



Chadia Legallois  
Michel Tellia

# WORD 2000

## Niveau 1

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE DOCUMENT.....</b>	<b>5</b>
LE CLAVIER .....	5
LA SOURIS .....	5
LES BOUTONS DES BOÎTES DE DIALOGUE.....	7
LES ACTIONS, MENUS ET COMMANDES .....	7
LES SYMBOLES UTILISÉS .....	8
<b>DÉMARRAGE.....</b>	<b>9</b>
LANCER WORD 2000 .....	9
SE REPÉRER DANS L'ÉCRAN.....	9
PERSONNALISER LES MENUS DE WORD 2000 .....	19
<b>GESTION DES FICHIERS.....</b>	<b>20</b>
CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT .....	20
ENREGISTRER UN DOCUMENT.....	20
◆ <i>Enregistrer un document pour la première fois.....</i>	<i>20</i>
◆ <i>Enregistrer de nouveau un document .....</i>	<i>21</i>
OUVRIR UN DOCUMENT .....	21
TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS DOCUMENTS.....	22
RECHERCHER UN DOCUMENT .....	23
FERMER UN DOCUMENT .....	23
QUITTER LE LOGICIEL.....	24
<b>SAISIE ET CORRECTION .....</b>	<b>25</b>
AFFICHER/MASQUER LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES .....	25
SAISIR UN TEXTE .....	25
CLIQUER-TAPER .....	26
MODIFIER UN TEXTE.....	27
◆ <i>Modifier en mode insertion.....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Modifier en mode reffrappe .....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Supprimer un caractère .....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Supprimer un bloc de texte .....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Remplacer un texte par un autre.....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Annuler/Refaire des actions.....</i>	<i>28</i>
VÉRIFIER UN DOCUMENT .....	28
◆ <i>Corriger l'orthographe et la grammaire en cours de frappe.....</i>	<i>28</i>
<b>CORRECTION AUTOMATIQUE - INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES .....</b>	<b>30</b>
CORRIGER AUTOMATIQUEMENT .....	30
UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES.....	31
<b>SÉLECTIONS.....</b>	<b>32</b>
◆ <i>Utiliser la souris .....</i>	<i>32</i>
◆ <i>Utiliser le clavier .....</i>	<i>33</i>
<b>MODIFICATION D'UN TEXTE.....</b>	<b>34</b>
DÉPLACER DU TEXTE.....	34
◆ <i>À l'aide du presse-papiers par couper/coller .....</i>	<i>34</i>
◆ <i>À l'aide de la souris par cliquer-glisser .....</i>	<i>34</i>
COPIER DU TEXTE.....	34
◆ <i>À l'aide du presse-papiers .....</i>	<i>34</i>
◆ <i>À l'aide de la souris par glisser-copier .....</i>	<i>35</i>
UTILISER LE PRESSE-PAPIERS D'OFFICE 2000 .....	35
◆ <i>Afficher la barre d'outils Presse-papiers.....</i>	<i>35</i>

<b>MISE EN FORME DES CARACTÈRES.....</b>	<b>37</b>
UTILISER LE MENU .....	37
UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME » .....	37
UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER .....	38
MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES .....	38
APPLIQUER UN EFFET D'ANIMATION.....	39
CHANGER LA CASSE DES CARACTÈRES/MAJ. ACCENTUÉES .....	39
ENCADRER DES CARACTÈRES .....	39
INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX .....	39
REPRODUIRE LA DERNIÈRE MISE EN FORME.....	40
REPRODUIRE UNE OU PLUSIEURS MISES EN FORME .....	40
VISUALISER LA MISE EN FORME.....	40
<b>MISE EN FORME DES PARAGRAPHES.....</b>	<b>41</b>
UTILISER LE MENU .....	41
UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME » .....	41
UTILISER LA RÈGLE .....	42
UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER .....	43
MODIFIER L'INTERLIGNE ET L'ESPACEMENT .....	43
PRÉSENTER SOUS FORME DE LISTE .....	44
POSER DES TAQUETS DE TABULATION .....	45
◆ Choisir l'alignement .....	45
◆ Poser un taquet.....	45
◆ Déplacer ou supprimer une tabulation .....	46
◆ Saisir le texte.....	46
ENCADRER ET TRAMER UN PARAGRAPHE .....	47
◆ Avec la barre d'outils .....	47
◆ Avec la commande bordure et trame .....	48
ENCADRER UNE PAGE.....	49
<b>OUTILS .....</b>	<b>50</b>
VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE/LA GRAMMAIRE .....	50
◆ Corriger l'orthographe.....	50
◆ Corriger la grammaire .....	51
UTILISER LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES.....	51
RECHERCHER UN TEXTE .....	51
REPLACER UN TEXTE PAR UN AUTRE .....	52
ATTEINDRE UNE PAGE .....	52
COUPER LES MOTS.....	52
◆ Procédure automatique.....	52
◆ Procédure manuelle.....	53
INSÉRER DES ESPACES INSÉCABLES.....	53
EFFECTUER DES STATISTIQUES.....	53
<b>MISE EN PAGE .....</b>	<b>54</b>
GÉRER LES MARGES .....	54
◆ À l'aide du menu.....	54
◆ Dans l'Aperçu.....	55
◆ En Mode Page.....	55
MODIFIER LA TAILLE ET L'ORIENTATION.....	56
VISUALISER LE DOCUMENT .....	56
INSÉRER UN SAUT DE PAGE .....	57
CRÉER UN SAUT DE SECTION .....	57
NUMÉROTÉ LES PAGES .....	58
INSÉRER UN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	59
<b>IMPRIMER.....</b>	<b>60</b>

<b>TABLEAUX.....</b>	<b>61</b>
CRÉER UN TABLEAU .....	61
◆ À l'aide de la barre d'outils.....	61
◆ À l'aide du menu.....	61
DESSINER UN TABLEAU .....	62
SE DÉPLACER DANS UN TABLEAU .....	62
SÉLECTIONNER DANS UN TABLEAU .....	62
METTRE EN FORME.....	63
ENCADRER UN TABLEAU .....	63
ALIGNER DU TEXTE .....	63
ORIENTER DU TEXTE .....	64
ALIGNER DES DONNÉES À L' AIDE DES TABULATIONS .....	64
INSÉRER UNE LIGNE .....	64
◆ À l'intérieur du tableau.....	64
◆ À la fin du tableau.....	64
INSÉRER UNE COLONNE.....	64
◆ À l'intérieur du tableau.....	64
◆ À la fin du tableau.....	65
SUPPRIMER UNE LIGNE/UNE COLONNE .....	65
GÉRER LA LARGEUR DES COLONNES.....	65
◆ Régler la largeur automatiquement.....	65
◆ Uniformiser la largeur des colonnes .....	65
◆ Utiliser la règle.....	65
AJUSTER AUTOMATIQUEMENT .....	67
◆ Ajuster le tableau dans la largeur de la page.....	67
◆ Ajuster un tableau à son contenu.....	68
◆ Attribuer une largeur fixe aux colonnes .....	68
GÉRER LA HAUTEUR DES LIGNES .....	68
◆ Régler la hauteur automatiquement.....	68
◆ Uniformiser la hauteur des lignes.....	68
◆ Utiliser la règle.....	68
UTILISER LE FORMAT AUTOMATIQUE .....	69
FRACTIONNER UN TABLEAU .....	69
FUSIONNER DES CELLULES .....	70
FRACTIONNER DES CELLULES.....	70
RÉPÉTER AUTOMATIQUEMENT UNE LIGNE DE TITRE .....	70
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU .....	70
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE .....	71
CENTRER UN TABLEAU.....	71
◆ Centrer en largeur .....	71
◆ Centrer en hauteur.....	71
UTILISER LA FONCTION «TABLEAU».....	72
◆ Pour présenter un imprimé .....	72
◆ Pour disposer des paragraphes côte-à-côte .....	72
TRIER UN TABLEAU .....	72
EFFECTUER DES CALCULS .....	73
◆ Effectuer une somme.....	73
◆ Entrer une formule de calcul .....	73
◆ Mettre à jour les calculs .....	73
DÉPLACER UN TABLEAU DANS LA PAGE .....	73
REDIMENSIONNER UN TABLEAU .....	74
GÉRER L' HABILLAGE DU TABLEAU.....	74

## CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE DOCUMENT

### LE CLAVIER

---

Les touches seront notées comme ci-dessous

**ENTRÉE** signifie appuyer sur la touche entrée.

**CTRL + R** signifie maintenir enfoncée la touche **CTRL** (contrôle) et donner une impulsion sur la touche **R**, puis relâcher la touche **CTRL**.

**CTRL + ALT + R** signifie maintenir enfoncées les touches **CTRL** (contrôle) et **ALT** et donner une impulsion sur la touche **R**, puis relâcher tout.

### LA SOURIS

---

**POINTER :** Placer le pointeur de souris sur un endroit particulier de l'écran.

**CLIQUER :** Appuyer sur le bouton gauche en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher.

**CLIQUER DROIT :** Appuyer sur le bouton droit en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher. Ceci permet entre autre d'ouvrir un menu contextuel.

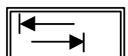
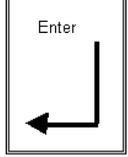
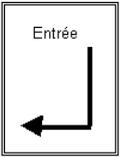
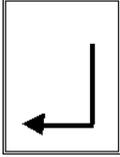
**DOUBLE-CLIQUER :** Appuyer 2 fois et rapidement sur le bouton gauche en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher.

**CLIQUER-DÉPLACER :** Appuyer sur le bouton, et déplacer la souris tout en le maintenant enfoncé jusqu'à la position voulue, puis relâcher le bouton. Permet par exemple de déplacer un objet.

Selon les claviers, les touches ne sont pas représentées par le même symbole.

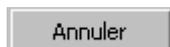
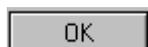
De même dans les documentations, le nom donné aux touches n'est pas toujours le même.

Voici donc une liste non exhaustive des correspondances.

TOUCHES SUR LE CLAVIER	NOMS DANS LES DOCUMENTS	DANS CE DOCUMENT
Maj  Shift 	Majuscules, Maj, Shift,...	
Ver Maj  Caps lock	Verrouillage majuscules, Caps lock, Cadenas	
TAB 	TAB, Tabulation	
Ctrl 	Contrôle, Ctrl	CTRL
Echap 	Échappement, Échapp, Escape, Esc	ÉCHAP
 Home 	Origine, Home, Début	
Fin 	Fin, End	FIN
 Enter  Entrée   Enter	Entrée, Enter, Retour chariot, Valid, Validation	ENTRÉE
Inser	Inser, Insertion	INSER
Suppr 	Suppr, Suppres, Suppression, Del	SUPPR
	Backspace, Retour arrière	
Pgdn 	Pgdn, Page bas, Page vers le bas	
Pgup 	Pgup, Page haut, Page vers le haut	
Verr Num 	Verr num, Num Lock, Verrouillage numérique	Verr Num
Print screen 	Imprime écran, Print screen	Imp écran
Arrêt défil 	Arrêt défil, Scroll lock, Arrêt défilement	Arrêt défil

## LES BOUTONS DES BOÎTES DE DIALOGUE

Les boutons seront notés comme ci-dessous :



## LES ACTIONS, MENUS ET COMMANDES

Ils seront notés comme suit :

**Action**

**Menu ⇒ Commande**

**Onglet**

**Action**

Exemple :

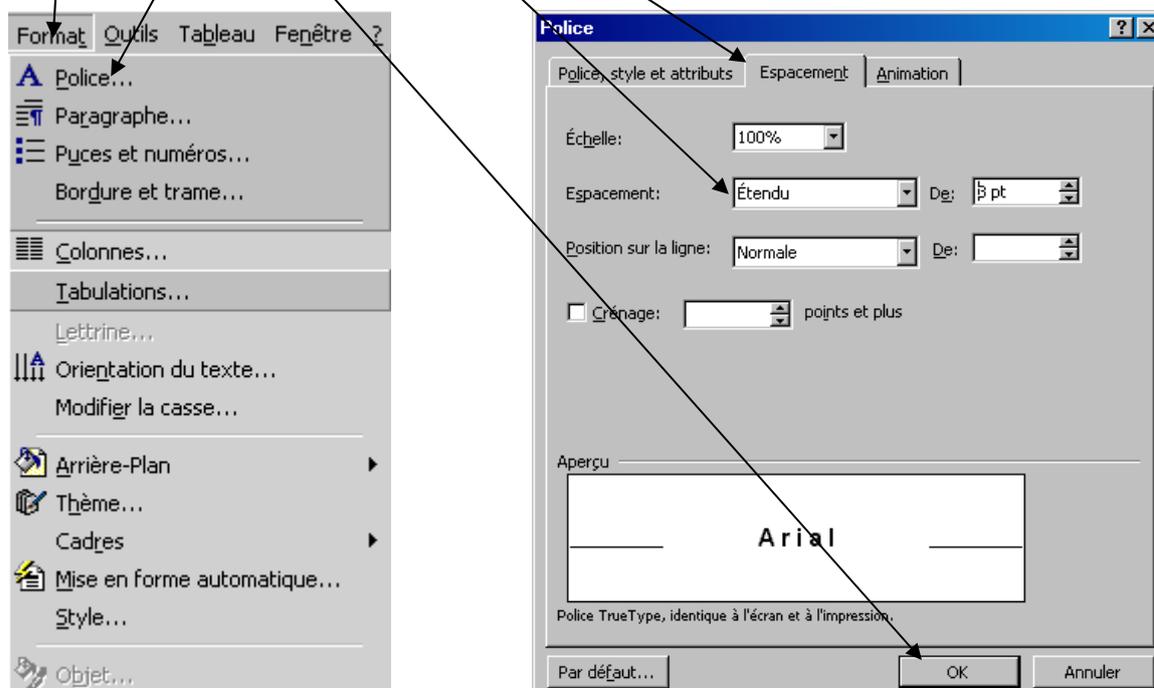
**Sélectionner le texte**

**Format ⇒ Police**

**Onglet Espacement**

**Dans la zone *espacement* choisir *Étendu***

**Cliquer sur** 



## LES SYMBOLES UTILISÉS

---



**ATTENTION**



**Astuce ou point particulièrement intéressant.**

## DÉMARRAGE

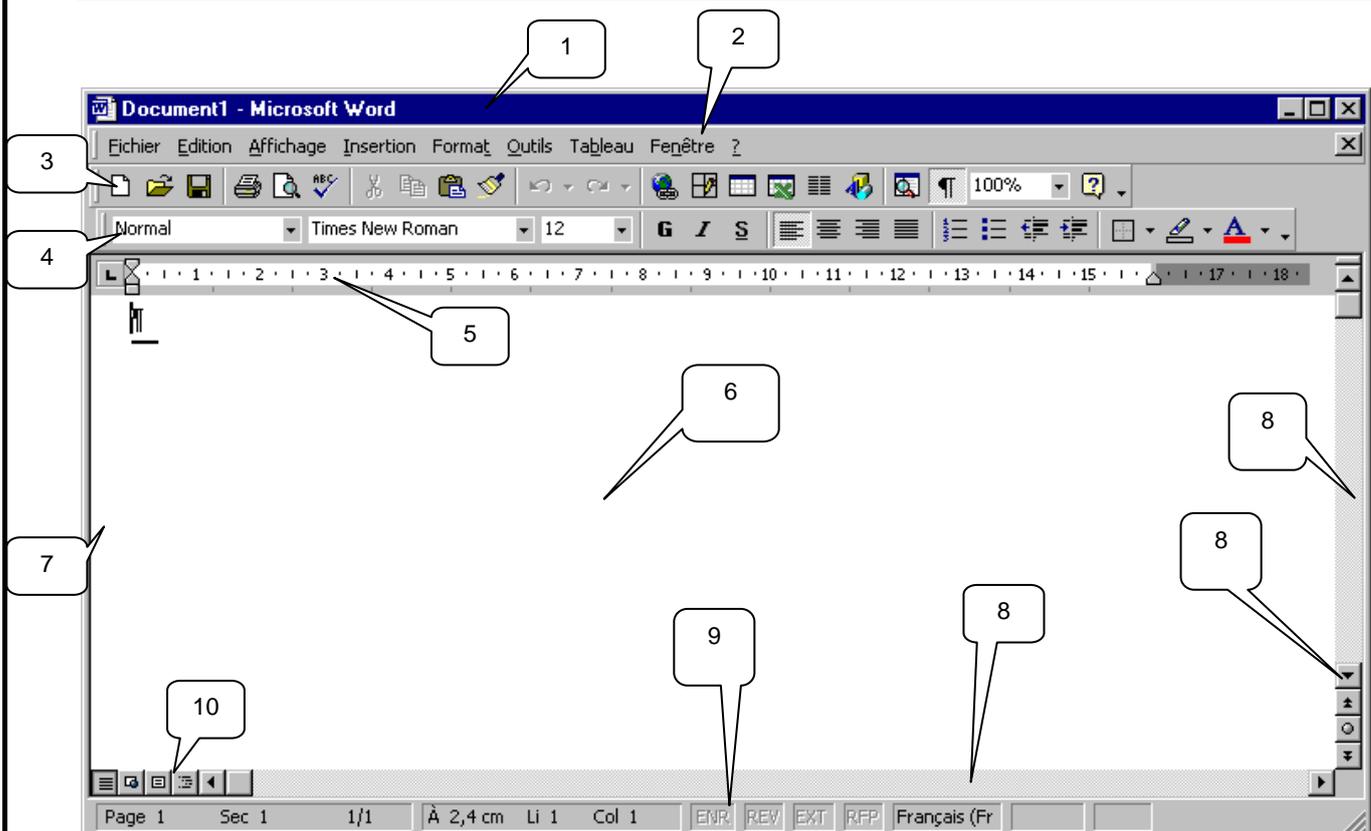
### LANCER WORD 2000

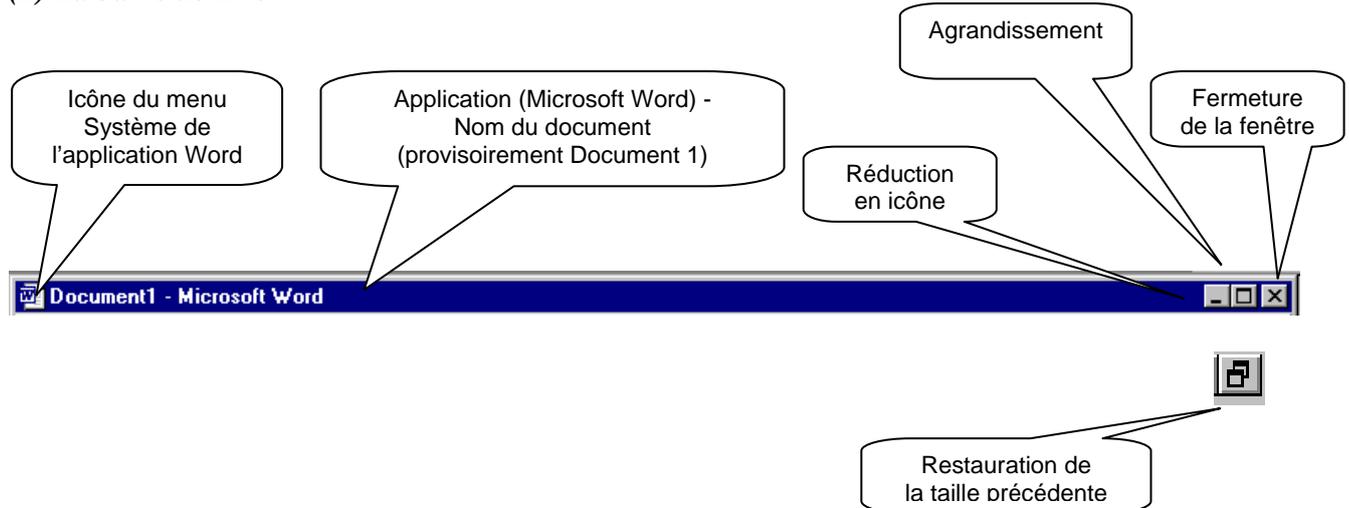
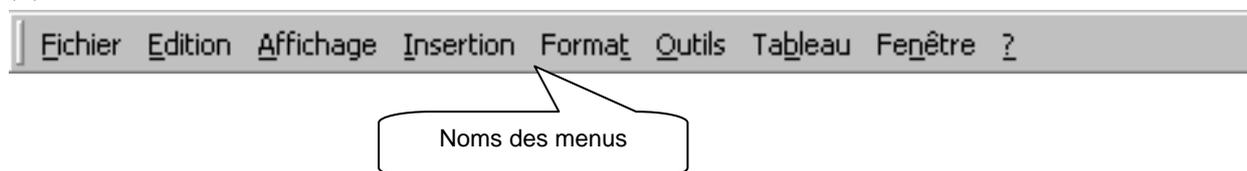
Pour lancer l'application :

Cliquer sur   
Programmes ⇒ Microsoft Word  
Ou

Double-cliquer sur l'icône  qui se trouve sur le bureau

### SE REPÉRER DANS L'ÉCRAN



**(1) La barre de titre****(2) La barre des menus**

Pour activer une commande à l'aide du menu :

**Cliquer sur le nom du menu à ouvrir** (ex. Fichier)

**Cliquer sur la commande à utiliser** (ex. Imprimer)

Pour interrompre le choix d'une commande :

**Appuyer sur la touche **ÉCHAP****

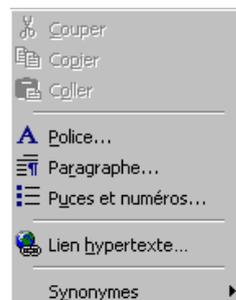
Ou

**Cliquer sur  dans la boîte de dialogue correspondante**

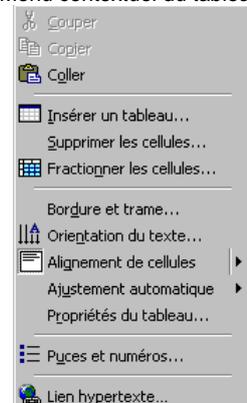
Pour afficher un menu contextuel :

**Placer le curseur à l'endroit correspondant**  
**Cliquer sur le bouton droit de la souris**

Menu contextuel du texte



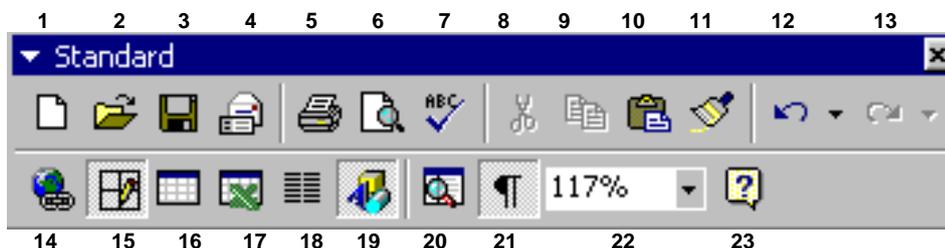
Menu contextuel du tableau



Ce menu affiche les commandes adaptées au type de travail en cours (au contexte du travail).

