

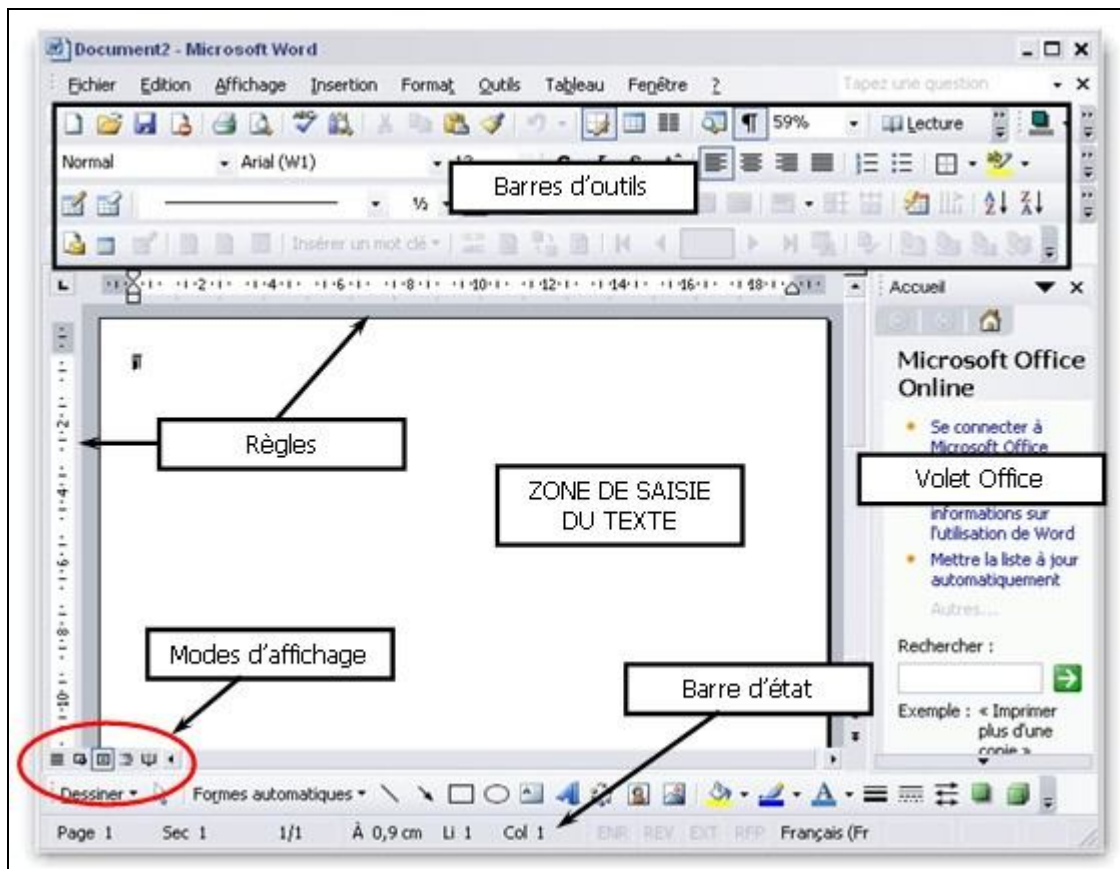
Sommaire

1	LA FENETRE PRINCIPALE DE WORD.	5
1.1	Barres d'outils.	5
1.2	Les règles.	6
1.3	La zone de saisie du texte.	6
1.4	Les menus.	6
1.5	Les modes d'affichage.	7
1.6	La barre d'état.	7
1.7	Le volet Office.	8
2	LE DOCUMENT WORD.	8
2.1	Nouveau document.	8
2.1.1	Création.	8
2.1.2	Sauvegarde.	8
2.2	Document existant.	8
2.2.1	Ouverture.	8
2.2.2	Ouverture d'un fichier non Word.	9
2.2.3	Sauvegarde – Sauvegarde sous.	9
2.3	Les versions	9
3	LES MARGES.	9
4	ORIENTATION PORTRAIT / PAYSAGE.	10
5	L'ALIGNEMENT VERTICAL	11
6	LES SECTIONS.	12
7	SAISIE ET MISE EN FORME DU TEXTE.	13
7.1	La saisie.	13
7.2	La sélection.	13
7.2.1	Sélection à l'aide de la souris.	13
7.2.2	La sélection à l'aide du clavier.	14
7.3	Les attributs graphiques.	14
7.3.1	Police et taille de caractères.	14
7.3.2	Gras, italique et souligné.	15
7.3.3	Les couleurs.	15
7.3.4	Les autres options.	15
7.4	L'alignement du texte.	16
7.4.1	Les différents types d'alignement.	16
7.4.2	Les retraits de paragraphe.	16
7.4.3	Les enchaînements.	17
7.5	Reproduire la mise en forme.	17
8	MANIPULATION DU TEXTE.	17
8.1	Couper – Copier – Coller.	17

8.2	Glisser- déplacer / copier.	18
8.3	Annuler/ Rétablir.	18
8.4	Autres commandes.	18
8.4.1	Le zoom.	18
8.4.2	Rechercher.	18
8.4.3	Remplacer	19
8.5	Atteindre	20
9	L'INSERTION AUTOMATIQUE.	20
9.1	Création.	20
9.2	Utilisation.	20
9.2.1	A l'aide du code d'insertion.	20
9.2.2	En utilisant le menu d'insertion.	20
9.3	Modification.	20
9.4	Suppression.	21
9.5	Impression.	21
10	LES CARACTERES SPECIAUX	21
11	LES MAJUSCULES ACCENTUEES	21
12	LES LIENS HYPERTEXTE	22
12.1	Activation de la fonction.	22
12.2	Création d'un lien	22
12.3	Modification d'un lien	22
12.4	Suivre un lien.	23
13	L'APERÇU AVANT IMPRESSION.	23
14	L'IMPRESSION.	23
14.1	Imprimer.	23
14.2	Annuler un travail d'impression.	24
15	EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.	24
15.1	Définition.	24
15.2	Création d'en-têtes et de pieds de page.	24
15.3	Paramétrages.	25
16	LES TABULATIONS	25
16.1	Définition	25
16.2	Utilisation de la règle.	26
16.2.1	Poser une tabulation.	26
16.2.2	Supprimer une tabulation.	26
16.3	Utilisation des menus.	26
16.3.1	Poser une tabulation.	26
16.3.2	Supprimer une tabulation	26
17	NUMÉROTATION DES PAGES.	27
18	LE TEXTE EN COLONNES.	27
19	GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE.	28

19.1	Configuration.	28
19.2	Corriger dans le texte.	28
19.3	Correction assistée.	28
19.3.1	Faute de grammaire.	28
19.3.2	Faute d'orthographe.	29
20	<i>PUCES ET NUMÉROS.</i>	29
20.1	Liste à puces.	29
20.2	Listes à numéros.	30
20.3	Hierarchisation.	31
21	<i>MODIFIER LA CASSE.</i>	31
22	<i>L'EXPLORATEUR DE DOCUMENT.</i>	31
23	<i>LES RACCOURCIS CLAVIER.</i>	32

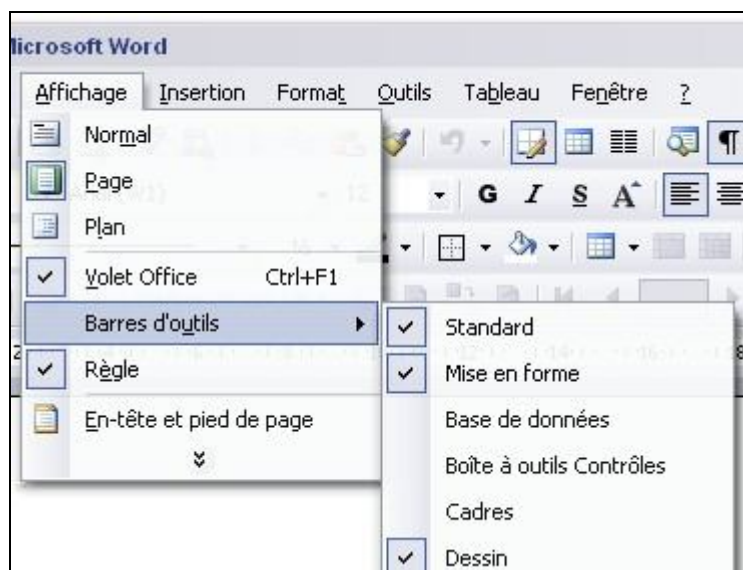
1 LA FENETRE PRINCIPALE DE WORD.



1.1 Barres d'outils.

Les différentes barres d'outils contiennent les commandes les plus fréquemment utilisées et permettent leur utilisation en un seul clic de souris. Toutes les commandes de Word ne sont pas disponibles par le biais des barres d'outils.

La gestion des barres d'outils (affichage et masquage) se fait par le menu « **Affichage** » « **Barres d'outils** ».



Les barres d'outils cochées sont affichées. Cliquer sur une barre d'outils cochée va la refermer, cliquer sur une barre d'outils non cochée va l'afficher.

Certaines barres d'outils sont contextuelles, c'est à dire qu'elles apparaissent et disparaissent en fonction du travail en cours.

Il est conseillé d'afficher les barres d'outils suivantes :

- Standard
- Mise en Forme
- Dessin
- Tableaux et Bordures

La barre d'outils « Dessin » est positionnée par défaut en bas de la fenêtre principale de Word.

1.2 Les règles.

Permettent de positionner des objets avec précision à l'aide des règles verticales et horizontales. Les zones gris foncé servent à visualiser la largeur et la hauteur des marges verticales et/ou horizontales

Les règles verticales et horizontales peuvent être activées ou désactivées par le menu « **Affichage** » « **Règle** »

1.3 La zone de saisie du texte.



Il est possible de visualiser ou de masquer les caractères autres que les lettres, chiffres et signes saisis au clavier, en cliquant sur le bouton de la barre d'outils : il est conseillé d'activer cette option.

1.4 Les menus.

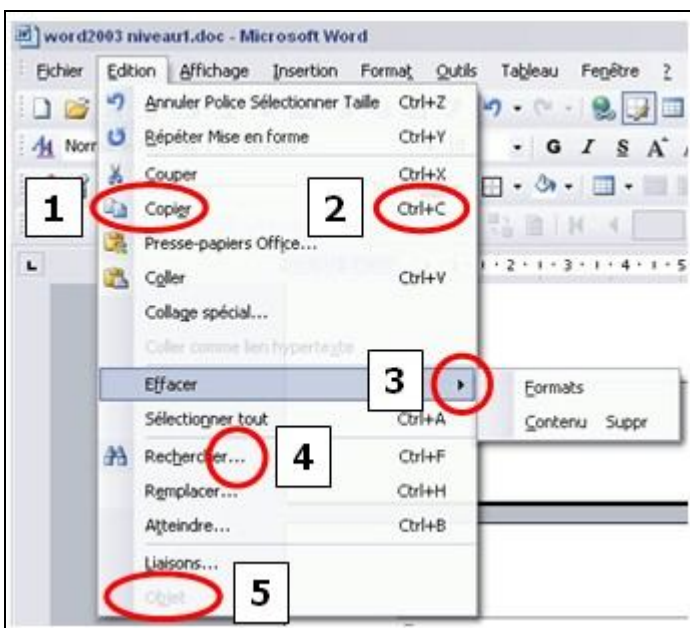
Dans Word, deux types de menus existent :

- Les menus généraux,
 - Les menus contextuels.
- Les menus généraux sont accessibles à partir de la barre de menus en cliquant dessus.
 - Les menus contextuels apparaissent en cliquant avec le bouton droit de la souris. Leur contenu change en fonction de la situation dans laquelle on se trouve lorsque le menu est appelé.

