Le texte se met alors en forme automatiquement selon les réglages du style. Une fois cette fonctionnalité acquise, c'est toute sa puissance qui va vous permettre de faire vite et bien toute la mise en forme de votre document parce qu'elle combine le réglage de tous les éléments que nous avons vu précédemment dans le formatage du texte et du paragraphe.

Un autre avantage des styles, c'est la standardisation de vos paramètres d'écriture des documents que vous créez et éditez. En effet, appliquer plusieurs mises en forme faites de votre main sur les différents documents risque de créer des divergences entre les documents et dans les documents eux-mêmes, aussi minimes soient-elles. Appliquer un style permet donc d'unifier tout ça.

Enfin, utiliser des styles vous permettra de mieux hiérarchiser et organiser votre document en identifiant les différents niveaux de titres et le corps du texte. Vous pourrez mieux vous repérer et ceci permettra aussi à Word d'être plus rapide dans la gestion de diverses fonctions de mises en page associées comme l'insertion d'une table des matières que nous verrons plus loin.

1. Appliquer un style de caractères à un texte existant. Appliquer un style de paragraphe.

En déployant la barre d'outils « Styles, vous pouvez voir la liste de tous les styles de caractères et de paragraphes pré-enregistrés dans votre document (styles du corps de texte, des listes, des titres ainsi que leur niveau hiérarchique etc.). Vous avez la possibilité de les utiliser tels quels ou de les modifier pour les personnaliser à votre goût. Vous pouvez même créer votre propre style.

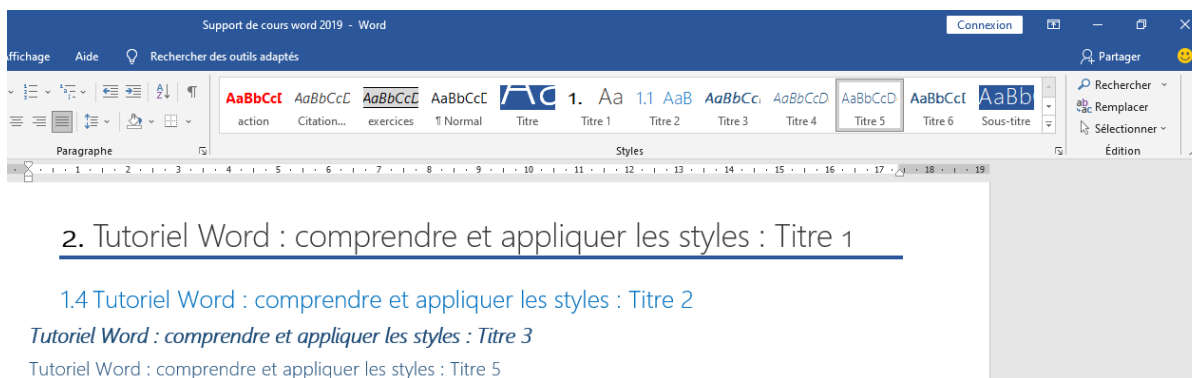


Action : Pour appliquer un style à un texte existant, il vous suffit de sélectionner le texte et appliquer le style désiré.

Les styles de caractère :

Ils prennent en compte les paramètres du formatage des caractères tels que le nom de la police, le type de police gras, italique ou normale, la couleur, la casse, le surlignage contenus dans l'outil « Police ».

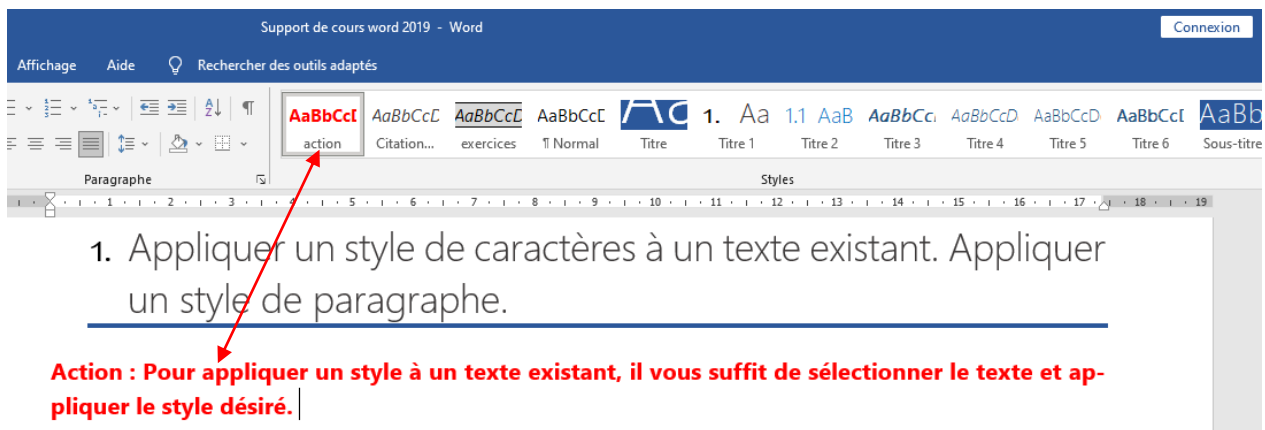
Exemple : Appliquons des styles de caractère « Titres » : sur la phrase « Tutoriel Word : comprendre et appliquer les styles ». L'aspect de cette phrase change en fonction du Titre appliqué.



Les styles de paragraphe :

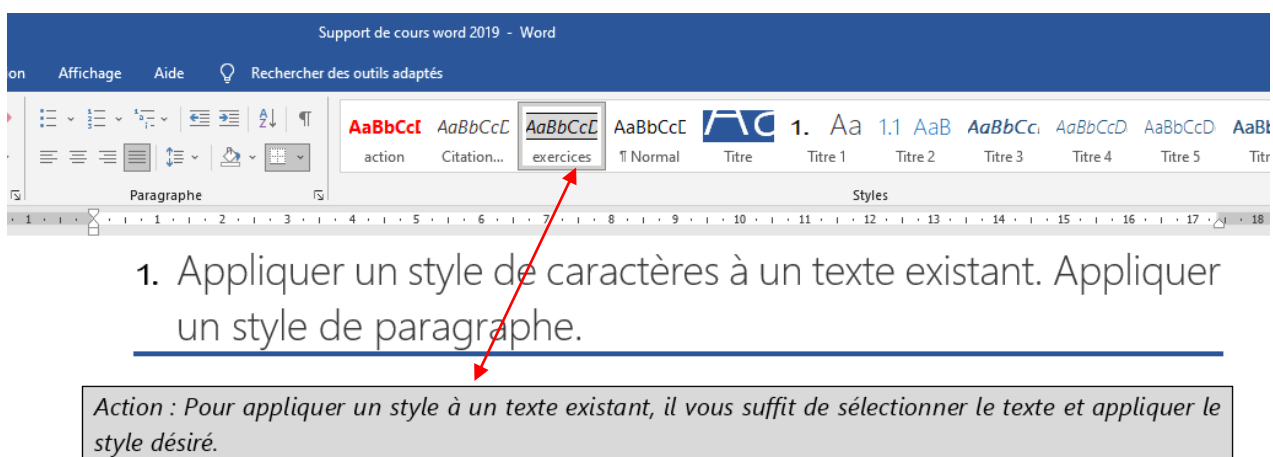
Le principe est le même si vous voulez appliquer un style à un paragraphe. Il prendra en compte les réglages du retrait gauche et droite, de l'espacement avant et après, de l'alignement (gauche, droite, centrée ou justifié), de la trame de fond, de l'encadrement bref, des paramètres de réglage de l'outil paragraphe.

Exemples :




Style « action » que j'ai créé et appliqué sur mon texte.

Si sur ce même texte j'applique le style « exercices » que j'ai créé également, on aura ce résultat :



2. Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

Action : 1. Sélectionnez le texte dont vous voulez copier la mise en forme → 2. Accueil → 3. Reproduire la mise en forme  → 4. Sélectionnez le texte où vous voulez appliquer cette mise en forme

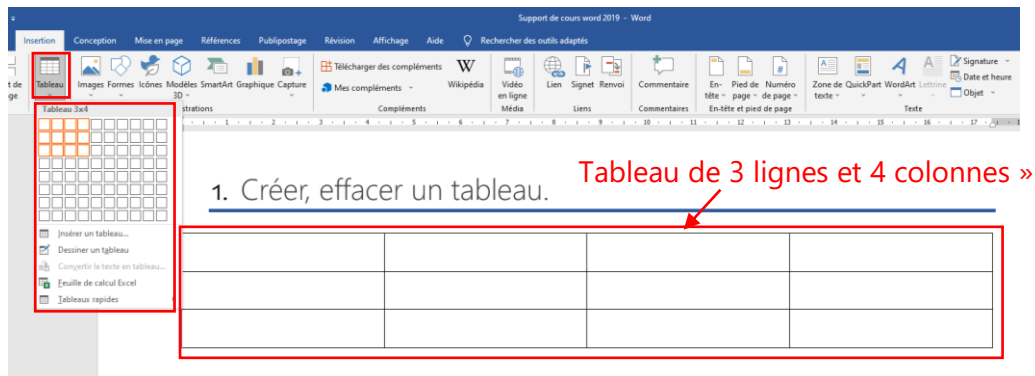
Introduire des objets simples dans le document

Chapitre 1 : Introduire un tableau texte

1. Créer, effacer un tableau.

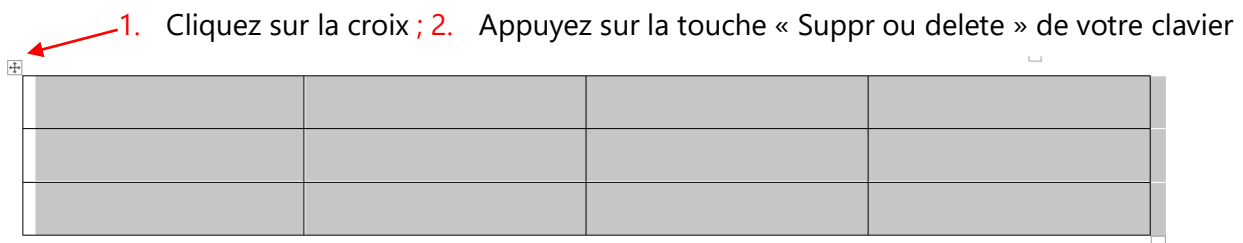
Créer un tableau :

Action : Insertion → Tableau → glissez la souris pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau



Effacer un tableau :

Action : Pour effacer les données dans un tableau, sélectionnez-le en cliquant sur la croix présente sur son coin supérieur gauche (poignée de déplacement) et appuyez sur la touche « Suppr » de votre clavier.



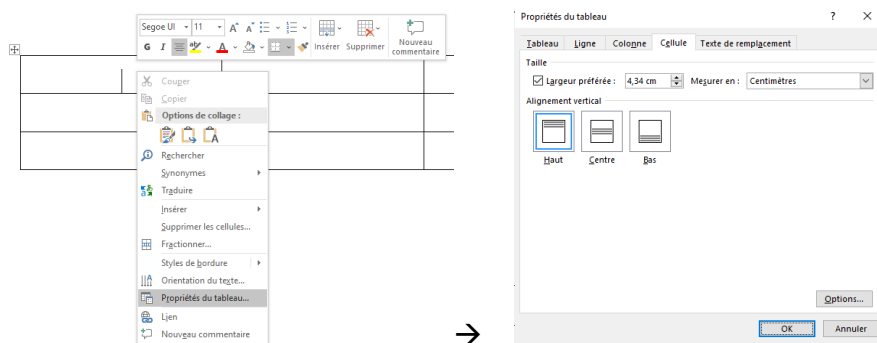
2. Insérer du texte et éditer les cellules.

Insérer du texte

Cliquez dans chaque cellule de votre tableau et tapez votre texte. Remarquez que celui-ci ne dépassera pas l'encadrement de votre cellule. Organisez votre tableau en remplissant initialement chaque cellule du contenu désiré.

Éditer les cellules

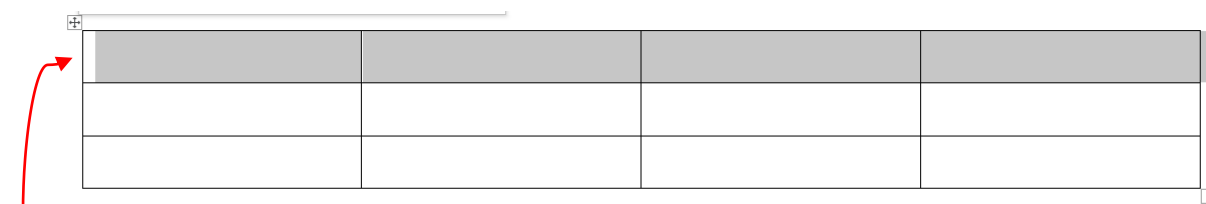
Pour éditer une cellule tout d'abord, cliquez dans la cellule que vous voulez modifier, cliquez avec le bouton droit, sélectionnez « Propriétés du tableau », puis cliquez sur l'onglet « cellule ». Sous taille, définissez la largeur de la cellule en sélectionnant « Largeur préférée »



3. Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.

Sélectionner une ligne

Approchez votre souris à gauche de votre tableau, en face de la ligne que vous voulez sélectionner et cliquez dessus. Entraînez-vous ! Si vous n'y arrivez pas, c'est que votre souris n'est pas assez près.

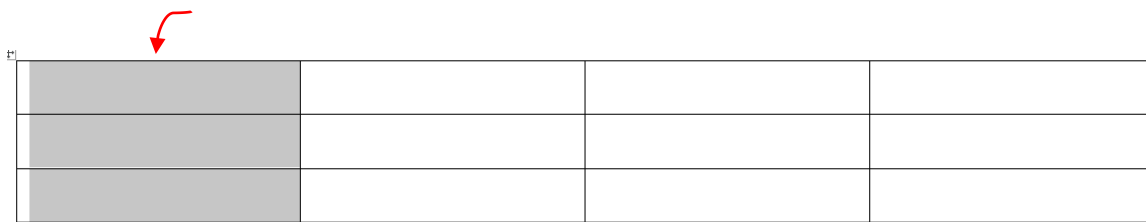


Approchez votre souris ici et cliquez dessus

Sélectionner une colonne

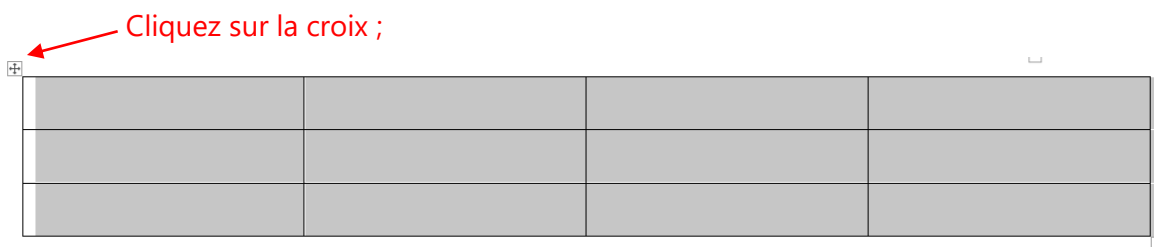
Pour sélectionner une colonne, faites de même en approchant votre souris en haut de la colonne concernée. Une petite flèche noire en direction de la colonne apparaît au contact du bord de votre tableau. Cliquez alors sur votre souris.

Approchez votre souris ici et cliquez dessus



Sélectionner le tableau entier

Pour sélectionner un tableau entier, cliquez sur la croix présente sur son coin supérieur gauche (poignée de déplacement)

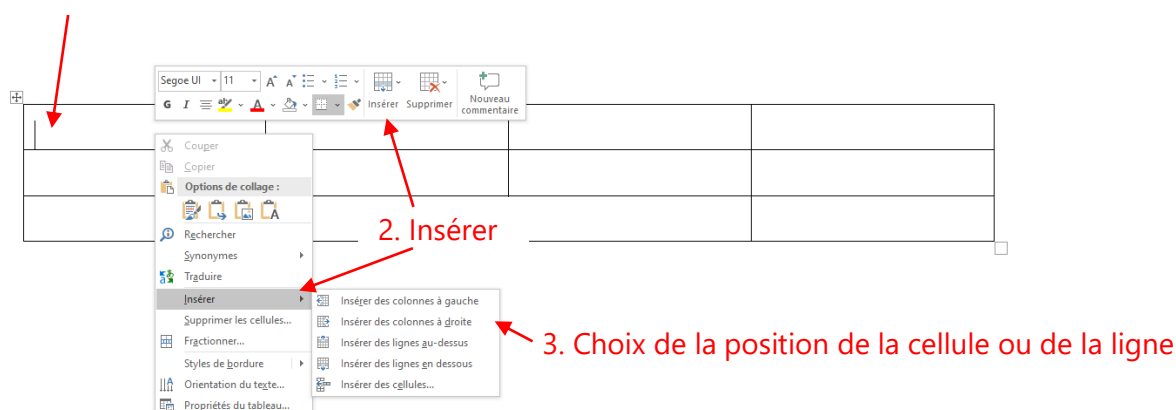


4. Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.

Insérer des lignes ou des colonnes.

Méthode 1 : Insérer une colonne à gauche ou à droite, une ligne au-dessus ou en dessous du

1. Clic droit dans une cellule



Méthode 2 : Insérer une ligne ou une colonne à l'intérieur du tableau

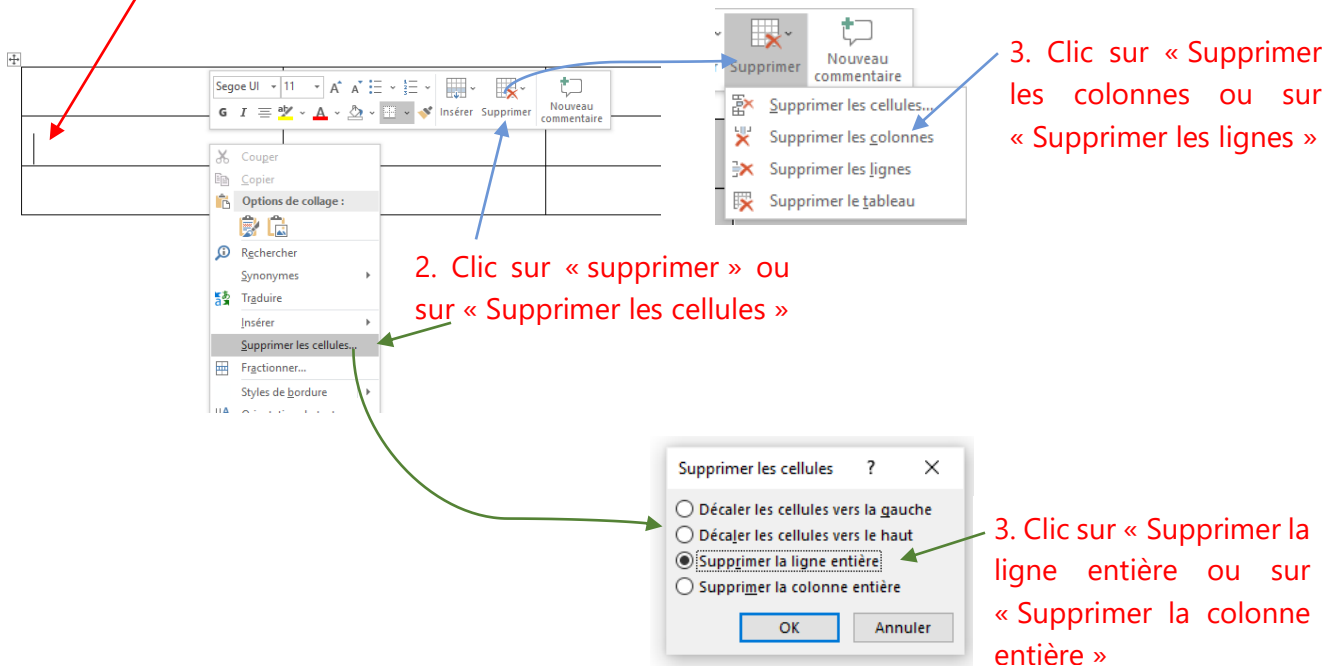
Approchez votre souris sur le bord extérieur d'un trait de ligne ou de colonne. Un signe + apparaît. Cliquez dessus, une ligne ou une colonne sera insérée à cet endroit.



