Les Aventuriers du Bout du Monde *La revue des clubs Microcam* Rampe de Lancement numéro 90 – 10/07/2015

À la découverte de Word 2016 pour Mac.

Volume 1



Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06 – Crédit Agricole 111, Avenue E. Déchame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex www.microcam06.org

Microcam – Crédit Agricole 4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex www.microcam35.org

Communautés Numériques Chez Yves Cornil 139 rue du Buisson A19 59800 Lille www.conum.fr

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil Aidé de Corentin Cras-Meneur (MVP Macintosh)

<u>Logiciels et matériels utilisés</u>: Word 2016 pour Mac, OneDrive sur différents appareils, Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter 9, etc.

La plupart des logiciels cités est des marques déposées de leurs éditeurs respectifs. *Cette Rampe de Lancement est consacrée à la nouvelle version de Word 2016 pour Mac.*

Office 2016 existe en 2 versions, la version pour Mac disponible depuis le 9 juillet 2015 pour les abonnés à Office 365 et Office 2016 la version pour Windows qui était encore en version aperçu (ou preview) au moment où j'écrivais cette introduction.

Il n'est pas nécessaire de maîtriser une ancienne version de Word pour lire ce document ; par contre je suppose que le lecteur connaît suffisamment OS X 10.10 Yosemite.

D'ici octobre 2015 je publierai d'autres Rampes sur Excel, PowerPoint et OneDrive.

À bientôt et bonne lecture

Yves Cornil



Compléments sur Internet à l'adresse : <u>http://www.cornil.com/Word2016/</u>



À la découverte de Microsoft Word 2016 pour Mac.



Avertissement	1
À propos des versions de l'application Word utilisées dans ce document	
À propos du nom de l'application Word	
Installation d'Office 2016 pour Mac	2
Connexion au compte Office et téléchargement	2 2
Installation d'Office 2016 nour Mag	
Installation a Office 2010 pour Mac.	
Premier funcement de Word 2016 pour Mac.	0
Premier essai de Word 2016 pour Mac.	
A propose de word	۵
Mon compte office	ð
Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire	9
La ponctuation	
Les signes:	9
La lettrine	
Les puces	
Les mots – Les abréviations	
Les mesures	
Nombres ordinaux	
Divers	
Les sigles :	
Nombres.	
Dates	
- L'interliane	
La césure (ou counure des mots)	
Le naraaranhe.	
L'alignement du texte	12
Les retraits	12
Les énumérations	12
La veuve et l'ornheline	12
I os titros	
I a numérotation	
La illustrations	
L'annroche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères)	
Le ci ellage	
Aspect général de Word 2016 pour Mac	14
Pour mémoire : aspect général de Word 2011	
Aspect général de Word 2016 pour Mac	15
Ruban et menus	
Mes préférences entre barre de menus et ruban	
Paramétrage de l'affichage du ruban et captures d'écrans pour ce document	
Aperçu du ruban et les onglets	
L'onglet accueil	
L'onglet Insertion	
L'onglet création	
L'onglet disposition	
L'onglet Références	
L'onglet Publipostage	
L'onglet Révision.	
L'onglet Affichage	
L'onalet développeur.	
Anercu des onalets contextuels	
Onglet contextuel format de l'image	
Onglet contextuel création de tables	

Onglet contextuel En-tête et pied de page	
Ruban ou barre de menus ?	
L'onglet accueil	
Un aperçu de la barre des menus	27
Le menu Word	
Le menu fichier	
Le menu édition	
Le menu affichage	
Le menu insérer	30
Mise en forme.	
Enrogistron of ouvrin los fichions	22
Enregistrer et ouvrin les inciners.	
Enregistrer un jichter sous word 2016 pour Muc	
Les formats de fichier Ward 2016 nouve Man	
Ouverture a un jichier word 2016 pour Mac	
Vous méritez une bonne correction	
Préférences	
A propos des majuscules accentuées	
Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées	
Accentuation des majuscules	
Saisie des accentuées sur le Macintosh avec un clavier français	
Correction automatique	
Vérification en différé	
Quelques exemples de textes avec des fautes et corrections	
Choisissez votre langue	
Correction automatique selon la langue utilisée	
Exemple d'un dictionnaire bilingue.	
Un dictionnaire personnel	
Octrover une autorisation d'accès au dictionnaire.	
Coupure des mots (ou césure)	
Coupure de mots par la harre de menus	
Coupures de mot par l'onglet Disposition	
Rechercher et remplacer un texte	
Rechercher un texte	
Rechercher et remplacer un texte	51
Fn colonne nar deux	53
De 1 à 2 colonnes	53
Colonnes de tailles différentes	54
Passage à 3 colonnes	
Réalages sunnlémentaires des colonnes	
Insérer un saut de colonne	56
Sunnrimer un saut de colonne	
Insertion d images dans un document word.	
Insertion d'une image depuis un fichier.	
Insertion d'une image depuis le navigateur de photos	
Copier-coller une image depuis Internet	
Habillage d'une image	
Pour habiller une image	
Modifier les limites de l'habillage	
Retirer l'arrière plan d'une photo	64
Réduction (ou agrandissement) d'une image	66
Autre façon de réduire (ou d'agrandir une image)	67
Rogner une image	68
Ajuster à la forme	
Modifier les réglages d'une photo	70

Appliquer un filtre artistique à une photo.	
Tout bien réfléchi	
Les différents réglages pour la mise en forme des images.	
Appliquer un style aux images ou aux photos.	75
Couleur et épaisseur du contour, effets des images	
Volet format d'images.	
Compresser les images	77
En-têtes et pieds de page	
Insertion d'en-têtes	78
En-tête page impaire	
En-tête page paire	
Suppressions des en-têtes	
Affichages ou non des zones en-têtes et pieds de pages	
Insertion de bas de page (ou pied de page)	81
Changement de la mise en page des bas de pages	
Changement de la numérotation des pages	
Le découpage en sections	84
Quelques précisions concernant les sections	85
Haut de page et bas de page différents	85
Orientations différentes	86
Insérer un saut de page	87
Exemple d'un document découpé en sections avec des pieds de page différents	
Listes numérotées et à puces	
Ajout de puces ou de numéros à un texte existant	88
Création de listes à puces en cours de frappe	89
Création de listes numérotées en cours de frappe	89
Utilisation des styles pour des listes hiérarchisées	89
Mise en page et impression	90
L'onglet disposition	90
Insertion d'un saut de page	90
Orientation du document	90
Travailler à la marge	91
Choix d'une bordure de page	
Bordure	
Trame de fond	
Mise en page	93
Imprimer	94
Aperçu avant impression	95
Insérer un filigrane	96
Index	

Avertissement.



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

À propos des versions de l'application Word utilisées dans ce document.

Ce document a été réalisé initialement depuis (et avec) les versions béta (appelée aussi Preview ou Aperçu) **publique** de Word 2016 pour Mac avec les versions 15.9, 15.10 et 15.11.1 ; il est possible que certaines fonctionnalités ou organisations des menus et onglets soient différentes par rapport à la version définitive.

À propos du nom de l'application Word.



C'était le 6 mars, le blog Office de Microsoft France donnait l'appellation Office 2016 pour Mac. (<u>https://blogs.microsoft.fr/office/)</u>.

Installation d'Office 2016 pour Mac.

Au 9 juillet 2015, vers 17 heures, Office 2016 pour Mac était disponible pour les abonnés à Office 365 depuis leur compte Office.



Connexion au compte Office et téléchargement.

Pour installer Office 2016 je me connecte à mon compte Office depuis mon MacBook.



Après avoir entré mon identifiant Office je clique sur Installer.









Le package d'Office 2016 pour Mac est en cours de téléchargement sous Safari.

Safari Fichier Édition Présenta	ation Historique Signets	Fenêtre Alde	040 *		. 9 juil. 17
• () []		ii stores.office.com	C	0.14	0 0
Stocka	ge - OneDrive		Mon compte		1
Office 365 Famille > Informations d'installation	Installer				
Installations sur PC, Mac et tablettes	Windows	Office 2018 cm + Max	Installer		
Nom de l'ordinateur	Date d'installation	Installer la version précédente	Vous suar basoin d'side pour		
rVESROGERCO57E8 Microsoft Windows 10 Pro Insider Pravlaw)	lundi 4 mai 2015 Désactiver l'installation		Finstallation ?		
Utilisé par : Vous					
Mac1 Mac OSX Version 10.10)	dimanche 9 novembre				
Jtilisé par : Vous	Désactiver l'installation				
MAC1W10-2 Microsoft Windows 10 Pro Technical Preview)	dimanche 29 mars 2015 Désactiver l'Installation				
Jtilisé par : Vous					
PC-IMAC1 Microsoft Windows 10 Pro Technical Preview)	jeudi 2 avril 2015 Désactiver l'installation				
Jtilisé par : Vous					
PCIMAC1B Microsoft Windows 8.1 Professionnel)	mercredi 15 avril 2015 Désactives Linstallation				
Utilisé par : Vous	4				
Autres appareils					

Pour pouvoir faire plusieurs installation d'Office 2016 pour Mac je supprime des machines.

Annuler	

Installation d'Office 2016 pour Mac.



Après une première installation et un premier test sur mon MacBook Pro de 2008, je vais procéder à l'installation d'Office 2016 pour Mac sur mon iMac de fin 2013.

Un double clic sur le package que j'avais téléchargé sur le MacBook pour installer sur mon iMac.



Le processus classique d'une installation se déroule ; j'accepte les conditions, comme d'habitude.

Pour pou	rsuivre l'installat	ion du logicie	el, vous devez ac	cepter les
termes d	u contrat de licer	nce du logicie	sl.	
Cliquez s 'installati	oit sur Accepter pi on et quitter le pro	our continuer, ogramme d'ins	soit sur Refuser p stallation.	our annuler
nstallati	on et quitter le pro	ogramme d'ins	stallation.	



Je choisis le disque où sera installé Office 2016 pour Mac et l'installation commence.



Premier lancement de Word 2016 pour Mac.



Lancement de Word 2016 pour Mac depuis le Dock.



Je peux utiliser Word 2016 pour Mac.

Premier essai de Word 2016 pour Mac.

	Tous Épinglés	Q Rechercher
	Aujourd'hui	
35	ampe93.docx 2 Téléchargé 15/28 Communautés Numériques's OneDrive - collaboration	
	Téléchargé 15:28 Communautés Numériques's OneDrive - collaboration	
eau	mampe92.docx fampe92.docx / mampe92.docx / mampe92.	
9	mampe90.docx Final Section Control Control Section Sec	
ent	mampe92b4.docx Mac1HD = Utilisateurs = yvescornil = Documents = rampe92	
	mampe@0b4-old.docx Mac1HD = Utilisateurs = yvescornil = Documents = rampe90	
rir	Hier	
	mampe93.docx Mat1HD = Utilisateurs = yvescornil = Documents = rampe92	
	mampe-collaborationb2.doox Mac1HD = Utilisateurs = yvescornil = Documents = rampe92	
	mampe-collaborationb1.doox Mac1HD = Utilisateurs = yvescornil = Documents = rampe92	
	7 demiara jours	
	Téléchargé Hier, 15:11 Communautés Numériques's OneDrive + w18b	
	Táláchargá Hiar, 15:11 OneDrive - w16b	
	msa06072015.docx Mat1HD = Utilisateurs = yvescornil = Documenta = divers	
	dthibault-neurologue.docx Mac1HD - Utiliaateurs - yvescornil - Documents - divers	
	🖙 defretin-oaraoe.doc	
_		Annuler Ouvrir
	rampe93.docx	

Pour mon premier essai je vais charger un document que j'ai soumis à mes petits camarades MVPs français concernant le travail collaboratif avec Office et le OneDrive.

Téléchargement
Téléchargement rampe93.docx

	D 🖶 10 · 0	a rampe?	3.docx [Mode de compatibilit	5]			Q R	lochorcher dans k	e document	A+
Accueil	nsertion Création Disposition Référence	s Publipostage Révision Affichage	Développeur							۰ - 🕲
Coller	Berlin Sans F $*$ 32 $*$ A ^{\triangle} A $*$ $A^{a} * A^{a}$		AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe Abm_texte iu	AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe abm-italique abm-texte	AaBbCcDdE abm-texte11	AaBbC abm-titre1	AaBbCcI abm-titre2	AaBbCcDc abm-titre3	AaBbCcDdEe Heading 11	Volet
Presse-papiers	Police	Paragraphe			Styles					Styles
	Un aper	çu du travail col	laboratif.							

Un aperçu du document partagé qui a été modifié suite à des commentaires d'invités.

À propose de Word.



La version de Microsoft® *Word publiée le 9 juillet 2015 porte le numéro 15.11.2.*

Mon compte Office.

Office			Produits Modèles S
Mon compte Office 365 Famille > I Informations d'installation	nstaller		
Installations sur PC, Mac et tablettes Wind Nom de l'ordinateur	ows Date d'installation	Office 2016 pour Mac Installer la version précédente	Installer
iMac1 (Mac OSX Version 10.10)	dimanche 9 novembre 2014 Désactiver l'installation		l'installation ?
Utilisé par : Vous		- 741	
IMAC1W10-2 (Microsoft Windows 10 Pro Technical Preview)	dimanche 29 mars 2015 Désactiver l'installation		
Utilise par : Vous	lundi 4 mai 2015		
(Microsoft Windows 10 Pro Insider Preview) Utilisé par : Vous	Désactiver l'installation		
MacBook Rugged2	jeudi 9 juillet 2015	-3.	
(Mac OSX 10.10.4)	Désactiver l'installation		
Utilisé par : Vous			

J'ai 4 installations de Microsoft Office, 2 Office 2016 pour Mac et 2 Office pour Windows.

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Word 2016 pour Mac, cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

La ponctuation.

L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable (représente 1/4 du corps).

Les signes:

 , (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte.

Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.

- . (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
- ; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre
- ... (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- : (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.
- Les signes doubles : ; ! ? ont une espace avant et après. L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.
- ? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation). Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
 Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

Pour les Anglais ; ! ? % sont collés au mot qui précède.

- Parenthèses et crochets. Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1^{er} signe qui suit.
- Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note (¹).
- > **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace forte.

- Guillemets français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace insécable pour le guillemet français. Pour les anglophones, les guillemets courbes sont accolés aux mots qu'ils encadrent.
- **Barre de fraction** (/): collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

Trait d'union n'est pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.

- > % (pourcentage) précédé et suivi d'une espace forte.
- > L'**apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

La lettrine.

'EST la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s'agit presque toujours d'une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.

Les puces.

Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.

Les mots – Les abréviations

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point. Sauf dans les unités de mesures Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple). Vox populi, vox Dei ?

M. Monsieur MM. Messieurs Mme Madame MIIe Mademoiselle

Me Maître Mr est l'abréviation de Mister (mission impossible ?).

Les mesures

km kilomètre m mètre cm centimètre mm millimètre
j jour min minute s seconde
G giga (milliard) M méga (million) k kilo (mille) m milli
W Watt - Hz Herzl - A Ampère - J Joule
(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)
GW giga Watt - MHz méga Hertz
L litre

Les unités de mesure sont précédées d'une espace insécable.

Nombres ordinaux

Premier **1**^{er}_Première **1**^{re}_Deuxième **2**^e_Troisième **3**^e

Divers

C'est à dire **c.-à-d.** Les majuscules doivent être accentuées. Et cætera **etc.**

Les sigles :

En capitales (plus de point maintenant). Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.)

Nombres.

Dans un texte littéraire ou juridique : en lettres. Dans un texte technique : en chiffres. Sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite.

Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

Dates.

Jours et année en chiffres, mois en lettres Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret. Pas de coupure de mots dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte.

Évitez les coupures de mots qui pourraient prêter à confusion.

Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.

Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.

Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).

Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être :

- Cadré à gauche Le texte aligné à gauche est lisible ;
- À droite Le texte aligné à droite est peu lisible. A utiliser pour une légende placée à gauche ;
- Centré L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres ;
- **Justifié -** Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne.

Les retraits.

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- > Retrait positif : retrait à droite.
- > Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire)

Les énumérations.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent

- par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
- ou une lettre suivie d'un point,
- ✤ une puce,
- un tiret (le texte commence par une minuscule),
- et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.).

La veuve et l'orpheline.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression (zoom) et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.

Ne pas coupez les mots dans un titre.

Un titre appartient au texte qui le suit.

L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.

Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

La numérotation.

Numérotation internationale : 1. Pour la partie principale 1.1. Pour les chapitres 1.1.1. Pour les sections 1.1.1. Pour l'article

Numérotation classique : I. Pour la partie principale A. Pour le chapitre 1. Pour la section

a. Pour l'article

Les illustrations.

