|  |
| --- |
| ***ACCEUIL*** |

|  |
| --- |
| **GROUPE** **A** : PRESSE PAPIERS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Copier | Ctrl c | Copier un texte |
| coller | Ctrl v | Coller un texte |
| Mise en forme | Ctrl Maj c / Ctrl Maj v | Justifier , interligne.. |

|  |
| --- |
| **GROUPE B** : POLICE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gras | Ctrl G | Mettre un texte en gras |
| Italique | Ctrl I | Mettre un texte en italique |
| Souigner | Ctrl U | Souligner un texte |
| Barre | / | Barre un texte |
| Indice | Ctrl = | Mettre un texte en indice |
| Exposant | Ctrl Maj ++ | Mettre un texte en exposant |
| Police | Ctrl Maj P | Modifier la taille de la police |
| Police | Ctrl Maj E | Augmenter la taille de la police |
| Police | Ctrl Maj \ | Diminuer la taille de la police |
| Majuscule / Miniscule | Ctrl \ | Modifier la casse |
| Effets de texte | / | Ajouter un effet a un texte |
| Surbrillance | / | Mettre une couleur de surbrillance a un texte |
| Couleur | / | Ajouter une couleur a un texte |

|  |
| --- |
| GROUPE C : PARAGRAPHE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puce |  | Créer une liste a puces |
| Numérotation |  | Numéroter des paragraphes |
| Liste a plusieurs niveaux |  | Lister des éléments |
| Aligner à Gauche | Ctrl Maj G | Justifier |
| Centrer | Ctrl E | Justifier |
| Aligner a droite | Ctrl Maj D | Justifier |
| Justifier | Ctrl j | Justifier |
| Diminuer le retrait |  | Rapprocher le paragraphe de la marge |
| Augmenter le retrait |  | Eloigner le paragraphe de la marge |
| Trier |  | Trier un texte par ordre alphabétique |
| Interligne |  | Choisir l’espacement entre les lignes de texte et espacements |
| Trame de fond |  | Modifier la couleur derrière votre texte |
| Bordures |  | Ajouter ou supprimer des bordures |

|  |
| --- |
| **GROUPE D**: Style |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Style |  | Donner un style a votre texte |

|  |
| --- |
| **GROUPE E** : Modification |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rechercher | Ctrl F |  |
| Remplacer | Ctrl h |  |
| Sélectionner | Ctrl D |  |

|  |
| --- |
| ***INSERTION*** |

|  |
| --- |
| GROUPE A : Pages |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Page de garde |  | Donner une forte impression a votre document des le premier regard |
| Page vierge |  | Inserer une page vierge n’importe ou dans le document |
| Saut de Page |  | Terminer la page actuelle pour passer la suivante |

|  |
| --- |
| GROUPE B : Tableaux |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tableau |  | Insérer un tableau |

|  |
| --- |
| GROUPE C : Illustrations |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Images |  | Insérer vos photos depuis votre ordinateur |
| Images en lignes |  | Insérer une image depuis internet |
| Formes |  | Dessiner une forme |
| Smart Art |  | Insérer un graphique pour communiquer plus facilement les informations |
| Graphique |  | Repérer les repères |
| Capture |  | Effectuer une capture d’écran |

|  |
| --- |
| PARTIE D : Compléments |

|  |  |
| --- | --- |
| Store | Parcourir l’office Word |
| Mes compléments | Insérer un complément |

|  |
| --- |
| PARTIE E : Media |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vidéo en ligne |  | Insérer des vidéos provenant de diverses sources |

|  |
| --- |
| PARTIE F: LIENS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liens hypertexte |  | Créer un lien pour accéder rapidement à des pages web |
| Signet |  | Insérer un signet |
| Renvoi |  | Insérer un renvoi |

|  |
| --- |
| PARTIE G : Commentaires |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Commentaires |  | Insérer une note dans une partie du document |

|  |
| --- |
| PARTIE H : EN-TETE / PIED DE PAGES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| En-tête |  |  |
| Pied de page |  |  |
| Numéro de page |  | Numéroter les pages |

|  |
| --- |
| PARTIE I : Texte |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zone de texte |  | Choisir une zone de texte |
| Quick Part |  | Insère un texte déjà mis en forme |
| Word Art |  | Ajouter une touche artistique à votre document |
| Lettrine |  | Créer une grande lettre majuscule au début du document |
| Signature |  | Insérer une zone de signature qui identifie la zone a signer |
| Date et Heure |  | Ajouter la date ou l’heure actuelle |
| Objet |  | Insérer un autre document |

|  |
| --- |
| PARTIE J : Symboles |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Equations |  | Ajouter des équations mathématiques |
| Symbole |  | Ajouter des symboles qui ne figurent pas sur votre clavier |

