

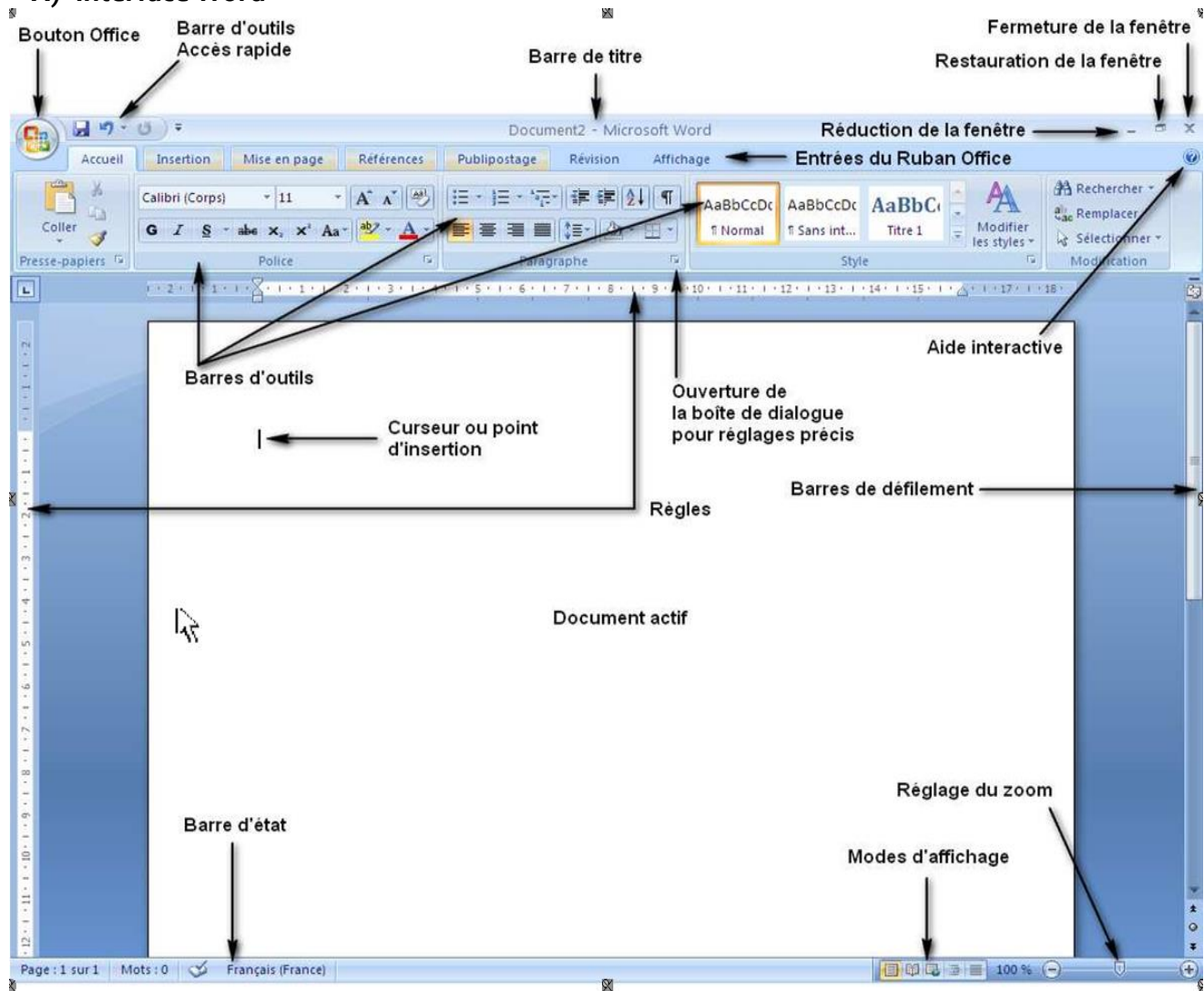
# Table de matière

<b>A) INTERFACE WORD</b> .....	<b>3</b>
I. SAISIR DU TEXTE, IMPRIMER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT.....	3
1. Différencier La Mise En Forme & La Mise En Page .....	3
2. Saisir les majuscules.....	4
3. Saisir les majuscules accentuées.....	4
4. Saisir des caractères spéciaux.....	4
5. Créer un <b>paragraphe et un retour à la ligne</b> .....	5
6. Enregistrer un fichier.....	6
7. Imprimer un fichier.....	6
II. PARAMETRER L'ENVIRONNEMENT ET DEFINIR LA MISE EN PAGE .....	6
8. Ajouter les <b>outils à la barre d'outils Accès rapide</b> .....	6
9. Afficher les <b>marques de mise en forme</b> .....	6
10. Définir <b>la mise en page</b> .....	7
11. Insérer un en-tête et un pied de page.....	7
III. MODIFIER UN TEXTE SAISI .....	7
12. Sélectionner du texte .....	7
13. Insérer du texte.....	8
14. Supprimer du texte .....	8
15. <b>Annuler et rétablir une action</b> .....	8
IV. METTRE EN FORME DU TEXTE.....	8
16. Choisir une police de caractères .....	8
17. Modifier la taille d'une police.....	8
18. Enrichir du texte (utilisation des raccourci-clavier) .....	8
19. Mettre un caractère (chiffre) en <b>exposant ou en indice</b> .....	9
20. Changer la couleur du texte .....	9
21. Espacement des caractères.....	9
V. VERIFIER ET CORRIGER UN TEXTE.....	9
22. Vérifier l'orthographe en cours de saisie .....	9
23. Corriger la grammaire en cours de saisie .....	10
24. Corriger en fin de saisie.....	10
VI. AJUSTER L'INTERLIGNE, MODIFIER L'ALIGNEMENT ET L'ESPACEMENT DES PARAGRAPHES.....	10
25. Modifier l' <b>alignement des paragraphes</b> .....	10
26. Justifier un texte .....	10
27. Modifier l'interligne (espace entre les lignes) .....	11
28. Modifier l'espacement des paragraphes .....	12
VII. AJUSTER LES RETRAITS DE PARAGRAPHES .....	12
29. Ajuster les retraits de paragraphes (boîte de dialogue) .....	12
