



MODULE 35

WORD : L'INTERFACE

## Word en quelques mots

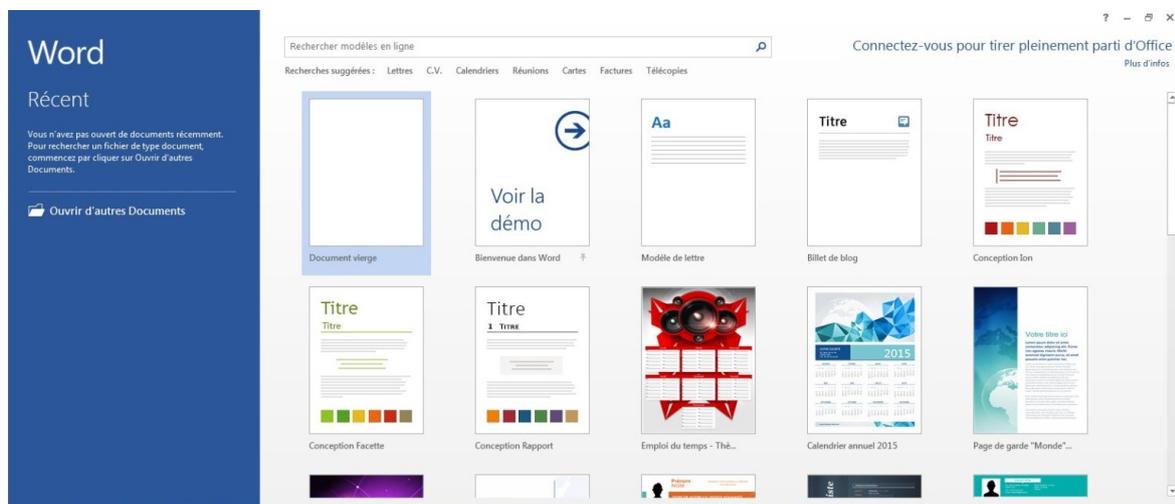
Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte proposé par Microsoft. Word fait partie de la suite Microsoft Office depuis 1993.

## Créer et ouvrir un document

2

Lancez le logiciel.

Vous accédez à la page d'accueil de Word qui va vous permettre de choisir un modèle de document.

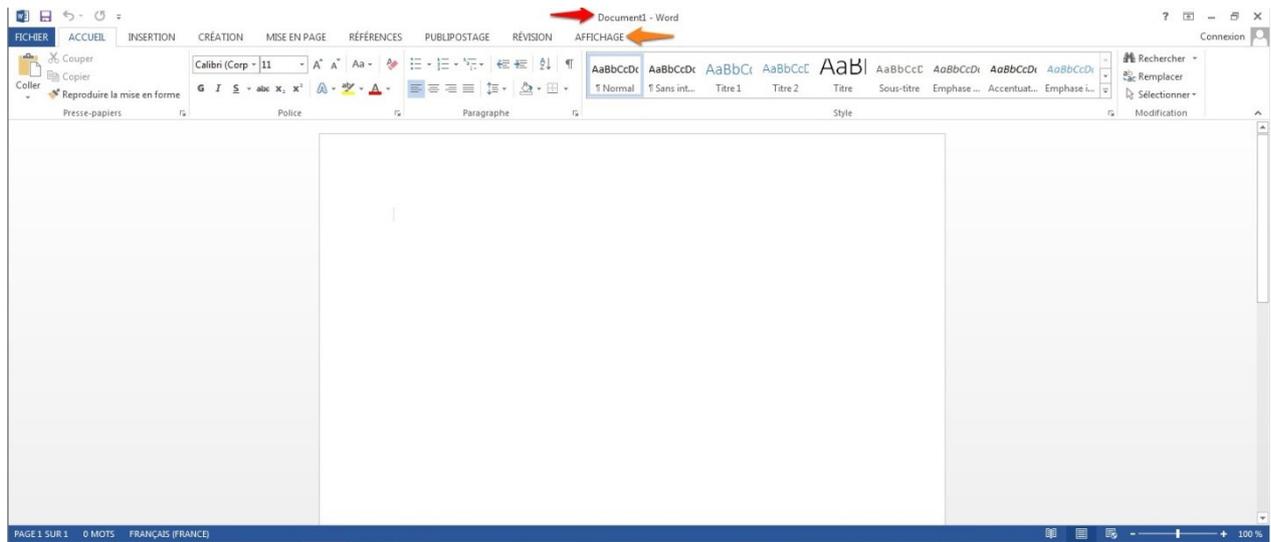


Commençons par créer un document vierge.

Cliquez sur **Document vierge**.