Les illustrations renforcent le texte

L'illustration doit être située au plus près du texte auguel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).

Dans Word, vous pouvez choisir entre 3 types d'approches, c'est-à-dire,

- Espacement normal •
- Espacement étendu
- Espacement condensé

Le crénage.

Le crénage permet d'ajuster l'espacement entre certaines combinaisons caractères. Ne s'applique qu'aux caractères TrueType ou Postscript.

Exemple : Normal au-dessus, avec crénage en dessous





Aspect général de Word 2016 pour Mac

Pour mémoire : aspect général de Word 2011.



Aspect général de Word 2016 pour Mac.

1	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en	forme Outils	Tableau	Fenêtre A	ide					
			rr Q				rampe90t	o4.docx [Mode	e de compatil	bilité]		Q~ Rech			2 +
L.	Accueil	Insertion	Création	Disposit	ion Re	éférences	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur					<u>۰</u> •
~	Coller	Verdana G I	a • <u>S</u> •abe	$\begin{array}{c c} 10 & \bullet \\ \hline \\ \epsilon & X_2 & X^2 \end{array}$	A - A	ă - A∕∕ - <u>A</u> -				AaBbCcDdEe abm-italique	AaBbCcDdEe abm-normal	AaBbCcDdEe abm-texte	AaBbC abm-titre1	Volet Styles	
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			- Ăulut			, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		<u></u>					<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	18	
															•
ayal 6 5 4															
1 9 1 8 1 2 1															
12 11 10															
14 15 1 14 1 13 1															
1 16	Page 14 su	ır 96 897)	0 mots	< Français	1							73 E		- +	171 %

Ruban et menus.

Comme sous Microsoft[®] Word pour Mac 2011 ou Word 2013 (la version Word pour Windows), Word 2016 pour Mac utilise le ruban qui centralise de façon visuelle la majorité des fonctions. Au moment où je publie ce document la version Word 2016 pour Windows (le nom est Word 2016 tout court) était encore en version aperçu (ou Preview).

L'affichage du ruban peut être supprimé et il peut être personnalisé. Il est maintenant possible de le voir s'afficher (par défaut) en bleu, comme sur la capture, ou en gris plus uniforme et discret.



Le réglage de l'affichage du ruban et des barres d'outils se fait depuis le menu **Affichage**.

Mes préférences entre barre de menus et ruban.

Étant un utilisateur d'Office sur PC ou sur Mac depuis plus d'une décade, je suis plus habitué aux barres de menus de la version Mac qu'aux rubans de la version Windows; dans la mesure du possible j'utiliserai le plus souvent possible le ruban, et je citerai le passage par la barre des menus pour mémoire (mais ce n'est pas un engagement).

Paramétrage de l'affichage du ruban et captures d'écrans pour ce document.

Sans rentrer dès à présent sur les réglages de Word 2016 pour Mac il faut noter que l'affichage du ruban et des onglets peut avoir plusieurs aspects qui pourraient vous dérouter dans la lecture de ce document, en particulier sur les captures d'écrans utilisées.

Affichage du thème Office en couleur (fond bleu pour Word).

Général Général Q Rechercher Paramètres	Le choix du thème Of depuis Word > préfér personnaliser > chois	fice couleur ou clas ences > général > issez le thème.	sique se fait
Confirmer avant l'ouverture d'applications différentes Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture Activer la repegination en arrière-plan en mode Page Texte mis en forme inclus dans le Presse-papiers	Personnaliser		
Lire des sons lors d'événements tels que l'ouverture, l'enregistrement ou l'impression Afficher les extensions des fichiers			
 Afficher la bibliothèque de documents lors de l'ouverture de Word Mise à jour des liaisons à l'ouverture 	Thème Office	✓ En couleur	
Afficher les mesures dans les unités suivantes : Centimètres 🤤		Classique	Ú.
Personnaliser Thème Office : En couleur 🗘 Options web	Options wel	b	-

	Ú.	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en	forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide		
(• •			v . Q								💼 rampe90 [Moo	le de compatit	iilité]
	Ac	cueil	Insertion	Création	Dispositio	on Ré	éférences	Publi	postage	Révision	Afficha	ige		
	Colle	• 🔏	Verdana G I	* <u>S</u> * ab	10 * A* e X ₂ X ²	A- A A - A	• <u>A</u> •		≡ • \≡ ≡ = ≡	• • • •		AaBbCcDdE	abm_titre1	AaBbCcDdEe abm-italique

Affichage du ruban, onglet accueil, avec thème Office couleur.

Ś	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en	forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide		
•			w • ₫								🕅 rampe90 [M	ode de compatib	pilité]
Ac	cueil	Insertion	Création	n Disposit	tion F	Références	Publip	oostage	Révision	Afficha	ge		
P	• 👗	Verdana	•	10 • A	▲ A▼ /	Aa • Ag	Ι Ξ •	l≡ • 1	• • • =	₽↓ ¶	AaBbCcDe	dEe AaBbC	AaBbCcDdEe
Colle	er 💞	G I	<u>S</u> * al	e X ₂ X ²	۵ · 🔺	• A •	E a	E = 1	≡ ‡≡• ⊴	<u>\$</u>	Abm_texte	abm_titre1	abm-italique

Affichage ruban, onglet accueil, avec thème Office classique.

Affichage des titres des groupes des commandes du ruban.



-12	É	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en	forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide)		
	•	0		₽ • 0								r 🗊	ampe90 [Mode	de compatib	ilité]
	Ac	cueil	Insertion	Création	n Disposi	tion R	éférences	Publi	postage	Révision	Affict	nage			
	P	. *	Verdana	•	10 * A	- A- A	a • A	! Ξ •	l≡ + \=	• • • •	₹.	¶	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe
4	Coll	ler 💞	G I	<u>S</u> * al	e X ₂ χ ²	۵ · 🖌	• A •		5 -3 3	≣ ‡≣•	<u>&</u> •		abm-italique	abm-normal	abm-texte
r	Press	se-papiers			Police				Ρ	aragraphe					

Affichage ruban avec thème Office couleur et titres des groupes.

🗯 Word	Fichier	Édition	Affichag	je Insér	rer Mise en	forme	Outils	Tableau	Fenêt	re Aid	le		
	08.	0.0								(1)	rampe90 [Mode	de compatib	ilité]
Accueil	Insertion	Création	Disp	osition	Références	Publi	oostage	Révision	Affi	chage			
P X	Verdana	٠	10 *	A- A-	Aa · Ag	I Ξ •	l≡ + \=	• • • •	₹¥	¶	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdE
Coller	G I	<u>S</u> * abo	X ₂ X	(² ▲ •	🖍 • 🛓 •	= 3		≣ (‡≣•	₫ -		abm-italique	abm-normal	abm-texte
Presse-papiers			Police				F	aragraphe					

Affichage ruban avec thème Office classique et titres des groupes.

Aperçu du ruban et les onglets.

Il s'agit d'une présentation générale, non détaillée du ruban et de ses onglets ; les différentes commandes seront vues au fur et à mesure des besoins.

L'onglet accueil.

00		1 10					💼 rampe90 [Mode de compatibilité]										
cueil	Insertio	on	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage									
, ×	Verd	lana	* 1	0 - A- A	- A3 - Ay	i≡ • i≡ •		2 ↓ ¶	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbO	AaBbCcI	AaBbCcDc		
ar 🔏	G	I	<u>s</u> * abe	X ₂ X ² A	× . A .	E E E	≡ :≣•	\$	Abm_texte 10	abm-italique	abm-normal	abm-texte	abm-titre1	abm-titre2	abm-titre3	Volet Styles	

Affichage de l'onglet accueil, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.

🗯 Word	Fichier	Éditio	n /	Affichage	Insérer	Mise en	forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Ai
000		N •	Q								1
Accueil	Insertior	n Créa	tion	Disposi	tion F	éférences	Publi	postage	Révision	Afficha	ge
A • ×	Verda	na	•	10 * A	- A- /	G · A	! Ξ •	1= • 1=	• • •	∎ <mark>A</mark> + ¶	
Coller	G	IS	abe	X ₂ χ ²	۵ · 🖌	• <u>A</u> •		= = =	≣ ‡≣•	s	6
Presse-papiers				Police				F	^o arag <mark>ra</mark> phe		

Zoom de la partie gauche de l'onglet accueil, thème Office couleur et affichage des groupes.

Aide							0 6 6	C 🖵) [Dim. 19	avr. 16:31
🖻 n	ampe90 [Mode	de compatib	ilité]					Q - Re	chercher dans le	doci	umente	≜ +
e												©• ^
] [AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbC	AaBbCcI	AaBbCcDc	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEc	AaBbCcDdEe		0	
	abm-italique	abm-normal	abm-texte	abm-titre1	abm-titre2	abm-titre3	Heading 11	Heading 31	Légende		Volet	
					Styles						Styles	

Zoom de la partie droite de l'onglet accueil, thème Office couleur et affichage des groupes.

L'onglet Insertion.

🔹 Word Ficl	hier Édition	Affichage Insérer M	lise en forme Outils	Tableau Fe	enêtre Aide		
•••	⊡ ທ າປ		a rampe90b4	.docx [Mode d	le compatibilité]	Q - Rechercher da	ans le document
Accueil Inser	tion Création	n Disposition Référe	nces Publipostage	Révision	Affichage Développeur		©• ^
Page de garde Page vierge Saut de page	Tableau Im	ages Formes	• Média Liens	Commentaire	En-tête Pied de Numéro page de page	Zone WordArt Lettrine	π · Ω Équation Symbole avancé
Pages	Tableaux	Illustrations	Support	Commentaires	En-tête et pied de page	Texte	Symboles
1* *	til Arti	1 2 4 4 4	<u> </u>	1, 8, 1, 9,	10 11 12 12	13 14 15 16	17

Affichage de l'onglet insertion, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.

• • •		w • ₫			🗟 ra	mpe90b4	.docx [Mode	d
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publip	ostage	Révision	1
Page d	e garde 🔊 ierge page	ableau Image	s Formes	SmartArt ▼ Graphique ▼	Média	Liens	Commentaire	
Page	2 I		liustrations	. 4 . 5	Support 6	. 7	Commentaires	

Zoom de la partie gauche de l'onglet Insertion.

Affichage	Développeur		©• ^
En-tête	Pied de Numéro page de page	Zone WordArt Lettrine	π · Ω Équation Symbole avancé
En-tête	et pied de page	Texte	Symboles
10	11 12 12	13 14 15 16 2	ζ 18

Zoom de la partie droite de l'onglet Insertion.

L'onglet création.

		₽ • 0					1	🗎 rampe90	[Mode de c	ompatibilité				Q. Rechar	ther dans le doci	mont	2 +
Accueil	Insertion	Création	Disp	osition Ré	férences	Publipostage	Révision	Affichag	je		·			-			©• ^
Aa Thèmes	Titre For 1 More that the second seco	Time 27th 1 the Assard Sectors in all constants for Assard Sectors in the Assard for Assard Sectors in the Assard for Assard Sector Assard for Assard Sector Assard	TITRE	Torres	TITAL INC.	Titre Nec 3	TITLE Mark and a second second	Titre	Titre	Trat Trat Interference instant interference instants in the second second second instant second second second second second instant second second second second second instant second second second second second second instant second second second second second second instant second second instant second secon	Three P	Couleur	Aa · Polices	Spacement des paragraphes +	Filigrane	Couleur de page	Bordures de page
P.	fich	nan di	~ 14	analot	X	tion t	hàm				1 12 13 F CODA	14 • • • • •	¹⁵	e 8 ¹⁸	oc r	àala	

Affichage de l'onglet création, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.

Accueil	Insertion	Création	Di	spositio	on Référ	rences	Publipostage	Révision	Affichag	e
Aa Thèmes	Titre The I The I The Angle and the second s	TITRE TITLE In these to approximate and an any state of the second second second second second second second second second second second second second second second second secon	TITRE	Tran 1 Serings Merings Merings Merings Merings	Titre Net1 Second Secon	TITRE TITEL Angle leader to a garrier ministri die Ministri in agarrier	Titre Iner 1 Inter 1 Inter to part to part of a part of	TITRE mail in brack hereit grounder	Titre The second secon	Tit
r Zoom do la	partio gau	cho do l'or	alot	cróati	1	X, 1 , 1 , 1 , 1 , 1 , 1 , 1 , 1	2 3	4 5	6 7	15

Zoom de la partie gauche de l'onglet création.

Affichag	e									· •
itre	Titre	TITRE	VI8re			Aar	Espacement des paragraphes *	A	5.	P
e 1 nger konten de geren nie de beste oan geren nie de beste geren nie de state oan de beste geren de state de beste oan	These 1 New Togets beaches to physics definite dis dissection provides provide continues are in paper planted in continues to an interpret planted in continues to an interpret planted in	Trite 1 Institution in particular and the constraint data bibliographic particular and the constraints and "regard granted the outer discultant lines particul attitute on	Tread of the second sec	•	Couleurs	Polices	🧭 Définir par défaut	Filigrane	Couleur de page	Bordures de page

Zoom de la partie droite de l'onglet création.

L'onglet disposition.

	😧 Wa	ord Fic	hier	Édition	Affichag	ge Ins	érer N	/lise en	forme	Outils	Tableau	Fenêtr	e Ai	de								
	• • •		8	v . Q							🗟 ran	npe90b4.	docx [Mode d	de compa	tibilité]					C	
	Accuei	l Insei	tion	Création	Disp	osition	Référe	ences	Publip	ostage	Révision	Affic	nage	Déve	loppeur	Format de	l'image					
	FA.	A.	t =		L.	Num	néros de lic	gne *	Retrait		Es	pacemen	t			B.		Π.	-	ia.	e) .	
	ШU	4							◆Ξ Gauc	he: 0 cr	n 🕴 🛊 🗸	Avant :	0 pt	A V					-			
c	Marges (Drientation	Taille	Colonnes	Sauts de page	bc Cou	ipure de m	iots *	E Droite	e: 0 cr	n 🛔 📲	Après :	0 pt	A V	Position	Renvoi à la ligne automatique	Avancer	Reculer	Aligner	Grouper	Faire pivoter	
ι.				Mise en p	age						Paragraph	e					Réo	rganiser				
P				2	1 1 1 1	ALL	1 1 1	2	3	4	5	1 . 7 .	. 8	9	10	1 11 12	13		1.15	16	. 2	18

Affichage de l'onglet disposition, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.

• • •		ი• წ					🖻 ramı	pe90b4.	docx [l	Mode d
Accue	il Insertion	Création	Disposition	Références	Publiposta	ge	Révision	Affic	hage	Déve
FA.	₽. t≓.		- 1 Num	éros de ligne *	Retrait		Esp	acemen	t	
				loroo do ligilo	◆Ξ Gauche :	0 cm		Avant :	0 pt	A V
Marges	Orientation Taille	Colonnes de	Sauts bc ⁻ Cour e page	pure de mots *	≡ Droite:	0 cm		Après :	0 pt	A T
		Mise en page	9				Paragraphe			
L _a		2 :	1.1.4.1.	$\begin{smallmatrix}1&&&&\\&1&&&&\\&&&&&\\&&&&&\\\end{smallmatrix}$	3 4 .	1 5		7	8	9

Zoom de la partie gauche de l'onglet disposition.

de compa	tibilité]					Q	✓ Rechercher
eloppeur	Format de l	'image					
•	•	•	•		<u>ا</u> :-	2.	
Position	Renvoi à la ligne automatique	Avancer	Reculer	Aligner	Grouper	Faire pivoter	
		Réor	rganiser				
1 1 10	11 12	13	14	15	16	8	18

Zoom de la partie droite de l'onglet disposition.

L'onglet Références.

🐇 Wo	rd Fichier Édition	Affichage Insérer Mise en forme Outils Table	au Fenêtre Aide	S 🕒 🔁 🖸 S
	0 · a 🖬 🔟		rampe90 [Mode de compatibilité]	Q Rechercher dans le document
Accuei	Insertion Création	on Disposition Références Publipostage Rév	sion Affichage	©• ^
P +	Ajouter du texte +	AB ¹ [i] AE ¹ ₄ Note de bas de page suivante *	Thicago :	à jour la table 📫 📴 📴
Table des matières	Mettre à jour la table	Insérer une note Insérer une de bas de page note de fin	Insérer une Citations Bibliographie + Insérer une Insérer une table - Renvoi légende des illustrations	i Marquer S Citation
		1 X	5 6 7 8 9 10 11 32 13 34 15 36 🗷	18

Affichage de l'onglet références, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.