**(3) - (4) Les barres d'outils**

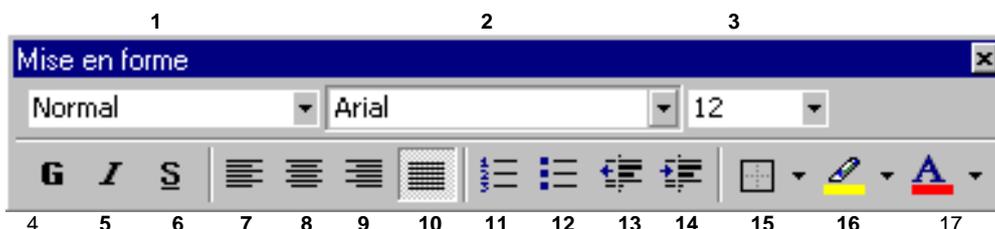
La barre d'outils « standard » :



Elle permet d'activer les commandes les plus fréquemment utilisées, sans passer par le menu. Lorsque l'on place le pointeur de la souris sur un outil, son nom s'affiche dans une info-bulle :

- |   |   |
|---|---|
| 1. Créer un nouveau document              | 13. Refaire   |
| 2. Ouvrir un document existant            | 14. Insérer un lien hypertexte                      |
| 3. Enregistrer un document                | 15. Barre d'outils Tableaux et bordures             |
| 4. Créer un message électronique          | 16. Insérer un tableau                              |
| 5. Imprimer                               | 17. Insérer une feuille de calcul Excel             |
| 6. Aperçu avant impression                | 18. Créer des colonnes                              |
| 7. Vérifier la grammaire et l'orthographe | 19. Barre d'outils Dessin                           |
| 8. Couper                                 | 20. Explorateur du document                         |
| 9. Copier                                 | 21. Afficher/Masquer les caractères non imprimables |
| 10. Coller                                | 22. Zoom  |
| 11. Reproduire la mise en forme           | 23. Aide  |
| 12. Annuler                               |   |

La barre d'outils « mise en forme » :



Elle affiche la présentation du texte sélectionné et permet de modifier celle-ci rapidement. Lorsqu'on place le pointeur de la souris sur un outil, son nom s'affiche dans une info-bulle :

- |                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Style – Liste des styles   | 9. Alignement à droite   |
| 2. Police – Liste des polices | 10. Justifié             |
| 3. Taille – Liste des tailles | 11. Numérotation         |
| 4. Gras                       | 12. Puces                |
| 5. Italique                   | 13. Diminuer le retrait  |
| 6. Souligné                   | 14. Augmenter le retrait |
| 7. Alignement à gauche        | 15. Bordure              |
| 8. Alignement centré          | 16. Surlignage           |
|                               | 17. Couleur de la police |

Pour activer une commande à l'aide de la barre d'outils :

**Cliquer sur l'outil correspond**

Les barres d'outils sont au nombre de deux par défaut, mais il est possible d'en afficher d'autres.

Pour afficher ou masquer les barres d'outils :

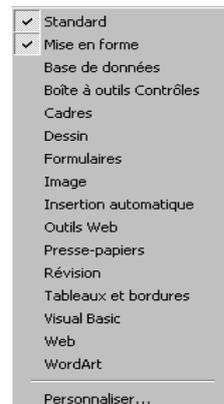
**AFFICHAGE** ⇒ **Barre d'outils**

**Cocher les barres d'outils à afficher**

**Ou**

**Cliquer le bouton droit sur une barre d'outils (menu contextuel)**

**Activer la barre d'outils à afficher ou à masquer**



Les barres d'outils déjà affichées sont précédées d'une coche.

Pour placer une barre d'outils à la position fixe qu'elle occupait :

**Double-cliquer sur sa partie supérieure**

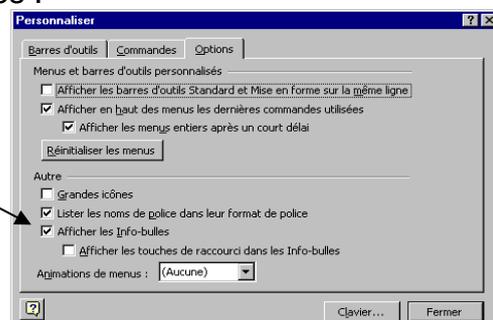


Pour activer ou désactiver l'affichage des info-bulles :

**AFFICHAGE** ⇒ **Barre d'outils**

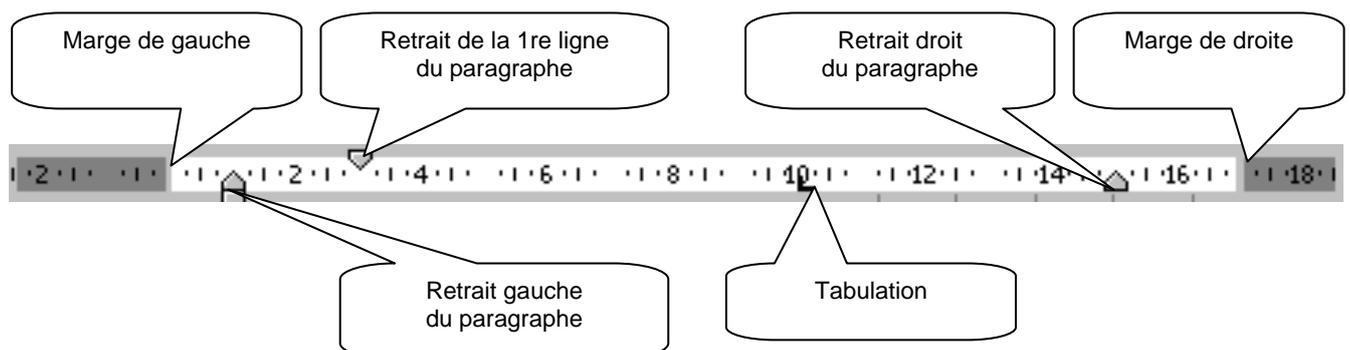
**Personnaliser...**

**Option Afficher les info-bulles**



### (5) La règle

Elle affiche les marges, les retraits de paragraphe, les tabulations, les colonnes des tableaux, la disposition en colonnes et permet de les modifier rapidement. L'origine de la règle coïncide avec la marge de gauche.



Pour afficher ou masquer la règle :

**AFFICHAGE** ⇒ Règle

Ou

**ALT** + **Shift** + **R**

### (6) La zone de texte

C'est la zone de saisie et de mise en forme du texte :

- le trait vertical | représente le curseur ou le point d'insertion.

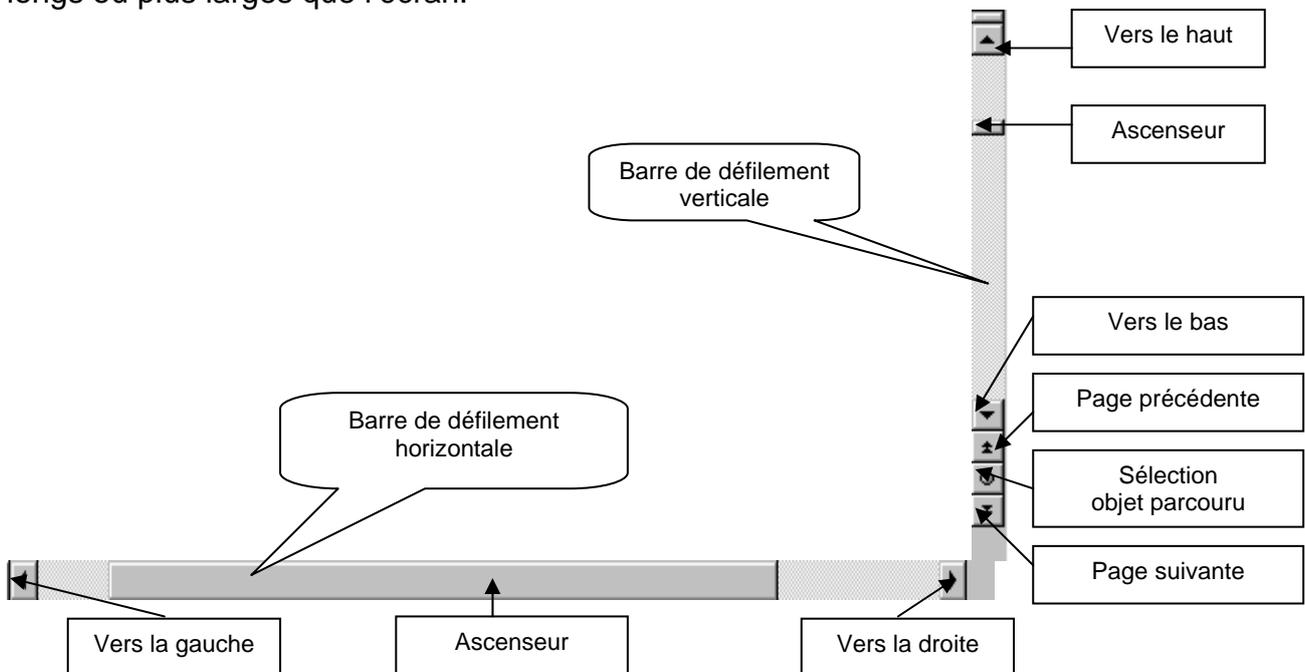
Lorsque vous cliquez dans le texte, le curseur se place à l'endroit de votre clic.

### (7) La barre de sélection

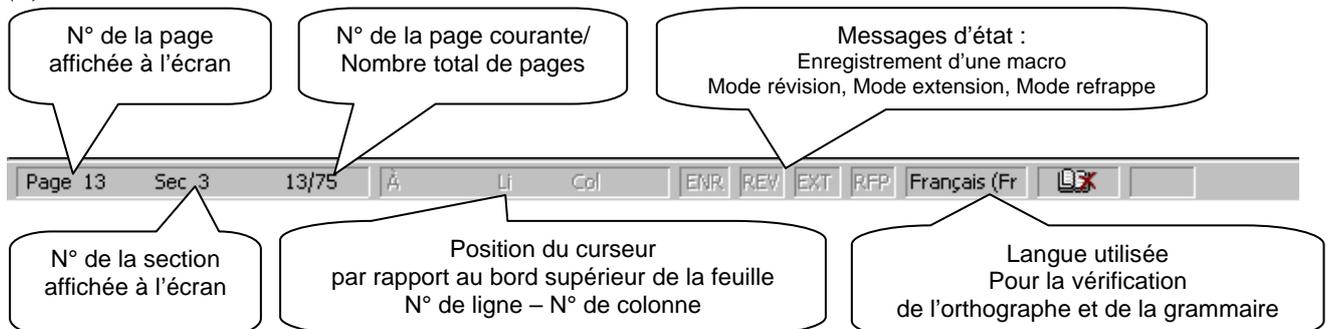
C'est la colonne invisible située le long du bord gauche de la fenêtre.

### (8) Les barres et les curseurs de défilement

Les curseurs dans les barres de défilement indiquent la position occupée par le point d'insertion dans le document et sont utilisés également pour visualiser des textes plus longs ou plus larges que l'écran.

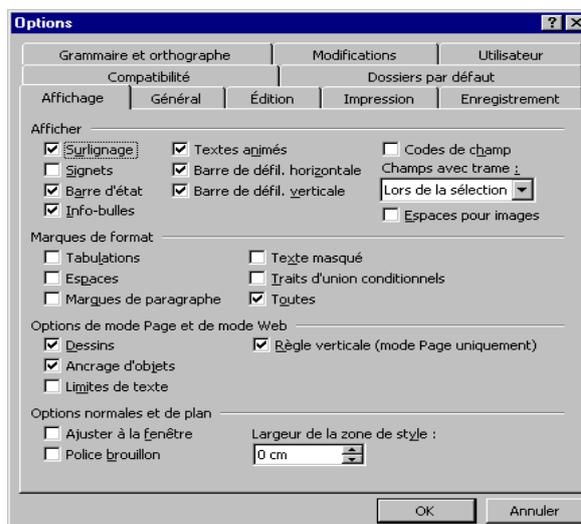


### (9) La barre d'état



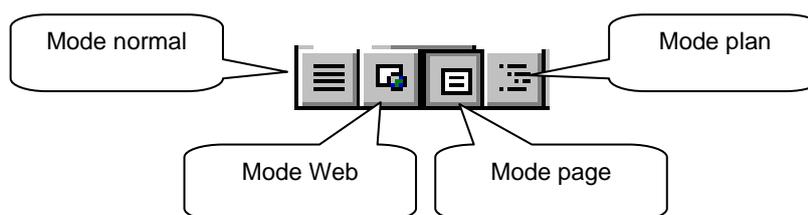
Pour afficher ou masquer certains éléments de l'écran :

**OUTILS ⇒ Options**  
**Onglet Affichage**  
**Dans la zone Afficher,**  
**Activer les éléments à afficher**



### (10) Le mode d'affichage

Il existe différentes façons de visualiser un document. Les modes d'affichage n'ont aucun effet sur l'impression du document.



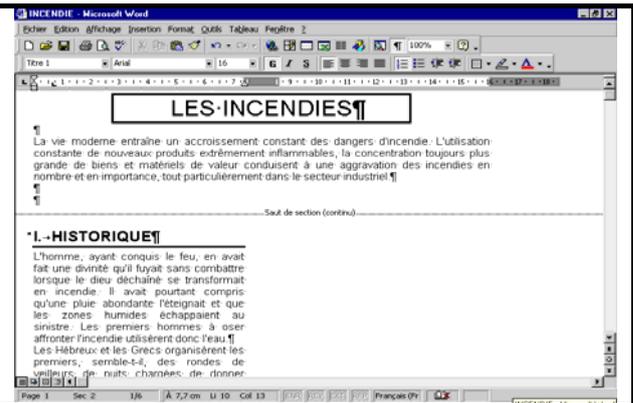
## MODE NORMAL

Il permet un affichage rapide du texte, mais il n'affiche pas toutes les présentations du document (colonnes par exemple). Il faut l'utiliser pour la saisie.

**AFFICHAGE** ⇒ Normal

Ou

Cliquer sur 



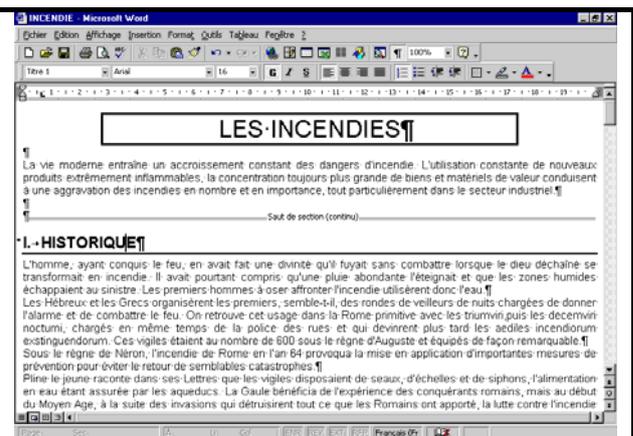
## MODE WEB

Ce mode est utilisé lors de la création d'une page Web, les arrière-plans sont visibles, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

**AFFICHAGE** ⇒ Web

Ou

Cliquer sur 



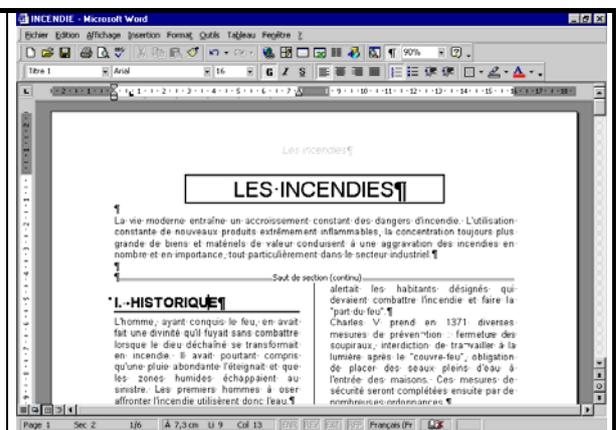
## MODE PAGE

Il permet de visualiser le document à l'écran tel qu'il sera imprimé : avec les marges, les en-têtes et pieds de page, la disposition en colonnes et les objets.

**AFFICHAGE** ⇒ Page

Ou

Cliquer sur 



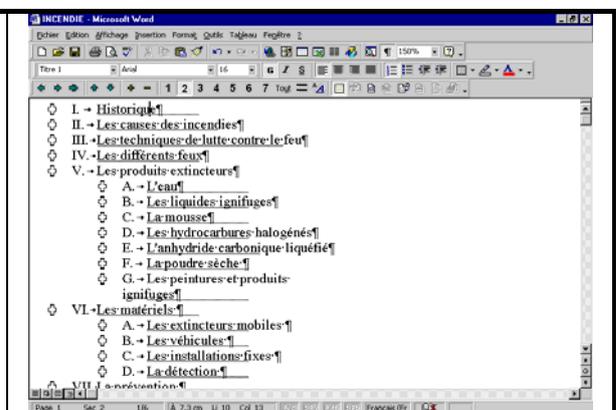
## MODE PLAN

Il permet sur un long document, de visualiser et d'organiser la structure du document.

**AFFICHAGE** ⇒ Plan

Ou

Cliquer sur 



## PLEIN ÉCRAN

Il est utilisé pour afficher un document sur tout l'écran (les éléments de l'écran comme les barres d'outils, les barres de défilement... sont masqués).

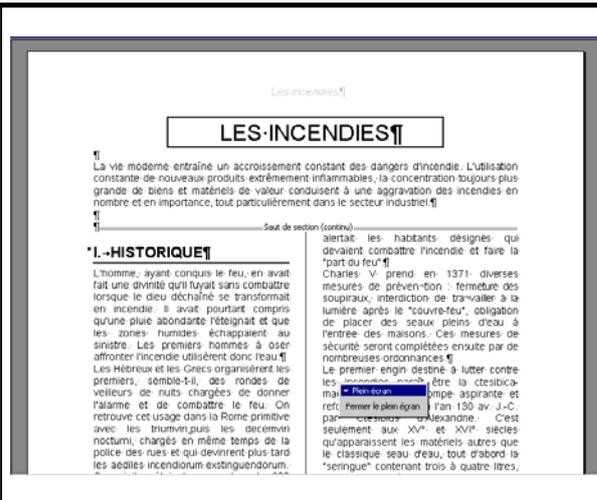
**AFFICHAGE** ⇒ Plein écran

Pour retrouver l'affichage initial :

Appuyer sur **ECHAP**

Ou

Cliquer sur 



## APERÇU

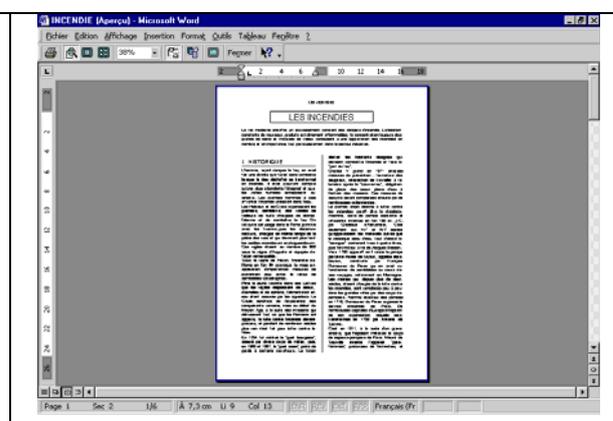
L'aperçu représente la page telle qu'elle sera imprimée.

Il est éventuellement possible d'y modifier le document.