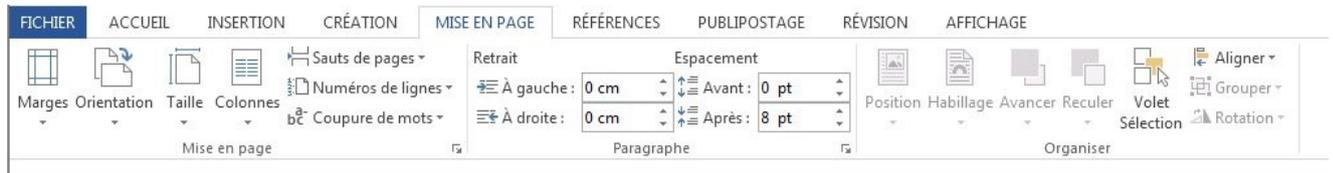
## Module 35 : Word 2013



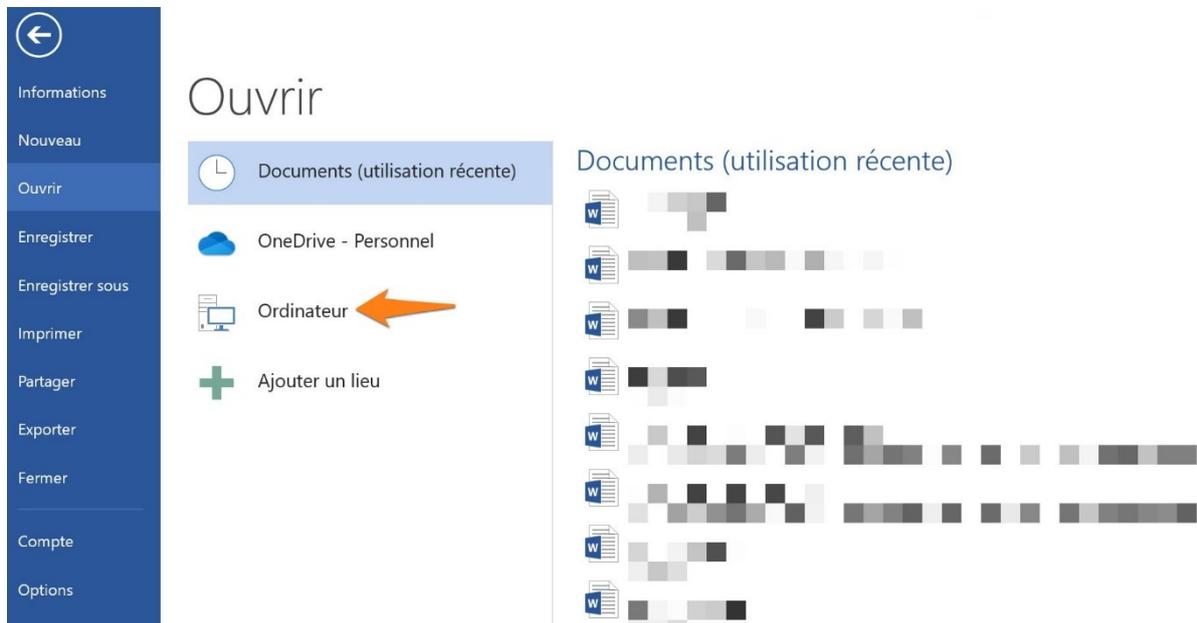
3

**Rouge** : la barre de titre.

**Orange** : les menus. Lorsque vous cliquez sur un menu différent, vous affichez tous les outils et options de ce menu.

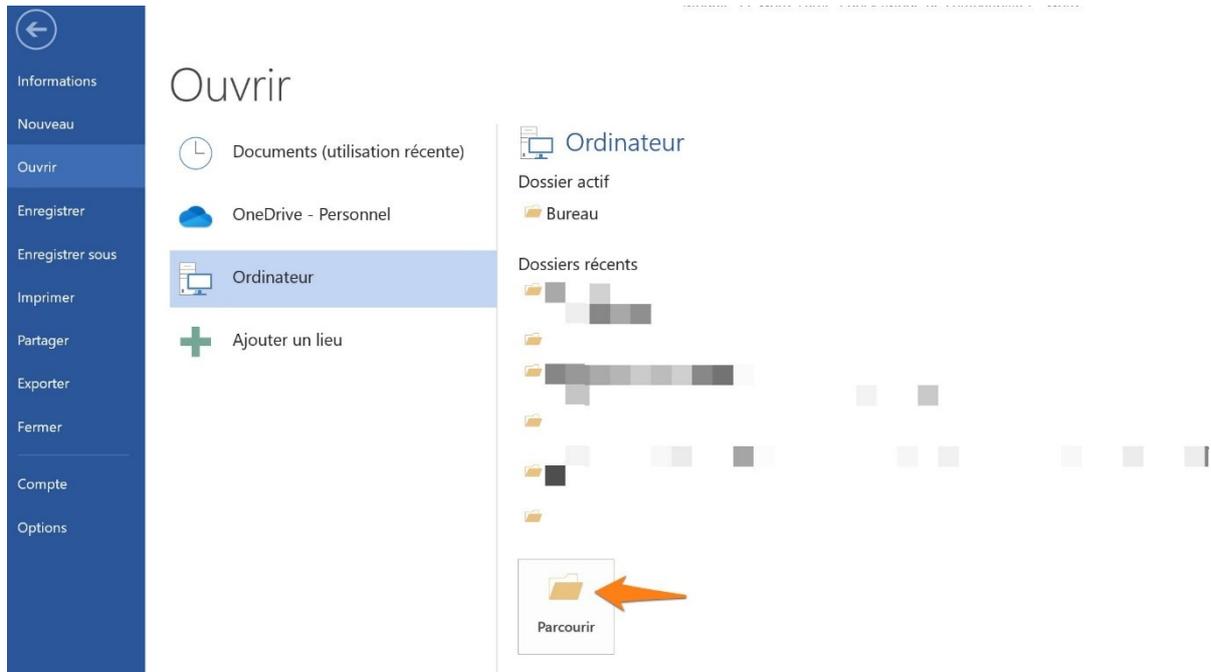


Pour ouvrir un document existant, cliquez plutôt sur **Fichier/ Ouvrir**.

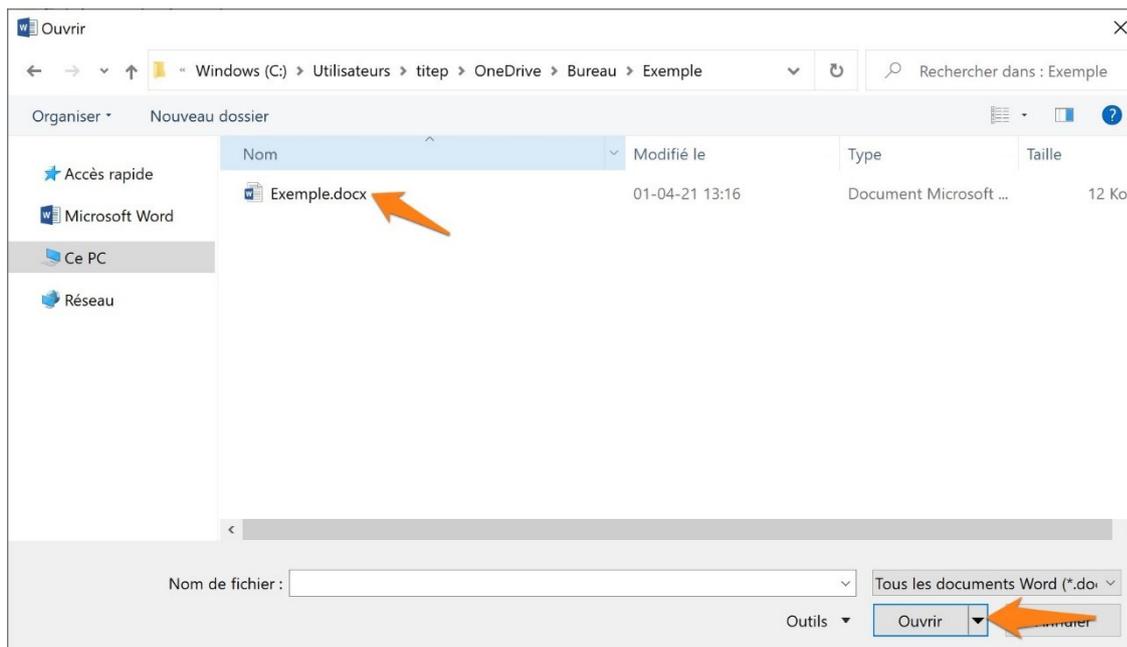


Si vous ne voyez pas votre document dans la colonne de droite (il s'agit de ceux que vous avez ouvert récemment) cliquez sur **Ordinateur**. Si l'emplacement n'est pas repris dans la colonne de droite (les derniers emplacements utilisés), cliquez sur **Parcourir** pour afficher un explorateur de fichiers.

## Module 35 : Word 2013



Cliquez sur l'emplacement (colonne de gauche), choisissez votre fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

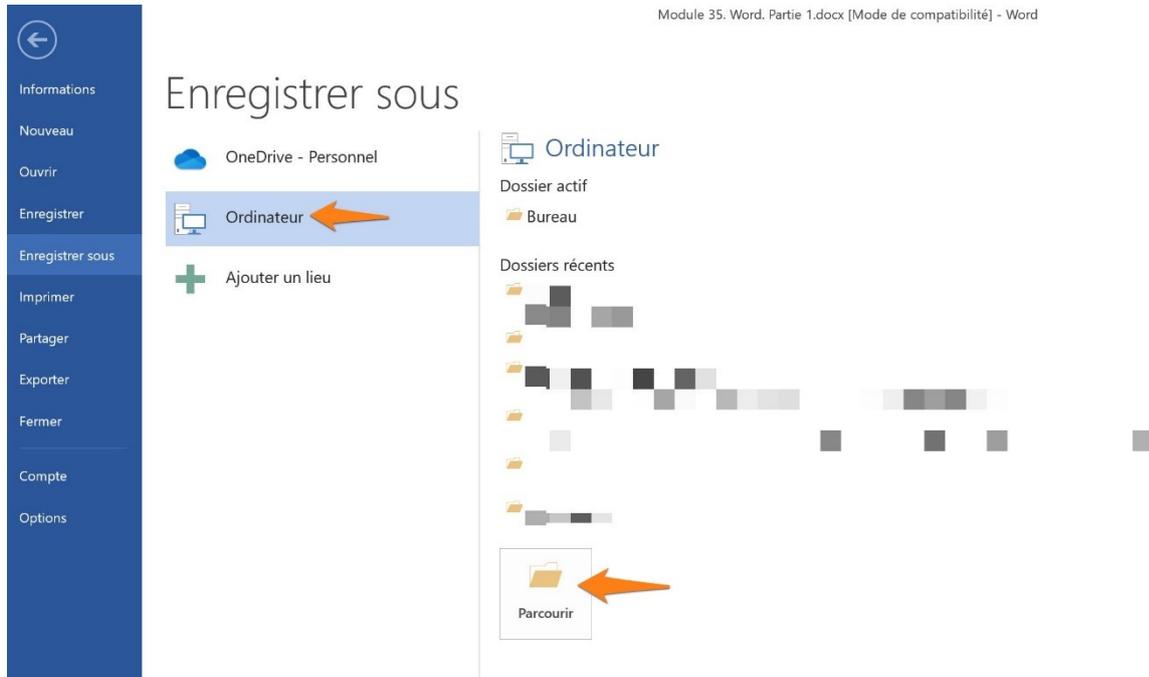


### Enregistrer un document

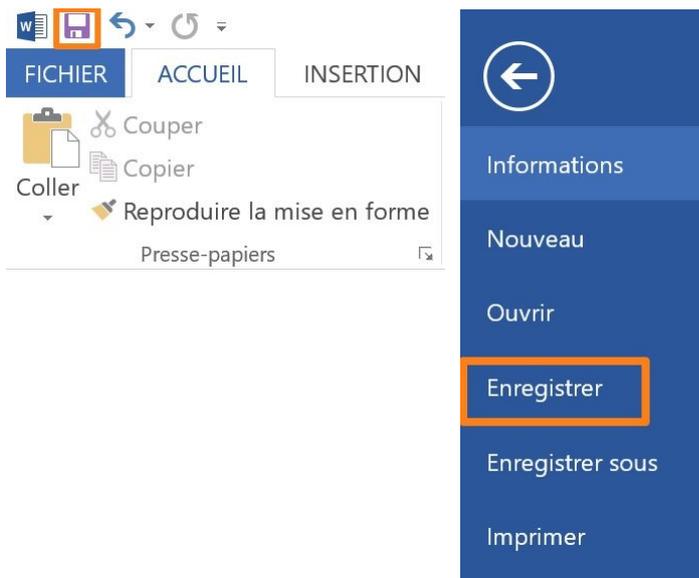
Quand vous commencez à créer un fichier dans un programme, ne tardez pas à l'enregistrer sur votre ordinateur pour ne pas risquer de le perdre en cours de création.

Cliquez sur le menu **Fichier** et choisissez **Enregistrer sous**.

Si l'emplacement que vous souhaitez utiliser n'est pas proposé dans la liste, cliquez sur **Parcourir** et choisissez le lieu d'enregistrement grâce à l'explorateur de fichiers.



Après quelques minutes de travail, pensez à enregistrer votre avancée (faites-le fréquemment). Vous pouvez cliquer sur la disquette, utiliser le raccourcis clavier **Ctrl-S** ou cliquez sur le menu **Fichier** et **Enregistrer**.



Passons en revue les différents menus que propose Word. **Vous ne trouverez que les outils les plus utilisés.**

### Corriger l'orthographe

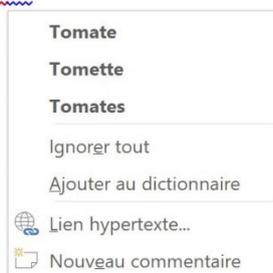
Lorsque vous saisissez du texte, les fautes sont soulignées de rouge :

**Tomatte .**

La faute d'orthographe est soulignée de rouge. Il y a un espace en trop avant le point, celui-ci est souligné de bleu.

