



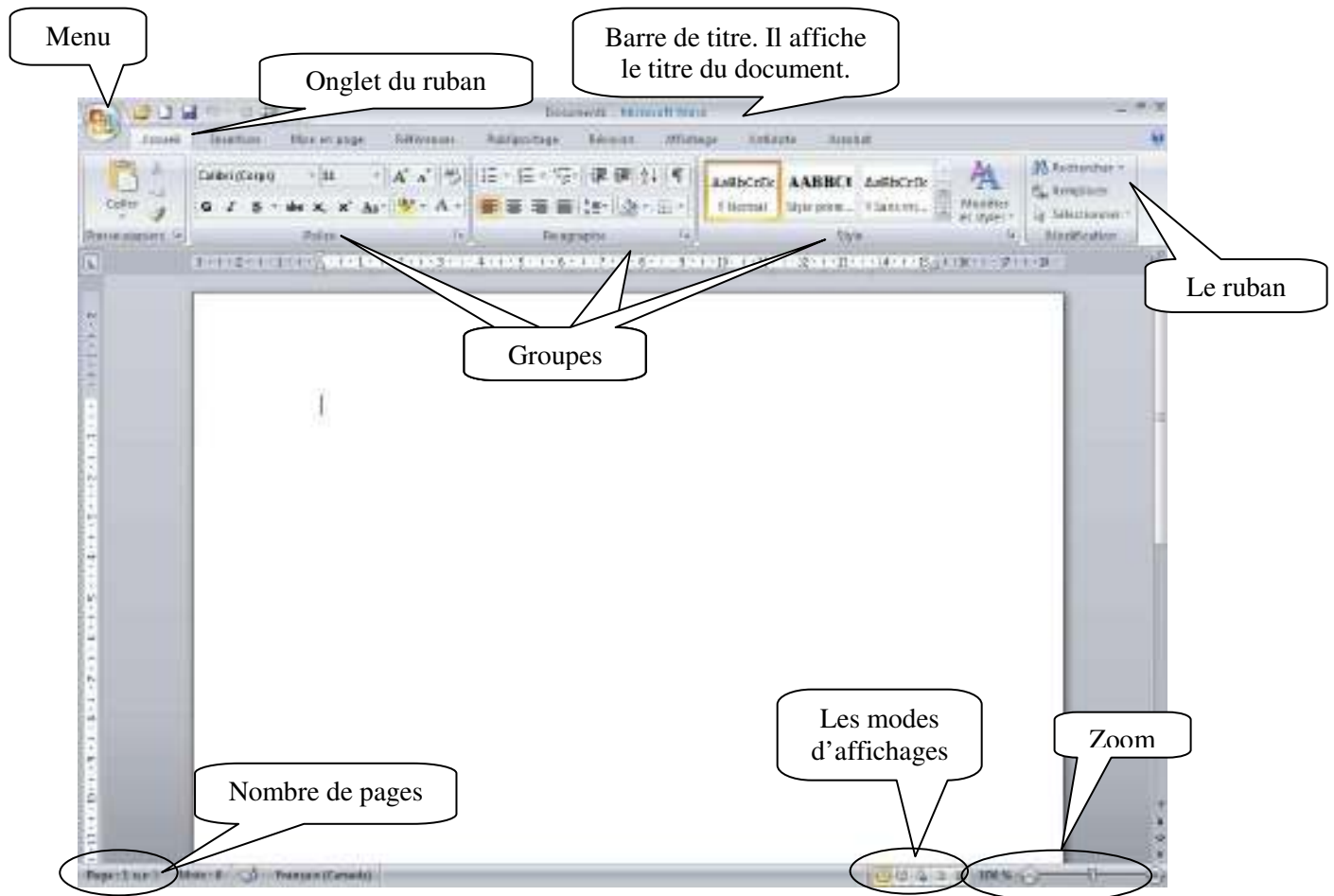
GUIDE Word (version débutante)

Version 2007

Table des matières

1. La fenêtre Word.....	2
2. Les rubans.....	3
3. Sélectionner du texte.....	5
4. Changer les caractères de la police.....	6
5. Modifier les paragraphes.....	7
Les alignements.....	8
Les retraits.....	8
Espace et interligne.....	10
6. Mise en page du document.....	10
7. Puces et numéros.....	11
8. Bordures.....	11
Bordure de page.....	12
Bordures de texte.....	13
9. Rechercher/remplacer.....	13
10. Saut de page.....	14
Saut de page simple.....	14
Saut de page complexe.....	15
11. Compter les mots.....	16
12. Insertion.....	16
Date et heure.....	16
Symboles et caractères spéciaux.....	17
13. Tableau.....	18
14. Impression.....	19
15. Transformer un document Word en PDF.....	20
16. Mettre des mots de passe dans Word 2007.....	21
17. Bibliographie.....	22

