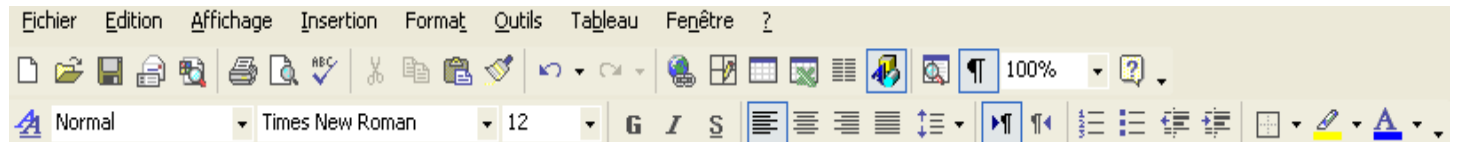


FORMATION WORD

MANIPULATIONS DE BASE

Utilisation des barres outils et du menu



MISE EN FORME DU TEXTE ET AJUSTEMENTS

Police
Taille
Souligné
Aligné à gauche, à droite, centrer, justifier

Pour aller à la ligne
Pour faire apparaître les caractères comme les espaces ou les paragraphes

Pour avoir une vision de la page plus petite ou plus grande

Pour mettre un retrait au début d'un texte

Pour encadrer un texte

Aperçu avant impression

Vérifier l'orthographe

Mise en forme des paragraphes

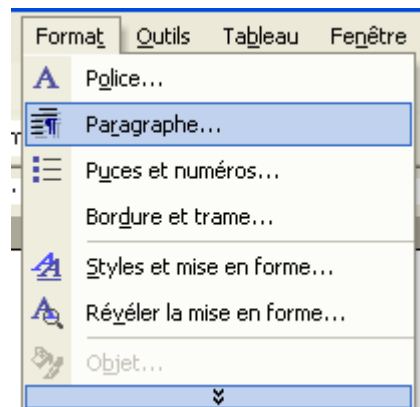
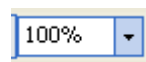
Pour centrer, aligner, augmenter ou diminuer les interlignes etc...

Il faut toujours sélectionner le texte à mettre en forme

Il vous suffit, après avoir, mis en surbrillance votre texte, de cliquer sur la barre d'outils :

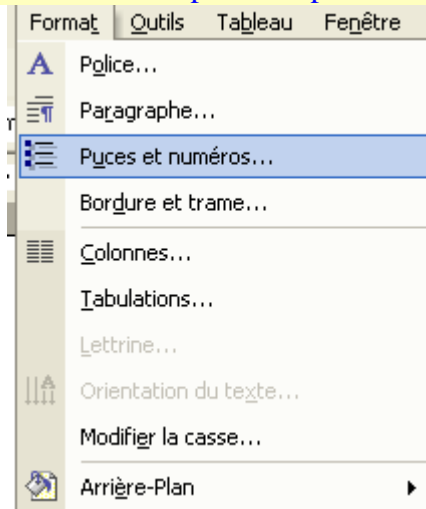


Il faut taper sur la touche entrée du clavier



Insérer des puces à un texte

Il suffit ensuite de choisir les puces.

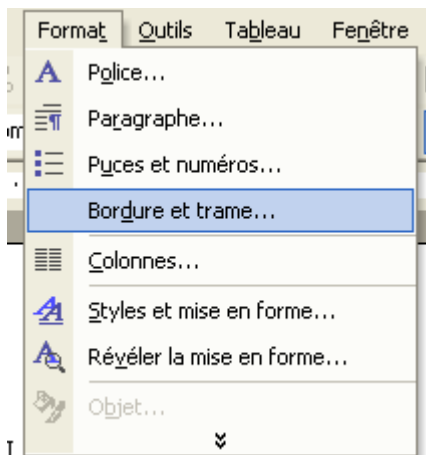


Bordure et trame

Cela permet de choisir l'épaisseur du trait du cadre, de mettre une trame de fond de couleur