**FICHIER** ⇒ Aperçu avant impression

Ou

Cliquer sur 



## ZOOM

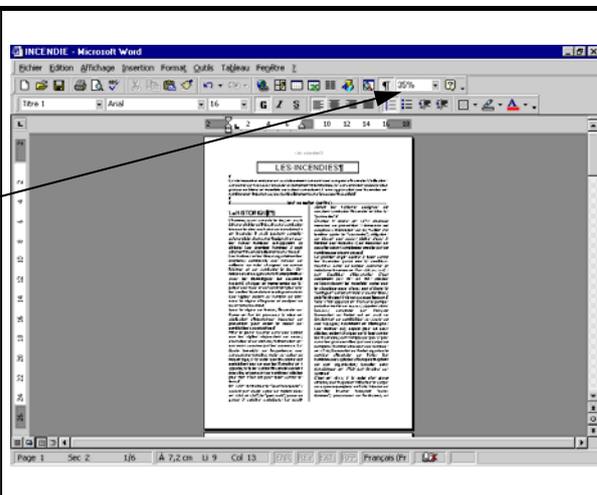
Le zoom permet d'agrandir ou de réduire l'affichage du document (tel qu'il sera imprimé).

La liste déroulante zoom permet de choisir la taille à l'écran :



Ou

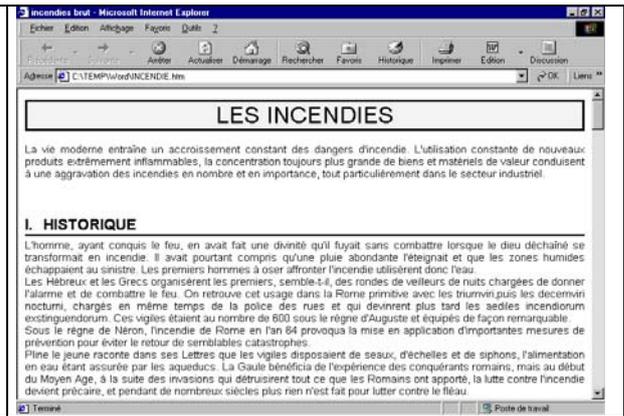
**AFFICHAGE** ⇒ Zoom



## APERÇU DE LA PAGE WEB

### Fichier ⇒ Aperçu de la page Web

Il ouvre le document dans le navigateur internet afin de voir la page telle qu'elle sera réellement affichée dans le navigateur.



## EXPLORATEUR DE DOCUMENT

Appelé aussi volet de navigation, l'explorateur de document est un volet gris qui apparaît à gauche de l'écran. Il affiche la structure générale du document sous forme de plan. L'explorateur de document peut être activé dans n'importe quel mode d'affichage :

### AFFICHAGE ⇒ Explorateur de document

Ou

### Cliquer sur

Pour naviguer rapidement à l'intérieur du document :

### Cliquer dans le volet Explorateur de document sur la partie à atteindre, la partie correspondante apparaît dans le volet droit de la fenêtre.

Pour régler la taille de l'explorateur :

### Pointer le bord droit du volet (le pointeur prend cette forme )

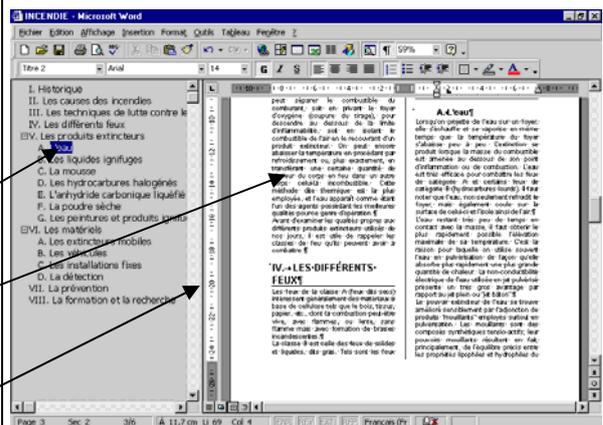
### Faire glisser vers la droite ou vers la gauche

Pour fermer l'explorateur :

### Cliquer sur

Ou

### Double-cliquer sur le bord droit du volet



*Les aides***Le Compagnon Office :**

Pour afficher le Compagnon Office : 

**Cliquer sur** 

Lorsque vous souhaitez une aide sur la manipulation en cours :

**Cliquer sur le Compagnon Office**

**Saisir la question**

**Cliquer sur Rechercher**

**Choisir une rubrique**

**Consulter l'aide proposée**



Pour masquer le Compagnon Office :

**Cliquer droit sur le Compagnon Office**

**Cliquer sur Masquer**

Pour réafficher le Compagnon Office :

**? ⇒ Afficher le Compagnon Office**

**Le sommaire de l'aide**

**? ⇒ Aide sur Microsoft Word**

**Saisir la question**

**Cliquer sur Rechercher**

**Choisir une rubrique**

**Cliquer sur**  **de la barre d'outils de la fenêtre d'aide.**

Une nouvelle fenêtre affiche le sommaire (liste des différents thèmes), l'aide intuitive (pour une recherche sous forme de question) et l'index (pour une recherche sous forme de mot-clé).

**Consulter l'aide**

**Cliquer sur**  (Fermeture de la fenêtre)

**Qu'est-ce que c'est ?**

**? ⇒ Qu'est-ce que c'est ?**

Le curseur prend cette forme 

**Placer le curseur sur un outil et  
Cliquer pour obtenir de l'aide  
sur sa fonction**

**Appuyer sur** **ECHAP**

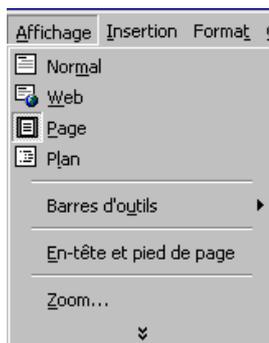
**Aperçu avant impression (menu Fichier)**

Affiche un aperçu du fichier tel qu'il sera imprimé.

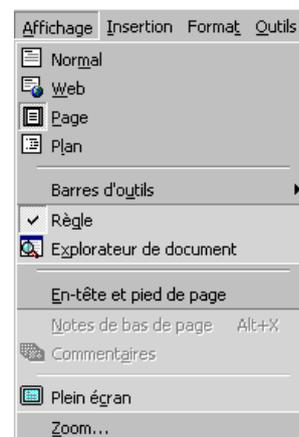
## PERSONNALISER LES MENUS DE WORD 2000

Word 2000 personnalise automatiquement les menus et barres d'outils selon la fréquence d'utilisation des commandes. Au démarrage de Word, la première fois, ce sont les commandes les plus courantes qui apparaissent. Ensuite, à mesure que l'on utilise Word, les menus et barres d'outils se personnalisent, c'est-à-dire que Word finit par ne plus afficher que les commandes et boutons les plus souvent utilisés dans les différents menus et barres d'outils.

Menu Affichage  
(version courte)



Menu Affichage  
(version Longue)



Pour afficher toutes les commandes d'un menu :

**Cliquer sur les flèches ▼ situées à la fin du menu**

**Ou**

**Double-cliquer sur le menu pour le développer.**

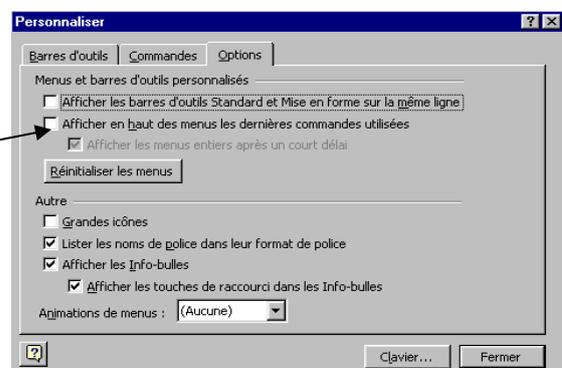
Lorsque vous développez un menu, tous les autres menus sont développés jusqu'à ce que vous cliquiez sur une commande ou exécutiez une autre action. Quand vous cliquez sur une commande du menu développé, elle s'ajoute immédiatement à la version personnalisée (courte) de ce menu. Si vous arrêtez d'utiliser une commande pendant un certain temps, Word cesse de l'afficher.

Pour afficher toujours toutes les commandes d'un menu :

**OUTILS ⇒ Personnaliser**

**onglet Options**

**Désactiver l'option Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées**



## GESTION DES FICHIERS

### CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

**FICHIER** ⇒ **Nouveau** (Choisir éventuellement le modèle à utiliser)

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **N**

### ENREGISTRER UN DOCUMENT

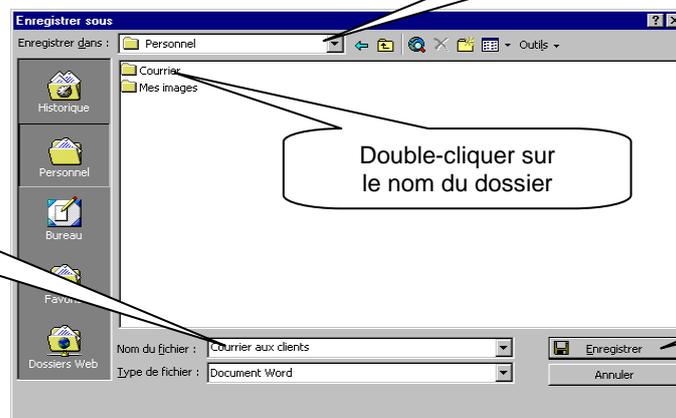
#### ◆ Enregistrer un document pour la première fois

**FICHIER** ⇒ **Enregistrer sous...** - Ou -

Cliquer sur 

Sélectionner le lecteur dans lequel le document doit être sauvegardé

Saisir le nom du document à enregistrer



Double-cliquer sur le nom du dossier

Cliquer sur Enregistrer

Le nom du document enregistré (jusqu'à 255 caractères, espaces compris) est affiché dans la barre de titre à la place du nom provisoire Document1. Un document Word porte l'extension.DOC.

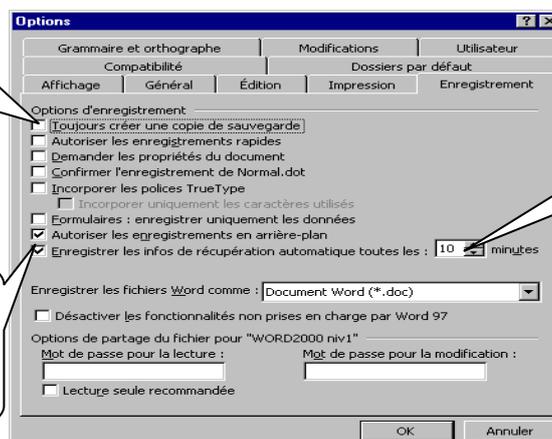
Pour activer certaines options d'enregistrement :

**OUTILS** ⇒ **Options**

**Onglet Enregistrement**

Avec cette option activée, le fichier aura une copie de sauvegarde

Activer cette option pour enregistrer automatiquement à intervalles réguliers



Pour désactiver l'enregistrement automatique : taper 0 ou sélectionner 0

## ◆ Enregistrer de nouveau un document

### *Enregistrer sous le même nom*

**FICHIER** ⇒ **Enregistrer**

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **S**

### *Enregistrer sous un nom différent*

**FICHIER** ⇒ **Enregistrer sous**

**Modifier le nom du document à enregistrer dans la zone Nom de fichier.**

## OUVRIR UN DOCUMENT

**FICHIER** ⇒ **Ouvrir**

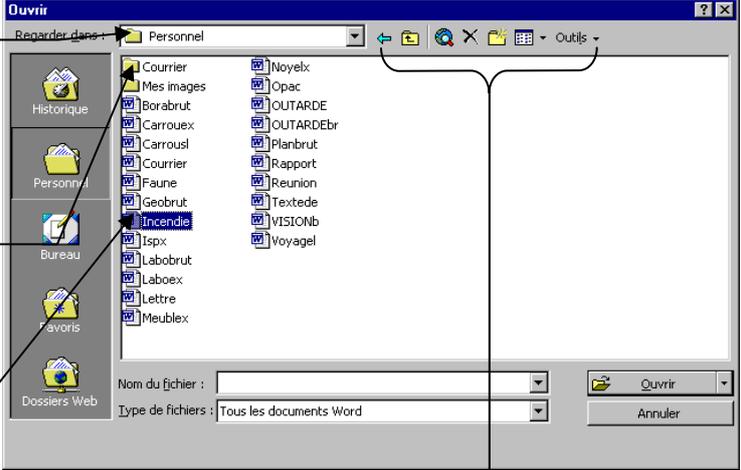
Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **O**

Choisir le lecteur et le dossier dans lequel se trouve le document à ouvrir

Double-cliquer pour ouvrir le dossier

Double-cliquer pour ouvrir le document



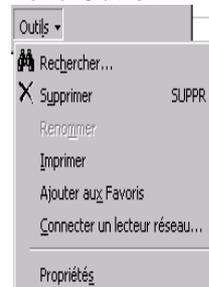
Regarder dans : Personnel

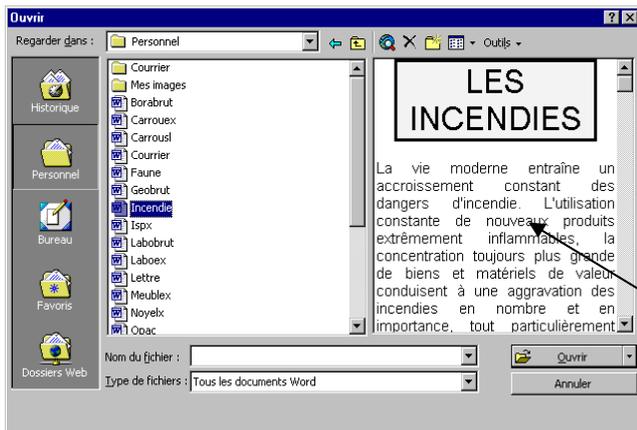
1 2 3 4 5 6 7 8

1. Choisir le lecteur et le dossier
2. Accéder au dossier précédemment ouvert
3. Accéder au dossier parent
4. Rechercher sur le Web (Internet)
5. Supprimer le fichier
6. Créer un dossier
7. Choisir le mode d'affichage des fichiers :



8. Accéder au menu Outils :



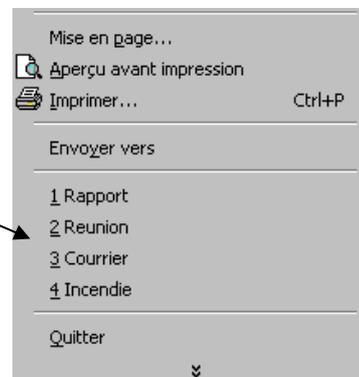


	Affichage des fichiers sous forme de liste qui peut s'étendre sur plusieurs colonnes.
	Affichage des fichiers les uns sous les autres avec des informations telles que la taille, le type...
	Affichage des propriétés du fichier telles que le titre, l'auteur...
	Affichage d'un aperçu du contenu du fichier

Pour ouvrir rapidement l'un des derniers fichiers utilisés :

### FICHER

Cliquer sur le nom du document à ouvrir, en bas du menu



Pour afficher plus de 4 fichiers :

### OUTILS ⇒ Options

Onglet général

Sélectionner le nombre de fichiers à afficher



Pour ouvrir plusieurs fichiers simultanément, **FICHER** ⇒ **Ouvrir** puis utiliser la touche pour sélectionner des documents contigus ou la touche **CTRL** s'ils ne sont pas contigus.

## TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS DOCUMENTS

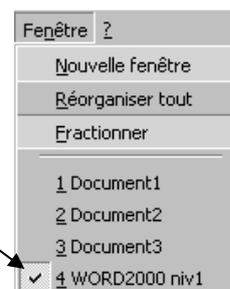
Vous pouvez ouvrir plusieurs documents à la fois dans des fenêtres distinctes. Cela vous permet de passer facilement d'un document à un autre.

Le menu Fenêtre donne la liste des documents ouverts :

Une marque distingue celui qui est affiché.

Pour afficher un autre document :

Cliquer sur son nom dans la liste

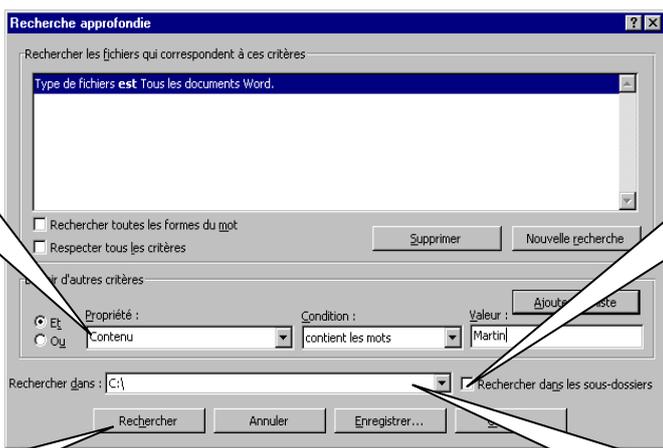


## RECHERCHER UN DOCUMENT

**FICHIER** ⇒ **Ouvrir**

Cliquer sur  Rechercher...

Une boîte de dialogue vous permet de définir plusieurs critères de recherche :



Préciser les différents critères de recherche

Activer cette option pour que la recherche s'effectue dans les sous-dossiers

Cliquer sur Rechercher pour lancer la recherche

Sélectionner le lecteur dans lequel le document est stocké

## FERMER UN DOCUMENT

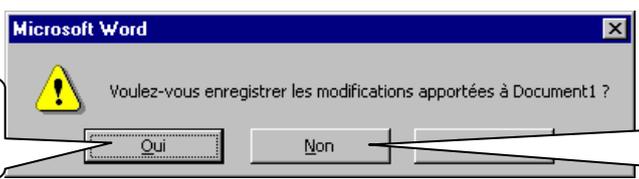
**FICHIER** ⇒ **Fermer**

Ou

Double-cliquer sur  ou cliquer sur  de la fenêtre du document

Si vous avez sauvegardé votre document, vous retrouvez la fenêtre de Word.

Si vous n'avez pas sauvegardé votre document, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Cliquer  pour enregistrer les modifications

Cliquer  pour ne pas tenir compte des modifications



Pour fermer tous les fichiers ouverts en une seule manipulation, maintenir la touche  enfoncée puis **FICHIER** ⇒ **Fermer tout**.

## QUITTER LE LOGICIEL

---

**FICHIER ⇒ Quitter**

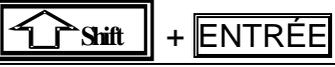
**Ou**

**Double-cliquer sur  ou cliquer sur  de la fenêtre de l'application**

## SAISIE ET CORRECTION

### AFFICHER/MASQUER LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES

Les caractères non imprimables sont des symboles qui visualisent, à l'écran seulement, l'utilisation du clavier :

	Fin de paragraphe	
	Retour forcé à la ligne	
.	Espace	
	Tabulation	 ou  (dans un tableau)
	Espace insécable	
—	Trait d'union insécable	 (sur le clavier alphanumérique)

Pour faire apparaître les caractères non imprimables :

**OUTILS** ⇒ **Options**

**Onglet Affichage**

**Définir les caractères à afficher dans la zone Marques de formats**

**Ou**

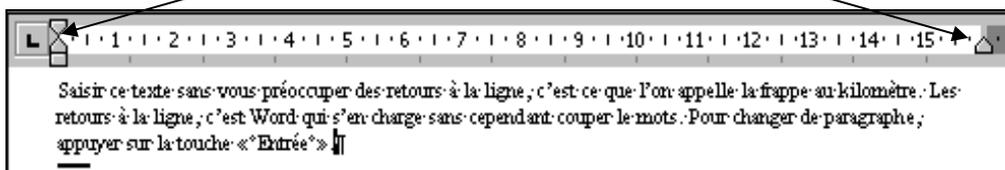
**Cliquer sur  ou  (clavier alphanumérique)**

### SAISIR UN TEXTE

Saisir le texte au kilomètre : le texte passe automatiquement à la ligne suivante lorsqu'il atteint la marge de droite. Pour aller à la ligne avant d'atteindre la marge de droite, il faut créer un paragraphe.

**Appuyer sur la touche **

Limites de la saisie du texte



## CLIQUER-TAPER

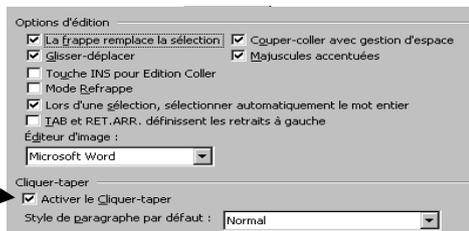
Cette fonction permet de taper du texte n'importe où sur la page.

Word crée alors automatiquement les marques de paragraphes et les tabulations nécessaires, et aligne correctement le paragraphe.