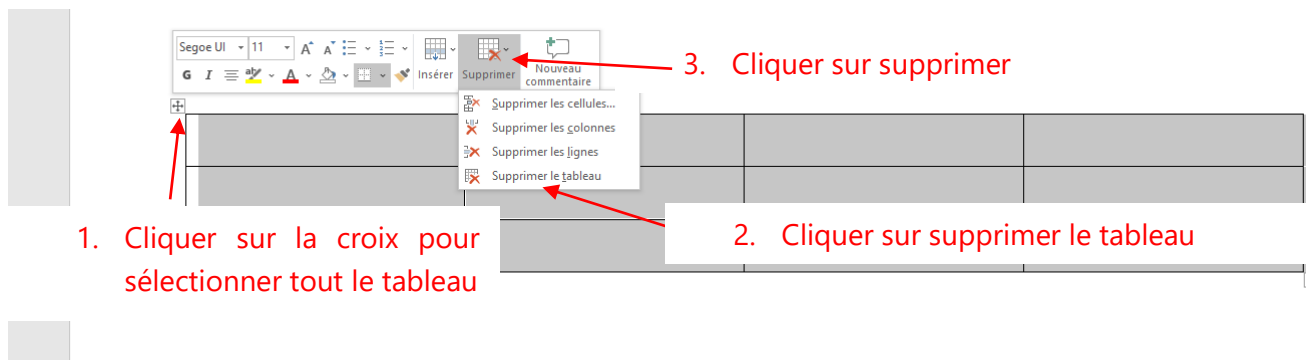
Supprimer des lignes ou des colonnes entières.

Vous pouvez utiliser l'une des 2 méthodes suivantes (chemin vert ou bleu) pour supprimer une colonne ou une ligne.

1. Clic droit dans une cellule de la ligne ou la colonne qu'on veut supprimer

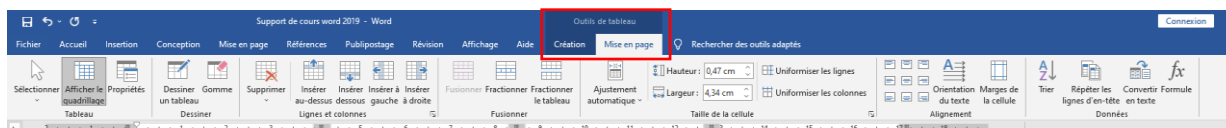


Supprimer le tableau entier



5. Utiliser la barre d'outils « Tableau » pour éditer vos tableaux

1. Cliquez dans votre tableau
2. Vous voyez apparaître sur votre ruban un nouveau menu nommé « **Outils de tableau** » avec 2 onglets regroupant chacun plusieurs outils (Création et Mise en page)
3. Sous « Mise en page », vous pouvez faire toutes les actions d'édition et de formatage de votre tableau. Prenez en main cette fonctionnalité.





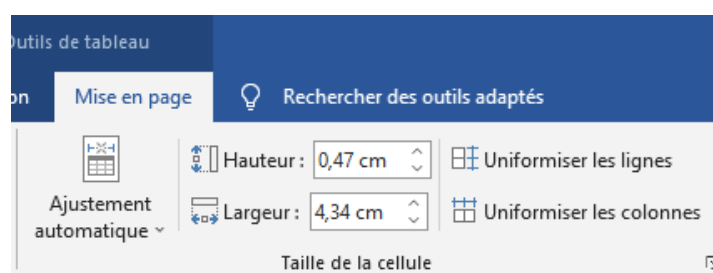
Chapitre 2 : Mise en forme du tableau texte

1. Modifier la taille des lignes ou des colonnes.

Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de la ligne

Pour modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne, faites l'une des choses suivantes :

- En utilisant la souris, déplacez le curseur vers la limite de la colonne ou de la ligne que vous voulez déplacer jusqu'à ce qu'il se transforme en  ou  (curseur de redimensionnement), puis faites glisser la limite jusqu'à la largeur de colonne ou la hauteur de ligne que vous souhaitez utiliser.
- Pour changer la largeur ou la hauteur afin d'avoir une mesure spécifique, **cliquez droit sur une cellule dans la colonne que vous souhaitez redimensionner puis choisissez « Propriétés du tableau »**. Sous l'onglet colonne ou ligne, spécifiez les dimensions que vous voulez. Si vous voulez appliquer ces dimensions sur tout le tableau, ou sur quelques lignes ou colonnes seulement, sélectionnez-les avant.
- En utilisant la barre d'outils « Outils de tableau », vous pouvez même choisir un ajustement automatique.



2. Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.

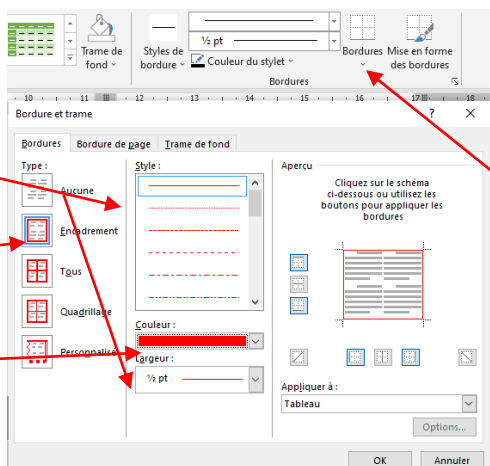
Pour réaliser ces différentes actions, nous devons utiliser l'onglet « Création » du nouveau menu « Outils de tableau ».

Action : 1. Sélectionnez votre tableau ou cliquez dans une cellule → 2. Bordures (clic sur la flèche) → 3. Bordure et trame

Style et épaisseur des traits

Pour encadrer le tableau

Choix des couleurs des lignes et colonnes

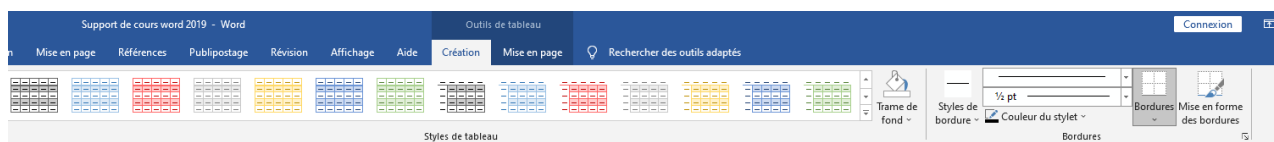


Cliquer sur la flèche puis sur « Bordures et trames pour afficher la boîte de dialogue « Bordure et trame »

Utiliser un format prédéfini ou un style de tableau

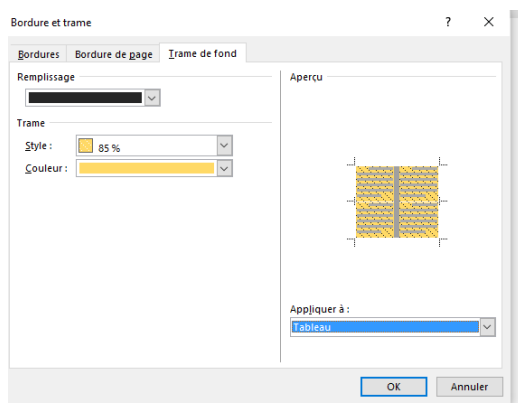
Action : 1. Sélectionnez votre tableau → 2. Appliquez-lui le style que vous avez choisi

Beaucoup de modèles ou de styles de tableau sont préenregistrés dans Word et vous pouvez en choisir un pour l'appliquer à votre tableau.



3. Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.

En reprenant la boîte de dialogue précédente, cliquez sur « Trame de fond ». Choisissez une couleur de remplissage, un style et une couleur de trame. Choisissez ensuite si vous voulez l'appliquer à tout le tableau ou aux cellules sélectionnées seulement.



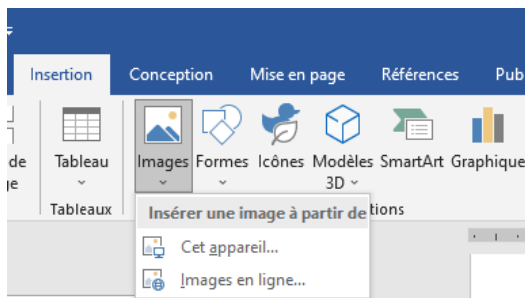
Chapitre 3 : Introduire un objet images, dessins, graphiques

1. Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).

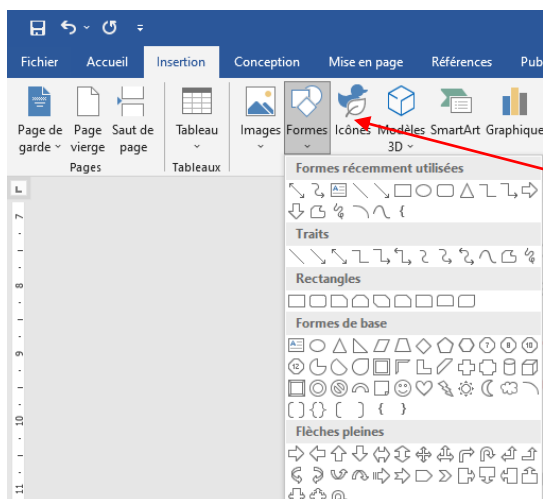
Quand vous voulez insérer quelque chose dans votre document, pensez à l'onglet « Insertion ». C'est donc à partir de là que nous introduirons les éléments extérieurs dans notre document.

Action : → Insertion → Clic sur image ou sur forme ou sur icônes, ou sur graphique → Choisir ou choisir l'emplacement de l'image → trouver l'image ou l'élément à insérer et cliquer dessus → insérer

Image de bibliothèque en ligne ou installée sur votre ordinateur



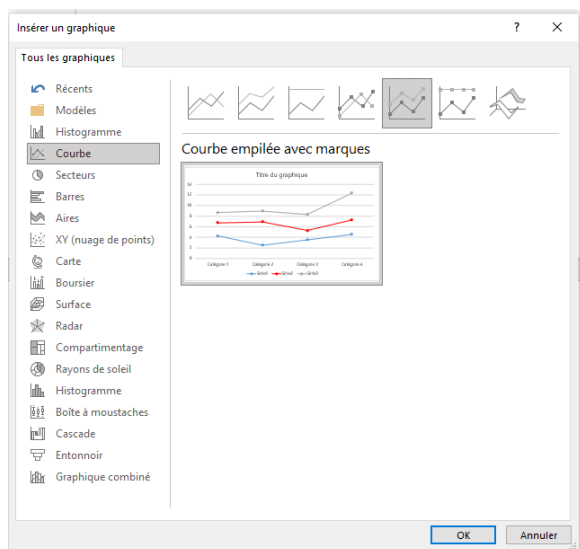
Cas des formes (utilitaires de dessin intégré) et icônes



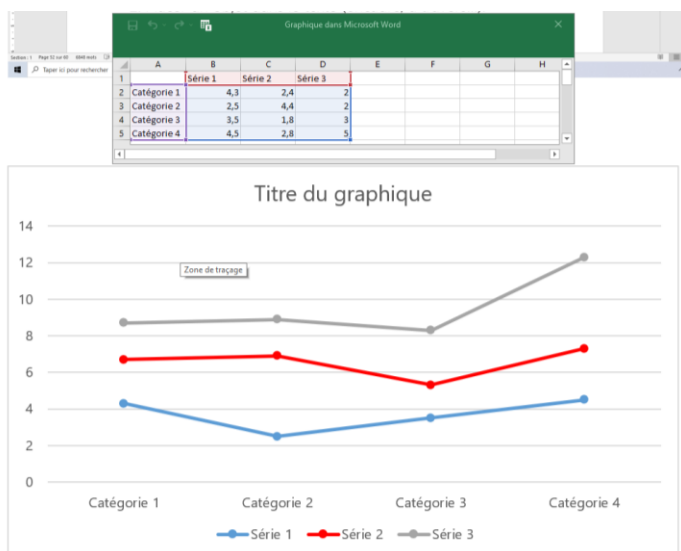
Affichage des différentes formes de base ou des icônes (si vous cliquez sur icônes) qu'il est possible d'insérer dans votre

Cas des graphiques

Vous voyez apparaître une boîte de dialogue qui vous invite à choisir le type de graphique que vous voulez insérer (Histogramme, courbe, secteurs, barres etc.) ainsi que sa mise en forme.

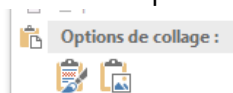


Ensuite, le graphe apparaît avec une fenêtre Excel qui vous donne la possibilité de changer et personnaliser les données afin d'avoir un graphique représentatif de votre cas.



Vous pouvez aussi copier tout élément extérieur (graphique, logo, icône, tableau etc.), depuis le web ou une autre application dans le presse-papier et le coller dans votre document Word. Pour ce faire, soit vous faites :

- Ctrl + C pour copier et Ctrl+ V pour coller dans Word, soit
- Clic droit + Copier et Clic droit + coller. À ce niveau, vous verrez ces icônes d'options de collage



qui vous demanderont soit de conserver la mise en forme source, soit de coller comme image.

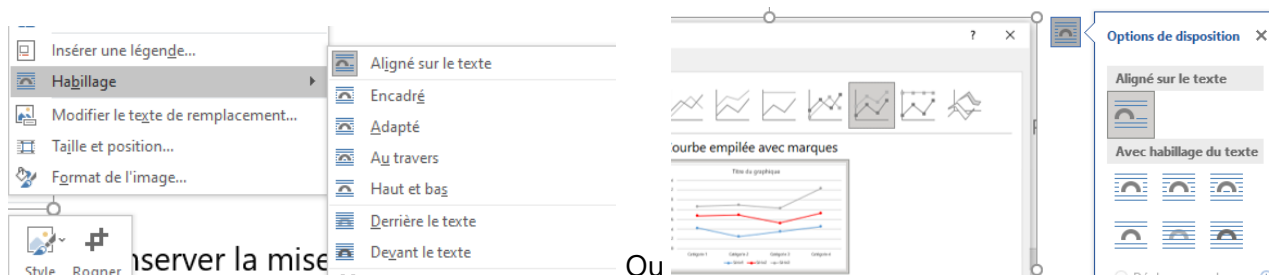
2. Placer un objet dans le texte (encadré, à travers...).

Quand vous collez un objet, une image ou un graphe dans un texte, vous avez la possibilité de définir l'encadrement de l'image par le texte. Elle peut être encadrée par le texte, complètement détachée du texte, à travers du texte ou même sur le texte...

Pour ce faire,

Action : Clic droit sur l'image → habillage → choisir le type d'encadrement

Ou Clic sur l'image et sur l'icône « options de disposition »



3. Dupliquer un objet, ou le déplacer.

Dupliquer : Vous pouvez **copier et coller** un objet ou une image dans votre document pour les dupliquer. Vous pouvez aussi maintenir la touche **Ctrl** appuyée tout en glissant l'image avec votre souris.

Déplacer : Pour les déplacer avec votre souris, sélectionnez l'objet ou l'image et faites-les glisser à l'emplacement souhaité. Si vous n'y arrivez pas, vous pouvez aussi faire tout simplement :

Clic droit sur l'image → Couper → Clic droit à l'endroit où vous voulez l'insérer → Coller

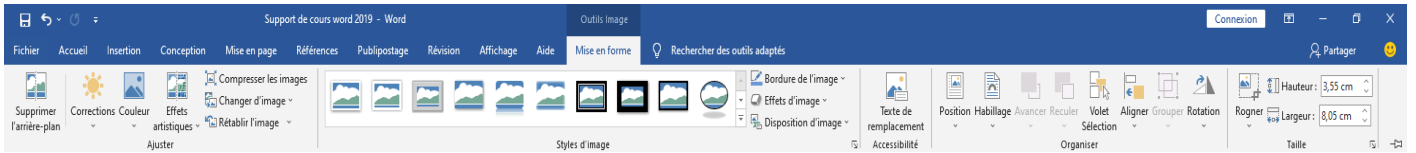
4. Changer la taille d'un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect. Supprimer un objet

Redimensionner : Quand vous cliquez sur un objet pour le sélectionner, il apparaît 8 points ou poignées situés sur les coins et au milieu des côtés. En étirant ou en rétrécissant ces points, vous pouvez changer l'aspect de votre image. C'est pourquoi il est important de garder le ratio hauteur/largeur quand vous voulez redimensionner votre image. Pour cela, agissez toujours sur les coins sauf si expressément, vous désirez changer le ratio.

Pour supprimer une image ou un objet, cliquez dessus et appuyez sur la touche « Suppr » de votre clavier.

5. Éditer un objet avec l'outil « Outils image » « Mise en forme »

En cliquant sur votre image, un nouveau menu apparaît dans votre ruban nommé « Outils image ». Il donne la possibilité d'éditer et mettre en forme votre image : modifier ses couleurs, son aspect rogner, redimensionner, ajouter des bordures et ombres etc. Découvrez cette fonctionnalité assez pratique.



Le publipostage de lettres ou d'étiquettes

Chapitre 1 : Préparation

Le publipostage, c'est l'art d'envoyer une même lettre à plusieurs personnes différentes.

Appelé « **mailing-List** » en anglais, le publipostage donne la possibilité d'envoyer un même document à une liste de contact et permet même de personnaliser ce document en fonction du nom, prénom, adresse, etc.

Faire un publipostage peut sembler une tâche ardue, mais en réalité, le processus est assez simple. Cela vous aidera peut-être à mieux comprendre le processus de publipostage en termes de 3 documents :

Document de fusion de courrier Word avec des codes pour les champs personnalisés.

Fichier source de publipostage Excel contenant des informations sur les destinataires, une ligne pour chaque destinataire.

Le document Word final avec les lettres personnalisées, les courriels, les enveloppes, etc.

Le but de la fusion est de combiner les données des fichiers 1 et 2 pour créer le fichier 3.

La première étape consiste à **décider quoi personnaliser et préparer les données dans Excel** pour la fusion et le publipostage. Cela nécessite de connaître le contenu de votre lettre et vos destinataires. En prenant pour exemple un courrier de convocation à envoyer à plusieurs membres d'une association pour une assemblée générale, on a par exemple besoin des champs pour : Civilité, Prénom, Nom, Adresse, Ville.

Il faut ensuite créer une source de données avec votre feuille de calcul Excel en concevant un tableau de destinataires avec tous ces champs renseignés.

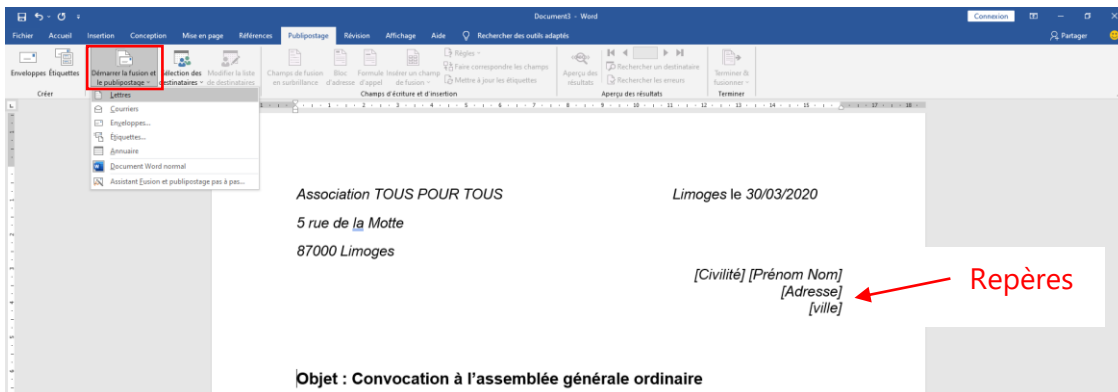
Exemple :

	A	B	C	D	E
1	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	Ville
2	Mr	Jean	Kimbou	6 rue la villette	87000 Limoges
3	Mme	Paulette	Demin	56 bis alles des Ronces	75260 Paris
4	Mlle	Mohamine	Koumtoum	4 rue de la paix	54000 Pole Nord
5	Mr	Joan	Tankeu	3 avenue des lilas	95620 Montmorency
6	Mr	Moustapha	Youmsi	89 sentier de l'humour	87280 Beaubreuil
7	Mlle	Kokoumbo	Barthoum	23 boulevard Fraise	87220 Boisseuil
8	Mme	Georgette	Moundir	54 avenue les écoliers	86000 Vienne
9					
10					

1. Ouvrir ou définir le document principal (maître).

Pour démarrer le publipostage, comme pour de nombreuses tâches, Microsoft a créé un assistant utile. À ce niveau, votre liste de destinataires avec les champs que vous souhaitez utiliser est déjà créée (le fichier Excel).

