



Initiation Word



Jean-Pierre Bois

www.jpbois.info

03/08/2022

Initiation Word

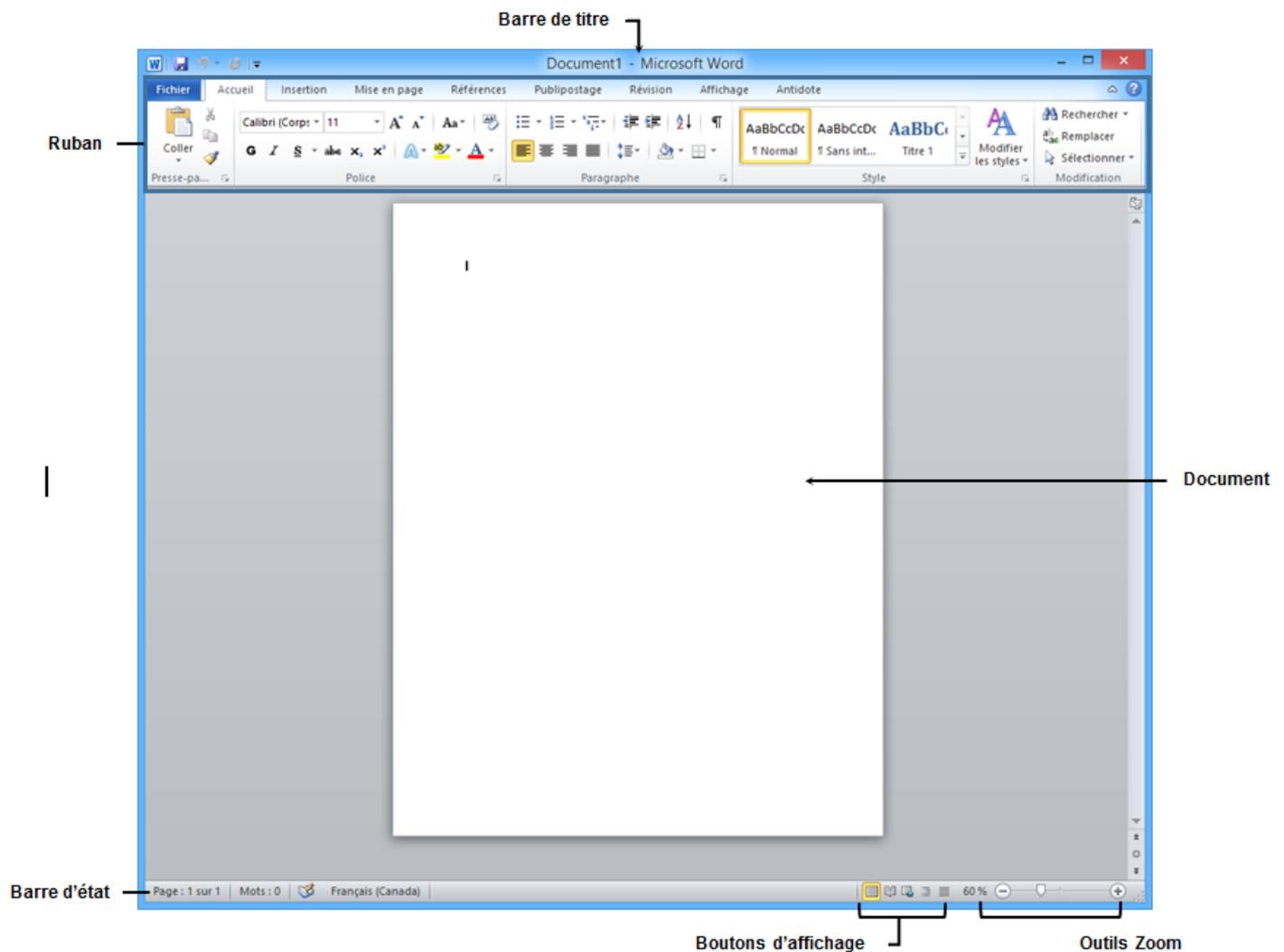
| | Page |
|---|------|
| 1. Exploration de la fenêtre Word..... | 2 |
| 2. Création d'un document | 5 |
| 3. Enregistrement d'un document..... | 7 |
| 4. Fermeture d'un document | 8 |
| 5. Création d'un nouveau document..... | 8 |
| 6. Utiliser les fonctions de saisie automatique | 9 |
| 7. Mise à jour d'un document | 10 |
| 8. Utilisation de la touche Tab | 11 |
| 9. Insertion de la date courante..... | 12 |
| 10. Ouverture d'un document..... | 13 |
| 11. Ajout du bouton Ouvrir | 13 |
| 12. Modification du facteur d'agrandissement..... | 14 |
| 13. Déplacement du point d'insertion | 15 |
| 14. Insertion de texte..... | 16 |
| 15. Suppression de texte | 16 |
| 16. Sélection de texte | 17 |
| 17. Annulation et rétablissement d'une action | 18 |
| 18. Impression d'un document..... | 18 |
| 19. Exploration du volet Aperçu..... | 19 |
| 20. Mise en forme des paragraphes..... | 26 |
| 21. Création de liste à puces et numérotées | 27 |
| 22. Ajout de bordures et trames de fond | 28 |
| 23. Mise en page d'un document | 31 |
| 24. Amélioration de l'aspect d'un document... .. | 34 |

Word

Le logiciel de traitement de texte permet de créer, de modifier et d'améliorer l'apparence d'un document à partir d'un ordinateur. Il peut s'agir d'une simple lettre mais également d'un document plus élaboré, comme une brochure ou un menu de restaurant.

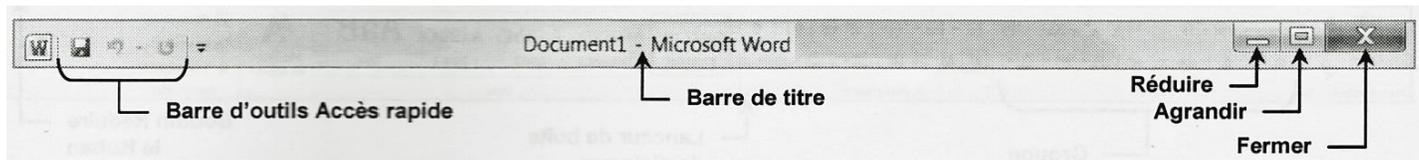
1. Exploration de la fenêtre Word

Chaque fois que vous lancez Word, un document vierge s'affiche, vous pouvez alors créer un nouveau document. L'image ci-dessous montre la fenêtre de démarrage de **Microsoft Word 2010**.



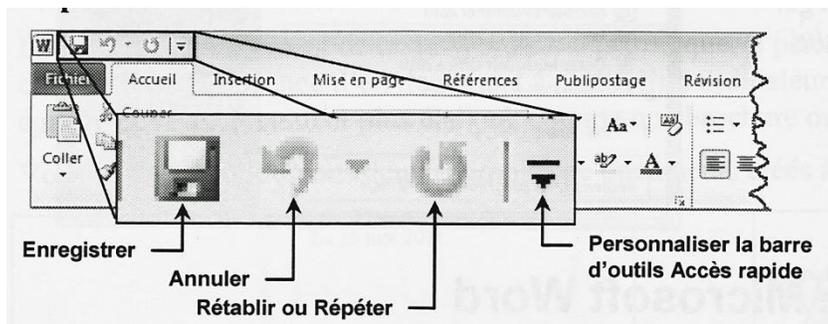
La barre de titre

La barre de titre est la barre horizontale située au-dessus de la fenêtre. À gauche de la barre de titre se trouve la **barre d'outils Accès rapide**. Le nom du document et celui de l'application apparaissent au centre de la barre de titre. Lors de l'ouverture de Word, le premier nouveau document porte le nom **Document1**, ce dernier est affiché dans la barre de titre. À droite de la barre de titre, se trouvent les boutons :  (Réduire),  (Niveau inf.) ou  (Agrandir) et  (Fermer).



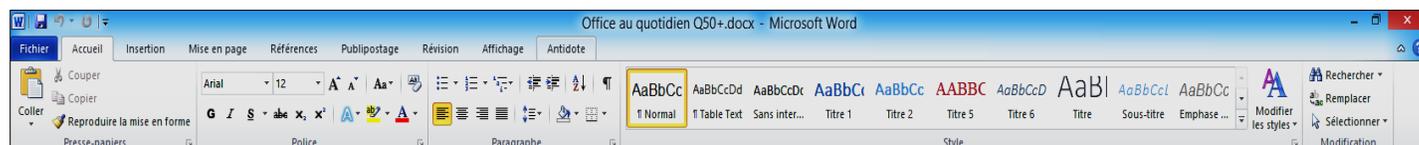
La barre d'outils Accès rapide

L'emplacement par défaut de la **barre d'outils d'Accès rapide** se trouve à gauche de la barre de titre. Cette barre d'outils contient les boutons de commandes les plus fréquemment utilisées telles que : **Enregistrer, Annuler et Répéter/Rétablir**. Vous pouvez ajouter ou supprimer des boutons pour personnaliser et adapter la barre d'outils en utilisant le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide**.



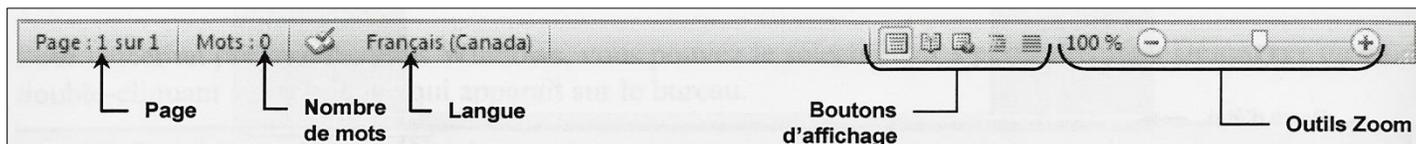
Le ruban

Le ruban se trouve sous la barre de titre. Le ruban est composé d'**onglets**; chaque onglet contient une série de commandes reliées à la même tâche.

