



Office



Office

Word



# Index

<b>Préface .....</b>	<b>4</b>
<b>I – Mise en route</b>	
Créer un raccourci de l'application Word sur l'écran Bureau .....	5
Ajouter l'application Word comme vignette à l'écran de démarrage et bouton sur la barre des tâches ..	6
Lancer Word .....	8
<b>II – Fenêtre et menus Word</b>	
Explication de la fenêtre de Word .....	9
Explication du ruban et des divers onglets qu'il contient .....	11
<b>III – Ouvrir, écrire, modifier et sauvegarder un document</b>	
Ouvrir un document existant et créer un nouveau document .....	13
Sauvegarder un document .....	16
Fermer un document .....	20
Écrire et supprimer du texte .....	20
Sélectionner du texte, formes et images .....	21
Modifier des lettres, mots, lignes ou paragraphes .....	24
Copier, couper, coller ou déplacer du texte dans un document .....	27
Formater un paragraphe .....	29
Bordure et trame .....	31
Annuler ou rétablir des modifications – (ajouter un bouton dans la "barre d'outils Accès rapide") .....	32
<b>IV – Insertion</b>	
Insérer un tableau .....	33
Insérer une image .....	33
Insérer une forme (ligne, cercle, carré, émoticône, etc.) .....	34
Insérer un en-tête et un pied de page .....	35
Insérer une zone de texte .....	35
Insérer un "WordArt" .....	36
Insérer des symboles .....	37
<b>V – Les corrections</b>	
Correction orthographique et grammaticale d'un document .....	38
<b>VI – Impression</b>	
Imprimer un document .....	40
<b>ANNEXES .....</b>	<b>42</b>
A – Changer le type de clavier (Exemple: de AZERTY en QWERTZU) .....	42
B – Images de différents types de clavier .....	45
C – Écrire des lettres accentuées, écrire les symboles d'une touche à trois symboles et exercices .....	46
D – Explication sur la fonction de quelques touches du clavier .....	48
E – Codes ANSI pour écrire des caractères spéciaux .....	49
F – Raccourcis clavier .....	50

## Préface

Nous avons pensé faire ce petit guide pour vous aider à utiliser les bases de l'application Word.

Au cours de la préparation et de la rédaction de ce guide, nous avons essayé de présenter les différents thèmes de la façon la plus simple possible pour que la matière expliquée soit compréhensible pour la plupart des débutants.

Word fait partie de la suite Microsoft Office. Nous conseillons l'achat de la version Famille et Étudiant. Pour l'installer sur un seul ordinateur, la licence vous coûtera ± 149€. Vous avez aussi les applications Excel, PowerPoint et OneNote incluses. Si vous voulez acheter uniquement la licence pour le traitement de texte Word, elle vous reviendra plus cher.

Pour information, dans ce guide nous avons utilisé la version Word 2016. Il n'y a pas de grandes différences entre cette version et les antérieures (2010 et 2013).

Qu'est-ce que Word? C'est une application de traitement de texte qui nous permet de faciliter et d'organiser la rédaction de tout type de texte, comme des lettres, des menus, un curriculum vitae et même d'insérer des images, des formes, des WordArts, etc., pour embellir votre document.

Vous trouverez dans ce guide comment ajouter l'icône de l'application sur le Bureau Windows, le bouton de l'application sur la barre des tâches et aussi la vignette sur l'écran de démarrage, (accessible par le bouton Windows en bas à gauche de votre écran). Il y a aussi l'explication sur la composition de la fenêtre de l'application Word, à savoir: le ruban et les principaux onglets.

Le traitement de texte effectue pour nous la partie la plus difficile du travail en facilitant l'organisation de l'information, nous laissant ainsi plus de temps pour notre créativité. Comme toutes les applications, il est nécessaire de consacrer un peu de temps à leur apprentissage. Ce manuel vise à vous donner les bases pour l'utilisation du traitement de texte Word 2016.

Bien sûr, si vous souhaitez aller au-delà d'une simple utilisation, il existe des livres en vente qui vous permettront d'approfondir vos connaissances.

Les touches du clavier seront nommées par leur nom respectif, comme l'exemple suivant:

"**Alt**" se réfère à la touche  laquelle se trouve en bas du clavier, à gauche de la touche "Espace".

Pour écrire un texte vous avez besoin d'un clavier. Il existe plusieurs versions de claviers. Les plus couramment utilisées dans le Grand-Duché de Luxembourg sont le clavier azerty belge (BE) et surtout le français-suisse (SF).


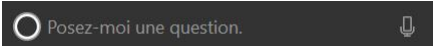
**Observation:** chaque fois qu'il est écrit que vous devez cliquer, c'est toujours avec le **bouton gauche** de la souris. Quand il sera nécessaire de cliquer avec le **bouton droit**, cela sera précisé.

De même, lorsque vous verrez par exemple, "**Ctrl**" + "**C**", vous devez appuyer d'abord sur la touche "**Control**" et sans relâcher la pression de cette touche, appuyer sur la touche "**C**" et ensuite, relâcher les deux touches. Le signe "+" entre les noms des touches **n'est pas pour taper**, mais pour vous indiquer qu'il faut utiliser les deux touches.

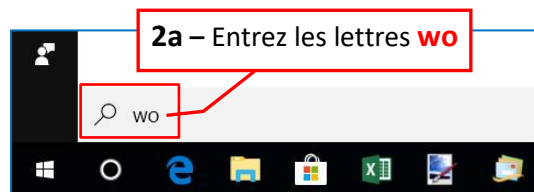
Si vous ne savez pas ce que fait un bouton de commande dans les différents onglets et groupes du ruban, positionnez le pointeur de la souris sur le bouton et attendez deux secondes. Word vous donnera une information sur la fonction de ce bouton.

En espérant que notre travail vous plaise, n'ayez pas peur de proposer des suggestions, quant aux modifications à apporter, de même si vous avez des difficultés à comprendre les explications des différents sujets de ce guide. Merci.

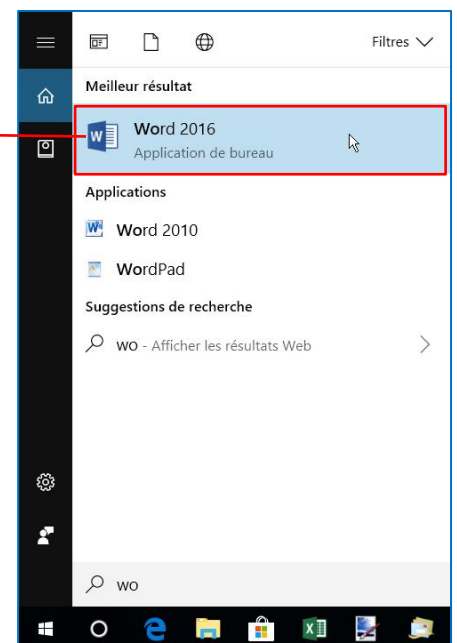
## – Créer un raccourci de l'application Word sur le bureau de Windows 10

**1** – Déplacez le pointeur de la souris sur le bouton de l'assistant Cortana (  ) ou de la zone de texte avec cet aspect (  ), (l'un ou l'autre sont sur la barre des tâches) et faites un simple clic.

**2** – Entrez les deux ou trois premières lettres du nom du programme ou de l'application que vous voulez ajouter comme raccourci sur le Bureau, (dans notre exemple, **wo** – les deux premières lettres du mot "**Word**").

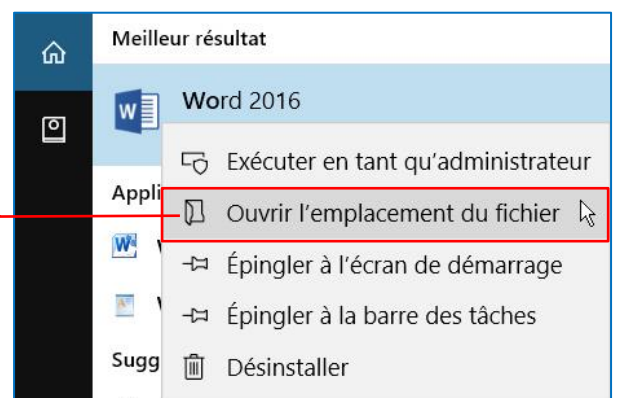


**2b** – Cliquez avec le **bouton droit** sur la suggestion "Word 2016"

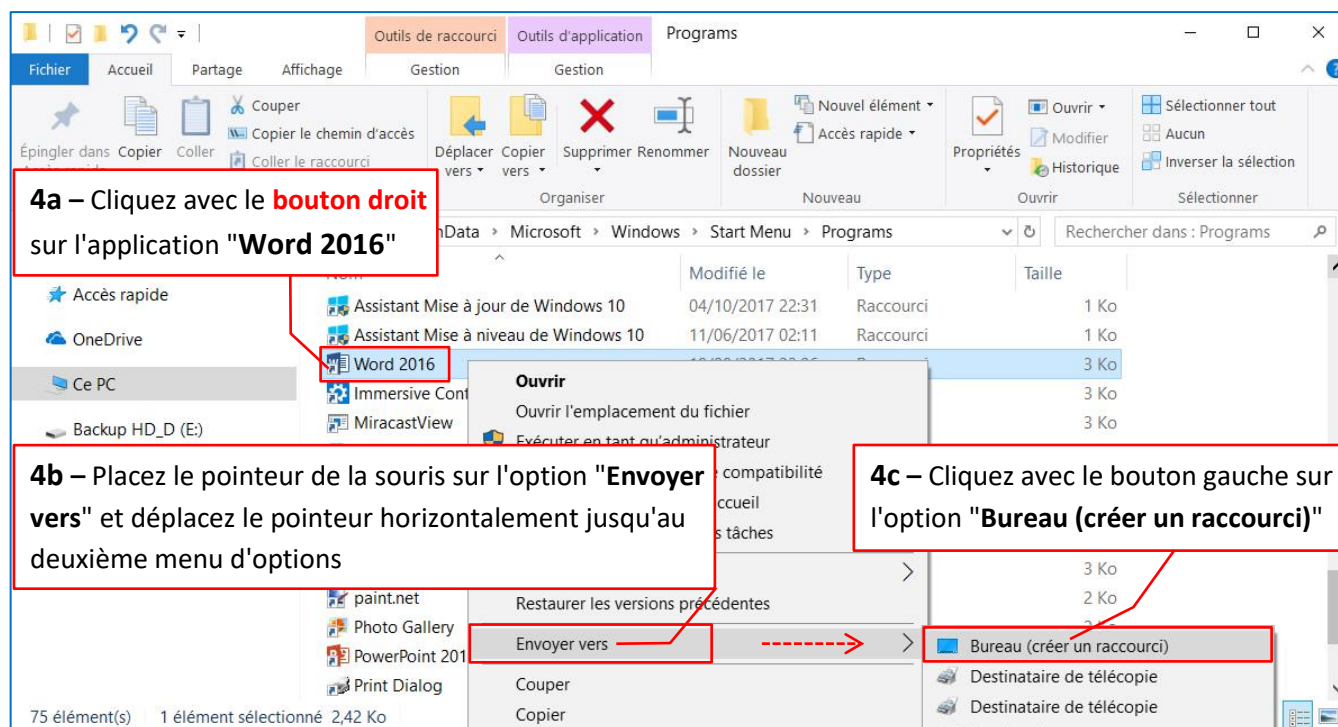


**3** – Dans le menu contextuel qui apparaît:

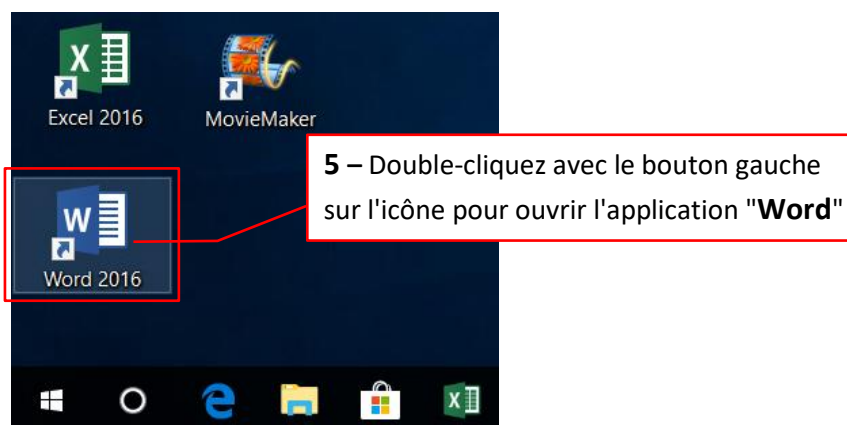
**3** – Cliquez avec le bouton gauche sur l'option "**Ouvrir l'emplacement du fichier**"



**4** – Une fenêtre s'ouvre dans un dossier de l'Explorateur de fichiers de Windows. Vous pouvez voir une liste des différentes applications installées dans Windows 10 avec l'application **"Word"** déjà présélectionnée.






**5** – Le raccourci de l'application **"Word"** apparaît sur votre écran Bureau.

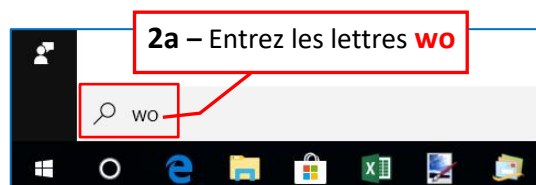


**Observation:** Pour ajouter des raccourcis d'autres applications, suivez les étapes **1** à **4**.

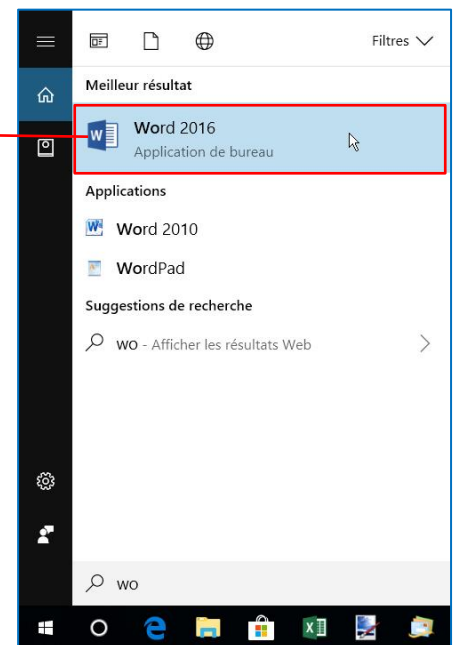
– **Ajouter l'application Word comme vignette à l'écran de démarrage et bouton sur la barre des tâches**

**1** – Déplacez le pointeur de la souris sur le bouton de l'assistant Cortana (  ) ou d'une zone de texte avec cet aspect (  Posez-moi une question.  ), (l'un ou l'autre sont sur la barre des tâches), et faites un simple clic.

**2** – Entrez les deux ou trois premières lettres du nom du programme ou de l'application que vous souhaitez ajouter comme vignette sur l'écran de démarrage, ou comme bouton sur la barre des tâches, (dans notre exemple, **wo** – les deux premières lettres du mot **"Word"**).

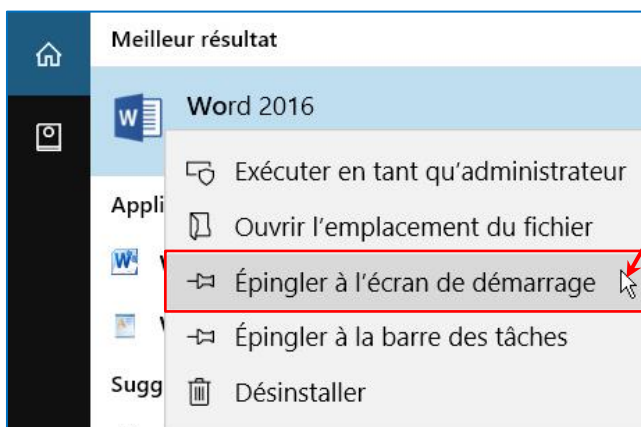


**2b** – Cliquez avec le **bouton droit** sur la suggestion "Word 2016"

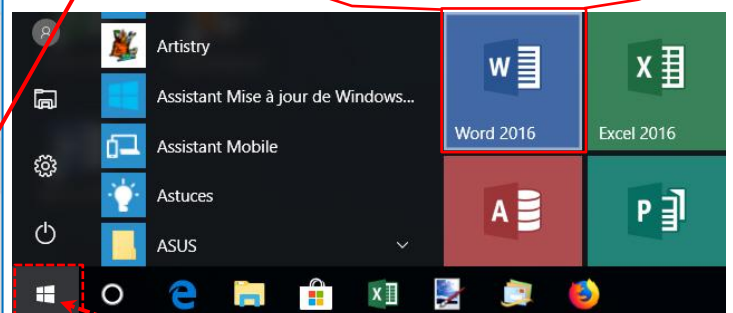


**3** – Dans le menu contextuel qui apparaît:

**a)** – Pour épingler l'application comme vignette sur l'écran de démarrage

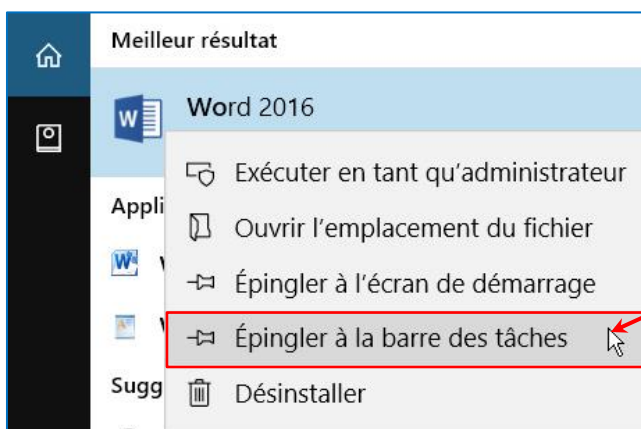


**3a** – Cliquez sur l'option "Épingler à l'écran de démarrage" pour épingler l'application "Word" comme vignette dans l'écran de démarrage

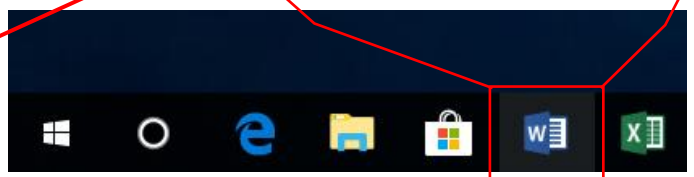


**Note:** Pour accéder aux vignettes, cliquez sur le bouton Démarrer (bouton Windows en bas à gauche).

**b)** – Pour épingler l'application comme bouton sur la barre des tâches



**3b** – Cliquez sur l'option "Épingler à la barre des tâches" pour épingler l'application "Word" comme bouton sur la barre des tâches



**Observation:** pour ouvrir l'application "Word" (ou une autre) comme vignette sur l'écran de démarrage ou comme bouton sur la barre des tâches, il suffit de faire un simple clic. Si l'application est une icône (raccourci) sur l'écran Bureau, il faut faire un double-clic.

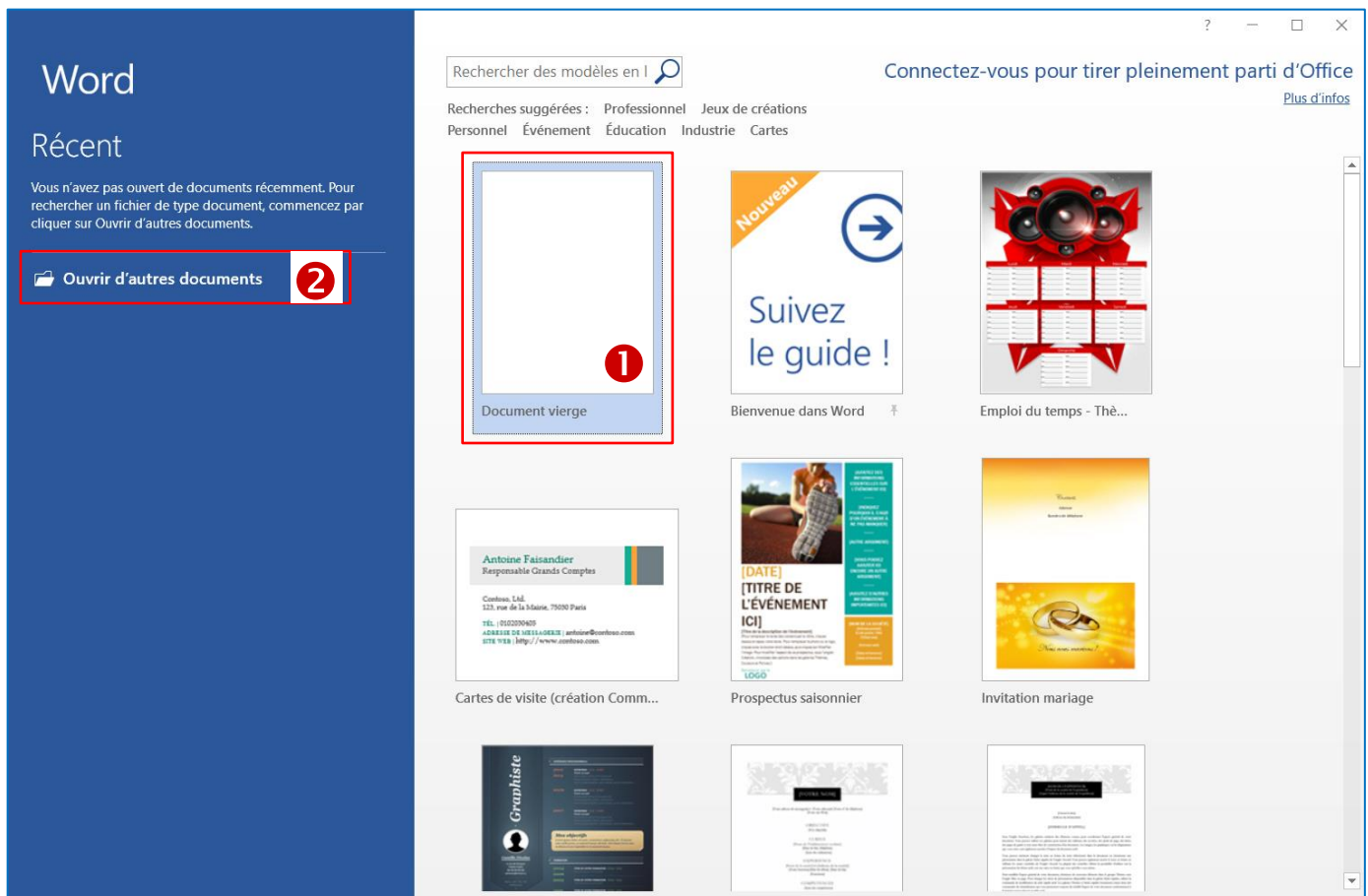


## – Lancer Word

Pour ouvrir l'application Word, faites un simple clic sur son bouton sur la barre des tâches, (si vous l'avez précédemment épinglé).



Une fenêtre s'ouvre:



Pour ouvrir un nouveau document, cliquez sur l'option "Document vierge" ①.

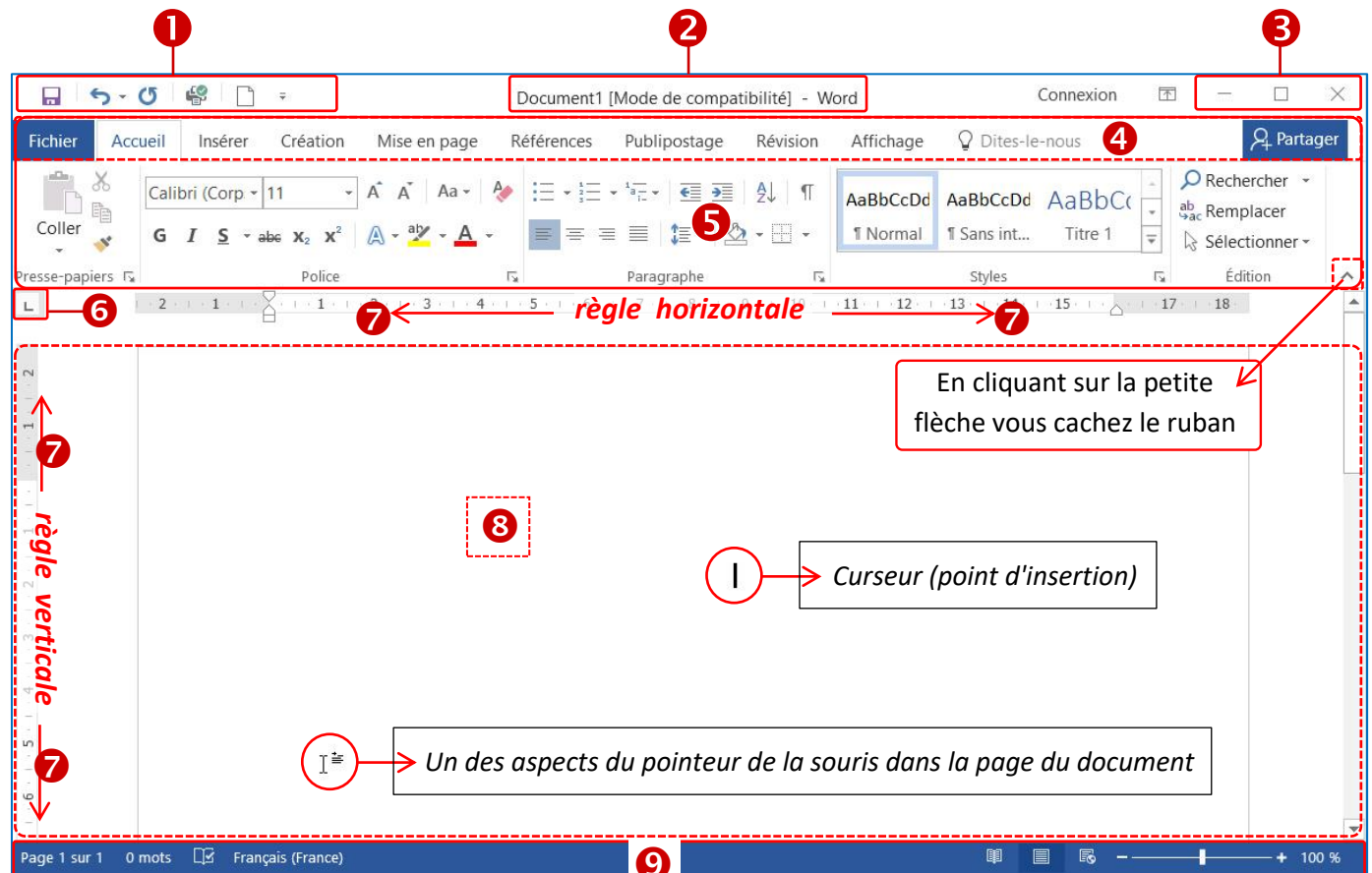
Si vous voulez ouvrir un document enregistré sur votre disque dur ou autre support (CD, clé USB, etc.) et qu'il est dans la liste des fichiers récents, cliquez sur son nom sinon, cliquez sur l'option "**Ouvrir d'autres documents**" ②, ensuite sur "**Parcourir**" ou "**Ce PC**" et choisissez le dossier où se trouve le document ou alors, sur le nom du fichier s'il se trouve sur la liste à droite.

Vous trouverez l'explication plus détaillée des différentes façons d'ouvrir un document Word à partir de la page 13.



## – Explication de la fenêtre de Word

Après avoir cliqué sur "Document vierge", vous trouverez une fenêtre semblable à la suivante:



Aspect d'une fenêtre ouverte d'une page d'un nouveau document Word.

### – Explication plus détaillée sur les éléments de la liste (1 à 9):

**1** – – Barre d'outils Accès rapide

En cliquant sur les icônes présentes sur cette barre, vous exécutez directement la commande correspondante à l'icône. Cliquez sur la petite flèche qui se trouvent à droite de la barre pour pouvoir ajouter ou enlever d'autres options (l'explication plus détaillé se trouve à la page 32).

**2** – – Barre de titre

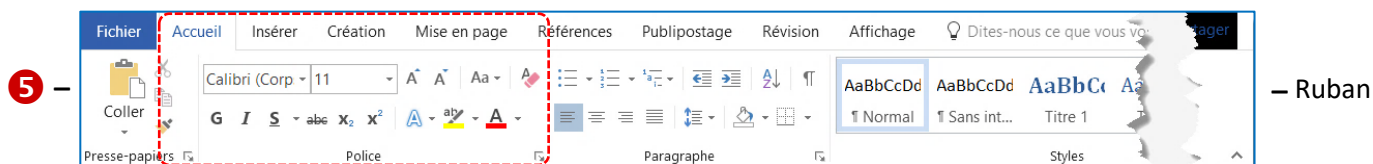
Cette barre affiche le nom du document. S'il n'a pas encore été enregistré, il indique le nom "Document1", "Document2", etc. Après le nom du document, vient le nom de l'application utilisée, dans notre cas **Word**.

**3** – – Boutons de gestion de la fenêtre de l'application

Ces trois boutons sont utilisés pour réduire, agrandir et fermer la fenêtre de l'application. Situé à gauche de ces trois boutons se trouvent un autre bouton avec des options concernant le mode d'affichage du ruban et ses onglets.

