

## Tables des matières

1.	Qu'est-ce que la bureautique ? .....	4
1.1	Définition .....	4
2.	Présentation de la suite Microsoft Office .....	4
2.1	Microsoft Office.....	4
2.1.1	Microsoft Office Word .....	5
2.1.2	Microsoft Office Excel .....	6
2.1.3	Microsoft Office Powerpoint .....	7
2.1.4	Microsoft Office Outlook .....	8
2.2	Les autres logiciels de la suite Office.....	8
2.3	La suite Office en ligne avec Office 365.....	9
3.	Les concurrents d'Office .....	9
3.1	L'alternative libre et gratuite : Open Office.....	9
3.2	iWork sur Mac.....	10
4.	Equivalents logiciels entre les suites .....	10
5.	La création du nouveau document :.....	11
5.1	Modèles .....	11
5.2	Le modèle normal.....	12
5.3	Les autres modèles .....	13
6.	La fenêtre Word .....	14
6.1	Rappel de quelques formes du pointeur .....	15
6.2	Le déplacement dans le document .....	16
6.3	Les rubans .....	18
6.4	Les onglets.....	19
6.4.1	Accueil .....	19
6.4.2	Insertion .....	19
6.4.3	Création.....	20
6.4.4	Mise en page .....	20
6.4.5	Références.....	20
6.4.6	Publipostage .....	21
6.4.7	Révision .....	21
6.4.8	Affichage.....	21
6.5	Les groupes d'outils.....	21
6.5.1	Le Bloc Police.....	22

6.5.2	Les barres d'outils et menus contextuels .....	22
A.	LA BARRE D'OUTILS .....	22
B.	LES MENUS CONTEXTUELS .....	22
6.5.3	La règle .....	23
6.5.4	La barre d'état.....	24
6.5.5	Les icônes d'affichage et le zoom.....	25
6.5.6	Les ascenseurs.....	25
6.6	L'affichage à l'écran.....	25
6.6.1	Le mode page .....	26
6.6.2	Le mode lecture.....	26
6.6.3	Le mode web.....	27
6.6.4	LE MODE PLAN .....	28
6.6.5	LE MODE BROUILLON.....	29
6.7	LE ZOOM .....	29
6.8	LES VIGNETTES.....	30
7.	LA STRUCTURE DU DOCUMENT .....	31
7.1	Sélectionner du texte .....	31
7.2	Changer les caractères de la police .....	32
7.3	Modifier les paragraphes.....	33
7.4	Les alignements.....	34
7.5	Les retraits .....	35
7.6	Espacement et interligne .....	36
8.	Tabulations .....	37
9.	Insertion d'image .....	39
9.1	Modifier l'emplacement de l'image .....	39
9.2	Les options du ruban .....	40
10.	Ajouter un SmartArt .....	40
11.	QuickPart .....	41
11.1	Créer un composant QuickPart .....	42
11.2	Insérer un composant QuickPart .....	42
12.	La hiérarchisation.....	42
13.	Mise en page du document .....	43
13.1	Puces et numéros .....	44
13.2	Bordures .....	45
13.2.1	Bordure de page .....	45

13.2.2	Bordures de texte .....	46
13.3	Rechercher/remplacer.....	47
14.	La mise en page .....	48
14.1	LA TAILLE.....	49
14.2	ORIENTATION.....	50
14.3	LES MARGES .....	50
15.	La saisie .....	52
15.1	La saisie manuelle .....	52
15.2	L'extraction avec un scanner .....	53
15.3	Utiliser la reconnaissance vocale .....	53
16.	LES SYMBOLES MASQUES .....	54
16.1	L'effacement des données .....	56
16.2	La coupure des mots.....	56
16.3	La modification : .....	57
17.	Saut de page .....	57
17.1	Saut de page simple.....	57
17.2	Saut de page complexe.....	58
18.	Compter les mots .....	59
19.	Insertion .....	60
19.1	Date et heure.....	60
19.2	Symboles et caractères spéciaux .....	61
19.3	Tableau .....	61
20.	Impression.....	63
21.	Pagination .....	64
22.	En-tête et pied de page .....	64
23.	Note de bas de page ou des notes de fin de document.....	66
24.	Table de matières .....	66
24.1	Créer son style : .....	66
24.2	Modifier une table des matières .....	68
25.	Page de garde .....	69
26.	Transformer un document Word en PDF.....	70
27.	Mettre des mots de passe dans Word .....	71

# 1. Qu'est-ce que la bureautique ?

## 1.1 Définition

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents. Microsoft Office est une suite bureautique permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV (avec **Word**), créer des présentations (avec **PowerPoint**), créer des tableaux de calcul et des graphiques (avec **Excel**) et gérer son temps, ses contacts et ses mails (avec **Outlook**).

Il existe plusieurs suites de logiciels de bureautique, dont la plus connue et la plus utilisée : Microsoft Office est celle que nous allons voir dans ce chapitre. Il existe des concurrents comme OpenOffice que nous verrons à la fin de ce cours.

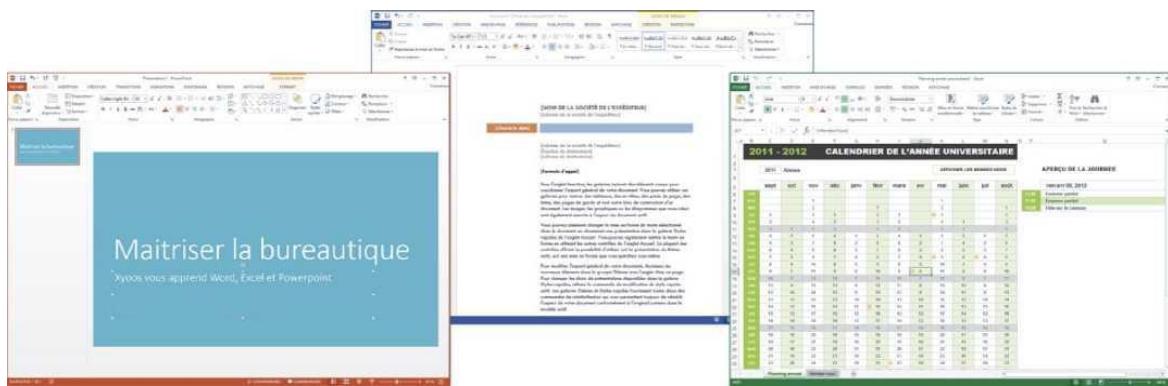


Figure 1.1 Les logiciels d'une suite bureautique

La bureautique est donc une suite de logiciels permettant d'éditer plusieurs types de documents, avec un **correcteur orthographique** intégré, et inter compatibles entre eux (par exemple la possibilité de faire un graphique sur **Excel** et le mettre sur **Word** ou **Powerpoint** ensuite).

## 2. Présentation de la suite Microsoft Office

### 2.1 Microsoft Office



Figure 2.1 Les logos de la suite Office

Office est la suite bureautique développée par Microsoft au début des années 90 et comprend à la base 3 logiciels, pour créer des documents, des présentations et des tableaux de calcul.

Tout comme Windows, Office a évolué au fil du temps avec plusieurs versions : 97, 2000, 2003, 2007, 2010, 2013 et 2016. Une version tous les 3 ans en moyenne !

On retrouve une grosse évolution au niveau de l'interface graphique du logiciel à partir de la version 2007 avec l'apparition du ruban contenant les outils, qui amène plus de simplicité que les anciennes versions !

### 2.1.1 Microsoft Office Word

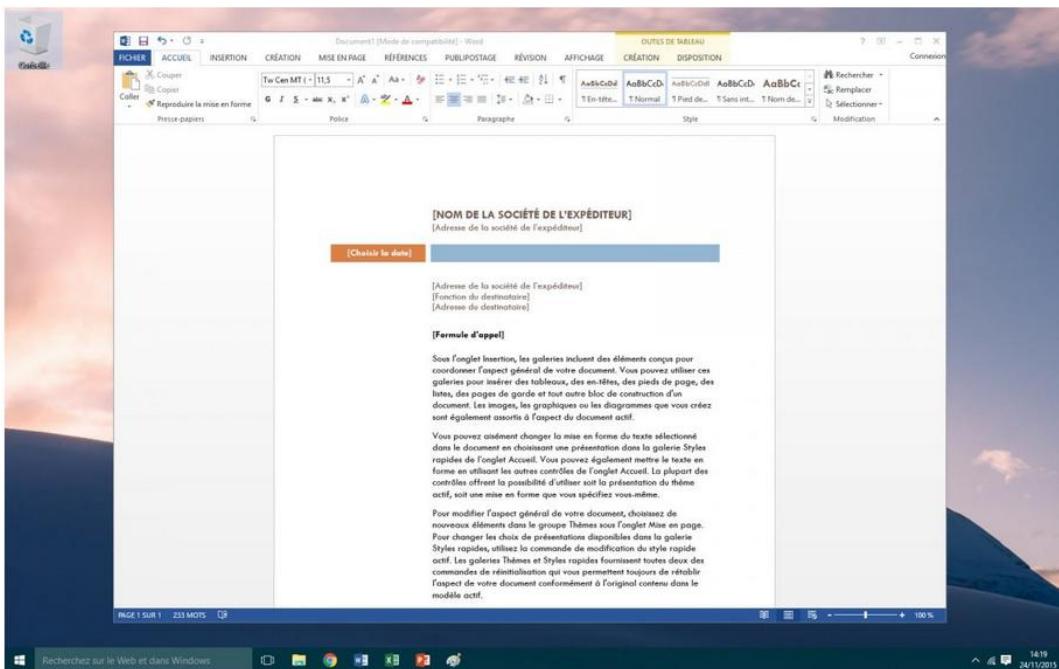


Figure 2.2 Microsoft Office Word

Word permet d'écrire des documents : lettres, CV, documents, rapports, mémoires, livres ... L'espace de travail se présente comme une feuille sur laquelle vous allez rédiger votre texte, insérer des images, mettre des titres et faire de la mise en page (couleur du texte, police d'écriture).

## 2.1.2 Microsoft Office Excel

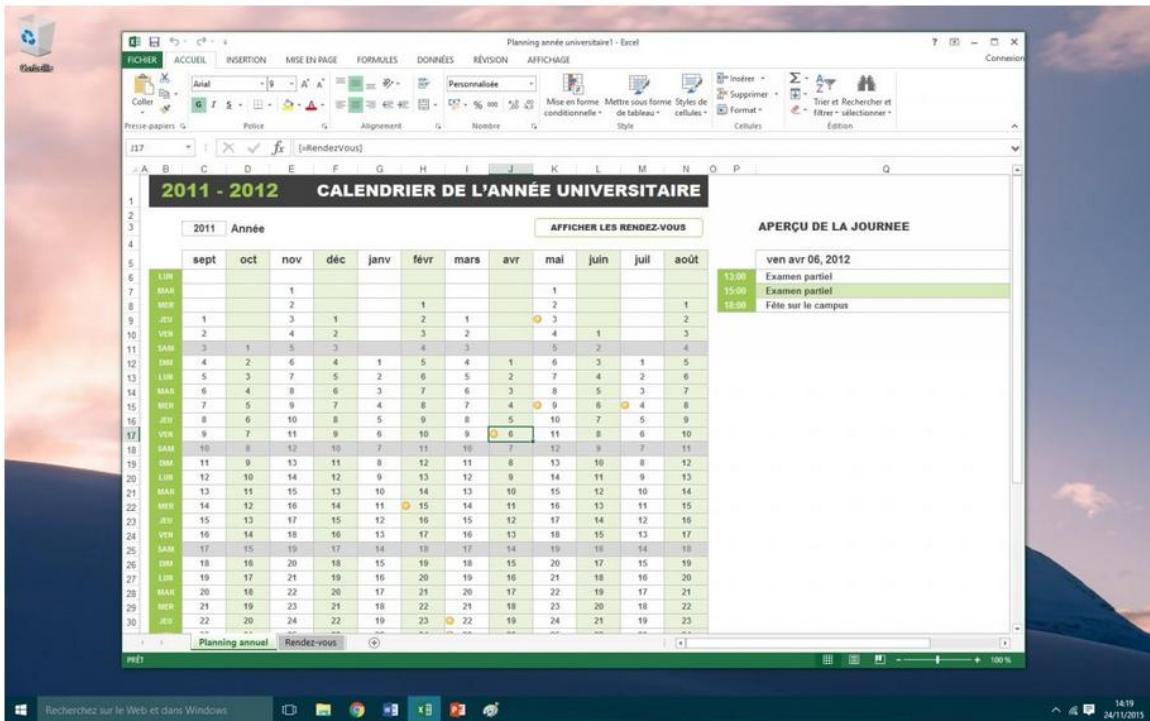


Figure 2.3 Microsoft Office Excel

Excel permet de faire des tableaux et d'automatiser leurs calculs. C'est un logiciel de calcul très puissant. On dit que c'est un tableur. On distingue 2 types d'utilisation :

L'utilisation simple : on peut s'en servir pour créer un petit tableau de planning par exemple, ou faire des calculs simples, stocker des informations diverses (par exemple établir la liste des inscrits d'une association). On peut trier et filtrer les tableaux pour retrouver, comparer facilement une information.

L'utilisation mathématique : des entreprises s'en servent pour des gros calculs de stock, de couts, de taxes ... Un service comptabilité par exemple peut s'en servir pour faire de gros calculs automatisés et générer des graphiques détaillés.

### 2.1.3 Microsoft Office Powerpoint

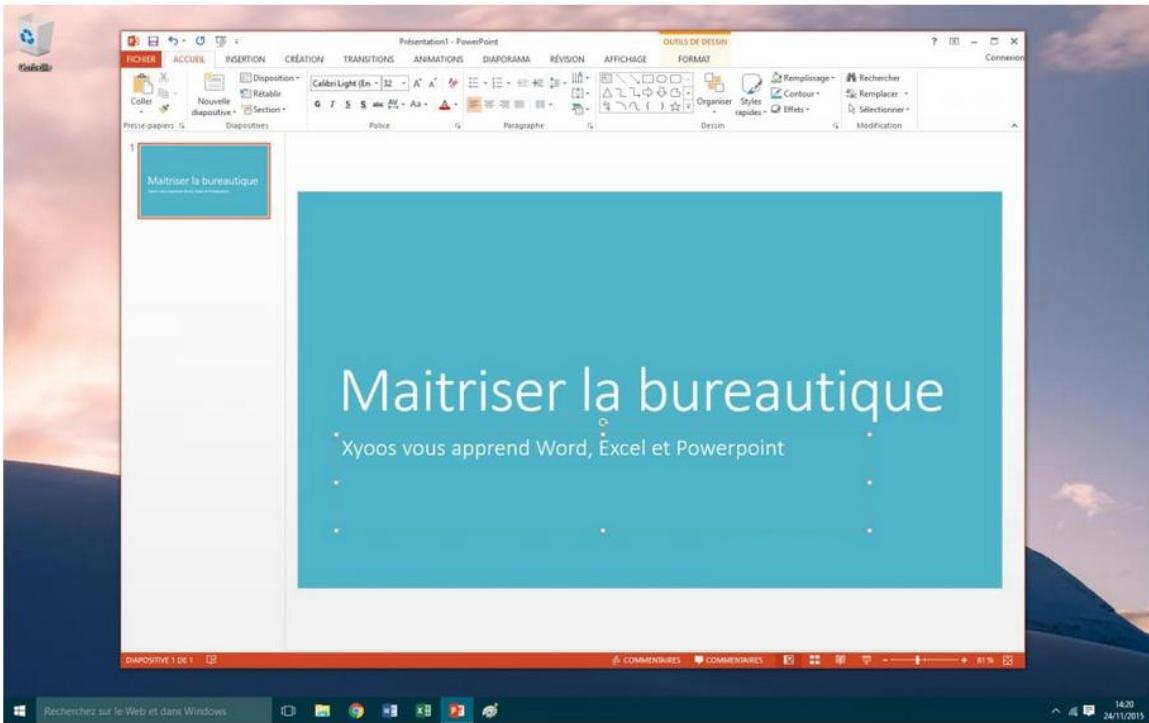


Figure 2.4 Microsoft Office PowerPoint

Powerpoint est un logiciel de présentation que l'on utilise généralement pour appuyer une présentation orale. Le principe est le même qu'un rétroprojecteur : on fait défiler des diapositives contenant des informations (Images, graphiques, chiffres, idées, schéma, textes ...).

Ces présentations sont généralement affichées sur un vidéoprojecteur.

## 2.1.4 Microsoft Office Outlook

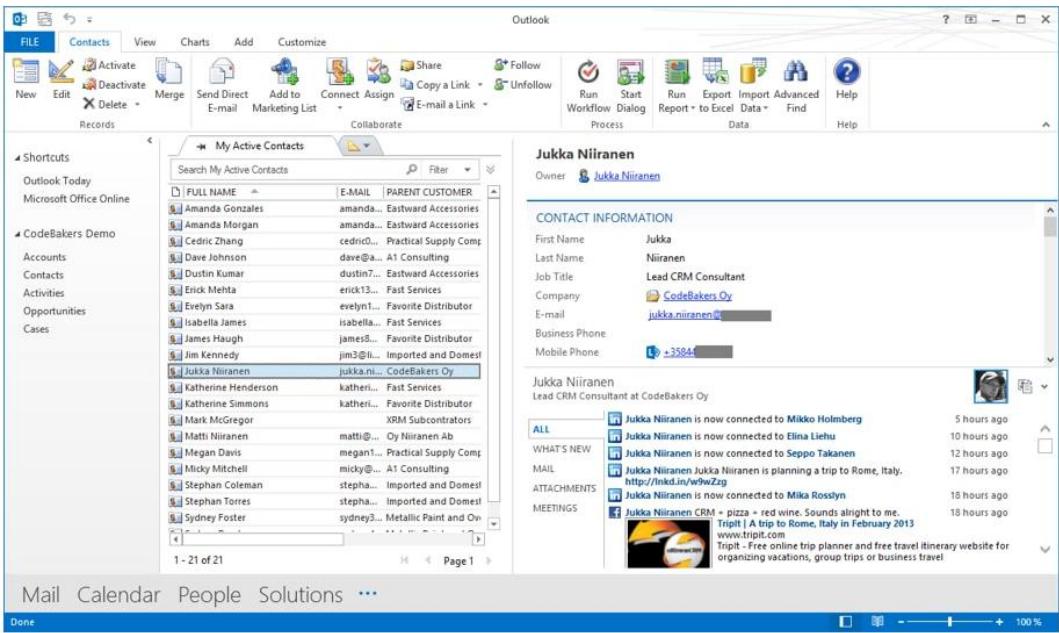


Figure 2.5 Microsoft Office Outlook

Outlook permet de recevoir, trier et gérer ses mails, ses contacts, ses agendas et ses tâches. Véritable outil pour la productivité, Outlook est un logiciel très complet pour gérer son temps et sa messagerie efficacement.

## 2.2 Les autres logiciels de la suite Office

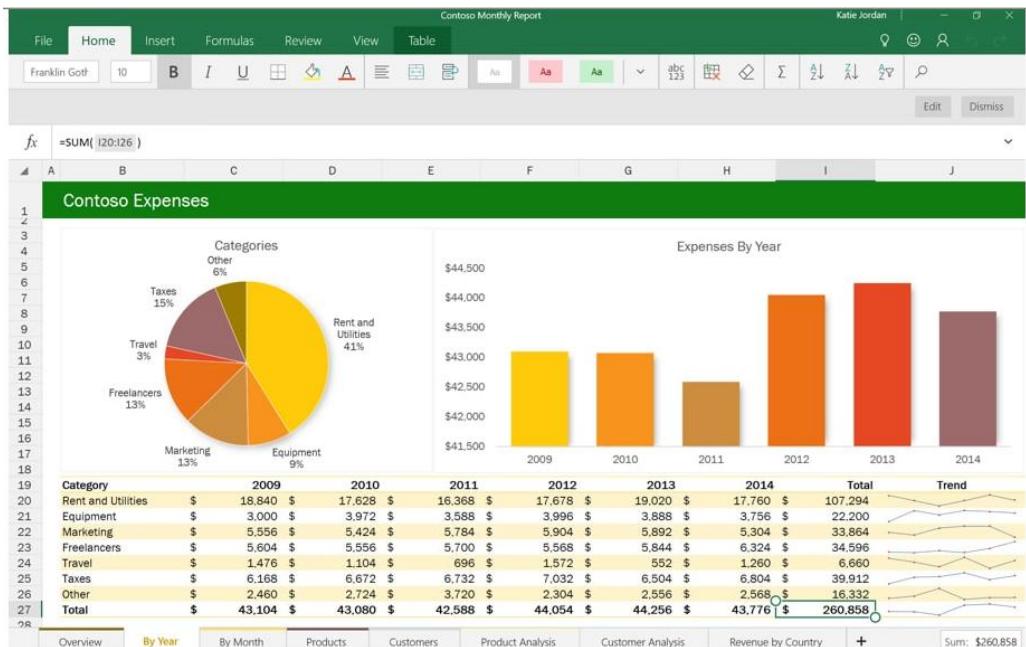


Figure 2.6 Les autres logiciels de la suite Office

La suite Office contient également d'autres logiciels un peu plus spécialisés tels que Access, qui permet de gérer des bases de données, OneNote, qui permet de prendre tout type de notes et les trier facilement. Project permet d'assurer le suivi et la gestion d'un projet.

### 2.3 La suite Office en ligne avec Office 365

Depuis 2010, il est maintenant possible d'édition un document directement en ligne depuis son navigateur Internet avec Office Online. Il y a moins de fonctions que sur la version ordinateur mais il y a l'avantage de pouvoir accéder à ses documents partout depuis Internet et les modifier.

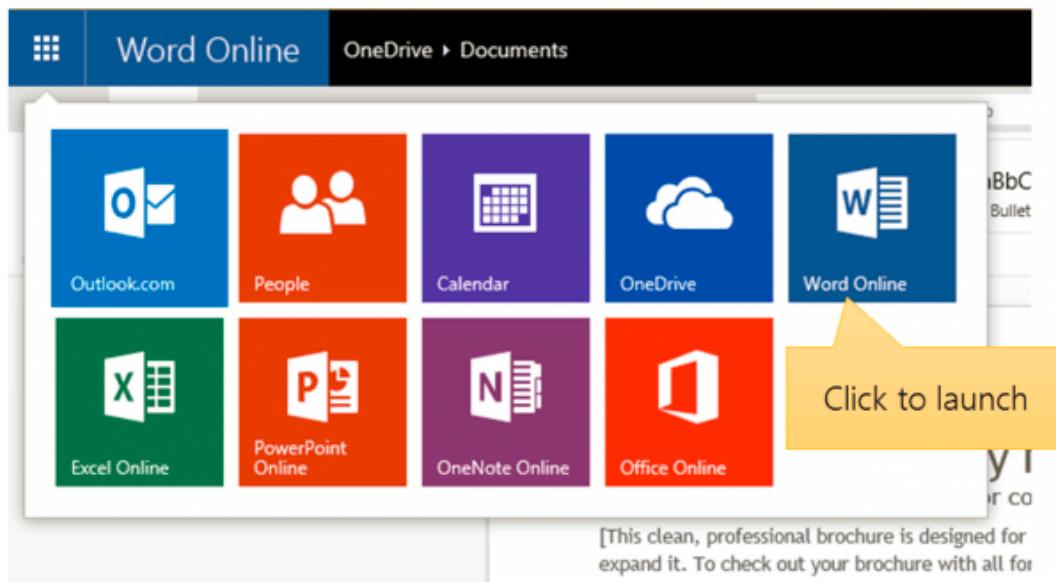


Figure 2.7 La suite Office Online

## 3. Les concurrents d'Office

### 3.1 L'alternative libre et gratuite : OpenOffice

Une alternative intéressante, et surtout gratuite, est la suite OpenOffice.org. Elle contient le même type de logiciels qu'Office, à la différence qu'elle est développée par une communauté de développeurs qui prônent le logiciel libre.