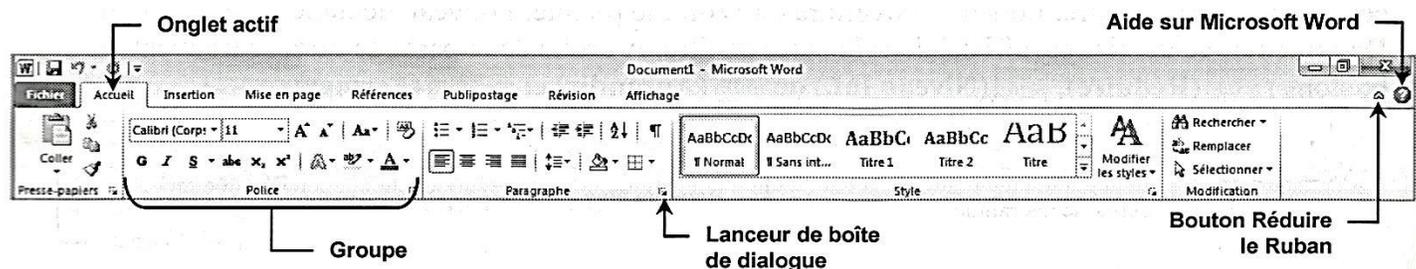


La barre d'état

Elle se trouve dans la partie inférieure de la fenêtre Word. Par défaut, elle affiche le numéro de la page et le nombre de pages, le nombre de mots et la langue en cours. Les boutons d'affichage sont situés dans le coin inférieur de la fenêtre, ils permettent d'afficher le document de différentes manières. Les outils Zoom qui se trouvent à droite des boutons d'affichage, permettent de réduire la taille de l'affichage du document à l'écran.



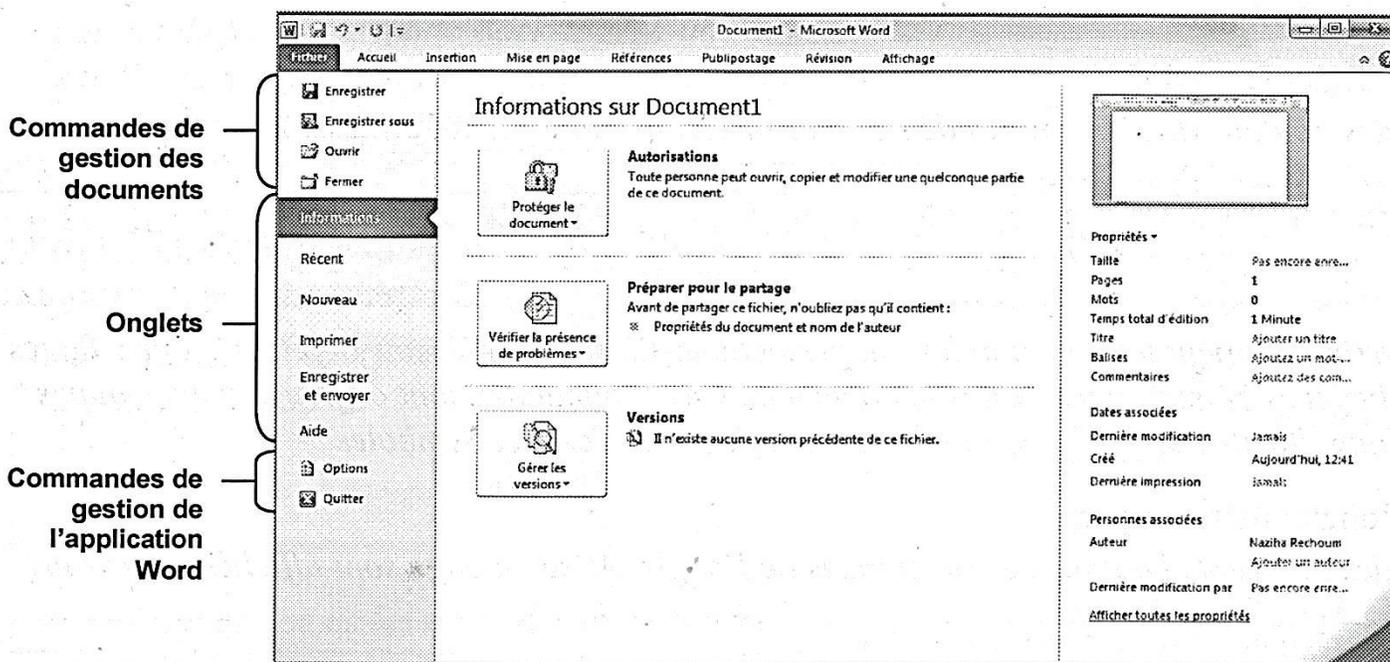
Exploration du ruban



Le ruban est composé d'onglets. Chaque onglet contient les commandes relatives à une même tâche. Les onglets de gauche à droite sont les suivants : **Fichier**, **Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**, **Références**, **Publipostage**, **Révision** et **Affichage**.

L'onglet Fichier

L'onglet **Fichier** contient les commandes qui permettent la gestion des documents et Word lui-même. Les commandes de gestion des documents (**Enregistrer**, **Enregistrer sous**, **Ouvrir** et **Fermer**) sont situées dans la partie supérieure du volet. Les onglets **Informations**, **Récent**, **Nouveau**, **Imprimer**, **Enregistrer et envoyer** et **Aide** affichent des pages contenant des commandes et des informations. Les commandes qui vous permettent de gérer l'application Word (**Options** et **Quitter**) sont situées dans la partie inférieure du volet gauche.



Groupes

Les boutons de chaque onglet sont organisés en groupe, chaque groupe contient les commandes relatives à son rôle. Tous les onglets à l'exception de l'onglet Fichier, affichent des commandes sur le ruban.

Le lanceur de boîte de dialogue

Le lanceur de boîte de dialogue  est situé dans le coin inférieur droit de certains groupes. Lorsque vous cliquez dessus, vous ouvrez une boîte de dialogue contenant les commandes qui se trouvent déjà dans ce groupe, mais également d'autres commandes.

Bouton Réduire le ruban

Le bouton **Réduire le ruban**  est situé dans le coin supérieur droit du ruban. Ce bouton permet de réduire le ruban de manière à n'afficher que les noms des onglets. Lorsque ce dernier est réduit, ce bouton est remplacé par  **Développer le Ruban** qui permet de réafficher le ruban.

Aide sur Microsoft Word

Le bouton  Aide sur Microsoft Word se trouve dans le coin supérieur droit du ruban.

2. Création d'un document

Lorsque vous créez votre premier document :

1. Lorsque vous lancez Word, le point d'insertion est automatiquement placé dans le coin supérieur gauche d'une fenêtre de document vide. Le point d'insertion est représenté par une barre verticale clignotante (|), il indique l'endroit où sera saisi le texte.
2. Si vous voulez terminer une courte ligne de texte, un paragraphe ou encore insérer une ligne vide, appuyez sur la touche **Entrée**.
3. Lorsque vous saisissez du texte et que vous arrivez à la fin d'une ligne, Word déplace le point d'insertion automatiquement au début de la ligne suivante.
4. Si vous faites une erreur lors de la saisie du texte, utilisez la touche **Ret. Arr.** Cette touche supprimera le caractère situé à gauche du point d'insertion.
5. Word vérifie automatiquement l'orthographe durant la saisie du texte. Si un mot ne figure pas dans le dictionnaire auquel il se réfère, Word soulignera ce mot d'un trait ondulé rouge.
6. Par défaut, Word applique un espace vide entre les lignes d'un paragraphe ainsi qu'à la dernière ligne de ce paragraphe.

Exercice : utiliser la touche **Entrée**

Saisissez le texte ci-dessous.

Madame Louise Bertrand
385, rue Chaussée
Montréal (Québec) H3A 5B9

Madame,

Observez l'extrême gauche de la barre d'état et notez que le numéro de page et le nombre de pages sont indiqués.

Complétez votre document en saisissant le texte ci-dessous. Ne vous inquiétez pas si les lignes ne se terminent pas aux mêmes endroits que dans l'exemple ci-dessous; cela est dû aux différentes tailles de caractères.

Nous accusons réception de votre offre de service de notre Centre et vous remercions de l'intérêt que vous nous portez.

À ce jour, nos besoins sont limités, mais nous conservons à titre de référence votre dossier ainsi que l'information que vous nous avez transmise pour une période maximale de six mois.

Nous espérons qu'il y aura possibilité de faire appel à vos services dans un avenir rapproché.

Le directeur adjoint,

Pierre Beauchamps

PB/vn

Observez votre texte et notez que du texte est souligné d'un trait ondulé rouge, trait indiquant généralement des fautes d'orthographe. Or, dans le premier cas, il s'agit d'un nom propre; dans le second, il s'agit d'initiales. Le trait ondulé rouge signifie que ce nom propre et ces initiales ne figurent pas dans le dictionnaire utilisé par Word.

3. Enregistrement d'un document

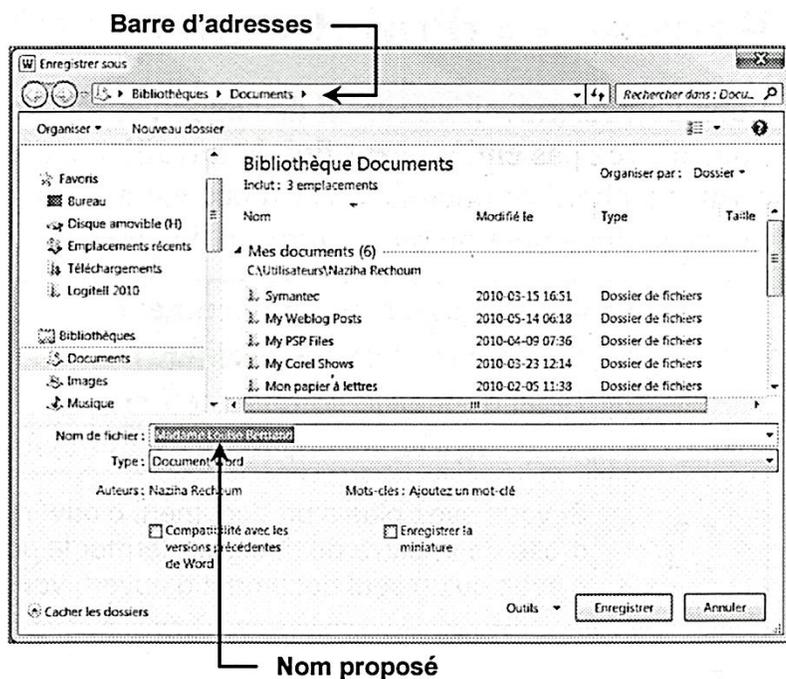
Attribution d'un nom à un document

La première fois que vous enregistrez un document, vous devez indiquer le **nom de fichier** et l'**emplacement** où vous voulez l'enregistrer.

