

Cours de



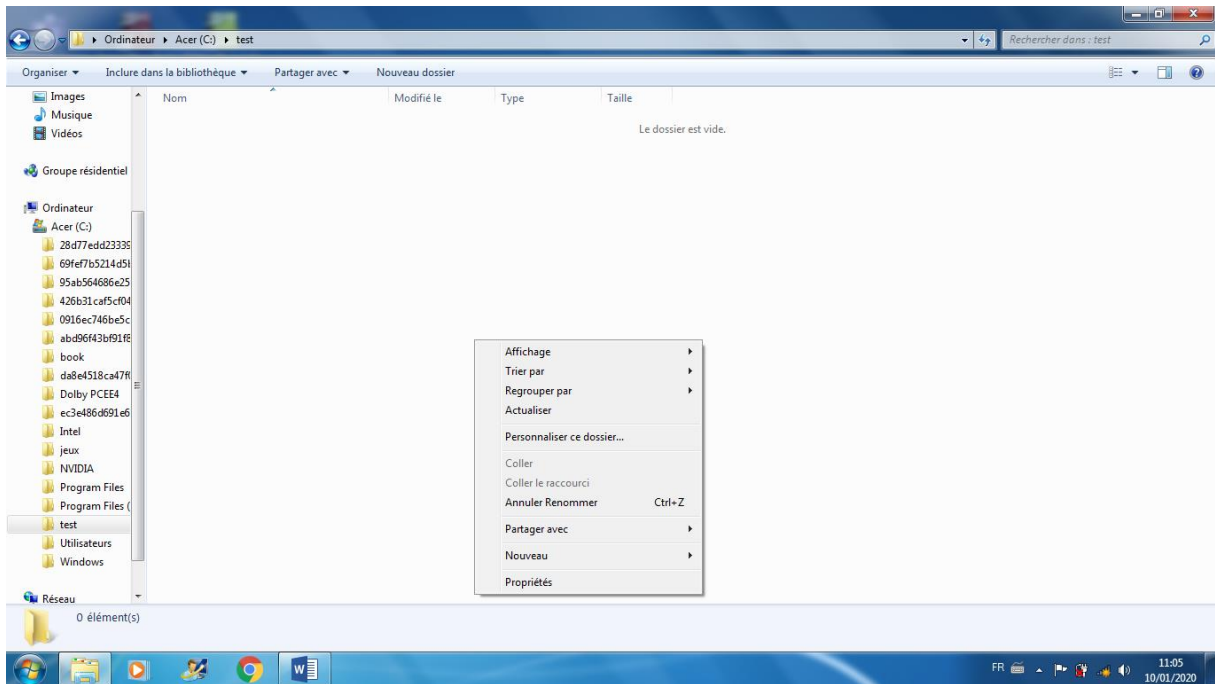
Word

Utilisation de Word

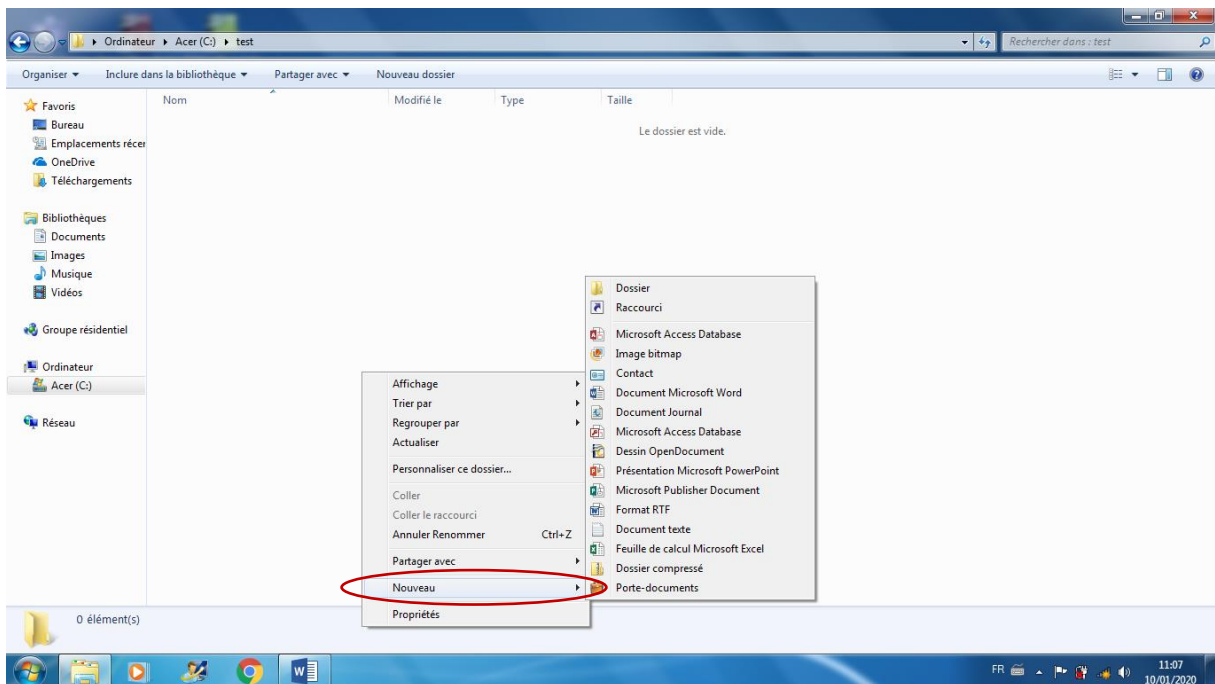
Création d'un document Word

Pour créer un document word, positionnez votre souris dans l'espace d'un dossier choisi

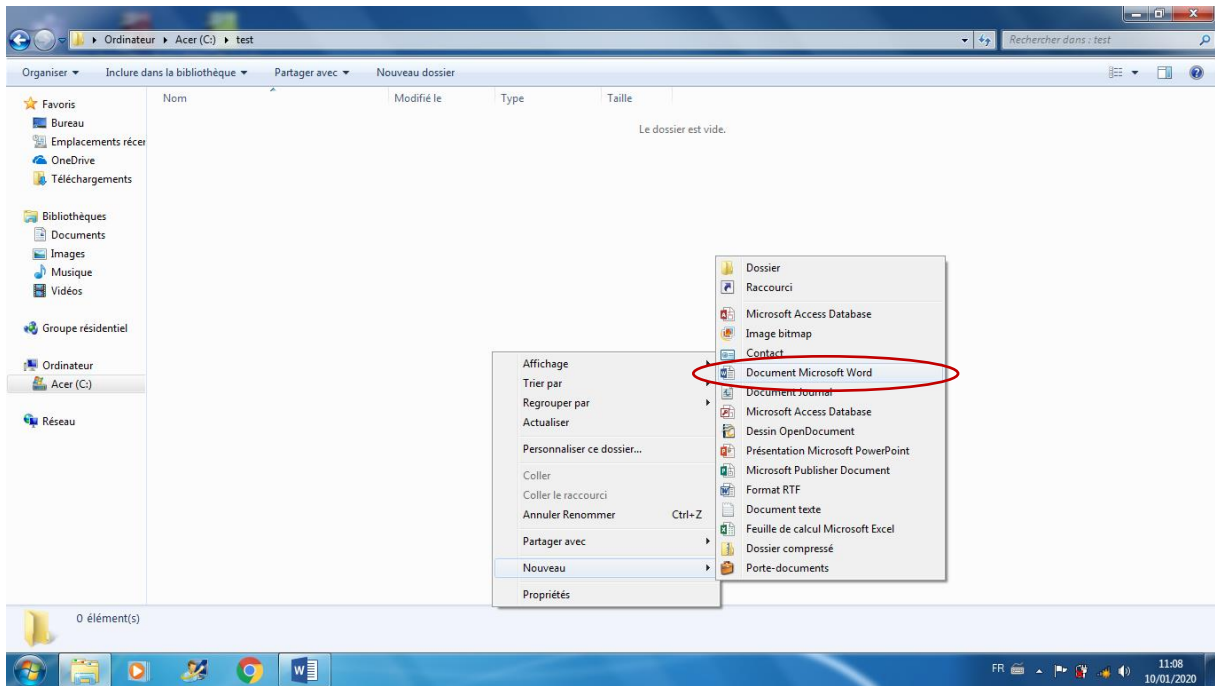
Faite un click droit avec votre souris.