|  |
| --- |
| ***CREATION*** |

|  |
| --- |
| PARTIE A : THEMES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thèmes |  | Insérer un thème pour donner un style ou personnalité à votre style |

|  |
| --- |
| PARTIE B : couleur et Polices |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Couleur |  | Modifier les couleurs sélectionnées dans votre document |
| Polices |  | Modifier la police utilise dans votre texte |
| espacement |  | Modifier l’espacement entre les lignes |
| Effets |  | Modifier l’aspect de votre document |
| Par défaut |  | Utiliser une apparence pour tous les nouveaux documents |

|  |
| --- |
| PARTIE C : Arrière plan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Filigrane |  | Ajouter un texte fantôme comme urgent ou confidentiel derrière le contenu de votre page |
| Couleur de page |  | Donner des couleurs à votre texte |
| Bordures de pages |  | Ajouter ou modifier la bordure autour de la page |

|  |
| --- |
| ***DISPOSITION*** |

|  |
| --- |
| **PARTIE A : MISE EN PAGE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Marges |  |  | Ajuster les marges |
| Orientations |  |  | Modifier l’orientaion de la page |
| Taille |  |  | Choisir la taille de la page |
| Colonnes |  |  | Ajouter ou supprimer des colonnes |
| Sauts de pages |  |  | Inserer des sauts de pages et de sections |
| Numero de lignes |  |  | Afficher les numeros de lignes |
| Coupure de mots |  |  | Modifer les coupures de mots |

|  |
| --- |
| PARTIE B : Paragraphes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Retrait a gauche |  | Sélectionner une distance de retrait par rapport à la gauche |
| Retrait a droite |  | Sélectionner une distance de retrait par rapport à la droite |
| Espacement en avant |  | Modifier l’espacement au-dessus |
| Espacement après |  | Modifier l’espacement en-dessous |

|  |
| --- |
| PARTIE C : ORGANISER |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Position |  | Sélectionner l’emplacement de l’objet |
| Habillage |  | Choisissez le mode d’habillage du texte autour de l’objet |
| Avancer |  | Placer l’objet en avant |
| Reculer |  | Placer l’objet en arrière |
| Volet Sélectionner |  | Afficher tous les objets |
| Aligner |  | Aligner les objets |
| Grouper |  | Grouper les objets |
| Rotation |  | Faire pivoter les objets |

|  |
| --- |
| **REFERENCES** |

|  |
| --- |
| **PARTIE A : TABLES DE MATIERES** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ajouter le texte |  | Inclure un titre dans une zone |
| Table de matiere |  | Fournir un apercu du document en fournissant un apercu de votre document |
| Mettre a jour la table |  | Actualiser la table de matiere |

|  |
| --- |
| **Partie B : Notes de bas de pages** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inserer une note de bas de page | Alt Ctrl b |  |
| Inserer une note de fin de page | Alt Ctrl f |  |
| Note de bas de page suivante |  | Atteindre la note de bas de page suivante |
| Afficher les notes |  |  |

|  |
| --- |
| Partie C : Citations et bibliographie |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inserer une citation |  | Crediter une source en citant son auteur |
| Gerer les sources |  | Organiser les sources cites dans le document |
| Style |  | Choisir le style de citation a aplliquer dans le document |
| Biliographie |  | Referencer toutes vos sources dans une section |

|  |
| --- |
| Parties D : Legendes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inserer une legende |  | Ajouter une etiquette a une image ou un objet |
| Inserer une table d’illustrations |  | Ajouter une liste d’elements avec une legende |
| Mettre a jour la table |  | Mettre a jour la table des illustrations |
| Renvoi |  | Renvoyer desemplacements specifiques |

|  |
| --- |
| Parties E : Index |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entree | Alt Maj X | Ajouter le texte selectionne a l’index |
| Inserer l’index |  | Ajouter un index repertoriant les mots cles |
| Mettre a jour l’index |  | Mettre a jour l’index |

|  |
| --- |
| Partie F : Tables de reference |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Citation | Alt Maj L | Ajouter le texte selectionne a la table de reference |
| Inserer une table de reference |  |  |
| Mettre a jour la table de reference |  | Mettre a jour les tables de references |

|  |
| --- |
| **PUBLIPOSTAGE** |

|  |
| --- |
| PARTIE A : Créer |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enveloppes |  | Choisir une eveloppe pour envoyer un courrier |
| Etiquettes |  | Utiliser une etiquette pour votre courrier |

|  |
| --- |
| Partie B : démarrer la fusion et le publipostage |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Démarrer la fusion et le publipostage |  | Créer un document et l’envoyer a plusieurs destinataires |
| Sélection des destinataires |  | Choisir la liste des destinataires |
| Modifier la liste des destinataires |  | Apporter des modifications à la liste des destinataires |

