



MODULE 35

# WORD : L'INTERFACE

EPN Gens Clic | Module 35 Intermédiaire Géraldine Masse CC0

# Word en quelques mots

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte proposé par Microsoft. Word fait partie de la suite Microsoft Office depuis 1993.

Créer et ouvrir un document

Lancez le logiciel.

Vous accédez à la page d'accueil de Word qui va vous permettre de choisir un modèle de document.

Word	Rechercher modèles en ligne	? us pour tirer pleinement parti	- ♂ × d'Office			
Récent	Recherches suggérées : Lettres C.	V. Calendriers Réunions Cartes Fa	actures Télécopies			Plus d'intos
Vous n'avez pas ouvert de documents récemment. Pour rechercher un fichier de type document, commencez par cliquer sur Ouvrir d'autres Documents.		$( \mathbf{a} )$	Aa	Titre 🔹		
Ouvrir d'autres Documents		Voir la démo				
	Document vierge	Bienvenue dans Word T	Modèle de lettre	Billet de blog	Conception Ion	
	Titre	Тіtre <u>1 тупк</u>		2015	Votes the Le	
					A second	
	Conception Facette	Conception Rapport	Emploi du temps - Thè	Calendrier annuel 2015	Page de garde "Monde"	
				iste	And	Ŧ

Commençons par créer un document vierge.

#### Cliquez sur **Document vierge.**





**Rouge :** la barre de titre.

**Orange :** les menus. Lorsque vous cliquez sur un menu différent, vous affichez tous les outils et options de ce menu.

FICHIER	ACCUEI	L IN	ISERTION	CRÉATION	MISE	EN PAGE	RÉFÉRENCI	ES PUI	BLIPOSTAG	E R	ÉVISION	AFFICH	IAGE			
Marges 4	Orientation	Taille C	Colonnes	⊭¦ Sauts de pages ▼ È Numéros de ligne: bc Coupure de mots	s * *	Retrait ≇≣ À gauche : ≣∰ À droite :	0 cm 0 cm	Espace	ment ant : 0 pt rès : 8 pt	*	Position	Habillage *	Avancer	Reculer	Volet Sélection	Rotation →
		Mise e	en page		5		Parag	graphe		F2			0	rganiser		

Pour ouvrir un document existant, cliquez plutôt sur Fichier/ Ouvrir.



Si vous ne voyez pas votre document dans la colonne de droite (il s'agit de ceux que vous avez ouvert récemment) cliquez sur **Ordinateur**. Si l'emplacement n'est pas repris dans la colonne de droite (les derniers emplacements utilisés), cliquez sur **Parcourir** pour afficher un explorateur de fichiers.

Module 35	: Word 2013	
<b>(</b>		
Informations	Ouvrir	
Nouveau	Documents (utilisation récente)	Crdinateur
Ouvrir		Dossier actif
Enregistrer	OneDrive - Personnel	Bureau
Imprimer	Ordinateur	Dossiers récents
Partager	Ajouter un lieu	-
Exporter		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Fermer		-
Compte		
Options		1997 - 19
		Parcourir

Cliquez sur l'emplacement (colonne de gauche), choisissez votre fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir		×
> • 🛧 📕 « W	indows (C:) > Utilisateurs > titep > Or	neDrive > Bureau > Exemple v 🗗 🖉 Rechercher dans : Exemple
Drganiser • Nouveau	u dossier	iii • 🔳 👔
🕹 Asaàs manida	Nom	V Modifié le Type Taille
Microsoft Word	Exemple.docx	01-04-21 13:16 Document Microsoft 12 Ko
Se PC		
	<	
	de fichier :	Tous les documents Word (*.doc ×

## **Enregistrer un document**

Quand vous commencez à créer un fichier dans un programme, ne tardez pas à l'enregistrer sur votre ordinateur pour ne pas risquer de le perdre en cours de création.

Cliquez sur le menu **Fichier** et choisissez **Enregistrer sous**.

Si l'emplacement que vous souhaitez utiliser n'est pas proposé dans la liste, cliquez sur **Parcourir** et choisissez le lieu d'enregistrement grâce à l'explorateur de fichiers.