Les menus sont dits « **dynamiques** » et affichent les fonctions fréquemment utilisées et celles que Microsoft Office considère comme importantes. Pour voir le menu au complet, patientez cinq secondes sur le titre du menu ou cliquez sur la flèche pointant vers le bas au bas du menu.

Si cette option vous gêne, vous pouvez facilement la désactiver de la façon suivante :

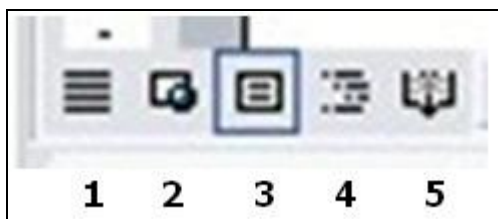
- Cliquez sur « **Affichage** » « **Barre d'outils** » « **Personnaliser ...** »
- Sélectionnez l'onglet « Options » puis cochez la case « **Toujours afficher les menus dans leur intégralité** »



- | | | |
|---|-----------------|--|
| 1 | Aucun symbole | Exécution directe de la commande derrière le texte du menu |
| 2 | Raccourci | Combinaison des touches de raccourci clavier lorsqu'il existe. |
| 3 | Symbole « ▶ » | Affichage d'un sous menu. |
| 4 | Symbole « ... » | Affichage d'une boîte de dialogue demandant des informations supplémentaires |
| 5 | Menu grisé | Menu non disponible dans le contexte actuel. |

1.5 Les modes d'affichage.

Accessibles directement en cliquant sur le bouton correspondant ou par le menu « **Affichage** »
5 options sont proposées.



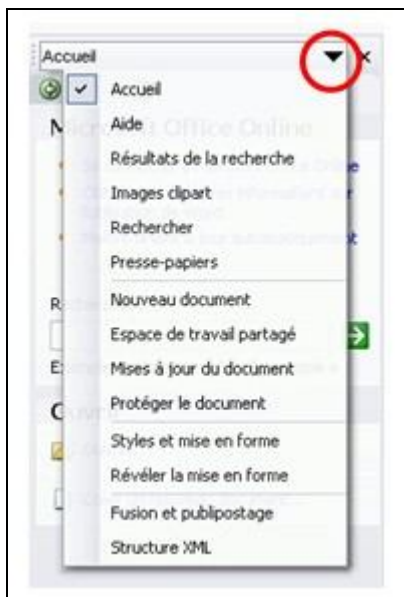
- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | NORMAL | Mise en forme et mise en page simples. L'affichage est plus rapide mais certaines mises en forme (colonnes) ne sont pas visibles à l'écran. |
| 2 | WEB | Permet de travailler les pages Web en visualisant les arrière-plans, les graphiques, etc..., tels qu'ils apparaissent dans un navigateur Internet. |
| 3 | PAGE | Permet de visualiser le texte, les graphiques et les tableaux tels qu'ils apparaissent en réalité. Il s'agit du mode de travail habituel avec Word. |
| 4 | PLAN | Permet de visualiser la structure d'un document lorsque celle-ci est organisée en utilisant les feuilles de style et les titres. |
| 5 | LECTURE | Permet d'optimiser le mode d'affichage pour la lecture simple du document. |

1.6 La barre d'état.



Page « n° »	Numéro de la page affichée dans la fenêtre.
Sec « n° »	Numéro de section de la page affichée dans la fenêtre.
« n/n »	Numéro de page et le nombre total de pages du document.
À xxx cm	Distance entre le haut de la page et le point d'insertion. Aucune mesure n'est affichée quand le point d'insertion ne se trouve pas dans la fenêtre.
Li xxx	Ligne de texte dans laquelle se trouve le point d'insertion. Aucune mesure n'est affichée quand le point d'insertion ne se trouve pas dans la fenêtre.
Col xxx	Distance, en nombre de caractères, entre la marge de gauche et le point d'insertion. Aucune mesure n'est affichée quand le point d'insertion ne se trouve pas dans la fenêtre.
ENR	État de l'enregistreur de macro. Double-cliquez sur ENR pour activer ou désactiver l'enregistreur de macro. Quand ce dernier est désactivé, ENR est estompé.
REV	État du suivi des modifications. Double-cliquez sur REV pour activer ou désactiver le suivi des modifications. Quand ce dernier est désactivé, REV est estompé.
EXT	État du mode de sélection étendu. Double-cliquez sur EXT pour activer ou désactiver ce mode. Quand ce dernier est désactivé, EXT est estompé.
RFP	État du mode reffappe. Double-cliquez sur RFP pour activer ou désactiver ce mode. Quand ce dernier est désactivé, RFP est estompé.
Français	Langue en cours.

1.7 Le volet Office.



Pour afficher ou masquer le volet Office, cliquez sur le menu « Affichage » « Volet Office ».

De nombreuses informations sont affichées dans le volet Office qui dispose de menus spécifiques à certaines tâches.

Le contenu du volet Office est dynamique. Il change en fonction du contexte ou vous vous trouvez.

Il permet entre autre :


- De créer et rechercher des documents rapidement (volet Office Accueil),
- De formater les documents et d'afficher les styles utilisés dans un document ouvert (volet Office Styles et mise en forme),
- De simplifier les opérations de Copier-coller en collectant jusqu'à 24 éléments qui peuvent être affichés sous forme de miniature (notamment le texte et les graphiques),
- D'exécuter une recherche (volet Office Rechercher),
- De vous assister dans toutes les opérations de publipostage (volet Office Fusion et publipostage),

2 LE DOCUMENT WORD.

2.1 Nouveau document.


2.1.1 Création.

Pour créer un nouveau document vous pouvez, soit :

- Cliquer sur l'icône de Nouveau document 
- Cliquer sur le menu « **Fichier** » « **Nouveau ...** »
- Utiliser le raccourci clavier **ctrl + N**

2.1.2 Sauvegarde.

Pour enregistrer un nouveau document, vous pouvez, soit :

- Cliquer sur l'icône d'enregistrement 
- Cliquer sur le menu « **Fichier** » « **Enregistrer** »
- Utiliser le raccourci clavier **ctrl + S**

Lors du premier enregistrement de votre document, la boîte de dialogue d'enregistrement standard de Windows apparaîtra.

2.2 Document existant.

2.2.1 Ouverture.

Pour ouvrir un document Word existant, vous pouvez, soit :

- Cliquer sur l'icône d'ouverture 

- Cliquer sur le menu « **Fichier** » « **Ouvrir ...** »
- Utiliser le raccourci clavier **ctrl + O**

Quelle que soit la méthode choisie, la fenêtre du sélecteur de fichier standard de Windows apparaîtra.

Il est aussi possible d'ouvrir directement un document Word en double cliquant dessus directement à partir de l'explorateur Windows.

Vous pouvez ouvrir plusieurs documents en même temps, mais un seul ne sera actif en avant plan. Pour basculer d'un document ouvert à un autre, cliquez sur « **Fenêtre** » et le nom du document à utiliser.


2.2.2 Ouverture d'un fichier non Word.

Dans la zone « **Type de fichier** », repérez et choisissez le logiciel qui a servi à créer le document ou l'extension du document à ouvrir (*.wri, par exemple pour Write). Word proposera parfois une boîte de dialogue pour la conversion du fichier si cela est nécessaire.

Pour convertir le fichier ouvert dans le format Word, il faudra l'enregistrer en cliquant sur « **Fichier** » « **Enregistrer sous** » et indiquer le type de fichier « Document Word(*.doc) ».

2.2.3 Sauvegarde – Sauvegarde sous.

Pour enregistrer un document existant, vous pouvez, soit :

- Cliquer sur l'icône d'enregistrement 
- Cliquer sur le menu « Fichier » « Enregistrer »
- Utiliser le raccourci clavier **ctrl + S**

Le document modifié remplacera le précédent.

Pour sauvegarder le document existant sous un autre nom ou sous un autre format que celui de Word (en faire une copie par exemple) cliquez sur « **Fichier** » « **Enregistrer sous...** » afin d'obtenir la boîte de dialogue d'enregistrement de fichiers de Windows.

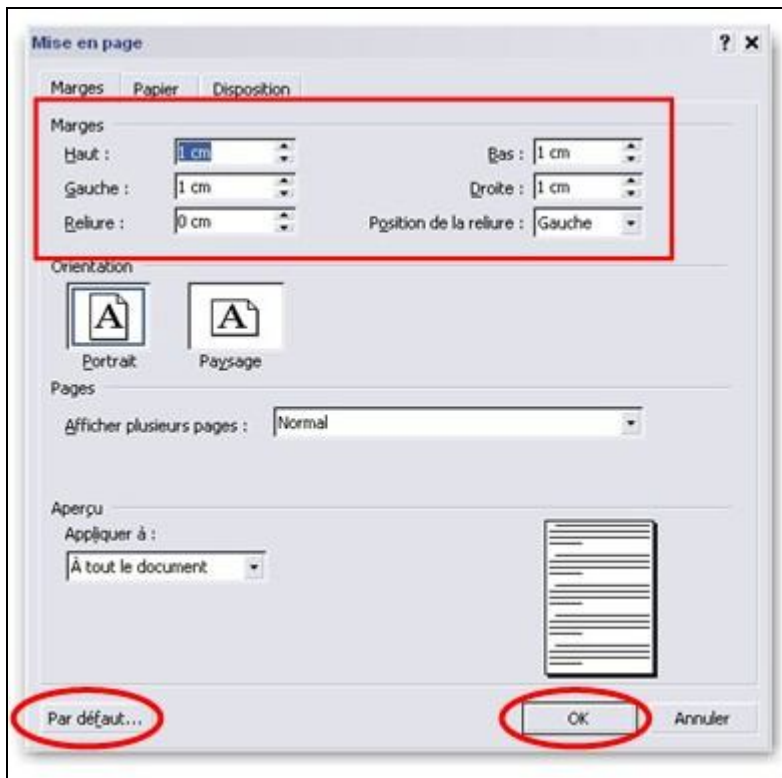
2.3 Les versions

Si vous souhaitez obtenir un enregistrement des modifications apportées à un document, vous pouvez enregistrer plusieurs versions d'un document au sein du même document. Cette fonctionnalité vous permet en outre d'économiser de l'espace disque car Word n'enregistre que les différences qui existent entre les versions, au lieu d'enregistrer chaque version intégralement. Après avoir enregistré plusieurs versions du document, vous pouvez revenir à une version précédente et réviser, ouvrir, imprimer et supprimer des versions antérieures.

Pour utiliser cette fonctionnalité, cliquez sur « **Fichier** » « **Versions...** » puis sur le bouton « **Enregistrer** ». Les différentes versions du document apparaissent alors dans la liste des versions existantes et vous pourrez les gérer de manière indépendante les unes des autres.

3 LES MARGES.

Les marges constituent une zone tout autour de chaque feuille dans laquelle on ne peut pas saisir de texte. Les valeurs des marges par défaut sont fixées à 2,5 cm pour les 4 marges. (haut – bas – gauche – droite).