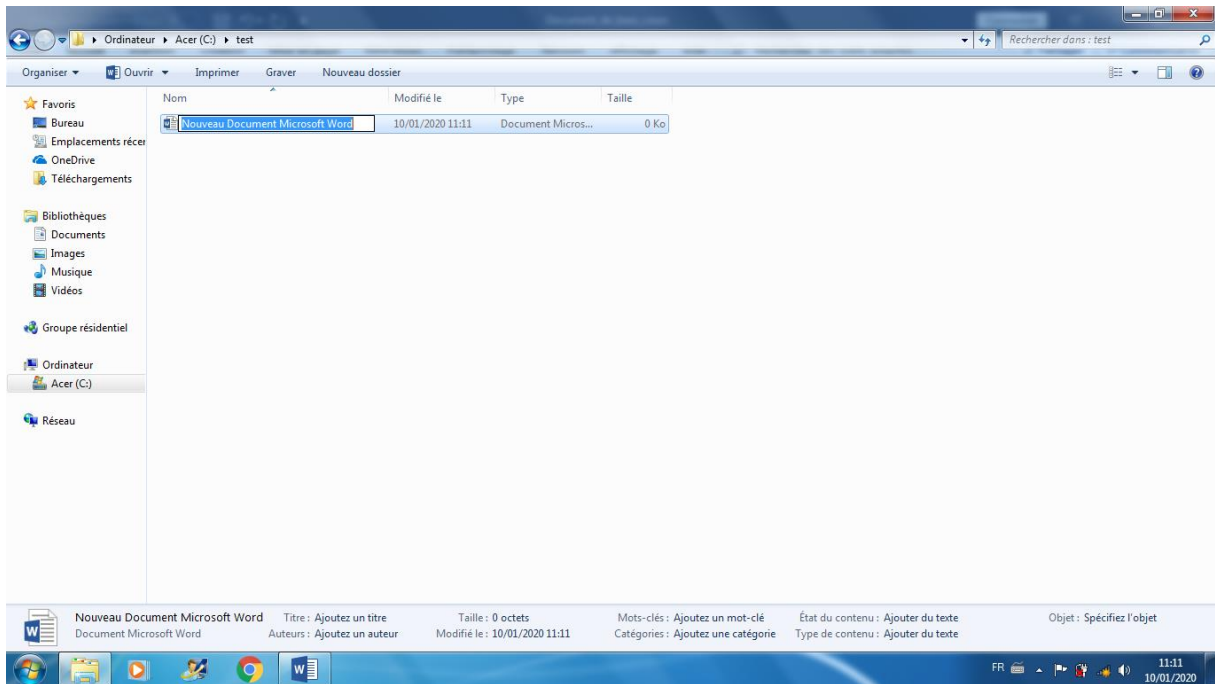
Dans le menu qui viens d'apparaitre aller sur « Nouveau »



Et Sélectionner « Document Microsoft Word »



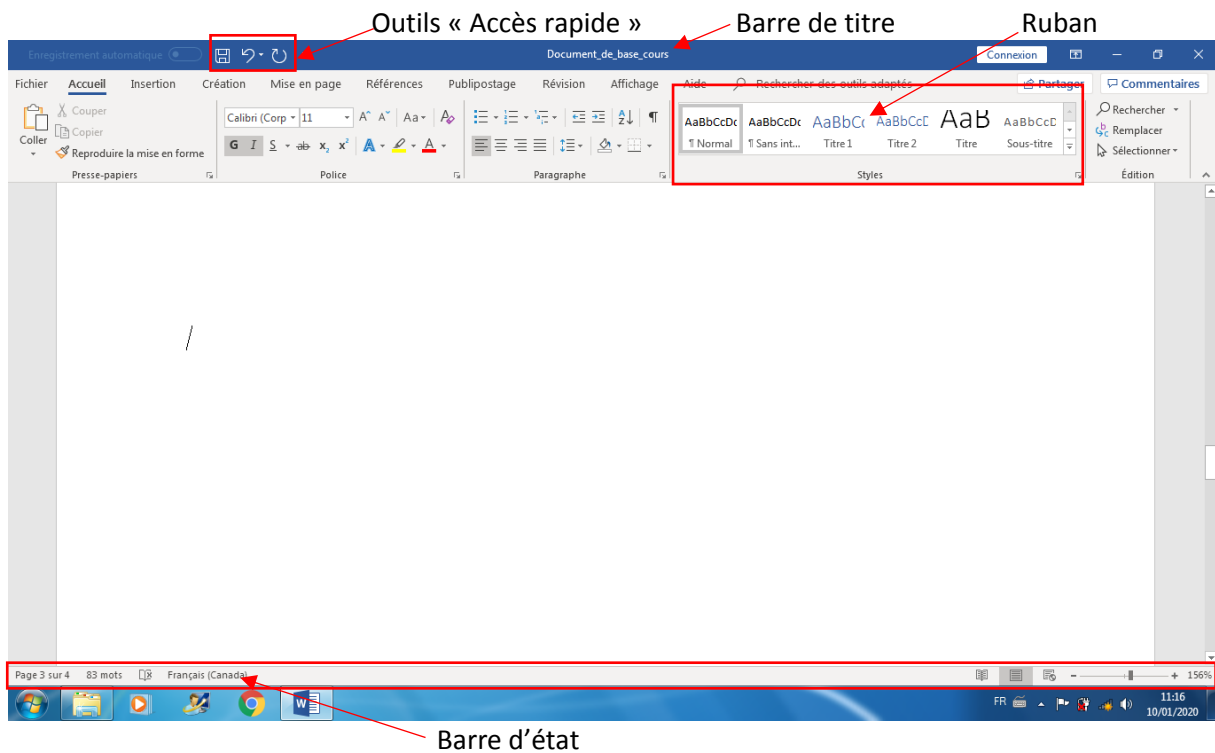
Après avoir cliquer



Un document Word apparait, vous proposant de modifier le nom du fichier, vous pouvez le renommer !!!

Double cliquer dessus pour le lancer.

L'interface de Word






La fenêtre principale

La fenêtre principale comprend divers éléments communs aux logiciels Microsoft Office 2016 :

La barre de titre

Un fichier étant affiché, la barre de titre (située en haut de l'écran) indique le nom du fichier suivi du Nom du logiciel utilisé.

À son extrémité droite, elle comprend trois boutons servant à réduire  et , agrandir  ou fermer  la fenêtre du fichier. Testez-les. Quand on clique sur le bouton , le fichier reste ouvert, mais seul apparaît son nom en bas de l'écran. Cliquez dessus permet d'afficher à nouveau le fichier.


Le ruban



Sous la barre de titre, se situe le « ruban ». Comme premier élément du ruban, les applications de l'Office 2016 ont l'onglet Fichier. On désigne par le terme « Backstage » l'ensemble des fonctionnalités accessibles par le menu Fichier. Passer en mode Backstage signifie tout simplement ouvrir le menu Fichier.

La barre d'outils « Accès rapide »


La barre d'outils Accès rapide est une barre constituée de commandes souvent utilisées, dont on souhaite en conséquence un accès rapide, sans passer par un onglet. Par défaut, elle est située au-dessus du ruban. En activant son menu déroulant (cliquez sur la flèche à l'extrémité droite de la barre), on peut personnaliser cette barre d'outils : ajouter ou supprimer des commandes, également placer cette barre en dessous du ruban.

En cliquant sur « Autres commandes », on affiche la fenêtre « Options » de l'application, ouverte à la rubrique « Barre d'outils Accès rapide ». Elle permet de personnaliser la barre d'outils Accès rapide.

La barre d'outils Accès rapide contient par défaut les boutons très utilisés, d'info-bulles « Enregistrer » 

, « Annuler (...) »  et « Rétablir/Répéter (...) »  .. Ces deux derniers boutons permettent le premier d'annuler, le second de rétablir ou de répéter la dernière ou les dernières opérations effectuées. Certaines opérations ne sont pas annulables (par exemple, l'ouverture ou l'enregistrement d'un fichier). À côté de ces deux boutons se trouve une flèche vers le bas qui permet d'afficher les dernières opérations.

On ajoute ordinairement, les commandes « Nouveau », « Ouvrir », « Aperçu avant impression » et Impression rapide.

La barre d'outils Accès rapide peut être personnalisée pour le seul fichier en cours : cliquez sur le menu déroulant  de la barre d'outils > Autres commandes. La fenêtre Options (nom de l'application), rubrique Barre d'outils Accès rapide, apparaît. Cliquez à droite sur le menu déroulant situé sous « Personnaliser la barre d'outils Accès rapide » et sélectionnez le fichier actif.

Il est possible de modifier l'ordre des boutons de la barre d'outils. Affichez d'abord la fenêtre Options de l'application : cliquez sur le menu déroulant de la barre d'outils > Autres commandes. Sélectionnez dans le cadre de droite le bouton à déplacer, puis cliquez sur l'une des flèches situées à droite _ ou _.

Si nécessaire, élargissez la fenêtre en cliquant-glissant sur son côté droit ; vous pouvez également la déplacer par cliqué-glissé sur sa barre de titre. Validez.

La barre d'état

Elle est située en bas de la fenêtre principale.

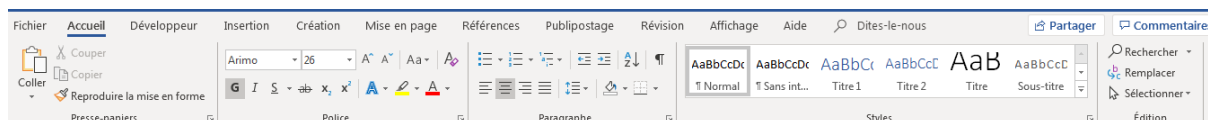
Affichez la fenêtre « Personnaliser la barre d'état » en faisant un clic droit sur cette barre, puis cochez ou décochez les options souhaitées.