Pour corriger vos erreurs, cliquez droit sur le mot :

**Tomatte .**



Vous avez plusieurs options, vous pouvez corriger l'erreur en cliquant sur une des propositions. Vous pouvez ignorer le soulignement ou encore ajouter le mot au dictionnaire. Si vous optez pour la dernière option, ce mot ne sera plus considéré comme une erreur à l'avenir.

## Accueil

Le menu **accueil** regroupe les principaux outils de mise en forme du texte. Avant d'appliquer une modification à un texte, vous devez toujours le sélectionner au préalable. Vous pouvez également choisir les réglages et saisir ensuite le texte.

**Pour sélectionner un mot :** 2 clics gauches sur le mot.

**Pour sélectionner une phrase :** 3 clics gauches sur la ligne.

Vous pouvez également utiliser les **cliquer-glisser** pour les sélections.

## Presse-papier



Vous trouvez ici, les outils **Couper, Copier, Coller** (Ctrl x, Ctrl c, Ctrl v).

Reproduire la mise en forme

Le pinceau **Reproduire la mise en forme** permet de récupérer une mise en forme sur un mot et de la reproduire où vous le souhaitez. Commencez par sélectionner le vous permettra de reproduire la mise en forme une seule fois. Si vous double-cliquez

sur cette icône, vous pourrez étendre cette mise en forme autant de fois que vous le désirez. Pour vous défaire de cet outil, recliquez sur son icône.

## Police



Déroulez les menus pour choisir votre police et la taille. Si vous savez le nom de la police que vous souhaitez utiliser, saisissez son nom dans le champ. Dès la première lettre des propositions seront affichées.

Exemple : j'ai saisi « cal » et Word me propose Calibri.



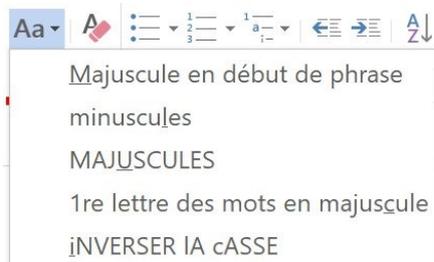
Déroulez le menu pour sélectionner une taille ou saisissez la directement dans le champ.

Plus vous cliquez sur  plus votre taille de texte augmente (la flèche est vers le haut).

Plus vous cliquez sur , plus votre taille de texte diminue (la flèche pointe vers le bas). Ces deux outils permettent de choisir votre taille "à l'œil".

## Modifier la casse :

L'outil suivant vous offre différentes options de casse.



## Effacer toute la mise en forme :



Cet outil permet d'annuler toute la mise en forme que vous avez appliquée à une partie d'un texte. Pour l'utiliser, sélectionnez-le, ensuite sélectionnez le texte concerné.

## Outils de mise en forme :



(De gauche à droite) :

Texte de base : Exemple de mise en forme.

Gras : **Exemple de mise en forme.**

Italique : *Exemple de mise en forme.*

Souligné : Exemple de mise en forme.

Barré : ~~Exemple de mise en forme.~~

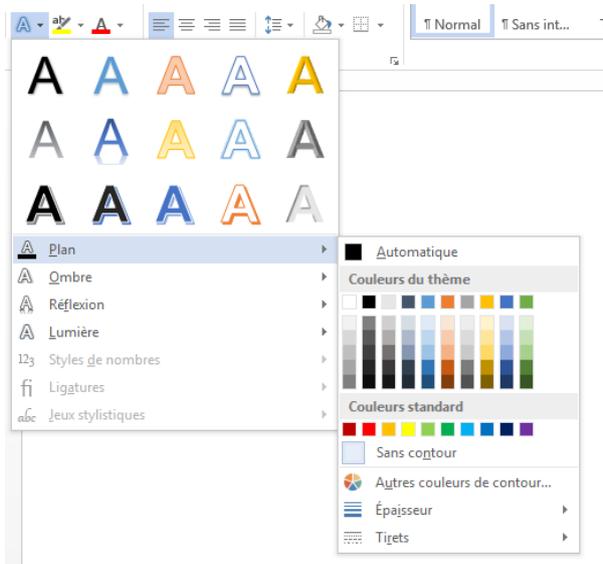
Indice : Exemple <sub>Exemple de mise en forme.</sub>

Exposant : Exemple <sup>Exemple de mise en forme.</sup>

 (De gauche à droite) :

## Effets de texte et typographie :

Une multitude d'effets disponibles pour mettre en valeur votre texte.



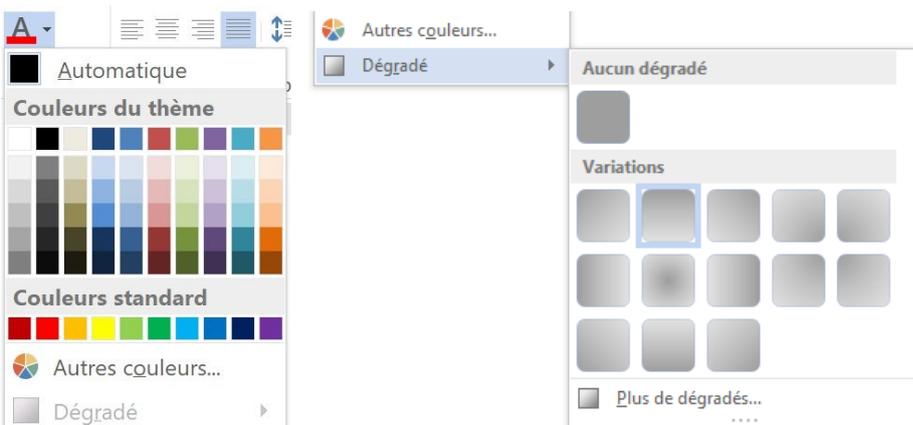
## Couleurs de surbrillance du texte :



: **Exemple de mise en forme.**

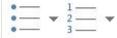
Couleur de police : *Exemple de mise en forme.*

Il est possible de créer des effets dégradés grâce à cet outil.



## Paragraphe

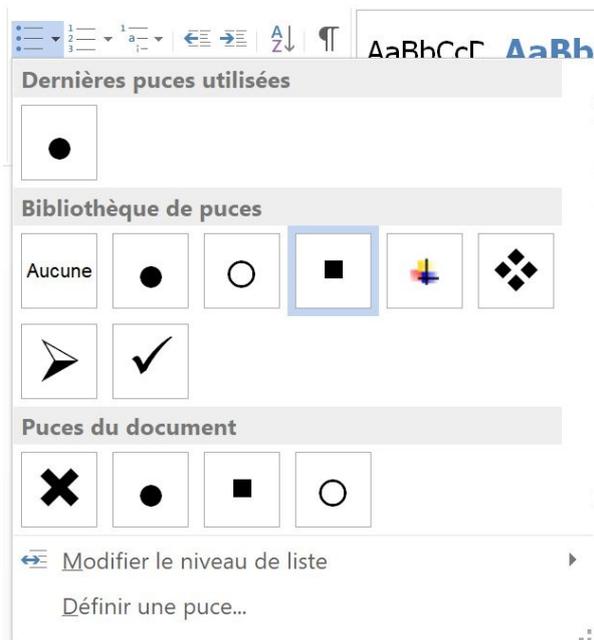
### Puces et numérotation :



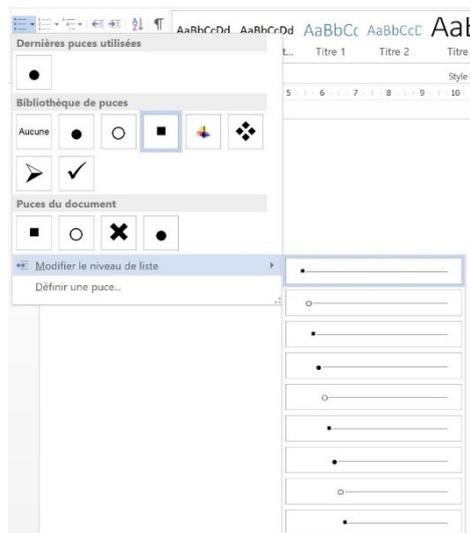
Cliquez sur ces outils pour obtenir des puces ou encore des numéros pour vos listes.

### Puces :

- Exercice 1
- Exercice 2
- Exercice 3
- Exercice 4
- Exercice 5



Pour modifier le niveau cliquez sur **Modifier le niveau de liste** :



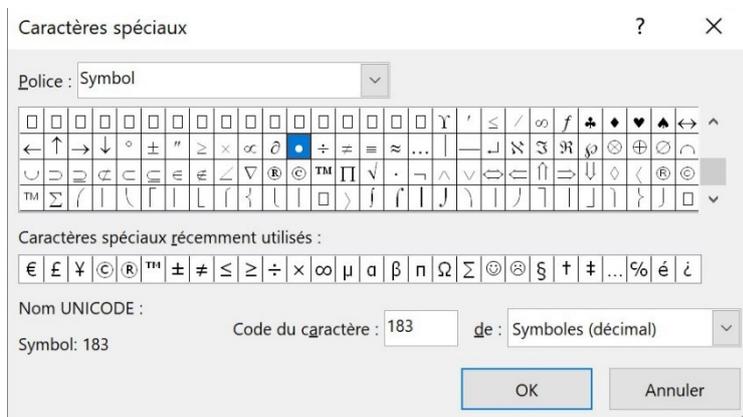
- Exercice 1
  - Exercice 2
  - Exercice 3
  - Exercice 4
  - Exercice 5

Pour définir une nouvelle puce, cliquez sur **Définir une puce** :



Vous avez alors le choix entre : Symbole, Image, Police.