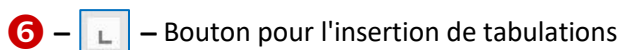
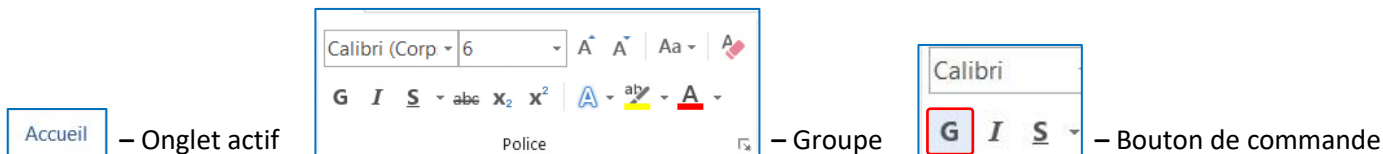
**4** – – Onglets

Cliquez sur l'onglet pour l'activer et pour faire apparaître les groupes et les boutons de commande correspondant à cet onglet. Il change de couleur pour vous indiquer qu'il est activé. Des onglets supplémentaires peuvent apparaître lors d'utilisation de certaines commandes, par exemple, lors de l'insertion d'un WordArt.

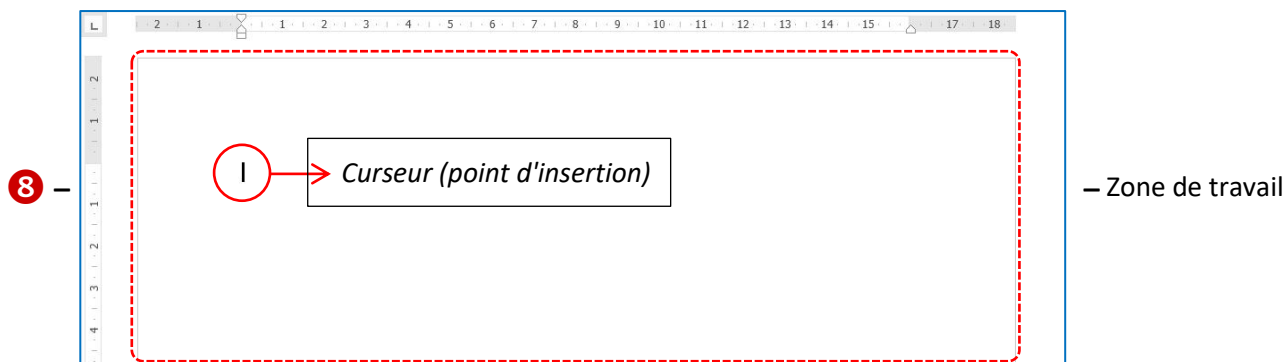
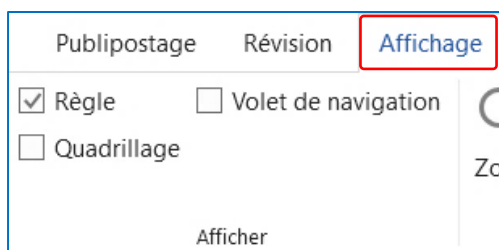


Le ruban est composé de divers onglets et chaque onglet a divers groupes avec des boutons de commande.

Exemple:




Si elles ne sont pas visibles dans votre page, cliquez sur l'onglet "Affichage" et dans le groupe "Afficher" cochez la case "Règle".





La zone de travail de Word, correspond à une page blanche selon la taille et orientation choisi. Par défaut, c'est la taille A4 et l'orientation Portrait.



 – Nombre de pages du document. Le premier chiffre affiche la page visible à l'écran et le deuxième chiffre affiche le nombre total de pages du document.

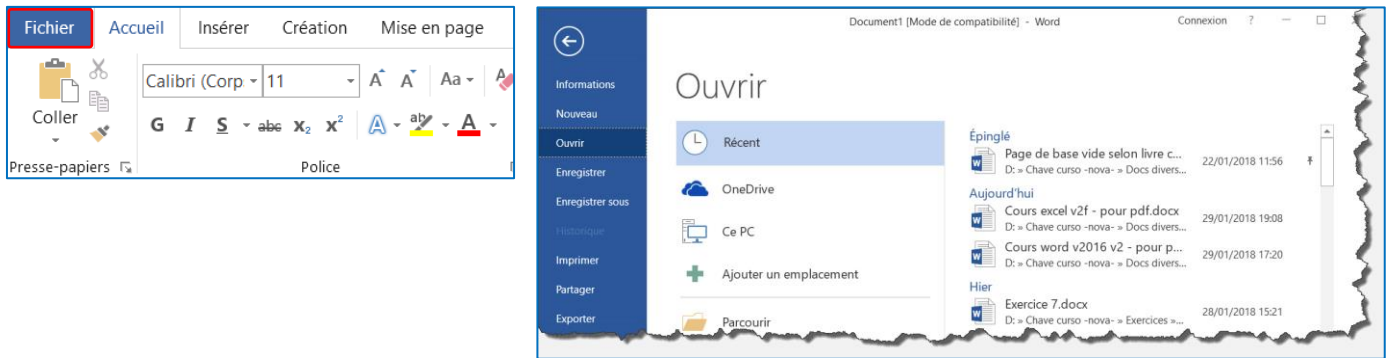
 – Dictionnaire actif sélectionné pour la correction orthographique du document.


 – Mode de visualisation de la page du document. Par défaut c'est le mode "Page" (bouton du milieu). Pour changer, cliquez sur l'un des trois boutons.

 – Zone de zoom. Cliquez sur les symboles – ou + pour diminuer ou augmenter la taille de visualisation de la page ou alors, cliquez sur le curseur et déplacez-le vers la gauche ou vers la droite.

## – Explication du ruban et des divers onglets qu'il contient

### 1 – Fichier




L'onglet "Fichier" donne accès à plusieurs options. Dans la liste du volet à gauche, vous pouvez créer un "Nouveau" document, "Ouvrir" un existant, "Enregistrer", "Imprimer", vérifier si votre version d'Office est activée en cliquant sur le "Compte" et encore beaucoup d'autres "Options". Selon l'option choisie à gauche, vous avez d'autres informations dans le volet situé à droite. Cliquez sur la flèche  en haut à gauche pour revenir au document.

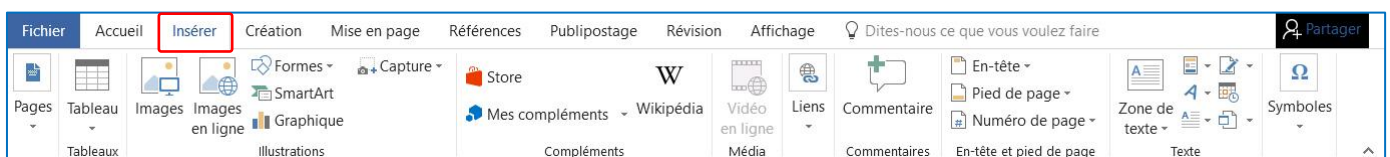
### 2 – Accueil




L'onglet "Accueil" a plusieurs groupes avec diverses fonctionnalités entre autres: couper, copier et coller; modifier les polices, (aspect, taille, couleur et effets de texte); numérotation; alignement du texte; trame de fond; bordures; rechercher et remplacer du texte; etc.

Les commandes sont rassemblées en groupes. Dans certains groupes vous avez ce bouton lanceur () pour accéder à la boîte de dialogue correspondante contenant plusieurs options.

### 3 – Insérer



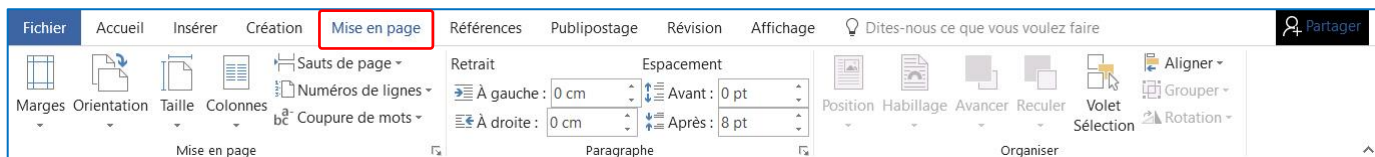
L'onglet "Insérer" permet d'ajouter des éléments pour compléter votre document. Vous pouvez insérer des tableaux, images, formes, graphiques, en-tête, pied de page, zone de texte, symboles et même des WordArt, (groupe "Texte", bouton ) , entre autres commandes.

### 4 – Création



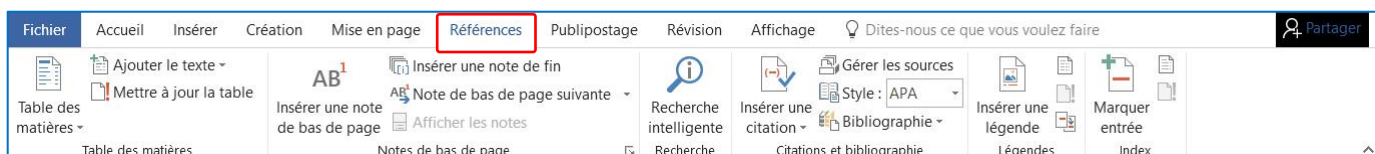
L'onglet "Création", permet d'ajouter un filigrane, des bordures de page et changer la couleur de page.

## 5 – Mise en page



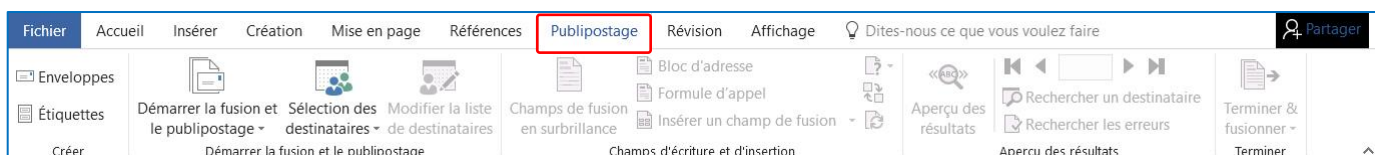
Dans l'onglet " Mise en page", vous pouvez choisir la taille des marges, l'orientation, le format du papier de votre document, (par exemple A3, A4, etc.), ajouter ou enlever des colonnes avec ou sans ligne séparatrice, quelques options concernant les paragraphes, sans oublier l'organisation des objets (dessins, images).

## 6 – Références



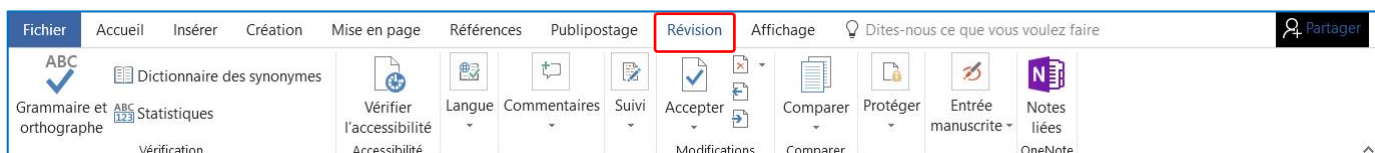
Avec l'onglet "Références", vous pouvez créer une table des matières, insérer une note de bas de page, une citation, une légende, etc.

## 7 – Publipostage



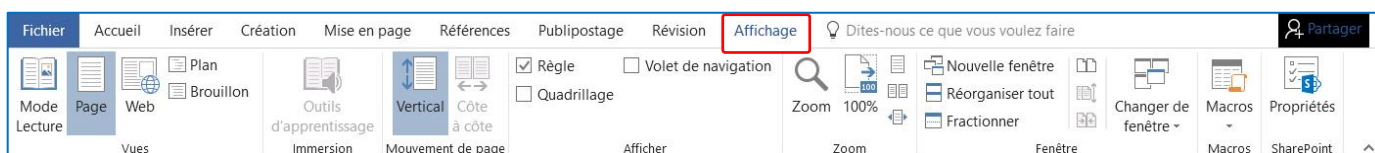
L'onglet "Publipostage", permet d'imprimer des enveloppes, créer des étiquettes, cartes de visite et des lettres type avec des champs pour le remplissage automatiquement du nom, de l'adresse et d'autres données à partir d'une liste de destinataires.

## 8 – Révision



Dans l'onglet "Révision", vous pouvez insérer des commentaires, protéger le document, faire une entrée manuscrite (à condition d'avoir une tablette), vérifier la grammaire et l'orthographe du document.

## 9 – Affichage



L'onglet "Affichage", permet de masquer ou afficher la règle, le quadrillage, changer le mode de vue de la page, entre autres options.

**Observation:** à chaque fois que vous insérez un tableau, une image, une forme, etc., un nouvel onglet s'ouvre dans le ruban, spécifique à ce vous avez inséré, avec plusieurs menus et options pour formater, modifier le tableau, l'image, la forme, etc.

## – Ouvrir un document

Vous avez plusieurs façons d'ouvrir un document. Ci-dessous vous trouverez l'explication pour trois différentes méthodes utilisées pour ouvrir un document existant. Résumé:

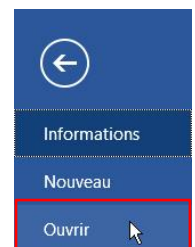
- 1 – soit vous avez déjà, au préalable, lancé Word, (la fenêtre de l'application est déjà ouverte dans le bureau Windows);
- 2 – soit vous allez ouvrir l'application en double-cliquant sur son icône situé dans le bureau Windows, ou d'un simple clic si l'icône est situé dans la barre des tâches – explication page 14;
- 3 – soit vous passez par l'explorateur de fichiers, choisir le dossier où se trouve le document et faire un double-clic sur son nom pour ouvrir l'application et travailler sur le document – explication page 15.

### 1 – Vous avez déjà lancé l'application Word:

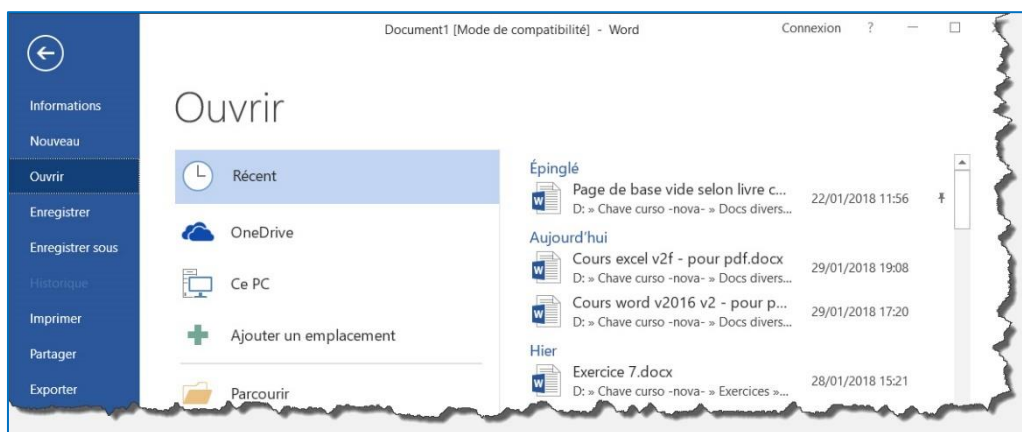
Cliquez sur l'onglet "Fichier" situé en haut à gauche de la fenêtre de l'application Word.



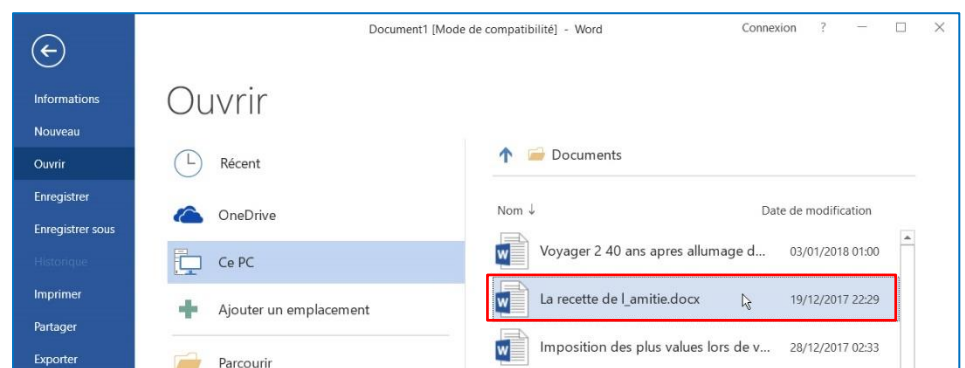
Cliquez ensuite sur l'option "Ouvrir"



Un volet "Ouvrir" se déploie à droite avec des options. Dans ce volet vous avez une liste avec les documents récemment enregistrés. Si votre document est dans cette liste, faites un simple clic dans son nom pour l'ouvrir.

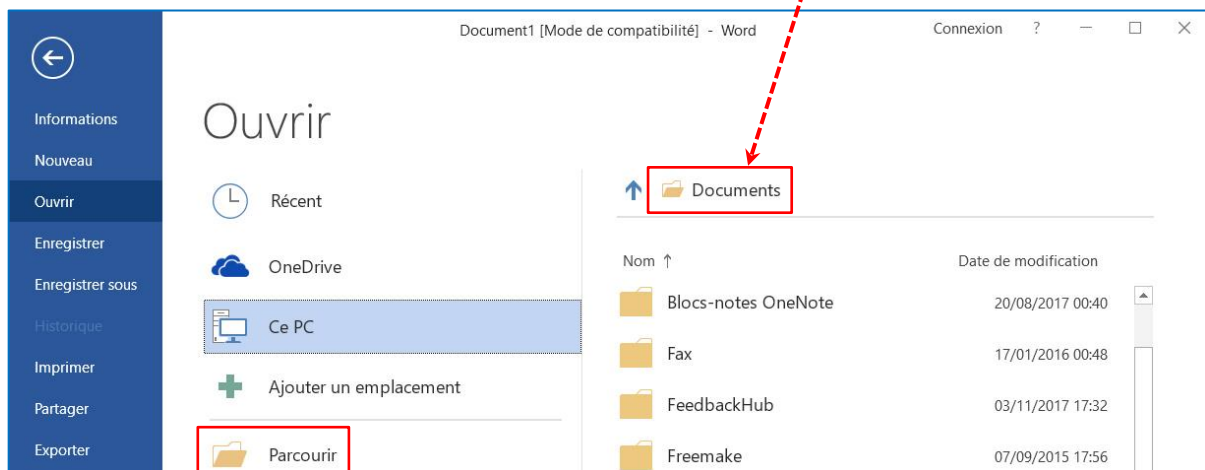


Si le document que vous voulez ouvrir ne se trouve pas dans cette liste de droite des plus récents, cliquez sur l'option "Ce PC". Par défaut, votre dossier "Documents" s'ouvre dans le volet à droite. Faites un simple clic sur le nom du document à ouvrir.



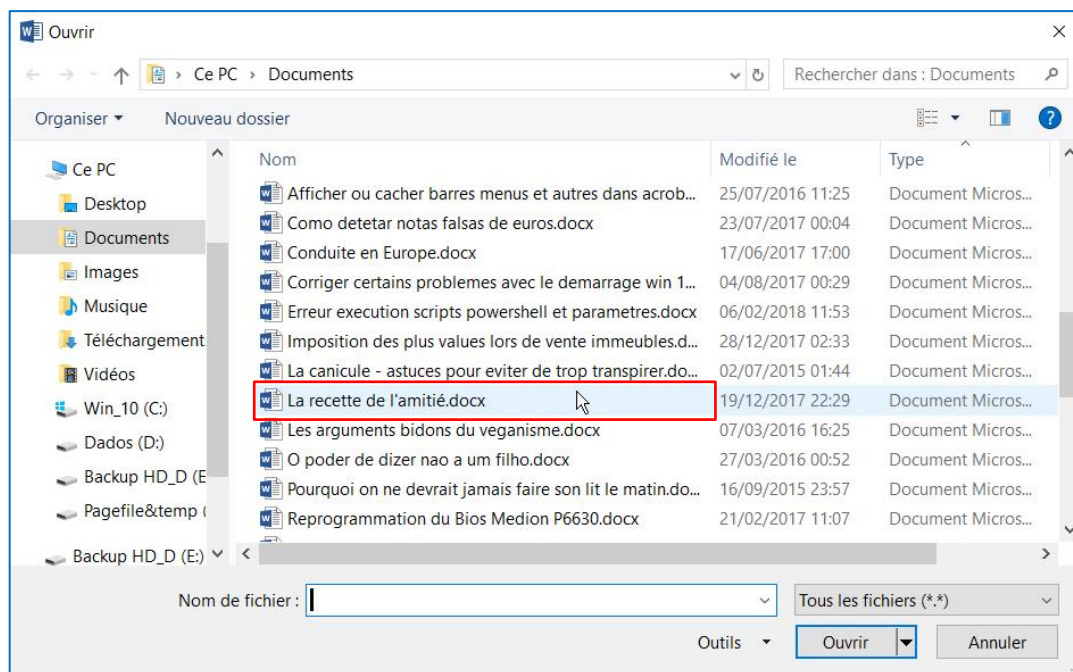


Si le document se trouve dans un autre dossier, cliquez sur l'option "Documents" situé en haut de la liste,

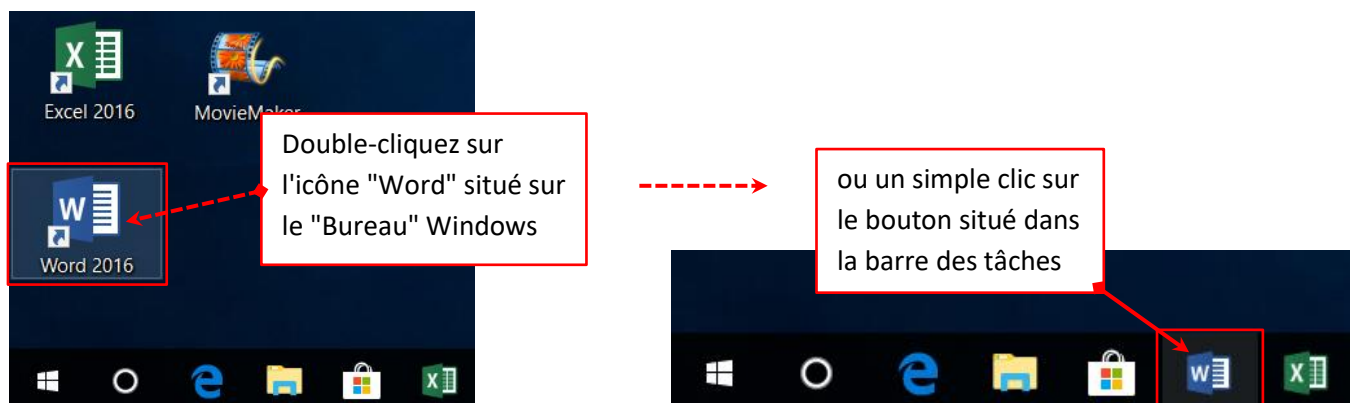


ou alors sur l'option "**Parcourir**" située à gauche après "Ce PC".

Une boîte de dialogue (fenêtre) s'ouvre dans le dossier présélectionné "Documents" avec la liste des fichiers enregistrés dans ce dossier. Faites un double-clic sur le nom du fichier pour l'ouvrir. S'il se trouve dans un autre support, sélectionnez celui-ci d'un simple clic dans le volet de gauche de cette boîte de dialogue "Ouvrir". Son contenu apparaît dans le volet à droite.

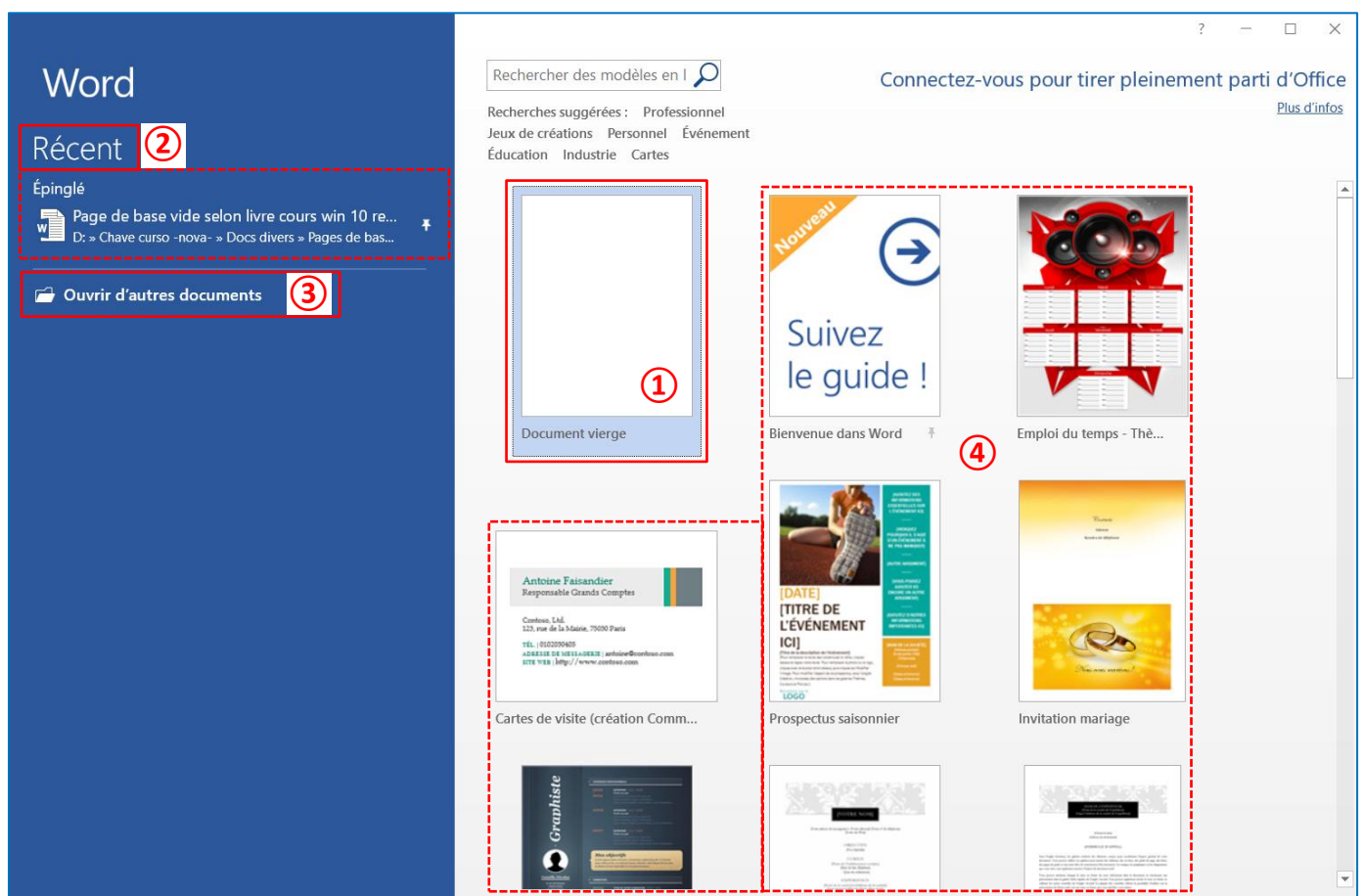


**2 – Vous lancez Word en double-cliquant sur son icône dans le "Bureau" ou d'un simple clic sur la barre des tâches:**



La fenêtre de l'application "Word" va s'ouvrir avec l'aspect illustré ci-dessous:

- a) – Si vous voulez créer un nouveau document, cliquez sur le bouton "Document vierge" – image **1**;
- b) – Une liste de documents apparaît dans le volet "Récent" – image **2**, si vous avez déjà travaillé sur des documents récemment, sinon cette liste est vide. Pour ouvrir un document de la liste, faites un simple clic sur son nom;
- c) – S'il n'est pas dans la liste et qu'il est enregistré dans votre disque dur ou un autre support, (clé USB, disque dur externe, etc.), cliquez sur l'option "Ouvrir d'autres documents" – image **3**. Vous trouverez la même fenêtre avec les options que nous avons détaillé dans l'alinéa 1, pages **13** et **14**;
- d) – "Word" propose plusieurs modèles prédéfinis. Faites défiler la liste de modèles avec la roulette de la souris parmi ceux proposés par "Word" – image **4**. Validez votre choix par un simple clic sur le modèle désiré. Parfois, une boîte de dialogue s'ouvre. Cliquez sur le bouton "Créer" et attendez le téléchargement du modèle à partir des serveurs de Microsoft.



