



Word 365

VERSIONS 2106 ET SUP.

Produire des documents :
fonctionnalités essentielles

MÀJ : 09/02/2024 – GPE.

ZAC ATALANTE CHAMPEAUX – 2A ALLÉE JACQUES FRIMOT – 35000 RENNES
TÉL. 02 99 22 84 84 – CONTACT@BUROSCOPE.FR – WWW.BUROSCOPE.BZH

Se repérer
dans l'interface

Gérer
les documents

Parcourir le document
et adapter l'affichage

Saisir et structurer
un texte

Remanier et réviser
le texte

Annuler, rétablir,
répéter des opérations

Mettre en forme
les caractères

Mettre en forme
les paragraphes

Mettre en page

Reproduire ou effacer
la mise en forme

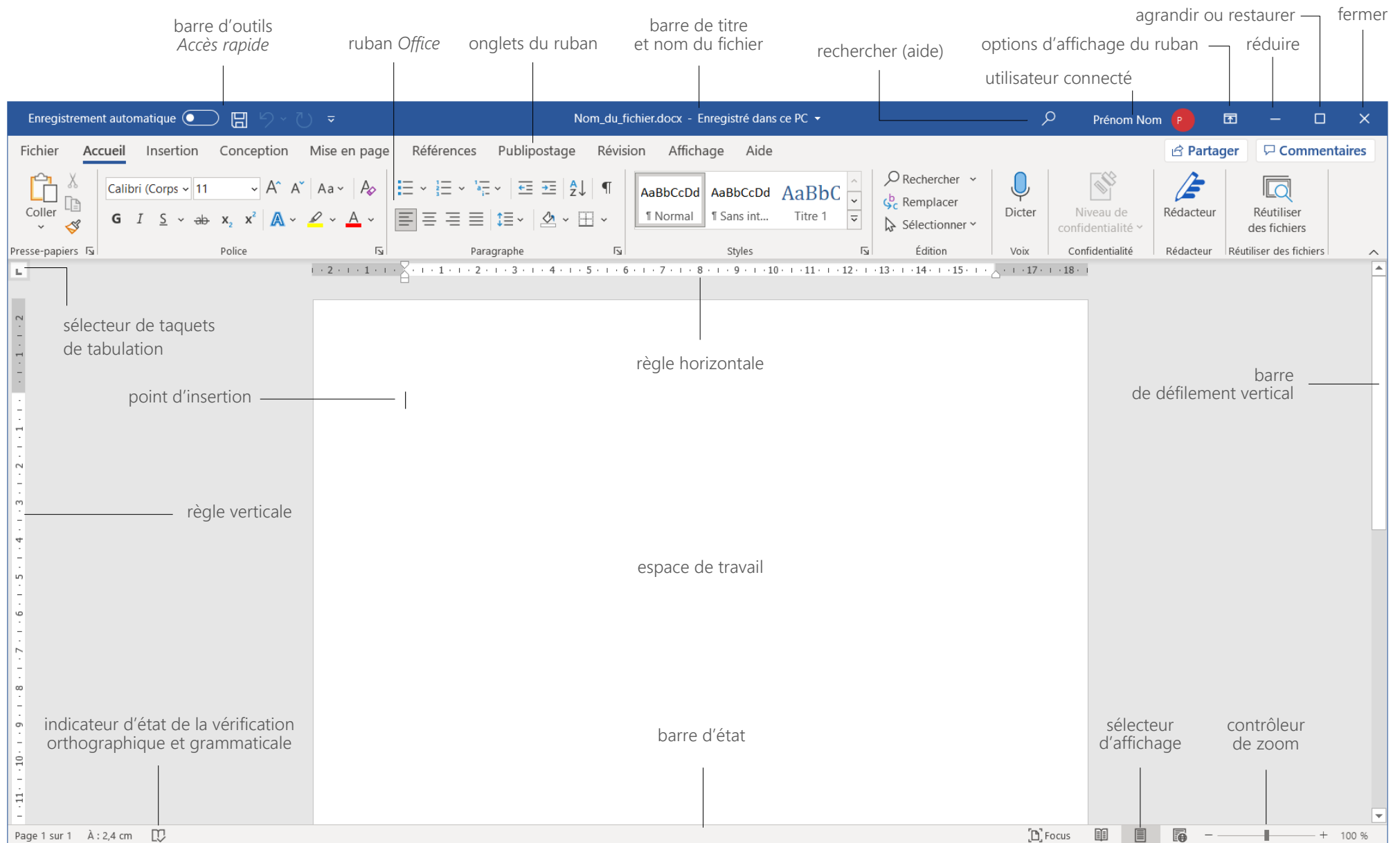
Imprimer

Annexes



← Se repérer dans l'interface

3

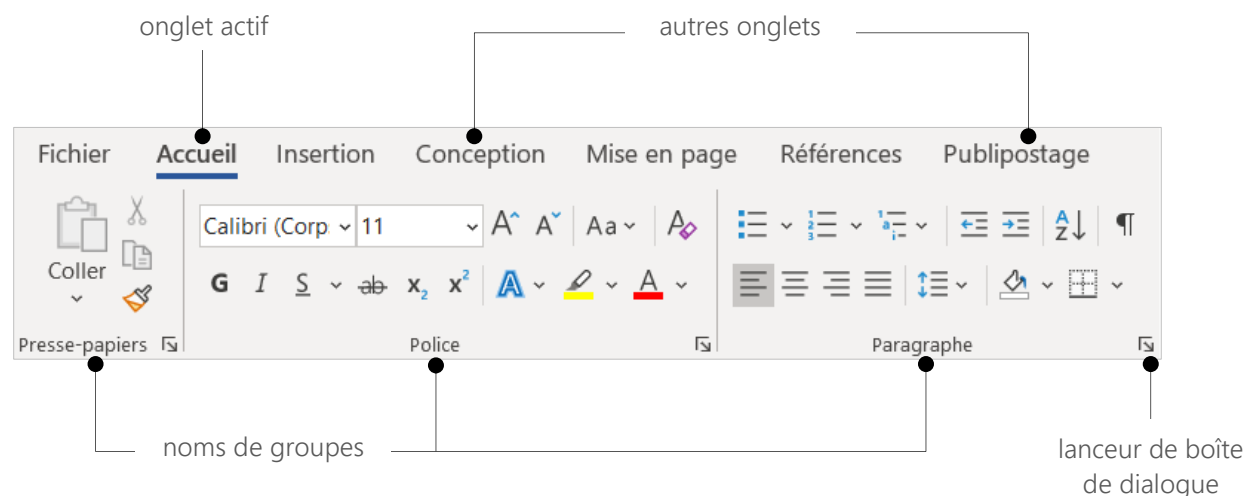


Le ruban Office

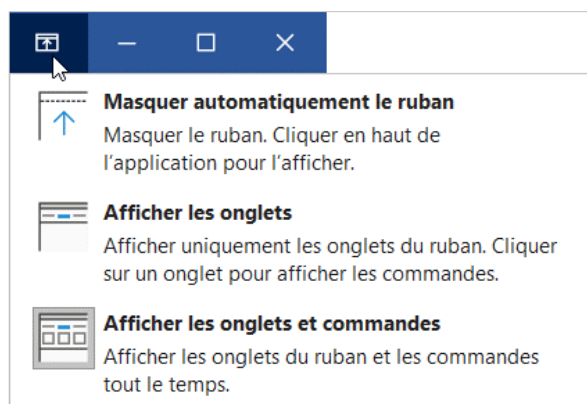
Le ruban concentre la grande majorité des outils nécessaires à la réalisation des tâches dans Word.

Il est structuré de manière hiérarchique, c'est-à-dire en onglets eux-mêmes organisés en groupes de contrôles.

- L'onglet **Fichier** permet de passer en mode *Backstage* : cliquer sur ← ou presser **Échap** pour en sortir.
- Le ruban s'adapte en fonction des tâches en cours de réalisation : les onglets contextuels s'affichent selon le type de sélection active (image, forme, tableau, en-têtes et pieds de pages*, etc.).
- Le ruban peut être personnalisé à partir de l'onglet **Fichier**, **Options**, onglet **Personnaliser le ruban** de la boîte de dialogue *Options Word*.
- Le ruban est réduit et développé :
 - en double-cliquant sur le nom d'un onglet ;
 - avec le menu **Options d'affichage du ruban**.
 - Le ruban est également réduit avec la commande **Réduire le ruban** située à son extrémité inférieure droite. Le raccourci correspondant est **Ctrl + F1**.



Les noms des onglets contextuels ou « onglets d'outils » s'affichent en bleu ; ces onglets se situent à droite des onglets principaux (onglets affichés de façon permanente, c'est-à-dire indépendamment du contexte).

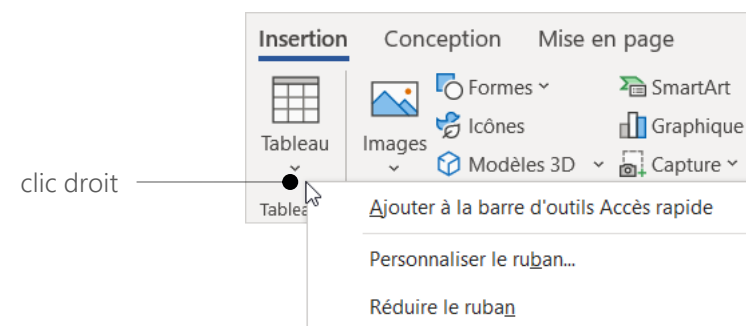
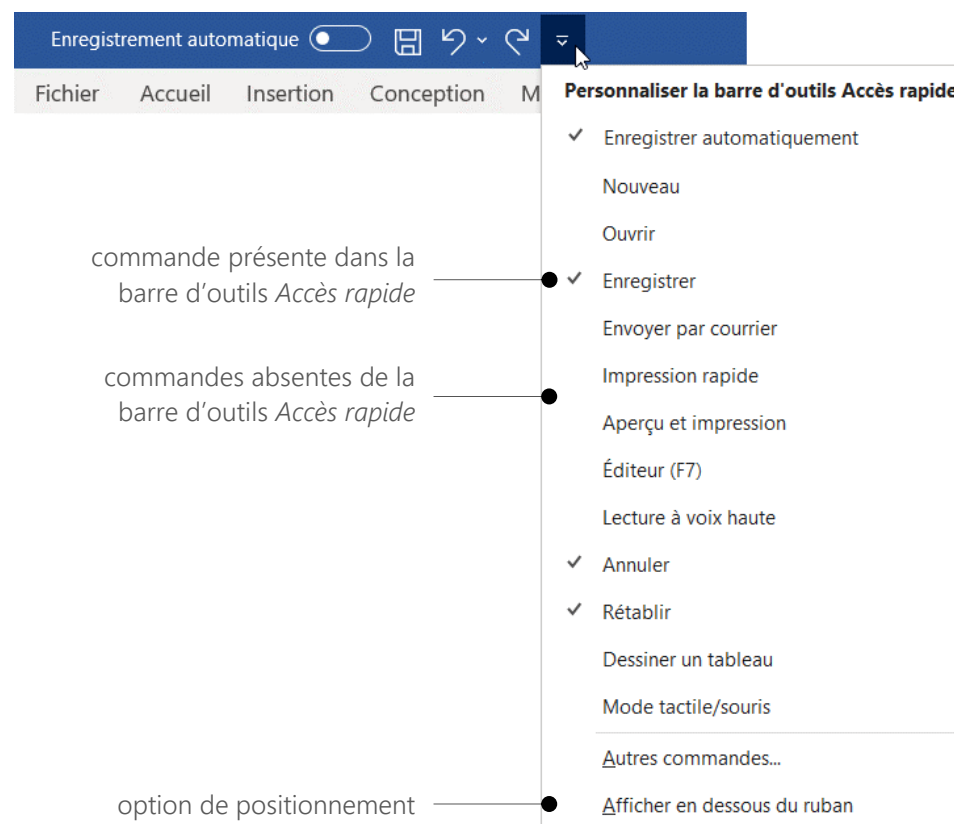


La barre d'outils *Accès rapide*

Elle est ancrée au-dessus ou en dessous du ruban et offre des raccourcis pour exécuter certaines commandes.

Les commandes  **Annuler*** et  **Rétablir*** se trouvent exclusivement dans cette barre.

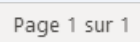
- Pour modifier la position de la barre d'outils *Accès rapide*, développer le menu  **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** puis choisir **Afficher en dessous du ruban** ou bien **Afficher au-dessus du ruban**.
- Pour ajouter et supprimer des commandes : développer le menu  **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** puis cocher ou décocher l'élément correspondant à la commande souhaitée (cf. ci-contre en haut).
- Pour ajouter rapidement une commande présente dans le ruban, réaliser un clic droit sur celle-ci puis choisir **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide** (cf. ci-contre en bas).
- Pour supprimer rapidement une commande présente dans la barre d'outils *Accès rapide*, effectuer un clic droit sur celle-ci puis choisir **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**.



La barre d'état

La barre d'état affiche principalement des informations contextuelles sur le document : nombre de pages, nombre de mots, langue utilisée par le vérificateur orthographique, par exemple.

- La plupart de ces éléments d'information sont également des commandes qui servent à accéder à des outils supplémentaires, par exemple :

- cliquer sur  pour afficher ou masquer le volet *Navigation*^{*} ;
- cliquer sur  pour ouvrir le volet *Rédacteur*^{*} ;
- cliquer sur  pour afficher la boîte de dialogue *Zoom*^{*}.

- La barre d'état est personnalisable : effectuer un **clic droit** pour afficher les options puis cocher ou décocher les éléments souhaités (cf. ci-contre : le menu contextuel de la barre d'état).

Personnaliser la barre d'état	
Numéro de page mis en forme	1
Section	1
✓ Numéro de page	Page 1 sur 1
Position verticale	2,7 cm
Numéro de ligne	1
Colonne	1
Statistiques	0 mots
Nombre de caractères (avec espaces)	0 caractères
✓ Vérification de l'orthographe et de la grammaire	Aucune erreur
Langue	Français (France)
✓ Étiquette	
✓ Signatures	Inactif
Stratégie de gestion des informations	Inactif
Autorisations	Inactif
Suivi des modifications	Désactivé
Verr. maj.	Inactif
Refrappe	Insérer
Mode de sélection	
Enregistrement de macro	Pas d'enregistrement
Vérificateur d'accessibilité	
✓ État du téléchargement	
✓ Mises à jour du document disponibles	
✓ Focus	
✓ Raccourcis des affichages	
✓ Curseur de zoom	
✓ Zoom	90 %

Page 1 sur 1    Focus 

Les boîtes de dialogue

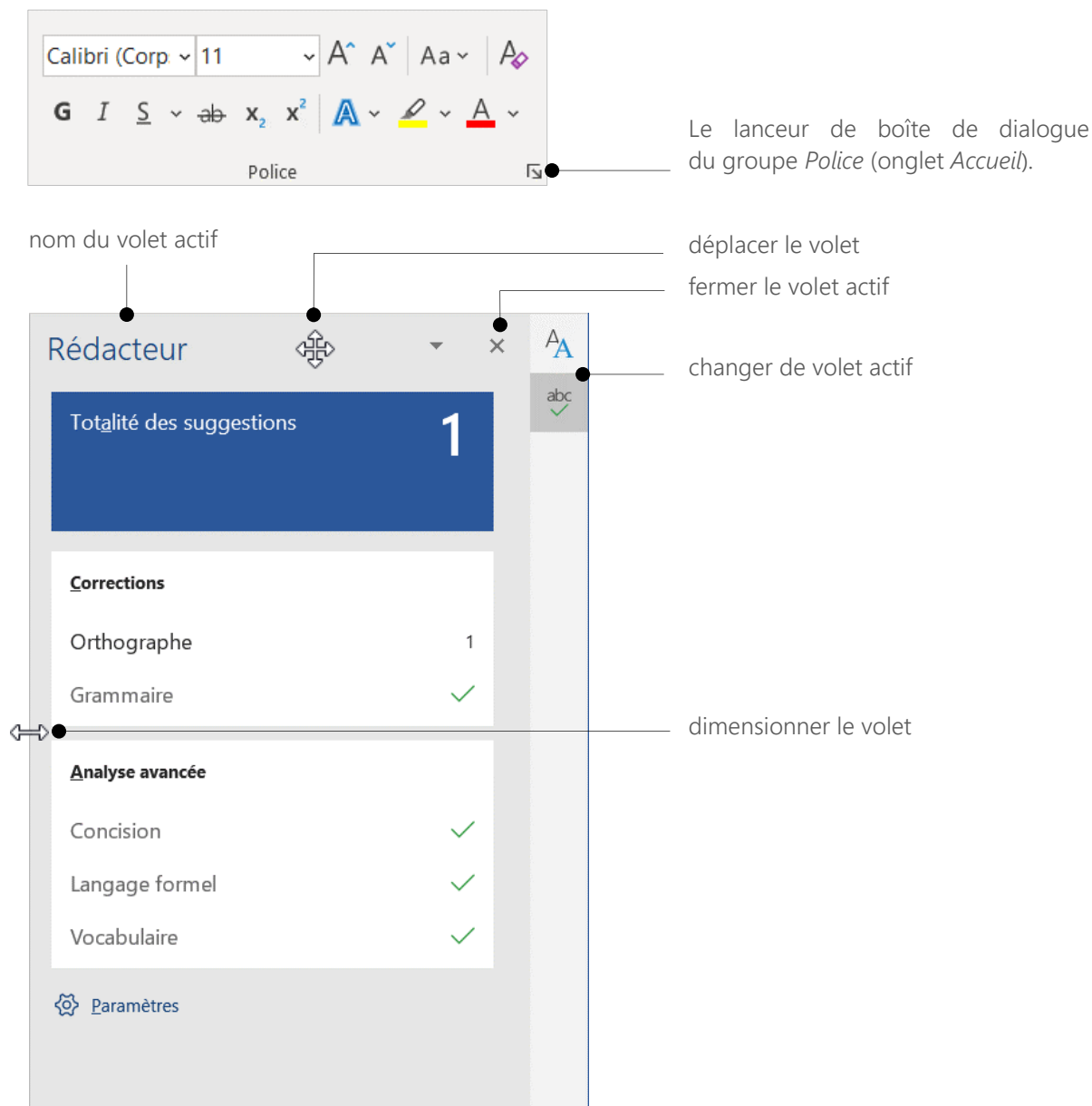
La plupart de ces fenêtres secondaires du logiciel s'ouvrent avec les lanceurs  situés dans l'angle inférieur droit de nombreux groupes du ruban.

Pour fermer une boîte de dialogue avec le clavier, presser la touche **Échap**.

Les volets latéraux

Ces outils jouent le même rôle que les boîtes de dialogue. Cependant, ils peuvent être dimensionnés, rendus « flottants » ou bien ancrés le long de l'une des bordures de la fenêtre du logiciel.

- Pour rendre un volet flottant, effectuer un glisser-déplacer depuis le titre du volet vers l'intérieur de la fenêtre de Word.
- Pour ancrer de nouveau un volet, double-cliquer sur son nom ou bien glisser depuis le titre du volet vers une bordure de la fenêtre de Word.
- Pour dimensionner un volet, pointer l'une de ses bordures (la bordure située vers l'intérieur de la fenêtre de Word si le volet est ancré) et glisser.
- Pour fermer un volet, cliquer sur  **Fermer**.



Les menus contextuels

Ces menus apparaissent en réalisant un clic droit.

Ils présentent des commandes adaptées en fonction de la nature de l'objet sur lequel le clic droit a été réalisé.

Pour masquer un tel menu, presser **Échap**.

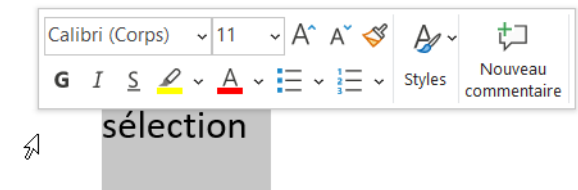
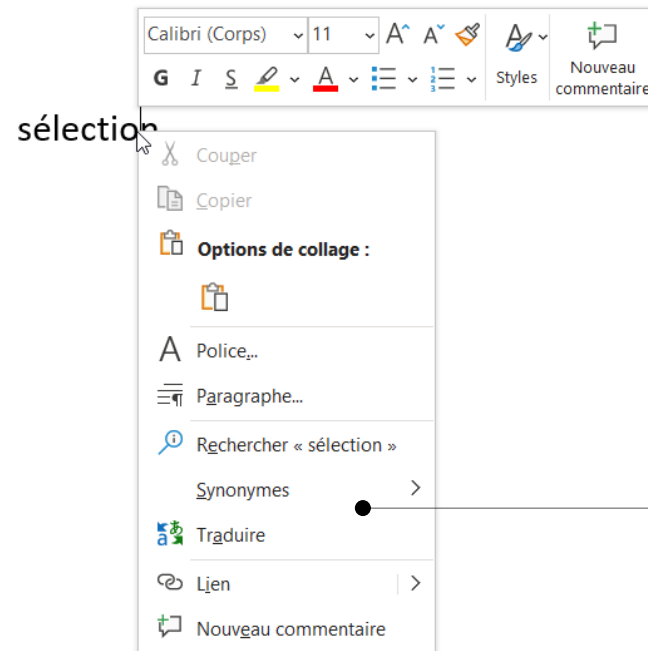
La mini barre d'outils

Elle propose des commandes destinées à réaliser des mises en forme ordinaires (choix, taille, grasse de police*, puces et numéros*, etc.).

Cet outil apparaît automatiquement lorsqu'il existe une sélection de texte dans le document.

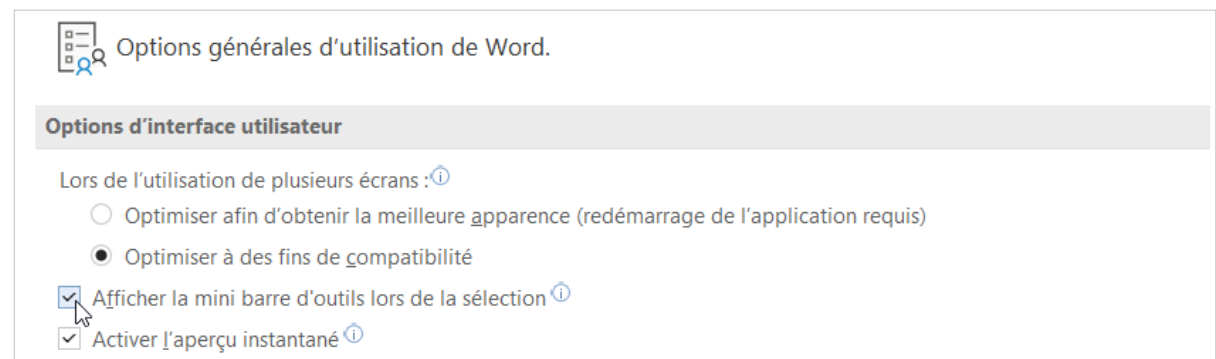
Elle accompagne également les menus contextuels de contenu de document (voir ci-contre en haut).

- Pour masquer ponctuellement la mini barre d'outils, presser **Échap**.
- Pour désactiver la mini barre d'outils :
 1. Onglet **Fichier** puis **Options** ;
 2. Dans la fenêtre *Options Word*, onglet **Générales**, rubrique **Options d'interface utilisateur**, décocher l'option **Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection** ;
 3. Valider par **OK**.



La mini barre d'outils s'affiche dès qu'un texte est sélectionné. Elle peut alors être masquée en pressant la touche **Échap**.

Les menus contextuels s'affichent par clic droit ; ils sont masqués dès qu'une de leurs commandes est actionnée ou en pressant la touche **Échap**.



La mini barre d'outils peut être désactivée à partir des options de Word (onglet *Fichier*).

Afficher et masquer les règles graduées

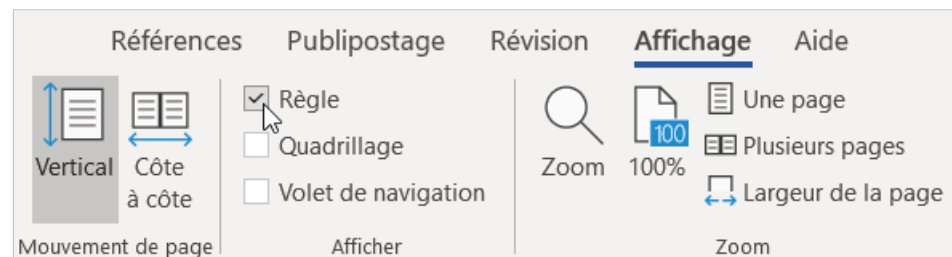
Ces outils servent à observer et réaliser des mises en forme telles que modifier les marges*, les retraits de paragraphe*, définir des taquets de tabulation personnalisés* ou redimensionner un tableau.

Pour afficher et masquer les règles en mode *Page*, dans l'onglet **Affichage**, groupe **Afficher**, cocher la case **Règle**.