Pour modifier la valeur des marges :

Cliquez sur « **Fichier** » « **Mise en Page ...** ».

La valeur minimale des marges est fonction de l'imprimante utilisée. Afin d'éviter tout souci, une valeur de 1cm pour toutes les marges permet de s'assurer que les paramètres seront corrects pour la quasi-totalité des imprimantes du marché.

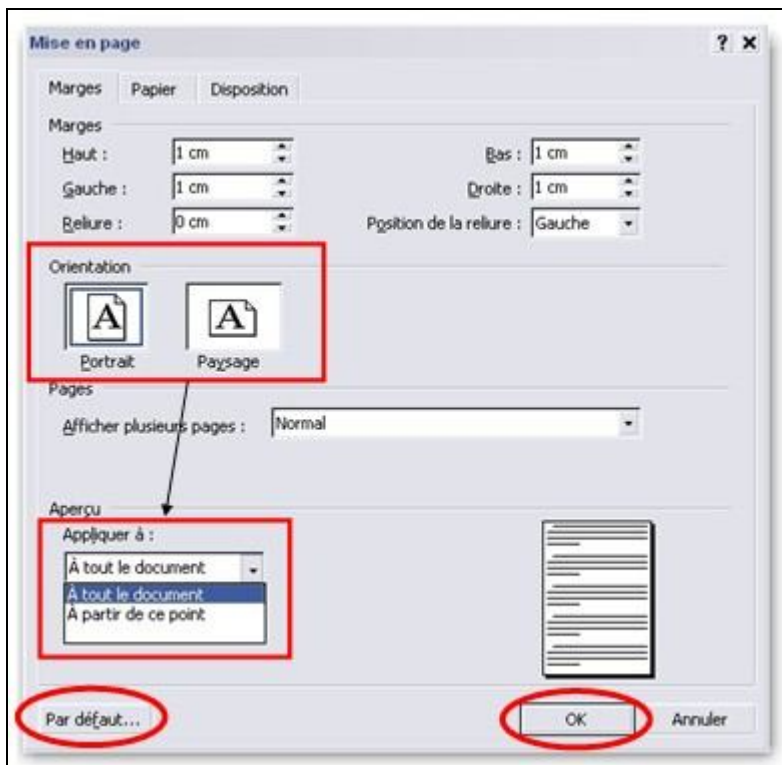
Lorsque les valeurs souhaitées ont été modifiées, vous pouvez les appliquer :

- Soit uniquement au document en cours en cliquant sur le bouton « **Ok** »
- Soit les appliquer au document en cours et à tous les documents futurs en cliquant sur le bouton « **Par défaut** ». dans ce cas, les prochains documents créés conserveront les valeurs choisies.

4 ORIENTATION PORTRAIT / PAYSAGE.

Pour modifier l'orientation des feuilles :

Cliquez sur « **Fichier** » « **Mise en Page ...** ».



L'orientation peut être définie pour l'ensemble du document ou pour une partie seulement, dans ce cas, ce changement sera appliqué « **A partir de ce point** », c'est à dire à partir de l'endroit où se trouve le curseur lorsqu'il est fait appel à cette commande. Il est ainsi possible de panacher l'orientation des feuilles à l'intérieur d'un document, certaines étant en portrait et d'autres en paysage.

Lorsque l'orientation a été choisie, vous pouvez l'appliquer :

- Soit uniquement au document en cours en cliquant sur le bouton « **Ok** »
- Soit les appliquer au document en cours et à tous les documents futurs en cliquant sur le bouton « **Par défaut** ». dans ce cas, les prochains documents créés conserveront les valeurs choisies.

5 L'ALIGNEMENT VERTICAL

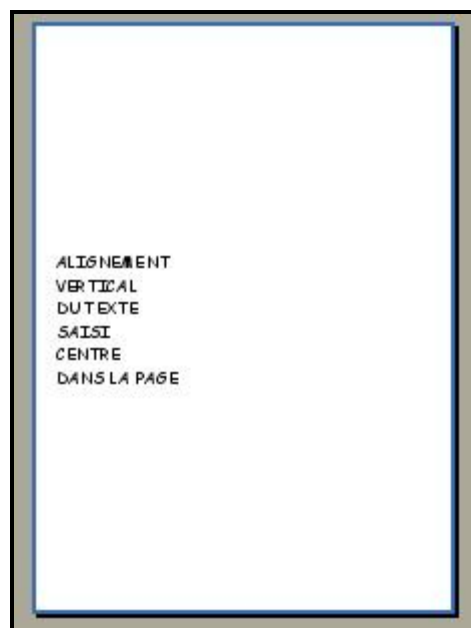
Par défaut, le texte saisi est aligné verticalement en haut de chaque page.

Vous pouvez modifier cet alignement en cliquant sur « **Fichier** » « **Mise en page** » onglet « **Disposition** ».

L'étendue de cet alignement peut être modifiée en changeant la valeur de la zone « **Appliquer à** ».



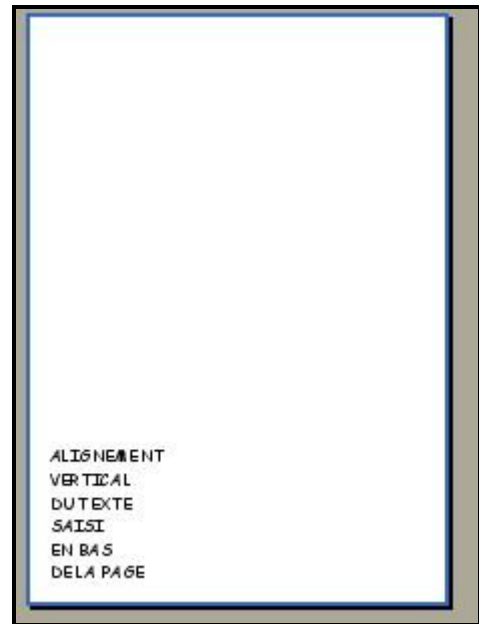
ALIGNEMENT VERTICAL HAUT



ALIGNEMENT VERTICAL CENTRE



ALIGNEMENT VERTICAL JUSTIFIE



ALIGNEMENT VERTICAL BAS

6 LES SECTIONS.

Word permet de décomposer un document en plusieurs parties, appelées « **sections** ».

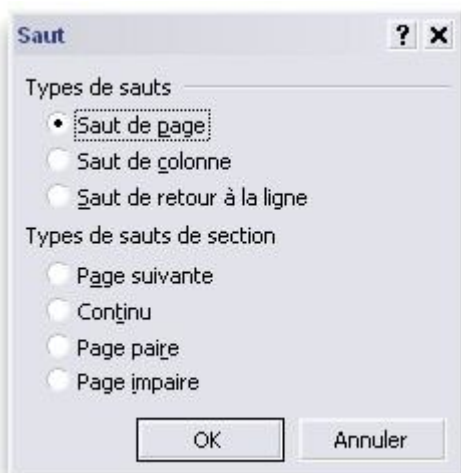
Celles-ci permettent d'avoir une mise en forme différente d'une section à l'autre, mais homogène dans une même section.

Elles regroupent les spécificités suivantes :

- Les marges, la taille du papier et l'orientation de la feuille (portrait/paysage),
- Les en-têtes et pieds de page,
- L'alignement vertical du texte,
- Le nombre de colonnes,
- Une section peut commencer à la suite de la précédente, sur une page suivante, sur une page paire, sur une page impaire.

Le changement de section est appelé « saut de section ». Il entraîne normalement l'éjection de la feuille en cours et l'impression de la suite du document sur une nouvelle feuille.

Vous visualisez les sauts de section (2 lignes pointillées) en affichage « **Normal** » ou avec le bouton « **Afficher/Masquer** ».



Il est généré automatiquement lorsque certaines valeurs sont modifiées si :

- Vous utilisez la boîte de dialogue « **Fichier** » « **Mise en page** », pour appliquer une nouvelle mise en page. Vous sélectionnez dans liste « **Appliquer** » « **à partir de ce point** ». Word insère une nouvelle section avec un saut de page. Dans l'onglet « **Disposition** », vous pouvez préciser le type de saut de page.
- Vous insérez manuellement un saut de section avec le menu « **Insertion** » « **Saut** » et vous choisissez le type de saut de section.
- Vous utilisez la commande « **Format** » « **Colonnes** » une section en continu s'insère automatiquement. Si vous n'aviez sélectionné qu'une partie du document, un saut de section continu se trouve en début du texte en colonne et un saut de section continu se trouve en fin du texte en colonne afin que les colonnes restent situées sur la même page que le reste du document.

7 SAISIE ET MISE EN FORME DU TEXTE.

7.1 La saisie.

Le principe du fonctionnement d'un logiciel de traitement de texte est « la saisie au kilomètre ». Le retour à la ligne est automatique et vous n'avez donc pas besoin d'appuyer sur la touche « **Entrée** » en fin de ligne.

La touche « **Entrée** » ne sert qu'à commencer un nouveau paragraphe ou à générer une ou plusieurs lignes vides entre des paragraphes.

Pour insérer des lettres ou des espaces dans ce que vous avez déjà saisi, utilisez la souris ou les flèches sur le clavier pour placer le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter les lettres ou les espaces, et ensuite, tapez ce que vous voulez ajouter : le texte s'ajustera pour l'inclure et la remise en forme sera automatiquement réalisée.

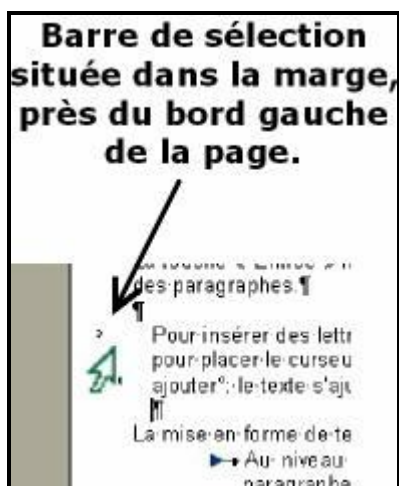
La mise en forme de texte s'effectue sous Word à 2 niveaux différents :

- Au niveau du paragraphe pour tout ce qui concerne l'alignement et la présentation générale du ou des paragraphes du texte,
- Au niveau des caractères pour tout ce qui concerne la typographie (police de caractère, taille, couleur, etc.)

La sélection des éléments sur lesquels une action de mise en forme va être appliquée est obligatoire.

7.2 La sélection.

7.2.1 Sélection à l'aide de la souris.



Les sélections à la souris se font à partir de la « **Barre de sélection** », zone située à gauche du texte et dans laquelle le pointeur de la souris se transforme en flèche blanche

Un texte	Faites glisser la souris sur le texte, en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé.
Un mot	Double-cliquez sur le mot.
Une ligne de texte	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) et cliquez.
Plusieurs lignes de texte	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas. Toujours commencer par la 1ère ou la dernière ligne de la sélection.
Une phrase	Maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis double-cliquez, ou bien triple-cliquez n'importe où dans le paragraphe.