Informations

Nurveau

Ourir

Enregistrer

Portigistrers

Exporter

Partager

Exporter

Compte

Ordinateur ( ) Ordinateur (

Après quelques minutes de travail, pensez à enregistrer votre avancée (faites-le fréquemment). Vous pouvez cliquer sur la disquette, utiliser le raccourcis clavier **Ctrl**-**s** ou cliquez sur le menu **Fichier** et **Enregistrer**.

💵 🕤 • 🕐 •	
FICHIER ACCUEIL INSERT	
Couper	Informations
<ul> <li>Reproduire la mise en f</li> <li>Presse-papiers</li> </ul>	orme Nouveau
	Ouvrir
	Enregistrer
	Enregistrer sous
	Imprimer

Passons en revue les différents menus que propose Word. **Vous ne trouverez que les outils les plus utilisés.** 

### **Corriger l'orthographe**

Lorsque vous saisissez du texte, les fautes sont soulignées de rouge :



La faute d'orthographe est soulignée de rouge. Il y a un espace en trop avant le point, celui-ci est souligné de bleu.

Pour corriger vos erreurs, cliquez droit sur le mot :

# Tomatte.

Tomate
Tomette
Tomates
Ignor <u>e</u> r tout
Ajouter au dictionnaire
Lien hypertexte
Nouv <u>e</u> au commentaire

Vous avez plusieurs options, vous pouvez corriger l'erreur en cliquant sur une des propositions. Vous pouvez ignorer le soulignement ou encore ajouter le mot au dictionnaire. Si vous optez pour la dernière option, ce mot ne sera plus considéré comme une erreur à l'avenir.

#### Accueil

Le menu **accueil** regroupe les principaux outils de mise en forme du texte. Avant d'appliquer une modification à un texte, vous devez toujours le sélectionner au préalable. Vous pouvez également choisir les réglages et saisir ensuite le texte. **Pour sélectionner un mot :** 2 clics gauches sur le mot. **Pour sélectionner une phrase :** 3 clics gauches sur la ligne.

Vous pouvez également utiliser les cliquer-glisser pour les sélections.

### Presse-papier



Vous trouvez ici, les outils **Couper, Copier, Coller** (Ctrl x, Ctrl c, Ctrl v).

؇ Reproduire la mise en forme

Le pinceau **Reproduire la mise en forme** permet de récupérer une mise en forme sur un mot et de la reproduire où vous le souhaitez. Commencez par sélectionner le vous permettra de reproduire la mise en forme une seule fois. Si vous double-cliquez

sur cette icône, vous pourrez étendre cette mise en forme autant de fois que vous le désirez. Pour vous défaire de cet outil, recliquez sur son icône.

### Police

12	-
	12

Déroulez les menus pour choisir votre police et la taille. Si vous savez le nom de la police que vous souhaitez utiliser, saisissez son nom dans le champ. Dès la première lettre des propositions seront affichées.

Exemple : j'ai saisi « cal » et Word me propose Calibri.



Déroulez le menu pour sélectionner une taille ou saisissez la directement dans le champ.

Plus vous cliquez sur A plus votre taille de texte augmente (la flèche est vers le haut).

Plus vous cliquez sur A, plus votre taille de texte diminue (la flèche pointe vers le bas). Ces deux outils permettent de choisir votre taille "à l'œil'.

### Modifier la casse :

L'outil suivant vous offre différentes options de casse.



### Effacer toute la mise en forme :

#### Ą

Cet outil permet d'annuler toute la mise en forme que vous avez appliquée à une partie d'un texte. Pour l'utiliser, sélectionnez-le, ensuite sélectionnez le texte concerné.

### Outils de mise en forme :

```
G I S where X_2 \times X^2 (De gauche a droite) :
```

Texte de base : Exemple de mise en forme.

Gras : **Exemple de mise en forme.** Italique : *Exemple de mise en forme.* Souligné : <u>Exemple de mise en forme.</u> <del>Barré : Exemple de mise en forme.</del> Indice : Exemple <sub>Exemple de mise en forme.</sub> Exposant : Exemple <sup>Exemple de mise en forme.</sup>

<sup>A</sup> - <sup>▲</sup> · <u>A</u> · (De gauche à droite) :

### Effets de texte et typographie :

Une multitude d'effets disponibles pour mettre en valeur votre texte.



### Couleurs de surbrillance du texte :



#### : Exemple de mise en forme.

Couleur de police : Exemple de mise en forme. Il est possible de créer des effets dégradés grâce à cet outil.



