

FICHE MÉTHODE UTILISATION DE WORD

1) CRÉER UN DOCUMENT

Pour créer un document Word, vous avez deux solutions.

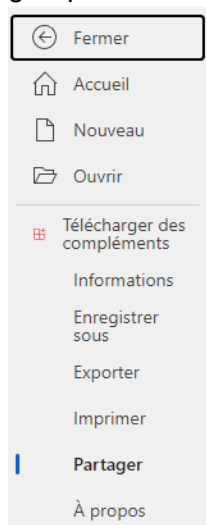
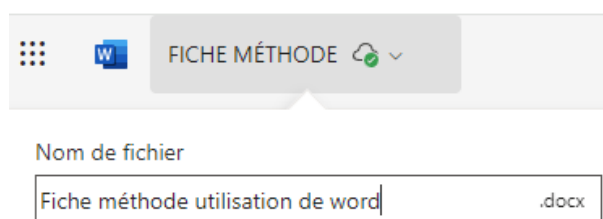
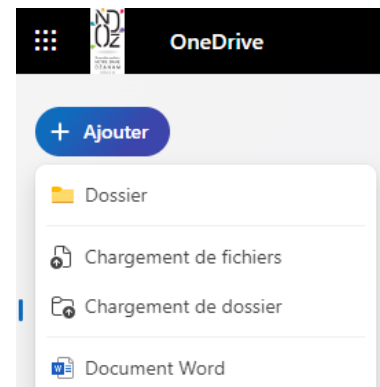
Vous pouvez utiliser la version installée sur les ordinateurs de l'établissement ou chez vous, auquel cas vous devez simplement cliquer sur le raccourci sur le bureau de l'ordinateur ou dans le menu Démarrer, puis sur "**Document vierge**".

Vous pouvez également utiliser la version en ligne auquel vous avez accès grâce à votre adresse email Ozanam. Pour cela, connectez-vous à votre OneDrive, puis cliquez sur "**Ajouter**" puis "**Document Word**".




Attention, sur la version en ligne, les images ne sont pas déplaçables à votre guise, cependant, cela permet de travailler à plusieurs sur le même document en le partageant.

Pour nommer votre fichier sur la version Word en ligne, il faut cliquer en haut à gauche sur le texte s'affichant à côté du logo de Word.

Pour partager votre fichier, il faut aller dans "**Fichier**" puis "**Partager**" puis "**Partager avec des personnes**" et inscrire les adresse email Ozanam des autres membres du groupe.



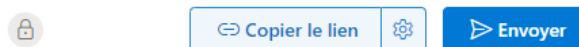
Partager

-  Partager avec des personnes
Inviter d'autres utilisateurs à afficher ou modifier ce document.
-  Copier le lien vers ce document
Créer un lien pour afficher ou modifier ce document.
-  Incorporer
Incorporer ce document dans votre blog ou site web.

Partager "Fiche métho...ion de w..."

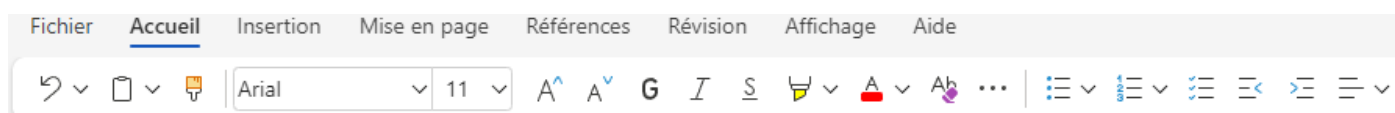
laure.meuret@ndozanam.org

Ajoutez un message



Sur un document créé à l'aide de la version de Word installée, il est nécessaire d'enregistrer le document en allant dans "**Fichier**" puis "**Enregistrer sous**" puis sélectionner un dossier dans votre ordinateur et renommer le fichier.

2) MISE EN PAGE



Pour réaliser un alinéa en début de paragraphe, il faut utiliser la touche "Tabulation" de l'ordinateur. Les options de mise en page de base sont dans l'onglet Accueil.

Le rectangle avec un nom permet de choisir votre police.

Celui avec un nombre permet d'en changer la taille. **Le texte est généralement de taille 11 ou 12.**

Le **G** permet de mettre le texte en **gras**, le *I* permet de le mettre en *italique* et le s permet de le souligner.

