Support de formation

# **Microsoft Office Word 2013**



Site web: <u>www.webtchad.com</u> Blog perso : <u>moustapha.webtchad.com</u> Mail: moustapha@webtchad.com

# Sommaire

Intro	duction	. 1
I. N	Notions de base	.3
a.	Personnalisation de Word	. 3
b.	Afficher et cacher le ruban	. 5
c.	Personnaliser et déplacer la barre d'outils d'accès rapide	. 5
d.	Créer un nouveau document;	.6
e.	Faire apparaître ou disparaître les marques spéciales	.6
f.	Enregistrer et ré-enregistrer un document	.6
g.	fermer un document sans quitter le traitement de textes ;	.6
h.	Impression et aperçu avant impression	.6
i.	Annuler et/ou répéter des actions	.7
j.	Etat du document	.7
II. C	Onglets Accueil	.7
a.	Copie de mise en forme	.7
b.	Interligne	.7
c.	Indentation de texte	. 8
d.	Caractère non imprimable	. 8
e.	Couleur de fond de texte	. 8
a.	Bordure des textes et des pages	. 8
III.	Onglets Insertion	.9
b.	Insertion d'une page de garde	.9
c.	Insertion d'une page vierge	.9
d.	Insertion d'un saut de page	10
e.	Insertion d'une image	10
f.	Insertion d'un tableau	11
g.	Insertion d'une forme géométrique	12
h.	Numéro de page, pieds de page, entête de page	12
i.	Caractères spéciaux (∞, μ, θ, Σ, φ, α, β, Δ, \$)	12
IV.	Onglets mise en page	13
a.	Sections	13
b.	Utilisation de plusieurs colonnes dans une page	13
V.	Onglet Affichage	13
a.	Règle et quadrillage de la page	13
b.	Zoom arrière et avant d'un document Word ;	14

VI.	Onglet Révision	14
a.	Commentaire sous Word	
b.	Suivi de modification	
c.	Note de bas de page et note de fin	
VII.	Onglet Référence	
а.	Sommaire / table de matière	
b.	Bibliographie	
c.	Insertion d'une citation	
VIII.	Notions avancées	
a.	Raccourcis Word	
b.	Sécurisation d'un document word	
c.	Mots clés document Word	
d.	Format des documents (PDF, docx, docs)	

# Introduction

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte intégré à la bureautique Microsoft Office. En effet, cette bureautique est propriétaire. Elle est éditée par le Géant Microsoft. Elle est payante et disponible en plusieurs versions. La toute dernière version est Office 2016.

Dans ce document, qui constitue un support de formation Word, nous découvrirons ce logiciel en détail. Pour une prise en main effective, ce document ne dispense en aucun cas, du suivi de la formation et de la présence dans la salle de formation assistée par un consultant.

#### Démarrer Word

Nous allons démarrer le logiciel de traitement de textes Word et examiner les différents éléments de l'écran principal.

• Cliquez sur le menu Démarrer

dans votre bureau.

- Choisissez la commande Tous les Programmes
- Cliquez sur l'indication : Word 2013
  Vous pouvez aussi faire un double clic sur l'icône si elle apparaît

Après quelques instants de chargement, l'écran principal du traitement de textes apparaît.



Sur l'illustration ci-dessous, nous allons indiquer les noms des éléments importants de l'écran principal. Examinez-la quelques instants.



La barre de titre: indique le titre du document tel qu'il est enregistré sur le disque.

Le ruban : présente l'ensemble des menus disponibles.

*Les règles* (horizontale et verticale): elles localisent les marges, les taquets de tabulation (voir plus loin) et permettent de mesurer le document en cours.

*L'ascenseur et le translateur*: ils permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris.

*Le sélecteur de mode de visualisation*: il permet de sélectionner la façon de voir le document: mode "normal", mode "web", mode "page", mode "plan".

*La barre d'état* : elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours.