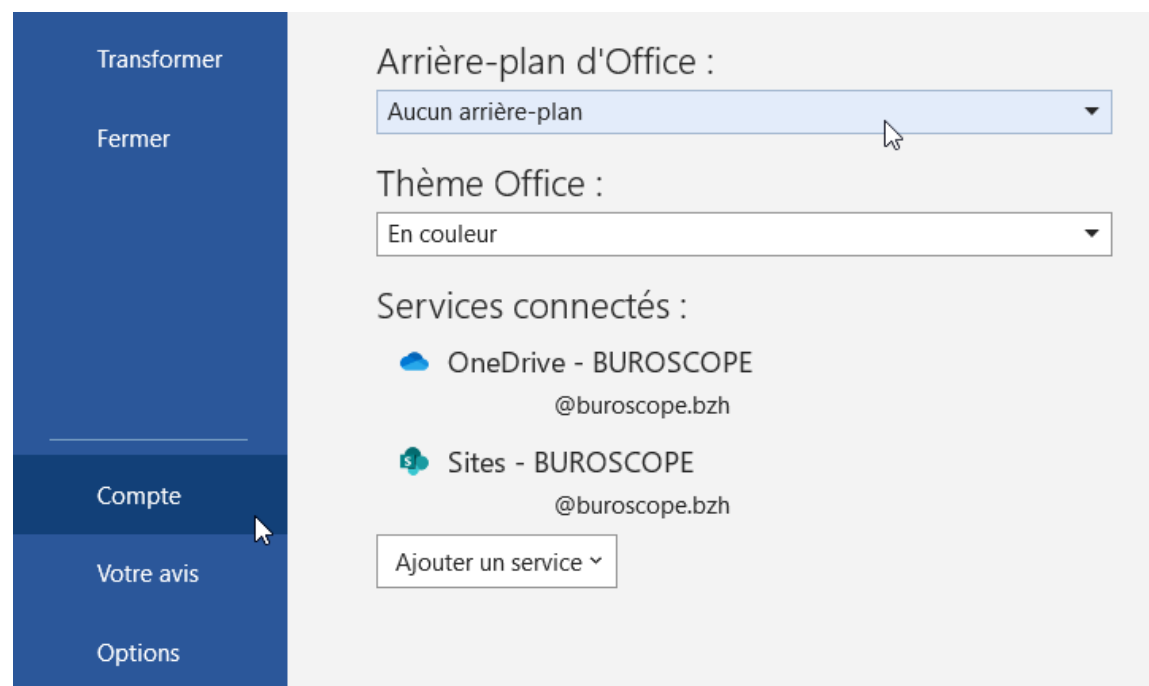
Motif d'arrière-plan et thème Office

Office 365 propose d'agrémenter le ruban d'une image d'arrière-plan et propose plusieurs couleurs de thème Office.

- Pour modifier ces paramètres, cliquer sur **Fichier** puis **Compte**. Choisir ensuite la configuration souhaitée dans les listes **Arrière-plan d'Office** et **Thème Office**.



Par défaut, les règles graduées sont masquées.



Détail du panneau *Compte* de l'onglet *Fichier*.

Créer un nouveau document

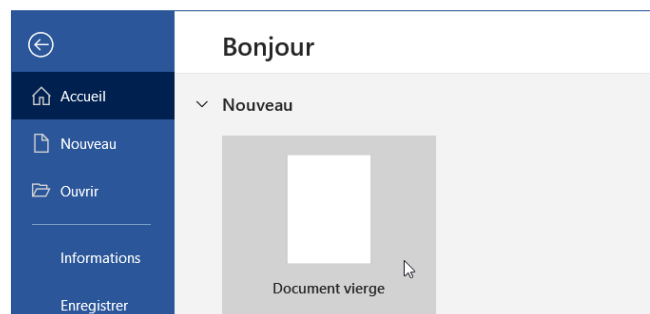
Après ouverture du logiciel, un écran de démarrage s'affiche : cliquer sur **Document vierge** pour créer un nouveau fichier vide ; cliquer sur l'un des modèles proposés pour générer un nouveau document fondé sur le modèle.

D'autres modèles en ligne sont proposés.

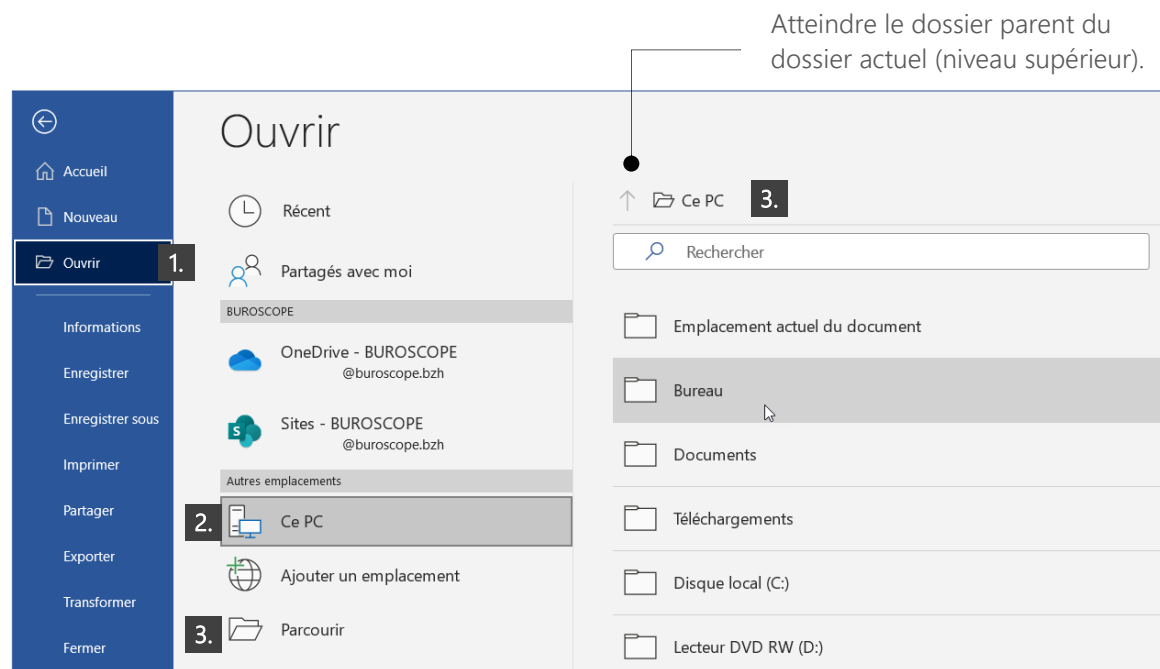
Ouvrir un document existant

Word permet de stocker les fichiers localement (sur le disque dur, par exemple) ou bien sur un espace de stockage en ligne, en particulier  OneDrive.

- Une liste des documents enregistrés ou déjà ouverts une fois est accessible par **Fichier**, **Ouvrir**,  **Récent**.
- Pour ouvrir un document qui ne figure pas dans la liste des documents récents présentée dans l'écran de démarrage :
 1. Dans l'onglet **Fichier**, cliquer sur **Ouvrir** ;
 2. Le cas échéant, cliquer sur  **Ce PC** pour avoir accès à des emplacements usuels ;
 3. Le cas échéant, cliquer sur  **Parcourir** ou bien sur le nom du dossier actuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Ouvrir* de l'Explorateur de fichiers Windows.



Détail du panneau *Accueil* de l'onglet *Fichier*.

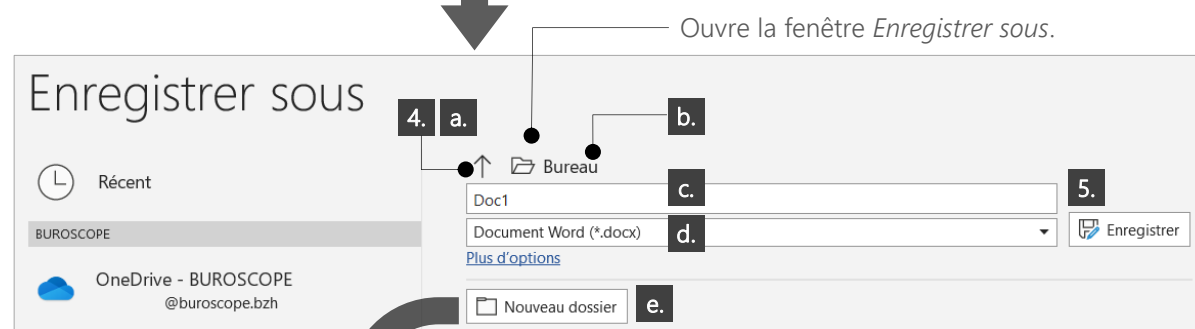
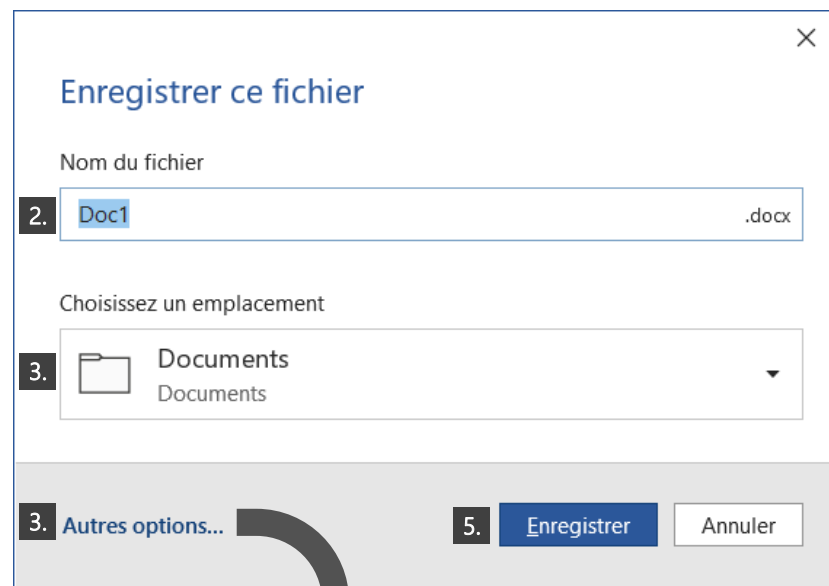


Détail du panneau *Ouvrir* de l'onglet *Fichier*.

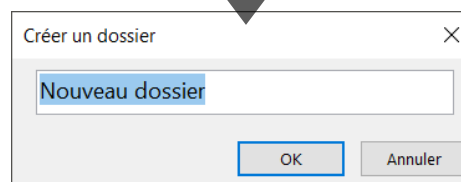
1^{er} enregistrement d'un document

L'enregistrement est nécessaire pour tous les nouveaux fichiers.

1. Commande  **Enregistrer** de la barre d'outils *Accès rapide**.
2. Saisir le nom du fichier.
3. Sélectionner un emplacement (l'emplacement par défaut* est automatiquement sélectionné) parmi des emplacements récemment utilisés ou bien choisir un autre emplacement avec **Autres options...**
4. La commande **Autres options...** affiche le panneau **Enregistrer sous** qui sert à :
 - a. Atteindre le dossier parent de l'emplacement actuellement sélectionné ;
 - b. Sélectionner un emplacement dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous* ;
 - c. Définir le nom du fichier ;
 - d. Le cas échéant, modifier le type de fichier ;
 - e. Créer un nouveau dossier dans le dossier sélectionné en 4.b.
5. Valider par **Enregistrer**.



Détail du panneau *Enregistrer sous* (onglet *Fichier*).



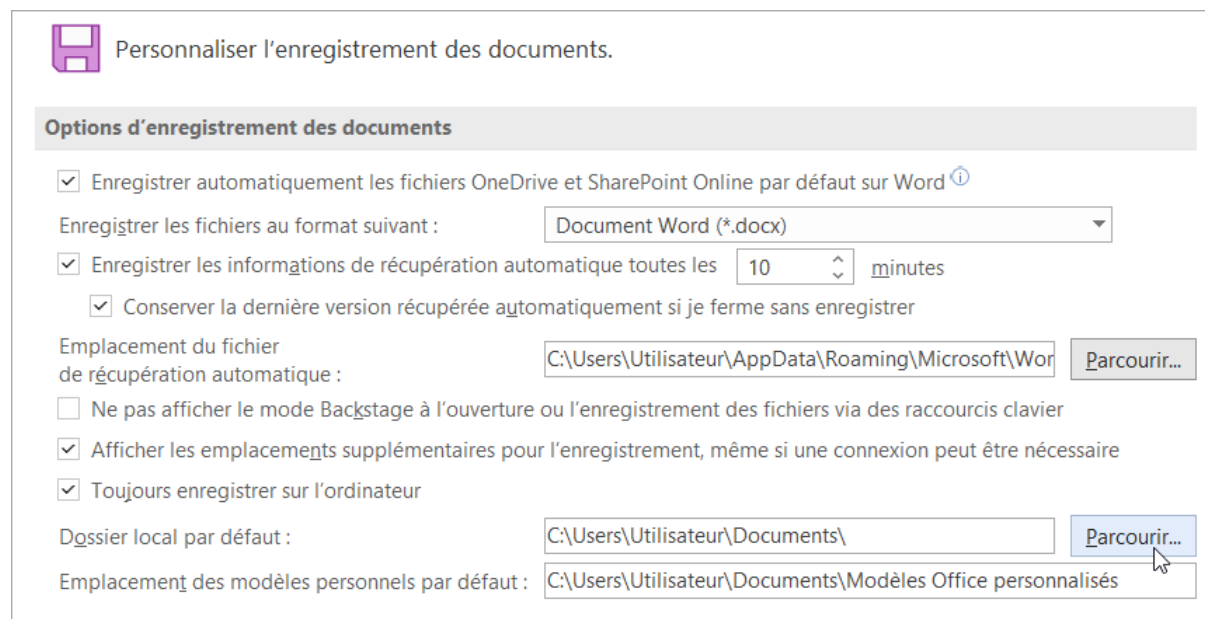
Définir l'emplacement par défaut des fichiers locaux

- Par défaut, les documents enregistrés localement sont stockés dans le dossier *Documents*.
- Pour modifier ce paramètre :
 1. Onglet **Fichier**, commande **Options**.
 2. Dans la fenêtre *Options Word*, afficher l'onglet **Enregistrement**.
 3. Dans la rubrique **Options d'enregistrement des documents**, cliquer sur la commande **Parcourir...** associée au paramètre **Dossier local par défaut**.
 4. Dans la fenêtre *Changer de dossier*, Choisir un emplacement et valider les choix.

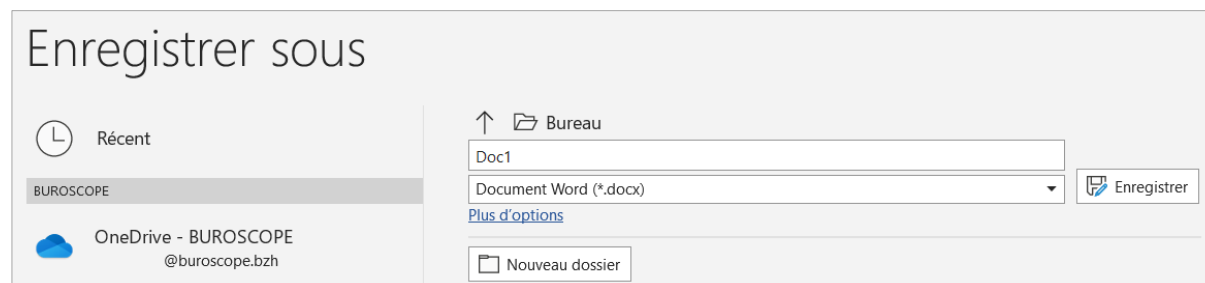
Copier un document ouvert

Cette action est réalisée *via* :

- le panneau **Enregistrer sous**, accessible par l'onglet **Fichier** (cf. détail représenté page 11) ;
- la boîte de dialogue *Enregistrer sous* affichée avec le raccourci au clavier **F12**.



Détail de l'onglet *Enregistrement* de la fenêtre *Options Word*.



Détail du panneau *Enregistrer sous* (onglet *Fichier*) : voir présentation détaillée page 11.

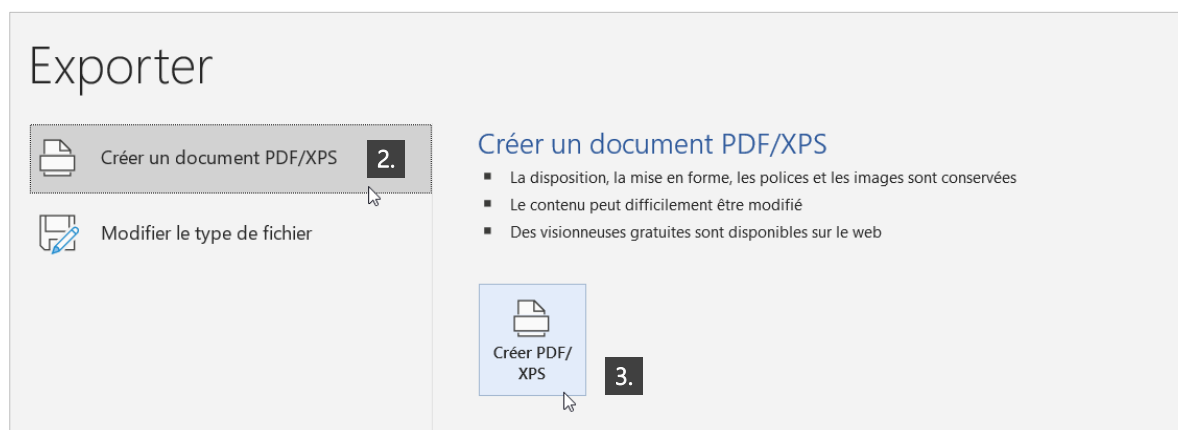
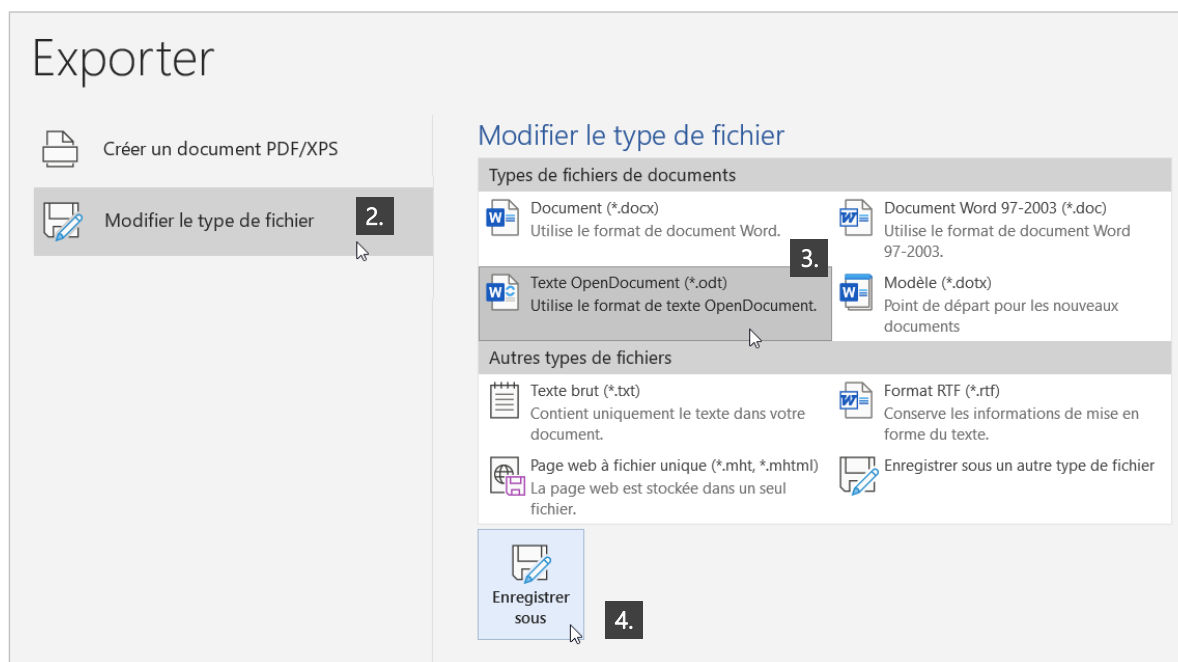
Exporter un fichier dans un autre format de type texte

1. Onglet **Fichier**, panneau **Exporter**.
2. Cliquer sur  **Modifier le type de fichier**.
3. Sélectionner un format.
4. Cliquer sur  **Enregistrer sous**.
5. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**^{*}, choisir un emplacement et définir un nom.

Exporter un fichier au format *.pdf*

1. Onglet **Fichier**, panneau **Exporter**.
2. L'option  **Créer un document PDF/XPS** est sélectionnée par défaut.
3. Cliquer sur  **Créer PDF/XPS**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**^{*}, sélectionner un emplacement, définir un nom et valider.

NOTA. – L'ouverture d'un fichier^{*} *.pdf* dans Word est possible depuis la version 2013. Cette manipulation peut cependant entraîner des modifications sur le *.pdf* : travailler de préférence avec une copie.



Déplacer le point d'insertion

Le point d'insertion ou curseur clignotant est principalement déplacé avec la souris mais peut également être dirigé avec le clavier.

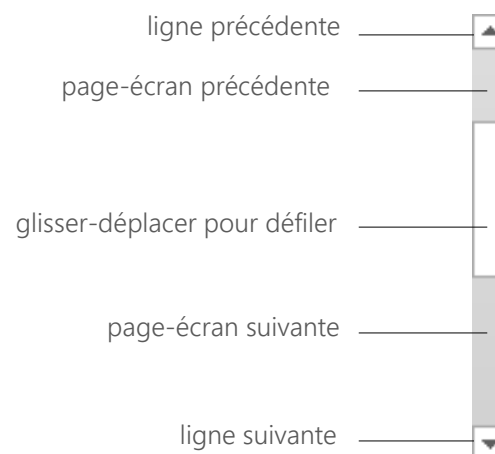
REMARQUE. – Les touches  *Page précédente*,  *Page suivante*,  *Début (Origine)* et  *Fin* sont, sur la plupart des claviers d'ordinateurs portables, accessibles uniquement sur le pavé numérique. Pour les utiliser, il convient de désactiver la touche .

La barre de défilement vertical

Cet outil se situe sur le côté droit de la fenêtre.

- Il permet de faire défiler le document de ligne en ligne, de page-écran en page-écran (en fonction du zoom) et librement.
- Lorsque la barre coulissante est actionnée, une info-bulle indique le numéro de la page affichée voire le titre de chapitre (s'il existe des styles de titres).
- La molette de la souris permet d'actionner l'élément coulissant de la barre de défilement vertical.

La touche...	permet d'atteindre...	Avec  enfoncée, permet d'atteindre...
	le caractère suivant	le début du mot suivant
	le caractère précédent	le début du mot actif ou précédent
	la ligne suivante	le début du paragraphe suivant
	la ligne précédente	le début du paragraphe actif ou précédent
	la page-écran suivante	
	la page-écran précédente	
	la fin de la ligne	la fin du document
	le début de la ligne	le début du document



Bienvenue.

Reprendre là où vous en étiez :

Il y a quelques sec.

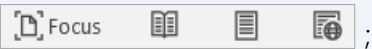
À la réouverture d'un document, l'invite *Reprendre la lecture* permet d'atteindre aisément le dernier emplacement consulté ou modifié.

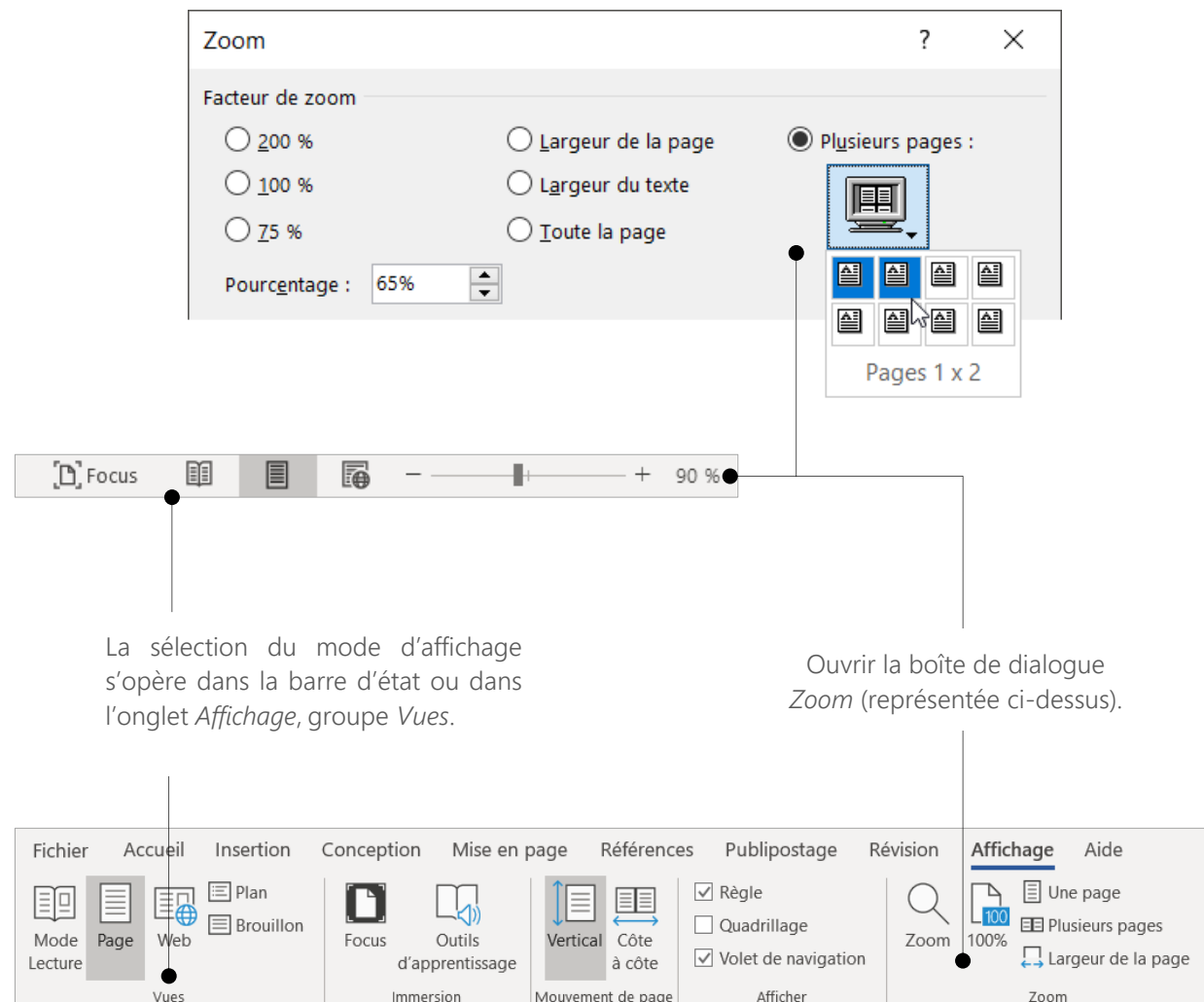
Ajuster le zoom d'affichage

- Le contrôleur de zoom de la barre d'état peut être utilisé de différentes façons :
 - Faire glisser l'indicateur  ;
 - Cliquer sur les signes et pour augmenter ou diminuer le zoom de 10 %.
 - Cliquer sur l'indicateur de facteur de zoom  pour ouvrir la boîte de dialogue Zoom.
- Le zoom se modifie aussi avec les commandes de l'onglet **Affichage**, groupe **Zoom** ainsi qu'en actionnant la molette de la souris tout en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.