Procédure : enregistrer un document

1. Cliquez sur l'onglet Fichier.
2. Sélectionnez la commande Enregistrer sous.
3. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à votre document dans la zone de texte Nom de fichier : **Offre de services**
4. L'emplacement courant est affiché dans la Barre d'adresse; sélectionnez le Dossier **Documents**.
5. Cliquez sur Enregistrer.

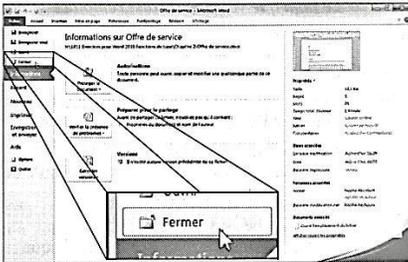
Notez qu'après avoir enregistré le document, le nom de ce dernier est affiché dans la barre de titre.



4. Fermeture d'un document

Procédure : fermer un document

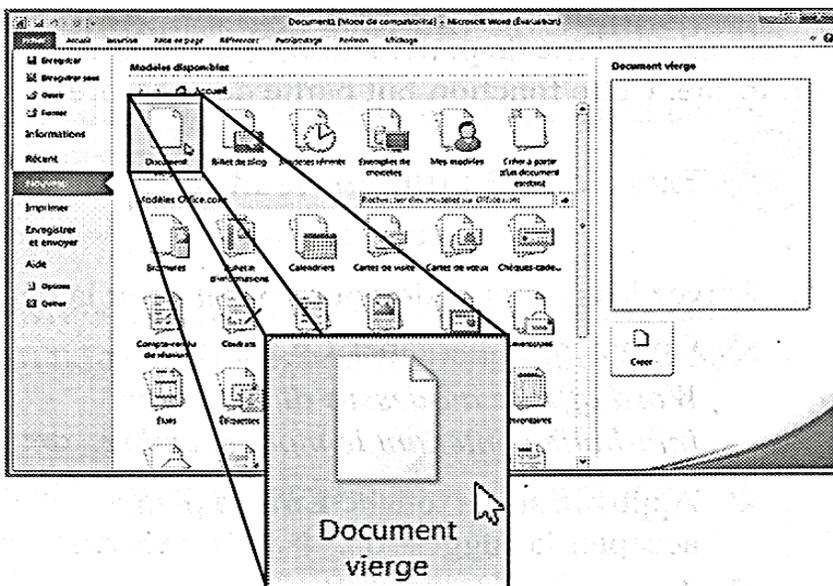
1. Cliquez sur l'onglet Fichier.
2. Sélectionnez la commande Fermer.



5. Création d'un nouveau document

Procédure : créer un nouveau document

1. Cliquez sur l'onglet Fichier.
2. Dans le volet gauche, sélectionnez l'onglet Nouveau.
3. Dans la section Modèles disponibles, cliquez sur Document vierge, puis cliquez sur le bouton Créer.



6. Utiliser les fonctions de saisie semi-automatique

Suivez les étapes ci-dessous pour insérer la date **Le 15 novembre** suivi de l'année en cours.

1. Commencer par taper **Le 15 nove**.

Word affiche au-dessus du texte une info-bulle contenant le mot novembre

novembre (Appuyez sur ENTRÉE pour insérer)

Le 15 nove

2. Appuyez sur la touche **Entrée** pour accepter la suggestion.
3. Appuyez sur la barre d'espace.
4. Saisissez l'année en cours (2014). Appuyez sur la barre d'espace pour ne pas accepter la suggestion. Sinon, appuyez sur la touche **Entrée**.

Insérez deux lignes vides après la date et saisissez le texte affiché ci-dessous.

*Dès que vous appuyez sur la barre d'espace après avoir tapé **4^e**, Word transforme le **e** en exposant.*

Madame Diane Tremblay
13, 4^e Avenue
Montréal (Québec) H3A 6T6

Enregistrer ce document sous le nom **Invitation**.

7. Mise à jour d'un document

Si vous avez enregistré un document et que par la suite vous effectuez des modifications, vous devez l'enregistrer à nouveau afin que les modifications soient sauvegardées. Étant donné que le document a déjà un nom, vous n'avez pas besoin de lui en donner un autre. Vous n'avez qu'à utiliser le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils **Accès rapide**.

Exercice : mettre à jour un document

1. Insérez deux lignes vides après la vedette et complétez la lettre en saisissant le texte ci-dessous.

Madame,

Vous êtes cordialement invitée au lancement du livre *Debout devant l'inconnu* de Madame Anne Richard qui aura lieu le jeudi 9 décembre à 13h à la librairie *Au plaisir de lire*, située au 125, rue Visitation à Montréal.

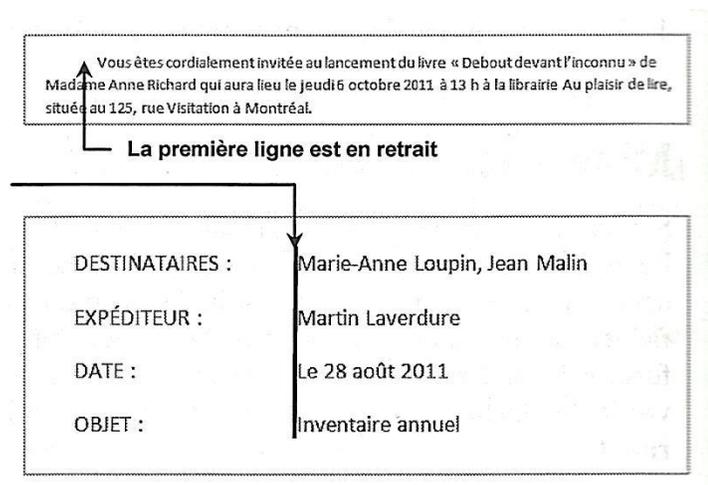
Un cocktail suivra la séance de signature à laquelle Madame Richard a bien voulu se prêter. Nous vous suggérons d'arriver tôt pour profiter de cette occasion.

Au plaisir de vous rencontrer.

2. Effectuez une mise à jour du document en cliquant sur  (**Enregistrer**) de la barre d'outils **Accès rapide**.
3. Insérez deux lignes vides et saisissez votre nom.
4. Effectuez à nouveau la mise à jour de votre document.
5. Fermez le document.

8. Utilisation de la touche Tab

Vous pouvez utiliser la touche **Tab** pour mettre en retrait la première ligne d'un paragraphe ou pour aligner du texte à un emplacement spécifique.



NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE :

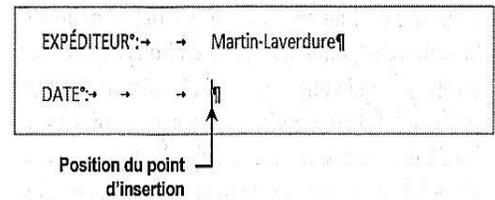
Exercice : utiliser la touche Tab

1. Créez un nouveau document
2. Appuyez 5 fois sur la touche Entrée.
3. Saisissez le texte NOTE DE SERVICE, appuyez sur Entrée deux (2) fois et tapez le texte DESTINATAIRE :
4. Complétez la **Note de service** tel que ci-dessous.

| | |
|----------------|-------------------|
| DESTINATAIRE : | Marie-Anne Toupin |
| EXPÉDITEUR : | Martin Laverdure |
| DATE : | |

9. Insertion de la date courante

Word vous permet d'insérer automatiquement la date du jour. Lors de l'insertion automatique de la date, Word vous offre plusieurs formats de date, il vous offre également la possibilité de mettre à jour la date lors de l'ouverture du document en question. À cette fin, vous devez activer l'option **Mettre à jour automatiquement**.



Procédure : insérer la date du jour

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. À partir du groupe **Texte**, cliquez sur le bouton **Date et Heure**, sélectionnez le format souhaité.
3. Cliquez sur le bouton OK.

Exercice

1. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve à droite de la tabulation se trouvant après le texte Date. Insérez la date et cliquez sur **OK**.
2. Appuyez sur la touche **Entrée**.
3. Complétez la note de service en utilisant le texte ci-dessous, utiliser la touche Tab pour aligner le texte.

OBJET : Inventaire annuel

Veillez rappeler au personnel que nous effectuerons l'inventaire de fin d'année ce vendredi, la présence de tous sera grandement appréciée.