|  |
| --- |
| Partie C : Champs d’écriture et insertions |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Champs de fusion en surbrillance |  | Mettre en surbrillance les champs dans votre document |
| Bloc d’adresse |  | Ajouter une adresse à votre document |
| Formule d’appel |  | Ajouter des salutations |
| Insérer un champs de fusion |  | Ajouter un champ provenant de votre liste de destinataires |
| Règles |  | Spécifier les règles de publipostages |
| Faire correspondre les champs |  | Indiquer la signification des diff champs |
| Mettre à jour les étiquettes |  | Mettre à jour les étiquettes |

|  |
| --- |
| Partie D : Aperçu des documents |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aperçu des résultats |  | Récupérer les informations de votre liste de destinataires |
| Enregistrement |  | Gérer les destinataires |
| Recherche des destinataires |  | Recherche un destinataire |
| Recherches des erreurs |  | Recherche des erreurs |

|  |
| --- |
| Partie E : Termine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Terminer et fusionner |  | Indiquer la méthode d’exécution de la fusion et du publipostage |

|  |
| --- |
| ***REVISION*** |

|  |
| --- |
| **Partie A :Vérification** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grammaire et orthographe |  | Appliquer les règles typographiques |
| Dictionnaires des synonymes |  | Trouver le mot juste |
| Statistiques |  | Comptage automatiques des mots |

|  |
| --- |
| **Partie B :Insights** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recherche intelligentes |  | Découvrez d’autres informations sur le texte |

|  |
| --- |
| **Partie C :Langue** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Traduire |  | Traduire un texte dans une autre langue |
| Langue |  | Sélectionner la langue des outils de vérifications |

|  |
| --- |
| **Partie D : Commentaires** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nouveau commentaire |  | Ajouter une note sur une partie du document |
| Supprimer |  | Supprimer une note sur une partie du document |
| Precedent |  | Commentaire précèdent |
| Suivant |  | Commentaire suivant |
| Afficher les commentaires |  | Afficher tous les commentaires |

|  |
| --- |
| Partie E: SUIvi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Suivi des modifications |  | Effectuer un suivi des modifications apportes |
| Afficher les marques |  | Choisir le type de marquage a afficher dans le document |
| Volets vérifications |  | Afficher toutes les modifications de votre document dans une liste |
| Marques simples |  | Choisir les types de marquages afficher dans votre document |

|  |
| --- |
| **Partie F : Modification** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| accepter |  | Accepter cette modification et passer a la suivante |
| Refuser |  | Refuser cette modification et passer a la suivante |
| Précèdent |  | Modification precedente |
| Suivant |  | Modification suivante |

|  |
| --- |
| **Partie G : Comparer** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comparer |  | Comparer deux documents pour repérer les différences entre eux |

|  |
| --- |
| **Partie H : Protéger** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bloquer les acteurs |  | Bloquer les acteurs |
| Restreindre les modifications |  | Limiter le nombre de personne à autoriser ou à restreindre ce document |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Menu | Groupes | Commande | Raccourcis | Role |
| Création de tableaux | Options de Style de tableaux | Ligne d’en-tête |  | Afficer une mise en forme speciale |
| Ligne total |  | Afficher une mise en forme totale |
| Lignes a bande |  | Afficher les bandes de lignes |
| Premières colonnes |  | Affiche une mise en forme pour la premiere colonne |
| Dernières colonnes |  | Affichere une mise en forme pour la derniere colonne |
| Colonnes a bandes |  |  |
| Style de tableaux |  |  |
| Trame de fond |  | Modifie la couleur derriere la cellule du tableau |
| Style de bordures |  | Mettre en forme les bordures specifiques dans votre tableau |
| Bordures | Couleur du stylet |  | Modifier la couleur des nouvelles bordures |
|  | Bordures |  | Ajouter ou supprimer les bordures de votre sélection |
|  | Mise en formes des bordures |  | Appliquer la mise en forme aux bordures du tableaux |
| Affichage | Affichages | Modes lecture |  |  |
| Page |  |  |
| Web |  |  |
| Plan |  |  |
| Brouillon |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Afficher | Règles |  |  |
|  | Quadrillage |  |  |
|  | Volet de navigation |  |  |
| Zoom | Zoom |  |  |
| Une page |  |  |
| Plusieurs pages |  |  |
| Largeur de la page |  |  |
| fenetre | Cote a cote |  |  |
| Defilement synchrone |  |  |
| Retablir la position de la fenetre |  |  |
| Changer de fenetre |  |  |
| Macros |  |  |
| Proprietes |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |