

# Word pour IPE

# ***Microsoft Word***

## **OBJECTIFS**

À la consultation de ce guide d'utilisation, l'enseignant sera en mesure de créer un document et un tableau, de l'enregistrer, de le récupérer, le modifier et l'imprimer.

**Conceptrice :**

**Sylvie Mohin**

**Mise à jour de la documentation  
pour l'IPE-FP :**

**Manon Gendron**

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'Équipe de l'insertion professionnelle des enseignants en formation professionnelle du Centre de services scolaire de Montréal.

Le Centre de services scolaire de Montréal ainsi que l'auteure ne pourront être tenues responsables de toute omission ou erreur qui auraient pu se glisser dans ce produit ainsi que des conséquences, quelles qu'elles soient, qui résulteraient des informations et indications fournies.

## TABLE DES MATIÈRES

Pour accéder aux éléments de la table des matières du guide, cliquez sur titre du texte que vous désirez atteindre.

L'ÉCRAN DE WORD.....	5
AFFICHAGE .....	7
Code Afficher / Masquer .....	7
Créer un saut de page manuel .....	7
Modes d'affichage du document.....	8
Modifier le facteur d'agrandissement d'un document .....	8
Édition du texte .....	10
Insérer du texte.....	10
Supprimer du texte .....	10
Annuler .....	11
Rétablir.....	11
Insertion de la date .....	12
Mettre à jour automatiquement.....	12
GESTION DU DOCUMENT .....	13
Enregistrer le document .....	13
Sélectionner un lecteur.....	13
Fermer le document .....	14
Créer une copie à partir d'un document existant .....	14
Ouvrir un document existant.....	15
Ouvrir plusieurs documents simultanément.....	16
Aperçu d'un document avant l'ouverture .....	16
Déplacer le point d'insertion.....	17
Sélectionner du texte à l'aide de la souris.....	18
Sélection multiple .....	18
Sélectionner du texte à l'aide du clavier .....	19
Déplacer du texte .....	20
Balise d'options de collage .....	20
Copier du texte.....	21
À l'aide de la souris .....	21
À l'aide de la fonction Copier / Coller.....	21
MISE EN FORME DES CARACTÈRES .....	22
Le gras.....	22
L'italique.....	22
Le soulignement.....	22
La couleur .....	22
Supprimer la mise en forme de caractère.....	22
Polices.....	23
Choisir la police avant de débiter.....	23
Choisir la taille avant de débiter .....	23
Ajouter une taille de police .....	23

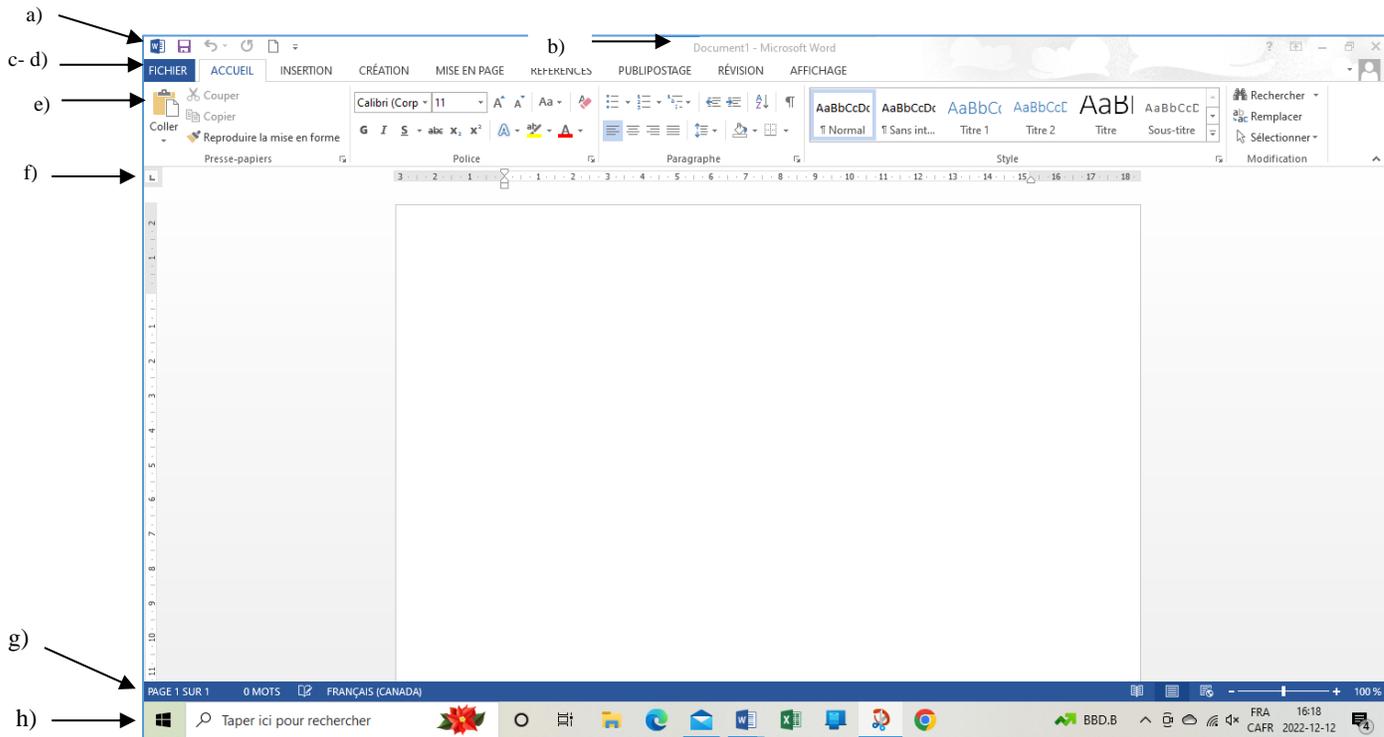
Modifier la taille des caractères .....	24
Modifier la police des caractères .....	24
Police par défaut .....	24
Reproduire la mise en forme.....	25
Créer les puces ou les numéros .....	25
Terminer la liste à puces ou à numéros.....	26
Transformer du texte en liste .....	26
Numérotation automatique.....	26
Recommencer ou continuer la numérotation .....	26
<b>LES ALIGNEMENTS .....</b>	<b>28</b>
Aligner à gauche .....	28
Centrer.....	28
Aligner à droite .....	28
Justifier.....	28
Les retraits.....	28
Diminuer ou augmenter le retrait.....	29
<b>INTERLIGNE.....</b>	<b>29</b>
Options d'interligne .....	29
Modifier l'espacement entre les paragraphes .....	30
<b>LES INSÉCABLES .....</b>	<b>31</b>
Insérer un trait d'union insécable.....	31
Insérer un espace insécable.....	32
<b>CARACTÈRES SPÉCIAUX .....</b>	<b>32</b>
Caractères récemment utilisés.....	33
<b>PERSONNALISATION DES BARRES D'OUTILS .....</b>	<b>33</b>
Personnaliser les barres d'outils .....	33
Ajouter un bouton .....	33
Supprimer un bouton.....	34
Ajouter un outil .....	35
Supprimer un outil .....	35
<b>TABULATIONS.....</b>	<b>36</b>
Afficher la règle .....	36
Types de tabulation.....	36
Insérer des taquets de tabulation .....	36
Déplacer un taquet de tabulation sur la règle.....	37
Suppression de taquet de tabulation.....	37
<b>RETRAIT DE PARAGRAPHE.....</b>	<b>38</b>
Créer un retrait de première ligne .....	39
Créer un retrait négatif .....	39
Modifier le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe.....	39

LES TABLEAUX.....	40
Créer un tableau .....	40
Comportement de l'ajustement automatique .....	41
Déplacement dans le tableau.....	42
Redimensionner un tableau.....	42
Sélection dans le tableau.....	42
Sélectionner les cellules d'une ligne.....	42
Sélectionner plusieurs lignes.....	44
Sélectionner une colonne .....	44
Sélectionner plusieurs colonnes.....	44
Sélectionner tout le tableau.....	44
Redimensionner un tableau.....	45
Afficher la largeur des colonnes .....	45
Redimensionner la largeur des colonnes.....	45
Propriétés du tableau (Colonnes).....	46
Redimensionner plusieurs colonnes.....	46
Redimensionner la hauteur des lignes.....	46
Propriétés du tableau (Lignes) .....	47
Redimensionner plusieurs lignes .....	47
Barre d'outils tableau et bordure.....	48
Bordure du tableau .....	49
Style de trait .....	49
Épaisseur du trait.....	49
Couleur de la bordure.....	50
Emplacement désiré des bordures.....	50
Trame de fond.....	50
Insérer une ligne ou une colonne .....	51
Insérer plusieurs lignes ou colonnes .....	51
Supprimer une ou plusieurs lignes ou colonnes.....	52
Supprimer le tableau .....	52
Fusionner des cellules.....	52
Fractionner des cellules.....	52
Uniformiser la hauteur des lignes .....	53
Uniformiser la largeur des colonnes .....	53
Modifier l'orientation du texte.....	53
Tri croissant ou décroissant .....	54
Trier les données dans un tableau .....	54
Créer une ligne d'en-tête répétitive.....	54
Somme automatique.....	55
Forme automatique .....	56
PAGINATION.....	57
Position .....	57
Alignement.....	57
Format .....	57
Redémarrer une numérotation de page .....	57

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	58
Modifier l'en-tête et le pied de page.....	58
l'Onglet Marges .....	59
Les marges .....	59
Orientation de la page .....	59
L'Onglet papier .....	60
Format du papier .....	60
L'Onglet disposition .....	60
Pages paires et impaires .....	61
Marges d'en-tête et de pied de page .....	61
Première page différente .....	62
Aligner verticalement le texte .....	62
 IMPRIMER UN DOCUMENT .....	 64
Imprimante .....	64
Plusieurs pages.....	64
Copies .....	64
Zoom .....	64
 CORRECTION DU DOCUMENT.....	 65
Lancer le dictionnaire .....	65
Corriger en cours de frappe.....	66
Orthographe .....	66
Grammaire .....	66
Synonyme .....	67
Traduction .....	68
Traduire un bloc de texte (Web) .....	69
 RECHERCHE ET REMPLACE.....	 70
Rechercher .....	70
Remplacer .....	70
Options avancées de recherche .....	71
Atteindre .....	71
 LES FONCTIONS D'AIDE .....	 72
Qu'est-ce que c'est? .....	72
Boîte de dialogue .....	72
Aide intuitive .....	73
Masquer le Compagnon .....	73
Astuces.....	73
Sommaire et index .....	74
Pour activer le <i>Compagnon Office</i> de nouveau.....	74
Accéder au Sommaire et Index .....	75
La barre d'outils .....	75
Poser une question .....	76
Aide de Microsoft Office sur le Web.....	77

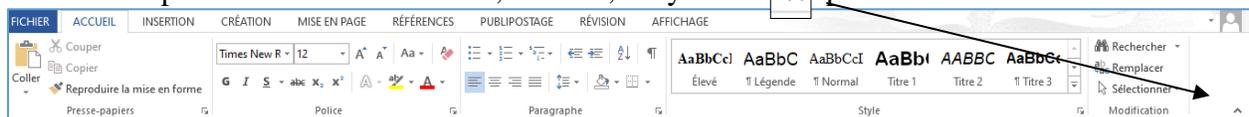
# L'ÉCRAN DE WORD

La fenêtre de document vous permet de créer ou de modifier un document.



- a) La **barre d'outils Accès rapides** est située en haut de l'écran à gauche. Elle affiche les outils utilisés couramment.
- b) Au centre, on retrouve **la barre de titre** qui affiche le nom du programme, Microsoft Word, ainsi que le nom du document. À droite, trois icônes sont affichées : Réduire Niveau inférieur  Fermer . Avec le  on ferme le document en cours s'il y en a plusieurs, et tout le programme, s'il n'y a qu'un seul document d'ouvert.
- c) Les **onglets** sont situés en dessous de la barre de titre. Ils affichent les différents menus proposés par Word sous forme de ruban. Chaque ruban est composé de boîtes ou de blocs de groupe.
- d) Le menu **fichier** propose les commandes globales de la gestion du document.
- e) Le **ruban** est placé en dessous de la barre des onglets. Il présente les boutons de commande de l'onglet sélectionné. Dans l'exemple, c'est le **ruban** de l'onglet ACCUEIL.

Complètement en bas du ruban, à droite, le symbole  permet de le réduire.



ou



Pour rétablir le **ruban**, vous devez sélectionner un onglet. Le ruban s'étendra et le symbole suivant apparaîtra en bas, à droite de cette barre . En cliquant dessus, cela épinglera le ruban afin qu'il reste en haut.

- f) La **règle**, affichée dans l'exemple, permet de voir les marges, d'insérer des taquets, etc. Son utilisation sera vue plus loin.
- g) La **barre d'état** apparaît en bas de la fenêtre. Elle affiche des informations sur une commande ou sur l'opération en cours. Elle présente également des renseignements sur la position du point d'insertion.



PAGE 10 SUR 117

Le point d'insertion se trouve sur la dixième page du document comportant 117 pages.

20132 MOTS

indique le nombre de mots au total dans tout le document.



indique sur côté (droite ou gauche) se trouve la page à l'écran.

FRANÇAIS (CANADA)

indique la langue sélectionnée.



indique le mode d'affichage choisi. Ici, c'est le mode page qui est sélectionné, car il est plus foncé.

100 %

indique le pourcentage d'affichage du document.

- h) La **barre des tâches ou barre d'outils** apparaît sous la barre d'état. Elle affiche une fenêtre pour effectuer une recherche rapide.



Elle permet aussi d'épingler des logiciels souvent utilisés et indique ce qui est ouvert sur le bureau en soulignant le symbole. Dans l'exemple ici, on a épinglé les logiciels Word, Excel et Outlook ainsi que des moteurs de recherche (Microsoft Edge et Google Chrome), l'icône de dossier et celle de capture d'écran.

Microsoft Edge, Outlook, Word et Capture d'écran sont ouverts en raison de la barre de soulignement en dessus des icônes ci-dessus nommées.

On peut également voir si nous sommes connectés à Internet, si le son est ouvert, la date et l'heure, etc.

## AFFICHAGE

### CODE AFFICHER / MASQUER

Il est très avantageux d'avoir le contrôle; les codes nous permettent de mieux comprendre la réaction du traitement de texte.



Dans le **ruban** de l'onglet ACCUEIL appuyez sur le bouton . Cela fera apparaître des informations utiles comme :

<ul style="list-style-type: none"> <li>Les espaces entre les mots <b>représentés par des points-entr les-mots</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les sauts de page <b>représentés par</b> .....Saut de page.....</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les marques de fin de paragraphe <b>représentées par le symbole</b> ¶</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les tabulations <b>représentées par</b> : → : tabulation .....Saut de section (page suivante).....</li> </ul>

### CRÉER UN SAUT DE PAGE MANUEL

Lorsqu'une page est à sa pleine capacité, **Microsoft Word** par défaut crée une nouvelle page. Il peut arriver de vouloir créer une nouvelle page avant que la précédente soit à pleine capacité.

À l'aide du clavier



Appuyez sur la touche [CTRL] maintenez la touche enfoncée et appuyez une fois sur [ENTRÉE].

OU



Dans l'onglet INSERTION, dans le bloc **Pages**, sélectionnez Saut de page .

**Remarque :** Si les codes **sont affichés** ¶, le saut de page sera représenté par une ligne pointillée au centre de laquelle on retrouvera les mots *Saut de page*.

.....Saut de page .....

## MODES D'AFFICHAGE DU DOCUMENT



a)      b)      c)

### a) LECTURE

Le mode lecture permet de se concentrer uniquement sur ce qu'on doit lire. Par contre, on ne peut pas modifier le texte ou corriger une erreur dans le texte dans ce mode. De plus, en envoyant un document Word dans ce mode, il agit comme un pdf et le lecteur ne pourra pas le modifier non plus.

### b) PAGE

Le mode page vous permet de visualiser pendant la conception le document tel qu'il sera lors de l'impression, *avec les marges, avec les en-têtes et avec les pieds de page.*

Lors d'un saut de page, manuel ou non, *Word insérera une page physique perceptible à l'écran pour vous indiquer le changement de page.*

### c) WEB

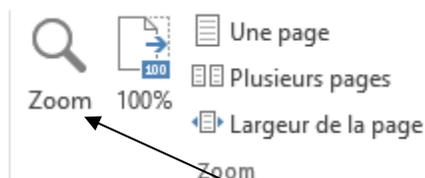
Le document actif passe en mode Web pour ainsi permettre de s'afficher tel qu'il le ferait à l'intérieur d'un navigateur Web.

## MODIFIER LE FACTEUR D'AGRANDISSEMENT D'UN DOCUMENT

Word permet d'agrandir ou de réduire l'affichage de votre document à un certain pourcentage pour faciliter votre travail.

Le Zoom n'a **aucun effet sur l'impression**, il vous offre simplement un confort à l'écran. Vous pouvez augmenter le pourcentage directement dans la barre d'état ou sélectionner l'onglet AFFICHAGE.

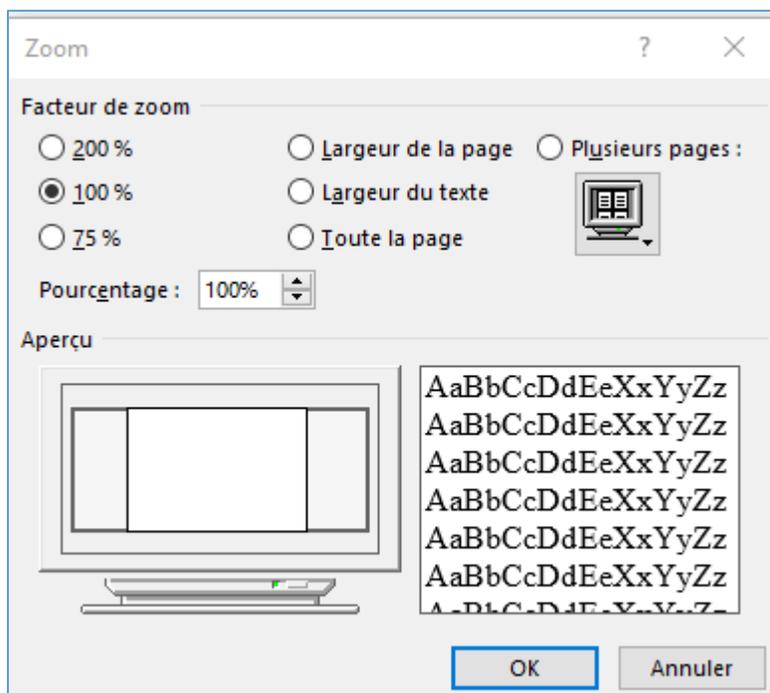
### Dans le bloc Zoom :



plusieurs choix s'offrent à vous.



Si vous cliquez sur le **Zoom** (la zone de pourcentage), la fenêtre suivante apparaîtra :



☞ Sélectionnez le pourcentage désiré.

OU

☞ Inscrivez directement dans la zone pourcentage et faites [ENTRÉE] ou cliquez sur **OK**.

Zoom	Description
<input type="radio"/> Largeur de la page	Idéal pour voir le document d'un bout à l'autre à la largeur d'une page, avec les marges.
<input type="radio"/> Largeur du texte	Idéal pour voir le document d'un bout à l'autre sans les marges.
<input type="radio"/> Toute la page	Idéal pour une vue d'ensemble de la page.
<input type="radio"/> Plusieurs pages :	Idéal pour avoir une vue d'ensemble sur deux pages.