30. Ajuster les retraits de paragraphes (boutons) .....	12
VIII. UTILISER LES TABULATIONS.....	12
31. Poser des tabulations.....	12
32. Déplacer, supprimer et modifier une tabulation .....	12
33. Poser des points de suite.....	12
34. Supprimer toutes tabulations.....	12
IX. CREER DES LISTES, INSERER DES SYMBOLES ET DES CARACTERES SPECIAUX .....	13
35. Créer une liste à puces .....	13
36. Créer une liste numérotée.....	13
X. CREER DES BORDURES ET DES TRAMES.....	13
37. Encadrer un paragraphe (une bordure).....	13
38. Appliquer une trame de fond .....	13
XI. PRESENTER UN TEXTE EN COLONNES .....	14
XII. CREER ET INSERER UN TABLEAU .....	14
39. Créer un tableau .....	14
40. Ajuster la largeur des colonnes .....	14

41.	<i>Saisir du texte dans le tableau.....</i>	14
42.	<i>Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules du tableau .....</i>	15
XIII.	<b>MODIFIER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU .....</b>	<b>15</b>
43.	<i>Ajuster la hauteur de ligne.....</i>	15
44.	<i>Ajuster la hauteur de ligne.....</i>	15
45.	<i>Ajouter et supprimer des colonnes et des lignes .....</i>	15
46.	<i>Utiliser les outils de traçage de bordures.....</i>	15
47.	<i>Appliquer des trames de fond .....</i>	16
XIV.	<b>INSERER UNE ZONE DE TEXTE, UNE IMAGE, UN OBJET WORDART .....</b>	<b>16</b>
48.	<i>Dessiner une zone de texte.....</i>	16
49.	<i>Insérer une image .....</i>	16
50.	<i>Insérer un objet WordArt .....</i>	16
<b>B)</b>	<b>EXTRA .....</b>	<b>17</b>
51.	<i>Table de matière personnalisée.....</i>	17
52.	<i>Créer un courrier avec le publipostage .....</i>	17
53.	<i>Créer une image en filigrane (extra).....</i>	18

Yao NGO

## A) Interface Word'



### I. Saisir du texte, imprimer et enregistrer un document

#### 1. Différencier La Mise En Forme & La Mise En Page

- **La mise en forme**

La **mise en forme** peut concerner des caractères, des paragraphes (de texte, chiffres...)