Ouvrez Word avec un document vierge et saisissez votre lettre. **Placez des repères** aux endroits où vous devez mettre les différents champs (Civilité, Prénom, Nom, Adresse, Ville) à partir des données des destinataires contenues dans votre feuille Excel.



Définir ensuite le **type de document** que vous voulez fusionner :

Action : Publipostage → Démarrer la fusion et le publipostage → Cliquer sur Assistant Fusion et publipostage pas à pas

Une fenêtre d'aide s'ouvre à droite de votre écran pour vous guider pas à pas.

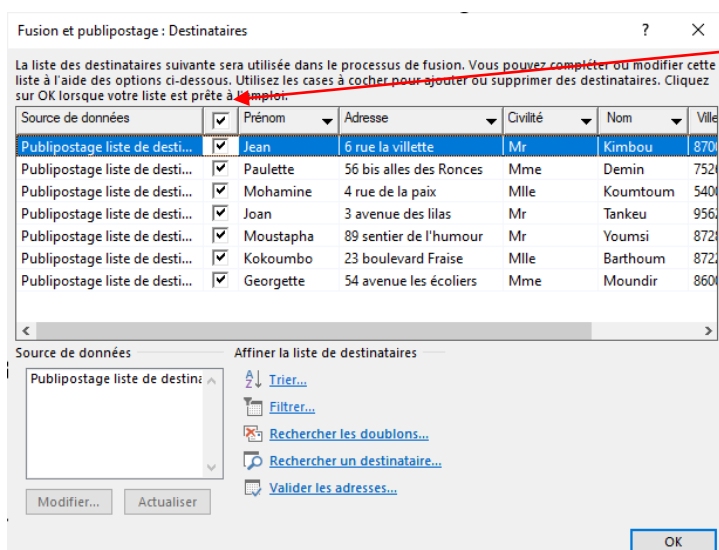
Étape 1 : Validez bien le **type de document** : lettres

Étape 2 : Sélection **du document de base** : utiliser le document actuel

Étape 3 : **Sélection des destinataires** : (Voir paragraphe suivant)

2. Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.

Étape 3 : Sélection des destinataires : utilisation d'une liste existante et « Sélectionner une autre liste ». Parcourez votre ordinateur pour trouver votre fichier Excel. Si vous avez donné un nom à votre feuille de calcul, il s'affichera sinon ce sera « Feuil1 ». Vous importez les données Excel dans Word.



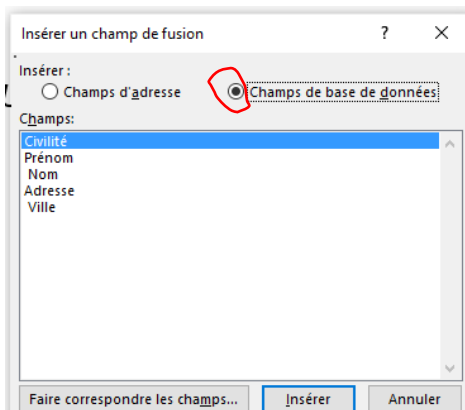
Cochez ici pour sélectionner tous les destinataires ou décochez les cases de ceux que vous ne voulez pas inclure dans le publipostage.

3. Insérer des champs de données dans le document principal.

Une fois les données importées dans votre document Word (liste des destinataires), vous pouvez insérer les champs de données dans votre lettre. Pour cela il existe 2 méthodes :

1. continuer avec l'assistant jusqu'au bout en suivant l'étape 4 (*cliquez sur suivant, écriture de votre lettre mais dans le cas présent, votre lettre est déjà écrite*) ;

- Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer chaque champ.
- Cliquez sur « autres éléments » pour insérer les champs de votre feuille de calcul ; cette fenêtre s'affiche



- Insérez-les champs en répétant l'opération autant de fois que nécessaire (*n'oubliez pas de supprimer ceux que vous aviez mis comme repère en rédigeant votre lettre*). Vous obtenez ce résultat :

Association TOUS POUR TOUS
5 rue de la Motte
87000 Limoges

Limoges le 30/03/2020

«Civilité»«Prénom»«Nom»
«Adresse» ← Champs insérés
«Ville»«Civilité»

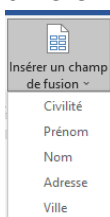
Objet : Convocation à l'assemblée générale ordinaire

«Civilité»

Nous avons l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association [dénomination de l'association]. Celle-ci aura lieu le 12/12/2020 à

2. Utiliser l'onglet Publipostage du ruban de votre document.

En cliquant tout simplement sur le bouton « Insérer un champ de fusion », vous voyez apparaître les différents champs fusionnés à votre document. Il vous suffit juste de les insérer dans votre lettre.



Chapitre 2 : Mise au point

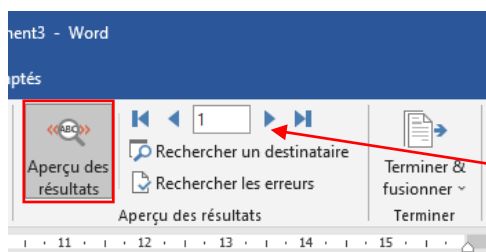
1. Appliquer le publipostage : enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.

Enregistrer le publipostage

Accédez à **Fichier > Enregistrer**. Lorsque vous enregistrez le document de publipostage, celui-ci reste connecté à votre liste de diffusion (votre base de données) pour une utilisation ultérieure.

Pour réutiliser votre document de publipostage, ouvrez le document, Sélectionnez « **Oui** » quand Word vous invite à conserver la connexion à votre feuille de calcul.

Visualiser les résultats : Cliquez sur « Aperçu des résultats »



Cliquez ici pour faire défiler les lettres de tous les destinataires

Association TOUS POUR TOUS
5 rue de la Motte
87000 Limoges

Limoges le 30/03/2020

MmePauletteDemin
56 bis alles des Ronces
75260 ParisMme

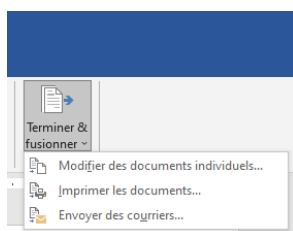
S'il manque des espaces entre champs, ou si la mise en page ne convient pas, corriger les erreurs à partir du document de base.

Mlle Mohamine Koumtoum
4 rue de la paix
54000 Pole Nord

Après correction

2. Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

Cliquez sur « terminer et fusionner »



Un nouveau document s'ouvre contenant les lettres individuelles de tous vos destinataires que vous pouvez enregistrer dans votre ordinateur.

Vous pourrez alors soit revenir sur les documents individuels qui ont des petites erreurs et les corriger, soit passer à l'impression de vos lettres ou étiquettes.

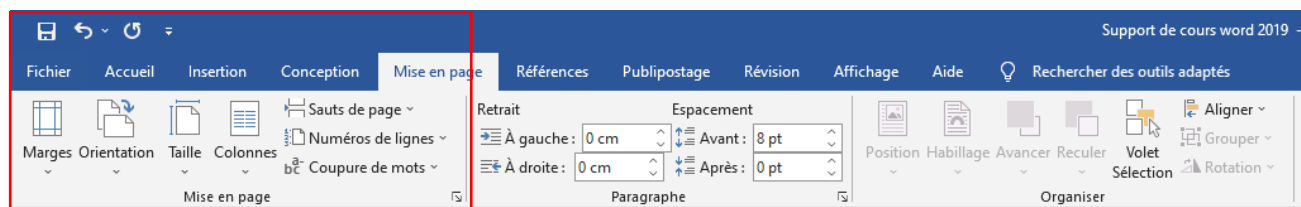
Word

Module 6

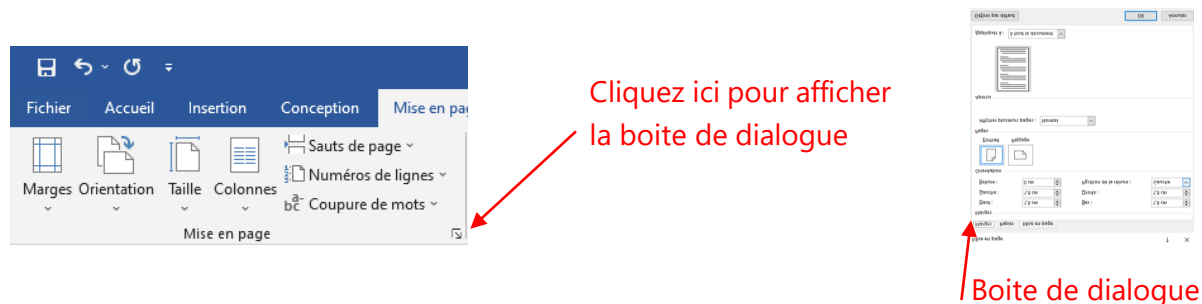
La finition du document et sa préparation à l'impression

Chapitre 1 : Mise en forme du document

Ici, c'est l'onglet « Mise en page » et particulièrement sa section « Mise en page » qui va nous fournir les outils de mise en forme de notre document avant son impression.



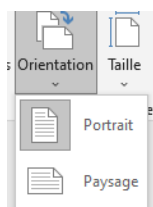
Pour afficher la boîte de dialogue de mise en page complète avec tous ses outils et paramétrer en une fois votre document, cliquez sur la flèche au coin inférieur droit de la section « Mise en page ».



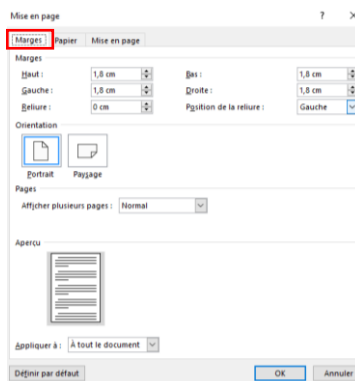
1. Définir l'orientation, la taille du papier.

Vous pouvez utiliser le raccourci ou la boîte de dialogue à l'onglet « Format ».

Orientation : Faites le choix entre « Portrait » et « Paysage »

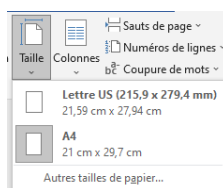


1. En utilisant le raccourci

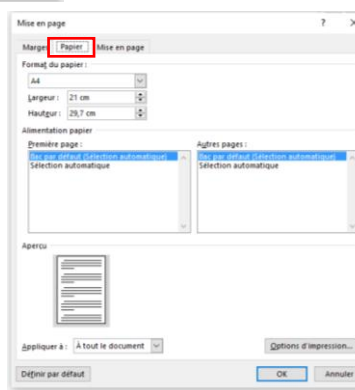


2. En passant par la boîte de dialogue

Taille du papier :



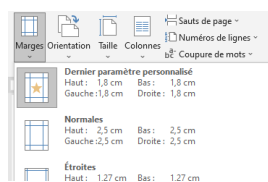
1. En utilisant le raccourci



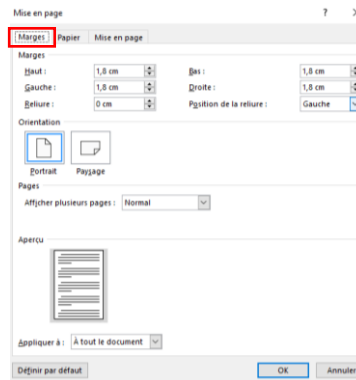
2. En passant par la boîte de dialogue

2. Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.

Marges :



1. En utilisant le raccourci



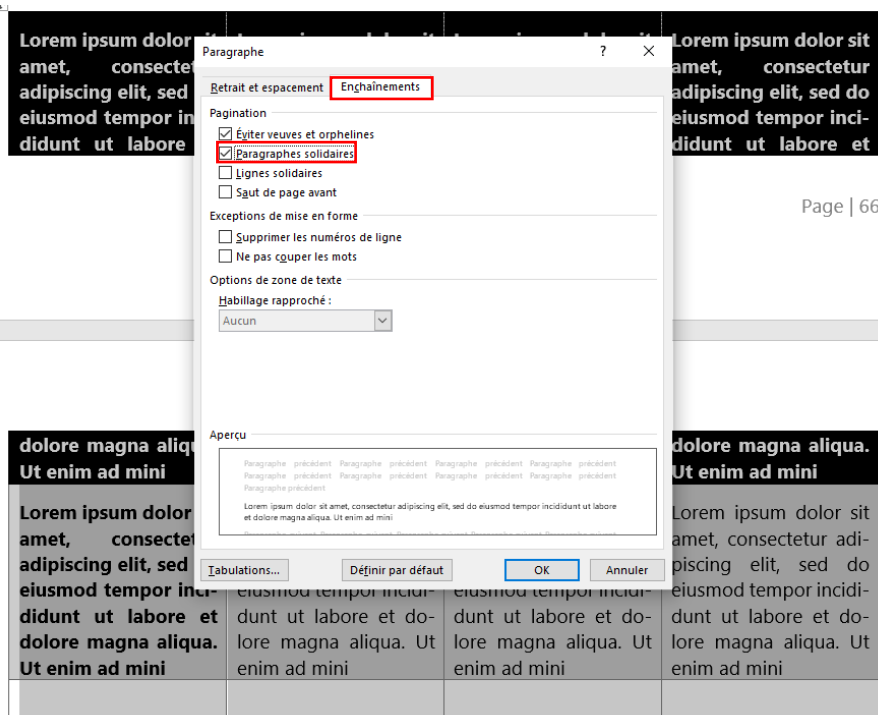
2. En passant par la boîte de dialogue

3. Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.

Il n'est pas bon que votre tableau soit divisé en 2 parties et réparti sur 2 pages lors de la mise en forme de votre document. La bonne pratique voudrait qu'il tienne sur une seule page. Pour grouper les lignes de votre tableau,

1. Sélectionnez-le,
2. Ouvrez la boîte de dialogue de la section « paragraphe »
3. Cochez « **Paragraphes solidaires** » dans l'onglet « Enchaînements »

Avant



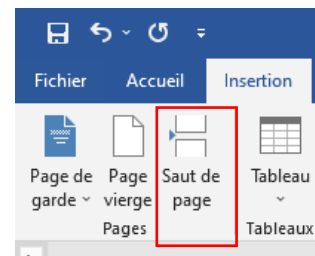
Après

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini

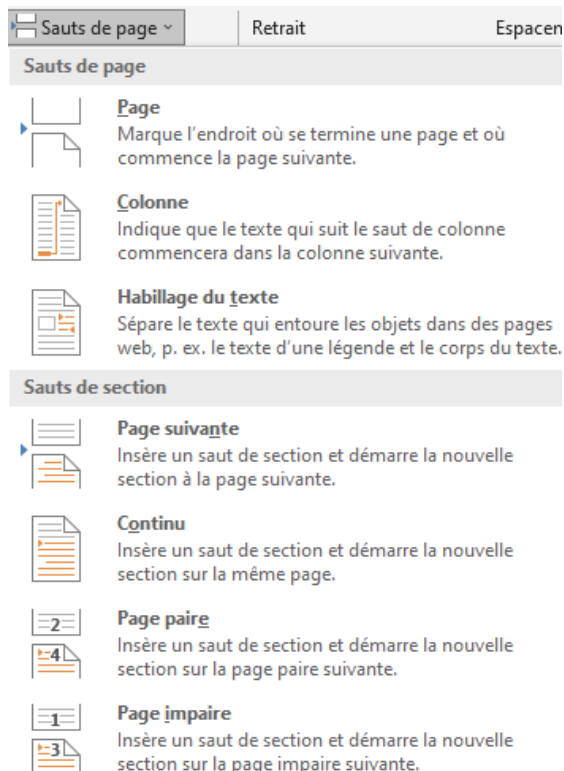
4. Insérer ou supprimer un saut de page.

Insérer les sauts de page : 2 méthodes

Action : Insertion → Saut de page (dans la section Pages)



Ou Mise en page → Sauts de pages



Les sauts de pages sont des outils de mise en forme de votre document qui vous permettent de continuer la rédaction de votre document sur une nouvelle page. Ce qui est très important lorsque nous ajoutons un nouveau chapitre par exemple. Quand un saut de page est inséré, tout ce qui suit est reporté sur une nouvelle page.

Les sauts de section

Vous pouvez utiliser des sauts de section pour modifier la mise en page ou le formatage d'une ou de plusieurs pages de votre document. Par exemple, vous pouvez mettre en forme une partie d'une page à une colonne en deux colonnes. Vous pouvez séparer les chapitres de votre document afin que la numérotation des pages de chaque chapitre commence à 1. Vous pouvez également créer un en-tête ou un pied de page différent pour une section de votre document. Les utilisateurs ne peuvent pas travailler efficacement dans un document long sans utiliser de styles et de sauts de section.

Les sauts de section divisent votre document Word en parties distinctes qui vous permettent de traiter ces parties en tant que documents distincts, avec des propriétés différentes. Les sauts de section peuvent agir en tant que sauts de page et imposer une nouvelle page dans Word, ou ils peuvent être continus, le contenu qui suit ces sauts de section se poursuivant sur la même page.

Six fonctionnalités de Microsoft Word nécessitent des sauts de section. Quatre d'entre eux nécessitent un saut de section qui agit comme un saut de page :

- Changer les marges de la page
- Utiliser différents en-têtes et pieds de page
- Changer le format ou l'orientation du papier
- Changer la numérotation des pages

Les deux autres fonctionnalités nécessitent des sauts de section qui continuent sur la même page :

- Modification ou redémarrage des schémas de numérotation
- Changer le nombre de colonnes

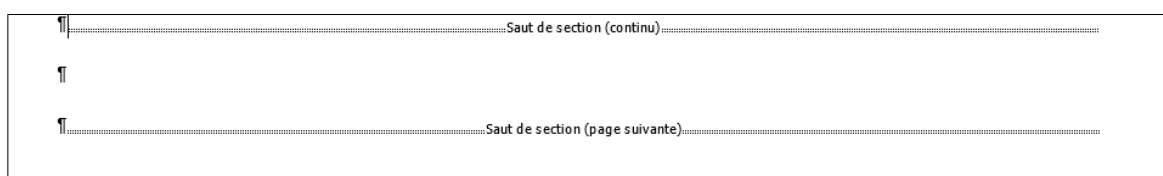
Si vous introduisez **un saut de section continu** et appliquez ensuite à la section suivante l'un des quatre changements nécessitant **un saut de page**, Word modifie automatiquement votre type de saut de section, de la page continue à la page suivante.

Supprimer les sauts de page et de section

Les sauts de section et de page sont masqués et pour les supprimer, il faut activer les éléments masqués de votre document afin de les identifier.

Rappelez-vous comment afficher les éléments masqués dans Word : En activant le signe Pilcrow (- ¶ - dans l'onglet accueil → section « Paragraphe »).

Les sauts de page et de section se présentent comme sur les figures ci-dessous. Supprimez-les en cliquant sur le bouton clavier « Suppr ».



5. Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.

Les en-têtes sont du texte que vous pouvez insérer en haut d'un document Word, tandis que les pieds de page sont du texte que vous pouvez insérer en bas d'un document Word. Cette version de Word et les plus récentes comportent un certain nombre d'insertions de numéro de page et de titres prédéfinies.

La méthode la plus simple pour créer un en-tête ou un pied de page dans Word consiste à **double-cliquer en haut ou en bas de la page, à l'endroit où l'en-tête ou le pied de page** apparaîtra. Vous pouvez également, si vous préférez, suivre ces étapes :

Insérer un En-tête

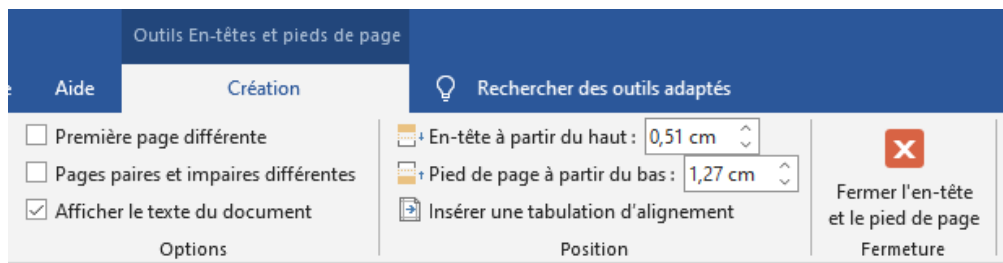
Action : Insertion → cliquez sur le bouton « En-tête » dans la section « En-tête et pied de page »

Insérer un Pied de page

Action : Insertion → cliquez sur le bouton « Pied de page » dans la section « En-tête et pied de page »

La galerie d'en-tête ou de pied de page s'ouvre

Faites défiler la galerie en remarquant la variété d'en-têtes disponibles, puis cliquez sur un modèle de votre choix. Word affiche un onglet contextuel « **Outils d'en-tête et de pied de page** » appelé « **Création** » sur le ruban. Il assombrit le texte du document, délimite la zone d'en-tête en haut de la première page et ajoute la mise en forme définie pour cet entête au document.