Vous pouvez revenir au point de départ en remettant le pourcentage à 100 %.

## ÉDITION DU TEXTE

Il est important d'amener le point d'insertion (*barre clignotante noire*) à l'endroit où l'on désire taper du texte.

## INSÉRER DU TEXTE

Lorsque vous tapez un mot à l'intérieur d'un texte déjà tapé, celui-ci lui laisse la place et le nouveau texte s'insère automatiquement.



Cliquez avec votre souris à l'endroit désiré à l'intérieur du texte.  
 La barre noire clignote maintenant à l'endroit désiré.  
 Vous êtes prêt à *insérer* votre texte.

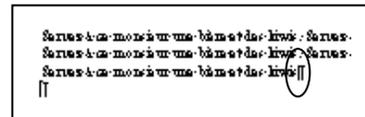
Ajouter une ligne suivante ou précédente

Que vous ayez à ajouter une ligne vers le bas ou vers le haut, la touche [ENTRÉE] est toute indiquée.

### Insérer une ligne suivante



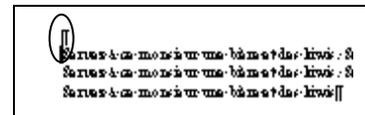
Positionnez-vous à la fin de la phrase.  
 Appuyez sur la touche [ENTRÉE].



### Insérer une ligne précédente



Positionnez-vous au début de la phrase.  
 Appuyez sur la touche [ENTRÉE].



## SUPPRIMER DU TEXTE

Deux touches sont disponibles pour supprimer du texte.

[Effac. arr.]	Efface arrière (Backspace)  (en haut, sur le clavier)	Efface un caractère vers la gauche.
[Suppr]	Supprime (Delete) 	Efface un caractère vers la droite.

Supprimer le caractère précédent



Positionnez-vous **après** le caractère à supprimer.  
 Appuyez sur la touche [Effac. arr.]

Supprimer le caractère suivant



Positionnez-vous **avant** le caractère à supprimer.  
 Appuyez sur la touche [Suppr]

## ANNULER

La fonction **Annuler** permet d'annuler la ou les dernières commandes ou annule le ou les derniers textes entrés.

Annuler la dernière opération



Dans la barre d'outils **Accès rapides**, cliquez sur le bouton **Annuler** .

La fonction **Annuler** est une merveille de Microsoft Word. Vous *pouvez revenir en arrière sans limite* depuis l'ouverture du document tant que vous ne fermerez pas le document, **MÊME SI VOUS AVEZ ENREGISTRÉ.**

## RÉTABLIR

La fonction **Rétablir** permet de rétablir la ou les dernières commandes ou rétablit le ou les derniers textes entrés.

Vous *pouvez rétablir tout ce que vous avez annulé sans limite* tout comme avec la fonction **Annuler**, depuis l'ouverture du document tant que vous ne fermerez pas le document, **MÊME SI VOUS AVEZ ENREGISTRÉ.**

Rétablir la dernière opération



Dans la barre d'outils **Accès rapides**, cliquez sur le bouton **Rétablir** .

Rétablir plusieurs opérations



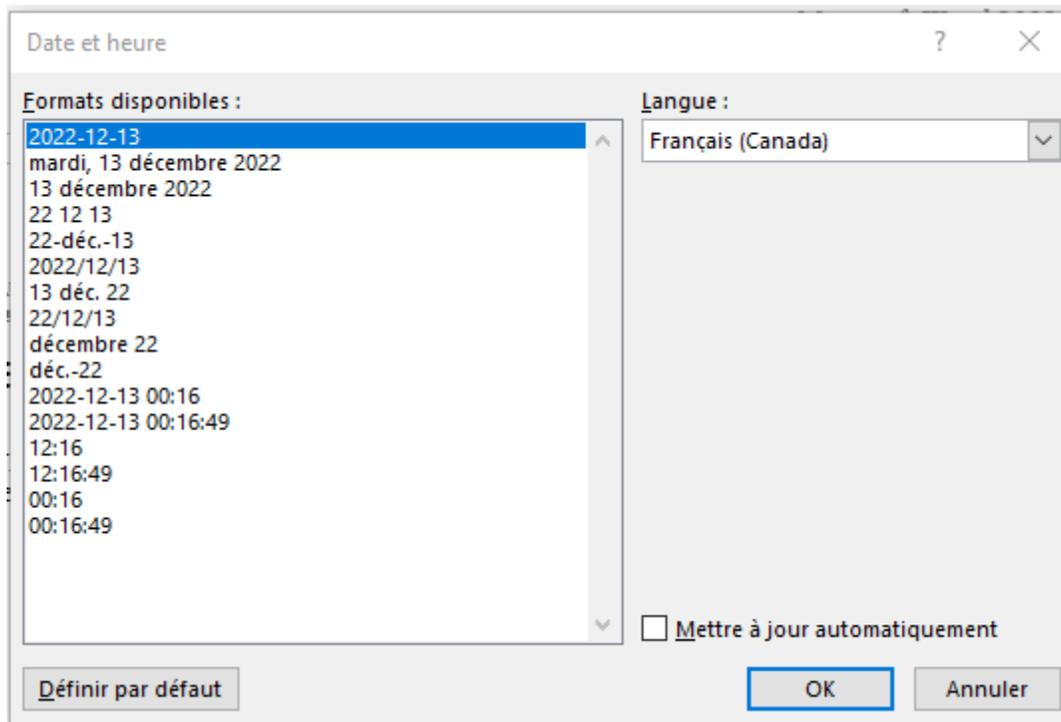
Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur la bordure du bouton **Rétablir** . Sélectionner avec la barre de défilement les opérations à rétablir. Cliquez sur l'opération où se terminent les opérations à rétablir.

## INSERTION DE LA DATE

Word permet d'insérer la date du jour dans un texte sans avoir besoin de la taper. Il vous offre différents formats de date.



Tapez le mot « Le » et insérez un espace.  
Dans l'onglet INSERTION, cliquez sur *Date et heure*, dans le *bloc texte*.  
La boîte de dialogue *Date et heure* s'affiche.



Sélectionnez le format désiré.  
Sélectionnez la langue désirée.  
Cliquez sur « **OK** ».

### Mettre à jour automatiquement

Microsoft Word offre la possibilité d'insérer une date se mettant automatiquement à jour lors de l'ouverture ou de l'impression d'un document.



Tapez : Le et insérez un espace.  
Dans l'onglet INSERTION, cliquez sur *Date et heure*, dans le *bloc texte*.  
Sélectionnez le format désiré.

Cochez la case  Mettre à jour automatiquement

Cliquez sur « **OK** »..

**Remarque :** Cette fonctionnalité de date automatique peut être DANGEUREUSE. Ex : S'il s'agit d'un contrat cette case ne doit pas être cochée. Cependant c'est très utile pour une feuille de transmission.

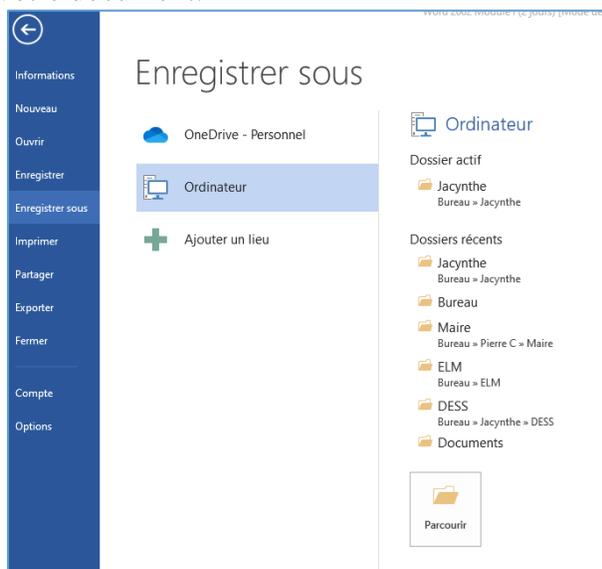
## GESTION DU DOCUMENT

### ENREGISTRER LE DOCUMENT

Il est important d'enregistrer un document si vous voulez vous en servir de nouveau.



Dans la barre des onglets, cliquez sur **Fichier / Enregistrer sous**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche et vous offre plusieurs endroits pour enregistrer votre document.



### Sélectionner un lecteur



Dans la zone **Enregistrer dans**, sélectionnez le lecteur (Onedrive personnel, Ordinateur, etc.) et le dossier désiré. Si le dossier où vous voulez enregistrer votre document se trouve dans la liste à droite, cliquez dessus. Sinon, cliquez sur parcourir et sélectionnez le fichier voulu.

**Remarque :** Il est recommandé d'**enregistrer SOUVENT** le document sur lequel vous travaillez afin de pouvoir le récupérer facilement et de conserver toutes les modifications que vous y apportez.

En fait, dès que vous décidez de créer un document, nommez-le et enregistrez-le immédiatement. Il ne vous restera qu'à faire des enregistrements de temps en temps

Deux enregistrements sont possibles.

<b>Enregistrer sous</b> <i>Fichier / Enregistrer sous</i>	Renomme un document déjà existant
<b>Enregistrer</b> <i>Fichier / Enregistrer ou</i> 	Met à jour un document

Lors du premier enregistrement d'un document, Word utilise automatiquement **Enregistrer sous**.

**Remarque :** Demandez-vous toujours si vous voulez **ÉCRASER** ce que vous avez à l'écran versus ce que vous aviez au dernier enregistrement.

*Si oui : Enregistrer.*

*Sinon : Enregistrer sous.*

Exemple :

Vous écrivez le début d'une lettre, vous enregistrez une première fois, vous lui donnez un nom. Vous poursuivez la lettre, vous voulez enregistrer les dernières modifications.

Si vous voulez conserver le premier enregistrement ainsi que l'ajout, vous cliquez sur la disquette pour enregistrer. Par contre, si vous voulez conserver le premier document ainsi que celui qui contient des ajouts, vous devrez enregistrer sous et renommer le document qui contient les ajouts.

## FERMER LE DOCUMENT



Dans la barre d'onglets, sélectionnez **Fichier / Fermer**.

OU



Dans la barre de titre, cliquez sur le **X** à droite.

## CRÉER UNE COPIE À PARTIR D'UN DOCUMENT EXISTANT

Afin d'éviter d'enregistrer les changements d'un document alors que l'on voulait le renommer et ainsi en faire un nouveau document, Microsoft Word a créé un utilitaire à cet effet.

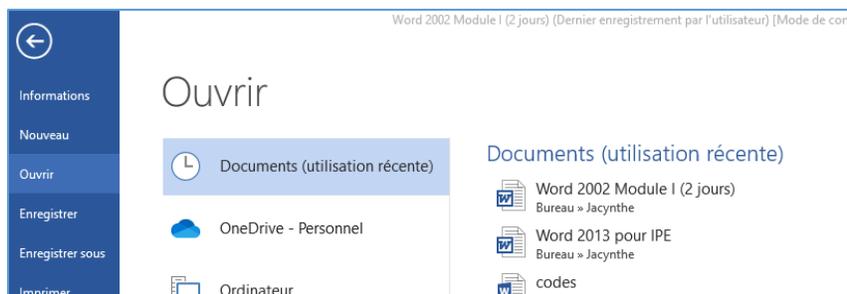
**Remarque :** La création d'une copie et l'enregistrement s'effectuent en deux étapes.

### Créer une copie sans jamais avoir l'original à l'écran

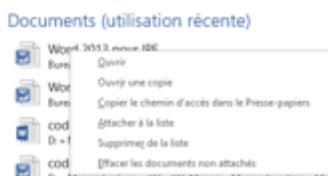


Dans la barre des onglets, sélectionnez **Fichier / Ouvrir**

Word vous proposera la liste de documents utilisés récemment (à droite) ainsi que la liste des lecteurs afin de choisir un document dans un autre emplacement (sous le mot OUVRIER).



Placez le curseur sur le document choisi sans cliquez sur la souris. Ensuite, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez *Ouvrir une copie*.



Observez le titre du fichier dans la barre de titre du nouveau document. Il vous suffira de l'enregistrer sous le nom de *Copie de ...*

Document3 [Mode de compatibilité] - Microsoft Word

## Créer une copie à partir d'un document à l'écran



Dans la barre des onglets, sélectionnez *Fichier / Enregistrer sous*, renommez votre document.

## OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT



Dans la barre des onglets, sélectionnez *Fichier / Ouvrir*.

OU



Dans la barre d'outils d'*Accès rapides*, cliquez sur  , à la fin de la barre et choisissez *Ouvrir*. Cela ajoutera l'icône .

OU



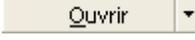
Dans la barre d'outils sous la barre d'état, cliquez sur l'icône .

## Ouvrir plusieurs documents simultanément

Documents successifs



Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le premier document à ouvrir. Appuyez sur la [**Maj**] maintenez la touche enfoncée. Cliquez sur le dernier document de la liste à ouvrir.

Cliquez sur le bouton 

Documents non successifs



Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le premier document à ouvrir. Appuyez sur la [**CTRL**] maintenez la touche enfoncée. Sélectionnez tous les documents non successifs de la liste à ouvrir.

Cliquez sur le bouton 

## Aperçu d'un document avant l'ouverture

La boîte de dialogue **Ouvrir** est identique à la boîte de dialogue **Enregistrer sous** à une exception près l'aperçu d'un document avant l'ouverture.



Dans la barre d'outils d'**Accès rapides**, cliquez sur l'icône 

OU

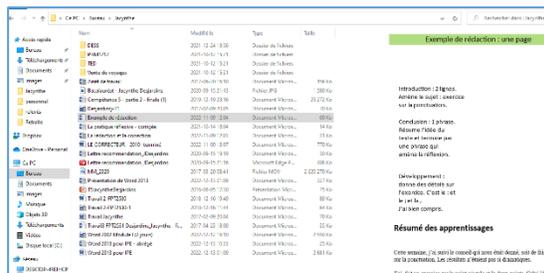
Dans la barre d'outils sous la barre d'état, cliquez sur l'icône 



Cliquez ensuite sur Affichage afin de faire apparaître le ruban suivant :



Cliquez maintenant sur Volet de visualisation. Cela fera apparaître le contenu du document, à droite de votre écran.



**Remarque :** Il se peut que vous ayez à ajuster les différentes colonnes afin de mieux visualiser le document. Placer votre curseur sur la ligne séparatrice à la fin de la section.



Votre curseur deviendra une double flèche ⇄. Vous n'aurez qu'à la déplacer vers la gauche pour donner plus de place à droite.

## DÉPLACER LE POINT D'INSERTION

Déplacer le point d'insertion à l'aide des touches du clavier.

Touches du clavier	Déplacement
Flèche vers la gauche	Un caractère vers la gauche
Flèche vers la droite	Un caractère vers la droite
Flèche en haut	Une ligne vers le haut
Flèche en bas	Une ligne vers le bas
[CTRL] + Flèche gauche	Un mot vers la gauche
[CTRL] + Flèche droite	Un mot vers la droite
Fin	Fin de la ligne courante
Origine (Début)	Début de la ligne courante
Page suivante	Un écran vers le bas
Page précédente	Un écran vers le haut
[CTRL] + Page suivante	En haut de la page suivante
[CTRL] + Page précédente	En haut de la page précédente
[CTRL] + Début	Début du document
[CTRL] + Fin	Fin du document
[Effac. arr.]	Supprime un caractère vers la gauche
[CTRL] + [Effac. arr.]	Supprime le mot précédent
[Suppr]	Supprime un caractère vers la droite
[CTRL] + [Suppr]	Supprime le mot suivant

## SÉLECTIONNER DU TEXTE À L'AIDE DE LA SOURIS

Sélectionner	Action
Un mot	Cliquer deux fois sur le mot
Une phrase	Maintenir la touche <b>[CTRL]</b> enfoncée et cliquer dans la phrase ( <i>bloc de texte se terminant par un point</i> ).
Un paragraphe	Cliquer trois fois dans le paragraphe ( <i>bloc de texte se terminant par un [ENTRÉE]</i> ).
Une ligne	Placer le pointeur dans la marge de gauche vis-à-vis de la ligne à sélectionner, une flèche en diagonale apparaît, cliquer une fois.
Des lignes	Placer le pointeur dans la marge de gauche vis-à-vis de la première ligne à sélectionner, une flèche en diagonale apparaît, cliquer et glisser vers le bas.
Le document	Cliquer trois fois dans la marge de gauche.  Ou <b>[CTRL] + [A]</b>
Une sélection précise	Insérer le point d'insertion au début du texte à sélectionner, appuyer sur la touche <b>[Maj]</b> , maintenir la touche enfoncée et cliquer à l'endroit où doit se terminer la sélection.
Une partie de texte	Insérer le point d'insertion au début du texte à sélectionner, appuyer sur la touche <b>[ALT]</b> , maintenir la touche enfoncée et glisser la souris à la verticale.

### Sélection multiple

Word permet maintenant de faire des sélections sporadiques.



Sélectionnez du texte.

Appuyez sur **[CTRL]**, sélectionnez une autre partie de texte.

Ainsi de suite et procédez aux modifications escomptées.

## SÉLECTIONNER DU TEXTE À L'AIDE DU CLAVIER

Touches du clavier	Sélection
[Maj] + Flèche en haut	Une ligne vers le haut
[Maj] + Flèche en bas	Une ligne vers le bas
[Maj]+[CTRL]+Flèche gauche	Un mot vers la gauche
[Maj]+[CTRL]+Flèche droite	Un mot vers la droite
[Maj] + Fin	Fin de la ligne courante
[Maj] + Origine (Début)	Début de la ligne courante
[Maj]+[CTRL]+Flèche en haut	Le paragraphe précédent
[Maj]+[CTRL]+Flèche en bas	Le paragraphe suivant
[Maj]+[CTRL]+Page suivante	En haut de la page suivante
[Maj]+[CTRL]+Page précédente	En haut de la page précédente
[Maj]+[CTRL]+Début	Début du document
[Maj]+[CTRL]+Fin	Fin du document
[Maj]+Page suivante	Un écran vers le bas
[Maj]+Page précédente	Un écran vers le haut

## DÉPLACER DU TEXTE

Deux manières sont disponibles afin de déplacer du texte, soit avec la souris soit à l'aide de la fonction *Couper*.

### À l'aide de la souris



Sélectionnez le mot ou le groupe de mot.  
Cliquez sur la sélection et maintenez le bouton de la souris enfoncé.  
Déplacez la souris à l'endroit désiré tout en maintenant le bouton de la souris enfoncée.  
À l'endroit désiré, relâchez le bouton de la souris.

**Remarque :** Observez le carré pointillé, relié au pointeur de la souris lors de l'opération, il vous indique que vous déplacez du texte ou un objet.

### À l'aide de la fonction Couper / Coller



#### Couper

Sélectionnez le mot ou le groupe de mot.  
Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, cliquez sur le bouton *Couper*



OU

Utilisez les commandes clavier [CTRL] + [X]

OU

Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez *Couper*



#### Coller

Cliquez avec la souris afin que le point d'insertion soit à l'endroit désiré.  
Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, cliquez sur le bouton *Coller*



OU

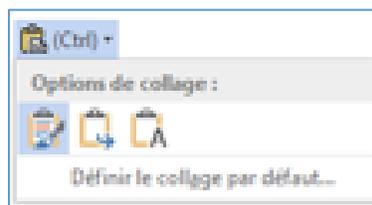
Utilisez les commandes clavier [CTRL] + [V]

OU

Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez *Coller*

### Balise d'options de collage

Lorsque vous effectuez *Copier/Coller* ou *Copier/Coller*, une balise apparaît pour vous permettre de choisir des options maintenant disponibles.