Elle est entièrement configurable. Elle peut contenir toutes les options proposées, ou n'en contenir aucune. Les options proposées diffèrent d'un logiciel à l'autre.

La gestion du ruban

Onglets et commandes

Le ruban est constitué d'onglets regroupant les principales fonctionnalités du logiciel. Certaines étiquettes d'onglets sont communes à plusieurs logiciels (Accueil, Insertion, Révision, Affichage), bien que leurs contenus puissent diverger d'un logiciel à l'autre.



D'autres onglets sont propres à un logiciel. Exemples : onglet « Publipostage » de Word, onglet « Formules » d'Excel, onglet « Diaporama » de PowerPoint, onglet « Outils de base de données » d'Access.

Certains onglets sont contextuels. Exemple : après insertion d'une image dans un document réalisé sous Word, l'onglet « Format » de « Outils image » s'affiche, permettant de paramétrer l'image insérée.

Chaque onglet est composé de plusieurs groupes de commandes dont l'intitulé est indiqué en dessous du groupe de commandes. Exemple : l'onglet Accueil de Word contient le groupe « Presse-papiers », divers groupes de mises en forme (« Police », « Paragraphe » et « Style ») et le groupe « Modification ».

Certaines commandes disposent d'une flèche _ permettant d'ouvrir un menu ou une galerie.

Lanceur de groupe

À droite de certains intitulés de groupes, est placé un bouton, appelé lanceur de boîte de dialogue, car son activation ouvre une fenêtre proposant différentes options relatives à ce groupe. Cette fenêtre est amovible : cliquez-glissez sur sa barre de titre pour la déplacer.

Le ruban est rétractable

Il existe plusieurs méthodes pour réduire le ruban :

- La méthode la plus simple est propre à l'Office 2010 : le ruban peut être réduit en utilisant la flèche placée à l'extrémité droite de la ligne de la barre d'outils. Cliquez à nouveau dessus pour retrouver les dimensions du ruban d'origine.

- **Autre méthode** : un double-clic sur un onglet quelconque masque les groupes de commandes du ruban (gain de place sur l'écran). Un simple clic sur un onglet les réaffiche temporairement. Un double-clic sur un onglet les fixe à nouveau.

- **Dernière méthode** : faites un clic droit sur la zone d'icônes de la barre d'outils > Réduire le ruban. Pour le restaurer : après un nouveau clic droit, cliquez de nouveau sur « Réduire le Ruban » afin d'enlever la coche de cette option.

Le ruban est personnalisable

Pour chaque application, le ruban est personnalisable : cliquez sur l'onglet Fichier > Options > Personnaliser le Ruban.

Affichage des commandes à gauche : pour afficher une autre catégorie de commandes, ouvrez le menu déroulant de la zone étiquetée « Choisir les commandes dans les catégories suivantes », puis sélectionnez la catégorie souhaitée.

À droite, vous pouvez afficher soit les onglets principaux, soit les onglets d'outils : ouvrez le menu déroulant de la zone étiquetée « Personnaliser le Ruban » et sélectionnez l'ensemble souhaité.

Les onglets d'outils sont des onglets contextuels. Exemple : si un tableau est sélectionné dans un document Word, l'onglet « Outils de tableau » apparaît dans le ruban.



Cliquer sur l'icône précédant le nom d'un onglet ou d'un groupe permet de le développer. Cliquer sur l'icône permet de le réduire.

- **Masquer un onglet** : dans la colonne de droite, décochez la case précédant le nom de l'onglet, puis validez. L'onglet n'apparaîtra plus dans le ruban.

- **Ajouter une commande** : sélectionnez à gauche la commande, puis cliquez sur le bouton Ajouter, situé au milieu de la fenêtre. Validez. On ne peut ajouter une commande qu'à un groupe que l'on a créé (groupe personnalisé).

- **Supprimer une commande, un groupe ou un onglet** : sélectionnez l'élément à droite, puis cliquez sur le bouton Supprimer, situé au milieu de la fenêtre. Validez. On ne peut supprimer qu'un onglet que l'on a créé (onglet personnalisé).

- **Renommer un groupe ou un onglet** : sélectionnez l'élément, puis cliquez sur le bouton Renommer. Validez. Quand on renomme un groupe, on lui choisit également une icône.

- **Modifier l'ordre, déplacer une commande, un groupe ou un onglet** : sélectionnez l'élément à déplacer, puis utilisez la flèche  pour le « monter » ou la flèche  pour le « descendre ». Validez.

- **Création d'un nouvel onglet** : sélectionnez l'onglet qui sera juste avant le nouvel onglet, puis cliquez sur le bouton « Nouvel onglet ». Validez. Le nouvel onglet, qu'il reste à personnaliser, contient par défaut un groupe.

- **Création d'un nouveau groupe** : sélectionnez l'onglet dans lequel vous souhaitez insérer un nouveau groupe, puis cliquez sur le bouton « Nouveau groupe ». Validez. Le nouveau groupe est ajouté, il reste à le personnaliser.

- Réinitialiser

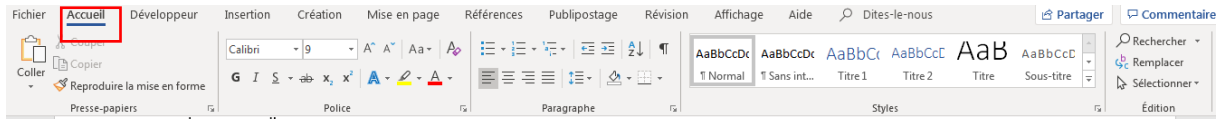
Il existe deux possibilités :

- **Réinitialiser un onglet** : pour retrouver la configuration d'origine d'un onglet, sélectionnez-le, puis activez le bouton « Réinitialiser » > « Réinitialiser uniquement l'onglet du Ruban sélectionné ».

- **Réinitialiser le ruban** : pour redonner au ruban ses paramètres initiaux, c'est-à-dire pour retrouver le ruban tel qu'il était.

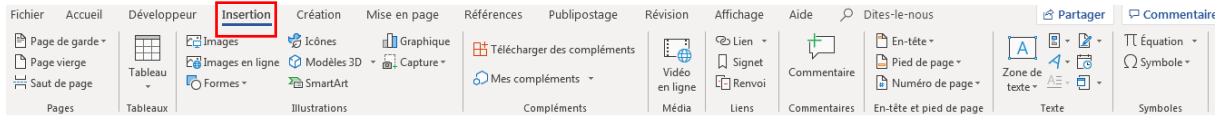
L'onglet accueil

C'est certainement l'onglet que vous utiliserez le plus souvent. Il intègre les fonctionnalités les plus couramment exploitées, dont les polices, les paragraphes, les styles.



L'onglet Insertion

Il compte l'essentiel des outils permettant d'ajouter des éléments graphiques et multimédias.



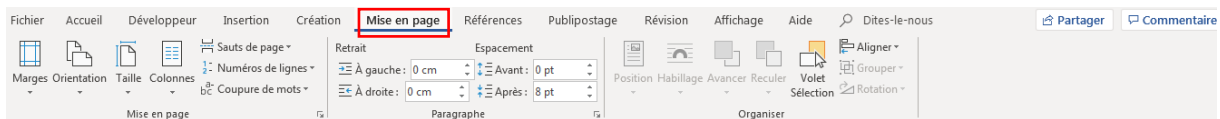
L'onglet Création

Il compte l'essentiel des outils permettant de travailler sur l'arrière-plan et la mise en forme du document.



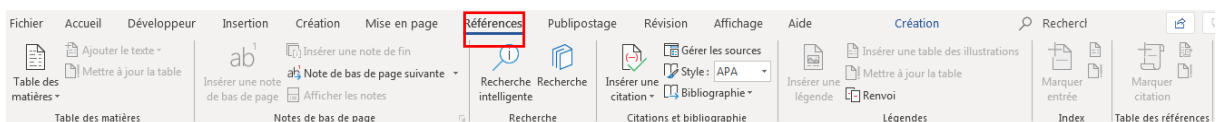
L'onglet Mise en page

Il réunit les fonctions nécessaires à la présentation de vos documents.