Figure 3.1 La suite Open Office, libre et gratuite

Vous pouvez la télécharger gratuitement sur le site d'OpenOffice.org et l'installer sur votre ordinateur. Certaines collectivités territoriales françaises ont basculé sur OpenOffice afin de réduire de nombreux coûts de licences et économiser l'argent public (issu de nos impôts).

### 3.2 iWork sur Mac

iWork est la suite bureautique destiné aux utilisateurs de Mac, les ordinateurs conçus par Apple. Elle regroupe 3 logiciels : Pages pour écrire des documents, Keynote pour réaliser des présentations et Numbers, un tableur.



Figure 3.2 la suite bureautique pour Mac : iWork

Cette suite logicielle est exclusive à Mac, elle n'est donc pas disponible sur Windows. Aujourd'hui, Apple ne parle plus d'iWork mais propose simple ses 3 applications de manière indépendante sur la boutique d'applications en ligne (l'App store). Vous pouvez donc acheter seulement le logiciel que vous avez besoin au lieu de la suite complète.

## 4. Équivalents logiciels entre les suites

Chaque suite à ses propres logiciels, mais leurs fonctions sont principalement les mêmes. Voici un tableau qui montre les équivalents entre les différentes suites.

Équivalence des logiciels entre les suites bureautique			
Utilisation	Microsoft Office	Open Office	iWork (Mac)
Ecrire un document	Word	Writer	Pages
Tableur	Excel	Calc	Numbers
Présentation	PowerPoint	Impress	Keynote
Messagerie, Calendrier	Outlook	Thunderbird*	iCal* et Mail*
Base de données	Access	Base	

Figure 3.3 la suite bureautique pour Mac : iWork

\* Ces logiciels ne sont pas inclus dans la suite bureautique elle-même mais sont livrés à part.

## 5. La création du nouveau document :

Tout nouveau document est créé à partir d'un modèle. Un modèle correspond à un ensemble de caractéristiques communes à un type de document. Lors de l'ouverture du Word 2013, vous trouverez ce menu :



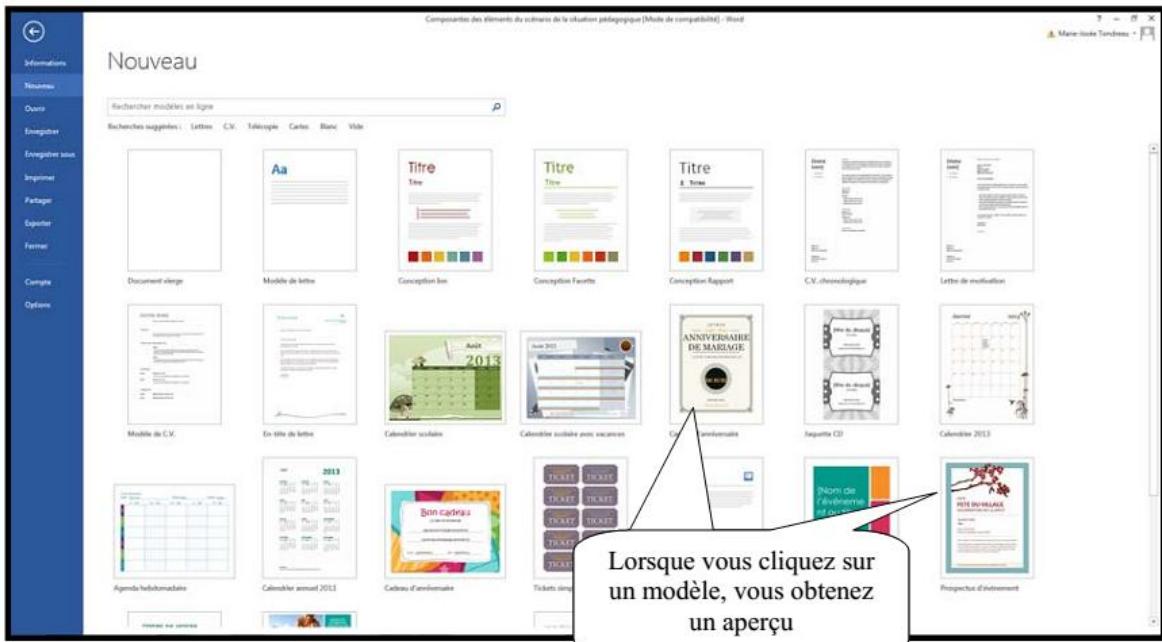
### Remarque :

Un modèle enregistre un certain nombre de caractéristiques : mise en page, mise en forme, styles, macros, composants Quick Part.

#### 5.1 Modèles

Au lieu de sélectionner de nombreuses options de mise en forme à l'unité, créez un document dont la mise en forme, voire le texte, est déjà défini.

Cliquez sur l'onglet « Fichier », puis demandez « Nouveau ».

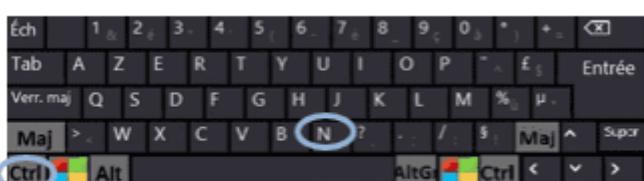


## 5.2 Le modèle normal

Ce modèle regroupe les caractéristiques les plus communes d'un document Word. Il est utilisé par défaut.



Ou :



<CTRL><N>

Ou bien :



## BOUTON DROIT

DANS UN DOSSIER DU POSTE DE TRAVAIL (à priori un sous-dossier de "DOCUMENTS")

<CLIC D> Nouveau



Document Microsoft Word

NOMMER LE FICHIER PUIS <ENTRÉE>

<DOUBLE CLIC> SUR LE FICHIER POUR L'OUVRIR DANS WORD

### Remarque :

L'écran d'accueil de Word propose dès l'ouverture un document vierge appelé "document1" basé sur ce modèle normal.

## 5.3 Les autres modèles

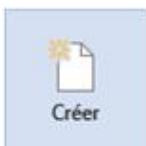
Si le document présente une certaine complexité (calendrier, curriculum vitae, fax, mémo, ordre du jour...), il est pratique de partir d'un modèle existant.

FICHIER

## MENU FICHIER

Nouveau

### SÉLECTIONNER OU RECHERCHER UN MODÈLE

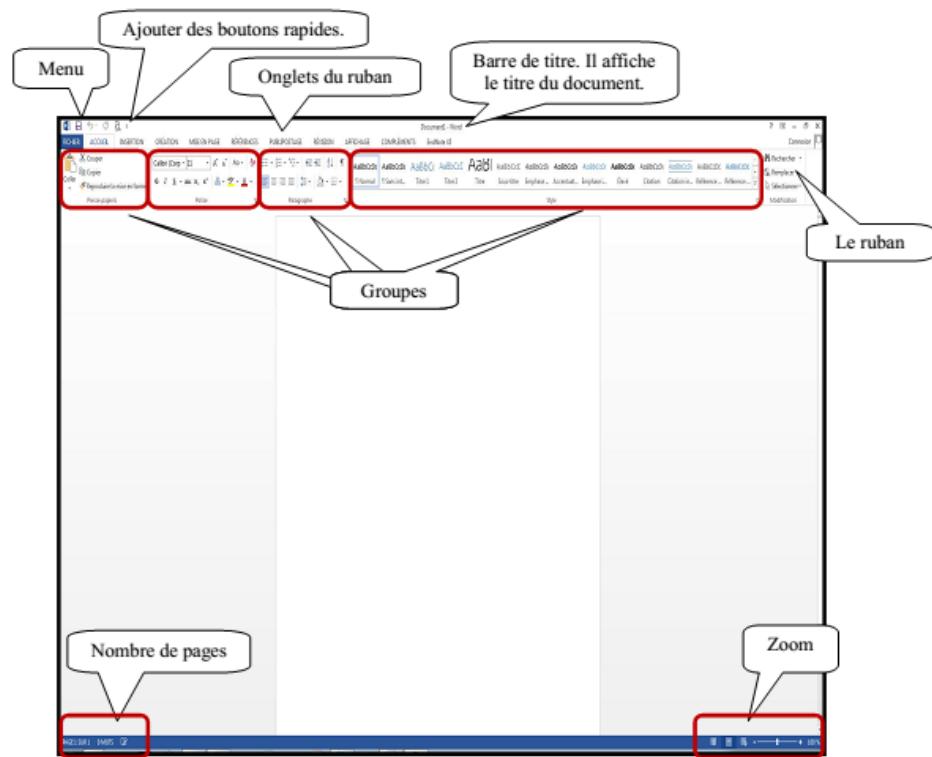


Il est possible de rechercher un modèle dans la zone de recherche au-dessus du volet central.

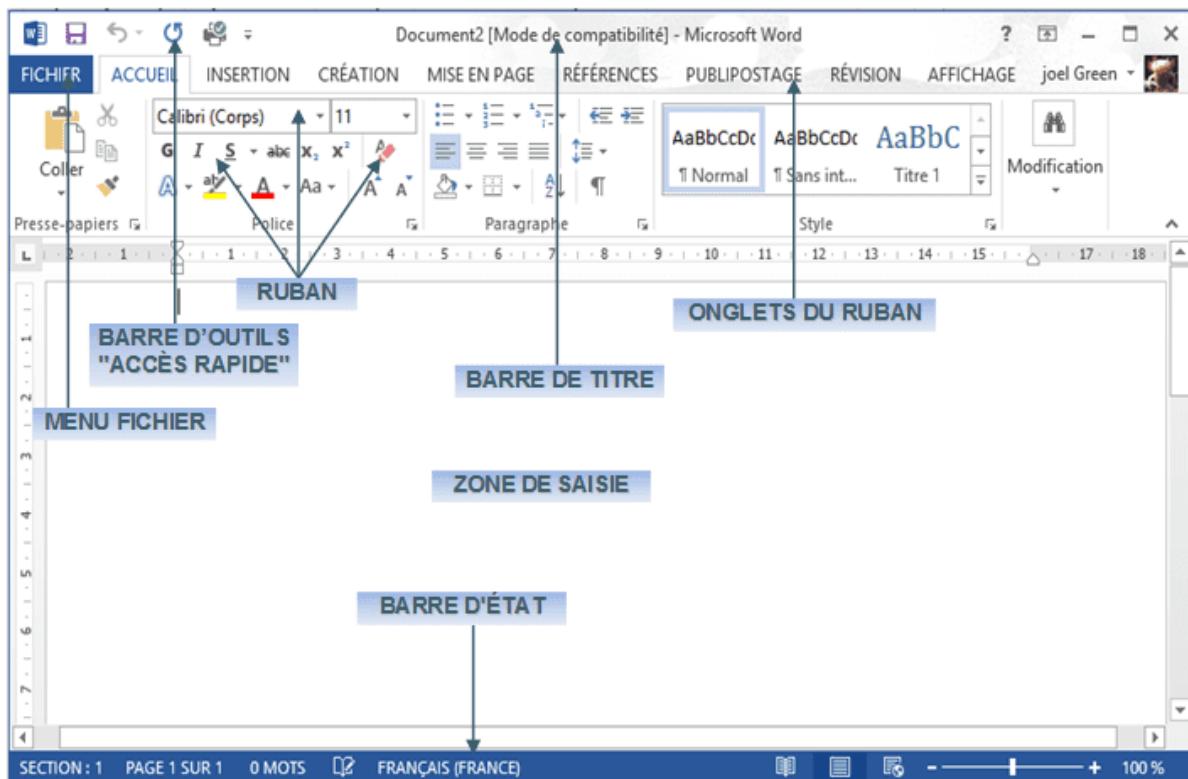
Rechercher modèles en ligne



## 6. La fenêtre Word



L'écran de WORD est composé d'une fenêtre par document. Chaque fenêtre propose le document ouvert ainsi que tous les outils permettant de le manipuler.



La fenêtre Word est composée des éléments suivants :

LA BARRE DE TITRE : affiche le nom du document et de l'application (Word).

LE MENU FICHIER : propose les commandes globales de gestion du document.

LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" : affiche les actions les plus courantes (outils).

LE RUBAN : composé d'onglets affiche les icônes par nature symbolisant les actions.

LES MENUS ET BARRES D'OUTILS CONTEXTUELS : proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés.

LA RÈGLE : affiche les caractéristiques du paragraphe en cours.

LES ASCENSEURS ET CURSEURS DE FRACTIONNEMENT : permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris et de partager l'écran.

LA BARRE D'ÉTAT : donne des informations sur la commande en cours, l'environnement et la position du point d'insertion.

LES ICÔNES D'AFFICHAGE et LE ZOOM : permettent de passer d'un mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre.

LE VOLET DE NAVIGATION : permet d'afficher "structure", vignettes ou résultats de recherche.

Enfin, LA ZONE DE SAISIE affiche le document, le point d'insertion, la barre de sélection...

## 6.1 Rappel de quelques formes du pointeur

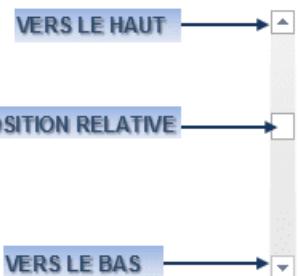
En fonction de sa position dans la fenêtre ou dans l'écran ainsi que du choix de telle ou telle commande, le pointeur de la souris peut prendre des formes variées. Quelques formes du pointeur :

-  : Forme courante du pointeur (déplacement ou copie d'une sélection).
-  : Un traitement s'exécute en arrière-plan (peut ralentir la machine).
-  : Le processeur est en cours de travail (attendre qu'il soit disponible).
-  : Positionnement du point d'insertion dans le texte.
-  : Accès à un lien hypertexte.
-  : Sélection dans la barre de sélection.
-  : Déplacement d'un objet.

## 6.2 Le déplacement dans le document

Le déplacement s'effectue avec la roulette de la souris ou avec les barres de défilement.

- vers le haut  
<CLIC G> sur le triangle  (en haut de la barre de défilement verticale)
- vers le bas  
<CLIC G> sur le triangle  (en bas de la barre de défilement verticale)
- relativement à la longueur  
<FAIRE GLISSEZ> le curseur  (barre de défilement verticale)



## L'ANNULATION DE LA DERNIÈRE ACTION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler.

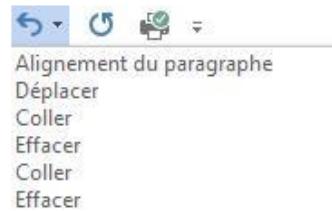
 BARRE "ACCÈS RAPIDE"

<CLIC G> SUR 

OU

<CLIC G> SUR  POUR DÉROULER LA LISTE

<CLIC G> SUR L'ACTION À PARTIR DE LAQUELLE IL EST NÉCESSAIRE D'ANNULER



## L'ANNULATION DE L'ANNULATION

Une action annulée peut être rétablie.

 BARRE "ACCÈS RAPIDE"

<CLIC G> SUR 

autant de fois que nécessaire

## LA BARRE DE TITRE

La barre de titre est la barre de titre classique d'une fenêtre sous Windows.

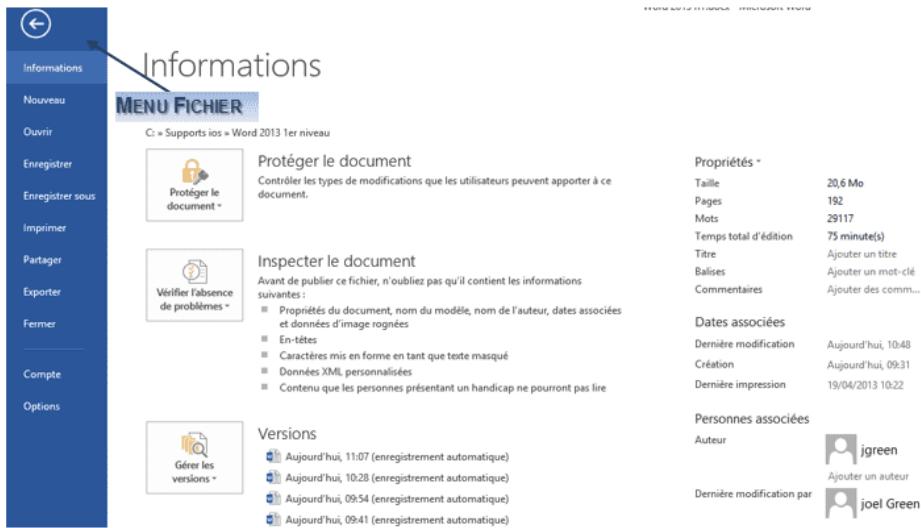


## LE MENU FICHIER

Il propose les commandes liées à l'ouverture, l'enregistrement, l'impression du document.

 **BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR **FICHIER** À GAUCHE DU RUBAN  
*le menu se déroule*



## LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"

Elle est située à la suite de l'icône de menu, à gauche de la barre de titres.



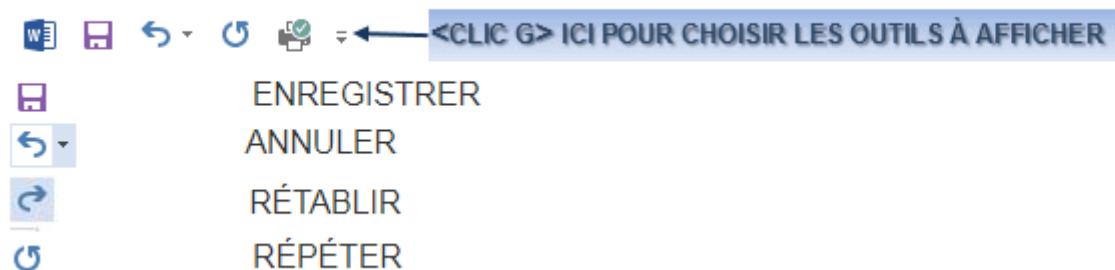
<CLIC D> DANS LA BARRE

Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban

OU

Afficher la barre d'outils Accès rapide au-dessus du ruban

La barre d'outils "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus couramment utilisés.



Les commandes cochées sont affichées sous forme d'outils

#### Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

- Nouveau
  - Ouvrir
  - ✓ Enregistrer
  - Courrier électronique
  - ✓ Impression rapide
  - Aperçu et impression
  - Grammaire et orthographe
  - ✓ Annuler
  - ✓ Rétablir
  - Dessiner un tableau
  - Mode tactile/souris
- 
- [Autres commandes...](#)
- [Afficher en dessous du ruban](#)

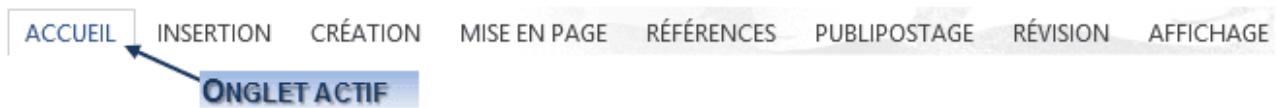
### 6.3 Les rubans

Le ruban affiche une liste d'onglets. Les outils, regroupés par nature dans ces onglets, permettent d'effectuer très rapidement des opérations souvent complexes.



## 6.4 Les onglets

Ils regroupent les outils de manière homogène en fonction de leur utilisation.



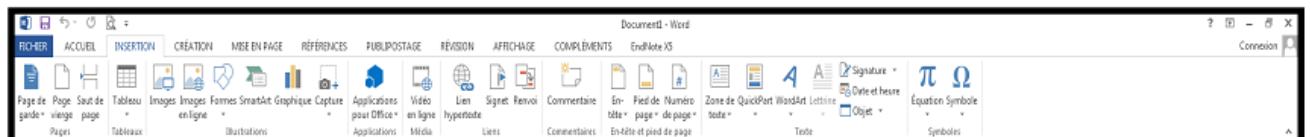
### 6.4.1 Accueil



L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, les paragraphes ou les styles d'une sélection. D'autre part, cet onglet propose les fonctionnalités du copier/coller et du Presse-papier et permet d'appliquer des mises en forme d'une sélection à une autre.

Grâce à la fonctionnalité « Rechercher et remplacer », il est très facile de remplacer un mot ou une phrase.

### 6.4.2 Insertion



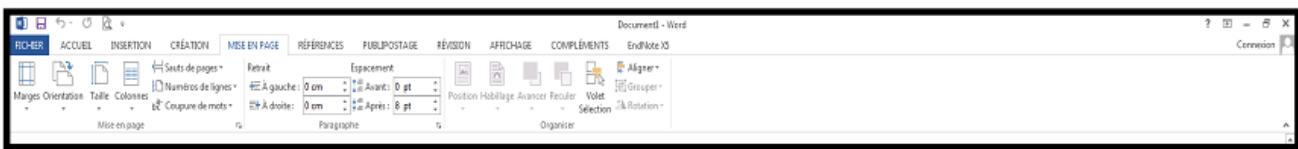
Avec l'onglet « Insertion », vous placez des éléments importants dans un document afin de compléter le texte. Par exemple, les tableaux servent à organiser des données. Les possibilités sont diverses : images, clipart, formes, SmartArt et graphiques. Cet onglet facilite la gestion des symboles. Exploitez également la fonctionnalité QuickPart pour organiser vos blocs de construction. Enfin, insérez facilement des symboles, des équations ou d'autres objets dans votre document.

### 6.4.3 Création



L'onglet « Création » permet d'améliorer l'aspect général d'une page ou de la totalité d'un document en appliquant un thème, une couleur d'arrière-plan ou une bordure de page.

### 6.4.4 Mise en page



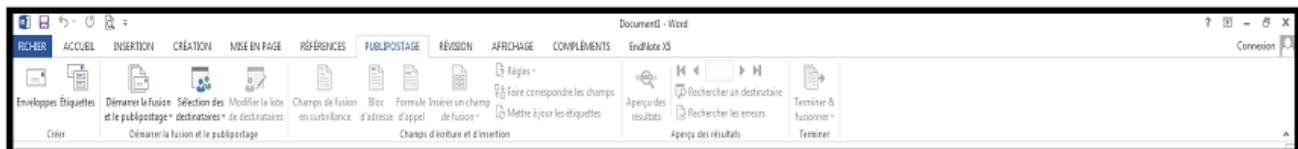
Grâce à l'onglet « Mise en page », on définit aisément des options pour les marges, les sauts de page, les colonnes, le retrait et l'espacement entre les lignes. Il est enfin possible d'aligner, de regrouper et de gérer les couches d'objets et de graphiques insérés et de les mettre au premier ou à l'arrière-plan.

### 6.4.5 References



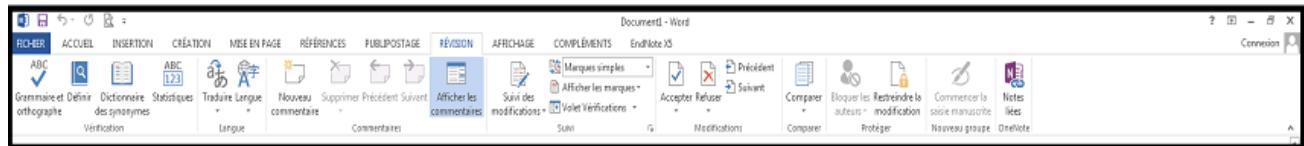
L'onglet « Référence » permet de créer des documents professionnels avec des sections organisées, des tables des matières ou un index. Pensez également à gérer des sources, des citations et une bibliographie. Si vous avez inséré des images, exploitez les fonctionnalités de la table des illustrations et des légendes pour gérer ces images de manière efficace. Ajoutez également des notes de base de page et de fin de document à votre guise.

#### 6.4.6 Publipostage



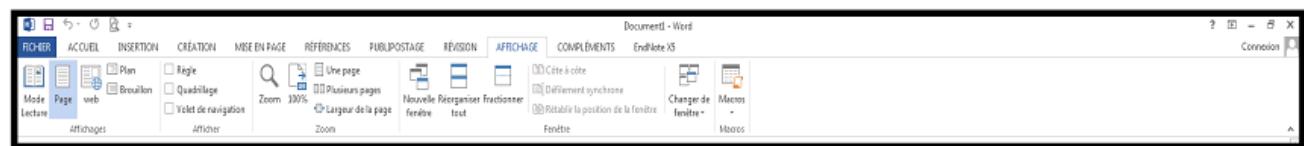
Avec l'onglet « Publipostage », vous créez efficacement vos documents, vos étiquettes et vos enveloppes en les fusionnant avec une source de données, comme un carnet d'adresses ou une base de données. En outre, avant de démarrer l'impression, vous pouvez afficher un aperçu des résultats, filtrer et trier les documents fusionnés ou ajouter, actualiser et corriger des champs.

