


# WORD 2007 - DÉBUTANT

Cours 4  
NCR-420-57  
Hiver 2011  
Josianne Fortin

## PLAN

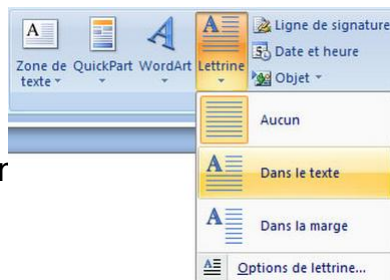
- ◉ Reproduire la mise en forme
- ◉ Les lettrines
- ◉ Les paragraphes
- ◉ Les tabulations
- ◉ Les retraits
- ◉ Les listes à puces et à numéros
- ◉ Bordures et trame de fond
- ◉ Les notes de bas de page et les notes de fin

## REPRODUIRE LA MISE EN FORME

- Une fois que vous avez mis en forme un texte, vous pouvez appliquer rapidement les mêmes formats à d'autres textes à l'aide de la fonction **Reproduire la mise en forme** 
- Vous devez premièrement appliquer des styles sur un texte, ensuite cliquez sur le pinceau, et sélectionnez l'autre texte auquel vous voulez appliquer le même format
- Vous pouvez aussi utilisé la touche [F4] qui reproduira votre dernière opération effectué

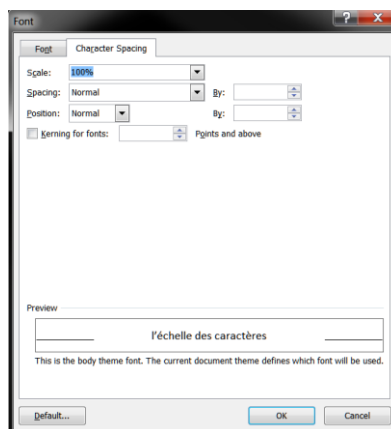
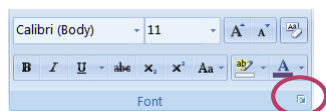
## LES LETTRINES

- Une lettrine est une grande lettre en majuscule qui est normalement utilisé pour démarquer le premier paragraphe d'un texte.
- Pour ajouter une lettrine dans votre texte, placer le point d'insertion dans le paragraphe désiré, allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur le bouton **Lettrine** du groupe **Texte**



## LES PARAGRAPHES

- Vous pouvez changer l'échelle des caractères pour étirer ou mettre à l'échelle votre texte
- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Police** puis sur l'onglet **Espacement des caractères**



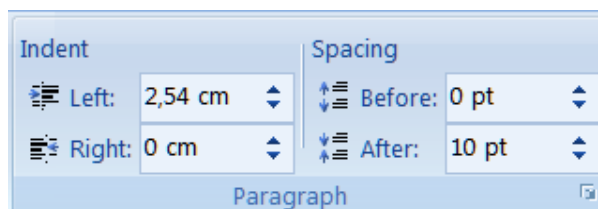
NCR-420-57 Word 2007 - Débutant

Hiver 2011

5

## LES PARAGRAPHES

- Vous pouvez modifier l'espace qui se trouve avant et après un paragraphe en utilisant le groupe d'option **Paragraphe** dans l'onglet **Mise en page**








NCR-420-57 Word 2007 - Débutant

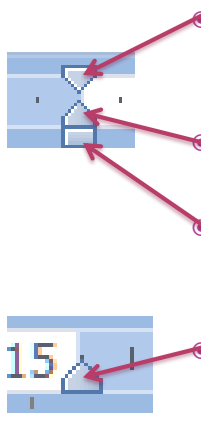
Hiver 2011

6

## LES TABULATIONS

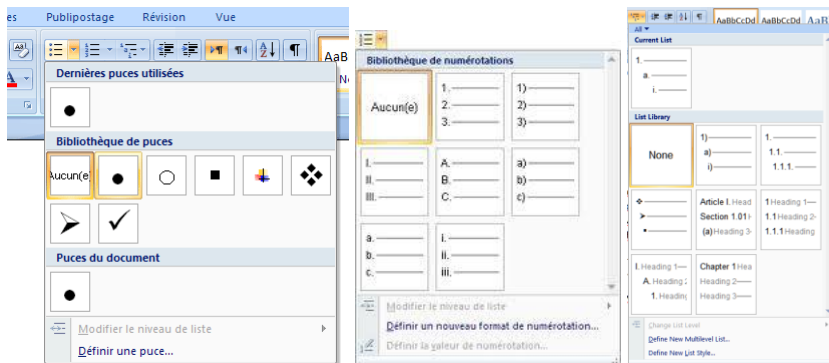
Tabulation	Utiliser pour
	Définir la position de départ du texte de façon que le texte défile vers la droite du taquet lors de la frappe
	Définir la position d'alignement central du texte de sorte qu'il reste centré sur le taquet lors de la frappe
	Définir l'extrémité droite du texte de façon qu'il défile vers la gauche du taquet lors de la frappe
	Définir la position de la virgule décimale de sorte que les nombres s'alignent de part et d'autre de la virgule lors de la frappe
	Insérer une barre verticale à la position du taquet de tabulation

## LES RETRAITS

- 
- Le premier triangle représente le retrait de gauche de la première ligne d'un paragraphe
  - Le deuxième représente le retrait de gauche pour le reste du paragraphe
  - La barre horizontales sous le triangle, permet d'effectuer un retrait à gauche pour le paragraphe au complet
  - Le dernier triangle qui se trouve à l'extrémité droite de la page, permet de faire une retrait à droite sur le paragraphe

## LES LISTES À PUCES ET À NUMÉROS

- Vous pouvez mettre en forme des listes avec des puces ou des numéros, cela vous permet de mieux disposer et organiser l'information



NCR-420-57 Word 2007 - Débutant Hiver 2011

9

## BORDURES ET TRAME DE FOND

- Les **bordures** sont des lignes sur certains côtés ou autour d'un paragraphe ou d'un texte
- Une **trame de fond** est une couleur ou un motif appliqué derrière un texte ou un paragraphe
- Vous trouverez les bouton **Trame de fond** et **Bordure** dans l'onglet **Accueil** dans le groupe **Paragraphe**

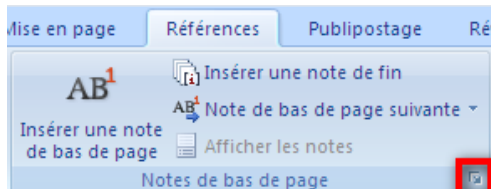


NCR-420-57 Word 2007 - Débutant Hiver 2011

10

## NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN

- Les notes de bas de page et les notes de fin sont utilisés dans les documents



imprimés pour expliquer, commenter ou fournir des références sur le texte.

Développer un plan stratégique de gestion des espaces verts.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Voici une note de fin

- Vous devez positionner le point d'insertion à l'endroit où vous voulez mettre une note, allez dans l'onglet **Références** et sélectionnez le type de note que vous voulez insérer