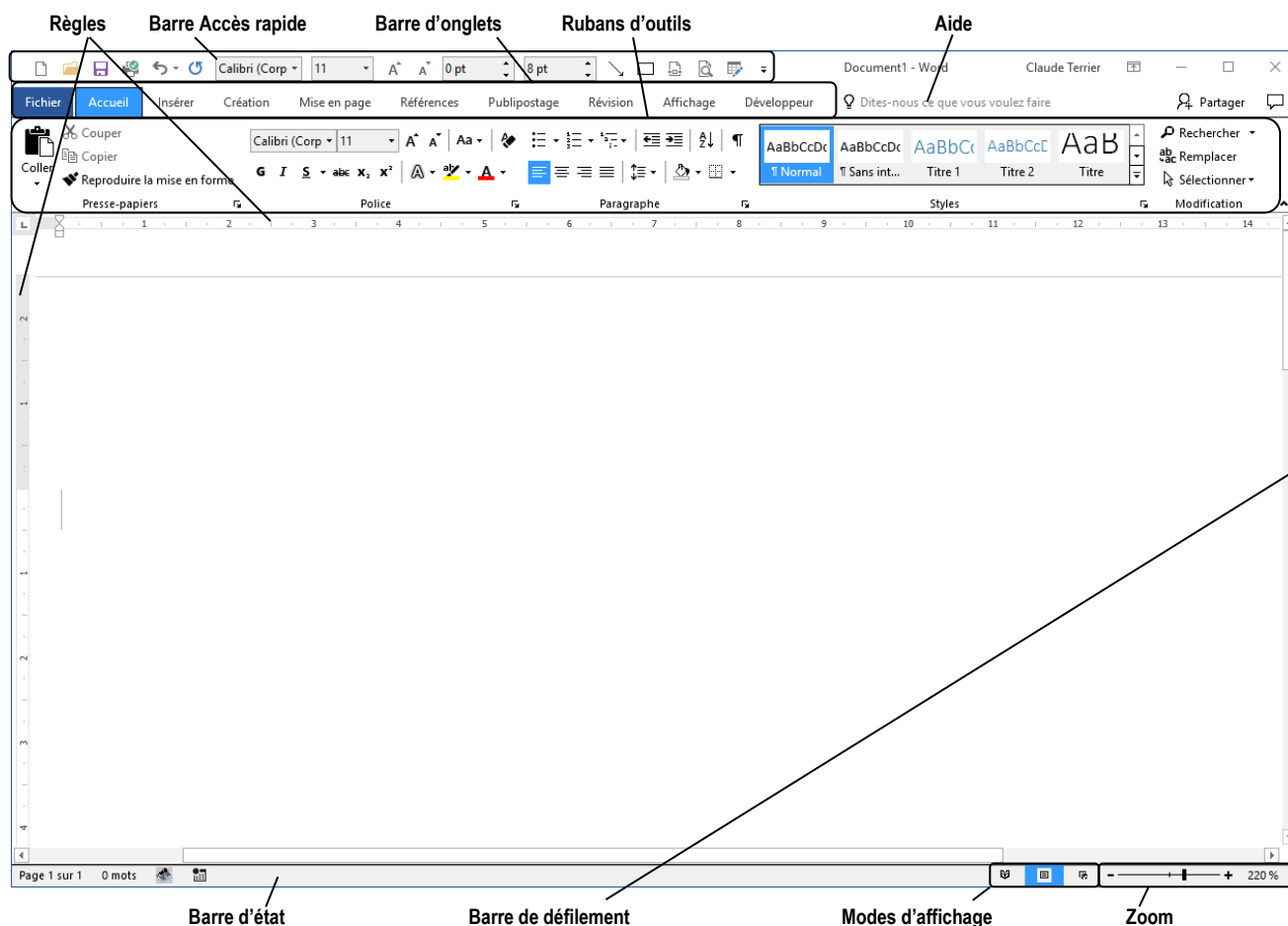
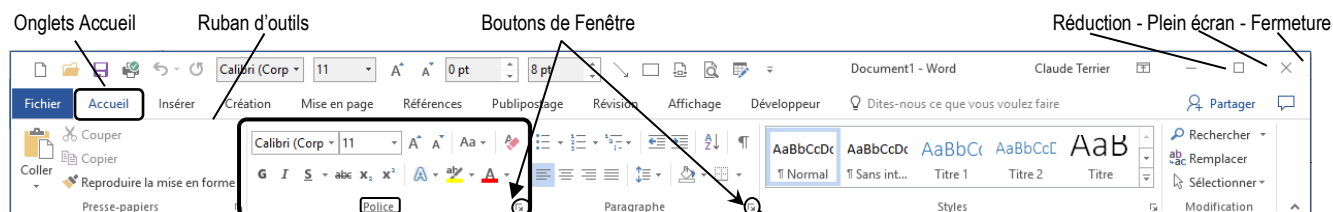