Changer de vue ou mode d'affichage

Le mode *Page* est activé par défaut et convient aux tâches courantes de saisie et mise en page ; le *Mode Lecture* propose une vue adaptée à la lecture sur écran, vue par défaut différente du document imprimable ; le mode *Plan* sert à l'élaboration de documents structurés.

- Les affichages sont sélectionnés, au choix :
 - avec le sélecteur situé dans la barre d'état  ;
 - dans l'onglet **Affichage**, groupe **Vues**.



Saisir « au kilomètre »

La saisie d'un texte s'effectue généralement au kilomètre, c'est-à-dire sans se préoccuper de sa mise en forme mais de sa structure seulement (espacement des mots et de la ponctuation, retours à la ligne et paragraphes).

Caractères non imprimables

Les caractères non imprimables révèlent, à l'écran seulement, la structure exacte du texte. Ils sont affichés et masqués par l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, commande  **Afficher tout**.

Accentuation des capitales

Par défaut, Word ne conserve pas les accents sur les lettres capitales lors de la modification automatique ou manuelle de la casse* d'un texte rédigé en français de France.

- Pour modifier ce paramètre :
 1. Onglet **Fichier**, commande **Options** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Options Word*, afficher l'onglet **Vérification** ;
 3. Dans la rubrique **Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office**, cocher l'option **Capitales accentuées en français** ;
 4. Valider par **OK**.

Marque	Touche ou combinaison	Signification
.	Espace	espace entre les mots
¶	↵ Entrée	fin de paragraphe
↵	↑ + ↵ Entrée	saut de retour à la ligne* (terminer une ligne sans changer de paragraphe)
→	⇧⇩	atteindre un taquet de tabulation ou positionner le texte sur le retrait négatif*
°	Ctrl + ↑ + Espace	espace insécable : interdit le retour à la ligne entre les mots qu'elle délimite.

Les principaux caractères non imprimables.

Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office

- ☒ Ignorer les mots en CAPITALES
- ☒ Ignorer les mots qui contiennent des chiffres
- ☒ Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
- ☒ Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur
- ☒ Allemand : utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe
- ☒ Capitales accentuées en français
- ☐ Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement

Détail de la boîte de dialogue *Options Word*, onglet *Vérification*.

Corrections automatiques

Pour faciliter la saisie, Word propose diverses corrections automatiques qui s'effectuent en cours de frappe : espacement des signes de ponctuation, majuscules, corrections automatiques d'erreurs de saisie, liens hypertextes*, etc.)

La correction automatique des mots s'exécute lors de la saisie d'un signe de ponctuation ou d'un caractère délimitant tel qu'un espace, retour à la ligne, fin de paragraphe, etc.)

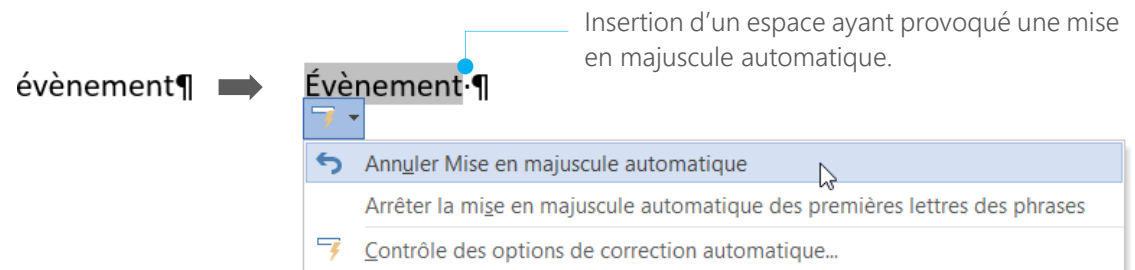
■ Pour annuler une correction automatique : cliquer sur la commande  **Annuler*** du menu  **Options de correction automatique** ou dans la barre d'outils *Accès rapide* ou réaliser la combinaison **Ctrl** + **Z**.

■ Pour désactiver un type de correction automatique, choisir la commande  **Contrôle des options de correction automatique...** dans le menu **Options de correction automatique** (cf. ci-contre).

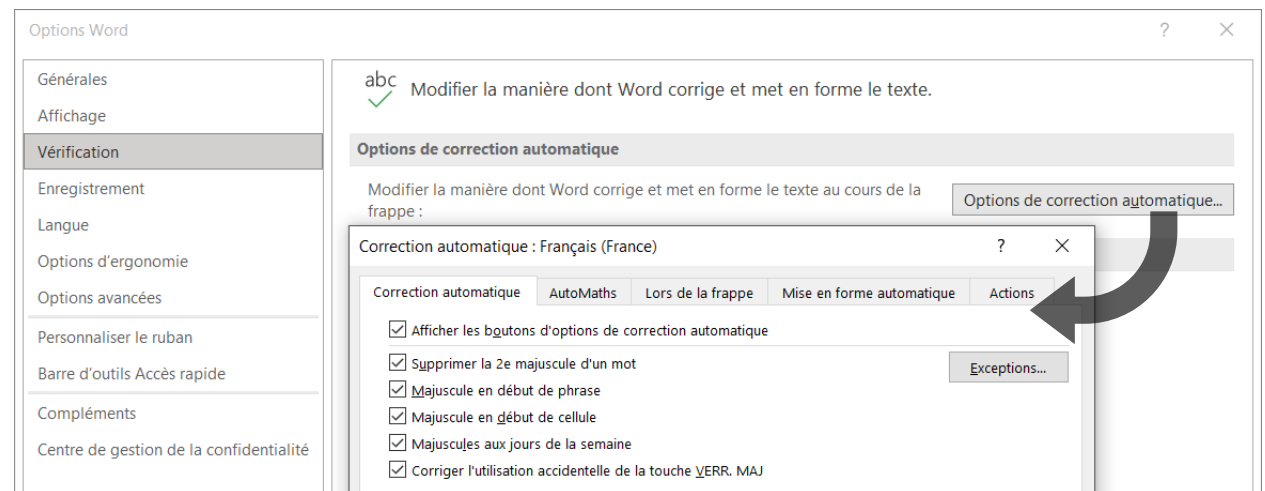
La boîte de dialogue *Correction automatique* est également accessible par l'onglet **Fichier**, commande **Options**, onglet **Vérification** de la fenêtre *Options Word*, rubrique **Options de correction automatique** puis commande **Options de correction automatique...**.

«°Fusce·posuere,·magna·sed·pulvinar·ultricies,·purus·lectus·malesuada·libero°;·sit·amet·commodo·magna·eros·quis·urna°!°»¶

Word ajoute automatiquement une espace insécable avant les signes de ponctuation haute (point-virgule, deux-points, points d'exclamation et d'interrogation) ainsi qu'à l'intérieur des guillemets — ces derniers étant eux-mêmes corrigés lors de la saisie du caractère " — lors de la saisie d'un texte en français de France.



Menu *Options de correction automatique* développé après mise en majuscule en début de phrase.



Détail de la boîte de dialogue *Correction automatique*.

Symboles

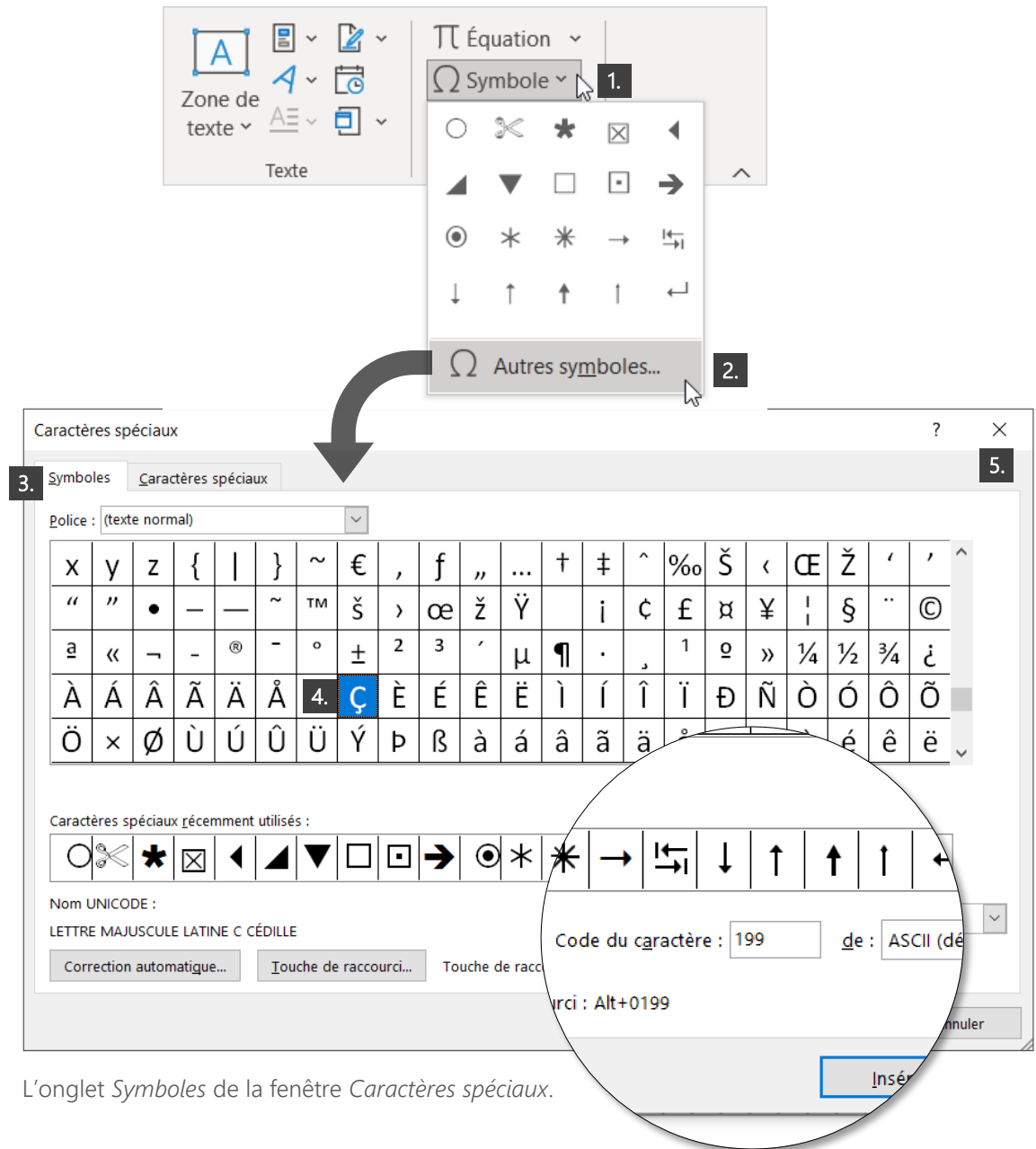
et « caractères spéciaux »

Certains caractères et symboles sont absents du clavier ou appartiennent à des polices spéciales.

■ Pour insérer un symbole :

1. Onglet **Insertion**, groupe **Symboles**, menu  **Symboles** ;
2. Si le symbole souhaité ne figure pas dans la liste des caractères récents, cliquer sur **Autres symboles...** ;
3. Dans la boîte de dialogue *Caractères spéciaux*, choisir parmi les onglets **Symboles** et **Caractères spéciaux** (dans l'onglet *Symboles*, sélectionner la police « Texte normal » ou bien l'une des polices spéciales, *Wingdings*, par exemple) ;
4. Double-cliquer sur le caractère souhaité ;
5. Fermer la boîte de dialogue.

■ Pour saisir un caractère ASCII à partir du code visible dans la zone inférieure droite de la fenêtre *Caractères spéciaux*, onglet *Symboles* : garder la touche **Alt** enfoncée et saisir le code sur le pavé numérique en le faisant précéder d'un zéro. Par exemple, pour le Ç, saisir 0199. Le caractère apparaît lorsqu'on relâche la touche **Alt**.



L'onglet *Symboles* de la fenêtre *Caractères spéciaux*.

Insérer un saut de retour à la ligne

Un saut de retour à la ligne termine une ligne sans terminer le paragraphe. Pour l'insérer :

1. Positionner le curseur immédiatement à gauche du texte devant commencer une nouvelle ligne ;
2. Onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Sauts de page**, commande **Habillage du texte**.

Le raccourci au clavier est **⇧** + **↵ Entrée**.

Insérer un saut de page

Un saut de page fait passer le texte qui le suit à la page suivante. Pour l'insérer, positionner le curseur immédiatement à gauche du texte devant commencer une nouvelle page puis, au choix ;

- Onglet **Insertion**, groupe **Pages**, commande **Saut de page**,
- Onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Sauts de page**, commande **Page**.

Le raccourci au clavier est **Ctrl** + **↵ Entrée**.

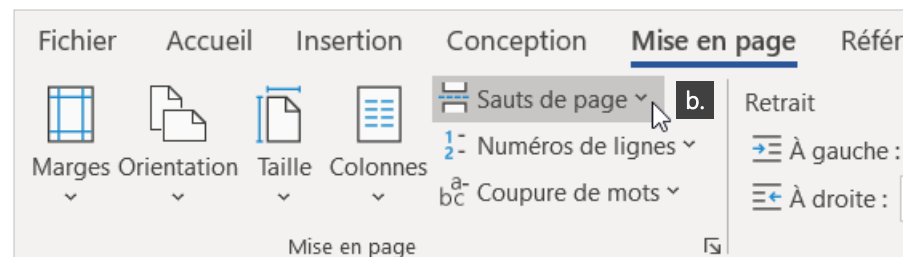
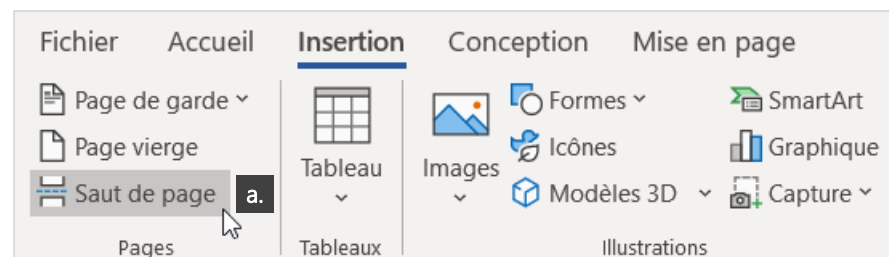
Supprimer un saut

Pour supprimer un saut, positionner le curseur immédiatement à sa gauche et presser **Suppr**.

Lorem·ipsum·dolor·sit·amet°¶

- → consecutetur·adipiscing·elit,¶
- → maecenas·porttitor·congue·massa,¶
- → fusce·posuere,·magna·sed·pulvinar·ultrices,↵
purus·lectus·malesuada·libero,·sit·amet·
commodo·magna·eros·quis·urna.¶

Le saut de retour à la ligne évite ici l'apparition d'une nouvelle puce* en début de paragraphe.



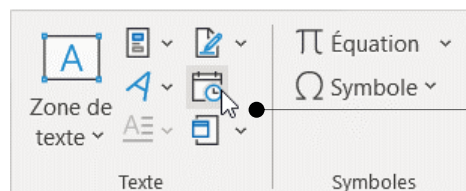
Une fois le point d'insertion positionné à gauche du saut, presser **Suppr** pour le supprimer.

.....Saut de page.....¶

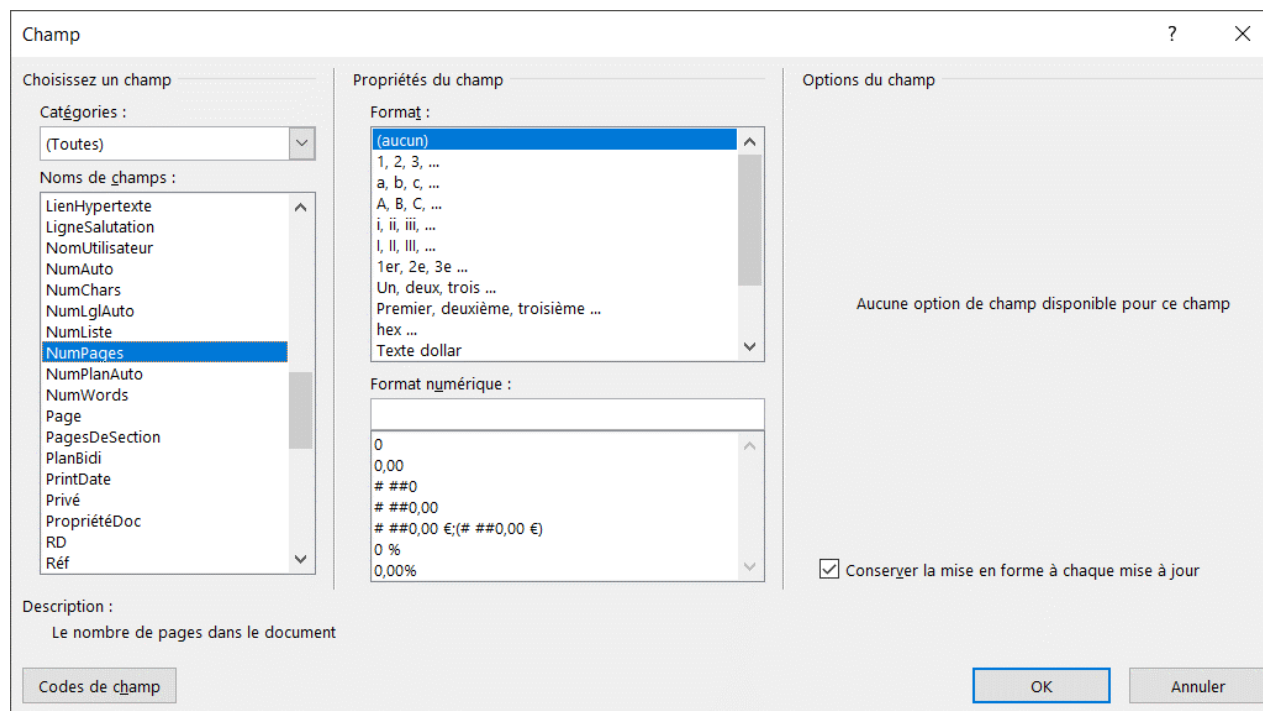
Les champs

Les champs sont des zones spéciales du document capables de « calculer » le contenu à afficher alors appelé *variable*. Ils permettent d'afficher le numéro* ou le nombre de pages, la date en cours (date système) ou le titre du document, par exemple. La date en cours est insérée par :

1. Onglet **Insertion**, groupe **Texte**, commande  **Date et heure** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Date et heure* :
 - a. Choisir un format,
 - b. Le cas échéant, activer la mise à jour automatique (si activée, la date est insérée sous la forme d'un champ se mettant à jour à chaque ouverture ou impression du document),
 - c. Valider par **OK**.
- Pour insérer des informations sur le document (auteur, titre du document) ou tout autre champ :
1. Onglet **Insertion**, groupe **Texte**, menu  **Explorer les composants QuickPart**, commande  **Champ** ;
 2. Dans la boîte de dialogue, choisir le cas échéant une catégorie, un nom de champ, un format puis valider par **OK**.



La commande *Date et heure* de l'onglet *Insertion*, groupe *Texte*, propose d'insérer la date en cours, le cas échéant sous la forme d'un champ.



La boîte de dialogue *Champ* ouverte par l'onglet *Insertion*, groupe *Texte*, menu *Explorer les composants QuickPart*, commande *Champ*.

Ouvrir un lien hypertexte

Pour suivre un lien, au choix :

- maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et, avec le pointeur  cliquer sur le lien ;
- effectuer un clic droit sur le lien puis, dans le menu contextuel,  **Ouvrir le lien hypertexte**.

Supprimer un lien hypertexte automatique

Word crée des liens hypertextes par mise en forme automatique lorsque la saisie est identifiée comme telle : saisie d'une adresse de messagerie ou d'une URL (adresse de page web).

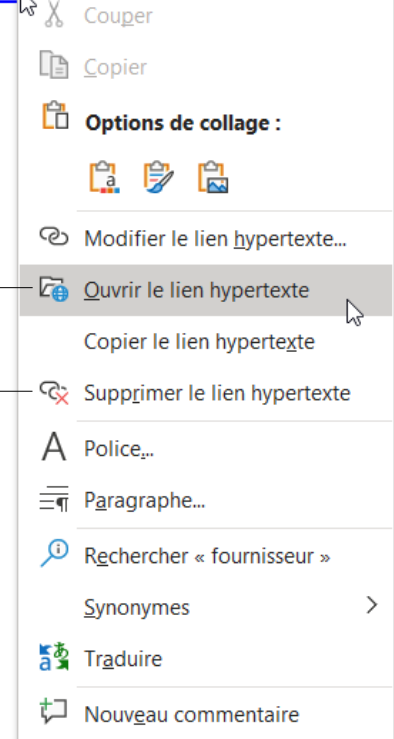
- Pour annuler la mise automatique sous forme de lien, au choix :
 - développer le menu  **Options de correction automatique*** et choisir  **Annuler Lien hypertexte** ;
 - si la mise sous forme de lien est la dernière opération réalisée, la commande **Annuler*** peut être utilisée.
- Pour supprimer un lien, effectuer un **clic droit** sur le lien puis, dans le menu contextuel, choisir  **Supprimer le lien hypertexte**.

Au survol d'un lien hypertexte, le pointeur de la souris prend cette forme caractéristique si la touche **Ctrl** est maintenue enfoncée.

Le menu contextuel d'un lien hypertexte (affiché par un clic droit) propose de suivre le lien, c'est-à-dire d'ouvrir la ressource vers laquelle pointe ce dernier.

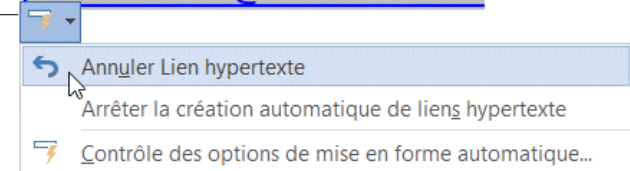
La suppression d'un lien hypertexte supprime non seulement les informations relatives à sa cible mais aussi la mise en forme associée.

prenom.nom@fournisseur.fr



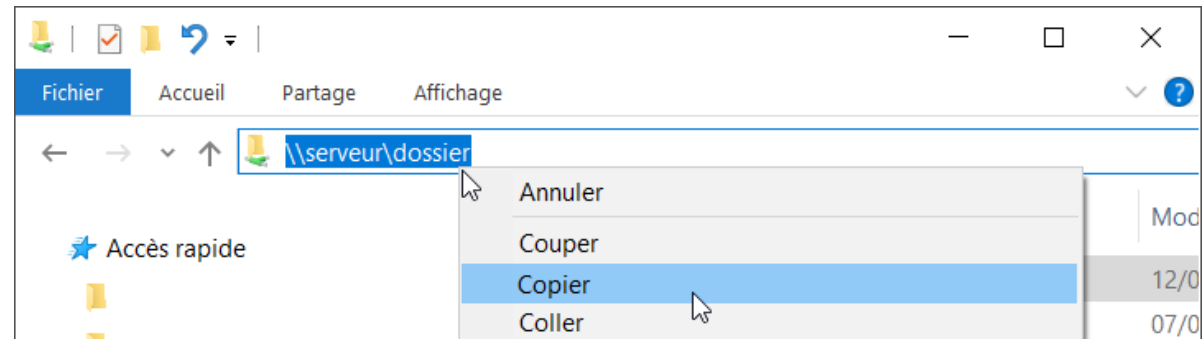
Le menu *Options de correction automatique* propose d'annuler la mise sous forme de lien.

prenom.nom@fournisseur.fr

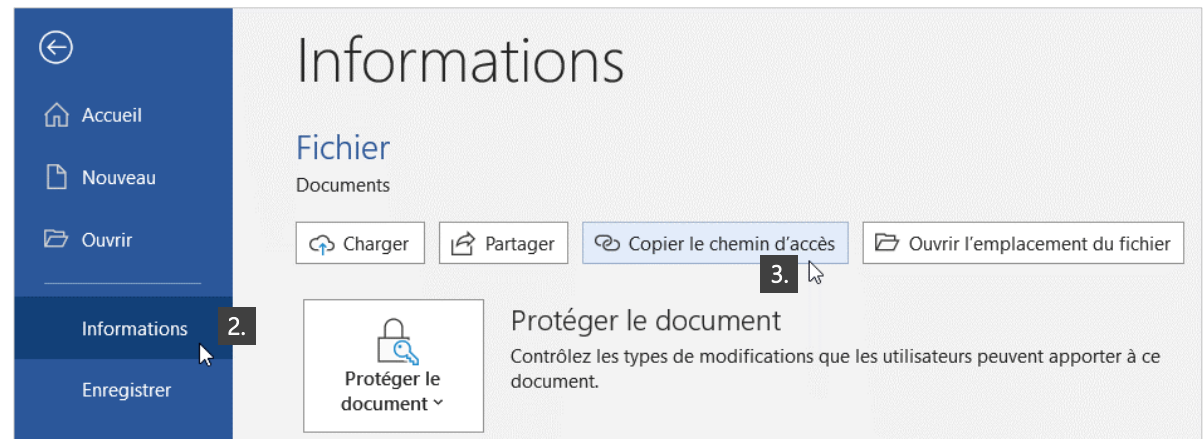


Créer un lien hypertexte

- Pour créer un lien vers un dossier ou une page web :
 1. Ouvrir le dossier ou la page concernés ;
 2. Sélectionner le contenu de la barre d'adresse ;
 3. Exécuter la commande *Copier* (clic droit ou **Ctrl** + **C**) ;
 4. Coller* l'adresse copiée dans le document puis presser **Espace** ou **↵ Entrée** pour activer le lien par correction automatique*.
- Pour créer un lien vers un fichier ouvert dans Office 365 :
 1. Ouvrir le fichier vers lequel créer un lien ;
 2. Dans l'onglet **Fichier**, afficher le panneau **Informations** ;
 3. Cliquer sur **Copier le chemin d'accès** ;
 4. Coller* l'adresse copiée dans le document puis presser **Espace** ou **↵ Entrée** pour activer le lien par correction automatique.
- Si le nom du fichier ou dossier comporte un ou plusieurs espaces :
 1. Sélectionner l'intégralité du texte copié-collé ;
 2. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Liens**, cliquer sur **Lien hypertexte** et, dans la boîte de dialogue, seulement cliquer sur **OK**.