# Paragraphe

# Puces et numérotation :

### 

Cliquez sur ces outils pour obtenir des puces ou encore des numéros pour vos listes.

#### Puces :

- Exercice 1
- Exercice 2
- Exercice 3
- Exercice 4
- Exercice 5

$\begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} \bullet \begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 3 \\ \bullet \\ \end{array} \bullet \begin{array}{c} 1 \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} \bullet \begin{array}{c} 1 \\ a \\ i \\ i \\ \bullet \\ \end{array}$	• € <b>-</b> ₹	l ¶ /	\aBbCcΓ	<b>AaRh</b>
Dernières p	uces utilisées	5		
Bibliothèque	e de puces			
Aucune	• 0		4	*
×	/			
Puces du do	cument			
×		0		
<ul> <li> <u> <u>         M</u>odifier <u>         D</u>éfinir u         </u></li> </ul>	le niveau de ne puce	liste		•

Pour modifier le niveau cliquez sur Modifier le niveau de liste :

Dernières puces utilisées	AaBbCcDd AaB	bCcDd t	AaBbCc Titre 1	AaBbCcC Titre 2	Aal <sub>Titre</sub>
•					Style
Bibliothèque de puces	_	5	6 7	8 9	10
Aucune	* *				
$\succ$					
Puces du document					
• • × •					
🔨 Modifier le niveau de liste		+			
Définir une puce					_
			0		_
			•		_
			0		_
			•		_
			o		
			•		

- $\circ$  Exercice 1
- Exercice 2
- Exercice 3
- Exercice 4
- Exercice 5

Pour définir une nouvelle puce, cliquez sur **Définir une puce** :

Symbole	Image	Police
Alignement :		
Gauche	~	
perçu		
1		
2		
152		

Vous avez alors le choix entre : Symbole, Image, Police. **Symbole :** 

arac	tère	es s	pé	cia	ux																			?			×
olice	: Sy	mb	ol										~	]													
																r	'		/	00	f	*	٠	¥	٠	$\leftrightarrow$	^
_ 1	$\rightarrow$	$\downarrow$	0	±	"	$\geq$	×	x	д		÷	≠		×				1	х	I	R	so	$\otimes$	$\oplus$	Ø	$\cap$	
20	$\supseteq$	¢	$\subset$	$\subseteq$	∈	Æ	2	$\nabla$	R	©	тм	П	V		-	$\wedge$	$\vee$	$\Leftrightarrow$	¢	ÎÌ	$\Rightarrow$	Ŷ	$\Diamond$	<	®	©	
мΣ	1		(	Γ		L	ſ	1	l			$\rangle$	ſ	ſ		J	)		)	٦			)	}	J		~
aract €   £ Iom L	ères   ¥   JNI0	© ©	éci ®	тм	±	cem  ≠	nme  ≤	ent ≥	utili  ÷	×	:	μ	a	β 18	П	Ω	Σ	0	8	§	+	‡		%	é	ż	
Symbol: 183 Code du c <u>a</u> ractè								cter	e :	103	>		2	<u>1</u> e :	Sy	mb	ole	s (d	eci	mal	)						
																			0	Κ				F	Ann	ule	-

Choisissez la police, le symbole qui vous convient, ensuite cliquez sur **OK**.

Image :

				×
Ins	ertion d'images			:
1	À partir d'un fichier	Parcourir 🕨		
٦	Recherche d'images Bing	Recherche sur Bing	Q	
6	OneDrive - Personnel	Parcourir 🕨		

Vous pouvez ainsi aller rechercher une de vos propres image en cliquant sur **Parcourir** (à partir d'un fichier).

#### Numérotation :

	a) a) b) c) 	
  	a)— b)— c)—	
	a)— b)— c)—	
 	– b)—— – c)——	_
	– c)–	
	_	
veau de lis	ste	
iveau forr	nat de numér	otation
	reau de li veau forr	reau de liste veau format de numér ur de numérotation

# Augmenter/diminuer le retrait :

€ →

1 2 Utilisez l'outil **Trier** pour effectuer des tris par ordre alphabétique ou numérique.

A D B E C

A B

Les alignements :

Vous avez le choix entre différents alignements :

À gauche, centré, à droite ou justifié.