Éditer Entête et pieds de page

Dans le modèle d'en-tête choisi, cliquez sur l'espace réservé [Saisissez le titre du document], puis tapez votre titre ou ce que vous voulez y mettre.

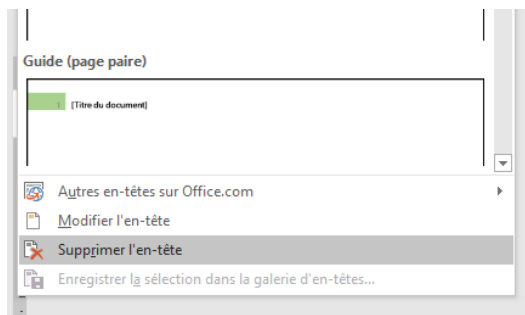
Les modèles de pied de page et d'entêtes ont des champs prédéfinis où vous pourrez insérer vos informations.

NB : Lorsque l'en-tête ou le pied de page est actif, vous pouvez modifier et mettre en forme son contenu comme vous le feriez avec du texte ordinaire.

Vous pouvez utiliser ces boutons pour

Supprimer Entête ou pied de page

Action : Insertion → cliquez sur le bouton « En-tête » ou « Pied de page » dans la section « En-tête et pied de page » → sélectionnez « Supprimer l'entête » ou « Supprimer le pied de page »

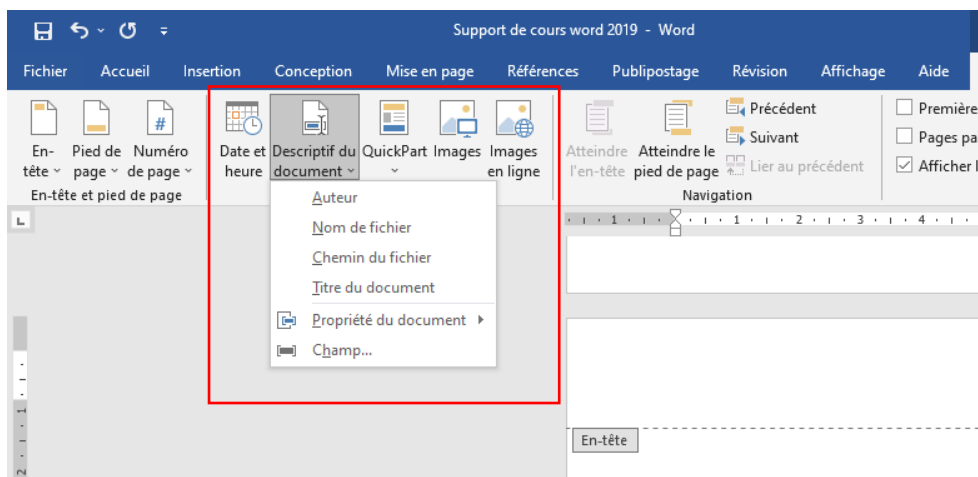


6. Ajouter, effacer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.

Pour ajouter un champ quelconque (texte, numéro de page, nom du document...) dans l'entête ou le pied de page.

Action :

1. Double cliquez sur l'entête ou le pied de page ; Votre document s'assombrit ou blanchit en délimitant l'entête et le pied de page.
2. Utilisez l'un des outils de la section « Insérer » pour insérer le champ que vous voulez à ces endroits.

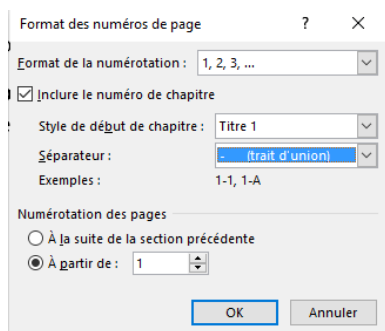


Ajouter et formater un numéro de page

La numérotation des pages est une partie essentielle de tout document Word. Suivez les étapes indiquées pour ajouter des numéros de page dans un document Word.

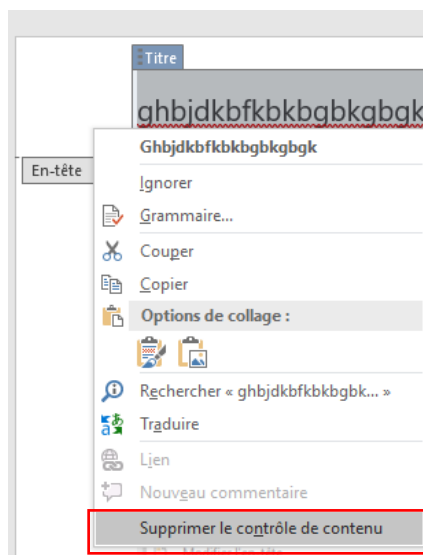
Action : « Insertion (Ou double-cliquez sur le pied de page) → Numéro de page → puis sélectionnez « Format des numéros de page » pour l'éditer.

Une boîte de dialogue s'ouvre pour formater votre numéro de page.



Supprimer les champs

Action : Clic droit dessus → Supprimer le contrôle de contenu → Supprimer le texte à l'aide de votre clavier



Chapitre 2 : Insertion simple d'une table des matières et d'une page de garde

1. Ajouter une table de matières à mon document

Une fois votre document totalement terminé, mis en forme, mis en page, une table des matières peut être très facilement insérée au début du document. En effet, Word prend en charge cette fonctionnalité. Cela devient un jeu d'enfant, **à condition que vous ayez structuré votre document grâce aux styles** - Titre 1 pour les grands titres, Titre 2 pour les sous-titres et Titre 3 pour les sous-sous-titres :



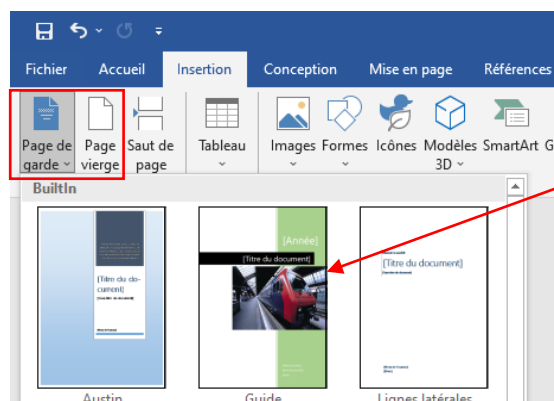
La table des matières se place généralement après la page de garde (première page qui peut servir de couverture de votre document). Avant de la créer, insérez une page vierge à cet endroit.

Insertion d'une page vierge ou d'une page de garde

Placez votre curseur là où vous souhaitez insérer une page vierge et au début de votre document pour insérer une page de garde

Action : 1. Insertion → 2. Page vierge ou page de garde (dans la section « Pages »)

Un ensemble de modèles de pages de garde vous est proposé où il vous suffit de faire un choix.

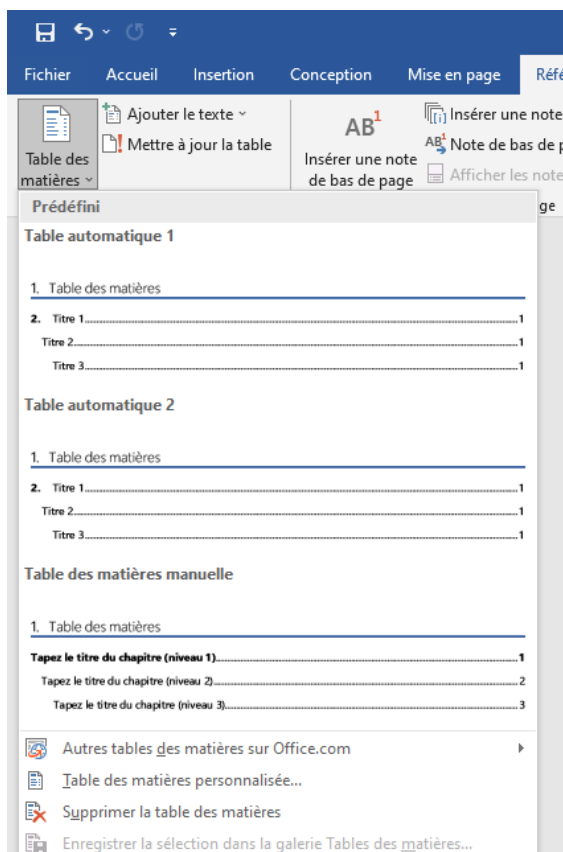


Modèles de pages de garde

Création d'une table de matières

Action : 1. Cliquez sur votre page vierge → Références → Table des matières

Un menu apparaît alors :



Sélectionnez la table qui vous convient. Pour ma part, je prendrais la « *Table automatique 2* ».

Si vous n'avez pas structuré votre document avec les styles et que vous souhaitez quand même créer une table des matières, choisissez « *Table des matières manuelle* » pour taper vos titres vous-même.

Mise à jour de la table des matières

Une fois la table créée, elle restera telle qu'elle. En effet, chaque mise à jour du document (changement de titre, ajout/suppression de titre) n'influera pas sur cette table des matières. Il vous faudra donc la mettre à jour vous-même.

Pour cela,

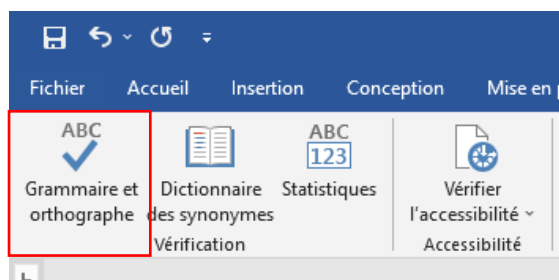
Action : Cliquez sur votre table de matière, puis sur « Mettre à jour la table ».

Dans la fenêtre qui vient, choisissez si vous souhaitez uniquement mettre à jour les numéros de page ou si vous souhaitez mettre à jour toute la table.

Chapitre 3 : Vérifications et impression

1. Utiliser la correction orthographique et grammaticale.

Les options de vérification grammaticaux et linguistique se trouve dans la première partie de l'onglet « **Révision** »



Grammaire et orthographe

Dans un premier temps, cliquez sur le bouton « Grammaire et orthographe » :

Une fenêtre s'affiche :

Le premier mot à corriger est déjà sélectionné et présenté sur la fenêtre du correcteur (1). Une liste de suggestion sont alors proposées, la première étant la meilleure (2). Enfin, il est possible d'effectuer différentes actions sur la correction (3).

Voyons ces actions, qui nous intéressent le plus.

Ignorer : ignore la correction (pour le moment) ;

Ignorer tout : ignore toutes les corrections (pour le moment) ;

Ajouter au dictionnaire : en créant un nouveau mot ;

Modifier : accepter la correction proposée. Sélectionnez une autre suggestion et cliquez sur « **Modifier** » pour accepter celle en question ;

Remplacer tout : en cas de correction d'une expression complète, il est possible de modifier toute l'expression d'un coup ;

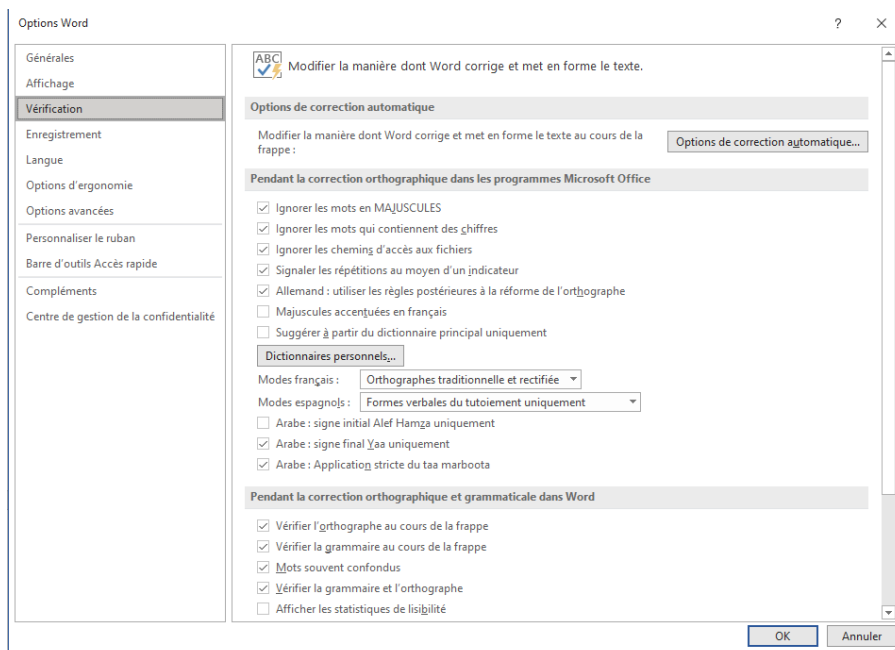
Correction automatique : il est possible de définir à Word certains termes à remplacer lorsque vous écrivez des expressions.

Option : affiche la fenêtre d'option de vérification. J'aimerais revoir avec vous les options de vérification.

Les options de vérification

Ce sont les règles sur lesquelles Word va se baser pour nous proposer des corrections de notre document. Vérifiez qu'ils sont bien paramétrés.

Cliquez sur « **Options...** ». Apparaît alors une fenêtre des « **Options Word** » :



Options de correction automatique : Nous ne le gérons pas dans cette formation.

Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft office : certaines options sont cochées par défaut comme ignorer les mots en MAJUSCULE ou ceux qui contiennent des chiffres, généralement ce sont des noms propres vous appartenant. Ignorer les chemins d'accès aux fichiers, c'est mieux. Signaler les répétitions. Et une règle pour les Allemands (qui ne me concerne donc pas personnellement).

D'autres options ne sont pas cochées : Majuscule accentuées en français. Les accents sur les majuscules peuvent aider à une meilleure lecture alors cochez cette case. Suggérer à partir du dictionnaire principal seulement, aucun intérêt.

De même, inutile de toucher aux différents modes proposés ;

Pendant la correction orthographique et grammaticale dans Word : toutes les options de vérification. Vous pouvez y ajouter les statistiques de « lisibilité » ainsi que la correction des « **règles de Grammaire et style** ».

Exceptions : Sert à créer des exceptions de vérification.

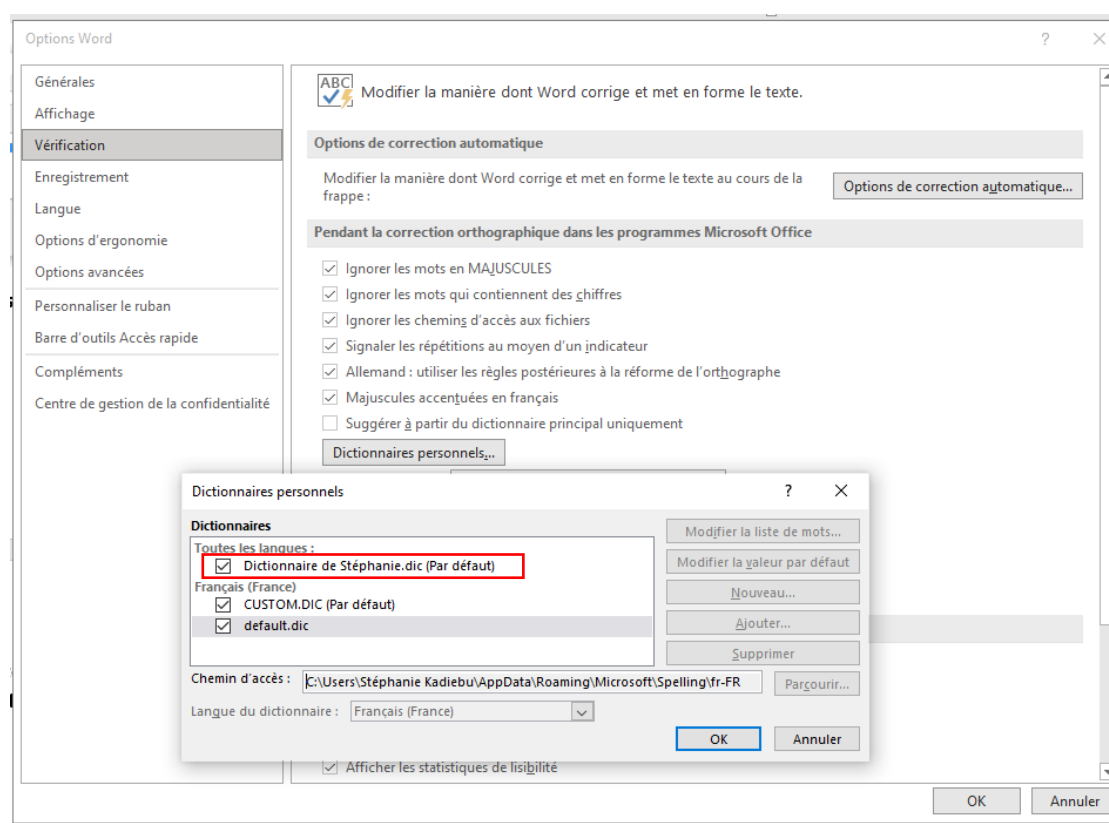
2. Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.

Quand vous faites une vérification orthographique, vous avez la possibilité de créer un dictionnaire personnel constitué de mots, d'expressions de votre jargon professionnel ou même des formules que vous introduisez dans votre texte et qui ne sont pas reconnus par le dictionnaire français intégré dans Word. Ceci empêchera l'application de vous les surligner à chaque fois qu'il les trouve dans votre texte.

Créer un dictionnaire personnel

- Ouvrir les options de vérification : Cliquez sur Fichier > Options > Vérification.
- Ouvrir la boîte de dialogue « Dictionnaires personnels »
- Assurez-vous que la case à cocher « Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement est désactivée. »
- Sélectionnez dictionnaires personnalisés.
- Cliquez sur nouveau et renseignez le nom de votre dictionnaire. Vous le verrez apparaître dans la liste des dictionnaires.

Tous les dictionnaires sont répertoriés ici, en commençant par le dictionnaire par défaut.

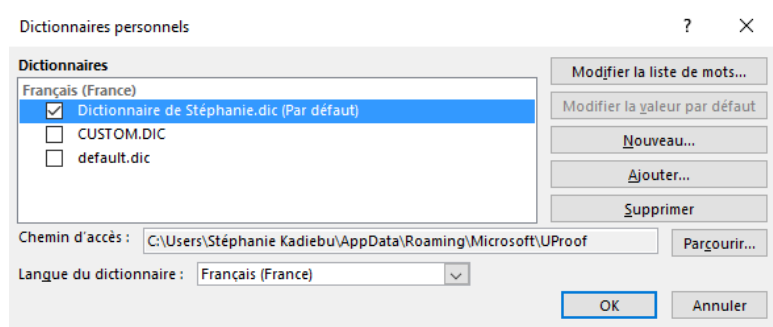


Pour que votre nouveau dictionnaire personnel devienne le dictionnaire par défaut, où les mots que vous ajouterez seront enregistrés, suivez les instructions de la tâche suivante,

- Ouvrez la boîte de dialogue Dictionnaires personnels

- Dans la zone Liste des dictionnaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 Pour modifier le dictionnaire par défaut pour toutes les langues, cliquez sur le nom du dictionnaire sous Toutes les langues.
 Pour modifier le dictionnaire par défaut pour une langue déterminée, cliquez sur le nom du dictionnaire sous l'intitulé de la langue.
 Sélectionnez modifier la valeur par défaut.

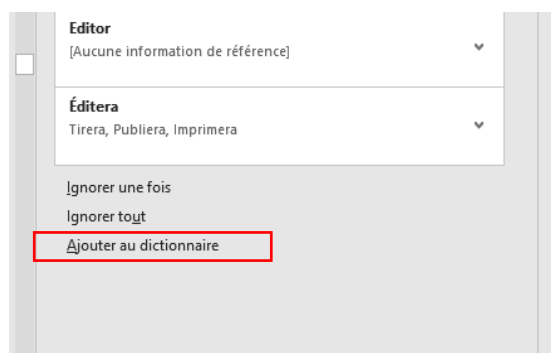
La précision « par défaut » s'inscrira sur votre nouveau dictionnaire seul.