4. Effectuez la mise à jour du document, puis fermez-le.

10. Ouverture d'un document

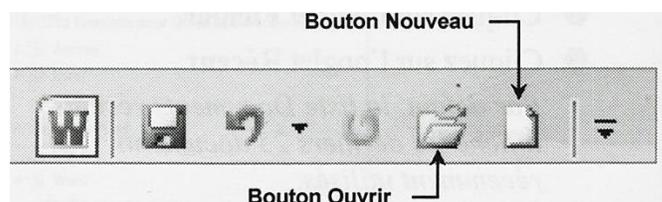
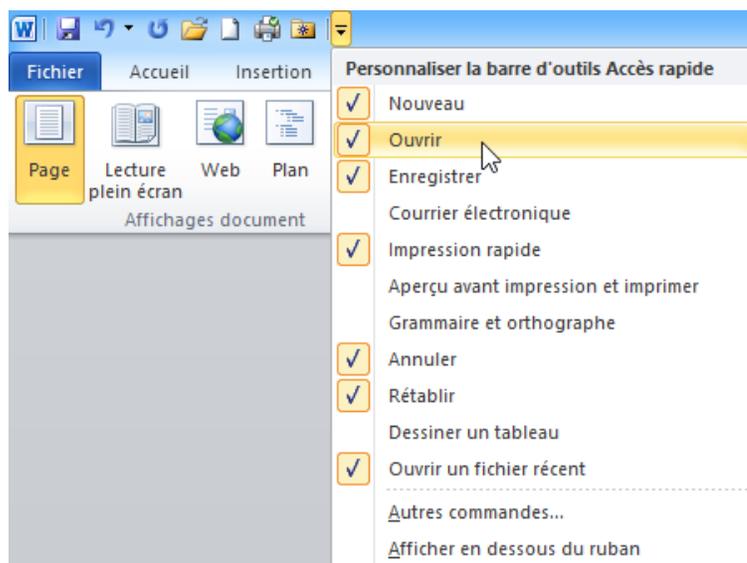
Lorsque vous ouvrez un document, ce dernier est ouvert dans une fenêtre de document et son nom s'affiche dans la barre de titre.

Procédure : ouvrir un document

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et sélectionnez la commande **Ouvrir**.
2. L'emplacement courant est affiché dans la **Barre d'adresse**. Effectuez l'étape suivante pour changer d'emplacement :
 - À partir du volet de navigation, double-cliquez sur le lecteur et sur le dossier et au besoin, cliquez sur le sous-dossier dans lequel le document est stocké.
3. Ouvrez le document en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez le document dans le volet contenu et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
 - Double-cliquez sur le nom du document dans le volet contenu.

11. Ajout du bouton Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide

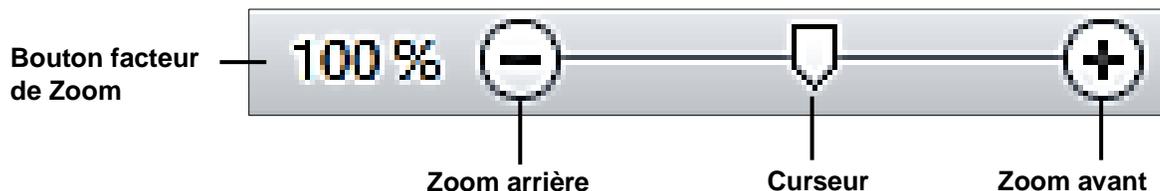
- Cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** et sélectionnez **Ouvrir**.



12. Modification du facteur d'agrandissement

La fonction **Zoom** permet de modifier le facteur d'agrandissement à l'écran. Vous pouvez utiliser les outils **Zoom** situés à l'extrême droite de la barre d'état ou les boutons du groupe **Zoom** de l'onglet **Affichage**.

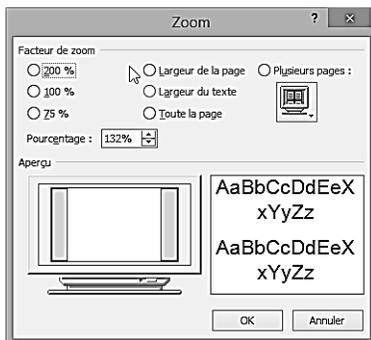
Utilisation des outils de Zoom



Procédure : appliquer un Zoom

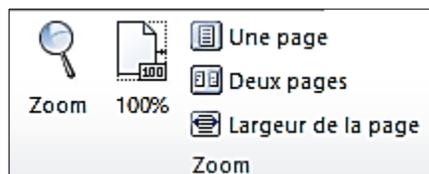
Utiliser une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le **Curseur de Zoom** et glissez-le vers la gauche ou la droite
- Cliquez sur le bouton **Zoom arrière** ou **Zoom avant**.
- Cliquez sur le bouton **Facteur de Zoom**.



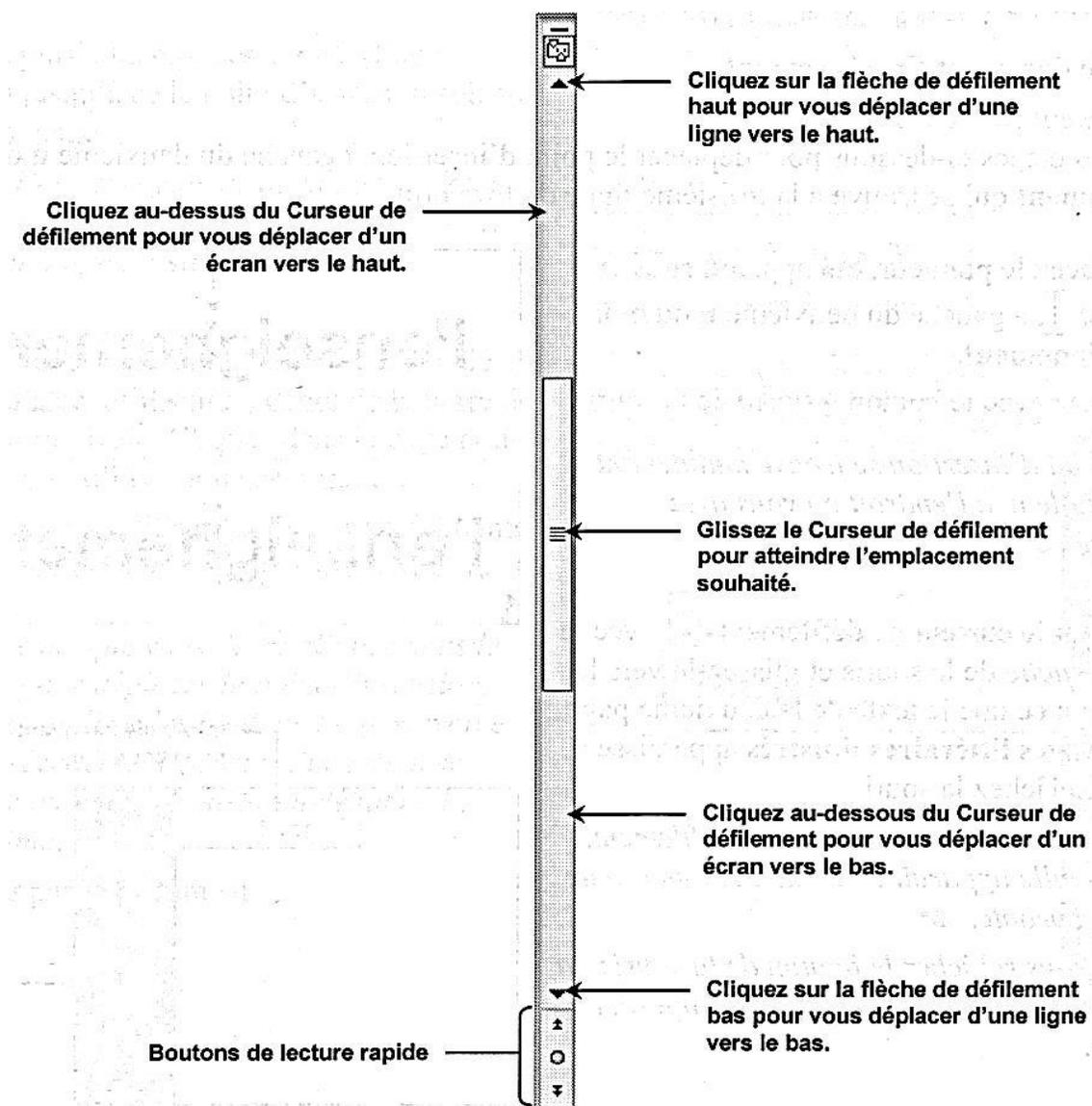
Utilisation des boutons du groupe Zoom

Pour appliquer un facteur de Zoom, vous pouvez également utiliser les boutons du groupe Zoom de l'onglet **Affichage**. (Au besoin, ouvrez le document **Composants ordinateur**)



13. Déplacement du point d'insertion

Déplacez le pointeur qui apparaît sous la forme I à l'emplacement souhaité et cliquez une fois avec le bouton **gauche** de la souris. Lorsque vous utilisez la souris pour faire défiler le document, vous devez savoir comment utiliser la barre de défilement vertical.



Utilisation des boutons de lecture rapide.

 Objet précédent

 Objet suivant

14. Insertion de texte

Par défaut, Word est toujours en mode *Insertion*. Cela signifie que le nouveau texte sera inséré automatiquement à l'emplacement du point d'insertion. Word déplace le texte vers la droite pour faire place au nouveau texte.

Exercice : insérer du texte

1. Ouvrez le document **Emploi**.
2. Affichez un facteur Zoom de **100%**
3. Insérez les mots en gras qui se trouvent ci-dessous. N'appliquez pas le gras à ces mots, insérez-les tout simplement.

Comme le mentionne le curriculum ci-joint, j'ai acquis, outre des connaissances générales assez étendues, une solide formation **en marketing** sanctionnée par des diplômes. De plus, j'ai à mon actif cinq années d'expérience dans le domaine.

Si, **comme je l'espère**, ma demande retient votre attention, je suis à votre disposition pour tout autre renseignement et, éventuellement, pour une entrevue **au jour et à l'heure de votre choix**.

4. Effectuez la mise à jour du document et fermez-le.

15. Suppression de texte

Touches utilisées pour la suppression de texte

| Texte à supprimer | Touches |
|---|-------------------------|
| Caractère à droite du point d'insertion | Suppr |
| Caractère à gauche du point d'insertion | Ret. Arr. |
| Mot ou portion de mot placé devant le point d'insertion | Ctrl + Ret. Arr. |
| Mot ou portion de mot placé à la suite du point d'insertion | Ctrl + Suppr |

16. Sélection de texte

Si vous voulez effacer une grande portion de texte, Word vous propose une autre méthode. Il s'agit de sélectionner le texte à supprimer en utilisant soit la souris soit le clavier puis d'appuyer sur la touche **Suppr.**

| Pour sélectionner | Action à l'aide de la souris |
|---|---|
| Un mot | Double cliquez sur le mot. |
| Une phrase | Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez n'importe où dans la phrase. |
| Un paragraphe | Triple-cliquez dans le paragraphe à sélectionner. |
| Une portion de texte quelconque | Faites glisser le pointeur de souris sur le texte à sélectionner, du premier au dernier caractère Ou Placez le point d'insertion au début texte à sélectionner et, tout en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez à la fin de la sélection. |
| Un bloc vertical | Tout en maintenant la touche Alt enfoncée, cliquez au début du bloc à sélectionner et glissez le pointeur jusqu'à la fin du bloc. |
| Des mots ou des portions de textes non adjacents. | Sélectionnez le premier mot et, tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez les autres mots, et ainsi de suite. |

Autres techniques de sélection

Une autre technique de sélection de texte consiste à placer le pointeur dans la barre de sélection, c'est-à-dire à gauche de la ligne ou du paragraphe à sélectionner, et à exécuter une des actions décrites dans le tableau ci-dessous.