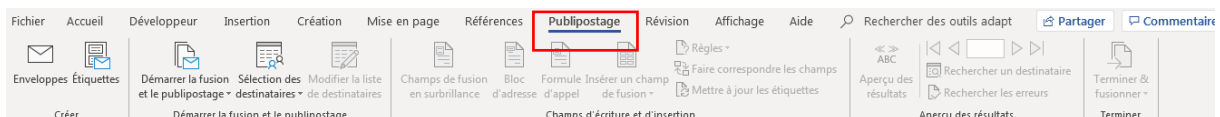
L'onglet Références

Il regroupe les différentes options de texte avancées, particulièrement utiles lors de la création de documents « volumineux » nécessitant une présentation plus aboutie



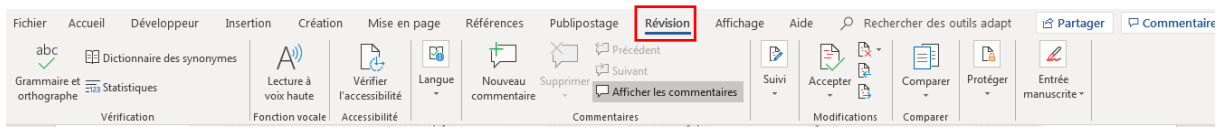
L'onglet Publipostage

Derrière ce nom se cache les outils de diffusion adaptés pour la réalisation de mailing et la création d'enveloppes et d'étiquettes.



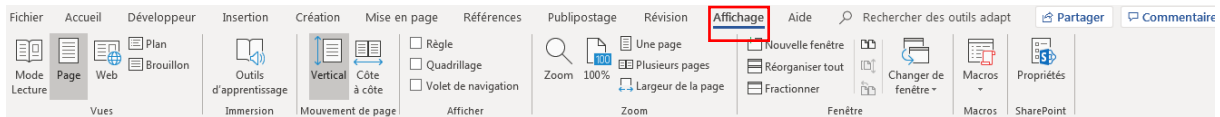
L'onglet Révision

Sous cet onglet sont réunis les outils de correction orthographique et grammaticale, la fonction de traduction et surtout les outils de vérification, de comparaison et de création de commentaires. Le tout assure un meilleur suivi des différentes versions d'un même document.



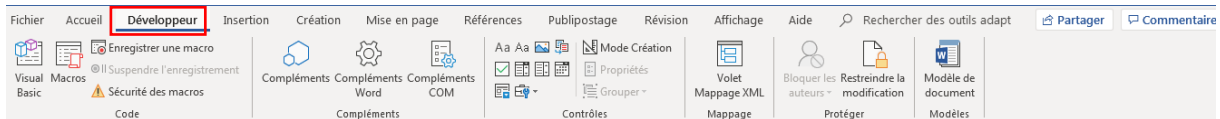
L'onglet Affichage

Les différents modes d'affichage et d'organisation de votre plan de travail sont disponibles ici.

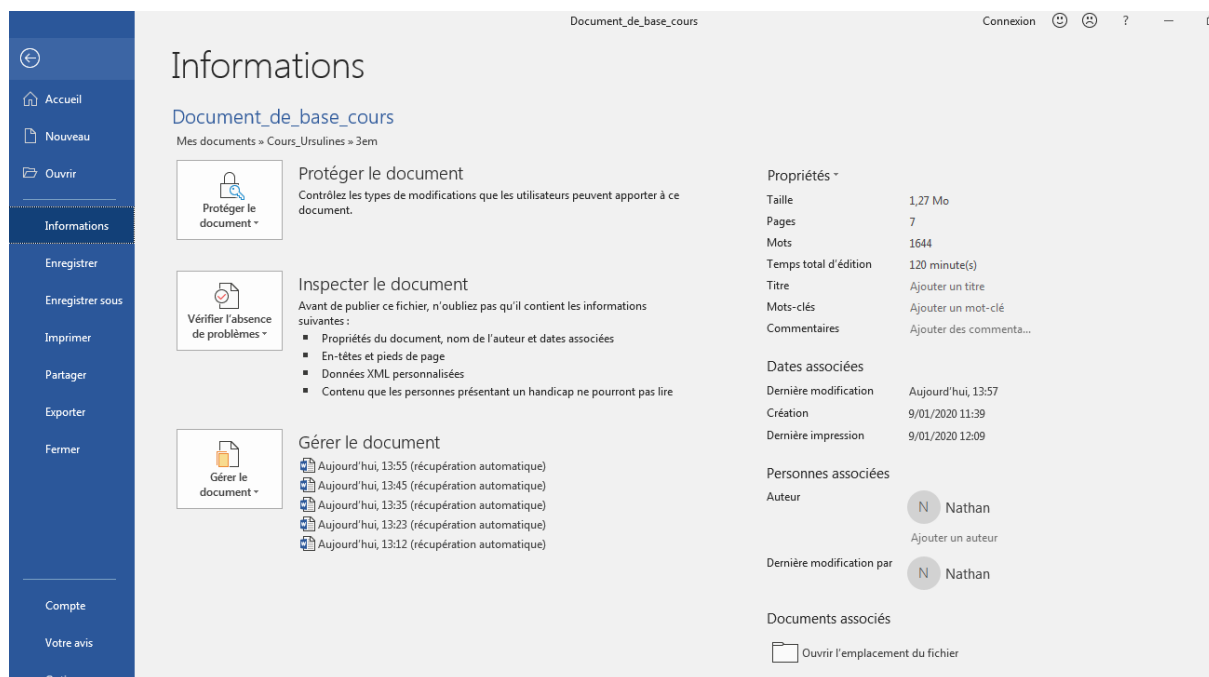


L'onglet Développeur

Dans cet onglet sont réunies les fonctions de macros, création de formulaires grâce aux contrôles et la gestion des modèles de documents.



Le menu fichier

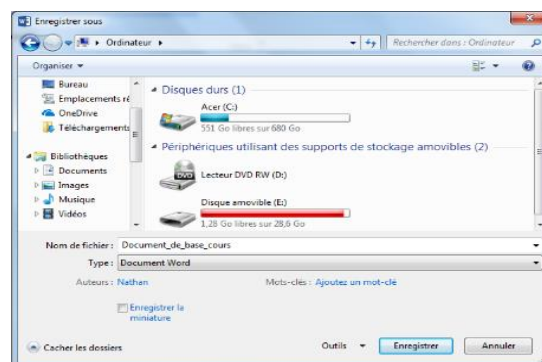


L'activation de cet onglet ouvre une liste de fonctionnalités essentielles. On dit qu'on est en « mode Backstage », c'est-à-dire « derrière la scène ». Quand on est dans le fichier (sur scène...), on peut par exemple saisir des données, procéder à des actions de mise en forme, insérer des éléments. Tandis qu'en mode Backstage (en coulisses...), on gère le fichier en tant qu'objet global : enregistrement, ouverture, fermeture, création, impression, informations, partage.

Précisions sur certaines fonctionnalités du menu Fichier

- « **Nouveau** » : permet de créer un nouveau fichier : un document sous Word, un classeur sous Excel, une présentation sous PowerPoint ou une base de données sous Access.
- « **Ouvrir** » : permet d'ouvrir un fichier Word en le recherchant dans vos dossiers.
- « **Informations** » : cette rubrique permet d'afficher, de définir ou de modifier des informations ou des propriétés concernant le fichier actif (taille, titre, dates de création et de modification, auteur, etc.).
- « **Enregistrer** » : enregistre le document en cours d'utilisation.

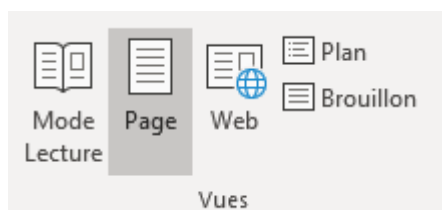
- « **Enregistrer sous** » : cette commande est à utiliser lorsque vous souhaitez sauvegarder votre fichier sous un autre nom ou sous un autre type de format.



LES DIFFÉRENTS MODES D’AFFICHAGE

Word permet de visualiser un texte de cinq manières différentes :

Onglet « Affichage » -> Vues




- **Page** : c’est le mode par défaut, le plus couramment usité. Il permet de visualiser un document sous sa forme imprimable (visualisation des marges, des en-têtes et pieds de page...).
- **Mode Lecture** : l’accent est mis sur le document. Les seules modifications que vous pourrez apporter devront s’effectuer par l’insertion de commentaires. Les menus disparaissent au profit de quelques commandes succinctes. Pour quitter ce mode, appuyez sur la touche [Echap] ou cliquez sur le bouton Fermer situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Ce mode permet également de voir les pages telles qu’elles seront imprimées, doit l’équivalent de l’aperçu avant l’impression.
- **Web** : le document s’affiche sous la forme d’une page web, c’est-à-dire d’un seul tenant.
- **Plan** : ce mode offre la possibilité de visualiser en un clin d’œil la structure d’un document. Il est particulièrement utile lorsqu’il s’agit de réorganiser rapidement le texte et d’accéder directement aux titres et sous-titres du document.
- **Brouillon** : ce mode est principalement utilisé pour un affichage rapide du document. Certains éléments tels que les en-têtes et pieds de page ne sont pas visibles dans ce mode.

ATTENTION !!! Sur un ordinateur peu puissant, le mode page peut ralentir le travail.

LA SAISIE

Règles élémentaires de saisie :


Les taquets de tabulation permettent d'aligner correctement au même niveau plusieurs lignes de texte.