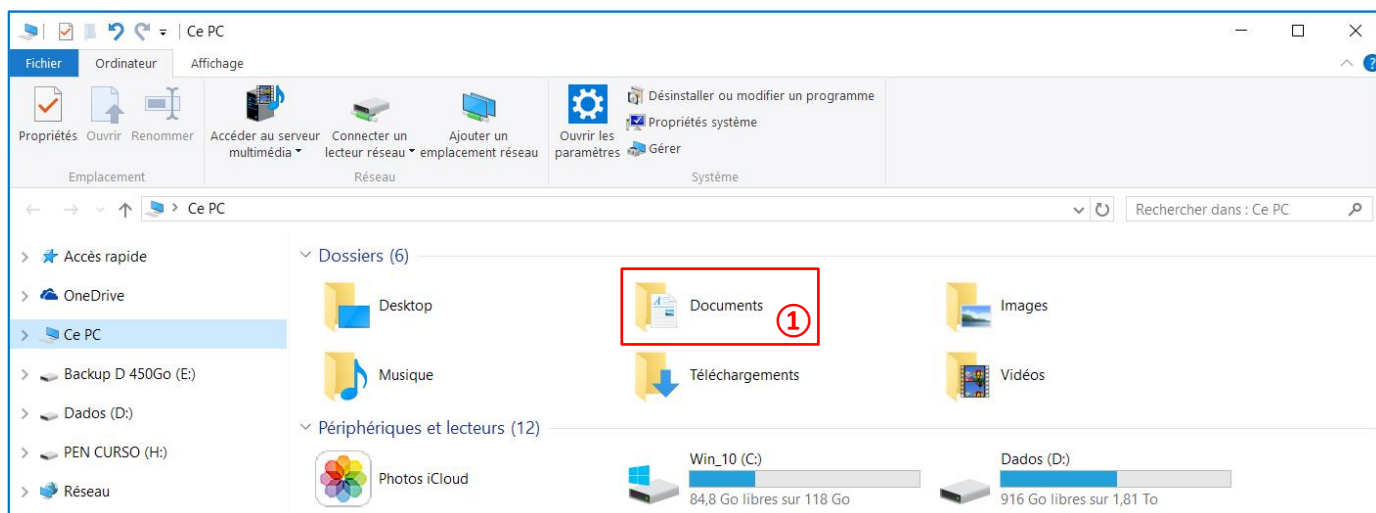
### 3 – Vous passez par l'explorateur de fichiers:

Déplacez le pointeur de la souris sur le bouton "Explorateur de fichiers" dans la barre des tâches et faites un simple clic.

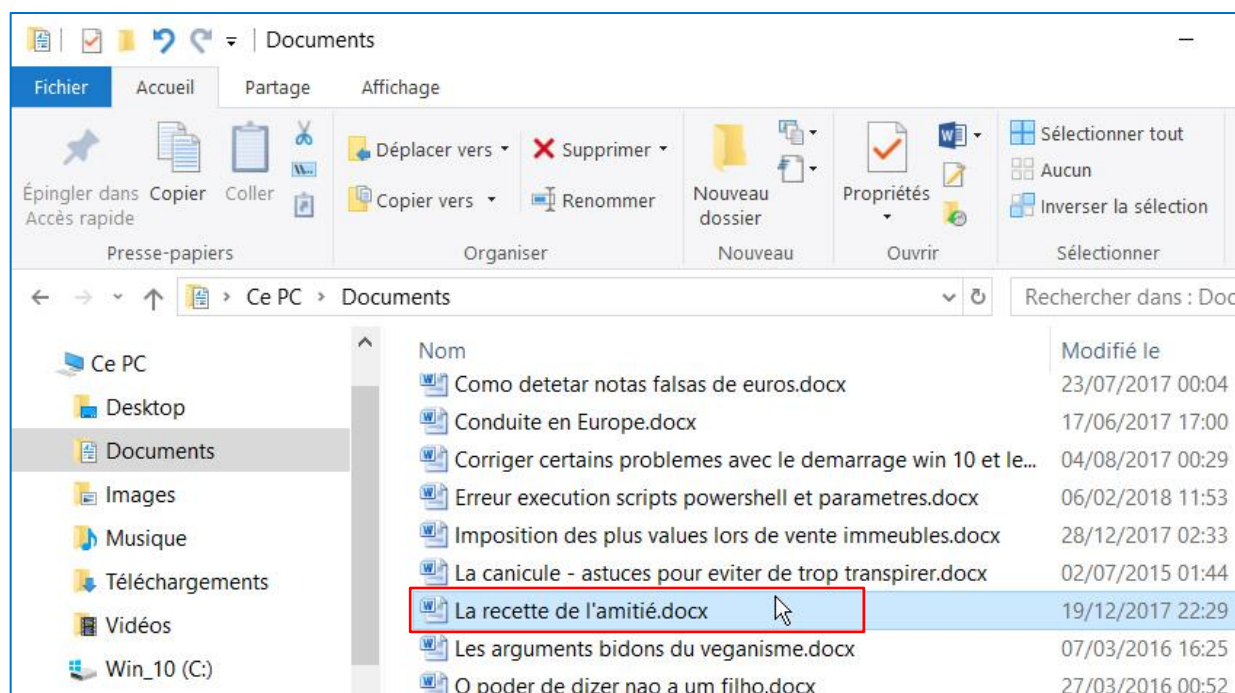




La fenêtre de l'explorateur de fichiers s'ouvre, peut-être, comme l'image ci-dessous. Cherchez le dossier "Documents" ①. Faites un double-clic s'il se trouve dans le volet de droite (c'est le cas dans cette image!), ou un simple clic s'il se trouve dans le volet de gauche.



Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre avec le contenu du dossier "Documents" affiché à droite. Faites un double-clic sur le nom du document pour l'ouvrir dans l'application "Word". Dans notre exemple "*La recette de l'amitié*".



## – Sauvegarder (enregistrer) un document


Lorsque vous créez ou modifiez un document, vous devez l'enregistrer dans le disque dur de votre ordinateur ou dans un autre support comme par exemple une clé USB. Tant que vous ne l'enregistrez pas dans le disque, il est uniquement dans la mémoire de l'ordinateur.

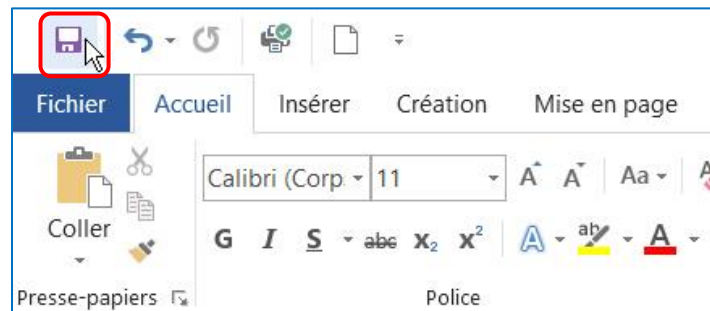
C'est même conseillé d'enregistrer le document avant même de commencer à travailler dessus pour la simple raison qu'après ça, Word va activer la fonction d'enregistrement automatique du document chaque 10 minutes. Il faut penser aux batteries déchargées des PC portables (laptop) et aussi aux pannes d'électricité du réseau.

Le deuxième conseil c'est de faire toujours une copie des documents importants dans, au moins, deux supports différents au cas où le PC tombe en panne. Comme ça vous ne risquez pas de perdre ces fichiers.

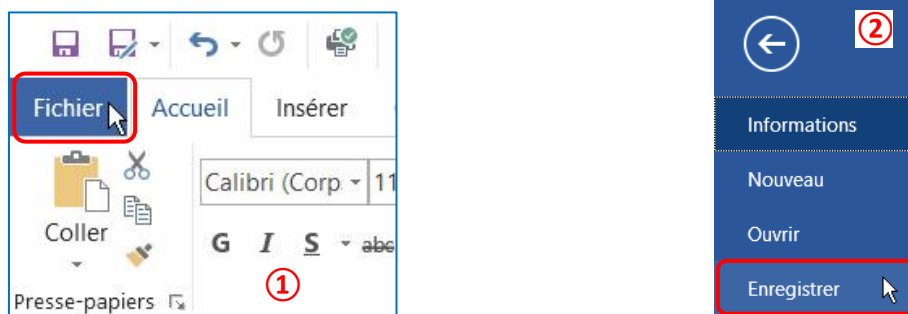
Vous avez plusieurs façons pour sauvegarder un document.

**1** – si c'est un nouveau document et que c'est la première fois que vous allez l'enregistrer:

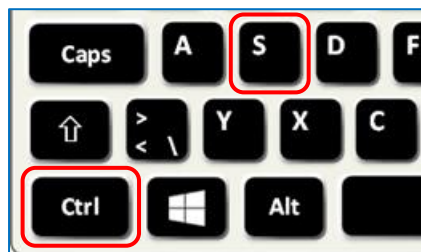
a) – cliquez sur le bouton ressemblant à une disquette  situé en haut à gauche, dans la "barre d'outils Accès rapide" de la fenêtre de l'application Word;



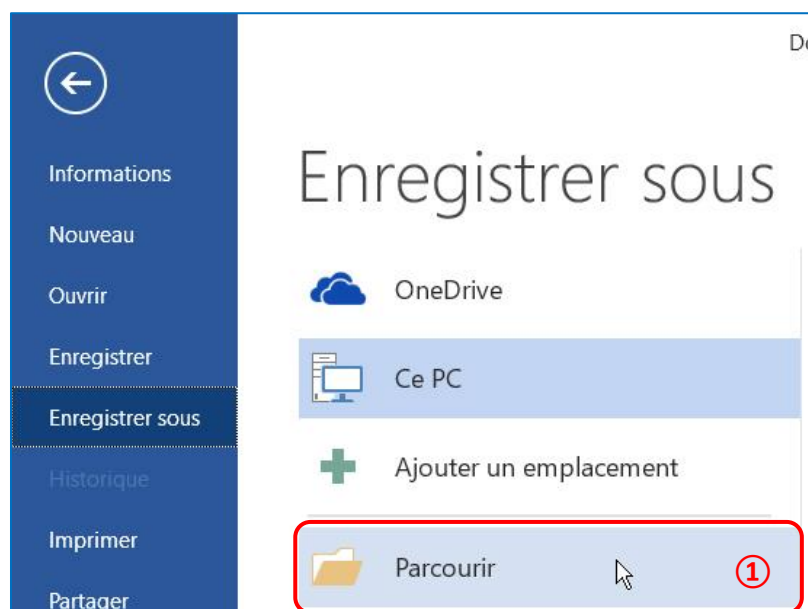
b) – ou cliquez sur l'onglet "Fichier" – image 1 et ensuite dans l'option "Enregistrer" image 2;



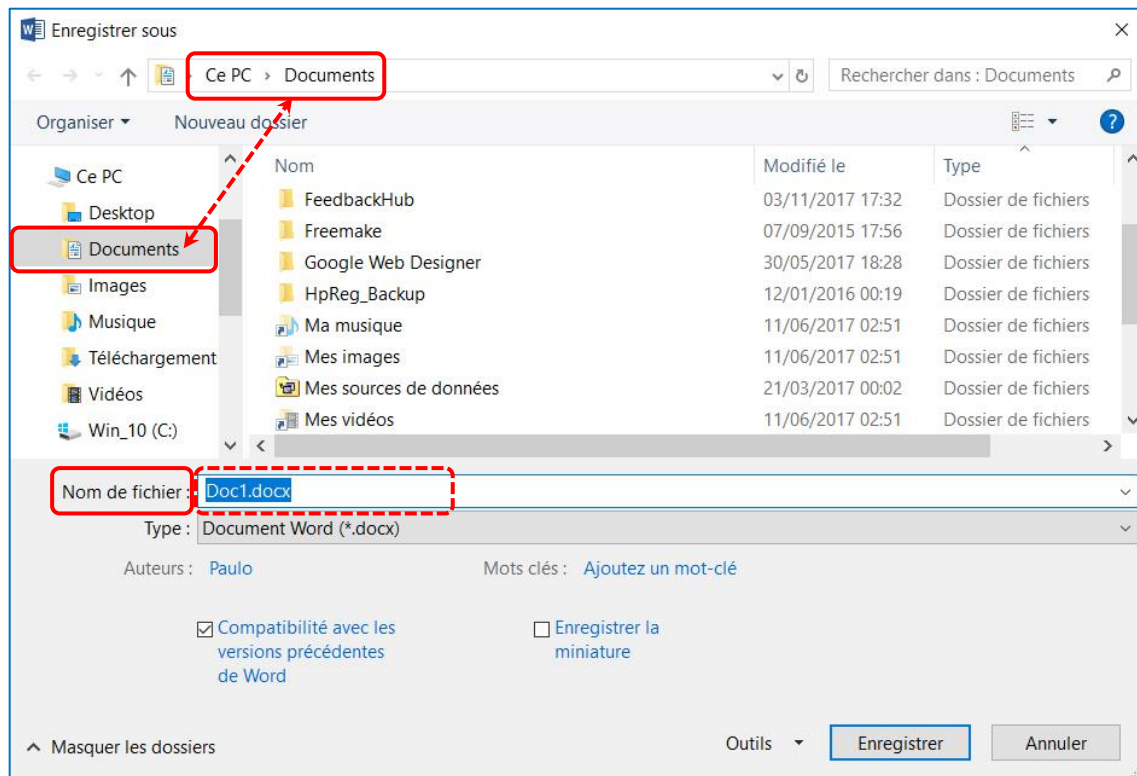
c) – ou utilisez le raccourci clavier avec les touches "**Ctrl**" + "**S**".



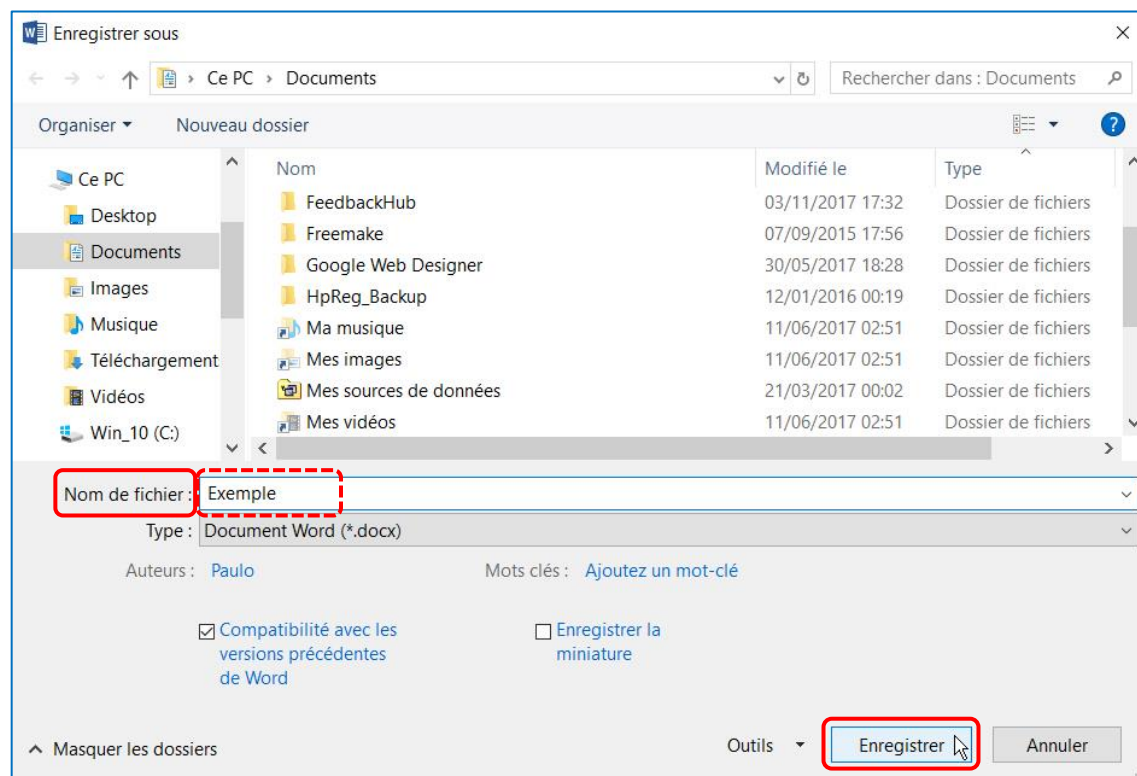
Une fenêtre de dialogue "Enregistrer sous" s'ouvre. Cliquez sur l'option "Parcourir" – image 1.



Une boîte de dialogue s'ouvre avec le dossier "Documents" présélectionné, (Windows ouvre ce dossier automatiquement vu que notre fichier est un document).




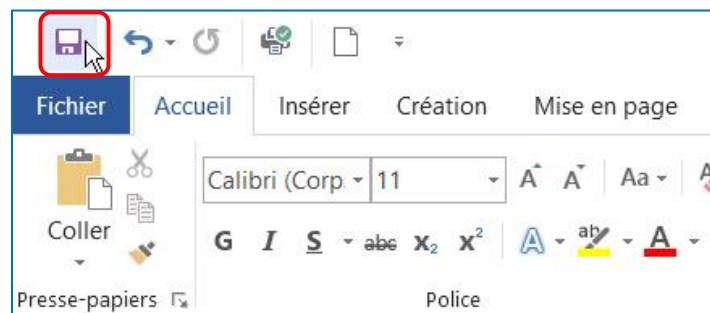
Dans la zone de texte "Nom de fichier", Word propose, ou bien "Doc1.docx" si vous n'avez rien saisi dans votre document ou alors, quelques mots de la première ligne du document. Vous pouvez saisir le nom du document directement dans la zone de texte vu que le fond est bleuté. La proposition de nom de fichier s'effacera toute seule. Cliquez sur le bouton "Enregistrer".



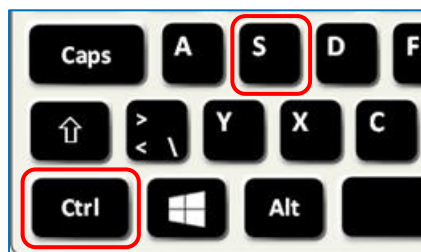
**Conseil:** saisissez un nom pour votre document selon son contenu. C'est important pour mieux le retrouver par après. Ne saisissez pas Doc1, Doc2, etc. Quelques jours plus tard il vous sera difficile de savoir lequel contient quoi et il vous faudra les ouvrir tous pour savoir quel est le bon.

2 – si c'est le document sur lequel vous travaillez et qui a déjà été enregistré auparavant:

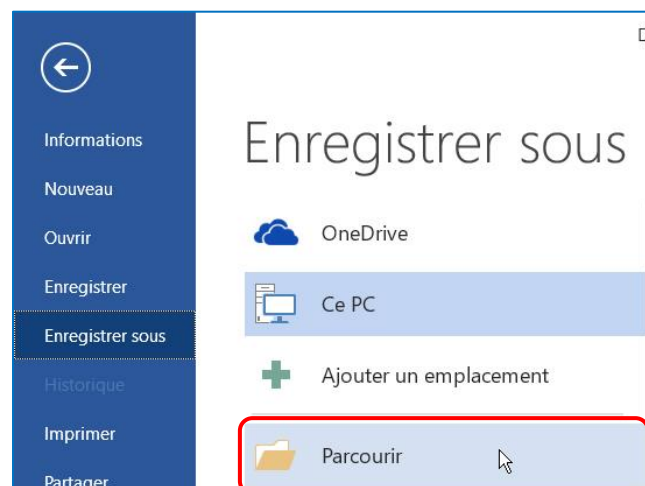
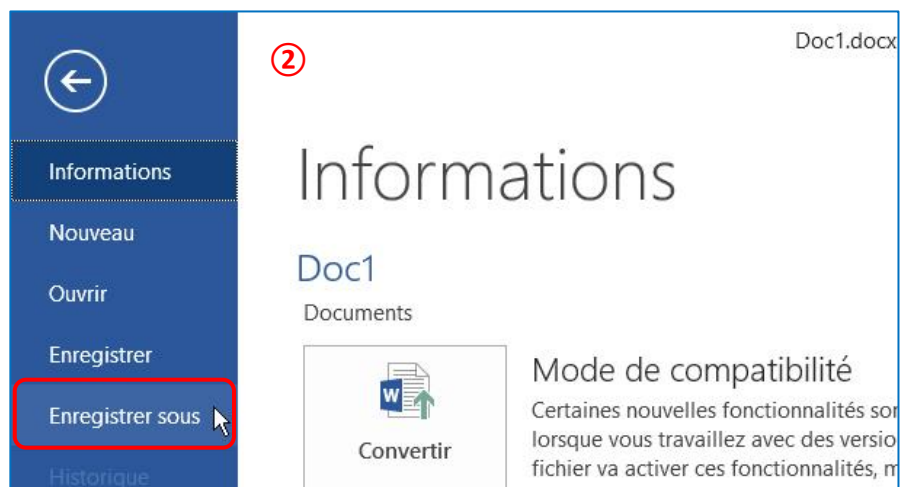
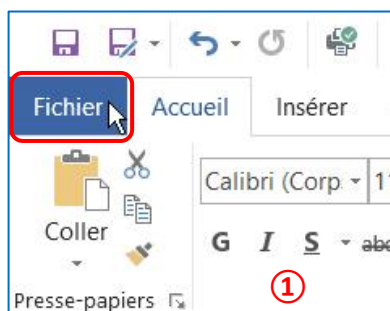
a) – cliquez sur le bouton ressemblant à une disquette  situé en haut à gauche, dans la "barre d'outils Accès rapide" de la fenêtre de l'application Word;



b) – ou utilisez le raccourci clavier avec les touches "**Ctrl**" + "**S**".

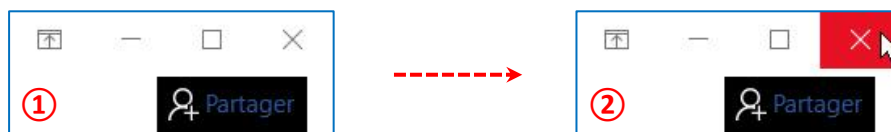


Le document s'enregistre avec le même nom sans vous demander d'autres options. Si vous voulez changer le nom du document, cliquez d'abord sur l'onglet "Fichier" – image 1, et ensuite cliquez sur l'option "Enregistrer sous" – image 2. Suivez les différentes étapes à partir de l'alinéa 1 b) et 1 c) de la page 17 pour enregistrer le document.

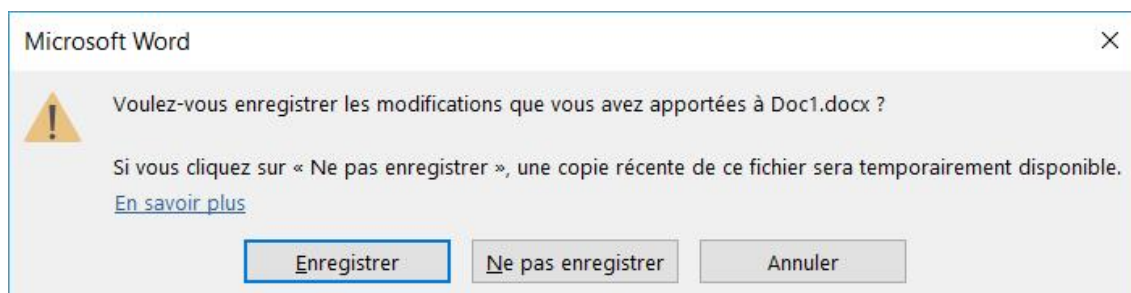



## – Fermer un document

Si vous avez déjà enregistré votre document, cliquez sur le bouton en haut à droite de la fenêtre de l'application Word – images 1 et 2.

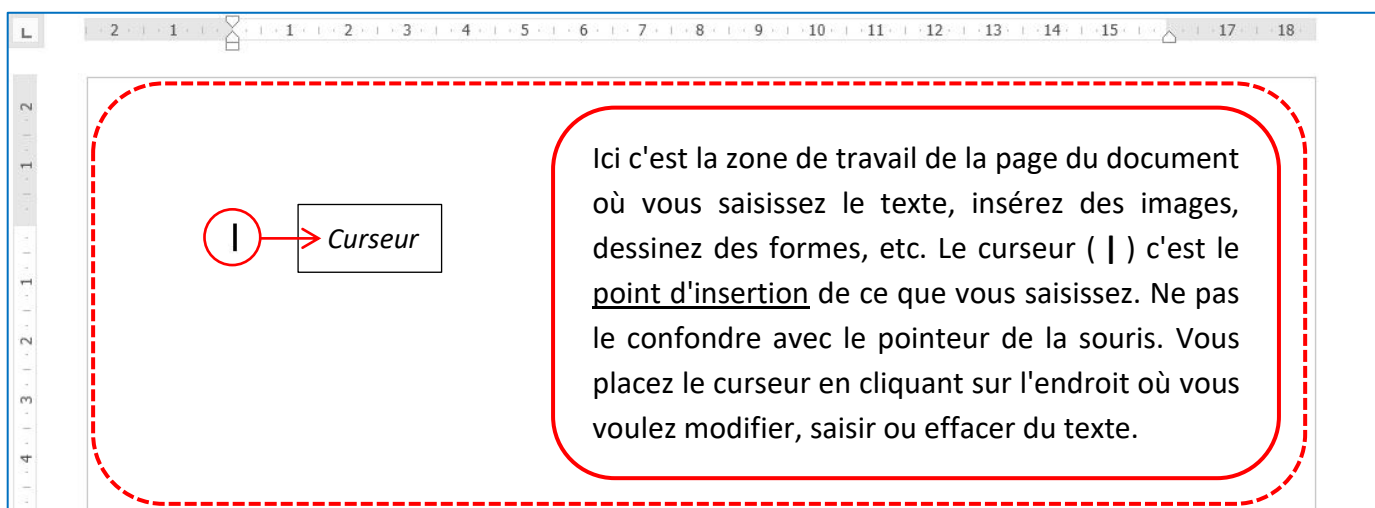



Par contre, si vous essayez de fermer sans avoir au préalable enregistré le document, une boîte de dialogue s'ouvre vous demandant ce que vous voulez faire: "Enregistrer"; "Ne pas enregistrer"; ou "Annuler".



Soit vous cliquez sur le bouton "Enregistrer" et vous suivez les étapes décrites dans les pages antérieures, soit vous fermez complètement le document en cliquant sur le bouton "Ne pas enregistrer" ou alors, vous cliquez sur le bouton "Annuler", (ou le bouton en forme d'un  en haut à droite de la boîte de dialogue) et vous revenez à la page du document sur lequel vous travaillez.

## – Écrire et supprimer du texte



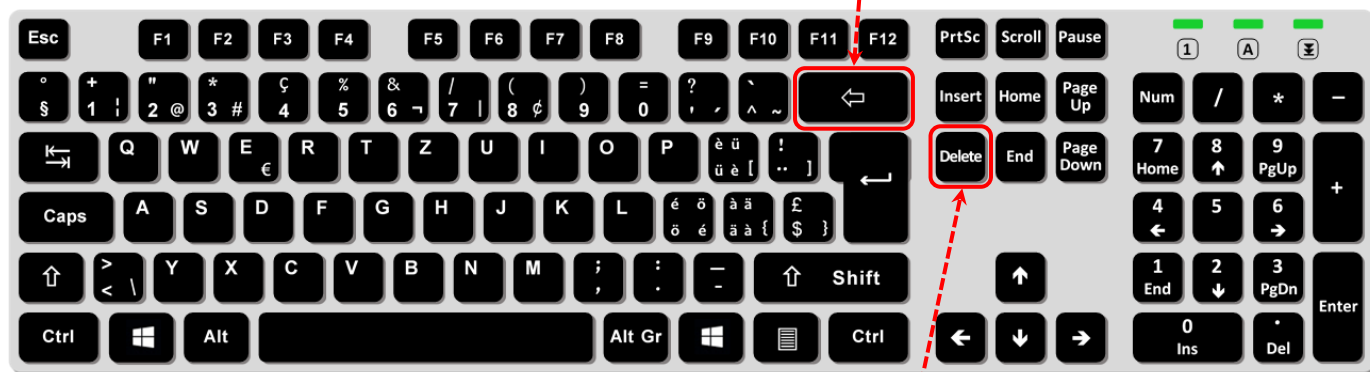
Vous pouvez taper le texte "au kilomètre", c'est-à-dire, dès que vous arrivez à la fin de la ligne  le curseur passe automatiquement à la ligne suivante.

Pour commencer le texte dans un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche "**Enter**". Vous aurez une séparation d'une ligne et demi entre les deux paragraphes, comme vous pouvez voir ci-dessous.

Si vous voulez commencer dans une nouvelle ligne, sans la séparation d'un paragraphe, appuyez en même temps sur les touches "**Shift**" + "**Enter**".



Pour supprimer du texte, placez le curseur à droite ou à gauche de la lettre ou du mot que vous voulez effacer. Si vous avez positionné le curseur à droite, appuyez sur la touche "**Backspace**" (celle située au-dessus de la touche "Enter").



Si vous avez positionné le curseur à gauche, appuyez sur la touche "**Delete**" ou "Del", (ou "Suppr" dans les claviers Azerty français).

### – Sélectionner du texte, formes et images

Pourquoi doit-on sélectionner un texte? S'il est déjà écrit et que vous voulez modifier le type de la lettre (Police), la taille, la couleur ou tout autre modification, il faut le sélectionner pour pouvoir faire ces changements.

Si vous ne le faites pas, tout ce que vous continuerez à saisir aura les choix que vous avez fait auparavant.

