

INITIATION A WORD

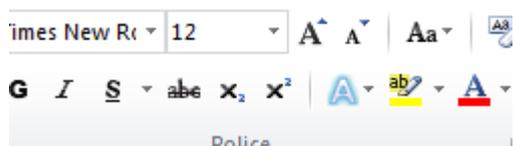
1. Mise en forme du texte

Lorsque vous ouvrez une page dans Word, l'onglet qui s'affiche par défaut sur le ruban est l'onglet « accueil »



Tapez un texte de votre choix, de deux à trois lignes sur la page qui s'affiche.

Nous allons maintenant voir comment mettre en forme le texte que l'on vient de taper. Voici la barre d'outils correspondante



2.1 Choix de la police

La police d'écriture, également appelée police des caractères fait référence à la forme des lettres. Vous pouvez choisir quelle police utiliser dans votre document. Cliquez sur le bouton Times New Roman une liste de police ce déroulera, sélectionnez celle de votre choix.

2.2 Taille du texte

Vous pouvez également changer facilement la taille d'un texte. La taille par défaut est « 11 ». Vous pouvez la changer de plusieurs manières. Avant de changer la taille d'un texte, pensez d'abord à le sélectionner.

- Cliquez sur la flèche à droite du chiffre pour faire apparaître une liste de valeurs à choisir et sélectionnez celle désirée



- Vous pouvez sinon cliquez sur le gros A pour agrandir un peu, ou le petit pour réduire



2.3 Mise en Gras, Italique, Souligné

Les boutons **G**, *I* et S vous permettent de changer un texte préalablement sélectionné en **Gras**, *Italique* ou souligné.

2.4 Couleur du texte

Le bouton de changement de couleur est séparé en 2 parties :

- la partie de gauche permet d'appliquer la couleur indiquée sous la lettre du bouton, dans ce cas un rouge.  au texte
- la partie de droite de changer la couleur de fond du texte sélectionné , jaune dans ce cas

Pour choisir une autre couleur il faut utiliser la petite flèche de droite.

3. Mise en forme des paragraphes

3.1. Alignement de paragraphe

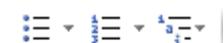
Toujours sur le ruban, sous le même onglet d'accueil on retrouve le bloc « Paragraphe » qui va vous permettre de mettre en forme vos paragraphes.

Vous pouvez aligner un paragraphe à gauche, à droite ou même le centrer.



3.2 Créer une liste à points ou ordonnée

Il existe 2 types de listes : les listes à points et les listes numérotées. Pour créer une liste commencez par appuyer sur Entrée pour créer une nouvelle ligne puis cliquer sur le bouton de la liste.



Une nouvelle ligne sera créée à chaque fois que vous appuierez sur Entrée. Cela ne marchera que si vous inscrivez un texte après le point. Pour sortir de la création de liste, il suffit d'appuyer 2 fois sur Entrée.

4. Saut de page

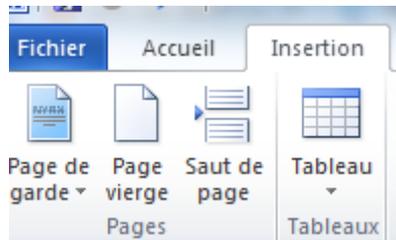
Word crée automatiquement une nouvelle page lorsque vous arrivez en bas d'une feuille. Parfois vous aurez besoin de créer une nouvelle page même si vous n'avez pas rempli la précédente, dans le cas par exemple où vous voulez commencer la rédaction du chapitre suivant en haut d'une page vierge.

Les plus sceptiques se demanderont où est la différence. Si vous appuyez sur Entrée plusieurs fois, vous allez créer des lignes vides. Dans l'absolu ça ne change rien. Mais imaginons que plus tard, vous

allez ajouter un paragraphe au chapitre 1 : les sauts de lignes vont se décaler vers la page suivante et le chapitre 2 ne commencera pas en haut de page. Tout le document sera décalé.

Le saut de page vous assure que le chapitre suivant commencera toujours en haut d'une page, même si vous apportez des modifications aux chapitres précédents.

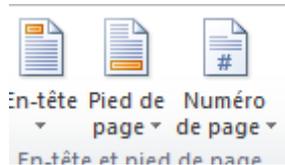
Pour cela cliquez sur l'onglet **Insertion** du ruban, puis le bouton **Saut de page**.



5. Pied de page et pagination

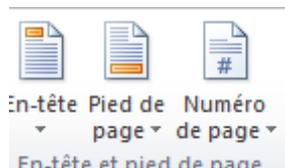
5.1. Pied de page

Bien souvent sur un document, on utilise le pied (c'est-à-dire la zone en bas de la feuille) afin d'y inscrire des informations utiles. Pour créer un pied de page, cliquez sur **Insertion > Pied de page**. Choisissons le pied de page, cliquez sur l'icône, sélectionner un modèle. Pour un retour au texte cliquez sur fermer affiché à gauche du ruban.



5.2. Pagination

Pour insérer une pagination automatique dans votre document, cliquez sur **Insertion > Numéro de page**. Vous aurez un choix de positionnement de la pagination, sélectionnez celui désiré.



