

## 2. Ressource Word 365

### 1. Mise en page de la feuille

- Activez l'onglet **Mise en page**.



#### • Taille de la page

- Cliquez sur l'outil **Taille** puis sur le format.



#### • Orientation

- Cliquez sur l'outil **Orientation** puis sur l'option **Portrait** ou **Paysage**.



#### • Marges

- Cliquez sur l'outil **Marges** puis sur les marges à appliquer.

Personnalisez les marges

- Cliquez l'option **Marges personnalisées...** et activez l'onglet **Marges**.

- Saisissez les marges souhaitées puis cliquez sur **OK** ou **[Entrée]**.

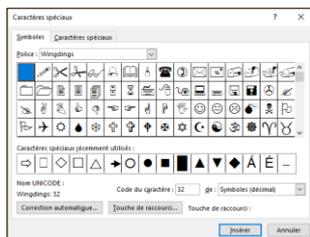
### 2. Caractère spécial

- Cliquez sur le lieu où insérer le caractère spécial.

- Activez l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'outil **Symbole** puis sur le caractère à insérer ou cliquez sur l'option **Autres symboles...**

- Sélectionnez une police **Wingdings** ou autres.

- Cliquez sur le caractère à insérer puis sur **Insérer**.



### 3. Liste à puces ou numérotée

- Activez l'onglet **Accueil** puis sélectionnez le texte à traiter.

- Sélectionnez l'outil **Puces**  **Numérotation** puis sélectionnez le format à appliquer.

### 4. Copier-coller des données

- Sélectionnez l'objet ou le texte à copier (image, texte, WordArt...).

- Activez l'onglet **Accueil** puis l'outil  ou **[Ctrl] + [C]**.

- Affichez le lieu où coller la donnée ou activez l'application destination puis le lieu où coller la donnée.

- Cliquez sur l'outil **Coller** ou **[Ctrl] + [V]**.

**Ou :**

- Activez l'onglet **Fichier** puis le bouton déroulant de l'outil **Coller**.

- Sélectionnez l'option souhaitée.



avec mise en forme fusion mise en forme image donnée brute



### 5. Colonnes

- Activez l'onglet **Mise en page** et sélectionnez le texte à mettre en colonne.

- Cliquez sur l'outil **Colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes à créer.



### 6. Note de bas de page

- Double-cliquez sur le mot pour lequel créer une note.

- Activez l'onglet **Références** puis cliquez sur l'outil **Insérer une note de bas de page**.

⇒ Un numéro de note est attribué au mot et le curseur devient actif au bas de la page.

- Saisissez le texte de la note.



#### • Modifier une note

- Cliquez sur la note de renvoi au bas de la page.

#### • Supprimer une note

- Supprimez le numéro de la note à côté du mot.

## 7. En-tête et pied de page

### 6.1 En-tête de page

#### • Activer l'en-tête de page

- Activez l'onglet **Insertion** puis le bouton déroulant de l'outil **En-tête**.

- Sélectionnez l'en-tête à afficher.



#### • Désactiver l'en-tête de page

- Double-cliquez sur le corps du document.

#### • Saisir le texte dans l'entête

- Double-cliquez sur l'en-tête, saisissez et mettez en forme le texte.

### 6.2. Paramétrer le pied de page

- Activez l'onglet **Insertion** puis cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Pied de page**.

- Sélectionnez l'option à mettre en œuvre.



## 7. Images

### • Insérer une image

- Cliquez sur le lieu où insérer l'image.

- Activez l'onglet **Insertion** puis cliquez sur l'outil **Images**.

- Ouvrez la source et double-cliquez le fichier à insérer.

- Double-cliquez sur l'image, la photo

⇒ Une barre d'outils spécifique aux images est affichée.



### • Modifier la taille de l'image

- Cliquez-glissez sur une poignée d'angle de l'image.

### • Déplacer l'image

- Cliquez-glissez sur l'image.

### • Habiller l'image avec du texte

- Cliquez sur l'image puis sur le bouton  en haut de l'image et sélectionnez l'option à appliquer.

### • Sélectionner une ou des images

- Cliquez sur l'image ou cliquez sur les images en appuyant **[Maj]**.

### • Modifier la forme d'une image

- Double-cliquez sur l'image puis sélectionnez la forme dans laquelle l'image doit s'inscrire dans la zone **Style d'image**.



### • Rotation d'une image

- Cliquez-glissez le bouton jaune de rotation situé au-dessus de l'image.