	<b>Balise</b>	
	Conserver la mise en forme source (C)	Copie tel quel.
	Fusionner la mise en forme (F)	S'adapte à la mise en forme établie d'où la copie sera effectuée.
	Conserver uniquement le texte (T)	Retire toute mise en forme.

**Remarque :** Pour faire disparaître la balise d'options de collage à l'écran, appuyez sur [Échap].

## COPIER DU TEXTE

Tout comme pour déplacer du texte, il existe deux façons de copier du texte, soit avec la souris soit à l'aide de la fonction Copier.

### À l'aide de la souris



Sélectionnez le mot ou le groupe de mots.

Appuyez sur la touche [CTRL] maintenez la touche du clavier enfoncée.

Cliquez sur la sélection et maintenez le bouton de la souris enfoncé.

Déplacez la souris à l'endroit désiré en maintenant le bouton de la souris enfoncée et la touche du clavier [CTRL].

À l'endroit désiré, relâchez le bouton de la souris et ensuite la touche [CTRL].

**Remarque :** Observez le carré pointillé et le  relié au pointeur de la souris lors de l'opération, il vous indique que vous copiez du texte ou un objet.

### À l'aide de la fonction Copier / Coller



#### Copier

Sélectionnez le mot ou le groupe de mots.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, cliquez sur le bouton **Copier**

OU

Utilisez les commandes clavier [CTRL] + [C]

OU

Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier**



**Coller**

Cliquez avec la souris, afin que le point d'insertion soit à l'endroit désiré.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, cliquez sur le bouton **Coller**

OU

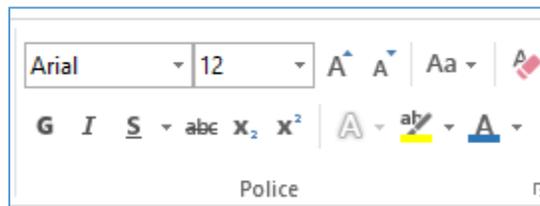
Utilisez les commandes clavier [CTRL] + [V]

OU

Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Coller** 

## MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Vous pouvez donner plus d'impact à vos documents en leur attribuant différentes formes de caractères dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Police (Style et taille de caractère, gras, italique souligné etc.). **Toujours sélectionner le texte avant d'appliquer un format.**



### Le gras



Sélectionnez le texte à mettre en gras et cliquez sur le bouton .

### L'italique



Sélectionnez le texte à mettre en italique et cliquez sur le bouton .

### Le soulignement

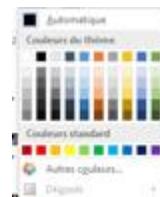


Sélectionnez le texte à souligner et cliquez sur le bouton .

### La couleur



Sélectionnez le texte à mettre de couleur, cliquez sur la flèche à droite du bouton du bouton . Sélectionnez la couleur désirée.



### Supprimer la mise en forme de caractère



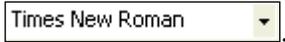
Sélectionnez le mot avec la mise en forme à supprimer.

Cliquez à nouveau sur la mise en forme activée pour la désactiver.

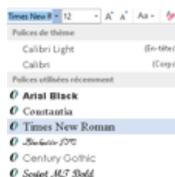
## POLICES

### Choisir la police avant de débiter

La police est le style de caractère, soit en lettres moulés, soit en lettre attachées etc. Lorsque vous débitez un texte, choisissez la police que vous désirez utiliser.

➡ Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Police, cliquez sur la flèche à droite du bouton .

➡ Sélectionnez la police désirée.



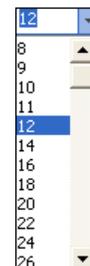
**Remarque :** Pour accéder rapidement à la Police souhaitée, tapez la 1<sup>ère</sup> lettre de la police. Ex : « Comic», tapez un C. Vous obtiendrez les Polices commençant par la lettre C.

### Choisir la taille avant de débiter

La taille des caractères est primordiale lors de l'impression. Lorsque vous débitez un texte, après le choix de la police, choisissez la taille de la police que vous désirez utiliser.

➡ Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Police, cliquez sur la flèche à droite du bouton .

➡ Sélectionnez la taille des caractères désirés.  
*Plus le chiffre est petit, plus l'écriture est petite à l'impression et vice versa.*



### Ajouter une taille de police

Il peut arriver que la suggestion des polices ne nous convienne pas.

➡ Dans la zone de la taille de la police, sélectionnez le chiffre qu'il affiche. Tapez le nombre souhaité par-dessus la sélection. Appuyez sur [ENTRÉE].

Par exemple, la taille de police 12 est trop petite mais la taille de police 14 est trop grosse.

➡ Dans la zone de la taille de la police, sélectionnez le chiffre 12. Tapez 13 par-dessus la sélection du nombre 12.

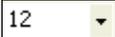
## Modifier la taille des caractères

Il peut aussi arriver que vous tapiez votre texte et qu'à l'impression vous réalisiez que les caractères du texte auraient dû être un peu plus gros.



Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille de caractères.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Police, cliquez sur la flèche à droite du

bouton 

Sélectionnez la taille des caractères désirée.

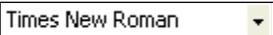
## Modifier la police des caractères

Il arrive parfois qu'on réalise que la police choisie ne convient pas au travail demandé ou qu'on la change par erreur.



Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la police de caractères.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Police, cliquez sur la flèche à droite du

bouton 

Sélectionnez la police désirée.

**Remarque :** Pour les documents écrits, il est d'usage d'utiliser des polices avec empattements de style Times New Roman. Pour la lecture à l'écran, une police sans empattement comme Arial ou Calibri sont à préconiser. Ces polices, utilisées dans différents contextes, facilitent la lecture sans fatiguer l'œil.

## Police par défaut

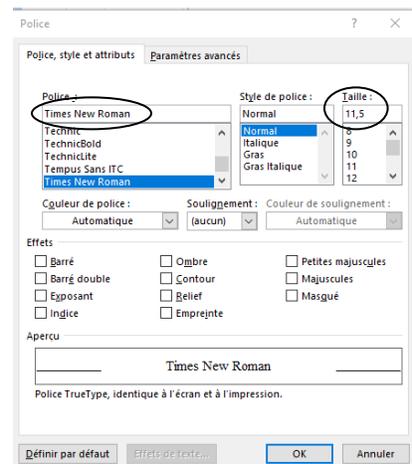
Si vous utilisez généralement la même police, il peut être ennuyeux de devoir changer la police manuellement avant ou après chaque utilisation. Vous pouvez remédier à la situation en affectant Microsoft Word de votre police préférée à titre de police par défaut.



Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Police, cliquez sur la flèche à droite du mot **Police**.



Sélectionnez la police et la taille de votre choix. Cliquez sur le bouton **Définir par défaut**. Ainsi, chaque fois que vous ouvrirez Word, vos choix seront respectés.



## REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Le pinceau copie la mise en forme du texte sélectionné, puis l'applique au texte sur lequel vous cliquez. (Ex : Reproduire la mise en forme d'un titre en gras, italique police 18 en une seule étape sur un autre titre).

### Reproduire la mise en forme d'un élément



Sélectionnez le mot duquel reproduire la mise en forme.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, cliquez sur le bouton . Cliquez dans le mot, il prendra automatiquement la mise en forme désirée.

### Reproduire la mise en forme de plusieurs éléments consécutifs



Sélectionnez le mot ou le groupe de mots duquel reproduire la mise en forme.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, cliquez sur le bouton . Sélectionnez les mots, ils prendront automatiquement la mise en forme désirée.

### Reproduire la mise en forme de plusieurs éléments non consécutifs



Sélectionnez le mot duquel reproduire la mise en forme.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, double-cliquez sur le bouton . Cliquez dans le mot, il prendra automatiquement la mise en forme désirée. Répétez l'opération aussi souvent que nécessaire.

### Désactiver l'option Reproduire la mise en forme



Appuyez sur le bouton  à nouveau.  
OU



Appuyez sur [Échap.].

## CRÉER LES PUCES OU LES NUMÉROS

Vous pouvez rapidement ajouter des puces (*symbole placé devant du texte pour le mettre en valeur, par exemple, devant les éléments d'une liste*) ou des numéros aux lignes existantes de texte.



Deux méthodes sont disponibles, créer les puces ou les numéros au fur et à mesure ou transformer du texte déjà tapé en liste.

## Insérer des puces et des numéros



**Avant de taper le texte**, dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc *Paragraphe*,

Appuyez sur le bouton puces  ou numéros  .

Tapez la première ligne de la liste.

Appuyez sur [ENTRÉE].

Tapez la deuxième ligne de la liste.

Appuyez sur [ENTRÉE], etc. Votre liste se fera automatiquement

## Terminer la liste à puces ou à numéros



Lorsque la dernière ligne de la liste à été tapée, appuyez sur [ENTRÉE].

Une puce ou un numéro s'affiche selon le cas.

Appuyez sur [ENTRÉE] une seconde fois.

La fonction s'annule.

**Remarque :** Pour que la liste se perpétue, vous devez taper du texte devant les puces ou les numéros. Si vous faites [ENTRÉE] Microsoft Word ne voyant aucune donnée, il annulera la fonction automatiquement.

## Transformer du texte en liste

Microsoft Word percevra une ligne de la liste à chaque [ENTRÉE] effectuée.



Sélectionnez le texte déjà tapé.

Appuyez sur le bouton puces  ou numéros  .

## NUMÉROTATION AUTOMATIQUE

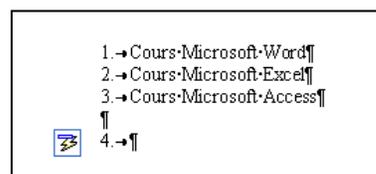
Afin de faciliter l'ajout de ligne au milieu d'une liste et que celle-ci s'ajuste automatiquement, il est important de numéroter à l'aide de la fonction automatique, comme démontré précédemment.

### Recommencer ou continuer la numérotation

Il peut arriver lorsque vous utilisez la fonction de numérotation automatique, que vous vouliez recommencer la numérotation, mais Microsoft Word continue ou l'inverse.

Recommencer la numérotation

Ex :

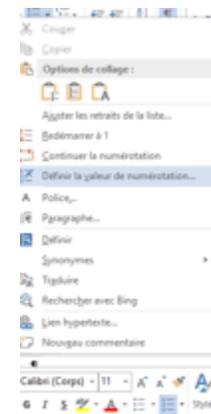
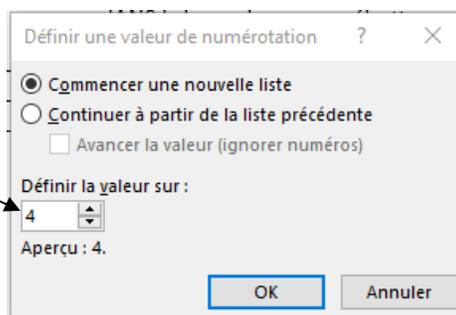




Tapez votre liste comme à l'habitude.  
Lorsque celle-ci est terminée, appuyez sur [ENTRÉE] (2fois).

Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez modifier la numérotation.  
Cliquez un fois sur le numéro. Il deviendra en surbrillance.  
Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Définir la valeur de la numérotation**.

Choisissez le numéro qui commence votre nouvelle liste.



OU



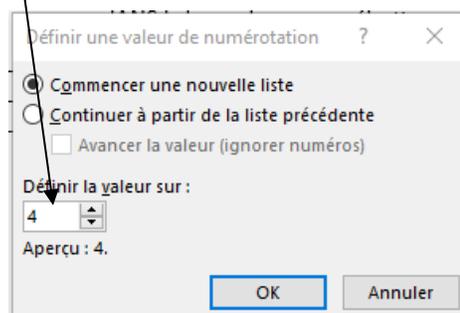
Tapez votre liste comme à l'habitude.  
Lorsque celle-ci est terminée, appuyez sur [ENTRÉE] (2fois).

Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez modifier la numérotation.  
Cliquez un fois sur le numéro. Il deviendra en surbrillance.  
Cliquez sur la flèche à droite du bouton de numéros



Dans le menu qui vient d'apparaître, choisissez l'option **Définir la valeur de la numérotation**.

Choisissez le numéro qui commence votre nouvelle liste.



## LES ALIGNEMENTS

L'alignement permet de disposer le texte par rapport aux marges. Par défaut, Word aligne le texte sur la marge de gauche.



### ALIGNER À GAUCHE

Si votre texte a été modifié et vous voulez le repositionner par défaut à gauche.



Sélectionnez le texte à aligner à gauche.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le bouton .

### CENTRER



Sélectionnez le texte à centrer.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le bouton .

### ALIGNER À DROITE



Sélectionnez le texte à aligner à droite.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le bouton .

### JUSTIFIER

Aligner du texte sur la marge de droite

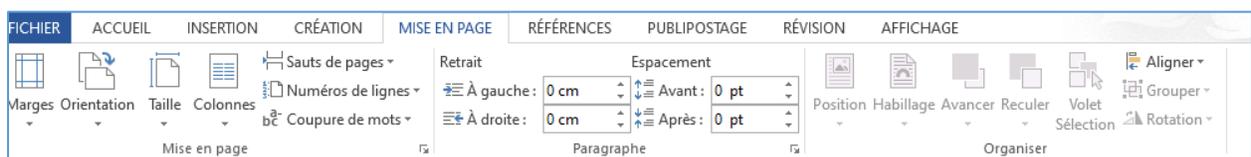


Sélectionnez le texte à justifier.

Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le bouton .

## LES RETRAITS

Les retraits sont des sauts de 5 caractères à la fois, vous pouvez augmenter ou diminuer le retrait à l'aide des boutons du ruban de l'onglet MISE EN PAGE.



## Diminuer ou augmenter le retrait



Sélectionnez le texte dont vous voulez diminuer le retrait.

Dans le ruban de l'onglet MISE EN PAGE, à côté du bouton

À gauche: 2,54 cm ou de celui-ci À droite: 0 cm ;

Vous pouvez utiliser les flèches pour modifier le retrait ou l'inscrire directement dans l'espace réservé à cet effet.

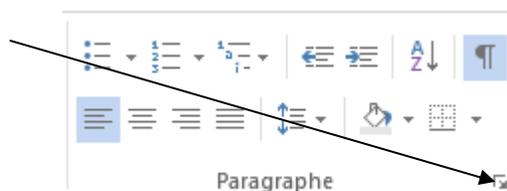
## INTERLIGNE

Espace que l'on retrouve entre deux lignes. Microsoft Word offre l'accessibilité à l'interligne via une boîte de dialogue dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe.



Sélectionnez le texte ou prédéterminez l'interligne avant de taper.

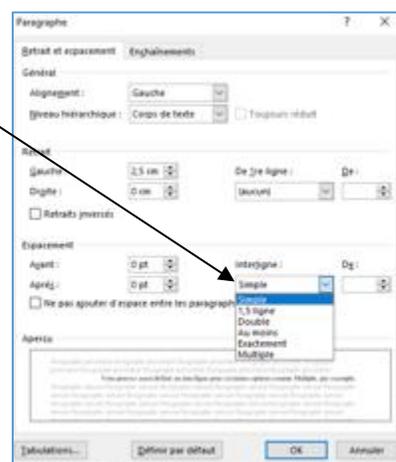
Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le symbole en bas à droite.



## OPTIONS D'INTERLIGNE



Sélectionnez l'espacement désiré entre les lignes.



**Remarque :** Vous pouvez aussi définir un interligne pour certaines options comme *Multiple*, par exemple.

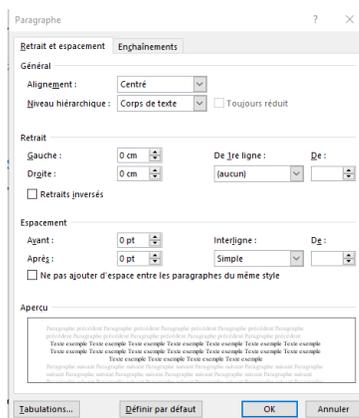
LES OPTIONS D'INTERLIGNE	
Simple	Interligne par défaut.
1,5 ligne	Interligne une fois et demie plus grand que l'interligne simple.
Double	Interligne deux fois plus grand que l'interligne simple.
Au moins	Interligne minimal entre les lignes à utiliser lorsqu'on retrouve différentes polices dans le même paragraphe.
Exactement	Interligne fixe qui ne peut pas être modifiée par Word en fonction de la police.
Multiple	Interligne spécifique qui permet de déterminer dans la zone suivante « <b>De</b> » l'interligne désiré. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">                     Interligne : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">Multiple</span> De : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">1.3</span> </div>

**Remarque :** Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue *Paragraphe* en positionnant votre curseur dans un paragraphe et en cliquant sur le bouton droit de la souris.

## MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES

On peut augmenter ou diminuer l'espace entre les paragraphes sans avoir à appuyer à plusieurs reprises sur la touche [ENTRÉE].

-  Positionnez-vous dans le paragraphe dont vous voulez augmenter ou diminuer l'espace avec l'autre paragraphe.
-  Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le symbole en bas à droite,
-  Sélectionnez si l'espace doit être **Avant** ou **Après** le paragraphe où vous êtes positionné.
-  **Augmenter** ou **diminuer** l'espace à l'aide des flèches d'incrémement.





Cliquez sur « **OK** ».



Constatez le résultat directement dans l'aperçu au bas de la boîte de dialogue.

## LES INSÉCABLES

### INSÉRER UN TRAIT D'UNION INSÉCABLE

Le Trait d'union insécable est utilisé pour éviter qu'un mot composé, un nombre ou une phrase ne soient coupés s'ils se trouvent en fin de ligne.

**Remarque :** Il est important pour bien contrôler la situation que les codes soient activés : Ruban de l'onglet ACCUEIL, bloc Paragraphe.

Par exemple, vous pouvez éviter qu'un numéro de téléphone soit coupé, s'il se trouve en fin de ligne, il est alors déplacé au début de la ligne suivante.

¶  
Pour plus de détails, veuillez contacter nos bureaux de Montréal et Québec au numéro 1-800-555-1234.¶



Placez le point d'insertion entre les deux mots ou les chiffres.

Supprimez le ou les traits d'union.

Appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+Trait d'union**.

¶  
Pour plus de détails, veuillez contacter nos bureaux de Montréal et Québec au numéro 1-800-555-1234.¶

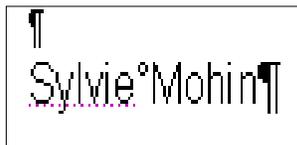
## INSÉRER UN ESPACE INSÉCABLE

L'espace insécable est utilisé afin d'empêcher que deux mots soient séparés par un changement de ligne comme une date, un titre, un nom propre, etc.



Placez le point d'insertion entre les deux mots.  
Supprimez l'espace existant pour que les deux mots soient collés.  
Appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+barre d'espace**.

Exemple :



**Remarque :** Constatez que le code d'espace a été modifié.

## CARACTÈRES SPÉCIAUX

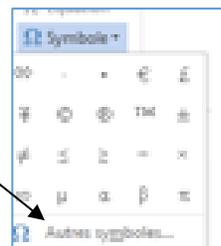
Les symboles qui n'apparaissent pas sur votre clavier peuvent être affichés à l'écran et imprimés. Vous pouvez insérer des symboles tels que ¼ et ©, des caractères spéciaux tels que le tiret cadratin (—), ainsi qu'une grande diversité de symboles et de caractères internationaux.