**Très important!** Il faut toujours **d'abord sélectionner pour pouvoir modifier**.

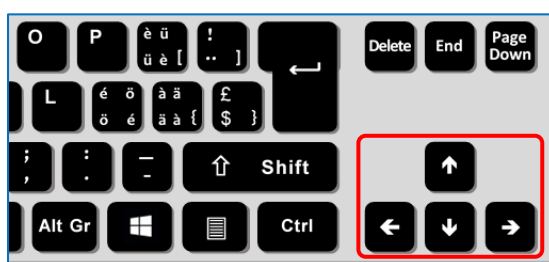
Vous avez plusieurs méthodes pour sélectionner du texte.

**1** – si c'est un mot ou une lettre:

a) – cliquez pour placer le pointeur de la souris à gauche du mot ( **I**Exemple ), cliquez et maintenez la pression sur le bouton de la souris et glissez le pointeur vers le côté opposé **Ex** jusqu'à la fin du mot **Exemple**. Word met un arrière-plan en gris sur le mot pour vous indiquer qu'il est sélectionné. Vous pouvez aussi commencer par la fin du mot et faire de même pour le sélectionner en déplaçant le pointeur vers la gauche **Ex** ;


b) – faites un double-clic sur le mot pour le sélectionner.

**Observation:** vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier avec les flèches de direction pour positionner le curseur à l'endroit désiré et ensuite pour pouvoir sélectionner avec précision des lettres ou des mots, il faut appuyer et maintenir la pression sur une des touches "**Shift**", ensemble avec une de ces touches directionnelles pour déplacer le curseur.

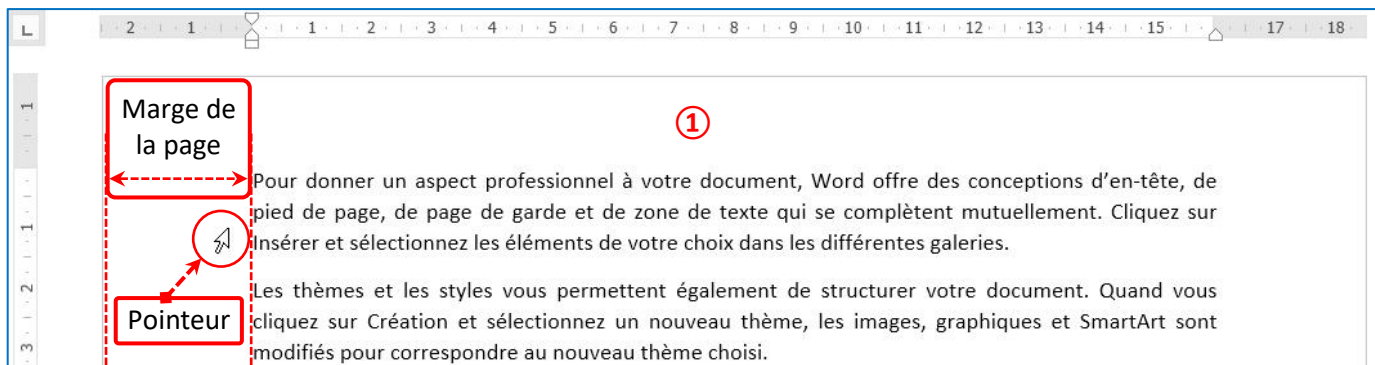


**Attention:** sur les claviers des PC's portables, ces touches directionnelles ont d'autres touches autour. Ce n'est pas le cas avec les claviers pour PC's desktop (tours) – comme dans l'image ci-dessus.

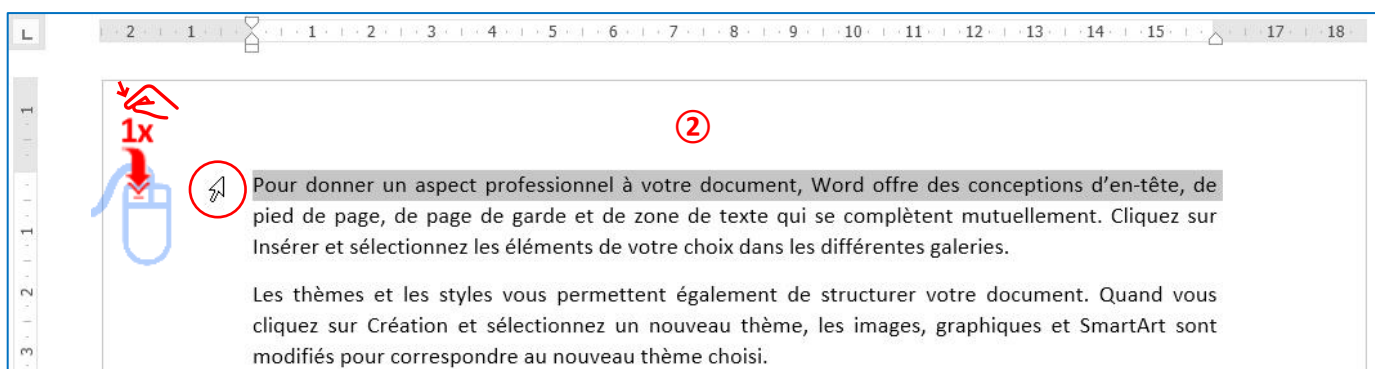
2 – si c'est une ou plusieurs lignes, un paragraphe ou tout le document, (sélection dans la marge de la page):

Placez le pointeur de la souris sur la marge gauche de la page – image 1. Le pointeur prend l'aspect d'une flèche pointant vers la droite  (au lieu du I).

**Note:** la marge c'est l'espace vide entre la limite gauche de la page et le texte.

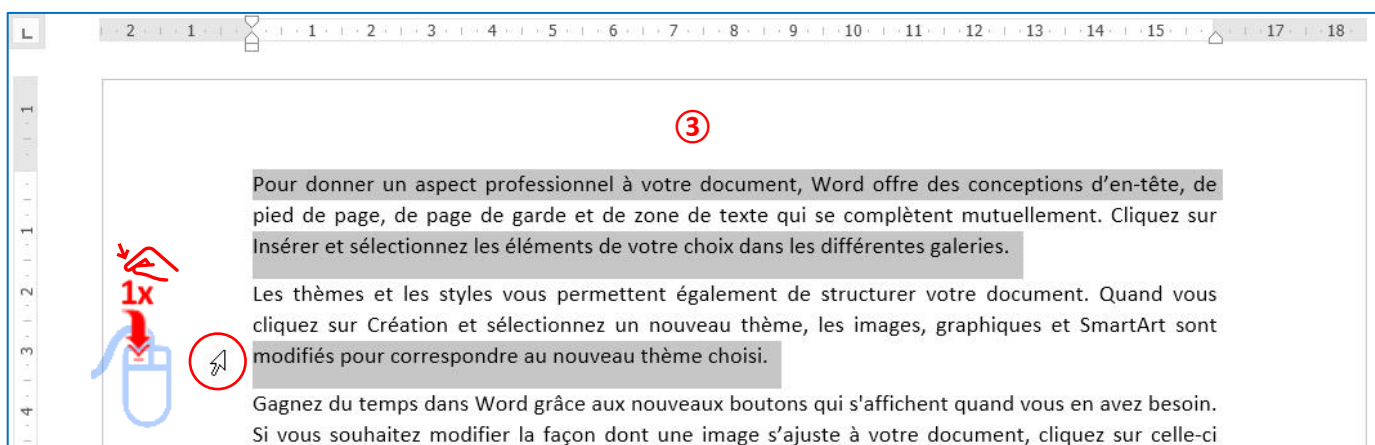


a) – faites un simple clic vis-à-vis de la ligne que vous voulez sélectionner – image 2.



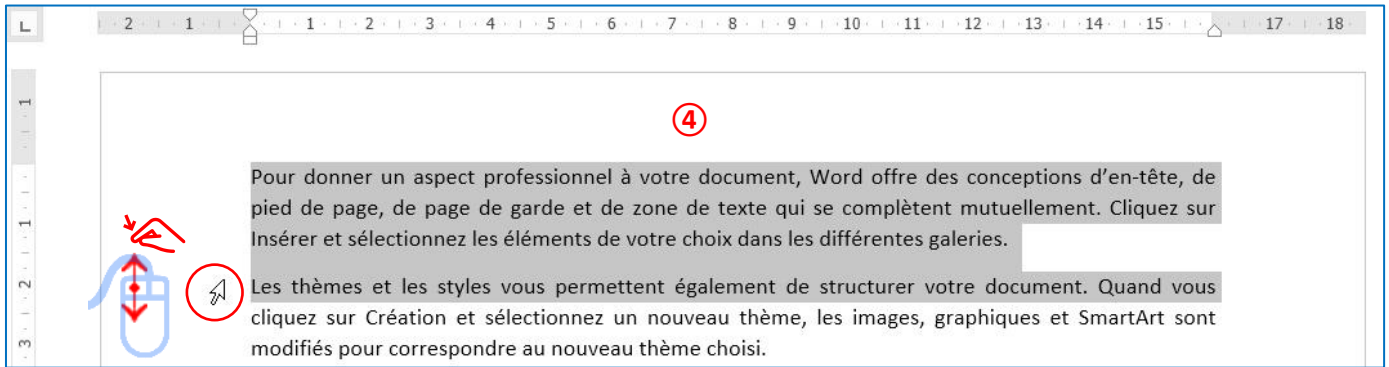
b) – si vous voulez sélectionner des lignes qui ne sont pas contiguës, d'abord cliquez vis-à-vis d'une des premières lignes que vous souhaitez sélectionner, ensuite appuyez sur une des touches "**Ctrl**" (**Control**) et sans relâcher la pression, cliquez devant chaque ligne à sélectionner – image 3.

Relâcher la pression sur la touche.

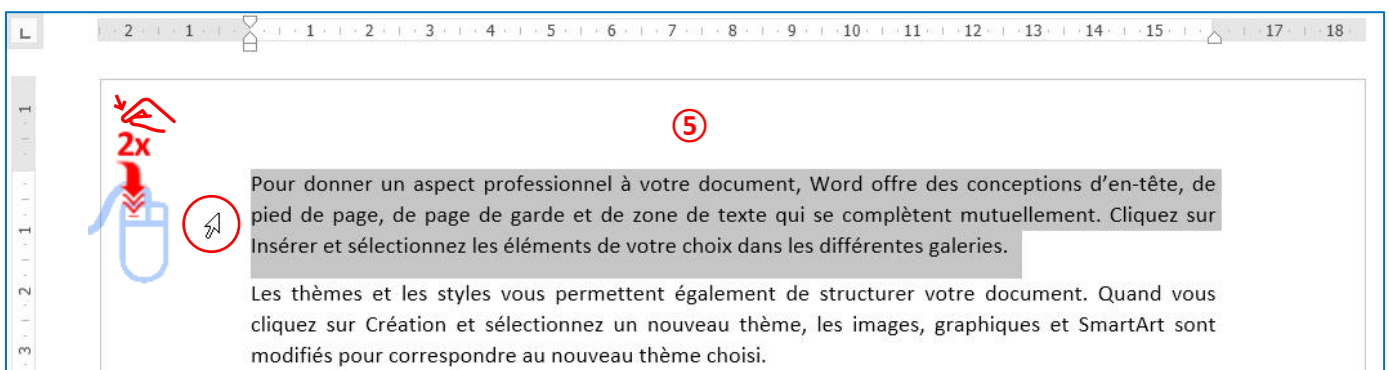




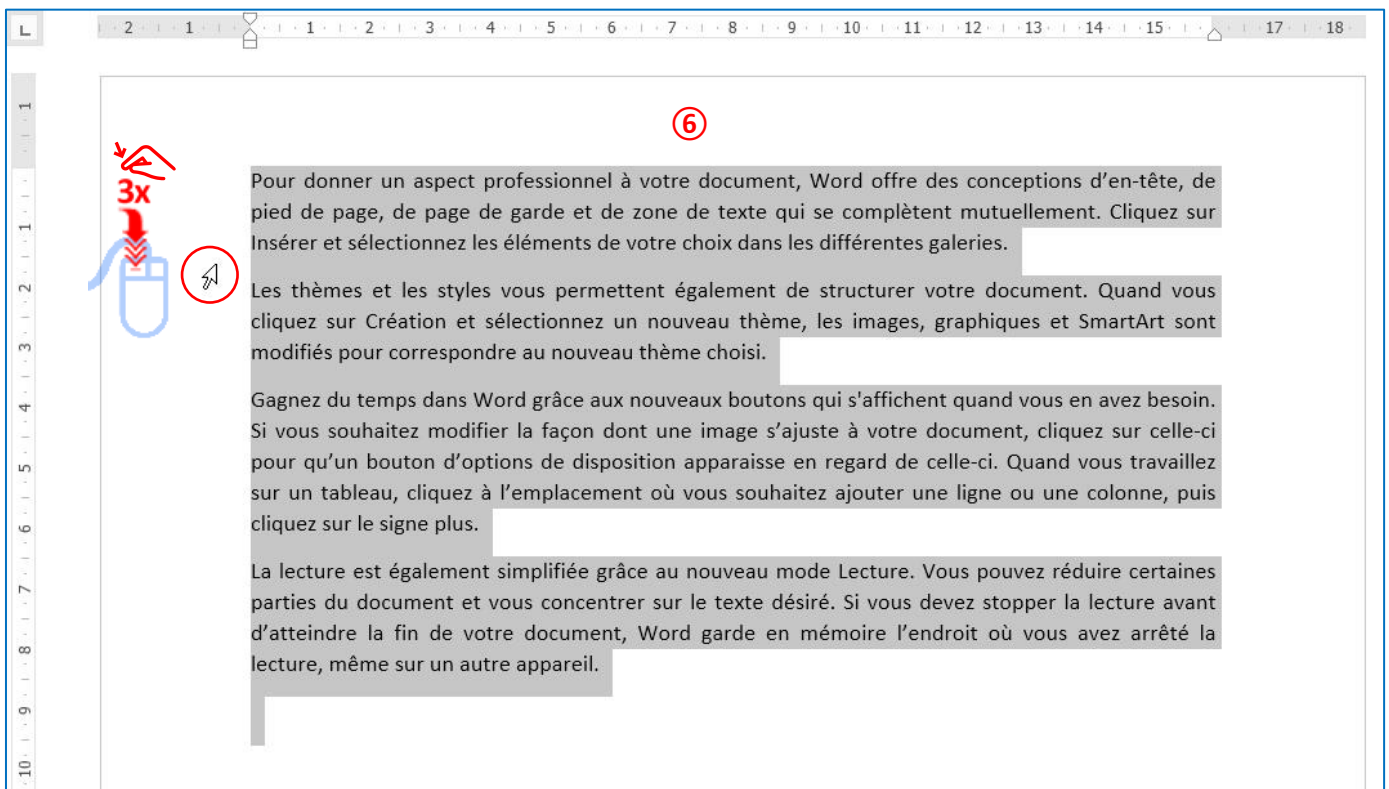
c) – si ce sont plusieurs lignes qui se suivent, cliquez devant la première ligne que vous désirez sélectionner et sans relâcher la pression sur le bouton, déplacez la souris vers le bas, (comme dans l'exemple ci-dessous), ou vers le haut selon la direction des lignes à sélectionner – image 4. Relâcher la pression sur le bouton de la souris.



d) – pour sélectionner un paragraphe, faites un double-clic vis-à-vis du paragraphe, toujours dans la marge de la page – image 5, (ou alors un triple-clic dans le texte).



e) – si vous voulez sélectionner tout le document, faites un triple-clic sur la marge de la page – image 6.



Pour sélectionner une forme, une image, un WordArt ou tout autre objet, faites un simple clic dessus.

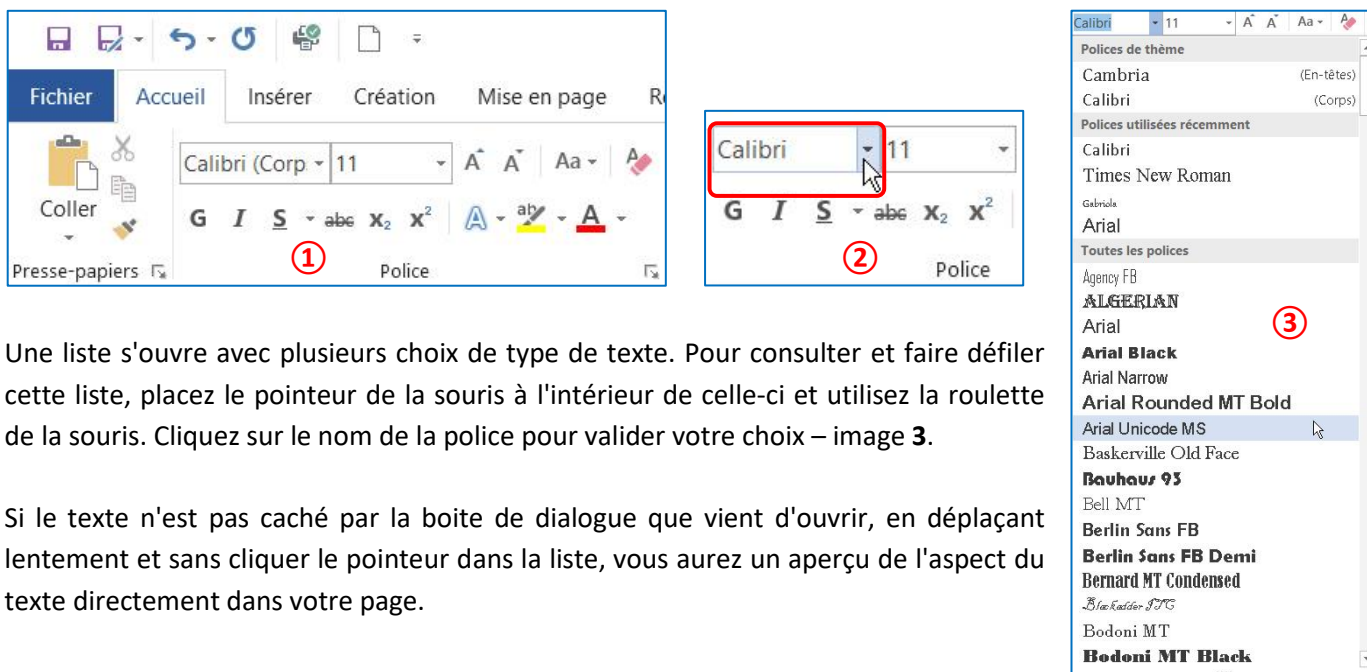
**Note:** quand un texte est sélectionné, le fait d'appuyer sur une touche quelconque, efface toute la sélection.

## – Modifier des lettres, mots, lignes ou paragraphes

Pour modifier l'aspect, taille, couleur ou ajouter des effets de texte, il faut d'abord le sélectionner. Utilisez la méthode expliquée à l'alinéa 1 de la page 21.

### 1 – modifier la police (aspect) du texte.

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1, cliquez sur la petite flèche à droite du nom de la police (par défaut "Calibri") – image 2.

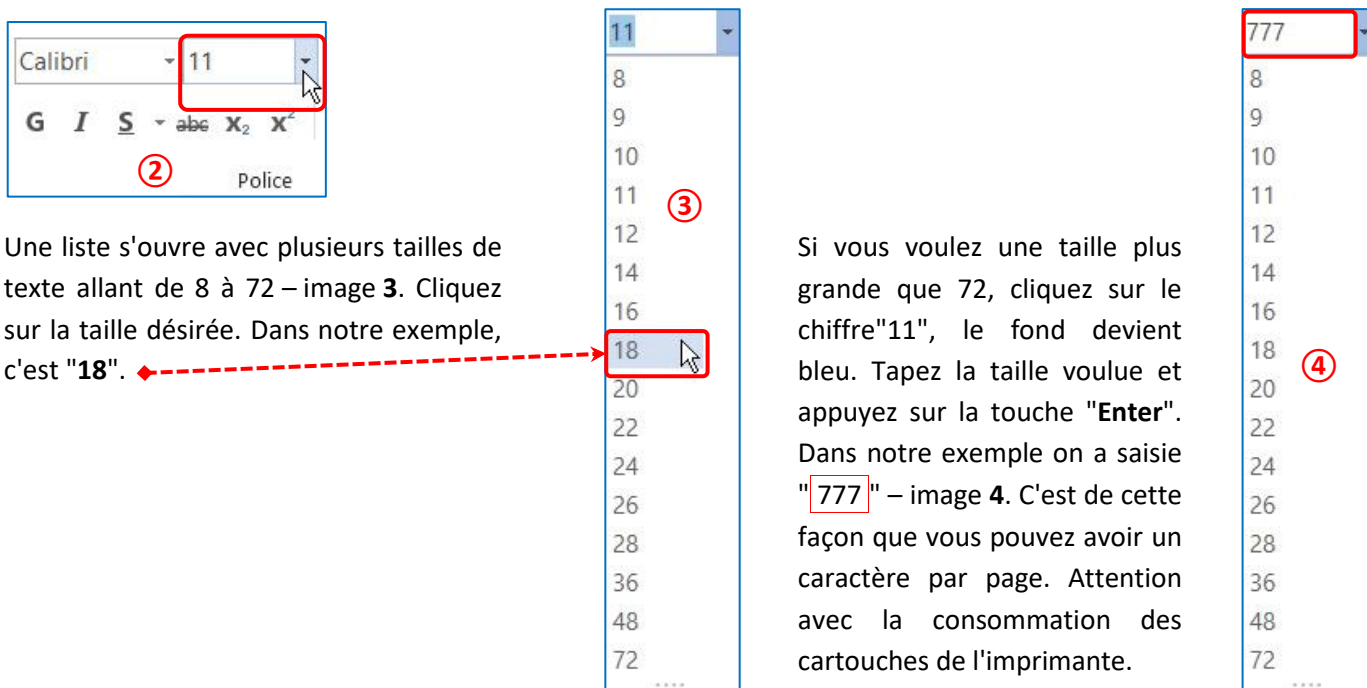


Une liste s'ouvre avec plusieurs choix de type de texte. Pour consulter et faire défiler cette liste, placez le pointeur de la souris à l'intérieur de celle-ci et utilisez la roulette de la souris. Cliquez sur le nom de la police pour valider votre choix – image 3.

Si le texte n'est pas caché par la boîte de dialogue que vient d'ouvrir, en déplaçant lentement et sans cliquer le pointeur dans la liste, vous aurez un aperçu de l'aspect du texte directement dans votre page.

### 2 – modifier la taille du texte.

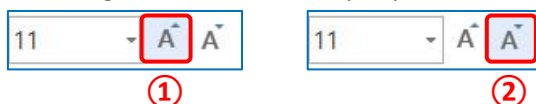
Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1 ci-dessus, cliquez sur la petite flèche à droite du chiffre (par défaut "11") – image 2.



Une liste s'ouvre avec plusieurs tailles de texte allant de 8 à 72 – image 3. Cliquez sur la taille désirée. Dans notre exemple, c'est "18".

Si vous voulez une taille plus grande que 72, cliquez sur le chiffre "11", le fond devient bleu. Tapez la taille voulue et appuyez sur la touche "Enter". Dans notre exemple on a saisi "777" – image 4. C'est de cette façon que vous pouvez avoir un caractère par page. Attention avec la consommation des cartouches de l'imprimante.

**Note:** Vous avez aussi la possibilité de changer la taille du texte par paliers, en cliquant sur les boutons 1 ou 2.



### 3 – modifier la couleur du texte.

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1 dans la page antérieure, vous avez un bouton avec la lettre "A" et un trait de couleur au-dessous – image 2.

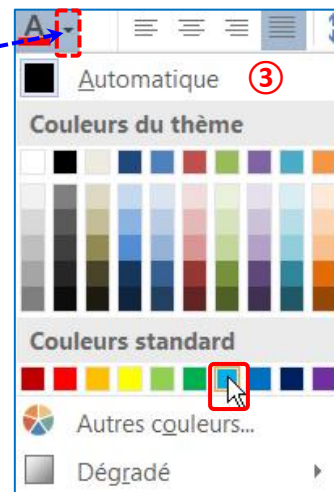
a) – si vous cliquez sur le bouton avec la lettre "A", la couleur de ce que vous avez sélectionné, prendra la même couleur que celle du trait situé au-dessous de la lettre.

**Observation:** la couleur du trait correspond à la dernière couleur que vous avez utilisé. Dans l'exemple – rouge.



②

b) – cliquez sur la petite flèche à droite du bouton – image 3, pour changer de couleur. Passez le pointeur au-dessus des couleurs et cliquez sur celle que vous désirez. Comme pour la police et la taille, vous aurez un aperçu de la couleur du texte directement dans la page de votre document.

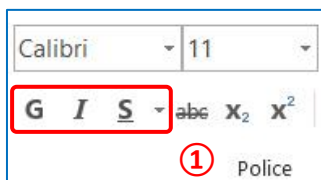


### 4 – modifier l'épaisseur, incliner et souligner le texte.

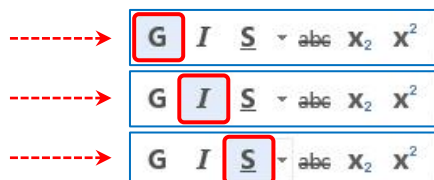
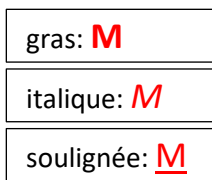
Toujours dans le même onglet "Accueil" et groupe "Police", vous avez trois boutons pour mettre en gras, italique et/ou souligner votre texte – image 1.

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. En cliquant sur un des boutons, le fond devient bleu pour vous indiquer qu'il est activé. Pour le désactiver, recliquez sur le même bouton.

Par exemple, pour mettre la lettre "M" en:



①

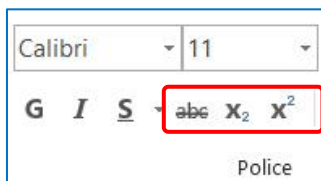


soulignée: M

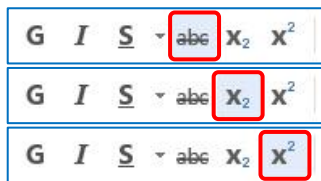
Si vous cliquez sur la petite flèche située à droite du "S" dans le bouton de soulignement, vous avez accès à d'autres options pour souligner votre texte.

### 5 – tracer une ligne, mettre en indice ou en exposant un ou plusieurs caractères.

Sélectionnez ce que vous voulez modifier.



Police

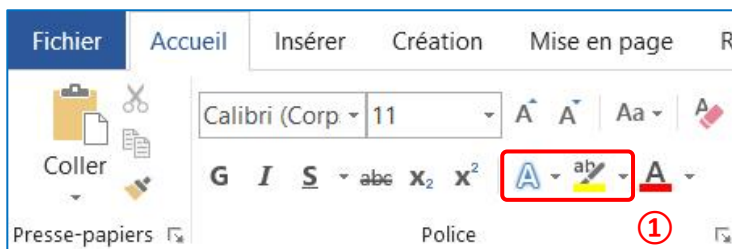


tracer le mot Exemple

mettre un caractère en indice, par exemple H<sub>2</sub>O ou CO<sub>2</sub>

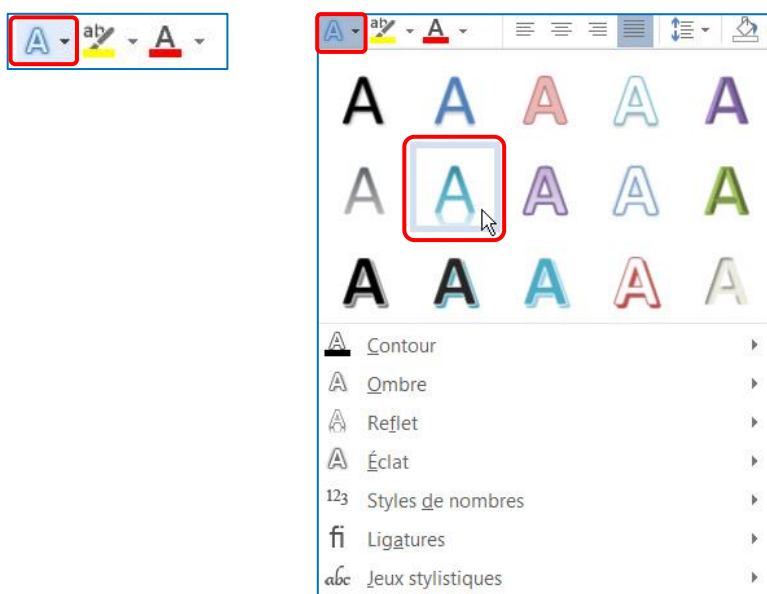
mettre un caractère en exposant, par exemple m<sup>2</sup> ou m<sup>3</sup>

## 6 – effets et surlignage du texte.



a) – appliquer un effet de texte.

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1 ci-dessus, vous avez un bouton avec la lettre "A" bordurée par un trait bleu. Passez le pointeur au-dessus des aperçus de modèles d'effets de texte et cliquez sur celui que vous désirez. Comme pour la police et la taille, vous aurez un aperçu de l'effet de texte directement dans la page de votre document.



Un effet de texte avec le mot **Exemple**

b) – surligner le texte (comme si vous utilisiez un marqueur).

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1 en haut de la page, vous avez un bouton avec les lettres "ab", un stylo-plume et un trait de couleur au-dessous.