Ajouter des mots dans le dictionnaire personnel

Pour ajouter rapidement un mot à un dictionnaire, **cliquez avec le bouton droit sur le mot dans un document, puis sélectionnez ajouter au dictionnaire**. Le mot est ajouté à votre dictionnaire par défaut.

Lors de la vérification orthographique de votre document, vous pouvez aussi cliquer sur « **Ajouter au dictionnaire** ».

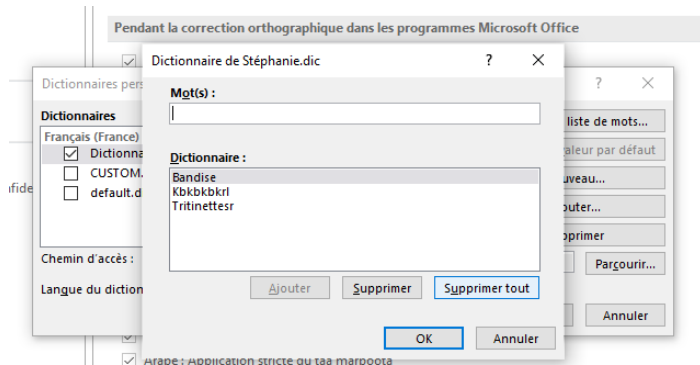


Suppression des mots dans le dictionnaire personnel

Retournez dans la boîte de dialogue « dictionnaires personnels »

- Cliquez sur « modifier la liste des mots »

- Vous pourrez en supprimer ou en ajouter manuellement



3. Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.

Avant d'imprimer un document, vous pouvez en afficher un aperçu et indiquer les pages que vous voulez imprimer.

Word combine l'impression et l'aperçu dans la même fenêtre.

Action : Cliquez sur fichier > Imprimer. À droite se trouve un aperçu de votre présentation. À gauche, vous avez accès au bouton Imprimer et aux Paramètres configurables.

Pour afficher chaque page, cliquez sur la flèche située en bas de l'aperçu,



Si le texte est trop petit, utilisez le curseur de zoom pour l'agrandir.

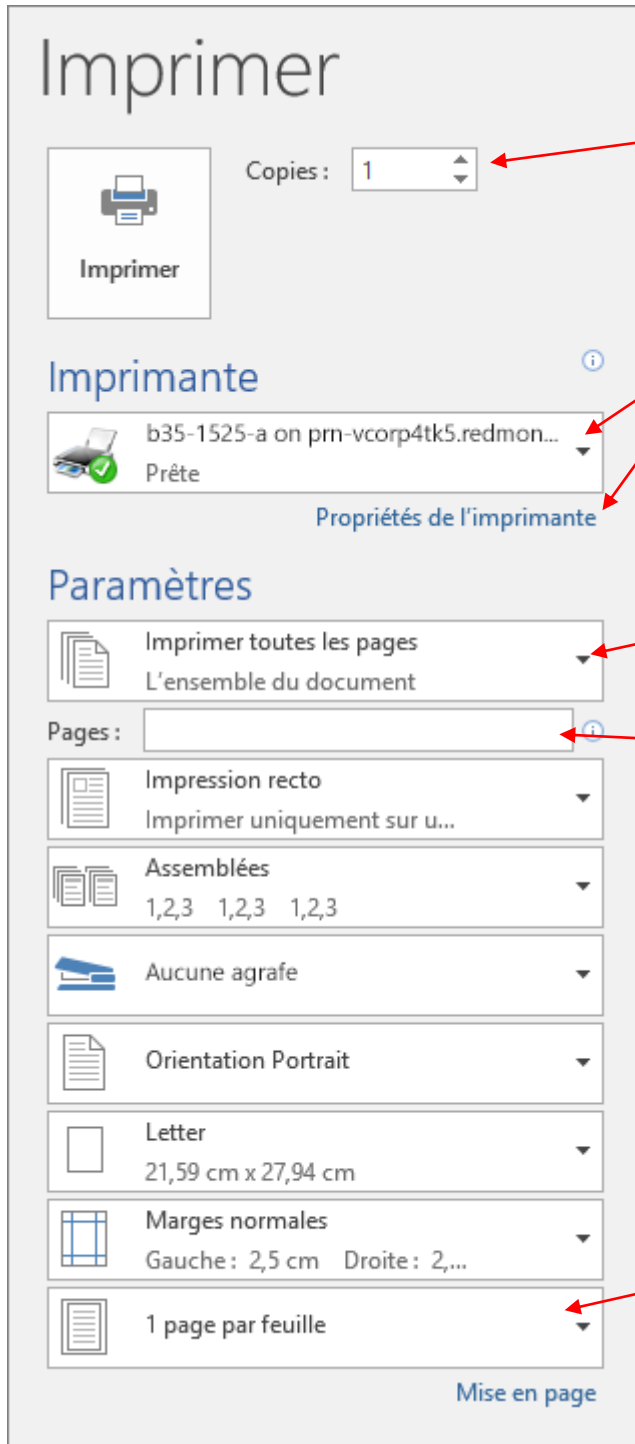


Conseil : Pour afficher un aperçu de plusieurs pages côte à côte, utilisez le curseur de zoom pour effectuer un zoom arrière.

Cet aperçu met en exergue les différentes erreurs dans votre mise en page afin que vous les réajustiez et il vous permet de visualiser le rendu final de votre document en fonction des réglages que vous apportez aux paramètres d'impression.

4. Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : page de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.

Les paramètres d'impression :



Cliquez ici pour afficher le **nombre de copie à imprimer**

Choisir l'imprimante et ajuster ses propriétés (orientation, taille et type de papier, couleur ou noir et blanc, qualité d'impression)

Imprimer une Sélection : Après avoir sélectionné la section à imprimer, choisir sélection dans la liste déroulante.

Plage de pages à imprimer (ex : 15-20 pour imprimer de la page 15 à 20, soit 6 pages)

Imprimer une seule page, indiquer son numéro

Ajustement : Cliquez ici pour renseigner si vous voulez ajuster plusieurs pages sur une feuille (2, 4, 6 etc.) ou pas.

Après avoir fait tous les réglages, cliquez sur imprimer pour commencer l'impression de votre document.

Word
EVALUATIONS

Évaluation

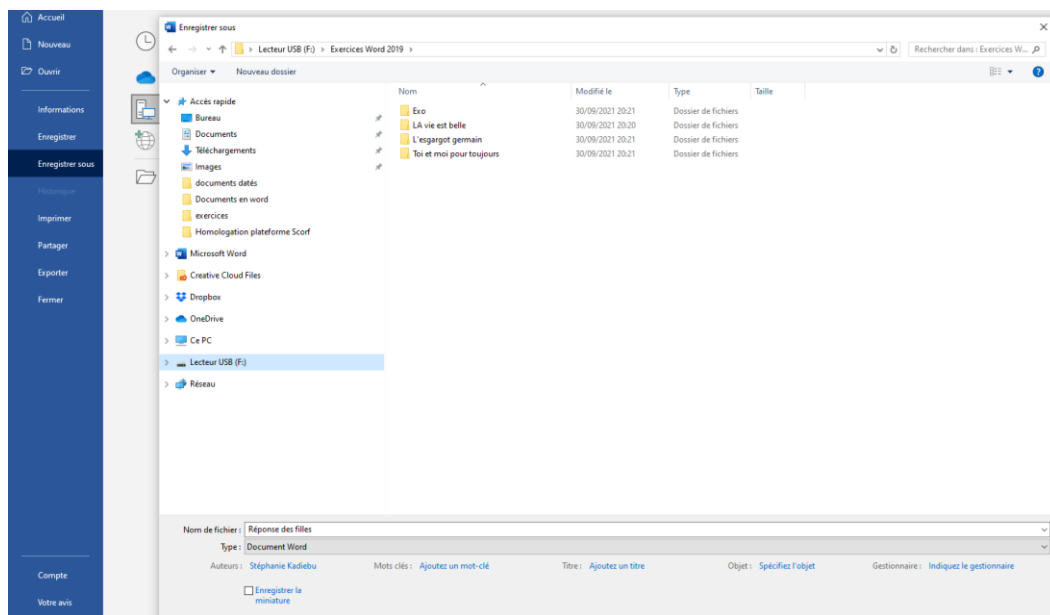
Module 1 : Utiliser l'application et son environnement pour travailler avec les documents et améliorer sa productivité

Nom et prénom :

QUESTION 1 : Vous voulez ouvrir un document installé dans le dossier « Mes documents » de votre ordinateur. Que faites-vous ?

- A.** Accueil → ouvrir → Ce PC → Je navigue dans le dossier « Mes documents » pour trouver le fichier
- B.** Fichier → Parcourir → Ce PC → Je navigue dans le dossier « Mes documents » pour trouver le fichier
- C.** Fichier → ouvrir → Ce PC → Je navigue dans le dossier « Mes documents » pour trouver le fichier
- D.** Fichier → ouvrir → Onedrive → Je navigue dans le dossier « Mes documents » pour trouver le fichier

QUESTION 2 : Dans quel dossier sera enregistré ce fichier nommé « Réponse des filles » ? et où est-il logé ?

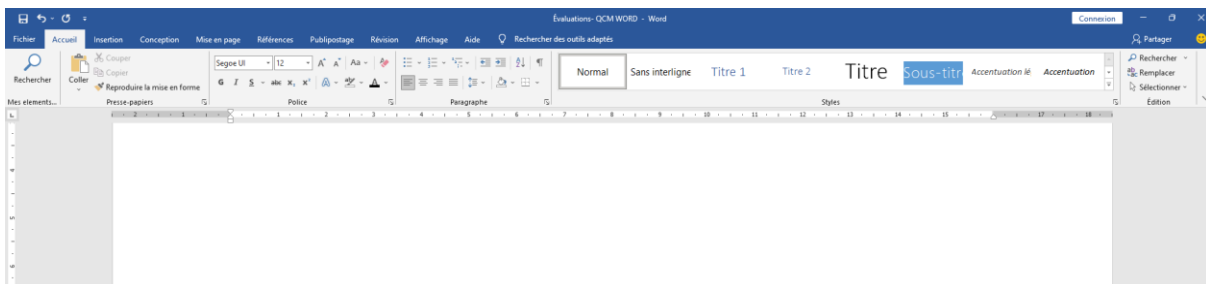


- A. Il sera enregistré dans le dossier « LA vie est belle » qui est logé dans le lecteur USB (F:)
- B. Il sera enregistré dans le dossier « Exercices Word 2019 » qui est logé dans le lecteur USB (F:)
- C. Il sera enregistré dans le dossier « Toi et moi pour toujours » qui est logé dans « Ce PC »
- D. Il sera enregistré dans le dossier « Exercices Word 2019 » qui est logé dans le lecteur « Ce PC »

QUESTION 3 : Pour créer un nouveau document, que faites-vous ?

- A. Accueil → nouveau → document vierge
- B. Fichier → nouveau → document vierge
- C. Insertion → nouveau → document vierge
- D. Fichier → Ouvrir → document vierge

QUESTION 4 : Quel onglet du ruban vous permettra de rouvrir le document sur lequel vous avez travaillé la veille ?



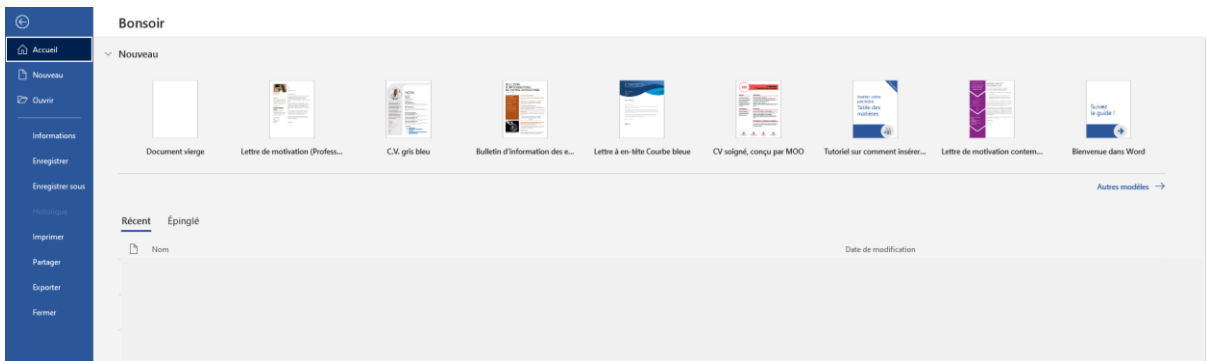
- A. Mise en page
- B. Révision
- C. Fichier
- D. Accueil

QUESTION 5 : Vous souhaitez créer votre CV en vous aidant d'un des nombreux modèles de documents proposés par Word. Si vous avez déjà lancé Word, que faites-vous ?

- A. Insertion → Texte

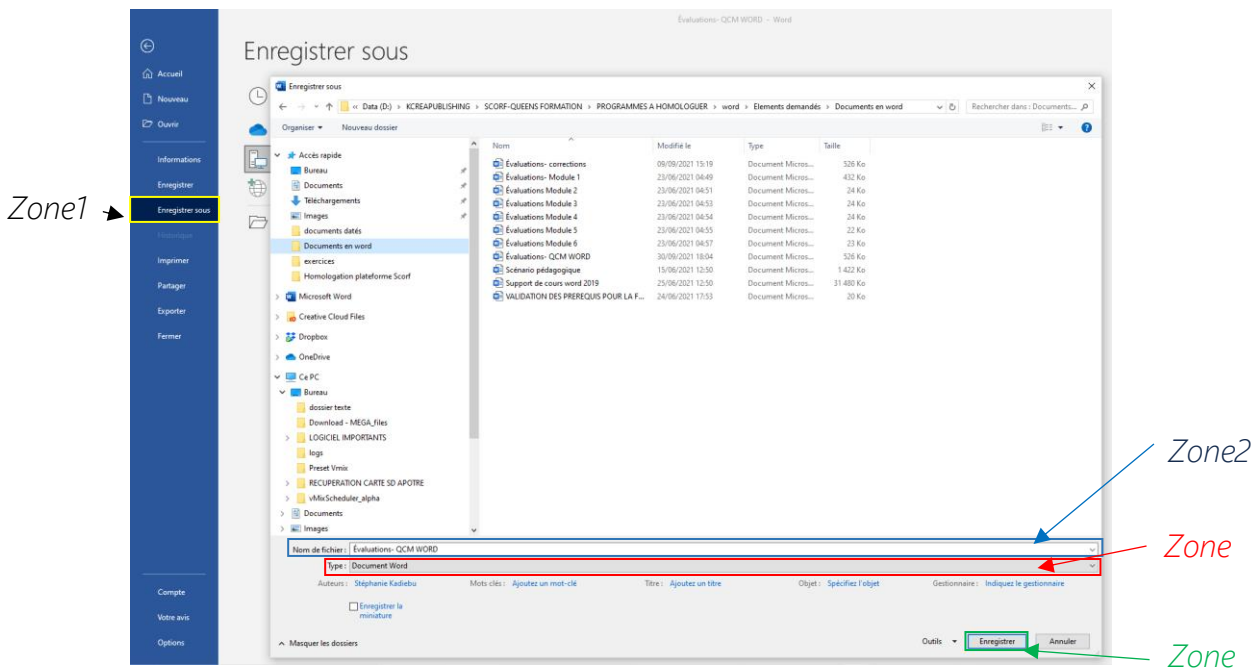
- B. Conception → Modèle
- C. Fichier → nouveau
- D. Publipostage → Étiquettes

QUESTION 6 : Vous avez ouvert un document et vous voulez maintenant changer son nom pour en créer une seconde version tout en conservant le document d'origine. Où devez-vous cliquer ?



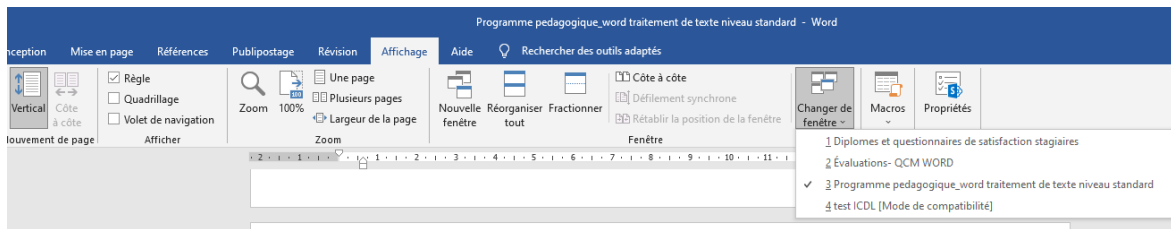
- A. Exporter
- B. Nouveau
- C. Enregistrer sous
- D. Enregistrer

QUESTION 7 : Dans quelle zone devez-vous cliquer pour enregistrer ce fichier au format pdf ?



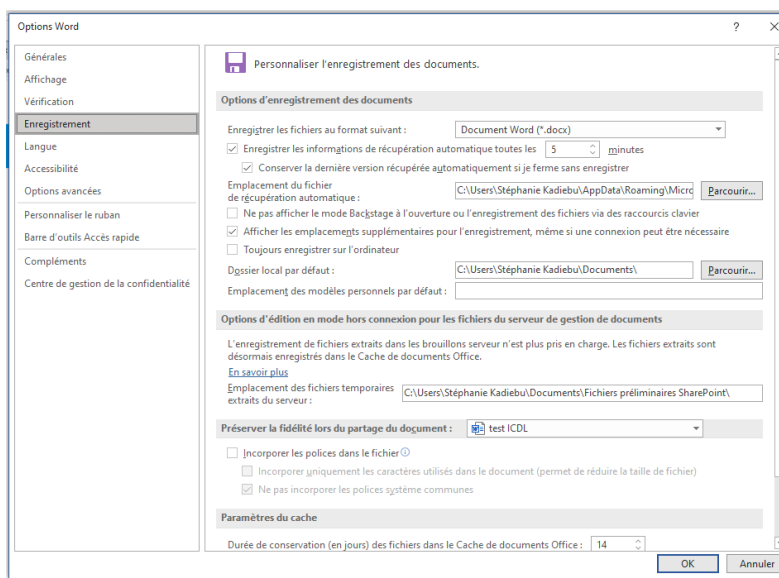
- A. Zone 4
- B. Zone 3
- C. Zone 2
- D. Zone 1

QUESTION 8 : Parmi les 4 documents actuellement ouvert dans Word, quel est le document actif ?



- A. Diplômes et questionnaires de satisfaction stagiaires
- B. Programme pedagogique_word traitement de texte niveau standard
- C. test ICDL
- D. Évaluations- QCM Word

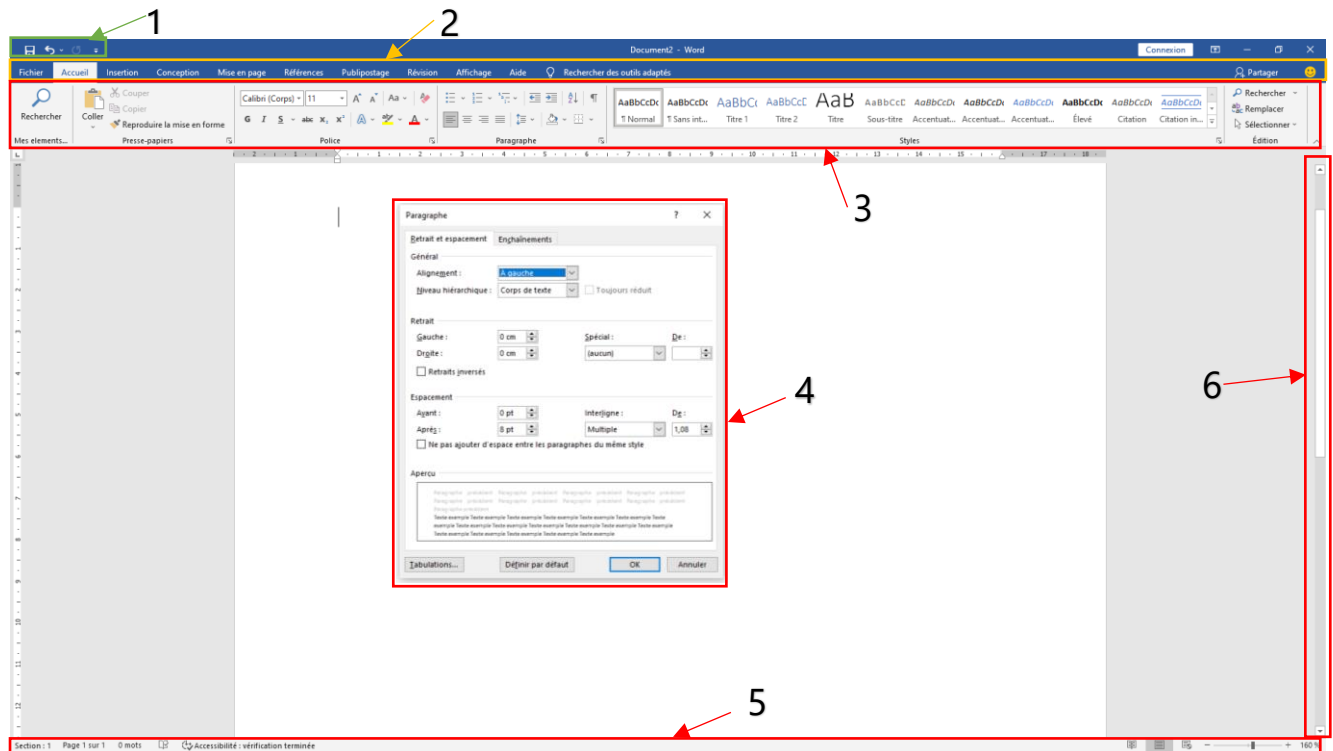
QUESTION 9 : Word propose toujours « Mes documents » comme dossier d'enregistrement par défaut de vos documents. Si vous voulez enregistrer vos fichiers dans le dossier « Mes fichiers bureautiques » par exemple, où agissez-vous ?



