

GUIDE Word (version débutante) Version 2007

Table des matières

1. La fenêtre Word
2. Les rubans
3. Sélectionner du texte
4. Changer les caractères de la police
5. Modifier les paragraphes7
Les alignements
Les retraits
Espacement et interligne 10
6. Mise en page du document 10
7. Puces et numéros
8. Bordures
Bordure de page 12
Bordures de texte
9. Rechercher/remplacer
10. Saut de page
Saut de page simple
Saut de page complexe
11. Compter les mots
12. Insertion
Date et heure
Symboles et caractères spéciaux 17
13. Tableau
14. Impression 19
15. Transformer un document Word en PDF 20
16. Mettre des mots de passe dans Word 2007
17. Bibliographie

1. La fenêtre Word.



2. Les rubans

Accueil

	i 🗅 🖌	1-0414		Bocun	nent1 - Microso	ft Word				- 1	= X
9	Accueil	Insertion Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Antidote	Acrobat			۲
Colle	*	Calibri (Corps) * 11 G \vec{J} \underline{S} * abe \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A}_1	A . 19	= +]= + '•]=+	⊊∉[2↓ ↓≣- ⊉-]	¶ AaE	bCcDc AAB	BCI AaBbCcD	Modifier	Rechercher *	
Presse-pa	opiers Te	Police	G.	Paragr	aphe	15		Style	Fa.	Modification	

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

	-) · U d	€ <u>0</u> .	Docu	ment1 - Microsoft Word		- # X
Accueil	Insertion	Mise en page Références	Publipostage	Révision Affichage	Antidote Acrobat	۲
Page de garde ~	Tableau T	Image Images clipart	Lien hypertexte	En-tête * Fied de page * Numéro de page *	A QuickPart - S Ligne de signature - Zone de texte - Lettrine - S Date et heure Dobel -	π Équation - Ω Symbole +
Pages	Tableaux	Illustrations	Liens	En tête et pied de page	Texte	Symboles

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

	📓 🖻 - U 🛱	i <u>a</u> ,)∓		Document	- Microsoft Word				- ¤ X
Accu	eil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage Rév	rision Affichage	e Antidote	Acrobat		0
Aa A- Thèmes	Marges	itation =) Sauts -	de pages * ros de lignes * ure de mots *	 Filigrane * Couleur de page * Bordures de page 	Retrait	Espacement	Position	Ci Mettre au premier plan - II Aligner Ci Mettre à l'arrière-plan - III Groupen Habillage du texte - Ci Rotation	₹. F*
Thèmes		Mise en page	15	Arrière-plan de page	Paragr	aphe	n l	Organiser	

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.

	🛓 🗋 🗐 ។ ប 🦛	<u>a</u> +		Documen	L1 - Microsoft	Word					- = X
9	Accueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage R	évision A	fichage	Antidote	Acrobat			۲
Table de matières	Ajouter le texte * Mettre à jour la table	AB ¹ Insérer une not de bas de page	Ag Note de	ne note de fin bas de page suivente ~ les notes	Inserer une citation *	Gérer	les sources APA + graphie *	Insérer une légende	Entrée	Citation	
	Table des matières	N	ntes de bas de	page TH	Citatio	as et biblie	araphie	Légendes	Index	Table des références	

L'onglet « Référence » 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

Ca	🖆 🖬 🔊 - 0 🦛 🕰) =	Document1 - Microsoft Word		- # X
-	Accueil Insertion Mise en page	Références Publipostage Révision Afficha	e Antidote Acrobat	0
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage * Sélection des destinataires * Modifier la liste de destinataires Démarrer la fusion et le publipostare	Champs de fusion	Aperçu des résultats v Terminer & fusionner Terminer	

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

👝 🖆 🖬 🗉 - U 🖨 🖉 =	Document1 - Microsoft Word	- " X
Accueil Insertion Mise en page	Références Publipostage Révision Affichage Antidote A	.crobat 🥥
ABC Scherche Scherche Grammaire et orthographe & Traduction	Nouveau commentaire Commentaire Commentai	Refuser + Précédent Accepter Suivant Medification

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.