Détail du menu contextuel de la barre d'adresses dans l'Explorateur de fichiers de Windows 10.



Le panneau *Informations*, accessible à partir de l'onglet *Fichier*, propose de copier l'adresse ou chemin d'accès du fichier ouvert.

Sélectionner du texte

1. **Sélectionner un mot** : double-cliquer sur le mot concerné.
2. **Sélectionner une ligne entière** : cliquer dans la marge gauche de la page à hauteur de la ligne concernée.
3. **Sélectionner un paragraphe entier** : double-cliquer dans la marge gauche de la page à hauteur du paragraphe concerné.
4. **Sélectionner des lignes adjacentes** : effectuer un glisser-déplacer dans la marge gauche à hauteur des lignes concernées.
5. **Sélection libre** :
 - a. Positionner le point d'insertion au début du texte à sélectionner.
 - b. Enfoncer la touche  *Majuscules*.
 - c. Cliquer à la fin du texte à sélectionner ou bien utiliser les touches directionnelles pour déplacer le curseur.
 - d. Relâcher la touche  *Majuscules*.
6. **Sélectionner des lignes non adjacentes** : cliquer dans la marge gauche à hauteur de la 1^{re} ligne concernée puis enfoncer la touche  et cliquer à hauteur des lignes à ajouter à la sélection en maintenant cette touche enfoncée.

1.

Lorem-ipsu·m·dolo·r·sit·ame·t·
consectetu·er·adipisci·ng·eli·t·
Maecenas·po·rtti·to·r·con·gue·mas·sa·
Fusce·po·sue·re·ma·gna·sed·pul·vina·r·
ul·tri·ci·es·pu·rus·lec·tus·ma·le·su·ada·
li·be·ro·si·t·ame·t·com·mo·do·ma·gna·ero·s·
qui·s·urna·¶

3.

⚡ Lorem-ipsu·m·dolo·r·sit·ame·t·
consectetu·er·adipisci·ng·eli·t·
Maecenas·po·rtti·to·r·con·gue·mas·sa·
Fusce·po·sue·re·ma·gna·sed·pul·vina·r·
ul·tri·ci·es·pu·rus·lec·tus·ma·le·su·ada·
li·be·ro·si·t·ame·t·com·mo·do·ma·gna·ero·s·
qui·s·urna·¶

5.

⚡ Lorem-ipsu·m·dolo·r·sit·ame·t·
consectetu·er·adipisci·ng·eli·t·
Maecenas·po·rtti·to·r·con·gue·mas·sa·
Fusce·po·sue·re·ma·gna·sed·pul·vina·r·
ul·tri·ci·es·pu·rus·lec·tus·ma·le·su·ada·
li·be·ro·si·t·ame·t·com·mo·do·ma·gna·ero·s·
qui·s·urna·¶

2.

⚡ Lorem-ipsu·m·dolo·r·sit·ame·t·
consectetu·er·adipisci·ng·eli·t·
Maecenas·po·rtti·to·r·con·gue·mas·sa·
Fusce·po·sue·re·ma·gna·sed·pul·vina·r·
ul·tri·ci·es·pu·rus·lec·tus·ma·le·su·ada·
li·be·ro·si·t·ame·t·com·mo·do·ma·gna·ero·s·
qui·s·urna·¶

4.

⚡ Lorem-ipsu·m·dolo·r·sit·ame·t·
consectetu·er·adipisci·ng·eli·t·
Maecenas·po·rtti·to·r·con·gue·mas·sa·
Fusce·po·sue·re·ma·gna·sed·pul·vina·r·
ul·tri·ci·es·pu·rus·lec·tus·ma·le·su·ada·
li·be·ro·si·t·ame·t·com·mo·do·ma·gna·ero·s·
qui·s·urna·¶

6.

⚡  ⚡ Lorem-ipsu·m·dolo·r·sit·ame·t·
consectetu·er·adipisci·ng·eli·t·
Maecenas·po·rtti·to·r·con·gue·mas·sa·
Fusce·po·sue·re·ma·gna·sed·pul·vina·r·
ul·tri·ci·es·pu·rus·lec·tus·ma·le·su·ada·
li·be·ro·si·t·ame·t·com·mo·do·ma·gna·ero·s·
qui·s·urna·¶

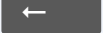
Sélections automatiques

Pour sélectionner tout le contenu du document : onglet **Accueil**, groupe **Édition**, menu **Sélectionner**, commande  **Sélectionner tout**.

Le raccourci correspondant est **Ctrl** + **A**.

Ce même menu dispose d'une commande pour sélectionner le texte possédant une mise en forme particulière (cliquer au préalable dans un mot possédant la mise en forme recherchée).

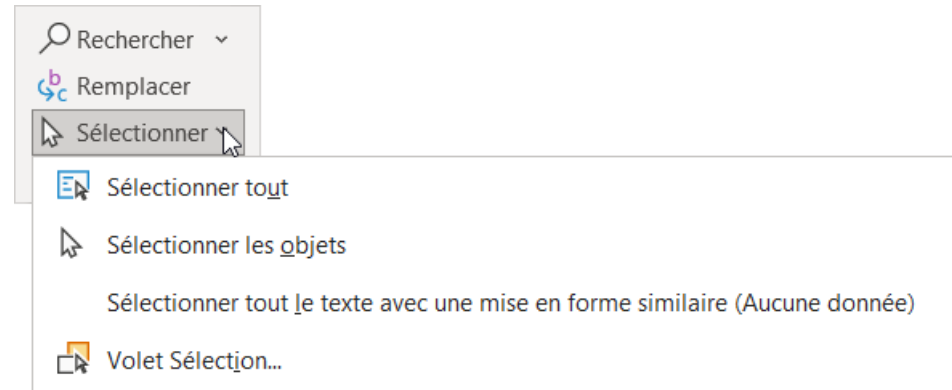
Effacer du texte

- Pour supprimer le caractère situé immédiatement **à gauche du point d'insertion**, presser  *Retour arrière*.
- Pour supprimer le caractère situé immédiatement **après le point d'insertion**, presser .

Associées à l'enfoncement de la touche **Ctrl**, les touches  et  permettent, en fonction de la position du curseur, de supprimer :

- le début ou la fin du mot actif ;
- le mot précédent ou suivant.

- Les touches  et  suppriment toutes deux le texte préalablement sélectionné.



Le menu *Sélectionner* dans l'onglet *Accueil*, groupe *Édition*.

Lorem·ipsum·dolor·sit·amet



Supprimer vers la gauche
avec *Retour Arrière*.



Supprimer vers la droite
avec *Suppr*.

Point d'insertion ou curseur.

Déplacer du texte

Le **couper-coller** comporte quatre étapes :

1. Sélectionner* le texte à déplacer ;
2. Exécuter la commande *Couper* ;
3. Repositionner le point d'insertion à l'emplacement de destination voulu ;
4. Exécuter la commande *Coller*.

Cette procédure peut être réalisée avec les outils du ruban, des menus contextuels (clic droit) ou avec des raccourcis au clavier*.

Le **glisser-déplacer** se réalise en deux temps :

1. Sélectionner* le texte à déplacer ;
2. Pointer la sélection avec la souris et faire glisser vers l'emplacement voulu.

Dupliquer du texte

Par **copier-coller** :

1. Sélectionner* le texte à dupliquer ;
2. Exécuter la commande *Copier* ;
3. Repositionner le point d'insertion à l'emplacement de destination voulu ;
4. Exécuter la commande *Coller*.

Pour **dupliquer par glisser-déplacer**, glisser la sélection de texte en conservant **Ctrl** enfoncée.

1.

Sélectionner* le texte à déplacer ou dupliquer

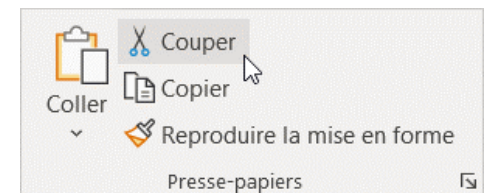
Lorem·ipsum·dolor·sit·amet·
consectetuer·adipiscing·elit·
Maecenas·porttitor·congue·massa·
Fusce·posuere·magna·sed·pulvinar·
ultricies·purus·lectus·malesuada·
libero·sit·amet·commodo·magna·eros·
quis·urna.¶



2.

Couper pour déplacer Copier pour dupliquer

- onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**
- ou clic droit puis *Couper* ou *Copier*
- ou combinaison **Ctrl** + **X** pour couper
- ou combinaison **Ctrl** + **C** pour copier



3.

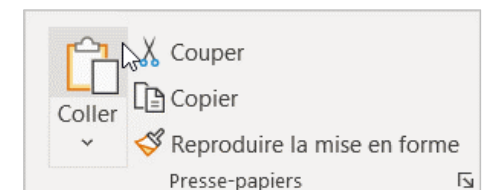
Positionner le curseur à l'emplacement de destination

Lorem·ipsum·dolor·sit·amet·
consectetuer·adipiscing·elit·
Maecenas·porttitor·congue·massa·
Fusce·posuere·magna·sed·pulvinar·
ultricies·purus·lectus·malesuada·
libero·sit·amet·commodo·magna·
eros·quis·urna.¶

4.

Coller

- onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**
- ou clic droit – **Options de collage***
- ou combinaison **Ctrl** + **V**.



Les options de collage

La commande *Coller* tend, à disparaître au profit d'options de collage qui, principalement, permettent de coller :

- en conservant la mise en forme d'origine ;
- en appliquant la mise en forme existant à l'endroit où le texte est collé ;
- le texte brut (les mises en forme sont éliminées, ainsi que les liens hypertextes*).

Après collage, il est possible de revenir sur le choix effectué en développant le menu  **Options de collage** qui apparaît à la fin du texte collé.

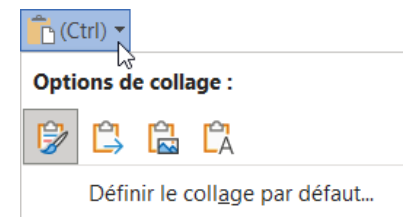
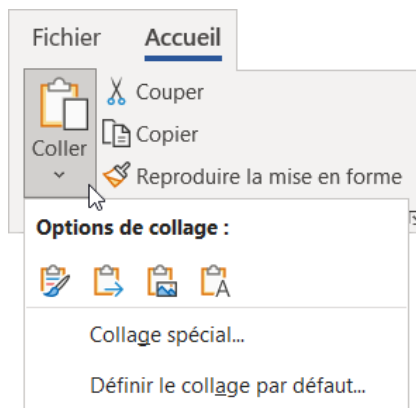
Modifier la casse

Cette commande permet de modifier l'apparence des caractères sélectionnés comme s'ils avaient été saisis en majuscules ou en minuscules.

Bien que présent dans l'onglet **Accueil**, groupe

Police, le menu  **Modifier la casse** présente des commandes qui n'appliquent pas des attributs* de mise en forme aux caractères : ces commandes modifient le texte lui-même (comme s'il était effacé puis ressaisi).

Le raccourci correspondant est  + .

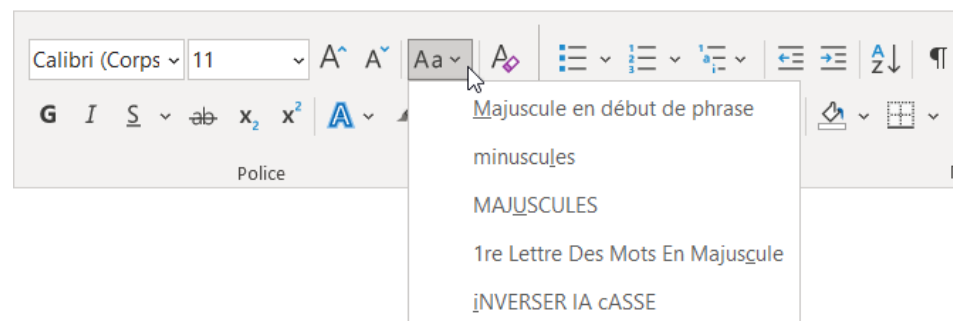


Le menu *Options de collage* apparaît à la fin du texte qui vient d'être collé.


Conserver la mise en
forme source


Fusionner la mise en forme
(appliquer la mise en forme
de destination)

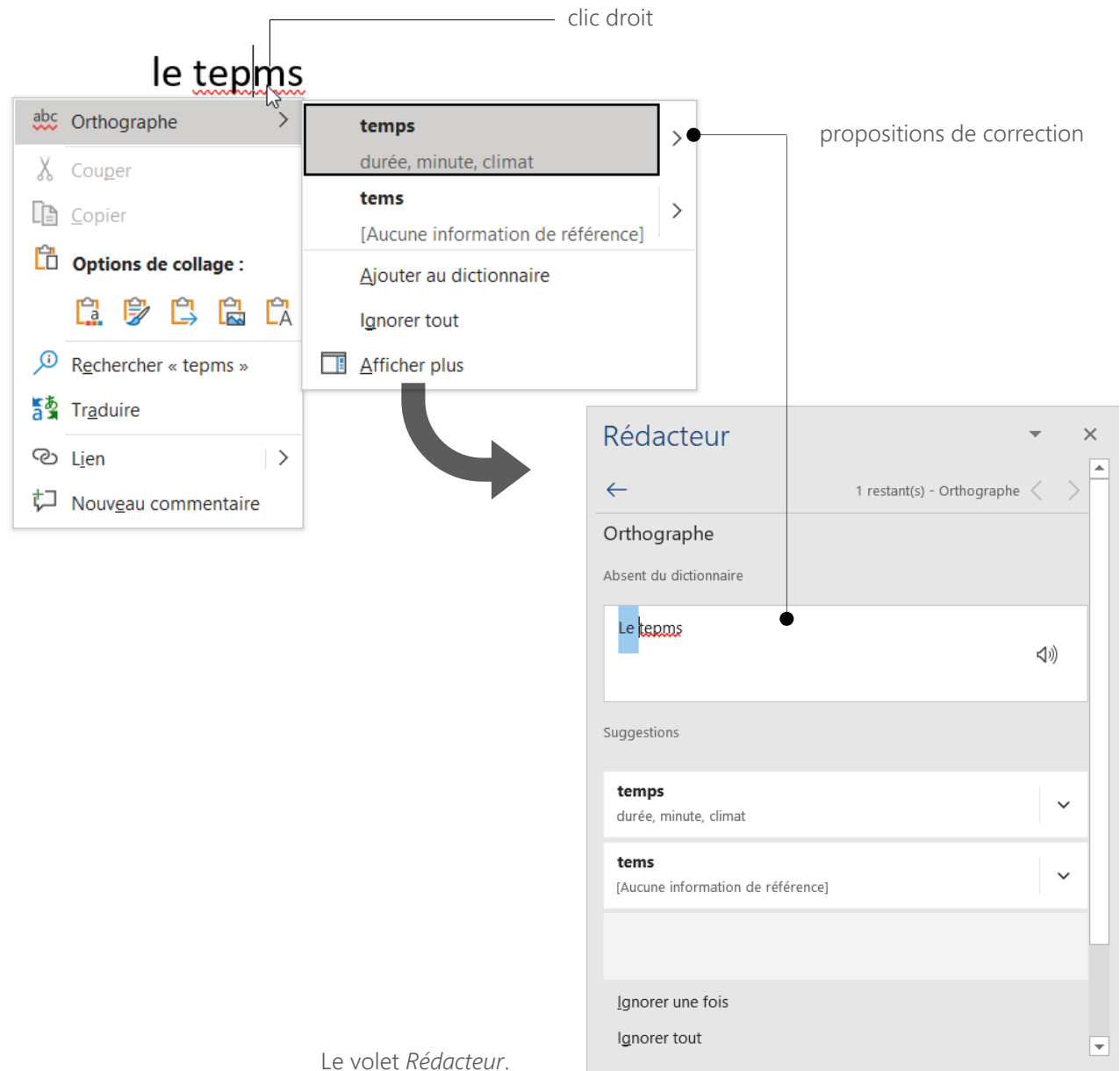

Conserver le texte
uniquement



Le menu *Modifier la casse* dans l'onglet *Accueil*, groupe *Police*.

Vérification orthographique et grammaticale

- Word signale les erreurs d'orthographe en rouge et les erreurs lexico-grammaticales en bleu.
- Les orthographes traditionnelle et rectifiée sont acceptées. Pour modifier ce paramètre :
 1. Onglet **Fichier**, commande **Options** ;
 2. Dans la fenêtre *Options Word*, afficher l'onglet **Vérification** ;
 3. Dans la rubrique **Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office**, effectuer un choix dans la liste **Modes français** ;
 4. Valider par **OK**.
- La barre d'état* affiche  si la vérification est en cours,  si aucune erreur n'a été détectée,  si des erreurs ont été trouvées.
- Pour afficher le volet *Rédacteur* :
 - onglet **Révision**, groupe **Vérification**, commande  **Rédacteur** ;
 - cliquer sur l'indicateur  de la barre d'état ;
 - la commande  **Afficher plus** du menu contextuel (clic droit sur un mot signalé comme erroné) ;
 - presser la touche **F7** .



Remplacer un mot par un synonyme

Pour afficher une liste de synonymes pour le mot désigné, au choix :

- faire un clic droit sur le mot et développer le menu **Synonymes** ;
- onglet **Révision**, groupe **Vérification**, commande  **Dictionnaire des synonymes** ;
- réaliser la combinaison  + **F7**.

Remplacer du texte

Cette fonctionnalité permet de balayer le contenu du document et de remplacer un mot recherché par un autre.

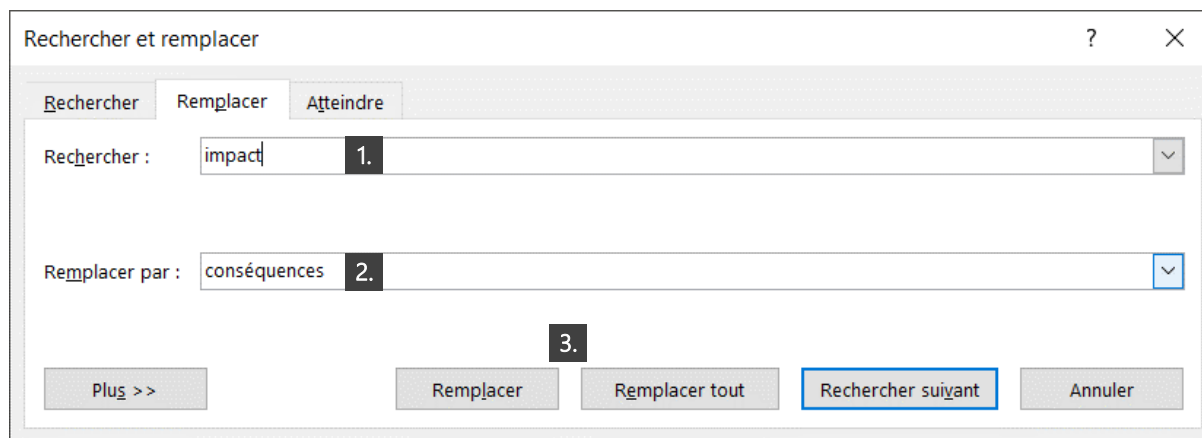
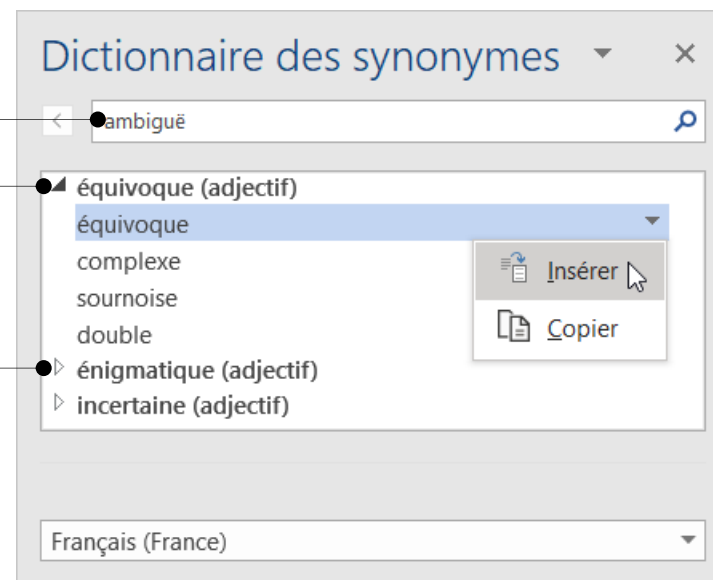
Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Modification**, cliquer sur  **Remplacer** ou bien réaliser la combinaison **Ctrl** + **H** puis, dans la fenêtre *Rechercher et remplacer* :

1. Saisir le mot recherché ;
2. Saisir le mot de remplacement ;
3. Cliquer sur **Remplacer** pour remplacer une occurrence du mot recherché ou sur **Remplacer tout** pour remplacer toutes les occurrences en une seule opération.

Mot sélectionné dans le document

Synonyme détecté et propositions de sens proche

Autre synonyme (propositions actuellement masquées)



L'onglet *Remplacer* de la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*.

Annuler

Word autorise l'annulation de la plupart des opérations, dans l'ordre inverse de leur réalisation. La commande  **Annuler** est présente dans la barre d'outils *Accès rapide**

Le raccourci au clavier est **Ctrl** + **Z**.

Pour annuler une série d'opérations, développer le menu  associé à la commande  **Annuler**.

Rétablir

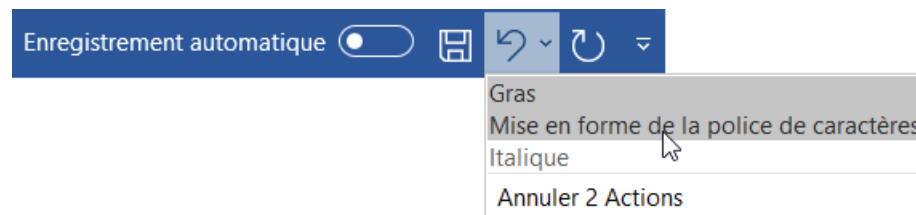
La commande  **Rétablir** sert à revenir sur une annulation. Elle alterne avec la commande  **Répéter** et se trouve dans la barre d'outils *Accès rapide**

Le raccourci au clavier est **Ctrl** + **Y** ou **F4**.

Répéter

Cette commande est disponible uniquement lorsque la dernière opération réalisée n'est pas une annulation : la commande  **Répéter** alterne avec la commande  **Rétablir** et se trouve dans la barre d'outils *Accès rapide**

Le raccourci au clavier est **Ctrl** + **Y** ou **F4**.



Désigner les caractères à mettre en forme

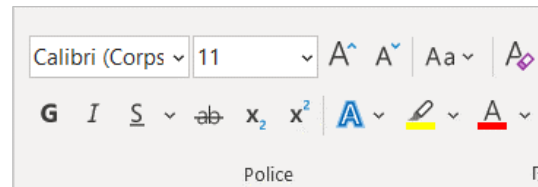
Avant d'appliquer un attribut à un ou plusieurs mots, ou encore à une partie seulement d'un mot, il convient de désigner les caractères à traiter.

- **Pour mettre en forme un seul mot**, il suffit d'y positionner le point d'insertion.
- **Pour mettre en forme plusieurs mots**, il convient de les sélectionner*.
- **Pour mettre en forme une partie d'un mot**, il faut sélectionner* les caractères souhaités.

Les outils

Les commandes servant à mettre en forme les caractères sont accessibles à partir de :

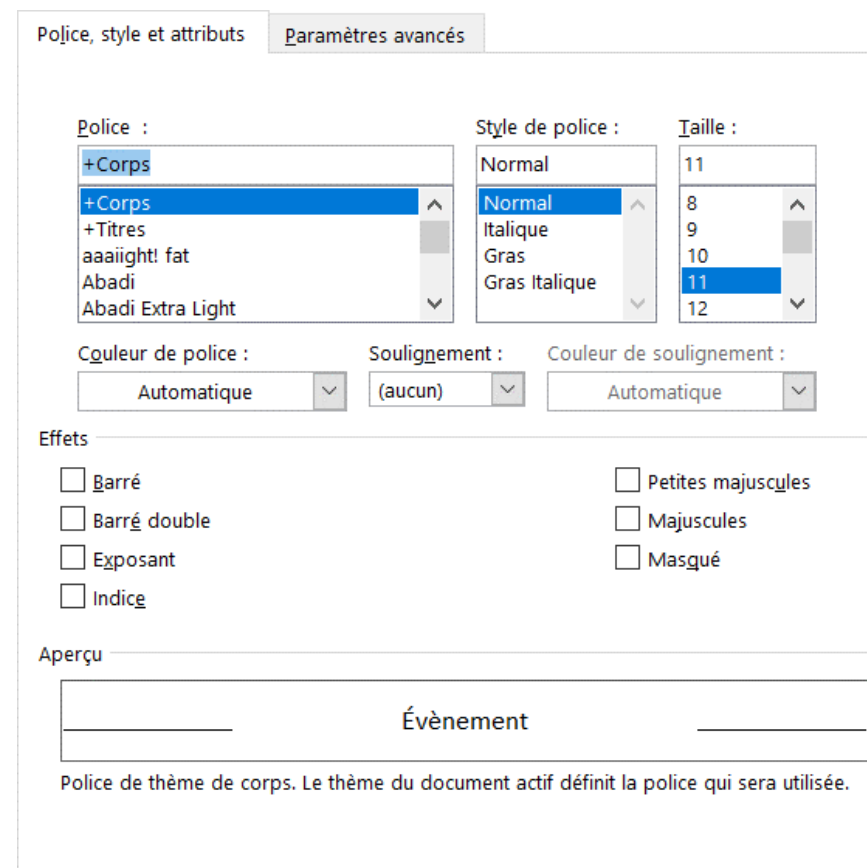
- l'onglet **Accueil**, groupe **Police** ;
- la mini barre d'outils* s'affichant lors d'une sélection ou lors d'un clic droit sur le texte ;
- la boîte de dialogue **Police** ouverte :
 - avec le lanceur de boîte de dialogue  du groupe ci-dessus mentionné,
 - avec les menus contextuels (clic droit sur le texte puis clic sur  **Police...**),
- La combinaison de touches **Ctrl** + **D** ouvre la boîte de dialogue *Police*.



