

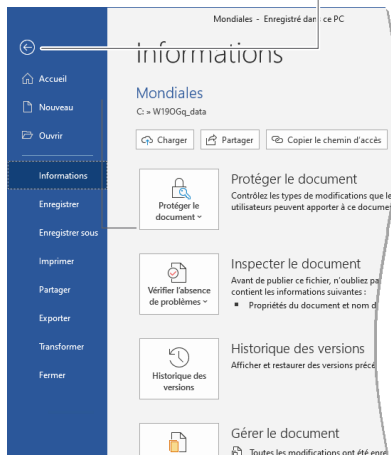
Word pour Microsoft® 365

Référence rapide

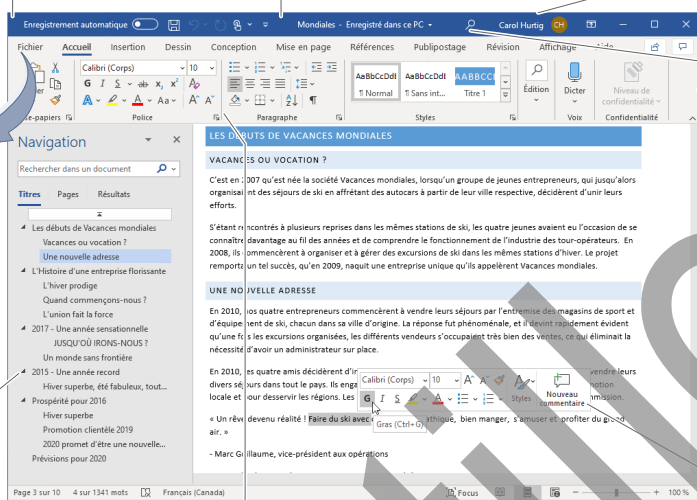


Exploration de l'interface Word pour Microsoft 365

Mode Backstage – Permet d'accéder aux pages où vous pouvez créer, ouvrir, enregistrer, imprimer, partager et fermer les documents. Vous pouvez également afficher les informations d'un document et modifier des paramètres tels que les métadonnées et la protection du document (montré ci-dessous), changer les options Word et vous connecter à Office. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur ce bouton pour retourner au document.



Barre d'outils Accès rapide – Permet d'accéder rapidement aux commandes que vous utilisez le plus souvent. Cliquez sur le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou à masquer. Cliquez sur **Autres commandes** pour personnaliser davantage la barre d'outils Accès rapide.



Bouton Connexion – Affiche le mot « Connexion » ou le nom de l'utilisateur connecté à Office et permet d'accéder au compte que vous voulez lier à Office et de s'en déconnecter. Consultez « Se connecter à Office et s'en déconnecter » à la page 2 pour plus de détails.

Recherche Microsoft – Permet d'appliquer des commandes, d'obtenir de l'aide et de trouver des personnes. Cliquez et tapez le sujet ou le nom de la personne que vous voulez trouver pour afficher une liste d'éléments, puis cliquez sur l'élément désiré.

Ruban – Contient des commandes utiles à la réalisation de certaines tâches. Le ruban est composé d'onglets, de groupes et de boutons (correspondant aux commandes Word). Afin de sélectionner les commandes du ruban à l'aide de la souris, pointez sur les éléments souhaités et cliquez dessus. Consultez la rubrique « Onglets contextuels » ci-dessous pour plus de détails.

Mini barre d'outils – Petite barre d'outils flottante qui s'affiche automatiquement au-dessus du texte sélectionné. Elle fournit un accès direct aux commandes de mise en forme de texte et de paragraphe fréquemment utilisées.

Règles

- Pour afficher les règles (verticale et horizontale), activez la case **Règle**, dans le groupe **Affichage > Afficher**.
- Pour modifier les retraits de paragraphe ou la position des tabulations, glissez le marqueur approprié (p. ex., montré à droite) vers l'emplacement souhaité sur la règle horizontale. Consultez « Insérer des taquets personnalisés » à la page 5 pour plus de détails.

Remarque : Changer la mise en forme du paragraphe (y compris les paramètres de tabulation) affectera seulement le ou les paragraphes actuellement sélectionnés.