# I. Notions de base

### a. Personnalisation de Word

Il existe plusieurs méthodes pour personnaliser Word. Certaines méthodes nécessitent des connaissances avancées en génie logiciel notamment en développement dotnet. Il est aussi possible de pousser les capacités de Word en utilisant le Visual Basic For Application, qui est incorporé dans Office. Bien que l'usage professionnel de cette technique ne nécessite pas des connaissances poussé en génie logiciel, elle exige néanmoins des notions élémentaires en programmation.

Cependant, il est possible d'effectuer des personnalisations élémentaires du ruban à travers le menu Fichier.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le menu fichier puis sur Option. La fenêtre suivante sera affichée.

Word Options		?	×
General General options for working with Word.			
Display			
Proofing User Interface options			
Save Save Show Mini Toolbar on selection			
Language Enable Live Preview			
Advanced Update document content while <u>dragging</u>			
Customize Ribbon ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips			
Quick Access Toolbar Personalize your copy of Microsoft Office			
Add-Ins User name: IbnouKhalidAdetic			
Trust Center Initials: I			
Always use these values regardless of sign in to Office.			
Office <u>B</u> ackground: No Background ~			
Office Iheme: White			
Start up options			
Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs			
Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.			
$\checkmark$ Qpen e-mail attachments and other uneditable files in reading view $^{\bigcirc}$			
$\checkmark$ Show the Start screen when this application starts			
	ОК	Ca	ncel

Puis cliquer sur Personnalisation du Ruban.



Dans la deuxième colonne, vous pouvez cocher les menus qui seront affichés dans le ruban.

### b. Afficher et cacher le ruban

Pour afficher/cacher le ruban, il suffit de faire un double clic sur le ruban.



Le résultat sera le suivant :

HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DEVELOPER Foxit PDF

# c. Personnaliser et déplacer la barre d'outils d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide consiste à afficher un ensemble de boutons dont l'usage est très fréquent.

Pour personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, il suffit d'utiliser la flèche, qui se trouve à droite de la liste des boutons d'accès rapide. Le même bouton permet de placer la barre d'outils d'accès rapide en haut ou en bas du ruban.

# 🗐 🖬 🦘 🝊 🖻 🖓 🕫 🛱

#### d. Créer un nouveau document;

Pour créer un nouveau document dans Word, il suffit de cliquer sur Fichier puis Nouveau.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CRTL+N.

#### e. Faire apparaître ou disparaître les marques spéciales

Pour faire apparaître/disparaître les marques spéciales il suffit de cliquer sur le bouton qui se trouve dans le ruban Accueil.

#### f. Enregistrer et ré-enregistrer un document

Pour enregistrer un document, il suffit de cliquer sur l'image de la disquette bleue 🖬 ou encore cliquer sur **Fichier** puis **Enregistrer**.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+S.

Pour réenregistrer un document, il suffit de cliquer sur Fichier puis, sur Enregistrer Sous.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est la touche F12.

#### g. fermer un document sans quitter le traitement de textes ;

Pour fermer un document sans pour autant quitter Word, il suffit de cliquer sur **Fichier** puis sur **Fermer**.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+W.

#### h. Impression et aperçu avant impression

Il y a deux méthodes pour imprimer un document.

#### • Première méthode : Impression rapide

Pour effectuer une impression rapide, il suffit de cliquer le bouton d'accès rapide intitulé « Impression Rapide ».

#### • Deuxième méthode : impression avec aperçu avant impression.

Pour imprimer un document tout en effectuant un aperçu avant impression, il suffit de cliquer **Fichier**, Puis **Imprimer.** Il est aussi possible d'effectuer la même opération en cliquant sur le bouton Aperçu Avant Impression.

Le raccourci permettant d'effectuer la même opération est CTRL+P.

### i. Annuler et/ou répéter des actions

Pour annuler ou reproduire des actions, il suffit de cliquer sur les boutons :  $5 \cdot 0$ 

Les raccourcis permettant d'effectuer les mêmes opérations sont CTRL+Z et CTRL+Y.