- A. Dans l'onglet « Vérification » puis dans « dictionnaires personnels »

- B. Dans l'onglet « Général » puis dans « paramètres de confidentialité »
- C. Dans l'onglet « Enregistrement » puis dans « dossier local par défaut »
- D. Dans l'onglet « Enregistrement » puis dans « emplacement des fichiers temporaires »

QUESTION 10 : Vous voulez personnaliser la barre d'outils accès rapide. Dans quelle zone agissez-vous ?



- A. 2
- B. 3
- C. 1
- D. 5

Nom et prénom :

Question 1 : Quel est le format des fichiers Word ?

- A. .ODT
- B. .TXT
- C. .ZIP
- D. .DOC

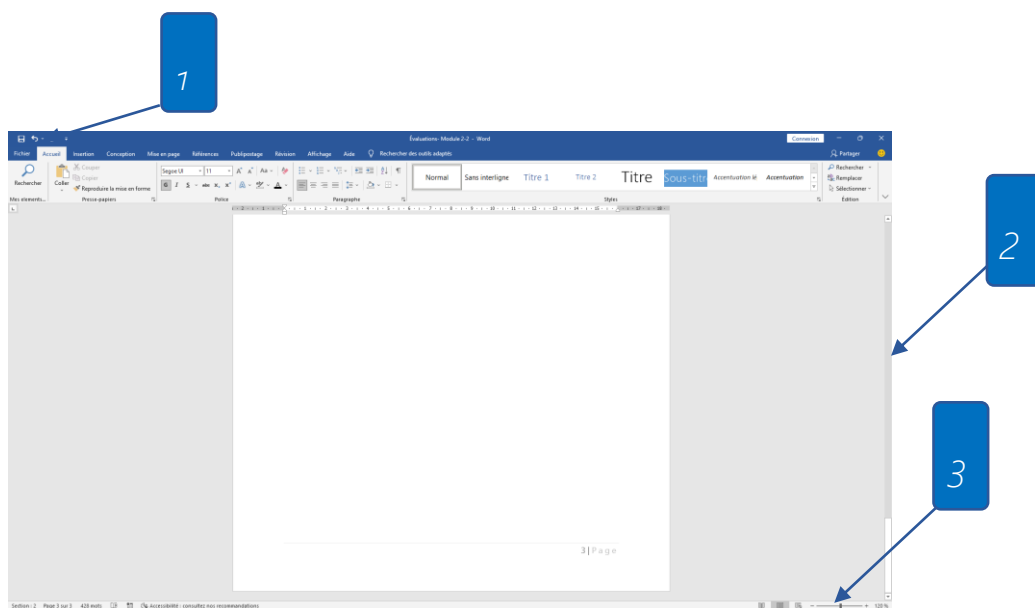
Question 2 : Lequel de ces modes de vue n'existe pas dans Word ?

- A. Diaporama
- B. Lecture
- C. Plan
- D. Page

Question 3 : Vous pouvez créer un texte dans Word :

- A. En le saisissant au kilomètre ou en le copiant à partir d'une source extérieure pour le coller dans votre document
- B. En important un fichier txt dans votre document
- C. En insérant le lien d'une page web à partir de l'onglet insertion
- D. En faisant Fichier → ouvrir

Question 4 : Vous pouvez augmenter le Zoom de votre document soit en cliquant sur l'onglet « Affichage » Soit en agissant sur :

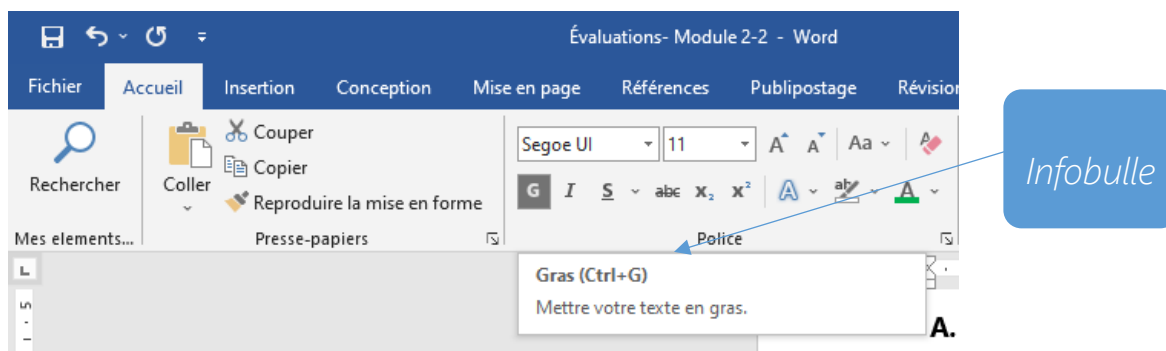


- A. En agissant sur la barre de déplacement (2)
- B. En agissant sur la barre d'état (3)
- C. En agissant sur la barre d'outils accès rapide (1)
- D. En cliquant sur l'onglet « Mise en page »

Question 5 : Quand je saisis un texte sous Word :





- A. Je tape ENTREE (touche du clavier) quand j'arrive au bord de la page
- B. J'utilise la correction orthographique au fur et à mesure de la saisie
- C. Je formate mon texte au fur et à mesure de la saisie
- D. Je continue de saisir mon texte sans m'occuper de quoi que ce soit

Question 6 : Une infobulle s'affiche lorsque vous visez un bouton du ruban à l'aide de votre souris, pour vous aider à comprendre l'utilité. Que représente le texte entre parenthèse (Ctrl+...) ?



- A. L'abréviation de la commande
- B. Le code de programmation de la commande
- C. Le raccourci clavier correspondant
- D. Le paragraphe à consulter dans la rubrique d'aide

Question 7 : Quand vous vous êtes trompés, vous pouvez faire Ctrl+Z /Ctrl+Y pour annuler votre frappe ou cliquer sur lequel des éléments ci-dessous ?

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

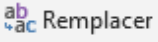
Question 8 : Quel raccourci clavier permet de sélectionner tout le texte d'un document ?

- A. CTRL + C
- B. CTRL + S
- C. CTRL + A
- D. CTRL + V

Question 9 : Pour rechercher un mot dans votre texte vous pouvez faire 3 de ces 4 propositions. Laquelle n'est pas exacte ?

- A. Ctrl+F → taper le mot à chercher
- B. Accueil →Rechercher→taper le mot
- C. Révision→Grammaire et orthographe→ taper le mot
- D. Affichage → cocher volet de navigation → taper le mot

Question 10 : La meilleure manière de remplacer un mot répété dans un document est :

- A. De relire tout le document et le remplacer
- B. De le saisir dans le pied de page
- C. De cliquer sur l'onglet « Aide »
- D. D'utiliser la commande REMPLACER 

Évaluation

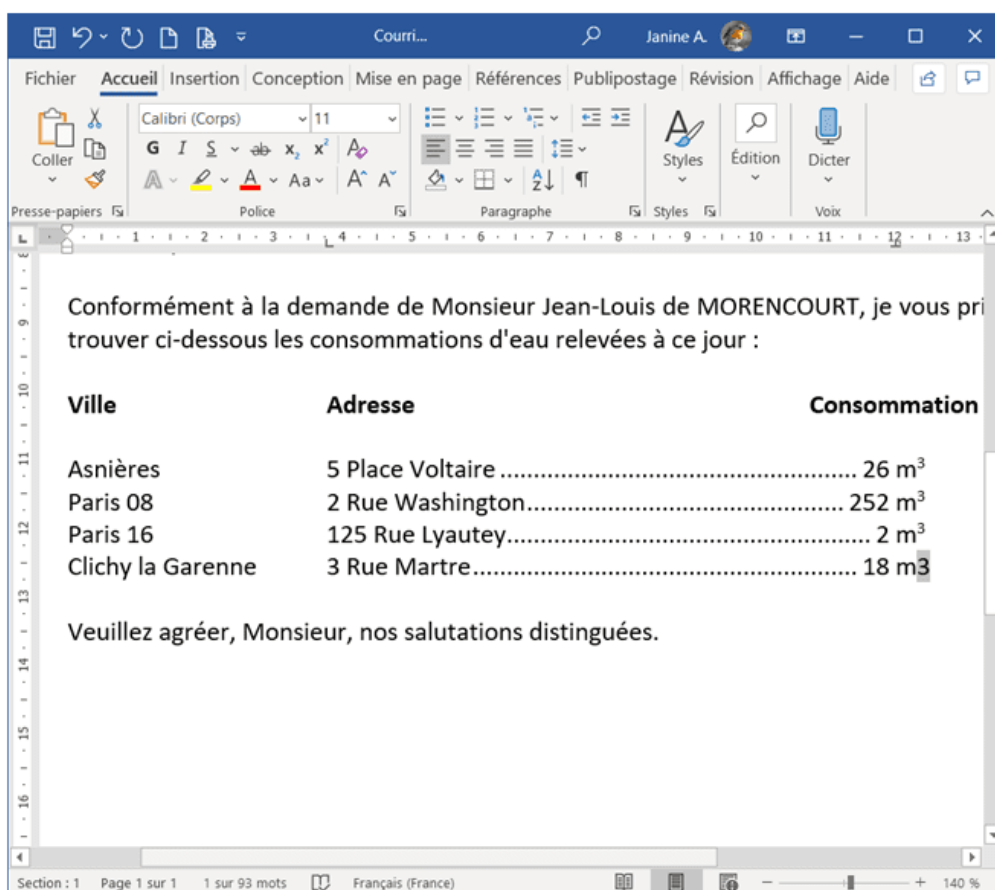
Module 3 : Mettre en forme un document

Nom et prénom :

Question 1 : Pour sélectionner un mot, vous cliquez combien de fois dessus ?

- A. 4 fois
- B. 1 fois
- C. 2 fois
- D. 3 fois

Question 2 : Vous vous apprêtez à terminer la mise en forme du texte de cette énumération. Quel format allez-vous appliquer au chiffre 3 sélectionné pour qu'il soit identique aux lignes précédentes ?



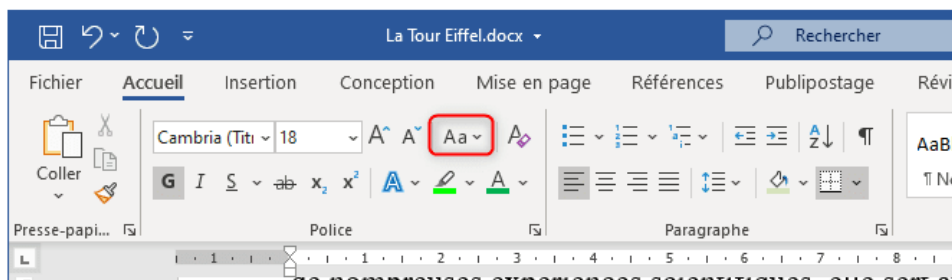
A. Italique *I*

B. Exposant x²

C. Interligne ↑ ↓

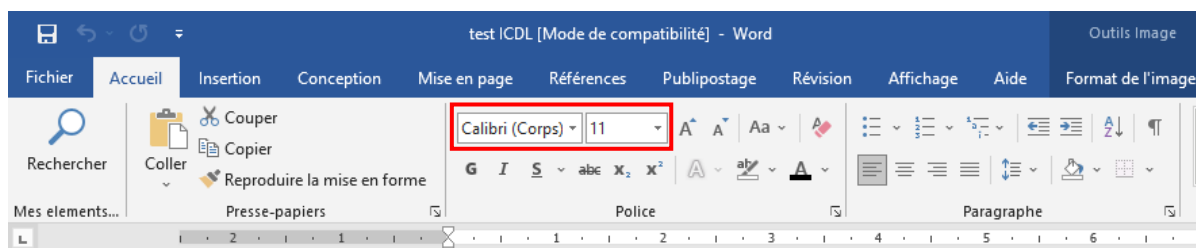
D. gras 

Question 3 : La commande « modifier la casse » actuellement encadrée en rouge permet de :



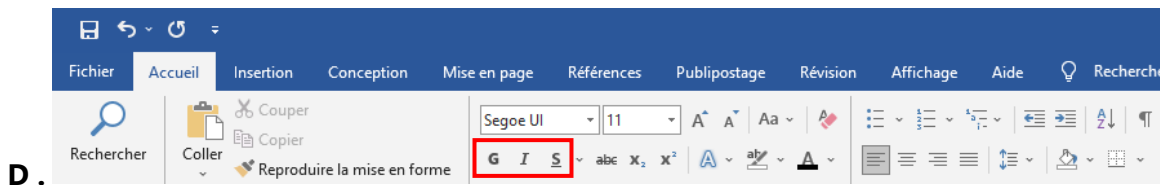
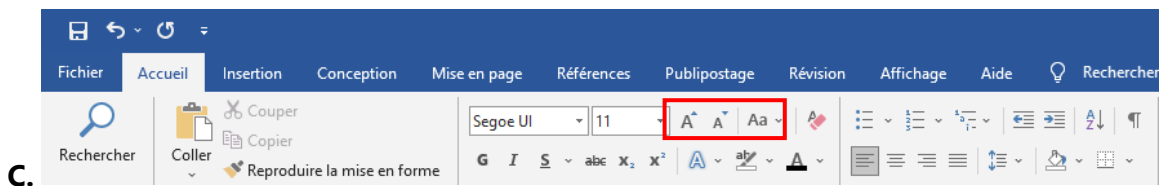
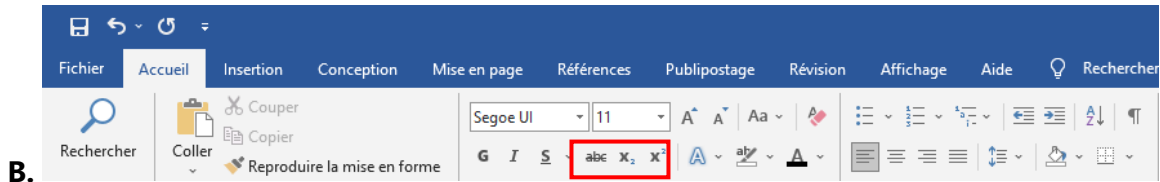
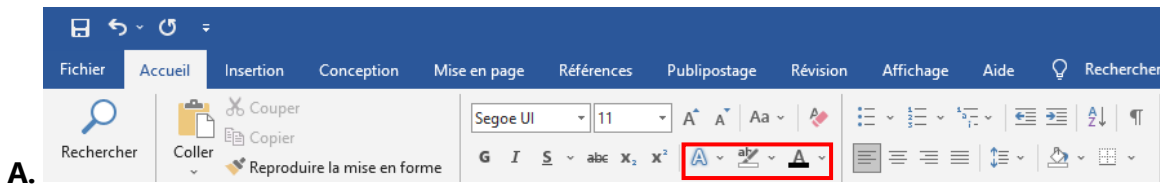
- A. Changer la police
- B. Effacer la mise en forme
- C. Mettre le texte sélectionné en majuscule ou en minuscule
- D. Transformer le texte sélectionné en titre

Question 4 : Quand est-ce que j'agis sur la zone encadrée ici en rouge ?

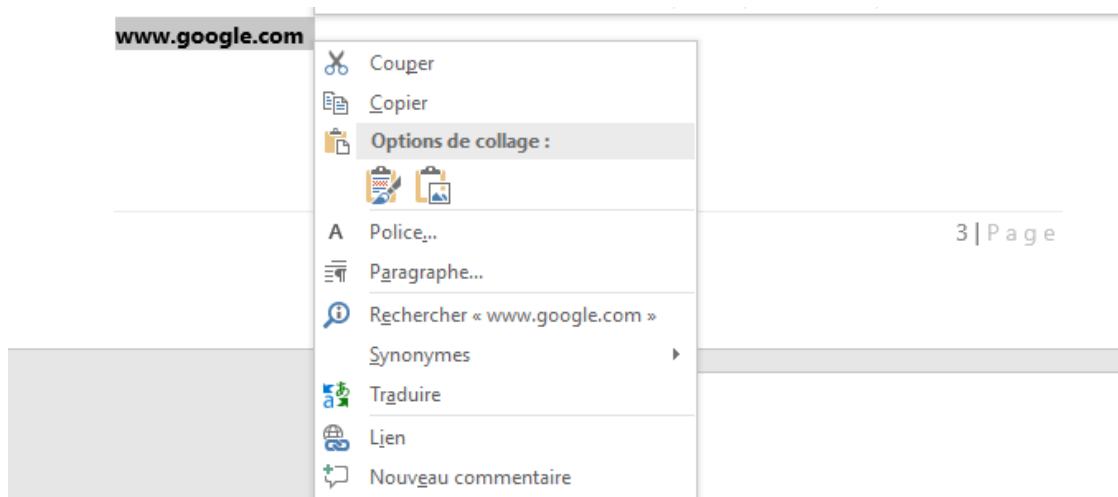


- A. Pour nommer mon fichier
- B. Pour redimensionner le paragraphe sélectionné
- C. Pour attribuer une police de caractère et une taille de police au texte sélectionné
- D. Pour changer le nombre de page de mon document

Question 5 : Je souhaite souligner mon texte et le mettre en Italique et en gras. Sur quels boutons encadrés en rouge vais-je agir ?



Question 6 : Un clic droit sur www.google.com a permis d'afficher ce menu contextuel. Quel outil vous permettra de prévoir l'ouverture de ce site web en cliquant juste dessus ?



- A. Rechercher « www.google.com »
- B. Lien
- C. Paragraphe
- D. Traduire

Question 7 : Si j'appuis sur OK, qu'est-ce qui va se passer ?

Paragraphe ? X

Retrait et espacement Enchaînements

Général

Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0,63 cm Spécial : De : Négatif 0,63 cm

Droite : 0 cm

Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt Interligne : De : Multiple 1,08

Après : 8 pt

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent
Un texte encodé
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

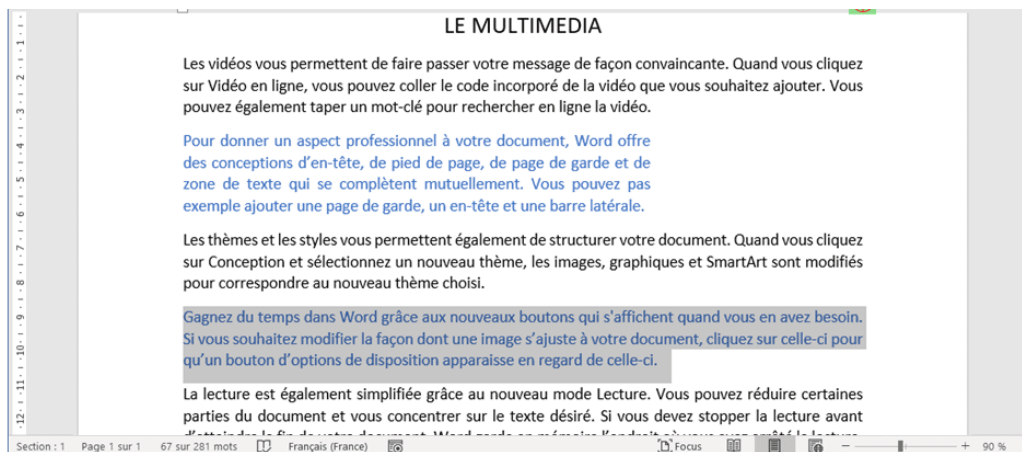
Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

- A. Le texte sélectionné va être centré
- B. Le texte sera décalé vers la droite
- C. Le texte sélectionné va être formaté en gras
- D. Le paragraphe sélectionné va prendre un alignement « justifié »

Question 8 : Quand vous éditez un paragraphe, qu'est-ce que vous ne pouvez pas faire ?