**OUTILS** ⇒ Options

**Onglet Édition**

**Activer l'option Activer le  
Cliquer-taper**

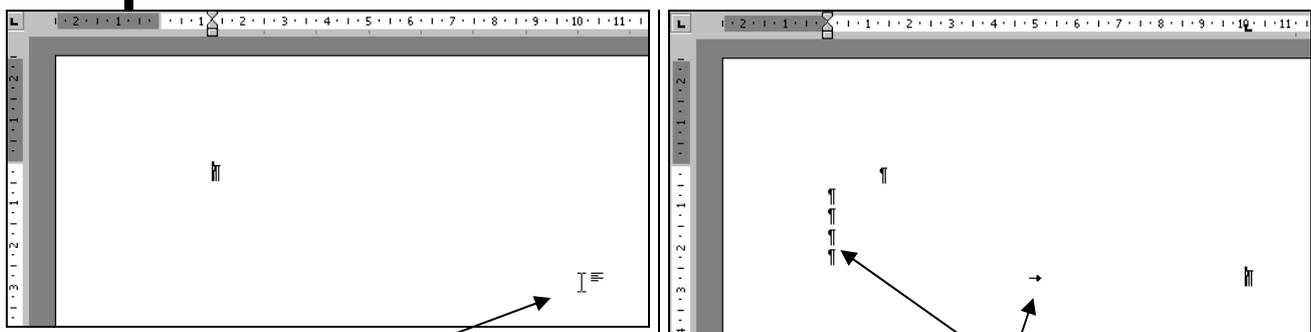


**Afficher en Mode Page**

**Placer le pointeur de la souris à l'endroit où l'on souhaite saisir du texte**

**Double-cliquer**

**Saisir le texte**



Placer le pointeur à l'endroit où l'on souhaite saisir du texte

double-cliquer

le marques de paragraphes et les tabulations sont ajoutées automatiquement

Selon la position, le pointeur prend une forme différente :

Position du pointeur de souris	Forme du pointeur de souris	Action réalisée après un double clic
Proche de la marge gauche		Paragraphe avec un retrait de 1re ligne.
Dans la 1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> moitié de la ligne (pas au centre)		Placement d'une tabulation (alignement à gauche) à la position du pointeur de souris.
Au centre de la ligne		Paragraphe centré
Proche de la marge droite		Paragraphe aligné à droite
À droite d'une image		Pour une saisie de texte sur plusieurs lignes à droite de l'image (habillage de l'image)

## MODIFIER UN TEXTE

### ◆ Modifier en mode insertion

En mode « insertion » (utilisé par défaut), le texte saisi au clavier repousse le texte qui suit.

Pour insérer du texte :

- Placer le point d'insertion à l'endroit de l'insertion
- Saisir le texte à insérer

Pour insérer un retour à la ligne ou une ligne blanche :

- Placer le point d'insertion sur le premier caractère qui doit être à la ligne
- Appuyer sur la touche **ENTRÉE**

### ◆ Modifier en mode reffrappe

En mode « reffrappe » le texte saisi remplace le texte existant (et par conséquent l'efface).

Pour passer en mode « reffrappe » :

- Double-cliquer sur **RFP** dans la barre d'état pour l'activer

Pour passer en mode « insertion » :

- Double-cliquer sur **RFP** dans la barre d'état pour le désactiver

### ◆ Supprimer un caractère

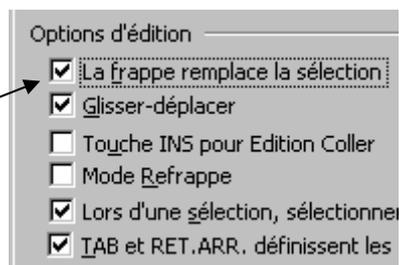
- Appuyer sur  pour effacer le texte qui précède le point d'insertion
- Appuyer sur **SUPPR** pour effacer le texte qui suit le point d'insertion

### ◆ Supprimer un bloc de texte

- Sélectionner le bloc de texte à supprimer
- Appuyer sur **SUPPR**

### ◆ Remplacer un texte par un autre

- OUTILS ⇒ Options
- Onglet Édition
- Activer l'option La frappe remplace la sélection dans la zone Options d'édition



- Sélectionner le texte à remplacer
- Saisir le nouveau texte

## ◆ Annuler/Refaire des actions

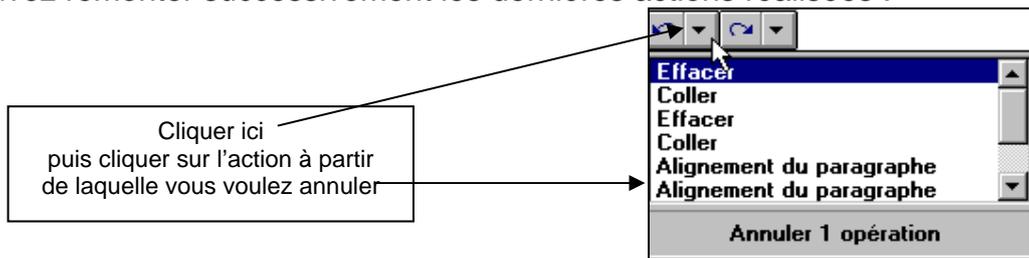
Une erreur de manipulation est toujours possible, il est alors nécessaire de revenir aux situations précédentes :

**ÉDITION** ⇒ **Annuler**

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **Z**

Vous pouvez remonter successivement les dernières actions réalisées :



Pour annuler la correction réalisée et revenir à la situation précédente :

Cliquer sur 

Pour répéter une action :

**ÉDITION** ⇒ **Répéter** ou **CTRL** + **Y** ou **F4**

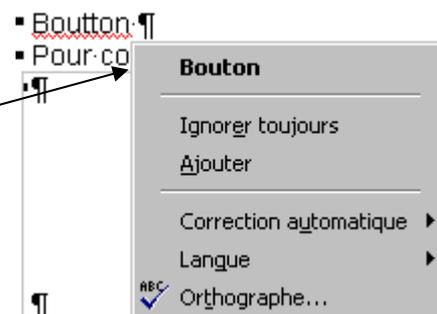
## VÉRIFIER UN DOCUMENT

### ◆ Corriger l'orthographe et la grammaire en cours de frappe

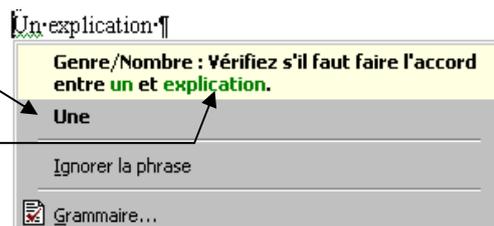
Lors de la saisie, Word détecte automatiquement la faute et la souligne en ondulé rouge (faute d'orthographe) et en ondulé vert (faute de grammaire).

Pour corriger la faute :

**Cliquer le bouton droit de la souris sur le mot à corriger**  
**Cliquer le bouton gauche de la souris sur la bonne orthographe**



Pour la grammaire, une petite explication sur la faute en cours vous est donnée.



Pour désactiver la vérification automatique :

**OUTILS** ⇒ **Options**

**Onglet Grammaire et Orthographe**

**Désactiver les options Vérifier l'orthographe en cours de frappe et**

**Vérifier la grammaire en cours de frappe**

Si le soulignement n'apparaît pas sous les fautes :

**OUTILS** ⇒ **Options**

**Onglet Grammaire et Orthographe**

**Désactiver les options Masquer les fautes d'orthographe et**

**Masquer les fautes de grammaire dans le document**

## CORRECTION AUTOMATIQUE - INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES

### CORRIGER AUTOMATIQUEMENT

La correction automatique permet d'insérer automatiquement un texte en remplacement du texte saisi par erreur.

On utilise aussi cette technique pour remplacer automatiquement une abréviation par le mot écrit en entier.

**OUTILS** ⇒ **Correction automatique...**

**Onglet correction automatique**

Pour ajouter ses propres corrections :

**Saisir le mot à corriger ou à remplacer dans la zone Remplacer**

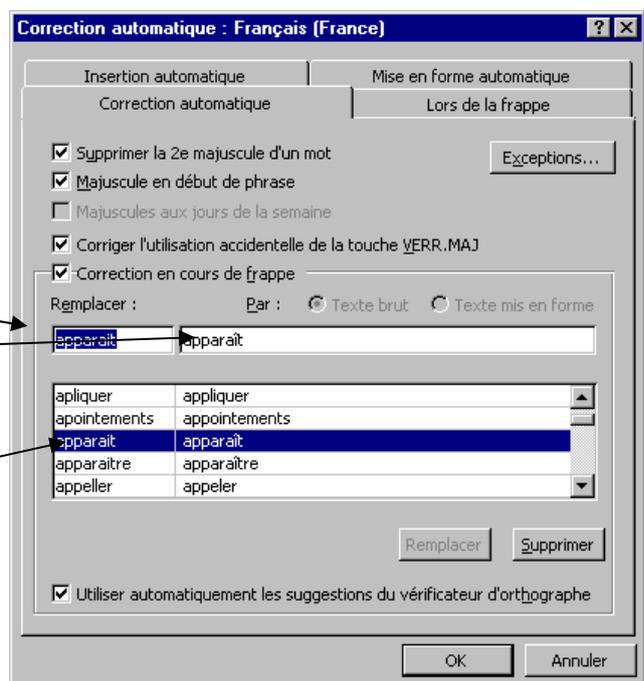
**Saisir le mot de remplacement dans la zone Par**

**Cliquer sur** 

Pour supprimer une expression :

**Afficher l'expression à supprimer**

**Cliquer sur** 

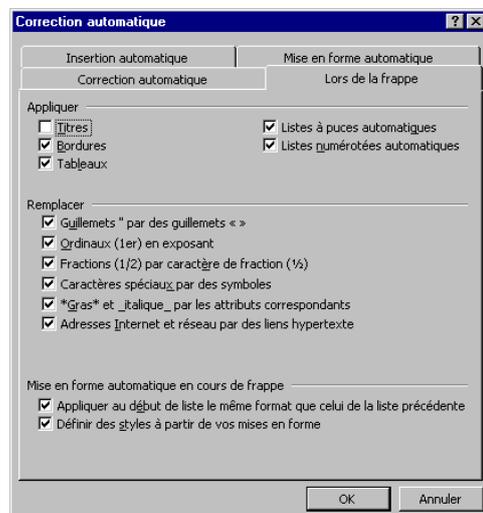


Pour mettre en forme automatiquement :

**OUTILS** ⇒ **Correction automatique...**

**Onglet Lors de la frappe**

Les options activées sont celles qui permettent la mise en forme automatique



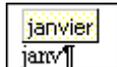
## UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES

Word dispose d'un certain nombre d'insertions automatiques prédéfinies (jours, mois, certaines formules de politesse...) et vous pouvez en ajouter d'autres.

Pour se servir des insertions automatiques existantes :

**Saisir le début du mot ou de l'expression**

Word vous propose de terminer la saisie du mot ou de l'expression dans une info-bulle :



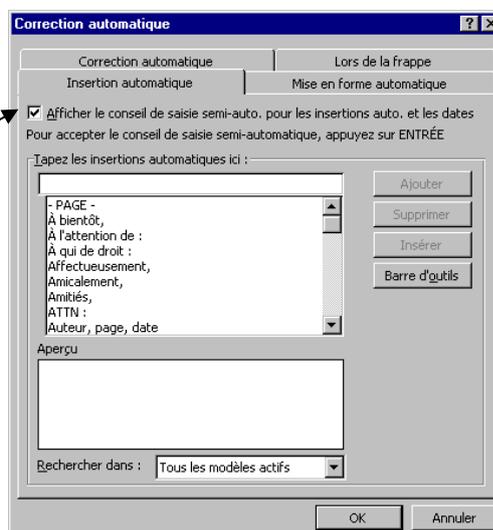
**Appuyer sur **ENTRÉE** pour accepter la fin de la saisie**

Pour ne pas accepter une proposition de saisie :

**Continuer la saisie ou appuyer sur **ÉCHAP** pour annuler la proposition**

Pour désactiver la saisie semi-automatique :

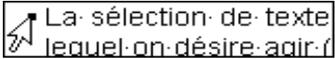
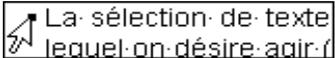
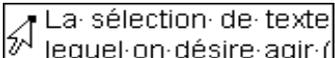
**OUTILS ⇒ Correction automatique**  
**Onglet Insertion automatique**  
**Désactiver cette option**



## SÉLECTIONS

La sélection de texte est une étape importante puisqu'elle délimite le bloc de texte sur lequel on désire agir (suppression, déplacement, mise en forme...).

### ◆ Utiliser la souris

Sélectionner	
<b>Un mot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Double-cliquer</b> sur le <b>mot</b></li> </ul>
<b>Une phrase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir la touche <b>CTRL</b> enfoncée</li> <li>• <b>Cliquer</b> dans la <b>phrase</b></li> </ul>
<b>Une ligne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer le pointeur dans la <b>barre de sélection</b> face à la ligne :   </li> <li>• <b>Cliquer</b></li> </ul>
<b>Un paragraphe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Triple-cliquer</b> dans le <b>paragraphe</b></li> <li>ou</li> <li>• Placer le pointeur dans la <b>barre de sélection</b> face au paragraphe :   </li> <li>• <b>Double-cliquer</b></li> </ul>
<b>Un document entier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer le pointeur dans la <b>barre de sélection</b> :   </li> <li>• <b>Triple-cliquer</b></li> <li>ou</li> <li>• Placer le pointeur dans la <b>barre de sélection</b></li> <li>• Maintenir la touche <b>CTRL</b> enfoncée</li> <li>• <b>Cliquer</b></li> </ul>
<b>Un groupe de caractères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer avant le <b>premier caractère</b> à sélectionner</li> <li>• Maintenir le bouton de la souris enfoncé</li> <li>• Faire glisser la souris pour <b>étendre la sélection</b></li> <li>• Relâcher la souris</li> <li>ou</li> <li>• Maintenir la touche  enfoncée</li> <li>• Cliquer après le <b>dernier caractère</b> à sélectionner</li> </ul>

Pour annuler une sélection :

| **Cliquer n'importe où dans le document**

## ◆ Utiliser le clavier

Lorsque vous appuyez sur la touche **F8**, **EXT** apparaît dans la barre d'état, vous êtes alors en mode extension.

Sélectionner	
Un mot	Appuyer sur la touche <b>F8</b> deux fois
Une phrase	Appuyer sur la touche <b>F8</b> trois fois
Un paragraphe	Appuyer sur la touche <b>F8</b> quatre fois
Une section	Appuyer sur la touche <b>F8</b> cinq fois
Un document entier	Appuyer sur la touche <b>F8</b> six fois
Un groupe de caractères	Appuyer sur la touche <b>F8</b> et définir la sélection avec les touches de direction

Pour quitter le mode extension :

Appuyer sur **ECHAP**

Pour sélectionner tout le document :

**ÉDITION** ⇒ Sélectionner tout ou **CTRL** + **A**



Une erreur de manipulation peut entraîner la disparition du texte sélectionné. Pensez à annuler la dernière manipulation .

## MODIFICATION D'UN TEXTE

### DÉPLACER DU TEXTE

#### ◆ À l'aide du presse-papiers par couper/coller

Sélectionner le texte à déplacer

ÉDITION ⇒ Couper

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **X**

Placer le curseur à l'endroit de destination

ÉDITION ⇒ Coller

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **V**

#### ◆ À l'aide de la souris par cliquer-glisser

Sélectionner le texte à déplacer

Cliquer dans la zone sélectionnée  sans relâcher le bouton de la souris : le pointeur change de forme et la barre d'état affiche : *Déplacer vers où ?*

Glisser le pointeur à l'endroit de destination

Relâcher le bouton de la souris

Pour utiliser cette méthode, vérifier l'option suivante :

OUTILS ⇒ Options

Onglet Édition

Activer l'option Glisser-déplacer

### COPIER DU TEXTE

#### ◆ À l'aide du presse-papiers

Sélectionner le texte à copier

ÉDITION ⇒ Copier

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **C**

Placer le curseur à l'endroit de destination

ÉDITION ⇒ Coller

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **V**

### ◆ À l'aide de la souris par glisser-copier

Sélectionner le texte à copier

Maintenir la touche **CTRL** enfoncée

Cliquer dans la zone sélectionnée  sans relâcher ni le bouton de la souris ni la touche **CTRL**

le pointeur change de forme et la barre d'état affiche : **Copier vers où ?**

Glisser le pointeur à l'endroit de la copie

Relâcher le bouton de la souris et la touche **CTRL**

Pour utiliser cette méthode, vérifier l'option suivante :

**OUTILS** ⇒ **Options**

Onglet **Édition**

Activer l'option **Glisser-déplacer**

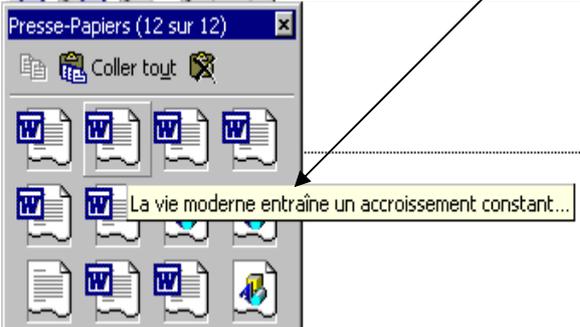
## UTILISER LE PRESSE-PAPIERS D'OFFICE 2000

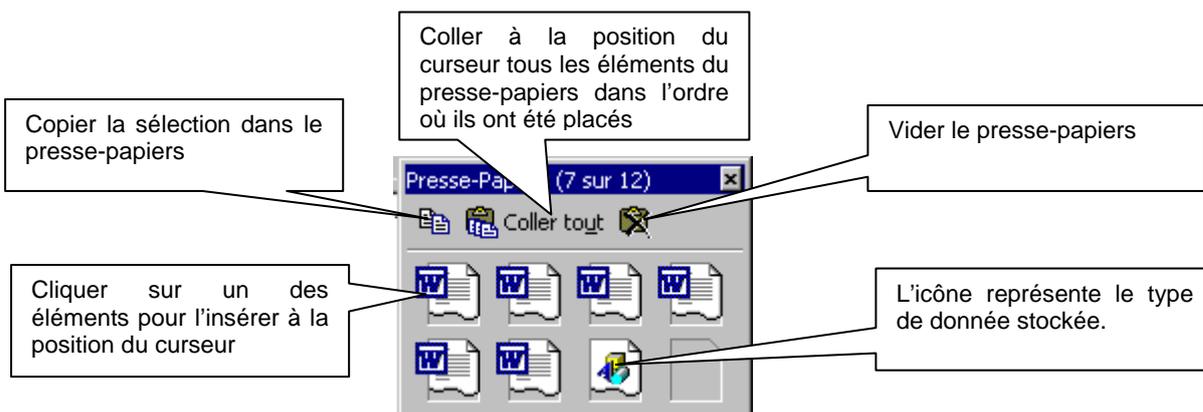
Le presse-papiers d'Office permet de mémoriser jusqu'à 12 blocs de données copiés par la commande ÉDITION – COPIER ou COUPER

Avec la possibilité de coller soit un seul bloc, soit tous les blocs en une fois.

### ◆ Afficher la barre d'outils Presse-papiers

**Affichage** ⇒ **Barre d'outils** ⇒ **Presse-papiers**

La barre d'outils est ancrée :	Cliquer ici pour voir les différents éléments stockés dans le presse-papiers :
	
La barre d'outils est flottante :	Pointer un élément et les 50 premiers caractères du texte stocké s'affiche :
	



## MISE EN FORME DES CARACTÈRES

### UTILISER LE MENU

Sélectionner le texte à mettre en forme

FORMAT ⇒ Police ou **CTRL** + **D**

Onglet Police, style et attributs

Choisir la police, le style, la taille

Choisir la couleur de la police

Choisir l'attribut

Affichage du texte sélectionné avec les options de mise en forme

Choisir la couleur de soulignement

Choisir le type de soulignement

### UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME »

Choisir la police de caractères

Choisir la taille des caractères

Choisir les attributs

Gras

Italique

Souligné

Surligner

Colorer

Pour modifier la police et/ou la taille des caractères :



**Sélectionner le texte à mettre en forme**

**Cliquer la flèche de la zone Police et/ou Taille**

**Dérouler la liste et effectuer un choix**

Pour présenter en gras, italique, souligné :



**Sélectionner le texte à mettre en forme**

**Cliquer sur l'outil de mise en forme à appliquer aux caractères**

Pour colorer ou surligner :

**Ouvrir la liste en cliquant sur la flèche**

**Cliquer sur la couleur choisie**



Cliquer sur les outils



sans les ouvrir pour utiliser la dernière mise en forme appliquée.

## UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER

Combinaison des touches	Attributs	Exemples
<b>CTRL</b> + <b>G</b>	Gras	<b>WORD 2000</b>
<b>CTRL</b> + <b>I</b>	Italique	<i>WORD 2000</i>
<b>CTRL</b> + <b>U</b>	Souligné	<u>WORD 2000</u>
<b>ALT</b> + <b>Shift</b> + <b>U</b>	Souligné mot à mot	<u>Traitement de texte</u> <u>WORD</u> <u>2000</u>
<b>ALT</b> + <b>CTRL</b> + <b>U</b>	Double souligné	<u><u>WORD 2000</u></u>
<b>CTRL</b> + <b>Shift</b> + <b>K</b>	Petites majuscules	WORD 2000
<b>CTRL</b> + <b>Shift</b> + <b>A</b>	Majuscules	WORD 2000
<b>CTRL</b> + <b>=</b>	Position Indice	WORD <sub>2000</sub>
<b>CTRL</b> + <b>Shift</b> + <b>=</b>	Position Exposant	WORD <sup>2000</sup>
<b>CTRL</b> + <b>Shift</b> + <b>U</b>	Attribut masqué	

Pour annuler l'ensemble des mises en forme de caractères et redonner à la sélection la mise en forme par défaut :

**Sélectionner le texte**

**CTRL** + **Barre d'espace**

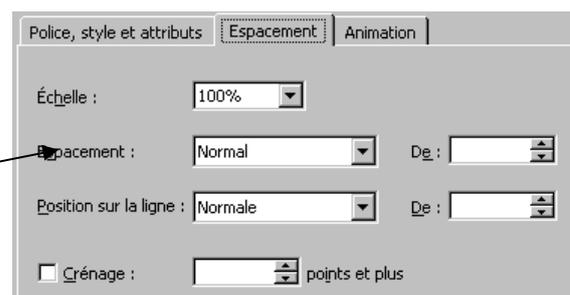
## MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES

**Sélectionner le texte**

**FORMAT** ⇒ **Police** ou **CTRL** + **D**

**Onglet Espacement**

**Choisir l'espacement de votre choix**



## APPLIQUER UN EFFET D'ANIMATION

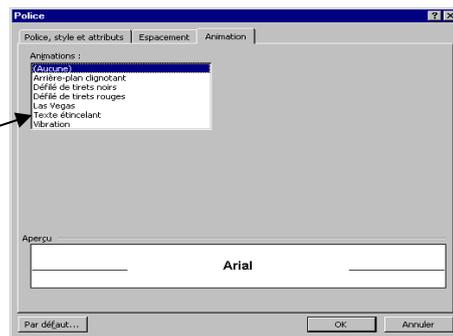
**Sélectionner le texte**

**FORMAT** ⇒ **Police** ou **CTRL** + **D**

**Onglet Animation**

**Choisir l'effet désiré**

Cette animation n'est visible qu'à l'écran et non à l'impression



## CHANGER LA CASSE DES CARACTÈRES/MAJ. ACCENTUÉES

**OUTILS** ⇒ **Options**

**Onglet Édition**

**Activer l'option Majuscules accentuées**

**Saisir le texte en minuscules**

Appuyer sur  + **F3** 2 fois

Ou

**FORMAT** ⇒ **Modifier la casse**

## ENCADRER DES CARACTÈRES

**Sélectionner le texte**

**Choisir le style, l'épaisseur et la couleur de la bordure**

**Cliquer sur** 

Pour annuler l'encadrement :

**Cliquer sur** 

## INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX

**INSERTION** ⇒ **Caractères spéciaux**

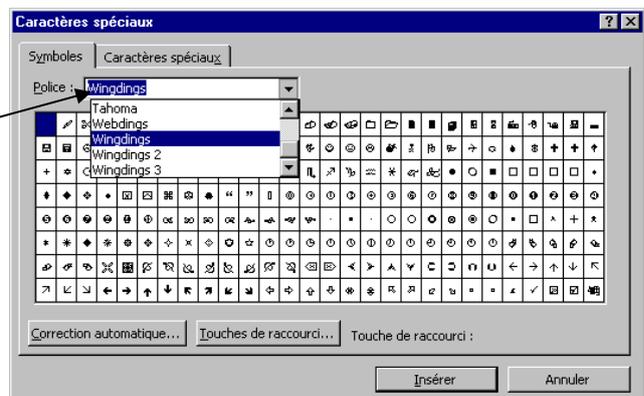
**Onglet Symboles**

**Sélectionner la police**

**Cliquer sur un symbole afin de l'agrandir pour le visualiser**

**Cliquer sur**  **pour l'insérer dans le document**

**Cliquer sur** 



## REPRODUIRE LA DERNIÈRE MISE EN FORME

Effectuer la première mise en forme

Sélectionner le 2<sup>e</sup> texte à mettre en forme

Appuyer sur **F4**

## REPRODUIRE UNE OU PLUSIEURS MISES EN FORME

Cliquer dans le texte qui possède la ou les mises en forme à reproduire

Cliquer sur  (le pointeur prend l'apparence d'un pinceau )

Passer ce pinceau sur le texte sur lequel vous voulez reproduire la mise en forme

Pour reproduire une mise en forme sur plusieurs sélections :

Double-cliquer sur 

Reproduire plusieurs fois la mise en forme

Cliquer sur cet outil pour le désactiver

## VISUALISER LA MISE EN FORME

? ⇒ Qu'est-ce que c'est ? ou  + **F1**

Cliquer sur un texte



Word vous donne des informations sur la mise en forme de ce texte.

Appuyer sur **ÉCHAP**

## MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Un paragraphe est un ensemble de caractères qui se termine par le symbole ¶. Une ligne vierge est considérée comme un paragraphe.



Le symbole ¶ est très important car il contient la mise en forme du paragraphe. Si vous le supprimez, vous supprimez la mise en forme du paragraphe.

### UTILISER LE MENU

**Sélectionner le ou les paragraphes à mettre en forme**

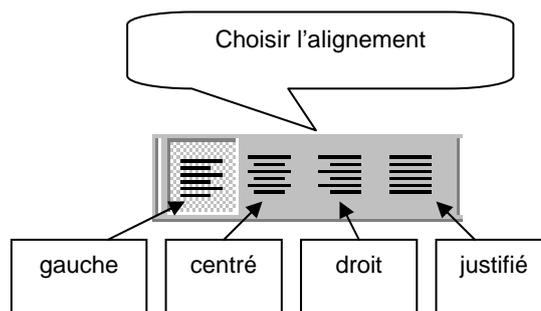
**FORMAT ⇒ Paragraphe**

**Onglet Retrait et espacement**

The screenshot shows the 'Retrait et espacement' dialog box with the following callouts:

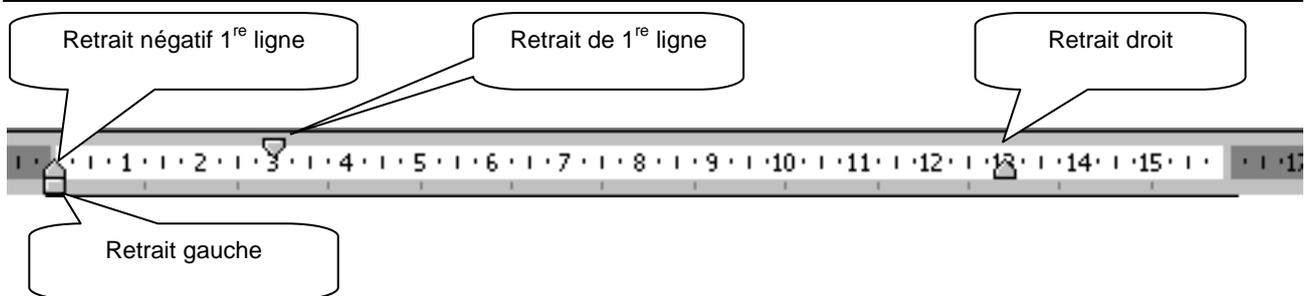
- Choisir l'alignement du texte:** Points to the 'Alignement' dropdown menu, which is currently set to 'Gauche'.
- Choisir les retraits (gauche et droit):** Points to the 'À gauche' and 'À droite' input fields, both set to '2 cm'.
- Choisir l'espace entre les paragraphes:** Points to the 'Après' input field, set to '0 pt'.
- Choisir le retrait de 1re ligne:** Points to the 'De 1re ligne' dropdown menu, which is currently set to '(Aucun)'. A secondary callout points to the 'Positif' option in the dropdown list.
- Choisir l'interligne:** Points to the 'Interligne' dropdown menu, which is currently set to 'Simple'.
- Affichage du texte avec les options de mise en forme:** Points to the 'Aperçu' window, which displays a preview of text with the selected formatting options applied.

### UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME »



Exemples

Ce paragraphe est aligné à gauche.	<b>Alignement gauche</b>
Ce paragraphe est centré.	<b>Alignement centré</b>
Ce paragraphe est aligné à droite.	<b>Alignement droit</b>
Ce paragraphe est justifié.	<b>Alignement justifié</b>

**UTILISER LA RÈGLE**Exemples

Ce paragraphe est présenté avec un retrait de 1 <sup>re</sup> ligne à 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait de 1 <sup>re</sup> ligne à 2 cm.	<b>Retrait de 1<sup>re</sup> ligne</b>
Ce paragraphe est présenté avec un retrait à gauche de 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait à gauche de 2 cm.	<b>Retrait gauche</b>
Ce paragraphe est présenté avec un retrait négatif de 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait négatif de 2 cm.	<b>Retrait négatif de 1<sup>re</sup> ligne</b>
Ce paragraphe est présenté avec un retrait à droite de 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait à droite de 2 cm.	<b>Retrait droit</b>

## UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER

Combinaison des touches	Mise en forme
<b>CTRL</b> +  + <b>G</b>	Aligne le texte à gauche
<b>CTRL</b> + <b>E</b>	Centre le texte
<b>CTRL</b> +  + <b>D</b>	Aligne le texte à droite
<b>CTRL</b> + <b>J</b>	Justifie le texte
<b>CTRL</b> + <b>R</b>	Augmente le retrait
<b>CTRL</b> +  + <b>M</b>	Diminue le retrait
<b>CTRL</b> + <b>T</b>	Présente avec un retrait négatif
<b>CTRL</b> +  + <b>T</b>	Réduit le retrait négatif de la 1 <sup>re</sup> ligne

Pour annuler l'ensemble des mises en forme de paragraphe et redonner à la sélection la mise en forme par défaut :

**Sélectionner le texte**

**CTRL** + **Q**

## MODIFIER L'INTERLIGNE ET L'ESPACEMENT

### Interligne

Ce texte est présenté à l'interligne 1. Ce texte est présenté à l'interligne 1. Ce texte est présenté à l'interligne 1.	<b>Interligne simple</b>
Ce texte est présenté à l'interligne 1,5. Ce texte est présenté à l'interligne 1,5. Ce texte est présenté à l'interligne 1,5.	<b>Interligne 1,5</b>
Ce texte est présenté à l'interligne 2. Ce texte est présenté à l'interligne 2. Ce texte est présenté à l'interligne 2.	<b>Interligne double</b>

### Espacement

Ce paragraphe est présenté avec un espacement avant et après de 6 pt.	<b>Espacement avant 6 pt</b> <b>Espacement après 6 pt</b>
Ce paragraphe est présenté avec un espacement avant et après de 12 pt.	<b>Espacement avant 12 pt</b> <b>Espacement après 12 pt</b>

## PRÉSENTER SOUS FORME DE LISTE

Pour présenter une énumération avec des puces :

**Sélectionner les éléments de l'énumération**

**FORMAT ⇒ Puces et numéros**

**Onglet Avec puces**

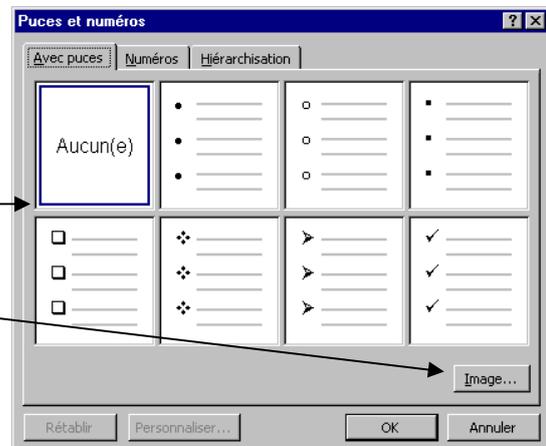
**Effectuer votre choix**

**Cliquer ici pour définir une image comme puce**

**Cliquer sur** 

**Ou**

**Cliquer sur** 



Pour supprimer les puces :

**Sélectionner le texte**

**Cliquer sur** 

Pour personnaliser la présentation des puces :

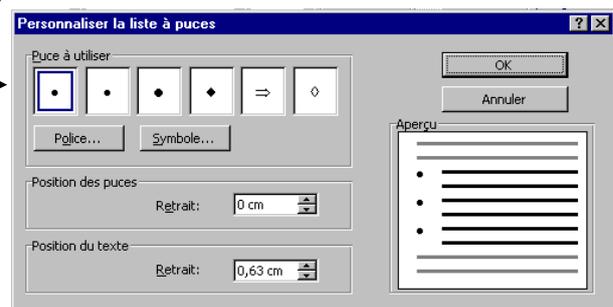
**Cliquer sur** 

**Effectuer votre choix**

**Ou**

**Cliquer sur**  **pour choisir une nouvelle puce**

**Cliquer sur**  **pour modifier la mise en forme de la puce**



Pour présenter une énumération avec des numéros :

**Sélectionner les éléments de l'énumération**

**FORMAT ⇒ Puces et numéros**

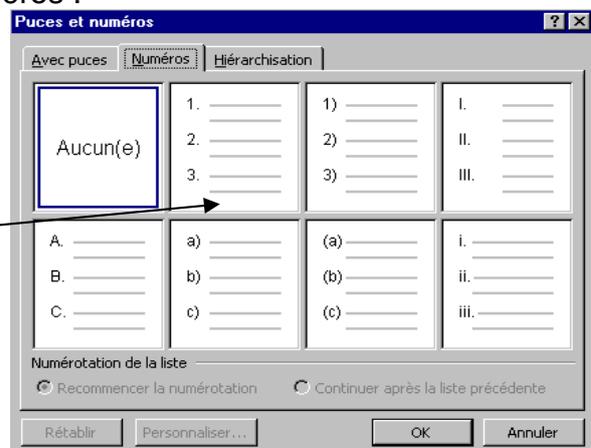
**Onglet Numéros**

**Effectuer votre choix**

**Cliquer sur** 

**Ou**

**Cliquer sur** 



Pour supprimer les numéros :

**Sélectionner le texte**

**Cliquer sur** 

Pour augmenter ou diminuer le retrait :

**Sélectionner la liste**

**Cliquer sur**  (pour augmenter le retrait)

**Ou**

**Cliquer sur**  (pour diminuer le retrait)

## POSER DES TAQUETS DE TABULATION

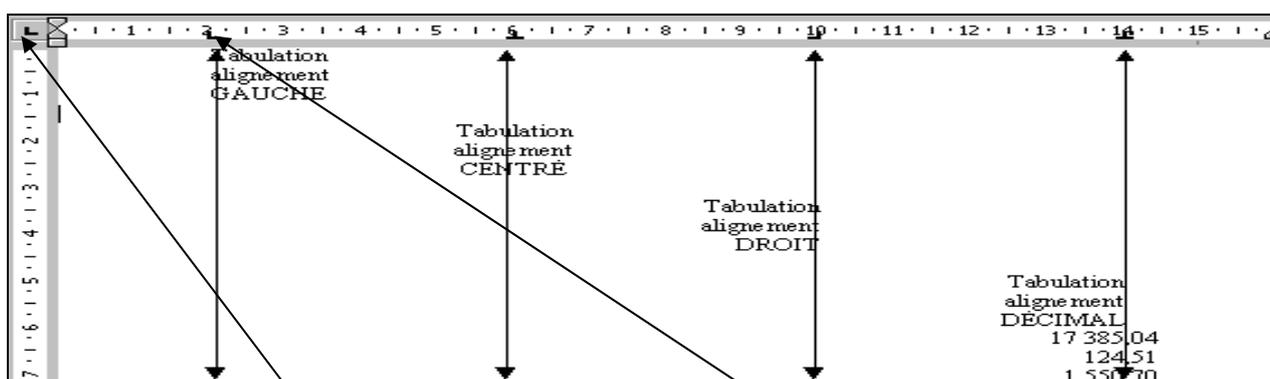
Par défaut, le taquet de tabulation présente un alignement à gauche et a une largeur de 1,25 cm.

Il est possible de poser des taquets de tabulation à un endroit précis et avec l'alignement désiré.

### ◆ Choisir l'alignement

Tab. gauche		Le 1 <sup>er</sup> caractère saisi s'aligne sous le taquet
Tab. centrée		Le texte saisi est centré par rapport au taquet
Tab. droite		Le dernier caractère saisi s'aligne sous le taquet
Tab. décimale		La virgule ou le point (selon le séparateur) s'aligne sous le taquet
Tab. barre		La tabulation permet d'insérer un trait vertical

### Exemples



### ◆ Poser un taquet

**Sélectionner le texte concerné (s'il est déjà saisi)**

**Choisir le type d'alignement (cliquer sur le symbole de tabulation à gauche de la règle) jusqu'à l'affichage du symbole de l'alignement choisi**

**Cliquer dans la règle, à l'endroit où doit être inséré le taquet**

**Répéter ces étapes lorsque l'alignement de la tabulation suivante est différent**

**Ou**

**FORMAT ⇒ Tabulations**

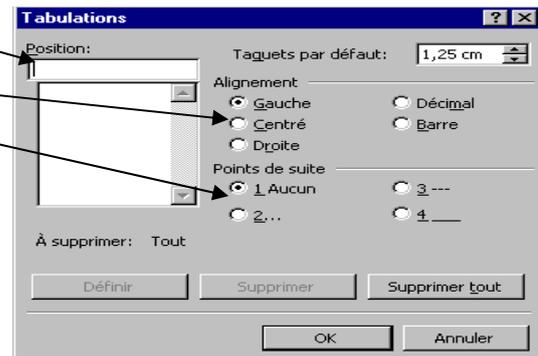
**Saisir la position du taquet**

**Choisir l'alignement**

**Définir les points de suite**

**Cliquer sur  pour ajouter chaque tabulation à la liste**

**Cliquer sur  pour valider (à la fin de l'insertion des taquets)**



Les marques de tabulations sont affichées dans la règle.

### ◆ Déplacer ou supprimer une tabulation

*Avec la règle*

**Sélectionner le texte correspondant**

**Cliquer sur la marque de tabulation à déplacer**

Pour déplacer une tabulation :

**La faire glisser jusqu'à sa nouvelle position dans la règle**

Pour supprimer une tabulation :

**La faire glisser en dehors de la règle**

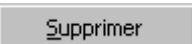
*Avec le menu*

**Sélectionner le texte**

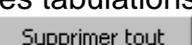
**FORMAT ⇒ Tabulations**

Pour supprimer une seule tabulation :

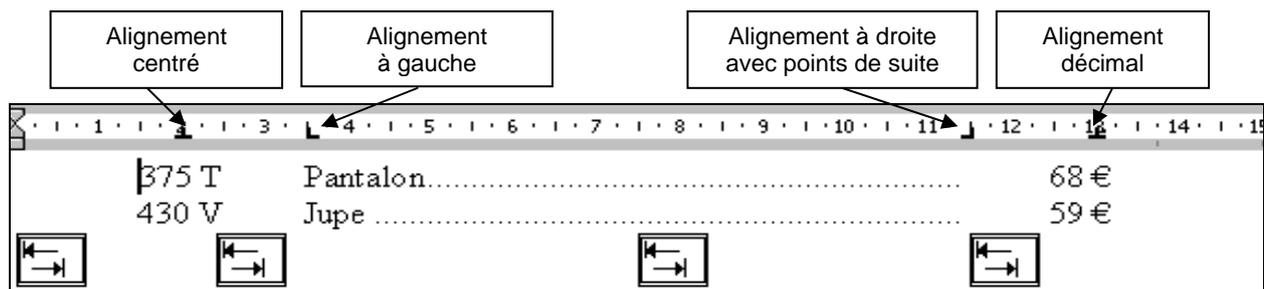
**Sélectionner dans la liste la tabulation à supprimer dans la zone Position**

**Cliquer sur **

Pour supprimer toutes les tabulations :

**Cliquer sur **

### ◆ Saisir le texte



Appuyer sur la touche  pour se déplacer jusqu'au 1<sup>er</sup> taquet

Saisir le texte

Appuyer sur la touche  pour se déplacer jusqu'au taquet suivant



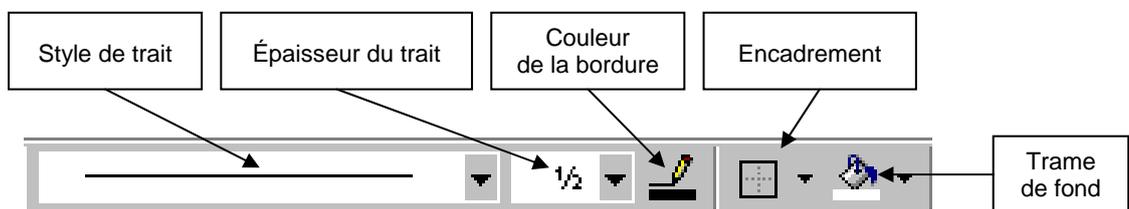
Les cases  et  permettent de poser un retrait de 1<sup>re</sup> ligne et un retrait négatif.

## ENCADRER ET TRAMER UN PARAGRAPHE

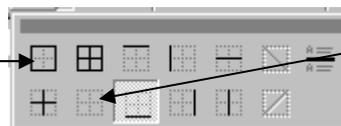
### ◆ Avec la barre d'outils

Pour activer l'affichage de la barre d'outils « Tableaux et bordures » :

Cliquer sur 



Différentes options d'encadrement :  
Bordure extérieure, trait en haut,  
en bas, à gauche, à droite,  
quadrillage, traits intérieurs,  
trait intérieur horizontal,  
trait intérieur vertical, etc....