000								-	and funda
Accueil	Insertion	Création	Dispositio	on Réfe	érences	Publipostage	Révision	Affic	hage
	Ajouter du te	xte *	AB ¹		AB Note	de bas de page suiv	ante 🔹 🕴	T	
Table des matières	Mettre à jour	la table Ins	érer une note bas de page	Insérer une note de fin	Affic!	ner les notes	Ins	érer une itation	Citations
L,			2		XIII	2 3	4 5	6	7 8

Zoom de la partie gauche de l'onglet Références.

sion Affic	hage	de companionicoj									. ت	^
F		Chicago	\$			Mettre à jour la table	+		F	Ę.		
Insérer une citation	Citations	Bibliographie	+ Ins Id	sérer une égende	Insérer une table des illustrations	Renvoi	Marquer entrée	e)	Citation	ê		
5 6	7 8	9 10 1	1 12	13	14 15	16 K 18						

Zoom de la partie droite de l'onglet Références.

L'onglet Publipostage.

🐞 Word	Fichie	r Édition	Affichage	Insérer Mise	e en forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide			(0 M 4 😋 🗔 🕻	•0 <
• • •		D • 0					📄 ran	npe90b4.doc	x [Mode de con	npatibilité]			ocument	2 +
Accueil	Insertion	Création	n Dispositio	on Référenc	es Publip	oostage	Révision	Affichag	e Développe	ur				
_		B.	- 25	57			. ?	• 2	Q.	H A N	Fusionner une plage de donnée	as Tout	.	
C Enveloppes Éti	iquettes	Démarrer le s publipostage	Sélectionner des destinataires	Modifier la liste de destinataires	Filtrer les destinataires	Insérer champ de	r un Règ fusion	les Mettre à j les étique	our Aperçu des résultats	Rechercher un destinataire	à		Terminer et fusionner	
Créer			Démarrer le p	ublipostage		Char	mps d'écriture	et d'insertion		Aperçu des résultats	Fusionner une plage	de données	Terminer	
P 2.1.	1	5		$ \cdot , \frac{4}{1} + \cdot + \frac{5}{1}$		7	8	1,10,11,	11 12	13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 1 + 1	Z 18 Eff	ets de mise en for	me d'un texte	0

Affichage de l'onglet publipostage, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.

•••		₽ 4					🗟 ramp	e90b4.docx [M
Accueil	Insertio	n Création	Dispositio	on Référenc	ces P	Publipostage	Révision	Affichage
_		•	•	57			. ?	
Enveloppes	Étiquettes	Démarrer le Se publipostage	électionner des destinataires	Modifier la liste de destinataires	Filtrer le destinata	es Insére ires champ de	r un Règles e fusion	Mettre à jour les étiquettes
Crée	er		Démarrer le p	ublipostage		Cha	mps d'écriture et	d'insertion
Г* ²	1	X. I. 1. I.	, 2 , 1 , 3 ,	4			8	, 10 , 1 , 11 , ,

Zoom de la partie gauche de l'onglet Publipostages.

ode de comp	patibilité]	٩	Q - Rechercher dans le document				
Développeu	1			©• ^			
Aperçu des	Rechercher un destinataire	Fusionner une plage de données à	Tout *	Terminer et			
resultats	Aperçu des résultats	Fusionner une plage de	données	Terminer			

Zoom de la partie droite de l'onglet Publipostages.

L'onglet Révision.

Fichier Édition	Affichage In	sérer Mise en forme	Outils Tabl	eau Fenêtre	Aide				0	
២ 🖬 ស 🗸 ឋ				rampe90b4.do	cx [Mode de compati	ibilité]			Q - Rechercher dans le docum	ient 💄
Insertion Création	Disposition	Références Publi	postage Rév	ision Afficha	ge Développeur	Format de l'ima	ige			
Recherche intelligente Dictionnaire des synom	mes AF	+ .	7 🔹	ACTIVÉ	Toutes les marqu	Jes 🛟 📮	🖌 • 🗙 • 🖨	•	🎝 · 🗋	• •
Statistiques	Langue	Nouveau Supprimer Te commentaire	erminé 初 S	uivi des modification	is Options de marc	quage * Révision	Accepter Refuser	Comparer	Bloquer Protection des auteurs du document	Limiter les autorisations
Vérification	Langue	Commentaires			Suivi		Modifications	Comparer	Protéger	Autorisation
1	2	4.1.5.1.6.1	. 7	, 9 , 1 , 10 , 1 ,	11	1, 14, 1, 15	16 27 18			
and the second s	Fichier Édition	Fichier Édition Affichage In Insertion Création Disposition Recherche intelligente Dictionnaire des synonymes Statistiques Verification 1 ague Langue Langue	Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Image > > > Insertion Création Disposition Références Publi Ø Recharche intelligente > > Dictionnaire des synonymes Langue Commentaire Commentaire Vérification Langue Commentaire Commentaire	Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outlis Table Image: Ima	Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils Tableau Fenêtre Image: Statistic of the synonyme Disposition Références Publipostage Références Références </th <th>Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outlis Tableau Fenêtre Aide Image: Contention Création Disposition Références Publipostage If will will will will will will will wil</th> <th>Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils Tableau Fenêtre Aide Image: Statistic operation Disposition Disposition Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Ø Recherche intelligente Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Dictionatine des synonymes Langue Langue Commentaires Suivi des modifications Suivi Révision Affichage Développeur Provesue Révision Vérification Langue Commentaires Suivi Suivi 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 2</th> <th>Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils Tableau Fenêtre Alde Image: Statistic operation Disposition Disposition Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Ø Recherche intelligente Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Ø Dictionalité des synonymes Langue Page Poure supprimer Terminé entellecommentaires Suivi des modifications Suivi Révision Affichage Affichage Accepter Refuser Poure supprimer Terminé entellecommentaires Suivi Révision Affichage Affichage</th> <th>Fichler Édition Affichage Insertion Outlis Tableau Fenêtre Aide Image: Statistic des synonymes Disposition Disposition Références Publipostage Période Développeur Format de l'image Insertion Ordenaid des synonymes Image Image Piconaid des synonymes Image Image<</th> <th>Fichler Édition Affichage Insertion Outlis Tableau Fenêtre Aide Image: Statistiques Disposition Disposition Références Publipostage Pénêtre Alfichage Développeur Format de l'image Q * Recharcher dans le docum Medication Création Disposition Références Publipostage Pénêtre Développeur Format de l'image Pierier Pierier</th>	Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outlis Tableau Fenêtre Aide Image: Contention Création Disposition Références Publipostage If will will will will will will will wil	Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils Tableau Fenêtre Aide Image: Statistic operation Disposition Disposition Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Ø Recherche intelligente Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Dictionatine des synonymes Langue Langue Commentaires Suivi des modifications Suivi Révision Affichage Développeur Provesue Révision Vérification Langue Commentaires Suivi Suivi 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 2	Fichler Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils Tableau Fenêtre Alde Image: Statistic operation Disposition Disposition Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Ø Recherche intelligente Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image Ø Dictionalité des synonymes Langue Page Poure supprimer Terminé entellecommentaires Suivi des modifications Suivi Révision Affichage Affichage Accepter Refuser Poure supprimer Terminé entellecommentaires Suivi Révision Affichage Affichage	Fichler Édition Affichage Insertion Outlis Tableau Fenêtre Aide Image: Statistic des synonymes Disposition Disposition Références Publipostage Période Développeur Format de l'image Insertion Ordenaid des synonymes Image Image Piconaid des synonymes Image Image<	Fichler Édition Affichage Insertion Outlis Tableau Fenêtre Aide Image: Statistiques Disposition Disposition Références Publipostage Pénêtre Alfichage Développeur Format de l'image Q * Recharcher dans le docum Medication Création Disposition Références Publipostage Pénêtre Développeur Format de l'image Pierier Pierier

Affichage de l'onglet révision, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.

•••		ত ক					🗟 ramp	pe90b4.docx	[Mode de compation of the compation of t	tibilité]
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Référence	es Publiposi	tage	Révision	Affichage	Développeur	Forma
ABC Grammaire et	Dictionnaire	ntelligente des synonym	nes Langue	Nouveau	Supprimer Termin	é 🎝	AC Suivi des	TIVÉ O	Toutes les marq	ues 🛊 quage *
orthographe	Vérification		Langue	commentaire	Commentaires			5	Suivi	
Г* ²	1		2	4	6 7	. I, i ¹	8	10, 11	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	1 14

Zoom de la partie gauche de l'onglet révision.

at de l'image Révision Accepter Refuser Modifications Modifications Comparer Protection des auteurs du document Protection Autorisation Autorisation				Q - Recherch	er dans le docum	ient 💁
Révision Accepter Refuser Comparer Bloquer Protéger Limiter les autorisations Modifications Comparer Protéger Autorisation Autorisation	at de l'ima	ge				©• ^
	Révision	Accepter Refuser	Comparer	Bloquer des auteurs	Protection du document	Limiter les autorisations

Zoom de la partie droite de l'onglet révision.

L'onglet Affichage.

🐇 Word	Fichier Édition Affichage	Insérer Mise en forme Outils Ta	ableau Fenêtre Aide		S @ S & S 🖓 🖛
	🖸 🖬 🗠 · ඒ		🖷 rampe90 [Mode de comp	atibilité]	Q ₁ , Recharcher dans is document
Accueil	Insertion Création Dispositi	on Références Publipostage	Révision Affil hage		©• ^ •
	Plan Règle Quadrillage	Zoom : 141% * Une page		. .	
Mode Mode Page web	Brouillon Volet de navigation	Zoom 100 % 🜗 Largeur de pag	e Nouvelle Réorganiser Fractionner (fenêtre tout	Changement Macros de fenêtre	
1*		···· ¹ ··· Å···· ² ···· ² ···· ⁴	$+ 1 + \frac{5}{2} + 1 + \frac{6}{2} + \frac{7}{2} + \frac{8}{2} + \frac{9}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{9}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}$	$10^{-10}, 11^{-11}, 12^{-1}, 13^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1}, 14^{-1},$	5, 1 ¹⁶ , 1 <u>2</u> , 18

Affichage de l'onglet affichage, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.

Accueil	Insertion	Création Disposition	n Références	Publipostage Ré	vision Affichage
Mode Page web) Plan	 Règle Quadrillage Volet de navigation 	Zoom : 141% • Ø Zoom 100 %	Une page	Nouvelle Réorganise fenêtre tout
l.		2	1 X 1	2 3 4	5 6 7

Affithage	(permented)		©- ^
le Réorganiser Fractionner	Changement	Macros	
5 tout 6, , , 7, , , 8, , 9,	10 11	12 13 14 15 16 17 Zoom de	a partie droite de l'onglet affichage.

L'onglet développeur.

On peut faire apparaître l'onglet développeur depuis les préférences > affichage > commande du ruban.



L'onglet développeur.

Aperçu des onglets contextuels.

Onglet contextuel format de l'image.

🗯 Word Fichier Édition Affichage Insérer Mise en for	me Outils Tableau Fenêtre Aide	@ 🗛 😋 🔽 😌 🗣
●●○ 🖺 🖬 దా ర	Q - Rechercher dans le document	
Accueil Insertion Création Disposition Références P	Publipostage Révision Affichage Développeur Format de l'image	©- ^
🖬 🚛 🔆 🛋 🖬 🖉 🖾	📃 🥅 💭 🔽 · 🐼 · 📑 · 📑 · 📑 ·	
Retirer Modifier Corrections Couleur Effets Transparence 🏠 🔹	Bordure Effets de l'image d'image Position Renvoi à la ligne Avancer Reculer A	Vigner 🐴 ▼ Rogner 🕁 Largeur : 16,99 cm 🔹 🔟 Volet Format
Ajuster	Styles d'images Réorganiser	Taille Mise
l* *	,, 1, 2, 7, 1, 1, 8, 1, 1, 9, 1, 10, 1, 11, 1, 12, 1, 13, 1, 14, 1, 15, 1, 16, 1, 23, 1, 18, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14	Mise en forme de l'image

Si vous sélectionnez une image, un nouvel onglet **format de l'image** vous donne accès à des outils spécifiques aux images.

k [Mode de	mpe90b4.doc	🗟 ram				vo ∙ 0		
Développe	Affichage	Révision	Publipostage	Références	Disposition	Création	Insertion	Accueil
Effets	Bordure			ansparence	Effets Tr	prrections Couleur	Modifier Co	Retirer l'arrière-plan
	nages	Styles d'ima		anonquu		Ajuster		
	nages	Styles d'ima	6.,	. 4 5		Ajuster	1	P 2,1

Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel format de l'image.

de compatibilité]	Q - Rechercher dans le document
peur Format de l'image	©• ^
Position Renvoi à la ligne Avancer Reculer Aligner	Rogner Largeur : 16,99 cm + J Toillo
13 14 15 16 17 18	Mission forme de l'impere

Zoom de la partie droite de l'onglet contextuel format de l'image.

Onglet contextuel création de tables.

🕊 Word F	ichier Édition Af] 🗔 🗠 ・ び	fichage Insére	er Mise en	forme Outils	Tableau F	enêtre Air rampe90 [M	de lode de compatibilité]				Q., Hechercher dans le do	
Accueil Ins	sertion Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Création de tableau	Disposition				
 ✓ Ligne d'en-tête Ligne de total ✓ Lignes à bande 	 Première colonne Dernière colonne s Colonnes à bandes 								Trame de fond	Styles de bordures	1/2 p ‡ Couleur Bo	rdures Mise en forme des bordures
I*	1 1	1 + 1 + 1 + 2 + 4 +	3.1,4.1	5, 200, 6, 1, 7, 1	8.1.9.1	10, 11, 11, 11	12, 13, 14, 14, 15	5, 1, 16, 1, 18	18		Effets de mise en form	e d'un texte 🛛 🕲

Accueil Ir	sertion	Création	Disposition	Références	Publipo	stage	Révision	Affichage	
 Ligne d'en-têt Ligne de total Lignes à band 	e 🗹 F 🗌 C es 🗌 C	Première colonne Dernière colonne Colonnes à bandes							1 I I I I
		1	, 1 , , 2 ,	3 4	5, 000, 6,	1 . 7 . 1	8 9 1	10 11	1

Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel création de tableaux.

Création de tableau	Disposition			NUCCON.		C)- ^
		<u>م</u>	- • -		<u>.</u>	•	1
		Trame de fond	Styles de bordures	1/2 p	Couleur du stylet	Bordures Mise en des bo	n forme ordures
12 13 14 15	16	18		Effets de mi	se en fo	rme d'un text	e 🕲

Zoom de la partie droite de l'onglet contextuel création de tableaux.

Onglet contextuel En-tête et pied de page.

00 🖪 🖬	6 · G			nampe90 [Mode de compatibilite	<u>5]</u>			r dana la document :
Accueil Insertion	Création Disposition	n Références Pu	blipostage Révision	Affichage En-tête et pied de	page			© •
+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Date et Champ Image à p heure d'un fich	artir Atteindre Atteindre ier l'en-tête pied de p	Précédent Suivant e le age Précédent	Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document	☐↓ En-tête à partir du haut : ☐↑ Pied de page à partir du bas	0,81 + 0,97 +	Fermer l'en-tête et le pied de page	
2	1 4 1 1 1 2	المؤدادة إلىقدارة	5,1,7,1,8,1,9	1 + 10, $1 + 11$, $1 + 12$, $1 + 13$, $1 + 14$, 14	15 16 2 18		Effets de mise	en forme d'un texte
Accuei	l Inserti	on Cre	éation I	Disposition	Références	Pub	lipostage	Révision
Accuei	l Inserti	ion Cre	éation (Disposition	Références	Pub	lipostage	Révision
Accuei	I Inserti	ion Cre	éation (Disposition	Références	Pub	lipostage 🙀 Préc	Révision édent ant

Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel en-têtes et pieds de pages.

Première page différente		0,81	*	\otimes
 Pages paires et impaires differentes Afficher le texte du document 	Pied de page à partir du bas :	0,97	*	Fermer l'en-tête et le pied de page

Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel en-têtes et pieds de pages.

Ruban ou barre de menus ?

Vous pouvez accéder aux fonctions de cadrage, choix des polices, attributs depuis 2 endroits :

- Depuis l'onglet accueil ;
- Depuis la barre de menu.

L'onglet accueil.



Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil (1).



Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil (2).



Zoom sur la partie droite de l'onglet accueil. Styles et volet de style.

Un aperçu de la barre des menus.

Ś	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide
-				2						

Il s'agit d'une présentation générale, non détaillée de la barre des menus ; les différentes commandes seront vues au fur et à mesure des besoins.