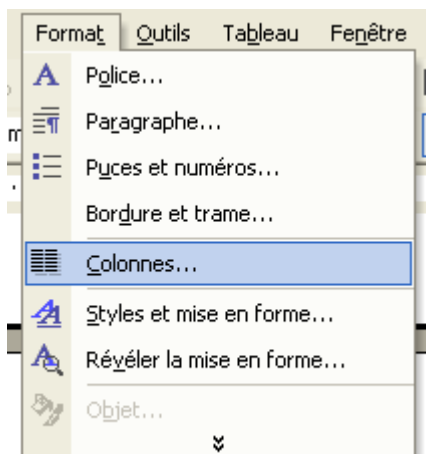
Dans la fenêtre il faut choisir les traits et l'épaisseur, puis cliquer sur OK

Idem pour les trames de fonds



Taper un texte comme un article de presse

Il faut choisir ensuite le nombre de colonnes de votre article



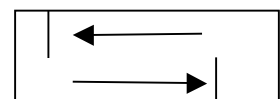
Couleur de police



LA TABULATION

Cela permet de positionner des parties de texte plus loin des marges comme cela :

Il suffit de taper sur la touche de tabulation A votre gauche sur le clavier



Texte1
Texte2

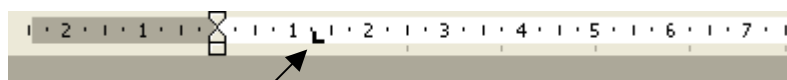
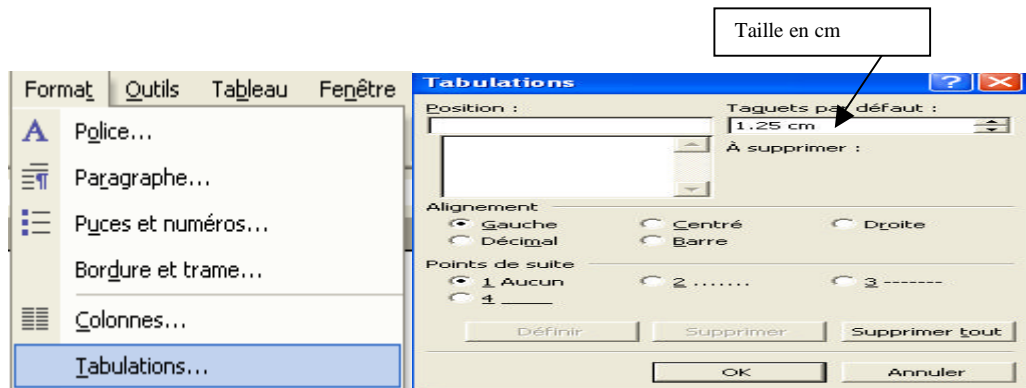
Vous pouvez aussi paramétrer cette espace de tabulation en la choisissant vous-même

Vous pouvez aussi placer des taquets en cliquant deux fois sur la règle à l'endroit voulu, il suffit ensuite de taper sur la touche de tabulation
Idem pour la tabulation droite

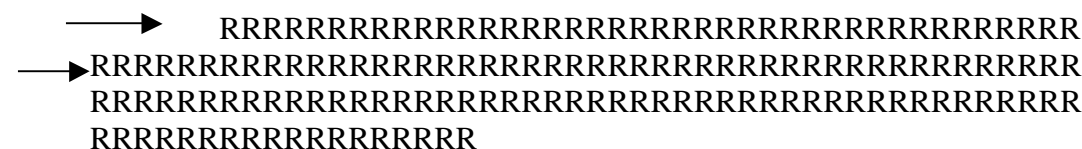
Vous pouvez aussi utiliser la règle pour le faire en déplaçant les taquets mais plus utilisé pour les paragraphe car cela permet de faire un retrait à la première ligne du paragraphe, puis un retrait au reste du paragraphe si nécessaire.