### Symbole :



Choisissez la police, le symbole qui vous convient, ensuite cliquez sur **OK**.

### Image :







## Module 35 : Word 2013



Exemple

Exemple

### Style :

Les différents styles proposés par défaut ainsi que ceux que vous créez.



### Modification

#### Rechercher :



Permet de lancer une recherche dans votre texte. Par exemple je vais chercher dans ce cours le mot Style. Je clique sur Rechercher, je tape Style dans le champ de recherche et j'obtiens les résultats. La fenêtre s'ouvre dans la partie de gauche. Vous obtenez cette recherche en utilisant le raccourci **Ctrl+f**.



## Remplacer :



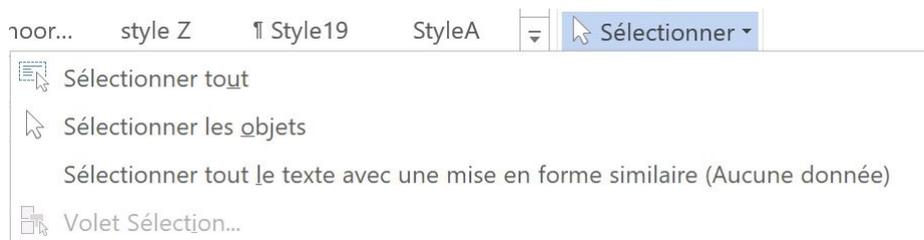
Cette fonction permet par exemple de rechercher un mot et de le remplacer par un autre. Vous obtenez cet outil à l'aide du raccourci **Ctrl+h**.



## Sélectionner :



Cet outil permet de changer de curseur et ainsi d'être plus précis dans les sélections.



## Insertion

Pages :

**Page de garde :**



15

Ajouter une couverture à votre document.

**Page vierge :**



Ajouter une page blanche.

**Saut de page :**



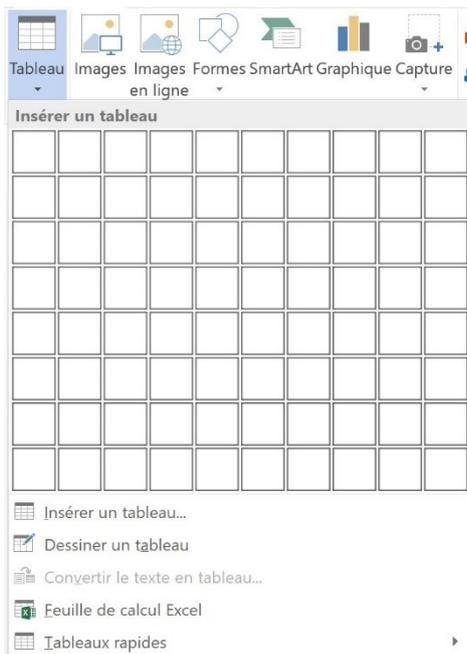
Pour passer directement à une nouvelle page.

**Tableaux :**

**Tableau :**



## Insérer un tableau.



## Illustrations :

### Images :



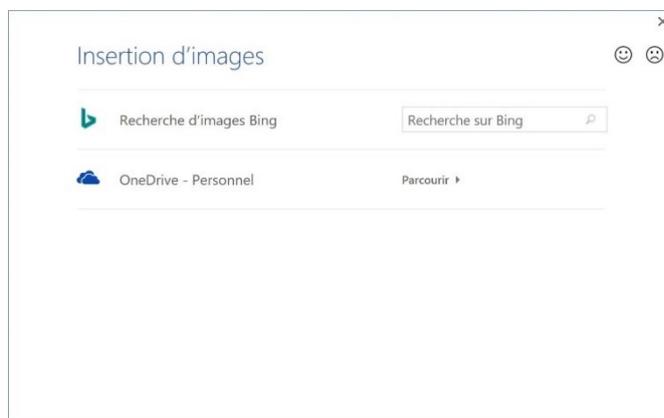
Images

Permet d'ouvrir un explorateur de fichiers et d'insérer une image dans votre document.

### Image en ligne :



Images  
en ligne



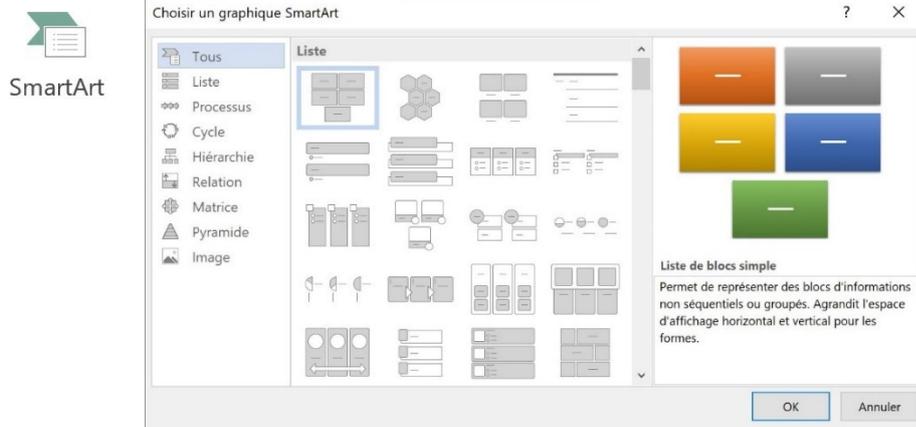
Permet de lancer une recherche sur Bing ou dans votre OneDrive.

## Formes :

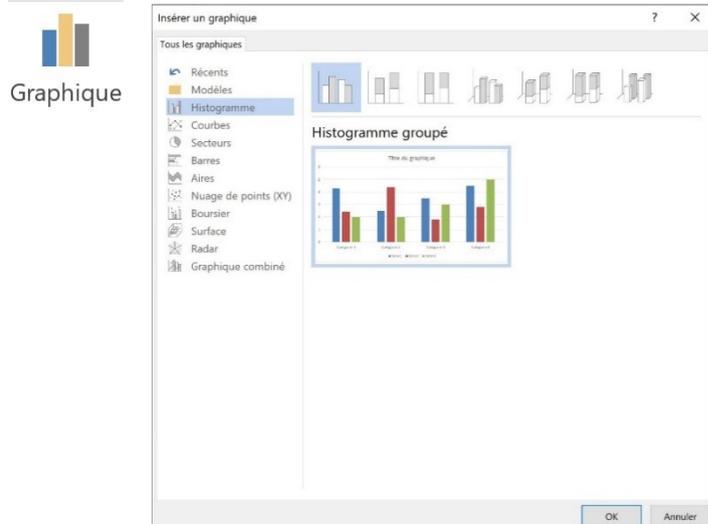


Cliquez sur une forme pour l'ajouter à votre document.

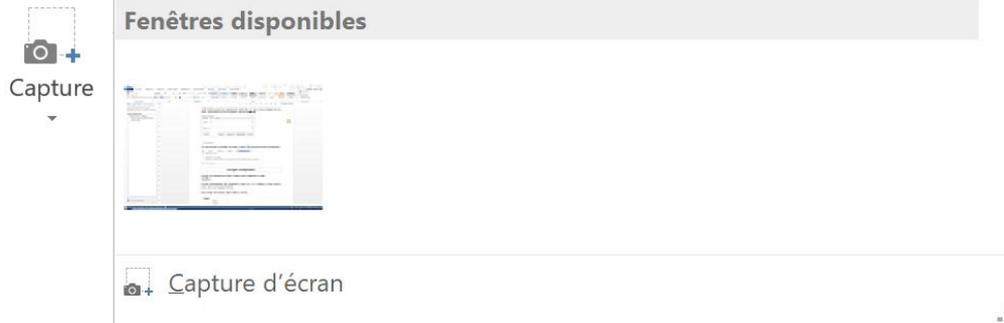
## SmartArt :



## Graphique :



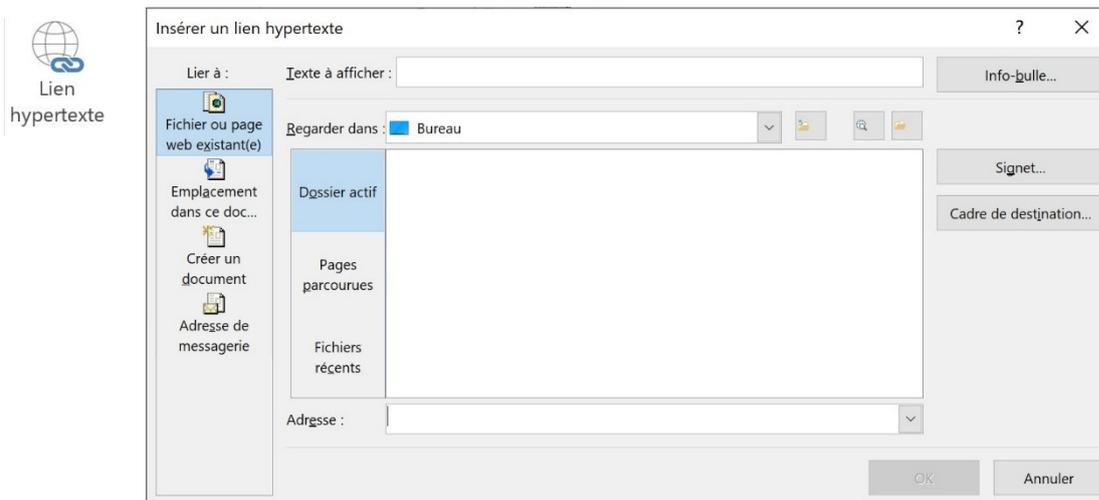
## Capture :



Permet de sélectionner la zone à capturer. Celle-ci sera ajoutée automatiquement à votre document.