#### 6.4.7 Révision



L'onglet « Révision » accueille la commande grammaire et orthographe, ainsi que de nombreuses fonctions de recherche. On y traite également les marques de révisions des relecteurs. Enfin, on fait appel à la fonctionnalité « Comparer » pour comparer différentes versions d'un document et les combiner dans une version finale.

#### 6.4.8 Affichage

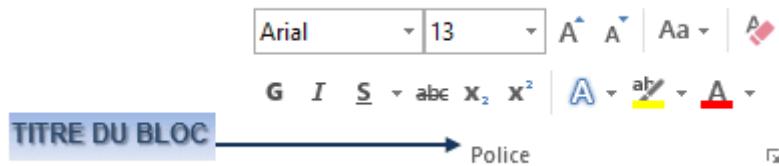


L'onglet « Affichage » regroupe les cinq modes d'affichage principaux, ainsi que la règle, le quadrillage, l'explorateur de documents et les miniatures. Pour afficher plusieurs documents ouverts simultanément, alternez entre les différentes fenêtres ou affichez-les sur le même écran.

### 6.5 Les groupes d'outils

Lorsque qu'un onglet du ruban est au premier plan, les outils associés s'affichent. Ils se présentent sous forme de blocs logiques correspondant aux actions les plus courantes.

### 6.5.1 Le Bloc Police



Lorsque l'on réduit le ruban, seuls les onglets sont affichés.



BOUTON GAUCHE  
<DOUBLE CLIC> SUR L'ONGLET ACTIF  
OU  
<CLIC G> SUR ▲ À DROITE DU RUBAN



BOUTON DROIT  
<CLIC D> SUR UN ONGLET Réduire le ruban



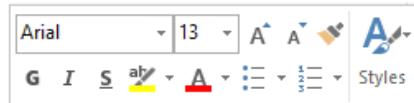
### 6.5.2 Les barres d'outils et menus contextuels

#### A. LA BARRE D'OUTILS

Dès qu'une sélection est faite, une barre d'outils regroupant les principaux outils de mise en forme s'affiche automatiquement.



BOUTON GAUCHE  
EFFECTUER UNE SÉLECTION ET POINTER AUSSITÔT LA SOURIS SUR LA SÉLECTION AFFICHE LA BARRE D'OUTILS  
<CLIC G> SUR UNE COMMANDE POUR L'ACTIVER



#### B. LES MENUS CONTEXTUELS

Ils sont liés au contexte d'utilisation et s'affichent sur un <CLIC D> à la position du pointeur de la souris. Selon la position du point d'insertion ou la sélection effectuée, le menu contextuel affiché concerne le texte, les tableaux, les images...



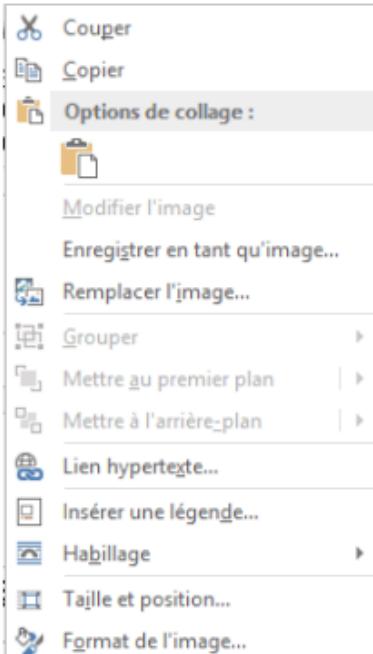
## BOUTON DROIT

EFFECTUER UNE SÉLECTION - SOURIS POINTANT SUR LA SÉLECTION

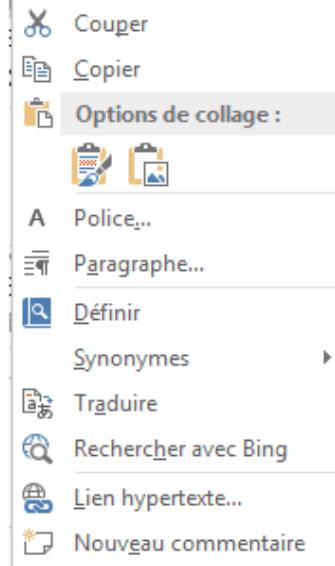
<CLIC D> POUR AFFICHER LE MENU CONTEXTUEL

<CLIC G> SUR UNE COMMANDE POUR L'ACTIVER

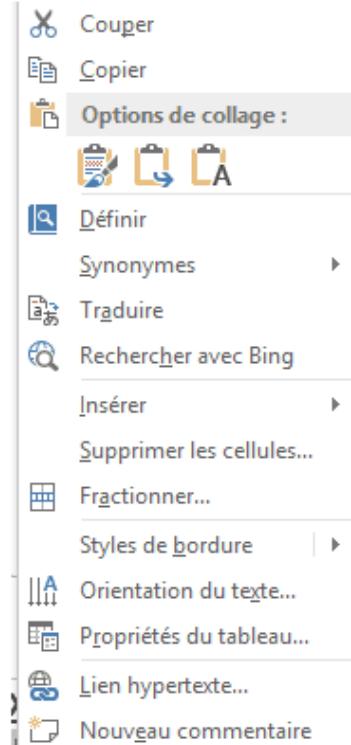
### SUR UNE IMAGE



### DANS LE TEXTE



### DANS UN TABLEAU

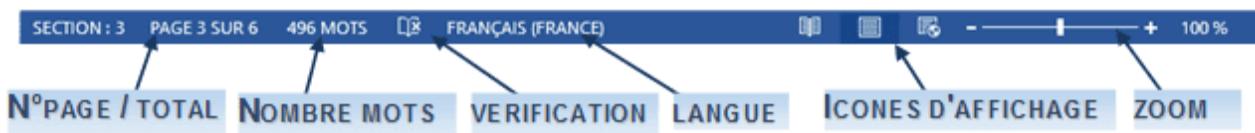


### 6.5.3 La règle

La règle est une symbolisation de la disposition des éléments (texte, image, tableau...) dans la page. Elle a une double fonction : passive (état de la sélection) et active (modifier l'état de la sélection). Il existe deux règles, une règle horizontale et une règle verticale.

#### 6.5.4 La barre d'état

La barre d'état, située en bas de la fenêtre Word, affiche des informations sur l'action en cours, le document ouvert, la page affichée, la langue utilisée, etc.



<CLIC D> dans la barre d'état permet de la personnaliser.

Numéro de page mis en forme

- ✓ Section
- ✓ Numéro de page
  - Position verticale
  - Numéro de ligne
  - Colonne
- ✓ Statistiques
- ✓ Nombre de modifications d'auteurs
- ✓ Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- ✓ Langue
- ✓ Signatures
- Stratégie de gestion des informations
- Autorisations
- Suivi des modifications
- Verr. maj.
- Refrappe
- Mode de sélection
- Enregistrement de macro
- ✓ Etat du téléchargement
- ✓ Mises à jour du document disponibles
- ✓ Afficher les raccourcis
- ✓ Curseur de zoom
- ✓ Zoom

### 6.5.5 Les icônes d'affichage et le zoom

Elles sont situées, dans la barre d'état, à l'extrême droite.



Affiche le document en mode "lecture plein écran" (pratique)



Affiche le document en mode "page" (mode normal de travail)



Affiche le document en mode "web" (tel qu'affiché dans un navigateur web)

**2 autres modes ne sont accessibles que par le ruban :**



Affiche le document en mode "plan" (pour gérer la structure du document)



Affiche le document en mode "brouillon" (pour voir la structure word ou pour ordinateur lent)

ACCUEIL

INSERTION

CRÉATION

MISE EN PAGE

RÉFÉRENCES

PUBLIPOSTAGE

RÉVISION

AFFICHAGE

**ONGLET AFFICHAGE - GROUPE "AFFICHAGES" (1<sup>ER</sup> BLOC)**

<CLIC G> SUR L'ICÔNE VOULUE

### 6.5.6 Les ascenseurs

Ils font défiler horizontalement et verticalement la partie affichée du document. Le numéro de la page s'affiche dans une bulle d'aide lorsque l'on fait glisser le curseur verticalement. Si le document possède un plan, ce dernier s'affiche aussi dans la bulle d'aide.

Page : 3

I. STRUCTURE ET ORGANIG...

## 6.6 L'affichage à l'écran

Word offre la possibilité d'afficher le document en plusieurs modes différents ; chacun de ces modes est adapté à une situation particulière.

Les icônes associées sont disposées en bas et à droite de l'écran, dans la barre d'état.



### **6.6.1 Le mode page**

Le mode PAGE affiche à l'écran le texte tel qu'il va être imprimé tout en permettant la totalité des modifications.



<CLIC G> SUR   
à droite de la barre des tâches

Ou :



Utilisez le mode PAGE pour la totalité des opérations. Utilisez impérativement ce mode pour la mise en forme.

#### **Caractéristiques :**

- le texte apparaît avec sa mise en forme tel qu'il va être imprimé.
- les règles cochées sont affichées.
- les images sont affichées et dimensionnées correctement.
- le passage d'une page à la suivante est visible à l'écran.
- les notes sont insérées et affichées à leurs positions réelles.
- les entêtes et bas de page sont affichés comme à l'impression et accessibles.
- la pagination s'effectue au fur et à mesure de la saisie ou des modifications.

### **6.6.2 Le mode lecture**

Le mode LECTURE affiche le texte sur la totalité de l'écran et non plus dans une fenêtre de document contenue dans une fenêtre d'application ; C'est un mode complémentaire des précédents qui permet de lire un document comme sur une liseuse.



### BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR

à droite de la barre des tâches

Ou :

RÉVISION  AFFICHAGE ONGLET AFFICHAGE

GROUPE "AFFICHAGES" (1<sup>er</sup> bloc)

<CLIC G> SUR   
Mode Lecture



: Permettent de changer de page.

 : Permet d'afficher/ne plus afficher plein écran sans barre de lecture. Le menu propose des options de lecture.

### Caractéristiques :

- le texte apparaît sur toute la surface de l'écran.
- il n'y a plus ni ruban, ni ascenseurs mais une barre d'outils simplifiée.
-  FICHIER OUTILS AFFICHAGE permet de personnaliser l'écran.

### 6.6.3 Le mode web

Le mode WEB permet de créer un document qui sera publiable et visualisable sur INTERNET à l'aide d'un navigateur (explorer).



### BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR

à droite de la barre des tâches

Ou :

RÉVISION  ONGLET AFFICHAGE  
GROUPE "AFFICHAGES" (1<sup>er</sup> bloc)

<CLIC G> SUR  web

Pour sortir du mode "web", choisir un autre mode d'affichage (mode page) à droite de la barre d'état ou par l'onglet "affichage" du ruban.

#### Caractéristiques :

- Visualisation des arrière-plans.
- Texte proportionnel et renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page.
- Graphismes positionnés comme dans un navigateur Web.

#### 6.6.4 LE MODE PLAN

Le mode PLAN est idéal pour la conception de documents longs. Il offre une présentation structurée et permet des manipulations globales du document. Il présente l'avantage d'inciter et d'aider l'utilisateur à mieux conceptualiser ses idées.

RÉVISION  ONGLET AFFICHAGE  
GROUPE "AFFICHAGES" (1<sup>er</sup> bloc)

<CLIC G> SUR  Plan

<CLIC G> SUR  Afficher le niveau : Niveau 3 ▾ POUR CHOISIR LES NIVEAUX À AFFICHER



Fermer le  
mode Plan

Sortir du mode "plan" en choisissant un autre mode d'affichage (mode page) ou <CLIC G> sur dans le ruban.

#### Remarque :

Ne pas sortir du mode plan avec la case  ; ceci fermerait le document.

#### Caractéristiques :

- la structure du document est affichée.
- des styles sont attachés à chaque niveau de titre ce qui permet de les différencier.
- les niveaux de titre peuvent être modifiés.

- le texte lié à un titre et le titre lui-même peuvent être déplacés dans le document.
- les niveaux de titre peuvent être numérotés selon le format désiré.
- une table des matières peut être créée à partir de la structure du plan.

### 6.6.5 LE MODE BROUILLON

Il est conçu pour permettre l'utilisation de Word sur des ordinateurs lents et/ou pour voir la structure interne du document Word.

RÉVISION     **ONGLET AFFICHAGE**  
**GROUPE "AFFICHAGES "** (1<sup>er</sup> bloc)  
**<CLIC G> SUR**  Brouillon

### 6.7 LE ZOOM

Le ZOOM va permettre de modifier le rapport entre la taille réelle du document et sa taille affichée à l'écran, ceci dans tous les modes évoqués ci-dessus.



**<CTRL> ENFONCE, UTILISER LA ROULETTE DE LA SOURIS**

Ou :

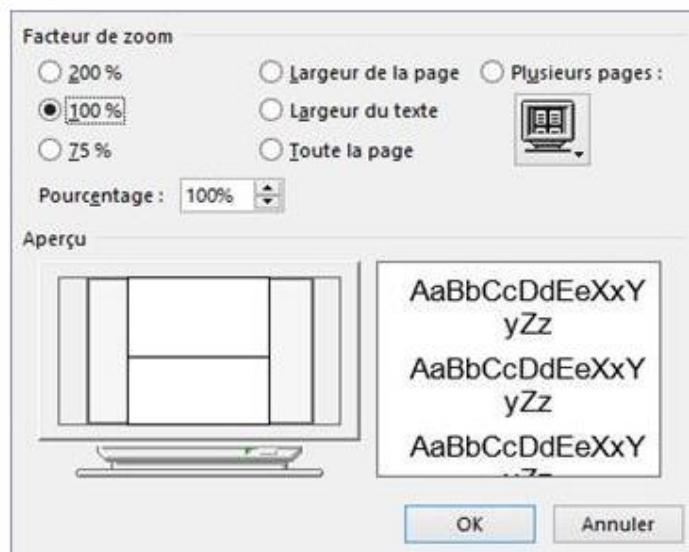
**<CLIC G> SUR**  **100 %**  
 à droite de la barre des tâches  
**FAIRE GLISSER**  OU UTILISER  OU  POUR DÉFINIR LA VALEUR

Ou :

RÉVISION     **ONGLET AFFICHAGE**  
**GROUPE "ZOOM "** (3<sup>ème</sup> bloc)  
**CHOISIR UN DES MODES PROPOSÉS**  
 **Une page**  
 **Plusieurs pages**  
 100%  **Largeur de la page**

Ou bien :

<CLIC G> SUR  Zoom



## 6.8 LES VIGNETTES

L'onglet "VIGNETTES" du volet de navigation affiche les pages sous forme réduite.

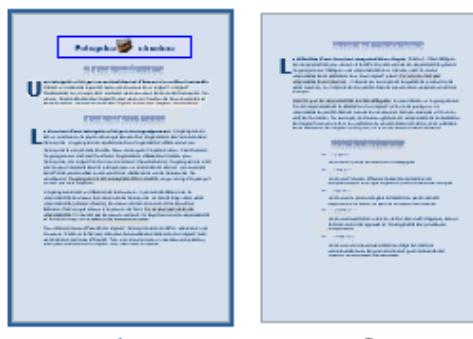
RÉVISION  ONGLET AFFICHAGE

GROUPE "AFFICHER" (2ème bloc)

COCHER  Volet de navigation

<CLIC G> SUR LE 2 ONGLET PAGES

TITRES | **PAGES** | RÉSULTATS



1

2

Cliquer sur une page dans le volet pour afficher cette page.

## 7. LA STRUCTURE DU DOCUMENT

Elle s'affiche aussi dans le volet de navigation.

RÉVISION    **AFFICHAGE**    ONGLET AFFICHAGE

**GROUPE "AFFICHER"** (2ème bloc)

**COCHER**  Volet de navigation

<CLIC G> SUR LE 1<sup>ER</sup> ONGLET TITRES

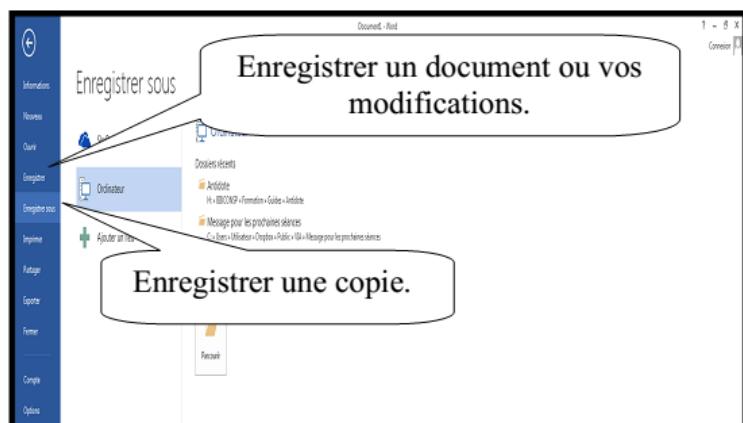
TITRES | PAGES | RÉSULTATS

- I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
- I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME**
- II. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE
- III. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS
- IV. BIBLIOGRAPHIE

Cliquer sur un élément de structure dans le volet pour afficher la page afférente.

Enregistrer du texte Pour enregistrer du texte dans Word, vous pouvez cliquer sur

la disquette  ou cliquez sur l'onglet « Fichier ».



### 7.1 Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous avez plusieurs possibilités :

 Sélectionner un mot :

- Double-cliquez sur le mot.
- Glissez la souris, en tenant enfoncé le bouton de gauche de la souris, du début à la fin du mot ou vis-versa

 Sélectionner une ligne :

- Cliquez, dans la marge gauche, devant la ligne.

► Sélectionner un paragraphe :

- Double-cliquez, dans la marge gauche, devant le paragraphe.

► Sélectionner tout le texte :

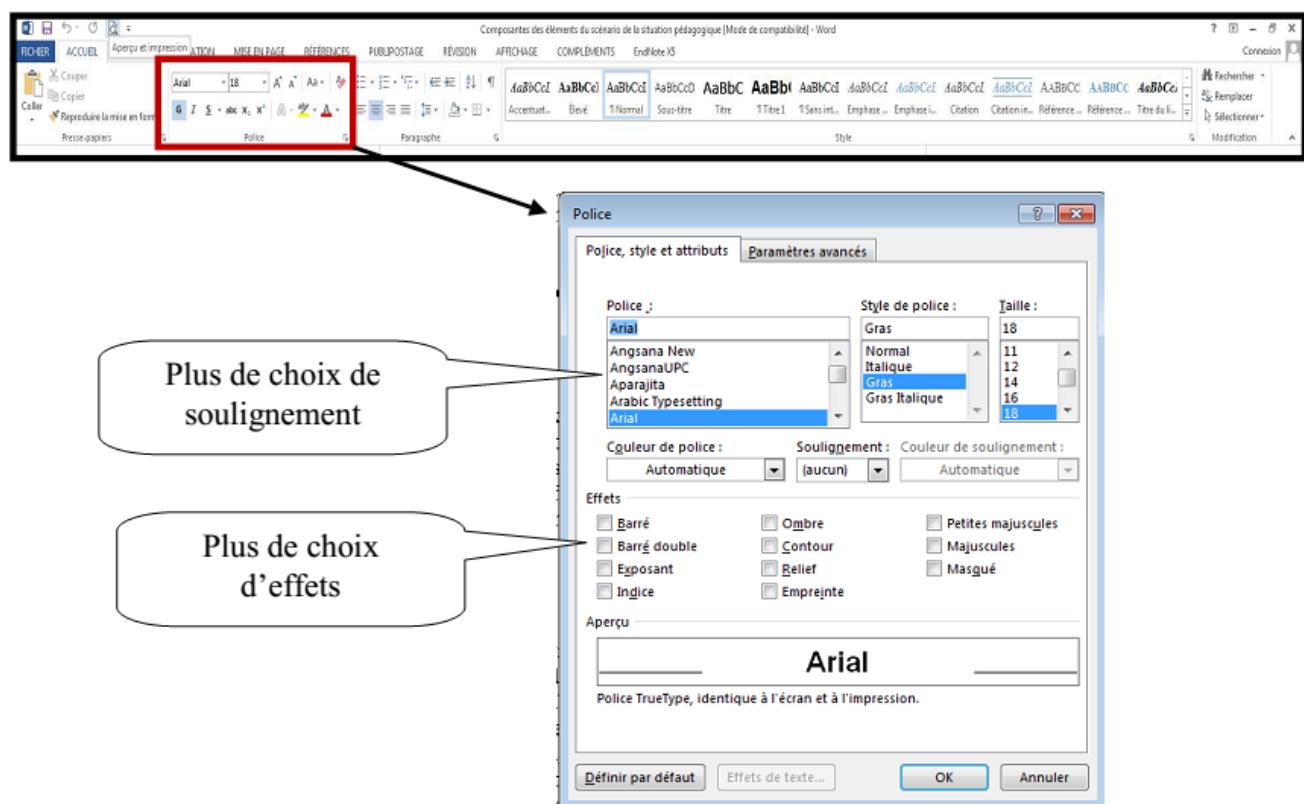
- Trois cliques, dans la marge gauche.

Pour sélectionner plusieurs mots, lignes ou paragraphes à la fois, vous pouvez :

- Si le texte est simultané : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « MAJ » enfoncee.
- Si le texte n'est pas simultané : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « CTRL » enfoncee.

## 7.2 Changer les caractères de la police

Pour modifier les caractères de la police, vous devez tout d'abord le sélectionner. Puis, dans le ruban « Accueil », vous trouverez les options nécessaires.



Vous pouvez utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris), pour avoir le menu police.

## Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les échéants, à élaborer des devis médiatiques (papier, de maquettes ou de prototypes) des différents matériels pédagogiques inclus dans le système. En cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : le macro-design, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système, puis le micro-design, qui consiste à faire le design des différentes composantes du système d'apprentissage.

Un menu flottant apparaît lorsque vous sélectionnez du texte.

## Développement

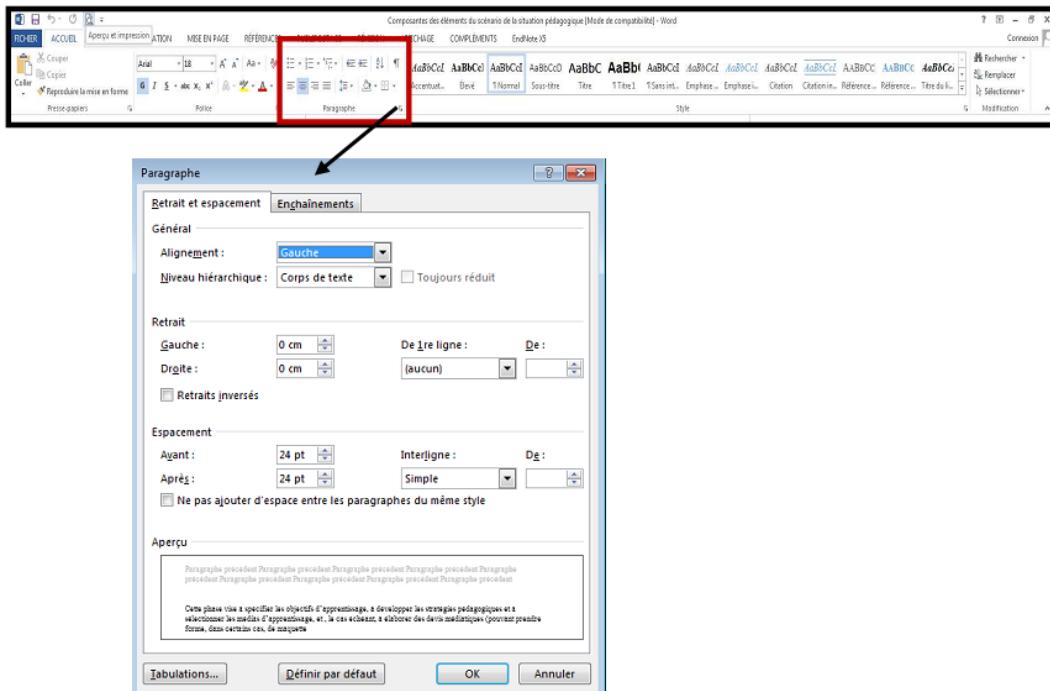
Cette phase consiste à mettre en forme le système avec l'aide de divers outils (papier, crayon, appareil photographique, caméscope, caméra télé, traitement de texte, éditeur graphique, logiciel de programmation, etc.).

