

Note de cours

Introduction à Word 2007

par

Armande Pinette

Cégep du Vieux Montréal

Table des matières

Comment	aller chercher un document sur CVMVirtuel?
Souris	
Clavier fra	ançais6
Entrer da	ns Word
Quitter W	'ord 6
Quitter W	'indows
Écran de V	Word 2007
Bouton Of	ffice
Enregistre	er sous
Options ge	énérales de Word 2007
Barre d'ou	utils d'Accès rapide
Onglets de	e Word 2007
Onglet A	Accueil
Les gro	oupes du ruban:
	Presse-papier
	Police
	Paragraphe9
	Style9
	Modification9
Onglet I	nsertion9
Les gro	oupes du ruban:9
×	Pages9
	Tableaux9
×	Illustrations (Image, Formes)9
	Liens9
	En-tête et pied de page9
	Texte9
\triangleright	Symbôles9
Onglet N	/lise en page10
Les gro	oupes du ruban:10
	Thèmes10
	Mise en page10
\succ	Arrière-plan page10
\triangleright	Paragraphe10
\triangleright	Organiser10

Onglet R	léférence	10
Les gro	oupes du ruban:	.10
≻	Table des matières	.10
\triangleright	Notes de bas de page	.10
\triangleright	Citation et bibliographie	.10
≻	Légendes	.10
≻	Index	.10
\triangleright	Table des références	.10
Onglet P	ublipsotage	10
Les gro	oupes du ruban:	.10
\triangleright	Créer	.10
≻	Démarrer la fusion et le publipostage	.10
≻	Champs d'écriture et d'insertion	.10
\triangleright	Aperçu des résultats	.10
\triangleright	Terminer	.10
Onglet R	lévision	11
Les gro	oupes du ruban:	.11
>	Vérification (grammaire et Orthographe)	.11
\triangleright	Commentaires	.11
≻	Suivi	.11
≻	Modifications	.11
≻	Comparer	.11
≻	Protéger	.11
Onglet A	ffichage	11
Les gro	oupes du ruban:	.11
×	Affichages document	.11
≻	Afficher/Masquer	.11
\triangleright	Zoom	.11
\triangleright	Fenêtre	.11
\triangleright	Macros	.11
Onglet D	Développeur	11
Les gro	oupes du ruban:	.11
>	Code	.11
	Contrôles	.11
×	XML	.11
×	Protéger	.11
×	Modèles	.11
-		
Onglets O	utils contextuels	. 12
Onglet C	Dutils des en-têtes et pieds de page	12
Onglet C	Dutils zone de texte	12
Onglet C	/UTIIS de tableau	12
Onglet C	/ULIIS WORDART	.13
Unglet C	vuuis image	13
Aide Micr	osoft Word	. 14
Annulatio	n d'une opération	. 14

Document	14
Nouveau document	.14
Composer un document (nour le conserver) le première fois	.14 14
Enregistrer les autres fois	.14
Fermer un document	.14
Espacement des caractères	.15
Insertion d'un caractère	.15
Insertion d'une ligne vide	.15
Ellacement d'une ligne vide	.15
Correcteur automatique (Bouton doit de la souris)	15
Ouvrir un document existant	15
Mise en forme du texte	16
Sélectionner du texte (bloc de texte)	.16
Quoi faire avec du texte sélectionné?	.16
Aperçu avant impression un document	17
Imprimer un document	17
Rechercher et remplacer du texte	18
Insertion de la date	18
Mode d'insertion et Mode Refrappe	18
Affichage des caractères masqués	18
Affichage des règles	18
Vérifier l'orthographe et la grammaire	18
Utiliser les assistants et les modèles	19
Paragraphe	19
Retrait de paragraphe	.19
Interligne	.19
Espacement des paragraphes	.19
Alignement des paragraphes	.19 20
Tabulations	.20
Placer les taquets à partir du menu	.20
Placer les taquets directement sur la règle	.20
Insérer un fichier dans un autre fichier	21
Dictionnaire des synonymes	21
Saut de page	21
Liste à puces ou numéros	22
Marges	22
Colonnes	22
Images	23

Note de bas de page et Note de fin de document	
Insertion de notes de bas de page ou de fin de document	24
WordAnt	25
WORUATL	
Zone de texte	
Insérer une Zone de texte	26
Mise en forme d'une Zone de texte	26
Orientation des pages	
En-tête et Pied de page	
Création de l'En-tête	
Onglet Création Outils des en-têtes et pieds de page	27
Création de pied de page	
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page	28
Positionner le numéro de page	
T-11	20
Inserer un tableau	
A jouter une ligne au tableau	
Inserer une ligne ou une colonne dans le tableau	
Supprimer des centres, des lignes, des colonnes ou le tableau	
Convertir du texte en tebleau	
Convertir un tableau en texte	30
Trier les données d'un tableau	30
Fractionner des cellules	
Fusionner des cellules	
Répéter la première ligne du tableau sur chaque page	
Bordure et trame de fond d'un tableau	
	22
1 able des matieres	
Appliquer les styles de titre	
Inséren la Déférence d'une table des metières	
Modifier les enretéristiques d'une Table des matières	
Mottre à jour le Table des motières	
meture a jour la rable des maderes	

Théorie : Référence au volume : à la bibliothèque

« Microsoft Office 2007 » Édition Reynald Goulet

Comment aller chercher un document sur CVMVirtuel?