Le menu Word donne accès aux commandes à propos de Word (pour connaître la version de Word), aux préférences de Word et à quitter Word.

Le menu fichier.

Fichier Édition Affichage Insérer Mi Nouveau document 第N 第N 000000000000000000000000000000000000	Le menu fichier permet ouvrir, d'enregistrer des docu- ments, de revenir à une version précédente de partager, de réduire la taille du fichier, d'accéder à la mise en page et à imprimer.
Fermer 第W Enregistrer 第S Enregistrer sous 企業S Enregistrer comme modèle Convertir le document Rétablir	Vous pourrez enregistrer le document Word sur votre Mac ou sur votre OneDrive. Inviter des personnes Copier le lien d'affichage seul
Partager Restreindre les autorisations Réduire la taille du fichier	Copier le lien d'affichage et de modification Envoyer en tant que document Envoyer au format PDF Envoyer au format HTML
Mise en page Imprimer %P Propriétés	

Le menu édition.

Edition Affichage Inserer Mise	e en forme OL	la ma
Annulèr Frappe Répéter Frappe	器Z 器Y	sélecti
Couper Copier	жx жс	aocum
Coller Collage spécial Coller la mise en forme et l'appliqu	業V ^業V uer ℃☆業V	
Effacer Sélectionner tout	•	
Rechercher	•	
Liaisons		
Démarrer Dictée Caractères spéciaux	^⊯Espace	

Le menu édition permet de copier et de coller des textes sélectionnés, d'effacer, de sélectionner la totalité du document, de rechercher, de démarrer la dictée.

Rechercher	₩F
Rechercher suivant	ЖG
Rechercher précédent	企 業G
Remplacer	☆ 第 日
Atteindre	乙烯G
Recherche avancée et rempla	acement

Le menu affichage.

	Affichage	Insérer	Mise en t	forme	0
	✓ Mode Pa Mode we Plan Brouillon	ige eb			S
a	✓ Basculer	le ruban		τær	T
	Encadré			•	
	Barre de	s message	98		1
	✓ Règle				
	En-tête e	t pied de	page		
	Notes de	bas de p	age		
	Documer	nt maître			
	Balisage				
	Révéler l	a mise en	forme		
l	Zoom			•	
	Quadrilla	ge			
	Activer le	e mode ple	ein écran	^羰F	

Le réglage de l'affichage du ruban et des barres d'outils se fait depuis le menu **Affichage**.

Pour voir le texte tel qu'il sera sur la feuille de papier, et accéder aux commandes les plus courantes on choisira:

- un affichage en mode page;
- un affichage du ruban;
- affichage de la règle;
- affichage des en-têtes et pieds de page.



Affichage du ruban et de la règle.



Pas de ruban et affichage de la règle.





Le menu insérer.

Insérer	Mise en forme	Outils	
Image	S	•	
Forme	•		
Smart	•		
Graphi	•		
Tablea	u		
Audio		•	
Vidéo		•	
Lien hy	pertexte	жк	
Signet		100000	
Renvo	i		
Comm	entaire		
Saut		▶,	
Note		ļ	
Légen	de		
Tables	et index		
Filigra	ne		
Numé	os de page		
Zone o	ie texte	•	
Inserti	on automatique	•	
WordA	rt		
Date e	t heure		
Objet			
Fichier	·		
Champ	D		
Équati	on		
Symbo	ole avancé		

Le menu insérer est le plus long menu de Word.

Depuis le menu **insérer** vous pourrez insérer des images depuis un fichier ou depuis le navigateur photos (iPhoto et Photo), insérer des graphiques, des tableaux, des séquences audio et vidéo, des liens, etc.

Voyez la liste de gauche.
.... -

Aperçu

Par défaut... Effets de texte...

Verdana

Annuler

OK

Alse en forme Outils Tableau		Police	
Police %D		Police Avancé	
Effets du texte	Police :	Style -	Taille :
Document	Verdana	Gras	
Durana at numéros	Coulour et couligné		
Bordure et trame	Couleur de police :	Soulianement :	Couleur de soulignement :
2		(Aucun)	0
Tabulations			
Lettrine	Effets		
Orientation du texte	Barré double		
Style	Exposant		
Substitution do policon			
oubstitution de polices	Petites majuscules		
Options des équations	Tout en majuscule		
	Aperçu		
	Aperçu Par défaut Effets	Verdana	Annuler
Police Avance	Aperçu Par défaut Effets	de texte	AnnulerOK
Police Avance	Aperçu Par défaut Effets	de texte	Annuler OK
Police Police Avancé	Aperçu Par défaut Effets	. Verdana de texte Mise en f	Annuler OK
Police Avance Espacement des caractères Échelle : 100% ♥ Espacement : Normal	Aperçu Par défaut Effets	de texte Mise en f	Annuler OK
Police Avancé Espacement des caractères Échelle : 100% 💟 Espacement : Normal Position : Normal	Aperçu Par défaut Effets Par : : :	. Verdana de texte Mise en f Avancé.	Annuler OK
Police Avance Espacement des caractères Échelle : 100% V Espacement : Normal Position : Normal Crénage : C Points et	Aperçu	de texte Mise en f	Annuler OK
Police Avance Police Avance Espacement des caractères Échelle : 100% ♥ Espacement : Normal Position : Normal Crénage : ○ Points et Typographie avancée	Aperçu Par défaut Effets	. Verdana de texte Mise en f Avancé.	Annuler OK
Police Avancé Espacement des caractères Échelle : 100% ♥ Espacement : Normal Position : Normal Crénage : ① Points et Typographie avancée Ligatures : Aucun	Aperçu Par défaut Effets	de texte Mise en f	Annuler OK
Police Avance Police Avance Espacement des caractères Échelle : 100% ♥ Espacement : Normal Position : Normal Crénage : ○ Points et Typographie avancée Ligatures : Aucun Espacement des nombres : Par défaut	Aperçu Par défaut Effets Par : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	. Verdana de texte Mise en f Avancé.	forme >Police >
Espacement des caractères Échelle : 100% ♥ Espacement : Normal Position : Normal Crénage : ① Points et Typographie avancée Ligatures : Aucun Espacement des nombres : Par défaut Formulaires des nombres : Par défaut	Aperçu Par défaut Effets	de texte Mise en f	Corme >Police >

Paragraphe	Mise en forme >
Retrait et espacement Enchaînements	paragraphe > re
Général	trait et espace-
Alignement : Gauche	ment.
Niveau hiérarchique : Corps de texte ᅌ	
Retrait	
Gauche : 0 cm 0	
À droite : 0 cm 0	
Aiuster automatiquement le retrait droit sur la grille du document	
Espacement	
Avant : 0 pt 🗘	
Après : 0 pt 0	
Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes de même style	
Aligner sur la grille lorsque la grille du document est définie	
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	
Paragraphe précédent Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte	
d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte	
Onglets Annuler OK	

	Paragrap	phe	Mise en forme >
	Retrait et espacement	Enchaînements	paragraphe > E
Pagination			chainements.
Z Éviter veuves et or	ohelines		
Paragraphes solida	ires		
Lignes solidaires			
Saut de page en av	vant		
Exceptions de mise en	forme		
Supprimer les num	éros de ligne		
Ne pas couper les	mots		
Paragraphe preceden Paragraphe précéden	it Paragraphe precedent Parag it Paragraphe précédent Parag	raphe precedent Paragraphe precedent raphe précédent Paragraphe précédent	
Paragraphe précéden	t		
L		() .	_
Onglets		Annuler	
anglotom.			

Enregistrer et ouvrir les fichiers.

Enregistrer un fichier sous Word 2016 pour Mac.

Vous venez de taper votre premier texte sous Word 2016 pour Mac, il est peut-être temps de sauvegarder votre travail.

Pour sauvegarder un document sous Word 2016, allez dans le menu fichier **enregistrer sous...**

Avec la version Word 2008 avait été implémenté un nouveau format de fichier : le format Open XML. Ce nouveau format permet de créer des fichiers de plus petites tailles et facilite la récupération de fichiers endommagés ainsi que le partage de fichiers.

Une nouvelle extension avait été mise en œuvre, l'extension **.docx**.







Ici enregistrement en ligne dans le dossier synchro du OneDrive personnel de yves.

Les formats de fichiers.

Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte en version compatible Word 97-2004 (c'est-à-dire avec l'extension .doc); d'autres formats sont aussi à votre disposition.

Le format le plus courant est le format correspondant à l'extension .docx.

Il existe des variations plus subtiles et discrètes de ce format de fichier. Ainsi, un document créé avec Word 2016 portera l'extension .docx, mais pourra gérer des fonctions qui n'existent pas dans Word 2011 par exemple. Dans ce cas, le fichier s'ouvre tout de même dans Word 2011, mais on peut voir une mention de mode comptabilité à côté du titre du document dans la fenêtre.

Ouverture d'un fichier Word 2016 pour Mac.

📽 Word	Fichier Édition Affich	age Insérer Mise en form	e Outils Tableau Fenêt	re Aide			🕲 🛎 📴 🕢 💭 VI + 🕙
•••				Microsoft Word			
Ves			E Carlos de Carl		For a second sec	Anna Carlos Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Ann	
Nourreau	Document vide	Prendre des notes	Créer une liste	Écrire un journal	Créer un plan	Bulletin	Brochure
Pidceet Ouvrie	Fortial And Andrewson States and Andrews	TITLE Total	H H H H H H H H H H H H H H H H H H H		The second secon	Heading 1	TTLE SueTTLE West West West West West West West West
	Prospectus	Dissertation avec page de garde et table des	Article de recherche	Document de style APA	Document de style MLA	Article moderne	Journal de voyage
		Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand	Here and American Ame	EXAMPLE STATE		HALLES Y Hard Barrowski Halles Weither Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles Halles	ine EECORENTIANSE Annue Annue Annue Annue Annue Annue Annue Annue Annue Annue Annue Annu
	Catalogue	C.V. simple	Lettre de motivation simple	G.V. original	Lettre de motivation originale	Document professionnel	Lettre professionnelle
	HIH HAND	MENU Manual Manual Manual	JAN2018	TANK BERN			
							Annuler Créer

Lors du lancement de Word 2016 pour Mac vous pouvez choisir la création d'un nouveau fichier et cliquant sur **Nouveau** et choisir un modèle proposé par Microsoft ou un modèle que vous auriez créé.

En cliquant sur **récent** vous aurez accès aux fichiers que vous auriez récemment utilisés.

Wor	d Fichier Edition Affichage Insérer Miseen forme Outils Tableau Fenêtre Aide	
•••	Microsoft Word	
	Tous Épinglés	Q Rechercher
	Aujourd'hui	
-	rampe90b4.docx	
Yves	Mac1HD » Utilisateurs » yvescornil » Documents » rampe90	
	Fichier-indexation.docx	
•		
Nouveau	Mac1HD » Utilisateurs » yvescornil » Documents » rampe90	
	7 demiers jours	
G	rampe92suite.docx	
Récent	Mac1HD * Utilisateurs * yvescornil * Documents * rampe92	
100	rampe92b3.docx Mac1HD > Utilisateurs > vvescornil > Documents > rampe92	
	ramna@0h3 - conie docy	
Ouvrir	Mac1HD » Utilisateurs » yvescornil » Documents » rampe90	
	rampe92b2.docx	
	Mac1HD * Utilisateurs * yvescornil * Documents * rampe92	
	fichier-indexation.docx Mac1HD = Utilisateurs = vvescornil = onedrive = synchro	
	old-rampe90b2-part4cor docx	
	Mac1HD » Utilisateurs » yvescornil » Documents » word2016	
	word2013-index.docx	
	Yves Comil's OneDrive = synchro	
	FP-xx.docx Yves Cornil's OneDrive - synchro	
	FP12-courrierindesirable-mail81.docx	
	Yves Cornil's OneDrive - synchro	
	labravade2-note2.docx	
	Yves Cornil's OneDrive - synchro	
	rampe93.docx Mac1HD × Utilisateurs = yvescornii = Documents = word2016	
316 A.L		
Actuali	sation en cours An	Ouvrir

Les fichiers sont affichés, dans la fenêtre centrale.

Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton **ouvrir**, ou un double-clic sur le document.



Ici on va ouvrir le document rampe90b4.docx. Le document fichier-indexation a été mis à jour (téléchargé) dans le dossier synchro du OneDrive de Yves à 17h32.



Si vous cliquez sur **ouvrir**, vous pouvez ouvrir le fichier depuis le OneDrive où vous êtes connecté ou depuis le Mac (**sur mon Mac**).

Ici ouverture depuis mon Mac, dans le dossier Word2016.





Si vous êtes connecté à votre OneDrive, Word affichera une petite vignette avec le nom du OneDrive. Vous pouvez aussi ouvrir « classiquement » le document Word depuis le menu **fichier**, soit sur **ouvrir** ou sur **ouvrir récent** ; dans ce dernier cas choisissez le fichier dans la liste.









Vous pouvez ouvrir un fichier sur un autre compte OneDrive, comme ici sur <u>comnum@free.fr</u>;

Vous méritez une bonne correction.

La parfaite secrétaire que vous tentez d'être ne peut se permettre des fautes d'orthographe. Vous n'en faites probablement pas, seulement des fautes de frappe, vous tapez si vite ? Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux.

Il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

Dans Word, il existe 2 méthodes de corrections :

- La correction automatique, immédiate, qui corrigera une grande part des fautes de frappes (inversions de lettres par exemple), mais aussi remplacements automatiques de vos propres abréviations. Le paramétrage se fait depuis le menu outils et correction automatique.
- La **vérification grammaticale** est applicable à chaque fin de phrase ou en différé (c'est-à-dire sur commande).

Préférences.

Les réglages se font depuis le menu Word > préférences > grammaire et orthographe.

Image: Section of de vérification Image: Section of de verification		Préférences de Word
Outils de création et de vérification		Contraction Con
Word Fichier Édition Affichage À propos de Microsoft Word Cervision Service Se déconnecter Se déconnecter Se déconnecter Contrastine et d'orthographe Contrographe Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur A gramètres linguistiques avancés Paramètres linguistiques avancés Paramètres linguistiques avancés Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Striet et grammaire et l'orthographe Striet et grammaire et l'orthographe Microsoft et partie Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Dictionnaires Paramètres linguistiques avancés		Outils de création et de vérification
Word Fichier Édition Affichage A propos de Microsoft Word Acc Préférences		ABC 📑
A propos de Microsoft Word Préférences Se déconnecter Se déconnecter Crammaire et orthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Corthographe Cortho	🗯 Word Fichier Édition Aff	ffichage Général Affichage Editer Grammaire et Correction
Sortie et partage Sortie et partage Se déconnecter Suivi des modifications Crengistremen Impression Signaler les modifications Crengistrement Impression A partir du dictionnaire principal uniquement C Ignorer les adresses Internet et de fichiers Dictionnaires Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Dictionnaires Par	À propos de Microsoft Word	orthographe automatique
Acc Inductive years Impression Suivi des modifications Impression Grammaire et orthographe Impression Grammaire et orthographe Impression Impression Impression Grammaire et orthographe Impression Impression Impression Grammaire et orthographe Impression Impression Impression Impression <th>And Préférences</th> <th>Sortie et partage grammaire et d'orthographe.</th>	And Préférences	Sortie et partage grammaire et d'orthographe.
Se déconnecter Enregistremen Impression Suivi des modifications Grammaire et orthographe Tout afficher Q. Rechercher Orthographe Q Toujours suggérer Q Toujours suggérer Q Ignorer les mots en MAJUSCULES Q Vérifier l'orthographe lors de la saisie Q Ignorer les mots avec chiffres Q Ignorer les adresses Internet et de fichiers Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Dictionnaires Paramètres linguistiques avancés Grammaire Q Vérifier la grammaire au cours de la frappe Q Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Acc Freierene za	
Grammaire et orthographe Tout afficher Q. Rechercher Orthographe Ignorer les mots en MAJUSCULES Vérifier l'orthographe lors de la saisie Ignorer les mots avec chiffres Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur À partir du dictionnaire principal uniquement Ignorer les adresses Internet et de fichiers Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Paramètres linguistiques avancés Dictionnaires Grammaire Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Se déconnecter	Enregistremen Impression Suivi des t modifications
Grammaire et orthographe Tout afficher Q. Rechercher Orthographe Ignorer les mots en MAJUSCULES Vérifier l'orthographe lors de la saisie Ignorer les mots avec chiffres Várifier les répétitions au moyen d'un indicateur À partir du dictionnaire principal uniquement Ignorer les adresses Internet et de fichiers Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Paramètres linguistiques avancés Dictionnaires Grammaire Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité		
Interse Q. Rechercher Orthographe Ignorer les mots en MAJUSCULES Image: Vérifier l'orthographe lors de la saisie Ignorer les mots avec chiffres Image: Vérifier l'orthographe lors de la saisie Ignorer les mots avec chiffres Image: Vérifier l'orthographe lors de la saisie Ignorer les mots avec chiffres Image: Vérifier les répétitions au moyen d'un indicateur À partir du dictionnaire principal uniquement Image: Vérifier les adresses Internet et de fichiers Image: Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Image: Paramètres linguistiques avancés Image: Dictionnaires Image: Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Image: Afficher les statistiques de lisibilité Image: Dictionnaire statistiques de lisibilité		Grammaire et orthographe
Orthographe Ignorer les mots en MAJUSCULES Vérifier l'orthographe lors de la saisie Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur Ignorer les mots avec chiffres Ignorer les adresses Internet et de fichiers Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Paramètres linguistiques avancés Grammaire Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Z Tout officher	O Recharches
Orthographe Image: Constraint of the statistic statis statiste statist	100t anicher	C Rechercher
Dictionnaire personnalisé : Custom Dictionary Dictionnaires Paramètres linguistiques avancés Grammaire Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Ignorer les adresses Inter	rnet et de fichiers
Paramètres linguistiques avancés Grammaire ✓ Vérifier la grammaire au cours de la frappe ✓ Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Dictionnaire personnalisé :	Custom Dictionary Oictionnaires
Grammaire Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Paramètres linguistiques a	avancés
 Vérifier la grammaire au cours de la frappe Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité 	0	
Vérifier la grammaire et l'orthographe Afficher les statistiques de lisibilité	Grammaire	
Afficher les statistiques de lisibilité	Vérifier la grammaire au c	cours de la frappe
	Vérifier la grammaire au c Vérifier la grammaire et l'o	cours de la frappe orthographe
	 Vérifier la grammaire au c Vérifier la grammaire et l'o Afficher les statistiques de 	cours de la frappe orthographe le lisibilité
Régle de style : Grammaire 😵 Réglages	Vérifier la grammaire au c Vérifier la grammaire et l'o Afficher les statistiques de	cours de la frappe orthographe le lisibilité

Cochez les cases où vous voulez que le paramètre soit actif.