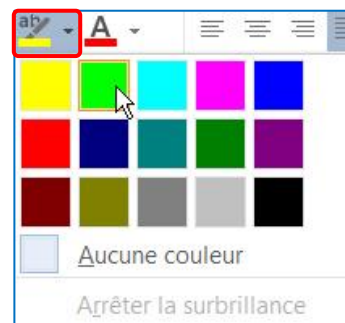
b1) – si vous cliquez sur ce bouton, la couleur de ce que vous avez sélectionné, prendra la même couleur que celle du trait situé au-dessous du stylo-plume (par défaut – jaune).

**Observation:** la couleur du trait correspond à la dernière couleur que vous avez utilisé. Dans l'exemple – jaune.



Le mot **Exemple** surligné en vert

b2) – cliquez sur la petite flèche à droite du bouton – image 3, pour changer de couleur. Passez le pointeur au-dessus des couleurs et cliquez sur celle que vous désirez. Comme pour la police et la taille, vous aurez un aperçu de la couleur du texte directement dans la page de votre document.

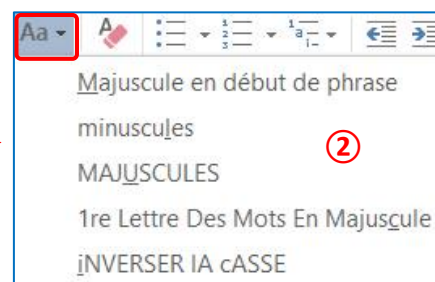
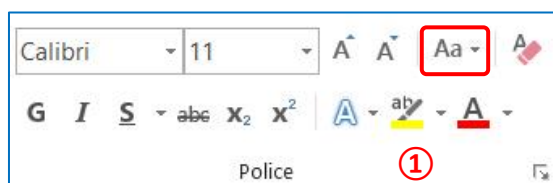


**Note:** pour enlever le surlignage, sélectionnez le texte surligné, cliquez sur la petite flèche à droite du même bouton et ensuite cliquez sur l'option "Aucune couleur".

7 – mettre le texte sélectionné en majuscules ou minuscules (modifier la casse).

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1, cliquez sur le bouton avec les lettres "Aa" et une petite flèche à droite.


Cliquez sur l'option que vous désirez modifier – image 2.

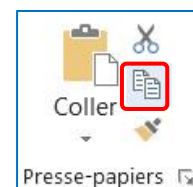


## – Copier, couper, coller et déplacer du texte

Les actions de copier, couper, coller et déplacer du texte sont nécessaires quand vous avez besoin de placer ailleurs ce que vous avez sélectionné, dans le même document ou dans un autre. La différence entre les fonctions de copier et couper: **copier** maintient le texte d'origine à son emplacement et le copie vers un autre emplacement; **couper** déplace le texte de son emplacement d'origine vers un autre emplacement.

a) – pour copier ce que vous avez auparavant sélectionné, vous pouvez utiliser deux méthodes:

1 – Cliquez sur le bouton avec deux feuilles  situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil".

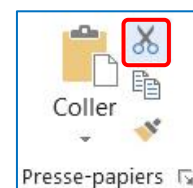


2 – Utilisez le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches "Ctrl" + "C".



b) – pour couper ce que vous avez auparavant sélectionné, vous pouvez utiliser deux méthodes:


1 – Cliquez sur le bouton avec les ciseaux  situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil".

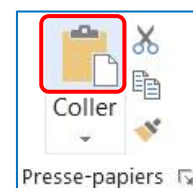


2 – Utilisez le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches "Ctrl" + "X".



c) – pour coller ce que vous avez auparavant copié ou coupé, vous pouvez utiliser deux méthodes:


1 – Cliquez sur le bouton symbolisant un porte-documents  situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil".



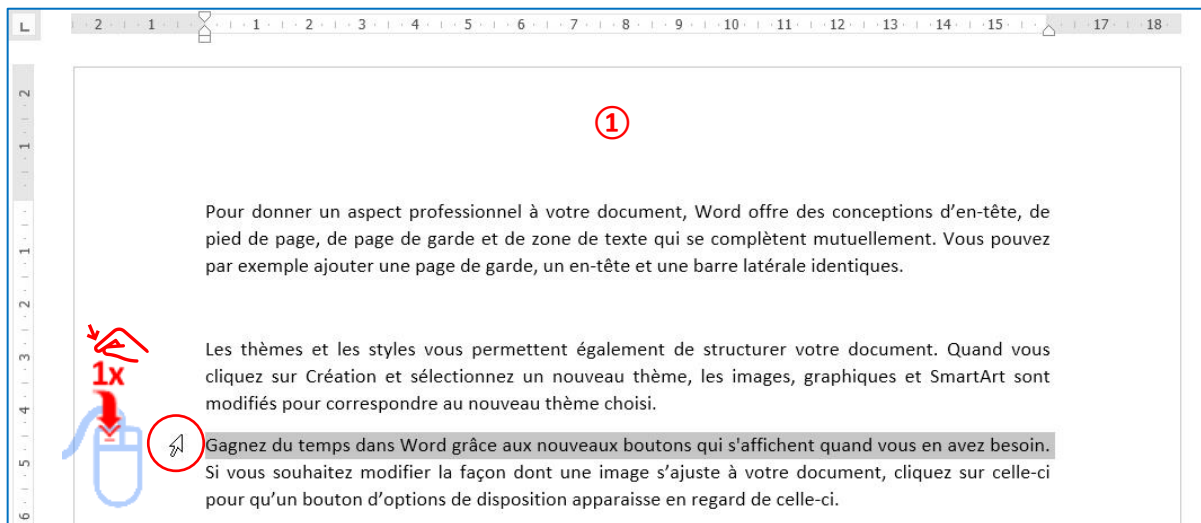
2 – Utilisez le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches "Ctrl" + "V".



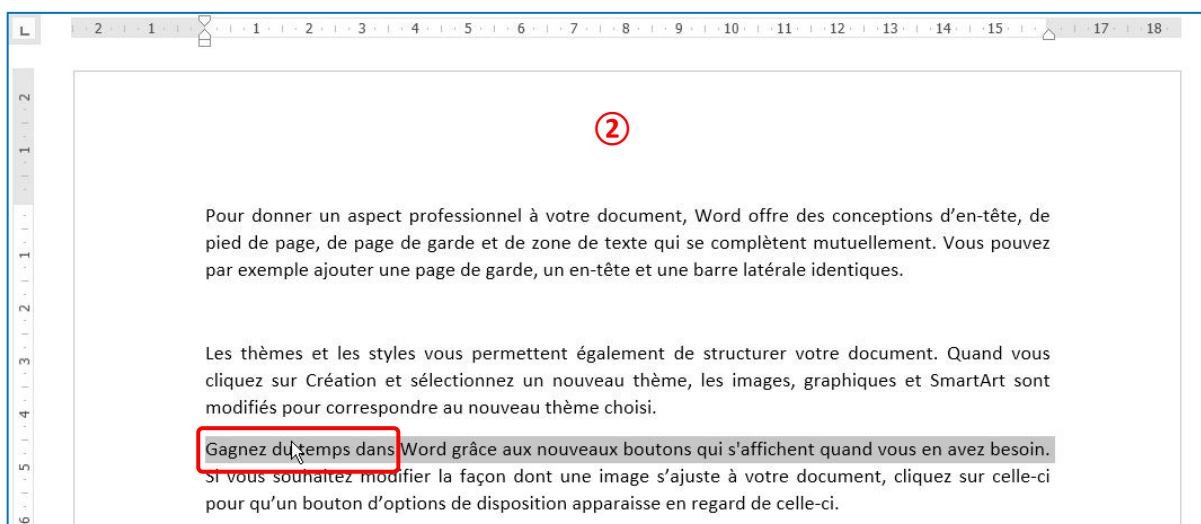



**d)** – pour déplacer un texte, une forme ou une image dans le document, sélectionnez d'abord ce que vous voulez déplacer. **Note:** pour sélectionner une image ou une forme, faites un simple clic dessus. Dans les illustrations ci-dessous, vous pouvez voir l'exemple pour déplacer une ligne (phrase) –images 1, 2 et 3. Le pointeur prend l'aspect d'une flèche pointant vers la droite  (au lieu du I).

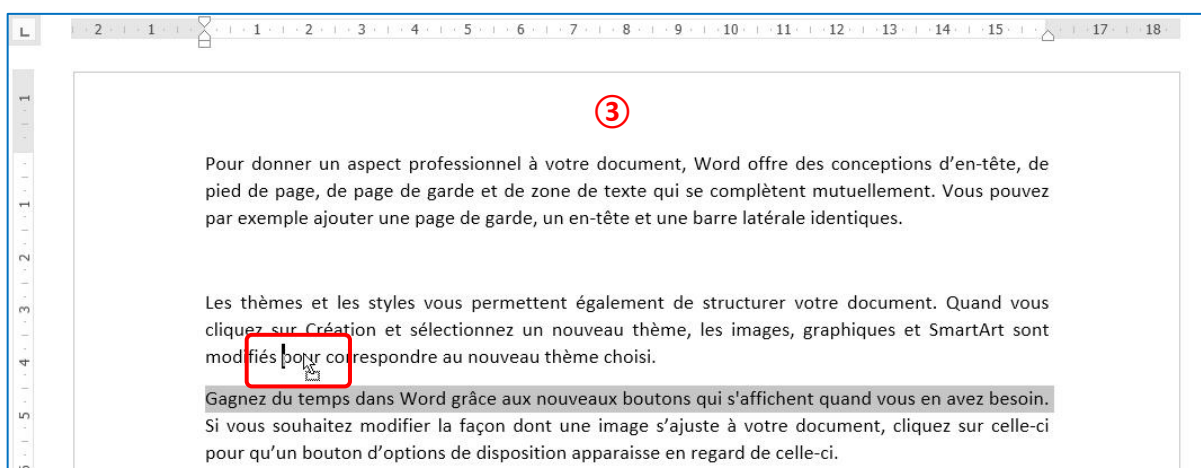
1 – cliquez sur marge de la page pour sélectionner la ligne à déplacer.



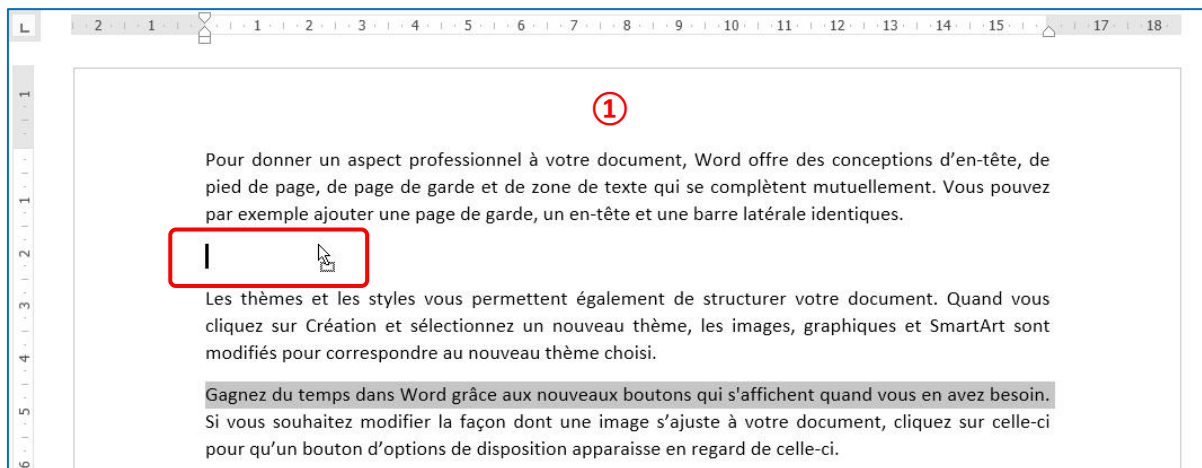
2 – placez le pointeur de la souris à l'intérieur de la partie sélectionnée.



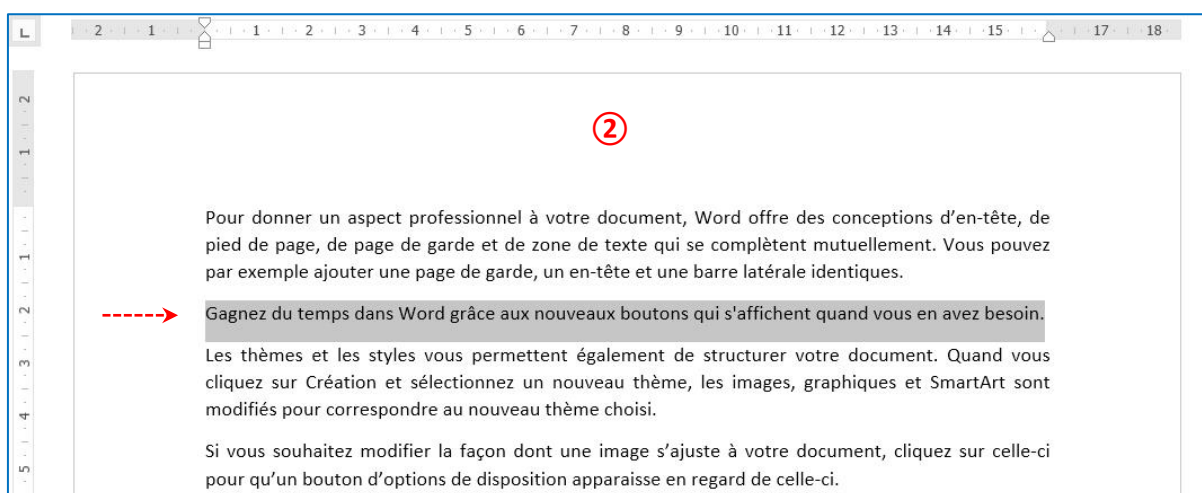
3 – cliquez et sans relâcher la pression sur le bouton, déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit désiré en regardant la position du curseur ( | ). Le pointeur a pris un autre aspect avec un rectangle en bas de la flèche .



4 – dès que vous êtes au bon endroit, relâchez la pression sur le bouton de la souris – images 1 et 2.

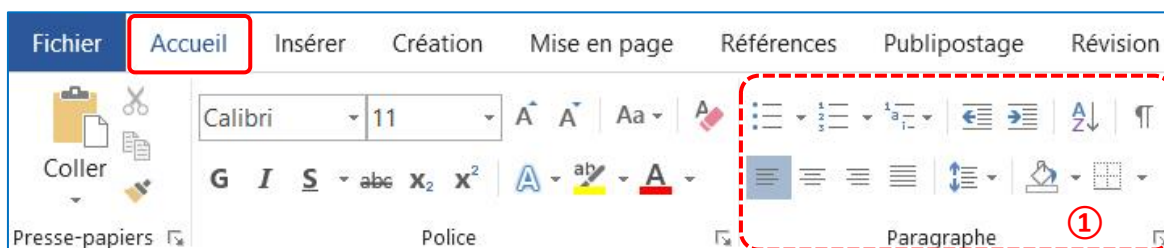


5 – ce que vous avez auparavant sélectionné a été déplacé à l'endroit que vous avez choisi.



## – Formater un paragraphe

Dans l'onglet "Accueil" vous avez le groupe "Paragraphe" – image 1, lequel comme son nom l'indique, permet de formater tout ce qui concerne les paragraphes.



Un paragraphe ce sont une ou plusieurs lignes de texte séparées par un espacement d'interligne comme dans celui-ci, (par défaut 1,08). L'espacement entre deux paragraphes est d'une ligne et demie, comme vous pouvez le voir entre ce paragraphe et celui ci-dessous). Pour avoir un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche "Enter".




**"Ceci est un exemple de texte pour voir l'espacement entre les paragraphes ci-dessus et ci-dessous"**

Dans le groupe "Paragraphe", vous avez plusieurs boutons de commande pour créer des listes, (par exemple, alinéas a), b), 1) a), 1) b) – etc.), modifier le retrait, les marques, l'alignement, l'espacement, mettre une couleur de fond et des bordures.








Les trois premiers boutons de la rangée en haut du groupe "Paragraphe" – image 1 ci-dessus, sont utilisés pour créer des listes de différents types (à puces, numérotées et à niveaux):

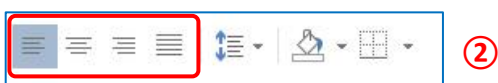
	– bouton pour les listes à puces	----->	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple de liste à puces 1</li> <li>• Exemple de liste à puces 2</li> <li>• Exemple de liste à puces 3</li> </ul>
	– bouton pour les listes numérotées	----->	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exemple de liste numérotée 1</li> <li>2. Exemple de liste numérotée 2</li> <li>3. Exemple de liste numérotée 3</li> </ol>
	– bouton pour les listes à niveaux	----->	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Exemple de liste à plusieurs niveaux 1               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Exemple de liste à plusieurs niveaux 2                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Exemple de liste à plusieurs niveaux 3</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

Cliquez sur la petite flèche située à droite des boutons pour accéder à d'autres choix des listes.





 – avec ses deux boutons vous pouvez diminuer, (rapprocher de la marge), ou augmenter, (éloigner de la marge), le retrait du paragraphe.


 Ceci est un exemple d'augmentation d'un retrait de paragraphe en utilisant le deuxième bouton avec la flèche qui pointe vers la droite.


 – le bouton avec ce symbole permet d'afficher les marques de paragraphe et autres symboles de mise en forme. C'est pratique pour contrôler la disposition et l'alignement du texte, images ou formes. Cliquez sur le bouton pour l'activer ou désactiver.




Dans la rangée de boutons située en bas du groupe "Paragraphe" – image 2 illustrée ci-dessus, les quatre premiers boutons sont utilisés pour l'alignement des paragraphes.

	– bouton pour aligner le paragraphe à gauche	----->	Ceci c'est un exemple de texte avec l'alignement à <b>gauche</b> de la page
	– bouton pour centrer le paragraphe	----->	Ceci c'est un exemple de texte avec l'alignement <b>centré</b> sur la page
	– bouton pour aligner le paragraphe à droite	----->	Ceci c'est un exemple de texte avec l'alignement à <b>droite</b> de la page
	– bouton pour justifier le paragraphe	----->	Ceci c'est un exemple de texte <b>justifié</b> lequel occupe toute la largeur de la page

 – ce bouton permet d'augmenter ou diminuer l'espacement entre les lignes de texte et les paragraphes. Cliquez sur le bouton pour avoir accès aux différentes options d'interlignage. Pour une bonne lisibilité du texte dans votre document, choisissez une interligne de 1,15 ou 1,5. Cliquez pour valider votre choix.

 – avec ce bouton vous pouvez ajouter une couleur (trame) de fond au paragraphe. Cliquez sur la petite flèche située à droite du seau pour pouvoir choisir d'autres couleurs. Le trait en-dessous du seau correspond à la dernière couleur utilisée. Pour enlever la couleur de fond, cliquez sur la petite flèche et cliquez sur l'option "Aucune couleur" pour valider votre choix.

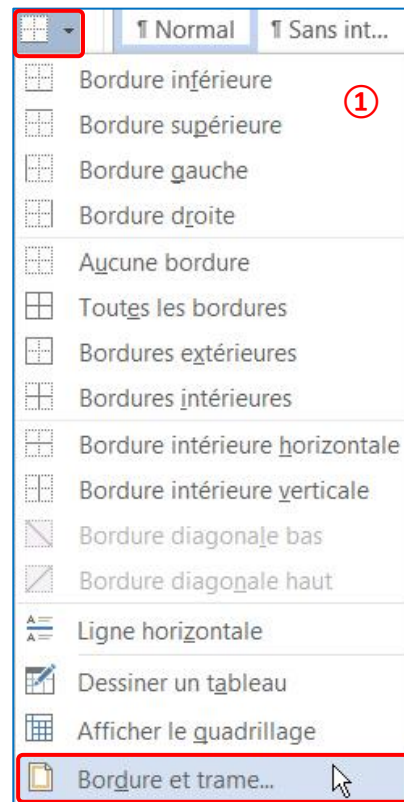
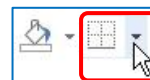
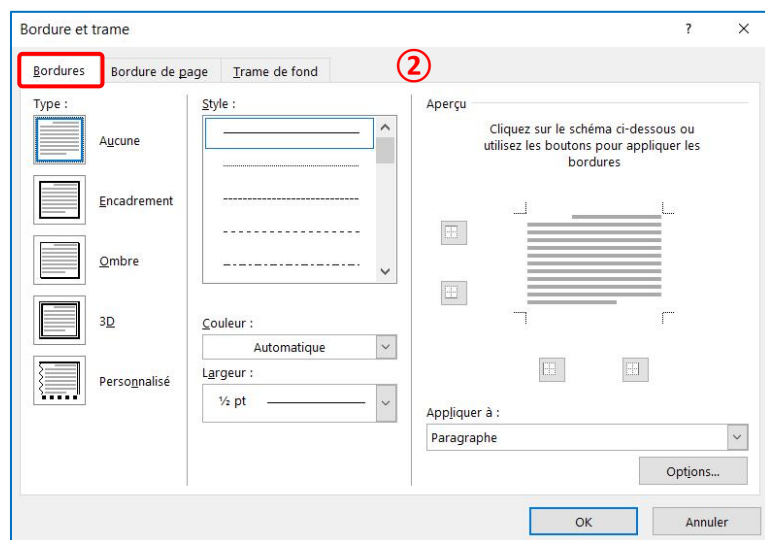
 – en cliquant sur la petite flèche située à droite du bouton vous avez plusieurs options pour ajouter une bordure au paragraphe et aussi, dans la dernière option "Bordure et trame...", vous pouvez ajouter, entre autres options, une bordure à la page du document. Ci-après, l'explication pour ajouter cette bordure.

## – Bordure et trame

Cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton pour ajouter des bordures, onglet "Accueil", groupe "Paragraphe".

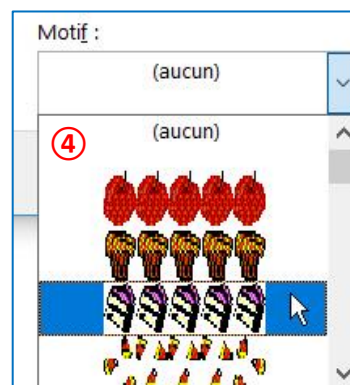
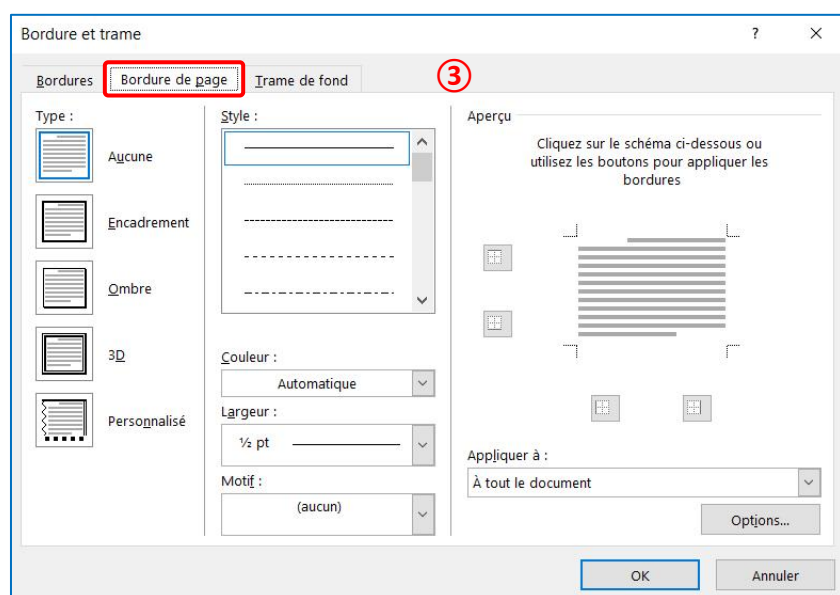
Dans la liste d'options qui s'ouvre, cliquez sur la dernière option "Bordure et trame..." – image 1 ici à droite.

Une boîte de dialogue s'ouvre avec trois onglets. L'onglet "Bordure" image 2, vous permet d'ajouter une bordure au texte présélectionné ou au paragraphe.



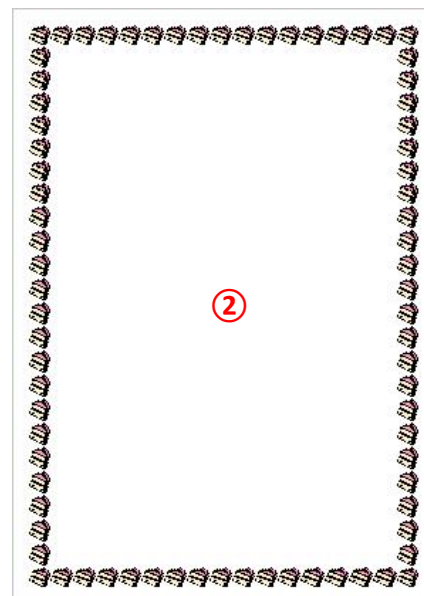
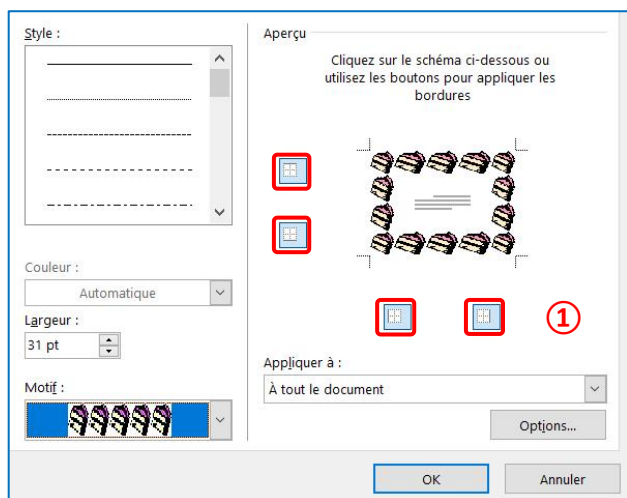
Cliquez sur un des quatre boutons situés dans la section "Aperçu" pour ajouter la bordure.

Avec le deuxième onglet "Bordure de page" vous pouvez ajouter une bordure autour de la page – image 3.

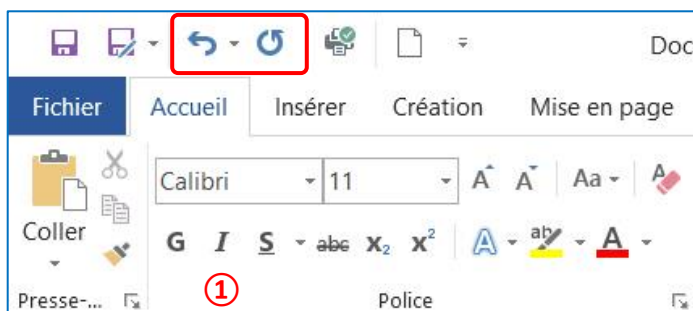





Dans la section "Motif" cliquez sur la petite flèche située à droite. Faites défiler la liste de modèles de bordures avec la roulette de la souris et choisissez le modèle désiré en cliquant dessus – image 4.

Dans la section "Aperçu", cliquez sur un ou plusieurs des quatre boutons – image 1, selon le choix d'ajouter ou de ne pas ajouter une bordure pour chaque côté de la page. Dans l'exemple ci-dessous, on a ajouté les quatre côtés – image 2 ci-dessous




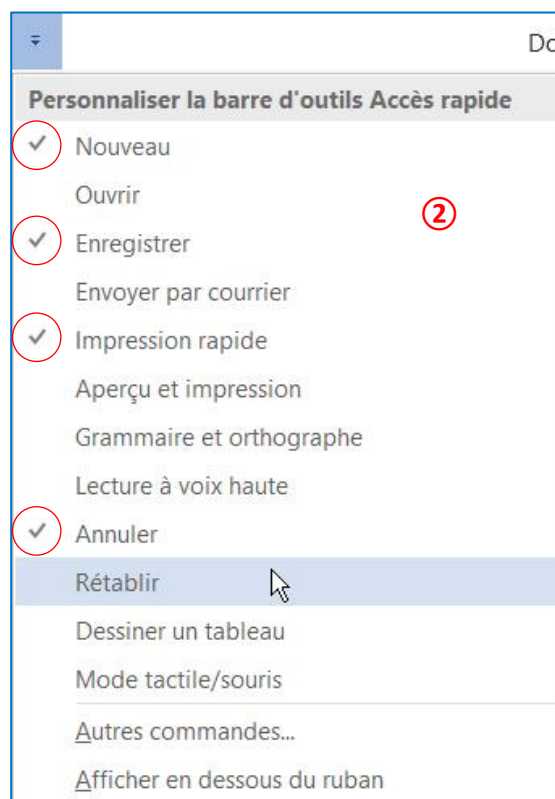
## – Annuler ou rétablir des modifications



Parfois on se trompe dans la saisie de texte ou alors dans les modifications faites dans une image, une forme, dessin, etc. Au lieu d'effacer ce qu'on a tapé ou modifié, vous pouvez cliquer sur le bouton "Annuler" . De la même façon, vous pouvez "Rétablir", (boutons  ou ), ce que vous avez annulé. Vous trouvez ces boutons dans la "barre d'outils Accès rapide" – image 1 ci-dessus.