## Liens :

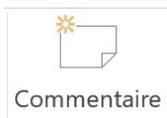
### Lien hypertexte :



Ce lien pourra renvoyer vers une page Web, un emplacement précis dans le document...

## Commentaires :

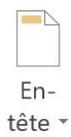
### Commentaire :



Ajouter des commentaires au document. Ceux-ci seront placés dans la colonne de droite.

## En-tête et pied de page :

## En-tête :



En-tête ▾

Builtin

Vide

[Tapez ici]

Vide (3 colonnes)

[Tapez ici] [Tapez ici] [Tapez ici]

À bandes

[TITRE DU DOCUMENT]

Austin

[Titre de document]

Guide (page impaire)

Ajouter un titre à votre document

Guide (page paire)

[Titre du document]

Autres en-têtes sur Office.com

Modifier l'en-tête

Supprimer l'en-tête

Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes...

## Pied de page :



Pied de page ▾

page page texte

Builtin

Vide

[Tapez ici]

Vide (3 colonnes)

[Tapez ici] [Tapez ici] [Tapez ici]

À bandes

1

Austin

p. 1

Guide (page impaire)

[Date]

Guide (page paire)

[Date]

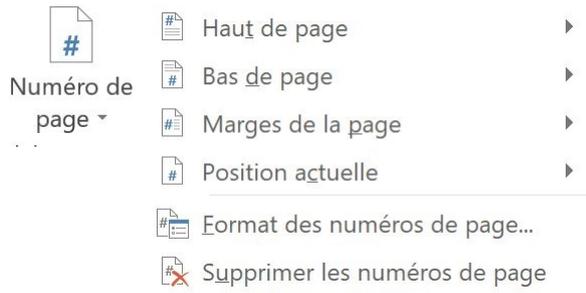
Autres pieds de page sur Office.com

Modifier le pied de page

Supprimer le pied de page

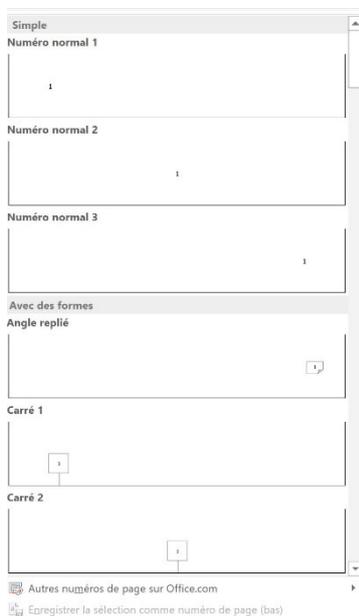
Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page...

## Numéro de page :



Commencez par choisir la position de la numérotation. Ensuite sélectionnez parmi les propositions.

Exemple : bas de page :



## Texte :

### Zone de texte :



## QuickPart :



Insertions automatiques.

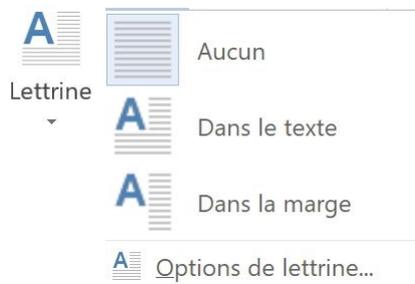
## WordArt :



Il s'agit d'une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à votre document pour créer des effets décoratifs tels que du texte ombré ou en miroir.



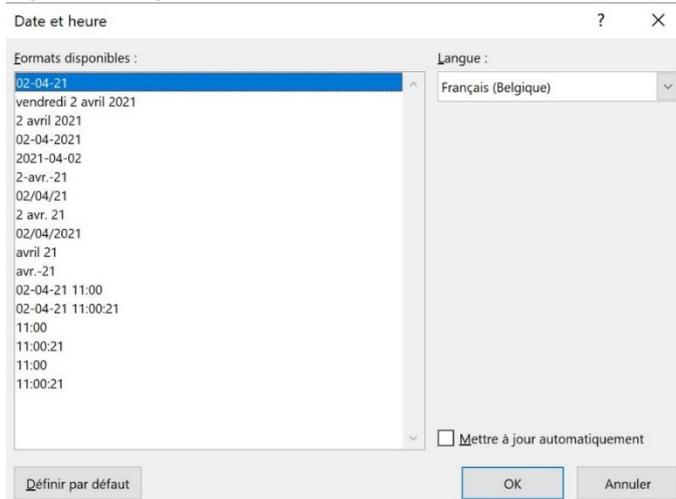
## Lettrine :



## Date et heure :



Ajouter rapidement la date ou l'heure actuelle.



## Symboles :

### Equation :



### Symbole :



## Création

### Mise en forme du document :

#### Thème :

Vous pouvez choisir un thème proposé ici.



# Module 35 : Word 2013

Selon votre choix vous obtenez un jeu de styles :



## Couleurs :



uvez modifier le jeu de couleurs.

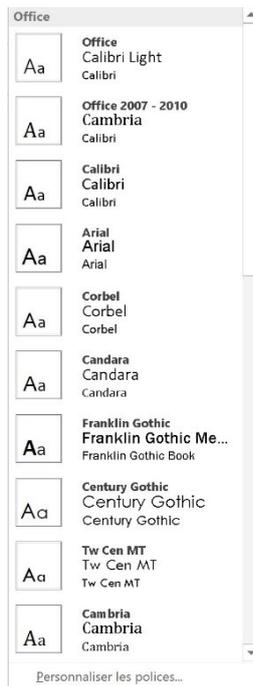


## Polices :



Polices

De la même façon, vous pouvez modifier le jeu de polices.



## Espacement de paragraphes :

Espacement de paragraphe ▾



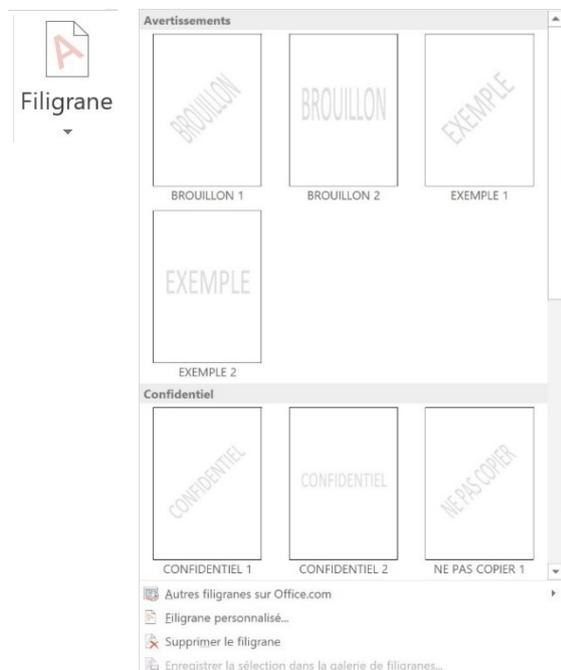
## Effets :

Effets ▾

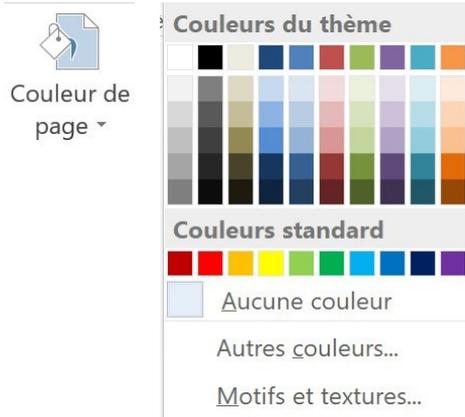


## Arrière-plan de la page :

### Filigrane :

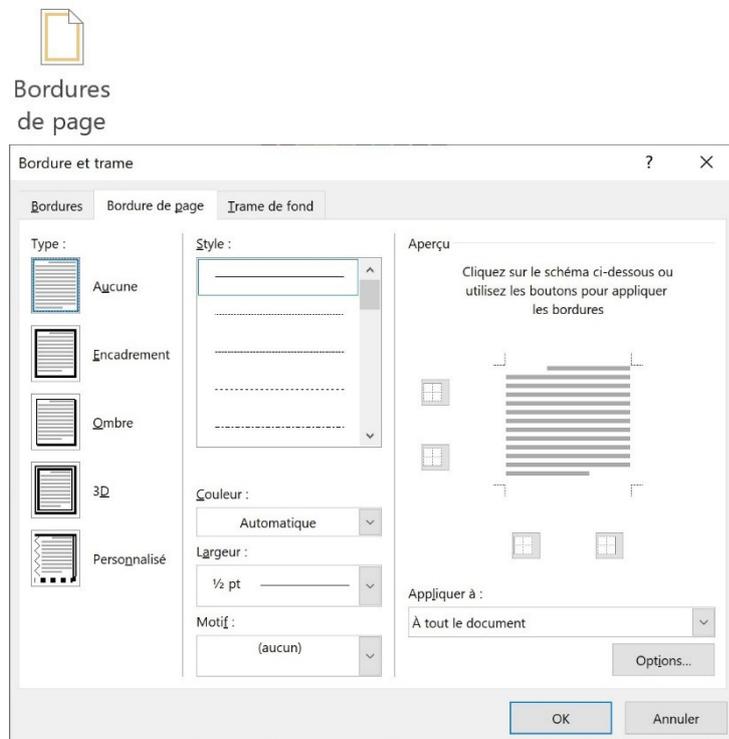


## Couleur de page :



Pour obtenir plus de couleurs, cliquez sur **Autres couleurs...**

## Bordure de page :



## Mise en page

### Mise en page :

#### Marges :



Sélectionnez parmi les propositions ou personnalisez vos marges.

