

## Word

Barre de titre :


Document1 - Word (Échec de l'activation du produit)

Modes d'affichage :



Zoom :



**Reproduire la mise en forme :** Sélectionner le texte dont on veut reproduire la mise en  forme, cliquer sur le pinceau puis sélectionner le texte dont on veut ajouter la nouvelle forme.

**Remplacer un mot précis par un autre :** Sélectionner dans **édition** puis **remplacer** ou le raccourci clavier (ctrl + h) , écrire le mot à rechercher et le nouveau mot puis cliquer sur remplacer pour remplacer le mot en surbrillance ou cliquer sur remplacer tout pour remplacer le mot dans tout le document.

### **Fautes :**

mot souligné en rouge : faute d'orthographe

mot souligné deux fois en bleu : faute de grammaire


mot pointillé rouge : clarté

pour corriger les fautes, aller dans **Révision** puis **Grammaire et orthographe**

### **Afficher les statistiques :**

clic droit sur la barre d'état pour ajouter les infos ou retirer des infos sur cette barre.

**Listes à puces et interlignes :** Les listes à puces permettent de numérotter les infos. Concernant l'interligne, on peut cliquer sur **création** ou **conception** puis **espacement de paragraphes** pour modifier tout le document, pour modifier un seul paragraphe sélectionner le paragraphe puis dans **Accueil -> ruban**

**Paragraphe** (cliquer sur  ) puis Options d'interligne et dans la partie paragraphes on peut modifier l'interligne avant et après un paragraphe.

**Styles :** C'est l'aspect qu'on veut donner à un texte. Aller dans **Accueil -> ruban Styles** (il est beaucoup utilisé pour la table des matières)

**Appliquer des thèmes :** cliquer sur conception puis thèmes et choisir

**NB :** Le style peut embellir une partie sélectionnée alors que le thème embellit toute la page

**Marges :** C'est le cadre qu'on veut donner à notre texte (différence entre les bordures du texte et le contenu du texte). Aller dans Mise en page -> Marges (utiliser les prédéfinies ou personnaliser en cliquant sur marges personnalisées et choisir ses dimensions)

Remarque : penser à choisir l'espace à attribuer à la reliure avant impression (**Mise en page -> Marges -> Marges personnalisées->reliures**)

**L'entête et le pied de page :** servent à identifier et numéroté le document

Pour numéroté un document sans numéroté la page de garde : double cliquer sur l'entête ou le pied de page et cocher première page différente puis dans **numéro de page -> Format de numéros de page -> partie numérotation des pages** (sélectionner **A partir de** et ajouter une valeur)

Pour des numérotations différentes dans le document, l'astuce est de ne pas lier les pages qui ne doivent pas se suivre (décocher l'option **lier au précédent**)

<b>Raccourci saut de page :</b> ctrl + Entrée
---

**Table des matières :**

- Choisir un style et l'appliquer aux titres (ex style Titre 1)
- Faire un saut de page pour ajouter une page vierge
- Aller dans **Références -> Tables de matières** et choisir une table

**NB :** le même style doit être appliqué à tous les titres s'ils doivent être dans la table de matières. A chaque application de style à un titre, penser à mettre à jour la table des matières si elle existe déjà.

**Tableaux :** Pour convertir un texte en tableau, sélectionner le texte puis **insertion -> tableau -> convertir le texte en tableau** (choisir le nombre de colonne et de lignes) puis OK. Pour la mise en forme, sélectionner tout le tableau et les modifications se font dans conception de la table

**Insertion d'images :** **Insertion -> images -> cet appareil** et choisir l'image, ou **aller dans son dossier, sélectionner l'image, copier, revenir dans le fichier word et coller**. Pour pouvoir déplacer l'image, faire les modifications dans Format de l'image après avoir sélectionné l'image

**Filigrane :** **Conception -> Filigrane**

**Enregistrer en PDF :** **raccourci impression rapide -> enregistrer en PDF** ou, **aller dans Fichier -> imprimer -> Microsoft to Print (PDF) -> imprimer**

**Convertir PDF en word :** **ouvrir Word -> Nouveau Fichier -> Fichier -> ouvrir et sélectionner son fichier PDF**

**Partager par mail :** **cliquer sur Fichier -> Partager -> Courrier**

**Astuces :**

- Pour la conversion du texte en tableau, l'espace entre les mots du texte doit être fait par **tabulation** (cliquer sur Tab du clavier au lieu d'Espace)
- Si on est novice dans word, on peut par **Recherche des outils adaptés** ou **l'icone de recherche** à côté de la barre de titre