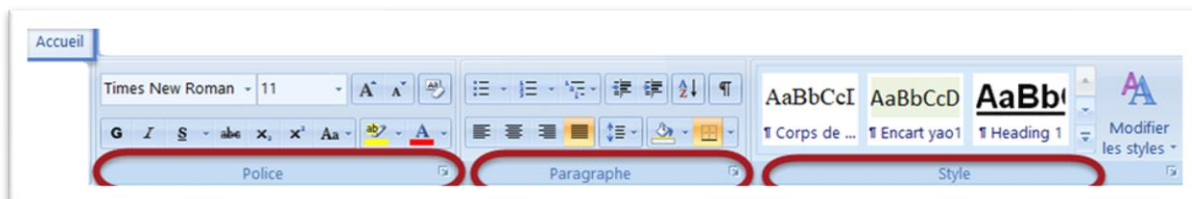
Pour **les caractères**<sup>2</sup> : on peut changer leur apparence comme la police, la taille, en gras, italique etc.

Pour **les paragraphes**<sup>3</sup> : on peut les aligner à gauche, à droite, centré etc.

<sup>1</sup> Lire individuellement et poser des questions éventuellement

<sup>2</sup> Caractères concerne les **lettres et les chiffres**

<sup>3</sup> Paragraphe : Ensemble de **lignes** ayant la **même mise en forme**



- La **mise en page**

La **mise en page** concerne les pages, à savoir l'**orientation** (en portrait, en paysage) ou la taille (A4,A5 etc.)



2. Saisir les majuscules

Shift Lock + Saisir le texte

(N'oubliez pas de recliquer ce bouton pour revenir en mode par défaut)

3. Saisir les majuscules accentuées

Appuyer sur la touche Alt + Saisir le code du caractère

144 0201 É

0202 Ê

0192 À

Utiliser le moteur de recherche Google pour chercher autres codes

4. Saisir des caractères spéciaux

- Pour le 3<sup>e</sup> caractère d'une touche :

Cliquer sur la touche **AltGr** + touche concernée

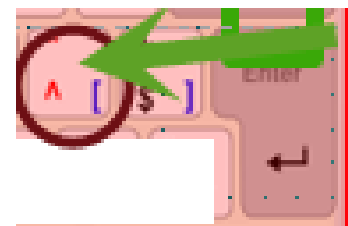
Ex : comment saisir les signes { }

- Pour l'accent **circonflexe** ^ :

Enfoncer cette touche + touche du caractère concerné.

Ex : â (enfoncer cette touche + touche **A**)