Le groupe *Police* de l'onglet *Accueil*.



La mini barre d'outils associée à une sélection de texte.



L'onglet *Police, style et attributs* de la boîte de dialogue *Police*.

Sélectionner une police

1. Désigner les caractères à traiter^{*}.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, au choix :
 - développer le menu **Police** et cliquer sur le nom de la police souhaitée ;
 - taper le début du nom de la police souhaitée et valider par **↵ Entrée** lorsque son nom apparaît en entier dans la zone de texte.

Définir la taille du texte

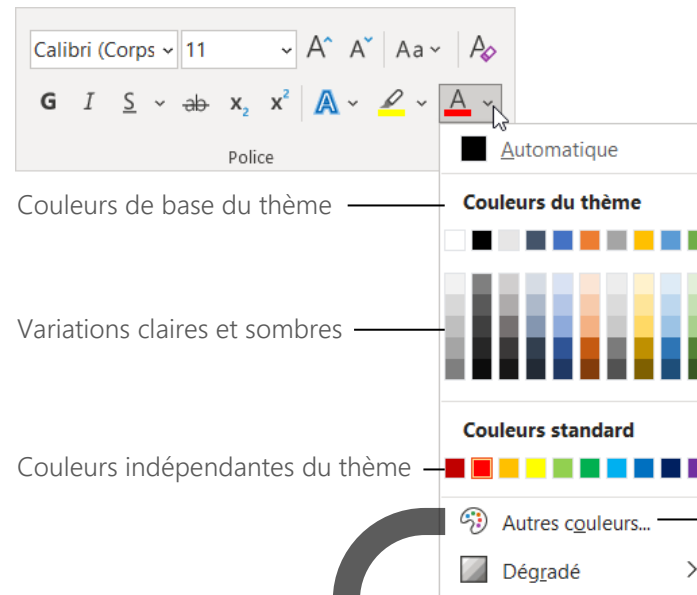
- Pour définir une même taille de police pour l'ensemble du texte désigné :
 1. Désigner les caractères à traiter^{*} ;
 2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, au choix :
 - a. Développer le menu **11** **Taille de police** et sélectionner la taille souhaitée,
 - b. Saisir la valeur souhaitée et valider par **↵ Entrée**.
- Pour agrandir ou réduire la taille de police d'une sélection hétérogène du point de vue de la taille tout en conservant les proportions :
 1. Sélectionner le texte à traiter^{*} ;
 2. Cliquer sur la commande **A⁺** **Augmenter la taille de la police** ou **A⁻** **Diminuer la taille de la police** autant de fois que nécessaire pour définir les tailles souhaitées.

Attribut	Description, commentaires, utilisation
Type de police Calibri (Corps ▾)	Polices sans empattements (ou <i>sans serif</i>) réputées plus lisibles à l'écran que les polices avec empattements, surtout dans les petites tailles. Exemples de polices sans empattements : <i>Arial, Calibri, Franklin Gothic Book, Segoe UI</i> . Exemples de polices avec empattements : <i>Times New Roman, Georgia, Garamond</i> .
Taille de police 11 ▾ A ⁺ A ⁻	Taille exprimée en <i>points</i> (dans Word : 1 pt vaut ± 0,353 mm).
B Gras	Faire ressortir d'un point de vue graphique ; mettre en valeur selon la structure (titres) ; à préférer au souligné.
I Italique ¹	Faire ressortir d'un point de vue sémantique et non graphique ; indiquer que le mot n'est pas utilisé dans son sens habituel ; mots et expressions d'origine étrangère non francisés, titres d'œuvres, de journaux, noms de polices typographiques, de bateaux, etc.
S Souligné	Peut gêner la lecture ; réserver son usage aux liens hypertextes.
A ▾ Couleur	Veiller à utiliser des couleurs visibles à l'écran et suffisamment contrastées pour une impression en noir et blanc. Une charte graphique fournit les codes RVB [*] .
x₂ Indice	Dans des notations scientifiques (CO ₂).
x² Exposant	Essentiellement dans des abréviations (M ^{me} , 1 ^{er} , 2 ^e , etc.) et des notations scientifiques (m ³ , 10 ⁻¹⁵ , Na ⁺ , etc.).
Petites majuscules	Incompatible avec l'attribut <i>Majuscules</i> et inapplicable à des lettres capitales. Utilisé en typographie classique ou soignée (numéros des siècles et des parties secondaires d'un ouvrage composés en chiffres romains ou après une lettrine, par exemple). Accessible depuis la boîte de dialogue <i>Police</i> [*] .
Majuscules	Traite la casse comme un attribut. Accessible depuis la boîte de dialogue <i>Police</i> [*] .

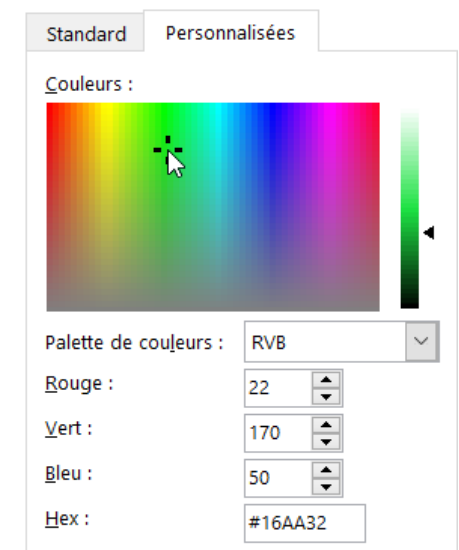
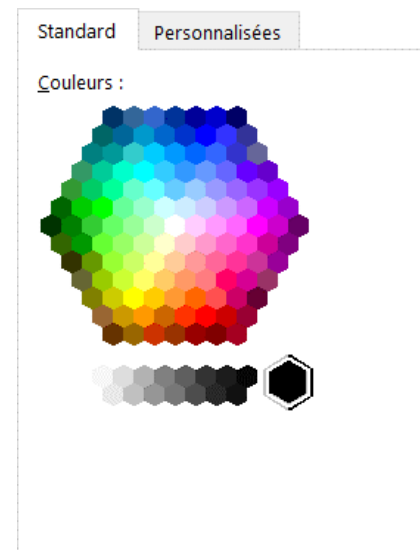
1. Dans un texte en romain (*normal*) et *vice versa* dans un texte en italique.

Définir une couleur de police

- Pour appliquer une couleur issue du thème ou une couleur standard :
 1. Sélectionner le texte à traiter* ;
 2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, ouvrir le menu  **Couleur de police** ;
 3. Cliquer sur la couleur souhaitée parmi celles présentées dans la palette.
- Pour appliquer une couleur personnalisée :
 1. Sélectionner le texte à traiter* ;
 2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, ouvrir le menu  **Couleur de police** et y choisir  **Autres couleurs...**
 3. Dans la fenêtre *Couleur*, au choix :
 - a. dans l'onglet *Standard*, sélectionner l'une des couleurs proposées,
 - b. dans l'onglet *Personnalisées*, cliquer sur le spectre puis déplacer verticalement le curseur ◀ situé à sa droite ou bien préciser une combinaison Rouge-Vert-Bleu (code RVB) avec des valeurs comprises entre 0 et 255.
 4. Valider par **OK**.



La boîte de dialogue *Couleurs* (ci-dessous) est ouverte avec la commande *Autres couleurs...* présente dans le menu *Couleur de police* (onglet *Accueil*, *Police*).



Positionner et espacer les caractères

Ces outils sont présents dans la boîte de dialogue **Police**, onglet **Paramètres avancés**.

1. **Le facteur d'échelle** modifie le rapport hauteur-largeur des caractères : en deçà de 100 %, les caractères sont amincis ; au-delà, ils sont élargis.
2. **L'espacement** est la distance entre les caractères (interlettrage) : préciser dans **Espacement** si les caractères doivent être davantage espacés (*Étendu*) ou rapprochés (*Condensé*) puis indiquer la valeur de l'espacement.
3. **Position** : décale les caractères verticalement par rapport à la ligne de base : indiquer dans **Position** si les caractères doivent être décalés au-dessus ou en dessous de la ligne de base puis la valeur du décalage.
4. **Le crénage** améliore la rencontre entre les caractères (voir exemple ci-contre en bas).
5. **Les ligatures** (par exemple *st*, *ct*, *fi* → *ſt*, *cſ*, *fſ*) sont utilisées en typographie soignée et compatibles avec un nombre limité seulement de polices installées par défaut, dont *Calibri*.

Police, style et attributs Paramètres avancés

Espacement des caractères

1. Échelle : 100%

2. Espacement : Normal De : []

3. Position : Normale De : []

4. ☐ Crénage : [] points et plus

Fonctionnalités OpenType

5. Ligatures : Aucune

Espacement des nombres : Par défaut

Formulaires des nombres : Par défaut

Jeux stylistiques : Par défaut

☐ Utiliser les variantes contextuelles

Aperçu

Calibri

Police de thème de corps. Le thème du document actif définit la police qui sera utilisée.

L'onglet *Paramètres avancés* de la boîte de dialogue *Police* rassemble les commandes d'espacement et agencement des caractères.

AVIS AVIS

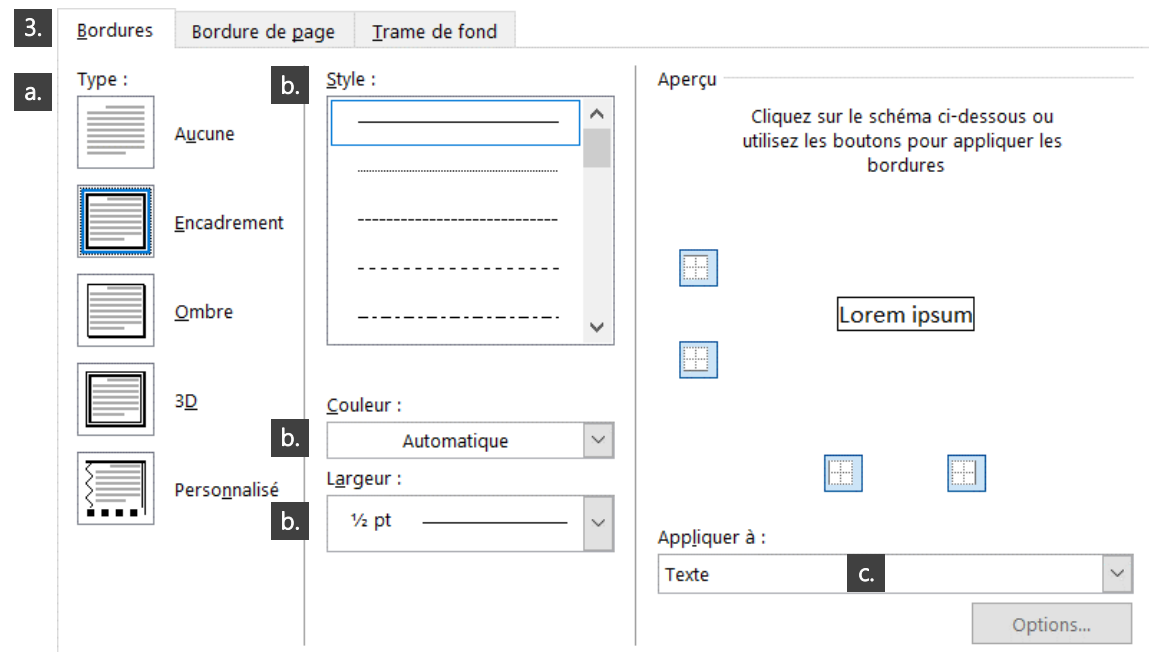
Un mot avant et après activation du crénage qui améliore ici la rencontre entre les lettres A et V.

Encadrer des caractères

- Pour s'appliquer aux caractères — et non au paragraphe* — il faut sélectionner* le ou les mots concernés sans inclure la moindre marque de paragraphe ¶.
- Les bordures de caractères s'appliquent obligatoirement aux quatre côtés du texte : après sélection du texte, appliquer les bordures avec le menu  de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**.
- Pour appliquer les bordures aux caractères de plusieurs paragraphes en une seule opération :
 1. Sélectionner le texte concerné ;
 2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, développer le menu  **Bordures** et choisir  **Bordure et trame...** ;
 3. Dans la boîte de dialogue *Bordures et trame*, onglet **Bordures** :
 - a. Choisir le type de bordures à appliquer (inutile de choisir *Personnalisé* puisque les 4 bordures seront identiques),
 - b. Choisir le style, la couleur et l'épaisseur,
 - c. Dans la zone **Appliquer à**, choisir **Texte** ;
 4. Valider par **OK**.

Lorem ipsum dolor sit amet ¶
 Lorem ipsum dolor sit amet ¶

Le menu *Bordures et trame* de l'onglet *Accueil*, groupe *Paragraphe* permet d'encadrer les caractères à condition de les sélectionner au préalable sans inclure de marque ¶.

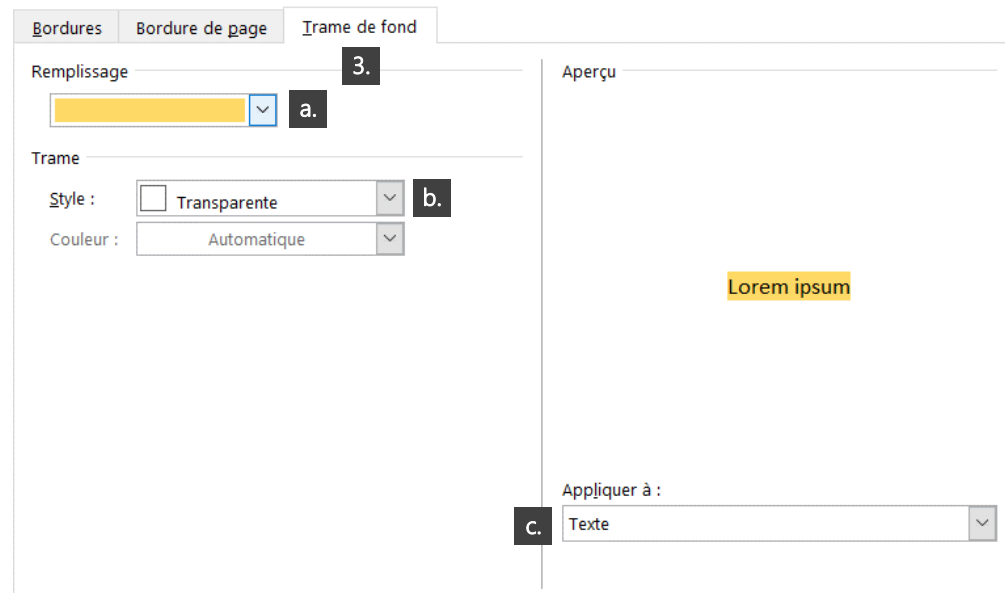
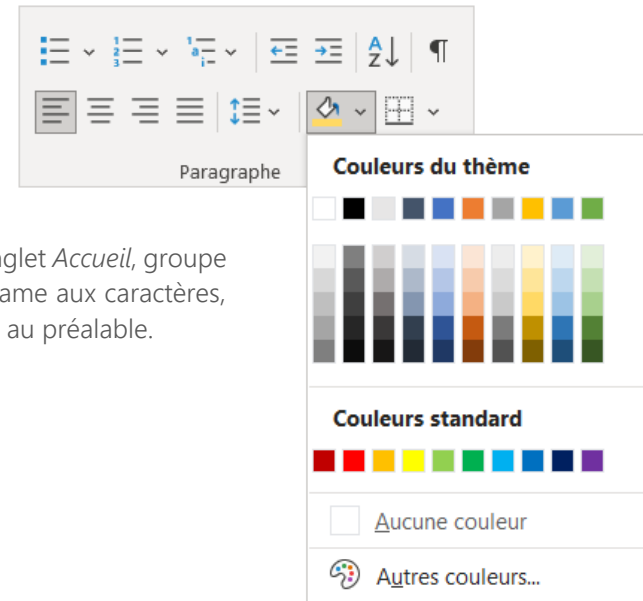


L'onglet *Bordures* de la boîte de dialogue *Bordure et trame*.

Tramer des caractères

- Ne pas confondre cet outil avec la mise en surbrillance du texte*.
- La couleur choisie avec l'outil  **Trame de fond** (onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**) s'applique aux caractères — et non au paragraphe* — à condition de :
 - sélectionner* les mots concernés ;
 - n'inclure aucune marque de paragraphe ¶.
- Pour ajouter une trame aux caractères de plusieurs paragraphes en une seule opération :
 1. Sélectionner le texte concerné ;
 2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, développer le menu  **Bordures et trame...**
 3. Dans la boîte de dialogue *Bordures et trame*, onglet **Trame de fond** :
 - a. Choisir une couleur de remplissage,
 - b. Le cas échéant, choisir un style,
 - c. Dans la zone **Appliquer à**, choisir **Texte**,
 4. Valider par **OK**.
- Pour supprimer la trame appliquée aux caractères, sélectionner les mots concernés puis choisir **Aucune couleur** dans le menu  **Trame de fond**.

Le menu *Trame de fond* de l'onglet *Accueil*, groupe *Paragraphe* d'appliquer une trame aux caractères, à condition de les sélectionner au préalable.



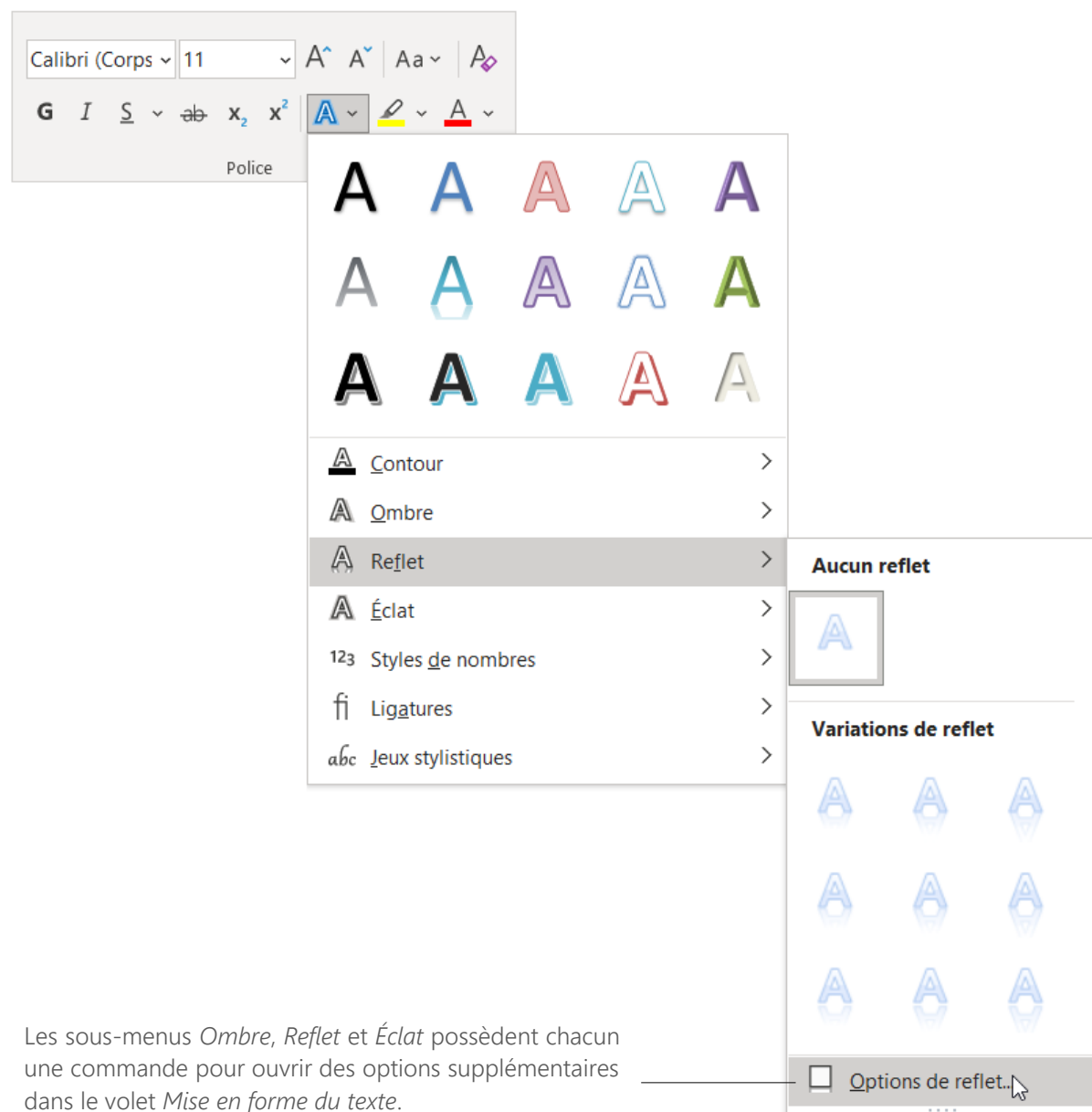
Les effets de texte

Les effets de mise en valeur du texte comprennent des bordures (*Plan*), ombres, effets de réflexion et de lumière.

Pour appliquer ces effets :

1. Désigner le texte à traiter*.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, développer le menu  **Effets de texte et typographie**.
3. Dans le menu *Effets de texte et typographie*, au choix ou tout à la fois, choisir un des éléments prédéfinis ou bien développer les sous-menus  **Contour**,  **Ombre**,  **Reflet** ou  **Éclat**.

- Pour appliquer des effets de texte personnalisés, ouvrir le menu  **Effets de texte et typographique** puis, au choix, dans le sous-menu  **Ombre**,  **Reflet** ou  **Éclat**, choisir la commande **Options d'ombres**, **Options de reflet...** ou **Options d'éclat...** : ces commandes ouvrent le volet *Options de mise en forme d'un texte*.

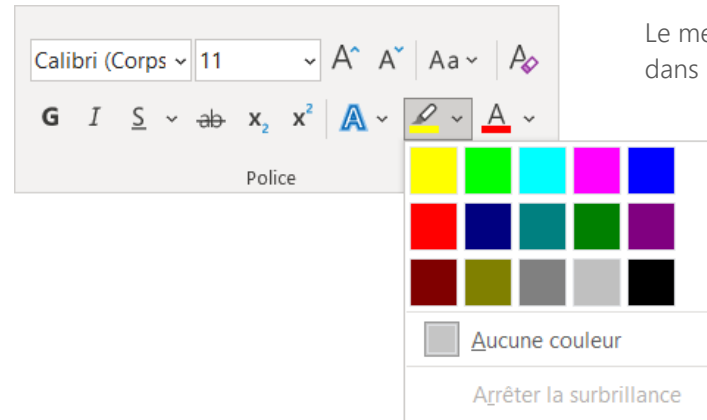


Les sous-menus *Ombre*, *Reflet* et *Éclat* possèdent chacun une commande pour ouvrir des options supplémentaires dans le volet *Mise en forme du texte*.

Surligner les caractères

Cette fonctionnalité applique une couleur de remplissage sur du texte à la manière d'un feutre surligneur et ne doit pas être confondue avec les trames de remplissage*.

- Pour commencer à surligner, choisir une couleur dans le menu  **Couleur de surlignage du texte** dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, puis glisser sur le texte concerné avec le pointeur .
- Pour arrêter de surligner, choisir **Arrêter la surbrillance** ou bien presser **Échap**.
- Pour effacer la mise en surbrillance, choisir **Aucune couleur** dans le menu  **Couleur de surlignage du texte** puis glisser sur le texte concerné avec le pointeur .



Le menu *Couleur de surlignage du texte* dans l'onglet *Accueil*, groupe *Police*.

Lorem ipsum 

Le pointeur de la souris prend une forme caractéristique lors de la mise en surbrillance du texte.

Désigner les paragraphes à mettre en forme

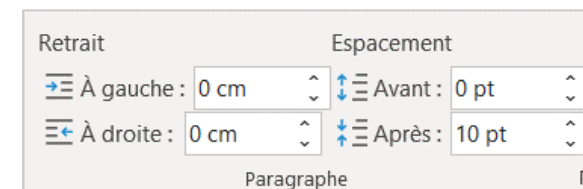
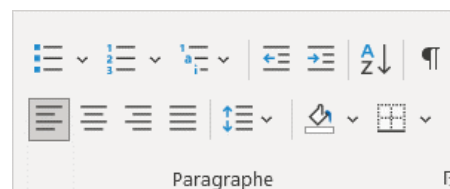
Avant d'appliquer un attribut à un ou plusieurs paragraphes, il convient de le(s) désigner.

- Pour mettre en forme un seul paragraphe, il suffit d'y positionner le point d'insertion.
- Pour mettre en forme plusieurs paragraphes, il convient de les sélectionner*.