À propos des majuscules accentuées.

En français on met les accents sur les lettres majuscules.

Le réglage de la vérification des majuscules accentuées se fait depuis préférences Word > grammaire et orthographe > paramètres linguistiques avancées > cocher Majuscules accentuées en français.

Utiliser les règles	postérieures à la réforme de l'orthographe allemand
Majuscules accer	ntuées en français
Russe : appliquer	strictement ë en russe
Modes francais :	Orthographes traditionnelle et rectifiée
Modes espagnols :	Formes verbales du tutoiement uniquement
Modes portugais :	Après la réforme
	Annào la réforma

Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées.

Accentuation des majuscules.

On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.

Il convient cependant d'observer qu'**en français, l'accent a pleine valeur orthographique**. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le Dictionnaire de l'Académie française, ou les grammaires, comme Le Bon Usage de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.

Il existe plusieurs applications tierces de correction de l'orthographe et de la grammaire qui peuvent s'intégrer à Word, mais qu'aucune n'était compatible avec la version Preview.

Saisie des accentuées sur le Macintosh avec un clavier français.



Pour obtenir un À appuyez sur la touche majuscule bloquée (Maj. ver.) et à, il en sera de même pour É, È, etc.

Les raccourcis peuvent être un peu différents avec d'autres configurations de clavier.

Correction automatique.

Ajouter

Utiliser au

matiquement les suggestions du vérificateur d'orthographe

Pour paramétrer la correction automatique allez dans **Word > préférences > correction automatique** ou depuis le menu **outils > correction automatique**.

			Q Recher	rcher
ordoor outomation and the	wthoorooks at loss	ion on forms an an	da franco	
Correction automatig	AutoMaths	Lors de la france	losertion automatique	
Conconcinand	, atomatio	Loro do la happo	noornon aatomatiquo	J
 Supprimer la 2e majusci Majuscule en début de p Majuscules aux jours de Majuscule en début de p 	ule d'un mot phrase a la semaine cellule			
Correction en cours de fra	appe			
Exceptions				
D				
Remplacer :				
Par :				
0-				
• Format texte	Texte mis en forme	9		
voeu		vœu		-
voeux		vœux		-
voila		voilà		
volontier		volontiers		-
vosu		vous		
voulior		vouloir		-
wednesday		Wednesday		- 0
incontocatio		moundoudy		
	imer			
Ajouter Suppr				
Ajouter Suppr		والمراجع المراجع والمراجع والأربان والمراجع	vranho	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	du verificateur d'orthou	I ALTIE	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	du verificateur d'orthog	Jiaphe	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	du vernicateur d'orthog	Jiaphe	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	ou vernicateur o ortnoj	Jiaphe	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	ou vernicateur o ortnoj	ларпе	
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme	nt les suggestions	au venncateur a ortnoj	ларне	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	Q. Recharcher	ларне	
Ajouter Suppr	nt les suggestions	Q. Recharcher	ларне	
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction auto Tout afficher Corriger automatiquement Porthographe et la mi Corriger automatiquement Porthographe et la mi	nt les suggestions matique : Français se en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au	Q. Rechercher	ларне	
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction auto Tout afficher Corriger automatiquement l'orthographe et la mi Correction automatique AutoMaths AutoMaths	nt les suggestions matique : Français lee en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au automatique	Q. Bechercher tomatique	remplacer auto	matiquement un mo
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Utiliser automatiqueme Correction auto Tout afficher Corriger automatiquement l'orthographe et la mi Corroction automatique AutoMatha AttoMatha AttoMatha AttoMatha Corroction automatique AutoMatha Corroction automatique Corroction automat	Int les suggestions matique : Français lee en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au automatique	Q. Bechercher tomatique Pour sisse	remplacer auto z le mot dans la	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction automatiqueme Tout afficher Correction automatique Correction automatique AutoMatha Correction automatique AutoMatha Correction automatique AutoMatha Correction automatique AutoMatha Correction automatique AutoMatha Correction automatique AutoMatha Correction automatique Correction automatique Corr	omatique : Français se en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au automatique	Q Rechercher Itomatique	remplacer auto ez le mot dans la	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction automatiqueme Tout afficher Correction automatique Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique AutoMathe Correction automatique Automatication Supprimer la 2e majuscule d'un mot Majuscule en début de pirvase Majuscule en début de cellute	ent les suggestions ematique : Français les en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au automatique	Q Rechercher tomatique Pour sisse par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot.	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction automatiqueme Tout afficher Correction automatique Correction automatique Correction automatique AutoMaths Afficher le bouton intelligent de la Correction Supprimer la 2e majaccule d'un mot Supprimer la 2e majaccule d'un mot Supprimer la 2e majaccule d'un mot Supprimer la 2e majaccule d'un mot Majascule en début de phrase Majascule en début de cellule Correction en cours de frappe	matique : Français se en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au automatique	Q Rechercher tomatique Pour sisse par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot.	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction auto Tout afficher Correction automatiquement Porthographe et la mi Correction automatique AutoMaths Atticher le bouton intelligent de la Correction Supprimer la 2e majascule d'un mot Supprimer la 2e majascule d'un mot Suppri	matique : Français se en forme en cours de frappe Lors de la frappe Insertion au automatique	Q. Rechercher Itomatique Pour Sisse par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot.	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr	Int les suggestions	Au vernicateur d'orthog	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot.	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Utiliser automatiqueme Correction auto Tout afficher Correction utomatique Afficher le bouton intelligent de la Correction Supprimer la 2e majuscule d'un mot Adjuscules aux jours de la semaine. Majuscules aux jours de la semaine. Correction en cours de frappe Exceptions Pemplacer : Cod	Int les suggestions	Q. Rechercher tomatique Pour par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot. Remplacer :	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction automatiqueme Correction automatiquement Correction automatiquement l'orthographe et la materia Correction automatiquement l'orthographe et la materia Correction automatiquement l'orthographe et la materia Correction automatique AutoMathe Alticher le bouton intelligent de la Correction Majuscules aux jours de la semaine Majuscules aux jours de la semaine Majuscules aux jours de la semaine Majuscules aux jours de la semaine Correction en cours de frappe Exceptions Remplacer : coad Par :	Int les suggestions	Q Recharcher Aomatique Pour sisse par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot. Remplacer : cad	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction automatiqueme Tout afficher Corriger automatiquement l'orthographe et la mi Corriger automatiquement l'orthographe et la mi Corroction automatique AutoMatha Majuscules aux jours de la semaine Majuscules aux jours de la semaine Majuscules aux jours de la semaine Correction en cours de frappe Exceptions Remplacer : cad Par : c'onst-à-dire	Int les suggestions	Q. Pechercher Aomatique Pour sisse par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot. Remplacer : cad	matiquement un mo a zone remplacer et
Ajouter Suppr Utiliser automatiqueme Correction automatiqueme Tout afficher Correction automatique Correction automatique Correction automatique AutoMatha Correction automatique Automatiquement l'orthographe et la ma Correction automatique Automatique Automatique Automatique Automatique Automatique Correction automatique Majuscule an début de phrase Correction en cours de frappe Exceptions Pemplacer : cred Par : Correct ente Correction et cours de frappe Correction en cours de frappe Exceptions	Int les suggestions	Q Rechercher tomatique Pour sisse par	remplacer auto ez le mot dans la le nouveau mot. Remplacer : cad Par :	matiquement un mo a zone remplacer et

Vérification en différé.

La vérification en différé fait depuis le **menu outils > orthographe et grammaire > vérifier le document**.

Outils Tableau Fenêtre Aide		
Grammaire et orthographe	Vérifier le document \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	BC
Coupure de mots Dictionnaire	Masquer les fautes d'orthographe Masquer les fautes de grammaire	
Langue	Réinitialiser la grammaire et la liste des mots ignorés	

Quelques exemples de textes avec des fautes et corrections.

Grammaire et orthographe : Français	Grammaire et orthographe : Français
Accord du participe passé avec le pronom relatif:	Accord du participe passé avec le pronom relatif:
La fenêtre que j'al ouvert .	Les pommes qu'ils ont mangé sont mûres.
Ignorer Tout ignorer Phrase suivante	Ignorer Tout ignorer Phrase suivante
ouverte	mangées
Remplacer	Remplacer
Vérifier la grammaire	Vérifier la grammaire

Une boîte de dialogue vous affiche la phrase et signale en couleur les fautes. Généralement des propositions de corrections sont disponibles. Vous pourrez alors remplacer le mot erroné ou l'ajouter au dictionnaire personnel.

Les textes rectifiés deviennent : La fenêtre que j'ai ouverte. Les pommes qu'ils ont mangées sont mûres.

Vous pouvez appliquer la vérification à l'ensemble du document ou à une partie sélectionnée.

Choisissez votre langue.

Word 2016 est multilingue ; vous pouvez avoir des parties du texte en français et d'autres en anglais (ou autre langue).



Vous pouvez attribuer une langue par défaut (par exemple le français) et définir des zones en une autre langue.

Sélectionnez le texte et allez dans le menu **outils** > **langue** > **choisissez une langue**.

411	glais (E.U.)
An	glais (G.B.)
Ara	abe
3a	sque (Basque)
30	sniaque
Bu	Igare
Ca	talan
Ch	inois (RPC)
Ch	inois (Taïwan)
Co	réen
Cro	pate
Da	nois
s	pagnol
s	tonien
in	nois
ra	inçais
e v ng ict isp	vérificateur d'orthographe et les autres outils uistiques utilisent automatiquement les tionnaires de la langue sélectionnée s'ils son ponibles. Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire

Correction automatique selon la langue utilisée.

Suivant la langue du texte où vous êtes positionné, la boîte de dialogue pourra être différente.

100000		
Pour remplacer automatiquement un mot, sa par le nouveau mot	isissez le mot dans la zone remplacer et dans	
🔿 Format texte 🛛 🗿 Texte mis e	en forme	
abouta	about a	0
aboutit	about it	
aboutthe	about the	
abscence	absence	
accesories	accessories	
accidant	accident	
accomodate	accommodate	
opportingto	according to	

Correction automatique pour la langue anglaise.

r air . I a máilteabhan an différií fait deamla la ma	ann antile. S anth annaha at annanaire	
Line boîte de dialogue you	enu outils -> ortnographe et grammaire.	
🔿 Format texte 📀 Texte m	is en forme	
folgnd	folgend	
follgen	folgen	
follgend	folgend	
follgende	folgende	
follgender	folgender	
follgendes	folgendes	
Forfall	Vorfall	
Ajouter Supprimer		

Correction automatique pour la langue allemande.

1 2	, 6, p, 7 (1, 8, 1, p, 1, 10); 1, 11	Grammaire et orthographe : Allemand
ungesund	malsain	Absent du dictionnaire :
bewegen	remuer	emplehen
lügen	mentir	
vorstellen	imaginer	
emplehen	recommander	Ignorer Tout ignorer Ajouter
		Suggestions :
		empfehlen
		Emplemen
		entlehne
		empfehlend
		Remplacer Remplacer tout Correction automatique
		Vérifier la grammaire
		Options Annuler Fermer

Exemple d'un dictionnaire bilingue.

Je veux créer un dictionnaire bilingue allemand-français en vérifiant l'orthographe de la partie allemande et de la partie française, comme ci-dessus.

vorstellen	imaginer	
empfehlen	recommander	

Affichage Insérer Mise en forme	Outils Tableau Fenêtre Aide Grammaire et orthographe	•	npatibilité]			Langue
on Disposition Références Publi	Dictionnaire des synonymes Coupure de mots Insights Langue	^℃#R ^ጊ#I	tableau Disp II AaBhCcDdEa	AaBbCcDdE AaBbCcDdE	AaBk	La sélection est en :
	Statistiques Correction automatique Suivi des modifications Combiner des documents Bioquer des auteurs Débioquer toutes mes zones bio Protection du document Enveloppes Étimuettes	► oquées	Emphase	Normal Sous-titre	Titre	Allemand Allemand (Autriche) Allemand (Suisse) Anglais (AUS) Anglais (Canada) Anglais (E.U.) Anglais (G.B.) Arabe Bacque (Bacque)
a v c	Macro Macro Modèles et compléments Personnaliser le clavier	احد مدن	é nt Jus			Bosniaque Bulgare Catalan
Die	Diät	régime	_	alimentation		Chinois (Taïwan)
die E	Ernährung	nutritio	on	alimentation		Le vérificateur d'orthographe et les autres outils
das F	Fett ungesund	graisse malsair	n	alimentation	-	dictionnaires de la langue sélectionnée s'ils sont disponibles.
t	pewegen	remuer	r			Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire
	ügen vorstellen	mentir imagine	er		_	Par défaut Annuler OK

Pour créer un dictionnaire allemand-français, sélectionnez les colonnes du tableau relatives à la langue de Goethe et allez dans le menu outils > langue > Allemand > OK.

			🖞 alle	emand-vocab	[Mode de comp	atibilité]				
Disposition	Références F	Publipostage Ré	évision	Affichage	Création de ta	bleau Dis	position			
* A* A*			•= •=	Ź↓ ¶	AaBbCcDdI Élevé	AaBbCcDdEa	AaBbCcDdE	AaBbCcDdE Sous-titre	AaBb(AaBt
2			4 5	6 7	₩(8 +9	Linpidoc	Lan	gue	(Inte	18
					Bundar	La sélectio	n est en :			
						Estonien Finnois Français				
		ausgewog	ene		équilibre	Français (C Galicien	Canada)			
		wichtig			importa	Gallois Goudjrati				
		darauf			Là-dess	Grec Hébreu				
	Die	Diät			régime	Hindi				
		hinzu			En plus	Indonésier	1			
	die	Ernährung	9		nutritior	Islandais				
	das	Fett			graisse	Italien Japonais				
		ungesund			malsain	Le vérificat	eur d'orthogr	aphe et les ai	utres outils	
		bewegen			remuer	linguistique dictionnaire	es utilisent au les de la langu	tomatiqueme e sélectionné	nt les e s'ils sont	
		lügen			mentir	disponibles	k. 			
		vorstellen			imagine	lo Ne pas v	verifier i ortho	graphe ou la	grammaire	
		empfehler	n		recomm	Par défa	ut	Annuler	ок	
		ansehen a	als		considére	r				
	die	Möglichke	it		choix					

Sélectionnez ensuite les colonnes relatives à la langue de Molière et allez dans le menu outils > langue > Français > OK.

Un dictionnaire personnel.