1. La fenêtre Word.



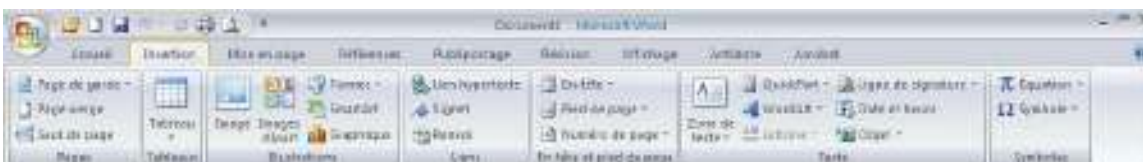
2. Les rubans

Accueil



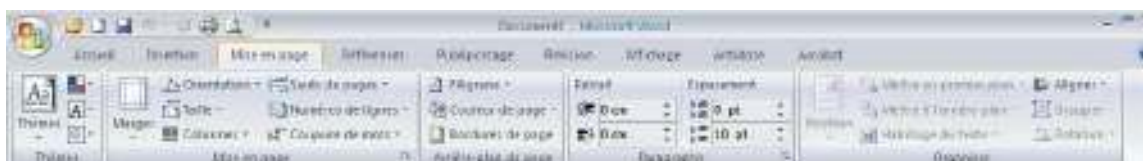
L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, les paragraphes ou les styles d'une sélection. D'autre part, cet onglet propose les fonctionnalités du copier/coller et du Presse-papier et permet d'appliquer des mises en forme d'une sélection à une autre. Grâce à la fonctionnalité « Rechercher et remplacer », il est très facile de remplacer un mot ou une phrase.

Insertion



Avec l'onglet « Insertion », vous placez des éléments importants dans un document afin de compléter le texte. Par exemple, les tableaux servent à organiser des données. Les possibilités sont diverses : images, clipart, formes, SmartArt et graphiques. Cet onglet facilite la gestion des symboles. Exploitez également la fonctionnalité QuickPart pour organiser vos blocs de construction. Enfin, insérez facilement des symboles, des équations ou d'autres objets dans votre document.

Mise en page



Grâce à l'onglet « Mise en page », on définit aisément des options pour les marges, les sauts de page, les colonnes, le retrait et l'espacement entre les lignes. On peut également améliorer l'aspect général d'une page ou de la totalité d'un document en appliquant un thème, une couleur d'arrière-plan ou une bordure de page. Il est enfin possible d'aligner, de regrouper et de gérer les couches d'objets et de graphiques insérés et de les mettre au premier ou à l'arrière-plan.

Références



L'onglet « Références » permet de créer des documents professionnels avec des sections organisées, des tables des matières ou un index. Pensez également à gérer des sources, des citations et une bibliographie. Si vous avez inséré des images, exploitez les fonctionnalités de la table des illustrations et des légendes pour gérer ces images de manière efficace. Ajoutez également des notes de base de page et de fin de document à votre guise.

Publipostage



Avec l'onglet « Publipostage », vous créez efficacement vos documents, vos étiquettes et vos enveloppes en les fusionnant avec une source de données, comme un carnet d'adresse ou une base de données. En outre, avant de démarrer l'impression, vous pouvez afficher un aperçu des résultats, filtrer et trier les documents fusionnés ou ajouter, actualiser et corriger des champs.

Révision



L'onglet « Révision » accueille la commande grammaire et orthographe, ainsi que de nombreuses fonctions de recherche. On y traite également les marques de révision des relecteurs. Enfin, on fait appel à la fonctionnalité « Comparer » pour comparer différentes versions d'un document et les combiner dans une version finale.

Affichage



L'onglet « Affichage » regroupe les cinq modes d'affichage principaux, ainsi que la règle, le quadrillage, l'explorateur de documents et les miniatures. Pour afficher plusieurs documents ouverts simultanément, alternez entre les différentes fenêtres ou affichez-les sur le même écran.

3. Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous avez plusieurs possibilités :