Ne jamais taper une succession d'espaces pour décaler du texte vers la droite, utiliser de préférence la touche **TABULATIONS** . 

- ✓ Le rôle et l'utilisation des tabulations

*Les tableaux ne sont pas le seul moyen d'aligner du texte dans **Word**, vous disposez aussi des **tabulations**. À chaque fois que vous appuyez sur la touche de **tabulation**, un espace est inséré sur la ligne et le curseur se positionne sous le prochain « taquet de **tabulation** ».*

Pour passer à la ligne suivante sans marquer de fin de paragraphe, maintenir la touche SHIFT et appuyer sur la touche ENTRÉE.

Utiliser l'espace insécable : Lors de la frappe au kilomètre  , les mots sont automatiquement renvoyés à la ligne suivante ; Si l'on désire que des mots soient renvoyés ensemble à la ligne, il faut les solidariser avec un « **espace insécable** ».


LES SÉLECTIONS

Un mot	Double cliquer sur le mot
Une ligne	Pointeur devant la ligne (marge gauche) et cliquer
Une phrase	Pointeur de la souris devant la phrase, maintenir la touche Ctrl et Cliquer
Un paragraphe	Mettre le pointeur de la souris devant le paragraphe et double cliquer ou bien Faire un triple clic n'importe où dans le paragraphe
Un bloc texte	Mettre le pointeur au début de la zone, faire un clic maintenu, glisser et relâcher quand le bloc est entièrement sélectionné ou bien faire un clic simple au début de la zone et Shift + clic à la fin de la zone.
Depuis un point donné jusqu'au début du document	Clic simple à un point donné et appuyer sur les touches Ctrl + Shift + (touche home ou début).
Depuis un point donné jusqu'à la fin du document	Faire un clic simple à un point donné et appuyer sur les touches Ctrl + Shift + fin.
Un graphique ou une image	Un clic sur le graphique ou sur l'image.
Une colonne	Faire un clic au début de la colonne et Alt + shift + clic à la fin de la colonne ou bien mettre le pointeur au début de la colonne maintenir la touche Alt, faire un clic maintenu et glisser jusqu'à la fin de la colonne.
Tout	Ctrl + A

LES DÉPLACEMENTS ET COPIES DE TEXTE


Par le Presse Papier

Déplacement de texte (le texte d'origine disparaît)
Sélectionner le bloc de texte à déplacer

Edition / Couper ou **Ctrl + X** ou cliquer sur 

Le bloc de texte est supprimé de l'écran et stocké dans le presse papier

Placer le curseur là où le bloc doit être Inséré


Edition / Coller ou **Ctrl + V** ou clic sur 

Copie de texte (le texte d'origine reste)
Sélectionner le bloc de texte à copier

Edition / Copier ou **Ctrl + C** ou 

Le bloc est stocké dans le presse papier

Placer le point d'insertion là où le bloc doit être collé

Edition / Coller ou **Ctrl + V** ou 

Sans utiliser le Presse Papier

Déplacement de texte

Sélectionner le bloc de texte à déplacer (uniquement)

Faire un clic maintenu dans la sélection (Le pointeur devient une flèche)

Glisser jusqu'à l'endroit désiré

Relâcher le bouton de la souris.

Copie de texte

Sélectionner le texte à copier

Faire un clic maintenu dans la sélection (Le pointeur devient une flèche)

Glisser jusqu'à l'endroit désiré

Appuyer sur la touche **Ctrl**

Relâcher le bouton de la souris d'abord puis la touche **Ctrl**


Remarques : Lors de la copie, Word offre trois possibilités : Conserver la mise en forme d'origine, Fusionner les mises en forme ou conserver uniquement le texte ou l'image. Il n'y a pas de règle générale, mais il convient de garder dans la plupart des cas, la mise en forme originale qui de toute façon, ne bouleversera pas votre document, tout au plus, la nouvelle partie insérée.

Les raccourcis claviers

(Sélectionner un texte, une image, un dossier) Ctrl + x	couper
(Sélectionner un texte, une image, un dossier) Ctrl + c	copier
(Sélectionner l'emplacement) Ctrl + v	coller
Ctrl + a	Sélectionner tout un texte, des dossiers..etc
Ctrl + z	Annule l'action effectuée

LES CORRECTIONS

1. Suppression

Appuyer sur la touche  pour effacer le caractère à gauche du curseur
Appuyer sur la touche **Suppr** pour effacer le caractère à droite du curseur
Ou Sélectionner le texte à supprimer

Appuyer sur la touche  ou sur la touche **Suppr**

2. Écrasement

Saisir directement par-dessus la sélection le texte à retaper
ou
Appuyer sur la touche **Insert** pour se mettre en mode reffrappe
Saisir le nouveau texte
Appuyer sur la touche **Insert** pour annuler le mode reffrappe

3. Ajouter du texte

Placer le curseur à l'endroit où l'on veut insérer du texte, saisir le nouveau texte. Si le mode écrasement (remplacement) est activé, le désactiver en appuyant sur la touche **Insert**.

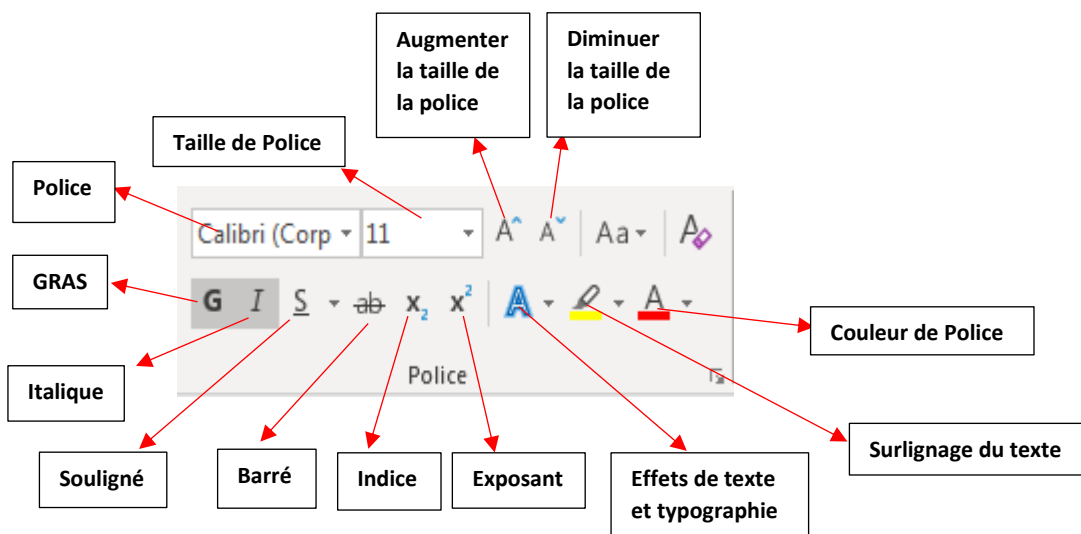
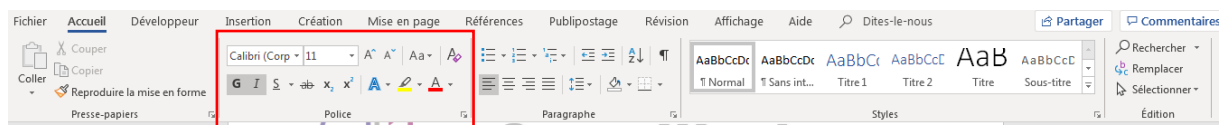
Modifications de texte

D'abord, sélectionner votre texte ou la partie du texte que vous voulez modifier !!!!!

Ceci est la phrase

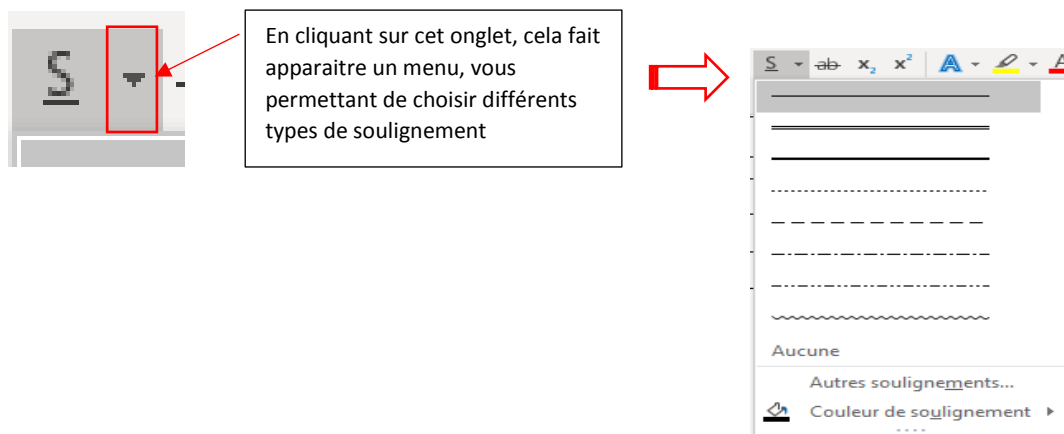
Police

ACCUEIL -> Police



- Gras : Affiche le texte en **Gras**.
- Italique : Affiche le texte en *Italique*.