#### j. Etat du document

Le numéro de la page en cours, numéro de section en cours et le nombre des mots sont affichés dans la barre d'état de Word qui se trouve en bas du document.

# II. Onglets Accueil

### a. Copie de mise en forme

Pour effectuer la copie de mise en forme, il suffit de sélectionner le texte contenant la mise en forme sollicitée puis cliqué sur le bouton \* Format Painter qui se trouve dans l'onglet Accueil à gauche puis sélectionner le texte à mettre en forme.

#### b. Interligne

Pour choisir la taille d'interligne, c'est-à-dire l'espace qui sépare une ligne d'une autre, rassuré vous que le texte pour lequel vous voulez appliquer l'interligne est sélectionné (raccourci pour sélectionner tout le texte CTRL+A), puis rendez-vous dans **Accueil** puis cliquez sur le bouton

1≡ -

. Une liste déroulante vous sera affichée. Sélectionner la taille d'interligne. (l'interligne recommandé est 1,5)

\$≣ -	▲	Emp
	1,0	
	1,15	
$\checkmark$	1,5	
	2,0	
	2,5	
	3,0	
	Line Spacing Options	
¥	Add Space <u>B</u> efore Para	graph
•	Add Space <u>A</u> fter Parag	raph

#### c. Indentation de texte

Pour indenter votre texte, utilisez les boutons ci-après qui se trouvent dans l'onglet Accueil.

€ →=

### d. Caractère non imprimable

Vous pouvez activé et désactivé les caractères non imprimables dans l'onglet Accueil en cliquant sur le bouton  $\mathbb{T}$  .

#### e. Couleur de fond de texte

Vous pouvez choisir une couleur de fond de texte dans l'onglet Accueil en cliquant sur le

```
bouton qui vous affiche une liste dér
```

qui vous affiche une liste déroulante des couleurs.

#### a. Bordure des textes et des pages

Pour appliquer des bordures de texte et de page, il suffit d'utiliser la flèche qui se trouve à droite

du bouton intitulé **Bordures** qui se trouve dans l'onglet **Accueil** puis cliquer sur **Bordures et Trames**. Dans la boite de dialogue qui s'affiche (voir image suivante), le premier onglet permet d'appliquer des bordures de texte. Et le deuxième onglet intitulé **Bordure de page** permet d'appliquer les bordures pour la page toute entière.

Borders and Shadin	g	? ×
<u>B</u> orders <u>P</u> age	Border <u>S</u> hading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Sh <u>a</u> dow	~	
3- <u>D</u>	<u>C</u> olor: Automatic ~	
Custom	<u>W</u> idth: <sup>1</sup> / <sub>2</sub> pt ~	Apply to:
		OK Cancel

# III. Onglets Insertion

#### b. Insertion d'une page de garde

Pour insérer une page de garde, rendez-vous dans l'onglet Insertion puis cliquez sur le bouton



Page de garde

#### c. Insertion d'une page vierge

Pour insérer une page vierge, rendez-vous dans l'onglet Insertion puis cliquez sur le bouton



#### Saut de page

# d. Insertion d'un saut de page

Pour insérer un saut de page, rendez-vous dans l'onglet Insertion puis cliquez sur le bouton



Saut de page

# e. Insertion d'une image

Pour insérer une image, rendez-vous dans l'onglet insertion puis cliquer sur le bouton Image