Menu contextuel

### 7.3 Modifier les paragraphes

Modifier les paragraphes veut dire, modifier les alignements (droit, centré, gauche, justifié), faire des espacements entre les paragraphes...

Pour utiliser ces fonctions, vous devez tout d'abord sélectionner le ou les paragraphes puis utiliser le ruban « Accueil ».



Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris).

### Analyse :

Cette phrase consiste à analyser un certain ent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle, s'insérera la formation, les ressources existantes ou adaptées pour le système d'apprentissage,

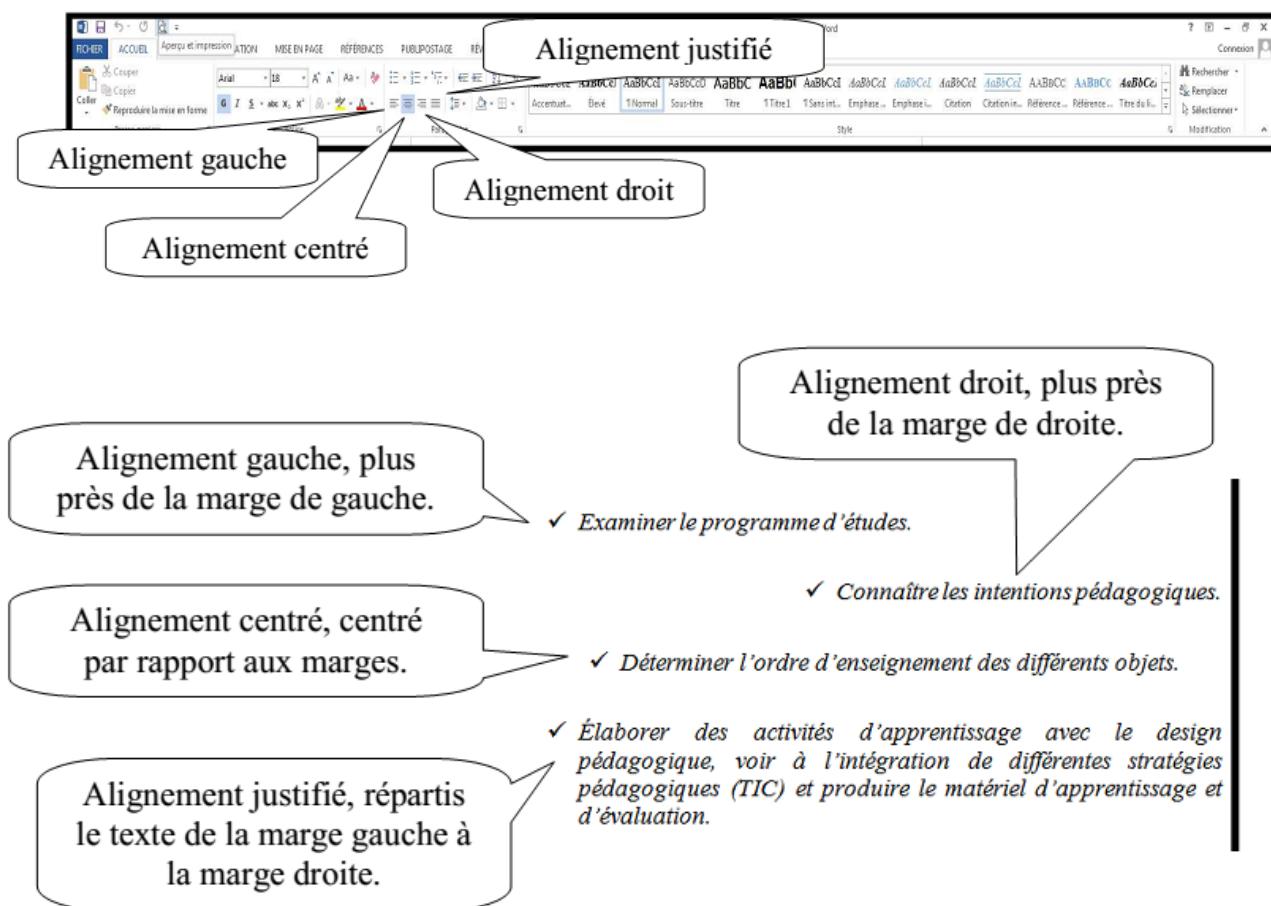
### Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'stratégies pédagogiques et à sélectionner l'échéant, à élaborer des devis médiatiques (cas, de maquettes ou de prototypes) des dispositifs pédagogiques inclus dans le système. En phase, on distingue deux niveaux d'intervention : ce qui consiste à faire le design de l'architecture, puis le micro-design, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

### Menu contextuel

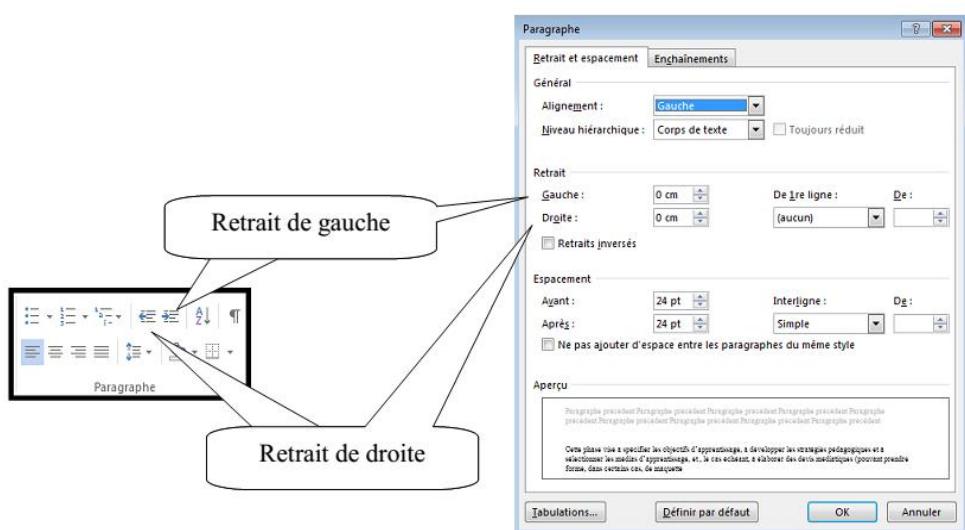
## 7.4 Les alignements

Vous avez 4 types d'alignement :



## 7.5 Les retraits

Les retraits servent à disposer du texte différemment selon l'alignement. Trois types d'alignement est possible :



### Analyse :

Retrait de gauche : tout le paragraphe se déplace vers la droite.

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composants qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

### Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le **microdesign**, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le **microdesign**, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de droite : tout le paragraphe se déplace vers la gauche

**Analyse :**

Retrait de première ligne positif : la première ligne se déplace.

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

**Design**

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le **microdesign**, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le **microdesign**, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

## 7.6 Espacement et interligne

Les interlignes

Les espacements entre les paragraphes

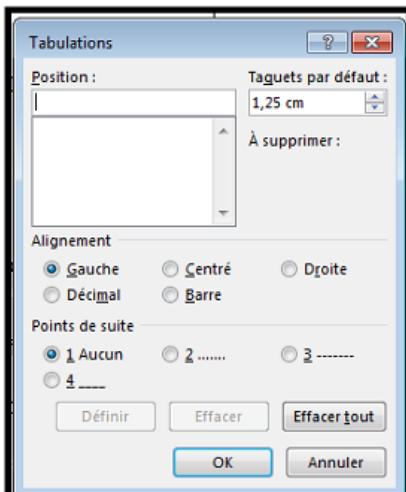
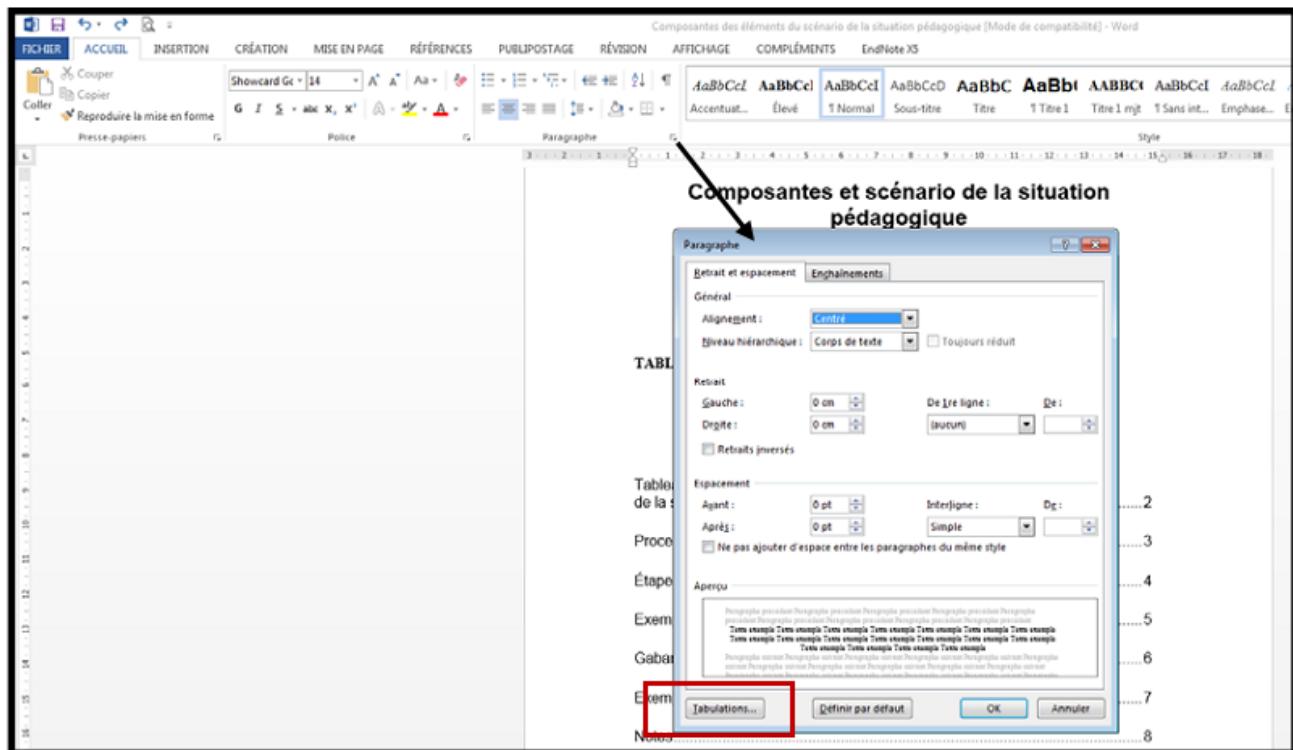
Paragraph dialog box settings:

- Retrait et enchainement tab selected
- Alignement: Gauche
- Niveau hiérarchique: Corps de texte
- Retrait: 0 cm
- De 1re ligne: (aucun)
- Espacement tab selected
- Ayant: 24 pt
- Après: 24 pt
- Interligne: Simple
- Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style (unchecked)

## 8. Tabulations

Avec les tabulations, vous alignez des colonnes d'informations à des emplacements spécifiques. Word place automatiquement une tabulation tous les 1,25 cm. Soit vous conservez ce paramètre par défaut en appuyant sur la touche « TAB », soit vous définissez vos propres tabulations. Il est préférable d'employer des tabulations plutôt que des espaces pour aligner des informations. En effet, lors de l'impression, les informations ne s'alignent pas correctement sans tabulations.

Pour définir des tabulations, vous devez sélectionner le ruban « Accueil ».



Avec la **tabulation gauche**, Word aligne le côté gauche du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation centrée**, Word aligne le centre du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation droite**, Word aligne le côté droit du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation décimale**, Word aligne le séparateur décimal (la virgule) sur la tabulation.

Avec la **tabulation barre**, Word insère une ligne verticale au taquet de tabulation.

1. Écrivez la position de la tabulation (définir la position sur la règle).

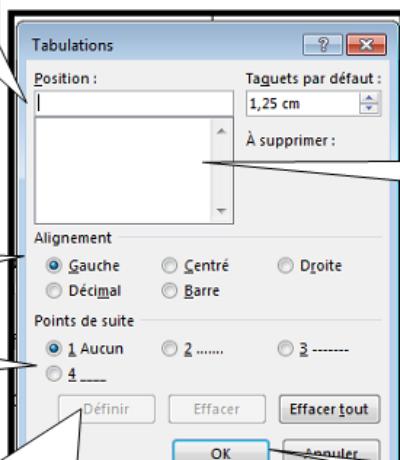
2. Sélectionnez le style de tabulation

3. Déterminez si vous désirez des points de suite.

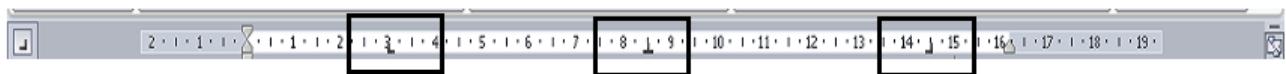
4. Appuyez sur « Définir » pour enregistrer votre tabulation.

La visualisation des tabulations programmées.

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur « OK ».

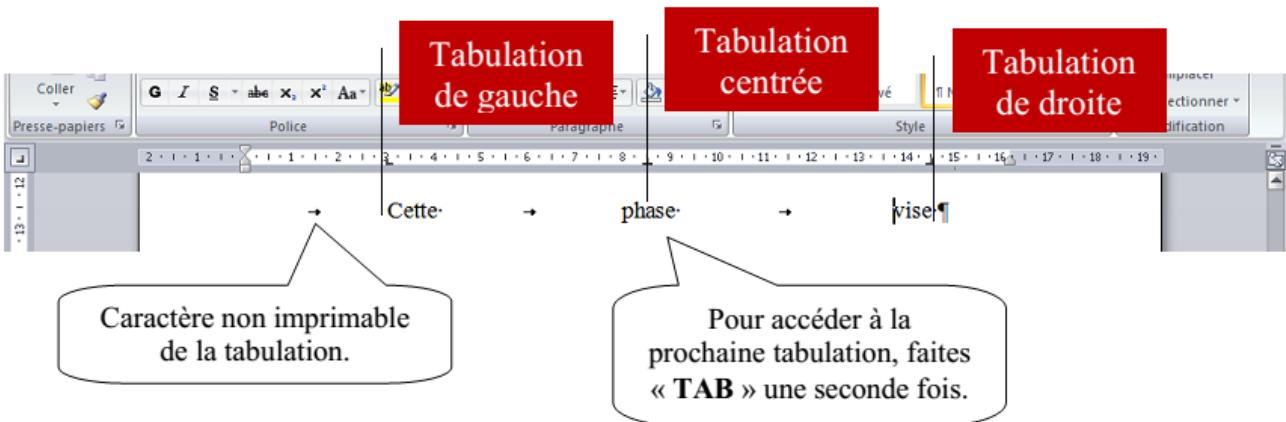


Maintenant vos tabulations programmées, vous pouvez les visualiser dans les règles.



Pour activer vos tabulations programmées, vous devez appuyer sur la touche « TAB ». Avec le

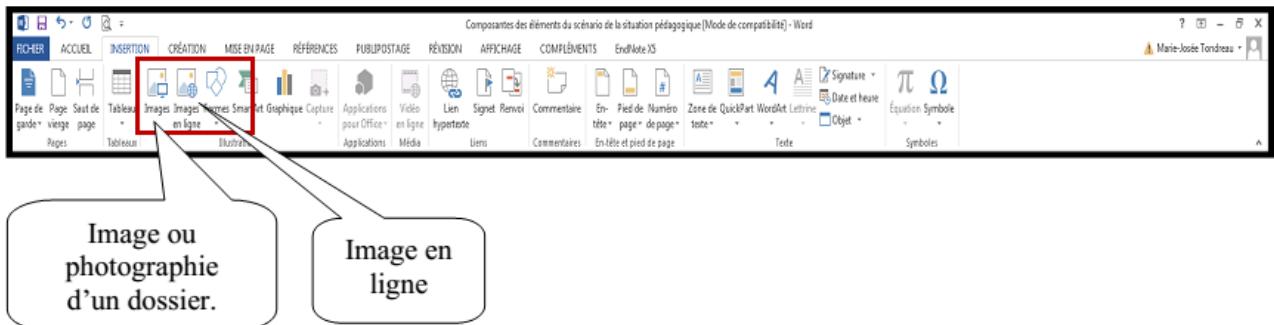
bouton vous pouvez visualiser les caractères non imprimables



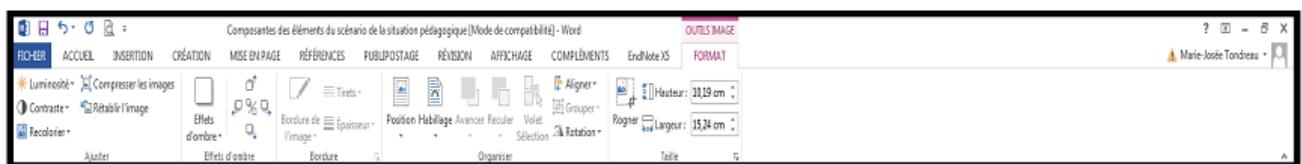
Pour modifier ou supprimer une tabulation, vous devez sélectionner la tabulation dans la règle et la déplacer en maintenant enfoncé le bouton de gauche de la souris. Lorsque vous déplacez la tabulation de gauche à droite, vous modifiez la tabulation. Lorsque vous déplacez la tabulation vers le bas (dans la feuille), vous supprimez la tabulation.

## 9. Insertion d'image

Cliquez l'emplacement où vous voulez ajouter une image. Dans le ruban « Insertion », cliquez sur l'icône de l'image.

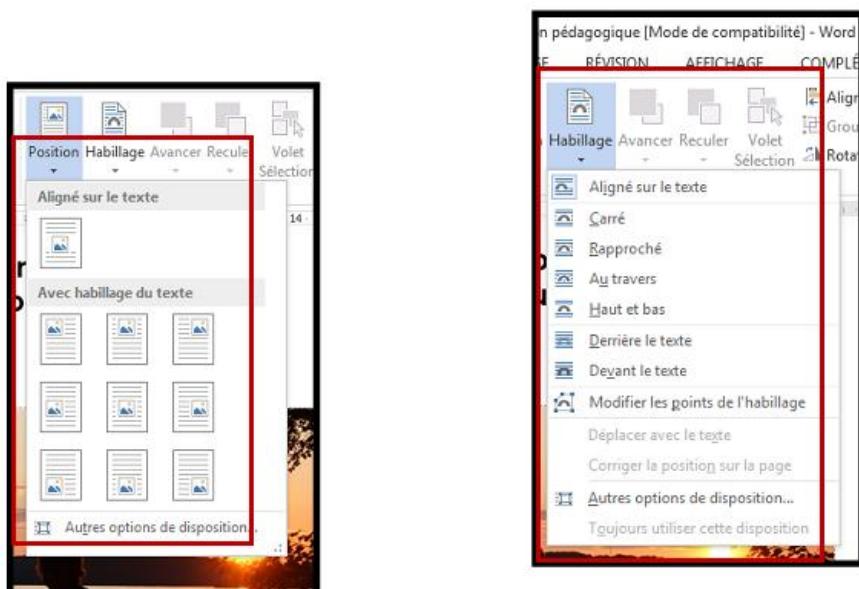


Lorsque l'image est insérée, un nouveau ruban apparaît. Vous aurez seulement ce ruban lorsque l'image sera sélectionnée.

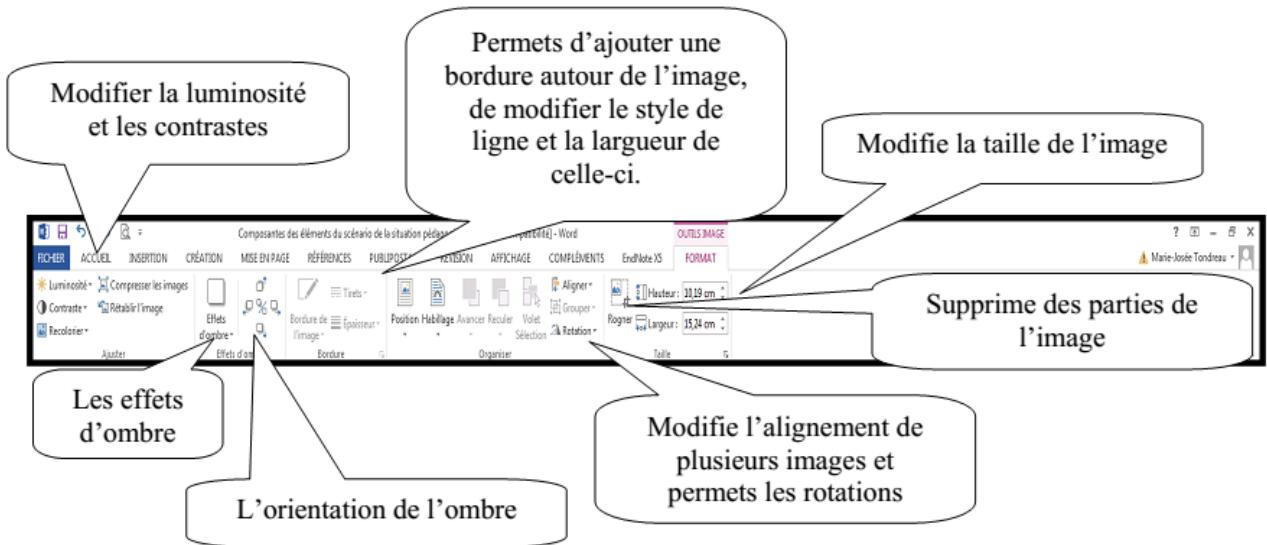


### 9.1 Modifier l'emplacement de l'image

Pour modifier l'emplacement de l'image, vous devez tout d'abord la sélectionner puis modifier sa position ou l'habiller.