Références

Affichage

	10 L 6	9-0G	Q.) =		Docum	enti Micro	soft We	rd				- 6	n X
9	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affich	age Antidote	Acrobat				۲
Page	Lecture plein écran	Veb Plan Brouilion	Règle Quadrillage Barre des mes	Expl	orateur de documen iatures	ts Q Zoom	100%	Une page Deux pages Cargeur de la page	Réorganiser tout	an an an	Changement de fenêtre +	Macros	
	Afflichages d	ocument		Afficher/Maso	uer			Zoom	Feni	être		Macros	

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.

2	2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 🐒	Couper	Menu contextuel
	Lughua i	<u>C</u> opier	
	Anayse :	Coller	
	A	Police	
	Cette phrase consiste à analyser un certa 🗐	Paragraphe	ui servent à
	orienter le projet de développement du si :Ξ	Puces	besoins d
	formation, les caractéristiques de la	<u>N</u> umerotation	dans lequ Un menu flottant
	s'insérera la formation, les ressource 🧕	Lien hypertexte	utilisées apparaît lorsque vou
	adaptées pour le système d'apprentiss 🟭	Recherche <u>r</u> Synonymes	sélectionnez du
	Desion	Traduire	texte.
		Styles	
	Cette phase vise à spécifier les objectment stratégies pédagogiques et à sélectionn échéant, à élaborer des devis médiatique cas, de maquettes ou de prototypes) matéricl pédagogique inclus dans le systèm phase, on distingue deux niveaux d'interve	Antidote 5 G approximissage, a to the New -14 A a a b $Z \equiv \frac{10}{2}$ b b c b c b c b c c c c c c c c c c	Aveloppa Inscrtains Imposant le cours de cette crodesign, qui

5. Modifier les paragraphes

Modifier les paragraphes veut dire, modifier les alignements (droit, centré, gauche, justifié), faire des espacements entre les paragraphes...

Pour utiliser ces fonctions, vous devez tout d'abord sélectionner le ou les paragraphes puis utiliser le ruban « Accueil ».



Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris).

1	Analyse :	
2010/00/00 00/00	Cette phrase consiste à analyser un certain non orienter le projet de développement du systèm formation, les caractéristiques de la clienté cone, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources exis adaptées pour le système d'apprentissage, et adaptées cone de la clienté de la cone de la contexte dans lequelcontexte dans lequelde la clienté de la cone de la contexte dans lequelde la cone de la clienté de la cone, le contexte dans lequels'insérera la formation, les ressources exisde la cone de la clienté de	
-	Design	
1 • 13• 1 • 12	Ce Menu contextuel statistication de design (diction of the less ben hypertexte) ter less le cas	- W
14 - 14 - 14 - 14 - 1	cas, de maquettes ou de prototypes) des c matériel pédagogique inclus dans le système d phase, on distingue deux niveaux d'interventio	
- 31 - 1 - 25	consiste à faire le design de l'architecture glo puis le <u>microdesign</u> , qui consiste à faire le <u>Antidote</u> rentes	

Les alignements

Vous avez 4 types d'alignement :

🝙 🖉 🗋 😹 🤊 🖲 🖓 🌡 🤹 🔻 Composantes des éléments du scénano de la situation pédagogique doc [Mode de compatibilité] - Niccosoft Word 🚽 🖱 🛪
Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichane Antidote Accobat
Imes New Roman * 14 14
Presse-pap Alignement gauche Alignement droit
Alignement centré
Alignement droite, le plus près de la marge de gauche. Alignement centré, centré par rapport aux marges. Alignement des différents objets.
 ✓ Élaborer des activités d'apprentissage avec le design pédagogique, voir à l'intégration de différentes stratégies pédagogiques (TIC) et produire le matériel d'apprentissage et d'évaluation.

Les retraits







Espacement et interligne



6. Mise en page du document

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille...Vous trouverez les options dans le ruban « Mise en page ».



Marie-Josée Tondreau

Conseillère pédagogique TIC 819 762-0931 poste 1489 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

7. Puces et numéros

Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le ruban « Accueil » activez la puce désirée. En glissant votre souris sur un modèle de puce, vous pouvez visualiser le résultat dans le texte avant de sélectionner le style de puce.



8. Bordures

Deux types de bordures existent dans Word; la bordure de page et la bordure de texte.