Lorsque vous placez le pointeur à gauche des lignes à sélectionner et qu'il prend la forme d'une flèche qui pointe vers la droite, vous vous trouvez dans la **barre de sélection**.

Autres techniques de sélection

Une autre technique de sélection de texte consiste à placer le pointeur dans la barre de sélection, c'est-à-dire à gauche de la ligne ou du paragraphe à sélectionner, et à exécuter une des actions décrites dans le tableau ci-dessous.

Pour sélectionner le texte, procédez de la sorte : (exercice : **Autres techniques**).

| Pour sélectionner | Action |
|-----------------------|--|
| Une ligne | Cliquez une fois |
| Plusieurs lignes | Cliquez et faites glisser la souris le long des lignes à sélectionner |
| Un paragraphe | Double-cliquez. |
| Plusieurs paragraphes | Placez le pointeur dans la barre de sélection vis-à-vis de la première ligne du premier paragraphe. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez de manière à sélectionner les paragraphes en question. |
| Le document entier | Triple-cliquez ou, tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez |

17. Annulation et rétablissement d'une action

Si vous réalisez que vous avez fait une erreur ou si vous changez d'avis, vous avez la possibilité d'annuler l'opération que vous venez d'exécuter.

Cliquez simplement sur  (**Annuler**) de la barre d'outils **Accès rapide**. Il se pourrait aussi que vous décidiez de revenir sur votre décision en rétablissant l'action que vous venez d'annuler. Cliquez sur  (**Rétablir**) de la barre d'outils **Accès rapide**.

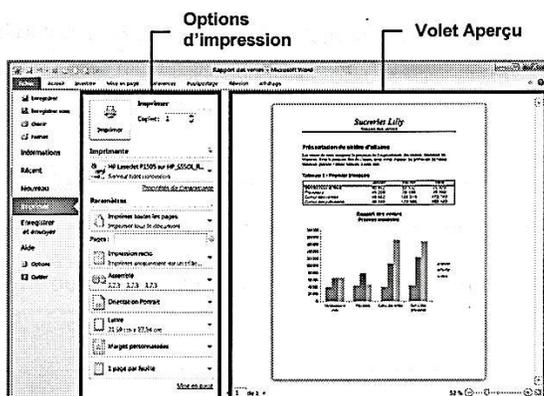
18. Impression d'un document

Word vous permet d'effectuer un aperçu avant impression et d'imprimer un document. L'aperçu avant vous donne l'occasion de voir l'aspect exact de votre document tel qu'il sera lors de son impression.

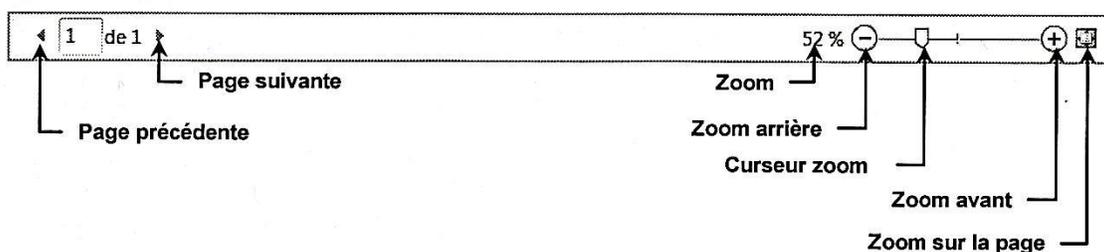
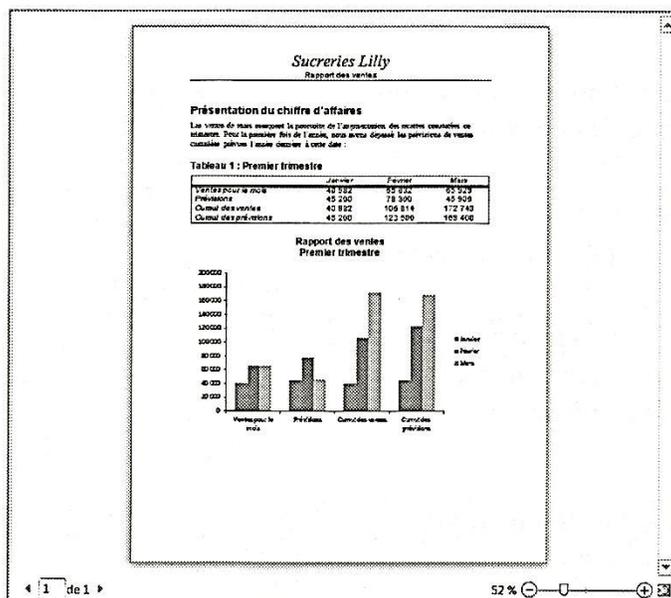
Procédure : visualiser et imprimer un document

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. À partir du volet gauche, cliquez sur l'onglet **Imprimer**.
3. Visualisez le document dans le volet **Aperçu**.
4. Sélectionnez l'imprimante et les paramètres appropriés dans le volet central.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Exercice : ouvrez le document *Rapport des ventes*.



19. Exploration du volet Aperçu



| Bouton | Nom | Fonction |
|--------|------------------|---|
| | Page précédente | Lorsque le document contient au moins deux pages, ce bouton vous permet de retourner vers la page précédente. |
| | Page suivante | Lorsque le document contient au moins deux pages, ce bouton vous permet de retourner vers la page suivante. |
| | Zoom | Cliquez sur ce bouton permet d'afficher la boîte de dialogue Zoom. |
| | Zoom arrière | Permet de réduire le facteur Zoom de 10% à chaque clic sur ce bouton. |
| | Zoom avant | Permet d'augmenter le facteur Zoom de 10% à chaque clic sur ce bouton. |
| | Zoom sur la page | Permet de revenir à l'affichage de la page entière. |

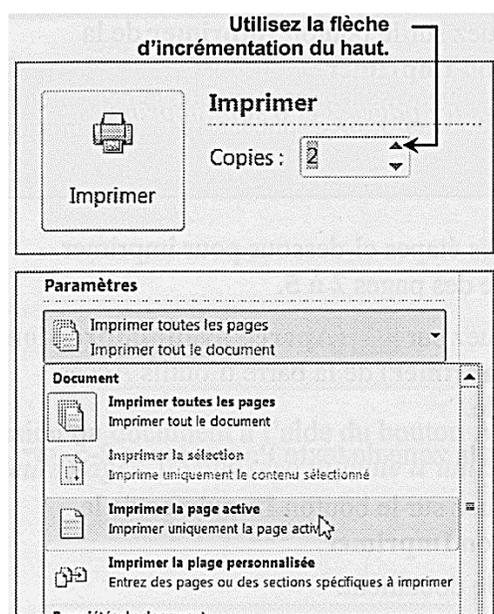
Exercice : ouvrez le document **Imprimerie**.

Impression de la page active

1. Placez le point d'insertion dans la page à imprimer.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et dans le volet de gauche, cliquez sur l'onglet **Imprimer**.
3. Cliquez sur **Imprimer toutes les pages** de la section **Paramètres**
4. Sélectionnez l'option **Imprimer la page active**.

Impression de plusieurs copies

1. Placez le point d'insertion dans la page à imprimer.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et dans le volet de gauche, cliquez sur l'onglet **Imprimer**.
3. Dans la zone de texte **Copies**, cliquez sur le bouton d'incrémentatation afin d'augmenter la valeur.
4. Dans la section Paramètre, cliquez sur le bouton **Imprimer toutes les pages**.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.



Impression d'une plage personnalisée

Dans la section **Paramètres** du volet central, saisissez les numéros de pages ou les plages de pages que vous souhaitez imprimer dans la zone de texte **Pages**.

| Dans la zone de texte Pages, entrez... | Pour imprimer |
|--|--------------------------------------|
| 4 | la page 4 |
| 4;9;12 | les pages 4, 9 et 12 |
| 4-9; 11-20 | les pages 4 à 9 et les pages 11 à 20 |
| 4-9 | les pages 4 à 9 |
| 4- | de la page 4 à la fin du document |
| -4 | du début du document à la page 4 |

Annulation d'une impression

Procédure : annuler une impression

À partir de la barre d'état :

- Cliquez sur le bouton **Annuler** qui apparaît à droite sur la barre d'état.