Pas de bordure

Pour tracer des bordures et ajouter une trame :

**Sélectionner le ou les paragraphes à encadrer**

**Choisir l'épaisseur du trait** 

**Choisir la couleur de la bordure** 

**Sélectionner le style de trait** 

**Choisir le trait d'encadrement** 

**Choisir une trame** 

## ◆ Avec la commande bordure et trame

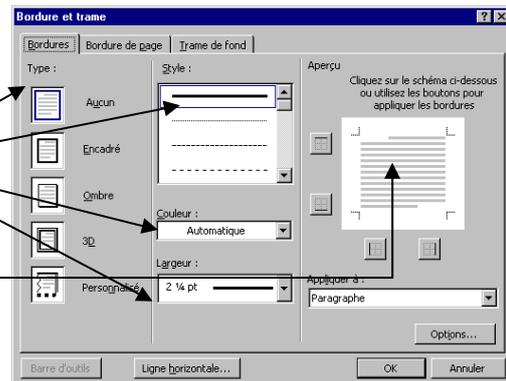
Pour tracer une bordure :

**FORMAT ⇒ Bordure et trame...**

**Onglet Bordures**

**Choisir le type d'encadrement  
le style de trait, la couleur,  
l'épaisseur**

**Visualiser le résultat**



Pour ajouter une trame de fond :

**Onglet Trame de fond**

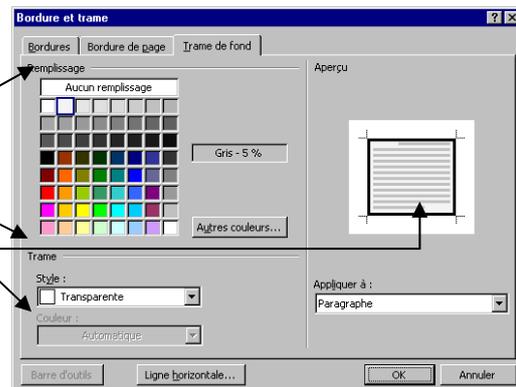
**Sélectionner la couleur**

**Appliquer une trame**

**Choisir la couleur du motif**

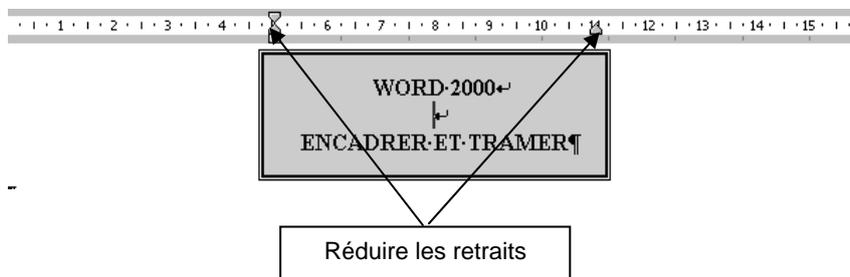
**Visualiser le résultat**

**Cliquer sur** 



Pour ajuster un encadrement à la largeur du titre :

**Réduire les retraits (gauche et droit)**



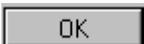
Pour dégager le titre de l'encadrement :

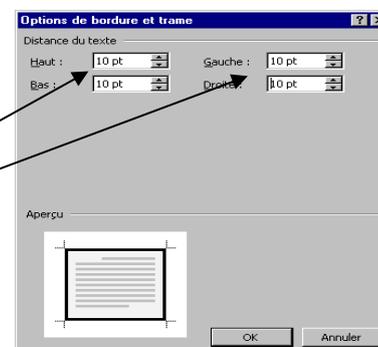
**FORMAT ⇒ Bordure et trame...**

**Onglet Bordures**

**Cliquer sur** 

**Saisir les valeurs de l'espace  
entre le texte et le trait**

**Cliquer sur** 



Supprimer un encadrement et/ou une trame de fond :

**CTRL + Q**

Tous les attributs de paragraphe sont supprimés (encadrement, trame, centrage, retraits).  
Pour supprimer uniquement un encadrement :

Cliquer sur 

## ENCADRER UNE PAGE

**FORMAT ⇒ Bordure et trame...**

**Onglet Bordure de page**

**Choisir le type de bordure**

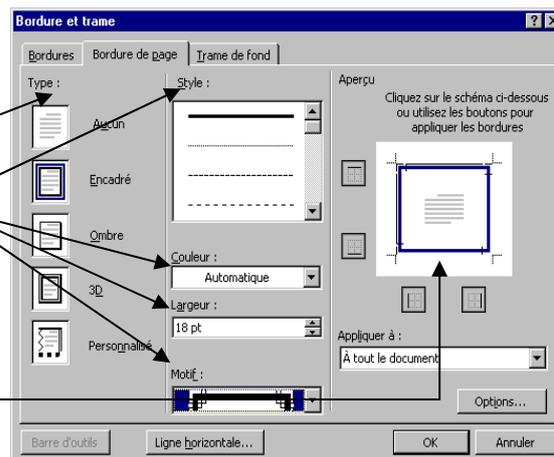
**Sélectionner le style de trait, la couleur, l'épaisseur et le motif**

**Préciser la partie du document à encadrer dans la zone**

**Appliquer à**

**Visualiser le résultat**

Cliquer sur 



## OUTILS

### VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE/LA GRAMMAIRE

Placer le curseur au début du texte ou sélectionner une partie de texte  
**OUTILS** ⇒ Grammaire et orthographe

Ou

Cliquer sur  ou 

Pour vérifier la grammaire :

Activer l'option **Vérifier la grammaire**

Pour personnaliser la vérification orthographique :

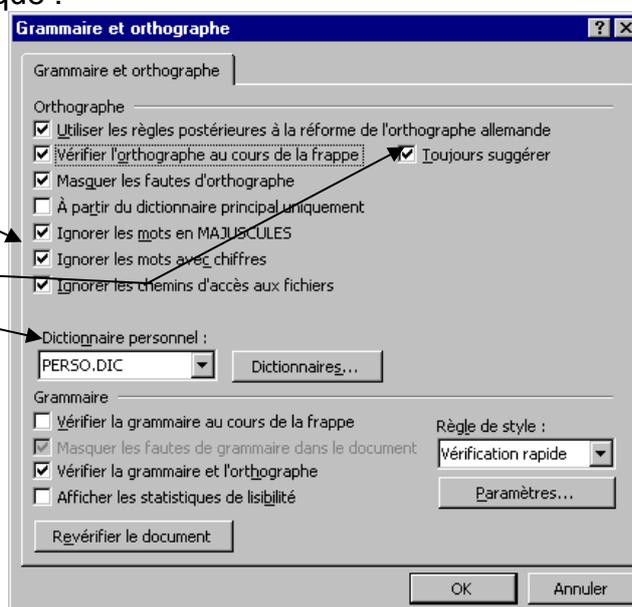
Cliquer sur 

Choisir les options

Activer cette option pour avoir des propositions dans la liste des suggestions

Utiliser un dictionnaire

Cliquer sur  pour modifier la liste des dictionnaires



#### ◆ Corriger l'orthographe

Pour corriger une faute :

Saisir le mot ou le sélectionner dans la zone suggestions

Cliquer sur  ou sur 

Pour supprimer un mot répété

Cliquer sur 

Pour ne pas corriger et continuer la vérification :

Cliquer sur  ou sur 

Pour ajouter le mot au dictionnaire :

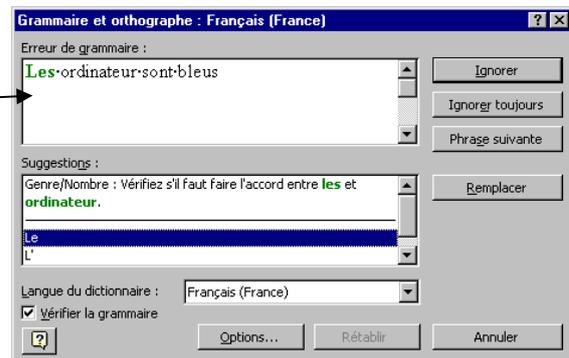
Cliquer sur 

## ◆ Corriger la grammaire

Pour corriger une faute :

Effectuer la correction dans la zone Erreur de grammaire

Cliquer sur 



## UTILISER LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES

Placer le curseur dans le mot ou après le mot

OUTILS ⇒ Langue – Synonymes... ou

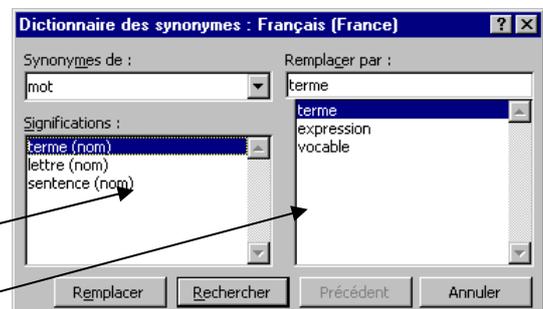


Pour remplacer un mot par un synonyme :

Choisir un sens parmi la liste et double-cliquer pour le développer

Sélectionner le synonyme

Cliquer sur 



## RECHERCHER UN TEXTE

ÉDITION ⇒ Rechercher ou **CTRL + F**

Onglet Rechercher

Saisir le texte à rechercher

Pour élargir les options de la recherche :

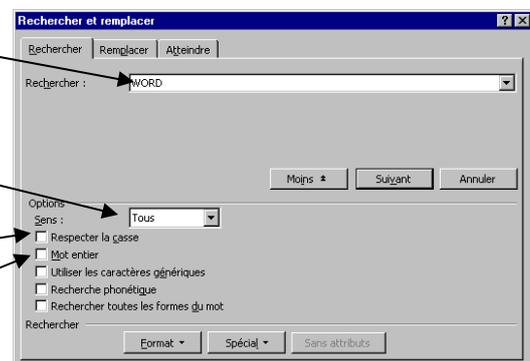
Cliquer sur 

Donner le sens de la recherche

Préciser si la recherche doit respecter exactement la combinaison (majuscule/minuscule)

Préciser si le texte recherché constitue des mots à part entière

Cliquer sur  pour lancer la recherche



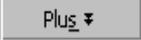
## REEMPLACER UN TEXTE PAR UN AUTRE

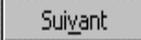
ÉDITION ⇒ Remplacer ou **CTRL** + **H**

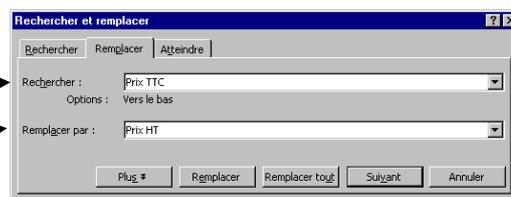
Onglet Remplacer

Saisir le texte à rechercher

Saisir le texte de remplacement

Cliquer sur  pour élargir les options de recherche

Cliquer sur  pour lancer la recherche



## ATTEINDRE UNE PAGE

ÉDITION ⇒ Atteindre ou

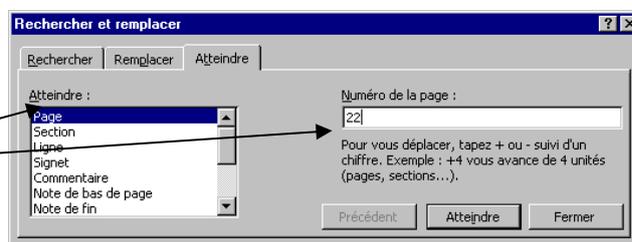
**CTRL** + **B**

Sélectionner l'objet à atteindre

Saisir le n° de la page

Cliquer sur  pour lancer la recherche

Cliquer sur  pour sortir de la recherche



## COUPER LES MOTS

OUTILS ⇒ Langue – Coupure de mots...

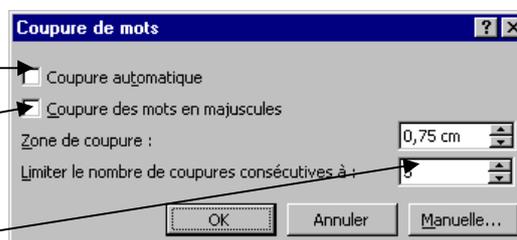
### ◆ Procédure automatique

Cette procédure permet de couper automatiquement les mots lors de la frappe du texte.

Activer l'option Coupure automatique

Désactiver l'option Coupure des mots en majuscules

Sélectionner 3 dans la zone Limiter le nombre de coupures



Une coupure effectuée dans une procédure automatique ne peut être supprimée manuellement.

## ◆ Procédure manuelle

Cliquer sur

La boîte affiche le premier mot pouvant être coupé :

Cliquer sur  pour accepter la coupure

Cliquer sur  pour ne pas couper le mot

Déplacer le curseur dans la zone Couper à et cliquer sur  pour couper selon votre choix



## INSÉRER DES ESPACES INSÉCABLES

On insère un espace insécable afin que certains éléments ne soient pas séparés à la fin d'une ligne : Exemple : les différentes parties d'un nombre.

Pour insérer un caractère insécable :

Appuyer sur  +  +

L'espace insécable est automatiquement inséré avant la saisie des caractères : (: - ? - ! - ;...), il est matérialisé par le signe ° à l'écran. C'est un caractère non imprimable.

## EFFECTUER DES STATISTIQUES

**OUTILS** ⇒ **Statistiques...**

Une boîte de dialogue affiche le nombre de pages, mots, caractères, paragraphes, lignes de votre document.

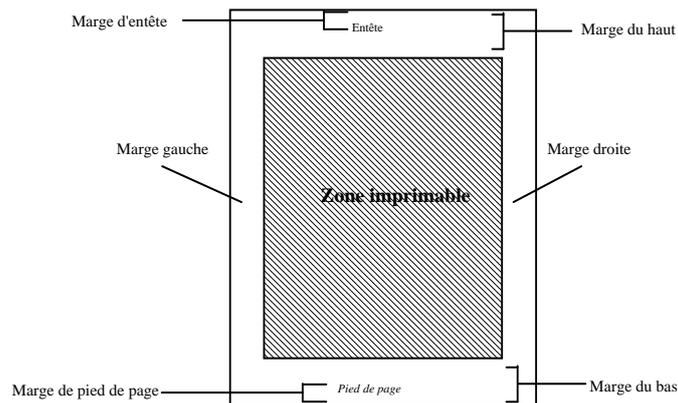
**Consulter les statistiques**

Cliquer sur

## MISE EN PAGE

La mise en page permet de définir : les marges, la taille, l'orientation de la feuille.

La mise en page s'applique à tout le document mais il est possible de créer des sections de manière à pouvoir définir des mises en page différentes pour chacune d'elles.



Par défaut, le format du papier est le **format A4** (21 cm x 29,7 cm), les marges sont de **2,5 cm** en haut, en bas, à gauche et à droite.

La zone de saisie présente donc une **largeur de 16 cm** [21 cm-(2,5 cm\*2)] et une **longueur de 24,7 cm** [29,7 cm-(2,5 cm\*2)].

## GÉRER LES MARGES

### ◆ À l'aide du menu

FICHIER ⇒ Mise en page...

Onglet Marges

Modifier les marges

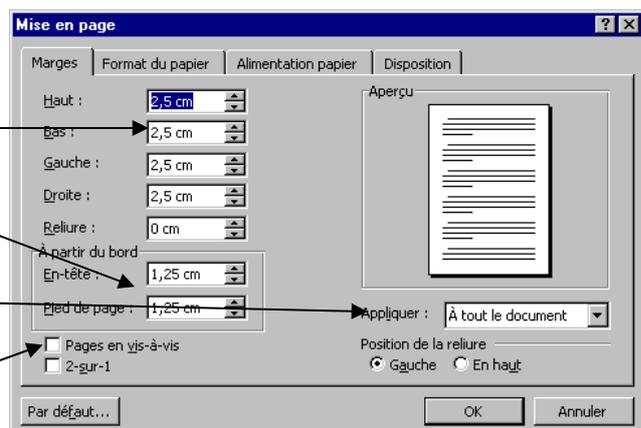
Déterminer la position de l'en-tête et/ou du pied de page

Préciser la partie du texte concernée

Visualiser l'aperçu

Pour visualiser l'aperçu sur deux pages :

Activer cette option



À tout le document	La mise en page s'applique à tout le document ; si aucune partie du texte n'est sélectionnée, cette option est sélectionnée par défaut.
Au texte sélectionné	La mise en page s'applique à la section, cette option insère un saut de section avant et après la sélection ; si une partie du texte est sélectionnée, cette option est sélectionnée par défaut.
À partir de ce point	La mise en page s'applique à partir de la position du curseur dans le document et jusqu'à la fin du document, cette option insère un saut de section avant le point d'insertion.
À cette section	La mise en page s'applique à la section en cours.

### ◆ Dans l'Aperçu

Cliquer sur 

Pour afficher la règle :

Cliquer sur 

Placer le pointeur à l'origine de la règle correspondante

Faire glisser la marge lorsque le pointeur prend la forme

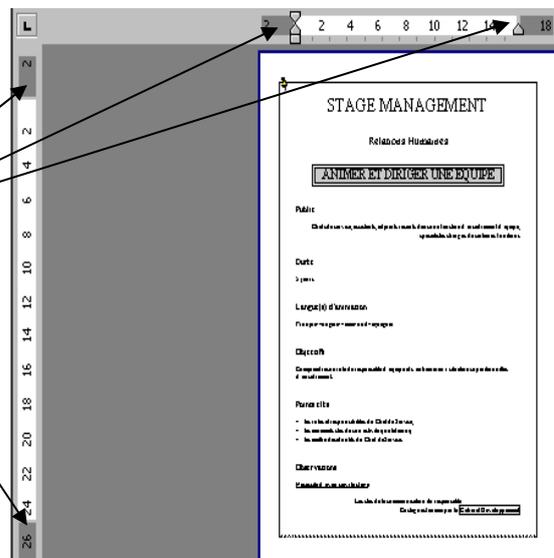
d'une double flèche  ou 

Une ligne de pointillés matérialise la marge.

Pour afficher la dimension des marges :

Appuyer sur **ALT**

Faire glisser la marge correspondante



### ◆ En Mode Page

Cliquer sur 

Placer le pointeur à l'origine de la règle correspondante

Faire glisser la marge lorsque le pointeur prend la forme

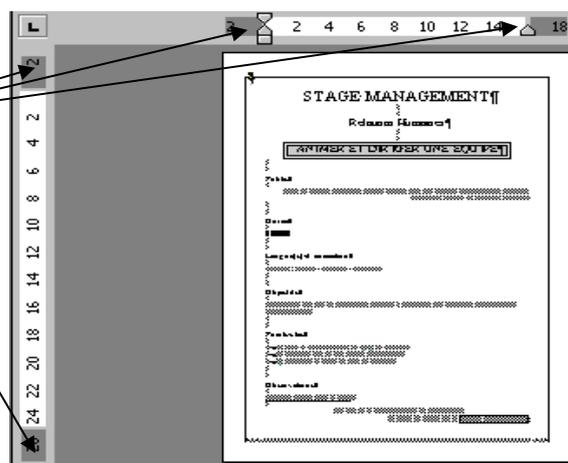
d'une double flèche  ou 

Une ligne de pointillés matérialise la marge.

Pour afficher la dimension des marges :

Appuyer sur **ALT**

Faire glisser la marge correspondante



## MODIFIER LA TAILLE ET L'ORIENTATION

**FICHIER** ⇒ Mise en page...

**Onglet Format du papier**

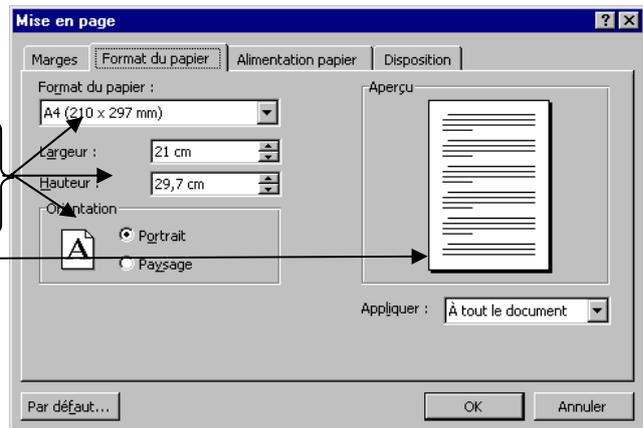
**Sélectionner la taille du papier**

**Personnaliser la mise en page**

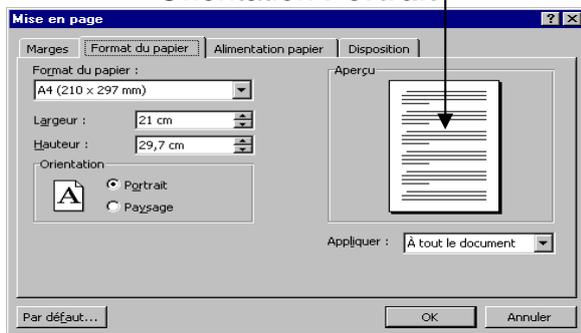
**Changer l'orientation**

**Visualiser l'aperçu**

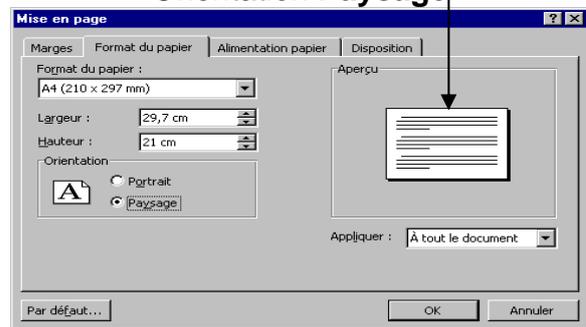
**Cliquer sur  pour valider les options**



**Orientation Portrait**



**Orientation Paysage**



## VISUALISER LE DOCUMENT

Avant de lancer une impression, il est indispensable de passer par l'aperçu. L'aperçu affiche le document en réduction, mais tel qu'il sera imprimé.