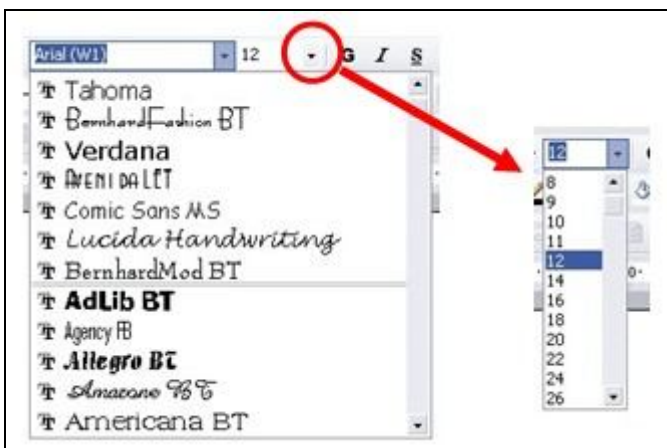
Plusieurs paragraphes	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis double-cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas. Toujours commencer par le 1er ou le dernier paragraphe de la sélection.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, faites défiler le document avec la ou les barres de défilement jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez à la fin de la sélection. Toujours lâchez la souris avant le clavier.
Un document entier	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis triple-cliquez.
Une colonne de tableau	Déplacez le pointeur vers le haut de la colonne jusqu'à ce qu'il devienne une flèche noire ↓, puis cliquez.
Une cellule de tableau	Déplacez le pointeur vers la gauche de la cellule jusqu'à ce qu'il change de direction ↶, puis cliquez.
Une ligne de tableau	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis cliquez.
Plusieurs lignes de tableau	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas. Toujours commencer par la 1ère ou la dernière ligne de la sélection.
Plusieurs colonnes de tableau	Déplacez le pointeur vers le haut de la colonne jusqu'à ce qu'il devienne une flèche noire ↓, puis cliquez et faites-le glisser vers la droite ou vers la gauche. Toujours commencer par la 1ère ou la dernière colonne de la sélection.
Plusieurs cellules de tableau	Placez le curseur de la souris dans la barre de sélection (il se transforme en flèche) puis cliquez et faites-le glisser vers la cellule inférieure droite.
Un graphisme, un dessin, un objet.	Cliquez sur le graphisme, le dessin ou l'objet.

7.2.2 La sélection à l'aide du clavier.

Le caractère suivant à droite	Maj + flèche droite
Le caractère suivant à gauche	Maj + flèche gauche
La fin d'un mot	Ctrl + Maj + flèche droite
Le début d'un mot	Ctrl + Maj + flèche gauche
La fin d'une ligne	Maj + Fin
Le début d'une ligne	Maj + Début
Le document entier	Ctrl + a
Jusqu'au début du document	Ctrl + Maj + Début
Jusqu'à la fin du document	Ctrl + Maj + Fin

7.3 Les attributs graphiques.

7.3.1 Police et taille de caractères.

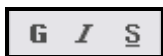


Après sélection du texte, cliquer sur les menus déroulant qui leur sont associés.

Si la barre d'outils n'est pas visible, affichez là en cliquant sur le menu « **Affichage** » « **Barres d'outils** » « **Mise en forme** ».

La boîte de polices affiche la liste des dernières polices utilisées, séparée par un trait double de la liste globale des polices installées sur l'ordinateur, classées en ordre alphabétique.

7.3.2 Gras, italique et souligné.

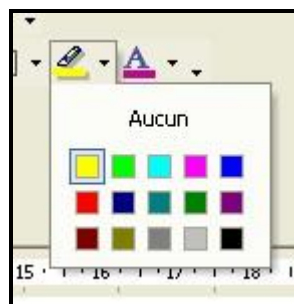


Ctrl + G Texte en gras
 Ctrl + I Texte en italique
 Ctrl + U Texte souligné

7.3.3 Les couleurs.

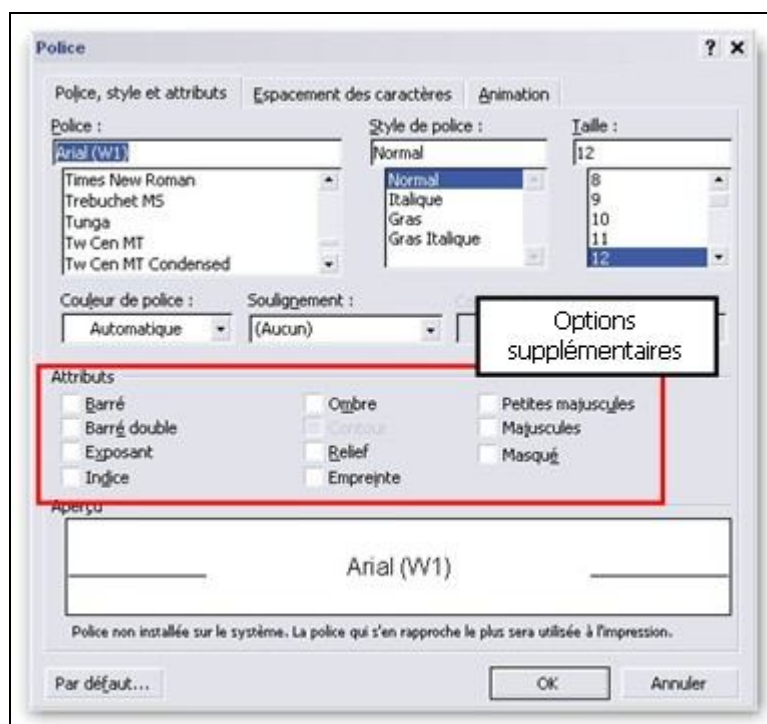


Utilisez le bouton de la barre d'outils
 « *Mise en forme* »



Utilisez le bouton de la barre d'outils
 « *Mise en forme* »

7.3.4 Les autres options.



Les différentes barres d'outils ne comportent pas toutes les commandes disponibles. Pour obtenir d'autres effets de mise en forme, il faut utiliser les menus.

Cliquez sur le menu « *Format* » « *Police ...* » pour visualiser, sélectionner, modifier divers types de soulignements et d'attributs applicables aux caractères.

7.4 L'alignement du texte.

7.4.1 Les différents types d'alignement.



Aligner à gauche.

Le texte est collé sur la gauche, les lignes n'ont pas une longueur égale.



Centrer le texte. L'espace situé à gauche et à droite du texte est identique.

Les lignes n'ont pas une longueur égale.



Aligner à droite.

Le texte est collé sur la droite, les lignes n'ont pas une longueur égale.



Justifier le texte.

Le texte est collé à droite et à gauche. Word ajuste les lignes en modifiant les espaces entre les mots.



La commande sert à déterminer l'espace entre les lignes. Vous pouvez spécifier à simple interligne, interligne et demie, double interligne, etc.



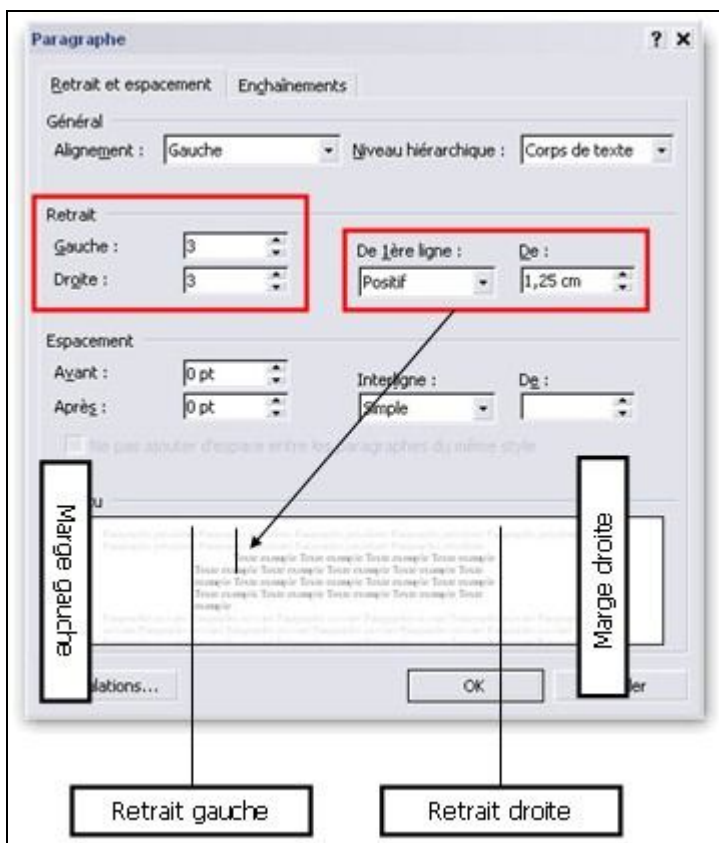
Les commandes sont équivalentes à faire une tabulation en début d'une ligne à la différence que la tabulation s'applique à tout le paragraphe.

7.4.2 Les retraits de paragraphe.

Il existe 3 sortes de retrait :

- Le retrait gauche,
- Le retrait droite,
- Le retrait de première ligne.

Cliquez sur « **Format** » « **Paragraphes...** » pour ouvrir la boîte de gestion des retraits.



Onglet : Retrait et espacement

Ces retraits sont utilisés principalement lors de la saisie du corps de texte, afin que le texte ne soit pas « collé » aux marges de gauche et de droite. Le retrait de première ligne permet de décaler automatiquement le début de chaque première lorsqu'il est appliqué à un paragraphe.

7.4.3 Les enchaînements.



Onglet : Enchaînements

« Éviter veuves et orphelines » :
Empêche Word d'imprimer la dernière ligne d'un paragraphe en haut d'une page (veuve) ou la première ligne d'un paragraphe en bas d'une page (orpheline).

« Lignes solidaires » :
Évite un saut de page dans un paragraphe qui entraînerait la coupure de celui-ci sur deux pages différentes.

« Paragraphes solidaires » :
Évite un saut de page entre le paragraphe sélectionné et le suivant.

« Sauts de page avant » :
Insère un saut de page manuel avant le paragraphe sélectionné.

7.5 Reproduire la mise en forme.

La commande « **Reproduire la mise en forme** » permet d'appliquer une mise en forme existante à une autre partie du texte.

Positionnez votre curseur sur le mot ou le texte ayant la mise en forme souhaité.

Cliquez sur le bouton

Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé puis sélectionnez le texte sur lequel vous voulez appliquer cette mise en forme.

Lorsque vous relâchez le bouton de votre souris, la mise en forme sera appliquée automatiquement.

En double cliquant sur le bouton de reproduction de la mise en forme, il sera possible d'utiliser plusieurs fois de suite cette commande.

8 MANIPULATION DU TEXTE.

8.1 Couper – Copier – Coller.



Couper

Permet de couper le texte sélectionné dans le but de le coller ailleurs dans le texte ou dans une autre application.

Raccourci clavier : **ctrl + X**

Menu « **Édition** » « **Couper** »



Copier

Permet de copier du texte et son fonctionnement est similaire à la commande Couper.

Raccourci clavier : **ctrl + C**

Menu « **Édition** » « **Copier** »



Coller

Permet de coller du texte (ou n'importe quel objet) précédemment coupé ou copié. Le contenu du presse-papier peut provenir d'une autre application.

Raccourci clavier : **ctrl + V**

Menu « **Édition** » « **Coller** »

8.2 Glisser- déplacer / copier.

Cliquez sur la sélection sans relâcher le bouton gauche de la souris.

Faites glisser jusqu'à l'emplacement désiré pour déplacer la sélection au nouvel endroit.

Si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, la sélection ne sera pas déplacée, mais copiée au nouvel emplacement.