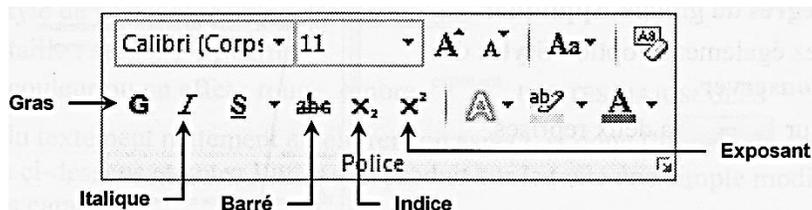
Mise en forme de caractères

La mise en forme de caractères vous permet d'appliquer différents effets, tels que décrit ci-dessous :

- Appliquer une police de caractère : Times New Roman, Arial, *Comic Sans Ms*
- Appliquer un style de police : **gras**, *italique*, souligné
- Appliquer une taille : 8 points, 14 points
- Appliquer une couleur ou un effet : rouge, ombre, PETITES MAJUSCULES

Mise en forme de caractères à partir du groupe Police

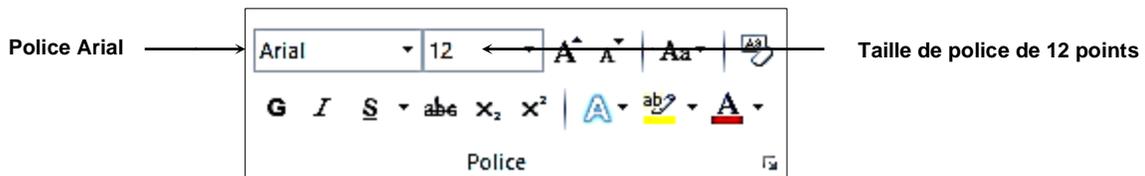
Application de gras, italique, barré, indice et exposant



Procédure : appliquer les attributs gras, italique, barré, indice et exposant

1. Pour appliquer l'effet à un seul mot, cliquez sur ce mot. Pour appliquer l'effet à plusieurs mots, sélectionnez tous les caractères à mettre en forme.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, à partir du groupe **Police**, cliquez sur le bouton correspondant à l'effet que vous souhaitez appliquer.
3. Au besoin, désélectionnez le texte. **Exercice** : fichiers **Livre** et **Formules**.

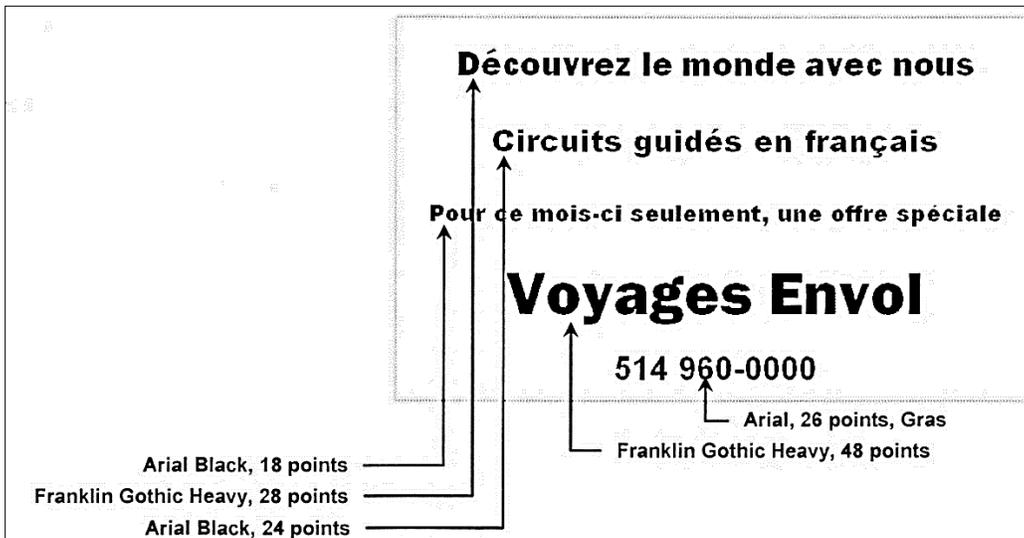
Modification de la police et de la taille



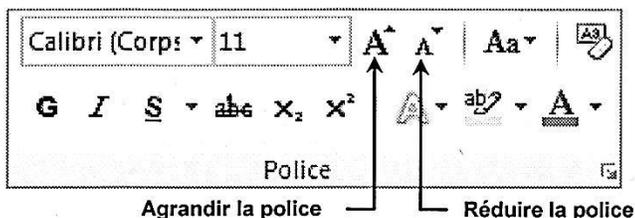
Procédure : appliquer une police et/ou une taille

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la police et la taille.
 2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**
 3. **Pour modifier la police :**
 - À partir du groupe **Police**, sélectionnez la police de votre choix en cliquant dans la liste déroulante **Police**.
- Pour modifier la taille de la police :**
- À partir de groupe **Police**, sélectionnez la taille dans la liste déroulante **Taille de police**. Si la taille que vous souhaitez appliquer ne fait pas partie de la liste, saisissez-la directement dans la zone de texte **Taille de police** et appuyez sur la touche **Entrée**.

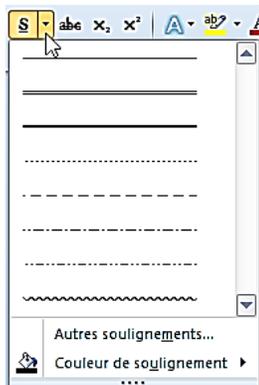
Exercice : ouvrez le fichier **Envol** et appliquez les modifications suivantes :



Agrandissement et réduction de la taille de la police



Application des différents traits de soulignement



Application d'une couleur de police et/ou d'un dégradé

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Couleur de police**, la couleur actuelle s'applique au texte sélectionné. Si vous souhaitez appliquer une autre couleur, cliquez sur la **flèche** du bouton pour afficher la palette de couleurs.

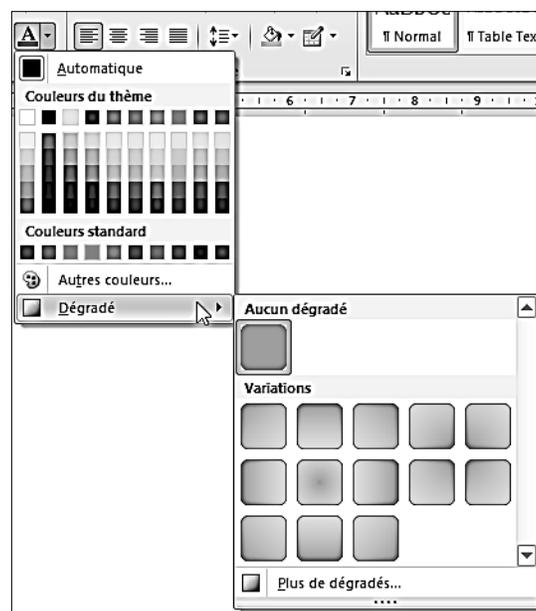
La couleur affichée dans la section **automatique** est la couleur par défaut.

Couleurs du thème, représente une collection de couleurs d'une même famille et disposées par colonnes.

Couleur standard, affiche les couleurs de base.

Autres couleurs, affiche la boîte de dialogue **Couleurs** qui vous permettra d'accéder à d'autres couleurs.

Dégradés, permet d'appliquer un dégradé au texte sélectionné.



Procédure : appliquer une couleur de police et/ou un dégradé

1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer une couleur.
2. Cliquez sur l'onglet Accueil.

Pour appliquer une couleur de police :

3. Cliquez sur le bouton Couleur de police du groupe Police
4. Cliquez sur la couleur de votre choix.

Pour appliquer un dégradé :

5. Cliquez sur la flèche du bouton couleur de police du groupe Police.
6. Cliquez sur Dégradé et sélectionnez le dégradé que vous souhaitez appliquer.

Application de surbrillance au texte

Avez-vous déjà utilisé un surligneur jaune ou d'une autre couleur pour marquer du texte? Word vous donne la possibilité d'effectuer cette opération.

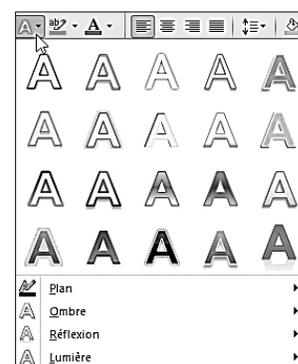
Procédure : appliquer une surbrillance au texte

1. Sélectionner le texte auquel vous voulez appliquer la surbrillance.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. À partir du groupe **Police**, observez le bouton  **Couleur de surbrillance du texte**.
4. Sélectionnez la couleur de votre choix dans la palette de couleurs. **Exercice** : ouvrez le document **Note de service**.

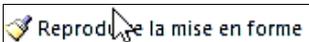
Ajout d'effet au texte

Vous avez également la possibilité d'appliquer des effets spéciaux au texte en utilisant le bouton Effet de texte du groupe Police. Vous pouvez donc appliquer un des effets prédéfinis affichés dans la partie supérieure de la palette ou utiliser les options **Plan**, **Ombre**, **Réflexion** et **Lumière**.

Exercice : ouvrez le document **La grande bouffe**.



Copie de la mise en forme de caractères

Vous devez parfois appliquer la même mise en forme à différents textes. Au lieu d'appliquer manuellement à plusieurs reprises les mêmes mises en forme à chacun des textes, vous pouvez, à partir de la commande de Word appelée  **Reproduire la mise en forme**, recopier cette mise en forme à toutes ces portions de texte.

Procédure : copier la mise en forme

1. Sélectionnez le texte contenant la mise en forme à copier.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. Pour copier la mise en forme **une seule fois** :
 - À partir du groupe **Presse-papiers**, cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme**.
 - Sélectionnez le texte sur lequel doivent être appliquées les mises en forme copiées.

Pour copier la mise en forme **à plusieurs reprises** :

- À partir du groupe **Presse-papiers**, double-cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme**.
- Sélectionnez le texte sur lequel doivent être appliquées les mises en forme copiées.
- Après avoir terminé la copie des formats, cliquez à nouveau sur le **bouton Reproduire la mise en forme** ou appuyez sur la touche **Échap** pour désactiver la copie.

Exercice

1. Ouvrez le document **Tigres**.
2. Enregistrez le document sous le nom de **Marathon patins**.
3. Appliquez les mises en forme suivantes :

| Texte | Mise en forme |
|---|---------------------------------|
| Les Tigres de Montréal | Police Impact de 36 points |
| Gagnants de la coupe Stanley | Police Impact de 24 points |
| Prenez part au(...) des fonds pour | Police Arial de 16 points, gras |
| L'Hôpital de Montréal pour enfants | Police Arial de 26 points gras, |
| Objectif..., Participez... | Police Arial de 20 points, gras |
| Listes à puces | Police Arial de 16 points |
| Composez le 1 800 MON-TIGRE | Police Impact de 28 points |

4. Surlignez le texte des deux premières lignes en bleu et remplacez la couleur du texte par le blanc.
5. Surlignez le texte **L'Hôpital de Montréal pour enfants** en rouge et remplacez la couleur du texte par le blanc.
6. Sélectionnez le texte dont la mise en forme est Arial, 20 points et gras et appliquez-lui l'italique.
7. Remplacez la couleur du texte **Tigres de Montréal** par la couleur rouge.
8. Appliquez la couleur **Vert** aux montants.
9. Appliquez la couleur **Rouge foncée** au texte de la dernière ligne.
10. Appliquez un dégradé **Linéaire vers le haut** (variation sombre) à ce même texte.
11. Enregistrez votre document.