### • Bordure

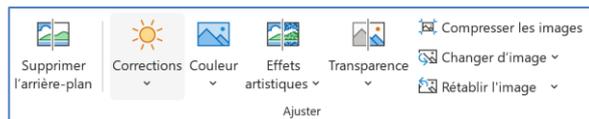
- Cliquez sur l'outil  **Bordure de l'image** puis paramétrez la bordure.

Ou :

- Double-cliquez sur l'image puis utilisez les outils de la zone **Styles d'image**.

### • Modifier la lumière ou le contraste

- Double-cliquez sur l'image puis utilisez les outils de la zone **Ajuster**.



### • Mettre une image en arrière-plan / premier plan

- Cliquez-droit l'image à traiter puis cliquez sur l'option à appliquer **Mettre à l'arrière-plan** ou **Mettre au premier plan**.

## 8. WordArt

### • Créer un WordArt

- Activez l'onglet **Insertion** puis l'outil **WordArt**.

- Sélectionnez un effet dans la liste.

- Remplacez le texte par défaut par votre texte.

- Cliquez sur l'extérieur du WordArt.

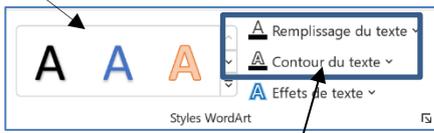


● **Modifier le texte du WordArt**

- Cliquez sur le WordArt et modifiez le texte.

● **Modifier le style**

- Double-cliquez sur la bordure du WordArt puis sélectionnez dans la zone **Styles WordArt** l'option à appliquer.



● **Modifier la couleur ou le contour**

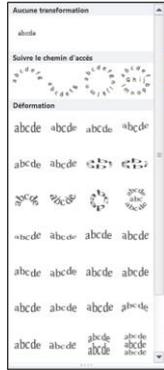
- Double-cliquez sur la bordure du WordArt puis sélectionnez un outil et paramétrez le remplissage ou le contour.

● **Modifier la forme du texte**

- Double-cliquez sur la bordure du WordArt.  
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Effets du texte** puis sur le paramètre à traiter.

Ou :

- Cliquez sur l'option **Transformer** et sélectionnez une forme.



● **Habiller le WordArt**

- Cliquez sur le WordArt puis sur le bouton



et sélectionnez l'option à appliquer.

**9. Formes**

- Activez l'onglet **Insérer** puis l'outil **Formes** et sélectionnez la forme à tracer.  
- Cliquez-glisseez sur la feuille pour tracer un objet.



● **Sélectionner un objet**

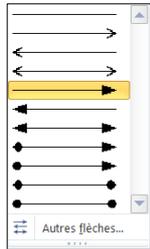
- Cliquez sur l'objet ou la bordure de l'objet à traiter.

● **Déplacer un objet**

- Cliquez-glisseez sur la bordure de l'objet (hors poignées).

● **Modifier la taille d'un objet**

- Cliquez sur l'objet puis cliquez-glisseez une poignée de l'objet.



● **Modifier les pointe d'un trait**

- Double-cliquez sur le trait.

- Cliquez sur l'outil **Contour** puis sur **Flèche**.  
- Sélectionnez l'extrémité à appliquer.

**10. Clipart (Icônes)**

● **Insérer un clipart**

- Cliquez sur le lieu où insérer le clipart.  
- Activez l'onglet **Insertion** puis l'outil **Icônes**.  
- Sélectionnez une catégorie de cliparts puis double-cliquez sur le clipart à insérer.  
- Fermer le volet ou la fenêtre.  
- Déplacer le clipart par cliqué-glisseez.



● **Modifier la taille du clipart**

- Cliquez-glisseez une poignée d'angle du clipart.

**11. Lettrine**

- Sélectionnez le paragraphe auquel ajouter une lettrine.  
- Activez l'onglet **Insertion** puis l'outil **Lettrine**.  
- Sélectionnez la position de la lettrine.



**12. Tableau**

**12.1. Créer un tableau**

- Cliquez sur le lieu où insérer le tableau.  
- Activez l'onglet **Insertion** et cliquez sur l'outil **Tableau** puis cliquez-glisseez sur la grille au-dessous en sélectionnant le nombre de lignes / colonnes à créer.

Ou :

- Cliquez sur l'option **Insérer un tableau...**  
- Saisissez le nombre de lignes et colonnes à créer.  
- Cliquez sur **OK**.