Mise en page

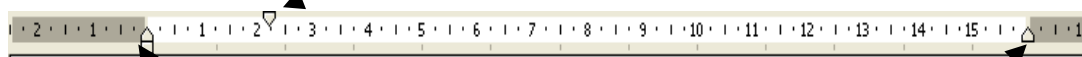
Cela permet de choisir les marges, le mode portrait ou paysage
Il suffit de cliquer et de sélectionner



Tabulation gauche

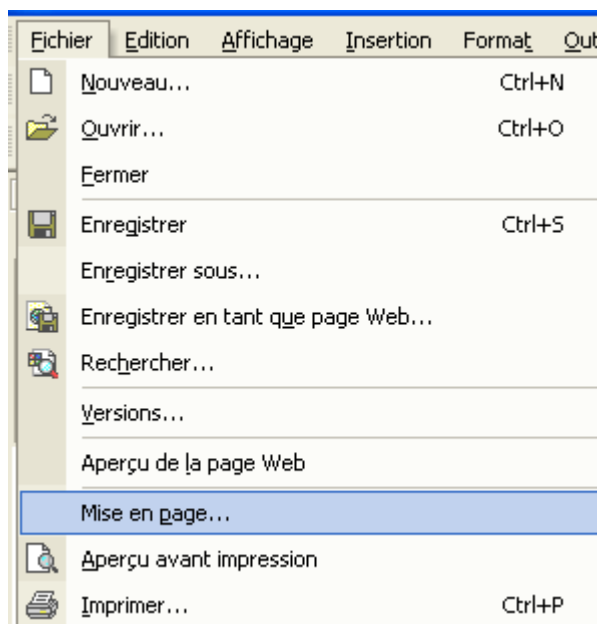


Retrait de la première ligne



Retrait à gauche

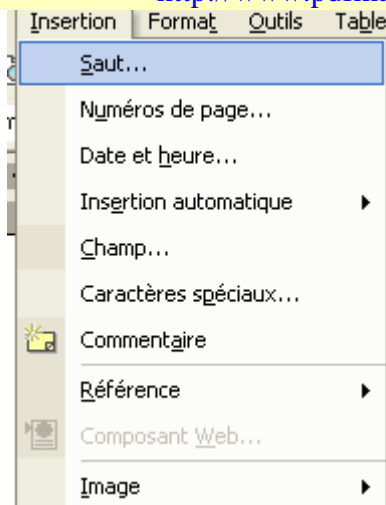
Retrait à droite



Menu Insertion

Vous pouvez insérer des sauts de pages à l'endroit ou vous voulez changer de page.

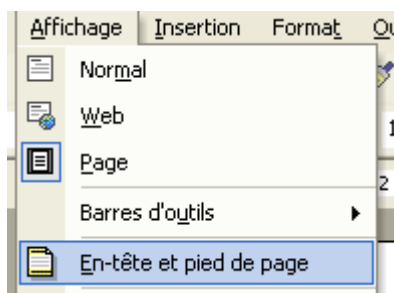
Insérer des numéros de pages, des caractères spéciaux, ou des formules de politesses, ou encore des images



En-tête et Pied de page.

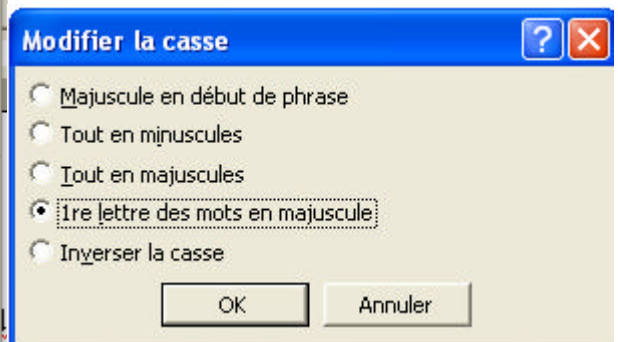
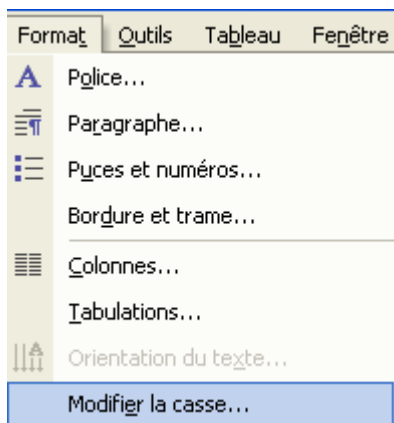
Vous pouvez prévoir que sur toutes les pages apparaissent votre adresse par exemple et votre nom et prénom en haut et en bas de la page