Bordure de page

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le ruban « Mise en page », vous trouverez le bouton « Bordure de page ». Un menu apparaît et vous permet de faire les choix désirés. <u>Vous n'avez pas à sélectionner le texte pour insérer une bordure de page.</u> Suivez les étapes.



Vous pouvez également utiliser seulement l'option « Motif ».



Bordures de texte

Toujours dans le bouton « Bordure de page » dans le ruban « Mise en page », vous trouverez un onglet du nom « Bordure ».



9. Rechercher/remplacer

La fonction « Rechercher/remplacer » permet de rechercher des mots dans un texte et de le remplacer par un autre. Dans le ruban « Accueil » vous trouverez l'option.

Accueil	Insertion Mise a	in page	Reterences	Publipostage	Revision	Attichage	Antido	te Acrob	bat		1	
6	*	-	A A A	i≡ • i≡ • *₩	傳講会	1 ¶ A	aBbCcl	AaBbCcl	AaBbCcI	A	Rechercher *	
Coller	G I S - abe X	, x * Aa+	*Z · A ·		\$≣• <u>∆a</u> -	(1) = A	ccentuat	Éleve	1 Normai	nodifier	Le Sélectionner	
tesse-papiers 🕅	Poli	(e	لا	Parag	raphe	G		Styl	e /	in les signes r	Modification	
1		Rechercher	et remplacer					_	? ×			
			1	1								
		Rechercher	r Remplacer	Attendre								
		Rechercher	r Rem <u>p</u> lacer	Attendre						Écrive	ez le mot	
		Rechercher Rechercher	r Rem <u>p</u> lacer	Attendre						Écrive	ez le mot é puis fait	es
		Rechercher	r Rem <u>p</u> lacer	Attendre					r	Écrive echerche « sui	ez le mot é puis fait ivant ».	es
		Rechercher	r Remplacer ri	Attendre					r	Écrive echerche « sui	ez le mot é puis fait ivant ».	es

Accueil	Insertion Mise en page Références	Publipostage Révision Affich	nage Antidote Acrobat	(()
Coller J	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	[日・日・行·[年年(金)]¶] 第三章章章章[\$= 金・□·]	AaBbCcl AaBbCcl AaBbCcl AaBbCcl	Modifie
resse-papiers 🛱	Police 15	Paragraphe 🕠	Style	Ta Modification
	Rechercher :			
	Redjercher :			

10. Saut de page

Saut de page simple

Plusieurs sauts de page existent dans Word. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser le clavier avec les touches « CTRL » et « Entrée » enfoncé en même temps. Vous pouvez également utiliser le ruban « Insertion » ou « Mise en page ».

C		5、12	Composi	antes des éléments du	scénario de la situation p	édagogique.doc [Mode de compatibilité] - Microsoft	Word - 🖷 🗶
A CONTRACTOR	Accueil	Insertion	Mise en page Références	Publipostage	Révision Affichage	Antidote Acrobat	۲
	Page de garde - Nys e sys Saut de page	Fableau T	Image Images dipart	Lien hypertexte	 En-tête * Pied de page * Numéro de page * 	A QuickPart ~ S Ligne de signature ~ Zone de A UnickPart ~ S Date et heure texte ~ A Lettuine ~ M Objet *	π Equation - Ω Symbole +
	-	ableaux	Illustrations	Liens.	En tête et pied de page	Texte	Symboles





Les sections permettent de créer différentes options dans le même document. Prenons l'exemple de la bordure de page. Si les pages sont séparées par un saut de section page suivante, nous pourrons avoir deux bordures différentes.