Les icônes suivants permettent de changer la couleur du **surlignage** et de la **police**. **Attention, il est excessivement déconseillé d'utiliser du surlignage dans un document à rendre !!!**

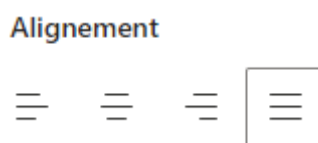
Les icônes suivantes permettent de créer des listes et de décaler des paragraphes.

Enfin, la dernière icône avec 3 lignes, permet de modifier l'alignement du texte.

On utilise "au centre" pour le titre du document.

On utilise rarement les aligner à droite ou à gauche sauf si on veut une présentation particulière.

Par exemple, un en-tête pour le CV.



Pour les paragraphes, on utilise justifier qui permet d'aligner les mots des deux côtés de la page et qui est plus agréable pour la lecture.

Pour ajouter une pagination, il faut aller dans "Insertion" puis "Numéros de page" et choisir celle qui nous convient. Il est possible d'ajouter le nombre de page total dans la pagination en sélectionnant "Inclure le nombre de pages".

Dans "Mise en page" il est possible de choisir la taille des marges.

3) INSÉRER UNE IMAGE

Pour insérer une image, il y a trois possibilités :

Il est possible de faire glisser une image enregistrée dans l'ordinateur dans le fichier.

Il est possible de copier l'image puis de la coller dans le fichier avec le raccourci Ctrl + v.

Il est possible de choisir l'onglet "Insertion" puis "Image" puis aller choisir l'image dans l'ordinateur ou via d'autres sources sur Word en ligne.

Pour en changer le style et la déplacer sur la version installée de Word, il faut changer son habillage.

4) CRÉER UN DIAGRAMME

Pour créer un diagramme, il faut aller dans "Insertion" puis "Dessin".

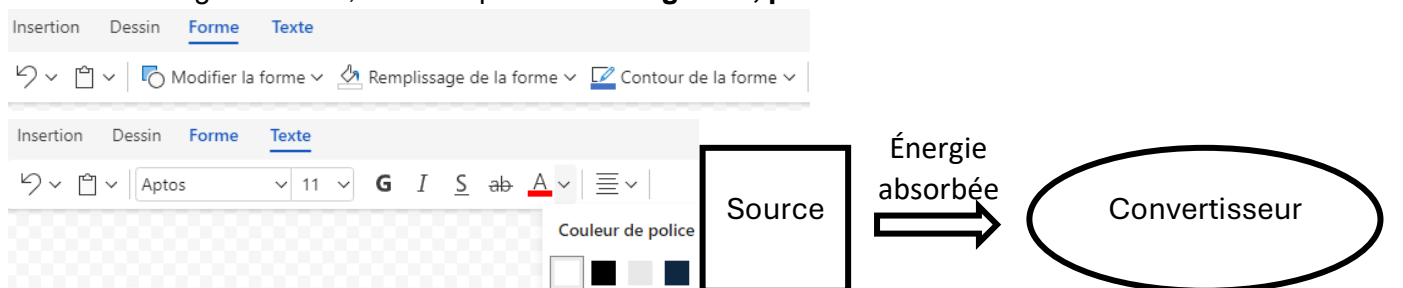
Pour créer une nouvelle forme, il faut cliquer sur "Formes" dans l'onglet "Insertion". Puis il faut sélectionner une forme, et la créer.

Une fois la forme créée, faut cliquer sur la flèche à droite de "Remplissage de la forme" pour changer la couleur de remplissage. Il est recommandé de sélectionner "Aucun remplissage".

La flèche à droite de "Contour de la forme" permet de changer la couleur et l'épaisseur du contour.

Pour écrire du texte dans la forme, il faut en premier lieu cliquer sur la flèche à droite du "A" souligné en rouge pour changer la couleur de la police qui est blanche par défaut. Puis il suffit d'écrire.

Une fois le diagramme fini, il faut cliquer sur "Enregistrer, puis fermer".



5) CONVERTIR UN DOCUMENT AU FORMAT PDF

Pour convertir un document au format PDF, sur la version installée de Word, il faut aller dans "Fichier" puis "Exporter au format PDF" et choisir un emplacement et un nom pour le nouveau fichier.

Sur la version Word en ligne, il faut aller dans "Fichier" puis "Enregistrer sous" puis "Télécharger au format PDF". **ATTENTION à bien vérifier la version PDF avant d'envoyer votre document !**

Une fois le fichier converti en PDF, il faudra l'envoyer par email à vos professeurs.