Pour insérer un symbole dans votre texte, positionnez-vous dans le texte, à l'endroit où vous désirez le caractère spécial.

Dans le ruban de l'onglet INSERTION, dans le bloc *Symbole*, à droite, cliquez sur la flèche à droite du Symbole.  Symbole ▾

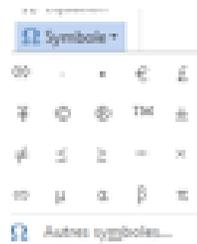
Si le symbole que vous cherchez ne se trouve pas dans ceux qui apparaissent, cliquez sur *Autre symbole*.



## CARACTÈRES RÉCEMMENT UTILISÉS

Vous pouvez insérer rapidement un symbole récemment utilisé dans la liste Symboles récemment utilisés de la boîte de dialogue Symboles

➡ Dans le ruban de l'onglet **INSERTION** dans le bloc Symboles, cliquez sur la flèche à droite du Symbole  Symbole ▾. Sélectionnez le symbole dont vous avez besoin.



**Remarque :** Vous pouvez également redimensionner cette boîte de dialogue de façon à Afficher un plus grand nombre de symboles.

## PERSONNALISATION DES BARRES D'OUTILS

Il est possible de personnaliser les barres d'outils.

### PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

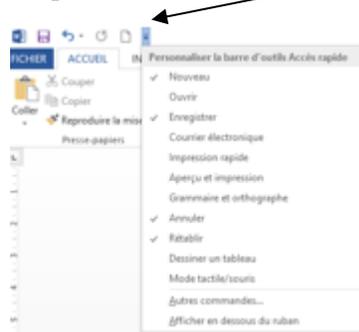
Les barres d'outils vous permettent d'exécuter plus rapidement les commandes ou les logiciels les plus utilisées. Vous pouvez ajouter des boutons ou des icônes.

#### Barre d'outils Accès rapides

Cette barre d'outils se trouve en haut, à gauche de l'écran.

#### Ajouter un bouton

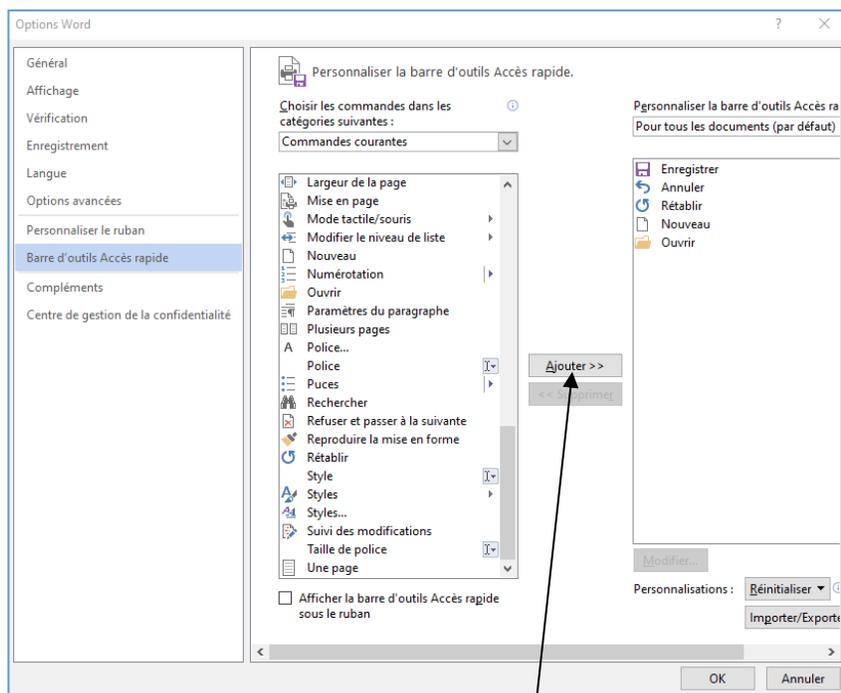
➡ Cliquez sur la flèche à la fin de la barre d'outils Accès Rapide.



➡ Les commandes dont l'icône est affichée sont précédées d'un crochet. Sélectionnez la commande que vous voulez ajouter à la barre d'outils en cliquant sur la ligne de la commande choisie. Répétez l'opération aussi souvent que nécessaire.

➡ Si la commande que vous voulez ajouter à la barre d'outils Accès Rapide ne se

trouve pas dans la sélection, il est tout de même possible d'ajouter des éléments. Dans e même menu que précédemment, choisissez la ligne *Autres commandes*.



Avec le menu déroulant au centre, il vous est possible de choisir la commande désirée.

Une fois sélectionnée, cliquez sur *Ajouter* et le tour est joué.

## Supprimer un bouton



Cliquez sur la flèche à la fin de la barre d'outils Accès Rapide.



Les commandes dont l'icône est affichée sont précédées d'un crochet. Sélectionnez la commande que vous voulez supprimer de la barre d'outils en cliquant sur la ligne de la commande choisie. Répétez l'opération aussi souvent que nécessaire.

OU



Positionnez votre curseur sur l'icône de la commande à supprimer. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez *Supprimer de la barre d'outils Accès Rapides*.

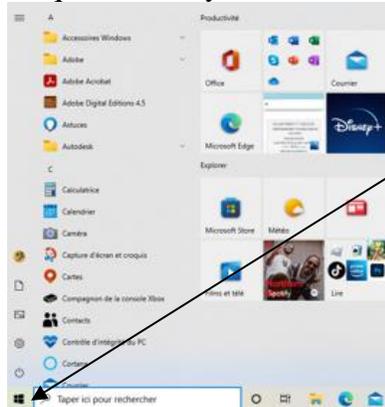
## Barre des tâches ou d'outils

Cette barre d'outils se trouve en bas de l'écran, sous la barre d'état. Sur cette barre d'outils, on épingle des logiciels, surtout.

## Ajouter un outil



Cliquez sur le symbole de Windows, en bas de l'écran, à gauche.

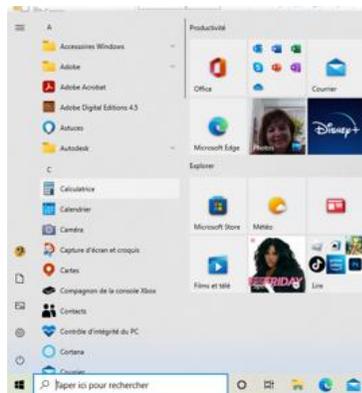


Dans le menu déroulant, choisissez le logiciel ou l'outil que vous voulez voir apparaître sur la barre d'outils.



Cliquez sur le choix et, en laissant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser l'icône sur la barre d'outils.

Une fois arrivé, relâchez le bouton de la souris.



Vous pouvez répéter l'opération aussi souvent que nécessaire.

## Supprimer un outil



Positionnez votre curseur sur l'icône de l'outil à supprimer.  
Cliquez sur le bouton droit de la souris.  
Choisissez *Désépingler de la barre des tâches*.

## TABULATIONS

Les taquets de tabulation sont des emplacements sur une règle horizontale qui indiquent l'endroit où débiter une colonne de texte. Ils vous permettent d'aligner le texte.

### AFFICHER LA RÈGLE

Si la règle n'est pas déjà à l'écran, tout d'abord, affichez la règle.



Dans le ruban de l'onglet AFFICHAGE, dans le bloc Affichage, **cochez la Règle**.

### TYPES DE TABULATION



Cliquez sur le bouton  que l'on retrouve à l'extrémité gauche de la règle, jusqu'à ce que le type de tabulation que vous désirez utiliser, s'affiche;



**Tabulation gauche** : le texte est aligné à gauche par rapport au taquet;



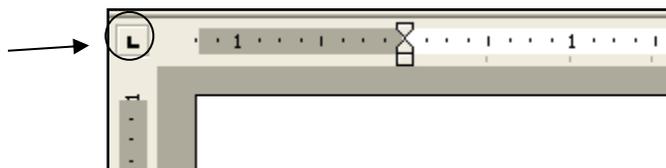
**Tabulation centrée** : le texte est centré par rapport au taquet;



**Tabulation droite** : le texte est aligné à droite par rapport au taquet;



**Tabulation décimale** : le séparateur de décimale est aligné sur le taquet.



### INSÉRER DES TAQUETS DE TABULATION

Vous pouvez insérer vos taquets de tabulation avant de taper le texte ou après. Si vous insérez les taquets après, il est très important de sélectionner le texte avant.

#### Avant de taper le texte



Sélectionnez le taquet de tabulation désiré  à l'extrémité gauche de la règle.

**Remarque :** Ne pas maintenir le bouton de la souris enfoncé.



Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez définir un taquet de tabulation.

#### Taper le texte

A lui seul le taquet de tabulation ne fonctionne pas. Pour permettre au taquet de tabulation de faire effet, vous devez appuyer sur la touche **[TAB]**.



Avant de débuter à taper, appuyez sur la touche [TAB] pour positionner le curseur au bon endroit.  
Tapez votre texte.

### Après avoir tapé le texte



Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous souhaitez poser un taquet de tabulation.

Sélectionnez le taquet de tabulation désiré  à l'extrémité gauche de la règle. Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez définir un taquet de tabulation.



Appuyez sur la touche [TAB] à l'endroit nécessaire.

### DÉPLACER UN TAQUET DE TABULATION SUR LA RÈGLE



**Sélectionnez d'abord le texte.**

Cliquez sur la tabulation à déplacer.

Maintenez le bouton de la souris enfoncé.

Déplacez la souris vers l'endroit désiré à l'intérieur de la règle.

Relâchez la souris.

### SUPPRESSION DE TAQUET DE TABULATION

Il est important de retirer les taquets de tabulation au retour de paragraphe suivant lorsque vous avez terminé, cela évite de se perdre lors de la réutilisation de tabulation dans le texte.

### Supprimer un taquet de tabulation



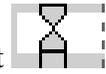
Cliquez sur le taquet de tabulation à supprimer.

Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur le taquet de tabulation.

Déplacez la souris vers le document, à l'extérieur de la règle.

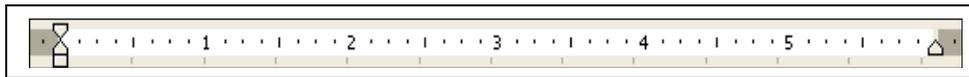
Relâchez la souris.

## RETRAIT DE PARAGRAPHE



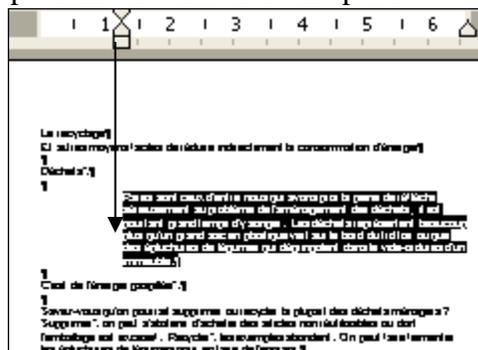
Dans la règle, vous avez pu apercevoir un retrait comme suit. Ce retrait se détache en trois parties.

1. **Retrait à gauche :** Entraîne les trois parties avec lui.
2. **Retrait première ligne :** Ne déplace que la partie du haut.
3. **Retrait négatif :** Ne déplace que la partie du bas.



### Retrait à gauche

Le Retrait à gauche est utilisé pour mettre en retrait une partie de texte.

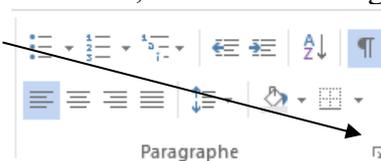


Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez mettre en retrait. Faites glisser l'indicateur **Retrait à gauche** (petit carré dans la partie inférieure) jusqu'à l'emplacement désiré.

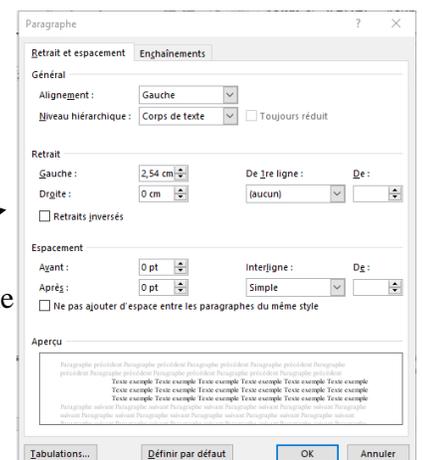
OU



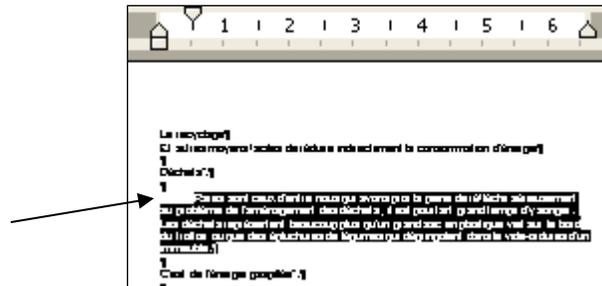
Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le symbole en bas à droite



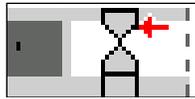
Indiquez les valeurs désirées. Vous pouvez utiliser les boutons d'incrémentation ou inscrire la valeur que vous voulez directement dans la case appropriée. Il en est de même pour le retrait de droite et pour celui de première ligne.



## CRÉER UN RETRAIT DE PREMIÈRE LIGNE

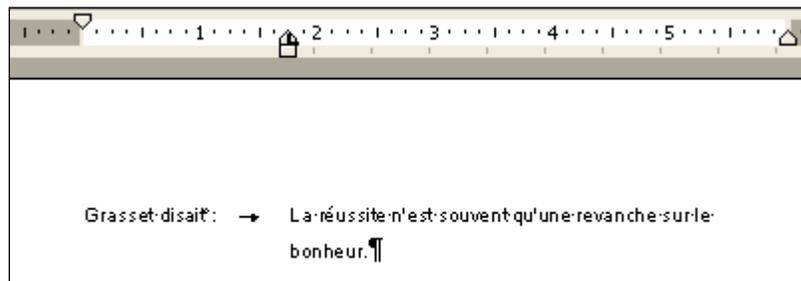


Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez mettre en retrait. Faites glisser l'indicateur **Retrait de la première ligne** (*Triangle inversé dans la partie supérieure*) jusqu'à l'emplacement désiré.



## CRÉER UN RETRAIT NÉGATIF

Généralement le retrait négatif est accompagné d'une tabulation, afin que les lignes, qui suivent la première ligne affectée d'une tabulation, soit vis-à-vis.

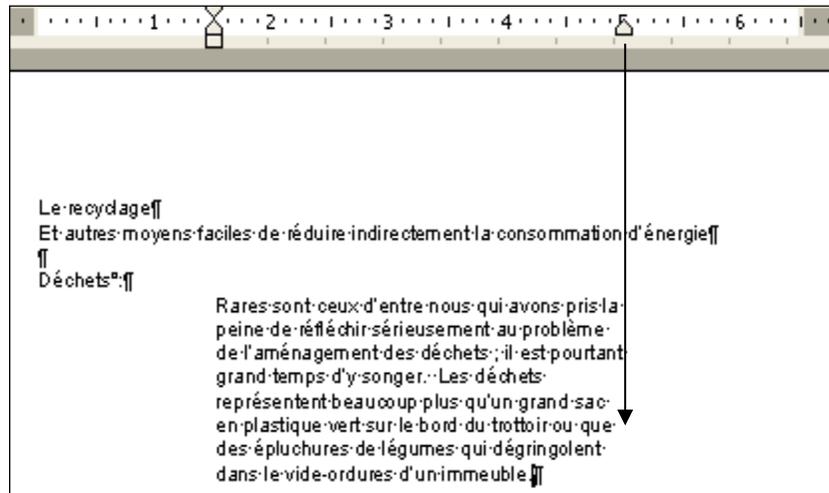


Sur la règle horizontale, faites glisser l'indicateur **Retrait négatif** (*Triangle dans la partie inférieure*) jusqu'à l'emplacement désiré ou sur la tabulation.



## MODIFIER LE RETRAIT DROIT POUR L'ENSEMBLE D'UN PARAGRAPHE

Il agit à titre de marge de droite. Généralement il est utilisé pour mettre en retrait un paragraphe en entier; il est alors combiné avec le retrait à gauche.



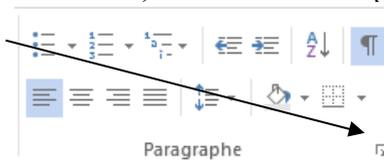
Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.  
Sur la règle horizontale, faites glisser l'indicateur **Retrait à droite** (*Triangle dans la partie droite de la règle*) jusqu'à l'emplacement désiré.



**Remarque :** Vous pouvez aussi y accéder :



Dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe, cliquez sur le symbole en bas à droite



## LES TABLEAUX

La fonction Tableau permet de créer des rangs et des colonnes dans lesquels peuvent être insérés du texte, des graphiques, des symboles, des images, etc.

### CRÉER UN TABLEAU

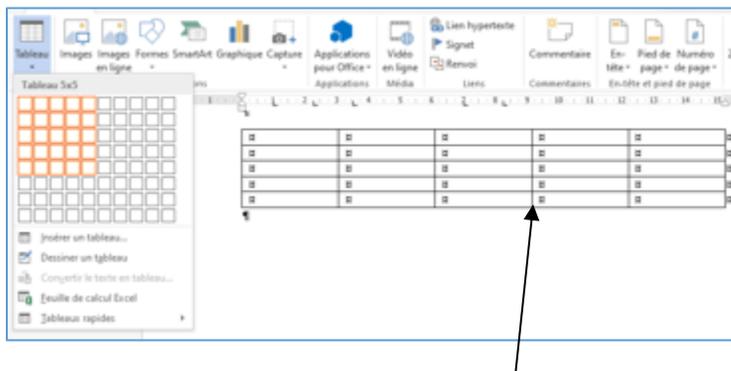
Le tableau s'insère à l'endroit où vous avez positionné votre point d'insertion.

#### À l'aide du menu



Dans le ruban de l'onglet INSERTION, dans le bloc Tableaux, cliquez sur Tableau.

☞ La fenêtre suivante apparaîtra. À partir de ce tableau, vous pouvez directement choisir le nombre de colonnes et de lignes en faisant glisser la souris sur le tableau. Le tableau créé apparaîtra immédiatement dans votre document. Vous pouvez sélectionner un maximum de 10 colonnes et de 10 lignes.

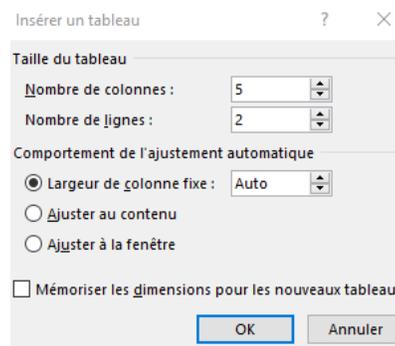


Il vous sera ensuite possible de déplacer les bornes des colonnes pour les ajuster selon vos besoins.

OU

☞ Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionner insérer un tableau. Et une boîte de dialogue apparaîtra.

☞ Inscrive les paramètres nécessaires.