- **Souligné** : Affiche le texte en Souligné



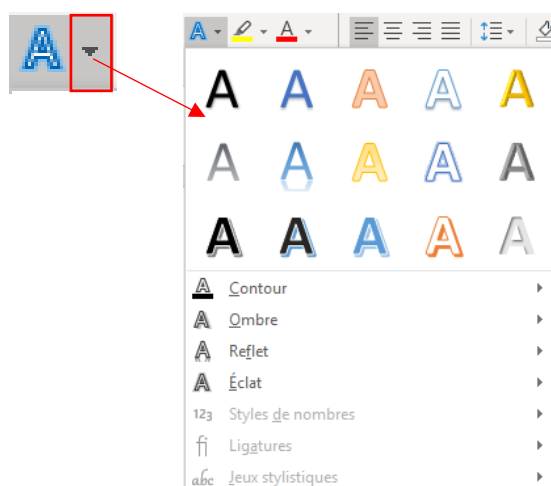
- **Barré** : Affiche le texte ~~Barré~~.

- **Indice** : Permet de placer un indice sur un nombre 3₃

- **Exposant** : Permet de placer un Exposant sur un nombre 7²

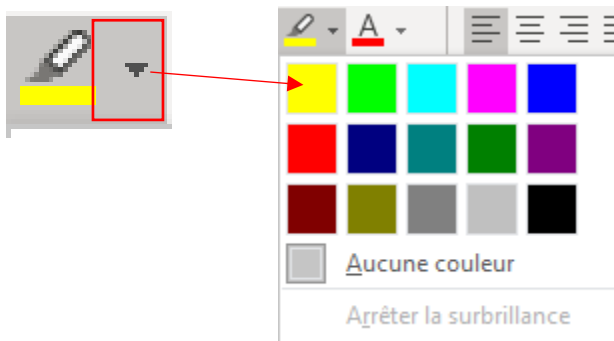
- **Effets de texte et typographie** :

Permet de **personnaliser** le **texte** en **appliquant** des **effets** sur celui-ci



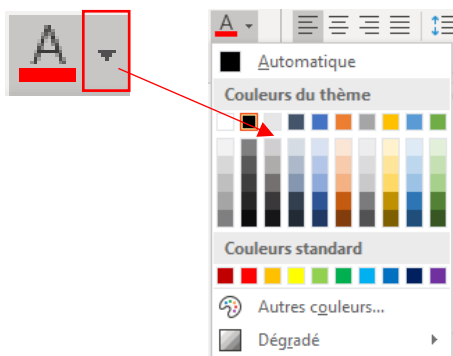
- Surlignage du texte

Permet de rendre votre texte éclatant en le surlignant d'une couleur vive



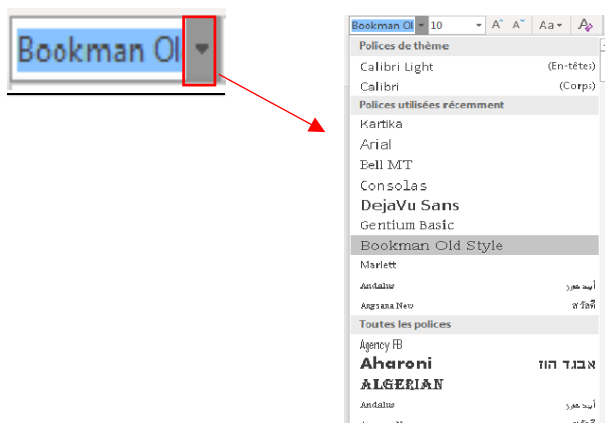
- Couleur de Police

Permet de modifier la couleur de votre texte



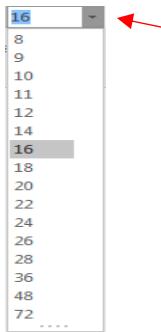
- Police

Permet d'appliquer au texte une police



- Taille de la Police

Permet de **modifier** la taille du texte.

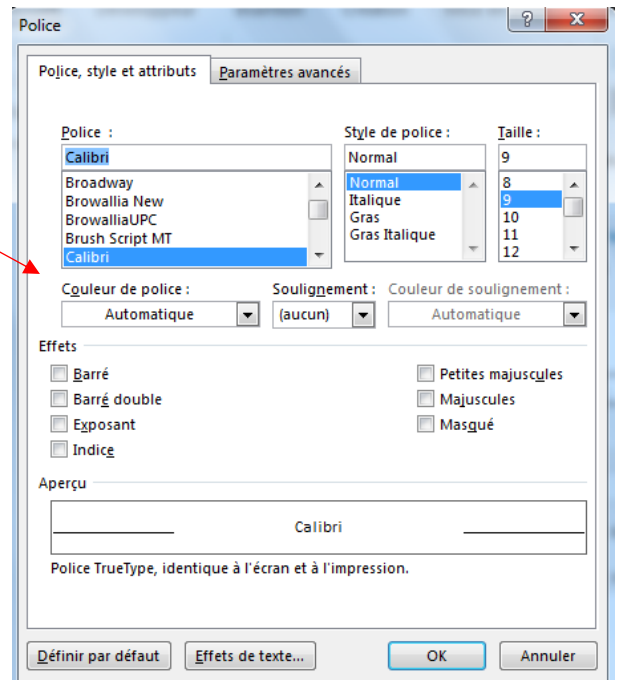
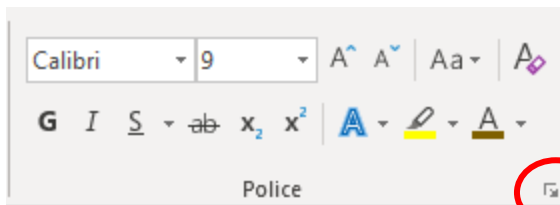


- Augmenter/Diminuer la taille de la police



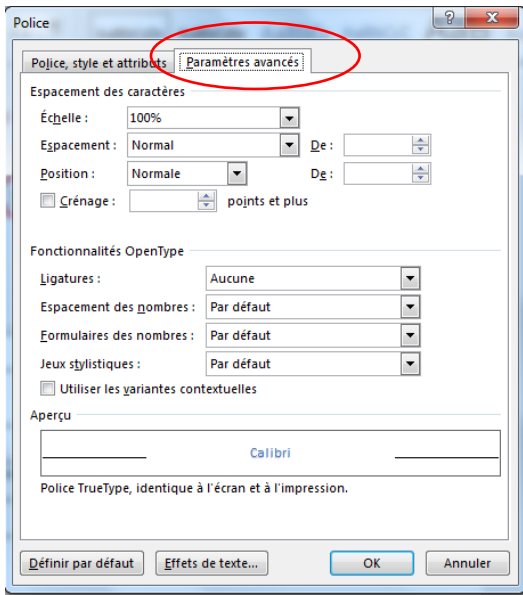
Permet d'**agrandir** ou diminuer la taille de votre texte

Boite de Dialogue



Permet la sélection de nouvelles options

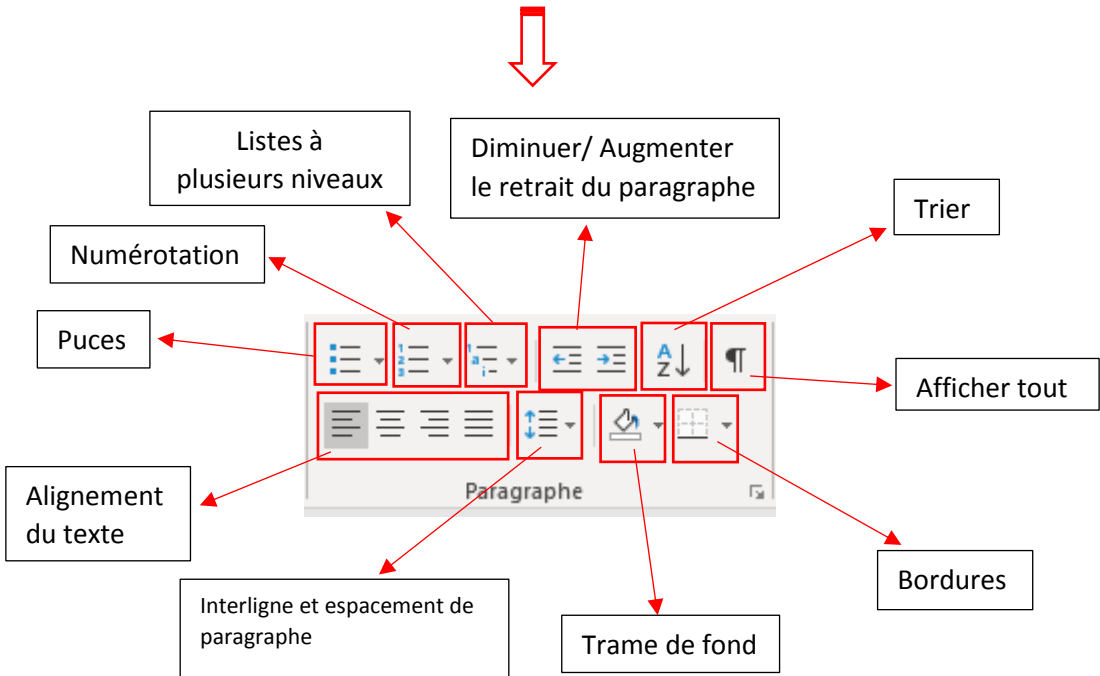
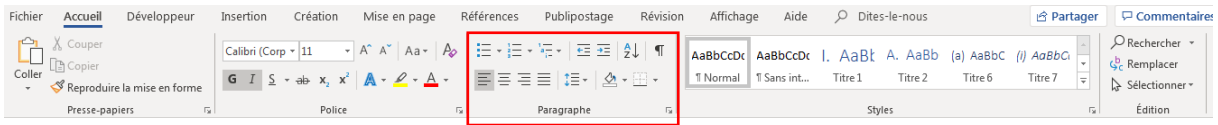
<input checked="" type="checkbox"/> Barré double	Texte double Barré
<input checked="" type="checkbox"/> Exposant	Texte mis en ^{Exposant}
<input checked="" type="checkbox"/> Indice	Texte mis en _{Indice}
<input checked="" type="checkbox"/> Petites majuscules	Texte mis en PETITES MAJUSCULES
<input checked="" type="checkbox"/> Majuscules	Texte mis en INDICE