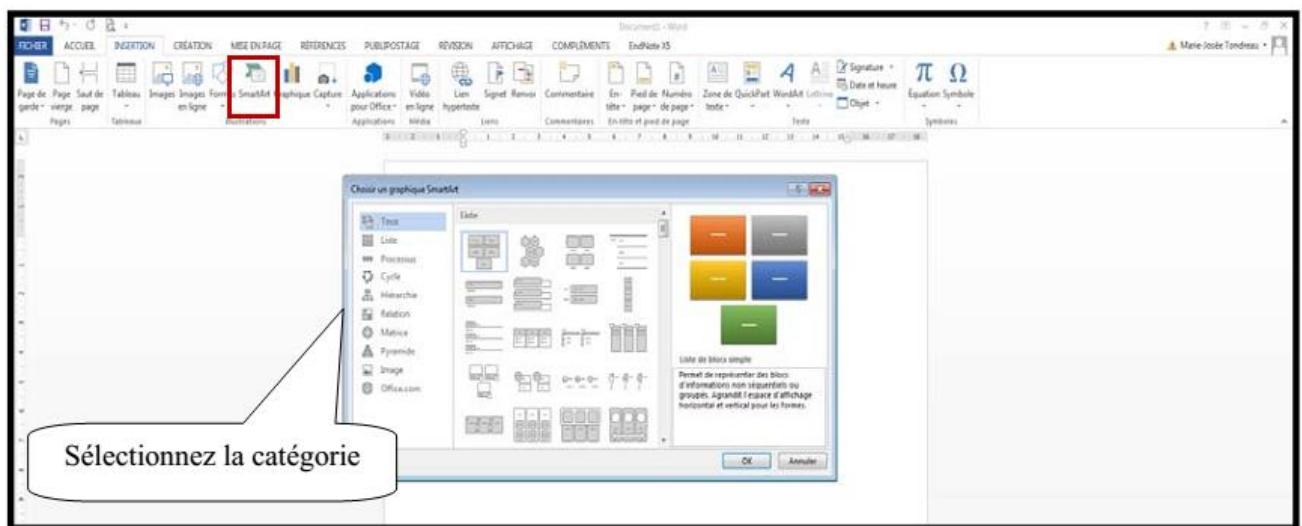


## 9.2 Les options du ruban



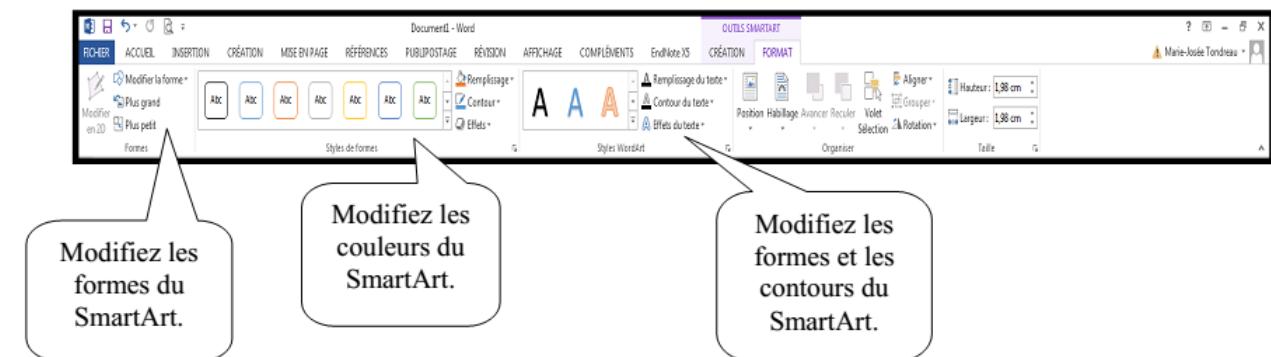
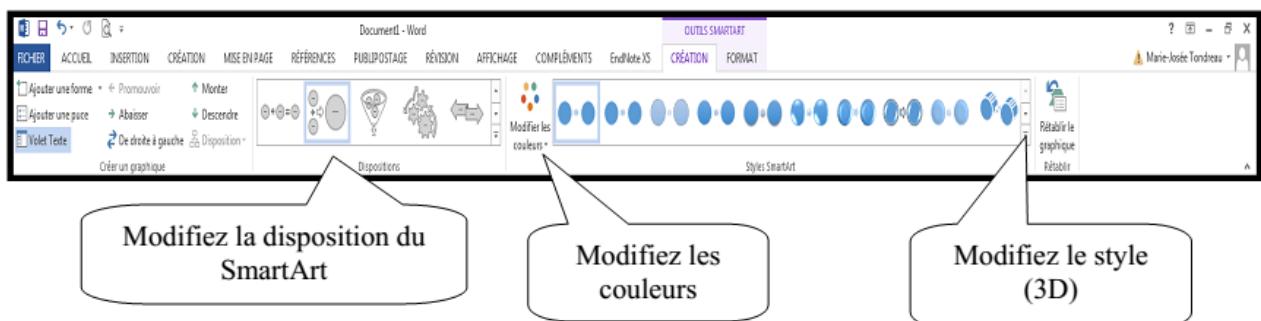
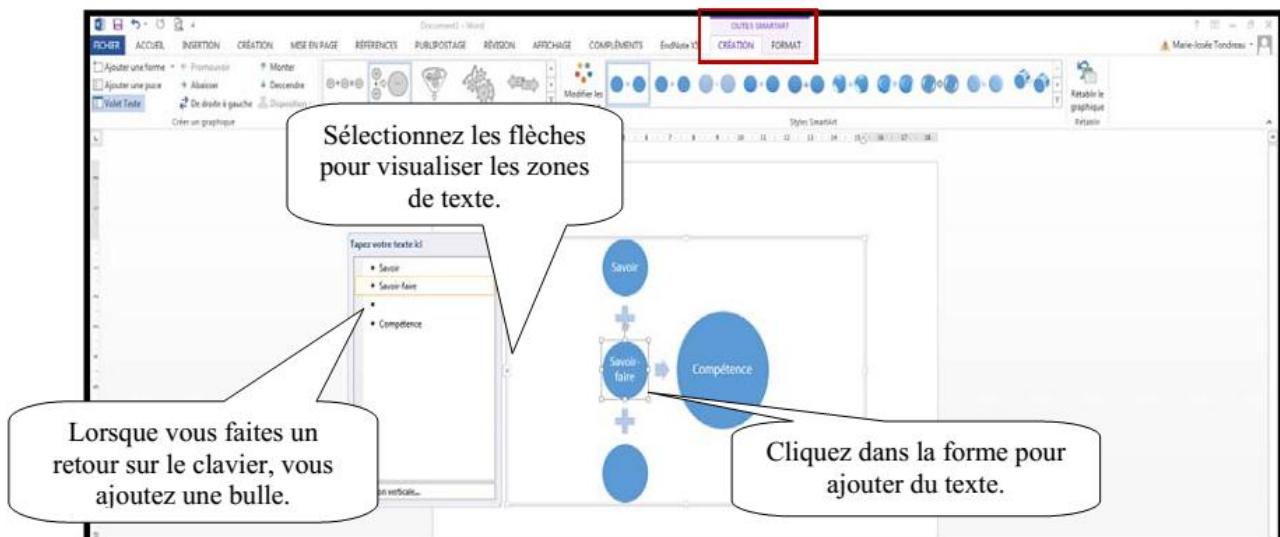
## 10. Ajouter un SmartArt

Vous pouvez ajouter un SmartArt dans votre document. Dans le ruban « Insertion », vous trouverez « SmartArt ».



Sélectionnez le type de SmartArt que vous désirez en double-cliquant dessus.

Deux nouveaux rubans apparaissent, vous permettant plusieurs options.

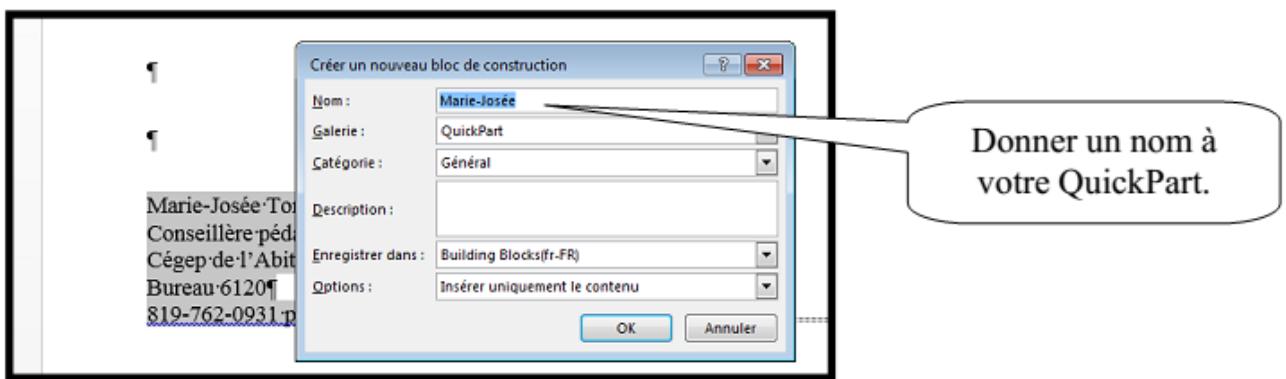


## 11. QuickPart

La fonctionnalité QuickPart permet de stocker du texte employé fréquemment. Il est possible de réemployer dans plusieurs documents des blocs de texte mis en forme et des styles. Ainsi, vous n'avez pas besoin de taper le même texte chaque fois.

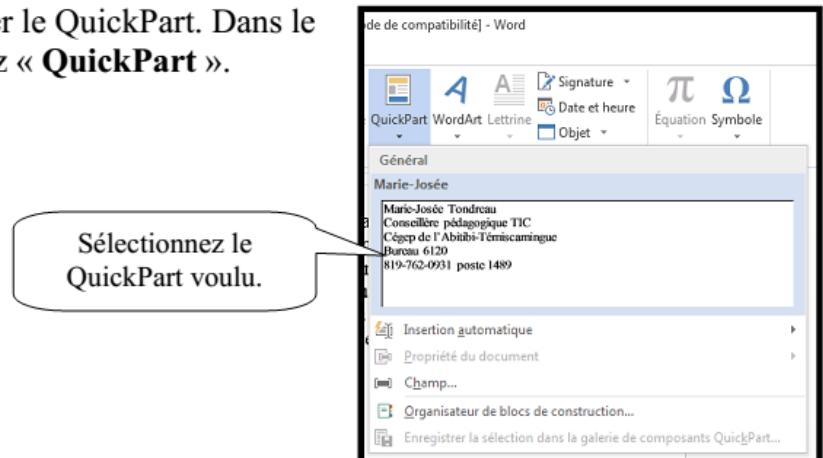
## 11.1 Créez un composant QuickPart

Écrivez le texte et faites la mise en page. Sélectionnez le texte à définir comme composante QuickPart. Dans le ruban « Insertion », cliquez sur « QuickPart » puis « Enregistrer la sélection dans la galerie de composantes QuickPart ».



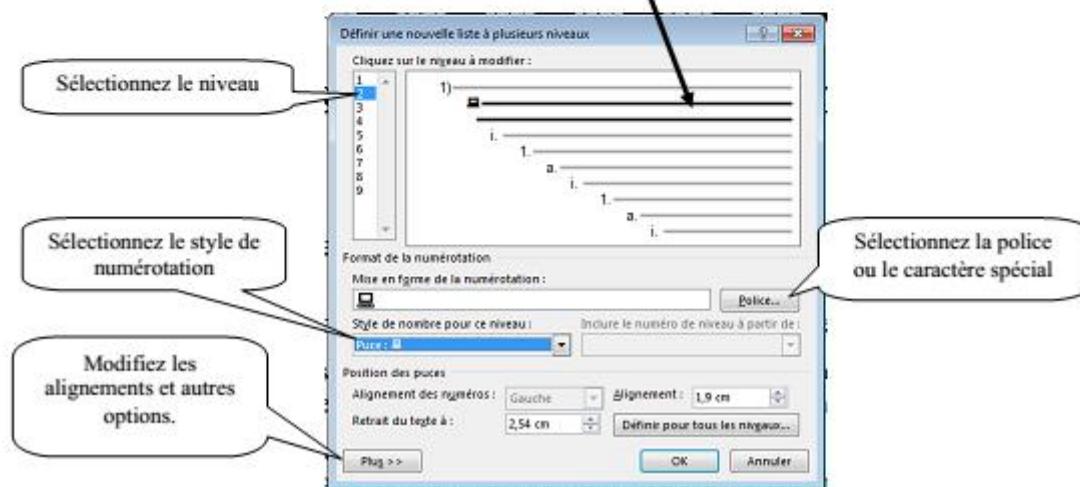
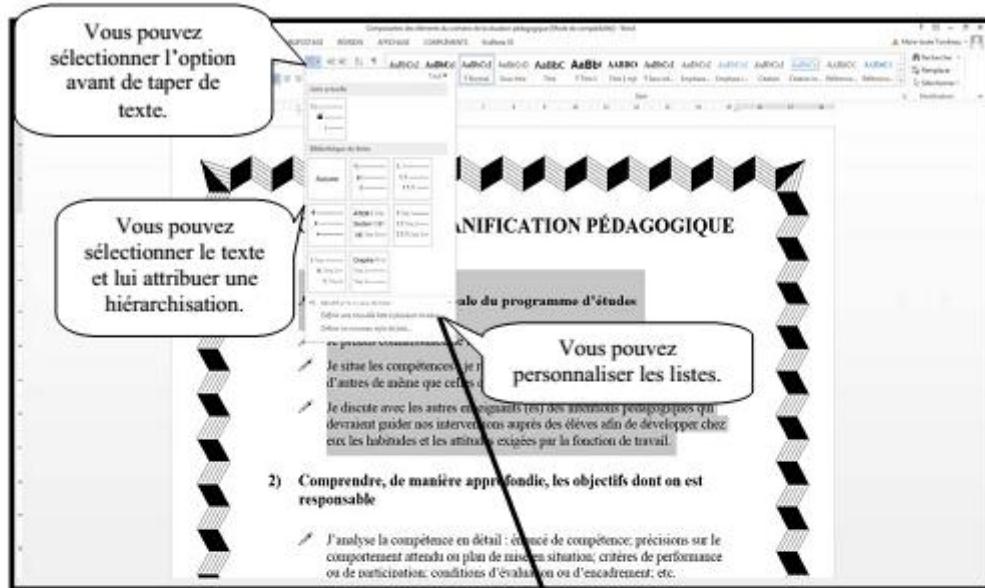
## 11.2 Insérez un composant QuickPart

Cliquez là où vous désirez insérer le QuickPart. Dans le ruban « Insertion », sélectionnez « QuickPart ».



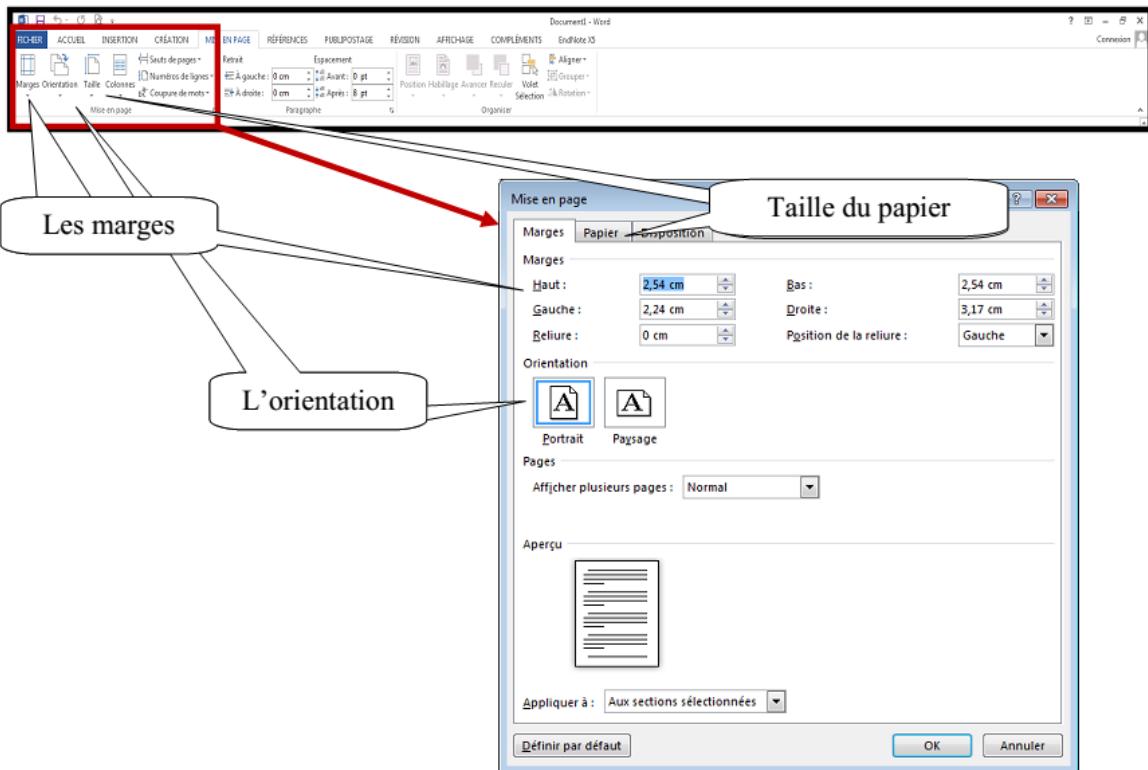
## 12. La hiérarchisation

La hiérarchisation sert à numérotter des paragraphes à plusieurs niveaux. Dans le ruban « Accueil », vous trouverez l'option.



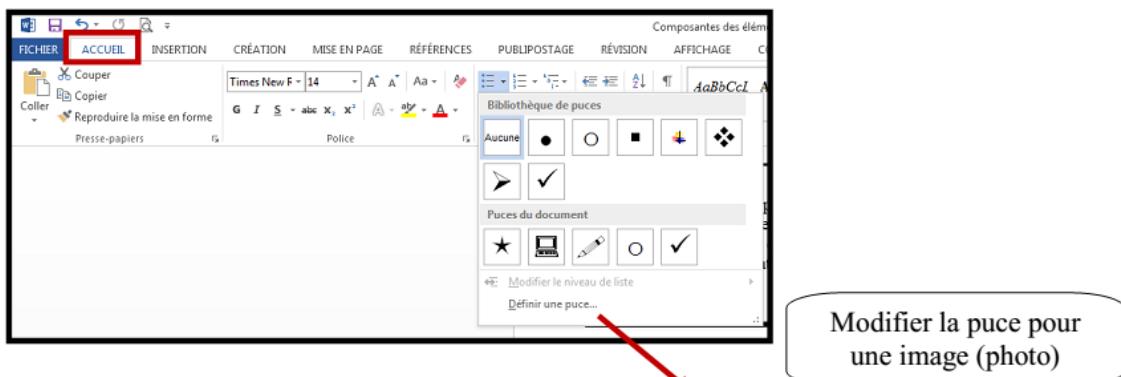
## 13. Mise en page du document

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille... Vous trouverez les options dans le ruban « Mise en page ».



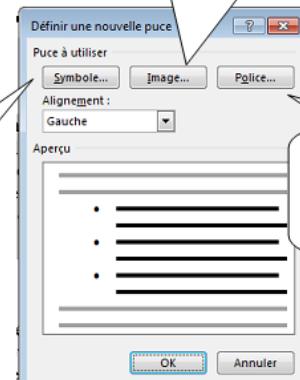
### 13.1 Puces et numéros

Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le ruban « Accueil » activez la puce désirée. En glissant votre souris sur un modèle de puce, vous pouvez visualiser le résultat dans le texte avant de sélectionner le style de puce.



Vous pouvez également personnaliser les puces. Sélectionnez « Définir une puce... ».

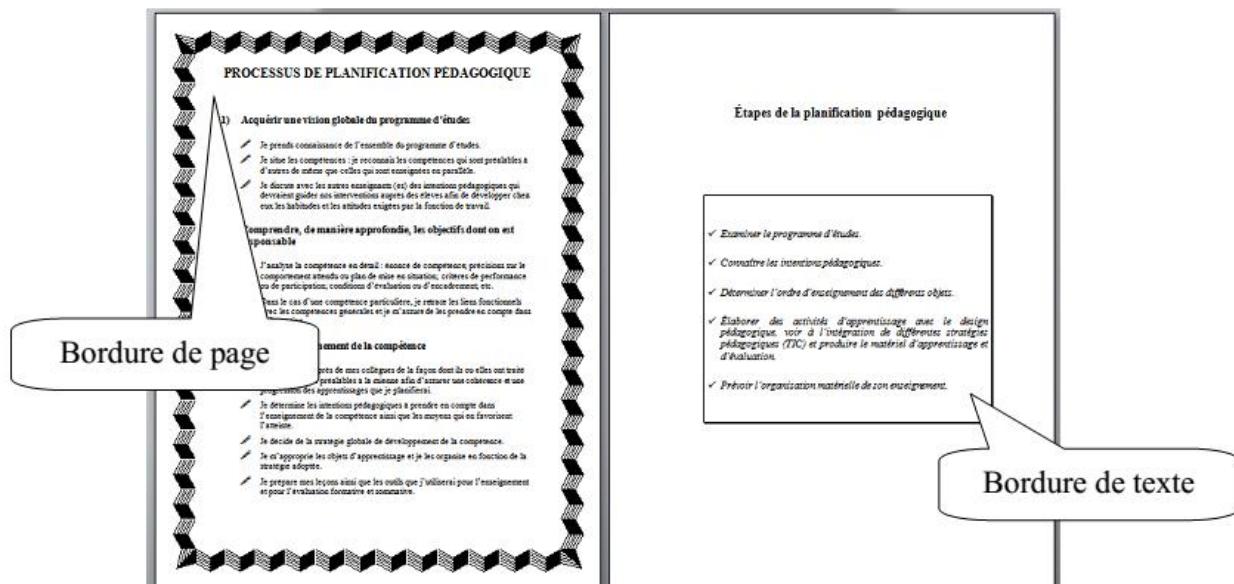
Modifier le dessin  
(utiliser les polices  
Webdings et Wingdings)



Modifier la couleur  
et la dimension de  
la puce.

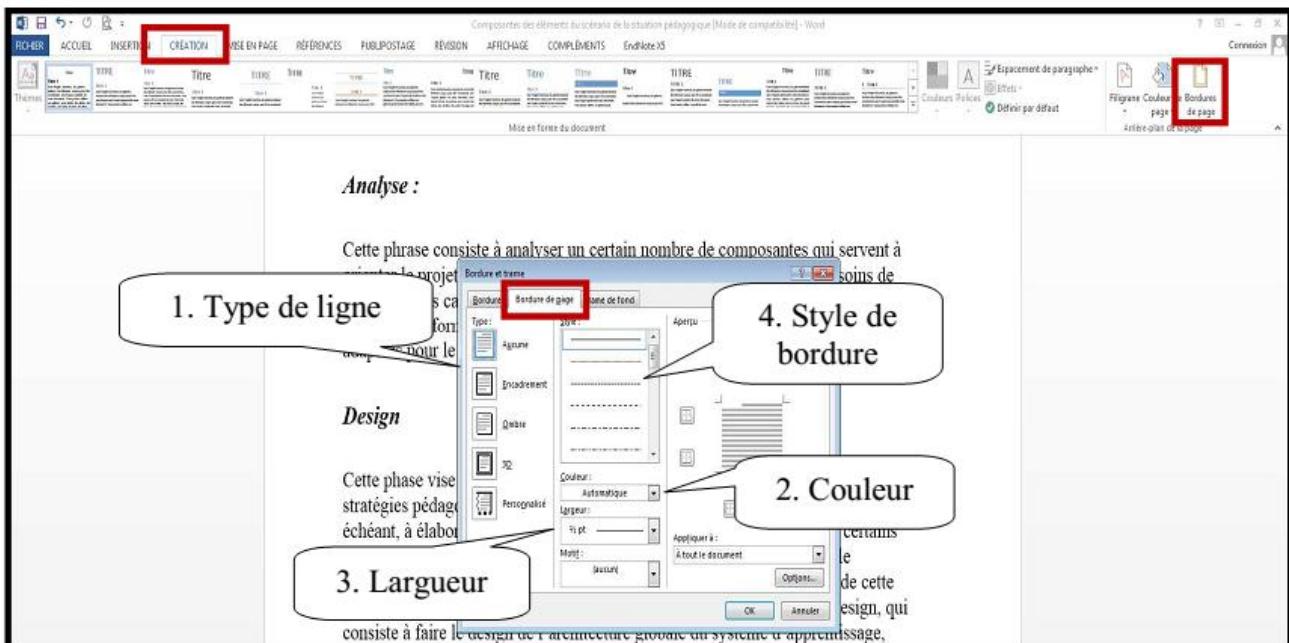
## 13.2 Bordures

Deux types de bordures existent dans Word; la bordure de page et la bordure de texte.