1. ÉCRAN WORD

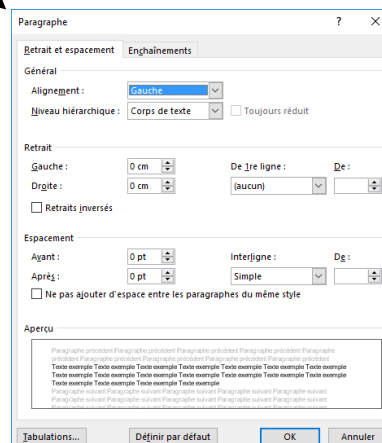
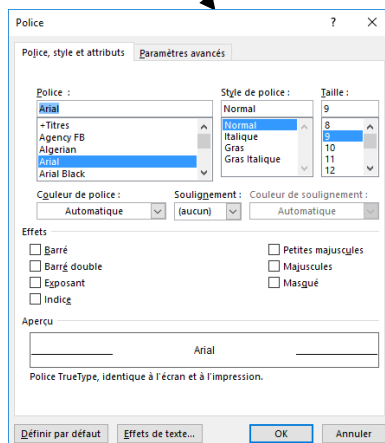


2. BARRES D'ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS



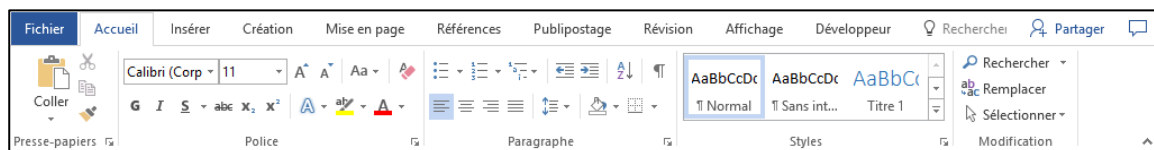
Zone Police

Au bas de certaines zones
Des boutons permettent d'ouvrir
Des fenêtres de paramétrage.



3. ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

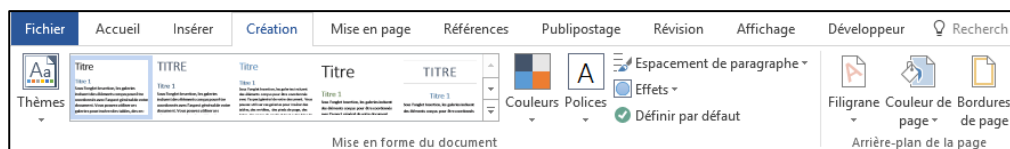
■ Onglet : Accueil



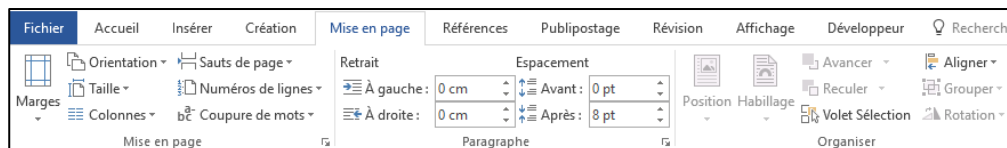
■ Onglet : Insérer



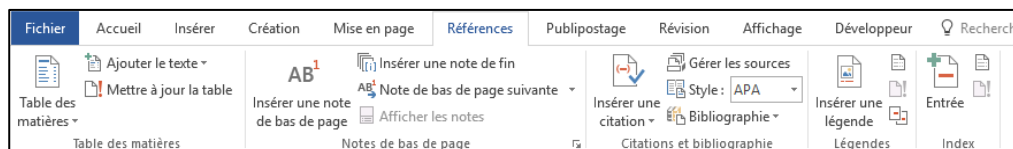
■ Onglet : Création



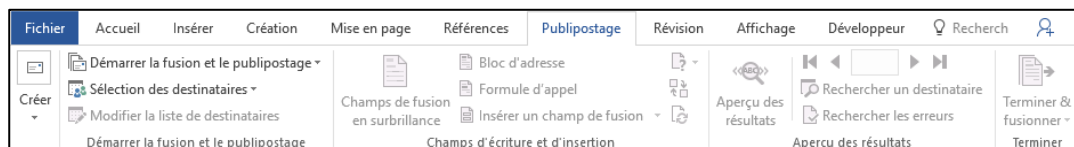
■ Onglet : Mise en page



■ Onglet : Références



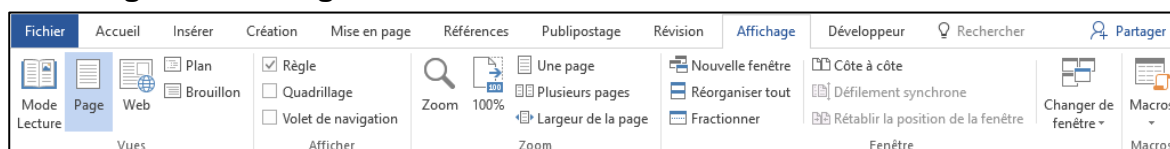
■ Onglet : Publipostage



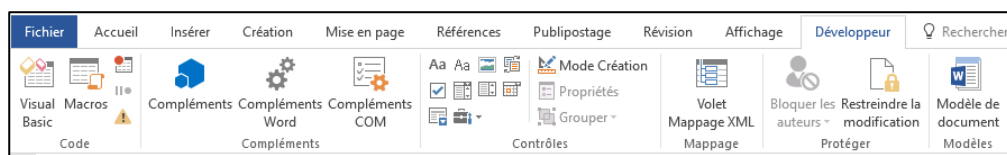
■ Onglet : Révision



■ Onglet : Affichage



■ Onglet : Développeur



4. COMMANDES DE BASE

■ Charger et quitter Word

□ Charger Word

- Activer le **Bureau** et cliquer Word dans la barre des tâches

Ou :

- Cliquer le bouton **Démarrer**
- Cliquer le menu : **Toutes les applications** puis cliquer : **Word 2016**

□ Quitter Word

- Cliquer la case de Word

■ Aide et assistance

□ Activer l'aide

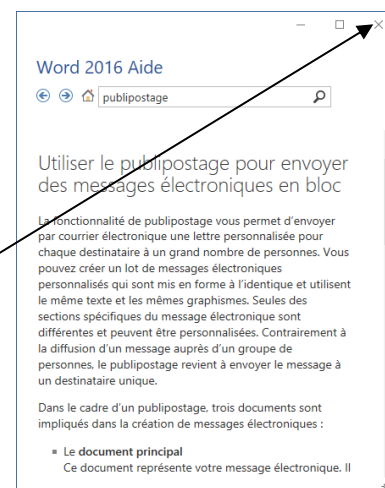
- Cliquer dans la zone d'aide en haut de l'écran et taper le mot recherché

💡 Dites-nous ce que vous voulez faire

- Cliquer l'option : **Obtenir l'aide sur...**

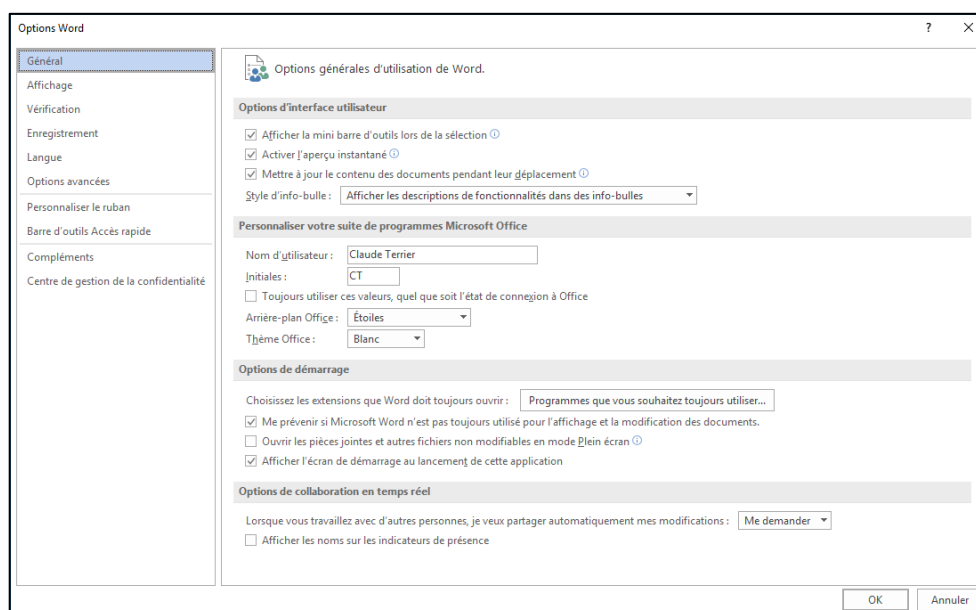
□ Quitter l'aide

- Cliquer la case fermeture de la fenêtre d'aide



5. PARAMETRER LES OPTIONS DE WORD

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- Cliquer : **Options**



- Cliquer dans la zone de gauche les options à modifier
- Paramétrer les options dans la zone de droite
- Cliquer : **OK**

6. EXECUTER UNE COMMANDE



■ Par les outils du ruban

- Cliquer l'onglet du ruban à afficher puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

■ Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée ou cliquer l'outil désiré dans la barre d'outils contextuelle

7. ANNULER/REPETER UNE COMMANDE

- Annuler une commande : Cliquer l'outil 
- Rétablir une commande annulée : Cliquer l'outil 
- Répéter une commande : **[F4]**