Pendant le déplacement, le curseur devient (sans le signe « + ») si vous déplacez, avec le signe « + » si vous copiez) et vous visualisez la destination de la copie avec .

Toujours relâcher le bouton de la souris avant le clavier.

8.3 Annuler/ Rétablir.



Annuler : Permet d'annuler une action. Word permet d'annuler les 100 dernières actions. La flèche pointant vers le bas vous permet de sélectionner l'action à annuler.

Raccourci clavier : **ctrl + Z**

Menu « **Édition** » « **Annuler < action >** »



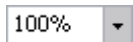
Rétablir : Exactement l'inverse de la commande « Annuler » et son fonctionnement est similaire.

Raccourci clavier : **ctrl + Y**

Menu « **Édition** » « **Répéter** »

8.4 Autres commandes.

8.4.1 Le zoom.



Zoom

Permet d'augmenter ou réduire la taille de la page de votre document dans l'application.

Menu « **Affichage** » « **Zoom ...** »

8.4.2 Rechercher.

Un texte.	<p>Cliquez sur « Édition » « Rechercher » Dans la zone « Rechercher », tapez le texte à rechercher. Cliquez sur « Suivant ». Vous pouvez utiliser les caractères génériques pour effectuer votre recherche :</p> <table border="1" data-bbox="571 1464 1509 1659"> <tr> <td data-bbox="571 1464 651 1529">*</td> <td data-bbox="657 1464 1509 1529">Remplace une ou plusieurs lettres. Exemple "r*le" trouvera rôle mais également râble, racle.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1529 651 1594">?</td> <td data-bbox="657 1529 1509 1594">Remplace une seule lettre. Exemple : "r?le" trouvera rôle mais pas râble.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1594 651 1659">\</td> <td data-bbox="657 1594 1509 1659">Recherche le caractère qui suit, même si c'est un caractère générique. Exemple : "q*i\?" Trouvera quoi? et qui?</td> </tr> </table>	*	Remplace une ou plusieurs lettres. Exemple "r*le" trouvera rôle mais également râble, racle.	?	Remplace une seule lettre. Exemple : "r?le" trouvera rôle mais pas râble.	\	Recherche le caractère qui suit, même si c'est un caractère générique. Exemple : "q*i\?" Trouvera quoi? et qui?
*	Remplace une ou plusieurs lettres. Exemple "r*le" trouvera rôle mais également râble, racle.						
?	Remplace une seule lettre. Exemple : "r?le" trouvera rôle mais pas râble.						
\	Recherche le caractère qui suit, même si c'est un caractère générique. Exemple : "q*i\?" Trouvera quoi? et qui?						
Un caractère spécial.	<p>Cliquez sur « Édition » « Rechercher ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le bouton « Spécial » n'est pas affiché, cliquez sur « Plus ». <p>Ne rien mettre dans la zone Rechercher. Cliquez sur « Spécial », puis sélectionnez le caractère spécial. Cliquez sur « Suivant ».</p>						
Une mise en forme.	<p>Cliquez sur « Édition » « Rechercher ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le bouton « Format » n'est pas affiché, cliquez sur « Plus ». <p>Pour rechercher un texte possédant une mise en forme spécifique, tapez-le dans la zone « Rechercher ». Pour rechercher une mise en forme spécifique uniquement, ne rien mettre dans la zone Rechercher. Cliquez sur « Format », puis sélectionnez le ou les formats souhaités.</p>						

	<p>Cliquez sur « Suivant ».</p> <p>Les précédentes recherches éventuelles sont mémorisées. Lorsque vous désirez en faire une nouvelle, cliquez d'abord sur le bouton « Sans attributs » pour effacer les précédents attributs de recherche.</p>
--	---

8.4.3 Remplacer

Un texte.	<p>Cliquez sur « Édition » « Remplacer »</p> <p>Dans la zone « Rechercher », tapez le texte à rechercher.</p> <p>Dans la zone « Remplacer » tapez le texte de remplacement.</p> <p>Cliquez sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Suivant » (pour ne pas remplacer et trouver le suivant), « Remplacer » (pour remplacer la première occurrence du texte recherché), • « Remplacer tout » (pour remplacer toutes les occurrences de la recherche par le texte de remplacement).
Un caractère spécial.	<p>Cliquez sur « Édition » « Rechercher ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le bouton « Spécial » n'est pas affiché, cliquez sur « Plus ». <p>Ne rien mettre dans la zone « Remplacer » mais cliquer dans cette zone.</p> <p>Cliquez sur « Spécial », puis sélectionnez le caractère spécial.</p> <p>Cliquez sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Suivant » (pour ne pas remplacer et trouver le suivant), • « Remplacer » (pour remplacer la première occurrence du texte recherché), • « Remplacer tout » (pour remplacer toutes les occurrences de la recherche par le texte de remplacement).
Une mise en forme.	<p>Cliquez sur « Édition » « Rechercher ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le bouton « Format » n'est pas affiché, cliquez sur « Plus ». <p>Pour rechercher un texte possédant une mise en forme spécifique, tapez-le dans la zone « Rechercher ».</p> <p>Pour rechercher une mise en forme spécifique uniquement, ne rien mettre dans la zone Rechercher mais cliquer sur cette zone.</p> <p>Cliquez sur « Format », puis sélectionnez le ou les formats souhaités.</p> <p>Pour remplacer par un texte possédant une mise en forme spécifique, tapez-le dans la zone Remplacer.</p> <p>Pour remplacer par une mise en forme spécifique uniquement, ne rien mettre dans la zone « Remplacer » mais cliquer dedans.</p> <p>Cliquez sur « Format », puis sélectionnez le ou les formats souhaités.</p> <p>Cliquez sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Suivant » (pour ne pas remplacer et trouver le suivant), • « Remplacer » (pour remplacer la première occurrence du texte recherché), • « Remplacer tout » (pour remplacer toutes les occurrences de la recherche par le texte de remplacement). <p>Les précédents remplacements éventuels sont mémorisés. Lorsque vous désirez en faire un nouveau, cliquez d'abord sur le bouton « Sans attributs » pour effacer les précédents attributs de remplacement.</p>

8.5 Atteindre



Cliquez sur le menu « **Edition** » « **Atteindre** » pour ouvrir une boîte de dialogue vous permettant de vous positionner à un endroit précis de votre document, en fonction de l'emplacement de destination choisi dans la liste « **Atteindre** ».

9 L'INSERTION AUTOMATIQUE.

Les insertions automatiques permettent d'ajouter rapidement et automatiquement du texte dans votre document en ne saisissant qu'un code correspondant à ce texte.

La taille du texte mémorisé n'est pas limitée (de quelques mots à plusieurs dizaines de pages).

Les insertions automatiques sont enregistrées localement et ne se retrouvent donc pas de manière identique d'un ordinateur à l'autre.

9.1 Création.

Après avoir saisi le texte et mis en forme celui-ci :

- Sélectionner le morceau qui est destiné à être rappelé par la suite.
- Cliquez sur « Insertion » « Insertion automatique » « Nouveau ».
- Saisissez un code pour cette sélection.
- Cliquez sur le bouton « Ok ».

9.2 Utilisation.

9.2.1 A l'aide du code d'insertion.

A l'endroit où vous souhaitez insérer automatiquement le texte mémorisé :

- Tapez le code correspondant,
- Appuyez sur la touche de fonction « **F3** ».

Le texte correspondant est immédiatement inséré à l'emplacement du curseur.

9.2.2 En utilisant le menu d'insertion.

- Cliquez sur le menu « **Insertion** » « **Insertion automatique** » « **Insertion automatique** ».
- Choisissez l'abréviation dans la liste affichée.
- Cliquez sur le bouton « **Insérer** ».

Le texte correspondant est immédiatement inséré à l'emplacement du curseur.

9.3 Modification.

Après avoir saisi / modifié le texte :

- Sélectionner le morceau modifié destiné à être rappelé par la suite.
- Cliquez sur « **Insertion** » « **Insertion automatique** » « **Nouveau** ».
- Saisissez le même code que celui correspondant à l'ancienne insertion.
- Cliquez sur le bouton « **Ok** ».

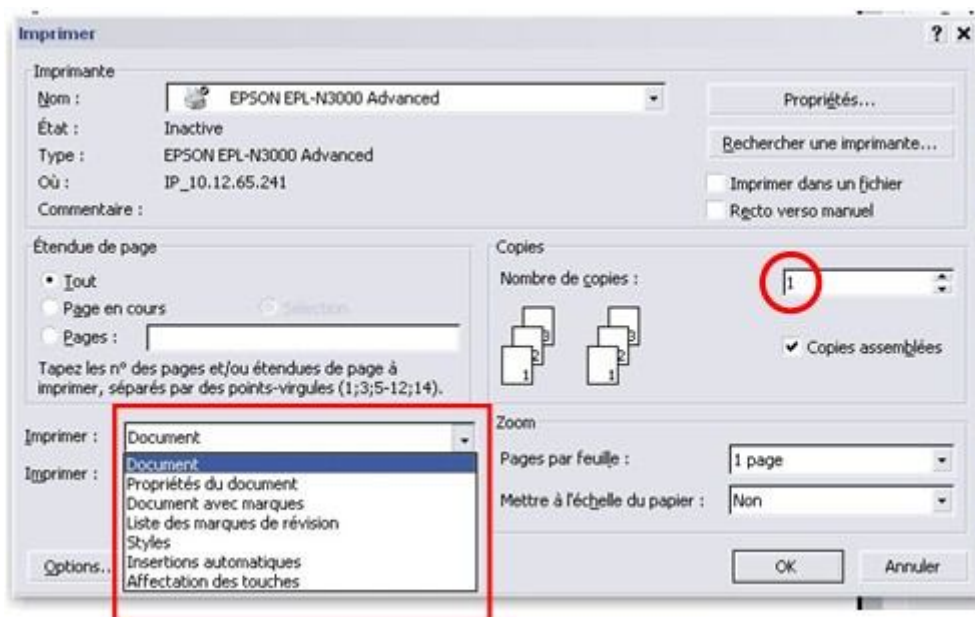
- Word vous demande si vous voulez « **Redéfinir** » cette insertion
- Répondez « **Oui** ».

9.4 Suppression.

- Cliquez sur le menu « **Insertion** » « **Insertion automatique** » « **Insertion automatique** ».
- Choisissez l'abréviation dans la liste affichée.
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

L'insertion automatique est immédiatement supprimée. Il n'y a pas de demande de confirmation de la suppression.

9.5 Impression.



Il est possible d'imprimer la liste des insertions automatiques et les abréviations correspondantes.

- Cliquez sur « **Fichier** » « **Imprimer** ».
- Faites dérouler la liste dans le sélecteur d'impression.
- Choisissez dans la liste déroulante « **Insertions automatiques** »

10 LES CARACTERES SPECIAUX

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial,
- Dans le menu « **Insertion** », cliquez sur « **Caractères spéciaux** », puis sur l'onglet « **Caractères spéciaux** ».
- Double-cliquez sur le caractère que vous souhaitez insérer.
- Cliquez sur « **Fermer** ».

11 LES MAJUSCULES ACCENTUEES

Word peut accentuer les lettres majuscules.
Pour être disponible, cette option doit être activée.

Cliquez sur « **Outils** » « **Options...** » et choisissez l'onglet « **Edition** ».
Cochez la case « **Majuscules accentuées** ».

Vous pouvez :

- Ecrire le mot en lettres minuscules (avec les accents) puis le sélectionner et changer la casse.