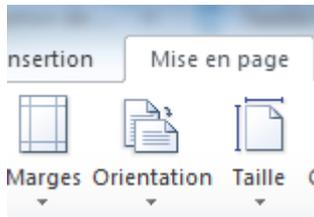
Ces informations seront donc répétées sur toutes les pages et le numéro de page sera incrémenté automatiquement.

6. Mise en page du document, disposition (mac)

Le document standard sur Word est une page A4 avec des marges moyennes. Ce sont des paramètres que vous pouvez modifier depuis l'onglet **Mise en page**.

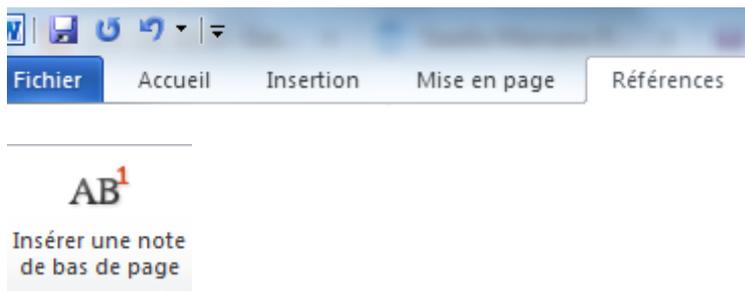


Word définit automatiquement une marge de 2,5 cm autour de chaque page. Dans le bouton **Marges**, vous aurez le choix entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur **Marges personnalisées**.



7. Note de bas de page

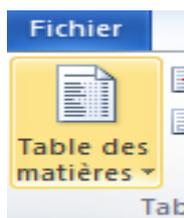
L'usage de notes de bas de page dans un texte est très pratique, d'une part pour insérer des remarques et ainsi éviter l'usage de parenthèses, d'autre part pour les références bibliographiques.



Placer le curseur sur le mot ou à la fin de la phrase s'y rattachant. Cliquez sur l'icône, inscrivez la note. Vous pouvez répéter l'action autant de fois que nécessaire la numérotation de note se fera automatiquement.

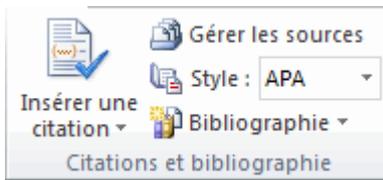
8. Table des matières automatique

La création d'une table des matières automatique est possible grâce à la sélection des différents titres de notre texte avec les styles appropriés (Titre 1, 2, 3...). Il est donc important d'avoir bien hiérarchisé tous nos titres avec les différents styles.



9. Citation et bibliographie

9.1. Citation



- Sélectionnez le style que vous souhaitez utiliser pour la citation et la source.
- Cliquez à la fin de la phrase ou de l'expression que vous souhaitez citer sur insérer une citation.
- Sélectionnez ajoutez une nouvelle citation
- Noter les informations relative à la citation (fg, 201)

9.2. Bibliographie

Cliquez sur bibliographie, puis choisissez bibliographie ou travaux cités.

10. Raccourci clavier

Un raccourci clavier représente une combinaison de touches à appuyer simultanément sur le clavier pour effectuer une action bien précise sur l'ordinateur. Les raccourcis clavier les plus couramment utilisés permettent d'enregistrer (ctrl+s) de copier (ctrl+c), coller (ctrl+v). Pour effectuer un de ces raccourcis clavier, il faut d'abord presser et maintenir la touche Ctrl, tout en appuyant sur une autre touche prédéfinie.

10.1 Enregistrer son travail avec CTRL+S

Lorsque vous êtes dans un logiciel, par exemple Word, il vous sera nécessaire d'enregistrer votre travail de temps en temps, car tout document écrit non enregistré serait perdu si une coupure de courant ou un plantage du système interviendrait. Généralement on enregistre son travail en cliquant sur l'icône qui représente une disquette , mais pour cela il faut reprendre la souris. Le fait d'appuyer sur Ctrl + S équivaut à enregistrer votre travail instantanément.

10.2 Annuler la dernière action avec CTRL+Z

Ce raccourci est très pratique pour annuler la ou les dernières actions que vous avez faites sur votre ordinateur. Imaginez que vous écrivez un texte sur Word et que malencontreusement vous supprimez un paragraphe : utilisez la combinaison de touches CTRL+Z et tout redeviendra comme avant ! Bien souvent il est possible de revenir à plusieurs actions en arrière avec cette méthode.

10.3 Copier, couper et coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V

- Le copier/coller permet de dupliquer un ou plusieurs textes. Pour copier un texte utilisez la combinaison de touches CTRL+C, vous pourriez le coller ailleurs en faisant CTRL+V.
- Le couper/coller permet de déplacer un ou des fichiers. Pour couper un texte utilisez la combinaison de touches CTRL+X et CTRL+V pour coller.

10.4 Faire une recherche rapide avec CTRL+F

À tout moment, vous pourrez lancer une recherche grâce à ce raccourci clavier afin de retrouver rapidement un fichier ou un texte. Dans Word par exemple la recherche vous permettra de retrouver un texte, un paragraphe...