- Internet
- CVMVirtuel en haut droite

Souris

- Bouton gauche (noté **BG**) celui qui est toujours utilisé avec (1 clic)
- Bouton droit (noté **BD**) pour menu contextuel

Clavier français

- Accents
- Grave (taper ` et taper la voyelle) Circonflexe (taper ^ et taper la voyelle) Tréma (taper SHIFT avec ¨ et taper la voyelle)
- Cédille (taper , et taper la lettre c)
- Caractères à droite sur les touches ex.: ¹/₂ (AltCar avec la touche ¹/₂)

Entrer dans Word

- Bouton Démarrer (1 clic) en bas à gauche
- Tous les programmes (1 clic)
- dossier Microsoft Office (1 clic)
- Microsoft Office Word 2007 (1 clic)

Quitter Word

- Bouton Office (1 clic) en haut à gauche
- Quitter Word (1 clic) à droite en bas

Ou

• 1 clic sur Bouton 🔀 coin Haut à droite

Quitter Windows

- Bouton Démarrer (1 clic) en bas à gauche
- 1 clic sur
 Choisir avec Arrêter (1 clic)

	Mettre en veille Arrêter	
	Police : Time New Roman Papier : Letter ou USLetter	Taille : 12pts r
	Marges :	1
Si vous travaillez chez vous,	Haut : 2,54 cm Bas : 2,54 cm	Gauche : 3,17 cm Droite : 3,17 cm
utilisez :	Disposition: Entête : 1,25 Pied de page	5 cm 2 : 1,25 cm



Écran de Word 2007



Bouton Office

), 🚓 - 🛷 🛛	b 🤊 - O	₹ Wore	d 2007.doc [Mo	de de co	ompatibilité] -	-		_				
W												•		
	<u>N</u> ouveau	Documen	ts récents	◀							L	iste (des	,
Ď	Quvrir										1	cum écer	ents	,
	<u>C</u> onvertir									L				
	<u>Enregistrer</u>													
R	Enregistrer <u>s</u> ous	•												
	Im <u>p</u> rimer	•												
1	Pr <u>é</u> parer	•												
-33	Envoyer	•												
	Pu <u>b</u> lier	>												
	<u>F</u> ermer													
					🗈 Optjons Wor	d X	Quitter Word							

Enregistrer sous



- Options avancées —
- Travailler en cm



Les menus office 2007.doc

Barre d'outils d'Accès rapide

) 🗋 🚔 🛄 ሷ 🌲 - 14 🗞 🤊 - 15 💝 🗦

- ajouter des icones (clic)
- clic sur le choix

~

OK Annuler

Onglets de Word 2007

Onglet Accueil

Les groupes du ruban:

 Presse-papier Police Paragraphe Style Modification 	Pour chacun de ces groupes on a un sous-menu Clic sur		
Accueil Insertion Mise en page Ré	férences Publipostage Révision Affich	age Développeur	Ø
Coller	Ă♥E+Z+₩₽₽¶ Z・Δ・▼≡≡≣₽₽₽~	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc Ti Normal	A Rechercher - ab Remplacer Sélectionner -
Presse-papiers 🗟 Police	Paragraphe 🕞	Style 🕞	Modification

Onglet Insertion

Les groupes du ruban:

- > Pages
- > Tableaux
- > Illustrations (Image, Formes)
- > Liens
- En-tête et pied de page
- > Texte
- > Symbôles

Pour quelques un des items de ces groupes on a un sous-menu Clic sur				
	/			
Révision	Affinage	Développeur		
	📕 i C.			

	Accueir	insertion	wise en page – References	Publipostage	Revision Allunage	Developpeur		
Page	e de garde 🔻 e vierge : de page	Tableau	Image Images clipart	😫 Lien hypertexte 🎤 Signet 🛐 Renvoi	 En-tête * Pied de page * Numéro de page * 	A Image: QuickPart ~ ima	π Équation - Ω Symbole -	
P	Pages	Tableaux	Illustrations	Liens	En-tête et pied de page	Texte	Symboles	

Exemple	Pour d'autres groupe un Onglet Outils con à droite des ongle	es on a textuel ets			
💽 🗋 🚰 🖬 🛕 🖨 - 💅 🗞 🤊 - ७ 💝	₹ Les menus office 2007.docx - N	Microsoft Word Outils de	s en-têtes et pieds d	e page —	⊂ x
Accueil Insertion Mise en page Réfé	érences Publipostage Révision Affic	chage Développeur	Création		0
■ En-tête ▼ Image Image ■ Pied de page ▼ Image Image ■ Numéro de page ▼ Images clipart Atteir	Image: Section précédente Image: Section précédente Image: Atteindre le tête pied de page Image: Section suivante	Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document	↓ 1,25 cm ↓ ↓ 1,25 cm ↓	Fermer l'en-tête et le pied de page	
En-tête et pied de page Insérer	Navigation	Options	Position	Fermer	

Onglet Mise en page

Les groupes	du ruban:
-------------	-----------

- > Thèmes
- ➢ Mise en page
- Arrière-plan page
- > Paragraphe
- > Organiser

Pour quelques un des items de ces groupes on a un sous-menu Clic sur

		0									
,	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage Rév	ision Affi	chage Développ	oeur			6
	-	Crient	tation 👻 📇 Sauts	de pages *	🖄 Filigrane 🔹	Retrait	Espacement			🖫 Mettre au premier plan 🛪	🛱 Aligner 🛪
A	⊡ - .	Taille	🔹 👘 🛔 Nume	iros de lignes 👻	🦄 Couleur de page 🔻	📲 0 cm	‡ ‡≣ 0 pt	\$	Destition	🖫 Mettre à l'arrière-plan 🔹	년 Grouper *
Themes	⊇- ™	👻 📰 Colon	nes 🐐 🛛 🔓 Coup	ure de mots *	🗋 Bordures de page	≣∰ 0 cm	‡ X≣ 10 pt	\$	Position	🗙 Habillage du texte 🐐	🐴 Rotation 👻
Thèmes		N	/lise en page	G.	Arrière-plan de page	Pi	aragraphe	5		Organiser	

Onglet Référence

Les groupes du ruban:

- Table des matières
- Notes de bas de page
- Citation et bibliographie
- Légendes
- > Index
- Table des références