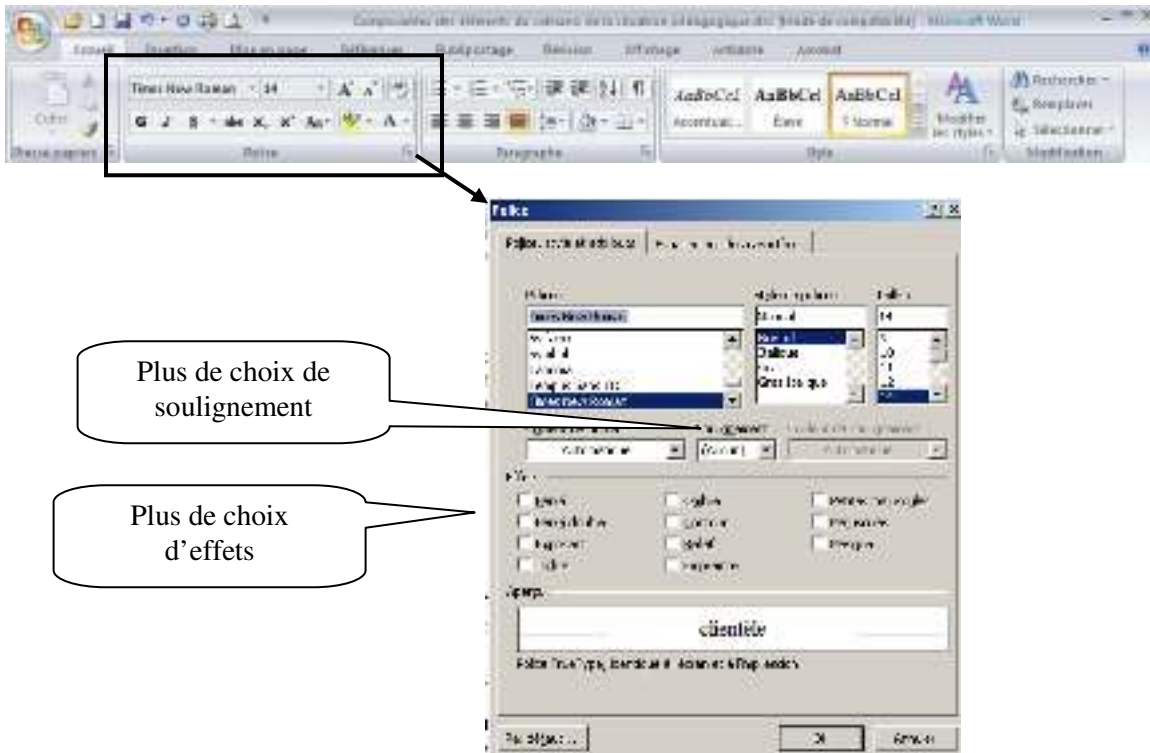
- 🌐 Sélectionner un mot :
 - Double-cliquez sur le mot;
 - Glisser la souris, en tenant enfoncé le bouton de gauche de la souris, du début à la fin du mot ou vis-versa
- 🌐 Sélectionner une ligne :
 - Cliquez, dans la marge gauche, devant la ligne.
- 🌐 Sélectionner un paragraphe :
 - Double-cliquez, dans la marge gauche, devant le paragraphe.
- 🌐 Sélectionner tout le texte :
 - Trois cliques, dans la marge gauche.

Pour sélectionner plusieurs mots, lignes ou paragraphes à la fois, vous pouvez :

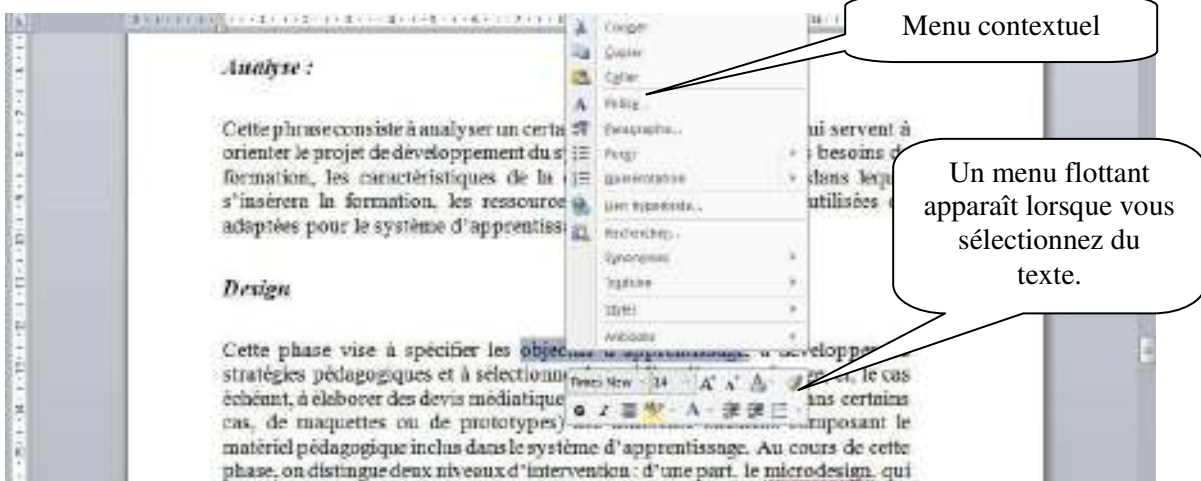
- 🌐 **Si le texte est simultané** : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « MAJ » enfoncé.
- 🌐 **Si le texte n'est pas simultané** : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « CTRL » enfoncé.

4. Changer les caractères de la police

Pour modifier les caractères de la police, vous devez tout d'abord le sélectionner. Puis, dans le ruban « Accueil », vous trouverez les options nécessaires.



Vous pouvez utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris), pour avoir le menu police.



Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