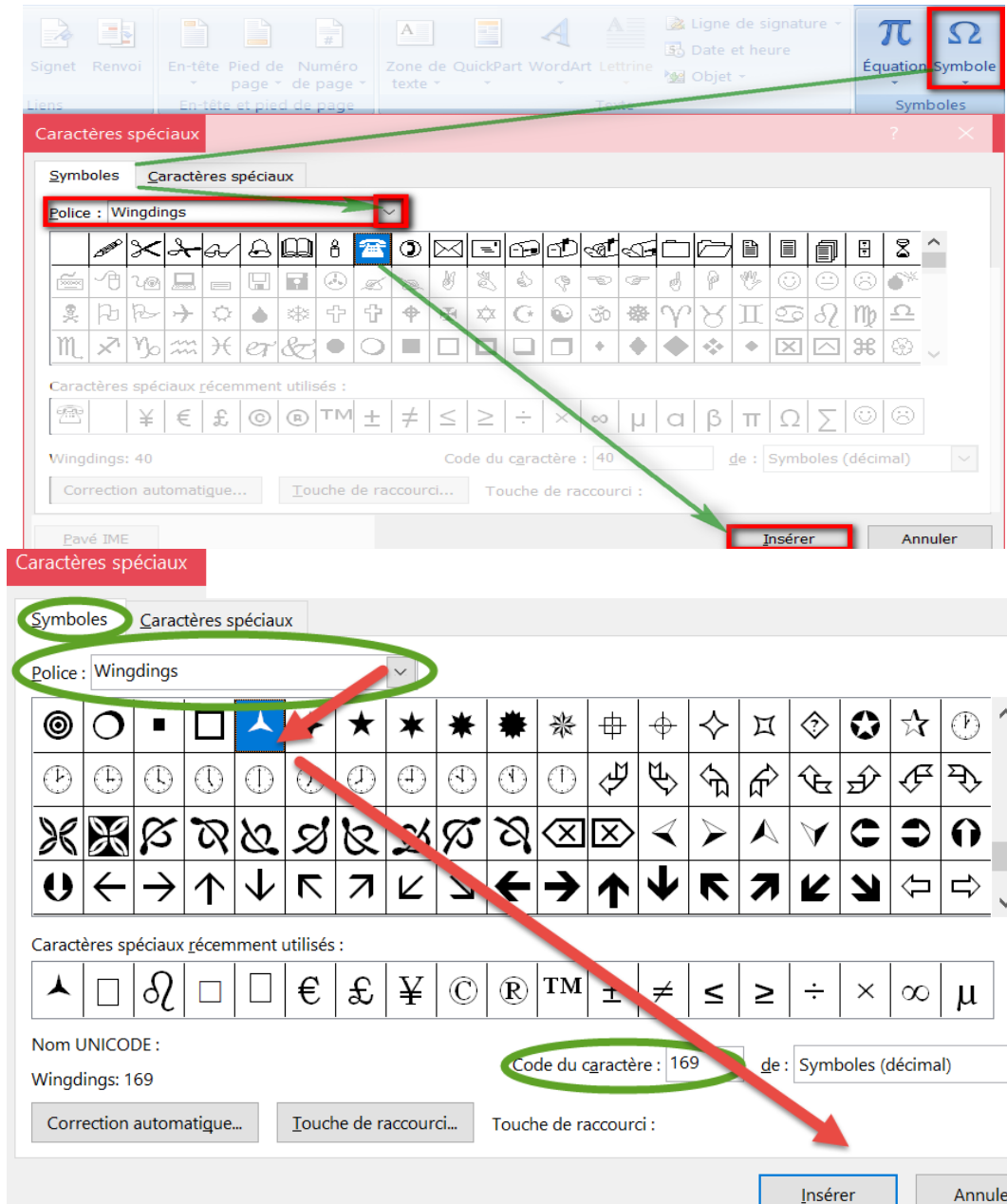
Ex : û (enfoncer cette touche + touche **U**)



- Pour autre symboles :

Mettre le curseur à l'endroit où l'on veut insérer le symbole

Ruban **Insertion**  
Groupe **Symboles**  
Outil **Symbole**  
Outil **Autres symboles...**



## 5. Créer un paragraphe et un retour à la ligne

- Créer un paragraphe :  
Cliquer sur la touche **Enter**
- Créer un retour à la ligne

Forcer Word à aller à la ligne MAIS rester dans **le même paragraphe**. L'objectif est de  **rapprocher les lignes de texte**  afin de rester sur une page (pour un CV par exemple)

Cliquer sur les touches **Shift + Enter**

## 6. Enregistrer un fichier

Menu Fichier

Outil Enregistrer/Enregistrer sous

Pour outil **Enregistrer sous**, il faut désigner le dossier (ou le répertoire) concerné

## 7. Imprimer un fichier

Menu Fichier

Outil Imprimer



## II. Paramétrer l'environnement et définir la mise en page

---

### 8. Ajouter les outils à la barre d'outils Accès rapide

A droite de la barre de titre, cliquer sur la flèche (vers le bas) pour développer le menu : cocher l'outil désiré.