Insert Picture						×
$\leftarrow  ightarrow ~ \star > ~ \star$ 🔚 « Utilis	ateurs 👌 IbnouKhali	dAdetic > Images	~ (	C Rechercher d	ans : Images	٩
Organiser 👻 Nouveau do	ssier				•	?
📕 Films 🔷		1	_			1
📙 Formation Abba	Har Here	weiter at			and the second se	
New						
Microsoft Word		4.				
💱 Dropbox	BANQUE	Pellicule	PhotoDirector	Proviseur	slideshow	
ConeDrive						
Se MoustaphaAdetic	Same La Pa-					
E Bureau	Anni	Organization		See the		
Documents	accueil19042016.j	acteurs	amb.JPG	diagramme	diagramme de	
a Images	pg	internes.PNG		conceptuel de flux.PNG	contexte.PNG	
👌 Musique						61
💺 Téléchargement:			- and the set		PDF	
E Vidéos	*	-		Web Tchad	L	
Uindows (C:)	and the second sec	Margaret Contractions		Votre partenaire web		
RECOVERY (D:)	direction_cabinet	entreprendre.jpg	ISET_Nabeul_3.JP	logo.JPG	pdf-page.png	
🥪 General (F:)	_MPNTIC.PNG		G			
🥪 Professional (M:)	14.000		And the stars			r I
🔮 Réseau	🥐 🌪 🍋		• 317	Are and area		
~	+ IDG	talko DNG	talko2 DNIG	talko3 DNIG	talko10 DNG	1
File name:				✓ All Pictures (	(*.emf;*.wmf;*.jpg;*.j	~
			Tools	✓ Insert	I ← Cancel	

Une boite de dialogue vous demandant de sélectionner l'image sera affichée.

Dans l'onglet qui s'affiche sélectionner l'image à insérer puis cliquer sur le bouton insérer.

# f. Insertion d'un tableau

Pour insérer un tableau, rendez-vous dans l'onglet insertion puis cliquer sur le bouton Tableau

Table

• . Une liste déroulante sera affichée. Il suffit alors de sélectionner le nombre de colonne et le nombre de ligne pour créer le tableau.

Dans ce qui suit, nous allons créer un tableau de 4 lignes et 2 colonnes.

NSE	T DESIGN PAGE LAYOUT REI
	1 📑 📑 🖓 📠
Tabl	e Pictures Online Shapes SmartArt
*	Pictures *
<mark>2x4</mark>	Table
Ц	
$\square$	
	Insert Table
1	Draw Table
ì	Convert Text to Table
X	Excel Spreadsheet
	Quick <u>T</u> ables

### g. Insertion d'une forme géométrique

 $\square$ 

Pour insérer une forme géométrique, rendez-vous dans l'onglet insertion puis cliquer sur le

bouton Forme géométrique . Une liste déroulante sera affichée. Sélectionner la forme que vous aimeriez dessiner, puis à l'aide de la souris, dessiné la forme dans votre document.

#### h. Numéro de page, pieds de page, entête de page

Pour insérer un numéro de page, pieds de page, entête de page, rendez-vous dans la rubrique

			#
	Header	Footer	Page
	-	*	Number -
insertion puis cliquer sur l'option de votre choix	He	ader & F	ooter
insertion puis enquer sur roption de votre enoix.			

i. Caractères spéciaux ( $\infty$ ,  $\mu$ ,  $\theta$ ,  $\Sigma$ ,  $\phi$ , a,  $\beta$ ,  $\Delta$ , \$)

Pour insérer un caractère spécial, il faut se rendre sur l'onglet Insertion, puis Symbole. Si le caractère que vous cherchez ne se trouve pas dans la liste affiché, cliquez sur Plus de Symbole.

# IV. Onglets mise en page

#### a. Sections

Pour active les numéros de section, faites un clic droit avec la souris dans la **barre d'état**, puis sélectionnez **Section**.

Pour ajouter une nouvelle section, placez la souris dans l'endroit à partir duquel vous voulez commencer la nouvelle section, puis rendez-vous dans l'onglet mise en page, puis cliquez sur **Sauts de page**, dans la liste déroulante, cliquez sur **page suivante**.

#### b. Utilisation de plusieurs colonnes dans une page

Pour utiliser plusieurs colonnes dans un document Word, cliquer sur Mise en Page, puis

Со	lum	ns

cliquer sur le bouton Colonnes -

Dans la liste qui s'affiche, selectionner le nombre de colonne désirée.