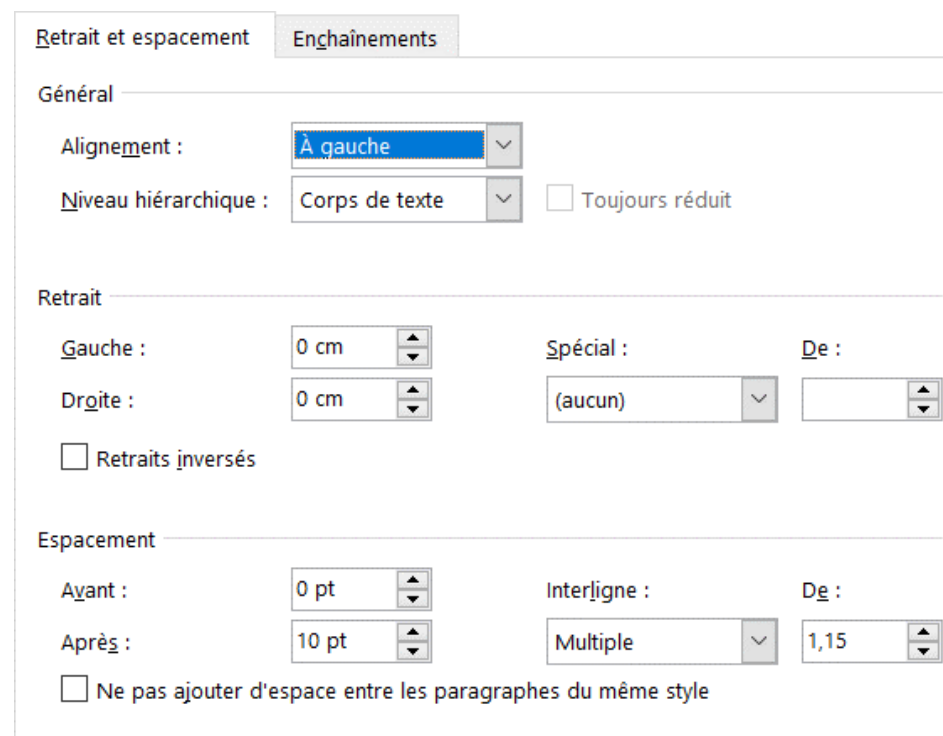
Les outils

Les commandes permettant de mettre en forme les paragraphes sont accessibles à partir de :

- l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe** ;
- l'onglet **Mise en page**, groupe **Paragraphe** ;
- la boîte de dialogue **Paragraphe** ouverte :
 - avec les lanceurs de boîte de dialogue des groupes ci-dessus mentionnés,
 - avec les menus contextuels (clic droit sur le texte puis clic sur **Paragraphe...**),
 - en double-cliquant sur l'un des indicateurs de retraits de la règle horizontale*.



Les groupes *Paragraphe* des onglets *Accueil* et *Mise en page*.



L'onglet *Retrait et espacement* de la boîte de dialogue *Paragraphe* présente les outils de mise en forme les plus usuels.

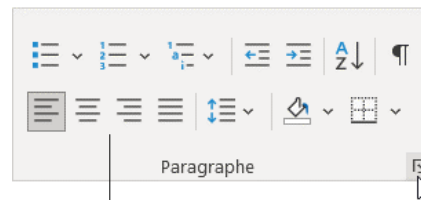
Les alignements

L'alignement du texte est défini :

- à partir de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe** ;
- dans la boîte de dialogue **Paragraphe** ouverte avec le lanceur correspondant (cf. ci-contre) ;
- via des raccourcis au clavier*.

Les retraits à gauche et à droite

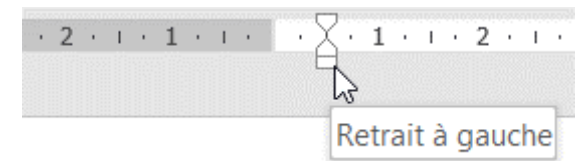
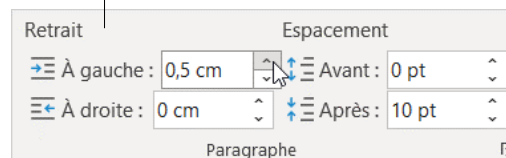
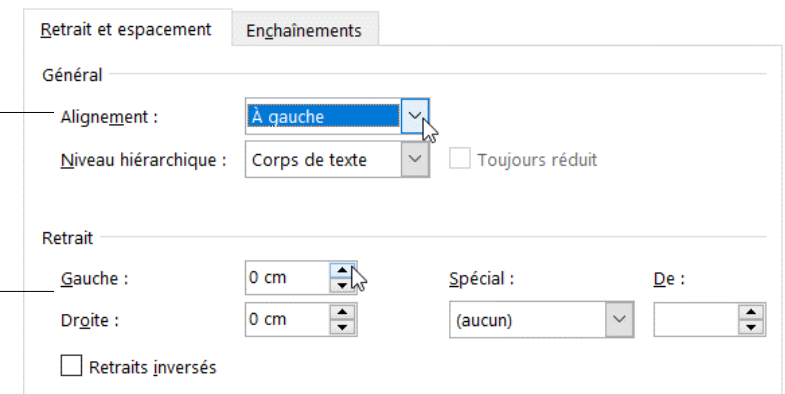
- Ils définissent la distance entre les marges et les extrémités des lignes de texte. Ils peuvent être définis avec :
 - les indicateurs de retraits  et  situés sur la règle* graduée horizontale ;
 - l'onglet **Mise en page**, groupe **Paragraphe**, rubrique **Retraits** ;
 - la boîte de dialogue **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacement**, ouverte avec le lanceur de boîte de dialogue  des groupes **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**, ou l'onglet **Mise en page**,
- Pour définir un retrait à gauche, bien utiliser l'indicateur  parmi les outils  de la règle*.
- Pour définir un retrait précis avec les indicateurs de la règle*, maintenir **Alt** enfoncée lors du glisser-déplacer.



Lanceur de boîte de dialogue du groupe *Paragraphe*.

Les commandes pour l'alignement des paragraphes (onglet *Accueil* et boîte de dialogue *Paragraphe**).

Les commandes pour la définition de retraits à gauche et à droite (onglet *Mise en page* et boîte de dialogue *Paragraphe**).



Pour définir un retrait à gauche avec la règle graduée, utiliser l'indicateur situé le plus en bas.

Le retrait de la 1^{re} ligne

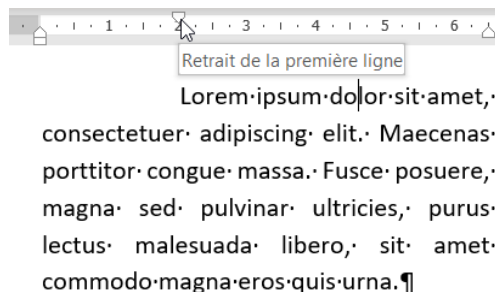
Le retrait de la 1^{re} ligne définit la distance entre le début de la 1^{re} ligne et les autres débuts de lignes dans un paragraphe ; il sert à composer des paragraphes en *alinéas*.

- Il est défini avec :
 - l'indicateur ▽ situé sur la règle* horizontale.
 - La boîte de dialogue **Paragraphe***, onglet **Retrait et espacement**, zone **Retrait**, liste **Spécial**.
- L'insertion d'une tabulation en début de paragraphe provoque* la création d'un retrait positif de première ligne de 1,25 cm.

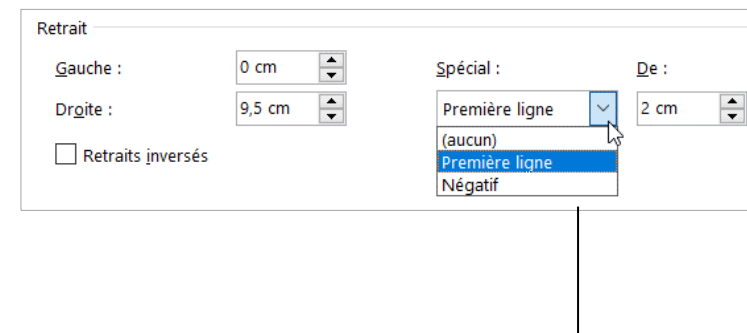
Le retrait négatif ou *suspendu*

Le retrait négatif concerne toutes les lignes d'un paragraphe à l'exception de la première et sert à composer des paragraphes en *sommaire*.

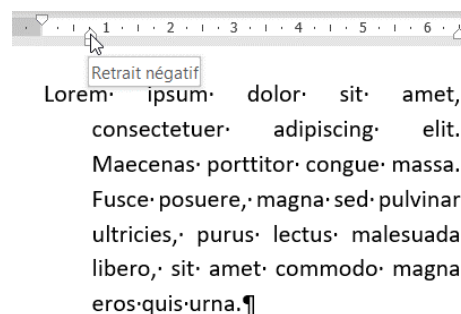
- Il est défini avec :
 - l'indicateur ▢ de la règle* horizontale (bien pointer l'indicateur ▢ comme ci-contre).
 - la boîte de dialogue **Paragraphe***, onglet **Retrait et espacement**, zone **Retrait**, liste **Spécial** (il faut y choisir **Négatif**).
- L'ajout de puces et de numéros* provoque la création d'un retrait négatif de 0,63 cm.



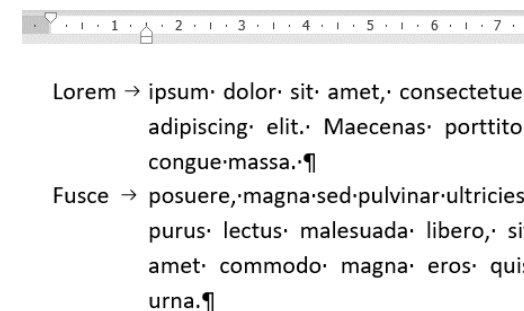
Un retrait positif de 1^{re} ligne de 2 cm défini avec les indicateurs de retraits de la règle horizontale.



Le retrait positif de 1^{re} ligne peut être défini dans la boîte de dialogue *Paragraphe**, onglet *Retrait et espacement*, rubrique *Retrait*.



Un retrait négatif de 1^{re} ligne de 0,75 cm défini avec les indicateurs de retraits de la règle horizontale.



Le retrait négatif associé à l'insertion d'une tabulation* permet de composer le texte en *sommaire*.

Les interlignes

L'interlignage définit la distance entre les lignes d'un même paragraphe.

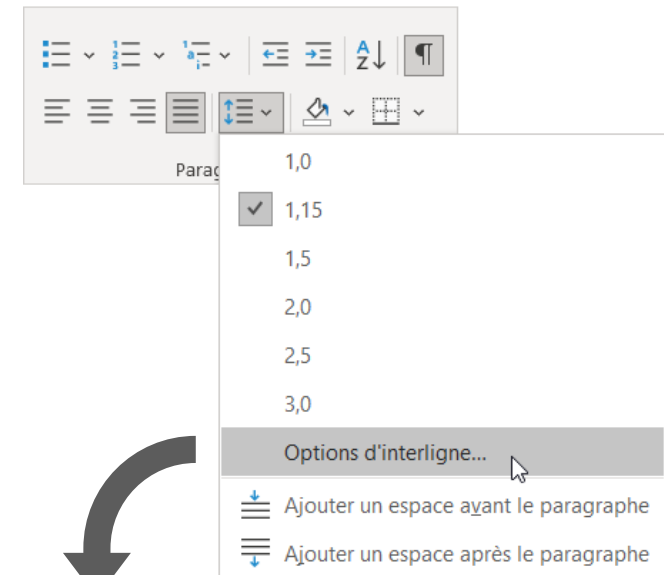
- L'interlignage par défaut est de 1,15 ligne.
- Il est défini par :
 - le menu  **Interligne et espacement de paragraphe** de l'onglet Accueil, groupe **Paragraphe** ;
 - la boîte de dialogue **Paragraphe***, onglet **Retrait et espacement**, rubrique **Espacement**.

Les espacements

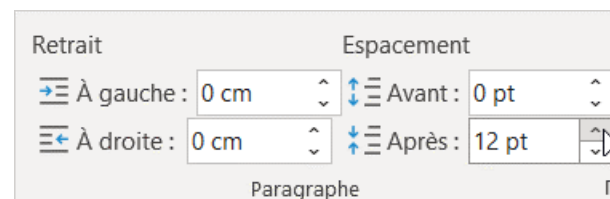
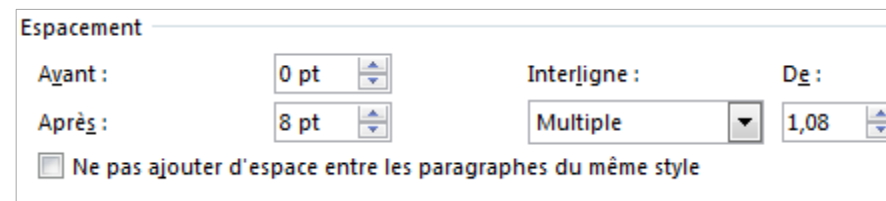
Les espacements de paragraphes définissent un « blanc » au-dessus de la 1^{re} ligne et en dessous de la dernière ligne d'un paragraphe.

Par défaut, les paragraphes présentent un espacement après de 8 points.

- Ils sont définis par :
 - le menu  **Interligne et espacement de paragraphe** de l'onglet Accueil, groupe **Paragraphe** ;
 - l'onglet Mise en page groupe **Paragraphe** ;
 - la boîte de dialogue **Paragraphe***, onglet **Retrait et espacement**.



La commande *Options d'interligne...* ouvre la boîte de dialogue *Paragraphe** à l'onglet *Retrait et espacement*, onglet dont un détail est représenté ci-dessous.



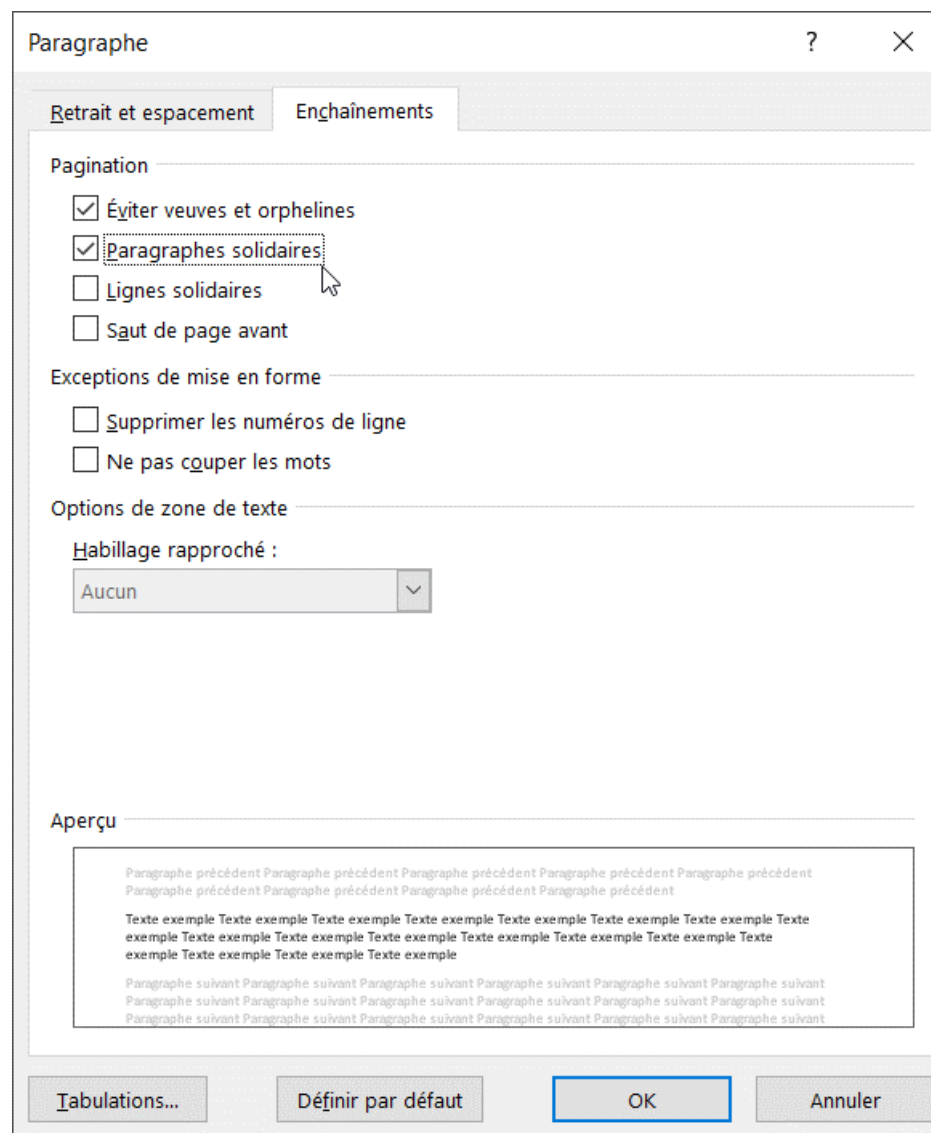
Les espacements de paragraphes sont incrémentés et décrémentés de 6 points avec les outils  du ruban et de la boîte de dialogue *Paragraphe*. Ces zones acceptent la saisie de valeurs exprimées en centimètres.

Solidariser les lignes d'un paragraphe

- Cette option sert à imposer que toutes les lignes d'un paragraphe se situent sur une même page, c'est-à-dire interdire un saut de page automatique entre les lignes du paragraphe.
- L'option **Lignes solidaires** est activée et désactivée par la boîte de dialogue **Paragraphe***, onglet **Enchaînements**, rubrique **Pagination**.

Solidariser des paragraphes

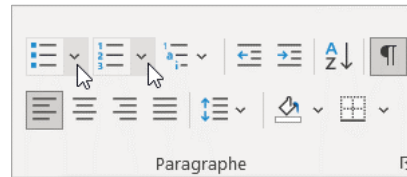
- Cette option sert à imposer qu'un paragraphe se situe sur la même page que le suivant, c'est-à-dire à interdire un saut de page automatique entre deux paragraphes donnés.
- L'option **Paragraphes solidaires** est activée et désactivée par la boîte de dialogue **Paragraphe***, onglet **Enchaînements**, rubrique **Pagination**.



L'onglet *Enchaînement* de la boîte de dialogue *Paragraphe**.

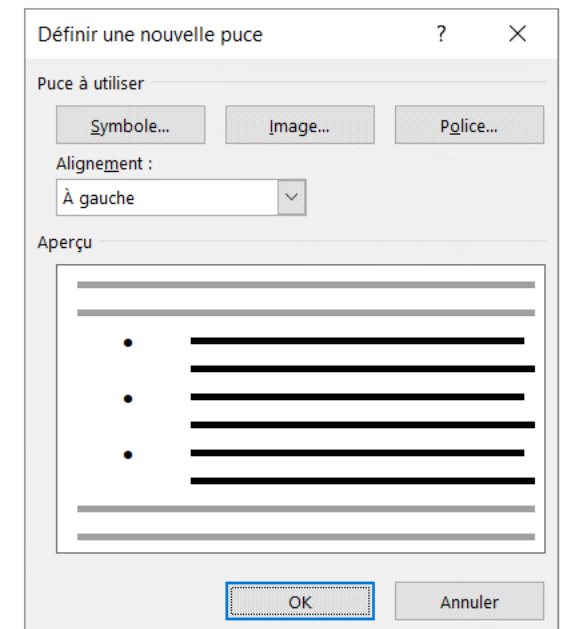
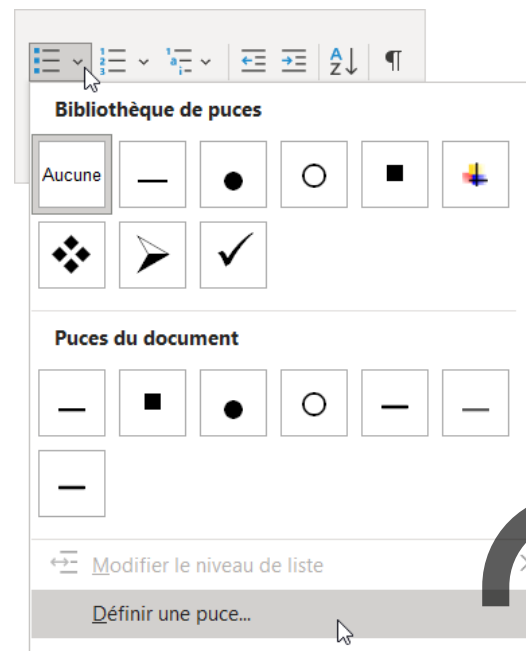
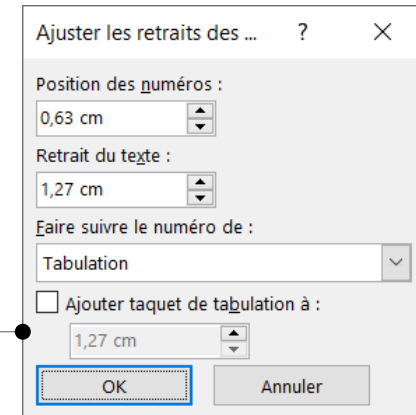
Les listes à puces et numéros

- Pour ajouter des puces ou numéros à la sélection en cours, dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, cliquer sur la commande principale des menus **Puces** ou **Numérotation** ou bien développer le menu associé pour effectuer un choix dans la bibliothèque correspondante.
- Pour personnaliser la position de la puce ou du numéro (retrait) et la position du texte, effectuer un clic droit sur un élément de la liste et choisir **Ajuster les retraits de la liste...** (cf. ci-contre, en haut, à droite).
- Les commandes **Diminuer le retrait** et **Augmenter le retrait** (onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**) modifient la position de toute la liste par rapport à la marge.
- Pour modifier le niveau de liste, développer le menu **Puces** ou **Numérotation** puis le sous-menu **Modifier le niveau de liste** pour y effectuer un choix.
- Pour contrôler la numérotation, effectuer un clic droit sur le numéro concerné puis choisir entre **Continuer la numérotation** et **Redémarrer à 1**.



Les menus *Puces* et *Numérotation* (onglet *Accueil*, groupe *Paragraphe*).

La fenêtre *Ajuster les retraits des listes*, accessible par un clic droit sur un élément de liste.



La commande *Définir une puce* est accessible en développant le menu *Puces* (onglet *Accueil*, groupe *Paragraphe*) et ouvre une boîte de dialogue permettant de définir un symbole (caractère spécial) ou une image comme puce et de modifier la police (pour les symboles uniquement).

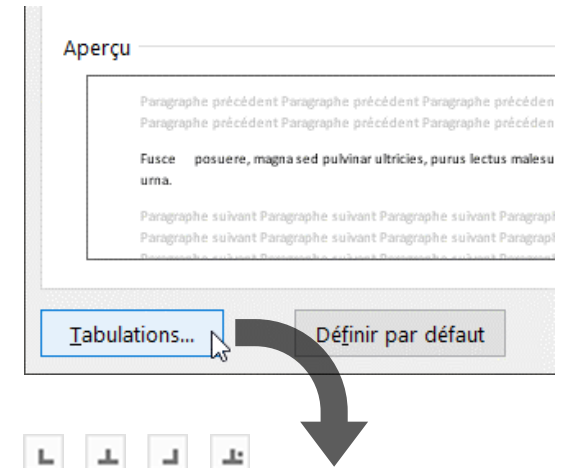
Les taquets de tabulation

- Pour créer un taquet, au choix :
 - si nécessaire, cliquer sur le sélecteur de taquets  puis cliquer sur la partie inférieure de la règle horizontale à hauteur de la position souhaitée ;
 - ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations* (via la boîte *Paragraphe*) : saisir la valeur souhaitée, l'alignement et valider avec **OK**.
- Pour déplacer un taquet, le faire glisser horizontalement sur la règle graduée.
- Pour supprimer un taquet, au choix :
 - faire glisser le taquet à supprimer en dehors de la règle horizontale ;
 - ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations* en double-cliquant sur l'un des taquets existants, sélectionner le cas échéant le taquet à supprimer dans la liste **Position**, cliquer sur **Effacer** puis valider avec **OK**.
- Pour supprimer tous les taquets, double-cliquer sur l'un des taquets existants puis, dans la boîte de dialogue *Tabulations*, sur **Effacer tout** et valider avec **OK**.
- Pour modifier un taquet (alignement, points de suite), ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations*, sélectionner le taquet à modifier dans la liste **Position**, modifier la propriété souhaitée et valider avec **OK**.

La partie inférieure gauche de la boîte de dialogue *Paragraphe* présente une commande pour ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations*.

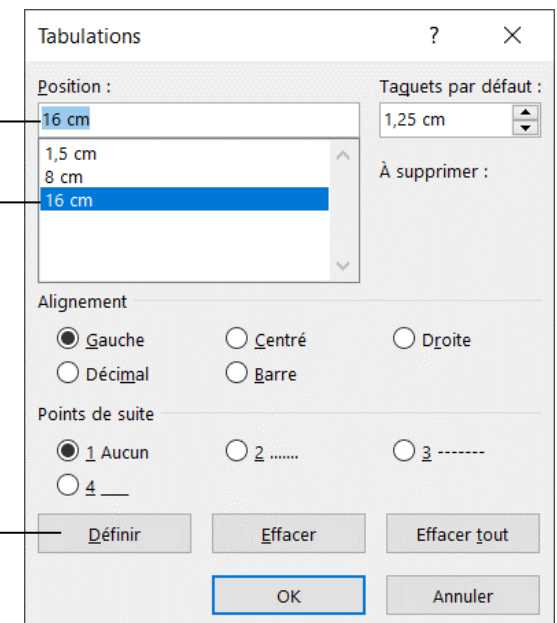
Cette dernière peut également être ouverte en double-cliquant sur un taquet existant.

Le sélecteur de type de taquet* se situe au-dessus de la règle graduée verticale*. Ci-contre, les principaux types utilisés : *gauche*, *centré*, *droite* et *décimal*.