### Interligne et espacement des paragraphes :

#### \$≣ -

Cet outil permet de choisir l'espacement de paragraphe ainsi que l'interligne :



Utilisez cet outil pour ajouter une trame de fond :

#### Exemple de trame de fond

Bordures : → Ajouter ou supprimer des bordures :



#### Exemple Exemple

### Style :

Les différents styles proposés par défaut ainsi que ceux que vous créez.



## **Modification**

### **Rechercher :**

👬 Rechercher 🝷

Permet de lancer une recherche dans votre texte. Par exemple je vais chercher dans ce cours le mot Style. Je clique sur Rechercher, je tape Style dans le champ de recherche et j'obtiens les résultats. La fenêtre s'ouvre dans la partie de gauche. Vous obtenez cette recherche en utilisant le raccourci **Ctrl+f**.



### **Remplacer :**



Cette fonction permet par exemple de rechercher un mot et de le remplacer par un autre. Vous obtenez cet outil à l'aide du raccourci **Ctrl+h**.

echercher et	remplacer					?	×
<u>R</u> echercher	Rem <u>p</u> lacer	Atteindre					
Rechercher :	style						~
Re <u>m</u> placer par	r: [						~
Plu <u>s</u> >>		Remplace	r R <u>e</u> mplacer	tout Rec	nercher sui <u>v</u> ant	Annul	er

### Sélectionner :

🗟 Sélectionner 🔹

Cet outil permet de changer de curseur et ainsi d'être plus précis dans les sélections.

noor.	style Z	¶ Style19	StyleA	▼	🗟 Sélectionner 🕇	
	Sélectionner to	o <u>u</u> t				
B	Sélectionner le	s <u>o</u> bjets				
	Sélectionner to	out <u>l</u> e texte ave	c une mise	en fo	orme similaire (Auc	une donnée)
	Volet Sélection					

### Insertion

# Pages : Page de garde :



#### Ajouter une couverture à votre document.

## Page vierge :



Ajouter une page blanche. Saut de page :



Pour passer directement à une nouvelle page.

# Tableaux :



#### Insérer un tableau.

	<b>O</b> +
Tableau Images Images Formes SmartArt	Graphique Capture
Insérer un tableau	
Inserer un tableau	
Convertir le texte en tableau	
E Eeuille de calcul Excel	
I ableaux rapides	•

### Illustrations : Images :



Permet d'ouvrir un explorateur de fichiers et d'insérer une image dans votre document.



Permet de lancer une recherche sur Bing oud dans votre OneDrive.

#### Formes :



#### Cliquez sur une forme pour l'ajouter à votre document.

### SmartArt :



### Graphique :



### **Capture :**

	Fenêtres disponibles	
Capture		19
	■↓ <u>C</u> apture d'écran	

Permet de sélectionner la zone à capturer. Celle-ci sera ajoutée automatiquement à votre document.

### Liens : Lien hypertexte :

	Insérer un lien h	ypertexte				? ×
Lien	Lier à :	<u>I</u> exte à afficher :				Info- <u>b</u> ulle
ypertexte	Fichier ou page web existant(e)	<u>R</u> egarder dans : <mark>     B</mark> u	reau	<ul><li>✓</li><li>△</li></ul>	-	
	Emplacement	D <u>o</u> ssier actif				Signet
	dans ce doc					Cadre de dest <u>i</u> nation
	Créer un document	Pages parcourues				
	Adre <u>s</u> se de messagerie	Fichiers ré <u>c</u> ents				
		Adr <u>e</u> sse :			~	
						Annuler

Ce lien pourra renvoyer vers une page Web, un emplacement précis dans le document...

## Commentaires :

**Commentaire :** 



Ajouter des commentaires au document. Ceux-ci seront placé dans la colonne de droite.

En-tête et pied de page :

### En-tête :

	BuiltIn	
	Vide	
En-	[Tapez ici]	
tôto v		
lete	Vide (2 selemes)	1
		-
	[Tapez ici] [Tapez ici] [Tapez ici]	
	A bandes	_
	(TITRE DU DOCUMENT)	
	Austin	
	(Titre du document)	
	Guide (page impaire)	
	Alouter un titre à votre document	
	Guide (page paire)	d
		٦
		<b>v</b>
	Autres en-têtes sur Office.com	•
	Modifier l'en-tête	
	🔀 Supp <u>r</u> imer l'en-tête	
	🖺 Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes	

# Pied de page :

	page • BuiltIn	page *	texte *	*	÷			
	Vide							
Pied de	1							
page *		[Tapez ici]						
	Vide (3	colonnes)	6					
		[Tapez ici]		[Tapez ici]		ſ	Tapez ici]	
	À bande	es						_
				1				
	Austin							
		p. 1						
	Guide (	page impai	ire)					
							[Date]	
	Guide (j	page paire	)					
		[Date]						*
	🐻 Aut	res pieds de	e page sur	Office.con	n			•
	Mo	difier le pie	d de page					
	🔒 Sup	primer le p	ied de pag	e				

Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page...