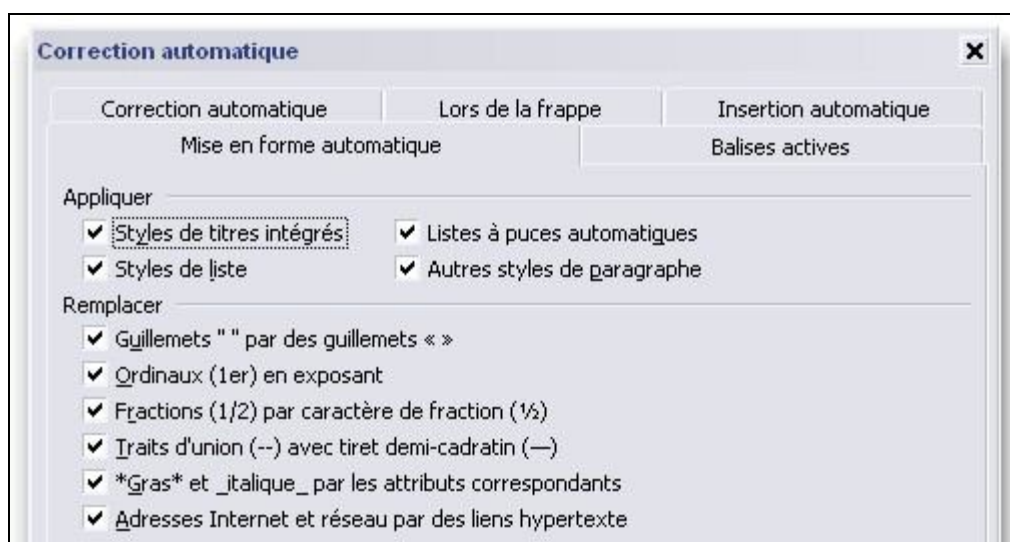
- Ecrire directement le mot en lettres majuscules sans accent. Le correcteur orthographique vous indiquera une faute. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot indiqué et sélectionnez la correction proposée par Word,
- Utiliser les raccourcis claviers pour générer les majuscules accentuées dont vous avez besoin.

ÆÛ	Alt+Ctrl+7 puis Maj+ la lettre (aeu)
ÆŒ	Ctrl+1 puis Maj+ la lettre (ao)
Ç	Ctrl+, puis Maj+ c
ÆÏÖÜ	Ctrl+: puis Maj+ la lettre (aeiou)
ÃÊÔÛ	Ctrl+ ^ puis Maj+ la lettre (aeiou)

12 LES LIENS HYPERTEXTE

12.1 Activation de la fonction.

Pour être opérationnelle, la fonctionnalité de mise en forme automatique des liens hypertexte doit être activée. Pour l'activer, si ce n'est pas le cas, cliquez sur « **Insertion** » « **Insertion automatique** » « **Insertion automatique** » puis sur l'onglet « **Correction automatique** ». Cochez éventuellement la case correspondante.



12.2 Création d'un lien

La création de liens hypertexte est automatique lorsque l'on saisit une adresse d'une page, d'un site web ou une adresse de messagerie (cf. ci-dessus).

Vous pouvez créer des liens personnalisés en cliquant sur le bouton « **Insérer un lien hypertexte** » ou en utilisant le menu « **Insertion** » « **Lien hypertexte** » puis en complétant les différentes zones en fonction du lien que vous souhaitez créer.

12.3 Modification d'un lien

Pour modifier un lien, cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel. Cliquez sur « **Modifier le lien hypertexte** » et modifiez les informations qui figurent dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors.

12.4 Suivre un lien.

Pour suivre un lien il suffit d'appuyer sur la touche « **Ctrl** » et de cliquer sur le lien pour l'activer.

13 L'APERÇU AVANT IMPRESSION.



Aperçu

Ce bouton est identique au menu « **Fichier** » « **Aperçu avant impression** ».

L'aperçu avant impression permet de visualiser le document tel qu'il sera effectivement à l'impression.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, comportant une barre d'outils spécifique.



- 1 Imprimer.
- 2 Activer / désactiver la loupe.
- 3 Afficher la page courante.
- 4 Visualiser plusieurs pages à l'écran. Cliquez, sans relâcher, sur le bouton puis glissez vers le bas et la droite pour sélectionner le nombre de feuille à afficher.
- 5 Valeur de zoom.
- 6 Afficher / masquer la règle
- 7 Ajuster permet de réduire la longueur de votre document en supprimant la dernière page, lorsque celle-ci ne contient que 2 ou 3 lignes. Seule la taille de la police de caractère sera diminuée, et non les espacements entre les paragraphes, ni les marges.
- 8 Afficher plein écran.
- 9 Fermer le mode «aperçu».
- 10 Aide contextuelle.

14 L'IMPRESSION.

14.1 Imprimer.

Pour accéder au menu d'impression, cliquez sur « **Fichier** » « **Imprimer** ».



- 1 Sélectionnez ici l'imprimante qui va être utilisée pour l'impression. Les diverses propriétés de l'imprimante sélectionnée sont ajustables en cliquant sur le bouton « **Propriétés...** »
Selon l'imprimante utilisée, il sera possible de paramétrer les propriétés de l'imprimante, comme : la qualité d'impression, le type de papier utilisé, l'ordre d'impression, imprimer en noir et blanc, etc.
- 2 Sélectionnez ici l'étendue de l'impression. Par défaut, la totalité du document est imprimée. Le choix « pages » permet de n'imprimer qu'une partie du document en séparant les numéros de pages :
 - Soit par un tiret (exemple : 5-8 imprime les pages 5, 6,7 et 8),
 - Soit par un point virgule (exemple : 7-9-13 imprime les pages 7,9 et 13).
- 3 Indiquez ici le nombre d'exemplaire désiré.
L'option « **copies assemblées** » n'est utile que si vous demandez plus d'un exemplaire de votre document.
 - Si cette option est cochée, le document sortira au complet une première fois, puis une deuxième, etc.
 - Si cette option n'est pas cochée, les X pages 1 sortiront d'abord, ensuite les X pages 2, suivies des X pages 3, etc.
- 4 Choisissez ce que vous désirez imprimer (par défaut il s'agit du document actif).
- 5 Éventuellement, vous pouvez imprimer plusieurs feuilles sur la même page.

Cliquez ensuite sur « Ok » pour lancer l'impression de votre document.

L'impression s'exécute en arrière-plan, c'est à dire que vous pouvez continuer à travailler avec Word pendant que le document est imprimé (la prise en charge de l'impression se faisant au niveau de Windows via le gestionnaire d'impression).

L'impression rapide se réalise en appuyant sur l'icône  de la barre d'outils « standard ». Aucune question ne vous est alors posée et le document est directement imprimé.

14.2 Annuler un travail d'impression.

Pour annuler un travail d'impression, double-cliquez sur l'icône animée de l'imprimante dans la barre d'état de Windows en bas à droite de votre écran (« system tray ») au moment où le document lui est transféré. Il n'est pas possible d'annuler une impression directement à partir de Word.

15 EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

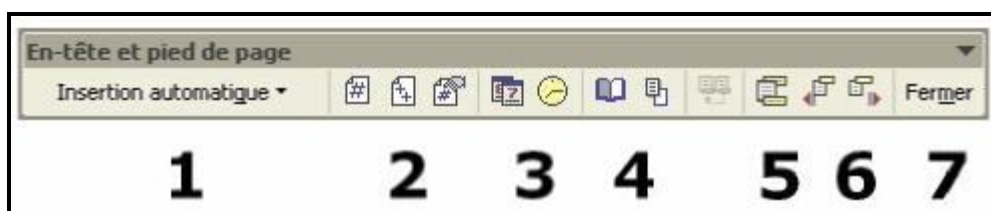
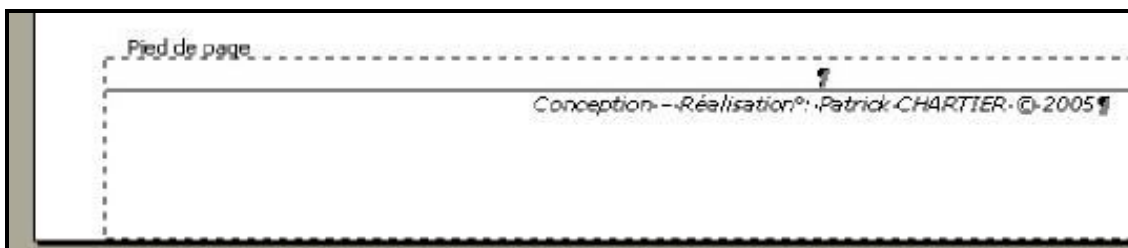
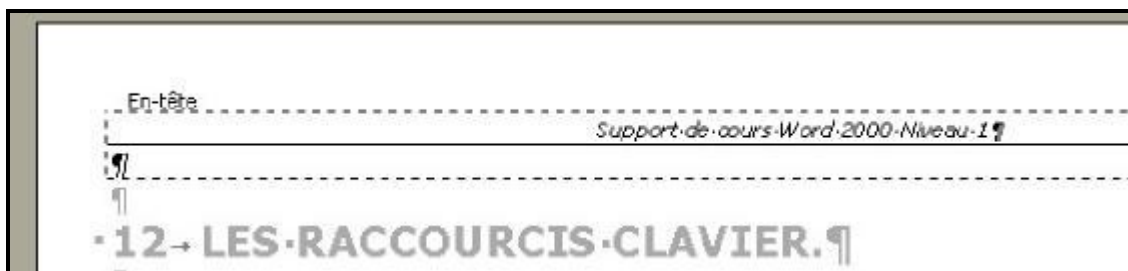
15.1 Définition.

Les en-têtes et les pieds de page permettent de positionner des éléments divers (texte, numérotation, images, graphiques, objets Wordart) sur le haut de chaque page (en-tête) ou sur le bas de chaque page (pied) et ce, de manière systématique sans avoir à les répéter.

Lorsqu'ils sont présents, Ils apparaissent « grisés » à l'écran et pour les modifier, il suffit de double cliquer dessus.

15.2 Création d'en-têtes et de pieds de page.

Cliquez sur « **Affichage** » « **En-tête et pied de page** ». Le corps de texte devient grisé, et une nouvelle barre d'outils est affichée à l'écran.



- 1** Cliquez sur ce bouton pour insérer des champs prédéfinis, tels le nom du fichier, son emplacement, son auteur, etc...
- 2** Cliquez ici pour mettre en place une numérotation des pages de votre document.
- 3** Cliquez ici pour mettre en place des informations de type date/heure sur votre document.
- 4** Cliquez ici pour accéder aux options de mise en page et pour afficher/masquer le texte du corps du document.
- 5** Cliquez sur ce bouton pour basculer de la visualisation de l'en-tête à la visualisation du pied de page.
- 6** Indiquez, lorsque votre document comporte des en-têtes et/ou des pieds de pages différents pour certaines pages, si ceux-ci doivent être identiques aux précédents ou différents.
- 7** Cliquez ici pour fermer le volet de visualisation et retourner dans votre document.



15.3 Paramétrages.

Il est possible de gérer des en-têtes et des pieds de pages différents pour les pages paires et impaires, ou pour la première page d'un document. Ceci se fera à partir du menu « **Fichier** » « **Mise en page** » - onglet « **Disposition** »

16 LES TABULATIONS





16.1 Définition

Une tabulation est un espace de largeur variable qui permet de positionner le texte en colonnes.