**FICHIER** ⇒ **Aperçu avant impression**

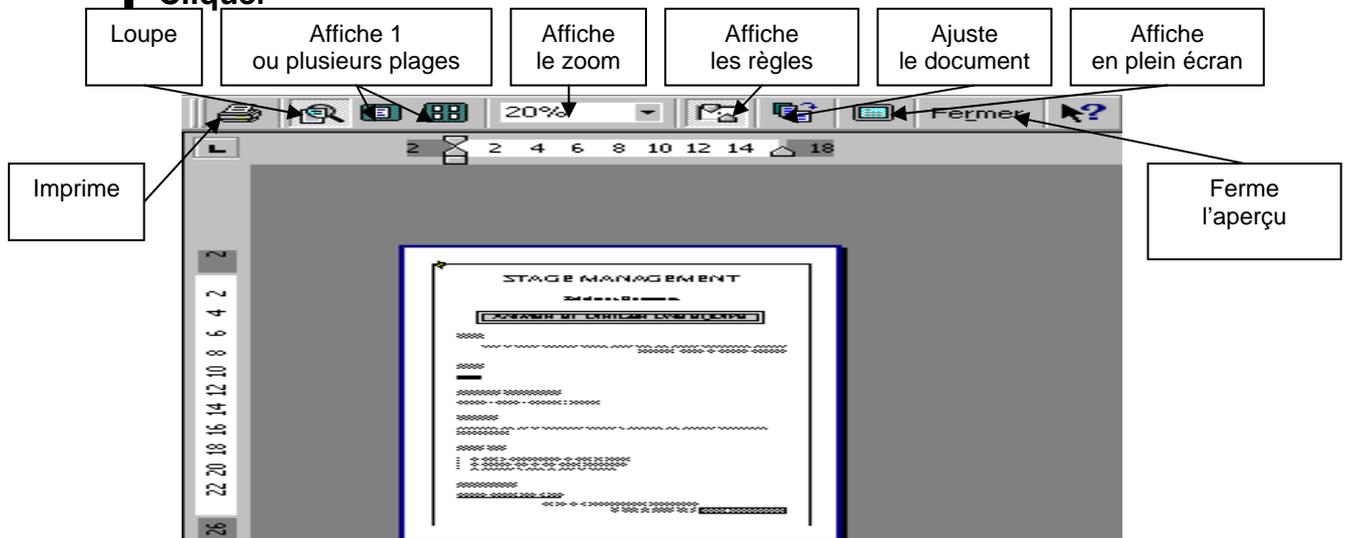
Ou

**Cliquer sur **

Pour agrandir ou réduire une partie du document :

**Placer la loupe (le pointeur) sur la partie du texte à visualiser**

**Cliquer**



Pour modifier le document :

**Placer la loupe (le pointeur) sur la partie à modifier**

**Cliquer**

**Cliquer sur  pour la désactiver**

**Effectuer les modifications**

## INSÉRER UN SAUT DE PAGE

**Positionner le curseur à l'endroit de la coupure de page**

**INSERTION ⇒ Saut...**

**Saut de page dans la zone Insérer**

**Ou appuyer sur **CTRL** + **ENTRÉE****

Le saut de page est matérialisé par une ligne pointillée avec la mention « Saut de page » :  
 .....Saut de page.....

Pour supprimer un saut de page « manuel » :

**Placer le curseur sur cette ligne**

**Appuyer sur **SUPPR****

## CRÉER UN SAUT DE SECTION

Les sections permettent de définir, dans un même document, des mises en pages différentes, des dispositions en colonnes ou affichages d'en-têtes et pieds de page différents.

Elles sont la plupart du temps créées automatiquement lors de la modification de la mise en page ou du nombre de colonnes, mais il est possible de les créer manuellement.

**Positionner le curseur au début de la section qui va être créée**

**INSERTION ⇒ Saut...**

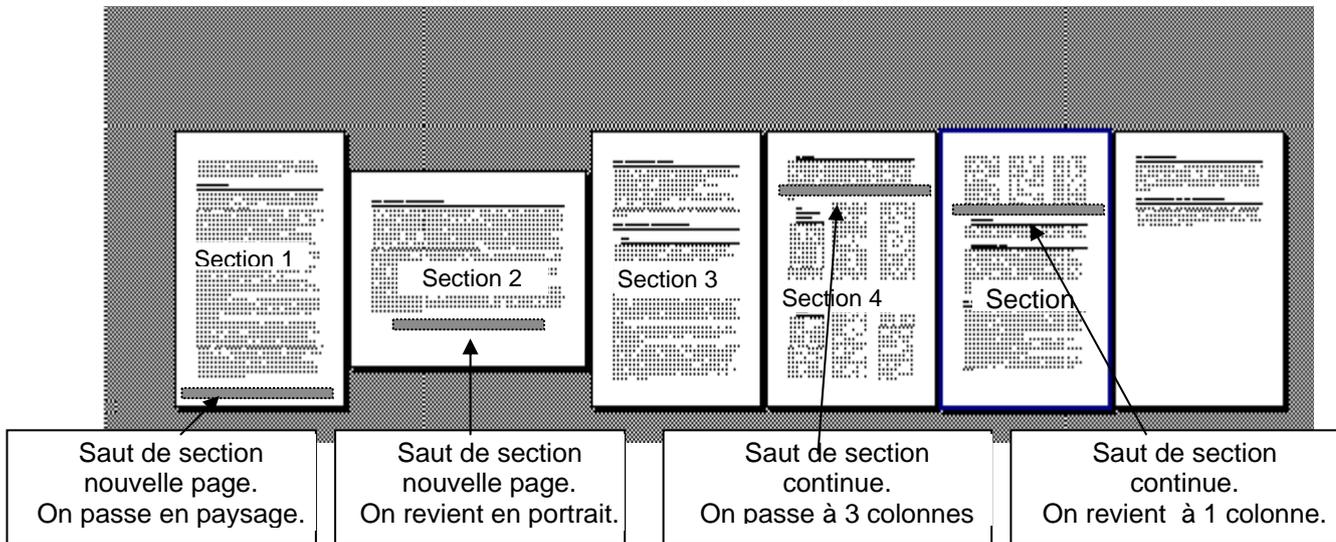
**Choisir dans la zone Saut de section l'option :**

<b>Page suivante</b>	Pour créer une nouvelle page
<b>Continu</b>	Pour ne pas créer de nouvelle page
<b>Page paire</b>	Pour créer une page paire
<b>Page impaire</b>	Pour créer une page impaire

Le saut de section est matérialisé par une ligne pointillée avec la mention « Saut de section » :

¶ ..... Saut de section (continu) .....  
¶

Exemple :



Pour supprimer un saut de section :

Placer le curseur sur cette ligne

Appuyer sur **SUPPR**

## NUMÉROTÉ LES PAGES

INSERTION ⇒ Numéros de page

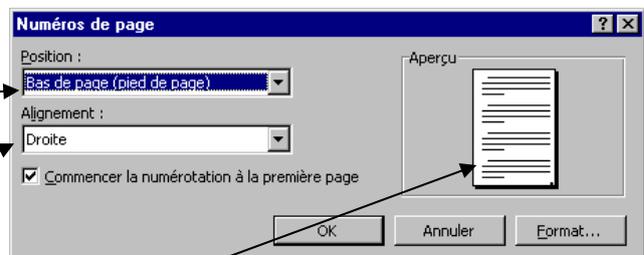
Choisir l'emplacement du n° de page :  
(en haut de page -en-tête-)  
(en bas de page -pied de page-)

Préciser l'alignement

Cliquer sur **Format...** pour choisir le format des numéros de page

Visualiser l'aperçu

Cliquer sur **OK** pour valider les options

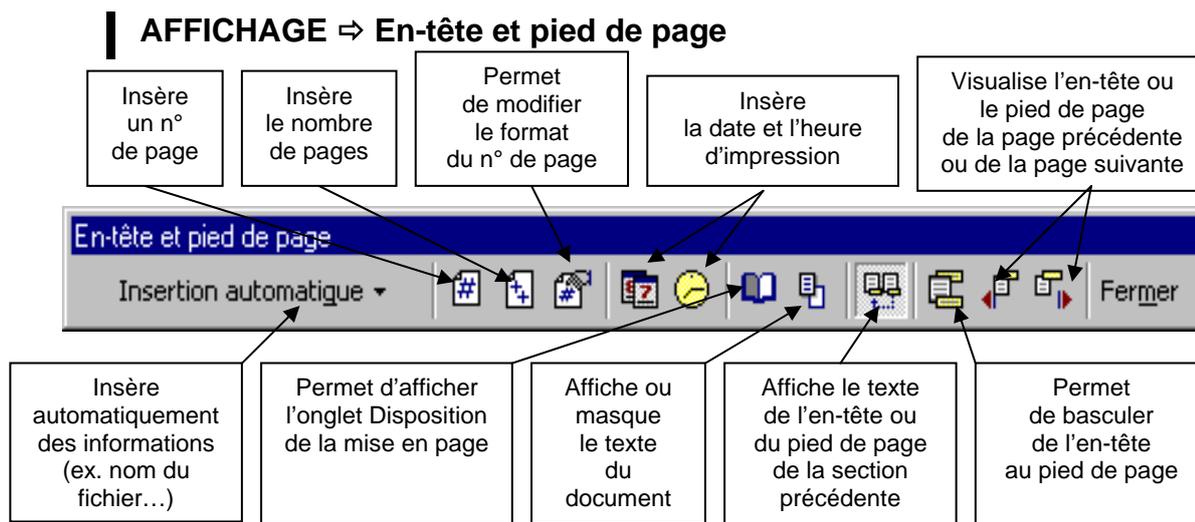


## INSÉRER UN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Saisi une seule fois, l'en-tête et le pied de page peuvent être imprimés sur toutes les pages d'un document, dans la marge du haut (en-tête) ou dans celle du bas (pied de page) et mis en forme comme n'importe quel texte.

Ils ne sont visibles à l'écran qu'en **Mode Page** ou en **Aperçu avant impression**.

Par défaut, ils apparaissent à 1,25 cm du haut ou du bas de la page.



Pour créer un en-tête :

**Saisir le texte dans la zone En-tête**

**Mettre en forme**

Pour créer un pied de page :

**Cliquer sur  pour visualiser le pied de page**

**Saisir le texte dans la zone Pied de page**

**Mettre en forme**

**Cliquer sur **

Pour visualiser un en-tête, un pied de page ou les numéros de page :

**Cliquer sur **

Ou

**Cliquer sur **

 Appuyer sur **ALT** + **F9** pour désactiver l'affichage des codes de champs (dans le cas de l'apparition du code {PAGE} au lieu du n° de page).

Pour supprimer un en-tête, un pied de page ou un numéro de page :

**Afficher l'en-tête ou le pied de page**

**Sélectionner le texte à supprimer ou le numéro de page**

**Appuyer sur **SUPPR****

# IMPRIMER

**FICHIER** ⇒ **Imprimer**

Ou

**Cliquer sur** 

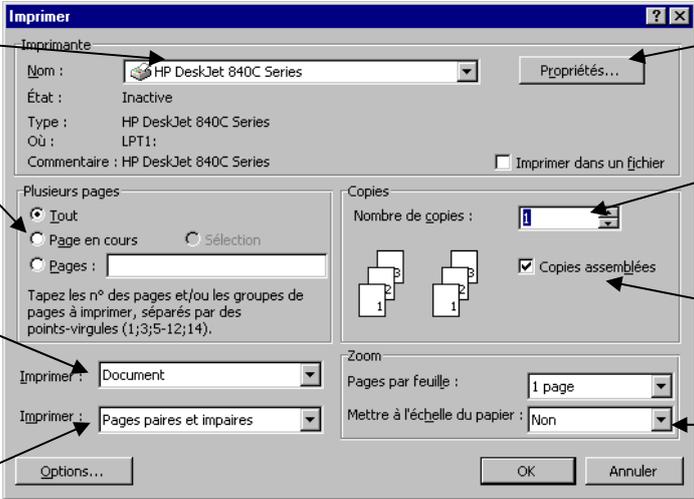
Pour annuler une impression en cours :

**Double-cliquer sans attendre sur l'icône qui matérialise l'impression dans la barre d'état.**

Ou

**Cliquer sur**  **de la boîte de dialogue Impression en cours.**

Pour définir des options d'impression :



The screenshot shows the 'Imprimer' dialog box with the following callouts:

- Choisir l'imprimante**: Points to the printer name dropdown menu.
- Régler les propriétés de l'imprimante**: Points to the 'Propriétés...' button.
- Définir l'objet de l'impression**: Points to the 'Plusieurs pages' section.
- Choisir d'imprimer : le document ou ses propriétés, les insertions automatiques, les styles...**: Points to the 'Imprimer' dropdown menu.
- Imprimer les pages paires ou impaires**: Points to the 'Imprimer' dropdown menu.
- Définir le nombre d'exemplaires à imprimer**: Points to the 'Copies' section.
- Organiser la disposition de la sortie des pages**: Points to the 'Copies' section.
- Permet d'imprimer plusieurs pages sur une feuille**: Points to the 'Zoom' section.

Pour définir l'objet de l'impression choisir une des options suivantes :

<b>Tout</b>	Pour imprimer tout le document
<b>Page en cours</b>	Pour n'imprimer que la page où se trouve le curseur
<b>Sélection</b>	Pour n'imprimer que la zone sélectionnée
<b>Pages</b> ; = <i>et</i> - = <i>jusqu'à</i>	Pour n'imprimer que certaines pages : 1;5 = pages 1 et 5 5-10 = pages 5 à 10 5-10;15 = pages 5 à 10 et page 15

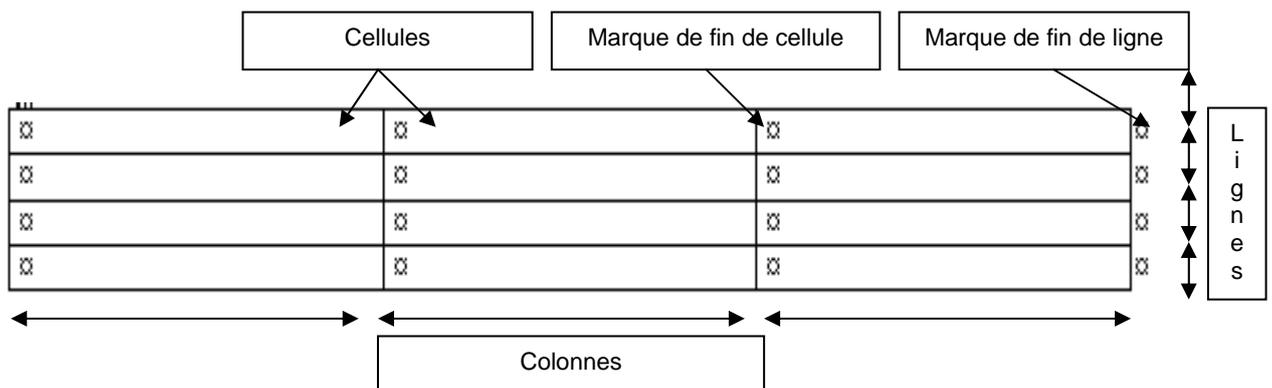


Pour imprimer plusieurs fichiers : **FICHIER** ⇒ **Ouvrir**, sélectionner plusieurs fichiers en maintenant la touche  enfoncée (suite de fichiers) ou **CTRL** (fichiers discontinus) puis cliquer sur  et activer la commande **Imprimer** pour lancer l'impression.

## TABLEAUX

La fonction tableaux facilite la création de tableaux, de paragraphes côte-à-côte.

Un tableau est constitué de cellules, chaque cellule peut contenir un texte ou un objet.



Pour afficher les marques de fin de cellule :

Cliquer sur

## CRÉER UN TABLEAU

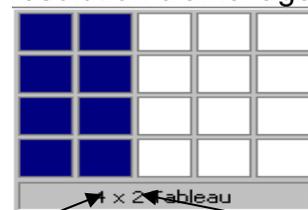
### ◆ À l'aide de la barre d'outils

(le nombre de colonnes maximum varie en fonction de la résolution d'affichage)

Cliquer sur

Faire glisser la souris dans la grille pour sélectionner le nombre de lignes et le nombre de colonnes désirés

Lâcher le bouton de la souris pour insérer le tableau



Nombre de lignes

Nombre de colonnes

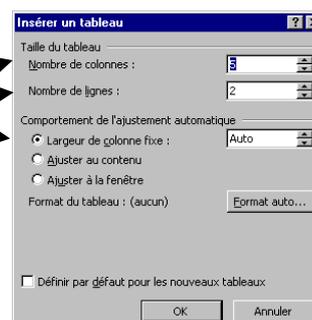
### ◆ À l'aide du menu

(63 colonnes maximum)

TABLEAU ⇒ Insérer ⇒ tableau

Saisir les caractéristiques du tableau (nombre de lignes, de colonnes, largeur pour toutes les colonnes)

Cliquer sur



## DESSINER UN TABLEAU

Cliquer sur 

La barre d'outils Tableaux et bordures apparaît



Pour créer le tableau :

Cliquer sur  (le pointeur se transforme en crayon )

Tracer le cadre du tableau : glisser la souris, bouton gauche pressé

Tracer les lignes et les colonnes à l'intérieur du cadre

Pour effacer une ligne :

Cliquer sur 

Passer la gomme sur le trait à effacer

Le trait devient plus large pour signaler qu'il est sélectionné et s'efface

## SE DÉPLACER DANS UN TABLEAU

Touches	Déplacement
	Cellule <b>suivante</b>
 + 	Cellule <b>précédente</b>
<b>ALT</b> + 	<b>Première cellule</b> de la <b>ligne</b> active
<b>ALT</b> + <b>FIN</b>	<b>Dernière cellule</b> de la <b>ligne</b> active
<b>ALT</b> + 	<b>Première cellule</b> de la <b>colonne</b> active
<b>ALT</b> + 	<b>Dernière cellule</b> de la <b>colonne</b> active

## SÉLECTIONNER DANS UN TABLEAU

Sélectionner		Menu	
<b>Une cellule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placer le pointeur sur le bord intérieur gauche de la cellule : il prend la forme d'une flèche noire</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer</li> </ul>	<b>TABLEAU</b> ⇨ <b>Sélectionner</b> ⇨ <b>Cellule</b>	 OU  + 

<p><b>Une ligne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placer le pointeur à gauche de la ligne : il prend la forme d'une flèche blanche</li> <li>Cliquer</li> </ul> 	<p><b>TABLEAU</b> ⇒ <b>Sélectionner</b> ⇒ <b>Ligne</b></p>	
<p><b>Une colonne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placer le pointeur au-dessus de la colonne : il prend la forme d'une flèche noire</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer :</li> </ul>	<p><b>TABLEAU</b> ⇒ <b>Sélectionner</b> ⇒ <b>Colonne</b></p>	<p><b>ALT</b> + Cliquer dans la colonne – ou Cliquer dans une cellule de la colonne <b>CTRL</b> + <b>ALT</b> + <b>L</b></p>
<p><b>Tout le tableau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afficher en Mode Page</li> <li>Pointer le tableau, cliquer en haut à gauche du tableau sur .</li> </ul>	<p><b>TABLEAU</b> ⇒ <b>Sélectionner</b> ⇒ <b>Tableau</b></p>	<p><b>ALT</b> + <b>5</b> (pavé numérique non actif) – ou <b>ALT</b> + Double-cliquer dans le tableau</p>



Si le curseur se trouve en dehors du tableau, la plupart des commandes du menu **TABLEAU** sont indisponibles.

## METTRE EN FORME

**Sélectionner les cellules à mettre en forme**  
Effectuer la mise en forme comme pour un texte

## ENCADRER UN TABLEAU

**Sélectionner le tableau ou la partie du tableau à encadrer**  
**FORMAT** ⇒ **Bordure et trame...**

Ou

Cliquer sur  pour faire apparaître la barre d'outils Tableaux et bordures  
Procéder comme pour une mise en forme de paragraphe

## ALIGNER DU TEXTE

**Afficher la barre d'outils Tableaux et Bordures**

Cliquer sur le bouton 



**Choisir un alignement**



## ORIENTER DU TEXTE

---

**Saisir le texte**

**Cliquer sur** 

## ALIGNER DES DONNÉES À L'AIDE DES TABULATIONS

---

**Poser des taquets de tabulation dans le tableau**

Pour vous déplacer sous le taquet :

**Appuyer sur** **CTRL** +  (sauf pour les taquets de tabulation alignement décimal, car les valeurs saisies s'alignent automatiquement)

## INSÉRER UNE LIGNE

---

### ◆ À l'intérieur du tableau

**Placer le curseur à l'endroit prévu pour l'insertion**

**TABLEAU** ⇒ **Insérer** ⇒ **lignes au-dessus** - ou

**TABLEAU** ⇒ **Insérer** ⇒ **lignes au-dessous**

Ou

**Cliquer sur**  (la ligne est insérée au-dessus).

### ◆ À la fin du tableau

**Placer le curseur dans la dernière cellule du tableau**

**Appuyer sur** 

Ou

**Cliquer sur la première marque de paragraphe suivant le tableau**

**Cliquer sur** 

**Choisir le nombre de lignes à insérer**

## INSÉRER UNE COLONNE

---

### ◆ À l'intérieur du tableau

**Cliquer dans la colonne où vous voulez réaliser une insertion**

**TABLEAU** ⇒ **Insérer** ⇒ **colonnes à gauche** - ou

**TABLEAU** ⇒ **Insérer** ⇒ **colonnes à droite**

(Le tableau garde la même largeur, les colonnes à gauche ou à droite sont réduites automatiquement).