Il suffit ensuite d'écrire dans l'espace ainsi offert



Changer la casse

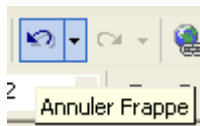
Choisir tout en minuscules, ou majuscules ou autres



LES OUTILS UTILES

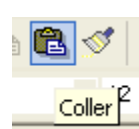
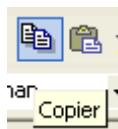
Annuler une opération ou rétablir la frappe

Vous pouvez revenir plusieurs fois en arrière ou en avant



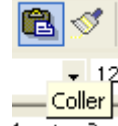
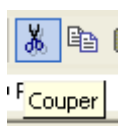
Copier et coller du texte

Vous mettez donc un texte à plusieurs endroits

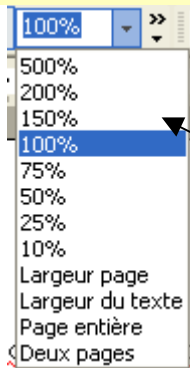


Couper coller

Vous prenez du texte et vous le mettez à un autre endroit



Réduire ou agrandir la page

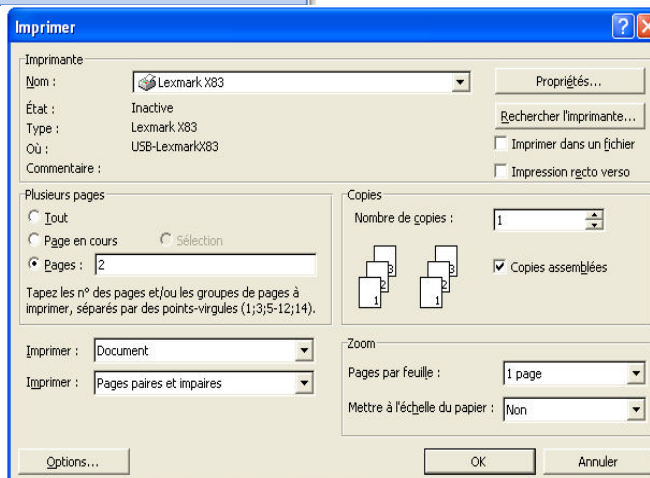
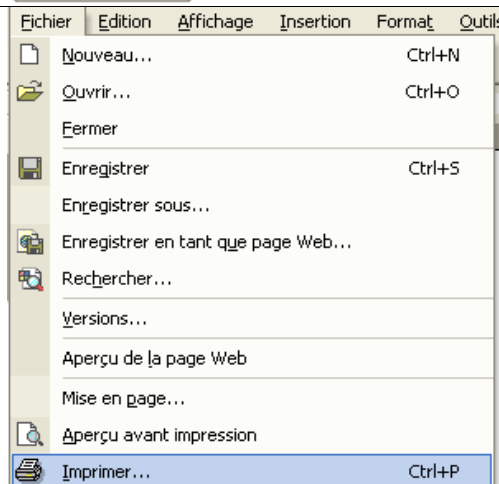


Choisissez la taille

IMPRIMER

Vous pouvez utiliser 

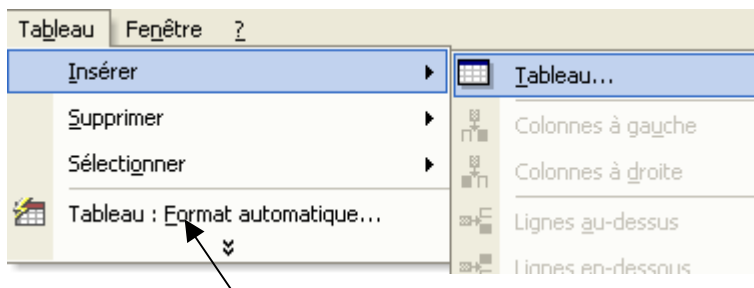
Mais parfois il est nécessaire d'utiliser le menu pour paramétrer son impression
Comme imprimer 1 seule page ou une sélection, ou changer d'imprimante.