### Numéro de page :

#	#	Hau <u>t</u> de page	•	
Numéro de	#	Bas <u>d</u> e page	•	
page 🔹	#	Marges de la <u>p</u> age	•	
	#	Position a <u>c</u> tuelle	•	
	#==	Eormat des numéros de page		
	#	S <u>u</u> pprimer les numéros de page		

Commencez par choisir la position de la numérotation. Ensuite sélectionnez parmi les propositions.



Simple	
Numéro normal 1	
1	
Numéro normal 2	
1	
Numéro normal 3	
	1
Avec des formes	
Angle replié	
	1
	L.9
Carre 1	1
1	
Carré 2	
1	
	*
Autres numéros de page sur Office.c	com 🕨

# Texte : Zone de texte :



# **QuickPart :**

QuickPart

Propriété du document
Propriété du document
Champ...

Organisateur de blocs de construction...
Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart...

## Insertions automatiques. WordArt :



Il s'agit d'une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à votre document pour créer des effets décoratifs tels que du texte ombré ou en miroir.

Α	Α	A		A
Α	8	A	$\mathbb{A}$	A
A	A	A	$\mathbb{A}$	A
Lettrine	A A	Aucun Dans le Dans la	texte marge	
	A Op	tions de l	ettrine	

### Date et heure :

Date et heure

#### Ajouter rapidement la date ou l'heure actuelle.

Eormats disponibles :		Langue :	
02-04-21 02-04-21 2 avril 2021 2 avril 2021 2 avril 2021 02-04-2021 02/04-02 2-avr21 02/04/21 2 avr. 21 02/04/221 avril 21 avr21 02-04-21 11:00 02-04-21 11:00:21 11:00	~	Langue . Français (Belgique)	~
11:00	~	Mettre à jour automatiquem	ent

# Symboles :

### **Equation :**

T	Prédéfini	
	Développement de Taylor	
4		
quation		
-		
	Elévation d'une somme	
	Formule quadratique	
	_	
	Identité trigonométrique 1	
	Identité trigonométrique 2	
	Loi binomiale	
	Lor phromate	
	Trager.	_
	(allow	_
	Autres équations sur Office.com	¥
	<ul> <li>Autres équations sur Office.com</li> <li>ת Insérer une nouvelle équation</li> </ul>	¥

### Symbole :



# Création

# Mise en forme du document :

### Thème :

Vous pouvez choisir un thème proposé ici.







Selon votre choix vous obtenez un jeu de styles :



### **Polices :**



De la même façon, vous pouvez modifier le jeu de polices.



### Espacement de paragraphes :

Espacement de paragraphe 🔻

Jeu de	styles
5	Par défaut
Prédéf	ini
	Aucun espace de paragraphe
↓	Compact
↓	Rapproché
¥	Ouvert
¥	Relâché
¥	Double
Esp	acement de paragraphe personnalisé

### Effets :

○ Effets ▼



# Arrière-plan de la page : Filigrane :



### **Couleur de page :**



Pour obtenir plus de couleurs, cliquez sur Autres couleurs...



Bordure de page :

Mise en page

### Mise en page :

### Marges :



Sélectionnez parmi les propositions ou personnalisez vos marges.