	One
	Two
	Three
	Left
	Right
≣≣ M	ore <u>C</u> olumns

# V. Onglet Affichage

a. Règle et quadrillage de la page

### b. Zoom arrière et avant d'un document Word ;

Vous pouvez faire le zoom arrière et avant d'un document Word via la barre qui se trouve en

bas à droite de votre document Q dans l'onglet Affichage puis Zoom Zoom .

# VI. Onglet Révision

#### a. Commentaire sous Word

Le commentaire sous Word permet à un utilisateur de donner son opinion sur un mot ou un ensemble de mot.

Pour commenter un texte, il suffit de le sélectionner puis se rendre dans l'onglet révision, puis



cliquer sur Nouveau Commentaire Comment

Une marge à droite sera automatiquement ajouter au document Word et une bulle contenant une zone de texte sera affichée vous permettant ainsi de saisir votre commentaire.



Pour supprimer un commentaire, il suffit d'y cliquer puis cliquer sur le bouton « Supprimer » qui se trouve dans la rubrique commentaire de l'onglet Révision.

Voici l'ensemble des boutons de la rubrique Commentaire dans l'onglet Révision de Word :



#### b. Suivi de modification

Le suivi de modification est une option de Word, qui une fois activé, permet de retracer toute modification de la documentation.

Pour activer le suivi de modification, rendez-vous dans l'onglet révision puis cliquer une fois



sur le bouton Suivi de Modification Changes . Une fois activé, si vous supprimer un mot, le mot

#### c. Note de bas de page et note de fin

sera barré et coloré en rouge, le nouveau texte sera aussi inserré en rouge. Ainsi, l'utilisateur peut valider ces modifications ou les réfusés en faisant un clic droite puis en cliquant sur Accepter les Modification ou Réjéter les Modification.

1. utilisation du clavier pour manipuler Word sans souris ;

Pour utiliser Word sans souris, il suffit tout d'abord de créer un document word et l'ouvrir. Ensuite, cliquer sur la touche Alt qui affichera une attribution des lettres à tous les onglets. Utiliser ensuite votre clavier puis manipuler Word sans la souris. Vous pouvez utiliser les touches de redirection pour vous déplacer en cas de besoin.

### VII. Onglet Référence

#### a. Sommaire / table de matière

Dans ce qui suit, nous considérons que sommaire et table de matière sont synonyme. Ceci bien que dans le sens littéraire ces deux mots se distingue l'un de l'autre. Toutefois, sous Word, la méthode de générer l'un est semblable à l'autre.

La réalisation d'un sommaire s'effectue en deux étapes.

La première consiste à préparer les éléments qui seront intégrer dans le sommaire. Ceci est effectué en hiérarchisant les titres du document par niveau (niveau 1 pour les grand titre, niveau 2 pour les sous-titre, niveau 3 pour les sous-sous-titre...). Pour cela, il suffit de de faire un clic droite avec la souris sur l'élément à ajouter dans le sommaire, puis sélectionner **paragraphe**. La boite de dialogue suivante s'affiche.

Paragraph			? ×				
Indents and Spa	cing Line and Page Breaks	5					
General							
Alignment:	Justify Low 🗸						
Outline level:	Body Text 💙	Collapsed by default					
Direction:	○ Right-to-le <u>f</u> t	Left-to-right					
Indentation							
Befo <u>r</u> e text:	0,63 cm 🚔	<u>S</u> pecial:	В <u>γ</u> :				
After te <u>x</u> t:	0 cm 🚔	Hanging	∨ 0,63 cm 🚖				
<u>M</u> irror ind	lents						
Spacing							
<u>B</u> efore:	Auto	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:				
A <u>f</u> ter:	Auto	1,5 lines	~ <b>^</b>				
Don't add	space between paragraphs o	of the same style					
Preview							
Previous Par	ragraph Previous Paragraph Previous Paragrap	h Previous Paragraph Previous Paragraph	Previous				
Paragraph Pr	Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph						
Onglet Référence							
Kallawing Dreamach Kallawing Dreamach Kallawing Dreamach Kallawing Dreamach Kallawing Provide							
FollowingP	aragraph Following Paragraph Following Para	agraph Following Paragraph Following Pa	ragraph				
FOILOWINSP	212512011 F0110W1112 P212512011 F0110W1112 P212	EPADI POHOWINE PARASIADIL POHOWINE PA	ISPIRUT.				
<u>T</u> abs	Set As <u>D</u> efault	ОК	Cancel				