Vous nouvez créer votre propre			F	Préférences de	Word	
dictionnaire personnel en plus ou à	< > To	out afficher				Q Rechercher
la place du dictionnaire personnel	Outils de cré	ation et de	vérificatio	n		
de Word.	[8]			ABC	ş	
	Général	Affichage	Editer	Grammaire et orthographe	Correction automatique	
	- ·· ·	•				
🔴 🔘 🔘 Grammaire e	t orthograph	e				
Contraction Contractica Con				Q Recherch	er _	
					_	
Orthographe						
Toujours suggérer	🔽 Ignor	er les mots	en MAJI	JSCULES		
Vérifier l'orthographe lors de la saisie	🔽 Ignor	er les mots	avec chi	ffres		
Signaler les répétitions au moyen d'un indicat	eur 📃 À par	tir du dictie	onnaire pi	rincipal uniqu	iement	
Ignorer les adresses Internet et de fichiers						
Dictionnaire personnalisé : Dictionnaire person	nel ᅌ	Diction	naires			
Paramètres linguistiques avancés			~			
Grammaire						
Vérifier la grammaire au cours de la frappe						
Vérifier la grammaire et l'orthographe						
Afficher les statistiques de lisibilité						
Règle de style : Grammaire 📀 Para	mètres					

Le réglage du dictionnaire personnel se fait depuis les **préférences** > **grammaire et orthographe**.

Dans la boîte grammaire et orthographe, cliquez sur le bouton dictionnaires.

Dictionnaire personnalisé :	Custom Dictionary	Cictionnaliges
Dictionnaires pe	rsonneis	
Custom Dictionary		Choisissez la langue de votre diction- naire personnel et cliquez sur ajouter Il est possible de supprimer un diction naire ; dans ce cas la suppression du dictionnaire personnel de Word peut influer les fonctions des autres logiciel contenus dans Office.
Langue : Français Chemin complet : /Users/yvescorn Containers/UBF Dictionary	il/Library/Group 8T346G9.Office/Custom	matiquement les dictionnaires person- nalisés de Word 2011.
Nouveau Modifier	jester Supprimer	



J'ai maintenant 2 dictionnaires, dont celui que je viens d'ajouter.

😑 😑 📓 Infos sur Dictionnaire personnel	Vuvrir avec :
Dictionnaire personnel 3 Kc Modifié : aujourd'hui 18:21	Wicrosoft Word.app Utiliser cette application pour ouvrir tous les documents de ce type. Tout modifier
+ Tags	▼ Aperçu :
Type : Dictionnaire personnel Microsoft Taille : 3 116 octets (4 Ko sur disque) Emplacement : iMac1HD → Utilisateurs → yvescornil → onedrive → synchro Création : jeudi 5 décembre 2013 16:42 Modifié : aujourd'hui 18:21 Modèle Verrouillé	

Informations sur le fichier dictionnaire personnel.

Octroyer une autorisation d'accès au dictionnaire.



Comme je l'ai dit précédemment, le dictionnaire personnel est dans un dossier (dossier synchro) de mon OneDrive.

Coupure des mots (ou césure).

Coupure de mots par la barre de menus.

Grammaire et orthographe Dictionnaire des synonymes	▲ へて 第R	m	Coupure automatique Coupure des mots en maiuscules
Coupure de mots		e	Zone de coupure : 0,75 cm
Langue			Limiter le nombre de coupures consécutives à : Illimité

Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle.

Allez dans le menu **outils** et **coupures des mots** et choisissez vos options.

NB : si vous voulez respecter les conseils de lisibilité, le nombre de coupures consécutives devrait être limité à 2.

Coupures de mot par l'onglet Disposition.

	D R	চি ব			*				ı 😰	ampe90	[Mod	le de
Accueil	Insertior	Créatio	n Dispo	osition	Références	Publiposta	ige	Révi	ision	Affichag	Ð	
Pa.	A. t	1. EE.		Num	éros de ligne +	Retrait			Espacen	nent		
	49. T			1 ·····		♦∃ Gauche :	0 cm	*	tan	t: 0 pt	*	
Marges O	rientation Ta	ille Colonne:	de page	bc Cou	oure de mots	■ Droite:	0 cm	*	📲 Après	s: 0 pt	+	Po
L,		2 1	Anti	1 . ²	3 4 M	odifier les coupu	ures de	mots	. 9 . 1	10, 1, 11	d.L.	12
			U .									

Vous pouvez aussi mettre en œuvre le processus de coupure des mots depuis l'onglet Disposition.

Allez dans l'onglet disposition > coupures de mots > choisissez les options.

Dispo	osition	Références	Publiposta	ige F			
	Num	éros de ligne +	Retrait		Coupure de mots		
Courto	a- 0		◆Ξ Gauche :	0 cm			
e page	bc Coup	oure de mots	E Droite:	0 cm	Coupure automatique		
1	A V A	ucune utomatique		10	Zone de coupure	: 0,75 cm	
	N	lanuelle			Limiter le nombre de coupures consécutives à	: 2	
	bc C	ptions de cou	upure de mot	ts	Manuelle Annuler		

Rechercher et remplacer un texte.

Vous venez de vous apercevoir que vous avez écorché l'orthographe d'un mot qui est présent de multiples fois dans votre document... pas de panique, Word 2016 pour Mac contient un outil pour rechercher et remplacer des mots.

Rechercher un texte.

Couper 第2 Copier 第2 Coller 第2 Collage spécial 个我V Collage spécial 不我V Coller la mise en forme et l'appliquer 不分我V	"I rampe90 [Mod ge Révision Affichage · \= · ◆≡ ◆≡ 2 + ¶ ≡ ≡ ‡≡ · 2 · •	AaBbCcDdEe Abm_texte 10 + + 9 + 10 + 10	Pour recher dans le me cher > rech mot dans la Word (en h barre de m	rcher un mot, allez nu édition > recher- nercher > entrez le a zone recherche de aut, à droite dans la enus).
Sélectionner tout #A			Q~ Fleche	rcher dans le document
Rechercher Liaisons	Rechercher Rechercher suivant Rechercher précédent	米F 米G 企業G		<u>۳</u> ۰۸
Démarrer Dictée Caractères spéciaux ^#Espace	Remplacer Atteindre Recherche avancée et remp	☆第H て第G lacement		
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe abm-italique abm-italique abm-italique abm-normal	AaBbCcDdEe abm-texte abm-titre1	AaBbCcl AaBbCcDc Joint Color Styles
				Eners de mise en forme d'un texte
Enregistrer un fichier se Vous venez de taper votre premier Word 2016, il est peut-être temps travail. Pour sauvegarder un document sous allez dans le menu fichier enregistre Avec la version Microsoft® Word 20 un nouveau format permet de créer des tailles et facilite la récupération d ainsi que le partage de fichiers. Une nouveale extension avait été mis	e et ouvrir les fichiers et ouvrir les fichiers bus Microsoft® Word 2016 texte sous Microsoft® de sauvegarder votre Microsoft® Word 2016, er sous Ba avait été implémenté format Open XML. Ce é fichiers de plus peties e en œuvre .docx.	S dition Affichage Inséer Mis document SNN aparter Vin Non aparter Vin Non w Robu- Page- L		Contours adoucis Mise en forme 3D



Ici je recherche le mot Word ; le mot recherché est surligné en jaune ; à l'aide des petits triangles vous pouvez vous déplacer d'une occurrence à une autre.

Rechercher et remplacer un texte.

Rechercher	•	Rechercher	₩F
Liaisons		Rechercher suivant Rechercher précédent	第G 公衆G
Démarrer Dictée		Remplacer	企業H
Caractères spéciaux	个第Espace	Atteindre	₹¥G
		Recherche avancée et rempla	acement

Pour remplacer un texte, allez dans le menu **édition** > **rechercher** > **remplacer**.

000 □ ⊟ ພາປ	📲 rampe90 [Mode de compatibilité]	Microsoft®
Accueil Insertion Création Disposition Réfe	érences Publipostage Révision Affichage Création de tableau Disposition	©• ^
$ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet $	Agenticate to the terminal termin	AaBbCcI abm-titre2 AaBbCcDc Abm-titre3 Volet Styles
	μι τ ¹ μ. τ ² μ. μ. τ ² μ. μ. τ ³ μ. μ. τ ⁴ μ. μ. τ ⁵ μ. μ. τ ⁶ μ. μ. τ ³ μ. μ. τ ⁶ μ. μ. τ ⁹ μ. μ. τ ⁹ μ. μ. τ ¹ μ. μ. τ ² μ. μ. τ ³ μ. μ	Effets de mise en forme d'un texte
	Enregistrer et ouvrir les fichiers.	<u>A</u> 8
Rechercher		Ombre Béflexion
Remplacer par 🔹	Enregistrer un fichier sous Microsoft® Word 2016.	▶ Éclat
Remplacer tout Remplacer	Vous venez de taper votre premier texte sous Microsoft@ Word 2016, il est peut-être temps de sauvegarder votre	Contours adoucis Mice on forme 3D
Aspect général de Microsoft® Word 2016 6	travail. Pour sauvegarder un document sous Microsoft® Word 2016, allez dans le menu fichier enregistrer sous	
Débuter avec Microsoft® Word 2016. 13 0 Enregistrer un fichier sous Microsoft® Word 2016. 21 10	Avec la version Microsoft@ Word 2008 avait été implémenté Reas. 048 un nouveau format de fichier : le format Open XML. Ce	1
Ouverture d'un fichier Microsoft® Word 2016.	nouveau format permet de créer des fichiers de plus petites Réduire la taille du fichier	
Insertion d'images dans un document Microsoft® Word. 5	tailles et facilite la recuperation de fichiers endommages ainsi que le partage de fichiers.	
un traitement de texte très évolué, tel que m Microsoft® Word 2011 cela ne vous dispense	Donnez un nom à votre fichier et choisissez un format de fichier	



Dans le cas de recherche et remplacement Word affichera un panneau à gauche nommé panneau de vérification.

Il est possible d'utiliser une syntaxe avancée s'apparentant aux expressions régulières pour des recherches plus complexes. Par exemple, Yve[!s] trouvera le prénom Yve où le s aura été oublié (Y v e «« toute autre lettre que le s »).

Un guide de cette syntaxe peut être trouvé sur <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Utilisation-de-</u> <u>caractères-génériques-pour-rechercher-ou-remplacer-du-</u> <u>texte-610e37dc-bb2f-4a8b-8fa5-aa991160eafb?ui=fr-</u> <u>FR&rs=fr-FR&ad=FR</u>

Dans la zone recherche entrez le texte à rechercher et dans la zone remplacer par entrez le texte de remplacement.

Avant de modifier le document vous pouvez avoir un aperçu de la recherche dans le panneau de gauche, comme ici « Microsoft® ».

Ici on remplacera Microsoft® *par Microsoft pour tout le document en cliquant sur le bouton* **remplacer tout**.

RECHERCHER	ET REMPLAC	ER	C. C	
			Fermer	e voiet
Rechercher un	document		•	
	¢ •	Rechercher		
Remplacer par			•	
Re	mplacer tout	Remplacer	1	
CORRESPONDAN	ICES :			
			10.5	
			5	

Vous pouvez supprimer l'affichage du volet en cliquant sur **fermer le volet** (croix dans un rond).

En colonne par deux.

De 1 à 2 colonnes.

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite.

Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.



Si vous sélectionnez un texte le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

Colonnes de tailles différentes.



Ici la colonne de gauche est moins large que la colonne de droite.

É Word Fichier Édition	Affichage Insérer Mise en forme Outils Tableau Fenêtre Aide	
🖲 🗧 🔚 🕼 ທຳ ປັ	TrampeWord2016-46a [Mode de compatibilité]	lechercher da
Accueil Insérer Création	Disposition Références Publipostage Révision Affichage	
Marges Orientation Taille	Image: Provide light of the second constraints Retrait : Espacement Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints Image: Provide light of the second constraints	
	Deux	6
	Droite En colonne par deux.	
	Autres colonnes De 1 à 2 colonnes. Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet Disposition, puis cliquez sur l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné. Si vous sélectionnez un texte (comme ci-après), le texte sera	

Ici c'est la colonne de droite qui est moins large que la colonne de gauche

Passage à 3 colonnes.



Ici passage à 3 colonnes.

Réglages supplémentaires des colonnes.

G = ω · 5		Colonnes		
sueil Insérer Création Disposition Référen	Préréglages			
* Taile the definition of the second				
Deux	Un Deux	Trois	Gauche	À droite
Trois	Manuel			
Gauche	Nombre de colonnes :		gne séparatric	e
Droite	Largeur et espacement			
	Col nº : Largeur :	Espacement		
	1: 16,99 cm	0	0	
		0	•	
🕡 Lavasura da estanza Mastinuas			A	
✓ Largeurs de colonne identiques Appliquer à ✓ À cette section		9	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Appliquer à A cette section À partir de ce point	☑ Largeurs de colonn	e identiques	*	
 ✓ Largeurs de colonne identiques Appliquer à	✓ Largeurs de colonn Appliquer à : À cette s	e identiques ection	 Nouvell 	e colonne
 ✓ Largeurs de colonne identiques Appliquer à	☑ Largeurs de colonn Appliquer à : À cette s	e identiques ection	Nouvell	e colonne

Depuis **autres colonnes** on obtiendra une boîte de dialogue pour régler les colonnes.

	automatique pian pivoter
	Colonnes
Les Aventuriers du Bou	Préréglages
	Un Deux Trois Gauche À droite
	Manuel Nombre de colonnes : 2 C ✓ Ligne séparatrice Largeur et espacement
En colonne	Col nº : Largeur : Espacement : 1: 7,86 cm 0 1,27 cm 0
	2: 7,86 cm 0
De 1 à 2 colonnes.	C Largeurs de colonne identiques
Pour mettre votre texte sur plusieurs co-	Appliquer à : À cette section
cliquez sur l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois).	Annuler
Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.	sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

En cochant ligne séparatrice, Word 2016 pour Mac ajoutera des traits entre les colonnes.

Insérer un saut de colonne.



Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans votre texte puis allez dans le menu **Insertion** > **Saut** > **Saut de colonne**.

Supprimer un saut de colonne.



Pour supprimer un saut de colonne, affichez les marques de paragraphes, sélectionnez une marque de paragraphe et la ligne saut de colonne, un clic droit et couper ; ou, plus simple positionnez-vous sur le texte qui suit le saut de section et appuyez sur la touche suppression du clavier.

Insertion d'images dans un document Word.

Les illustrations renforcent le texte. L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

Insertion d'une image depuis un fichier.

Pour insérer une image, vous pouvez passer par 2 chemins :

Allez dans l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil Images > image à partir d'un fichier.



Ou, allez dans le menu Insérer de la barre de menus > images > Image à partir d'un fichier et sélectionnez ensuite votre photo dans un de vos dossiers et cliquez sur le bouton Insérer.

Insére	Mise en forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide
Ima	ges	>	Navig	ateur de pl	notos
For	nes	•	Image	à partir d'	un fichier
Gra	phique SmartArt	•			•

Insertion d'une image depuis le navigateur de photos.

Aller dans l'onglet Insérer et cliquez sur l'outil Images > Navigateur de photos et choisissez votre image dans la fenêtre d'iPhoto ou de Photos en la glissant dans votre document.

🗯 Wo	rd Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise e	n forme
		w · 5				
Accueil	Insérer	Création	Disposition	Référe	ences	Publipos
•		•	∠ • ∠	• 🔊 •		•
Page de Pa garde vie	age Saut de erge page	Tableau	🛋 Naviga	ateur de p	hotos	- 📐 éd
L,		2	📄 Image	à partir c	l'un fich	ier

 Ou allez dans le menu insérer images
 Navigateur de photos et choisissez votre image dans la fenêtre d'iPhoto ou de Photos en la glissant dans votre document.

	Insérer	Mise en forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide
	Image	5	Þ	Navig	ateur de pl	notos N
	Forme	s	•	Image	à partir d'	un fichier
1	Graph	ique SmartArt	•	1	-	



Ici on glisse la photo depuis iPhoto dans le texte.

ans d'histoire	
ans d'histoire Le territoire fréjusien, situé entre les massifs de l'Esterel et des Maures, coupé en deux parties par le fleuve Argens, fait partie de celui occupé par une tribu Celto- Ligure, les Oxybiens (VIème siècle Av.J.C.), que les Romains soumirent en l'an 155 <u>Av.J.C</u> .	L'établissement des Romains à Fréjus, d v hotos cette é hotos commen fondation fondation trouver c Toutes les photos mention de Jules de Cicérc Vidés Foides
	L'on ne returne César fu cité, le partage antiques l'origination formmag Forum géographique, commandait un noud routier et stratégique

Ici on glisse la photo depuis l'album Fréjus de Photos dans le texte.