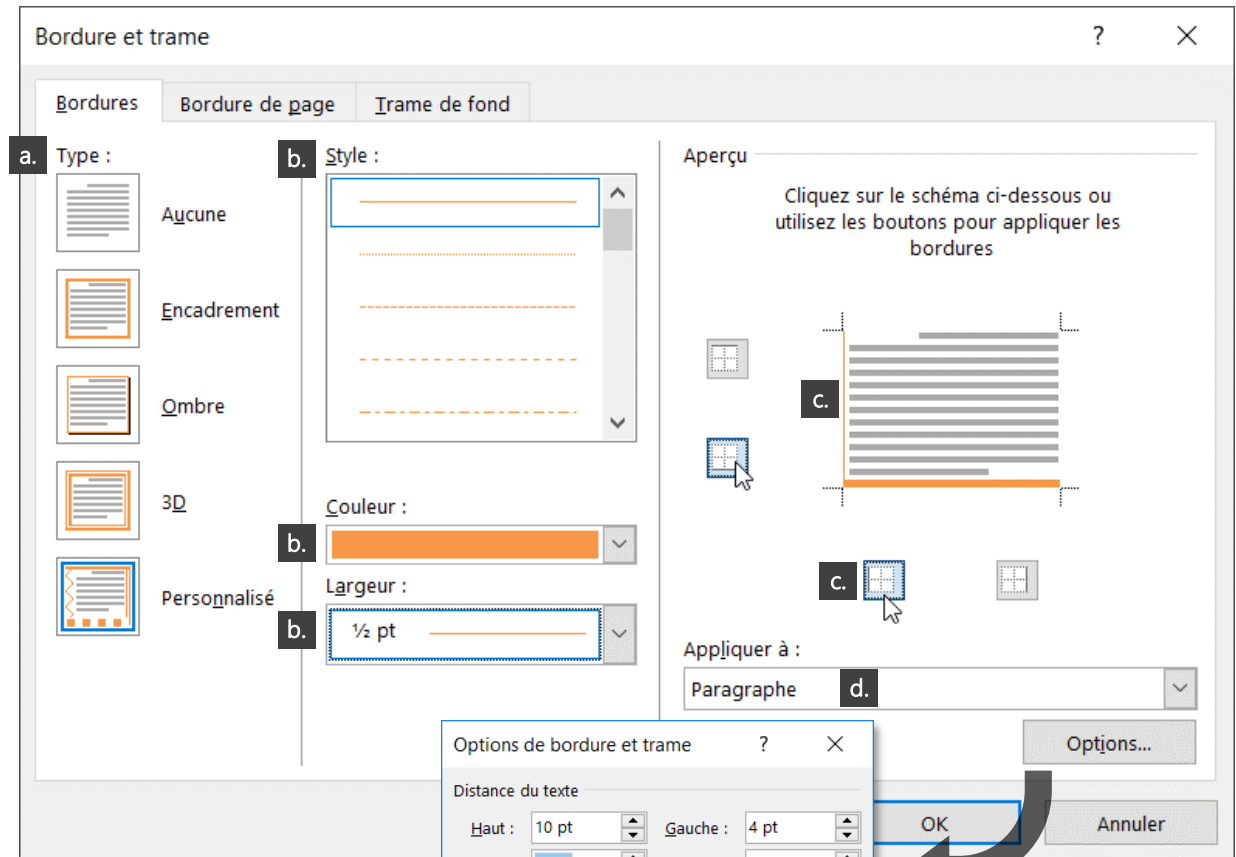
Taquet en cours de modification

ATTENTION. – En cas de taquets multiples, c'est toujours le premier taquet de la liste qui est modifié par défaut.



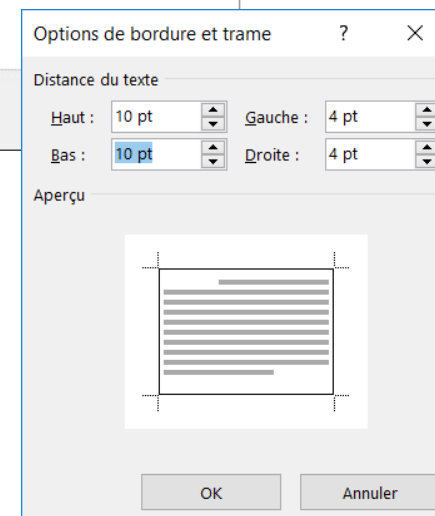
Les bordures

- Pour appliquer des bordures à un paragraphe seulement, inutile de le sélectionner : il suffit d'y positionner le point d'insertion.
- Pour appliquer des bordures rapides, utiliser l'une des commandes présentées dans le menu  **Bordures** situé dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**.
- Pour appliquer des bordures personnalisées :
 1. Ouvrir le menu  **Bordures** de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe** et choisir  **Bordure et trame...** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Bordure et trame*, onglet **Bordures** :
 - a. Choisir un type de bordures,
 - b. Choisir un style, définir une couleur et une largeur de trait,
 - c. Le cas échéant, cliquer sur l'aperçu ou les boutons situés à gauche et en dessous de celui-ci,
 - d. Vérifier que les bordures s'appliquent au paragraphe ;
 3. Valider par **OK**.
- Pour modifier la distance entre le texte et les bordures, cliquer sur  pour ouvrir la fenêtre *Options de bordure et trame*.



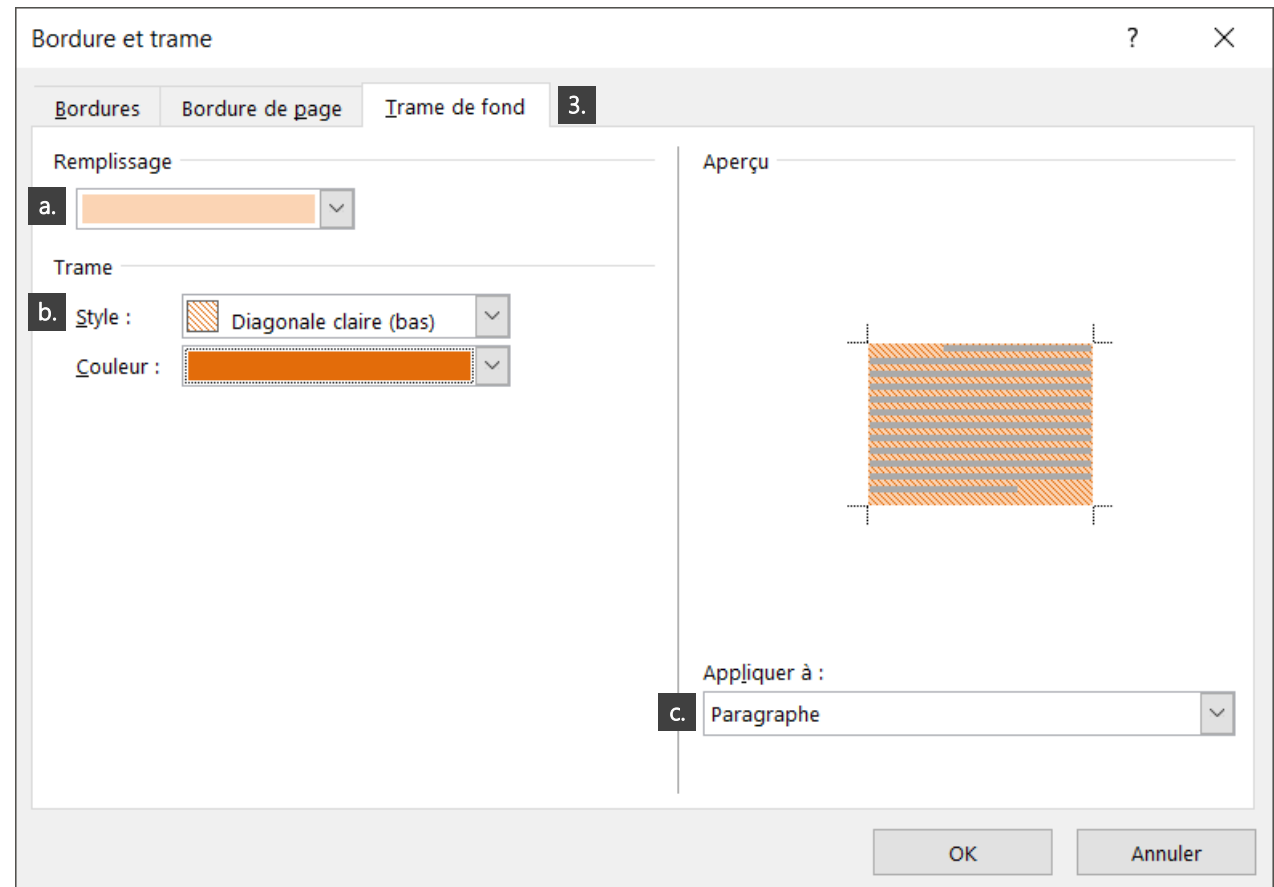
▲ L'onglet *Bordures* de la boîte de dialogue *Bordure et trame*

► La boîte de dialogue *Options de bordure et trame*.



Tramer les paragraphes

- Ne pas confondre cette fonctionnalité avec la mise en surbrillance ou surlignage* du texte.
- Pour tramer un paragraphe seulement, inutile de le sélectionner : il suffit d'y positionner le point d'insertion.
- Pour tramer un paragraphe avec une couleur unie, utiliser le menu  **Trame de fond** situé dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**.
- Pour tramer le texte de plusieurs paragraphes en une seule opération ou ajouter un motif :
 1. Sélectionner le texte souhaité ou placer le point d'insertion dans le paragraphe voulu ;
 2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, ouvrir le menu  **Bordures** et y choisir  **Bordure et trame...** ;
 3. Dans la boîte de dialogue *Bordure et trame*, afficher l'onglet **Trame de fond** puis :
 - a. Choisir le cas échéant une couleur de remplissage,
 - b. Choisir un style et une couleur de trame,
 - c. Indiquer comment doivent s'appliquer les modifications,
 - d. Valider par **OK**.



L'onglet *Trame de fond* de la boîte de dialogue *Bordure et trame*.

Les marges

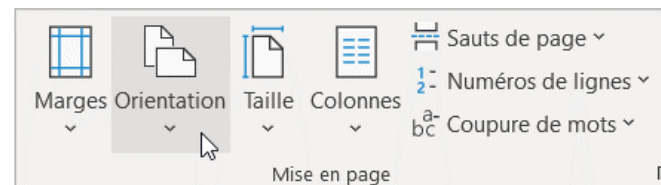
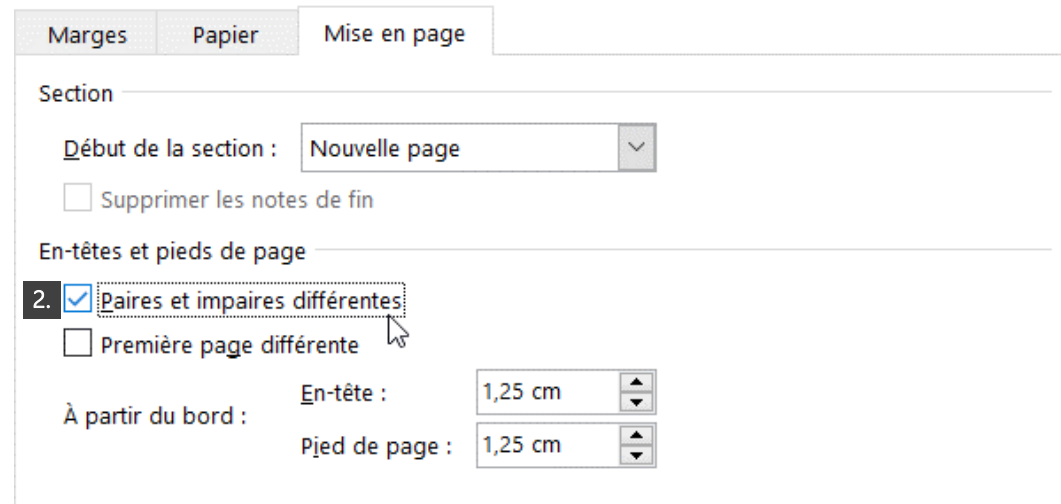
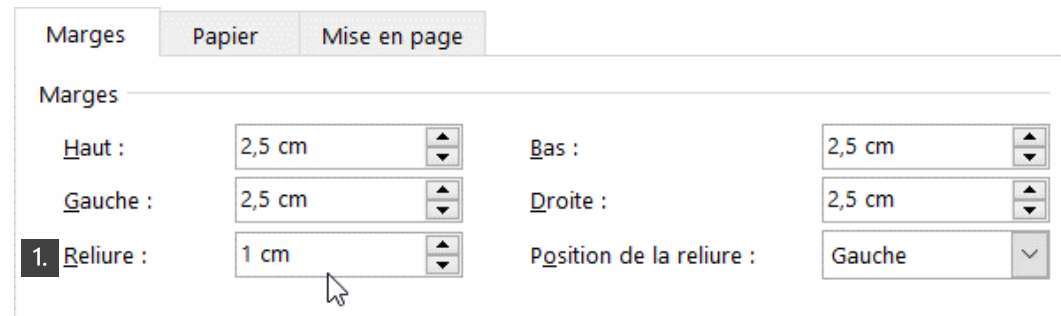
Les marges par défaut sont de 2,5 cm.

- Pour modifier les marges : dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Marges**, choisir l'une des options prédéfinies ou bien choisir **Marges personnalisées...** pour accéder à la boîte de dialogue *Mise en page*.
- Pour obtenir une marge de reliure à gauche des pages impaires et à droite des pages paires (particulièrement utile pour une impression recto-verso) :
 1. Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, onglet **Marges**, définir la largeur de la zone de reliure et la maintenir à gauche ;
 2. Dans l'onglet **Mise en page** de la même fenêtre, cocher la case **Pages paires et impaires différentes** ;
 3. Valider par **OK**.

L'orientation du papier

L'orientation par défaut est *Portrait*.

- Pour modifier l'orientation du papier : onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Orientation**.



Le menu *Orientation* dans l'onglet *Mise en page*, groupe *Mise en page*.

La taille du papier

Le format de papier par défaut est le format A4 (210 × 297 mm).

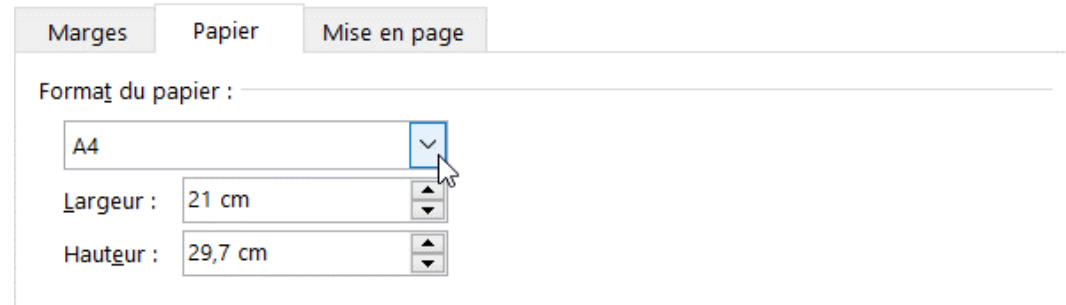
Pour modifier la taille du papier : dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Taille**, choisir un format prédéfini parmi ceux proposés ou bien cliquer sur **Autres tailles de papier...** pour définir un format personnalisé.

L'alignement vertical

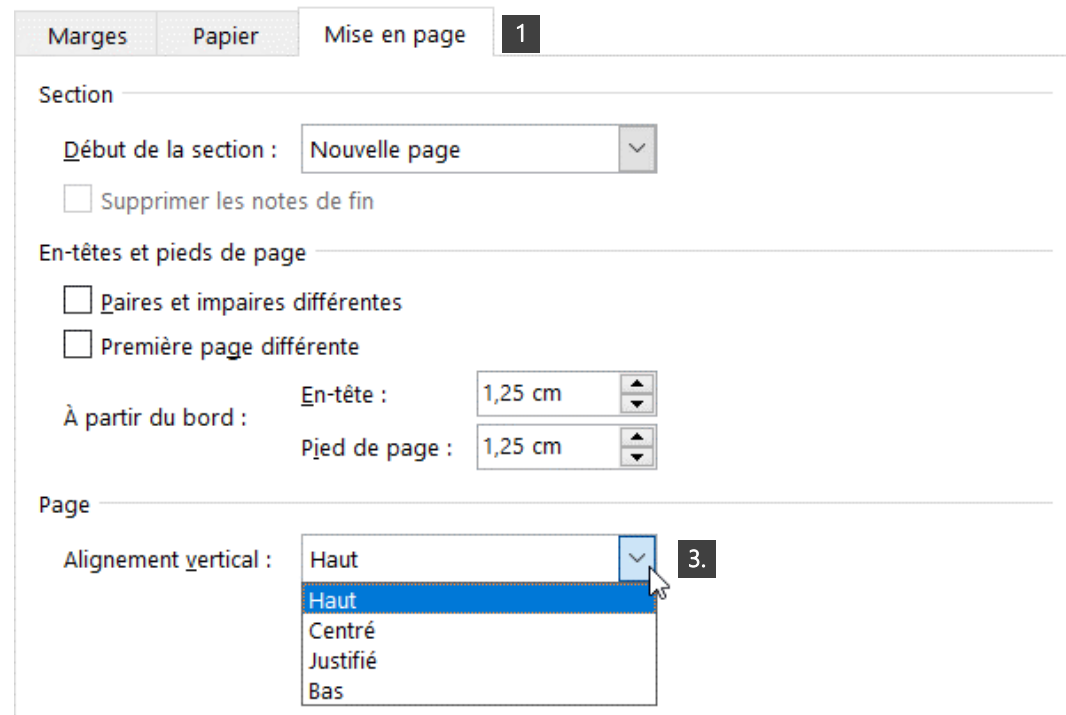
Par défaut, le texte s'aligne en haut de la page. Cette option est principalement utilisée pour centrer le texte verticalement sur une page.

Pour modifier ce paramètre :

1. Dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue  du groupe **Mise en page** ;
2. Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, afficher l'onglet **Mise en page** ;
3. Choisir l'option souhaitée dans la liste **Alignement vertical** ;
4. Valider par **OK**.



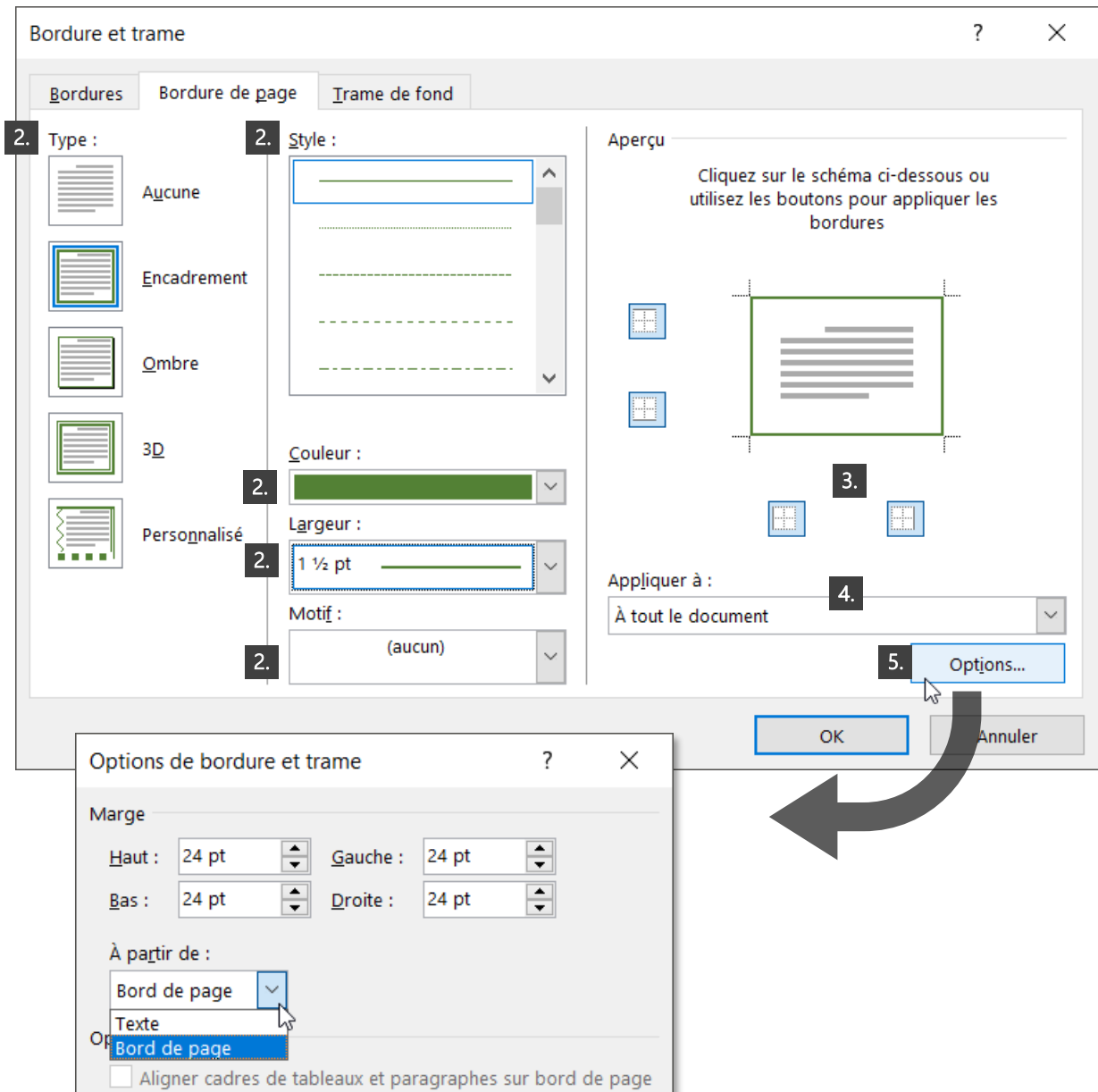
Détail de l'onglet *Papier* de la boîte de dialogue *Mise en page*.



L'onglet *Mise en page* de la boîte de dialogue *Mise en page* (détail).

Encadrer des pages

1. Dans l'onglet **Conception**, groupe **Arrière-plan de la page**, cliquer sur **Bordures de page**.
 2. Dans la boîte de dialogue *Bordure et trame*, onglet **Bordure de page**, choisir un type de bordure, un style, une couleur, une largeur voire un motif.
 3. Le cas échéant, cliquer sur l'aperçu ou sur les boutons correspondants pour appliquer les bordures souhaitées.
 4. Indiquer si les bordures s'appliquent à tout le document ou seulement à la 1^{re} page.
 5. Le cas échéant, cliquer sur **Options...** pour modifier la position des bordures (par défaut, elles se situent à 24 pt du bord du papier ; choisir **À partir de : Texte** pour les positionner sur les marges de la page) et pour préciser si en-têtes et pieds de pages doivent être encadrés.
- L'onglet *Bordure de page* de la boîte de dialogue *Bordure et trame* est également accessible à partir de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, menu **Bordures**, commande **Bordure et trame...**



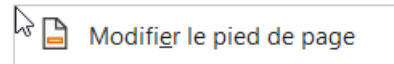
Activer et désactiver en-têtes et pieds de page

- Pour activer les en-têtes et pieds de page :
 - double-cliquer dans la marge du haut ou du bas d'une page ;
 - effectuer un **clic droit** dans la marge du haut ou du bas d'une page puis cliquer sur la commande **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.
- Pour désactiver les en-têtes et pieds de page :
 - dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Fermeture**, cliquer sur la commande  **Fermer l'en-tête et le pied de page** ;
 - presser la touche **Échap**.

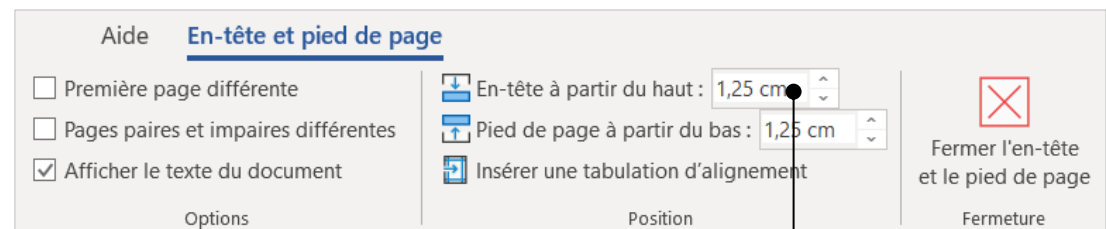
Modifier la hauteur des en-têtes et pieds de page

Pour modifier la distance entre le bord du papier et les zones d'en-têtes et pieds :

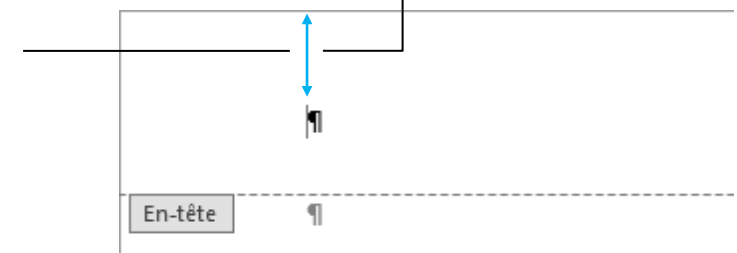
1. Activer les en-têtes et pieds (cf. *supra*) ;
2. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Position**, modifier les valeurs dans les zones **En-tête à partir du haut** ou **Pied de page à partir du bas**.



Les commandes *Modifier l'en-tête* et *Modifier le pied de page* apparaissent lors d'un clic droit effectué dans la marge du haut ou du bas de la page.

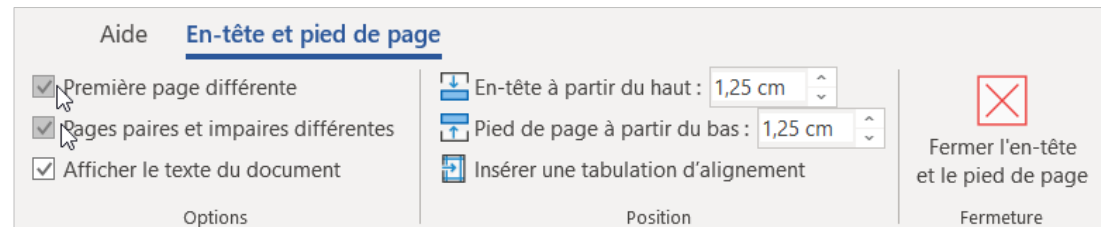


Par défaut, en-têtes et pieds de page se situent à 1,25 cm du bord du papier.