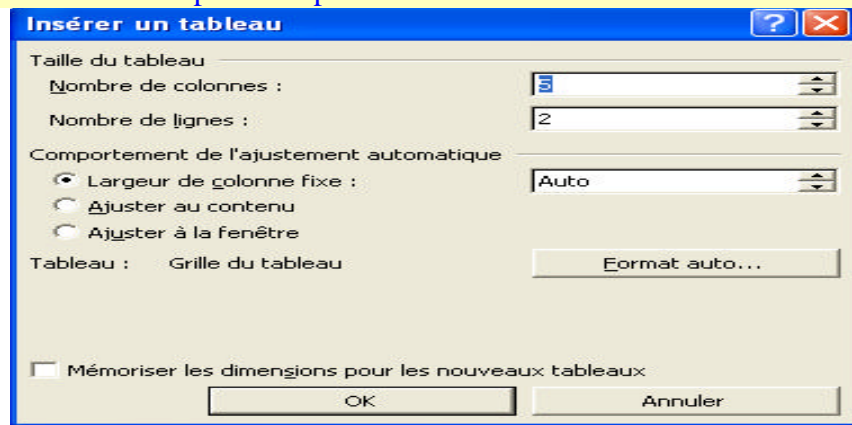


INSERER UN TABLEAU

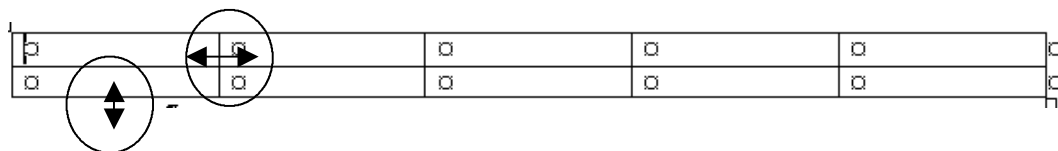
Cliquez sur le menu tableau et sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes.

Et cliquez sur OK



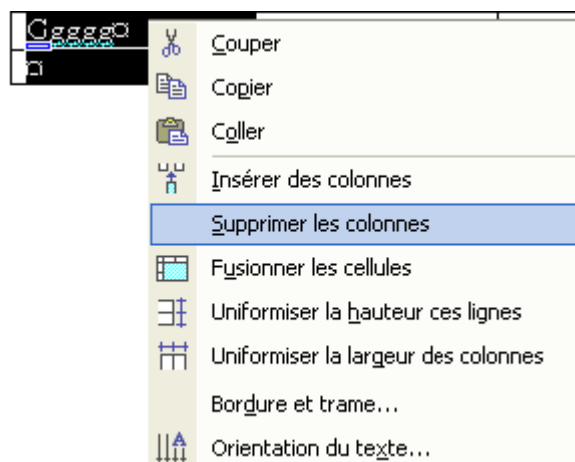


Vous pouvez ajuster vos lignes et vos colonnes, en vous mettant à l'intersection des lignes ou des colonnes, ou encore avec la règle horizontale ou verticale de la même manière



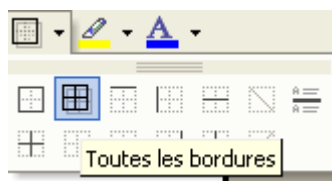
Pour naviguer dans le tableau il faut utiliser les flèches de directions du clavier ou la souris, pour aller à la ligne dans une cellule du tableau

Pour supprimer une ligne ou une colonne, il faut la sélectionner et clic droit de la souris puis supprimer. Vous pouvez de la même manière insérer une ligne ou une colonne, uniformiser les cellules, et orienter votre texte



Pour mettre de la tabulation dans un tableau il faut d'abord appuyer sur la touche contrôle, puis en même temps sur la touche tabulation