Si ces boutons ne sont pas encore présents sur cette barre, vous pouvez les ajouter. Procédez comme suit:

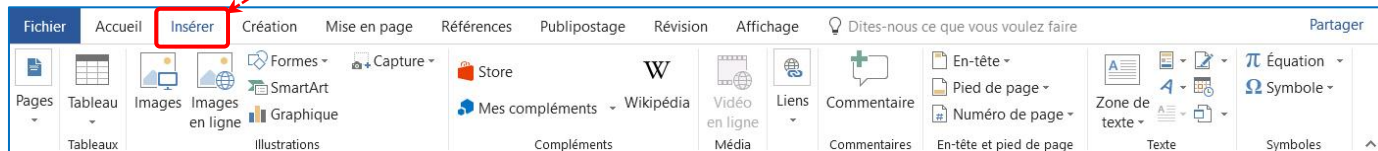
– cliquez sur la petite flèche située à droite de la "barre d'outils Accès rapide" – image 2. Une boîte de dialogue avec plusieurs options s'ouvre. Cliquez sur l'option désirée, (dans notre exemple "Rétablir"). Dans cette liste, le symbole  situé à gauche de certaines options, vous donnent une indication de celles qui sont déjà dans la barre – image 3.



## – Insérer des tableaux, images, formes, etc.

Dans les prochaines pages vous allez utiliser l'onglet "Insérer". Comme son nom l'indique, cet onglet vous permet d'insérer des tableaux, images, formes (dessins), en-tête et pied de page, Wordart, zones de texte, symboles (caractères spéciaux introuvables dans le clavier), etc., pour embellir votre document.

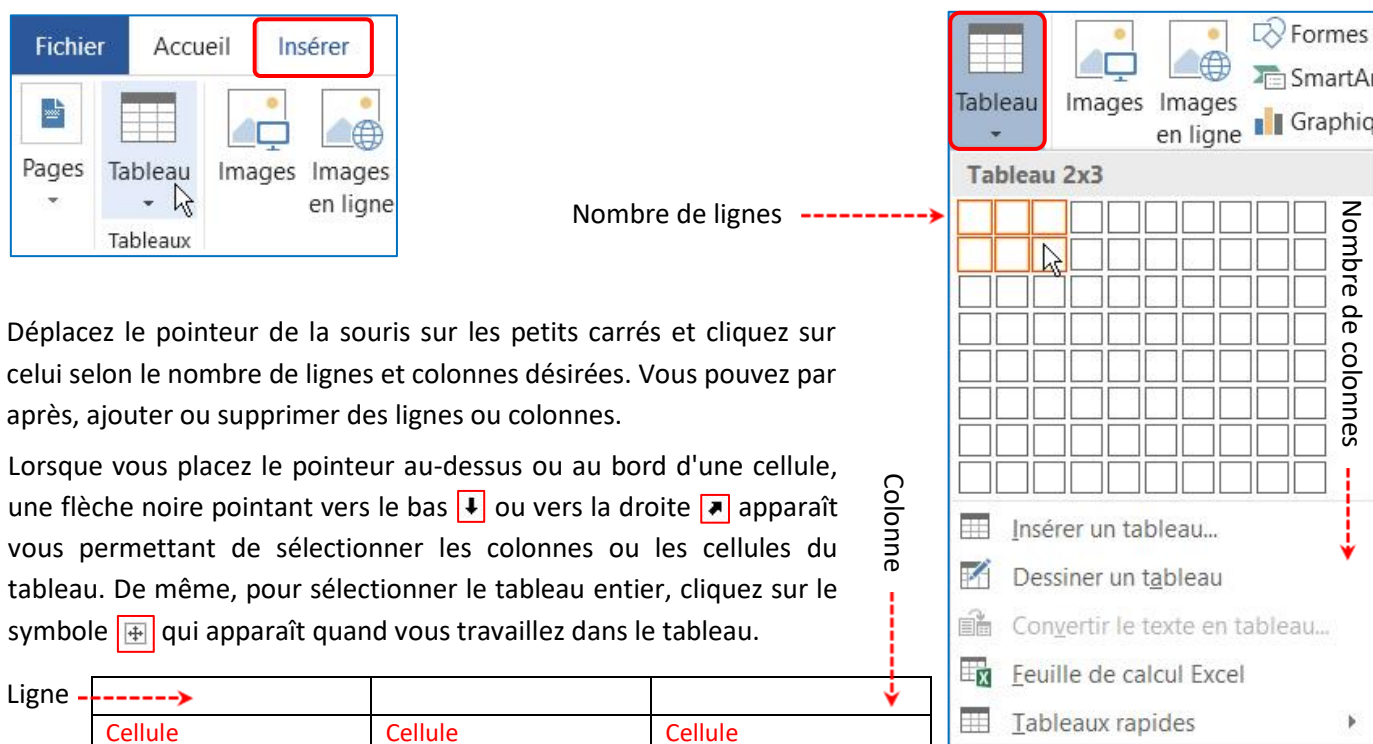
Cliquez sur l'onglet "**Insérer**" pour accéder aux différents menus concernant cet onglet.






### 1 – Insérer un tableau

Un tableau permet d'organiser l'information dans un document, par exemple en positionnant le texte à gauche et les images correspondantes à droite. La structure d'un tableau est composée de lignes et colonnes. L'intersection des deux forment une cellule. C'est dans celle-ci que vous pouvez introduire du texte comme des images.

Cliquez sur le bouton "Tableau" dans le groupe "Tableaux" de l'onglet "Insérer" – image 1.



Déplacez le pointeur de la souris sur les petits carrés et cliquez sur celui selon le nombre de lignes et colonnes désirées. Vous pouvez par après, ajouter ou supprimer des lignes ou colonnes.

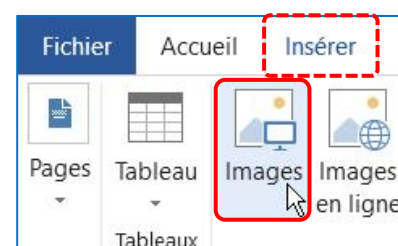
Lorsque vous placez le pointeur au-dessus ou au bord d'une cellule, une flèche noire pointant vers le bas  ou vers la droite  apparaît vous permettant de sélectionner les colonnes ou les cellules du tableau. De même, pour sélectionner le tableau entier, cliquez sur le symbole  qui apparaît quand vous travaillez dans le tableau.

Ligne			
	Cellule	Cellule	Cellule

**Note:** deux nouveaux onglets "Outils de tableau" – "Création" et "Disposition", s'ouvrent dans le ruban avec plusieurs groupes et options permettant de tracer des bordures, ajouter une couleur de fond, orienter le texte, etc.

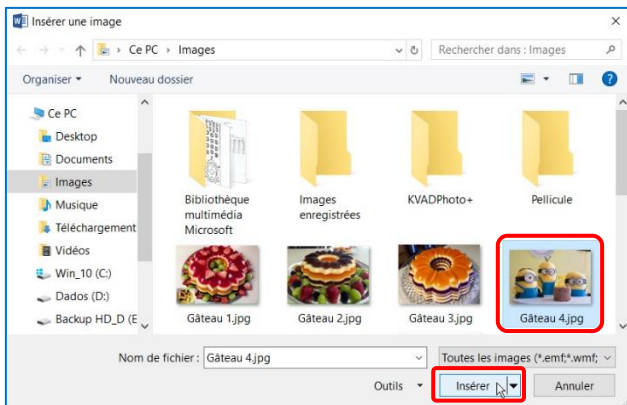
### 2 – Insérer une image

Pour embellir la présentation d'un document, vous pouvez insérer des images. D'abord positionnez le curseur ( | ) à l'endroit du document où vous voulez insérer l'image. Vous pouvez la déplacer par après si nécessaire. Cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "Illustrations", cliquez sur le bouton "Images".





Une boîte de dialogue qui ressemble à l'explorateur de fichiers s'ouvre. Veuillez choisir le dossier ou le support, (CD, DVD, disque dur externe, clé USB, etc.), où se trouve l'image désirée et faites un double-clic dessus ou alors un simple clic sur l'image et validez votre choix en cliquant sur le bouton "Insérer".



L'image est insérée dans le document

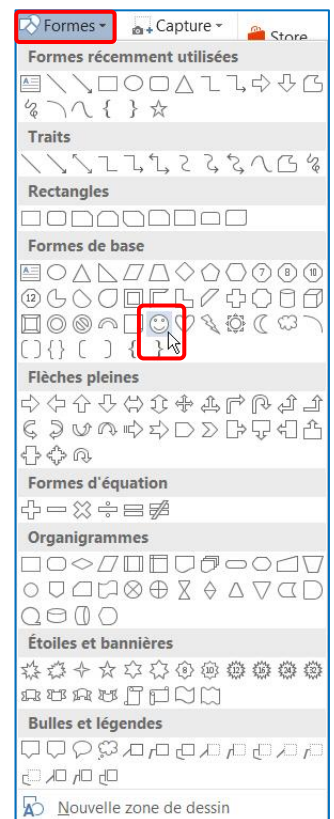
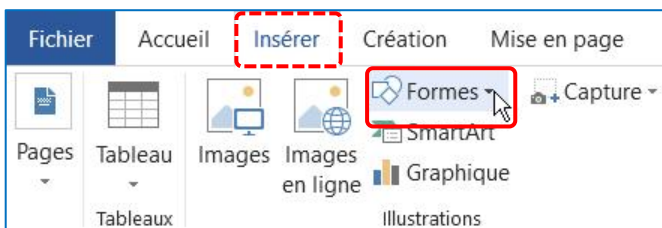



Si vous cliquez sur l'image, un nouvel onglet "Outils Image" – "Mise en forme" s'ouvre dans le ruban avec plusieurs groupes et options pour formater l'image.

### 3 – Insérer une forme

De la même façon que pour insérer une image, vous pouvez aussi insérer une forme pour illustrer le document. Il y en a plusieurs modèles au choix comme par exemple des lignes, flèches, carrés, cercles, etc.

Cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "Illustrations" cliquez sur le bouton "Formes". Déplacez le pointeur de la souris sur les différents modèles de formes et cliquez sur celle que vous désirez insérer.





Le pointeur va prendre l'aspect d'une croix . Placez-la à l'endroit du document où vous voulez insérer la forme. Cliquez et sans relâcher la pression sur le bouton de la souris, glissez le pointeur en diagonal jusqu'à obtenir la taille désirée pour la forme. Relâchez la pression sur le bouton. Vous pouvez par après changer la taille de la forme.



**Note:** pour obtenir des formes parfaitement proportionnelles, par exemple un cercle au lieu d'une ellipse ou un carré au lieu d'un rectangle, appuyez sur une des touches "Shift" et sans relâcher la pression, glissez le pointeur avec l'aspect d'une croix jusqu'à obtenir la taille désirée pour la forme. Ensuite, très important, relâchez d'abord la pression sur le bouton de la souris et seulement après, la pression de la touche "Shift". Si c'est une ligne, elle sera horizontale ou verticale au lieu d'être en diagonale.

Lorsque vous cliquez sur la forme, apparaissent autour de la forme huit petits boutons vous permettant de changer la taille. Cliquez sur un des boutons de la forme et sans relâcher la pression sur le bouton de la souris, modifiez la taille. Relâchez la pression. N'oubliez pas la touche "Shift" pour garder les proportions.

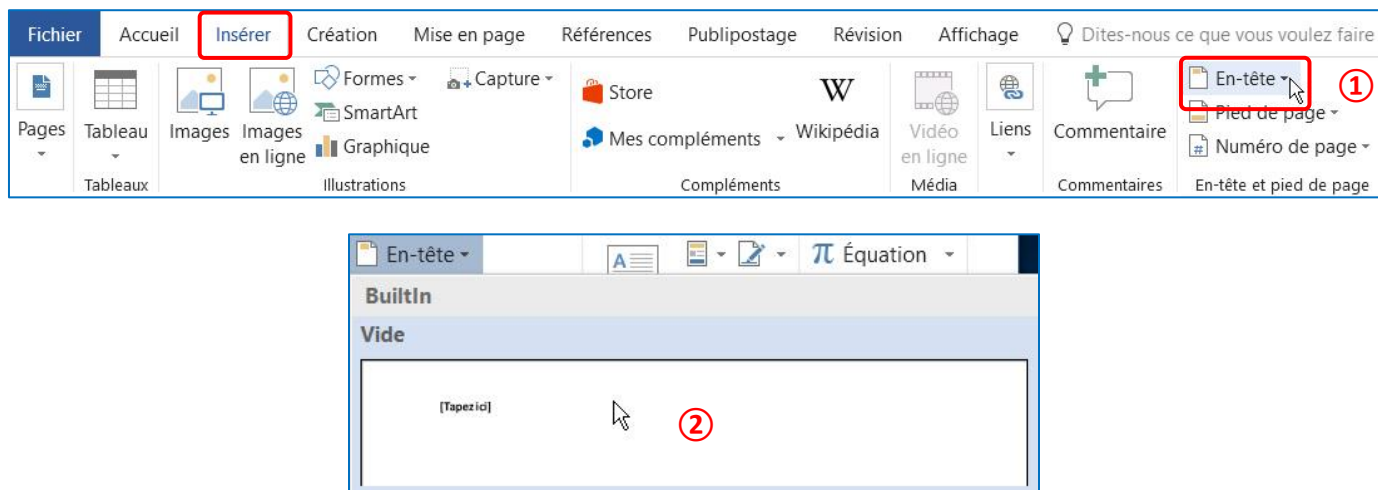
La flèche avec l'aspect d'un cercle, permet de modifier l'orientation de la forme. Placez le pointeur sur ce symbole . Il prend cet aspect . Cliquez et sans relâcher la pression, bougez la forme jusqu'à obtenir l'orientation désirée. Relâchez la pression sur le bouton.



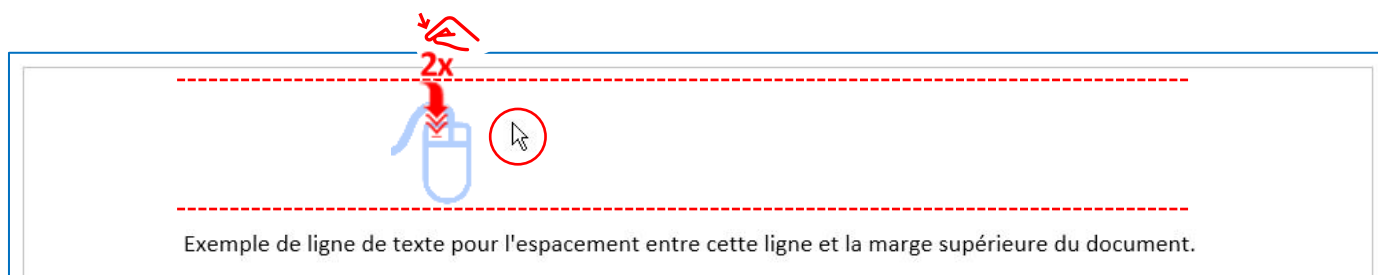
## 4 – Insérer un en-tête et un pied de page

Vous avez déjà vu que certaines lettres commerciales ont le logo de l'entreprise et des informations situées en haut de la page. De même, si vous voulez avoir ces informations sur plusieurs pages d'un document ou d'un livre, pour ne pas avoir à les saisir à chaque fois, on doit les placer comme en-tête du document. L'en-tête et le pied de page permet d'avoir toutes ces données sur toutes les pages en les saisissant une seule fois. Dans le pied de page, on trouve principalement la numérotation des pages.

Cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "En-tête et pied de page", cliquez sur le bouton "En-tête" – image 1. Dans la liste de modèles d'en-têtes, vous pouvez cliquer sur le premier de la liste – image 2.



**Note:** si vous ne souhaitez pas choisir un modèle, vous pouvez aussi faire un double-clic entre la marge supérieure de la page et le haut de la première ligne de texte du document – image ci-dessous.



Maintenant, insérez un logo, le nom de la firme, l'adresse, le numéro de téléphone, l'e-mail, etc. et enregistrez le document. Par après, vous n'avez plus besoin de saisir ces données.

Pour accéder au pied de page, descendez jusqu'au fond de la page et saisissez les données que vous voulez insérer dans le document. Comme pour l'en-tête, les données introduites dans le pied de page, vont se répéter dans toutes les pages du document. On insère principalement la numérotation des pages, comme dans un livre.

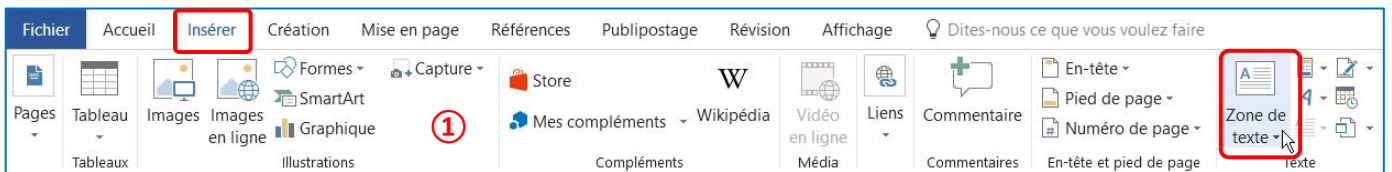
Pour insérer un numéro de page, cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "En-tête et pied de page" cliquez sur le bouton "Pied de page" ou si vous voulez uniquement ajouter la numérotation, cliquez sur le bouton "Numéro de page" situé dans le même groupe. Choisissez un des modèles de la liste et validez votre choix en cliquant dessus.

**Note:** un nouvel onglet "Outils En-têtes et pieds de page" – "Création", s'ouvre dans le ruban avec plusieurs groupes et options permettant d'introduire et modifier le contenu des "En-têtes et pieds de page".

## 5 – Insérer une zone de texte


L'avantage de l'utilisation d'une zone de texte consiste dans la facilité de positionnement d'un texte ou d'une image n'importe où dans la page puisque on peut déplacer cette zone de texte librement sur la page.

Cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "Texte", cliquez sur le bouton "Zone de texte" – image 1.



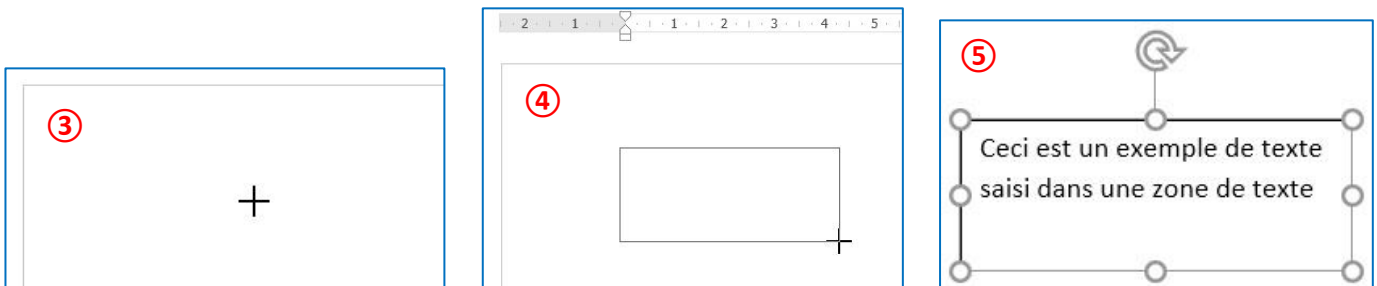
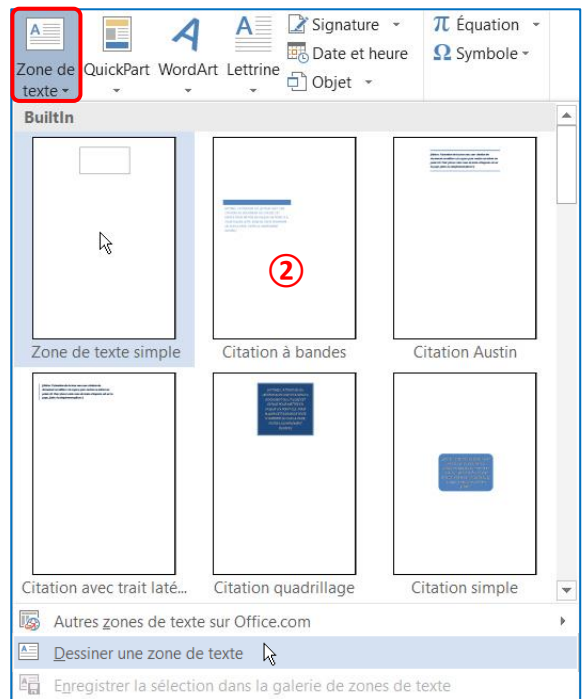
Déplacez le pointeur parmi la liste de modèles et validez votre choix en cliquant dessus – image 2.

Ou alors, cliquez sur l'option "Dessiner une zone de texte" situé après la liste de modèles. Cette option est plus pratique pour la personnalisation.


Comme pour l'insertion d'une forme, le pointeur de la souris prend l'aspect d'une croix . Placez le pointeur où vous voulez insérer la zone de texte. Par après vous pouvez toujours déplacer cette zone.

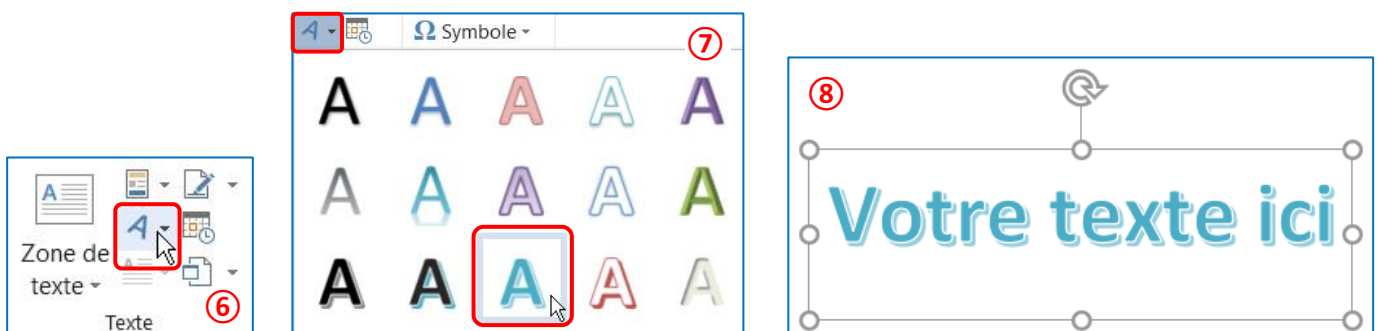
Cliquez et sans relâcher la pression sur le bouton – image 3, glissez le pointeur en diagonal jusqu'à obtenir la taille désirée pour la zone – image 4. Le résultat de l'insertion de la zone de texte dans l'image 5 ci-dessous à droite.

**Note:** un nouvel onglet "Outils dessin" – "Format" s'ouvre dans le ruban avec plusieurs groupes et options permettant de modifier l'aspect de la zone de dessin.



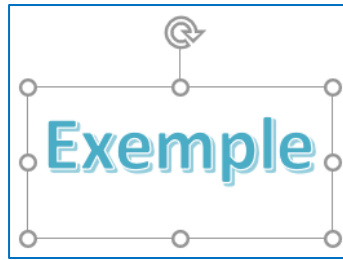
## 6 – Insérer un "WordArt"

Pour illustrer un document vous avez aussi la possibilité d'utiliser les "WordArt". Cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "Texte" – image 1 (haut de la page), cliquez sur le bouton avec la lettre "A" inclinée  – image 6. Déplacez le pointeur parmi la liste de modèles et validez votre choix en cliquant sur celui que vous avez choisi – image 7. Une zone de texte s'ouvre avec la phrase "Votre texte ici" et l'aspect du modèle choisi – image 8.





Dans ce rectangle (zone de texte), saisissez directement le texte que vous voulez illustrer comme "WordArt". Ici on a saisi le mot "Exemple".



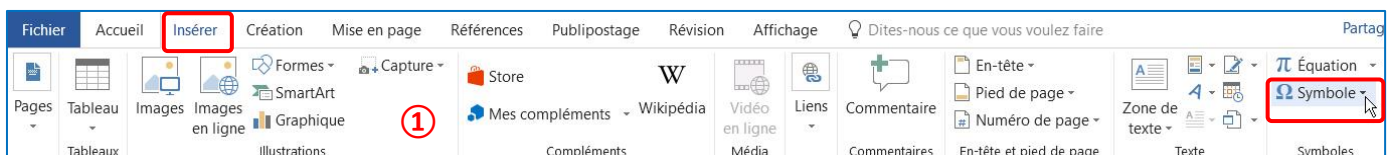
**Note:** un nouvel onglet "Outils dessin" – "Format", s'ouvre dans le ruban avec plusieurs groupes et options permettant de modifier l'aspect du texte "WordArt". Vous pouvez le placer où vous voulez dans le document comme si c'était une zone de texte.

**Observation:** même si les modèles de "WordArt" et ceux proposés en cliquant sur le bouton "Effets de texte" du groupe "Police", onglet "Accueil" sont semblables, la différence c'est que les "WordArt" peuvent être placés librement dans la page tandis que les modèles des "Effets de texte" doivent suivre les règles de positionnement comme un texte normal.

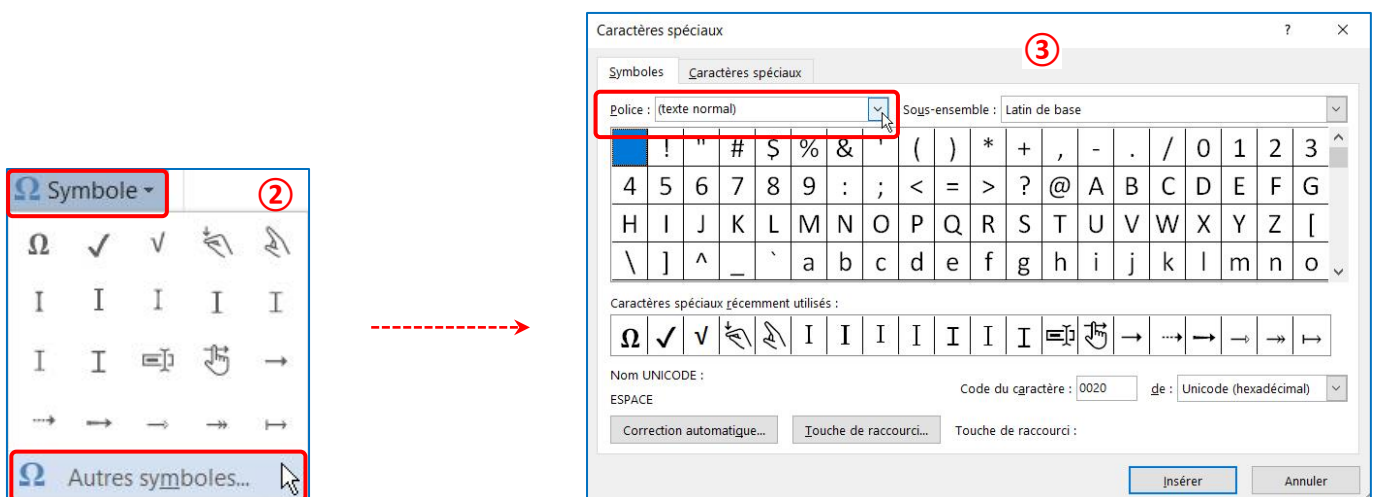
## 7 – Insérer un "Symbole"

Les symboles sont des dessins représentatifs de tout ce qui nous entoure dans la vie quotidienne et qui ne se trouve pas sur le clavier. Ajouter le dessin d'une enveloppe pour symboliser l'adresse e-mail ou le symbole d'un téléphone pour désigner un numéro de smartphone, etc. Word a dans ces " tiroirs " des centaines de modèles pour plusieurs domaines. Ils ont les mêmes propriétés comme celles pour un texte simple, c'est-à-dire, vous pouvez modifier leur taille ainsi que leur couleur.



Placez le curseur à l'endroit de la page où vous souhaitez insérer le symbole. Cliquez sur l'onglet "Insérer" et dans le groupe "Symboles", cliquez sur le bouton "Symbole", (celui avec la lettre Omega "Ω" – image 1).



