

Table des matières

1	L'UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE WORD POUR APPRENDRE LES FONCTIONS DE BASE DU SYSTÈME	6
1.1	Démarrer Word	6
1.2	L'environnement Word 2016	6
1.3	Le Menu Fichier	7
1.4	Les Menus et leurs Rubans	8
1.5	La Barre d'Outils d'Accès Rapide	8
1.6	Les Info-bulles.....	8
2	GESTION DES FICHIERS	9
2.1	Nouveau	9
2.2	Ouvrir	9
2.3	Enregistrer / Enregistrer Sous	11
2.4	Fermer	11
3	ÉDITER UN TEXTE DANS UN DOCUMENT	12
3.1	Généralités	12
3.2	Les lignes et les paragraphes.....	12
3.3	Modifier un texte.....	12
3.4	Afficher les marques de mise en forme	15
4	APPARENCE DE VOTRE TEXTE.....	16
4.1	Le Menu Accueil et son ruban	16
4.2	Choisir une police de caractères et modifier la taille de la police.....	17
4.3	Modifier les styles de caractères.....	18
4.4	Choisir la police et le style de caractères par défaut.....	18
4.5	Modifier la casse.....	19
4.6	Autres attributs	20
5	MISE EN FORME DES PARAGRAPHES	21
5.1	Alignement du texte	21
5.2	Modifier l'espacement des lignes: interligne	21
5.3	Modifier l'espacement des paragraphes	22
5.4	Mettre un paragraphe en retrait.....	22
5.5	Ajouter des bordures et des trames.....	23
5.6	Ajouter des listes à puces et des listes numérotées	25
5.7	Trier	26

5.8	Ajouter un saut de page	27
6	COPIER ET DÉPLACER DES PASSAGES DE TEXTE	28
6.1	Copier une portion de texte	28
6.2	Déplacer une portion de texte	28
6.3	La technique Glisser-Déposer	29
6.4	Copier la mise en forme	29
7	ANNULER ET RÉTABLIR UNE ACTION	30
8	INSÉRER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES	31
8.1	Le Menu Insérer et son ruban	31
8.2	Insérer une image	31
8.3	Habiller l'image	32
8.4	Rechercher des images en ligne	33
8.5	Insérer une Forme	33
8.6	Insérer une Zone de Texte	34
8.7	Insérer un Filigrane	34
8.8	Insérer une Lettrine	35
8.9	Insérer des Caractères Spéciaux	36
8.10	Insérer un En-tête et un Pied de Page	37
8.11	Insérer une note en bas de page	38
9	MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT	39
9.1	Le Menu Mise en Page et son ruban	39
9.2	Modifier les marges	40
9.3	Modifier l'orientation	40
9.4	Modifier la taille	40
9.5	Texte en Colonnes	41
9.6	Le menu de dialogue	42
10	TABLEAUX	43
10.1	Le Menu Insérer et son ruban	43
10.2	Insérer un tableau	43
10.3	Saisir du texte dans un tableau	44
10.4	Insérer des lignes ou des colonnes	44
10.5	Supprimer des lignes ou des colonnes	44
10.6	Mettre en forme des tableaux	45
10.7	Tableaux Excel	46
10.8	Taquets de tabulations	47

11	PUBLIPOSTAGE	50
11.1	Le Menu Publipostage et son ruban.....	50
11.2	Créer des enveloppes	50
11.3	Créer des étiquettes	52
11.4	Publipostage	54
12	AFFICHAGE À L'ÉCRAN	63
12.1	Le Menu Affichage et son ruban	63
12.2	Les modes d'affichage	63
12.3	Les mouvements de page.....	64
12.4	Afficher la Règle, le Quadrillage et le Volet de Navigation	64
12.5	L'outil Zoom.....	65
12.6	Affichage côte à côte	65
13	GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE ET TRADUCTION	66
13.1	Le Menu Révision et son ruban	66
13.2	La Vérification.....	66
13.3	Langues et Traduction	67
14	SOURCES ET RÉFÉRENCES.....	68

EXERCICES