- A. Augmenter ou diminuer le retrait
- B. Mettre les numéros de page
- C. Mettre une trame derrière le texte
- D. Encadrer le texte

Question 9 : Vous voulez que les lignes du paragraphe sélectionné s'alignent à celles du premier paragraphe bleu. Quel outil vous permettra de faire cette mise en forme ?



- A. L'onglet « Affichage »
- B. L'onglet « Conception »
- C. L'onglet « Mise en page »
- D. L'onglet « Publipostage »

Question 10 : Les styles sont des associations de réglages de police, de taille, de couleur, d'espacement de paragraphe et d'autres choses encore. Pour appliquer un style à mon texte sélectionné, je fais :

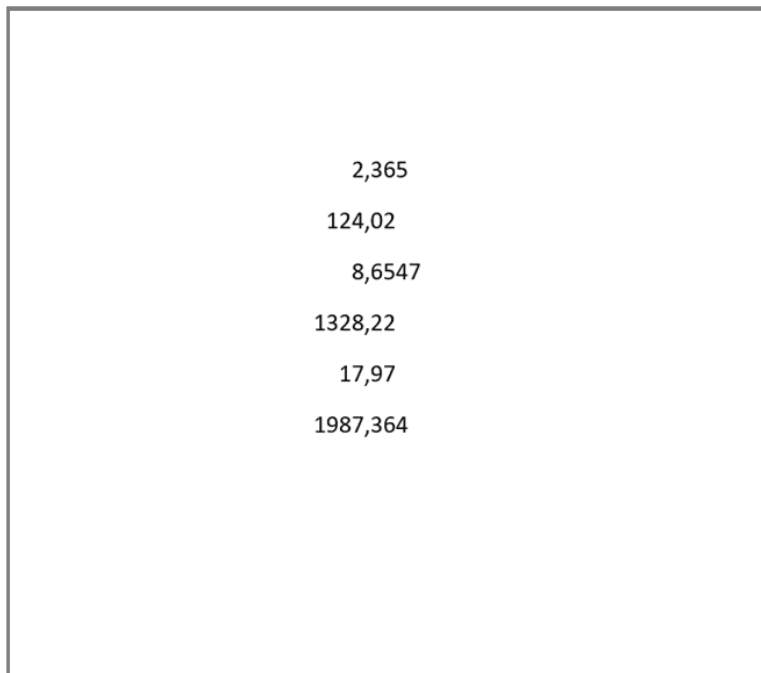
- A. Accueil → je choisis le style désiré dans la section « Styles »
- B. Références → table des matières
- C. Accueil → reproduire la mise en forme
- D. Mise en page → j'agis dans la section « organiser »

Évaluation

Module 4 : Introduire des objets simples dans le document

Nom et prénom :

Question 1 : quel outil a permis d'obtenir cet alignement des chiffres sur la virgule ?



- A. Un retrait
- B. Un crénage
- C. La barre d'espace
- D. Une tabulation

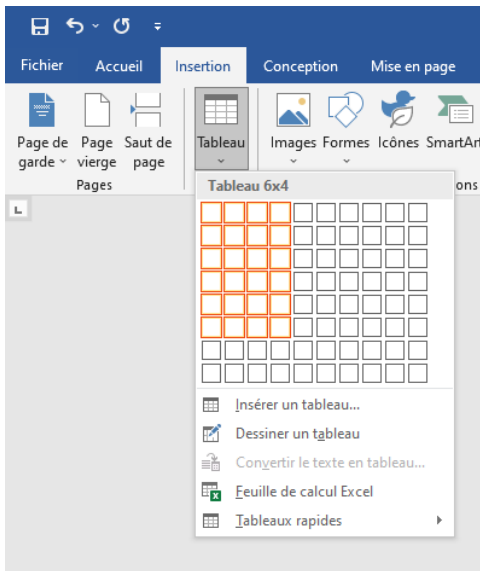
Question 2 : Pour sélectionner rapidement une très longue colonne dans un tableau Word, la méthode la plus efficace est de :

- A. Utiliser le raccourci clavier Ctrl+A
- B. Pointer avec la souris juste au-dessus de la colonne et cliquer lorsqu'une flèche noire s'affiche
- C. Double-cliquer sur une des cellules de la colonne
- D. Glisser la souris depuis la première cellule de la colonne jusqu'à la dernière

Question 3 : Quel onglet vous permet d'insérer un tableau, une forme, une image, une icône ou un graphique dans votre document Word ?

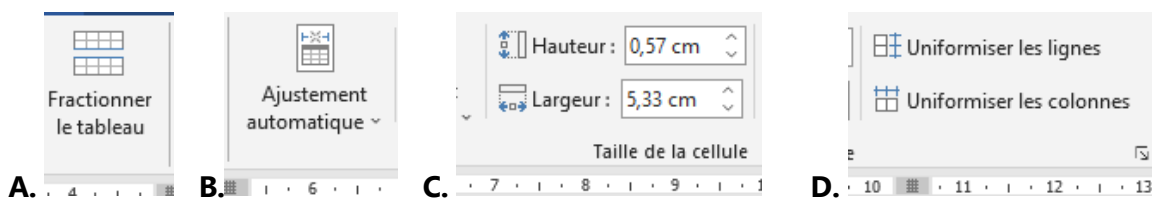
- A. Insertion
- B. Conception
- C. Mise en page
- D. Fichier

Question 4 : Combien de colonnes et de lignes aura le tableau inséré ?



- A. 10 lignes et 8 colonnes
- B. 6 lignes et 4 colonnes
- C. 6 colonnes et 4 lignes
- D. 10 colonnes et 8 lignes

Question 5 : Que cliquez-vous pour uniformiser les largeurs des colonnes et les hauteurs des lignes de votre tableau ?



Article	Fenêtre	Porte	Placard	Portail
Hauteur	54cm	230cm	250cm	150cm
Largeur	30cm	80cm	405cm	250cm

Question 6 : Pour redimensionner très rapidement l'ensemble de votre tableau par un cliquer-glisser, sur quelle zone du tableau le faites-vous ?

Voici les principales dimensions de la tour Eiffel.

Fondation	Hauteur du sol : 33,50 mètres
1 ^{er} étage	Hauteur du plancher au-dessus du sol : 57,63 mètres
2 ^{ème} étage	Hauteur du plancher au-dessus du sol : 115,73 mètres
3 ^{ème} étage	Hauteur du plancher au-dessus du sol : 276,13 mètres
4 ^{ème} étage	Hauteur du plancher au-dessus du sol : 279,11 mètres
Flèche	Hauteur totale avec antennes (mesure 2000) : 324 mètres

Zone 1 (pointeur de tableau), Zone 2 (pointeur de cellule), Zone 3 (pointeur de coin), Zone 4 (pointeur de barre de titre)

- A. Zone 1
- B. Zone 2
- C. Zone 4
- D. Zone 3

Question 7 : Vous venez d'appliquer un style pour mettre rapidement en forme votre tableau mais la couleur ne vous plait pas. Où cliquez-vous pour choisir une autre couleur sans changer le style appliqué ?

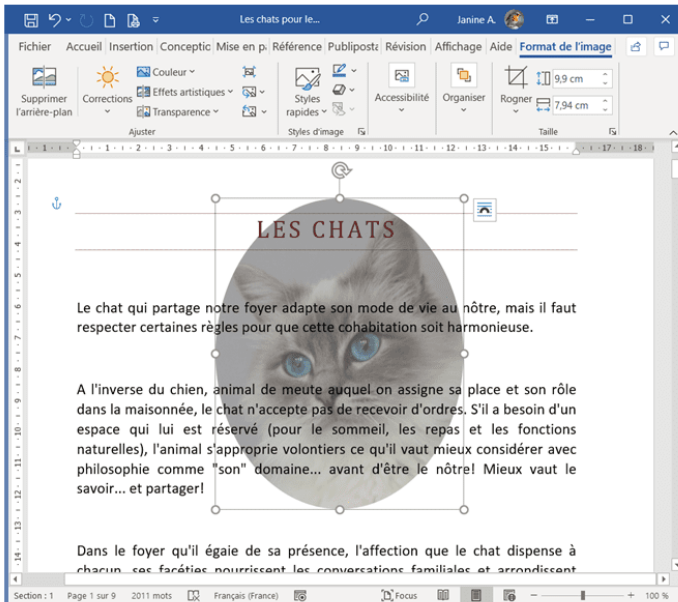
Styles de bordure, Couleur du stylet, Bordures, Mise en forme des bordures

MENUS DE LA SEMAINE

JOUR	ENTREES	PLATS	PRIX HT
Lundi	Endives Betteraves Pâté en croûte	Entrecôte, Petits pois Saumon, Haricots verts	11,50 €
Mardi	Salade aux noix Taboulé Œuf mayonnaise	Bœuf, Pommes allumettes Raie, Epinards	8,50 €
Mercredi	Tomates Pâté en croûte Endives	Bourguignon, Pâtes Lasagnes végétariennes	10,90 €

- A. Trame de fond
- B. Style de bordures
- C. Couleur du stylet
- D. Mise en forme des bordures

Question 8 : Pour positionner cette image derrière le texte, vous avez modifié quoi ?



- A. Sa résolution
- B. Son arrière-plan
- C. Son habillage
- D. Son style

Question 9 : Vous devez placer la même image à droite du titre « La tour Eiffel » quelle touche du clavier devez-vous maintenir enfoncée tout en faisant glisser l'image afin de la copier ?

La Tour Eiffel

Source : https://fr.wikipedia.org/wiki/Tour_Eiffel

La Tour Eiffel est une tour de de 324 mètres de hauteur (avec antennes) située à Paris, à l'extrémité nord-ouest du parc du Champ-de-Mars en bordure de la Seine dans le 7^e arrondissement. Son adresse officielle est 5, avenue Anatole-France².

Construite par Gustave Eiffel et ses collaborateurs pour l'Exposition universelle de Paris de 1889, et initialement nommée « tour de 300 mètres », ce monument est devenu le symbole de la capitale française, et un site touristique de premier plan : il s'agit du troisième site culturel français payant le plus visité en 2015, avec 6,9 millions de visiteurs³, en 2011 la cathédrale Notre-Dame de Paris était en tête des monuments à l'accès libre avec 13,6 millions de visiteurs estimés⁴ mais il reste le monument payant le plus visité au monde^{5,2008} 1.

Depuis son ouverture au public, elle a accueilli plus de 300 millions de visiteurs⁷.

D'une hauteur de 312 mètres à l'origine, la Tour Eiffel est restée le monument le plus élevé du monde pendant quarante ans. Le second niveau du troisième étage, appelée parfois quatrième étage, situé à 279,11 mètres, est la plus haute plateforme d'observation accessible au public de l'Union européenne et la deuxième plus haute d'Europe, derrière la tour Ostankino à Moscou culminant à 337 mètres, la hauteur de la tour a été plusieurs fois augmentée par l'installation de nombreuses antennes, utilisée dans le passé pour de nombreuses expériences scientifiques, elle sert aujourd'hui d'émetteur de programmes radiophoniques et télévisés.

- A. Shift (majuscule)
- B. Ctrl
- C. Alt
- D. Aucune touche. Cliquer-glisser fera une copie automatique de l'image

Question 10 : Quelles poignées de l'image devez-vous utiliser afin de réduire sa taille sans la déformer ?



- A. Celles du milieu des arrêtes
- B. Aucune, pour réduire la taille de l'image, il faut procéder autrement
- C. Celles des coins
- D. Pour réduire la taille de l'image, il faut diminuer le zoom d'affichage

Évaluation

Module 5 : Le publipostage de lettres ou d'étiquettes

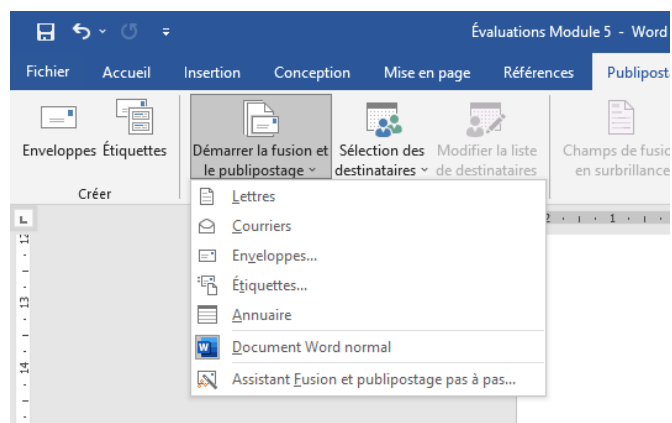
Nom et prénom :

Question 1 : Pour indiquer que vous voulez créer des étiquettes de publipostage, vous cliquez sur quoi ?



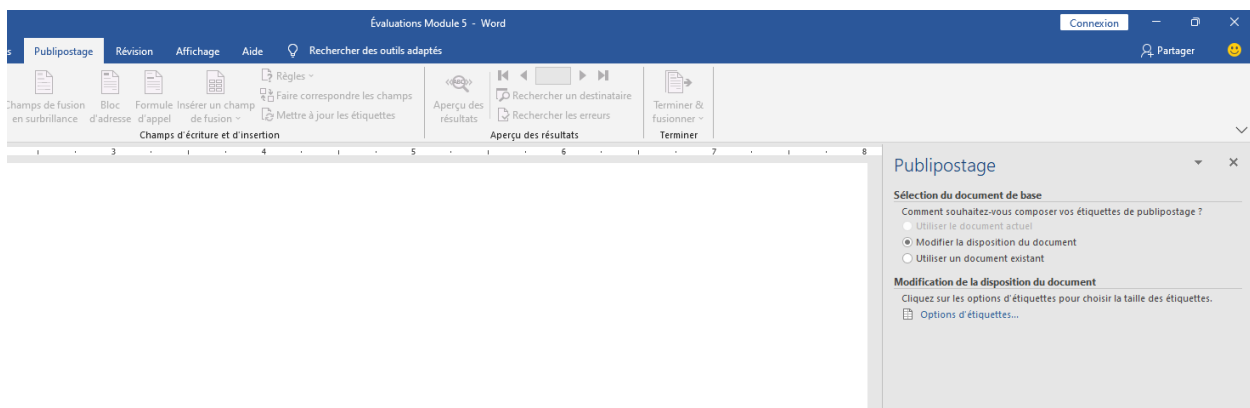
- A. Démarrer la fusion et le publipostage
- B. Étiquettes
- C. Enveloppes
- D. Sélection des destinataires

Question 2 : Après avoir cliqué sur « Démarrer la fusion et le publipostage », vous voyez apparaître ce menu contextuel. Quelle est la prochaine étape de votre processus de création des étiquettes ou lettres de publipostage ?



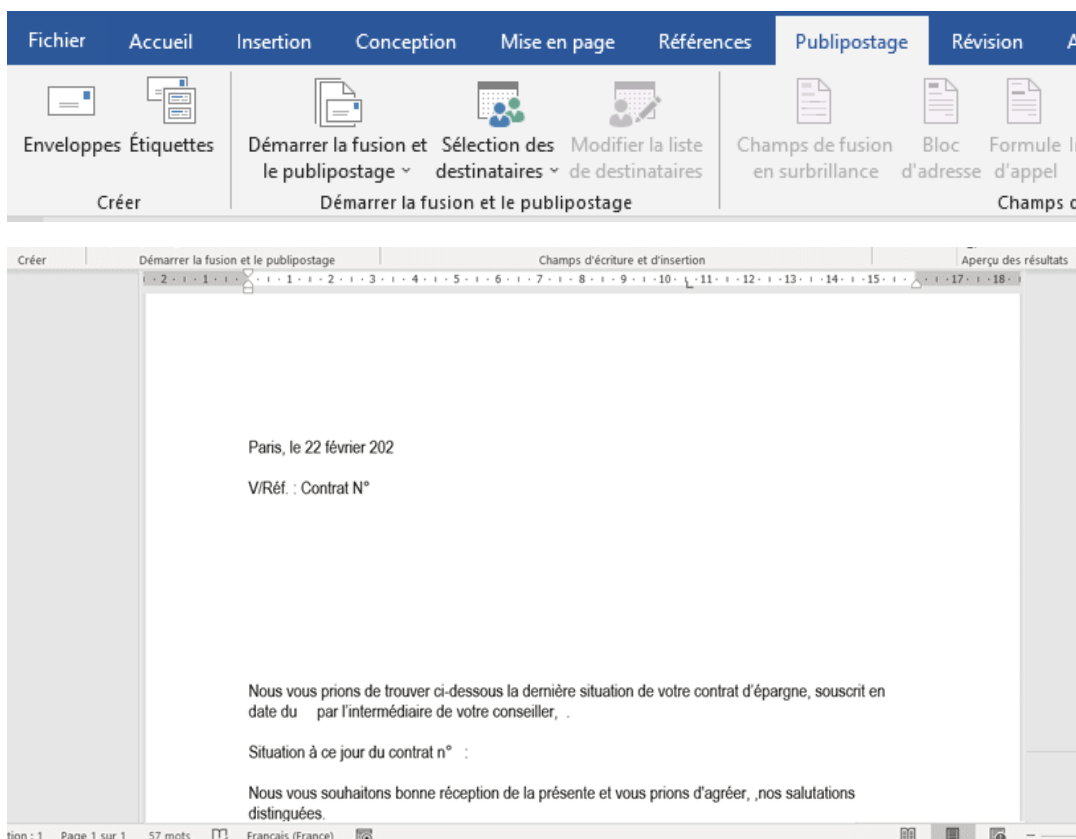
- A. Cliquer sur Courriers
- B. Cliquer sur « Assistant Fusion et publipostage pas à pas »
- C. Cliquer sur Étiquettes
- D. Cliquer sur lettres

Question 3 : Commencez votre publipostage en utilisant un courrier déjà enregistré. Que sélectionnez-vous sur le volet « publipostage » à droite ?



- A. Modifier la disposition du document
- B. Option d'étiquettes
- C. Utiliser le document actuel
- D. Utiliser un document existant

Question 4 : Où Cliquez-vous pour indiquer quel est le tableau contenant les adresses des clients que vous souhaitez utiliser durant ce publipostage



- A. Conception
- B. Démarrer la fusion et le publipostage
- C. Sélection des destinataires
- D. Références

Question 5 : Parmi ces 4 types de fichiers, lequel ne peut pas servir de sources de données à un publipostage ?

- A. Fichier Word
- B. Fichier Excel
- C. Fichier Access
- D. Fichier Pdf

Question 6 : Où devez-vous cliquer pour ajouter la ville à la suite du code postal ?

Évaluations Module 5 - W

Insertion Conception Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Rechercher des outils adaptés

Démarrer la fusion et le publipostage Sélection des destinataires Modifier la liste de destinataires

Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ de fusion

Règles Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes Aperçu des résultats

«Titre» «Prénom» «Nom»
 «Adresse1»
 «Suite_adresse»
 «Code_Postal»

Paris, le 22 février :
 V/Réf. : Contrat N°

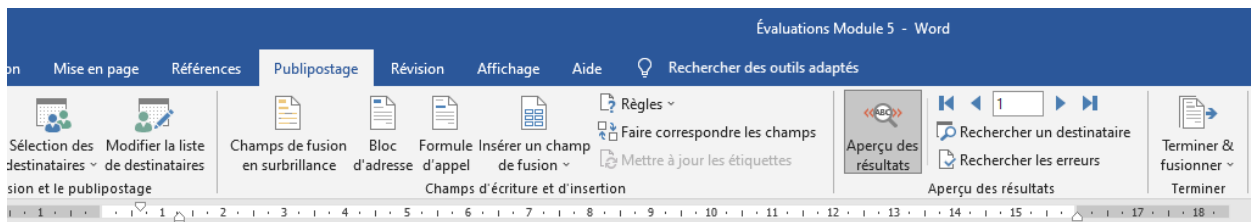
Nous vous prions de trouver ci-dessous la dernière situation de votre contrat d'épargne, souscrit en date du par l'intermédiaire de votre conseiller, .