	Dernier para	mètre de person	nalisation		Mise en pag	е					?	$\times$
-	Haut :	1,5 cm	Bas :	1,5 cm	Margar	Denier	Dispesi	tion				
<u> </u>	Gauche :	2 cm	Droite :	1,5 cm	Marges	Papier	Disposi	tion				
					Marges							
	Normales				Haut :	1	,5 cm	-	Bas :		2,5 cm	-
	Haut :	2,5 cm	Bas:	2,5 cm	Gaucha	2	5 cm		Droite :		2.5 cm	•
	Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm	Guucite			-	Dione .			•
					<u>R</u> eliure :	0	l cm	-	Position de la reli	iure :	Gauche	~
0 - D	Étroites				Orientation							
	Haut :	1,27 cm	Bas:	1,27 cm								
	Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm	A		Aן 📋					
							_					
	Moyennes				<u>P</u> ortrait	Pa	iysage					
	Haut :	2,54 cm	Bas:	2,54 cm	Pages							
	Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm	Afficher p	lusieurs p	pages : N	ormal	~			
	Larges											
	Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm								
	Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm	Aperçu							_
					1 f	-						
	En miroir					=						
	Haut :	2,54 cm	Bas:	2,54 cm								
	À l'intérieur :	3,18 cm	À l'extérieur :	2,54 cm		=						
HTT I					L		_					
*	Marges perso	onnalisées										
					Appliquer à	: À tou	it le docume	ent ~				
Marge	es personnalisé	es							_		_	
	1				<u>D</u> éfinir par d	léfaut				OK	An	nuler
					-						_	

# **Orientation :**



Portrait

### Taille :

		Lettre US (215,9 x 279,4 mm) 21,59 cm x 27,94 cm
Taille		<b>Tabloïd</b> 27,94 cm x 43,18 cm
*		<b>Legal US</b> 21,59 cm x 35,56 cm
		<b>Statement US</b> 13,97 cm x 21,59 cm
		Exécutif US (18,42 x 26,67 cm) 18,41 cm x 26,67 cm
		<b>A3</b> 29,7 cm x 42 cm
		<b>A4</b> 21 cm x 29,7 cm
		<b>A5</b> 14,8 cm x 21 cm
		<b>B4 (JIS)</b> 25,7 cm x 36,4 cm
		<b>B5 (JIS)</b> 18,2 cm x 25,7 cm
		<b>A6</b> 10,5 cm x 14,8 cm
		<b>North America 8x 10</b> 20,32 cm x 25,4 cm
		<b>8 5x13 4</b> 21,59 cm x 34,03 cm
	Au	tres tailles de p <u>a</u> pier



# Sauts de pages :

H Sauts de pages 🔹	Sauts de	page
		Page Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.
		<b>Colonne</b> Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.
		Habillage du texte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.
	Sauts de	section
		Page suivante Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.
		Continu Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.
	2	Page paire Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.
		Page impaire Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.

Ajouter un saut à votre emplacement actuel pour que votre texte se poursuive sur la page, section ou colonne suivante.

### Numéros de lignes :



Afficher des numéros de lignes dans la marge.

#### **Coupure de mots :**

bc<sup>a-</sup>Coupure de mots ▼

~	<u>A</u> ucun
	A <u>u</u> tomatique
	<u>M</u> anuel
_a- bc	<u>O</u> ptions de coupure de mots

Word va déplacer vers le bas un mot qui n'a pas assez de place. Si vous activez la coupure de mot, Word le coupera plutôt que le déplacer.

# Paragraphe :

#### **Retrait :**

Retrait		
₹≣À gauche :	0 cm	-
≣€À droite :	0 cm	*

Sélectionnez la distance du retrait du paragraphe par rapport à la marge de gauche ou à la marge de droite.

### **Espacement :**

Espacemer	۱t		
$1_{=}^{=}$ Avant :	0	pt	*
k≓ Après :	0	pt	*

Modifiez l'espace au-dessus et en dessous du paragraphe que vous avez sélectionné.

# Organiser :



Choisir la place de l'objet sur la page.

### Habillage :

	Aligné sur le texte
	<u>C</u> arré
Habillage 🛛 🖉	<u>Rapproché</u>
*	A <u>u</u> travers
	⊾ <u>H</u> aut et bas
2	Derrière le texte
-	Devant le texte
1	Modifier les points de l'habillage
~	✓ Déplacer avec le te <u>x</u> te
	Corriger la positio <u>n</u> sur la page
I	Autres options de disposition
	Toujours utiliser cette disposition

Choisir l'habillage du texte autour de l'élément sélectionné.

#### Avancer :



Avancer l'objet sélectionné. Vous pouvez également le placer devant tous les autres.

#### **Reculer :**



Reculer l'objet sélectionné. Vous pouvez également le placer derrière tous les autres.



Modifier la place des éléments sur la page.

Grouper	:		
Grouper -	Ð	G <u>r</u> ouper	
		Di <u>s</u> socier	

Grouper des objets pour savoir les déplacer ou leur appliquer des modifications en un bloc. Il est également possible de dissocier les éléments.