Dans la rubrique niveau, sélectionner niveau 1 pour les titres, niveau 2 pour les sous-titres...

Une fois que tout le document a été hiérarchisé, il suffit se positionner dans l'endroit où la table de matière sera insérer (vous pouvez créer une page vierge à cet effet. Voir Rubrique Insertion=>Page vierge.) Puis de se rendre dans l'onglet Référence du ruban et de cliquer sur Table de Matière. Dans la liste déroulante, sélectionner un modèle, la table sera donc générée.

w 🗐 🔚	5- U	Q 🖓 •	<b>i</b>				
FILE	HOME	INSERT	DESI	GN	PAGE LAYOU	T REFERE	NC
Table of Contents	🖹 Add Te [] <mark>!</mark> Update	xt ▼ e Table F	AB <sup>1</sup> Insert	R Ins AB Ne B Sh	sert Endnote ext Footnote now Notes	Insert Citation	
Built-In							
Automat	ic Table 1						
Contents Heading 1 Heading Headir	2 1g 3					1	
Automat	ic Table 2						
Table of Heading 1 Heading 2 Heading	Contents 2 					1	
Manual T	able						
Table of Type chapt Type chap Type chapt Type chapt	Contents er title (level 1 oter title (level 2 hapter title (level 1 er title (level 1	) 2) 21 3) ) 2)				1 2 3 4 4	
Prédéfin	i						
Table aut	omatique 1	1					
Sommain Heading 1 Heading 2 Heading	re 2 19g 3					1 1	
							•
	<b>T</b> 11 - 64						

### b. Bibliographie

Pour générer la bibliographie, il faut tout d'abord recenser les livres utilisés. Pour cliquer sur **Gérer les sources** de l'onglet **Référence**.

Source Manager	?	×
Search: Sort by Author		$\sim$
Sou <u>r</u> ces available in: <u>B</u> rowse C <u>u</u> rrent List		
Copy >		^
Edit		~
<ul> <li>cited source</li> <li>placeholder source</li> </ul>		
Preview (APA):		
		^
		~
	Clos	e

Dans la boite de dialogue qui s'affiche, cliquer sur Nouveau pour ajouter une source.

Une fois que toutes les sources sont ajoutées, il suffit se positionner dans l'endroit où la bibliographie sera insérer (vous pouvez créer une page vierge à cet effet. Voir Rubrique Insertion=>Page vierge.) cliquez sur **Bibliographie** dans l'onglet **Référence** et sélectionnez un modèle pour la bibliographie à partir de la liste déroulante.

Manage Sources Style: APA Bibliography Cross-reference Built-In	Mark
Bibliography Bibliography Chen, J. (2003). Citations and References. New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). Creating a Formal Publication. Boston: Proseware, Inc. Kramer, J. D. (2006). How to Write Bibliographies. Chicago: Adventure Works	Press.
References References Chen, J. (2003). Citations and References. New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). Creating a Formal Publication. Boston: Proseware, Inc. Kramer, J. D. (2006). How to Write Bibliographies. Chicago: Adventure Works	Press.
Works Cited Works Cited Chen, J. (2003). Citations and References. New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). Creating a Formal Publication. Boston: Proseware, Inc. Kramer, J. D. (2006). How to Write Bibliographies. Chicago: Adventure Works	Press.
Prédéfini	
Bibliographie Bibliographie Chen, J. (2003). Citations and References. New York: Contoso Press. Haas, J. (2005). Creating a Formal Publication. Boston: Proseware, Inc. Kramer, J. D. (2006). How to Write Bibliographies. Chicago: Adventure Works	Press.
201	