### 9. Afficher les marques de mise en forme

Ruban Accueil

Groupe Paragraphe

Outil Afficher tout

#### 10. Définir la mise en page

- Orientation de la page :

Ruban  
Groupe  
Outil

Outil Portrait/Paysage

- Marges de la page :

Ruban  
Groupe  
Outil

Outil Marges personnalisées (!!! **tout au fond**)

Boîte de dialogue

*Régler les marges souhaitées*

Yao NGO

#### 11. Insérer un en-tête et un pied de page<sup>4</sup>

Ruban Insertion  
Groupe Entête et pied de page  
Outil En-tête /v/Modifier l'en-tête

Outil Pied de page/v/Modifier le pied de page

### III. Modifier un texte saisi

---

#### 12. Sélectionner du texte

Supprimer l'élément sélectionné ou saisir la modification

---

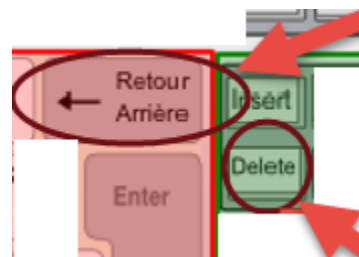
<sup>4</sup> Point 42 pour mettre une bordure supérieure dans le pied de page

13. Insérer du texte

Mettre le curseur à l'endroit où l'on veut insérer, saisir le texte

14. Supprimer du texte

Sélectionner le texte que l'on veut supprimer, cliquer sur la touche Supp



15. **Annuler** et rétablir une action

Cliquer sur les touches **Ctrl et Z**

#### IV. **Mettre en forme du texte**

---

16. Choisir une police de caractères

Ruban

Groupe

Outil

Yao NGO

17. Modifier la taille d'une police

Ruban

Groupe

Outil

18. Enrichir du texte (utilisation des raccourci-clavier)

Mettre le texte en gras : les touches **Ctrl et G**



19. Mettre un caractère (chiffre) en **exposant** ou en **indice**

Sélectionner le chiffre à modifier

Ruban

Groupe

Outil

Boîte de dialogue du groupe

Partie Effets

Cocher

20. Changer la couleur du texte

Ruban

Groupe

Outil

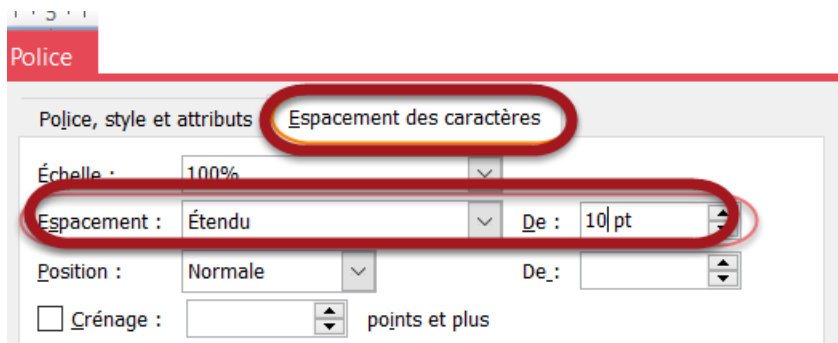
21. Espacement des caractères

Yao NGO

Ruban **Accueil**

Groupe **Police**

Boîte de dialogue du groupe



## V. Vérifier et corriger un texte

---

22. Vérifier l'orthographe en cours de saisie

Quand Word détecte qu'un mot risque d'être une erreur orthographe, il le souligne en rouge, cliquer avec le bouton droit sur le mot en question, prendre la proposition souhaitée

### 23. Corriger la grammaire en cours de saisie

Quand Word détecte qu'un mot risque d'être une erreur grammaticale, il le souligne en bleu, cliquer avec le bouton droit sur le mot en question, prendre la proposition souhaitée

### 24. Corriger en fin de saisie

Cliquer sur la touche fonction F7 (la ligne la plus haute dans le clavier, les touches de fonctions)

Yao NGO

## VI. Ajuster l'interligne, modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes

### 25. Modifier l'alignement des paragraphes

Sélectionner le texte

Ruban

Groupe

Outil

### 26. Justifier un texte

Sélectionner le texte

Ruban

Groupe

Outil

## 27. Modifier l'interligne (espace entre les lignes)

✧ Définition

Un interligne est l'espace de texte dans un paragraphe se compose des lignes)

Attirer l'auditoire vers l'endroit où l'on ve précis ou une image, ne pas être distrait pa perturbent le message¶