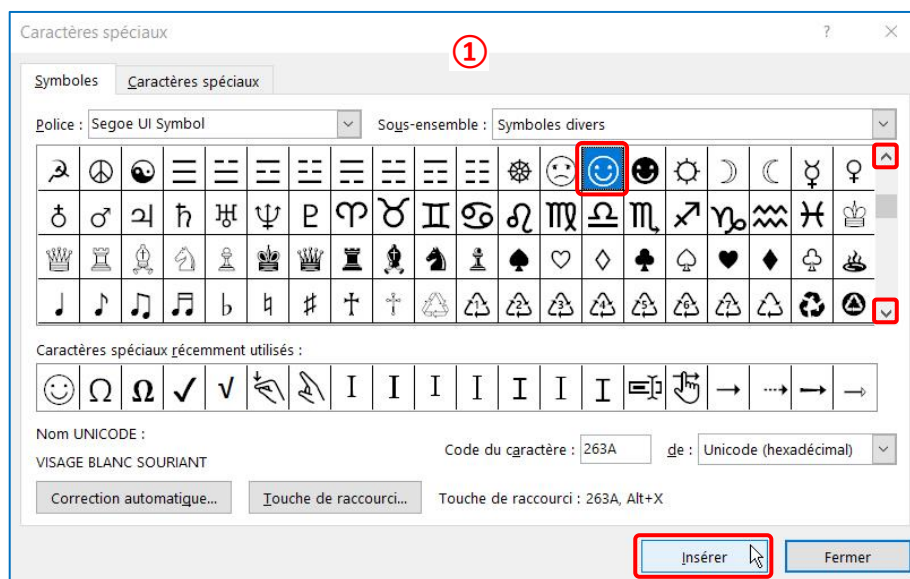
Une boîte de dialogue s'ouvre. Cliquez sur l'option "Autres symboles..." – image 2.



Cliquez sur la flèche à droite de la section "Police:" où c'est écrit (texte normal) – image 3. Faites défiler la liste de polices. Dans certaines polices vous pouvez trouver plusieurs symboles.

Pour faire défiler la liste de symboles d'une police, cliquez sur les petites flèches   – image 1, situées dans la barre de défilement, à droite de la boîte de dialogue, pour faire monter ou descendre la liste. Validez votre choix en double-cliquant dessus, ou d'un simple clic et ensuite un autre clic sur le bouton "Insérer". Fermer la boîte de dialogue en cliquant sur la petite croix en haut de la boîte à droite ou sur le bouton "Fermer". Le symbole choisi sera inséré à l'endroit où vous aviez le curseur ( | ) auparavant.

Dans notre exemple on a choisi d'insérer le smiley 😊.



**Note:** on vous a concocté une petite liste de polices où vous trouverez sûrement le symbole qui vous manquait pour embellir le texte du document:

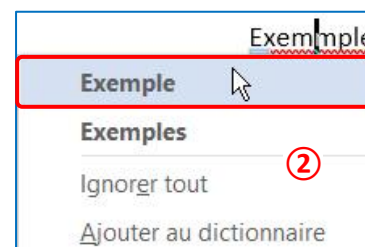
– Hololens MDL2 Assets; – Segoe MDL2 Assets; – Segoe UI Emojis; – Segoe UI Symbol; – Webdings; – Wingdings; – Wingdings 2; – Wingdings 3.

## V

### – Correction orthographique et grammaticale d'un document

Normalement, Word vérifie en continu tout ce que vous tapez comme texte et vous signale directement les erreurs orthographiques et grammaticales de la façon suivante:

1 – pour l'erreur orthographique, le mot est souligné avec un trait ondulé en rouge, par exemmple (il y a la lettre "m" en trop dans le mot). Pour avoir une suggestion de correction de l'erreur, cliquez avec le **bouton droit** sur le mot erroné et ensuite, cliquez avec le bouton gauche sur la bonne suggestion proposée par Word – image 2.



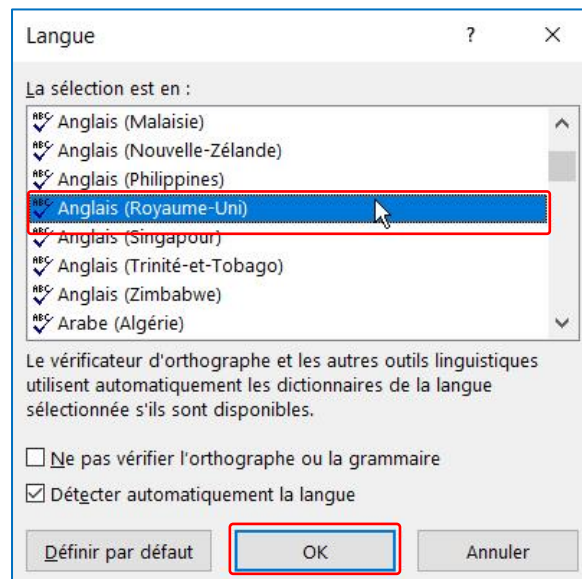
2 – l'erreur grammaticale (syntaxique) est signalée par Word avec le mot souligné d'un trait bleu (par exemple). Ici il y a un double espace entre les mots "par" et "exemple".

Si dans votre texte il y a des mots dans des langues différentes, en principe Word détecte automatiquement la langue majoritaire mais, ce n'est pas toujours le cas et il va vous signaler des erreurs sur les mots correctement écrits. Veuillez vérifier si vous avez le bon dictionnaire. Regardez dans la barre d'état situé en bas à gauche de la fenêtre de l'application Word, (du côté droit de l'information sur le nombre de pages et mots du document).

Pour changer le dictionnaire, sélectionnez la totalité du document en faisant un triple-clic sur la marge gauche de la page et cliquez ensuite sur le nom du dictionnaire. Dans notre document "Français (France)".



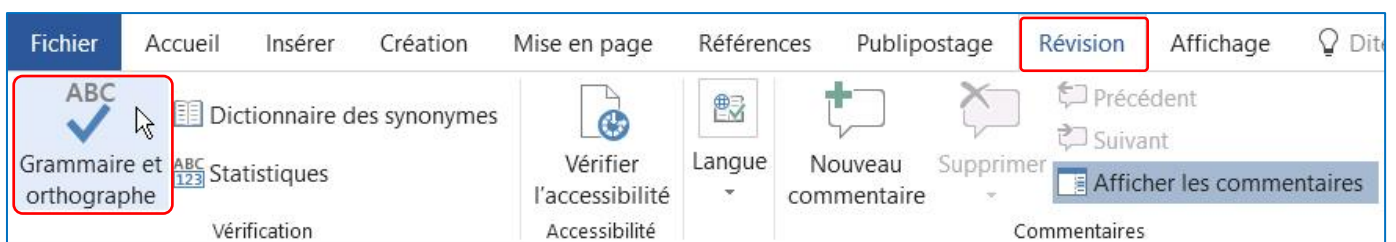
Dans la boîte de dialogue que vient d'ouvrir, sélectionnez le dictionnaire désiré en cliquant dessous. Dans notre exemple, "Anglais (Royaume-Uni)". Validez votre choix par un clic sur le bouton "OK".



Le nom du nouveau dictionnaire sélectionné apparaît en bas dans la barre d'état.

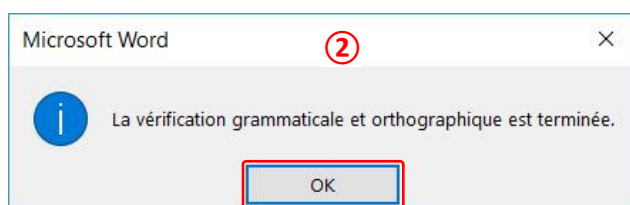
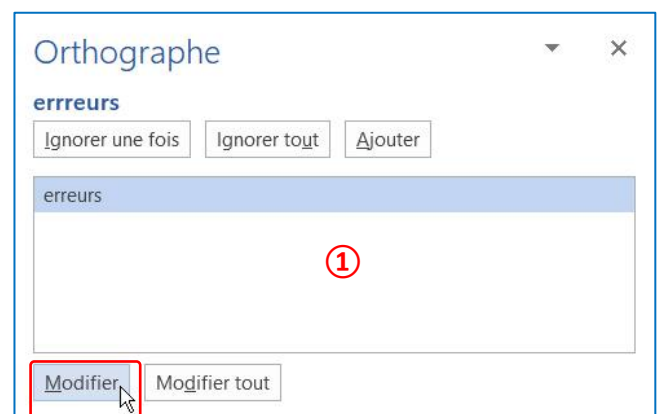


Vous pouvez aussi faire la correction à la fin de la saisie du texte du document. Cliquez sur l'onglet "Révision" et dans le groupe "Vérification" cliquez sur le bouton "ABC ✓ Grammaire et orthographe" ou alors, appuyez sur la touche "F7".



Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous signaler les erreurs un par un avec des suggestions de correction. Cliquez sur la bonne proposition et ensuite cliquez sur le bouton "Modifier" – image 1 ci-contre à droite.

Dès qu'il n'y a plus d'erreurs, une boîte de dialogue s'ouvre semblable à la suivante – image 2 ci-dessous. Cliquez sur le bouton "OK".

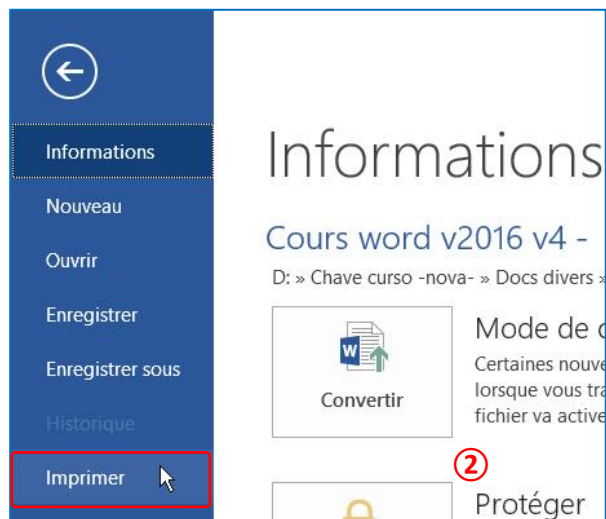
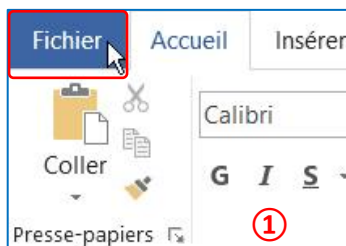


## – Imprimer un document

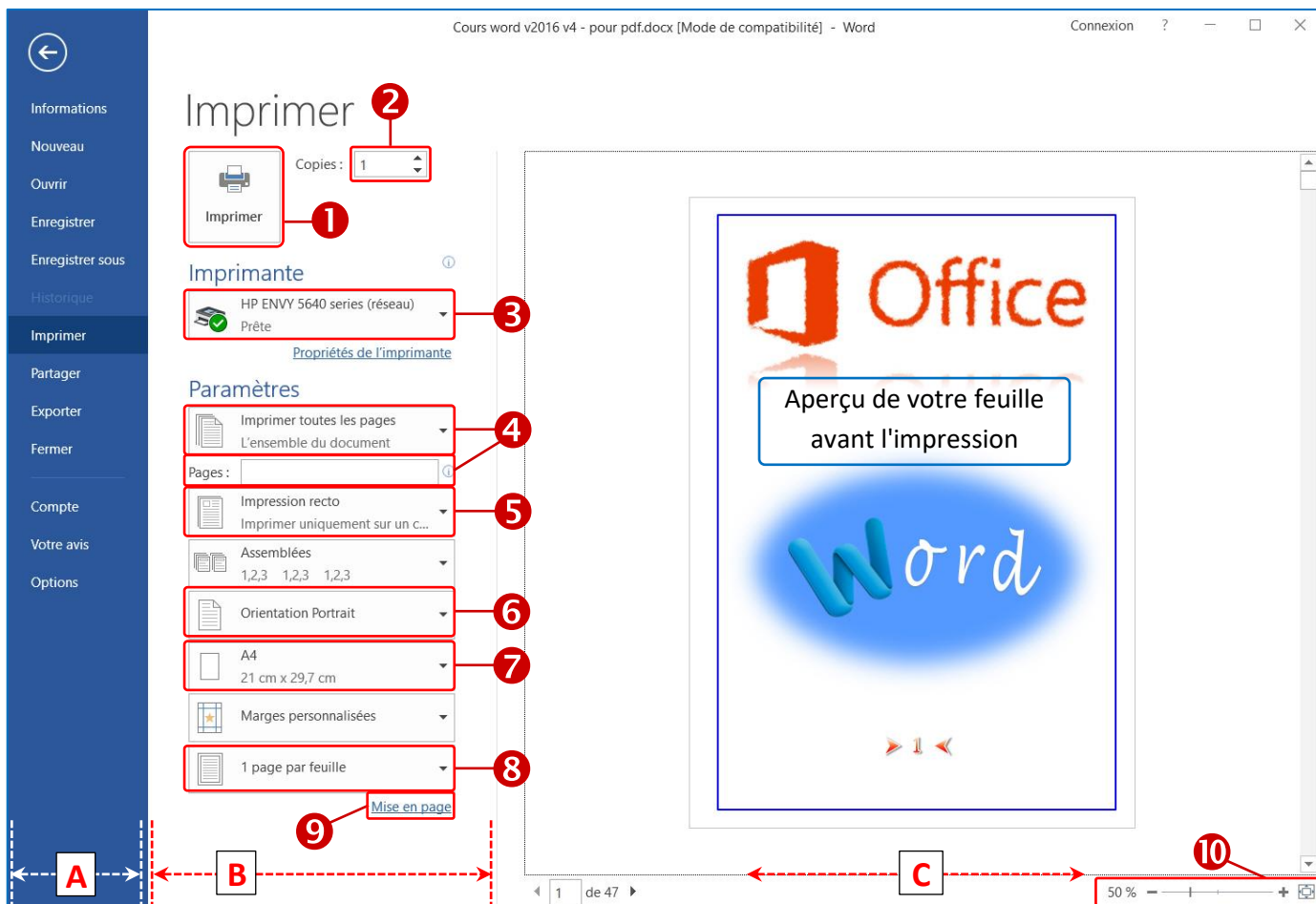
Pour imprimer un document, cliquez sur l'onglet "Fichier" – image 1 et ensuite sur l'option "Imprimer" – image 2.

**Note:** vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier en appuyant ensemble sur les touches "**Ctrl**" (**Control**) + "**P**" ou alors, si vous ne voulez pas choisir d'options pour imprimer, cliquez sur le bouton avec un symbole semblable à une imprimante situé sur la "barre d'outils Accès rapide".

S'il n'est pas encore présent sur cette barre, veuillez aller à la page 32 pour voir comment ajouter ce bouton.




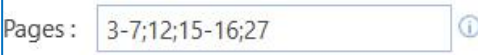
Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs choix possibles



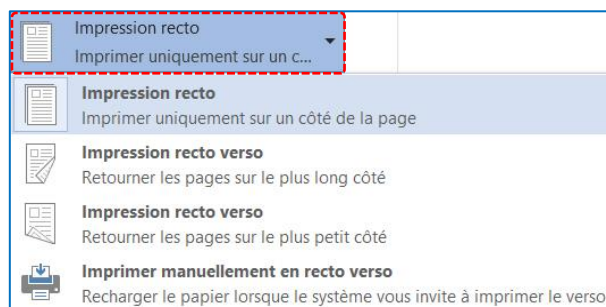
Comme vous pouvez voir, la fenêtre est divisée en trois volets. Le premier volet "**A**" contient les boutons avec des options tels que "Nouveau", "Ouvrir", "Enregistrer", etc. Dans le deuxième volet "**B**" vous avez les options concernant l'impression et dans le troisième volet "**C**" vous avez un aperçu du contenu des pages à imprimer.

Nous allons détailler quelques options du deuxième volet comme par exemple le choix de l'imprimante, modifier ces propriétés et aussi choisir le nombre de copies à imprimer, entre autres options:


- ❶ – Bouton pour lancer l'impression après avoir choisi les options ou pour lancer directement l'impression.
- ❷ – Pour choisir le nombre de copies à imprimer, cliquez sur flèches .
- ❸ – Si vous avez plusieurs imprimantes, vous pouvez choisir celle que vous voulez utiliser pour imprimer.
- ❹ – Dans cette zone vous n'avez pas besoin de cliquer sauf si vous voulez imprimer uniquement le contenu sélectionné. Par défaut, l'option preselectionné est toujours "Imprimer toutes les pages". Vous pouvez aussi imprimer seulement certaines pages du document.

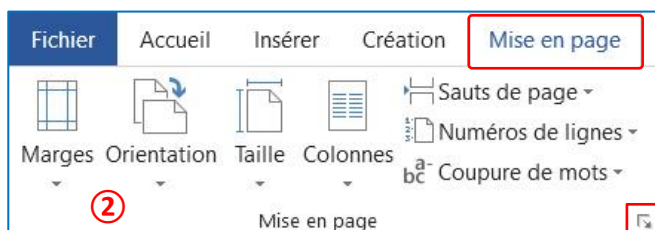
Cliquez dans la zone de saisie "Pages:"  et tapez les numéros des pages à imprimer, séparés par des points-virgules. Dans l'exemple ci-dessus: 3-7;12;15-16;27. Explication: Les pages qui vont être imprimées sont les 3, 4, 5, 6 et 7; la 12; les 15 et 16; finalement la 27.

- ❺ – Si votre imprimante le permet, vous avez le choix d'imprimer en recto ou en recto verso (imprimer sur les deux côtés de la page). Par défaut c'est "Impression recto".
- ❻ – Choisir l'orientation de sortie de l'impression de la page. Par défaut celle-ci est en mode "Portrait" (vertical).

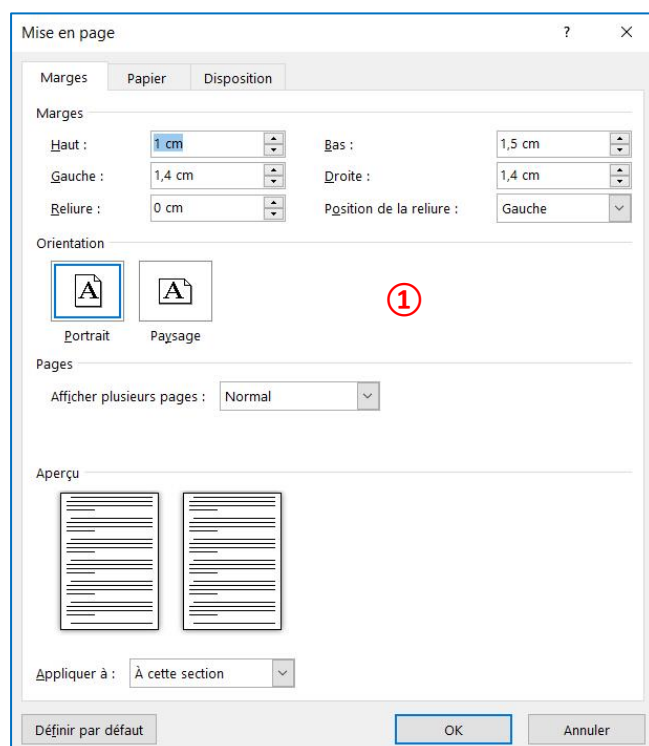


- ❼ – Option pour choisir la taille de la page. Par défaut c'est "A4".
- ❽ – Dans cette zone vous pouvez choisir combien de pages vous voulez imprimer par feuille de papier. Par défaut c'est une page par feuille.
- ❾ – En cliquant sur ce lien, vous ouvrez une boîte de dialogue avec plusieurs options de mise en page – image 1.

**Observation:** cette même boîte est aussi accessible par l'onglet "Mise en page" et groupe du même nom. Cliquez sur le petit bouton d'extension (  ), en bas à droite du groupe "Mise en page" – image 2 ci-dessous.



- ❿ – La fonction de la barre de défilement et le bouton au fond à droite dans le volet d'aperçu de la feuille, est pour augmenter ou diminuer la taille de l'aperçu.






## – Annexes

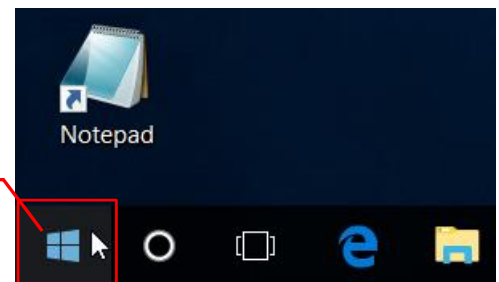
### A – Changer le type de clavier. Exemple: changer un clavier de type azerty belge en français-suisse

S'il vous est déjà arrivé d'appuyer sur la touche avec la lettre "Q" et que c'est la lettre "A" qui apparaît ou vice-versa, votre clavier est probablement inversé, c'est-à-dire, il a changé de "Qwertz" en "Azerty". Cela peut arriver lors d'une mise-à-jour de Windows, ou alors, de vous-mêmes sans le vouloir.

La localisation des touches avec les lettres, accents et chiffres, changent selon les différents types de clavier. Au Luxembourg, les plus utilisés sont le "français-suisse" (SF) et "l'azerty belge" (BE). Procédez comme suit pour ajouter, supprimer ou changer un type de clavier. Dans notre exemple, on va changer un clavier de type "azerty belge" en "français-suisse":

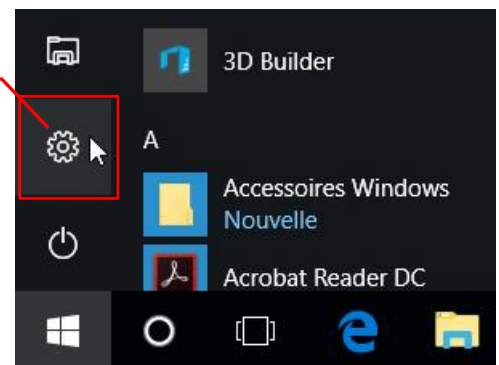
**1** – Cliquez sur le bouton "Démarrer" .

**1** – Cliquez sur le bouton "Démarrer"

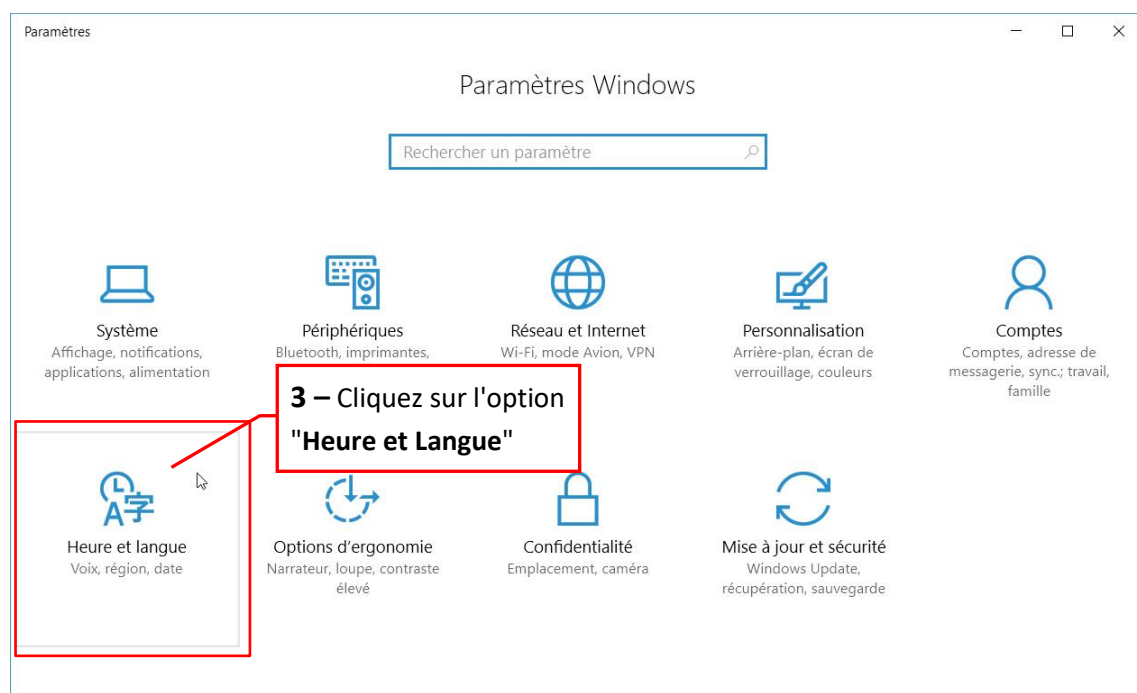


**2** – Cliquez sur l'option "Paramètres".

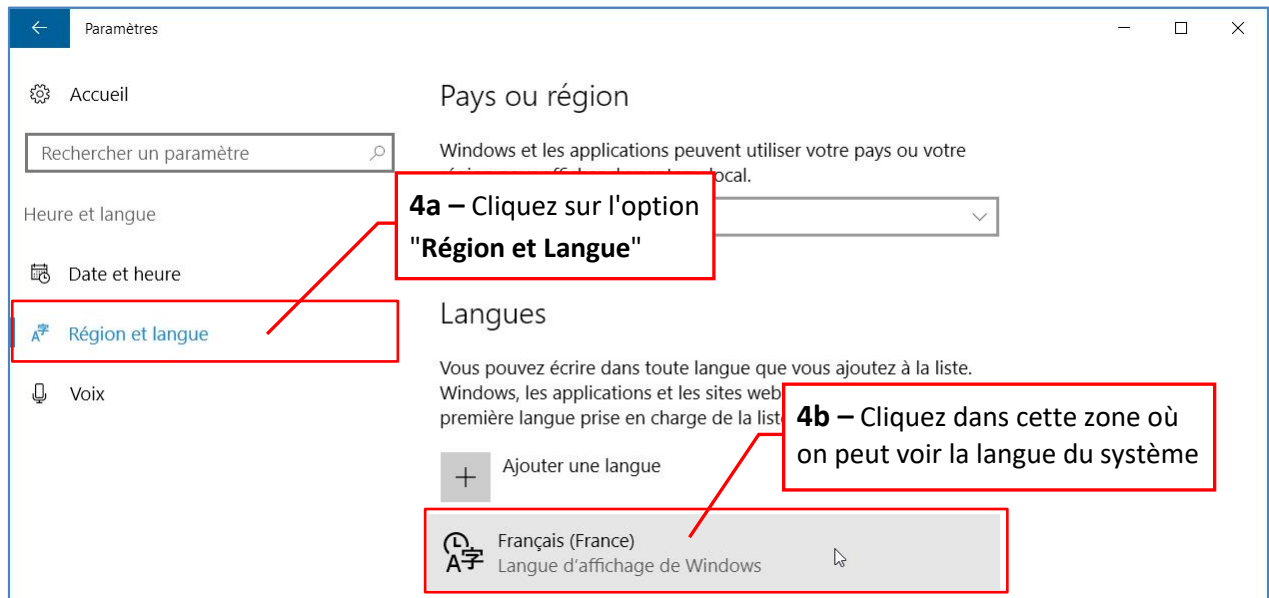
**2** – Cliquez sur l'option "Paramètres"



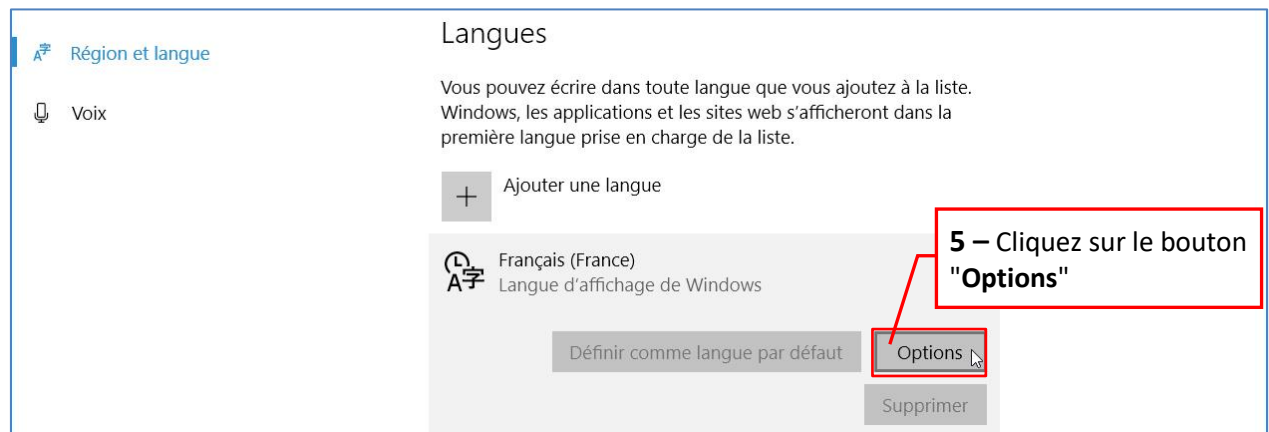
**3** – Dans la fenêtre "Paramètres" qui s'ouvre, cliquez sur l'option "Heure et langue".