30



#### Faire pivoter des objets.

**Références** 

# Table des matières :





🚹 Ajouter le texte 🝷

Ne pas afficher dans la table des matières
 Niveau 1
 Niveau 2
 Niveau 3

Ajouter le titre à la table des matières.

### Mettre à jour la table :

Mettre à jour la table



Actualiser la table des matières.

### Notes de bas de page :

### Insérer une note de bas de page :

AB<sup>1</sup> Insérer une note de bas de page

#### Insérer une note de fin :

Insérer une note de fin

#### Note de bas de page suivante :

AB Note de bas de page suivante -

AB Note de b<u>a</u>s de page suivante

Note de bas de page précédente

Note de fin suivante

Note de fin précédente

### **Afficher les notes :**

Afficher les notes

## Citations et bibliographie

#### **Insérer une citation :**

 Insérer une citation ▼
 Ajouter une nouvelle source...

Créditer une source d'information en donnant le titre du livre, l'article...

### **Bibliographie :**

f Bibliographie 🝷

Bibliographie

Prédéfini

Bibliographie Chen, J. (2003). *Citations et références*: New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle.* Boston: Proseware, Inc. Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Références

#### Références

Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc. Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Travaux cités

#### Travaux cités

Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc. Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works

```
Insérer la bibliographie
Enregistrer la sélection dans la galerie de bibliographies...
```

## Légendes : Insérer une légende :



Index :

### Entrée :



### **Insérer l'index :**

Insérer l'index

### Mettre à jour l'index :

Mettre à jour l'index

#### **Révision**

Vérification :

### Grammaire et orthographe :

Grammaire et orthographe

Ouvre un volet avec les corrections à apporter.

Définir :

٩

Chercher la définition d'un mot.

Dictionnaire des synonymes :

Suggestion d'autres mots à utiliser.

Statistiques :

ABC 123

Connaître le nombre de mots.

### Langue :

### **Traduire :**

át.

Traduire

#### Traduire le d<u>o</u>cument

A Cette fonctionnalité vous permet de traduire votre document à l'aide d'un service de traduction en ligne

#### Traduire le texte sélectionné

A Cette fonctionnalité vous permet de traduire le texte sélectionné dans une autre langue

#### <u>Mini-traducteur</u>

Ab Placez le pointeur sur des mots ou des paragraphes sélectionnés pour en obtenir une traduction rapide

#### Langue :

A Langue

Définir la <u>l</u>angue de vérification...

Préférences linguistiques...

### Commentaires :

### Nouveau commentaire :



Ajoutez des commentaires dans le volet de droite.



Supprimer

## Entrée manuscrite :

### Commencer la saisie manuscrite :



Affichage

# Afficher :

Règle :

🗸 Règle

Format

Ce menu apparaît lorsqu'une image est sélectionnée.

# Ajuster :

# Supprimer l'arrière-plan :



### **Corrections :**

	Ajuster la netteté						
*	*	*	*	*	*		
Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections		
•	*	-	-		-		
	Luminosité et contraste						
	* 🔆	÷.	*				
	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections		
	*	*		*	*		
		*	*				
	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections		
	*	-	-	*	-		
	*	*	*				
	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections		
	*	*	*				
	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections		
	*	-	-	-			
	*	*	*				
	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections	Corrections		
	-	-	*	~			
	Joptions de correction d	es images					

### **Couleur :**



### **Effets artistiques :**

Module 35 : Word 2013

		* * * * * * * *		
		222 44		
			SERLAND	
		242422		
E concesso Conc	A second			
*******	TARRESS	*****		
******		*******		
\$3\$ AS	2.2.2 .12	199		
2020344				Sector sector
1486861		2222222		
	ALC: NO DECISION OF THE OWNER OF	25		
			******	
	8221322			San Prevent
		- HAMMAN		
111111111	THE PUPPER DAY OF THE PUPPER	And a second second		NEW CO.
	and the second s		N. S. H. N. H. N. N.	
******	*****		<b>美美生产生</b>	SSSS555
A			11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	222 22
	<b>建筑市</b> 市		N. N. P. S. S. B.	
, 中國軍民軍軍官				
HELL ANT		a month		
A Options Effets	artistiques			

# Styles d'image :

## Différents styles :



### Bordure de l'image :

🗹 Bordure de l'image 🔹

Spécifier la couleur, la largeur et le style de trait du contour de votre forme.