### Comportement de l'ajustement automatique

<i>Zone</i>	<i>Description</i>
<b>Largeur de colonne fixe</b>	Par défaut à <i>Auto</i> , insère des colonnes de même largeur où taper la largeur désirée.
<b>Ajuster au contenu</b>	Création d'un tableau au minimum s'ajustant au texte tapé.
<b>Ajuster à la fenêtre</b>	Ajustement du tableau pour s'étendre d'une marge à l'autre.

## DÉPLACEMENT DANS LE TABLEAU

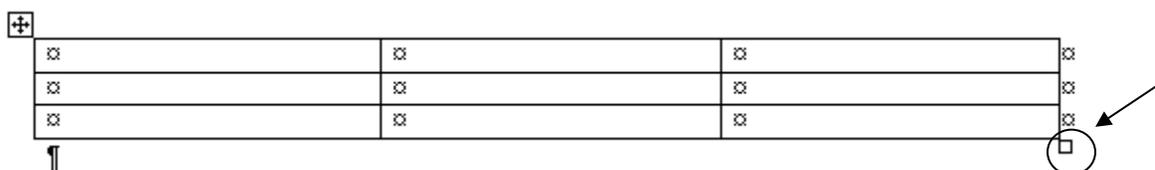
DÉPLACEMENT DANS LE TABLEAU	
TAB	Cellule suivante.
TAB	Dans la dernière cellule du tableau, ajoute une ligne.
MAJ+TAB	Cellule précédente.
Flèche vers le haut	Ligne précédente.
Flèche vers le bas	Ligne suivante.
ALT+DÉBUT	Première cellule du rang.
ALT+FIN	Dernière cellule du rang.
ALT+PAGE PRÉCÉDENTE	Première cellule de la colonne.
ALT+PAGE SUIVANTE	Dernière cellule de la colonne.
CTRL+TAB	Effectue une tabulation dans un tableau.

**Remarque :** Il est plus facile de travailler avec les tableaux lorsque l'on affiche les codes dans le ruban de l'onglet ACCUEIL, dans le bloc Paragraphe. 

## REDIMENSIONNER UN TABLEAU



Avec le pointeur de souris, approchez de la dernière cellule du tableau. Un carré apparaît.



Cliquez sur le carré, maintenez le bouton de la souris enfoncée et glissez.

## SÉLECTION DANS LE TABLEAU

Dépendamment de la sélection effectuée, les options dans le menu contextuel (bouton droit de la souris) sont différentes.

### Sélectionner les cellules d'une ligne

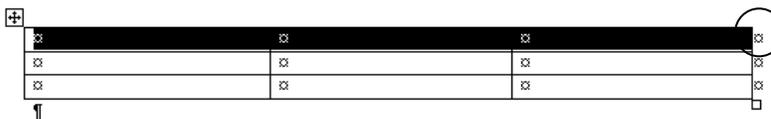


Placez le pointeur de la souris dans la première cellule de la ligne dans le tableau. Cliquez, maintenez le bouton de la souris enfoncé et glissez jusqu'à la dernière

cellule de la ligne.



Sélectionnez seulement la ligne du tableau sans prendre le code à l'extérieur.

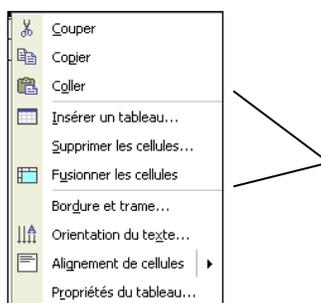


OU



Placez votre curseur vis-à-vis de la première ligne et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Menu contextuel obtenu :



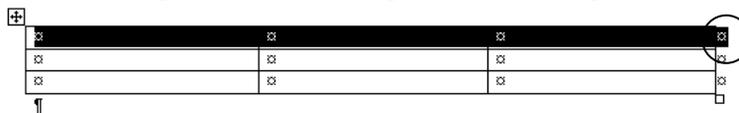
Sélectionner une ligne



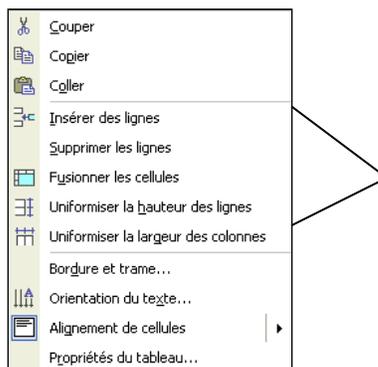
Dans la marge, placez le pointeur de la souris à gauche de la ligne. Cliquez sur le bouton gauche de la souris lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche blanche, cliquez.



Sélectionnez la ligne du tableau en prenant soin de prendre le code à l'extérieur.



Menu contextuel obtenu :



## Sélectionner plusieurs lignes

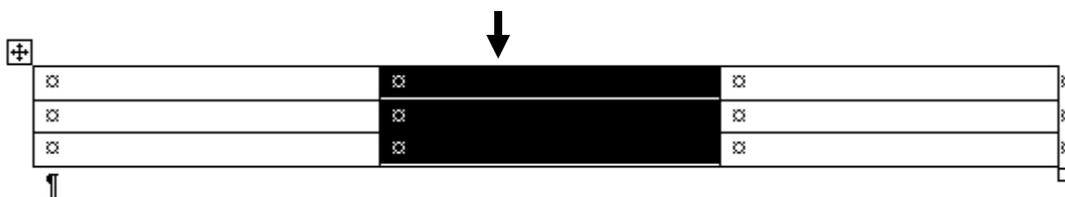


Dans la marge, placez le pointeur de la souris à gauche de la ligne.  
Cliquez sur le bouton gauche de la souris lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche blanche, cliquez.  
Maintenez enfoncé et glissez le pointeur sur les lignes à sélectionner.

## Sélectionner une colonne



Placez le pointeur de la souris au-dessus de la colonne à sélectionner.  
Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur le bouton gauche de la souris.



## Sélectionner plusieurs colonnes



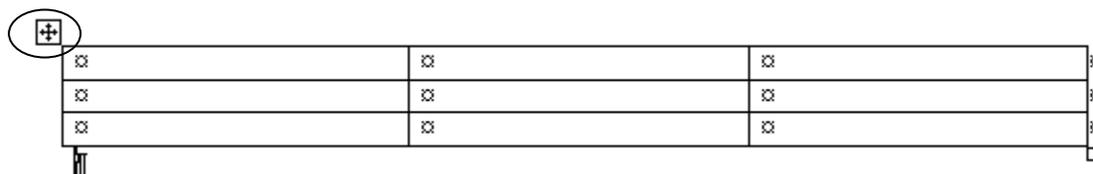
Placez le pointeur de la souris au-dessus de la première colonne à sélectionner.  
Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur le bouton gauche de la souris.  
Maintenez le bouton de la souris enfoncé et glissez le pointeur sur les autres colonnes à sélectionner.  
Relâchez.



## Sélectionner tout le tableau



Pointez l'extrémité supérieure gauche du tableau.  
Un symbole comme celui-ci  apparaît.  
Pour sélectionner tout le tableau, cliquez sur .



## REDIMENSIONNER UN TABLEAU

### Afficher la largeur des colonnes



Dans la règle, placez le pointeur de souris entre deux colonnes. Lorsque vous verrez apparaître une flèche à deux pointes, maintenez le bouton de la souris enfoncé et appuyez sur la touche **[ALT]**,



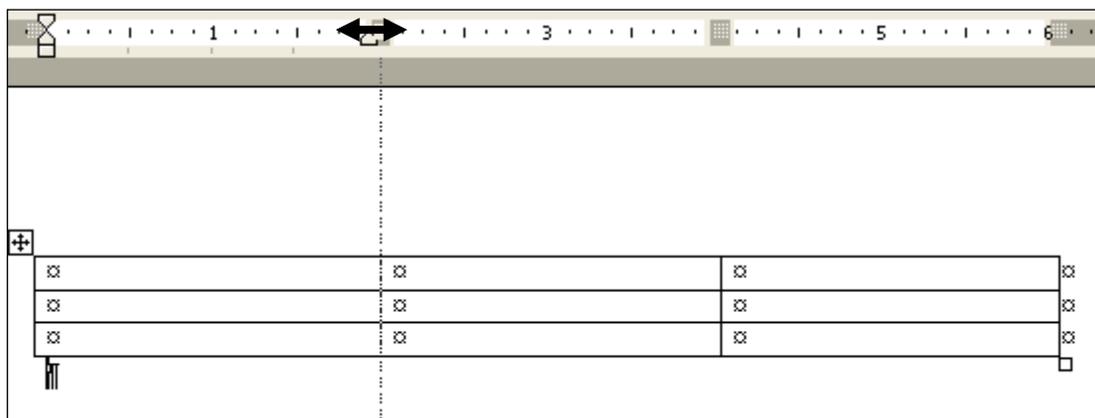
### Redimensionner la largeur des colonnes

Trois possibilités s'offrent à nous pour redimensionner la largeur des colonnes. En voici deux et la troisième, Propriétés du tableau, peut redimensionner toutes les colonnes du tableau.

#### 1<sup>ère</sup> possibilité



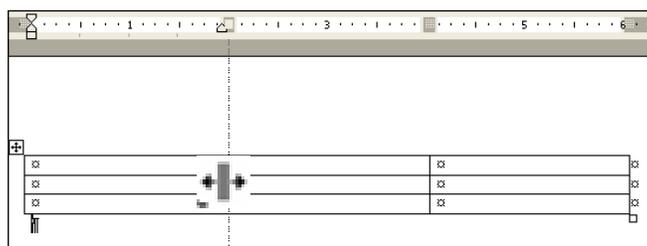
Dans la règle horizontale, placez le pointeur de souris entre deux colonnes. Lorsque vous verrez apparaître une flèche à deux pointes, , cliquez et glissez afin d'obtenir la largeur désirée.



#### 2<sup>e</sup> possibilité



Positionnez-vous sur la ligne de la colonne à redimensionner. Lorsque que le pointeur de la souris prend cette forme , cliquez et glissez afin d'obtenir la largeur désirée.



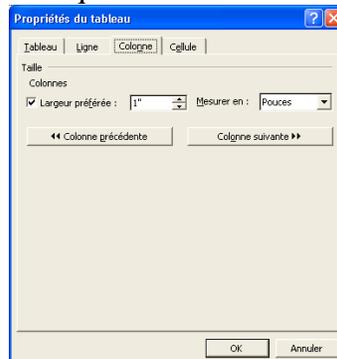
## Propriétés du tableau (Colonnes)



Positionnez-vous dans le tableau.  
 Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Propriétés du tableau**.  
 Sélectionnez l'onglet **Colonnes**.  
 Dans la zone **Largeur préférée**, tapez la largeur désirée.  
 Cliquez sur « **OK** ».



Accédez à la colonne précédente en cliquant sur le bouton **«« Colonne précédente** et la colonne suivante en cliquant sur le bouton **Colonne suivante »»**



## Redimensionner plusieurs colonnes



Sélectionnez les colonnes à redimensionner.  
 Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Propriétés du tableau**.  
 Sélectionnez l'onglet **Colonnes**.  
 Dans la zone **Largeur préférée**, tapez la largeur désirée.  
 Cliquez sur « **OK** ».

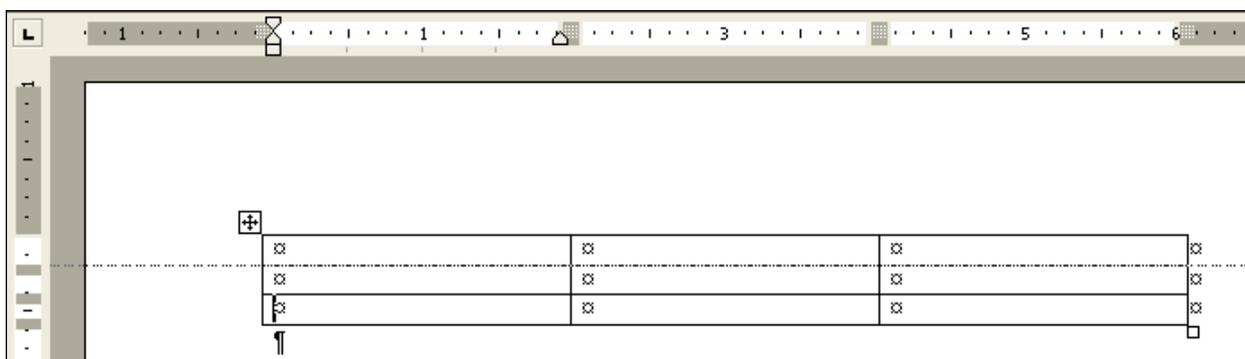
## Redimensionner la hauteur des lignes

Trois possibilités s'offrent à nous pour redimensionner la hauteur des lignes. En voici deux et la troisième, Propriétés du tableau, peut redimensionner toutes les lignes du tableau.

### 1<sup>ère</sup> possibilité



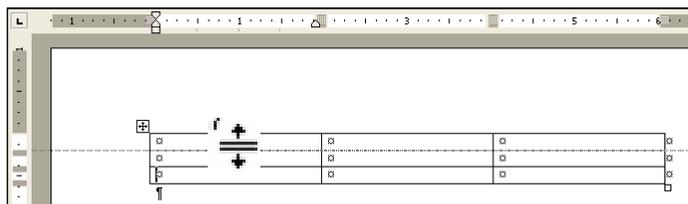
Dans la règle verticale, placez le pointeur de souris entre deux colonnes.  
 Cliquez et glissez afin d'obtenir la largeur désirée.



## 2<sup>e</sup> possibilité



Positionnez-vous sur la ligne de la ligne à redimensionner  
Lorsque que le pointeur de la souris prend cette forme   
cliquez et glissez afin d'obtenir la hauteur désirée.

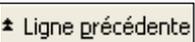
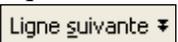


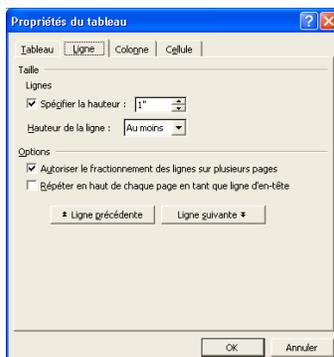
## Propriétés du tableau (Lignes)



Positionnez-vous dans le tableau.  
Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Propriétés du tableau**.  
Sélectionnez l'onglet **Lignes**.  
Dans la zone **Lignes**, tapez la hauteur désirée.  
Cliquez sur « **OK** ».



Accédez à la ligne précédente en cliquant sur le bouton  et la ligne suivante en cliquant sur le bouton .



Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages	Permet que la ligne soit répartie sur deux pages.
Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête.	Cochez la case pour que la ligne sélectionnée se répète dans la première de la seconde page.

## Redimensionner plusieurs lignes

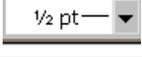


Sélectionnez les lignes à redimensionner.  
Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Propriétés du tableau**.  
Sélectionnez l'onglet **Lignes**.  
Dans la zone **Lignes**, tapez la hauteur désirée.  
Cliquez sur « **OK** ».

## BARRE D'OUTILS TABLEAU ET BORDURE

Pour faciliter la conception d'un tableau, il est fortement recommandé d'afficher la barre d'outils Tableaux et Bordures.

 Dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur le bouton *Tableaux et Bordures* 

<i>Bouton</i>	<i>Nom</i>	<i>Description</i>
	<i>Dessiner un tableau</i>	Modifie le tableau ou ajoute des traits.
	<i>Gomme</i>	Efface les traits pour modifier ou fusionner.
	<i>Style de trait</i>	Détermine le style de trait.
	<i>Épaisseur de trait</i>	Détermine l'épaisseur du trait.
	<i>Couleur de la bordure</i>	Détermine la couleur du trait.
	<i>Bordure extérieure</i>	Applique le style, l'épaisseur et la couleur du trait.
	<i>Couleur de la trame de fond</i>	Détermine la trame de fond.
	<i>Insérer un tableau, lignes, colonnes</i>	Ajoute des colonnes, des lignes, des cellules ou ajuste le tableau.
	<i>Fusionner les cellules</i>	Fusionne des cellules.
	<i>Fractionner les cellules</i>	Fractionne les cellules.
	<i>Coin supérieur gauche</i>	Aligne l'écriture désirée dans la cellule.
	<i>Uniformiser la hauteur des lignes</i>	Standardise la hauteur des lignes sélectionnées.
	<i>Uniformiser la largeur des colonnes</i>	Standardise la hauteur des colonnes sélectionnées.
	<i>Mise en forme automatique</i>	Applique un format prédéterminé du tableau.
	<i>Changer l'orientation du texte</i>	Orienté le texte verticalement ou horizontalement.
	<i>Tri croissant</i>	Effectue un tri croissant de la colonne sélectionnée.
	<i>Tri décroissant</i>	Effectue un tri décroissant de la colonne sélectionnée.
	<i>Somme automatique</i>	Additionne automatiquement une ligne ou une colonne.

**Remarque :** Toujours sélectionner avant de poser une action.

## BORDURE DU TABLEAU

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, les quatre boutons suivants vont de pair.

### Sélectionnez le tableau ou la cellule.



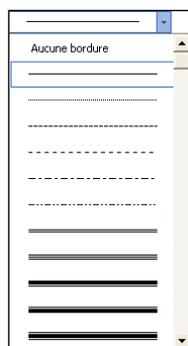
1. Vous choisissez d'abord le *style de trait*.
2. Ensuite *l'épaisseur du trait*
3. La *couleur de la bordure*.
4. Sélectionnez *l'emplacement désiré des bordures*.

### Style de trait



Sélectionnez le tableau ou la cellule.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez la ligne désirée.



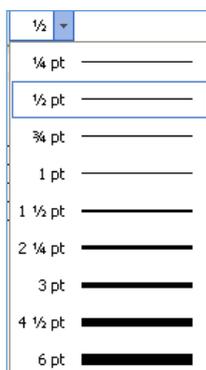
**Remarque :** Pour plus de choix, utilisez la barre de défilement.

### Épaisseur du trait



Sélectionnez le tableau ou la cellule.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez l'épaisseur du trait désiré .



## Couleur de la bordure



Sélectionnez le tableau ou la cellule.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez la couleur de la bordure désirée .

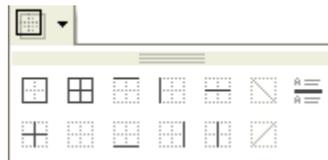


## Emplacement désiré des bordures



Sélectionnez le tableau ou la cellule.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez l'emplacement désiré des bordures .



**Remarque :** Si vous utilisez toutes ses fonctions simultanément, ne procédez à la sélection qu'une seule fois.

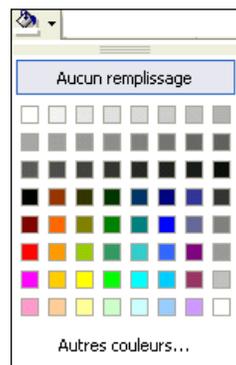
## Trame de fond

Donner de la couleur à l'arrière-plan d'une ou plusieurs cellules.



Sélectionnez une ou plusieurs cellules du tableau.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez le bouton .



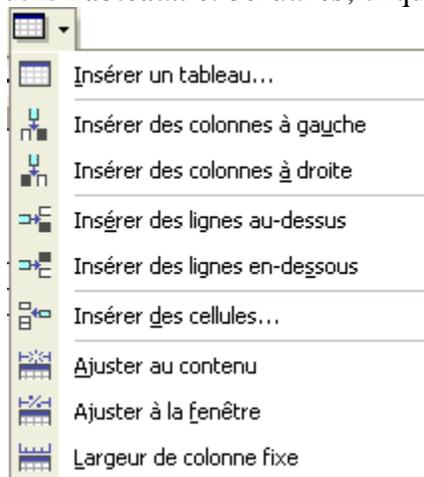
Sélectionnez la couleur de votre choix.