### c. Insertion d'une citation

Pour insérer une citation, il suffit de se rendre à la fin de la citation et de cliquer sur **Insérer une citation** de l'onglet **Référence** puis sélectionnez la source de la citation à partir de la liste déroulante. Vous pouvez ajouter une nouvelle source en cliquant sur **nouvelle source** qui se trouve à la fin de la liste déroulante.

# VIII. Notions avancées

#### a. Raccourcis Word

Les principaux raccourcis Word sont :

- CTRL+S : Enregistrer un document
- F12 : Enregistrer sous
- CTRL+A : sélectionner tout le contenu du document
- CTRL+X : Couper le texte sélectionné
- CTRL+C : Copier le texte sélectionné
- CTRL+V : Coller le texte sélectionné
- CTRL+Z : Annuler la dernière action
- CTRL+Y : Rétablir la dernière annulation
- CTRL+B : mettre le texte sélectionné en gras
- CTRL+I : mettre le texte sélectionné en italique
- CTRL+U : Souligner le texte sélectionné
- CTRL+N : créer un nouveau document
- CTRL+O : ouvrir un document
- CTRL+P : imprimer un document
- CTRL+W : fermer un document
- CTRL+F : Rechercher dans le document Word ouvert

#### b. Sécurisation d'un document word

On peut enregistrer un document Word, avec deux types de mot de passes.

- Un mot de passe de lecture : permettant la consultation du document
- Un mot de passe de modification : donnant droite à la modification du document

Pour enregistrer un document avec un mot de passe, cliquer sur Fichier Puis enregistrer Sous.

Le raccourci permettant d'effectuer cette opération est la touche F12.

Dans la boite de dialogue qui s'affiche, cliquer sur Option Générale

Save As		· · ·			×
← → × ↑ 🖡 « [	Dropbox > Personn	el > Formation Abba Hamdan	✓ Ü Re	chercher dans : Formatio	n A 🔎
Organiser • Nouvea	au dossier			: <b>v</b>	?
New 1	Nom	^	Modifié le	Туре	Taille
Microsoft Word	docs		02/08/2016 13:52	Dossier de fichiers	
	📑 programm	e windows.docx	02/08/2016 13:51	Microsoft Word D	1
Сторьох	support for	mation word.docx	11/08/2016 16:12	Microsoft Word D	45
le OneDrive	vi support pro	ogramme windows 1.0.docx	10/08/2016 10:30	Microsoft Word D	1 99
la MoustaphaAdetic					
🔚 Bureau					
📔 Documents					
hades	× ×				> ×
File <u>n</u> ame: sup	port formation word	l.docx			~
Save as type: Wor	rd Document (*.docx	)			$\sim$
Auteurs : Mo	oustapha Le tchadien	Mots clés : Ajoutez u	un mot-clé		
	ave Thumbnail				
<ul> <li>Hide Folders</li> </ul>			Too <u>l</u> s 🔻	<u>S</u> ave Car	icel
			Map Netw	ork Drive	
		10. inserti	OII Save Optic	ons	
			Web Optio	ons	
			Compress	Pictures	
General Options				?	×
General Options					
File encryption options for t	this document				
Password to <u>o</u> pen:					
File sharing options for this	document				
Password to <u>m</u> odify:					
Read-only recommen	ded				
Protect Document					
Macro security		- L4	4h		
developers.	or opening files that mi	gnt contain macro viruses and specify	the names of trusted	Macro Sec	urity
				OK Ca	ancel

Puis, une autre boite de dialogue sollicitant la confirmation de mot(s) de passe(s) sera affichée. Confirmer le(s) mot(s) de passe(s) entré(s).