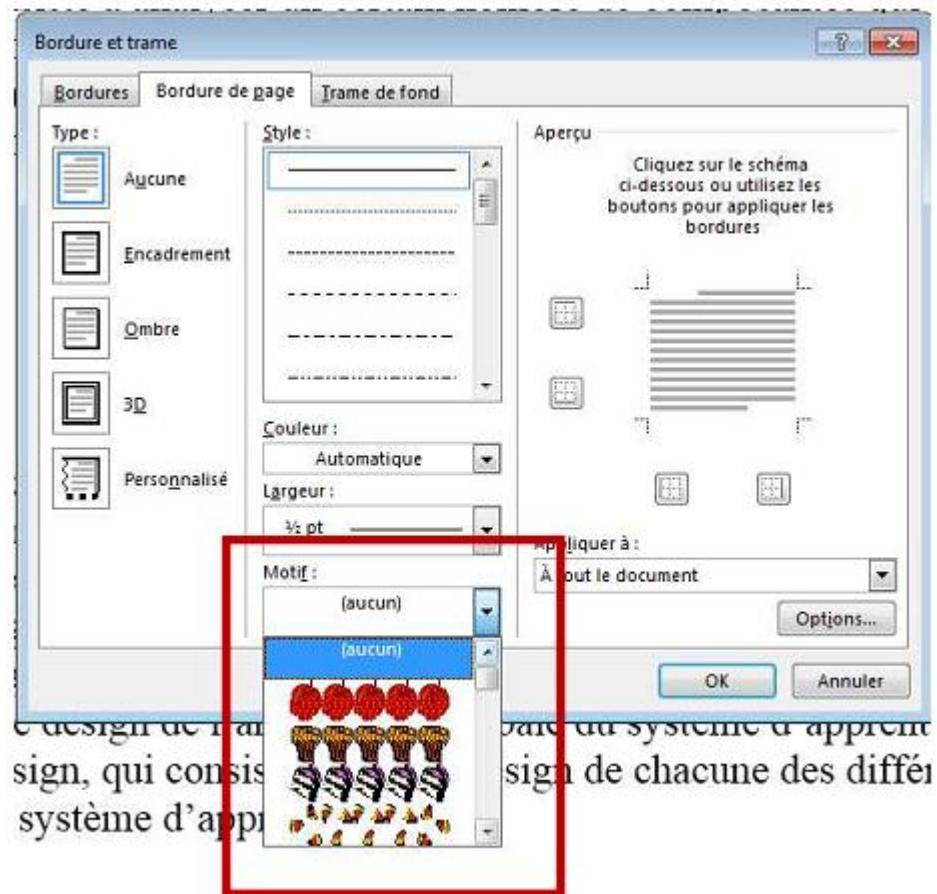


### 13.2.1 Bordure de page

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le ruban « Crédation », vous trouverez le bouton « Bordure de page ». Un menu apparaît et vous permet de faire les choix désirés. Vous n'avez pas à sélectionner le texte pour insérer une bordure de page. Suivez les étapes.

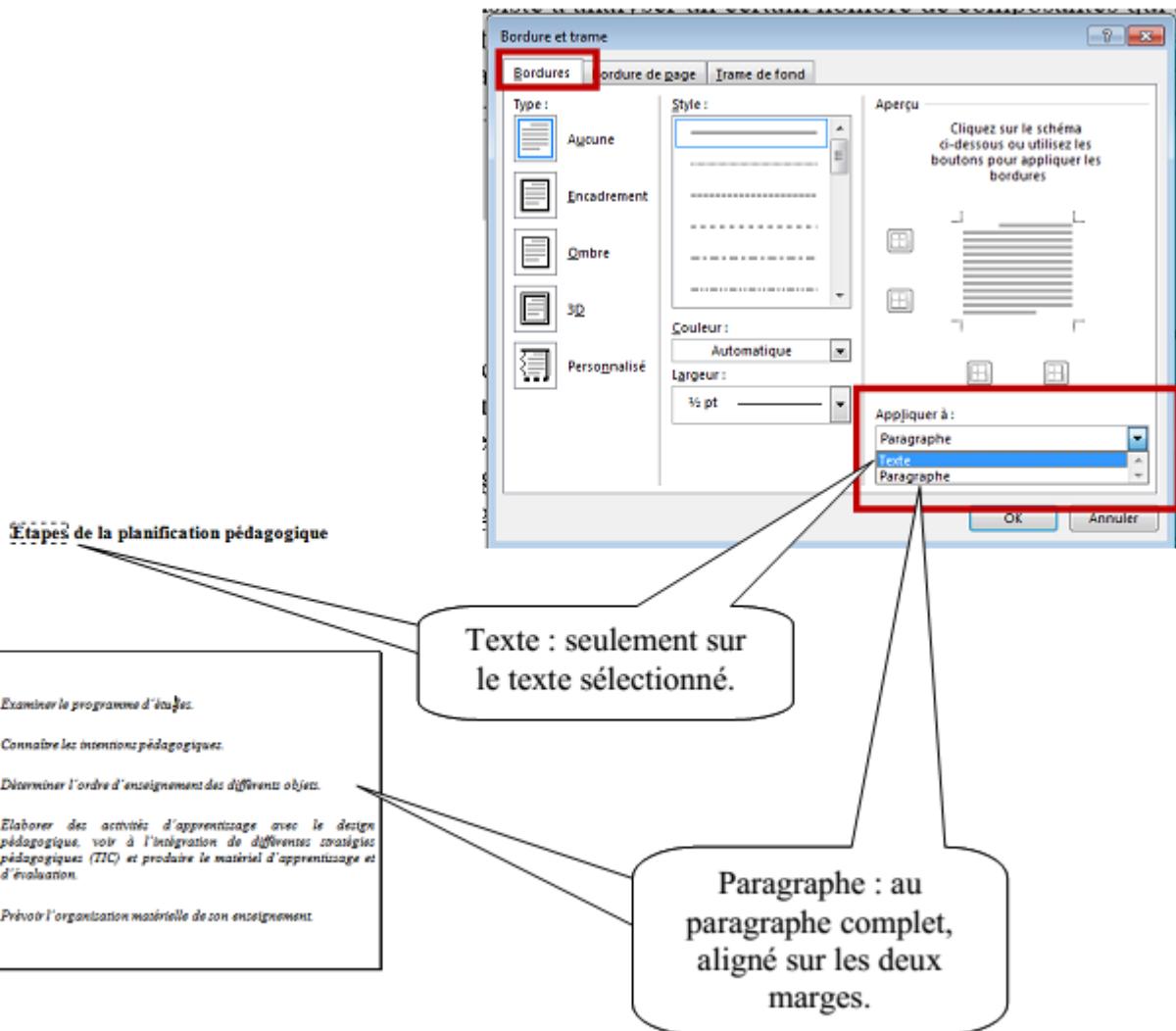


Vous pouvez également utiliser seulement l'option « Motif ».



### 13.2.2 Bordures de texte

Toujours dans le bouton « Bordure de page » dans le ruban « Mise en page », vous trouverez un onglet du nom « Bordures ». Celui-ci vous permet de mettre une bordure autour d'un texte. Vous avez deux options : paragraphe ou texte.



### 13.3 Rechercher/remplacer

La fonction « Rechercher/remplacer » permet de rechercher des mots dans un texte et de le remplacer par un autre. Dans le ruban « Accueil » vous trouverez l’option.

formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

**Design**

Écrivez le mot recherché puis faites « suivant ».

matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le **micro-design**, qui consiste à faire le **design** de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le **micro-design**, qui consiste à faire le **design** de chacune des composantes du système d'apprentissage.

Word souligne les mots trouvés.

**Développement**

Cette phase consiste à mettre en forme le système d'apprentissage, à l'aide de divers outils (papier, crayon, appareil photographique, caméscope, caméra télé, traitement de texte, éditeur graphique, logiciel de programmation, etc).

formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

**Design**

Écrivez le mot recherché.

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à l'aide de divers outils (papier, crayon, appareil photographique, caméscope, caméra télé, traitement de texte, éditeur graphique, logiciel de programmation, etc). Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le **micro-design**, qui consiste à faire le **design** de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le **micro-design**, qui consiste à faire le **design** de chacune des composantes du système d'apprentissage.

Écrivez le nouveau mot puis cliquez sur l'option voulue.

## 14. La mise en page

Avant de commencer à travailler dans un document Word, il peut être nécessaire de redéfinir les dimensions du papier, les marges, l'orientation de la page...



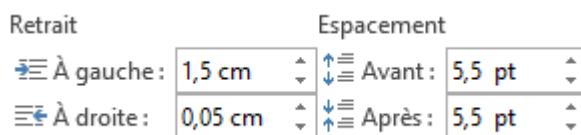
RÉFÉRENCES RUBAN

### ONGLET "MISE EN PAGE"

les options courantes sont dans le bloc "MISE EN PAGE" (1<sup>er</sup> bloc à partir de la gauche)



Les options de mise en forme de paragraphe sont incluses dans le ruban de "mise en page" (2ÈME BLOC À PARTIR DE LA GAUCHE)



Les options de positionnement des objets sont incluses dans le ruban de "mise en page" (3ÈME BLOC À PARTIR DE LA GAUCHE).



## 14.1 LA TAILLE

La taille de la page est le principal élément qui définit la disposition du texte.

MISE EN PAGE      RÉFÉRENCES      RUBAN  
ONGLET "MISE EN PAGE" (1 BLOC)

<CLIC G> SUR Taille  
<CLIC G> SUR LA TAILLE DÉSIRÉE  
le document s'adapte aux dimensions indiquées

- A4  
21 cm x 29,7 cm
- A5  
14,8 cm x 21 cm
- B5 (JIS)  
18,2 cm x 25,7 cm

## 14.2 ORIENTATION

L'orientation de la page définit son utilisation de manière horizontale ou verticale.

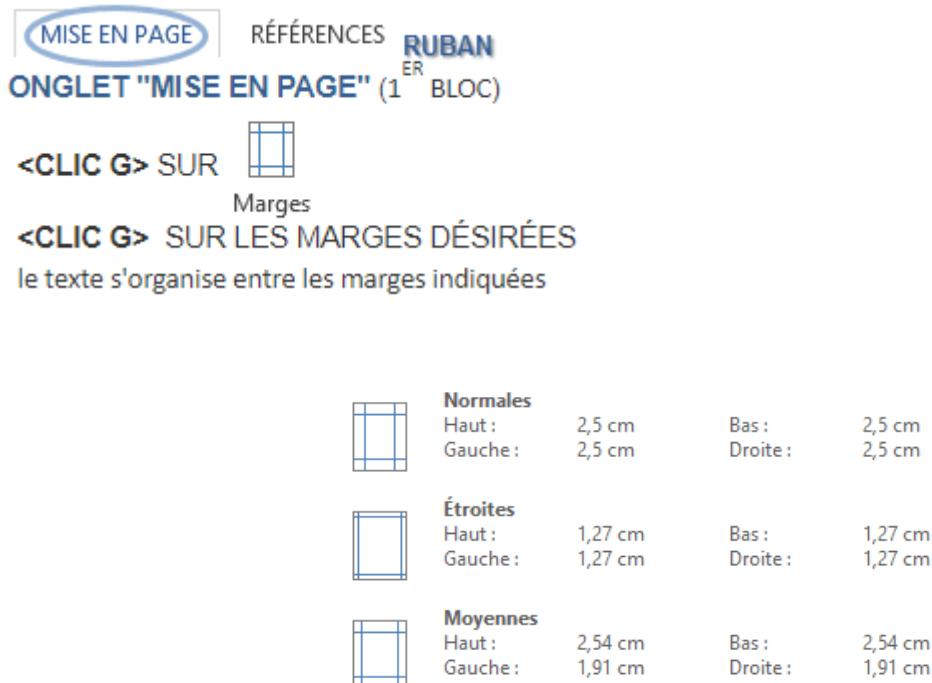


**Portrait** : feuille verticale (aussi appelé à la Française)

**Paysage** : feuille horizontale (aussi appelé à l'Italienne)

## 14.3 LES MARGES

Les marges déterminent la distance entre le bord du papier et la zone utilisée pour les données.



"Marges personnalisées» appelle la boîte de dialogue "MISE EN PAGE"

## LA BOITE DE DIALOGUE "MISE EN PAGE"

Elle propose, en plus des options courantes, des réglages personnalisés plus élaborés.



<DOUBLE CLIC> AU NIVEAU DES RÈGLES HORIZONTALE OU VERTICALE

MISE EN PAGE      RÉFÉRENCES      RUBAN  
ONGLET "MISE EN PAGE" (1 BLOC)

<CLIC G> SUR  de Mise en page   
en bas à droite du bloc "mise en page"

L'onglet "marges" rappelle les options précédentes.

Marges

Haut :	0,33 cm	Bas :	0,75 cm
Gauche :	0,34 cm	Droite :	0,34 cm
Reliure :	1 cm	Position de la reliure :	Gauche

Orientation

Portrait     Paysage

L'onglet "papier" détermine la taille du papier et le bac d'imprimante à utiliser.

L'onglet "disposition" est utilisé dans la création de documents qui utilisent des sections.

### Remarque :

Pour utiliser la totalité de la feuille, mettez les marges à zéro, Word propose de les corriger : accepter (les marges seront alors les plus petites acceptées par l'imprimante).

Pour que tout nouveau document prenne les caractéristiques indiquées, <CLIC G> sur le bouton

## **15. La saisie**

Il y a plusieurs manières de mettre du texte dans un document Word :

- Le saisir manuellement avec le clavier
- L'extraire à partir d'un document imprimé en utilisant un scanner.
- Le dicter à Word en utilisant la reconnaissance vocale de Windows.

### **15.1 La saisie manuelle**

L'utilisateur frappe son texte sans se préoccuper des retours à la ligne (Word gère ces derniers). La mise en forme, sauf exception, doit être faite la saisie terminée. Les données doivent être saisies indépendamment de tout critère de présentation (espace entre paragraphes, espace entre données et début de ligne, etc.). La mise en forme prendra en charge cette présentation.

**Règle :**

- Saisir les données au kilomètre (Word gère la disposition des mots sur une ligne).
- Respecter la structure du texte en termes de paragraphe (n'appuyer sur la touche "entrée" qu'à bon escient).
- Respecter la casse (min/MAJ) (même s'il est possible de la corriger à posteriori).
- Respecter la ponctuation (Word l'utilise pour comprendre la structure du document :

Un espace après une virgule ou un point, un espace avant et après un point-virgule...).

- Ne pas laisser de lignes vides ou de paragraphes vides dans le texte.

### **CRÉER UN PARAGRAPHE**

Appuyer sur la touche <ENTRÉE>

En grammaire, un paragraphe est le développement d'une idée. Lorsque l'on change de sujet, un nouveau paragraphe doit être créé. Dans Word, c'est exactement la même chose, autrement dit à la structure de fond du texte correspond une structure de forme - un certain nombre de caractéristiques sont rattachées à la notion de paragraphe, caractéristiques inutilisables si la saisie est incorrecte.

## **15.2 L'extraction avec un scanner**

Le scanner numérise le document et un logiciel de reconnaissance de caractères (**OCR** : Optical Character Recognition) reconnaît alors le texte ; il crée un document standard (.RFT) que Word peut ouvrir. Le détail de la méthodologie dépend du scanner, du logiciel de numérisation et du logiciel de reconnaissance de caractères ; globalement la procédure est standard.

- Mettre le document papier dans le scanner.
- Le numériser en tant que document texte (et non image).
- Lancer le logiciel OCR (s'il ne se lance pas automatiquement).
- Ouvrir le document généré avec Word.
- Corriger fautes d'orthographe et de grammaires soulignées.
- Relire attentivement le document (souvent, on trouve des mots hors contexte).
- Enregistrer le document au format Word.

### **Remarque :**

Un logiciel d'OCR est le plus souvent fourni avec le scanner.

## **15.3 Utiliser la reconnaissance vocale**

On peut comparer l'évolution de la reconnaissance vocale à celle des correcteurs orthographiques d'abord lourds et maladroits, maintenant fiables et indispensables.

Elle se compose de deux éléments :

### **La reconnaissance vocale proprement dit**

Consiste à utiliser la voix humaine pour donner des ordres à l'ordinateur ou bien encore pour dicter du texte dans un traitement de texte.

### **La synthèse vocale**

Consiste à faire parler l'ordinateur (l'ordinateur lit du texte à "haute voix")

Ce sont des caractères non imprimés ayant une signification particulière, propres à Word. Ils peuvent être affichés à l'écran en mode PAGE mais ils ne sont pas imprimés et ne sont pas affichés en mode "PLEIN ÉCRAN".

## 16. LES SYMBOLES MASQUES

Ce sont des caractères non imprimés ayant une signification particulière, propres à Word. Ils peuvent être affichés à l'écran en mode PAGE mais ils ne sont pas imprimés et ne sont pas affichés en mode "PLEIN ÉCRAN".

ACCUEIL      INSERTION      **ONGLET "ACCUEIL"**  
**GROUPE "PARAGRAPHE"** (3<sup>ème</sup> bloc)

<CLIC G> SUR ¶ POUR LES AFFICHER

idem pour ne plus les afficher

Le fait de cliquer sur ¶ a pour effet d'activer ou de désactiver la case à cocher "TOUS" du volet "AFFICHAGE" des **options** du menu **FICHIER**. S'il y a d'autres cases à cocher d'activées, les caractères correspondant resteront dans tous les cas affichés.

Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran

- |   |     |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> <u>I</u> tabulations                                 | →   |
| <input type="checkbox"/> <u>E</u> spaces                                      | ... |
| <input type="checkbox"/> <u>M</u> arques de paragraphe                        | ¶   |
| <input type="checkbox"/> <u>T</u> exte masqué                                 | abc |
| <input type="checkbox"/> <u>T</u> rajectoires d'union conditionnelles         | —   |
| <input type="checkbox"/> <u>A</u> ncre d'objets                               | 锚   |
| <input type="checkbox"/> <u>A</u> fficher toutes les marques de mise en forme |     |

←

<MAJ><ENTRÉE>

FIN DE LIGNE

Passage à la ligne manuel

¶

<ENTRÉE>

PARAGRAPH

Changement ligne / nouveau paragraphe

→

**<CTRL><TAB>**

TABULATION

Passage à la tabulation suivante

.....

**<BARRE ESPACE>**

ESPACE

Insertion d'un espace entre deux mots

◦

**<CTRL><MAJ>**

**<BARRE ESPACE>**

ESPACE INSÉCABLE

Évite la séparation de deux mots en fin de ligne

—

**<CTRL><6>**

TRAIT D'UNION CONDITIONNEL

Point de séparation d'un mot à la fin d'une ligne

—

**<CTRL><8>**

TIRET INSÉCABLE

Évite la coupure d'un mot composé en fin de ligne

☒

**<TAB>**

## CELLULE

Changement de cellule / nouvelle ligne

### 16.1 L'effacement des données

L'effacement des caractères s'effectue avec la touche <SUPPR> (en dessous de la touche <inser> pavé directionnel) ou avec <RETOUR ARRIÈRE> (à l'angle haut et droit du pavé alphabétique).



**POSITIONNER LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT**

OU

**SÉLECTIONNER LE TEXTE À SUPPRIMER**  
**APPUYER SUR <SUPPR>** autant que nécessaire  
*la suppression s'effectue de gauche à droite*



**POSITIONNER LE POINT D'INSERTION À LA FIN DU TEXTE À SUPPRIMER**

**APPUYER SUR <RETOUR ARRIÈRE>** autant que nécessaire

*la suppression s'effectue de droite à gauche*

### 16.2 La coupure des mots

Les mots trop longs peuvent être coupés automatiquement ou manuellement en fin de phrase pour respecter l'équilibre du texte.

MISE EN PAGE RÉFÉRENCES RUBAN  
ONGLET "MISE EN PAGE" (1<sup>ER</sup> BLOC)

<CLIC G> SUR **b<sup>a</sup>-** Coupure de mots ▾  
<COCHER> "AUTOMATIQUE"

- ✓ Aucun
  - Automatique
  - Manuel
- b<sup>a</sup>-** Options de coupure de mots...

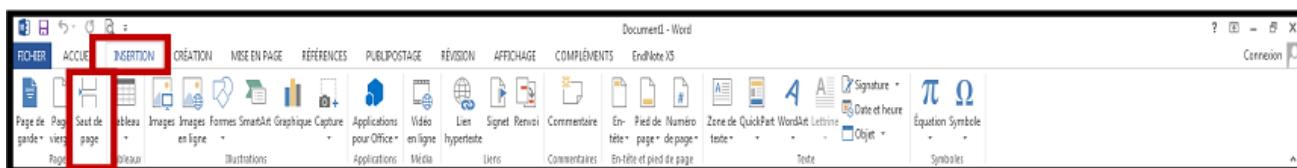
### 16.3 La modification :

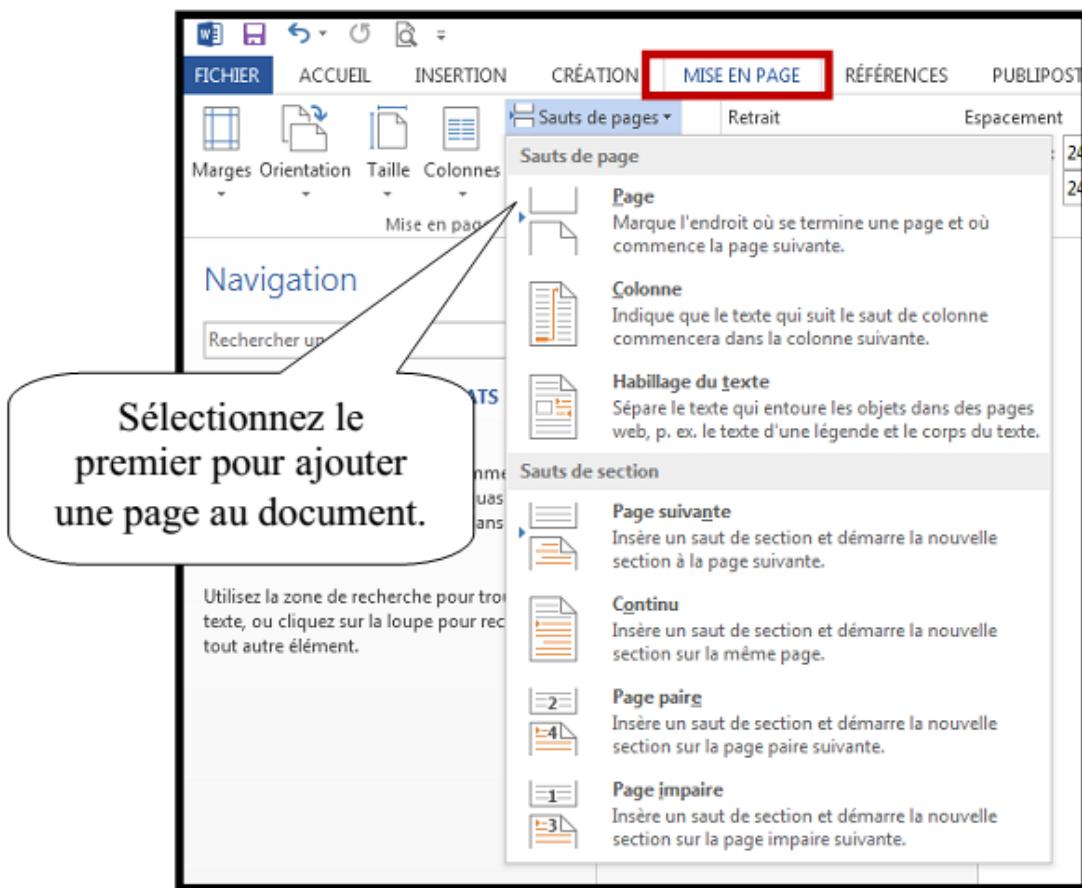
En cours de saisie du document et à fortiori, une fois celui-ci saisi, de nombreuses fonctions vont permettre de corriger ce dernier, de l'améliorer et de manipuler les éléments le constituant de multiples manières. La sélection est l'étape préalable à la plupart des manipulations. Cette sélection concerne un bloc de texte, une colonne, une image, des cellules d'un tableau...

## 17. Saut de page

### 17.1 Saut de page simple

Plusieurs sauts de page existent dans Word. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser le clavier avec les touches « CTRL » et « Entrée » enfoncé en même temps. Vous pouvez également utiliser le ruban « Insertion » ou « Mise en page ».