## INSÉRER UNE LIGNE OU UNE COLONNE

Pour insérer une ligne ou une colonne, positionnez-vous d'abord à l'endroit désiré.



Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, cliquez sur le bouton 



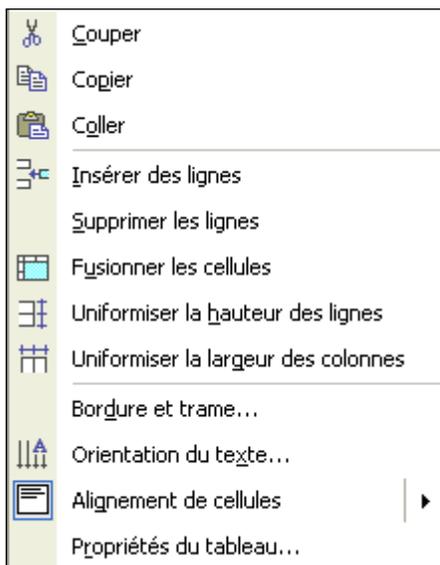
Sélectionnez l'option de ligne ou colonne de votre choix.

### Insérer plusieurs lignes ou colonnes

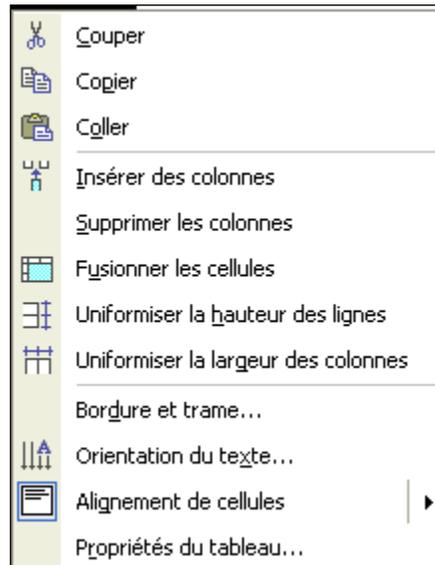


Sélectionnez le nombre de lignes ou de colonnes que vous voulez ajouter.  
Cliquez à droite de la souris, sélectionnez **Insérer des lignes** ou **des colonnes**.

#### Menu contextuel avec sélection de lignes



#### Menu contextuel avec sélection de colonnes



**Remarque :** Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, cliquez sur le bouton  fonctionne très bien aussi pour cette fonction.

OU



Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Insérer / Lignes ou colonnes**.

## Supprimer une ou plusieurs lignes ou colonnes



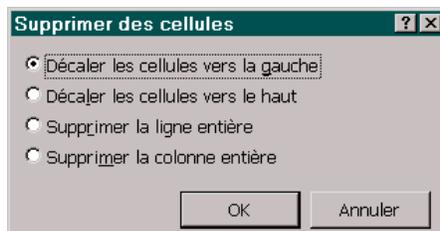
Sélectionnez la ou les lignes ou colonnes à supprimer.

Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Supprimer / Lignes ou colonnes**.

OU

Menu contextuel / Supprimer.

**Remarque :** Lors de la sélection, prenez soin de sélectionner les codes extérieurs du tableau, sinon une boîte de dialogue comme celle-ci vous apparaîtra.



## Supprimer le tableau



Positionnez-vous dans le tableau.

Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Supprimer / Tableau**.

## FUSIONNER DES CELLULES

Vous pouvez lier dans une cellule deux ou plusieurs cellules contiguës à l'aide de la fonction **Fusionner les cellules**. Cette fonction est très utile lorsque vous devez insérer un titre dans un tableau.

**ATTENTION :** Cette action doit être fait en dernier lieu, après il vous sera impossible d'insérer de colonnes.



Sélectionnez les cellules à fusionner.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, cliquez sur le bouton .

## FRACTIONNER DES CELLULES

Vous pouvez diviser une cellule en plusieurs cellules.



Sélectionnez la cellule à diviser.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, cliquez sur le bouton .



Tapez ou sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes désirées.

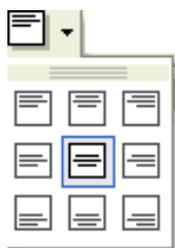
## ALIGNER DU TEXTE DANS UNE CELLULE

Aligner du texte verticalement et horizontalement dans une cellule.

 Sélectionnez la ou les cellules dans lesquelles vous voulez aligner le texte.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, cliquez sur le bouton 

Neuf options sont disponibles, pour aligner le texte dans une cellule.



## UNIFORMISER LA HAUTEUR DES LIGNES

Applique aux lignes sélectionnées, la même hauteur de ligne.

 Sélectionnez les lignes du tableau à uniformiser.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez 

## UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES

Applique aux colonnes sélectionnées, la même largeur de colonnes.

 Sélectionnez les colonnes du tableau à uniformiser.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez 

## MODIFIER L'ORIENTATION DU TEXTE

Orienté verticalement ou horizontalement le texte sélectionné.

 Positionnez-vous dans la cellule ou sélectionnez tout le texte.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez 

## TRI CROISSANT OU DÉCROISSANT

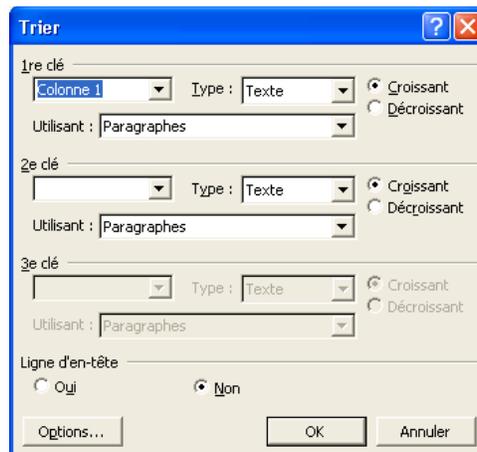
### Trier les données dans un tableau

Le tri est utile pour trier les données dans un tableau.



Sélectionnez les données à trier.

Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Trier**.



Effectuez votre tri selon une ou plusieurs colonnes.

Dans la zone **1<sup>re</sup> clé**, sélectionnez le numéro de colonne dans laquelle le tri doit s'effectuer.



Dans la zone **Type**, sélectionnez le type de données.

Si le tri comporte plusieurs colonnes, entrez la **2<sup>e</sup> clé** et la **3<sup>e</sup> clé**, si nécessaire.

Établissez pour chaque colonne le tri **croissant** ou **décroissant**.

#### Ligne d'en-tête

Identifier si votre tableau comporte ou non une ligne d'en-tête pour que celle-ci ne soit pas prise en considération par le tri.



Par défaut à **Non**, si le tableau comporte une ligne d'en-tête, cochez **Oui**.

### Créer une ligne d'en-tête répétitive

Il est possible de faire répéter une ou plusieurs lignes d'un tableau comportant plus d'une page.



Sélectionnez la ou les lignes à répéter.

Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Titres**.

## SOMME AUTOMATIQUE

Microsoft Word effectue une somme automatique dans les tableaux.



Positionnez le point d'insertion dans la cellule.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, sélectionnez .

**Remarque :** IMPORTANT! Si vous modifiez les nombres dans le tableau, la somme ne s'ajustera pas aux changements de données, vous devez cliquer à nouveau sur la somme automatique .

ATTENTION :SI VOUS DÉSIREZ UN ESPACE POUR INDICHER LES MILLIERS, INSÉREZ UN ESPACE INSÉCABLE COMME SÉPARATEUR DE MILLIER POUR EFFECTUER DES CALCULS

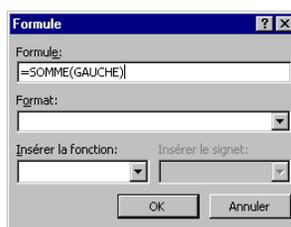
Word permet de faire des opérations mathématiques simples dans un tableau. Pour créer une formule mathématique, positionnez le point d'insertion dans la cellule où vous désirez voir apparaître le résultat.

A1	B1	C1
A2	B2	C2



Positionnez le point d'insertion dans la cellule.

Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau / Formule...**



Word analyse le tableau et insère dans la zone de texte **Formule**: une fonction que vous pouvez remplacer par la formule de votre choix.

=SOMME(AUDESSUS)	Effectue la somme du contenu des cellules situées au-dessus
=SOMME(GAUCHE)	Effectue la somme du contenu des cellules situées à gauche
=MOYENNE(A3:A10)	Effectue la moyenne des nombres contenus dans la plage
=MOYENNE(A3;A10)	Effectue la moyenne du contenu de la cellule A3 et A10

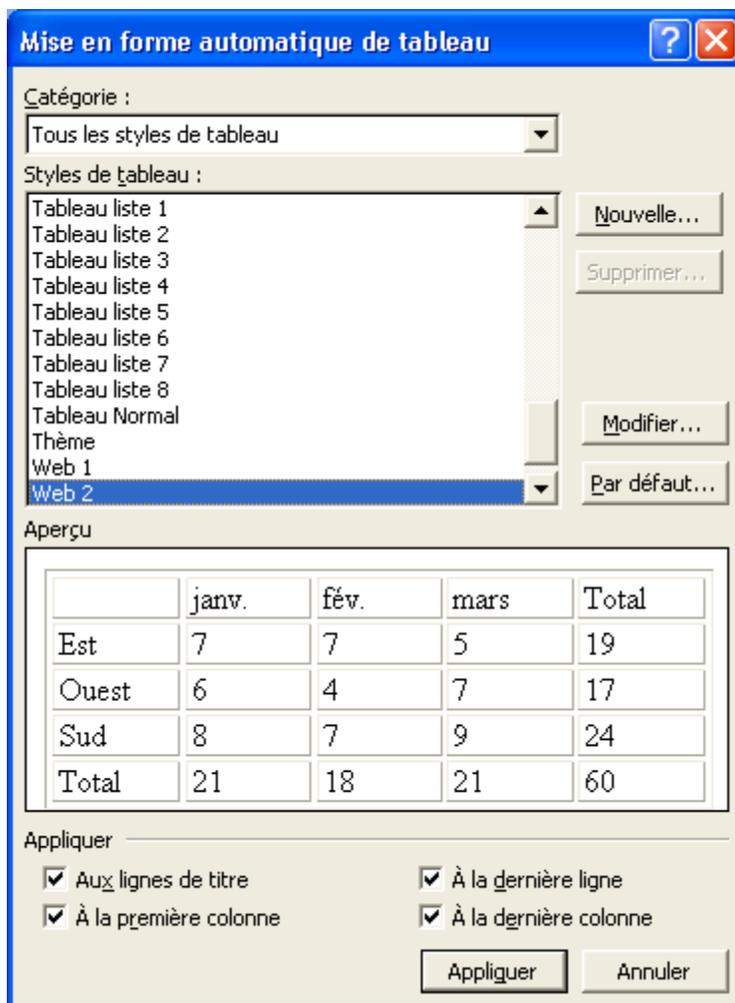
## FORME AUTOMATIQUE

Microsoft Word offre des formats de tableaux prédéfinis. Vous n'avez qu'à entrer vos données et à sélectionner le format de votre choix en un seul click.



Sélectionnez tout le tableau.

Dans la barre d'outils **Tableaux et bordures**, cliquez sur le bouton .



Sélectionnez le style de tableau désiré.

Cliquez sur le bouton .

**Remarque :** Pour consulter les styles plus facilement, utilisez les flèches du clavier.

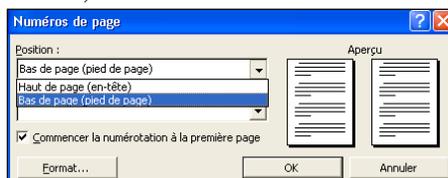
## PAGINATION

Il n'est pas nécessaire de créer un en-tête ou un pied de page pour paginer un document; en utilisant la fonction « Numéros de page », la pagination se place automatiquement dans l'en-tête ou un pied de page.

### POSITION



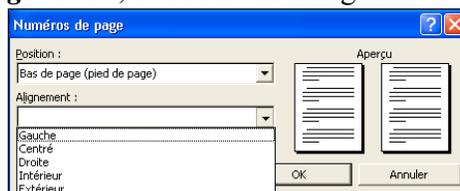
Dans la barre de menus, sélectionnez **Insertion / Numéro de page...**  
 Dans la zone **Position**, sélectionnez l'endroit désiré de la pagination.



### ALIGNEMENT



Dans la zone **Alignement**, sélectionnez l'alignement désiré.

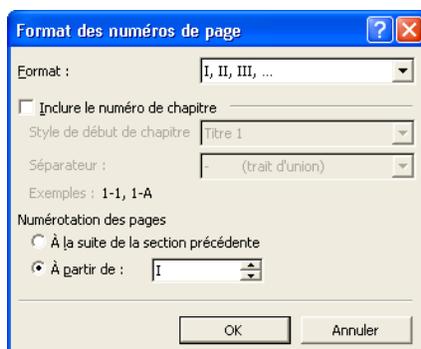


### FORMAT

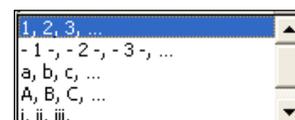
Tout comme dans l'en-tête et le pied de page, vous pouvez sélectionner le format de page désiré (ex : chiffre romain) ou décider de redémarrer le numéro de page.



Dans la boîte de dialogue **Numéros de page**, cliquez sur le bouton .



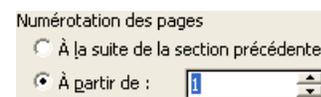
Dans la zone **Format**, sélectionnez le style de numérotation désiré.



### Redémarrer une numérotation de page



Dans la zone **Numérotation des pages**, cliquez **À partir de :**  
 Sélectionnez le numéro de pagination désiré.



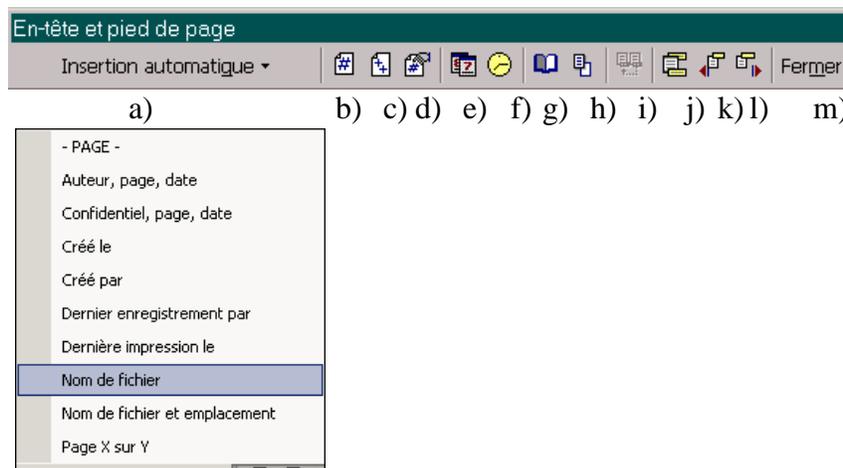
## EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieures et inférieures; vous les créez une fois et ils se reproduisent sur chacune des pages du document.

Par exemple, vous pouvez insérer des numéros de page, la date, un logo de société, le titre, le nom de fichier du document, le nom de l'auteur etc.



Dans la barre de menus, sélectionnez **Affichage / En-tête et pied de page**.



- a) Insertion automatique : Insère les différentes options ci-haut illustrées.
- b) Numérotation des pages.
- c) Insère le nombre de pages du document.
- d) Modification de la numérotation des pages.
- e) Insère la date.
- f) Insère l'heure.
- g) Donne accès à la boîte de dialogue **Mise en Page**.
- h) Cache le texte de la page.
- i) Identique à la section précédente.
- j) Bascule de l'en-tête au pied de page.
- k) Affiche l'en-tête et pied de page précédent.
- l) Affiche l'en-tête et pied de page suivant.
- m) Fermer.

## MODIFIER L'EN-TÊTE ET LE PIED DE PAGE



Double-cliquez à l'intérieur de l'en-tête ou du pied de page et procédez aux modifications.

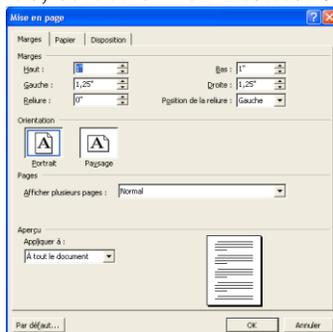
## MISE EN PAGE

La mise en page modifie l'apparence du texte sur papier. La boîte de dialogue contient trois onglets : **Marges**, **Papier**, **Disposition**.

Pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page**.



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.



## L'ONGLET MARGES

### Les marges

Les marges supérieure, inférieure, gauche et droite sont fixées de manière à laisser un espace blanc autour du texte. Si la distance des marges par défaut ne vous convient pas, vous pouvez la modifier.



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.

Sélectionnez l'onglet **Marges**.

Dans la zone **Marges**, sélectionnez ou tapez la distance souhaitée.

Cliquez sur « **OK** ».

### Orientation de la page

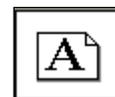
Définissez le sens de la page. Vous disposez de deux types d'orientation :

#### ORIENTATION PORTRAIT



L'orientation portrait est l'option par défaut, imprime le texte dans le sens de la longueur du papier.

#### ORIENTATION PAYSAGE



L'orientation paysage, imprime le texte dans le sens de la largeur du papier.



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.

Sélectionnez l'onglet **Marges**.

Dans la zone **Orientation**, sélectionnez **Portrait** ou **Paysage**.

Cliquez sur « **OK** ».

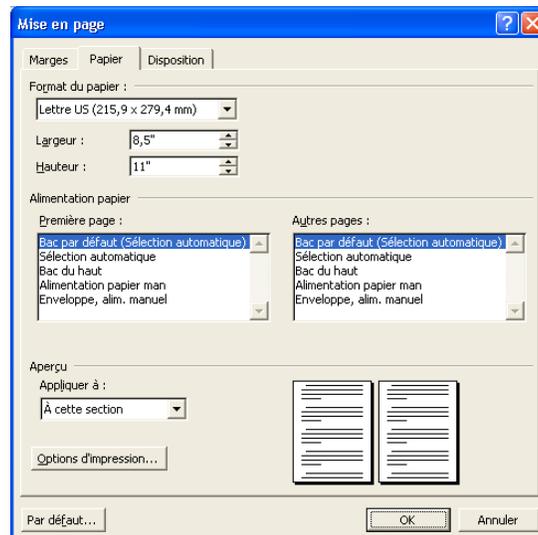
## L'ONGLET PAPIER

### Format du papier

Le format du papier détermine la dimension de la feuille de papier que vous utilisez pour imprimer. Généralement, par défaut le format est Lettre US (8,5 po x 11 po).



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.  
Sélectionnez l'onglet **Papier**.