### Effets de l'image :

Effets de l'image -

Appliquer un effet visuel à l'image (ombre, lumière...).

Prédéfini	×
Ombre	×
Réflexion	×
Lumière	×
<u>Contours</u> adoucis	×
Biseau	×
Rotation 3D	k

## Disposition de l'image :

A Disposition d'image 🔹

Convertir les images sélectionnées en graphique SmartArt.



### Organiser :

Voir chapitre Mise en page/Organiser.

## Taille :

### **Rogner :**



### Hauteur/ Largeur :

🖁 🗌 Hauteur :	1,76 cm	*
Largeur :	1,14 cm	*
Taille		∏a



### Table des matières

Word en quelques mots	2
Créer et ouvrir un document	2
Enregistrer un document	4
Corriger l'orthographe	5
Accueil	6
Presse-papier	6
Police	7
Modifier la casse :	7
Effacer toute la mise en forme :	7
Outils de mise en forme :	7
Effets de texte et typographie :	8
Couleurs de surbrillance du texte :	8
Paragraphe	9
Puces et numérotation :	9
Augmenter/diminuer le retrait :	11
Les alignements :	
Interligne et espacement des paragraphes :	
Trame de fond :	12
Bordures :	
Style :	13
Modification	13
Rechercher :	13
Remplacer :	14
Sélectionner :	

Insertion	.5
Pages :1	.5
Page de garde :1	.5
Page vierge :1	.5
Saut de page :1	.5
Tableaux :	.5
Tableau :1	.5
Illustrations :	.6
Images :1	.6
Image en ligne :1	.6
Formes :1	.7
SmartArt :	.7
Graphique :1	.7
Capture :1	.8
Liens :1	.8
Lien hypertexte :	.8
Commentaires :	.8
Commentaire :1	.8
En-tête et pied de page :1	.8
En-tête :	9
Pied de page :1	.9
Numéro de page : 2	20
Texte :	20
Zone de texte :	20
QuickPart :	21
WordArt : 2	21
Lettrine :	21
Date et heure :	21
Symboles : 2	22
Equation :	22
Symbole : 2	22
Création 2	22

Μ	lise en forme du document :	22
	Thème :	22
	Couleurs :	23
	Polices :	23
	Espacement de paragraphes :	24
	Effets :	24
A	rrière-plan de la page :	24
	Filigrane :	24
	Couleur de page :	25
	Bordure de page :	25
Mis	e en page	25
Μ	lise en page :	25
	Marges :	25
	Orientation :	26
	Taille :	26
	Colonnes :	27
	Sauts de pages :	27
	Numéros de lignes :	27
	Coupure de mots :	28
Ρ	aragraphe :	28
	Retrait :	28
	Espacement :	28
С	rganiser :	28
	Position :	28
	Habillage :	29
	Avancer :	29
	Reculer :	29
	Aligner :	29
	Grouper :	30
	Rotation :	30
Réf	érences	30
Т	able des matières :	30

Table des matières :	. 30
Ajouter le texte :	. 30
Mettre à jour la table :	. 31
Notes de bas de page :	. 31
Insérer une note de bas de page :	. 31
Insérer une note de fin :	. 31
Note de bas de page suivante :	. 31
Afficher les notes :	. 31
Citations et bibliographie	. 31
Insérer une citation :	. 32
Bibliographie :	. 32
Légendes :	. 32
Insérer une légende :	. 32
Index :	. 32
Entrée :	. 32
Insérer l'index :	. 32
Mettre à jour l'index :	33
Révision	. 33
Vérification :	. 33
Grammaire et orthographe :	. 33
Langue :	. 33
Traduire :	. 33
Langue :	. 33
Commentaires :	. 34
Nouveau commentaire :	. 34
Supprimer :	. 34
Entrée manuscrite :	. 34
Commencer la saisie manuscrite :	. 34
Affichage	. 34
Afficher :	. 34
Règle :	. 34
Format	. 34

Ajuster :
Supprimer l'arrière-plan :
Corrections :
Couleur :
Effets artistiques :
Styles d'image :
Différents styles :
Bordure de l'image :
Effets de l'image :
Disposition de l'image :
Organiser :
Taille :
Rogner :
Hauteur/ Largeur :
Table des matières