- H	· 8	Le teme c'actuatio d'approximage na desige pedagrappat's designe alors
i i i	· ·	compensi classiqueneit con gause, sobil andriss, de des ju, le dei Noppenses. Tieplanaties et l'evuluates. Décoise brievener une description de charans
	EXTINGES 0'INTERTIONS PERCOCIDARIA	a secondary a
D .	0	
Labora	lanan Casari d'Antista, Casimani et la casa da associativita 1	
-	Construction of the second black for a Problem for fact have been as a	Cette pleten tettalete è austyten su tettate de transponatione qui servere à trintere la projet de developpement de système
	K	chia, le contente dans leças d'inceren la formation, les recontent entranne- percent des athlices en afactes proclamation de processiones et 1
H		
	where excess even a	
T INDER	othe protected with a contract of the period of the second s	den plas vis a spathe in stjerth i gymeining, s devoppe in uterge pågegene n a ideitener les sada
E 6-Des	lippie la ema de l'innonzi e do tierge 1	metalipas prevat prede frens, das recain ca, de
T-Stati	en l'importante du cappet de la conflictential de dans l'anancies de	marietal pietage gigus inclus dans la système d'appenditiones Au unun de corregiune, où distingue deux aiveaux d'arrevention*
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	f'une par, le mignologig, qui comire à faire le design de l'antenense gobule du reveles d'appontinage, par le
		allentre comprente à tate la conde car la serie
	H	Divileppenant
18	H	Certe phase lituitien à mertre au finite le système d'apprentisage, à l'aite de
	H	dires retile (papie, carros, appare) abrographips, canacogo, canaro tale. surmanar deteste edireur papibiges, legicie de pregnamation, etc."

Ou une orientation de page différente sur deux pages.

Composantes et sconance de sistuation- pédagogique] Table des matires	
Tasas as proteixes as aleren i asses i as a but de	L-CURRENT LA CONTRACTOR DE LA CONTRACTO

11. Compter les mots

Word actualise en permanence le nombre de mots du document dans la barre d'état.



Vous pouvez avoir plus d'informations statistiques sur votre document. Dans le ruban « Révision »

🖗 🚉 Recherche		Publipostage Revision	Affichage Antidote	Acrobat	
ire et aphe a Traduction Vérification	sync	l - Suivi des modifications +	Final avec marques Afficher les marques Volet Vérifications * Suivi	Accepter Modifications	t Comparer * Protéger un document Proteger
		2 - L 			
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	g Statistiq	ues.	? ×	1	
		cs ,	10	HIS CENARIO DE LA SITUATION P	PEDAGOCIQUEQ
Table des matiéres	Pages Moto	10	10 97	cection (page advante)	I-ALA-METIKOF-UTILISEE-
	4 Caracté	eres (espaces non compris) 6.4	74	PET-EVEREMENTER	
	4	ares (espaces compris) 7.5	25	an dare adjunctified in the fermation of	(2) + Economical (3) + Dimension
	Caractè		CD	ar de d'insciences ed e la formation av de	(4)-alcix
Tabicau des composan de la situation pédagog	ss des éléments au scénario - Paragra	aphes 1	09	*	(5) - Jeax de rde
Tableau des composan de la situation pédagog	es des élémente du sobrario	aphes 1 3	25	e der son anserten an betant if	(5)→Jeax de chief (6)→Stratacolo (7)→Stratacolo (7)→Stratacologic of (3)→Lactor dags of
Compose	ntes-et-scénario-de-la-situation- pédagoorque¶ Statistiq	ues	<u></u>	1	_

12. Insertion

Date et heure

Cliquez à l'endroit où insérer la date ou l'heure. Dans le ruban « Insertion », cliquez sur « Date et heure ».



Symboles et caractères spéciaux





13. Tableau

Pour insérer un tableau, positionnez-vous à l'endroit voulu. Dans le ruban « Insertion » vous trouverez le bouton « Tableau ».



Vous pouvez également sélection des modèles prédéfinis.

	Insertion Mise en page	Références Pul	olipostage Révi	sion Affichage	Antidote Acrol	pat	
Page de garde = Page vierge Saut de page Pages	Tableou	Formes * 🛃 Lier SmartArt 🛷 Sig Graphique	n hypertexte 📑 E net 📑 F ivol 🖻 f	in tête * Ned de page * Kumêro de page * te et nied de page *	A QuickPart Zone de texte * Etitine -	 Igne de signature - Date et heure Objet - 	π Equation + Ω Symbole + Symboles
1							
		36 					
			SCENARIO E 005 pédagogiques :	PAPPRENTISSAGE			
		es des appren	issages (déroulement)		5. Durée	6. Materiel requis	
	Dessiner un tableau	Prédéfini			A Role Linking	a) Preparation	
	T Convertir la faita en tabl	Avec sous-	tities 1				
	configurate reversion Tyrei	Inscription Collège	dans les collèges locaus, Nouvraus étu	2005 diants Étudiants du deuxième cede	Modifier	b) Réalisation	
	Tableoux rapides	université d	Endoart du ar Epcle u cedre 110	103	+7		
		Collège de l	ormo 223	214	+9	Alationfor	
		Avec sous-	titres 2			() Integration	
		Cellége	dans les collèges locaix, Nouveaux étu	2005 dianta ftudiante da	Variation		
	 Contenus et nature des apprentissages : 	7. Cen	Etadiont du pr cycle	deuxième cycle weiler			
		Universită d	u cêdre 110	103	+7		
		Gollège de l	orme 223	214	*9		
		Calendrier	1				
	Vetra nom	Décer	nbre N I V	s p		Form dis course at som numbers Diste	