Ce paragraphe a une interligne 1,0

Attirer l'auditoire vers l'endroit où l'on ve précis ou une image, ne pas être distrait pa perturbent le message¶

Ce paragraphe a une interligne 1,5

Attirer l'auditoire vers l'endroit où l'on ve précis ou une image, ne pas être distrait pa perturbent le message¶


Ce paragraphe a une interligne 2,5

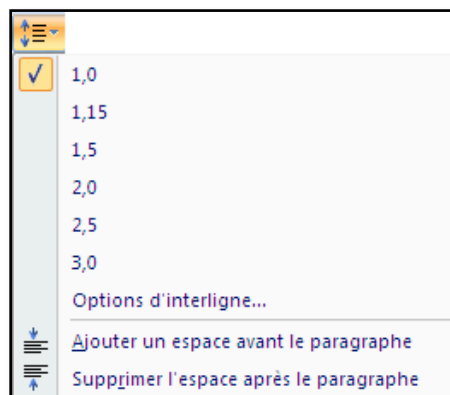
Se placer dans le paragraphe ou sélectionner les paragraphes concernés.

Ruban **Accueil**

Groupe **Paragraphe**

Outil **Interligne**

Liste déroulante de l'option . sélectionner le type d'interligne souhaité (1, 1,5 ou 2...) ou choisir **Option d'interligne** pour effectuer un réglage manuel.



## 28. Modifier l'espacement des paragraphes

Sélectionner le texte

Ruban

Groupe

Outil

## VII. Ajuster les retraits de paragraphes

---

### 29. Ajuster les retraits de paragraphes (boîte de dialogue)

### 30. Ajuster les retraits de paragraphes (boutons)

Yao NGO

## VIII. Utiliser les tabulations

---

31. Poser des tabulations

32. Déplacer, supprimer et modifier une tabulation

33. Poser des points de suite

34. Supprimer toutes tabulations

## IX. Créer des listes, insérer des symboles et des caractères spéciaux

---

### 35. Créer une liste à puces

Ruban  
Groupe  
Outil

### 36. Créer une liste numérotée

Ruban  
Groupe  
Outil

## X. Créer des bordures et des trames

---

### 37. Encadrer un paragraphe (une bordure)<sup>5</sup>

Ruban  
Groupe  
Outil

### 38. Appliquer une trame de fond

Ruban  
Groupe  
Outil

---

<sup>5</sup> Pour une bordure de page... Outil Bordures/Bordures et trames/Bordures de page

## XI. Présenter un texte en colonnes

---

Pas fait dans cette formation.

## XII. Créer et insérer un tableau

---

### 39. Créer un tableau

Positionner le pointeur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau.

Ruban **Insertion**

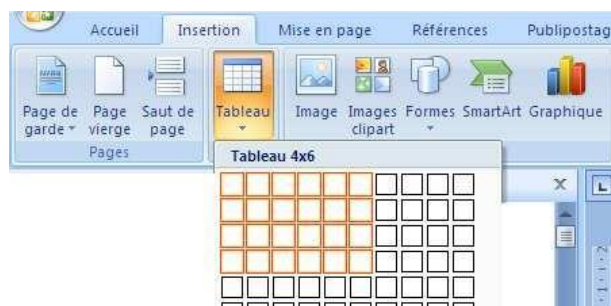
Groupe **Tableaux**

Liste déroulante **Tableau**

Dans la liste déroulante qui apparaît,

Faire survoler la souris sur le damier de manière à définir le nombre de lignes et de colonnes souhaitées (elles se colorent en orange).

Lâcher la souris. Le tableau apparaît alors dans le document.



Plus d'options :

Ruban **Insertion**

Groupe **Tableaux**

Liste déroulante **Tableau**

Outil **Insérer un tableau**

*Entrer le nombre de colonnes et lignes souhaités/ok*

### 40. Ajuster la largeur des colonnes

### 41. Saisir du texte dans le tableau

42. Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules du tableau

### **XIII. Modifier et mettre en forme un tableau**

---

43. *Ajuster la hauteur de ligne*

44. *Ajuster la hauteur de ligne*

Yao NGO

45. Ajouter et supprimer des colonnes et des lignes

46. *Utiliser les outils de traçage de bordures*

47. Appliquer des trames de fond

Ruban  
Groupe  
Outil

#### **XIV. Insérer une zone de texte, une image, un objet WordArt**

---

48. Dessiner une zone de texte

Ruban  
Groupe  
Outil

49. Insérer une image

The image shows the text 'Yao NGO' in a large, light gray, serif font. The 'Y' is significantly larger than the other letters, and the 'NGO' is in a smaller, all-caps serif font.