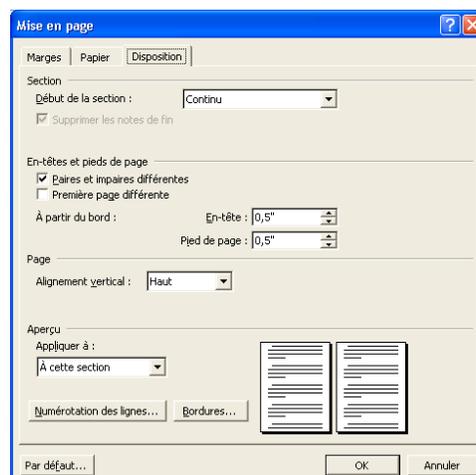
Dans la zone **Format du papier**, sélectionnez le papier utilisé.  
Cliquez sur « **OK** ».

**Remarque :** Les sélections dans la zone Alimentation de papier varient d'une imprimante à l'autre.

## L'ONGLET DISPOSITION



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.  
Sélectionnez l'onglet **Disposition**.

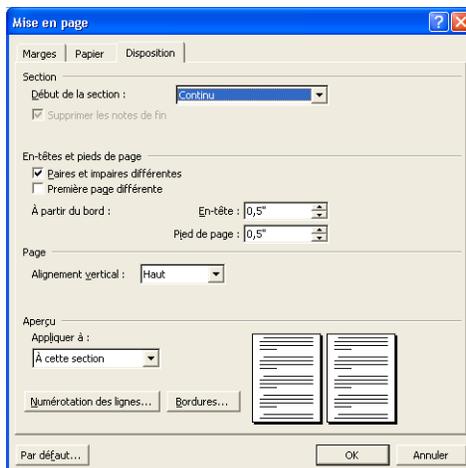


## Pages paires et impaires

Pour effectuer une pagination paire et impaire, Microsoft Word a spécialement conçu une option à cet effet.



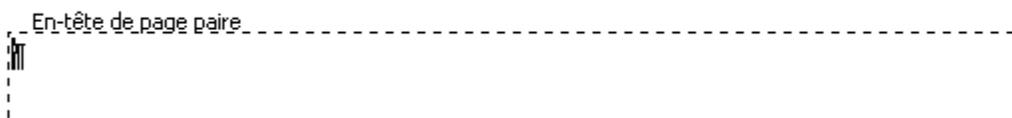
Dans votre document, effectuez un saut de page [CTRL] et [ENTRÉE].  
 Dans la barre de menus, sélectionnez *Fichier / Mise en page*.  
 Sélectionnez l'onglet *Disposition*.  
 Dans la zone *En-têtes et pieds de page*, cochez *Paires et impaires différentes*.  
 Cliquez sur « *OK* ».



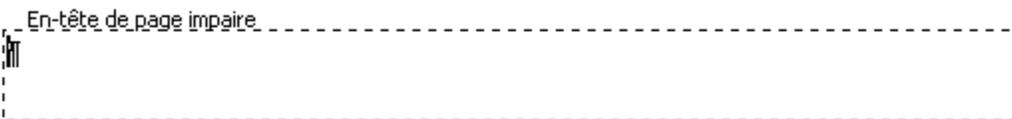
Voyez le résultat



Dans la barre de menus, sélectionnez *Affichage / En-tête et pied de page*.  
 Voici l'en-tête que vous affichera la page paire.



Voici l'en-tête que vous affichera la page impaire.

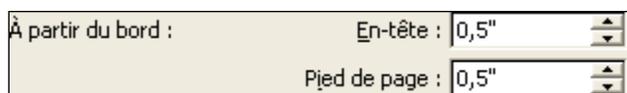


**Remarque :** Elles sont indépendantes l'une de l'autre.

## Marges d'en-tête et de pied de page



Dans la zone *En-têtes et pieds de page*, sélectionnez ou tapez la distance désirée de l'*En-tête et pied de page* du bord de la page.



Cliquez sur « *OK* ».

## Première page différente

Il est fréquent que la première page d'un document soit différente. Pour cette raison, Microsoft Word a conçu une fonction prévue à cet effet.

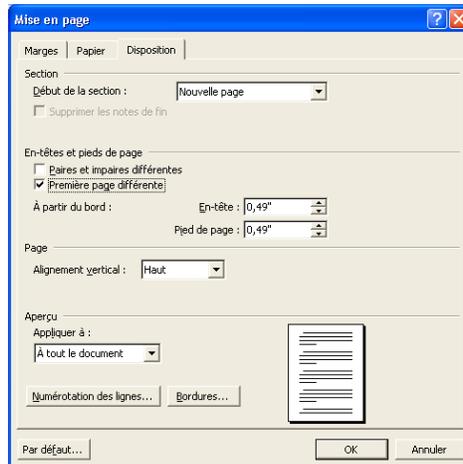


Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.

Sélectionnez l'onglet **Disposition**.

Dans la zone **En-têtes et pieds de page**, cochez **Première page différente**.

Cliquez sur « **OK** ».

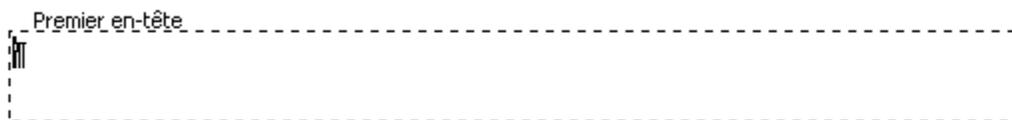


Voyez le résultat



Dans la barre de menus, sélectionnez **Affichage / En-tête et pied de page**.

Voici l'en-tête que vous affichera la première page.



Et les pages suivantes



## Aligner verticalement le texte

Pour une page de présentation par exemple, il arrive souvent que nous ayons à centrer verticalement du texte.



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Mise en page**.

Sélectionnez l'onglet **Disposition**.

Dans la zone **En-têtes et pieds de page**, cochez **Première page différente**.

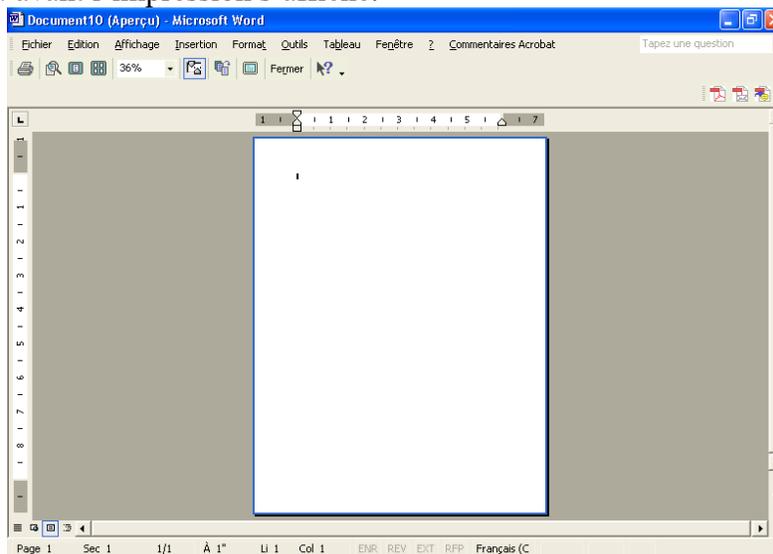
Cliquez sur « **OK** ».

## VISUALISER UN DOCUMENT AVANT DE L'IMPRIMER

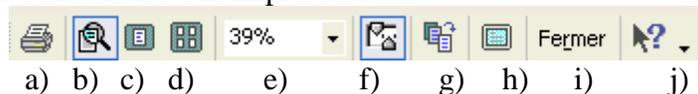
Avant d'imprimer un document, il est recommandé de le visualiser en format d'impression afin de vérifier la disposition du texte

☞ Dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur le bouton *Aperçu avant impression* 

La fenêtre Aperçu avant l'impression s'affiche.



Barre d'outils de la visualisation avant impression

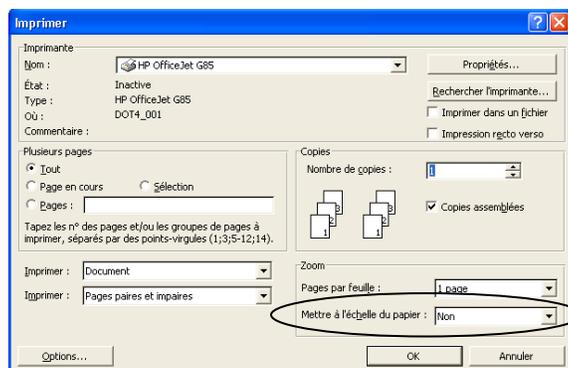


- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a) <b>Imprimer</b>          | Imprime le document en entier.  |
| b) <b>Loupe</b>             | Activé, il agit comme une loupe.<br>Désactivé, il retrouve le pointeur d'insertion. |
| c) <b>Une page</b>          | Affiche une page à la fois.   |
| d) <b>Plusieurs pages</b>   | Affiche plusieurs pages.<br>Cliquez et glissez pour une meilleure visualisation     |
| e) <b>Zoom</b>              | Pourcentage d'affichage.  |
| f) <b>Afficher la règle</b> | Permet de visualiser la règle ou non  |
| g) <b>Ajuster</b>           | Réduit à une page l'ensemble du document.   |
| h) <b>Plein écran</b>       | Affiche en plein écran.   |
| i) <b>Fermer</b>            | Ferme la visualisation avant impression.  |
| j) <b>Aide contextuel</b>   | Qu'est-ce que c'est.  |

## IMPRIMER UN DOCUMENT



Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier / Imprimer...**



### Imprimante



Dans la zone **Nom**, sélectionnez l'imprimante de votre choix.  
Le bouton **Propriétés...** permet de modifier les options de l'imprimante.

### Plusieurs pages



Dans la zone **Plusieurs pages** présente quatre options :

**Tout** Permet d'imprimer toutes les pages du document.

**Page en cours** Permet d'imprimer la page sur laquelle est positionné le point d'insertion.

**Pages** Permet d'imprimer les pages que vous spécifiez.  
Ex : (1;3;5-12;14). ⇨ **1 et 3, 5 à 12, page 14** seulement.

**Sélection** Permet d'imprimer la zone de texte sélectionnée.

### Copies



La zone **Nombre de copies** permet de spécifier le nombre de copies à imprimer.



La case à cocher **Copies assemblées**, lorsque cochée, permet d'imprimer les copies assemblées. Sinon toutes les pages **1**s'imprimeront ensuite la page **2** etc.

### Zoom

Une nouveauté à l'impression, similaire à un photocopieur, l'option d'agrandir ou de réduire un document avant l'impression.



Dans la zone **Mettre à l'échelle du papier**, sélectionnez le format du papier sur lequel le document doit s'ajuster.

## CORRECTION DU DOCUMENT

Word dispose d'un vérificateur automatique d'orthographe et de grammaire suggérant des corrections en cours de frappe; cependant vous pouvez actionner le dictionnaire après avoir rédigé le document.

### LANCER LE DICTIONNAIRE

Vous pouvez rédiger le document et par la suite actionner le dictionnaire.

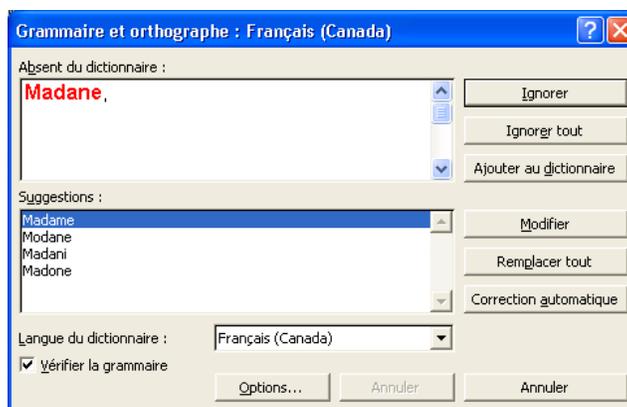


Placez le point d'insertion au début du document.

Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton 

OU

Dans la barre de menus, sélectionnez *Outils / Grammaire et orthographe...*



<i>Bouton</i>	<i>Description</i>
<b>Ignorer</b>	Ignorer seulement ce mot mal orthographié.
<b>Ignorer tout</b>	Ignorer tous les mots orthographiés de cette façon dans le document.
<b>Ajouter au dictionnaire</b>	Ajouter un mot dans le dictionnaire de Word. Ex : nom propre, nom d'entreprise, termes d'entreprise.
<b>Modifier</b>	Sélectionner le mot correctement orthographié parmi les choix suggérés, dans la zone <i>Suggestion</i> et cliquer sur <i>Modifier</i> .
<b>Remplacer tout</b>	Remplacer le mot mal orthographié dans tout le document. Sélectionner le mot correctement orthographié parmi les choix suggérés, dans la zone <i>Suggestion</i> et cliquer sur <i>Remplacer tout</i> .
<b>Correction automatique</b>	Ajouter la correction à la liste des corrections automatiques.

## CORRIGER EN COURS DE FRAPPE

Détecter automatiquement la langue

Word 2002 détecte automatiquement la langue dans vos documents et utilise les outils appropriés de vérification de l'orthographe et de la grammaire.



Dans la barre d'outils, sélectionnez **Outils / Langue / Langue**.



Cochez l'option **Détecter automatiquement la langue**. Cliquez sur « **OK** ».

## ORTHOGRAPHE

Si le mot tapé ne figure pas dans le dictionnaire, Word considère le mot en faute d'orthographe et le souligne en rouge.



Cliquez sur le bouton droit de la souris, sur le mot souligné en rouge. Dans le menu contextuel, sélectionnez le mot correctement orthographié parmi les choix suggérés.

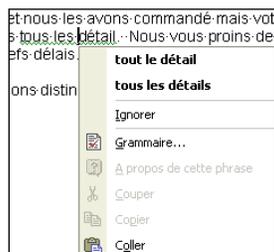


## GRAMMAIRE

Word permet de vérifier la grammaire en cours de frappe par défaut. Lorsque Microsoft Word détecte une faute de grammaire, il la souligne en vert.



Cliquez sur le bouton droit de la souris, sur les mots soulignés en vert. Dans le menu contextuel, sélectionnez les mots correctement orthographiés parmi les choix suggérés.

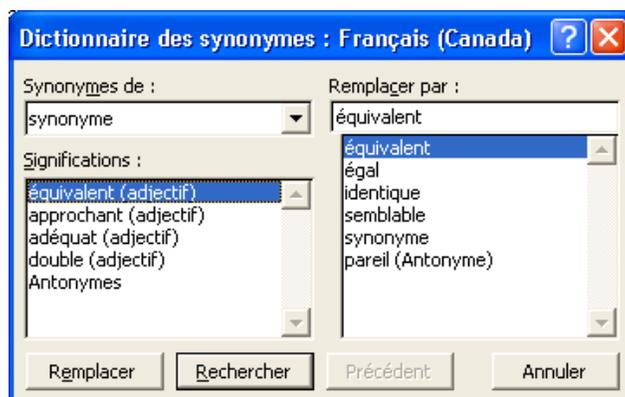


## SYNONYME

Le dictionnaire des synonymes fournit une liste des synonymes du texte que vous recherchez et met en surbrillance le mot qui se rapproche le plus de celui que vous avez tapé.



Placez le point d'insertion, sur le mot qui fait l'objet de la recherche de synonyme. Dans la barre de menus, sélectionnez **Outils / Langues / Dictionnaire de synonymes...**

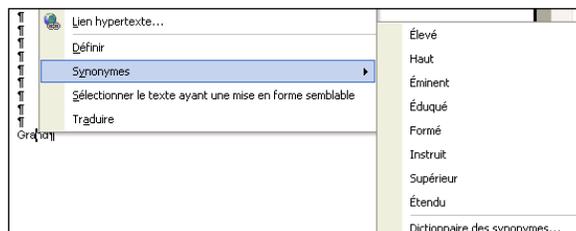


<i>Bouton</i>	<i>Description</i>
<b>Remplacer</b>	Remplace le mot sélectionné par le choix en surbrillance à droite.
<b>Rechercher</b>	Transfert la sélection de la zone <i>Significations</i> à la zone <i>Synonyme de</i> et recherche les synonymes de ce nouveau choix.
<b>Précédent</b>	Affiche à nouveau, le dernier mot proposé dans la zone <i>Synonyme de</i> .
<b>Annuler</b>	Annule la boîte de dialogue.

Utiliser les synonymes en cours de frappe



Cliquez sur le bouton droit de la souris, sur le mot qui fait l'objet de la recherche de synonyme.



Cliquez sur le mot désiré, il remplacera le mot actuel par le synonyme choisi.

## Traduction

Microsoft Word offre un dictionnaire bilingue simple et une fonction de traduction, ainsi qu'un accès à des services de traduction du *World Wide Web*.

### Traduction de mot dans Word

Vous pouvez rechercher des mots ou des expressions dans un dictionnaire de langue étrangère.



Dans la barre de menus, sélectionnez *Outils / Langue / Traduction*.



### Taper le mot



Dans le *Volet Office*, dans la zone *Texte*, tapez le mot à traduire.  
 Dans la zone *Dictionnaire*, sélectionnez le type de dictionnaire désiré.  
 Cliquez sur « **OK** ».

### Sélectionner le mot



Sélectionnez le mot dans votre document.  
 Dans le *Volet Office*, cochez *Sélection en cours*.  
 Dans la zone *Dictionnaire*, sélectionnez le type de dictionnaire désiré.  
 Cliquez sur « **OK** ».

### Traduire un bloc de texte (Web)

En règle générale, ces services traduisent les documents automatiquement à l'aide d'ordinateurs.

Ces traductions peuvent souvent vous être utiles pour cerner rapidement les points principaux d'un document. En revanche, pour les documents importants ou sensibles, il est recommandé de confier la traduction à un spécialiste, car la traduction par ordinateur n'est pas suffisamment fiable pour garantir une restitution fidèle du sens, des nuances et du ton du texte.

## Traduire un bloc de texte (Web)

Si vous avez besoin de traduire rapidement des sections de texte plus longues, vous pouvez vous connecter à des services de traduction sur le World Wide Web directement à partir du Volet Office Translation.



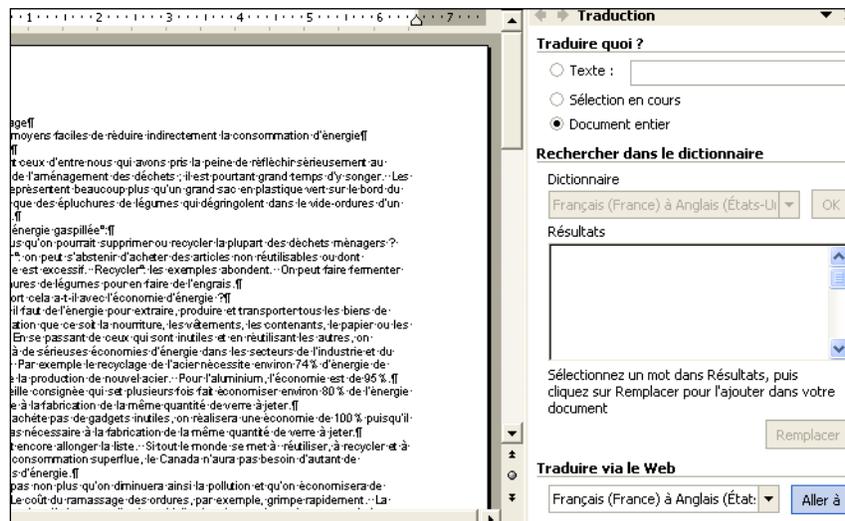
Sélectionnez le texte dans votre document.  
Dans le **Volet Office**, cochez **Sélection en cours**.