## Module 35 : Word 2013

Dernier paramètre de personnalisation			
Haut :	1,5 cm	Bas :	1,5 cm
Gauche :	2 cm	Droite :	1,5 cm
Normales			
Haut :	2,5 cm	Bas :	2,5 cm
Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm
Étroites			
Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm
Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm
Moyennes			
Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm
Larges			
Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm
En miroir			
Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
À l'intérieur :	3,18 cm	À l'extérieur :	2,54 cm
Marges personnalisées			

Marges personnalisées...

Mise en page

Marges Papier Disposition

Marges

Haut : 1,5 cm Bas : 2,5 cm

Gauche : 2,5 cm Droite : 2,5 cm

Reliure : 0 cm Position de la reliure : Gauche

Orientation

Portrait Paysage

Pages

Afficher plusieurs pages : Normal

Aperçu

Appliquer à : À tout le document

Définir par défaut OK Annuler

26

## Orientation :

 Orientation

▼

 Portrait

 Paysage

## Taille :

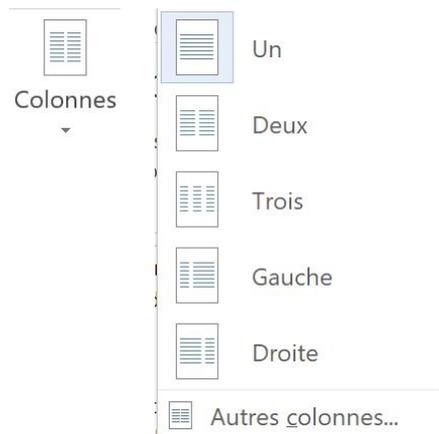
 Taille

▼

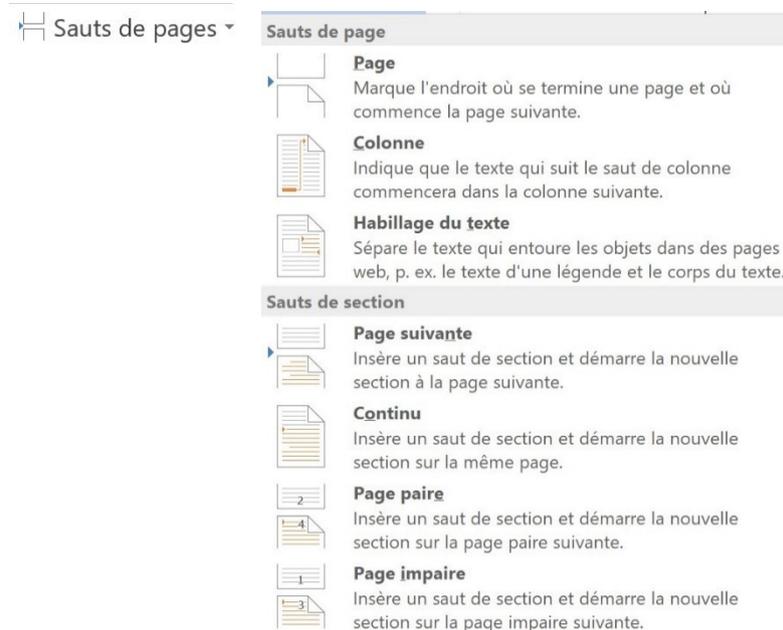
- Lettre US (215,9 x 279,4 mm)**  
21,59 cm x 27,94 cm
- Tabloïd**  
27,94 cm x 43,18 cm
- Legal US**  
21,59 cm x 35,56 cm
- Statement US**  
13,97 cm x 21,59 cm
- Exécutif US (18,42 x 26,67 cm)**  
18,41 cm x 26,67 cm
- A3**  
29,7 cm x 42 cm
- A4**  
21 cm x 29,7 cm
- A5**  
14,8 cm x 21 cm
- B4 (JIS)**  
25,7 cm x 36,4 cm
- B5 (JIS)**  
18,2 cm x 25,7 cm
- A6**  
10,5 cm x 14,8 cm
- North America 8x 10**  
20,32 cm x 25,4 cm
- 8 5x13 4**  
21,59 cm x 34,03 cm

Autres tailles de papier...

## Colonnes :

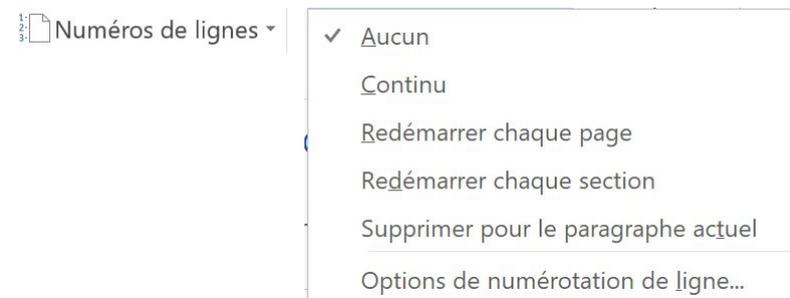


## Sauts de pages :



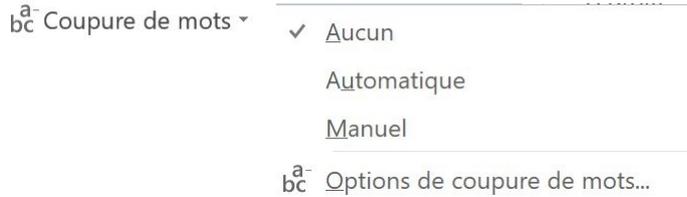
Ajouter un saut à votre emplacement actuel pour que votre texte se poursuive sur la page, section ou colonne suivante.

## Numéros de lignes :



Afficher des numéros de lignes dans la marge.

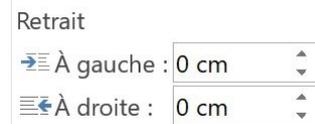
## Coupure de mots :



Word va déplacer vers le bas un mot qui n'a pas assez de place. Si vous activez la coupure de mot, Word le coupera plutôt que le déplacer.

## Paragraphe :

### Retrait :



Sélectionnez la distance du retrait du paragraphe par rapport à la marge de gauche ou à la marge de droite.

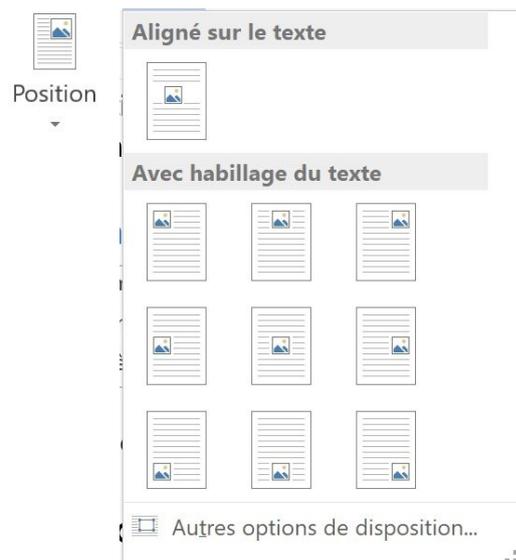
### Espacement :



Modifiez l'espace au-dessus et en dessous du paragraphe que vous avez sélectionné.

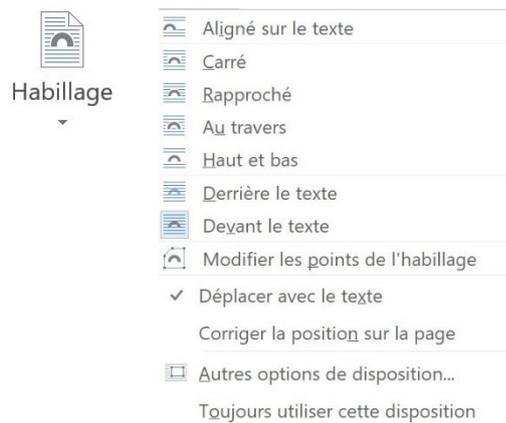
## Organiser :

### Position :



Choisir la place de l'objet sur la page.

## Habillage :



Choisir l'habillage du texte autour de l'élément sélectionné.