Situation à ce jour du contrat n° :

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente et vous prions d'agréer, nos

- A. Insérer un champ de fusion
- B. Bloc d'adresse
- C. Formule d'appel
- D. Faire correspondre les champs

Question 7 : La structure de votre publipostage est maintenant terminée. Quel onglet du ruban vous permet de visualiser les coordonnées au lieu des noms des champs ?

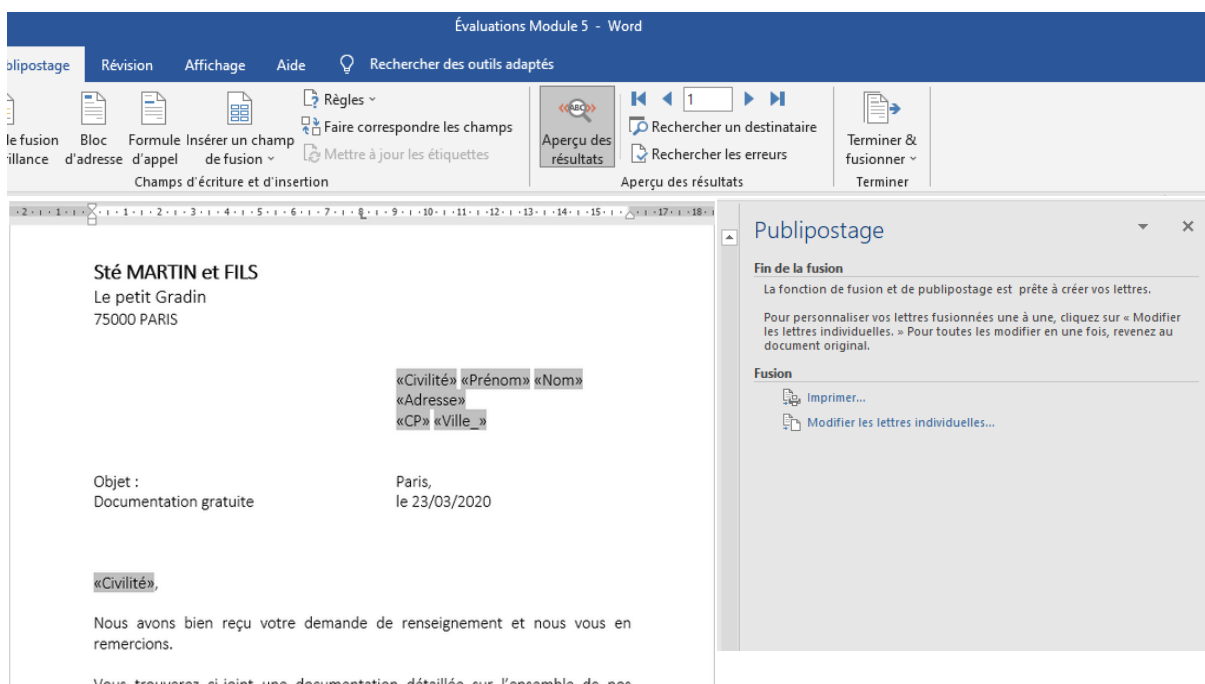


- A. Affichage
- B. Insérer un champ de fusion
- C. Rechercher un destinataire
- D. Aperçu des résultats

Question 8 : Vous avez terminé votre lettre et vous avez inséré tous vos champs de fusion nécessaires au publipostage. Où devez-vous cliquer pour créer le document qui contiendra les lettres de chaque destinataire ?

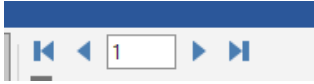
- A. Faire correspondre les champs
- B. Champs de fusion en surbrillance
- C. Rechercher les erreurs
- D. Terminer et fusionner

Question 9 : Avant de lancer l'impression, où cliquez-vous pour générer le fichier qui contiendra tout le résultat du publipostage ?



- A. Modifier les lettres individuelles
- B. Imprimer
- C. Rechercher un destinataire
- D. Aide

Question 10 : À la fin du publipostage, à quoi sert ce pavé ?



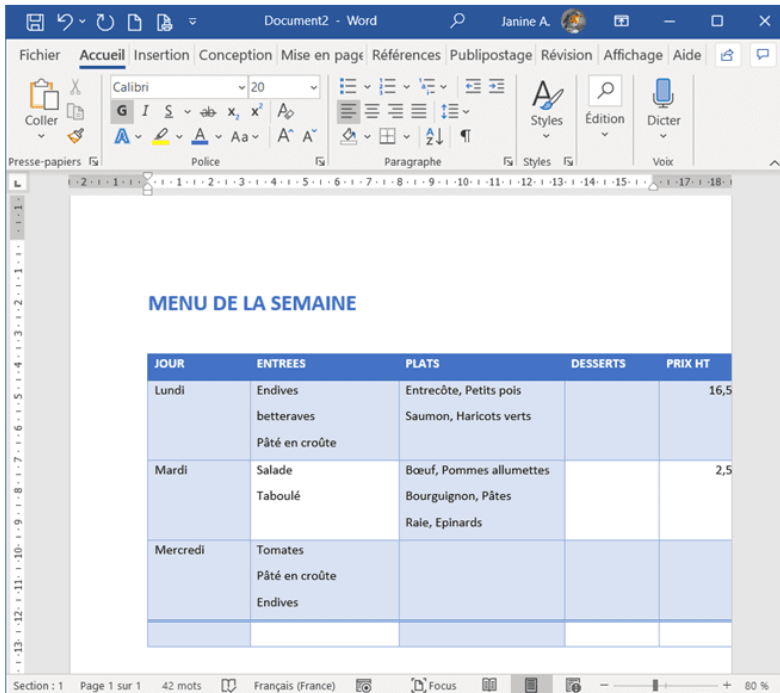
- A. À augmenter le zoom de l'affichage
- B. À commencer l'impression des lettres
- C. À faire défiler les lettres une par une pour avoir un aperçu des résultats et vérifier s'il n'y a pas d'erreur.
- D. À accélérer la recherche des erreurs.

Évaluation

Module 6 : La finition du document et sa préparation à l'impression

Nom et prénom :

Question 1 : Vous avez voulu ajouter la colonne « dessert » à ce tableau mais il est devenu trop large pour la page. Que devez-vous changer ?

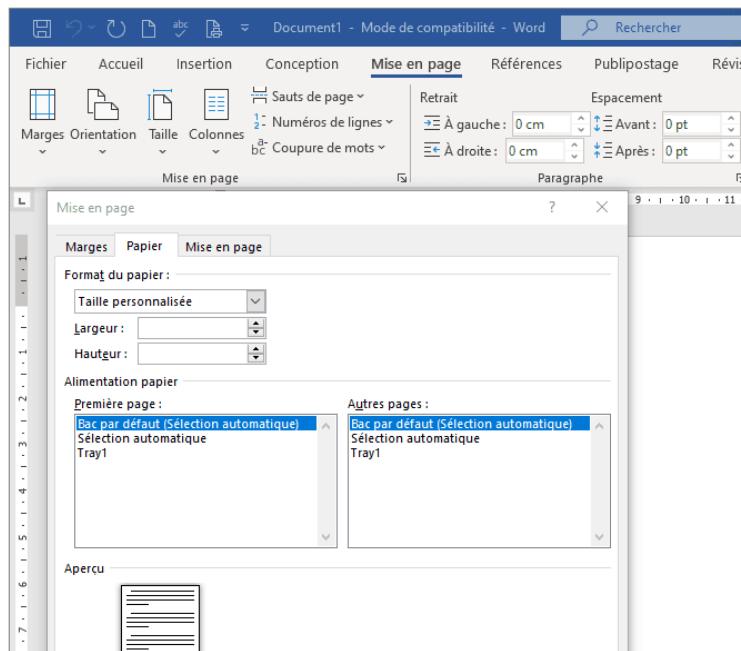


The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document2 - Word" with a menu table. The table has five columns: JOUR, ENTREES, PLATS, DESSERTS, and PRIX HT. The rows are for Monday, Tuesday, and Wednesday. The table is too wide for the page, causing the text to wrap and the table to be cut off on the right side.

JOUR	ENTREES	PLATS	DESSERTS	PRIX HT
Lundi	Endives betteraves Pâté en croûte	Entrecôte, Petits pois Saumon, Haricots verts		16,5
Mardi	Salade Taboulé	Bœuf, Pommes allumettes Bourguignon, Pâtes Raie, Epinards		2,5
Mercredi	Tomates Pâté en croûte Endives			

- A. La mise en page
- B. Le zoom d'affichage
- C. Les bordures de la page
- D. Les propriétés du document

Question 2 : Vous venez de couper une feuille A4 en 2 pour imprimer une petite affiche. Dans la boîte de dialogue « Mise en page » quelle largeur et quelle hauteur du papier devez-vous saisir ?



- A. Largeur : 29,7cm – Hauteur : 42cm
- B. Largeur : 21 cm – Hauteur : 29,7cm
- C. Largeur : 14,75cm – Hauteur : 21cm
- D. Largeur : 10,5cm – Hauteur : 14,75cm

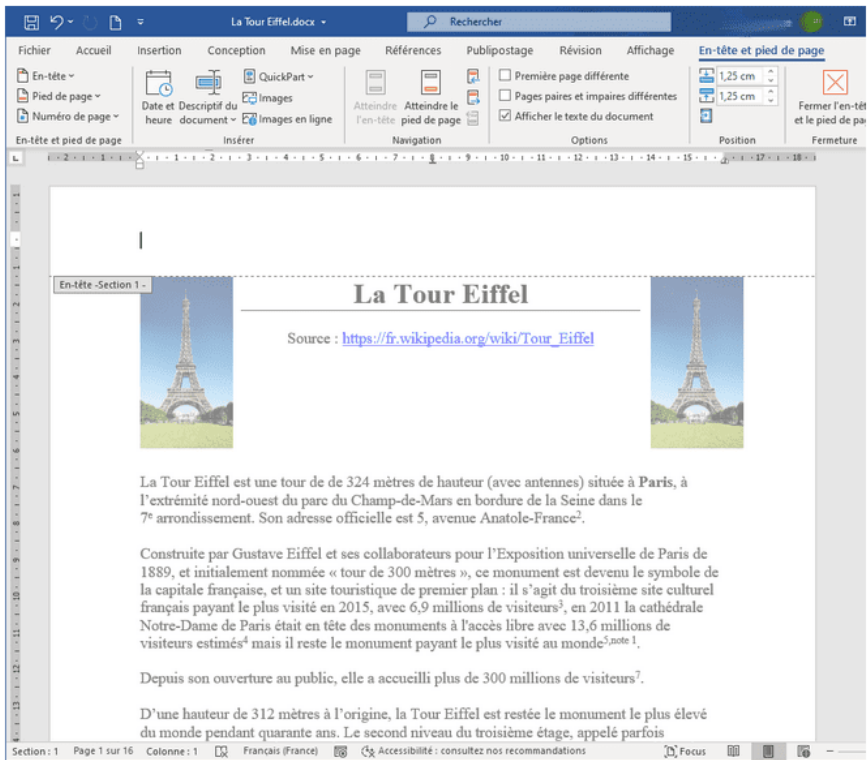
Question 3 : Vous rédigez un rapport de 3 chapitres. Chaque chapitre doit commencer sur une nouvelle page. Quel outil utilisez-vous pour que le 2^e et le 3^e chapitre commencent sur une nouvelle page ?

- A. Des sauts de lignes
- B. Un saut de page
- C. Des sauts de colonnes
- D. Des espacements

Question 4 : Vous souhaitez ajouter le titre de votre rapport en haut de page et en une fois sur toutes les pages. Comment procédez-vous ?

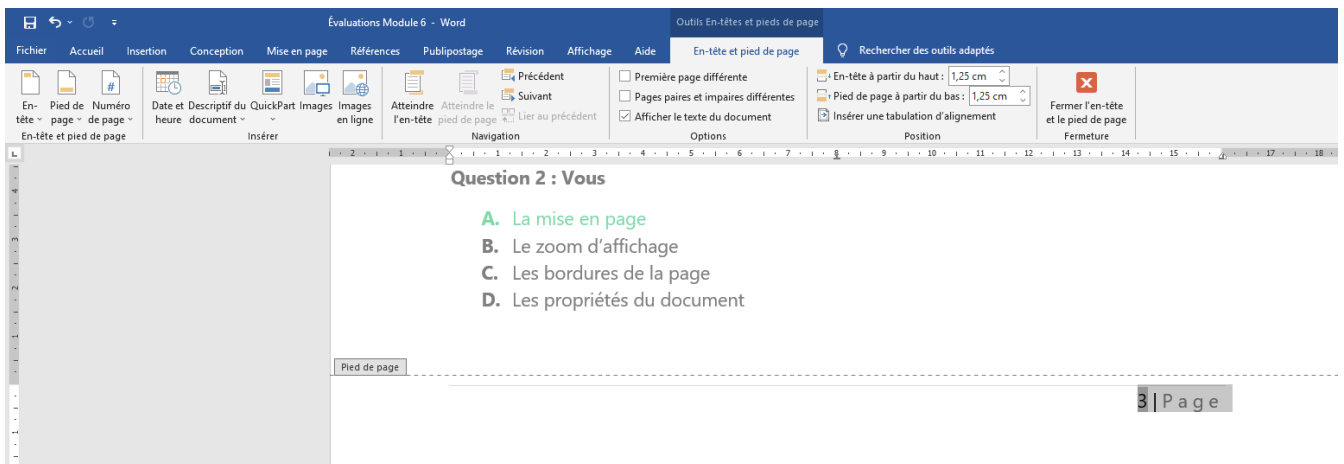
- A. En passant par l'onglet « Conception »
- B. En l'insérant dans l'en-tête de page
- C. En faisant copier-coller au début de toutes les pages
- D. En utilisant le style « Titre1 »

Question 5 : Pour ouvrir rapidement l'en-tête ou le pied de page, vous pouvez :



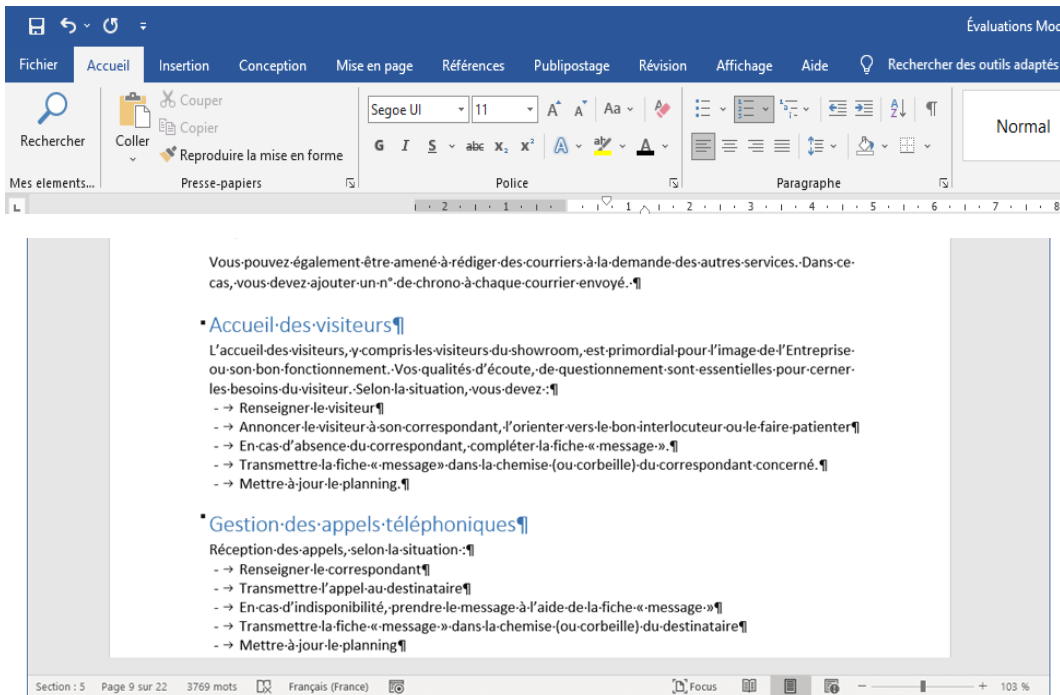
- A. Cliquer dans l'en-tête ou le pied de page
- B. Double cliquer dans le texte du document
- C. Double cliquer dans l'en-tête ou le pied de page
- D. En utilisant le touche « Entrée » du clavier

Question 6 : Pour insérer le numéro de page du document, où cliquez -vous sur le ruban ?



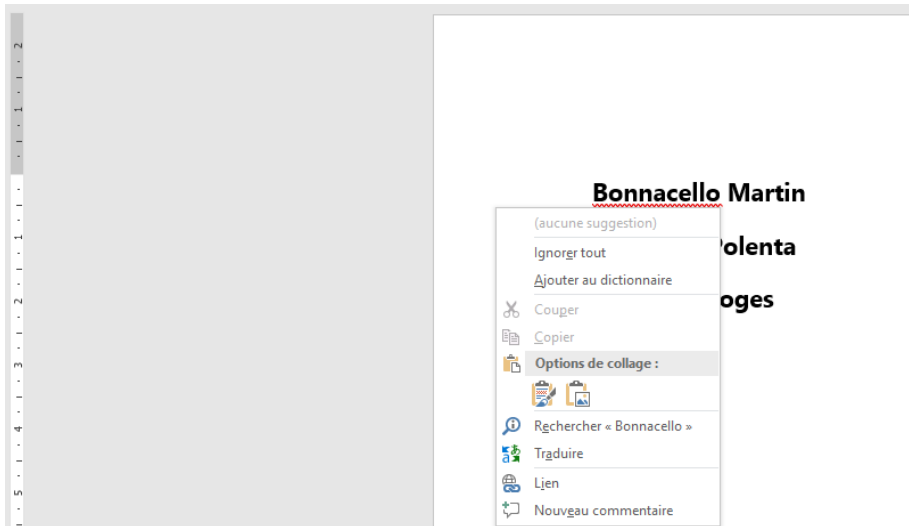
- A. Date et heure
- B. Pied de page
- C. En-tête
- D. Descriptif du document

Question 7 : Quel onglet du ruban vous permettra de lancer la vérification orthographique sur l'ensemble du document ?



- A. Insertion
- B. Fichier
- C. Révision
- D. Mise en page

Question 8 : Ce nom de famille « Bonnacello » est signalé par Word comme une erreur d'orthographe. Que faites-vous si vous voulez qu'il ne soit plus jamais considéré comme une erreur quel que soit le document où vous l'insérez ?

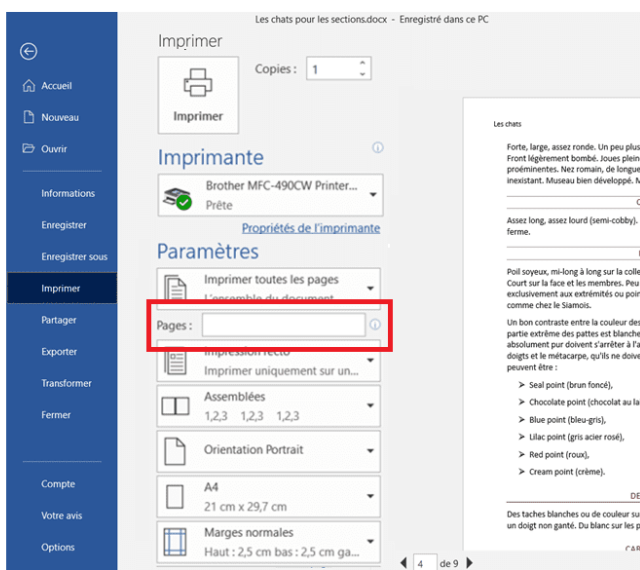


- A. Je clique sur « Ajouter au dictionnaire »
- B. Je clique sur « Ignorer tout »
- C. Je clique sur « Traduire »
- D. Je clique sur « Rechercher Bonnacello »

Question 9 : Quel raccourci clavier permet d'activer l'aperçu avant impression ?

- A. Ctrl+P
- B. Ctrl+S
- C. Alt+Entrée
- D. Ctrl+A

Question 10 : Vous ne voulez imprimer que les page 2 à 7 de ce long document. Que devez-vous saisir dans la zone « Pages » ?



- A. 2:7
- B. 2 à 7
- C. 2;7
- D. 2-7