Pour quelques un des items de ces groupes on a un sous-menu Clic sur

Accueil Insertion	Mise en page Références Publipostage Ré	vision Affichage Développe	ur	(
Ajouter le texte * Mettre à jour la table Table des matières *	AB ¹ A ^t Note de bas de page suivante ~ Insérer une note de bas de page — Afficher les notes	Gérer les sources	Insérer une légende	intrée Citation
Table des matières	Notes de bas de page 🛛 🖻	Citations et bibliographie	Légendes	Index Table des références

Onglet Publipsotage

Les groupes du ruban:

- > Créer
- > Démarrer la fusion et le publipostage
- Champs d'écriture et d'insertion
- Aperçu des résultats
- > Terminer







Onglet Révision

Unglet Revision						
Les groupes du ruban: Vérification (gra Commentaires Suivi Modifications 	mmaire et C)rthographe)	Pour quelq items de ces a un sou Clic s	ues un des groupes on s-menu ur		
 Comparer Protéger 	Choisir La langue					
Accueil Insertion Mise en pag	e Références Pul	blipostage Révision	Affichage Développeur			
ABC Grammaire et orthographe ⁴³ Traduction	Nouveau commentaire Commentaires	Suivi des modifications +	 Final avec marques Afficher les marques * Volet Vérifications * Suivi 	Accepter Modifications	Comparer	Protéger le document v Protéger

Onglet Affichage Les groupes du ruban:

- > Affichages document
- > Afficher/Masquer
- > Zoom
- ➢ Fenêtre
- > Macros Accueil Insertion

ſ				a un so Clic	ous-men	lu			
	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur			(0

Pour quelques un des

items de ces groupes on

	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur			C
Pag	e Lecture plein écra	🖏 Web 📑 Plan In 🗎 Brouillon	 Règle Quadrillage Barre des mes 	Expl	lorateur de docum iatures	ients Q Zoom		Jne page Deux pages .argeur de la page	Réorganiser tout	Changement de fenêtre ▼	Macros
	Affichages	document		Afficher/Maso	quer		Zoo	m	Fenê	tre	Macros

Onglet Développeur

Les groupes du ruban: > Code > Contrôles > XML > Protéger > Modèles	Pour quelques un des items de ces groupes on a un sous-menu Clic sur	
Accueil Insertion Mise en page Références Publ	iblipostage Révision Affichage Développeur	۲
Enregistrer une macro Visual Macros Basic Code Code Aa Aa □ □ Aa Aa □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Mode Création Propriétés Grouper ~ ss XML Protéger le document s XML Protéger le document documents Modèle de Panneau de Modèles	

Onglets Outils contextuels

Onglet Outils des en-têtes et pieds de page

- Onglet Insertion
- dans le groupe Entête et pied de page
- choisir l'option En-tête ou Pied de page
- affiche l'onglet Outils des en-têtes et pieds de page
 - Onglet Création_

									Outils de	s en-t	têtes et pi	eds de pa	ge —	•	х
Accueil I	nsertion	Mise en page	Référence	s Publip	ostage	Révision	Affichage	Développeur		C	Iréation				0
🗒 En-tête 🔻	5	📱 QuickPart 🔹		T	🛱 Sect	ion précédente	🔲 Première	page différente		-	1,25 cm	\$			
📕 Pied de page 🔻	<u> </u>	🔏 Image			🗐 Sect	ion suivante	🔲 Pages pa	ires et impaires dif	férentes	I t	1,25 cm	\$	· · · · · ·		
🗎 Numéro de page 🔻	Date et heure	🙎 Images clipart	l'en-tête p	Atteindre le bied de page	👯 Lier (au précédent	Afficher	le texte du docume	nt	Ð		et	ermer l'en-tete e pied de page		
En-tête et pied de page		Insérer		Navig	ation			Options			Position		Fermer		

Onglet Outils zone de texte

- Onglet Insertion
- dans le groupe Texte
- insérer une zone de texte
- affiche l'onglet Outils zone de texte
 - Onglet Format_____

C .			<u> </u>							Outils de zone de texte		-	⊂ x
	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Références	Publipostage	Révision	Affichage	Dévelo	ppeur	Format			۲
A Dessine zone de	r une texte % R	rientation du réer un lien ompre la liaiso	texte		Remp Remp Conto Modif	lissage de forn our de forme * fier la forme *	ne * Effets d'ombre	Effets 3D *	Position	Mettre au premier p Mettre à l'arrière-pl Habillage du texte	olan ▼ 📮 ▼ lan ▼ 庄 ▼	2,23 cm	n ‡ m ‡
	Tex	te		Styles de	s zones de texte		Ga .			Organiser		Taille	- G

Onglet Outils de tableau

- Onglet Insertion
- dans le groupe Tableau
- insérer un tableau
- affiche l'onglet Outils de tableau
 - Onglet Création____

Ca							_	OL	itils de tab	leau		_	⊐ x
Accueil Inserti	ion Mise	en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	•	réation	Disposition			0
✓ Ligne d'en-tête ✓ Pre □ Ligne Total □ Der ✓ Lignes à bandes □ Col	mière colonn rnière colonn lonnes à ban	e des				▲ 🏖 Tram	e de fond 🔻 🛛 🔤	2 ¼ pt 🖉 Coul	eur du styl		Dessiner G n tableau	omme	
Options de style de	tableau			Styles	de tableau				Traça	age des bordures		- Gi	
0	Onglet	t Disp	osition-										
								OL	itils de tab	leau		_	σ X
Accueil Inserti	ion Mise	en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	r C	réation	Disposition			0
Sélectionner ▼	×		Hanserer en de	iche 🏢 Fra	sionner les cellule actionner les cellu	es 📋	0,42 cm 8.42 cm	: 旺	= =				
Propriétés	Supprimer	Insérer au-dessus	Insérer à dro	ite 🔡 Fra	actionner le table	au 🚟 Ajus	tement automat	ique *		Orientation du texte	Marges de la cellule	Donnée	s
Tableau		Lignes et co	olonnes	G	Fusionner	Tail	le de la cellule	6		Alignement			