Pour utiliser les tabulations, il faut tout d'abord insérer un caractère de tabulation en appuyant sur la touche « **Tab** » du clavier , ce caractère n'est visible que si les marques de format sont affichées. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton « **Afficher-Masquer** » .

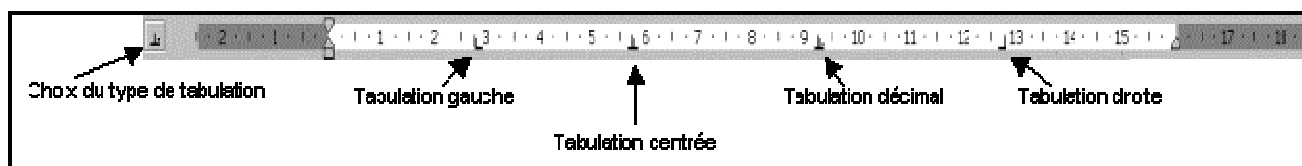
Choisissez ensuite le type de tabulation et la position de sa marque (ou taquet), cette marque est affichée sur la règle horizontale.

Il existe 4 types de tabulations :

	Gauche	Le texte, qui suit le caractère de tabulation (→), commence à la position choisie.
	Droite	Le texte, qui suit le caractère de tabulation (→), se termine à la position choisie.
	Centrage	Le milieu du texte, qui suit le caractère de tabulation (→), se trouve sur la position choisie
	Décimale	Le séparateur décimal du nombre, qui suit le caractère de tabulation (→), se trouve sur la position définie. La partie entière du nombre se trouve à gauche et la partie décimale se trouve à droite

16.2 Utilisation de la règle.

16.2.1 Poser une tabulation.



- Cliquez successivement sur le petit carré, à gauche de la règle pour afficher le type de tabulation désiré.
- Cliquez dans la règle à la position voulue.

16.2.2 Supprimer une tabulation.

- Cliquez dessus sans relâcher,
- Glissez la souris en dehors de la règle et relâchez.

La tabulation est supprimée.

16.3 Utilisation des menus.

16.3.1 Poser une tabulation.

Cliquez sur « **Format** » « **Tabulations** ».

Dans la zone de texte Position, indiquez la position (en cm) de la tabulation, ou sélectionnez-en une dans la liste en dessous.

Sélectionnez l'alignement.

Indiquez le type des points de suite. Ils remplacent l'espace vide situé à gauche du taquet de tabulation par ce que vous avez sélectionné.

Cliquez sur le bouton « **Définir** ».

Répétez éventuellement ces étapes pour placer d'autres tabulations, puis cliquez sur « **Ok** ».

Définissez éventuellement la largeur par défaut entre les taquets.

Les points de suite se situent toujours à gauche de la tabulation concernée.

16.3.2 Supprimer une tabulation

Pour supprimer une tabulation :

- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».
- La tabulation sélectionnée est supprimée.

Pour supprimer toutes les tabulations :

- Cliquez sur le bouton « **Supprimer tout** »
- Toutes les tabulations de la ligne sont supprimées.

17 NUMÉROTATION DES PAGES.

Word propose plusieurs méthodes afin de numéroter les pages. La plus pratique est celle qui consiste à utiliser les en-têtes et/ou les pieds de pages comme indiqué ci-dessus.

18 LE TEXTE EN COLONNES.

La mise en colonne peut se faire :

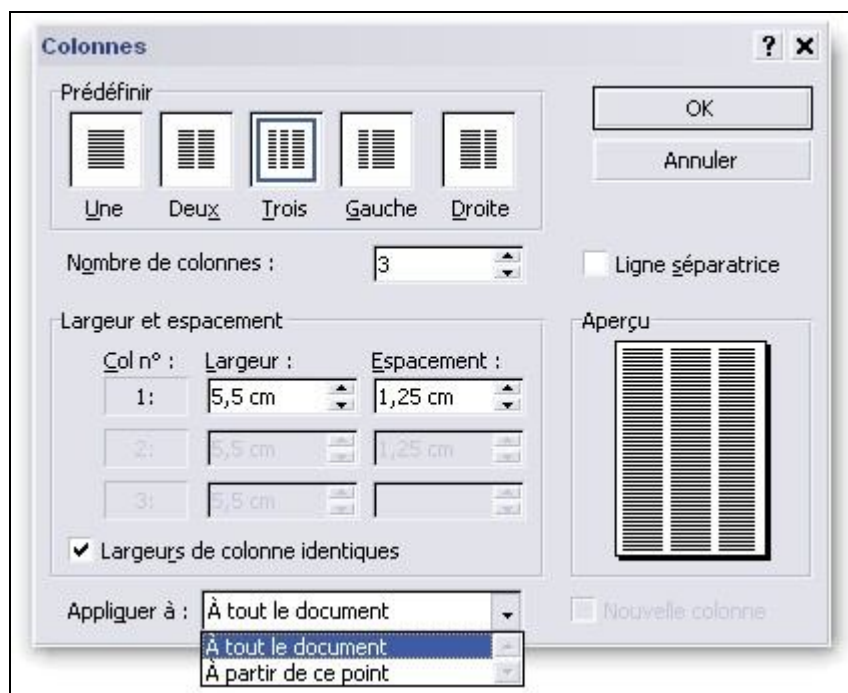
- Soit à partir du bouton de la barre d'outil,
- Soit par le menu « **Format** » « **Colonnes...** »

Il est conseillé d'utiliser la boîte de dialogue du menu, beaucoup plus complète.

- Sélectionnez le texte à mettre en colonnes,
- Cliquez sur « **Format** » « **Colonnes...** »
- Indiquez le nombre de colonnes,
- Précisez la largeur et éventuellement le nombre de colonnes,
- L'Aperçu vous permet de visualiser vos choix.

Pour donner un meilleur aspect aux colonnes, vous pouvez obliger Word à changer de colonne :

- Placez votre point d'insertion devant le texte à déplacer dans la colonne suivante.
- « **Insertion** » « **Saut** » et cochez « **Saut de colonne** ».



En décochant la case « **largeur de colonnes identiques** » vous pourrez indiquer des largeurs et espacements différents.

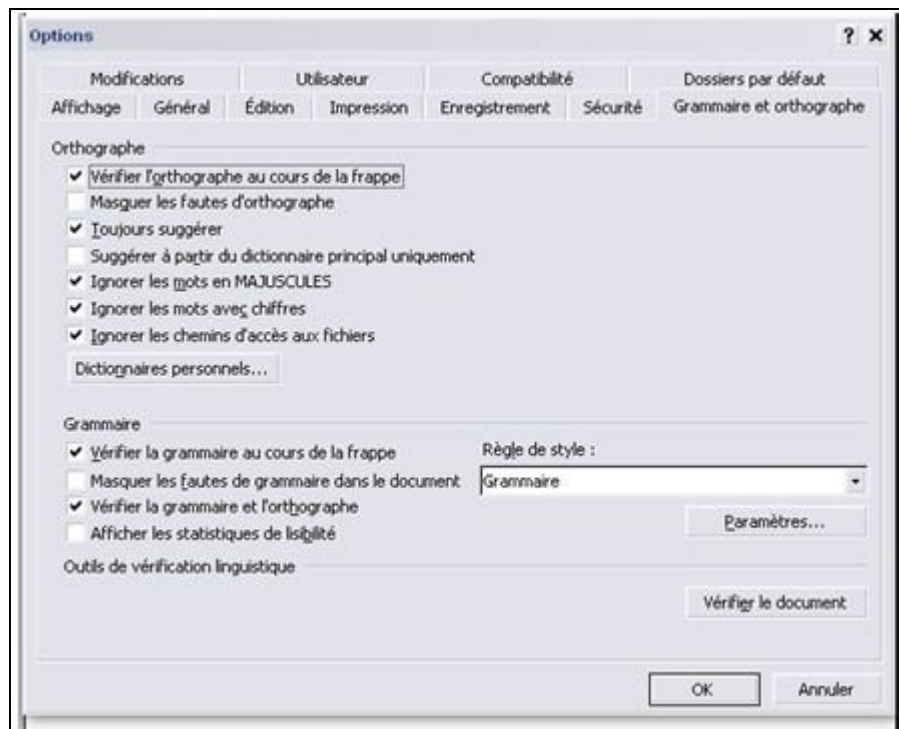
En cochant « **ligne séparatrice** » vous pourrez ajouter un séparateur entre les colonnes.

Vous pouvez choisir le domaine d'application de la mise en colonne. Soit à tout le document, soit au texte sélectionné, soit à partir de l'emplacement du curseur.

19 GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE.

Word vous permet de vérifier l'orthographe et la grammaire automatiquement au cours de la frappe et sur ordre.

19.1 Configuration.



Pour configurer la vérification cliquez sur « **Outils** » « **Options** » onglet « **Grammaire et orthographe** ».

Si vous avez correctement configuré Word, les fautes d'orthographe seront soulignées en ROUGE (parfois même directement corrigées).

Si vous avez coché l'option de vérification grammaticale en cours de frappe, les erreurs de grammaire vous seront indiquées par un soulignement VERT. Cette option ralentit le fonctionnement de l'ordinateur.

19.2 Corriger dans le texte.

Pour corriger chaque faute soulignée en rouge, cliquez à droite sur ce mot, un choix de mots vous est proposé, cliquez sur celui qui correspond. Parfois Word sera incapable de vous donner ce choix, se sera à vous de modifier le mot. Dans ce menu contextuel, vous avez également les options :

- | | |
|------------------|---|
| Ignorer toujours | Enlève le soulignement des mots semblables sur l'ensemble du document.
Word ignorera cette erreur d'orthographe uniquement pendant la durée de la session en cours.
Si vous rechargez le même document dans une session de travail Word ultérieure, les mots seront de nouveau soulignés. |
| Ajouter | Ajoute le mot au dictionnaire personnel. Ainsi il ne sera plus reconnu comme une faute, tant que vous le laissez dans ce dictionnaire. |

19.3 Correction assistée.

Pour lancer cette correction, cliquez sur le bouton  ou « **Outils** » « **Grammaire et orthographe** » ou appuyez sur la touche de fonction « **F7** ».

Une nouvelle boîte de dialogue apparaît, selon le type de la faute, elle sera légèrement différente.

19.3.1 Faute de grammaire.

- La faute est affichée en vert.
- La règle de grammaire est indiquée dans la partie Suggestions, ainsi qu'une suggestion de correction.

Ignorer	Ignore la faute et passe éventuellement à la suivante.
Ignorer toujours	Ignore toutes les fautes similaires du document en cours et passe éventuellement à la suivante.
Phrase suivante	Poursuit la vérification de l'orthographe et de la grammaire. Vous pouvez au préalable cliquer dans votre document et modifier manuellement la phrase en cours.
Remplacer	Accepte la sélection affichée dans la zone <i>Suggestions</i> , vous pouvez aussi modifier le texte dans la zone Erreur de grammaire, puis cliquez sur Remplacer Si l'erreur est un mot en double, ce bouton se transforme en <i>Supprimer</i> pour supprimer le 2 ^{ème} mot.
Explication	Fournit une explication du contexte grammatical, origine de la faute.
Options	Ouvre la boîte de dialogue de modification des options.