s du scénario de la situation pédagogique doc [Mode de compatibilité

Affichage

410

E.

Antidote

🕌 Ajustement automatique *

Taille de la cellule

Révision

Fusionner les cellules

Fractionner les cellules

Fractionner le tableau

Fusiennen

Lorsque vous avez créé un tableau, ne nouveaux menus apparaissent.

14. Impression

Supprimer les cellules

sélectionnées.

Insertio

Mise

×

Supprimer

en page

Insérer

Lignes et colonnes

Accueil

Afficher le quadrillage

Tableau

Selectionner *

Propriétés

(

Pour imprimer un document, vous devez ouvrir le menu office.

Composantes des él

au-dessus 🏦 Insérer à droite

Références

Insérer en dessous

• Insérer à gauche

V Publipostage

Fractionner ou fusionner des cellules.



Alignement des cellules

Acrobat

4,82 cm 🔅 🕀 🗐 🖼

Taille des cellules

6,22 cm 🛟 🚻

Disposition

Orientation Marges de du texte la cellule

Alignement

1

Données

15. Transformer un document Word en PDF.

Voici comment transformer un document Word en PDF. Enregistrer votre document. Sélectionnez le menu Office puis glisser sur « Enregistrer sous », sélectionnez « Adobe PDF ».





16. Mettre des mots de passe dans Word 2007

Lorsque vous enregistrez : bouton Office puis « Enregister». Si votre document est déjà enregistré, ouvrez-le puis: bouton Office puis « Enregister sous ».

nregistrer sous			<u>?</u> ×
Enregistrer <u>d</u> ens :			8 - 🖄 🗙 📬 🖬 -
Modèles approuvés Mes documents récents Eureau Mes documents Poste de traval Favoris réseau	Activate Annonce ZapInfo Antohväge GroupWise Bibliothägue Bibliothägue Bibliothägue Capsules vidäo Carveau Correatilere TIC Cours et utilisation des logiciels Corus VIA CMAP Corise Ince	Groupe EnRéso Groupe TACTIC Groupe TACTIC Guides informatiques Sélectionnez « Options générales ».	Plan de cours Plan dintégrat Protable en di Protácio Protécio Projets
Supprimer Renommer Connecter un lect Proprietés Options d'enregits	r départem antra coment seur réseau 55 strement	MovisMaker Matifs Netquiz Nouveau dossier Plagiat Plagiat effectrorique	Sondage test VIA Vidéo Web 2.0 Carte professi
Dpțions générale Options <u>W</u> eb <u>C</u> ompresser les in Outils •	S Chii Document Word 97-2003	Erre	rgstrer Annuer

Options génér	ales		?	×	
Options génér	rales				
Options de ch Mot de pass	niffrement de fichier pour se pour la lecture :	ce document		-	
Options de pa	artage de fichier pour ce o	Jocument		-	
M <u>o</u> t de pass	se pour la modification :				
Ecture	seule recommandée				
Protég	ger le document				
Ajuster le n et indiquer l	iveau de sécurité pour l'or les noms des développeur	uverture de fichiers pouvant contenir des macro-virus is de macro approuvés.	Sécurité des macros		Mettre les mots de
					passe à ou aux endroits voulus.
				_	
		L	OK Annuler		

17. Bibliographie

Bunzel, Tom (2007). *MAÎTRISER VISUEL : Office 2007*, Hoboken, Wiley Publishing, Inc., 697 pages