Lanceur de boîte de dialogue – Vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue ou le volet de tâches associés avec un groupe pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires. Cliquez sur le bouton d'un groupe (s'il est disponible) au besoin.

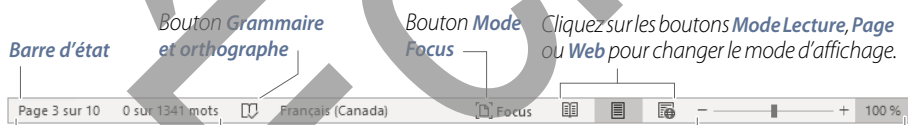
Volet de navigation – Vous permet de parcourir le document en cliquant sur les en-têtes dans l'onglet **Titres**. Vous pouvez cliquer à droite sur des en-têtes pour sélectionner, ajouter et supprimer ces en-têtes ainsi que leurs sections associées. Vous pouvez cliquer dans l'onglet **Pages** pour aller aux pages en cliquant sur leurs images miniatures. De plus, vous pouvez rechercher le document en tapant du texte dans la zone de texte **Rechercher dans un document**. Pour parcourir les résultats de recherche, cliquez sur **Résultats**.

Sélecteur de tabulation (alignement Tabulation gauche illustré)



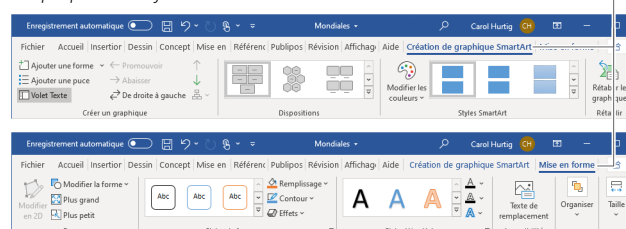
Marqueur Alinéa en sommaire

Cliquez sur les boutons **Mode Lecture**, **Page** ou **Web** pour changer le mode d'affichage.



Boutons Numéro de page et **Nombre de mots** – Pour changer le niveau de zoom, cliquez sur le bouton **Zoom arrière** ou le bouton **Zoom avant**, cliquez sur la barre **Zoom**, glissez le curseur **Zoom** ou cliquez sur le bouton **Facteur de zoom**.

Onglets contextuels – S'affichent sur le ruban, en plus des onglets standard, lorsque certains objets du document sont sélectionnés. Par exemple, les onglets contextuels **Création de graphique SmartArt** et **Mise en forme** s'affichent lorsqu'un graphique SmartArt est sélectionné. Les onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons propres à l'objet sélectionné.



D'autres onglets contextuels sont disponibles pour la gestion des tableaux, des images, des graphiques, des formes/dessins ainsi que des en-têtes et des pieds de page.

Objectifs présentés

PAGE 1

Exploration de l'interface Word pour Microsoft 365

- Pour en savoir plus sur l'interface utilisateur Word 365, sur ses composants d'écran et comment les utiliser.

PAGE 2

Démarrage

- Comment lancer et fermer l'application Word 365 et comment ouvrir, créer, enregistrer, fermer et imprimer des documents.

Sélection de texte, de paragraphes et de documents

- Comment sélectionner le plus efficacement possible des mots, des paragraphes, des lignes et un document.

PAGE 3

Insertion et modification de texte

- Comment insérer du texte, utiliser des outils de vérification et modifier du texte.

PAGE 4

Mise en forme du texte et des paragraphes

- Comment appliquer et copier une mise en forme et utiliser des styles.

PAGE 5

Gestion de la mise en page

- Comment gérer la mise en page et appliquer des paramètres de page.

Gestion des tableaux et des blocs de construction

- Comment utiliser les tableaux et les blocs de construction.

PAGES 6, 7 et 8

Utilisation de la fonction Fusion et publipostage

- Comment utiliser l'Assistant Fusion et publipostage.

Utilisation des objets images

- Comment insérer différents types d'images et de formes.

Gestion de documents à l'aide du volet de navigation

- Comment utiliser le volet de navigation pour parcourir et modifier de longs documents et y effectuer des recherches.