Onglet Outils WordArt

- Onglet Insertion
- dans le groupe Texte
- Insérer un WordArt
- affiche l'onglet Outils WordArt
 - Onglet Format

	C										Outils WordArt			-	•	х
		Accueil	Insertio	n Mise en page	Références	Publipost	tage Ré	vision /	Affichage	Développeur	Format					0
	Modifie le texte	er Espacement	⊼a Åb ≣▼	WordArt WordA	rt W	▲ 🏈 ▾ ▼ 🗹 ▾ ▼ 🛝 ▾	Effets d'ombre *		Effets	Position	ttre au premier plan ttre à l'arrière-plan billage du texte *	・ 厚・ ・ 団・ ふ・	9,97 cm	¢		
I		Texte		Styles	WordArt		Effets	d'ombre			Organiser		Taille	5		

Onglet Outils Image

- Onglet Insertion
- dans le groupe Illustrations
- Insérer une Image
- affiche l'onglet Outils Image
 - Onglet Format

									Outils Image				
9	Accueil	Insertion	Mise en pa	ge Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Format				(
🔅 Lur 🕕 Co	minosité v 📜 ntraste v 📲 colorier v 🕈	💐 Compresser I 🌆 Modifier I'im 🗟 Rétablir I'ima	les images age			2	2	Form	ne de l'image * 1 de l'image * 1s des images *	Mettre au premier plan * 🛱 / Mettre à l'arrière-plan * 🛱 / Position Habillage du texte *	Aligner * Grouper * Rotation *	Rogner 5.11 cm	÷
	4	Ajuster				Styles d'ima	iges		5	Organiser		Taille	5

Aide Microsoft Word clic sur ?

Annulation d'une opération

- Barre d'accès rapide × 😃 🚔 🗋 🚞 🙇
- 1 clic sur

Document

Nouveau document

- **Bouton** Office
- Nouveau
- Choisir Document vierge
- Créer

Composer un document

Écrire le texte en respectant les règles suivantes :

- Sans mettre de **ENTER** à la fin des lignes
- Mettre un ENTER à la fin des paragraphes
- Mettre un ENTER pour avoir une ligne vide dans le texte

Enregistrer un document (pour le conserver) la première fois

- **Bouton Office**
- Enregistrer sous...
- nde 🕨 ! JBC 🕨 Notes de Cours • 49 Choisir en Word 2007 ou Word 97-2003 • Choisir l'emplacement · 🗐 ~ \$urs-01-JBC.doc 🛃 Cours-01-JBC.doc 2008-08-23 13:08 2008-08-23 15:25 Nom du fichier? Écrire le nom du fichier Choisir le **Type** .doc Word 97-2003 ou .docx Word 2007 Enregistrer Cacher les d Outils 👻 Enregistrer Annuler **Enregistrer les autres fois** Ľ۴ H **Bouton Office** ou
 - Enregistrer

Barre d'accès rapide 1 clic sur



Fermer un document

- **Bouton Office**
- Fermer

Espacement des caractères

Accueil

- <u>Groupe</u> Police
 - 1 clic <u>sur</u>



- Onglet Espace ment des caractères
- Choisir l'Échelle
- Choisir l'Espacement
- Choisir Position
- Activer Crénage
- OK

Police Police, style et	attributs
Échelle : Espacement : Bosition : Crénage :	Normal De : .
Aperçu Police non dim imprimé.	Times New (W1)
Par dé <u>f</u> aut	OK Annuler

Insertion d'un caractère

Placer le point d'insertion; taper le caractère

Insertion d'une ligne vide

Placer le point d'insertion; appuyer sur la touche ENTER

Effacement d'une ligne vide

Placer le point d'insertion; la touche SUPPRIME ou BACKSPACE

Correcteur automatique (Bouton doit de la souris)

- Mot souligné rouge ou d'une autre couleur
- 1 clic sur le mot avec **BD** (bouton droit)
- 1clic sur la réponse suggérée (s'il y a lieu)

	Ouvrir Ouvrir	- Margaria	and the same		x
Ouvrir un document existant	C V Karmande		- + Recher	cher	Q
 Bouton Office 	🌗 Organiser 👻 🔝 Affic	hages 👻 📑 Nouveau doss	ier		?
 Ouvrir 	Liens favoris	Nom	Date de modificati	Туре	Taille
Choisir l'Emplacement	 Templates Documents Bureau 	≝]~\$urs-01-JBC.doc ≝]Cours-01-JBC.doc	2008-08-23 13:08 2008-08-23 15:49	Document Micros Document Micros	4
Choisir un Dossier	 Ordinateur Images Musique 				
Double-clic	B Modifie récemment				
• Choisir un nom de fichier?	Recherches				
Ouvrir					
	Dossiers 🔨	•	ш		Þ
	<u>N</u> om de fic	chier :	- Tou	us les documents Word (*.	•
			<u>O</u> utils ▼ <u>C</u>	Quvrir 🔽 Annuler	•

Mise en forme du texte

Sélectionner du texte (bloc de texte)

- Placer le point d'insertion au début du texte à sélectionner
- Appuyer sur le BG sans le relâcher
- Déplacer la souris à la fin du texte à sélectionner
 - ctionner

Ce texte devient surligné

Relâcher le BG

Quoi faire avec du texte sélectionné?