OU

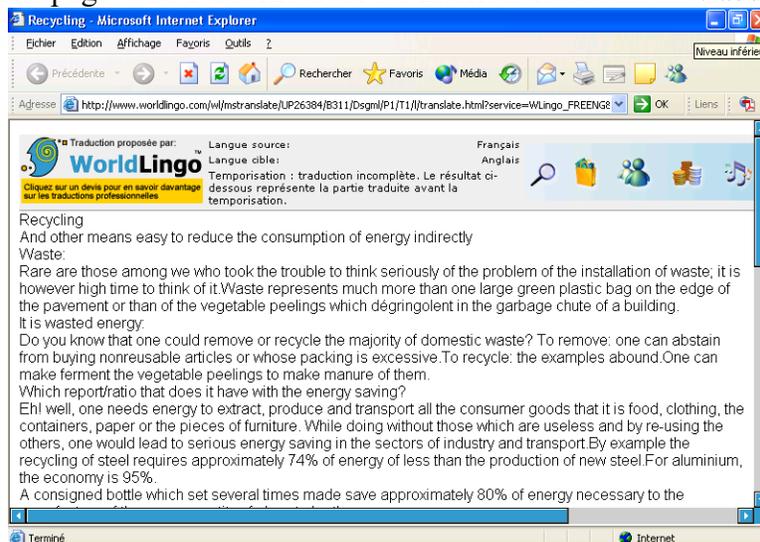


Dans le **Volet Office**, cochez **Document entier**.  
Dans la zone **Traduire via le Web**, sélectionnez le type de dictionnaire désiré.

Cliquez sur le bouton **Aller à**



Une page Web s'ouvrira avec à l'intérieur le document traduit.



**Remarque :** Lors de la première utilisation, vous devrez définir votre pays d'origine.

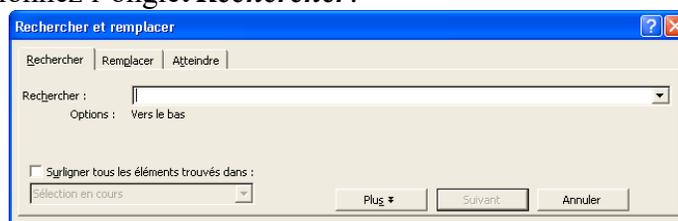
## RECHERCHE ET REMPLACE

La fonction rechercher est un outil fort apprécié, plus particulièrement lors d'une recherche à l'intérieur d'un document volumineux.

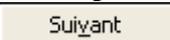
### Rechercher



Placez le point d'insertion au début de votre document.  
 Dans la barre de menus, sélectionnez **Édition / Rechercher...**  
 Sélectionnez l'onglet **Rechercher**.



Dans la zone **Rechercher**, tapez le mot à rechercher.

Cliquez sur le bouton 

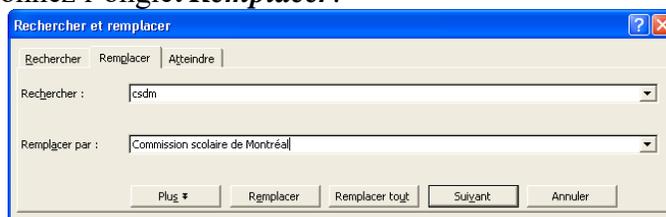
Appuyez sur le bouton  jusqu'à l'obtention de l'élément à trouver.

### Remplacer

La commande **Rechercher** rend d'innombrables services; si nous devons rechercher pour remplacer, Word a prévu une fonction à cet effet.



Placez le point d'insertion au début de votre document.  
 Dans la barre de menus, sélectionnez **Édition / Rechercher...**  
 Sélectionnez l'onglet **Remplacer**.



Dans la zone **Rechercher**, tapez le mot à rechercher pour être remplacé.

Dans la zone **Remplacer**, tapez le mot de remplacement.

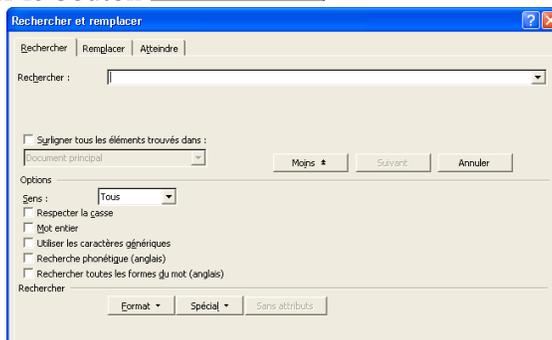
Bouton	Description
<b>Plus</b>	Offre des options avancées de recherche.(voir page suivante)
<b>Remplacer</b>	Remplace l'élément trouvé et cette action doit être suivie du bouton  .
<b>Remplacer tout</b>	Remplace en une seule opération tous les éléments trouvés par l'élément de remplacement.
<b>Suivant</b>	Poursuit la recherche de l'élément suivant.

## Options avancées de recherche

Vous pouvez spécifier plus précisément votre recherche.



Appuyez sur le bouton **Plus** ▼



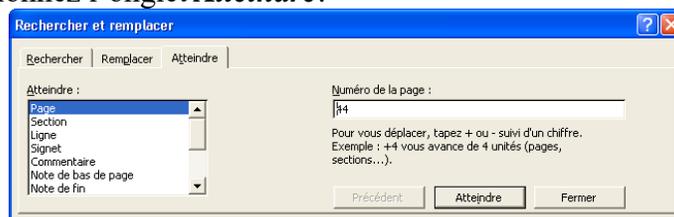
Case à cocher	Description
<b>Sens</b>	Détermine le sens de la recherche (Tous, vers le haut, vers le bas.)
<b>Respecter la casse</b>	Tient compte des majuscules et minuscules.
<b>Mot entier</b>	Recherche des mots entiers et non des parties de mot. (ex : « <b>au</b> » alors il exclura <b>bateau</b> )
<b>Utiliser les caractères génériques</b>	Permet de remplacer un seul caractère par un point d'interrogation « ? » ex : ?milie pour Amélie ou Émilie, Remplace plusieurs caractères par une étoile « * » ex : Syl* pour Sylvie, Sylvain.
<b>Recherche phonétique</b>	Recherche des mots avec la même consonance.
<b>Recherche toutes les formes de mot (anglais)</b>	Recherche toutes les formes de mot indiqué dans la zone Rechercher.

## ATTEINDRE

Vous pouvez atteindre directement le numéro de page de votre document.



Dans la barre de menus, sélectionnez **Édition / Rechercher...**  
Sélectionnez l'onglet **Atteindre**.



Dans la zone **Atteindre**, sélectionnez **Page**.  
Dans la zone **Numéros de page**, tapez le numéro de page désiré.

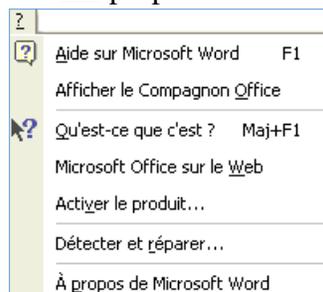
**Remarque :** Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue en double cliquant sur le numéro de page dans la barre d'état.



## LES FONCTIONS D'AIDE

Word 2002 est muni d'une fonction d'aide très élaborée. Toutes les informations nécessaires s'y trouvent pour veiller au bon déroulement de votre passage dans le traitement de texte de Microsoft Word 2002.

Le menu d'aide dans la barre de menus  propose :



### QU'EST-CE QUE C'EST?

Cet outil est fort utile et très peu connu, il mérite d'être découvert à l'aide du menu et dans les boîtes de dialogue.

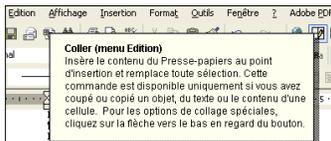


Dans la barre de menus, sélectionnez  / *Qu'est-ce que c'est?*

**Remarque :** Remarquez le pointeur de la souris devient un point d'interrogation.

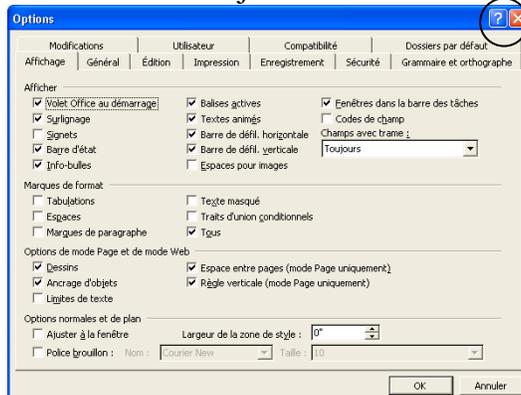


Cliquez sur l'objet pour lequel vous désirez de l'information. Une boîte explicative apparaîtra.



### Boîte de dialogue

Observez dans le coin supérieur droit de la majorité des boîtes de dialogue, vous avez un .

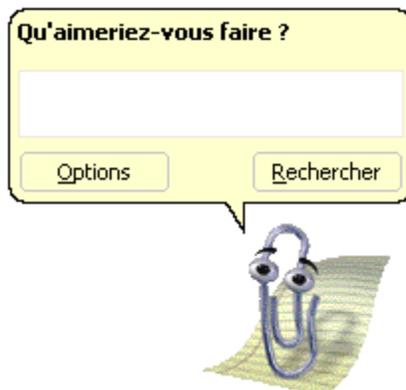


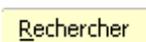
Cliquez sur le  et cliquez sur l'élément de votre interrogation dans la boîte de dialogue.

## AIDE INTUITIVE

Vous pouvez poser une question au Compagnon Office.

- ☞ Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton 



- ☞ Tapez la question, cliquez sur le bouton . Sélectionnez une des suggestions proposées. Une boîte de dialogue d'aide vous proposera un pas à pas.

## Masquer le Compagnon

Il peut être ennuyeux d'avoir le compagnon à l'écran, vous pouvez le masquer.

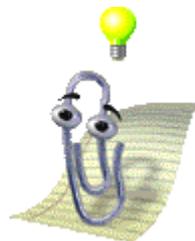
- ☞ Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le *Compagnon Office*.



- ☞ Dans le menu contextuel, sélectionnez *Masquer*.

## Astuces

Le *Compagnon Office* s'inspire de ce que vous êtes en train de faire pour vous proposer des astuces pour plus d'efficacité et de rapidité. Consultez ses astuces.



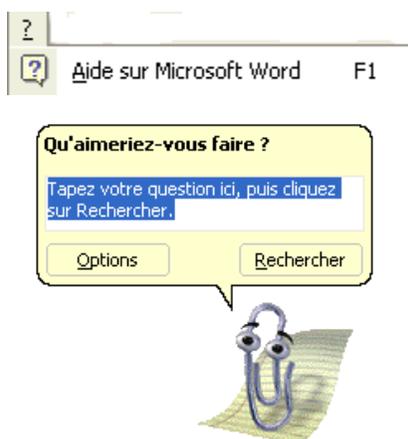
- ☞ Cliquez sur la lumière jaune et l'astuce vous apparaîtra.

## SOMMAIRE ET INDEX

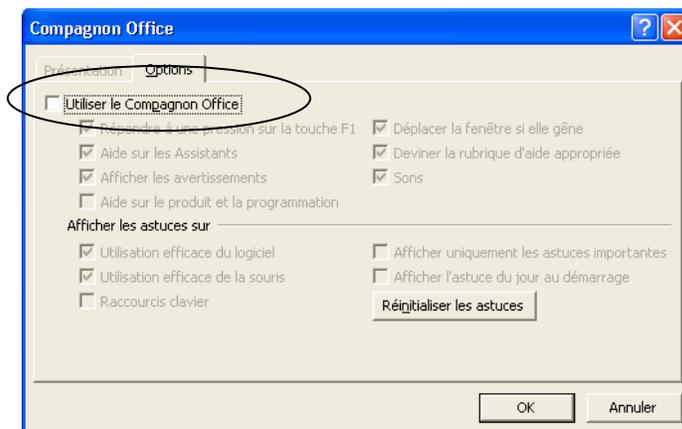
Il peut arriver que l'aide intuitive ne donne pas les réponses escomptées. Il est alors pertinent de se servir de l'index. Dans l'index, vous tapez un mot clé et l'aide Microsoft Word vous propose plusieurs rubriques et c'est à vous de trouver plutôt qu'à lui d'essayer de deviner.

Pour accéder au sommaire et index, il faut d'abord désactiver le Compagnon Office.

- ☞ Dans la barre de menus, sélectionnez : **? / Aide sur Microsoft Word** ou dans la barre d'outils cliquez sur .



- ☞ Dans la bulle de dialogue du Compagnon office, cliquez sur **Options**.



- ☞ Retirez le crochet de la case **Utiliser le Compagnon Office**.  
Cliquez sur « **OK** ».

**Remarque :** Le **Compagnon Office** est dorénavant désactivé.

**Pour activer le Compagnon Office de nouveau.**

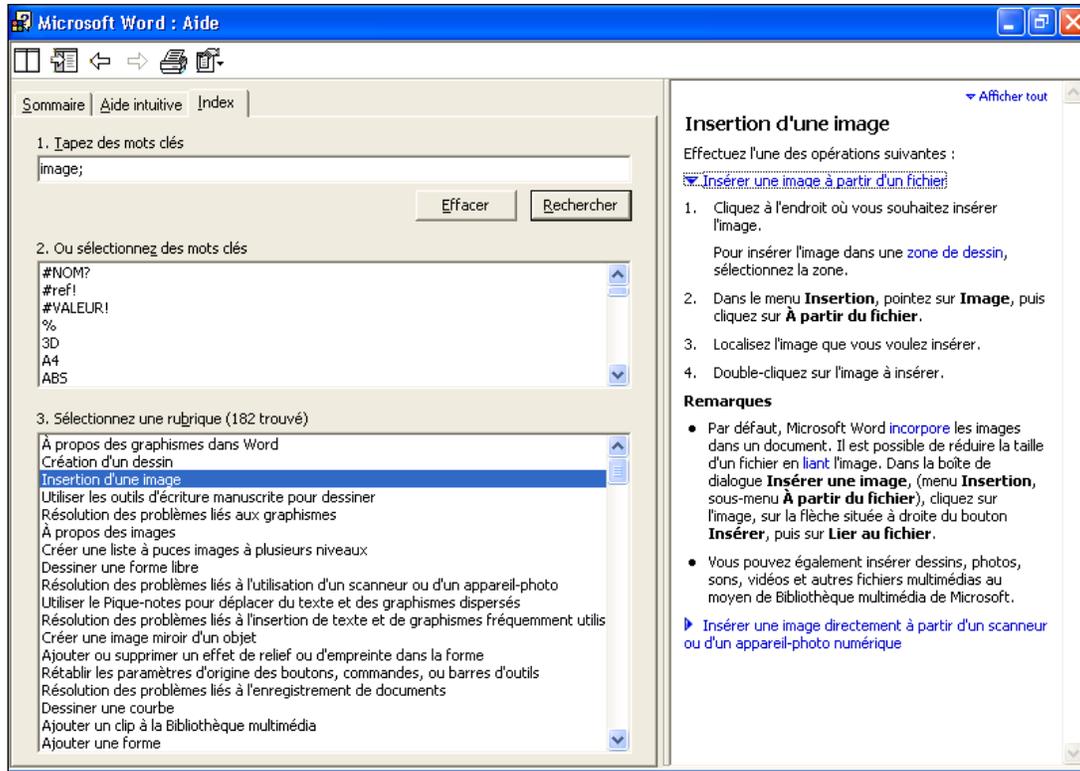
- ☞ Dans la barre de menus, sélectionnez : **? / Afficher le Compagnon Office**.

## Accéder au Sommaire et Index

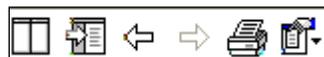
Maintenant que le *Compagnon Office* est désactivé, la commande d'aide est différente.



Dans la barre d'outils cliquez sur .



### La barre d'outils



a) b) c) d) e) f)

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Mosaique automatique : | Permet de voir en marge la totalité ou un aperçu du document.   |
| b) Afficher / Masquer :   | Affiche ou masque la zone de recherche à gauche.                |
| c) Précédent              | Revient à l'écran précédent.                                    |
| d) Suivant                | Revient à l'écran suivant du précédent.                         |
| e) Imprimer               | Étant donné le pas à pas, il est souvent plus utile d'imprimer. |



f) Options

**Remarque :** Vous pouvez utiliser la touche F1 dans plusieurs cas pour obtenir de l'aide.

## POSER UNE QUESTION

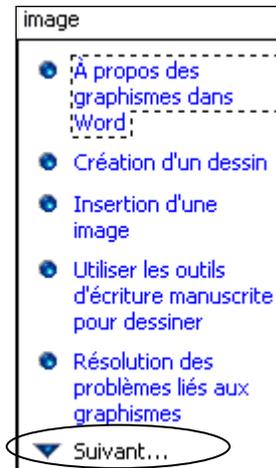
Il n'est plus nécessaire d'activer le Compagnon Office, vous pouvez poser votre question directement dans la barre de menus.

Tapez une question ▼

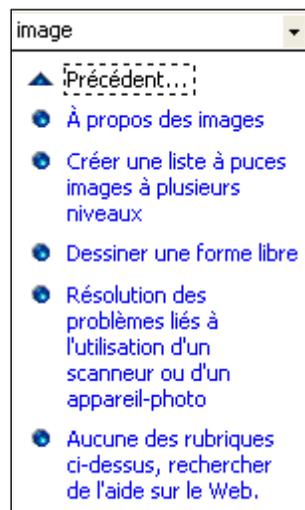


Dans la zone *Poser une question*, tapez la question.

Appuyez sur [ENTRÉE]



Un menu se déroule, si vous ne trouvez pas, cliquez sur *Suivant*.



Le menu se déroule encore, choisissez la rubrique correspondant à votre questionnement.

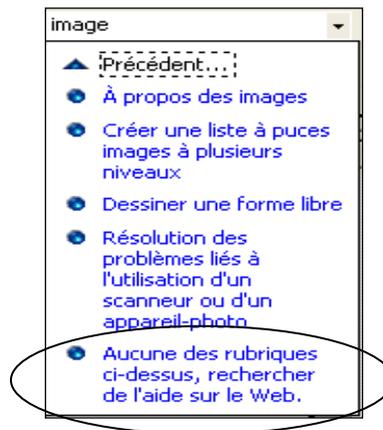
## AIDE DE MICROSOFT OFFICE SUR LE WEB

Malgré toute l'aide apportée, il est possible que certaines précisions s'imposent; l'aide complémentaire sur le Web d'Office XP est alors disponible.



Dans la zone **Poser une question**, tapez la question.

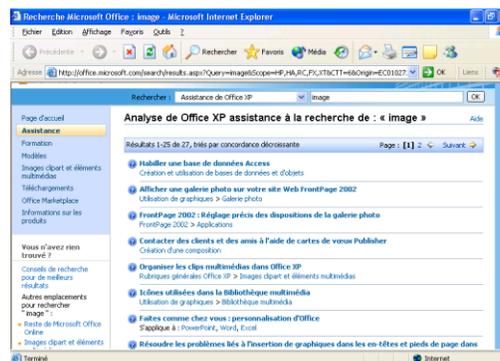
Appuyez sur [ENTRÉE]

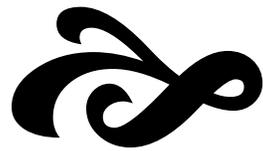


Sélectionnez la dernière rubrique de la liste déroulante.



Cliquez sur le bouton **Envoyez et aller sur le Web**





*Merci de votre confiance*

*Au plaisir !*