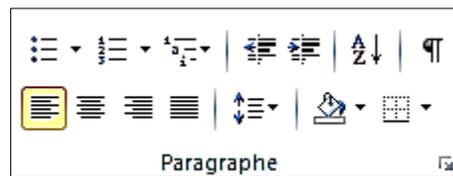
20. Mise en forme de paragraphes

Word définit un paragraphe comme étant n'importe quelle quantité de texte ou de graphiques dès que vous appuyez sur la touche **Entrée**.

La mise en forme de paragraphes vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- modifier l'alignement du texte d'un paragraphe entre les marges gauche et droites.
- créer des listes numérotées et des listes à puces.
- ajouter des bordures et des motifs.

Plusieurs de ces mises en forme peuvent être appliquées rapidement en utilisant les boutons de groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.

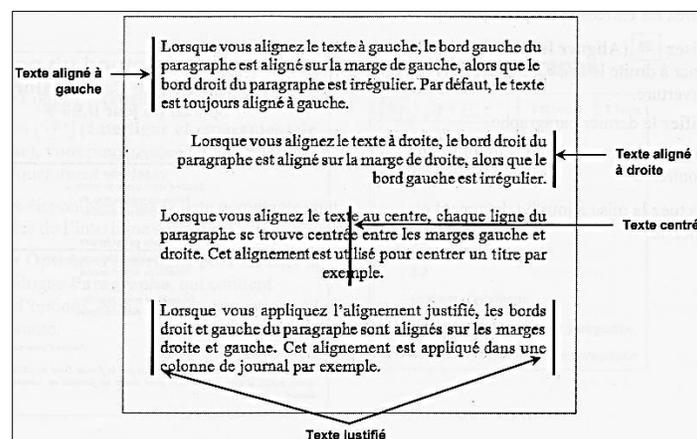


Modification de l'alignement de paragraphes

Word offre quatre types d'alignement : **Aligner le texte à gauche**, **Centrer**, **Aligner le texte à droite** et **Justifier**.

Pour sélectionner un seul paragraphe afin de lui appliquer une mise en forme, cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.

Pour sélectionner deux ou plusieurs paragraphes consécutifs, cliquez et glissez à partir du premier paragraphe jusqu'à une partie du dernier paragraphe.



21. Création de liste à puces et numérotées

Les informations énumérant des éléments ou des articles sont plus claires et plus lisibles si vous les présentez sous forme de liste. Si vous appuyez deux fois sur la touche Entrée après une liste numérotée ou une liste à puces, Word interrompra cette liste.

Procédure : ajouter ou supprimer une liste à puces ou numérotée

1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous souhaitez appliquer ou supprimer des numéros ou des puces.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. À partir du groupe **Paragraphe** :
 - Cliquez sur le bouton **Puces** pour ajouter ou supprimer des puces
 - Cliquez sur le bouton **Numérotation** pour ajouter ou supprimer des numéros.

Exercice : ouvrez le document **Colloque**.

Word vous permet de modifier les styles de puces ou de numérotation si vous le souhaitez.

Procédure : modifier le style de puces ou de numéros

1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous souhaitez appliquer le nouveau style.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. À partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur la **flèche** du bouton **Puces** ou **Numérotation**.
4. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez le style souhaité.

Ou

S'il s'agit d'une puce, cliquez sur l'option **Définir une puce**, puis cliquez sur le bouton **Symbole**, faites votre sélection et cliquez sur le bouton **OK** à deux reprises.

S'il s'agit d'une numérotation, cliquez sur l'option **Définir un nouveau format de numérotation**, sélectionnez le style dans la zone **Numérotation** et cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice : ouvrez le document **Spa**.

22. Ajout de bordures et de trames de fond

Utilisation de la boîte de dialogue et du bouton Bordure et trame

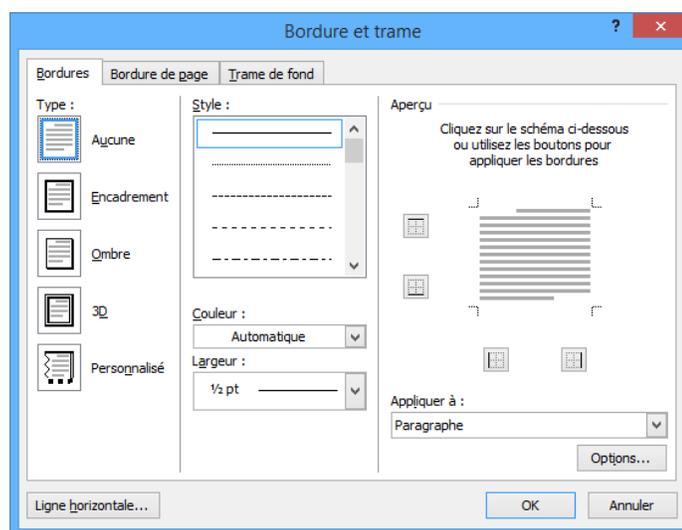
L'ajout d'une bordure ou d'une trame de fond à un paragraphe permet d'attirer l'attention du lecteur. L'ajout d'une bordure inférieure ou supérieure à un paragraphe sert souvent à l'isoler du reste du texte.

Vous devez spécifier les options suivantes pour les bordures : le **style**, la **couleur** et la **largeur**.

- L'option **Style** permet de choisir le type de trait que vous souhaitez avoir (simple, double, tiret, pointillé, etc.).
- L'option **Couleur** permet d'appliquer une couleur de votre choix à la bordure.
- L'option **Largeur** permet de modifier l'épaisseur du trait.

Procédure : ajouter/supprimer une bordure

1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous souhaitez appliquer ou supprimer les bordures.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. À partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche du bouton **Bordure et trame**.
4. Au besoin sélectionnez l'onglet **Bordures**.
5. Pour ajouter une bordure, définissez les options que vous voulez utiliser pour la bordure :
 - Dans la liste **Style**, sélectionnez le style de trait souhaité.
 - Dans la section **Couleur**, sélectionnez l'épaisseur que vous voulez appliquer à la bordure dans la palette.
 - Dans la section **Largeur**, sélectionnez l'épaisseur que vous voulez appliquer à la bordure dans la palette.
6. Dans la section **Aperçu**, cliquez sur les positions de la bordure.
7. Cliquez sur le bouton **OK**.
8. Désélectionnez le ou les paragraphes.



Utilisation d'une trame de fond

Une trame de fond est une couleur de remplissage appliquée à un paragraphe.

Procédure : ajouter/supprimer une trame de fond

1. Sélectionnez le ou les paragraphes auxquels vous souhaitez appliquer une couleur de fond.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. À partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur la **flèche** du bouton **Trame de fond**.
 - Dans la palette de couleurs, sélectionnez la couleur que vous souhaitez appliquer.
 - Pour supprimer la trame de fond, cliquez sur **Aucune couleur**.
4. Désélectionnez les paragraphes.

Exercice

1. Ouvrez le document **Permission**
2. Appliquez une bordure supérieure et inférieure au titre principal École primaire Sainte-Claire.
3. Utilisez les options suivantes : ligne double, couleur rouge, largeur 1 ½ pt.
4. Appliquez une bordure supérieure aux textes : (nom de votre enfant) et (signature du parent ou du tuteur). Utilisez les options suivantes : ligne simple, couleur rouge, largeur 1 ½ pt.
5. Appliquez une couleur de fond grise aux mêmes textes : Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 25%.

École primaire Sainte-Claire

Formulaire d'autorisation

Cher parent ou tuteur,

Nous avons planifié une sortie scolaire le 4 novembre prochain au Musée des sciences naturelles d'Ottawa. Nous quitterons l'école à 9 h et arriverons au musée à 12 h 00. Le coût de cette sortie comprend le transport en autobus ainsi qu'un goûter au musée. Si votre enfant souffre d'allergies alimentaires, il serait préférable qu'il apporte son propre repas.

Veillez signer ce formulaire d'autorisation et le retourner d'ici lundi le 15 octobre. Si vous désirez en savoir plus, veuillez communiquer avec Madame Jeanne Sénécal.

(nom de votre enfant)

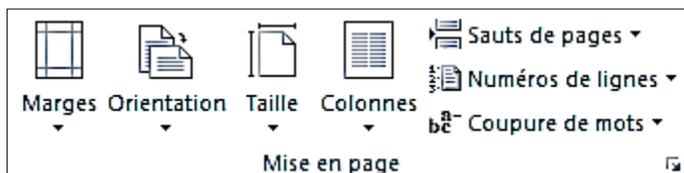
a la permission de participer à la sortie indiquée ci-dessus.

(signature du parent ou du tuteur)

Si vous souhaitez profiter de votre temps libre pour participer à cette sortie, veuillez communiquer avec Diane Smith, au (450) 656-0000. Votre aide serait des plus appréciées.