Effacer	Sélectionner le texte	a .			
	Appuyer sur la touche Delete	ou Supprime			
Réécrire	Sélectionner le texte				
	Taper le nouveau texte				
Police	Sélectionner le texte	s New Roman 🚽	Sélectionner	le texte	
	Appuyer sur la flèche de	Show Koman	Accueil		
-	Choisir la police désirée		Police		
Taille	Sélectionner le texte		Groupe Polic	ce	
	Appuyer sur la flèche de		Times New (W1)		
	Choisir la taille désirée		G T S T she	$\mathbf{x} = \mathbf{x}^2 \mathbf{A} \mathbf{x}$	
Gras	Sélectionner le texte				
	6		1 clic	once	
	Appuyer sur		Choisir		
Italique	Sélectionner le texte		Polic	۵	
	. 1		■ Taille		
~ 11 /	Appuyer sur		■ Gras		
Souligné	Sélectionner le texte		 Italiq 	ue	
	. s		 Souli 	gné	
	Appuyer sur		 des E 	affets	
			Ok		
Couper	Sélectionner le texte	Sélectionner le tex	te	Word place	
_		Édition —		 le texte dans 	
	Appuyer sur 🥻	Couper		nresse nanier	
Copier	Sélectionner le texte	Sélectionner le tex	te	(mémoire de	
	Ba	Édition		 l'ordinateur) 	
	Appuyer sur	Copier			
Coller	Placer le point d'insertion où	Placer le point d'in	nsertion où	Word fait upo	
	vous désirez avoir le texte	vous désirez avoir	le texte	woru fait une	
	(C)	Édition			
	Appuyer sur 🕒	Coller		est dans	
				est ualis	
				presse papier	

Aperçu avant impression un document

- Bouton Office
- Imprimer
- Aperçu avant impression
- Ruban de l'aperçu avant impression



Lorsque fini: Fermer l'aperçu avant impression -

Imprimer un document Fichier Imprimer Choisir	Boureau Aperque et impression du document Ourier Imprimer Sometir Sometir Encointrat Encointrat Encointrat Encointrat Imprimer Aperque et impression anant d'imprimer. Imprimer Encointrat Pagarer Encointrat Pagarer Pagarer (tri-P) Encointer Encointrat Encointrat Encointrat Encointrat Encointrat Pagarer Encointrat Encointrat Encointrat <td< th=""></td<>
Choisir Imprimer	Imprimer ? X Senter Hold Imprimante Nom : WO\Lexmark T642 Proprigtés
imprimer tout (toutes les pages) ou	Etat: Inactive Type: Lexmark T642 Où: A5.37 Commentaire: imprimer dans un fichier
Page en cours Page où est placé le point d'insertion ou	Internative de page Copies Internative de page Sélection Page en cours Sélection Pages : Image: I and the second seco
Pages Écrire les numéros des pages à imprimer	Imprimer : Document Zoom Imprimer : Pages paires et impaires Pages par feuille : 1 page Mettre à l'édhelle du papier : Non Imprimer

Ok

Rechercher et remplacer du texte

- 1. Accueil
- 2. Remplacer
- 3. Écrire le texte à rechercher
- 4. Écrire le texte à remplacer

Insertion de la date

- A. Sous forme de code
 - Insertion
 - Date et heure

Ici la date change à chaque fois que vous ouvrez le document

- Choisir le format : Jour, la date au long (exemple : jeudi, 26 août, 1999)
- Cocher : Mettre à jour automatiquement
- Ok

B. Sous forme de texte

Date et heure

- Insertion
- Ici la date ne change jamais
- Choisir le format : Jour, la date au long (exemple : jeudi, 26 août, 1999)
- Ok

Mode d'insertion et Mode Refrappe

BD sur barre des tâches Activer Refrappe

- Activer \rightarrow 1 clic sur **Insérer** de la barre d'état (en bas de la fenêtre Word)
- Désactiver → 1 clic **Refrappe** de la barre d'état (en bas de la fenêtre Word)

Affichage des caractères masqués

- Accueil
- 1 clic sur
- 1 clic dessus pour désactiver

Affichage des règles

Activer Règle

Affichage

• <u>Groupe</u> Afficher/Masquer

Règle Explorateur de documents								
Quadrillage Miniatures								
Barre des messages								
Afficher/Masquer								

Vérifier l'orthographe et la grammaire

- 1. Placer le point d'insertion au début du paragraphe
- 2. Révision
- 3. Grammaire et orthographe
- 4. Corriger en suivant les suggestions (Remplacer ou Ignorer)

- Word affiche les caractères masqués par défaut tel que: ✓ Enter
 - ✓ Tabulation
 - ✓ Retrait

Utiliser les assistants et les modèles

Très pratique pour des lettres, des CV, des projets etc.

Paragraphe

Retrait de paragraphe

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- Accueil
- Groupe Paragraphe



- Paragraphe —
- Onglet Retrait et espacement
- Écrire le retrait
 - À gauche
 - À droite
- Ok

Interligne

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- Accueil
- Paragraphe
- Choisir ou écrire l'interligne désiré

Espacement des paragraphes

- Accueil
- Paragraphe
- Choisir ou écrire l'espacement avant et/ou après le paragraphe désiré
- OK

Alignement des paragraphes

- Sélectionner paragraphe(s) ou
- Accueil
- Paragraphe
- Onglet Retrait et espacement
- Dans Alignement choisir Gauche

Ou

Centre

Ou

Droite

Ou

- Justifié
- Ok

Sélectionner paragraphe(s) Accueil Choisir **Groupe Paragraphe**

Bordures et trame de fond aux paragraphes

- 1. Sélectionner le texte
- 2. Accueil
- 3. <u>Groupe</u> Paragraphe
- 4. Bordure et trame

Bordure	Trame
5. Choisir l'onglet Bordure	Choisir l'onglet Trame de fond
6. Choisir le Type	Choisir la couleur
7. Choisir le Style	
8. Choisir la Couleur	
9. Choisir la Largeur	

- 10. À droite choisir l'emplacement dans le paragraphe
- 11. Appliquer à
 - ♦ Paragraphe