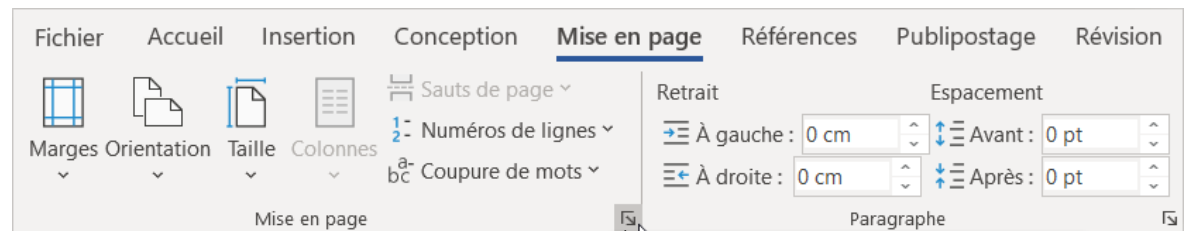
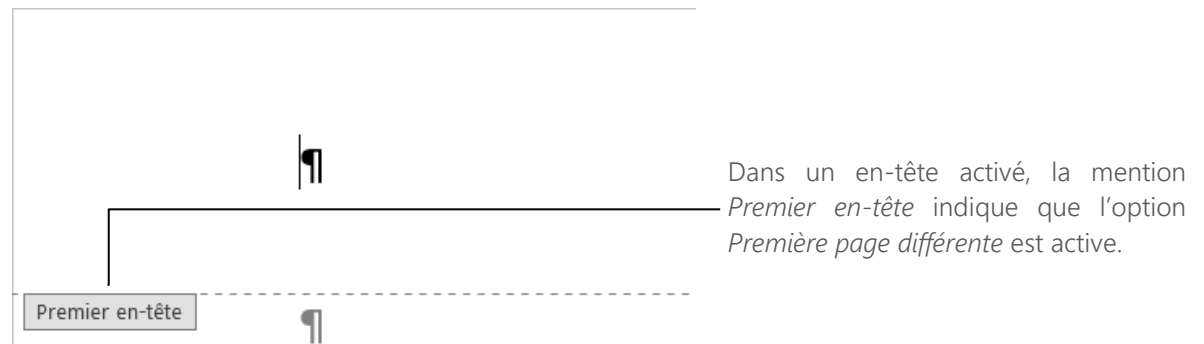
Disposer en-têtes et pieds de page

- Par défaut, en-têtes et pieds sont identiques sur toutes les pages du document.
- Les options *Première page différente* et *Pages paires et impaires différentes* servent à créer jusqu'à 3 en-têtes et 3 pieds différents au sein d'un document :
 1. Activer les en-têtes et pieds* (par exemple en double-cliquant dans la marge supérieure ou inférieure de la page affichée à l'écran) ;
 2. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Options**, cocher la ou les cases souhaitées parmi *Première page différente* et *Pages paires et impaires différentes*.
 3. Placer le curseur dans chaque en-tête à personnaliser puis y saisir le texte souhaité, insérer les objets (image, tableau...) ou un élément prédéfini*.
- L'option *Première page différente* s'applique à la section active uniquement, *Pages paires et impaires différentes* à l'ensemble des sections.
- Ces options sont également présentes dans l'onglet *Disposition* de la boîte de dialogue *Mise en page* ouverte par le  lanceur de boîte de dialogue du groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**.



Si activée, l'option *Première page différente* donne accès à l'en-tête et au pied propres à la 1^{re} page du document sinon identiques aux autres pages impaires.

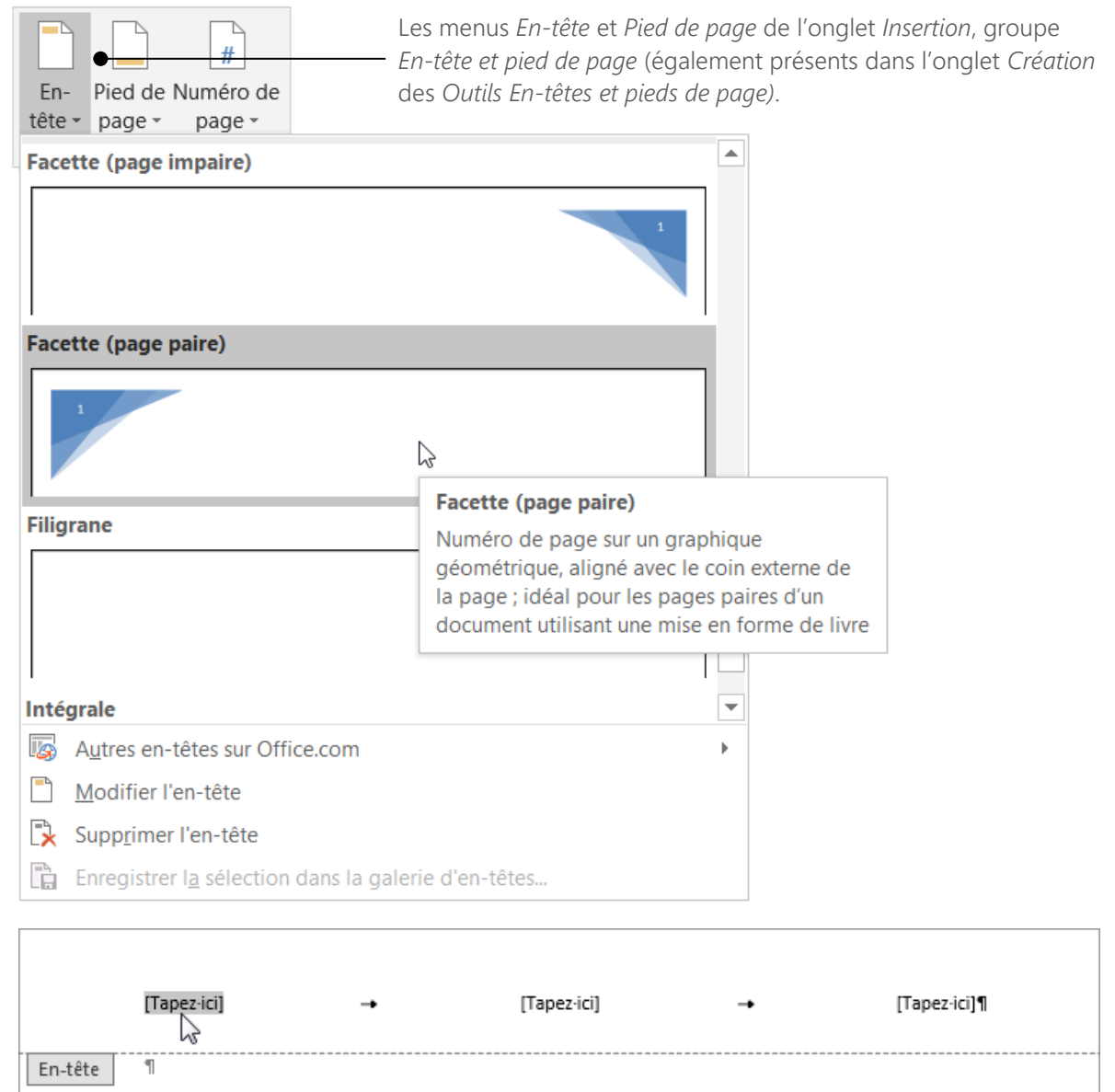
Si activée, l'option *Page paires et impaires différentes* donne accès aux en-têtes et pieds des pages paires sinon identiques aux pages impaires.



Le lanceur de boîte de dialogue du  groupe *Mise en page* dans l'onglet *Mise en page*.

Insérer des en-têtes et pieds de page prédéfinis

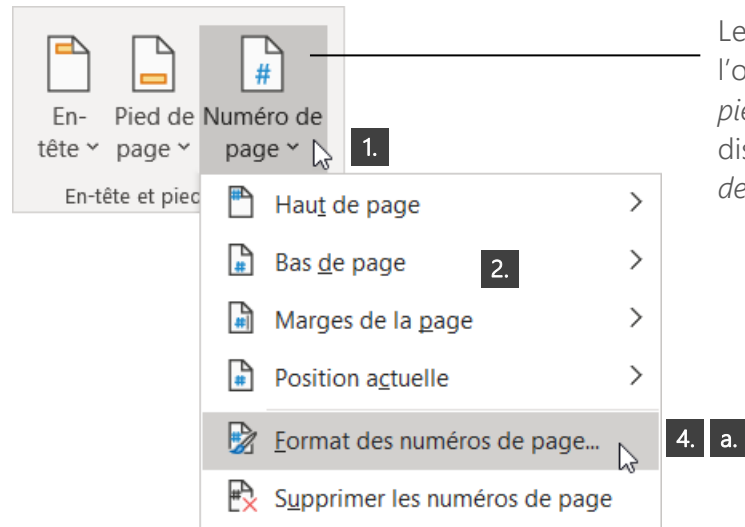
- Ces outils insèrent un contenu pouvant comporter des zones de saisie, des objets (bandeaux, formes automatiques), un numéro de page, etc.
- Pour insérer un contenu rapide sans activer au préalable les zones d'en-têtes et pieds de page : onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pieds de page**, menus **En-tête** et **Pied de page** et choisir l'un des éléments présentés dans la galerie.
- Pour insérer un contenu rapide après avoir activé les zones d'en-têtes et pieds de page : onglet **En-tête et pied de page**, groupe **En-tête et pieds de page**, menus **En-tête** et **Pied de page** et choisir l'un des éléments présentés dans la galerie.



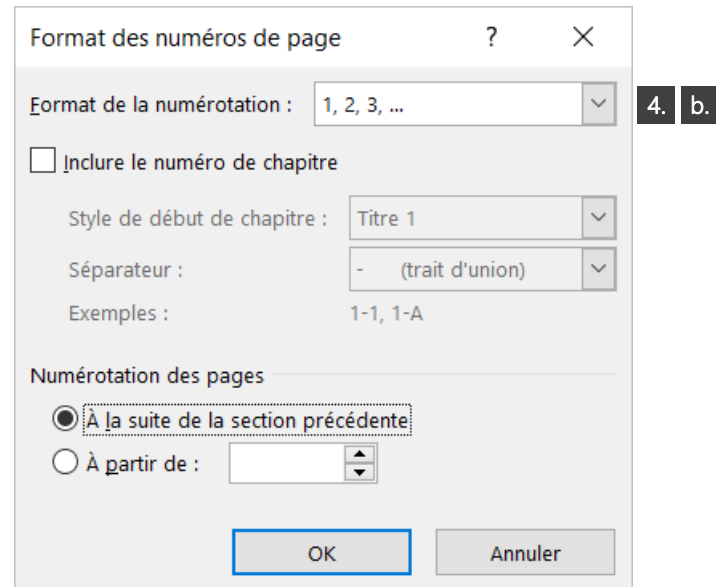
Exemple d'en-tête prédéfini proposant 3 zones de saisie réparties à gauche, au centre et à droite.

Numéroter les pages

1. Onglet **Insertion**, groupe **En-têtes et pieds de page**, menu **Numéros de page**.
2. Développer le menu **Haut de page**, **Bas de page** ou **Marge de la page** pour définir la position souhaitée (l'option **Position actuelle** insère le numéro à l'emplacement du curseur).
3. Choisir l'un des éléments proposés dans la galerie.
4. Pour modifier le type de numérotation :
 - a. Onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, menu **Numéro de page**, **Format des numéros de page...** ;
 - b. Dans la boîte de dialogue *Format des numéros de page*, faire un choix dans la liste **Format de la numérotation** et valider.
5. Si nécessaire, dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Fermer**, utiliser **Fermer l'en-tête et le pied de page** ou bien presser la touche **Échap**.



Le menu *Numéro de page* dans l'onglet *Insertion*, groupe *En-tête et pied de page*. Ce menu est également disponible dans l'onglet *En-tête et pied de page*.



Reproduire la mise en forme du texte

Cette fonctionnalité propose de prélever une mise en forme existante (attributs de caractères et de paragraphes) afin de les réappliquer de manière globale ou différenciée (cf. tableau ci-contre).

1. Positionner le point d'insertion dans le paragraphe voire entre les caractères du mot possédant la mise en forme à reproduire.
2. Pour prélever les mises en forme désignées :
 - onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**, commande  **Reproduire la mise en forme** (simplement cliquer pour reproduire une seule fois, double-cliquer pour reproduire plusieurs fois) ;
 - effectuer la combinaison **Ctrl** +  + **C**.
3. Effectuer l'une des opérations décrites dans le tableau ci-contre pour appliquer les attributs souhaités à d'autres emplacements dans le document. Ces opérations peuvent précéder la combinaison **Ctrl** +  + **V**.
4. Si un double clic a été effectué sur l'outil **Reproduire la mise en forme**, désactiver la reproduction en cliquant à nouveau sur  **Reproduire la mise en forme** ou bien en pressant la touche **Échap**.

Pour reproduire les attributs...	Il faut...
de caractères seulement	sélectionner le(s) mot(s) souhaités en omettant toute marque de fin de paragraphe ¶ et en ne sélectionnant pas l'ensemble des mots constituant le paragraphe
de caractères et de paragraphe	sélectionner le(s) mot(s) en incluant la ou les marque(s) de paragraphe ¶
de paragraphe seulement	cliquer entre des mots ou à la fin du ou des paragraphes concernés

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

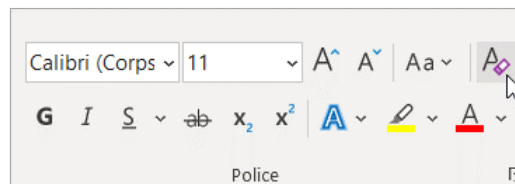


Lors de la reproduction de la mise en forme, le pointeur de la souris conserve sa forme habituelle  lorsqu'il se situe dans la marge gauche.

Lors de la reproduction de la mise en forme, le pointeur de la souris prend une forme caractéristique  lors du survol du texte.

Effacer toute la mise en forme du texte

1. Positionner le curseur dans le paragraphe ou sélectionner les paragraphes concernés.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, cliquer sur  **Effacer toute la mise en forme**.



La commande *Effacer toute la mise en forme* dans l'onglet ACCUEIL, groupe *Police*.

Effacer la mise en forme des caractères seulement

1. Sélectionner le(s) mot(s) souhaité(s) sans sélectionner la moindre marque de paragraphe ¶.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, cliquer sur  **Effacer toute la mise en forme**.

Lorem·**ipsum**·dolor·sit·amet¶
 Lorem·**ipsum**·dolor·sit·amet¶

En présence d'une sélection, la commande *Effacer toute la mise en forme* s'applique aux caractères sans effacer la mise en forme du paragraphe (alignement, retraits, espacements, etc.)

Aperçu avant impression

- Pour accéder à l'aperçu avant impression, cliquer sur **Fichier** puis sur **Imprimer**.
- Pour accéder plus rapidement à l'aperçu, ajouter un raccourci dans la barre *d'outils Accès rapide* (voir page 5) ou bien réaliser la combinaison **Ctrl + P**.
- Pour sortir de l'aperçu avant impression, cliquer sur **←** ou presser **Échap**.
- Pour modifier le zoom de l'aperçu avant impression, utiliser le contrôleur de zoom  ou la commande  **Zoom sur la page** situés dans le coin en bas à droite de l'écran.
- Pour faire défiler les pages, utiliser la barre de défilement vertical* ou bien les boutons de défilement  et  situés en bas de l'écran.

Imprimer un document

1. Cliquer sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer**.
2. Paramétrer l'impression (cf. ci-contre).
3. Cliquer sur  **Imprimer**.

définir le nombre d'exemplaires à imprimer

exécuter l'impression

sélectionner une imprimante et configurer des préférences (économie d'encre, agrafage)

définir l'étendue de l'impression (sélection, page active, plage de pages, etc.)

saisir 1-4 pour imprimer les pages 1 à 4 ou 1;5 pour les pages 1 et 5 seulement.

modifier l'échelle d'impression pour imprimer une ou plusieurs pages sur une même feuille

Imprimer

**Imprimer**

Copies :

Imprimante

**Nom de l'imprimante**
Prête

[Propriétés de l'imprimante](#)

Paramètres

**Impression personnalisée**
Entrez des pages, des sectio...

Pages :

**Impression recto verso**
Retourner les pages sur le pl...

**Assemblées**
1,2,3 1,2,3 1,2,3

**Orientation Portrait**

**A4**
21 cm x 29,7 cm

**Dernier paramètre de marge...**
Haut : 2,5 cm bas : 2,5 cm ga...

**1 page par feuille**

[Mise en page](#)

Raccourcis généraux

Raccourcis
pour la mise en forme

Raccourcis
pour la saisie des caractères

Espacement
des signes de ponctuation
en français de France

Raccourcis généraux

Ctrl + A	Sélectionner tout*
Ctrl + B	Ouvrir la fenêtre <i>Rechercher et remplacer</i> * à l'onglet <i>Atteindre</i>
Ctrl + C	Copier*
Ctrl + D	Ouvrir la boîte de dialogue <i>Police</i> *
Ctrl + F	Afficher le volet <i>Navigation</i> *
Ctrl + H	Ouvrir la fenêtre <i>Rechercher et remplacer</i> * à l'onglet <i>Remplacer</i>
Ctrl + K	Insérer un lien hypertexte*
Ctrl + N	Ouvrir un nouveau document vierge*
Ctrl + O	Afficher le panneau <i>Ouvrir</i> * de l'onglet <i>Fichier</i>
Ctrl + P	Afficher le panneau <i>Imprimer</i> * de l'onglet <i>Fichier</i>
Ctrl + S	Enregistrer*
Ctrl + V	Coller*
Ctrl + W	Fermer le document actif
Ctrl + X	Couper*
Ctrl + Y	Répéter ou rétablir*
Ctrl + Z	Annuler*

Échap	Fermer les boîtes de dialogue*, réduire les menus, listes, etc.
F1	Afficher le volet <i>Aide</i>
Ctrl + F1	Développer et réduire le ruban*
 + F1	Afficher et masquer le volet <i>Révéler la mise en forme</i>
Ctrl + F2	Afficher le panneau <i>Imprimer</i> * de l'onglet <i>Fichier</i>
F4	Répéter ou rétablir*
Ctrl + F4	Fermer le document actif
F5	Ouvrir la fenêtre <i>Rechercher et remplacer</i> * à l'onglet <i>Atteindre</i>
F7	Ouvrir le volet <i>Rédacteur</i> *
 + F7	Afficher le volet <i>Dictionnaire des synonymes</i> *
Ctrl + F10	Agrandir ou restaurer la fenêtre au niveau inférieur
 + F10	Afficher le menu contextuel*
F12	Afficher la fenêtre <i>Enregistrer sous</i> *
Ctrl + F12	Afficher la fenêtre <i>Ouvrir</i> *
 + F12	Enregistrer*
Ctrl + <i>molette</i>	Modifier le facteur de zoom* d'affichage à l'écran

Raccourcis pour la mise en forme

Ctrl + + A	Appliquer ou ôter l'attribut <i>Majuscules</i> *
Ctrl + + C	Copier la mise en forme*
Ctrl + E	Alignement de paragraphe centré*
Ctrl + G	Appliquer ou ôter l'attribut gras*
Ctrl + + G	Alignement de paragraphe gauche*
Ctrl + I	Appliquer ou ôter l'attribut italique*
Ctrl + J	Alignement de paragraphe justifié*
Ctrl + + K	Appliquer ou ôter l'attribut <i>Petites majuscules</i> *
Ctrl + R	Augmenter le retrait à gauche*
Ctrl + T	Augmenter le retrait négatif*
Ctrl + + T	Réduire le retrait négatif*
Ctrl + + U	Appliquer et ôter l'attribut <i>Souligné</i> *
Ctrl + + V	Coller la mise en forme*
Ctrl + + W	Appliquer et ôter l'attribut <i>Mots soulignés</i>
Ctrl +	Appliquer et ôter l'attribut <i>Exposant</i> *
Ctrl +	Appliquer et ôter l'attribut <i>Indice</i> *
+ F3	Modifier la casse*

Raccourcis pour les caractères

Ctrl + + Espace	Espace insécable*
Ctrl + (sur le pavé numérique)	– Tiret demi-cadratin
Ctrl + Alt + (sur le pavé numérique)	— Tiret cadratin
+ Entrée	Saut de retour à la ligne*
Ctrl + Entrée	Saut de page*
Ctrl +	Tabulation* dans un tableau

Espacement des signes de ponctuation

Virgule	<i>pas d'espace avant</i>	,	<i>espace standard après</i>
Point	<i>pas d'espace avant</i>	.	<i>espace standard après</i>
Point-virgule	<i>espace insécable avant</i>	;	<i>espace standard après</i>
Deux-points	<i>espace insécable avant</i>	:	<i>espace standard après</i>
Point d'interrogation	<i>espace insécable avant</i>	?	<i>espace standard après</i>
Point d'exclamation	<i>espace insécable avant</i>	!	<i>espace standard après</i>
Guillemets	<i>espace insécable à l'intérieur</i>	« »	<i>espace standard à l'extérieur</i>
Parenthèses	<i>pas d'espace à l'intérieur</i>	()	<i>espace standard à l'extérieur</i>
Tirets d'incise	<i>espace insécable à l'intérieur</i>	— —	<i>espace standard à l'extérieur</i>

SE REPÉRER DANS L'INTERFACE.....3

Le ruban <i>Office</i>	4
La barre d'outils <i>Accès rapide</i>	5
La barre d'état.....	6
Les boîtes de dialogue.....	7
Les volets latéraux	7
Les menus contextuels.....	8
La mini barre d'outils.....	8
Afficher et masquer les règles graduées.....	9
Motif d'arrière-plan et thème <i>Office</i>	9

GÉRER LES DOCUMENTS10

Créer un nouveau document.....	10
Ouvrir un document existant.....	10
1 ^{er} enregistrement d'un document.....	11
Définir l'emplacement par défaut des fichiers locaux	12
Copier un document ouvert.....	12
Exporter un fichier dans un autre format de type texte	13
Exporter un fichier au format <i>.pdf</i>	13

PARCOURIR LE DOCUMENT ET ADAPTER L'AFFICHAGE14

Déplacer le point d'insertion.....	14
La barre de défilement vertical	14
Ajuster le zoom d'affichage	15
Changer de vue ou mode d'affichage.....	15

SAISIR ET STRUCTURER UN TEXTE.....16

Saisir « au kilomètre »	16
Caractères non imprimables	16
Accentuation des capitales.....	16
Corrections automatiques	17
Symboles et « caractères spéciaux »	18

Insérer un saut de retour à la ligne	19
Insérer un saut de page	19
Supprimer un saut.....	19
Les champs.....	20
Ouvrir un lien hypertexte	21
Supprimer un lien hypertexte automatique.....	21
Créer un lien hypertexte.....	22

REMANIER ET RÉVISER LE TEXTE23

Sélectionner du texte	23
Sélections automatiques	24
Effacer du texte	24
Déplacer du texte	25
Dupliquer du texte	25
Les options de collage.....	26
Modifier la casse	26
Vérification orthographique et grammaticale.....	27
Remplacer un mot par un synonyme	28
Remplacer du texte.....	28

ANNULER, RÉTABLIR ET RÉPÉTER DES OPÉRATIONS29

Annuler.....	29
Rétablir	29
Répéter.....	29

METTRE EN FORME LES CARACTÈRES30

Désigner les caractères à mettre en forme.....	30
Les outils.....	30
Sélectionner une police	31
Définir la taille du texte.....	31
Définir une couleur de police	32
Positionner et espacer les caractères.....	33

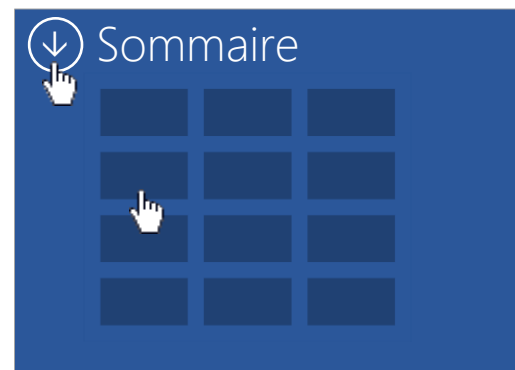
Encadrer des caractères.....	34
Tramer des caractères.....	35
Les effets de texte.....	36
Surligner les caractères.....	37
METTRE EN FORME LES PARAGRAPHES.....	38
Désigner les paragraphes à mettre en forme	38
Les outils.....	38
Les alignements.....	39
Les retraits à gauche et à droite	39
Le retrait de la 1 ^{re} ligne.....	40
Le retrait négatif ou <i>suspendu</i>	40
Les interlignes.....	41
Les espacements.....	41
Solidariser les lignes d'un paragraphe.....	42
Solidariser des paragraphes.....	42
Les listes à puces et numéros	43
Les taquets de tabulation.....	44
Les bordures.....	45
Tramer les paragraphes.....	46
METTRE EN PAGE	47
Les marges.....	47
L'orientation du papier	47
La taille du papier.....	48
L'alignement vertical.....	48
Encadrer des pages.....	49
Activer et désactiver en-têtes et pieds de page.....	50
Modifier la hauteur des en-têtes et pieds de page.....	50
Disposer en-têtes et pieds de page	51
Insérer des en-têtes et pieds de page prédéfinis	52
Numéroter les pages.....	53

REPRODUIRE OU EFFACER LA MISE EN FORME.....	54
Reproduire la mise en forme du texte.....	54
Effacer toute la mise en forme du texte.....	55
Effacer la mise en forme des caractères seulement.....	55
L'IMPRESSION	56
Aperçu avant impression	56
Imprimer un document	56
ANNEXES	57
Raccourcis généraux.....	58
Raccourcis pour la mise en forme.....	59
Raccourcis pour les caractères.....	59
Espace des signes de ponctuation	59
COMMENT CONSULTER CET AIDE-MÉMOIRE ?.....	62

← Comment consulter cet aide-mémoire ?

Depuis le sommaire

- Cliquez sur ↓ pour accéder à la table des matières détaillée et interactive.
- Cliquez sur les tuiles pour accéder au début de chaque chapitre.



À tout moment

- Cliquez sur ← pour revenir au sommaire.
- Cliquez sur les renvois ★ pour obtenir plus de détails sur les points évoqués.
- Dans Adobe Acrobat Reader DC, utilisez **Alt** + ← pour revenir à la vue précédente.



Pour rechercher

1. Réalisez la combinaison **Ctrl** + **F**.
2. Tapez le(s) terme(s) recherché(s) dans la zone de recherche et validez par **Entrée** autant de fois que nécessaire jusqu'à atteindre le résultat attendu.