## Avancer :



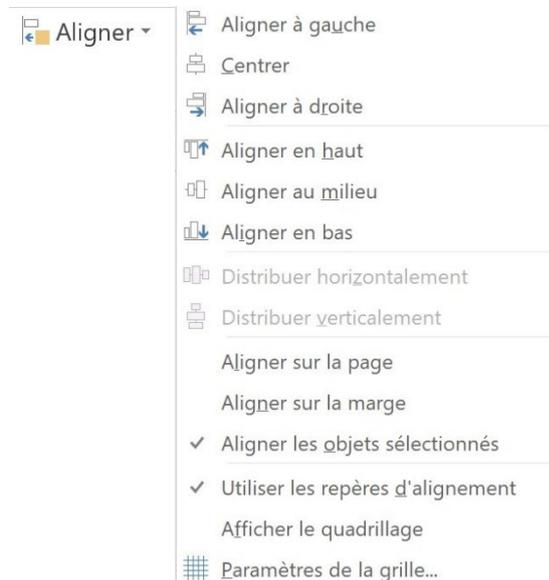
Avancer l'objet sélectionné. Vous pouvez également le placer devant tous les autres.

## Reculer :



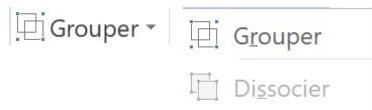
Reculer l'objet sélectionné. Vous pouvez également le placer derrière tous les autres.

## Aligner :



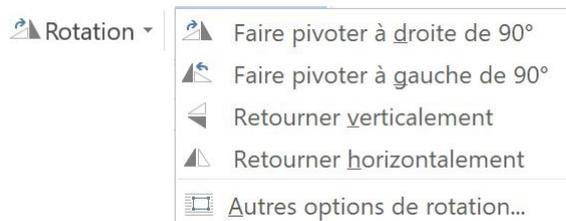
Modifier la place des éléments sur la page.

## Grouper :



Grouper des objets pour savoir les déplacer ou leur appliquer des modifications en un bloc. Il est également possible de dissocier les éléments.

## Rotation :

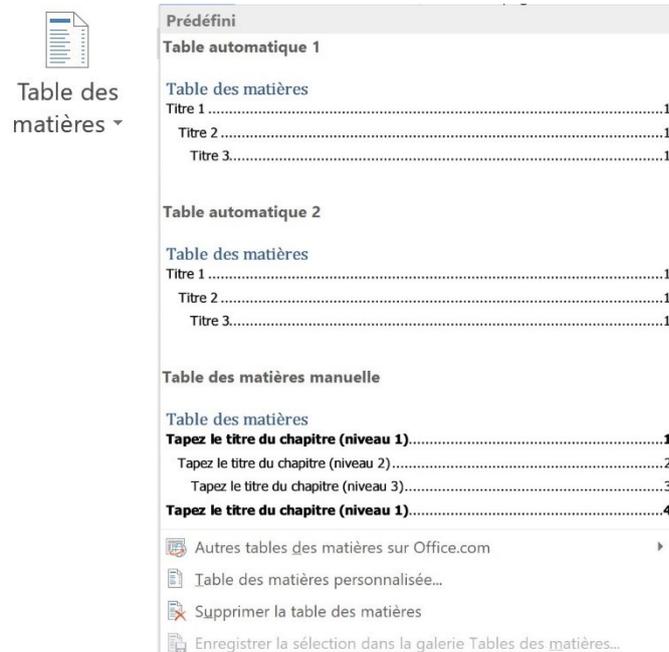


Faire pivoter des objets.

## Références

Table des matières :

## Table des matières :



## Ajouter le texte :



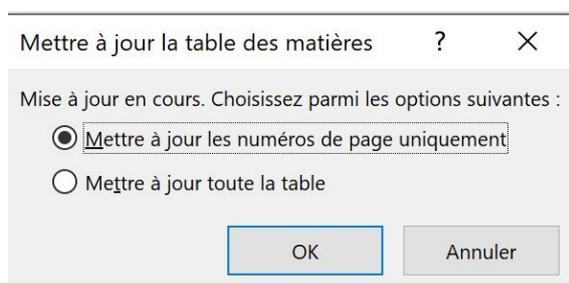
## Module 35 : Word 2013

- Ne pas afficher dans la table des matières
  - Niveau 1
  - Niveau 2
  - Niveau 3

Ajouter le titre à la table des matières.

### Mettre à jour la table :

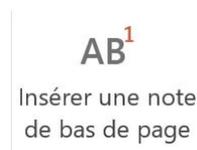
 Mettre à jour la table



Actualiser la table des matières.

### Notes de bas de page :

#### Insérer une note de bas de page :



#### Insérer une note de fin :

 Insérer une note de fin

#### Note de bas de page suivante :

 Note de bas de page suivante ▾

-  Note de bas de page suivante
-  Note de bas de page précédente
-  Note de fin suivante
-  Note de fin précédente

#### Afficher les notes :

 Afficher les notes

## Citations et bibliographie

## Insérer une citation :

 Insérer une citation ▾

 Ajouter une nouvelle source...

 Ajouter un nouvel espace réservé...

Créditer une source d'information en donnant le titre du livre, l'article...

## Bibliographie :

 Bibliographie ▾

Prédéfini

**Bibliographie**

**Bibliographie**  
Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.  
Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.  
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works

**Références**

**Références**  
Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.  
Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.  
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works

**Travaux cités**

**Travaux cités**  
Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.  
Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.  
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works

 Insérer la bibliographie  
Enregistrer la sélection dans la galerie de bibliographies...

## Légendes :

### Insérer une légende :

 Insérer une légende

## Index :

### Entrée :

 Entrée

### Insérer l'index :

 Insérer l'index

## Mettre à jour l'index :

 Mettre à jour l'index

## Révision

### Vérification :

#### Grammaire et orthographe :



Ouvre un volet avec les corrections à apporter.

#### Définir :



Chercher la définition d'un mot.

Dictionnaire des synonymes :



Suggestion d'autres mots à utiliser.

#### Statistiques :



Connaître le nombre de mots.

### Langue :

#### Traduire :



Traduire

-  **Traduire le document**  
Cette fonctionnalité vous permet de traduire votre document à l'aide d'un service de traduction en ligne
-  **Traduire le texte sélectionné**  
Cette fonctionnalité vous permet de traduire le texte sélectionné dans une autre langue
-  **Mini-traducteur**  
Placez le pointeur sur des mots ou des paragraphes sélectionnés pour en obtenir une traduction rapide

### Langue :



Langue

-  Définir la langue de vérification...
-  Préférences linguistiques...

## Commentaires :

### Nouveau commentaire :



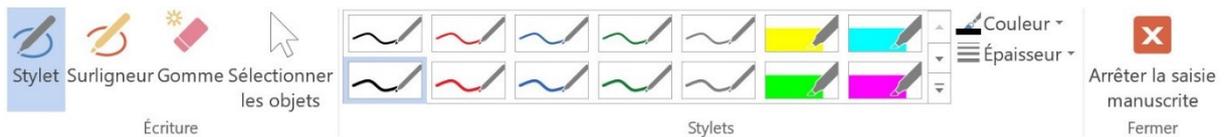
Ajoutez des commentaires dans le volet de droite.

### Supprimer :



## Entrée manuscrite :

### Commencer la saisie manuscrite :



## Affichage

### Afficher :

### Règle :



## Format

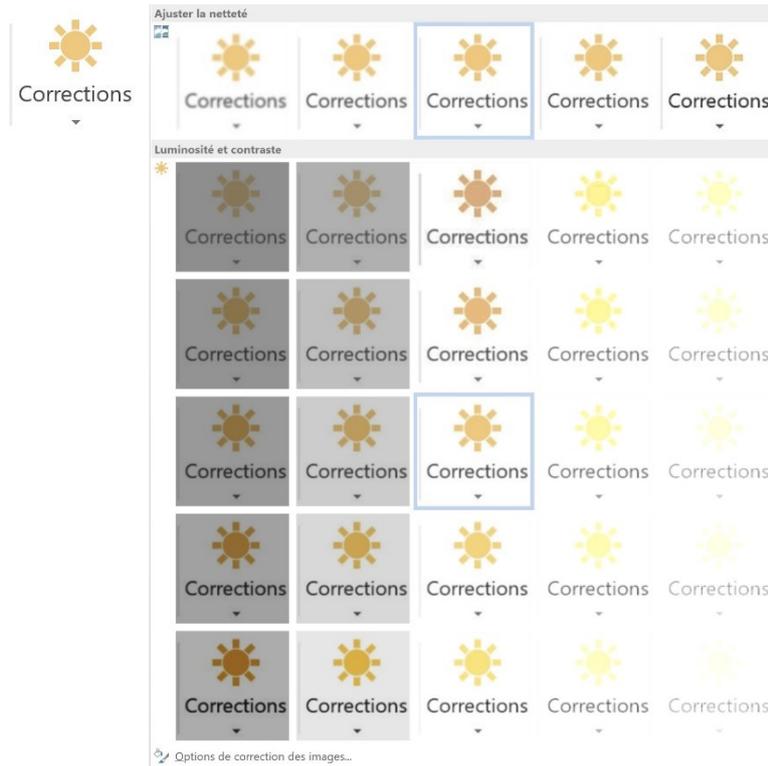
Ce menu apparaît lorsqu'une image est sélectionnée.