Ou

- ♦ Texte
- 12. Ok

Tabulations

Permet de placer des Taquets de Tabulation sur la règle

Word affiche

Placer les taquets à partir du menu

- 1. Affiche la règle
- 2. Sélectionner le texte désiré
- 3. Accueil
- 4. <u>Groupe</u> Paragraphe
- 5. 1clic sur
- 6. 1clic sur Tabulation
- 7. Taper la position désirée_____

F

- 8. Choisir l'Alignement Gauche
- Centre Droite 9. Choisir le Point de suite
- 10. Définir
- 11. Répéter numéro 7 à 10 pour plusieurs taquets

Placer les taquets directement sur la règle

- 1. Afficher les règles
- 2. Sélectionner le texte désiré
- 3. Choisir le taquet désiré (gauche, droite, centre, ...) sur la règle à gauche
- 4. 1 clic avec **BG** (Bouton Gauche) sur la règle où je veux le taquet
- 5. <u>Insérer</u> les **Tab** dans le texte

Taquets								
Gauche	Centre	Droite						
L	4	٦						

· 0.63 a

.

OK Amu

? X

Taguets par défaut :

1.25 cm

À supprimer :

O Droite

0 pt 💠

Par défaut

Centré

Barre

Définir Effacer Effacer tout

OK Annuler

Iabulations...

Tabulations

______ 1.27 cm

1.27 cm

Alignement

Gauche

O Décima

oints de suite

1 Aucur



Insérer un fichier dans un autre fichier

- 1. Ouvrir le document
- 2. Placer le point d'insertion où je veux insérer l'autre document
- 3. Insertion
- 🚵 Ligne de signature 🔹 $A\equiv$ A **4.** Groupe Texte 🚯 Date et heure Zone de QuickPart WordArt Lettrine 5. Objet _____ 🙀 Objet 🔽 texte
- 22 O<u>bj</u>et... 6. Texte d'un fichierĩ) Texte d'un fichier...

Texte

- 7. Choisir l'emplacement [Disque (C:) ou No matricule (X:) ou Intranet/Apinette/JBC ou etc.]
- 8. Choisir le nom du fichier dans la liste
- 9. Insérer
- 10. Enregistrer le fichier sous un nouveau nom

Dictionnaire des synonymes



Liste à puces ou numéros

Liste à puces

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- Accueil
- Dans le Groupe Paragraphe
- Puces
- Choisir le style



- 1. Sélectionner le ou les paragraphes (s)
- 2. Accueil
- 3. Dans le Groupe Paragraphe
- 4. Numéros-
- 5. Choisir le style



Marges

- 1. Mise en page
- 2. Marges
- 3. Marges personnalisées

Gauche, Droite, Haut et Bas	Entête et pied de page
4. Onglet Marges	Onglet Disposition
5. Écrire les nouvelles marges	Écrire les nouvelles marges
6. Ok	Ok

Colonnes

Mettre un texte en colonnes

- 1. Sélectionner le texte à placer en colonnes
- 2. Mise en page
- 3. Colonnes
- **a** 1

4. 5.	Autres Colonnes Word affiche Choisir dans Prédéfinir	Prédéfinir				
ou bi	en	<u>U</u> ne	Deu <u>x</u>	Trois	<u>G</u> auche	<u>D</u> roite
6. 7.	Écrire le nombre de colonnes désirées — Écrire la largeur et l'espacement entre les colonnes	Nombre de colon Largeur et espa Col nº : Large	acement	acement :	Aperçu	séparatrice
	pour chaque colonne	2: 7.16	cm 🐳 1.2	7 cm 💌		
8. 0	Activer la ligne séparatrice (s'il y a lieu)	☑ Largeu <u>r</u> s de	e colonne identiq	ues		
9. 10	. Ok	Appl <u>i</u> quer à : À	tout le documen	it 🔽	OK	elle colonne Annuler

Colonnes

2 X

Images

Insertion d'image dans un document

- 1. Placer le point d'insertion où l'on veut l'image
- 2. Insertion
- 3. Image



À partir du fichier	ou	Images Clipart
Image (double clic)		Dans Collections sélectionnées (1
Choisir l'emplacement		clic)
Choisir le dossier		
Choisir le fichier de l'image		Choisir les collections
(1 clic)		
Insérer		Choisir l'image désirée (1clic)

- 1. Double clics sur l'image
- 2. Onglet **Outils image** s'affiche

	🕽 - ប 🚔 🗋 📂 🛴 🗢	Bas	e de Word 2007.docx - Micro	osoft Word	Outils Image			
Accu	ieil Insertion Mise er	n page Références	Publipostage Révision	Affichage Dévelo	ppeur Format			
 Luminosit Contraste Recolorier 	é 🕆 📜 Compresser les images 🔹 🏫 Rétablir l'image	Effets d'ombre	Bord de Épaisseur •	Position Mettre au premier plan *	Mettre à Habillage l'arrière-plan * du texte *	Aligner Grouper Rotation	Rogner Largeur : 3.72 c	m ‡ m ‡
3. F 4. F	aire l' Habill aire l' Aligne	age du texte ment	e par rapport	à l'image	Habillage du texte *			
5. A	juster la grai u avec les dii	ndeur par les mensions de	s coins (pour mandées	ne pas déf	ormer l'im	age) r 📑 Lai	uteur: 2.27 cm 🛟	

6. Découper l'image



5

Taille

Note de bas de page et Note de fin de document

Insertion de notes de bas de page ou de fin de document

1. Placer le point d'insertion où je veux le numéro pour la note



4. Écrire le texte de la note

WordArt

Utilisation du WordArt

1. Placer le point d'insertion où l'on veut le texte en WordArt ou sélectionner le texte que vous désirez placer en WordArt