Ou

**Cliquer sur**  (la colonne est insérée à gauche).

### ◆ À la fin du tableau

Sélectionner toutes les marques de fin de ligne

TABLEAU ⇒ Insérer ⇒ Colonnes à gauche

Ou

Cliquer sur 

## SUPPRIMER UNE LIGNE/UNE COLONNE

Sélectionner la ligne (ou la colonne) à supprimer

TABLEAU ⇒ Supprimer ⇒ Lignes – ou – cliquer sur 

Ou

TABLEAU ⇒ Supprimer ⇒ Colonnes – ou – cliquer sur 

## GÉRER LA LARGEUR DES COLONNES

### ◆ Régler la largeur automatiquement

TABLEAU ⇒ Propriétés du tableau

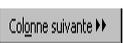
Onglet Colonne

Définir la largeur des colonnes sélectionnées

Cliquer sur 

Ou

Cliquer sur  ou

 pour redimensionner d'autres colonnes



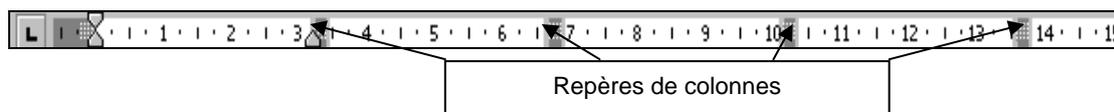
### ◆ Uniformiser la largeur des colonnes

Sélectionner les colonnes

Cliquer sur , les colonnes prennent une largeur identique

### ◆ Utiliser la règle

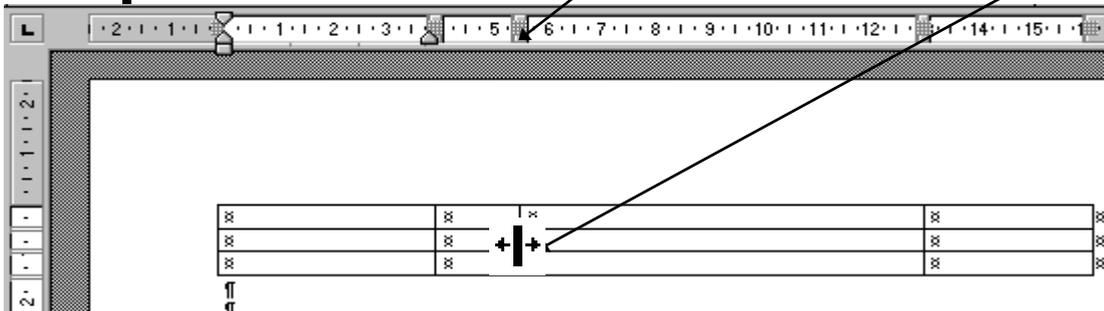
La règle affiche les repères de colonnes :



Cliquer dans le tableau

Faire glisser le repère de colonne – ou –

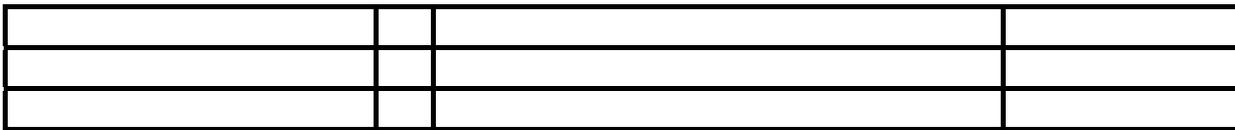
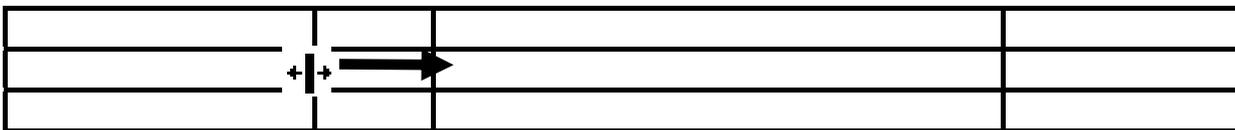
Faire glisser, dans le tableau, le bord droit de la colonne



Pour modifier la largeur des colonnes, vous avez plusieurs possibilités :

*1<sup>re</sup> possibilité :*

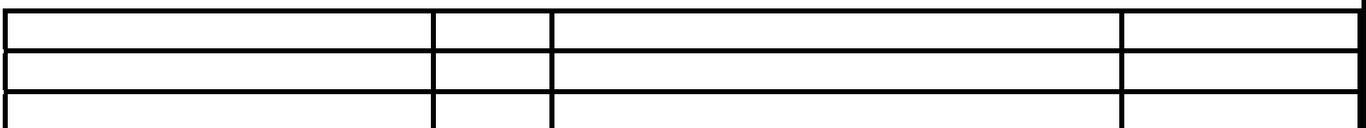
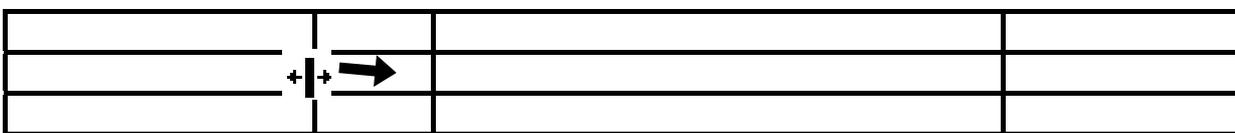
**Cliquer-glisser**



La colonne 1 est agrandie, la colonne 2 est réduite d'autant, les suivantes gardent la même taille. La largeur totale du tableau reste la même.

*2<sup>e</sup> possibilité :*

**Cliquer-glisser et maintenir la touche  enfoncée :**



La colonne 1 est agrandie, les colonnes suivantes gardent la même taille. Le tableau est plus large, il sort de la page.

3<sup>e</sup> possibilité :

Cliquer-glisser et maintenir la touche **CTRL** enfoncée :





La colonne 1 est agrandie, les colonnes suivantes sont réduites proportionnellement. La largeur totale du tableau reste la même.

4<sup>e</sup> possibilité :

Cliquer-glisser et maintenir les touches **CTRL** +  enfoncées :





La colonne 1 est agrandie, les colonnes suivantes se partagent la place restante de façon égale. La largeur totale du tableau reste la même.



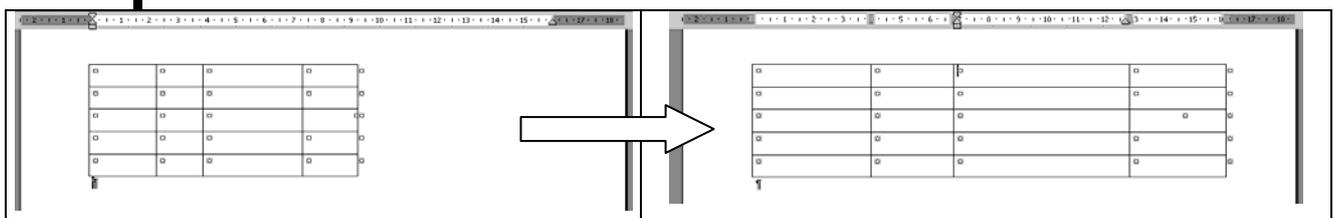
Pour visualiser la largeur des colonnes, maintenir la touche **ALT** enfoncée lors du cliquer-glisser.

## AJUSTER AUTOMATIQUEMENT

### ◆ Ajuster le tableau dans la largeur de la page

Lorsqu'un tableau est trop étroit ou trop large, il est possible de l'ajuster à la largeur de la page.

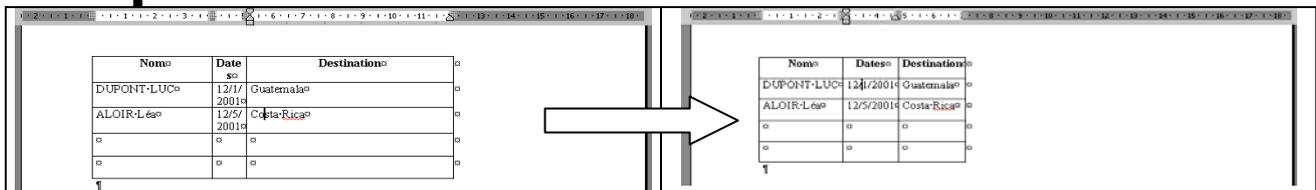
Tableau ⇒ Ajustement automatique ⇒ Ajuster à la fenêtre



## ◆ Ajuster un tableau à son contenu

Cliquer dans le tableau

Tableau ⇒ Ajustement automatique ⇒ Ajuster au contenu



## ◆ Attribuer une largeur fixe aux colonnes

Cliquer dans le tableau

Tableau ⇒ Ajustement automatique ⇒ Largeur de colonne fixe (La largeur des colonnes reste fixe quelle que soit la saisie)

## GÉRER LA HAUTEUR DES LIGNES

### ◆ Régler la hauteur automatiquement

TABLEAU ⇒ Propriétés du tableau

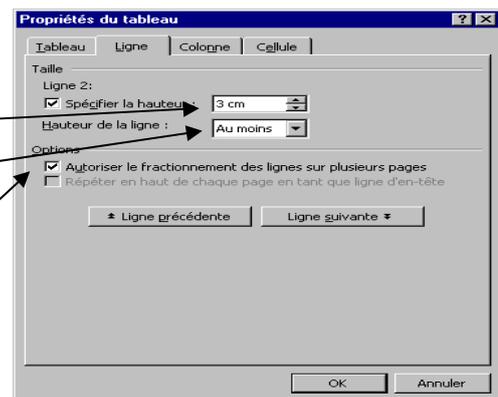
Onglet Ligne

Définir la hauteur des lignes

**Au moins** : une hauteur minimale est indiquée

**Fixe** : la hauteur ne varie pas

**Cocher cette case** pour permettre l'affichage d'une ligne sur plusieurs pages si nécessaire.



### ◆ Uniformiser la hauteur des lignes

Sélectionner les lignes

Cliquer sur , les lignes sélectionnées présentent la même hauteur

### ◆ Utiliser la règle

Passer en Mode Page

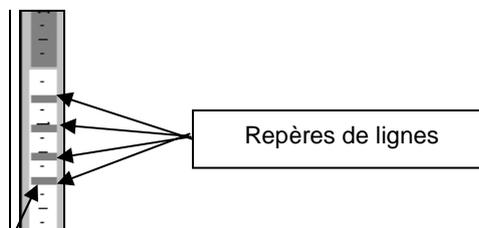
Afficher la règle verticale

(des repères de lignes apparaissent)

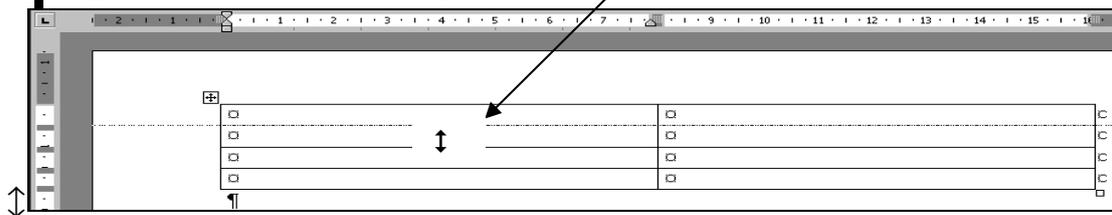
Cliquer dans le tableau

Faire glisser le repère de ligne

Ou



Placer le pointeur entre deux lignes et faire glisser vers le bas pour agrandir ou vers le haut pour rétrécir



Pour visualiser la hauteur des lignes, maintenir la touche **ALT** enfoncée lors du cliquer-glisser.

## UTILISER LE FORMAT AUTOMATIQUE

**TABLEAU** ⇒ Format automatique de tableau

Ou

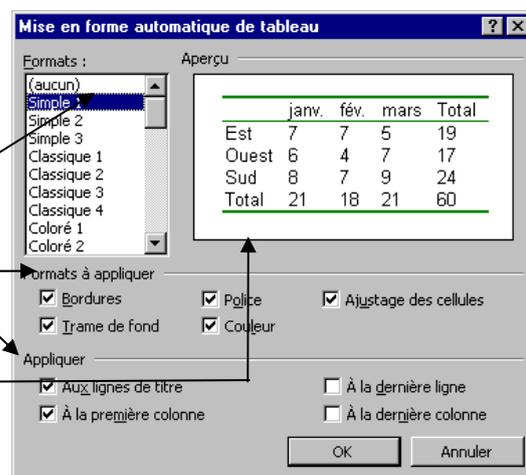
Cliquer sur 

Effectuer votre choix parmi la liste des tableaux prédéfinis

Choisir les Formats à appliquer et ce à quoi ils doivent s'appliquer

Word affiche le tableau dans la zone Aperçu

Cliquer sur  pour valider la présentation retenue



## FRACTIONNER UN TABLEAU

Fractionner un tableau c'est le diviser en deux (ou plusieurs) parties séparées par une ligne vide. Cette opération permet aussi d'insérer une ligne vierge au-dessus du tableau. C'est aussi une astuce pour mettre une partie du tableau sur une page et l'autre partie sur une autre page.

Placer le curseur dans la ligne à séparer

**TABLEAU** ⇒ Fractionner le tableau

Ou

Appuyer sur **CTRL** +  + **ENTRÉE**




Pour insérer une ligne vierge au-dessus du tableau, lorsque le tableau commence en ligne 1 du document, taper sur **ENTRÉE** au début de la première cellule.

## FUSIONNER DES CELLULES

Fusionner des cellules c'est transformer plusieurs cellules en une seule, de taille plus importante.

**Sélectionner les cellules à fusionner**

**TABLEAU** ⇒ Fusionner les cellules

Ou

**Cliquer sur** 




cellules fusionnées		

OU




cellules fusionnées		

## FRACTIONNER DES CELLULES

Fractionner des cellules c'est diviser une cellule en plusieurs cellules.

**Placer le curseur dans la cellule à fractionner**

**TABLEAU** ⇒ Fractionner les cellules

Ou

**Cliquer sur** 

**Définir le Nombre de colonnes et le Nombre de lignes**

**Cliquer sur**  **pour valider**



3 colonnes		




OU

2 lignes		




## RÉPÉTER AUTOMATIQUEMENT UNE LIGNE DE TITRE

Pour répéter automatiquement l'en-tête du tableau sur les pages suivantes si le tableau se présente sur plusieurs pages :

**Cliquer dans la première ligne**

**TABLEAU** ⇒ Titres

Cette ligne de titre ne sera visible qu'en **Mode Page** ou en **Aperçu avant impression**.

## CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Le texte à convertir doit être séparé par des marques de paragraphe, des points-virgules ou des tabulations. Chaque paragraphe sera converti en une ligne de tableau. Dans un paragraphe, deux données séparées par une marque de tabulation ou par un point-virgule seront converties en cellules.

Sélectionner les lignes de texte à convertir en tableau

TABLEAU ⇒ Convertir ⇒ Texte en tableau...

Sélectionner le nombre de colonnes

Choisir le type de séparateur

Cliquer sur 



## CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Sélectionner le tableau

TABLEAU ⇒ Convertir ⇒ Tableau en texte...

Choisir le séparateur à utiliser pour séparer le texte contenu dans chaque cellule

Cliquer sur 



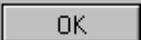
## CENTRER UN TABLEAU

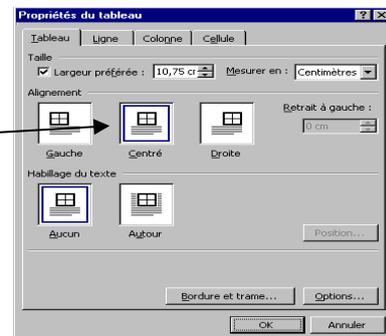
### ◆ Centrer en largeur

TABLEAU ⇒ Propriétés du tableau

Onglet Tableau

Choisir Centré dans la zone Alignement

Cliquer sur 



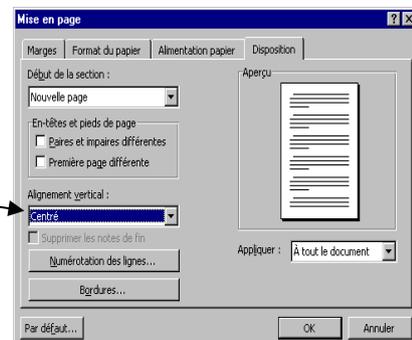
### ◆ Centrer en hauteur

FICHIER ⇒ Mise en page

Onglet Disposition

Choisir Centré dans la zone Alignement vertical

Cliquer sur 



## UTILISER LA FONCTION «TABLEAU»

### ◆ Pour présenter un imprimé

DESTINATAIRE	
M.	
Date :	Heure :
PENDANT VOTRE ABSENCE	
M.	
Société :	
 :	 :
A téléphoné	Rappellera
Est venu	Reviendra
Le rappeler	Urgent
Message : _____	
_____	
_____	

### ◆ Pour disposer des paragraphes côte-à-côte

Traitement de texte

WORD 2000  
Niveau 1

Une image



Objectif :

Un texte

Maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte

## TRIER UN TABLEAU

Sélectionner la ou les colonnes

TABLEAU ⇒ Trier

Sélectionner la colonne à trier en premier

Sélectionner le type de tri

Choisir l'ordre de tri

Activer cette option pour ne pas trier le titre avec le reste

Valider le tri par

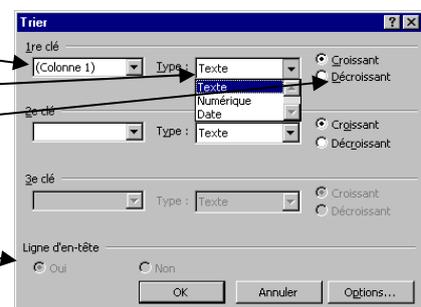


Ou

Cliquer dans la colonne à trier

Cliquer sur  pour trier dans l'ordre croissant

Cliquer sur  pour trier dans l'ordre décroissant



## EFFECTUER DES CALCULS

### ◆ Effectuer une somme

Cliquer dans la cellule qui doit contenir le résultat

Cliquer sur  $\Sigma$

### ◆ Entrer une formule de calcul

Cliquer dans la cellule qui doit contenir le résultat

TABLEAU  $\Rightarrow$  Formule...

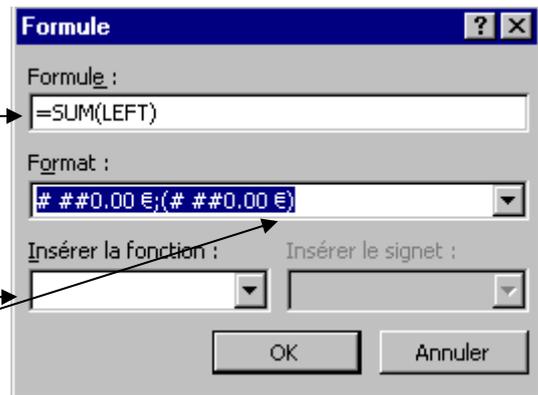
Saisir une formule

=SUM[ABOVE] pour totaliser une colonne

=SUM[LEFT] pour totaliser une ligne ou Insérer une fonction

Choisir le Format du nombre

Valider par



### ◆ Mettre à jour les calculs

Placer le curseur dans le champ à mettre à jour

Appuyer sur **F9**



Si les formules apparaissent entre accolades, masquer les codes de champ :

Appuyer sur **ALT** + **F9**

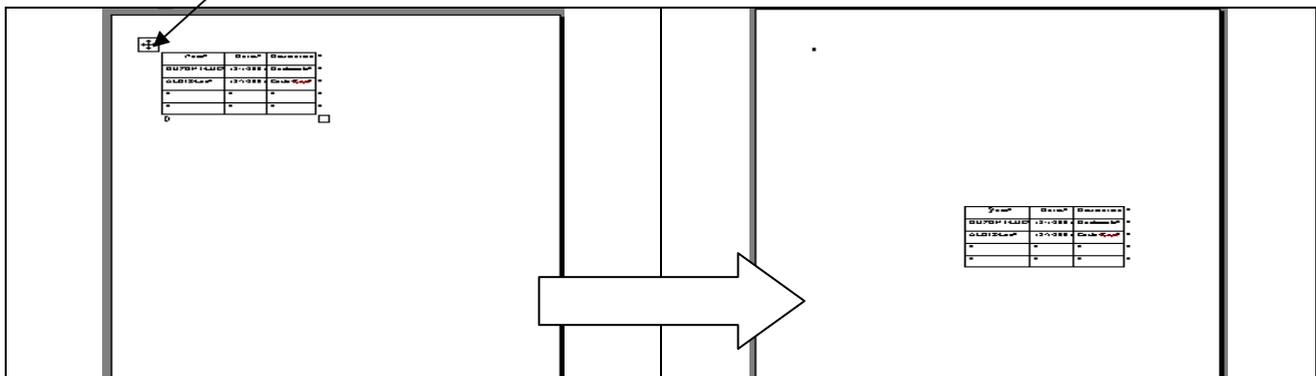
## DÉPLACER UN TABLEAU DANS LA PAGE

Pointer la souris sur le tableau à déplacer

(Le symbole  $\oplus$  apparaît dans le coin supérieur gauche du tableau)

Cliquer sur ce symbole

Faire glisser, avec la souris, le tableau à la position voulue dans la page



## REDIMENSIONNER UN TABLEAU

**Pointer la souris sur le tableau à déplacer**

(Le symbole  apparaît dans le coin inférieur droit du tableau)

**Cliquer sur ce symbole**

## GÉRER L'HABILLAGE DU TABLEAU

**Double-cliquer sur .**

**Choisir l'habillage voulu**