19.3.2 Faute d'orthographe.

- La faute est affichée en rouge.
- Plusieurs corrections sont proposées dans la partie Suggestions.
- Sélectionnez celle qui vous convient.

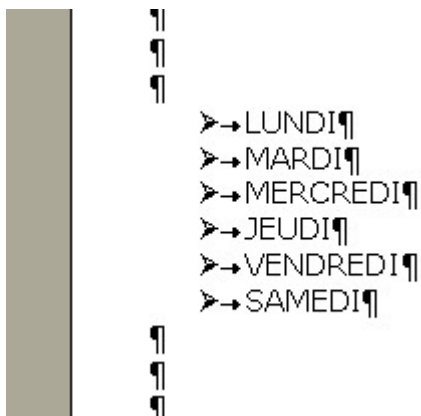
Ignorer	Ignore la faute et passe éventuellement à la suivante.
Ignorer tout	Ignore toutes les fautes similaires du document en cours et passe éventuellement à la suivante.
Ajouter au dictionnaire	Ajoute le mot sélectionné dans la zone au dictionnaire personnel.
Phrase suivante	Poursuit la vérification de l'orthographe et de la grammaire. Vous pouvez au préalable cliquer dans votre document et modifier manuellement la phrase en cours.
Modifier	Accepte la sélection affichée dans la zone <i>Suggestions</i> .
Remplacer tout	Remplace tous les mots du document, ayant la même faute, avec le mot sélectionné dans la zone Suggestions.
Correction automatique	Ajoute la faute d'orthographe et sa correction à la liste des corrections automatiques de manière à ce que Word la corrige automatiquement en cours de frappe.
Options	Ouvre la boîte de dialogue de modification des options.

La zone Suggestions indique toutes les corrections proposées pour la faute mise en couleur dans l'autre zone. Si la case à cocher « **Toujours suggérer de la boîte de dialogue Grammaire et orthographe** » est désactivée, vous n'aurez pas de choix pour la correction.

20 PUCES ET NUMÉROS.

A partir de la barre d'outils de Word, vous pouvez insérer automatiquement des puces ou des numéros en cliquant sur le bouton  pour les puces, et le bouton  pour les numéros.

20.1 Liste à puces.



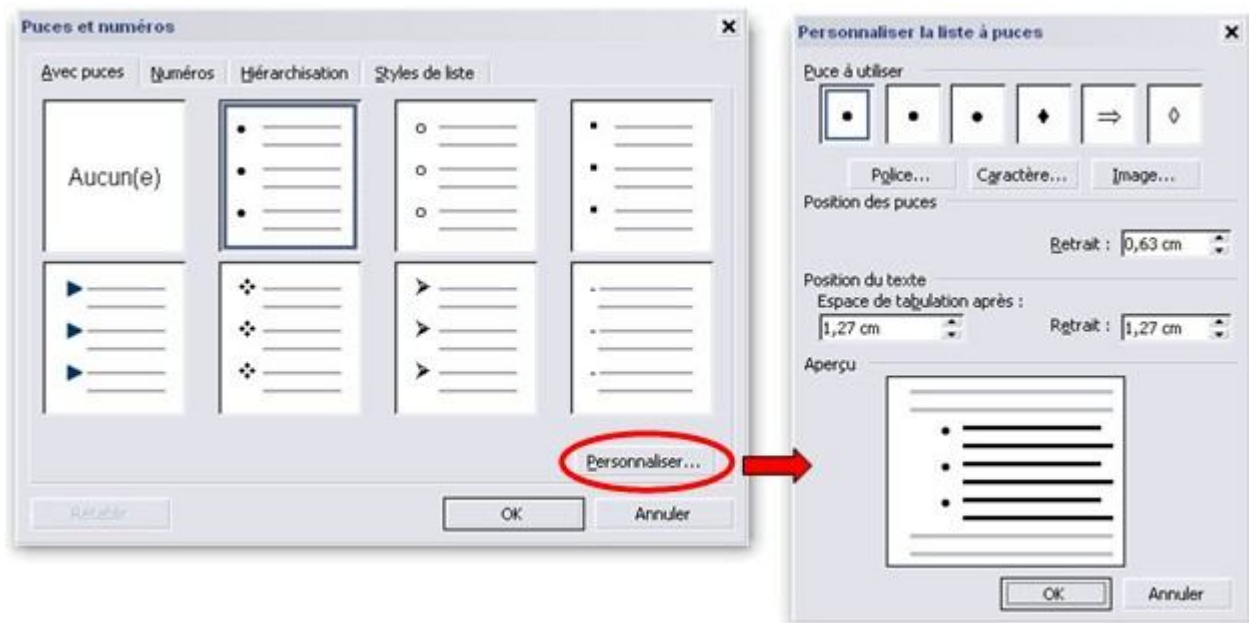
Cliquez dans le cadre qui correspond à ce que vous voulez utiliser.
Si aucune des puces proposées ne vous convient, cliquez sur le bouton « **Personnaliser** ».

Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche. En cliquant sur le bouton « **Symbole** » vous ouvrez la boîte de dialogue d'insertion de caractères spéciaux

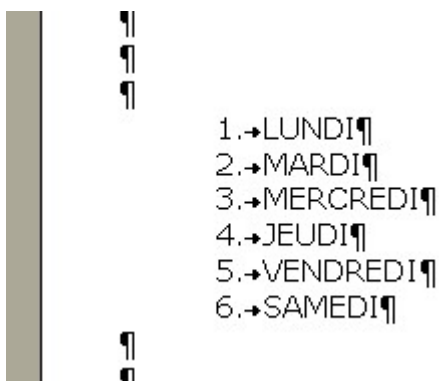
Sélectionnez une nouvelle police de caractères et le symbole que vous voulez utiliser.

Paramétrez éventuellement la valeur du retrait pour la position des puces et celle du retrait pour la position du texte.

L'aperçu vous permet de visualiser vos choix.



20.2 Listes à numéros.

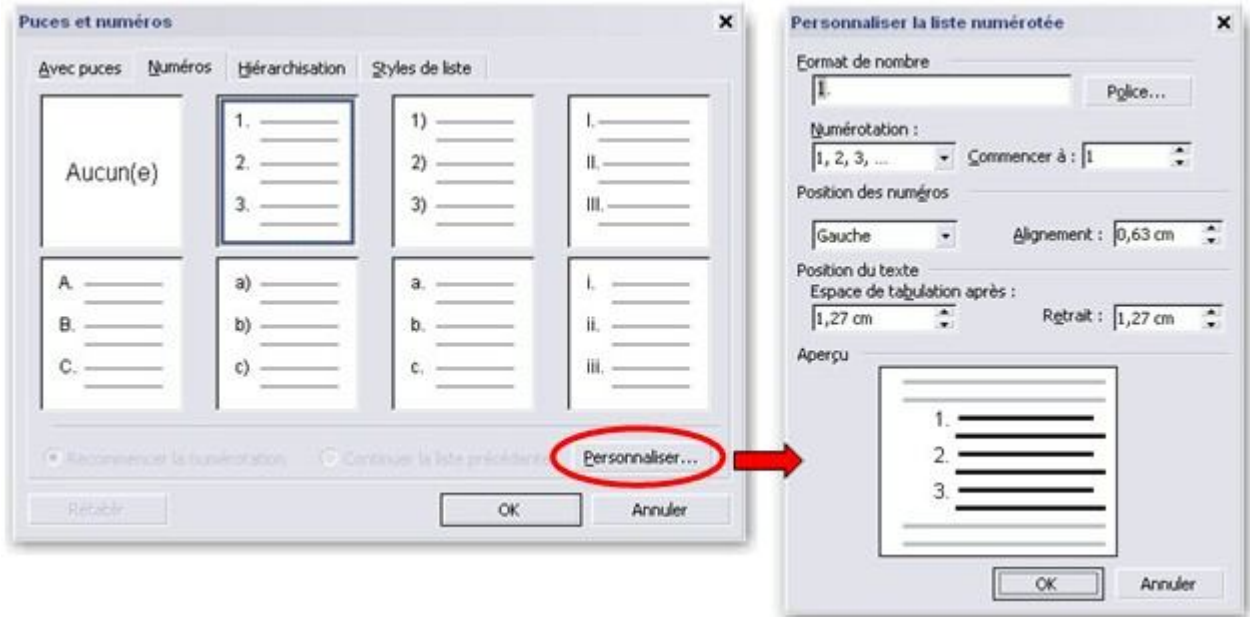


Cliquez sur le modèle de numérotation que vous souhaitez utiliser.

Personnalisez éventuellement la numérotation en cliquant sur le bouton « **Personnaliser** ».

Sélectionnez la police avec le bouton « **Police** », le type de numérotation dans la liste « **Numérotation** », le numéro de départ avec « **À partir de** » ainsi que la position des numéros et la position du texte.

L'aperçu vous permet de visualiser vos choix.

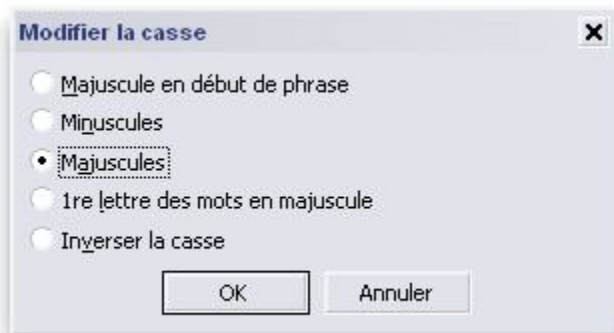


20.3 Hiérarchisation.

La hiérarchisation est utilisée principalement :

- Lors de la gestion des documents longs,
- Lors de l'utilisation des feuilles de style (et des niveaux de titres).


21 MODIFIER LA CASSE.



Le terme « **casse** » désigne les lettres minuscules. Pour modifier la casse, sélectionnez le texte à modifier puis cliquez sur « **Format** » « **Modifier la casse** ».

En utilisant le raccourci clavier « **Maj+F3** », vous passez alternativement de "Minuscule", "Majuscule" à "1^{ère} lettre des mots en majuscules".

22 L'EXPLORATEUR DE DOCUMENT.

En cliquant sur le menu « **Affichage** » « **Explorateur de document** » ou sur le bouton , vous accédez au mode explorateur du document.

Ce mode permet de se déplacer à l'intérieur d'un document long.

L'utilisation de ce mode de déplacement est conditionnée au fait que le document soit organisé hiérarchiquement avec des titres.

Dans la partie gauche de votre écran, vous visualisez la liste des titres du document.
Cliquez dessus pour vous déplacer jusqu'au paragraphe correspondant.

23 LES RACCOURCIS CLAVIER.

Ctrl + X	Edition	Couper
Ctrl + C	Edition	Copier
Ctrl + V	Edition	Coller
Ctrl + Z	Edition	Annuler
Ctrl + N	Fichier	Nouveau
Ctrl + O	Fichier	Ouvrir
Ctrl + P	Fichier	Imprimer
Ctrl + A	Edition	Sélectionner tout

F1	Appelle le compagnon où ouvre l'aide en ligne
F4	Répète la dernière action
F5	Ouvre la boîte de dialogue atteindre
F7	Lance la correction orthographique et grammaticale
F8	Passe en mode extension
F9	Met à jour les champs sélectionnés
F11	Champ suivant
F12	Ouvre la boîte de dialogue « Enregistrer sous »