### c. Mots clés document Word

Vous pouvez attribuer des mots clés à votre document word. Ces mots clés faciliterons la recherche des documents par la suite.

Pour attribuer un mot clé à un document, cliquer sur Fichier puis Enregistrer sous (raccourci F12).

Puis dans la boite de dialogue qui s'affiche :

🕎 Save As				×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 📜 $\ll$ Dr	opbox > Personnel > Formation Abba Hamdan	マ ひ Reche	ercher dans : Formation	А 🔎
Organiser 🔻 Nouveau	dossier		• <b>• •</b>	?
🧢 MoustaphaAdetic 🔨	Nom	Modifié le	Туре	Taille
🔚 Bureau	🦲 docs	02/08/2016 13:52	Dossier de fichiers	
🗎 Documents	📹 programme windows.docx	02/08/2016 13:51	Microsoft Word D	1:
🖕 Images	support formation word 1.0.docx	16/08/2016 06:36	Microsoft Word D	910
Musique	📹 support formation word.docx	15/08/2016 21:27	Microsoft Word D	90
	🔄 support programme windows 1.0.docx	13/08/2016 08:14	Microsoft Word D	2 21
	📹 support programme windows 1.1.docx	13/08/2016 08:15	Microsoft Word D	2 21
Windows (C:)				
RECOVERY (D:)	<			>
File <u>n</u> ame: suppo	ort formation word 1.0.docx			~
Save as type: Word	Document (*.docx)			$\sim$
Auteurs : Moustapha Le tchadien Mots clés : Ajoutez un mot-clé				
Sav	e Thumbnail			
∧ Hide Folders		Too <u>l</u> s 🔻	<u>S</u> ave Cano	el

Puis ajouter les mots clés dans l'emplacement encadré indiqué dans la capture d'écran précédente. Puis cliqué sur Enregistré.

### d. Format des documents (PDF, docx, docs...)

Pour enregistrer un document sous format PDF ou sous un autre format, il suffit de cliquer sur Fichier, puis Enregistrer Sous (raccourci F12). Dans la boite de dialogue qui s'affiche, il faut cliquer sur **Type** puis Choisissez le type du document de votre Choix, ici sélectionner PDF.

V Save As				$\times$
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	« Personnel > Formation Abba Hamdan >	∨ 🕐 Rech	ercher dans : Formation	А Р
Organiser 🔹 No	uveau dossier		€ € \$ ▼	?
	tic Nom	Modifié le	Туре	Taille
E Bureau	docs	02/08/2016 13:52	Dossier de fichiers	
Documents	programme windows.docx	02/08/2016 13:51	Microsoft Word D	1
lmages	support formation word.docx	15/08/2016 05:11	Microsoft Word D	81
Musique	support programme windows 1.0.docx	13/08/2016 08:14	Microsoft Word D	2 21
Truc I	support programme windows 1.1.docx	13/08/2016 08:15	Microsoft Word D	2 21
léléchargeme	ents			
📕 Vidéos				
🐛 Windows (C:)				
- RECOVERY (E	e) <b>v &lt;</b>			>
File <u>n</u> ame:	support formation word.docx			~
Save as <u>t</u> ype:	Word Document (*.docx)			$\sim$
Auteurs :	Word Document (*.docx) Word Macro-Enabled Document (*.docm) Word 97-2003 Document (*.doc) Word Template (*.dotx) Word Macro-Enabled Template (*.dotm) Word 97-2003 Template (*.dot)			
<ul> <li>Hide Folders</li> </ul>	PDF (*.pdf)			
	XPS Document (*.xps) Single File Web Page (*.mht;*.mhtml) Web Page (*.htm;*.html) Web Page, Filtered (*.htm;*.html) Rich Text Format (*.rtf) Plain Text (*.txt) Word XML Document (*.xml) Word 2003 XML Document (*.xml) Strict Open XML Document (*.docx)			Ţ