Échelle :	100% 200 % 150 % 100 % 90 % 80 % 66 % 50 % 33 %	Texte mis en 200%
Espacement :	Normal Normal Étendu Condensé	Texte mis en Etendu Texte mis en Condensé
Position :	Normale Normale Décalage haut Décalage bas	Texte avec décalage vers le haut Texte avec décalage vers le haut

Paragraphe

Accueil ->Paragraphe



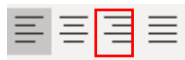
Alignement du texte



Aligne le texte ou paragraphe à gauche sur la page.



Aligne le texte ou paragraphe au milieu de la page.



Aligne le texte ou paragraphe à droite sur la page.



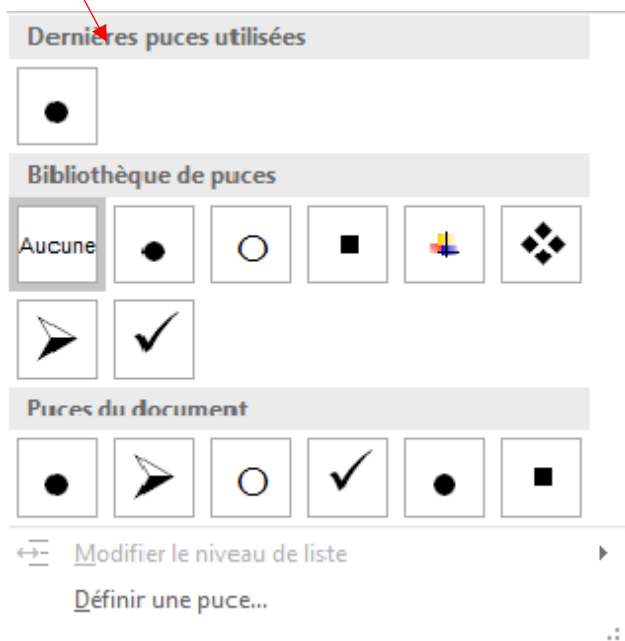
Aligne le texte ou paragraphe de manière uniforme entre les marges

Puces / Numérotation

2) Faire apparaître le menu



3) sélectionner une Puce.



1) Sélectionner les différents mots

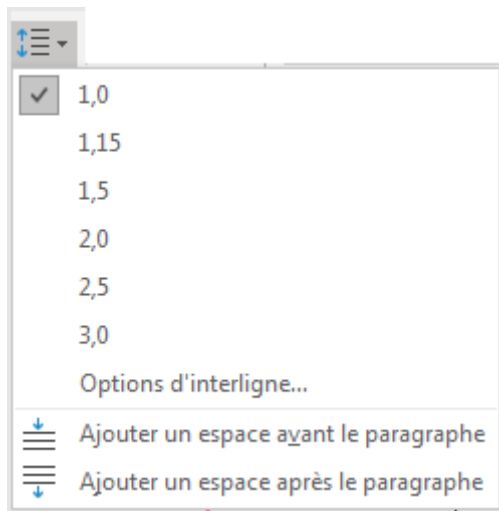
Un
Deux
Trois
Quatre



Résultat :

- Un
- Deux
- Trois
- Quatre

Interligne et espacement de paragraphe



Ce menu permet de sélectionner la taille de l'interligne que tu souhaite appliquer à ton texte,

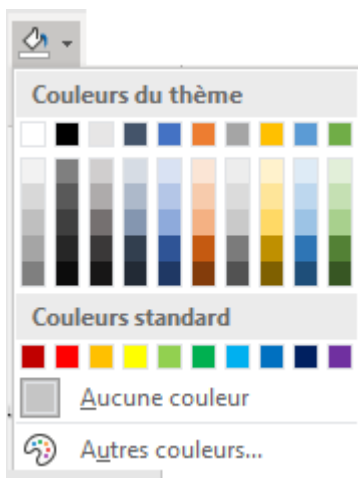
L'interligne est l'espace qui se situe entre 2 phrases.

Ex :

Bonjour ,
Comment ca va ?

(A red double-headed arrow labeled 'Interligne' indicates the space between the two lines of text.)

Trame de fond

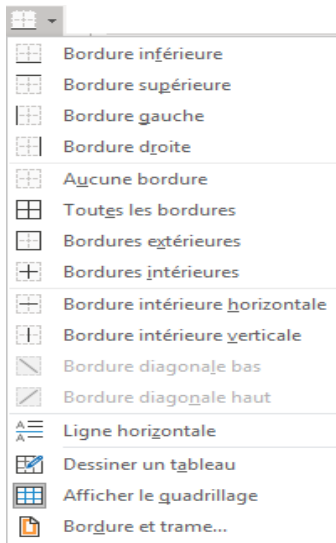


Le menu de la trame de fond te permet de placer en arrière-plan du texte sélectionner une couleur.

Ex :

Test de la trame de fond

Bordures




Après avoir sélectionner le texte, le menu Bordures te permet de placer une bordure autour de ton texte.


Ex :

Test sur les bordures

Test sur les bordures

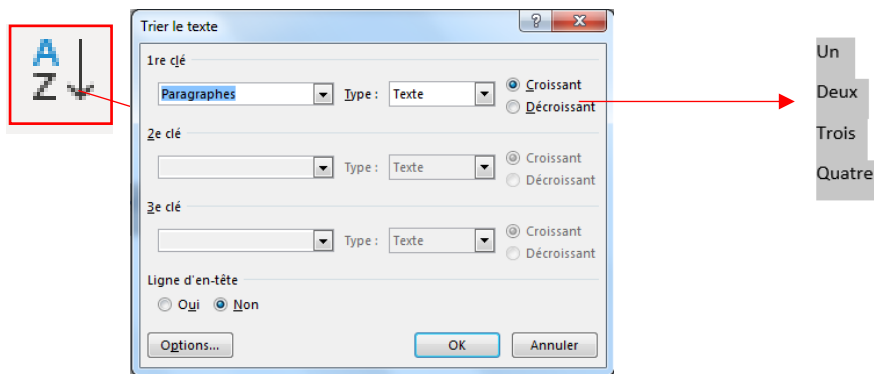
Diminuer/ Augmenter le retrait du paragraphe

Après avoir sélectionner un paragraphe, en cliquant sur  le paragraphe se décale vers la gauche

En cliquant sur  le paragraphe se décale de la marge vers la droite.

Trier

Après avoir sélectionner une liste de mots, en cliquant sur cette icone, un menu apparait te permettant de trier cette liste par ordre croissant ou décroissant.



Afficher tout



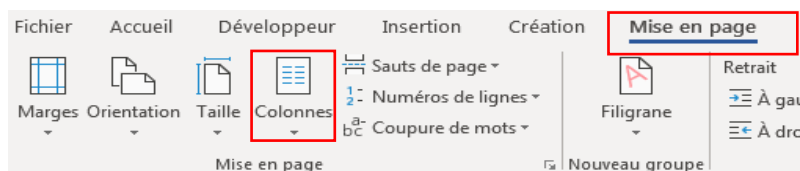
Permet d'afficher dans votre texte, les « marques de mises en forme », cela fait apparaître dans votre texte les « retours à la ligne », les « espaces », les marque d'utilisation de la touche Tabulation.