**12.2. Insérer lignes/colonnes**

- Cliquez-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée – **Insérer**.

- Sélectionnez l'élément et le lieu où réaliser l'insertion.

**12.3. Fusionner les cellules**

- Cliquez-glisseez sur les cellules à fusionner.

- Cliquez-droit sur la sélection **Fusionner**.

**12.4. Saisir les données dans le tableau**

- Cliquez sur la cellule destination et saisissez le texte.

**12.5. Modifier la largeur des colonnes**

- Cliquez-glisseez sur la bordure d'une colonne.

Ou :

- Cliquez sur le tableau.

⇒ Les marques de colonnes sont affichées dans la règle.



- Cliquez-glisseez sur les traits de séparation dans la règle.

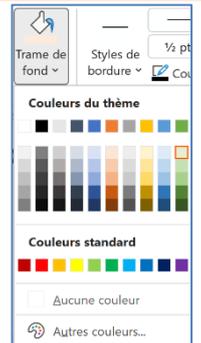
Si la règle n'est pas affichée, activez l'onglet **Affichage** puis activez la case **Règles**.

**12.6. Griser le fond des cellules**

- Sélectionnez la zone à traiter.

- Activez l'onglet **Accueil** puis cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Trame de fond**.

- Sélectionnez la couleur à appliquer.



**12.7. Tracer des bordures aux cellules**

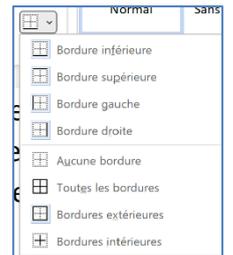
● **Créer une bordure**

- Sélectionnez les cellules à traiter.

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Bordure** et sélectionnez la bordure à appliquer

● **Effacer une bordure**

- Sélectionnez les cellules à traiter puis cliquez sur l'option **Aucune bordure**.

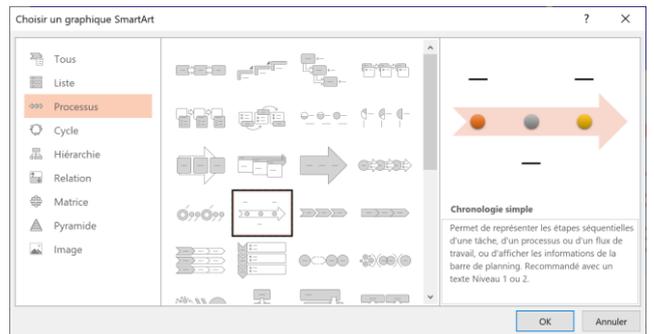


**13. SmartArt**

**13.1. Créer un SmartArt**

- Activez l'onglet **Insertion** puis cliquez sur l'outil **SmartArt**.

- Sélectionnez le type de SmartArt à créer dans le volet gauche puis cliquez dans le volet central la représentation à utiliser.



- Cliquez sur **OK** puis Saisissez dans les zones de texte le contenu du SmartArt.

**13.2. Paramétrer la structure du SmartArt**

● **Modifier la forme du SmartArt**

- Double-cliquez sur le SmartArt puis dans la zone **Dispositions** sélectionnez la présentation souhaitée.



- Sélectionnez à droite le style appliquer.

- **Modifier la forme d'un élément**

- Cliquez-droit l'élément - **Modifier la forme** et cliquez une forme.

- **Ajouter un élément**

- Cliquez-droit un élément - **Ajouter une forme**.
- Sélectionnez l'option à appliquer.

- **Supprimer un élément**

- Cliquez sur l'élément à supprimer et utilisez la touche **[Suppr]**.

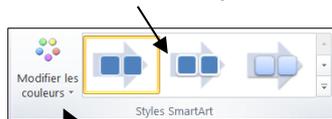
### 13.3. Mettre en forme le SmartArt

- **Modifier le texte d'un élément**

- Cliquez sur le texte à modifier et réalisez la modification.

- **Modifier le style du SmartArt**

- Cliquez sur le SmartArt puis cliquez sur dans la zone **Style SmartArt** l'option à appliquer.



- **Modifier les couleurs**

- Cliquez sur l'outil **Modifier les couleurs** puis sélectionnez un jeu de couleurs dans la liste affichée.

### 13.4. Rétablir le SmartArt initial

- Cliquez sur l'outil **Rétablir le graphique**.