15. Placer cette image où vous désirez dans votre texte avec le B.G. de la souris

Exemple d'un texte en WordArt

Texte en WordAnt

Zone de texte



Mise en forme d'une Zone de texte

- 1. Double clic sur le contour de la zone
- 2. Onglet Outils Zone de texte s'affiche
- 3. Faire l'Habillage du texte par rapport à la Zone de texte
- 4. Faire l'Alignement de cette Zone de texte
- 5. Faire l'Habillage (2 clics sur le cadre « le contour »)
- 6. Placer cette zone où vous le désirez
- 7. Appliquer un Contour, un Fond pour le zone
- 8. Appliquer une police couleur, taille por le texteTexte

Vous pouvez déplacer cette Zone avec son texte (comme une image)

Orientation des pages

- 1. Mise en page
- 2. Dans Orientation Choisir
 - ♦ Portrait

ou

♦ Paysage

En-tête et Pied de page

Création de l'En-tête

- 1. Placer le point d'insertion au début du document [CTRL & HOME] préférable
- 2. Insertion
- 3. Groupe En-tête et Pied de page
- 4 Clin En tâte

4. Chi Ell-lele	En-tête Pied de Numéro page * de page *	Vide (trois colonnes)
5. Choisir l'En-tête désiré	En-tête et pied de page	[Taper on locks] [Taper on locks] [Taper on locks]
		Alphabet
Word passe à une zon	e En-tête	[Tapez le titre du document]
		Annuel
		[Tapez le titre du document] [Année]
Les Outils des en-têtes et pieds de page a	apparaissent	Austère (page impaire)
		Modifigr l'en-tête

Onglet Création Outils des en-têtes et pieds de page



Le symbole Tabulation est représenté par une flèche

Modifi<u>e</u>r l'en-tête Supprimer l'en-têt

Création de pied de page

1. Placer le point d'insertion au début du document [CTRL & HOME] préférable

En-tête Pied de Numéro page de page d

- 2. Insertion
- 3. Groupe En-tête et Pied de page
- 4. En-tête
- 5. Choisir le Pied de page désiré
 - Word passe à une zone Pied de page

Les Outils des en-têtes et pieds de page apparaissent

Onglet Outils des en-têtes et pieds de page



- 6. Écrire le texte
- 7. Sortir du Pied de page
- 8. Onglet **Outils des En-têtes et pieds de page**
- 9. <u>Groupe</u> Fermer
- 10. 1clic Fermer l'en-tête et le pied de page

Positionner le numéro de page

- 1. Aller dans l'entête ou le pied de page
- 2. Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le numéro de page
- 3. Dans l'Onglet Création des Outils des En-têtes et pieds de page
- 4. Groupe En-tête et pied de page
- Clic sur Numéro de page
 Choisir position actuelle



- 7. Choisir l'effet désiré
- page
 de page

 En-tête et pied de page

La numérotation de page se fait dans l'En-tête ou dans le Pied de page

1

Dessiner un table Feuille de calcul Excel

Tableaux rapides

a 🛛 🖓

Tableau

Insérer un tableau

- 1. Insertion
- 2. Groupe Tableaux -Tableaux
- 3. clic Tableau
- 4. Choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes avec la souris

Insertion M

Lorsque vous cliquez sur le tableau les Outils de tableau apparaissent

Onglet Création

) • C	# 🗎 📁	₫) =		Cours-03-JBC.do	cx - Microsoft	Word		Outils de ta	bleau		
Accu	Jeil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création	Disposition		
 Ligne d'er Ligne Tota Lignes à b 	n-tête [II [andes [Première o Dernière o Colonnes 	colonne colonne à bandes							Trame de fond *	3⁄2 pt	Dessiner Gomme un tableau
Optio	Options de style de tableau Styles de tableau						Traçage des bo	rdures 😼				

Onglet Disposition

👧 🗟 🤊 × 🖉 🕌 I	1 🞽 🛕 🔍	Cour	s-03-JBC.docx - Microsoft Wo	ord	Outils de tableau		
Accueil Insert	ion Mise en page	Références Publ	ipostage Révision Af	fichage Développeur	Création Disposition		
Sélectionner ▼		🛱 Insérer en dessous	Eusionner les cellules	0.48 cm 🗘	# E== <u>A</u> =		💼 Répéter les lignes d'en-tête
🗰 Afficher le quadrillage		📲 Insérer à gauche	Fractionner les cellules	4.38 cm 🗘 🗄		⊥ Z↓	≣≣ Convertir en texte
Propriétés	au-dessu	s 🏢 Insérer à droite	Fractionner le tableau	Ajustement automatique	du texte	la cellule	∫ r Formule
Tableau	Lignes et (colonnes 🕞	Fusionner	Taille de la cellule	G Alignement		Données

Ajouter une ligne au tableau

- 1. Placer le point d'insertion dans la dernière cellule sur la dernière ligne
- 2. Appuyer sur TAB

Insérer une ligne ou une colonne dans le tableau

- 1. Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne
- 2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
- 3. Groupe lignes et colonnes
- 4. Choisir l'option désirée

Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau

- 1. Placer le point d'insertion dans la ligne ou la colonne du tableau à supprimer
- 2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
- 3. Groupe lignes et colonnes
- 4. Supprimer
- 5. Choisir la suppression désirée

Taille des cellules (hauteur et largeur)

- 1. Sélectionner les cellules ou les lignes ou les colonnes
- 1. Onglet Disposition des Outils du Tableau
- 2. Groupe Taille de la cellule
- 3. Choisir la taille désirée



Fractionner des cellules

- 1. Placer le point d'insertion dans la cellule à fractionner
- 2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
- 3. <u>Groupe</u> Fusionner
- 4. Fractionner les cellules-
- Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau Fusionner
- 5. Écrire le nombre de colonnes désirées à cet endroit
- 6. Écrire le nombres de lignes désirées à cet endroit
- 7. OK

Fusionner des cellules

- 1. Sélectionner les cellules à fusionner
- 2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
- 3. Groupe Fusionner
- 4. Fusionner les cellules