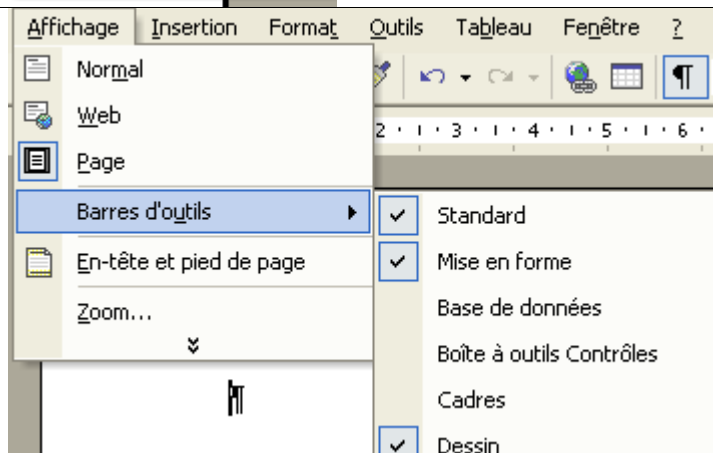
Mettre les bordures du tableau et ensuite choisir dans le panel



AFFICHAGE BARRE OUTILS

Vous pouvez afficher des barres outils en fonction de vos besoins.

Menu affichage, barres outils, et sélectionnez les barres à utiliser.



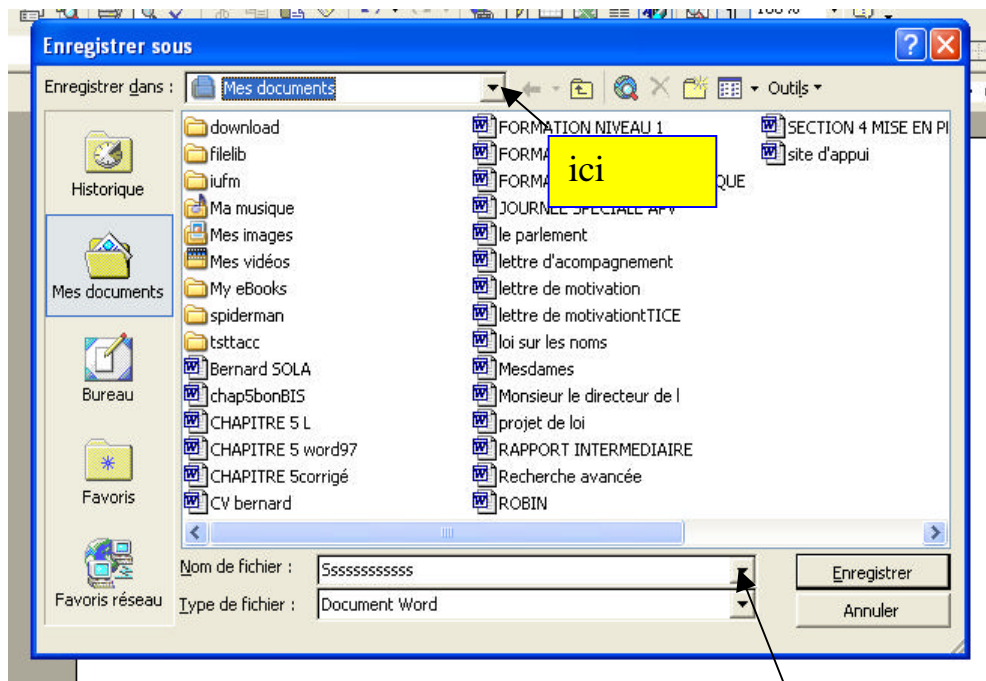
Vous pouvez aussi les personnaliser.

Personnaliser...

Enregistrer le travail

Si c'est un premier enregistrement c'est simplement enregistrer, mais si on veut enregistrer sous un autre nom pour ne pas écraser celui existant c'est enregistrer sous. Après il faut choisir l'endroit où l'enregistrer.

L'endroit en haut à gauche et pointer le curseur sur la petite pointe. Vous devez ensuite lui indiquer le nom du fichier et cliquer sur Enregistrer.



Nom du fichier