Copier-coller une image depuis Internet.

▶ bing lille Web Images Vidéos Cartes Actualités Plus	Ici je recherche sur Bing des images sur Lille pour illustrer un document.
bing Ille Faile Couleur Type Orientation Personnes Date Filtre adulte: Modéré Image: Couleur Type Orientation Personnes Date Filtre adulte: Modéré Image: Couleur Type Orientation Personnes Date Filtre adulte: Modéré Image: Couleur Type Orientation Personnes Date Filtre adulte: Modéré Image: Couleur Type Orientation Personnes Date Filtre adulte: Modéré Image: Copier l'inarge Image: Copier l'adresse de l'image	<i>Je sélectionne la photo > un clic droit > copier l'image > coller ensuite dans le document.</i>

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam -

Habillage d'une image.

Quand vous insérez une image depuis un fichier ou depuis le navigateur de photos, le texte se place en bas de l'image avec un grand blanc à droite, comme ci-dessus. Pour amener le texte au plus près de l'image nous allons utiliser la technique de l'habillage.



Quand vous cliquez sur l'image, elle est entourée de poignées et un nouvel onglet contextuel Format de l'image apparait dans le ruban.



Pour habiller une image.

uire la taille du fichier

olir l'image +

- Sélectionnez l'image, elle est maintenant entourée par un rec-• tangle avec des poignées.
- Cliquez sur l'outil Renvoi à la ligne automatique de l'onglet contextuel Format de l'image.
- Vous pouvez déplacer l'image dans le texte pour examiner les • différentes options d'habillage.



Habillage Aligné avec le texte

· 🚀 ·

Bordure Effets de l'image des images

procession generale et une grand-messe. Les d'archives nous permettent de situer en 1733

la première Bravade en l'honneur du Saint.

C'est en 1784 que la date de la fête fut fixée

10-12

que fut instaurée la cérémonie de la rencontre historique entre François de Paule et la vieille fréjusienne "Misé Bertolo" et

Dimanche après

tini .

Carré Rapproché

Au travers A Haut et bas

Derrière le texte Z Devant le texte

Pâques,



Habillage carré.



Habillage rapproché.



Habillage au travers.



Habillage haut et bas.



Derrière le texte.



Devant le texte.

0	Autres options de disposition	
	Diffety service a soliton new diffe	N.Y.

1.1.200 0100100	~~~~			100.00	DOP.	P = 1 1 T	
1. 20011111111	1.1.1.1.1.1.1	1100 1	31.125.11	111.11.1	LIPHI	LPIT I L	
		1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	UN 100 100 1 1		201 202 2	 the set of the set of	

Li allant dans autres options vous avez une bolte	= U
dialogue pour régler l'habillage du texte.	

	Dispositi	on avancée	
	Position Habill	age du texte Taille	
Style d'habillage			
×	×	×	×
Carré	Adapté	Au travers	Haut et bas
×	×	×	
Derrière le texte	Devant le texte	Aligné sur le texte	
Renvoyer à la ligne auto Des deux côtés Distance du texte	Seulement à gauche	O Seulement à droite	Seulement le plus grand
Haut: 0 cm	Gauche : 0,32 cm 🗘		
Bas: 0 cm 0	À droite : 0,32 cm		

Modifier les limites de l'habillage.







La gestion des veuves et des orphelins (scission des paragraphes) peut rendre les choses compliquées avec l'ajout de photos dans une page. Pensez à en ajuster les options, si vous remarquez de grands espaces vides en bas de page.

Retirer l'arrière plan d'une photo.



Après avoir sélectionné la photo et choisi un habillage rapproché, cliquez sur retirer l'arrière plan depuis l'onglet contextuel format de l'image.



fréjusienne "Misé Bertolo" et qu'apparut le premier bateau symbolisant l'arrivée du Saint par la voie maritime. En cette même année le **presente de la company de la company**n d'une

meme annee le Compagnie de E solenniser avec François ».

Ce corps de Bra jours et particip processions voti quelques éclipse de révolutions o dernière se situe de l'État.



Entourez l'image située au premier plan à l'aide du rectangle de sélection. Les zones d'arrière-plan deviennent ombrées.

Dessinez des lignes à l'intérieur des zones que vous souhaitez inclure ou exclure de l'image située au premier plan.



L'aqueduc de Fréjus s'est intégré dans le texte.



Ici ce sont les colonnes situées à l'entrée de Fréjus qui ont remplacées l'aqueduc.

Réduction (ou agrandissement) d'une image.



Pour réduire l'image, cliquez sur cette dernière ; la photo est entourée de poignées.

Quand vous approchez la souris d'une poignée vous voyez apparaitre des doubles flèches.

Poussez les doubles flèches vers l'intérieur pour réduire d'image ; tirez les doubles flèches vers l'extérieur pour agrandir l'image.

Pour garder les proportions, tirez ou pousser les doubles flèches dans les coins en maintenant le touche majuscule enfoncée.








Autre façon de réduire (ou d'agrandir une image).



	L	Disposition avancee			
	Position	Habillage du texte	Taille		
Hauteur					
O Absolue 6,91 cm	0				
Relative	associée à	Page	0		
Largeur					
O Absolue 9,22 cm	٢				
Relative	associée a	à Page	٥		
Pivoter					
Rotation : 0°	٢				
Échelle					
Hauteur : 67 %	Largeur	: 67 %			
Conserver les proportio	ons				
Proportionnelle à l'imag	ge d'origine				
Taille d'origine					
Hauteur: 10,36 cm	Largeur	: 13,82 cm			Réinitiali
				Annuler	ОК
					720

Cliquez sur taille.

Modifiez l'échelle hauteur et largeur, en cochant aussi les cases **garder les proportions** et **proportionnelle à l'image d'origine**, pour éviter une déformation de l'image.

Rogner une image.



Pour rogner une image, sélectionnez l'image, et depuis l'onglet contextuel format de l'image cliquez sur l'outil **rogner**.





La photo est entourée de poignées de rognage.

Amenez le pointeur vers le côté que vous voulez rogner vers la poignée du milieu ; vous obtenez un + sur le côté à rogner.





Tirez le + vers l'intérieur de la photo ; vous voyez apparaître une ligne pointillée. Amenez la ligne jusqu'à l'endroit désiré ; la partie gauche a été rognée.



le i

proche

double

pro poi

veral'

t le



Procédez de la même façon sur la partie droite de la photo.

éduire l'imag

uand vous ap-

oubles fièches

our garder les

oins en mainte-

oubles flèches.

Ajuster à la forme.



Vous pouvez rogner une image avec une forme.

Sélectionnez votre image, cliquez sur l'outil **rogne**r > **ajuster à la forme** et choisissez une forme.



Ici Frédéric Mistral est passé d'une image carrée à une image ajustée à la forme de base sourire.

Modifier les réglages d'une photo.



10 1

5

Références Depuis l'onglet Format de l'image groupe Ajuster, vous pouvez apporter des modifications à l'image intégrée à votre texte, en particulier la netteté, la luminosité et le contraste.

> Pour **modifier la luminosité** cliquez sur le bouton correction et choisissez une vignette correspondant à la luminosité et au contraste voulus dans **luminosité et contraste.**

> Si vous cliquez sur **options de correction des images** un panneau complémentaire **mise en forme de l'image** s'affiche à droite.



Mise en forme de l'image

Mise en forme de l'image

Correction des images

Couleur de l'image

Rogner

Ce panneau contient des commandes supplémentaires que l'on peut développer en cliquant sur le petit triangle :

- Correction des images ;
- Couleur de l'image ;
- Rogner.

 Correction des images 		
Ajuster la netteté		
Valeurs prédéfinies		
Netteté	0%	;
Luminosité et contraste		
Valeurs prédéfinies	8	1
Luminosité	0%	
Contraste	0%	;
Rétablir		

Correction des images permet :

curseur.

des curseurs.

٠

٠

D'ajuster la netteté avec

des valeurs prédéfinies ou

d'ajuster la netteté avec un

De régler la luminosité

et contraste avec des valeurs prédéfinies ou avec





Couleur de l'image permet :

- D'ajuster la saturation de la couleur, avec des valeurs définies ou avec un curseur ;
- D'ajuster la tonalité des couleurs, avec des valeurs définies ou avec un curseur ;
- **De recolorier** avec des valeurs prédéfinies.

Couleur de l'image	
Saturation de la couleur	
Valeurs prédéfinies	
Saturation	123 %
Tonalité des couleurs	
Valeurs prédéfinies	
Température	6 500
Recolorier	
Valeurs prédéfinies	*
Rétablir	



Valeurs prédéfinies pour recolorier.



Vous pouvez aussi recolorier l'image depuis l'onglet contextuel format de l'image > outil **couleur**.

Accueil	Insérer	Création	Disp	osition	Références	P
	- : : : -	-	-	其 Rédu	ire la taille du fichi	er
Retirer I'arrière-plan	Corrections	Couleur	Effets tistiques	🏠 Rétat	olir l'image 🔹	
1*		2	1.1	8 1 1	2, 3, 1,	4

Appliquer un filtre artistique à une photo.



Si vous avez une âme d'artiste, vous pouvez appliquer un effet artistique à une photo pour cela cliquez sur l'outil **Effets artistiques** et sélectionnez l'effet voulu.



Tout bien réfléchi.



Les actions au niveau de la mis en forme des images sont nombreuses :

- Ombre ;
- Réflexion ;
- Lumière ;
- Contours adoucis ;
- Format 3D ;
- Rotation 3D ;
- Effets artistiques.

Les différents réglages pour la mise en forme des images.

Nous avons vu précédemment un des effets bien réfléchis sur une image ; voyons maintenant un aperçu des différents réglages sur la mise en forme des images.

Ombre			
Valeurs préde	éfinies].
Couleur			\$1 -
Transparence	• •	7 %	, A
Taille		100%	÷
Flou	•	7 pt	A V
Angle	-0	90°	÷
Distance	0	0 pt	*
 Réflexion Valeurs prédension 	éfinies	(1],
 Réflexion Valeurs préde Transparence 	éfinies e O		_ •
 Réflexion Valeurs préde Transparence Taille 	éfinies 9 O		- · • •
 Réflexion Valeurs préde Transparence Taille Flou 	éfinies e O		

 Format 3D Biseau supérieur Siseau inférieur 	Largeur Hauteur	0 pt 0 pt	A V V
 Format 3D Biseau supérieur Biseau inférieur 	Largeur Hauteur Largeur	0 pt 0 pt	4 7
Biseau supérieur	Largeur Hauteur Largeur	0 pt 0 pt	* * *
Biseau inférieur	Largeur Hauteur Largeur	0 pt 0 pt	* *
Biseau inférieur	Hauteur	0 pt	×
Biseau inférieur	Largeur		
	Largeur	12.2	
.		0 pt	A Y
j	Hauteur	0 pt	*
Profondeur			
<u></u>	Taille	0 pt	A T
Contour			
<u>&</u> .	Taille	0 pt	*
Matériel			
.			
Éclairage			
D álaitialisar	Angle	0°	*
Rotation 3D			
Valeurs prédéfinies		•	
Rotation X 0	• ‡ ¢	÷.	
Rotation Y)° 🔹 🕇		
Rotation Z	•		
Perspective)° + 1		
Garder le texte plat			
Distance à partir de la bas	e Op	t 🦆	

▼ Lumière	
Valeurs prédéfinies	
Couleur	<u>&</u> .
Taille O	-
Transparence O	-
Contours adoucis	
Valeurs prédéfinies	
Taille 💶 🗌	10 pt 📫

Appliquer un style aux images ou aux photos.

Vous pouvez appliquer un style à votre image ; sélectionnez l'image et allez dans l'outil **Styles d'images** (les cadres) dans l'onglet contextuel **Format de l'image** et choisissez un style.







Quelques variations des styles d'images pour Frédéric Mistral.

Couleur et épaisseur du contour, effets des images.

Aucun contour	invol à la ligne Réorganiser Aligner automatique lise objets 122 13 14	Format de l'image Création de tal	ble Disposition		
Couleurs du thème	Constant of the second s		· Grouper ·		
Couleurs standard	1/4 pt 1/2 pt 1/2 pt 1/2 pt 1/5 pt 2,25 pt	e Prérégler Ombre Réflexion Éclat Bordures adoucies Biseau Rotation 3D	Aucune valeur prédéfinie Valeurs prédéfinies	Création de tabl	e Disposition
•	3 pt 4,5 pt 6 pt		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		

Vous pouvez choisir une couleur et une épaisseur du contour, choisir des options 3D, une ombre, réflexion, éclats, etc.

Volet format d'images.

compatibilité]	Q - Rechercher dans le document
Format de l'image	©• ^
sition Renvoi à la ligne Avancer Reculer Aligner	Rogner → Largeur : 5,18 cm → J Taille Volet Format Mise
	Mise en forme de l'image
	▶ Réflexion
	▶ Éclat
	Contours adoucis
	Mise en forme 3D
2	► Rotation 3D
	Effets artistiques

Depuis l'onglet contextuel format de l'image vous pouvez afficher un volet supplémentaire, à droite, en cliquant sur l'outil **volet format** ; vous disposerez alors d'outils supplémentaires pour la mise en forme de l'image sélectionnée.

Compresser les images.



Pour réduire la taille du document Word vous pouvez compresser les photos ; cliquez sur l'outil **compresser les images.**

Le terme est un peu imprécis car il s'agit en fait la plupart du temps d'en réduire la résolution.

Choisissez la qualité de l'image et indiquez si vous voulez appliquer la compression à toutes les images ou uniquement aux photos sélectionnées.

ptions de compression	
Qualité de l'image :	Impression (220 ppp)
	Supprimer les zones de rognage des images
Appliquer à :	Toutes les images dans ce fichier
	Images sélectionnées uniquement

En-têtes et pieds de page.

Les entêtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

Insertion d'en-têtes.

💰 Word	d Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en fo	orme Out	ils Table	eau Fenêtr	e Aide								🖸 📴
•••		v⊳ 0						🗟 rampe	90b4.docx [Mo	ode de co	mpatibilité	9					Q - Rechercher dans
Accueil	Insertion	Création	Disposit	tion Ré	férences	Publipostag	je Révi	ision Affic	nage Dévelo	oppeur	Création	de tablea	u Dis	position			
.		•	~ \	3. 7	•	-	P		+	•	•	# •	A	A ·	A .	Date et heure	$\pi \cdot \Omega$
Page de Pa garde vie	ge Saut de rge page	Tableau	Images Forr	mes Smart/	Art Graphique	Média	Lien hypertexte	Signet Renvoi	Commentaire	En-tête	Pied de	Numéro	Zone de texte	WordArt	Lettrine	Dbjet *	Équation Symbole avancé
Pag	jes	Tableaux		Illustrations		Support		Liens	Commentaires	EAJO	outer un en-t	tete			Texte		Symboles
rr•7		9 1 10	11	12	13 14	15	16 1	18	19 20	21 2	2 23	24	25	26	27		Effets de mise en

En-tête page impaire.

Pour insérer un en-tête ou un pied de page, allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page.



Dans le menu déroulant choisissez un modèle d'entête avec éventuellement, des en-têtes différents pour les pages paires et impaires.

	[Tapez le titre du document] 1	Bordure supérieure (Page impair
1 [Tapez le titre du document]	.	Bordure supérieure (Page paire)

fini	
	Bande (Page impaire)
-	Bande (Page paire)
(Paget is the declaration) 1	Bordure supérieure (Page impaire)
Denix to a desired	Bordure supérieure (Page paire)
	Brillance (Page impaire)
	Brillance (Page paire)
(Paper In 1999 de decement) [Eques In dece	Classique (Toutes les pages)
TARE & THE BUDGLINENT	Contour (Page impaire)
T PRACE AL TITUE DO GOCUMENT	Contour (Page paire)
[¹⁰ years is more the monotone]	Contraste (Page impaire)
Physics instance	Contraste (Page paire)

	[Tapez le titre du document] # 1 [#] #
4	0
En-tête de page impaire Fermer Qulii - Fréjus, 2000	L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de notre
]	
	[Tapez le titre du document] $^{\mu}$ 1 ^{μ}
- 	[Tapez le titre du document] ^µ 1 ^µ
¶ •	[Tapez le titre du document] [♯] 1 [♯]

Ici pour la page impaire, je tape Histoire de Fréjus comme titre du document.

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam -

n-tête de page impaire	En-tête de page paire	En-tête de page impaire	En-tête de page paire
<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>	<text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>	<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>
Pied de page impaire 8	Pied de page paire	Pied de page impaire	Pied de page paire

Voilà une vue générale du document avec un en-tête sur uniquement les pages impaires.

