

## 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**