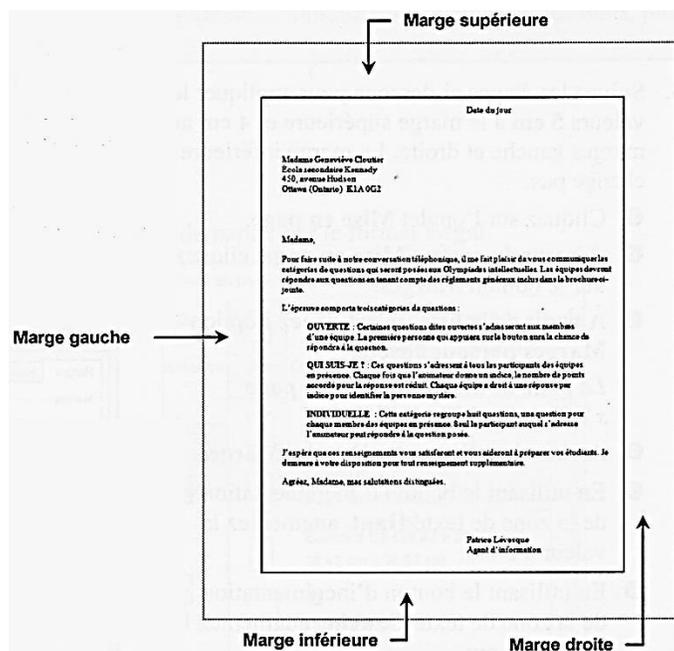
23. Mise en page d'un document

Lorsque vous créez un document, vous devrez d'abord définir certains éléments de mise en page dont les marges, la taille et l'orientation du papier. Les boutons qui vous permettent d'aviver ces options se trouvent dans le groupe Mise en page de l'onglet Mise en page.



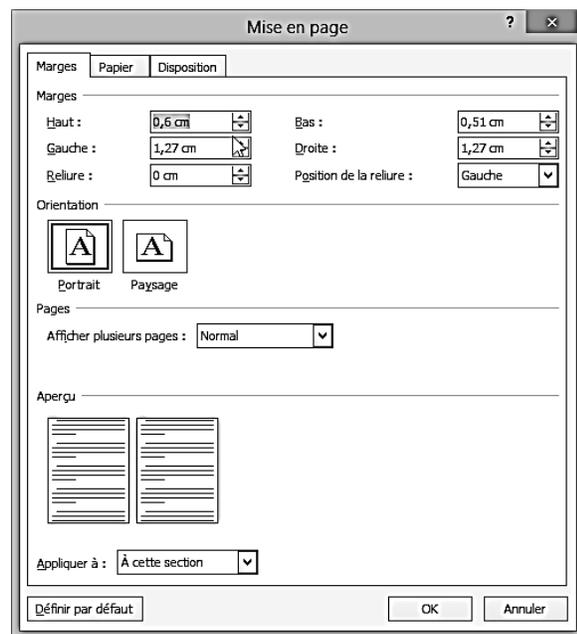
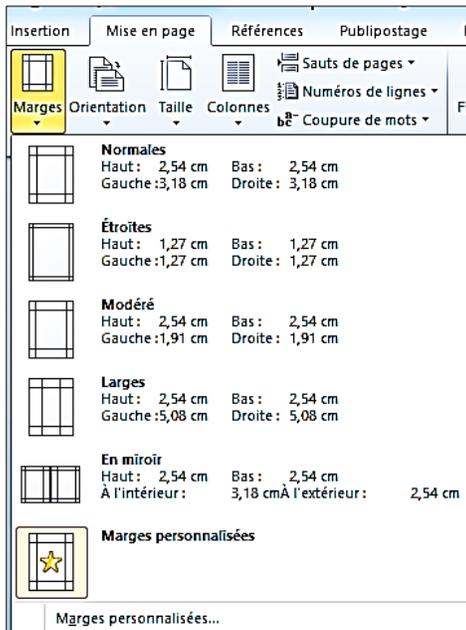
Définition des marges

Les marges supérieures et inférieures sont les espaces blancs, mesurées en pouces ou en centimètres, situés respectivement dans la partie supérieure et inférieure de la page. Les marges gauche et droite sont les espaces blancs, mesurés en pouces ou en centimètres, qui se trouvent à gauche et à droite de la page.



Procédure : définir les marges

1. Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
2. À partir du groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges**.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez l'une des options de marges prédéfinies qui vous sont offertes.
 - Sélectionnez l'option **Marges personnalisées**.
Au besoin, cliquez sur l'onglet **Marges**.
Saisissez les valeurs souhaitées dans les zones de **texte Haut, Bas, Gauche et Droite**. Cliquez sur le bouton **OK**.

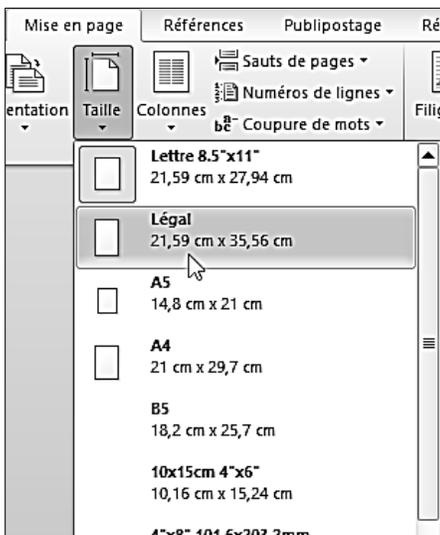


Modification de la taille du papier

La plupart des documents ordinaires sont imprimés sur du papier format lettre (8 ½" X 11"). Toutefois vous pouvez modifier ce format selon vos besoins. Les documents légaux utilisent le format Légal (11" X 14").

Procédure : modifier la taille du papier

1. Cliquez sur l'onglet Mise en page.
2. À partir du groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Taille.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez le format de papier désiré dans la liste.
 - Sélectionnez l'option Autres tailles de papier, définissez les nouvelles dimensions, puis cliquez sur le bouton Ok.



Modification de l'orientation du papier

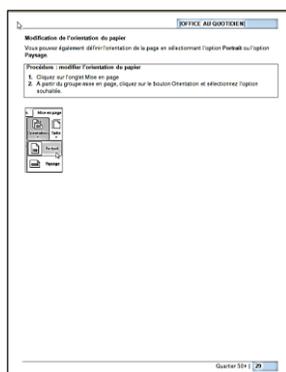
Vous pouvez également définir l'orientation de la page en sélectionnant l'option **Portrait** ou l'option **Paysage**.

Procédure : modifier l'orientation du papier

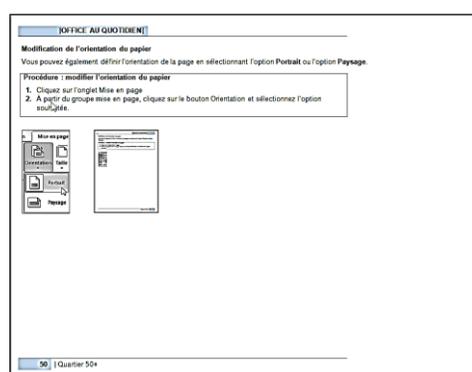
1. Cliquez sur l'onglet Mise en page.
2. À partir du groupe mise en page, cliquez sur le bouton Orientation et sélectionnez l'option souhaitée.



Portrait

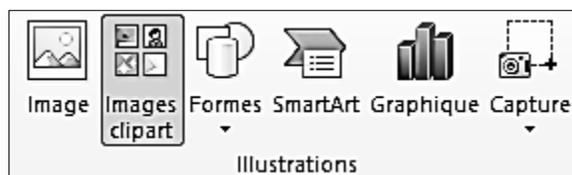


Paysage



24. Amélioration de l'aspect d'un document à l'aide d'images

Insertion d'une image clipart



Procédure : insérer une image clipart dans un document

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement où doit être insérée l'image.
2. Cliquer sur l'onglet **Insertion**.
3. À partir du groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **Images clipart**.
4. Tapez le mot-clé dans la zone de texte **Rechercher**. Sélectionnez les options appropriées dans la liste déroulante **Les résultats devraient être**.
5. Au besoin, activez la case à cocher **Inclure le contenu Office.com**.
6. Sélectionnez l'image et cliquez sur le bouton **OK**.
7. Dans le volet Office **Images clipart**, cliquez sur l'image que vous désirez insérer.

Exercice : Ouvrez le document Manoir Victoria et insérez l'image d'une maison sous la ligne **Bienvenue dans le luxe**. (Recherchez toutes les images qui correspondent au mot-clé **maison**.)

Procédure : insertion d'une image à partir d'un fichier

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. À partir du groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **Image**.
3. À partir du volet de navigation, sélectionnez l'emplacement du fichier.
4. À partir du volet contenu, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Insérer**.

Exercice : ouvrez le document **Art encan**.

1. Placez le point d'insertion où se trouve le X et supprimez-le.
2. Insérez l'image **Sculpture verre**.
3. Cliquez à droite de l'image et, sur la même ligne, insérez deux espaces.
4. À cet emplacement, insérez le fichier image **Bois**.
5. Cliquez à droite de l'image et, sur la même ligne, insérez deux espaces.
6. À cet emplacement, insérez le fichier image **Pendentif**.
7. Cliquez à droite de l'image et, sur la même ligne, insérez deux espaces.
8. À cet emplacement, insérez le fichier image **Collier**.



Modification de la taille de l'image

Exercice : ouvrez le document **Manoir Victoria**.

1. Sélectionnez l'image.
2. Déplacez le pointeur vers une des poignées de redimensionnement. Le pointeur prend la forme de .
3. Cliquez et glissez la poignée vers le centre.
4. Cliquez à l'extérieur de l'image pour la désélectionner.

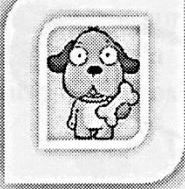
Rogner une image

Procédure : rogner une image à l'aide de la souris

1. Sélectionnez l'image.
2. Cliquez sur l'onglet **Format**.
3. À partir du groupe **Taille**, cliquez sur le bouton **Rogner**.
4. Cliquez sur la poignée de rognage de la partie que vous voulez masquer, puis glissez vers l'intérieur.
5. Désélectionnez l'image. **Exercice** : ouvrez le document **Liste des vins**.

Application d'un style

Dans le groupe **Styles d'images**, la **galerie Styles d'images** offre différents styles que vous pouvez appliquer à une image. Les images ci-dessous illustrent les différents modèles applicables à l'image représentant le chien.

| Ellipse à contour adouci | Coin diagonal arrondi, blanc | Oval en biseau, noir | Rectangle arrondi métal |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |

Cliquez sur le bouton **Autres** de la **galerie Styles d'images** pour afficher un plus grand nombre de styles.

Exercice : ouvrez le document **Salon de chien**.