## 17.2 Saut de page complexe

**Saut de colonne : saut d'une colonne à l'autre.**

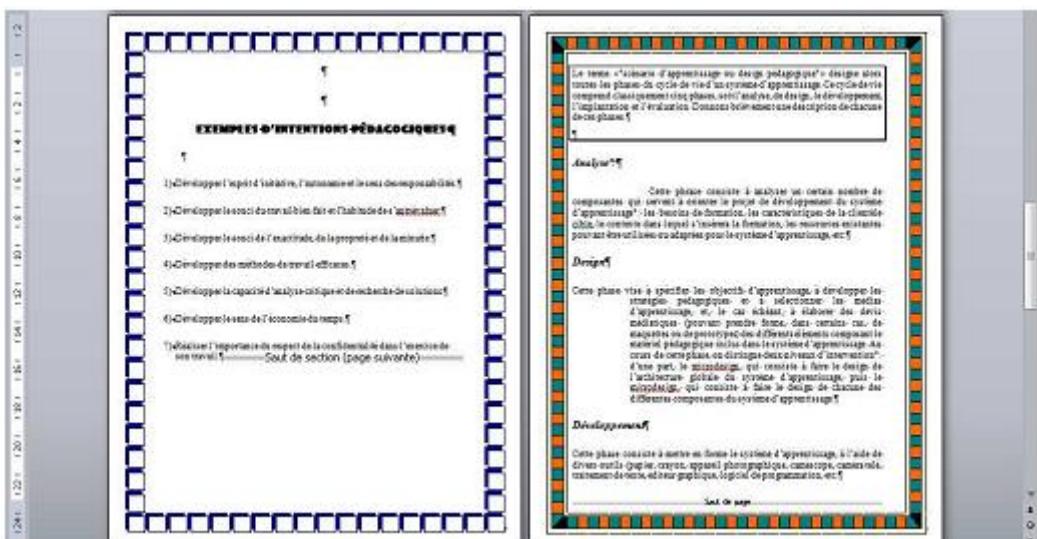
**Permet d'ajouter une page dans une section différente.**

**Permet de créer des sections différentes dans la même page. Ex : texte en haut puis colonne en bas.**

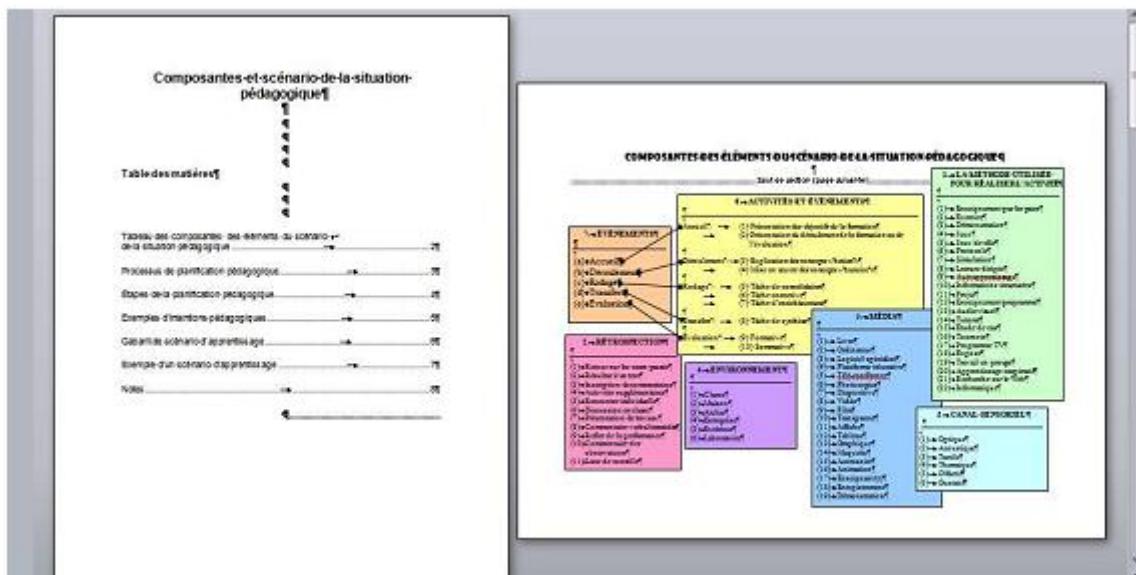
**Ajouter automatiquement une page paire.**

**Ajouter automatiquement une page impaire.**

Les sections permettent de créer différentes options dans le même document. Prenons l'exemple de la bordure de page. Si les pages sont séparées par un saut de section page suivante, nous pourrons avoir deux bordures différentes.



Ou une orientation de page différente sur deux pages.

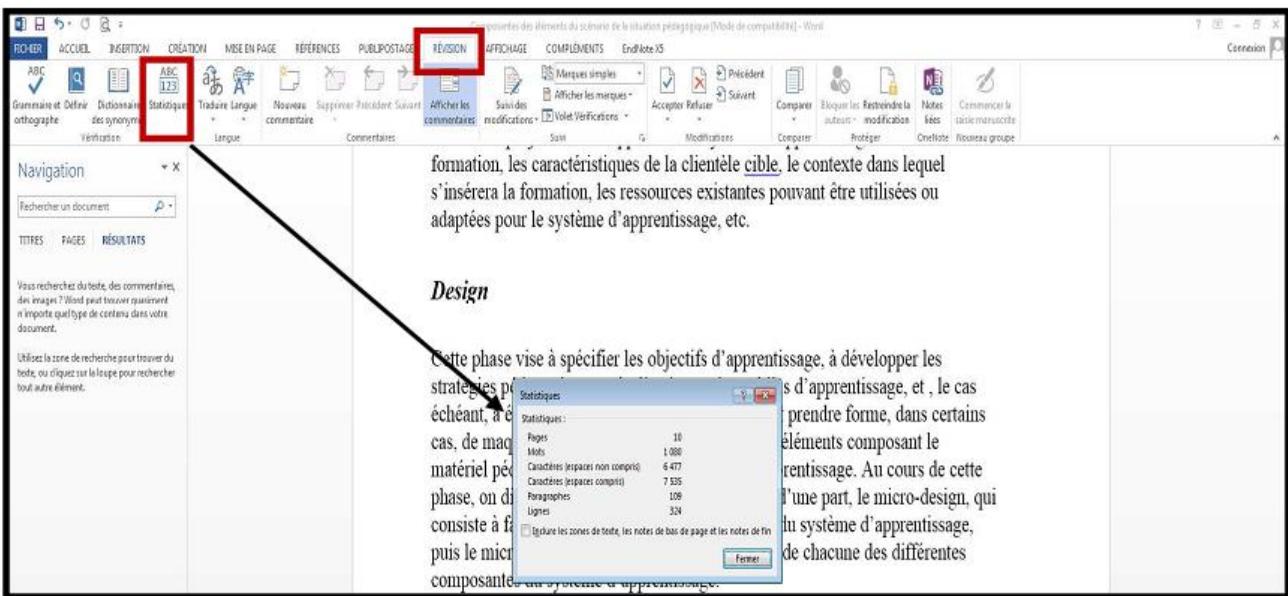


## 18. Compter les mots

Word actualise en permanence le nombre de mots du document dans la barre d'état.



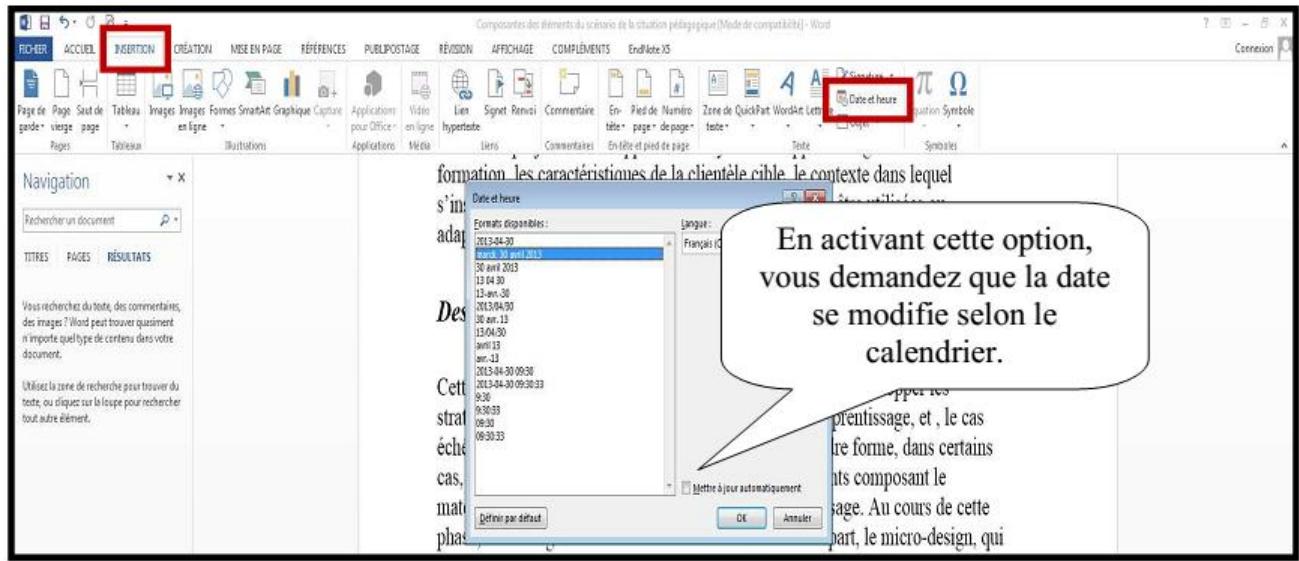
Vous pouvez avoir plus d'informations statistiques sur votre document. Dans le ruban « Révision ».



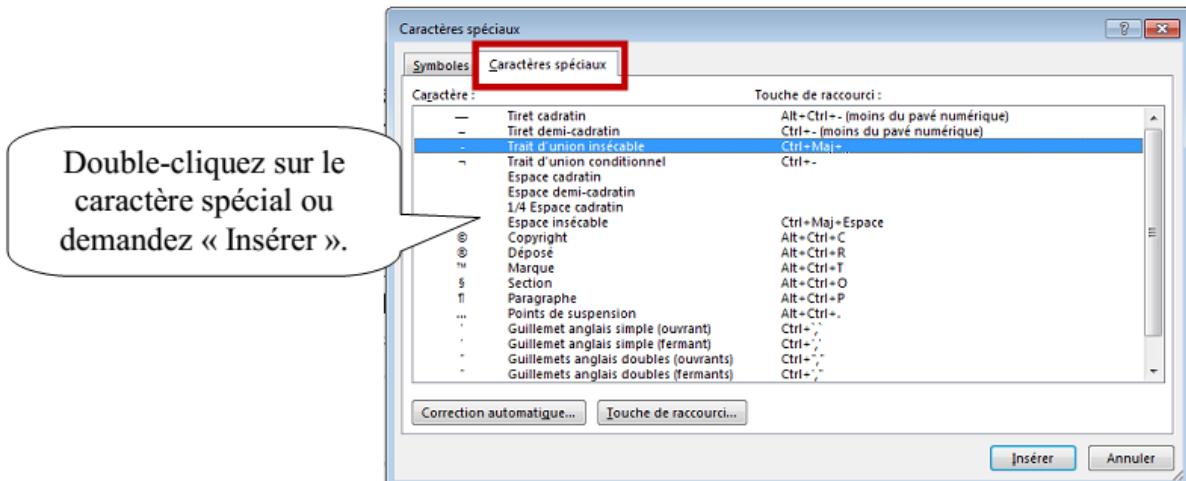
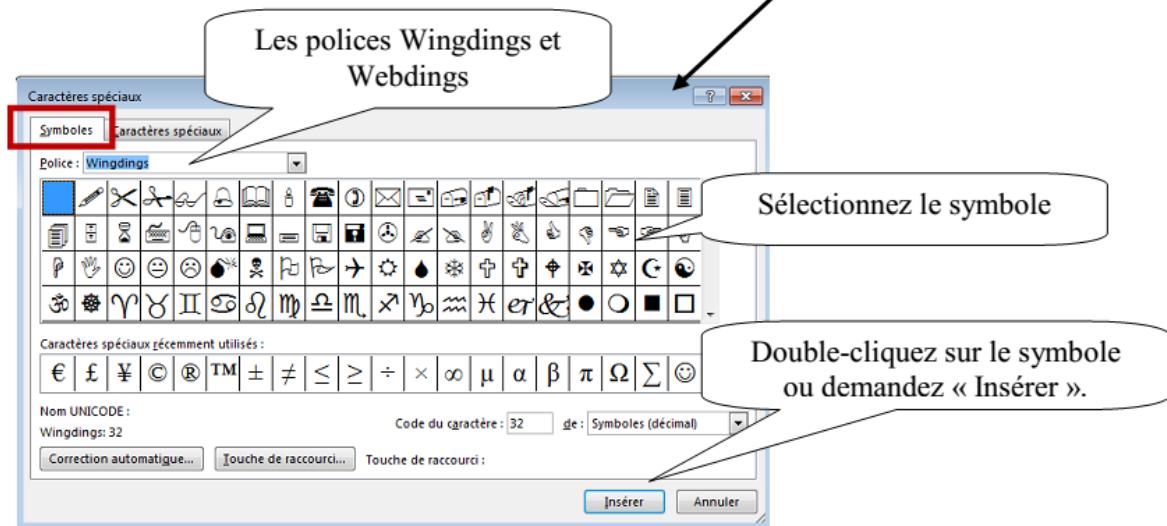
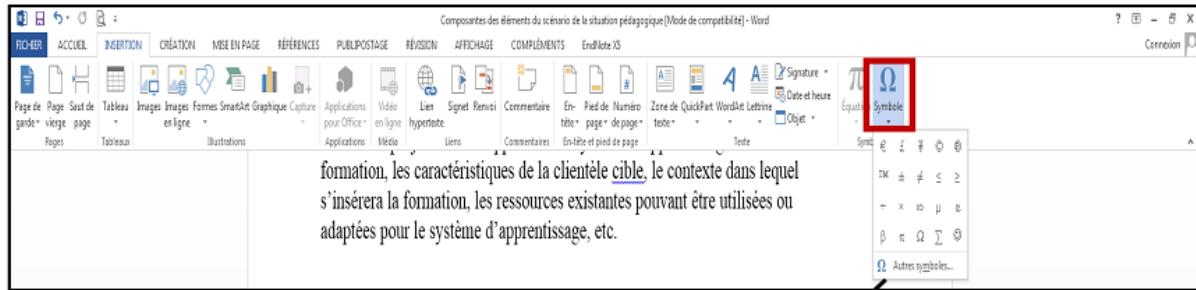
## 19. Insertion

### 19.1 Date et heure

Cliquez à l'endroit où insérer la date ou l'heure. Dans le ruban « Insertion », cliquez sur « Date et heure ».

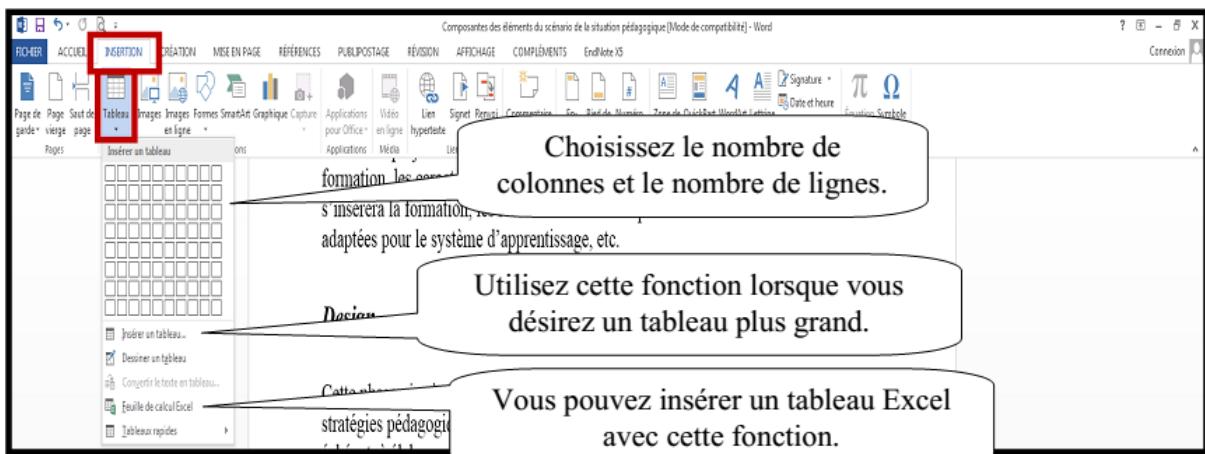


## 19.2 Symboles et caractères spéciaux

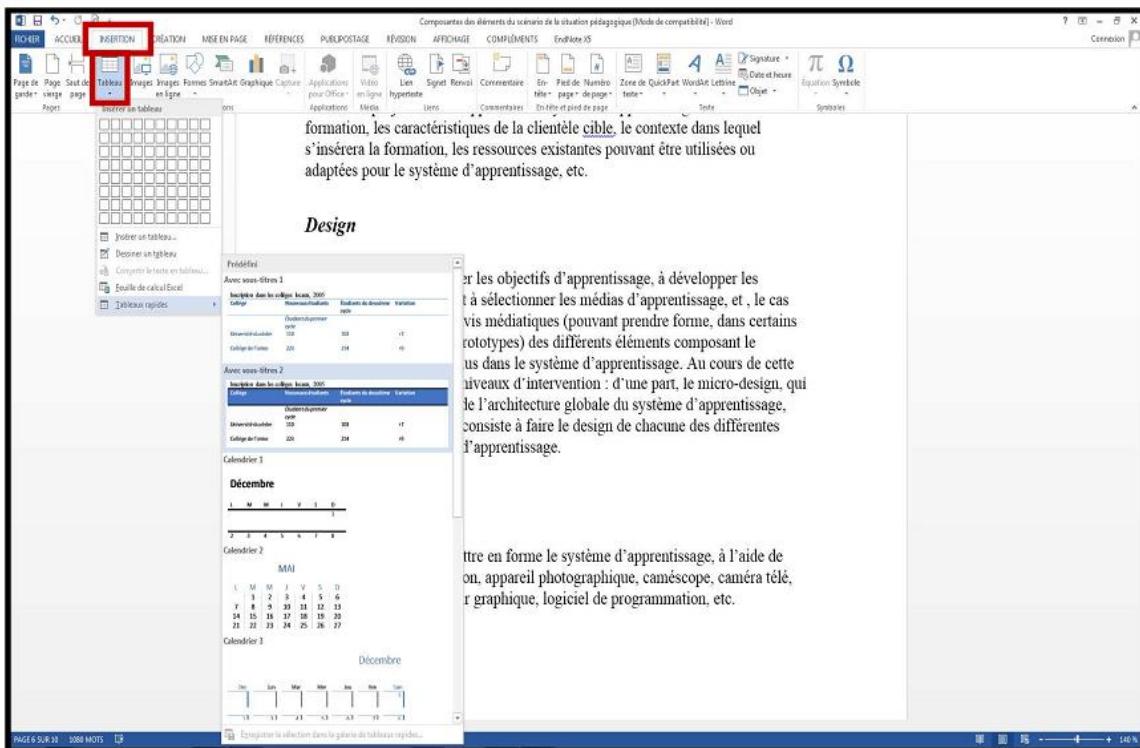


## 19.3 Tableau

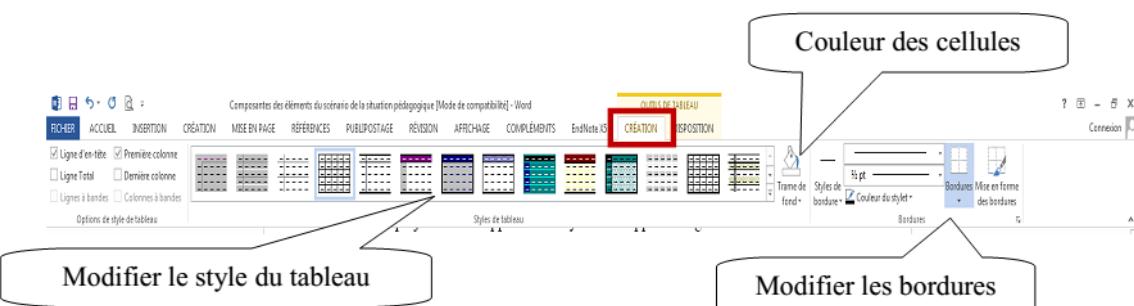
Pour insérer un tableau, positionnez-vous à l'endroit voulu. Dans le ruban « Insertion » vous trouverez le bouton « Tableau ».

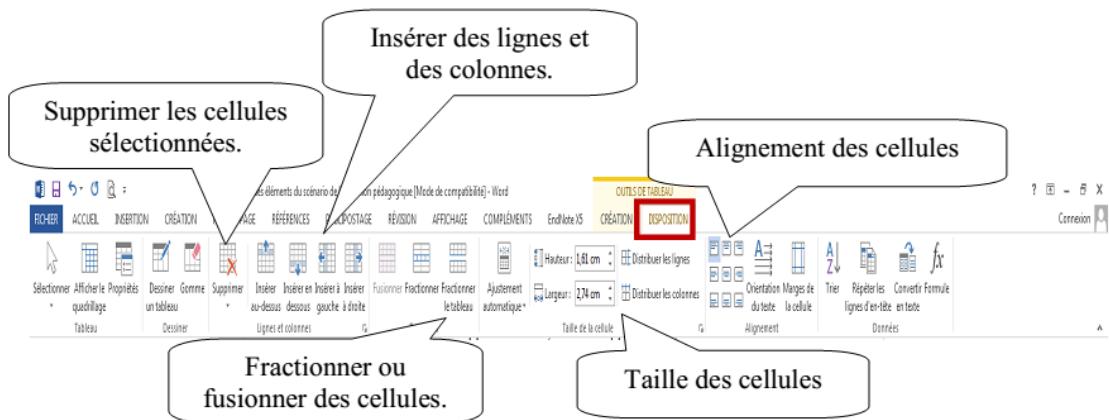


Vous pouvez également sélectionner des modèles prédefinis.



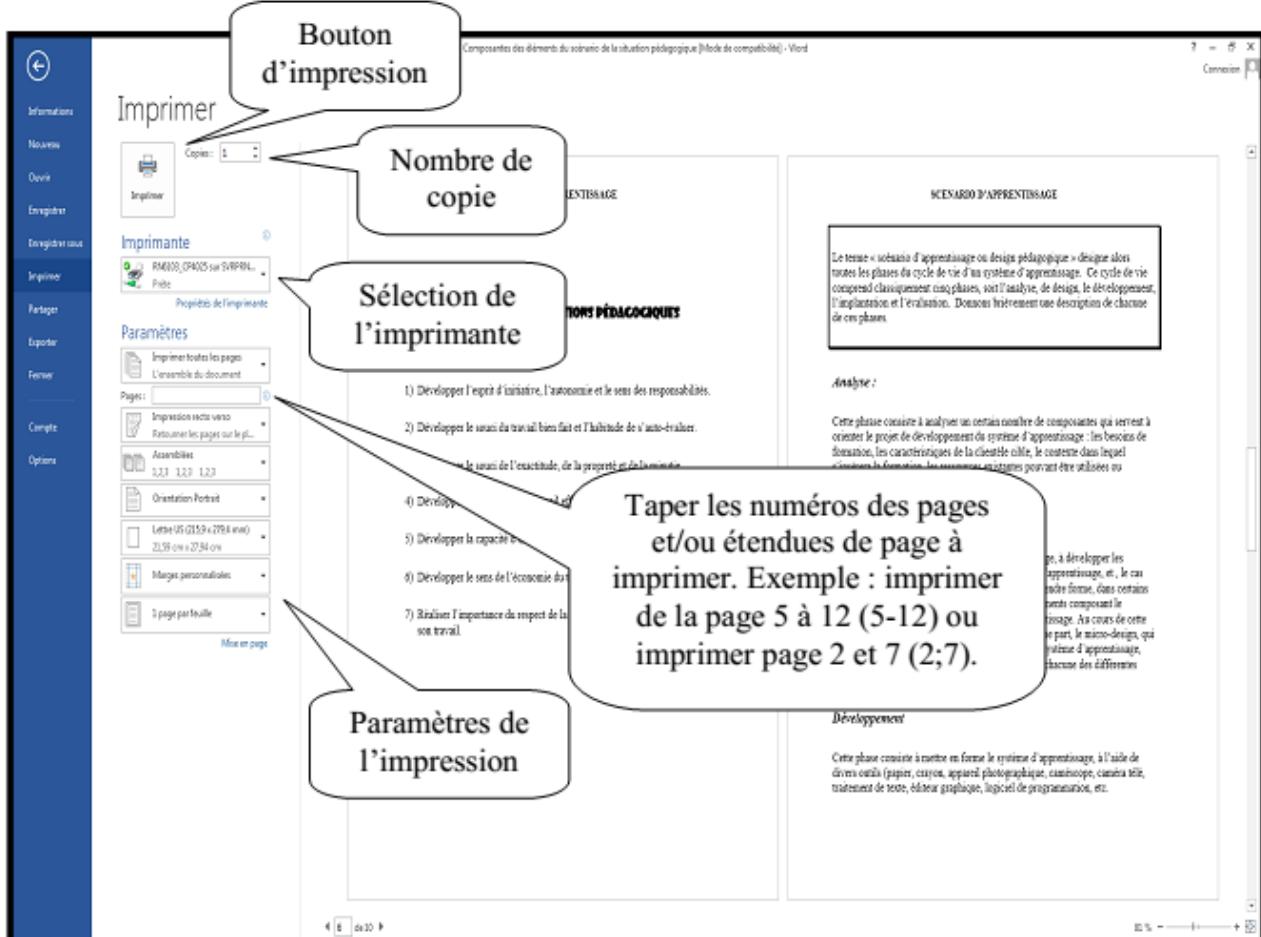
Lorsque vous avez créé un tableau, de nouveaux menus apparaissent.