### Ajuster :

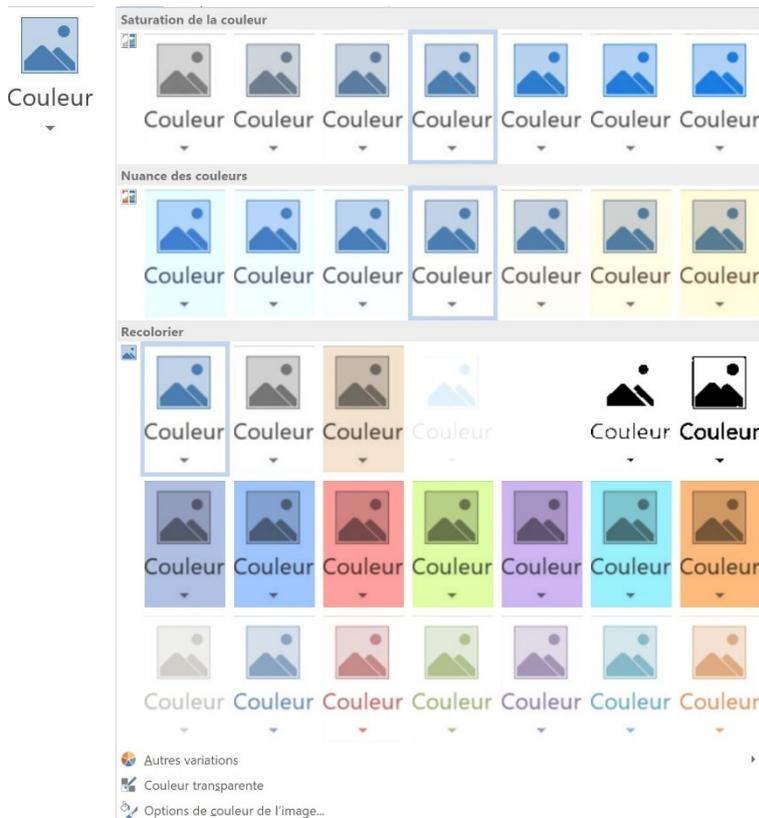
### Supprimer l'arrière-plan :



## Corrections :

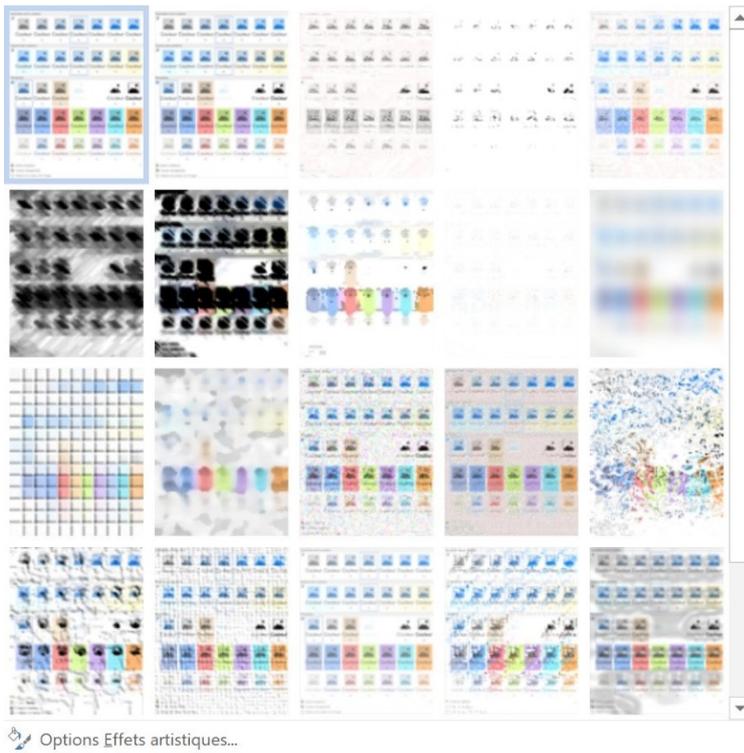


## Couleur :



## Effets artistiques :

## Module 35 : Word 2013



36

### Styles d'image :

#### Différents styles :



### Bordure de l'image :

Bordure de l'image ▾

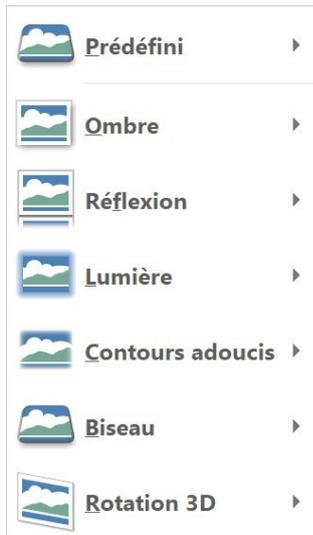
Spécifier la couleur, la largeur et le style de trait du contour de votre forme.



### Effets de l'image :

Effets de l'image ▾

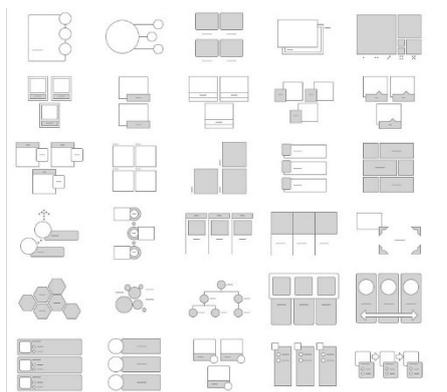
Appliquer un effet visuel à l'image (ombre, lumière...).



## Disposition de l'image :



Convertir les images sélectionnées en graphique SmartArt.

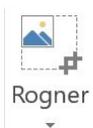


## Organiser :

Voir chapitre Mise en page/Organiser.

## Taille :

## Rogner :



## Hauteur/ Largeur :

Hauteur : 1,76 cm

Largeur : 1,14 cm

Taille



## Table des matières

Word en quelques mots.....	2
Créer et ouvrir un document .....	2
Enregistrer un document .....	4
Corriger l'orthographe .....	5
Accueil .....	6
Presse-papier.....	6
Police.....	7
Modifier la casse : .....	7
Effacer toute la mise en forme : .....	7
Outils de mise en forme : .....	7
Effets de texte et typographie : .....	8
Couleurs de surbrillance du texte : .....	8
Paragraphe.....	9
Puces et numérotation : .....	9
Augmenter/diminuer le retrait : .....	11
Les alignements : .....	12
Interligne et espacement des paragraphes : .....	12
Trame de fond : .....	12
Bordures : .....	12
Style : .....	13
Modification.....	13
Rechercher : .....	13
Remplacer : .....	14
Sélectionner : .....	14

Insertion .....	15
Pages : .....	15
Page de garde : .....	15
Page vierge : .....	15
Saut de page : .....	15
Tableaux : .....	15
Tableau : .....	15
Illustrations : .....	16
Images : .....	16
Image en ligne : .....	16
Formes : .....	17
SmartArt : .....	17
Graphique : .....	17
Capture : .....	18
Liens : .....	18
Lien hypertexte : .....	18
Commentaires : .....	18
Commentaire : .....	18
En-tête et pied de page : .....	18
En-tête : .....	19
Pied de page : .....	19
Numéro de page : .....	20
Texte : .....	20
Zone de texte : .....	20
QuickPart : .....	21
WordArt : .....	21
Lettrine : .....	21
Date et heure : .....	21
Symboles : .....	22
Equation : .....	22
Symbole : .....	22
Création .....	22

Mise en forme du document :	22
Thème :	22
Couleurs :	23
Polices :	23
Espacement de paragraphes :	24
Effets :	24
Arrière-plan de la page :	24
Filigrane :	24
Couleur de page :	25
Bordure de page :	25
Mise en page	25
Mise en page :	25
Marges :	25
Orientation :	26
Taille :	26
Colonnes :	27
Sauts de pages :	27
Numéros de lignes :	27
Coupure de mots :	28
Paragraphe :	28
Retrait :	28
Espacement :	28
Organiser :	28
Position :	28
Habillage :	29
Avancer :	29
Reculer :	29
Aligner :	29
Grouper :	30
Rotation :	30
Références	30
Table des matières :	30

Table des matières :	30
Ajouter le texte :	30
Mettre à jour la table :	31
Notes de bas de page :	31
Insérer une note de bas de page :	31
Insérer une note de fin :	31
Note de bas de page suivante :	31
Afficher les notes :	31
Citations et bibliographie	31
Insérer une citation :	32
Bibliographie :	32
Légendes :	32
Insérer une légende :	32
Index :	32
Entrée :	32
Insérer l'index :	32
Mettre à jour l'index :	33
Révision	33
Vérification :	33
Grammaire et orthographe :	33
Langue :	33
Traduire :	33
Langue :	33
Commentaires :	34
Nouveau commentaire :	34
Supprimer :	34
Entrée manuscrite :	34
Commencer la saisie manuscrite :	34
Affichage	34
Afficher :	34
Règle :	34
Format	34

Ajuster :.....	34
Supprimer l'arrière-plan :.....	34
Corrections :.....	35
Couleur :.....	35
Effets artistiques :.....	35
Styles d'image : .....	36
Différents styles :.....	36
Bordure de l'image :.....	36
Effets de l'image :.....	36
Disposition de l'image : .....	37
Organiser : .....	37
Taille : .....	37
Rogner :.....	37
Hauteur/ Largeur :.....	37
Table des matières.....	38