Répéter la première ligne du tableau sur chaque page

- 1. Sélectionner les lignes d'en-tête à répéter sur chaque page
- 2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
- 3. Groupe Données
- 4. Activer Répéter les lignes d'en-tête



Publipostage

Révision

Affichage

Styles de

Développeur

Création

Disposition

Bordures

Bordure et trame de fond d'un tableau

1. Sélectionner le tableau ou les cellules ou les lignes ou les colonnes

de votre choix

Références

- 2. Onglet Création des Outils du Tableau
- 3. <u>Groupe</u> Styles de tableau
- 4. Choisir un style prédéfini
- ou
- 5. Choisir le style
- 6. Choisir l'épaiseur
- 7. Choisir les bordures
- 8. Choisir la trame de fond



Table des matières

Appliquer les styles de titre

- 1. Sélectionner le texte que vous désirez avoir dans la table des matières
- 2. Accueil

	Accueil Insertion Mise e	en page Références Publiposta	ge Révisio	on Affichage [Développeur							(
Coller	从 Couper La Copier ダ Reproduire la mise en forme	Times New Roman v 12 v A [*]		■ * \$= * *\7.*) \$# 8 ■ = = = (\$=*),	₽⊉↓¶ ♪・…・	AaBbCcL Accentuat	AaBbCc] Élevé	AaBbCcI ¶Normal	AaBbCc. Sous-titre	AaB Titre	→ → Modifier les styles →	A Rechercher * abae Remplacer Sélectionner *
	Presse-papiers 🕞	Police	Gi i	Paragraphe	Gi .			Style	e		G.	Modification

- 3. <u>Groupe</u> Style
- 4. Choisir un style



<u>Répéter</u> les étapes de 1 à 4 pour tous les titres que vous désirez voir appaître dans la Table des matières



Insérer la Référence d'une table des matières

- 1. Placer le point d'insertion sur la page que vous désirez la table des matières
- 2. Écrire le titre « Table des matières »
- 3. Références



www.Mcours.c

Word 2007

Page: 35 de 35

? <u>×</u>

Modifier les carctéristiques d'une Table des matières

- 1. Placer le point d'insertion sur la table des matières à modifier
- 2. Référence
- 3. Tables des matières



Table des matières

À vous de modifier

- 8. Utiliser Format pour changer:
 - Police \checkmark
 - ✓ Paragraphe
 - Tabulation ~
 - Bordure \checkmark
 - ✓ etc
- 9. OK

Word modifie la présentation des titres dans la table des matières

ion: MI ype de style: Paragraphe tyle é basé sur : Normal tyle é basé sur : Normal tyle é basé sur : Normal tyle é basé sur : Normal te en forme Times New Roman 12 I		
yipe de style : Paragraphe tyle de style : Paragraphe tyle de uparagraphe suivant : Normal e en forme Times New Roman ■ 12	iom :	TM 1
tybe du paragraphe suivant : I Normal tybe du paragraphe suivant : I Normal ee en forme I Normal Times New Roman 12 I S Automatique I Image: Image and the suivant image and the suivant Paragraphe précédent Paragraphe Paragraphe paragraphe paragraphe paivant Paragraphe paragraphe paiva	Type de style :	Paragraphe
ityle du paragraphe suivant : ¶ Normal een forme Times New Roman 12 0 0 I S Automatique	Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal
e en forme Times New Roman 12 2 0 0 <i>I</i> 8 Automatique 2 Paragraphe précédent Paragraphe pré	tyle du paragraphe suivant :	¶ Normal
imes New Roman 12 Image: Constraint of the second sec	e en forme	
E E I	imes New Roman 🖉	12 T G Z S Automatique
Image:		
Paragraphe précédent Paragraphe Pexte exemple Texte exempl		
exemple Texte ex	Paragraphe précéde	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe
exemple 1 exte exemple 1 exteres exemple 1	Paragraphe précéde: précédent Paragraph Texte exemple 1	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Fexte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
exemple 1 exte exemple 1 exte exemple Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant ³ olce sGras, Espace Avant : 5 pl, Style : Mettre à jour automatiquement, Priorité : 40, Sur base de : Normal, Style suivant : Normal	Paragraphe précéde précédent Paragraph Texte exemple T exemple Texte e	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
Police :Gras, Espace Avant : 5 pt, Style : Mettre à jour automatiquement, Priorité : 40, Sur base de : Normal, Style suivant : Normal	Paragraphe précéde précédent Paragraph Texte exemple T exemple Texte e exemple Texte e	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
	Paragraphe précéde précédent Paragraph Texte exemple 1 exemple Texte e exemple Texte e exemple Texte e Paragraphe suivant	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
	Paragraphe précéde précédent Paragraph Texte exemple Texte e exemple Texte e exemple Texte e exemple Texte e Paragraphe suivant Police Gras Forace Avant 5	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant si Stde: Jetter Jetter dura d'analyzent Paragraphe suivant
	Paragraphe précéde précédent Paragraph Texte exemple Texte e exemple Texte e exemple Texte e Paragraphe suivant Polce :Gras, Espace Avant : 5	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte Texte exemple Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant pt , Style : Mettre à jour automatiquement, Priorité : 40, Sur base de : Normal, Style suivant : Normal
	Paragraphe précéde précédent Paragraph Texte exemple Texte e exemple Texte e exemple Texte e Paragraphe suivant Polce :Gras, Espace Avant : 5	nt Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe he précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant 5 pt, Style : Mettre à jour automatiquement, Priorité : 40, Sur base de : Normal, Style suivant : Normal

Ж Cou<u>p</u>er

Mettre à jour la Table des matières

- 1. Placer le point d'insertion sur la table des matières à modifier
- 2. **BD** sur la table des matières
- 3. Mettre à jour les champs-4. Mettre à jour toute la table 5. Ok Mettre à jour la table des matières ? X