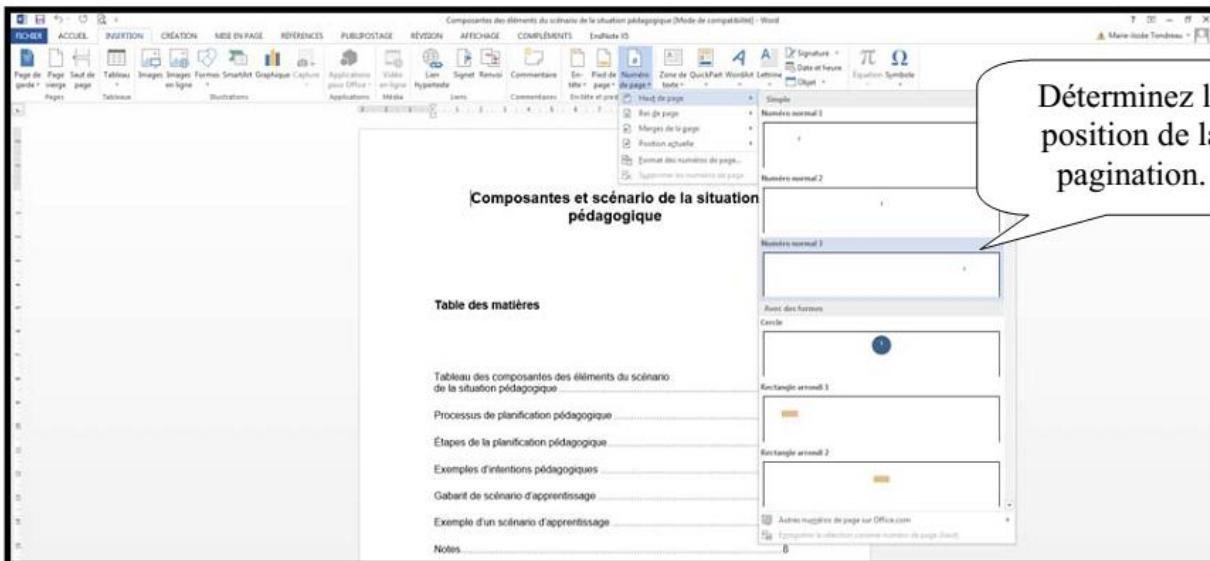
## 20. Impression

Pour imprimer un document, vous devez cliquer sur l'onglet « Fichier ».



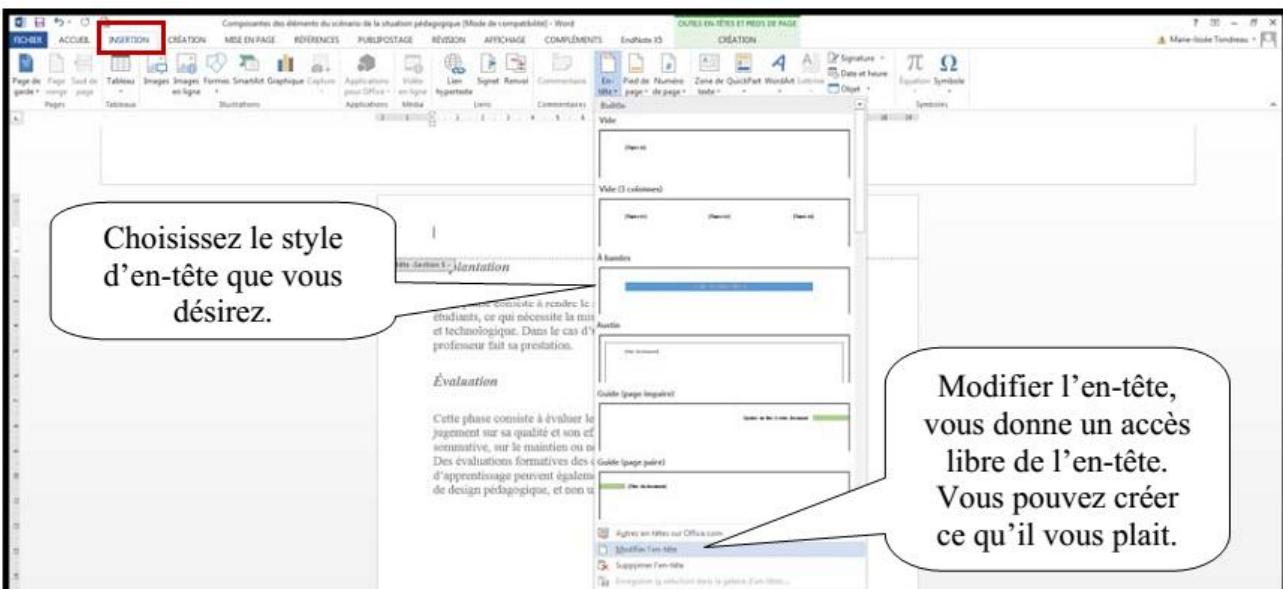
## 21. Pagination

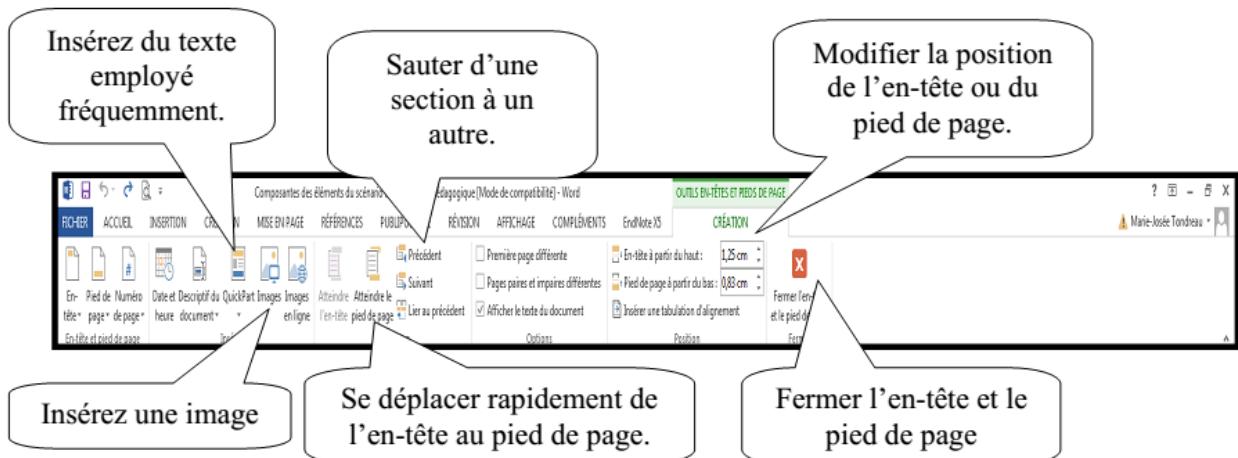
La pagination insère les numéros de page dans le document. Dans l'onglet « Insertion », sélectionnez « Numéro de page » dans le groupe « En-tête et pied de page ».



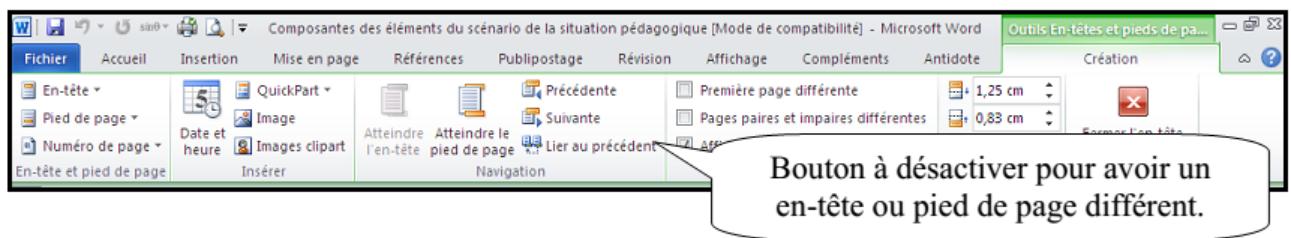
## 22. En-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de pages donnent un effet plus professionnel à un document. L'en-tête s'affiche en haut de la page tandis que, le pied de page en bas de la page. Pour créer un en-tête et un pied de page, vous devez utiliser le ruban « Insertion »





Si vous avez des sauts de section dans votre document, vous pouvez avoir des en-têtes et des pieds de pages différents. Vous devez désactiver le bouton « **liée au précédent** ».



Si vous êtes dans l'en-tête lorsque vous désactivez le bouton de liaison, vous désactivez la liaison seulement dans l'en-tête. Pour modifier le pied de page, vous devez suivre la même procédure.

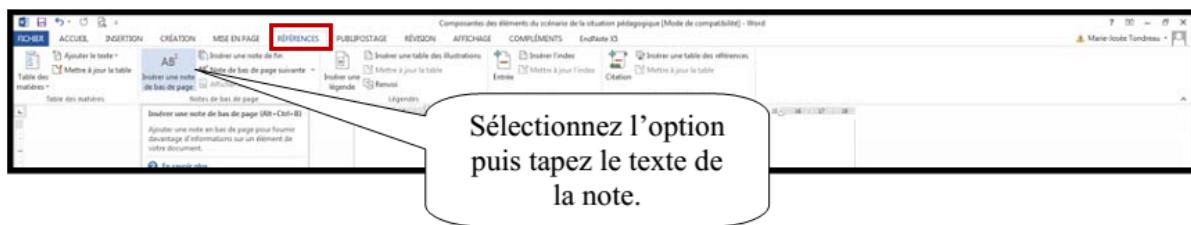
Après avoir désactivé le bouton « **liée au précédent** », faites les modifications.



## 23. Note de bas de page ou des notes de fin de document

On ajoute une note de bas de page ou une note de fin pour donner des informations sur un texte spécifique. Il peut s'agir d'explications, des commentaires ou de références. Les notes de bas de page apparaissent au bas de la page, tandis que les notes de fin se situent en fin de document. Word numérote les notes que vous ajoutez.

Cliquez là où vous désirez insérer le numéro de référence de la note de bas de page puis sélectionnez le ruban « Référence ».



## 24. Table de matières

Vous devez savoir que pour faire une table des matières il faut utiliser les styles. De façon rapide, vous avez le style « titre 1 » pour le premier niveau, le « titre 2 » pour le deuxième niveau et le « titre 3 » pour le troisième niveau.

Exemple :

### 1. LES CITATIONS DANS LE TEXTE

#### 1.1. Comment insérer une citation textuelle?

1.1.1. Citation courte : moins de cinq lignes

1.1.2. Citation longue : cinq lignes ou plus

Premier niveau

Deuxième niveau

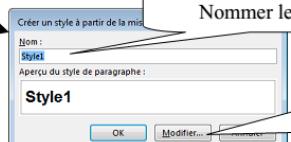
Troisième niveau

### 24.1 Créer son style :

Vous devez aller dans le ruban « ACCUEIL » puis dans l'option « STYLE ». Cliquer sur la petite flèche.

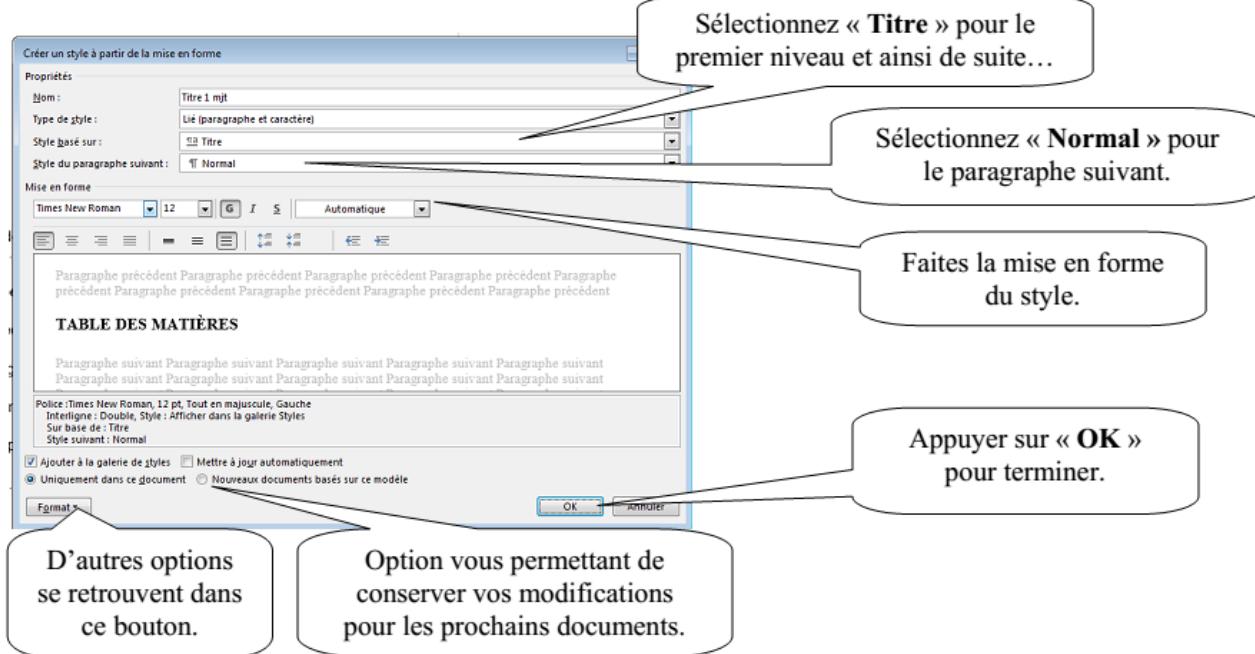


Selectionnez, « Crée un style » pour programmer votre nouveau style.



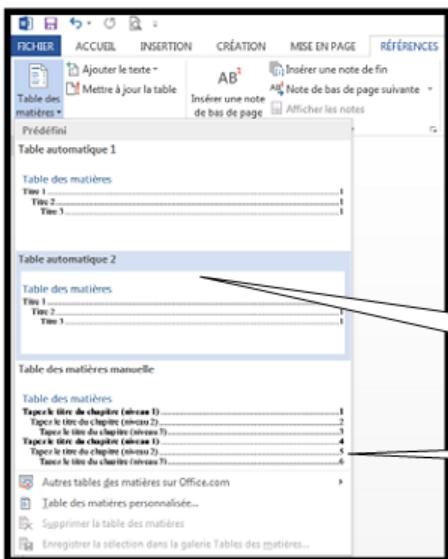
Nommer le style.

Appuyez sur « Modifier... » pour programmer le style.



Sélectionner le titre de premier niveau (vous pouvez sélectionner plusieurs titres de premier niveau en même temps en sélectionnant le premier titre- lâchez la souris –tenir enfoncé la touche « ctrl » et sélectionnez les autres un par un). Lorsque la sélection est terminée, sélectionner le style approprié.

Faites le même processus pour les niveaux deux et trois.



Lorsque les styles sont apportés au texte, vous devez maintenant ajouter une page (saut de section page suivante), après la page titre, à votre document. Vous devez insérer votre curseur au début de la page puis allez dans l'onglet « RÉFÉRENCE » et dans l'option « TABLES DES MATIÈRES ».

Sélectionner « table des matières ».

Magie :  
Les petits points se font seuls.

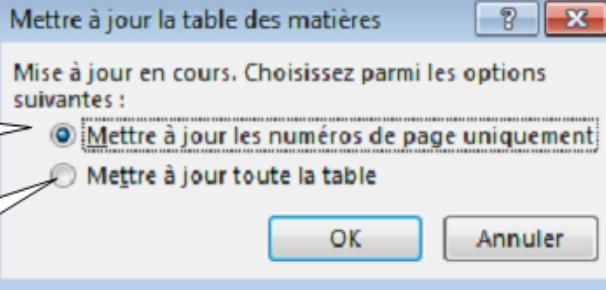
## 24.2 Modifier une table des matières

Lorsque vous faites des modifications dans votre texte, vous pouvez demander que votre table de matières se modifie selon les nouvelles modifications. Cliquez dans la table des matières puis sélectionnez l'onglet « Références ». Dans le groupe « Table des matières », sélectionnez « Mettre à jour la table ».



Mettre à jour uniquement les nouveaux numéros de page.

Mettre à jour les nouveaux numéros de page ainsi que les nouveaux titres.



## 25. Page de garde

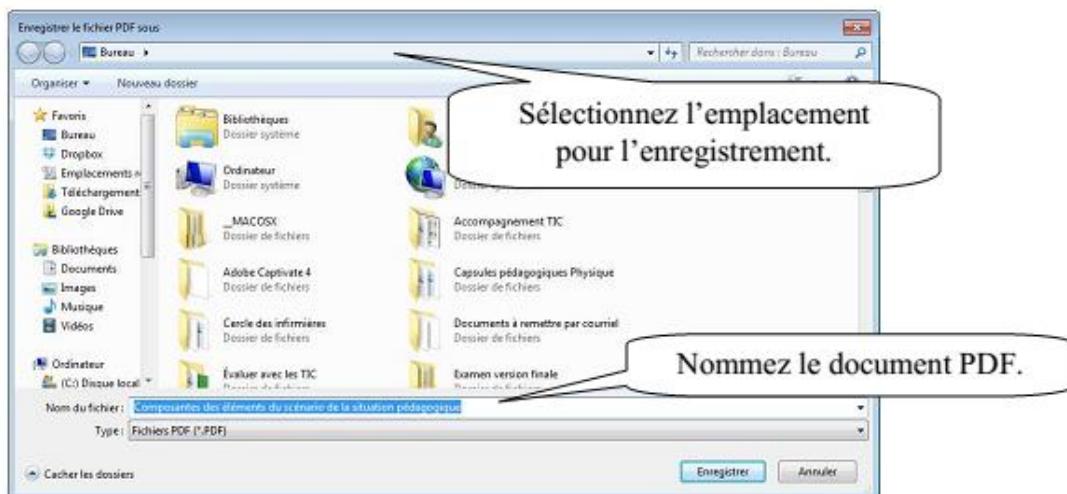
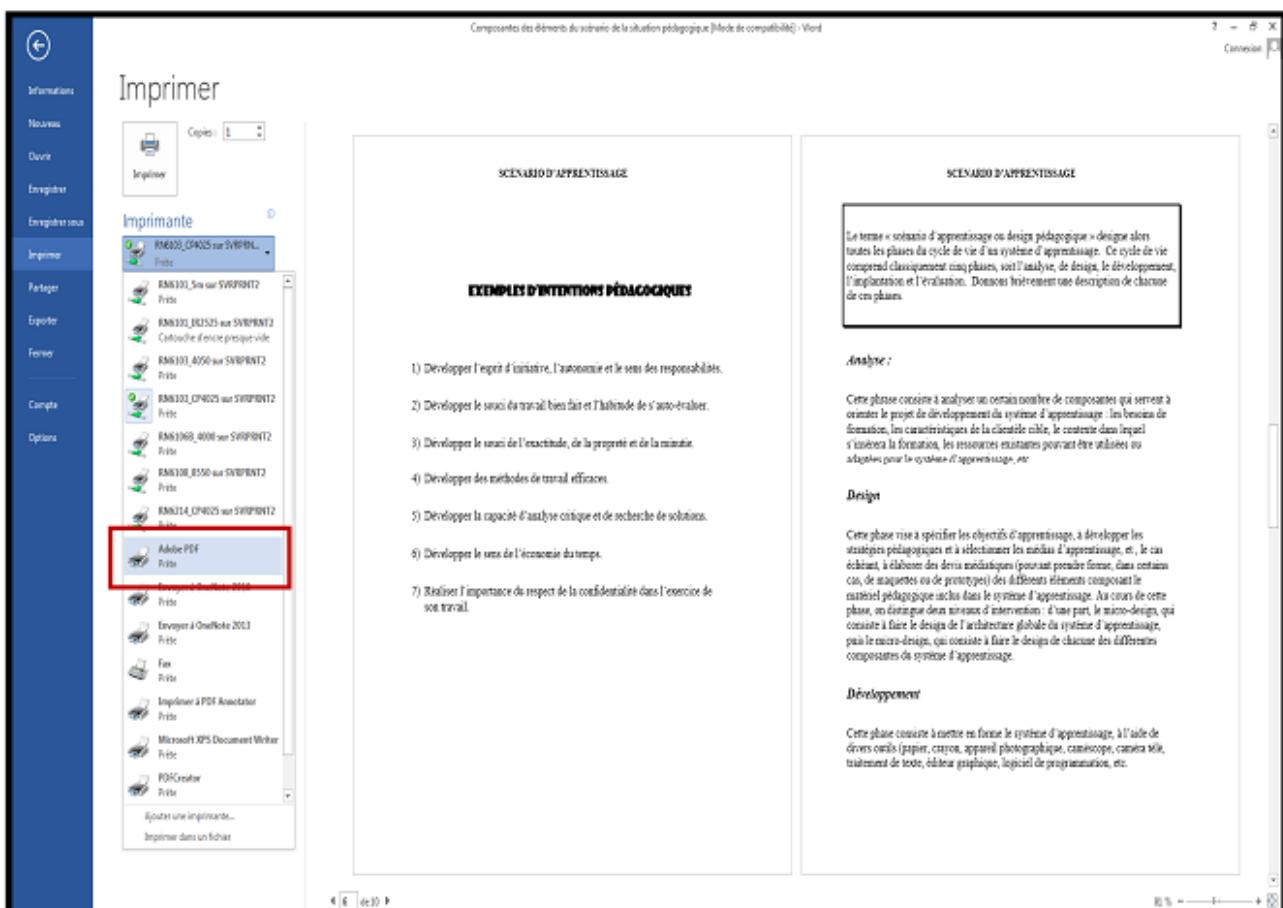
Ajouter une page couverture à votre document dont la mise en forme est déjà définie.

Cliquez sur l'onglet « Insertion » puis « page de garde ».



## 26. Transformer un document Word en PDF

Voici comment transformer un document Word en PDF. Enregistrer votre document. Sélectionnez l'onglet « Ficher » puis glissez sur « Imprimer ». Dans le choix des imprimantes sélectionnez « Adobe PDF ».



## 27. Mettre des mots de passe dans Word

Cliquez sur l'onglet « Fichier ».