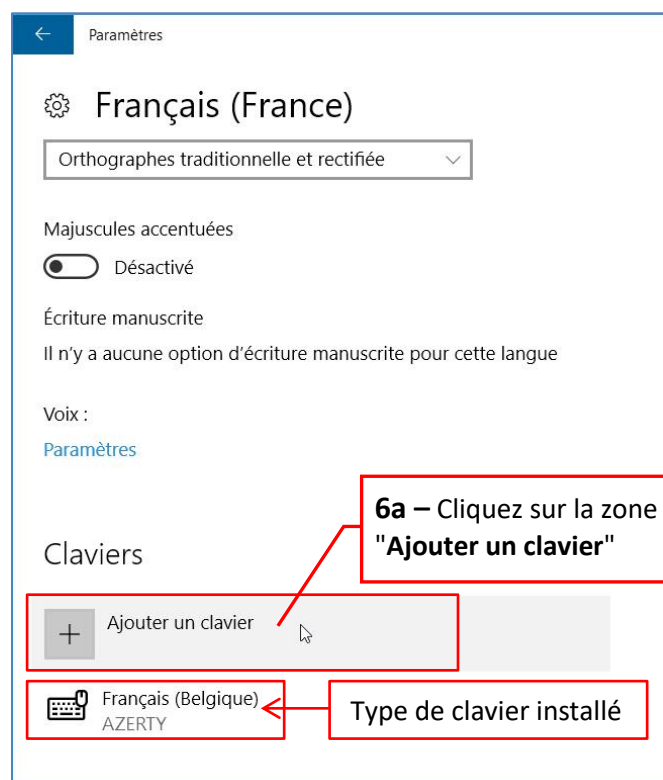
4 –

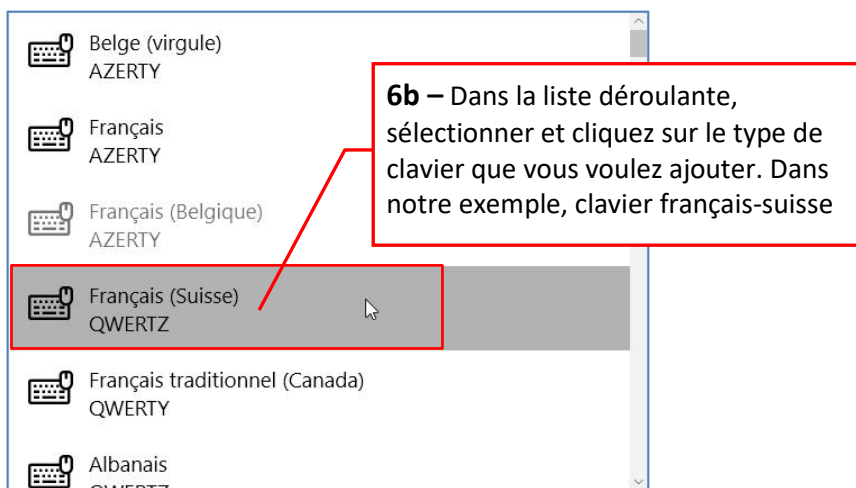


5 –

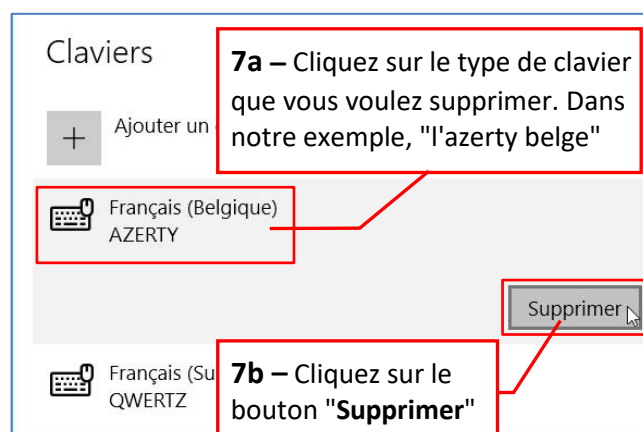
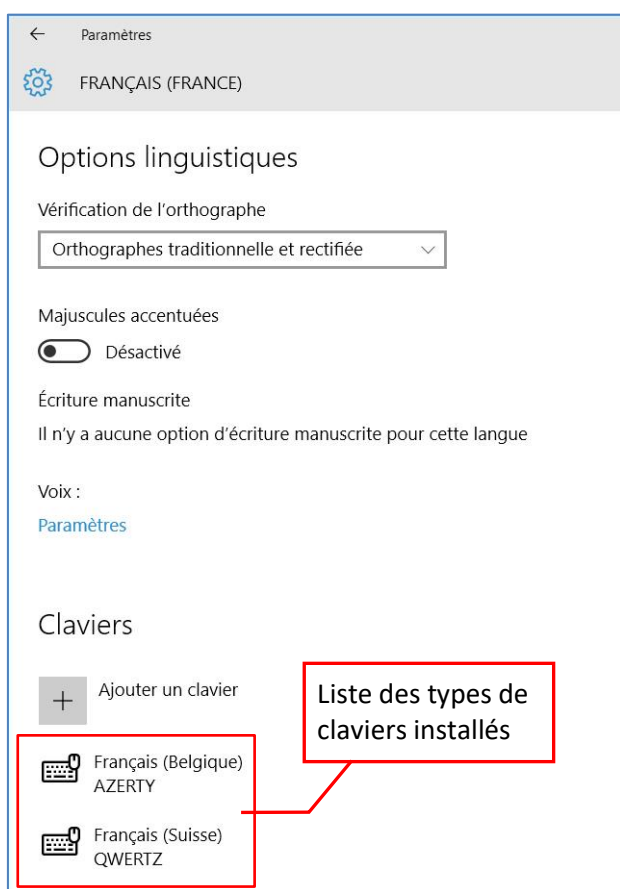


6 – Pour ajouter un nouveau type de clavier:

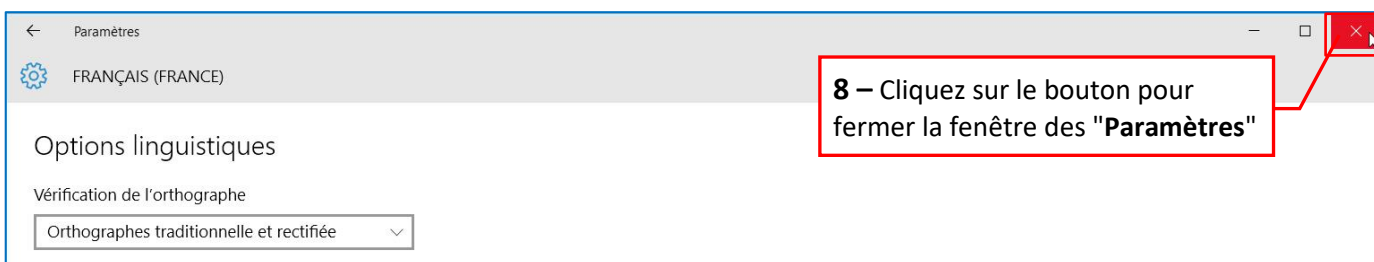




**7** – Les deux types de clavier apparaissent dans la liste. Pour supprimer un type de clavier, cliquez sur celui que vous voulez supprimer et ensuite sur le bouton "**Supprimer**". Dans notre exemple, c'est le clavier Français (Belgique) AZERTY.



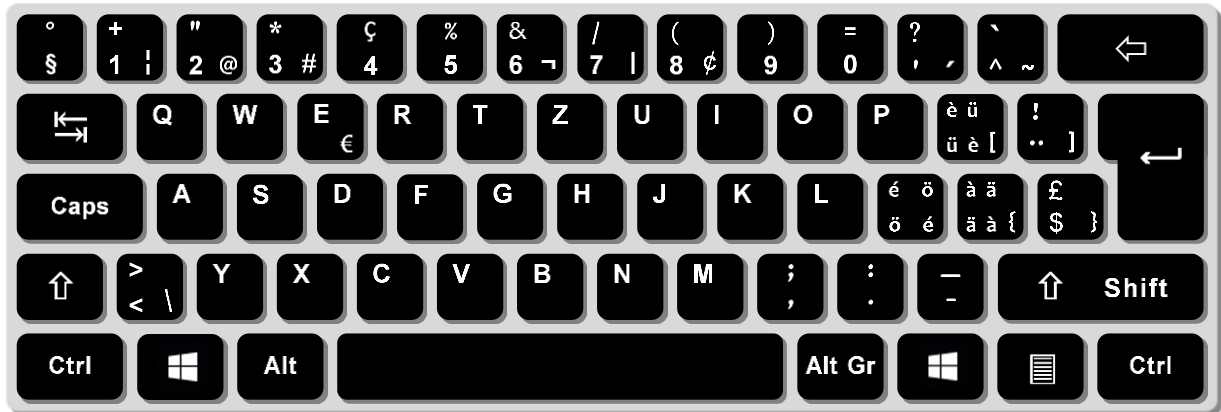
**8** –



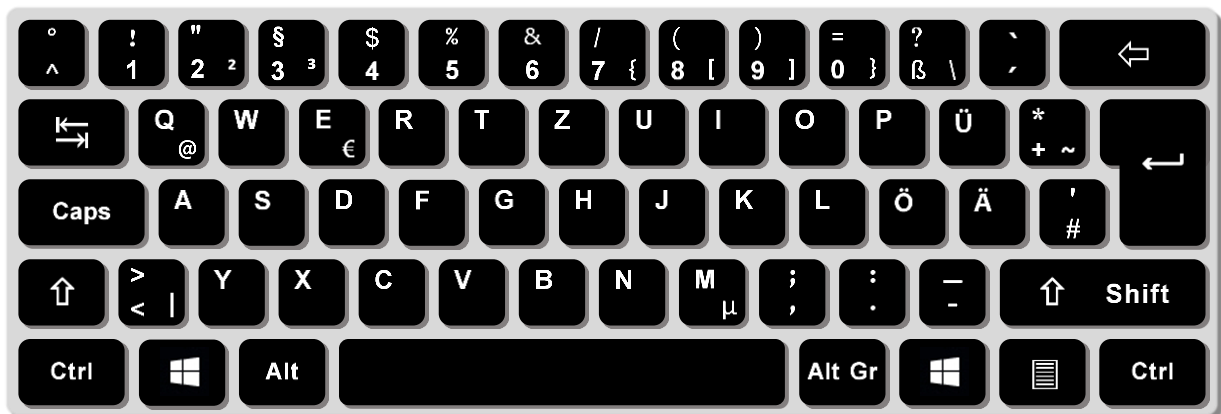
**Observation:** si vous avez un clavier de type "français-suisse" et que vous voulez le changer en "azerty belge" ou dans un autre type de clavier, par exemple, en "qwertz allemand", procédez de la même façon en suivant les étapes de **1** à **8**.

## B – Images de divers types de claviers

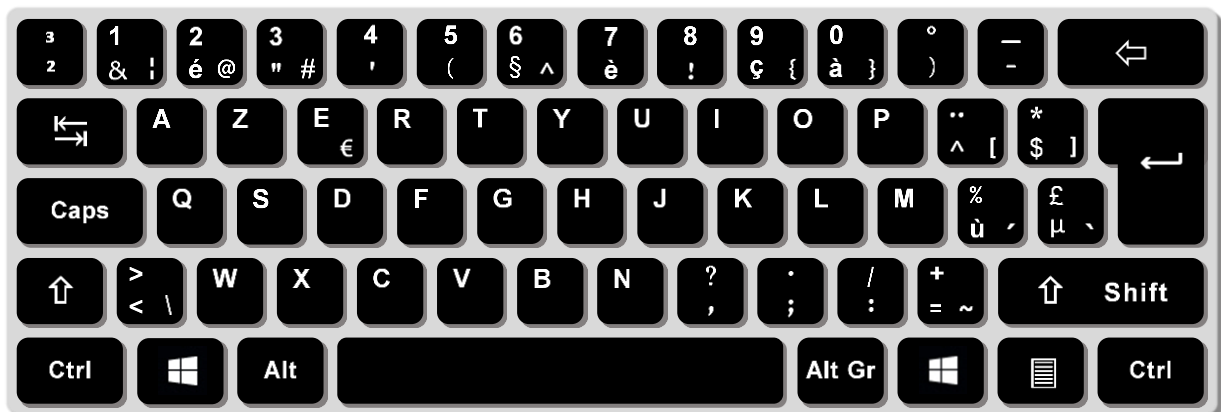
### Français-suisse:



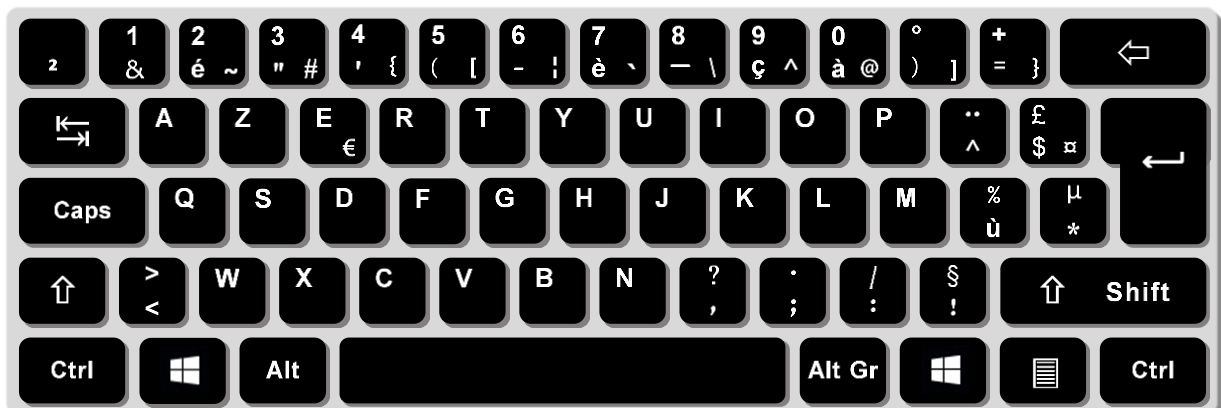
### Qwertzu allemand:



### Azerty belge:



### Azerty français:



## C – Écrire les lettres avec des accents et exercices

Écrire des lettres accentuées peut paraître compliqué, mais en utilisant la méthode expliquée ci-dessous, vous verrez que cela deviendra un jeu d'enfant.

Le symbole (+) entre deux touches signifie que vous devez maintenir la pression sur ces deux touches simultanément, **en commençant par celle qui se trouve en première position**. **Note:** ne pas taper le symbole (+). Quand il n'y a pas ce symbole (+), appuyez sur les touches une après l'autre.

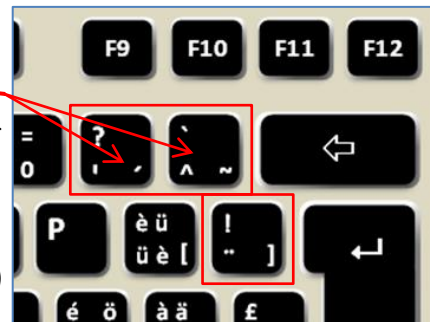
**Par exemple**, si dans le tableau ci-dessous est indiqué (⇧ "Shift") + (Touche avec l'accent) + (Touche avec la lettre), appuyez sur la touche (⇧ "Shift"), maintenez la pression sur cette touche, puis appuyez sur la touche contenant l'accent, lâchez la pression des deux touches, et finalement appuyez sur la touche contenant la lettre. L'accent apparaîtra automatiquement sur la lettre. Dans la page suivante vous trouverez des exercices.

Voir le tableau sur la page 48 pour l'utilisation de la touche (⇧ "Shift").

Partie du clavier pour la localisation des touches avec les accents.

**Note:** La localisation des touches avec les accents, est valable pour le clavier de type français-suisse (SF), comme vous pouvez voir dans l'image ici à droite.

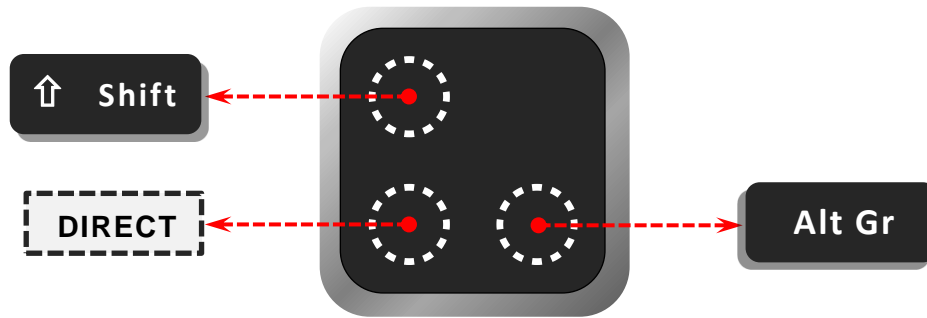
Pour les autres types de clavier, par exemple, l'azerty belge ou azerty français, la localisation est différente, mais le fonctionnement des touches (⇧ "Shift") et "Alt Gr", est identique dans les divers types de clavier.



LETTRE	Appuyez sur la TOUCHE		Appuyez sur la TOUCHE CONTENANT L'ACCENT	Relâchez la pression sur les touches antérieures	Appuyez sur la TOUCHE		Appuyez sur la TOUCHE
á	Alt gr	+	? , ' "	Relâchez la pression	A		
Á	Alt gr	+	? , ' "	Relâchez la pression	⇧	+	A
à	⇧	+	` ^ ~	Relâchez la pression	A		
À	⇧	+	` ^ ~	+	A		
â			` ^ ~	Relâchez la pression	A		
Â			` ^ ~	Relâchez la pression	⇧	+	A
ã	Alt gr	+	` ^ ~	Relâchez la pression	A		
Ã	Alt gr	+	` ^ ~	Relâchez la pression	⇧	+	A
ä			! " ]	Relâchez la pression	A		
Ä			! " ]	Relâchez la pression	⇧	+	A
@	Alt gr	+	" 2 @				
€	Alt gr	+	E €				



– Écrire les symboles d'une touche à trois symboles



– **Exercices.** En langue française, les lettres accentuées les plus utilisées sont le "é", le "è" et le "à". Les exercices suivants, vont vous aider à vous entrainer à écrire des lettres accentuées utilisées dans d'autres langues.

**Exercice 1:**

ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò  
 ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò  
 ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò

**Exercice 2:**

ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê  
 Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê  
 Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê

**Exercice 3:**

ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã  
 Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã  
 Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã

**Exercice 4:**

ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú  
 Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú  
 Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú

**Exercice 5:**

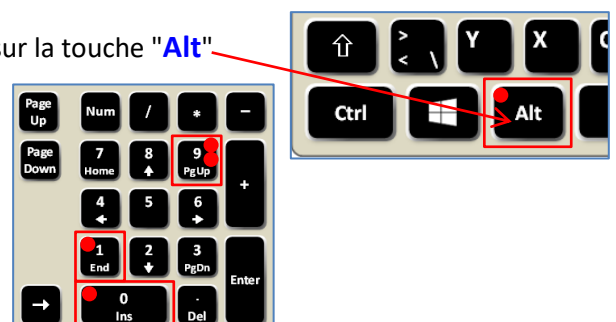
à-côté À-CÔTÉ à-côté À-CÔTÉ à-côté À-CÔTÉ à-côté À-CÔTÉ  
 España ESPAÑA España ESPAÑA España ESPAÑA  
 Çà çà Çà çà Çà çà Çà çà Çà  
 Aïe aïe Aïe aïe Aïe aïe Aïe aïe

**Observation:**

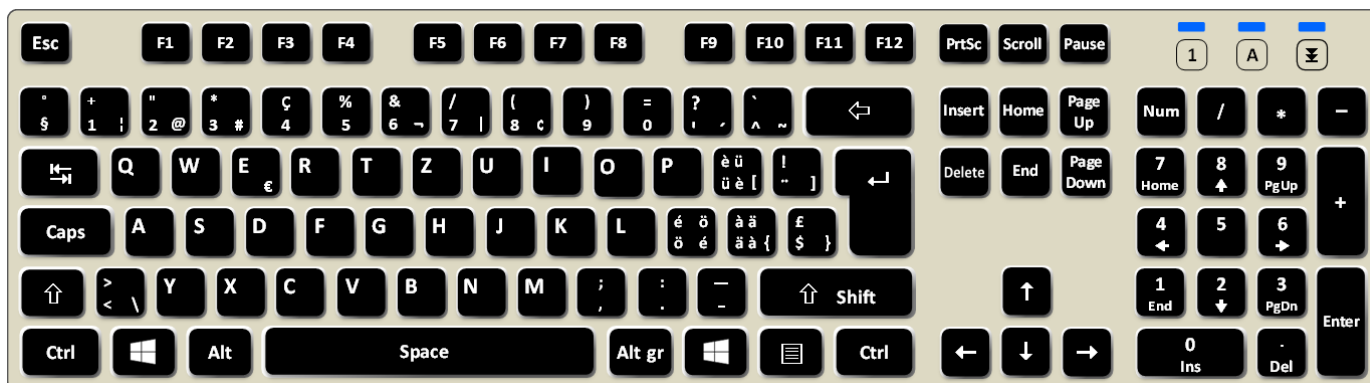
Pour obtenir le "c" avec la cédille (ç) en majuscule (Ç), appuyez sur la touche "Alt" et sans relâcher la pression sur la touche, tapez 0199 sur le pavé numérique du clavier (à droite).







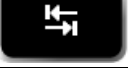


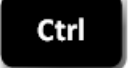
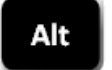
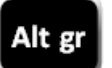




Le "c" majuscule avec la cédille "Ç" apparaît automatiquement.

Si vous n'avez pas la partie numérique, appuyez sur les touches "Control" (Ctrl) + "," (virgule), relâchez la pression sur les deux touches. Appuyez ensuite les touches (↑ "Shift") + "C".



## D – Explication sur la fonction de quelques touches du clavier

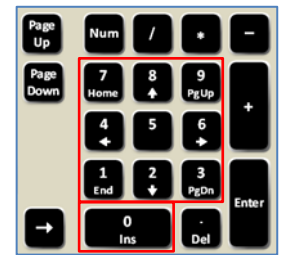


	Touche " <b>Esc</b> ": annule certaines actions ou ferme les menus
	Touches " <b>F1</b> " a " <b>F12</b> ": touches de fonction, (par exemple, " <b>F7</b> " ouvre la boîte de dialogue pour la correction grammaticale et orthographique dans "Word")
	Touche " <b>Backspace</b> ": supprime les lettres ou les espaces se trouvant à gauche du curseur (   )
	Touche " <b>Delete</b> " (" <b>Del</b> ") (" <b>Suppr</b> " – dans les claviers Azerty français): supprime les lettres ou les espaces se trouvant à droite du curseur. Pour effacer une image, cliquez d'abord sur l'image et ensuite appuyez sur la touche " <b>Delete</b> " (" <b>Del</b> ")
	Touche " <b>Print Screen</b> " (" <b>PrtSc</b> "): fait une photo de l'écran. Pour afficher cette image, ouvrez une application d'images ou un traitement de texte Word et choisissez <b>Coller</b> . Observation: " <b>Alt</b> " + touche " <b>Print Screen</b> " copie la fenêtre active
	Touche " <b>Enter</b> ": pour obtenir un nouveau paragraphe. La touche " <b>Enter</b> " sur le clavier numérique (à droite) a un fonctionnement identique
	Touche " <b>Tab</b> ": fait des espaces de ± 1,5 cm avec la même distance dans un traitement de texte, par exemple, pour faire un alignement vertical
	Touche " <b>Caps Lock</b> ": bloque le clavier en lettres majuscules. Une lumière s'allume lorsqu'elle est activée. Appuyez à nouveau sur la touche pour la désactiver
	Touche " <b>Shift</b> ": maintenez la pression sur la touche pour taper une ou plusieurs lettres en majuscules et les symboles se trouvant en haut de quelques touches
	Touche " <b>Control</b> " ( <b>Ctrl</b> ): utilisée ensemble avec une autre touche, exécute une action. Exemple: " <b>Ctrl</b> " + " <b>C</b> " pour copier; " <b>Ctrl</b> " + " <b>V</b> " pour coller; " <b>Ctrl</b> " + " <b>S</b> " pour enregistrer
	Touche " <b>Alt</b> ": utilisée seule, ouvre les menus. Ensemble avec une autre touche, elle a d'autres fonctions, par exemple, " <b>Alt</b> " + " <b>F4</b> " ferme les fenêtres ou les applications
	Touche " <b>Alt Gr</b> ": pour écrire les symboles se trouvant en bas à droite de certaines touches, par exemple, le " <b>@</b> " lequel se trouve sur la touche avec le chiffre " <b>2</b> "
	Touche " <b>Windows</b> ": Appuyez sur cette touche pour ouvrir le menu <b>Démarrer</b> . On peut aussi l'utiliser ensemble avec autres touches, par exemple, la touche " <b>Windows</b> " + " <b>E</b> " ouvre l'Explorateur de fichiers
	Cette touche a la même fonctionnalité que le <b>bouton droit</b> de la souris pour obtenir le menu contextuel de la fenêtre active
	Touche " <b>Num Lock</b> ": active la partie numérique du clavier (à droite). Une lumière s'allume lorsqu'elle est activée. Appuyez à nouveau pour la désactiver
	Touches de direction pour déplacer le curseur (   ) dans les différentes directions

## E – Quelques codes ANSI pour écrire certains caractères spéciaux (ANSI = American National Standards Institute)

Procédez comme suit:

Appuyez sur la touche "**Alt**" (maintenez la pression sur la touche), plus les chiffres avec le code correspondant – lesquels vous devrez taper dans la partie numérique, à droite du clavier.



Code	Car.	Nom	Code	Car.	Nom
064	@	arobase	0202	Ê	E majuscule accent circonflexe
0128	€	euro	0203	Ë	E majuscule avec accent tréma
0137	‰	pour mille	0204	Ì	I majuscule avec accent grave
0140	Œ	OE collé (majuscule)	0205	Í	I majuscule avec accent aigu
0145	'	ouvrir citation simple	0206	Î	I majuscule accent circonflexe
0146	'	fermer citation simple	0207	Ï	I majuscule avec accent tréma
0147	“	ouvrir citation double	0210	Ò	O majuscule avec accent grave
0148	”	fermer citation double	0211	Ó	O majuscule avec accent aigu
0149	•	boule (grande)	0212	Ô	O majuscule accent circonflexe
0153	™	Marque déposée non inscrite	0213	Õ	O majuscule avec accent tilde
0156	œ	oe collé (minuscule)	0214	Ö	O majuscule avec accent tréma
0160		espace insécable	0215	×	symbole de multiplication
0161	¡	symbole espagnol inversé (!)	0216	Ø	O trait diagonal (majuscule)
0169	©	copyright	0217	Ù	U majuscule avec accent grave
0170	ª	ordinal féminin	0218	Ú	U majuscule avec accent aigu
0171	«	Ouvrir guillemets	0219	Û	U majuscule accent circonflexe
0174	®	Marque déposée	0220	Ü	U majuscule avec accent tréma
0175	ˉ	trait supérieur	0223 ou 225	ß	dièse allemand (s)
0177	±	plus ou moins	0224	à	a minuscule avec accent grave
0178	²	exposant 2 (carré)	0225	á	a minuscule avec accent aigu
0179	³	exposant 3 (cube)	0226	â	a minuscule accent circonflexe
0181	μ	symbole micron	0227	ã	a minuscule avec accent tilde
0183	·	boule (petite)	0228	ä	a minuscule avec accent tréma
0185	¹	exposant1	0230	æ	ae collé (minuscule)
0186	º	ordinal masculin	0236	ì	i minuscule avec accent grave
0187	»	Fermer guillemets	0237	í	i minuscule avec accent aigu
0188	¼	un quart	0238	î	i minuscule accent circonflexe
0189	½	un-demi	0239	ï	i minuscule avec accent tréma
0190	¾	trois quarts	0242	ò	o minuscule avec accent grave
0191	¿	symbole espagnol inversé (?)	0243	ó	o minuscule avec accent aigu
0192	À	A majuscule avec accent grave	0244	ô	o minuscule accent circonflexe
0193	Á	A majuscule avec accent aigu	0245	õ	o minuscule avec accent tilde
0194	Â	A majuscule accent circonflexe	0246	ö	o minuscule avec accent tréma
0195	Ã	A majuscule avec accent tilde	0247	÷	Symbole de division
0196	Ä	A majuscule avec accent tréma	0248	ø	o trait diagonal (minuscule)
0198	Æ	AE collé (majuscule)	0249	ù	u minuscule avec accent grave
0199	Ç	C cédille (majuscule)	0250	ú	u minuscule avec accent aigu
0200	È	E majuscule avec accent grave	0251	û	u minuscule accent circonflexe
0201	É	E majuscule avec accent aigu	0252	ü	u minuscule avec accent tréma

## F – Raccourcis clavier

Vous connaissez déjà quelques raccourcis clavier très utilisés, comme par exemple, le "**Ctrl**" + "**C**" pour copier, le "**Ctrl**" + "**X**" pour couper ou le "**Ctrl**" + "**V**" pour coller une présélection, (voir l'explication sur ces raccourcis à la **page 27**). Vous trouverez ci-après une petite liste avec d'autres raccourcis clavier qui vous seront peut-être utiles.

**Attention:** ces raccourcis clavier sont valables uniquement si vous avez l'application "Word" en langue française.

"Ctrl" + "A"	Sélectionne le document entier
"Ctrl" + "G"	Met en gras le texte présélectionné
"Ctrl" + "N"	Crée un nouveau document vierge
"Ctrl" + "O"	Ouvre la fenêtre avec l'option "Ouvrir" déjà sélectionnée
"Ctrl" + "P"	Ouvre la fenêtre "Imprimer" (égal à l'onglet "Fichier", option "Imprimer")
"Ctrl" + "S"	Sauvegarde le fichier
"Ctrl" + "Z"	Annule la dernière action
"Ctrl" + "roulette de la souris"	Zoomer la page du document en avant ou en arrière

## Notes

[illegible]

Merci pour votre participation





**Les formateurs:**

**Marisa Casanova    Paulo Silva**