Colonnes

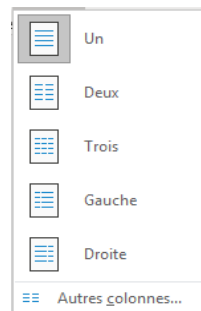
Mettez en forme du texte sous forme de colonnes de type bulletin de façon que le texte passe d'une colonne à l'autre sur la même page. Vous pouvez ajouter des colonnes dans l'ensemble d'un document ou seulement une partie.

Appliquer des colonnes à votre document

1. Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur Colonnes.



2. Cliquez sur le format de colonne que vous voulez utiliser. Ceci permet d'appliquer cette disposition au document entier ou à une section.



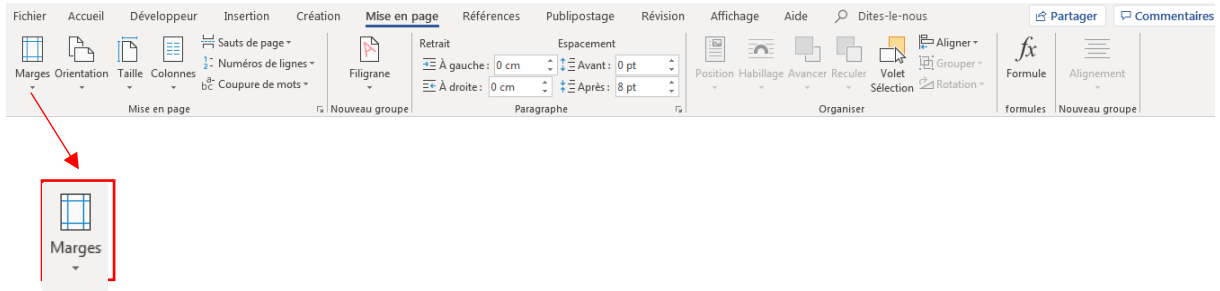
Remarques : Pour appliquer des colonnes à une partie d'un document, ou modifier les colonnes que vous avez déjà appliquées :

- a. Sélectionnez le texte ou cliquez dans la section à modifier.
- b. Cliquez sur Mise en page > Colonnes.
- c. Cliquez sur le format de colonne que vous voulez utiliser.

Word définit automatiquement la largeur de chaque colonne pour les adapter à votre page. Si les valeurs prédéfinies ne sont pas adaptées à votre mise en page ou si vous avez besoin de plus de trois colonnes, sélectionnez Autres colonnes et ajustez les paramètres dans la boîte de dialogue Colonnes.

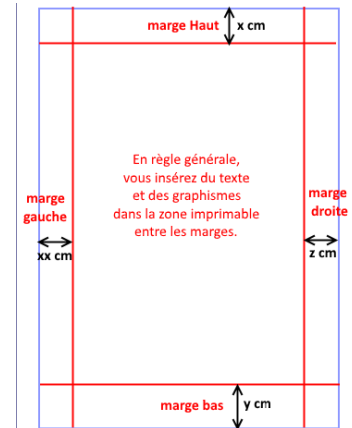
Marges

Mise en page-> Mise en page



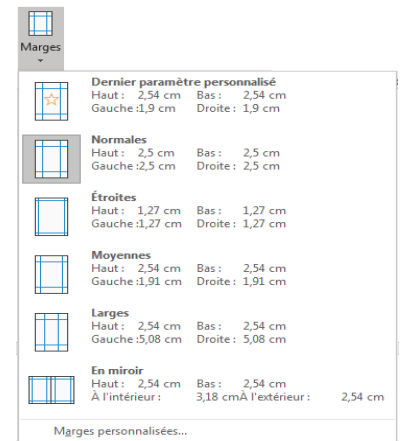
Les marges de page sont des espaces vides laissés autour des bords de la page.

En règle générale, vous insérez du texte et des graphismes dans la zone imprimable entre les marges. Cependant, vous pouvez placer certains éléments dans les marges, par exemple, des entêtes, des pieds de page et des numéros de page.



Comment modifier ou définir les marges de page avec Word

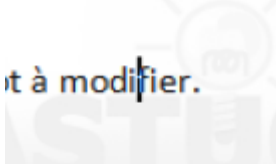
1. Dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
2. Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normales**. Lorsque vous cliquez sur le type de marge souhaité, tout votre document prend automatiquement ces dimensions.
3. Vous pouvez aussi choisir : **Étroites**, **Moyennes** ou **Larges**



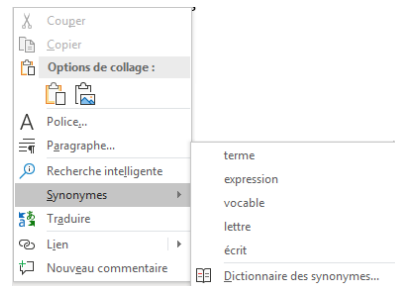
Les synonymes

Pour varier le vocabulaire de vos documents, vous pouvez remplacer n'importe quel mot par un de ses synonymes. Par besoin d'aller chercher des synonymes sur Internet : Word comporte un dictionnaire des synonymes accessible rapidement.

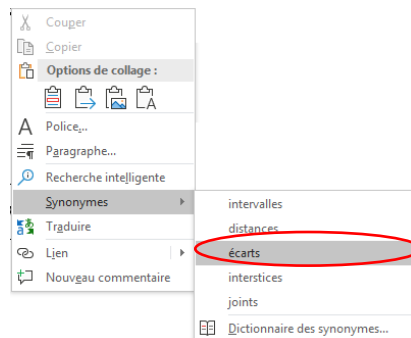
1. Dans Word, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot à modifier.



2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur Synonyme.

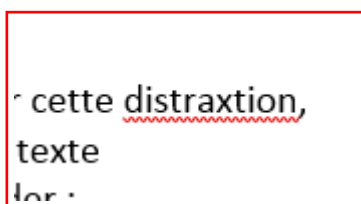


3. Word vous propose alors une liste de synonyme pour le mot sélectionné. Choisissez alors celui qui vous convient pour qu'il remplace le mot original.



Correcteur orthographique

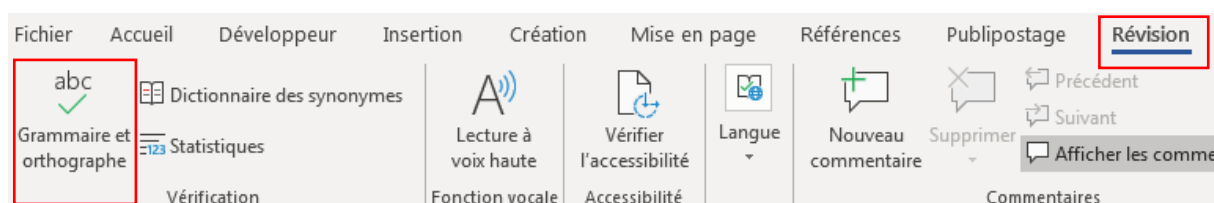
Vous êtes en train de taper un texte. Vous faites une erreur et le mot est marqué d'un trait rouge ondulé.



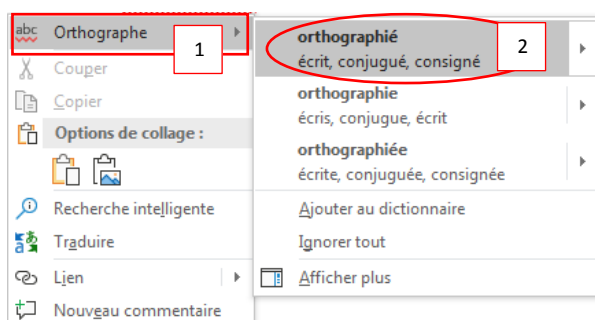
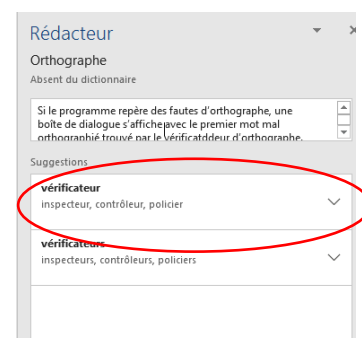
Quelle que soit la procédure utilisée, n'oubliez pas d'effectuer la vérification orthographique. Les erreurs d'orthographe et de grammaire peuvent gâcher le message que vous communiquez.

Exécuter le vérificateur d'orthographe et de grammaire manuellement

1. Aller dans l'onglet Révision > Grammaire et orthographe.



2. Cliquez sur 'Grammaire et orthographe.'
3. Si le programme repère des fautes d'orthographe, une boîte de dialogue s'affiche avec le premier mot mal orthographié trouvé par le vérificateur d'orthographe.
4. Une fois que vous avez décidé comment résoudre la faute d'orthographe (en l'ignorant, en l'ajoutant au dictionnaire du programme ou en la modifiant), le programme passe au mot mal orthographié suivant.



Procédure simple

-> Faites un clic droit sur le mot mal orthographié

- 1) Aller sur « Orthographe »
- 2) Choisissez le mot bien orthographié.