Ruban  
Groupe  
Outil

50. Insérer un objet WordArt

Ruban  
Groupe  
Outil



## B) Extra

51. Table de matière personnalisée

Voir autre fichier pour update ici

Ruban **Références**

Groupe **Tables des matières**

Outil **Tables des matières**/Liste déroulante **V**

Outil **Table des matières personnalisée**

Outil **Options...**

52. Créer un courrier avec le publipostage

### Étape 1 :

Démarrer le publipostage, on prépare pour les lettres (~~enveloppes, étiquettes...~~)

Ruban Publipostage

Groupe **Démarrer la fusion...**

Outil **Démarrer...**/Outil **Lettre**

---

### Étape 2 :

Guider le chemin pour que Word trouve la liste des personnes en format Excel

Ruban Publipostage

Groupe **Démarrer la fusion...**

Outil **Sélection des destinataires**

---

### Étape 3 :

Insérer les champs pour le courrier

Ruban Publipostage

Groupe **Champs d'écriture et d'insertion...**

Outil **Insérer un champ de fusion**

---

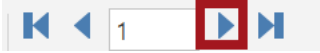
### Étape 4 :

Visualiser l'aperçu

Ruban Publipostage

Groupe **Aperçu des résultats**

Outil **Aperçu des résultats** (la loupe)

Outil  (pour visualiser les autres lettres)

## Étape 5 :

Finaliser et vérifier le résultat final de tous les lettres

Ruban Publipostage  
Groupe **Terminer**  
Outil **Terminer & fusionner**

a. Outil **Modifier des documents INDIVIDUELS**

Outil ~~Imprimer des documents~~

b. Quand la boîte de dialogue s'ouvre :

Outil **Tous** (vérifier TOUT le résultat)

c. **Enregistrer sous** ce fichier de résultat

On a 2 fichiers Word en final :

1. le courrier original ;
2. le fichier de résultat nommé par défaut **Lettres1**.  
Observer le nombre de PAGES de ce fichier **Lettres1**.

### Remarques importantes :

Le nom des colonnes dans Excel, ~~ligne de titre du fichier~~-----

Quand le courrier est lié au fichier Excel, quand on ouvre, on clique sur la question Oui  
(continuer)-----

Si on veut revoir la fichier Excel, il faut supprimer l'ancien fichier Word pour libérer le  
lien entre les deux fichiers. Astuces : copier/coller un autre courrier Word identique, puis  
supprimer l'ancien courrier. Le fichier Excel est libéré (pour la modification éventuelle)

### 53. Créer une image en filigrane (extra)

Si on veut transformer un texte ou une image en filigrane, on sélectionne le texte ou l'image en  
amont

Ruban **Conception**

Groupe **Arrière-plan de la page**

Outil **Filigrane...**/Liste déroulante/Outil **Filigrane personnalisé** : texte en filigrane...

## Table des matières

Index | **Table des matières** | Table des illustrations

Aperçu avant impression

TITRE 1.....1  
TITRE 2.....3  
Titre 3.....5

Aperçu web

TITRE 1  
TITRE 2  
Titre 3

Afficher les numéros de page  
 Aligner les numéros de page à droite  
Caractères de suite : .....

Général

Formats : Officiel  
Afficher les niveaux : 3

Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page

Options... Modifier

OK Annuler

Désigner les 3 niveaux de style de titres

## Options de la table des matières

Construire la table des matières à partir de :

Styles

Styles disponibles :

Niveau :

\_Style Titre1 OFF

1

\_Style Titre2 OFF

2

\_Style Titre3 OFF

3

\_Style Titre3bis OFF

3

**Les styles ont été définis AVANT  
Nommer par le signe \_**

**(pour qu'ils soient affichés en haut)**

Rétablir

OK

Annuler