±	Histoire de Fréjus: 1 ² X	e .	
En-tête de page impaire Fermer S 100 ans d'histoire	L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de notre cité, le nom de julien, qu'elle	En-tête de page paire Fermer O u, qu'il- t mois- avec son armée, prouve-	cents mètres, ll comprenait également deux citadelles et un arsenal, certains indices font

En-tête page paire.

ii ue i	anie nishosinnii miuraie ar hien na haña	. · · ·	
	ר ביין באר ביין ביין ביין ביין באר ביין ביין ביין ביין ביין ביין ביין ביי	heure $\pi \cdot \Omega$	
2	Prédéfini		
		Bande (Page impaire)	Maintenant je vais choisir un en-tête pour les pages paires.
En		Bande (Page paire)	
	[Trapes in three div document] 1	Bordure supérieure (Page impaire)	
	1 [Fages is the de document]	Bordure supérieure (Page paire)	

7	Histoire de Fréjus : 12 ¤	2° Eacons Julii - T	×
En-tête de page impaire Fermer 🔇 900	L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de notre	En-tête de page paire Fermer Su, ku'	cents mètres, il comprenait
ans d'histoire	cité, le nom de julien, qu'elle partage avec tant d'autres villes	avec son armée, prouve l'importance économique de	arsenal, certains indices font supposer son existence dès
Le territoire fréjusien, situé entre- les massifs de l'Esterel et des	antiques dont César ne fut point à l'origine, fut pris sans doute, en	Forum Julli.¶	l'époque républicaine. Il fut par son importance le troisième port

Je peux mettre un en-tête différent pour les pages paires ; dans notre cas, comme le document n'est pas découpé en sections (voir chapitre suivant), les textes des en-têtes des pages impaires et des pages paires s'appliqueront à l'ensemble du document.



Le texte peut être centré avec des numéros de pages cadrés à gauche et à droite, suivant la parité de la page.

Suppressions des en-têtes.

+				
ERDIO	s Julii,	4	EQ.	cym.Julii.
En-tête de page impaire Fermer 😵 100	L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de notre	En-tête de page paire	Fermer 😮 u, qu'il	cents mètres, ll comprenait également deux citadelles et un
ans d'histoire	cité, le nom de julien, qu'elle	avec son	armée, prouve	arsenal, certains indices font

Pour supprimer l'en-tête des pages impaires, sélectionnez l'en-tête de la première page impaire et appuyez sur la touche suppression du clavier.

			1 1 1 1	11 11 11 12 12	
		2	Earxm.	Julii	
En-tête de page impaire Fermer 😵 100	L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de notre	En-tête de page paire Fer	mer 🕄 u, qu'il d	cents mètres, il comprenait également deux citadelles et un	
ans d'histoire	cité, le nom de julien, qu'elle	avec son arr	née, prouve a	arsenal, certains indices font	

Pour supprimer l'en-tête des pages paires, sélectionnez l'en-tête de la première page paire et appuyez sur la touche suppression du clavier.

Affichages ou non des zones en-têtes et pieds de pages.



Pour supprimer les zones des en-têtes, cliquez sur le bouton fermer, ou double-cliquez sur la partie texte du document.



Pour faire apparaître les zones en-têtes et pieds de pages, double-cliquez sur la partie texte du document.

Insertion de bas de page (ou pied de page).

	G 10	- 5					textefre	ius1c [Mode de	e compatibi	lité]			Q	Rechercher dans le docume	nt d	<u>n</u> +
Accueil Insér	er Créa	ation D	isposition	Références	Publipostage	Révisio	Afficha	ge								^
Page de Page Saut garde vierge pag	de Table	eau Ima	es Formes	SmartArt Graphiq	• 🗗 • ue Média	Lien 5	lignet Renvoi	Commentaire	En-tête	Pied dt Ajouter un	pied de page	A · A	Champ Champ Date et heure Dbjet *	tequation Symbole avancé		
t.		2	r na Esch	8.1.1.1.1	2	14.1.1	. L. 6. L.	7 8	9 1 1		. į . ¹³ . T.,	14 1 15	26 17	18		1

Pour insérer un pied de page, allez dans l'onglet **Insérer** et cliquez sur **Pied de page** pour le bas de page.



uilt-In		ALC	
(Type text)	(Type text)	(Type (set)	Basic (All Pages)
3 They be beamen that			Bottom Border (Ev
<u>k</u>	Pa	at the despense MMC (7)	Bottom Border (O
	r der demannet ettig (Tjør the davi)		Conservative (All F
3.			Fine (Even Page)
		-	Fine (Odd Page)
(1 This set			Frame (Even Page
		Sec. 1	Frame (Odd Page)
(THE DA SOCIALITY AND			Line (Even Page)
	Tag	THE DOCUMENT PTOL 1	Line (Odd Page)
1. Dues the descense with (Sideline (Even Pag

Dans le menu déroulant choisissez un modèle de pied de page avec éventuellement, des pieds de pages différents pour les pages paires et impaires.

	[Type the doc	Rottom Border (Odd Bogs
		Bottom Border (Odd Page
Pie	d de page impaire -Section 1 - Fermer 🔕	
		[Type the document title] 1

nous,	1001				
ed de page impaire -Section 1 - Fermer 🔇				10	
				Forvm Jvlli	1

14	2 Forym Ivili				
_	. or other south				

Ici les pieds de pages sont différents pour les pages paires et impaires.

Changement de la mise en page des bas de pages.

Le changement des en-têtes et des pieds de pages se fera depuis l'onglet contextuel en-tête et pied de page.

Pour faire apparaître l'onglet contextuel en-tête et pied de page, double-cliquez sur le texte du pied de page ; le texte du pied de page se met au premier plan avec, au dessus, une ligne bleue qui contient le type de bas de page (paire ou impaire) ainsi que le numéro de section.

🗯 Wo	rd Fichier	Édition	Affichage I	nsérer Mise	en forme Out	ils Tableau	Fenêtre	Aide						06	3 () C 43	\bigcirc
	8	0.0				4	textefrejus	1c [Mode de compatib	ilité]				Q Recher	cher dans le d	ocument	-0.0
Accueil	Insérer	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Création de table	Disposition	En-tête et p	oied de page				<u>.</u>	^
En-teto Pr	• #	Date et c neure 2 1 1	Drampe le geographic de la construcción de la const	tr allarder Pender ne Légin euse Ve	Atteindre te se led de page ve, vie Dons, plus Légion,	récédent auvant er au précédent so de tre des A	Promit Pages Affiche 5 7 5 7 Covente co louette	re page differente parse si imparse differentes le texte du document canana a many phortes de ss, dont le s	I Entero à Pied de p Norma entero cavaleri souvenin	partir du haut : age à partir du b 12 re gaulo r est p	124 as: 124 13 14 taru a bise et arvenu	Former Ire ette piede also enfin l jusqu'	n-tête le page la la la la	7 18		

Choisissez un autre modèle de bas de page et saisissez le texte du pied de page.



Dans l'onglet **en-tête et pied de page** la case **pages paires et impaires différentes** est cochée.

Pour avoir une page différente (en fait pour ne pas avoir de texte en en-têtes et en pied de page pour la première page de la section), cochez la case **première page différente.**

Vous pouvez régler l'espacement de l'entête à partir du haut (ici 1,24 cm) et l'espacement du pied de page à partir du bas (ici 1,24 cm).

Changement de la numérotation des pages.

Je voudrais changer les chiffres arabes en chiffres romains (normal pour un article sur Forvm Jvlli).

Pour changer la numérotation d'une page, sélectionnez le numéro de la page et cliquez sur l'outil **page #** dans l'onglet contextuel en-tête et pied de page.



Choisissez le format en cliquant sur le bouton **for-mat**.

Choisissez le format du nombre et indiquez si la numérotation est à la suite de la section précédente ou entrez le nombre de départ ; cliquez sur OK. *Ici je choisis les chiffres romains.*

Attention le changement de numérotation ne s'applique qu'à la section en cours (si le document comporte plusieurs sections).

Format de nombre	✓ 1, 2, 3, a, b, c, A, B, C,	3	
Style de début de	I, II, III,	1.00	0
S	I, II, III,	ait d'union)	0
Exemples : 1-1,	1-A		
Numérotation des p	bages		
🗿 À la suite de la	a section précéc	lente	
		•	

Pied de page paire -Section 2 - Identique au précédent Fermer 🛇			
V Forym Jylli	ed de page paire -Section 2 - Identique au précédent Fe	mer 😮	
	IV Forvm Jvlli		

Le découpage en sections.

Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques. Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, entêtes ou pieds de pages différents).

Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur plusieurs colonnes.

Quand vous créez un nouveau document sous Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section.

Pour insérer un changement de section dans votre document Word, positionnez dans votre texte et allez dans l'onglet **Dispo**sition > outil insérer sauts de page et de section > choisissez un des sauts de section (page suivante, continue, page impaire, page paire).

Vous pouvez aussi aller dans la barre de menus **Insérer** > **Saut** > **choisissez un des sauts de section** (page suivante, continue, page impaire, page paire).



Type de saut de section	Description
Page suivante	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.
Continu	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.
Page impaire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire
	Sulvante.
Page paire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la paire suivante.



Si on affiche tous les caractères non imprimables on peut voir une marque de saut de section.

Ξ	* 1=	•	¶≡ *	◆Ξ •	E	2+	9		AaBbCcDd	iEe	AaBbo	CcDdEe	Aa	BbC	cDdEe
Ŧ	Ξ	Ē	≡	‡≣•	\$	•		Afficher	tous les ca	aract	ères no	on impri	mabl	les	ormal
3		4	4.10	5	6	art. 2	t	8	9	10	1 1	1	12		13

Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Si vous supprimez un saut de section, le texte qui précède se raccroche à la section suivante et il utilise la même mise en forme.

Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

Haut de page et bas de page différents.

Pied de page paire -Section 1 - Fermer 🔇	
	শ Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam Page VI শ
শ	
En-tête de page impaire -Section 2 - Fermer 🕲	

Pied de page impaire -Secti	an 2 - Fermer 🕄	
	Rampe de Lancement xx - Microsoft Word® 2016 pour Mac - Page 1 →	
٩		

Ici le document est composé de 2 sections avec des pieds de page différents, selon que la page soit impaire ou paire.

Orientations différentes.

Vous pouvez changer l'orientation (portrait/paysage) d'une partie de document. Positionnez-vous dans votre document et allez dans le menu **Fichier** > **mise en page**.



Cliquez sur l'orientation paysage et OK.

Réglages : Microsoft Word

?

Apply Page Setup settings to: ✓ Selected sections

Margins

Format d'impression

Réglages •	Attributs de page
Format pour .	Microsoft Word Rétablir les réglages par défaut
	HP Photosmart 7510 series-AirPrint
Taille du papier :	A4
	210 par 297 mm
Orientation :	
Échelle :	100 %

Choisissez l'endroit où le changement s'opère (aux sections sélectionnées ou à l'ensemble du document).

	Methodalater.	Construction and the	And and and
	An and a second se	Section	12
Section	E er enterne		PEC-
P.F.	ne l		
	4 - 1 - 2	Z	Section 3

Selected text Whole Document

Annuler

Ici le document est composé d'au moins 3 sections pour passer du format portrait, au format paysage et format portrait.

<u>Attention</u> : n'utilisez pas plusieurs orientations différentes si vous créez des fichiers PDF (une seule partie du document sera imprimée).

OK

Insérer un saut de page.

Pour insérer un saut de page, positionnez-vous dans votre document et allez dans l'onglet **In-sertion** > **Saut de page**.

Vous pouvez aussi allez dans la barre de menus, menu **Insérer > Saut > Saut de page**.



Exemple d'un document découpé en sections avec des pieds de page différents.



Listes numérotées et à puces.

Avec Word vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.

🕷 Word	Fichier	Édition	Affichage In	nsérer Mise er	forme Outils	Tableau	Fenêtre	Aic
•••		v . Q				4	a rampe90)b4.d
Accueil	Insertion	Création	Disposition	n Références	Publipostage	Révision	Afficha	ge
1 • X	Verdana	•	10 • A-	A- 🐴 - A		• •	₹↓ ¶	
Coller	G I	<u>S</u> * abo	e X ₂ X ²	• 🙎 • 🛕 •	Puces	≡)(‡≣•)	<u>&</u> .	
Presse-papiers			Police			Paragraphe		
[[* 2	1.1.4	1	2	4	$\begin{smallmatrix} & 6 \\ & 1 & 1 \\ & 1 & 1 \\ \end{smallmatrix} \begin{bmatrix} & 7 \\ & 1 \\ & 1 \\ & 1 \\ \end{bmatrix} \begin{bmatrix} & 7 \\ & 1 \\ & 1 \\ \end{bmatrix} \begin{bmatrix} & 7 \\ & 1 \\ & 1 \\ \end{bmatrix}$	8	1. 10, 1	11

Les listes à puces sont accessibles depuis l'onglet accueil et 3 types de listes sont disponibles (puces, numérotées, imbriquées).

Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

- 1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
- 2. Dans l'onglet accueil cliquez sur le bouton puces.
- 3. Dans le menu déroulant, choisissez le modèle de puces.

Les signes:	
, (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une esp Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais s majuscule sauf si nom propre.	Bibliothèque de puces
. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace fo qui suit commence par une majuscule.	\checkmark
; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d' forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre	Puces du document
(points de suspension). Les points de suspension ne sont pas espacés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.	Nouvelle puce
: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf marque ou nota.	
Les signes:	
 , (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'u forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont ja par une majuscule sauf si nom propre. 	
 (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une esp mot qui suit commence par une majuscule. 	
 ; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et s espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom prop 	
… (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas es sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.	
 : (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule rière remarque ou nota. 	
1	

Pas de virgule devant un une majuscule sauf si no	ie parenthèse ou om propre.	un cr	ochet e				
(point). Le point est mot qui suit commence	Couper Copier Coller	жх жс жv	et est	Aucune	> >		
; (point virgule). Le p espace forte. Pas de ma	Nouveau commenta	aire	d'une il s'agit	4==	*=	= >=	
(points de suspens collés au mot qui précè	Police Paragraphe Puces et numéros	日光 M光ブ	pension space		*= *=		
: (deux points). Les d remarque ou nota.	Définition Synonymes	C ☆ ೫ R	uivis d				
	Lien hypertexte	ЖК					

Une autre façon de procéder est de sélectionner le texte, un clic droit et vous avez un menu contextuel qui vous permet de créer des listes.

Création de listes à puces en cours de frappe.

- 1. Tapez sur * (astérisque) puis espacement ou tabulation.
- 2. Tapez votre texte.
- 3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Création de listes numérotées en cours de frappe.

- 1. Tapez 1 suivi d'un point, puis appuyez sur espace ou TAB.
- 2. Tapez le texte souhaité.
- 3. Appuyez sur la touche Retour pour ajouter l'élément suivant à la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Il est possible de modifier des puces en symboles ou en images dans une liste à puces. Vous avez aussi la possibilité de créer des listes hiérarchisées.

Utilisation des styles pour des listes hiérarchisées.

Vous pouvez également utiliser les Styles de Word pour créer des listes. Vous pouvez sélectionner un élément de texte et lui attribuer un style (par exemple, en-tête de niveau 1). Attribuez le même style à tous les éléments de même niveau.

Pour des sous-listes (par exemple, avec une numérotation comme 1.1), vous pouvez utiliser le niveau du dessous. L'édition du style sélectionné permet de choisir le type de numérotation selon le niveau. Tout se fait ainsi automatiquement.

Mise en page et impression.

L'onglet disposition.

🗯 Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer Mis	se en forme O	utils	Tableau Fer	être A	ide					
000		v . Q					🗟 ra	npe90b4	.docx [N	Node de (compatibilité]			
Accueil	Insertion	Création	Disposit	ion Référen	ces Publipost	age	Révision A	ffichage	Déve	eloppeur	Format de l'image	l		
B. G	. I⊟		L. P	Numéros de ligno	Retrait		Espace	nent			. .		. tat.	e) .
<u>н</u> ч		==			Sauche :	0 cm	Avar	t: 0 pt	*			-	0 0	
Marges Orie	ntation Taille	Colonnes	de page bc	Coupure de mote	s ▼ Ξ◆ Droite:	0 cm		s: 0 pt	A T	Position	Renvoi à la ligne Avancer automatique	Reculer Align	ar Grouper	Faire pivoter
		Mise en p	age				Paragraphe				Réc	organiser		
11, 5	1.4	$1 + \frac{1}{1 + 1} + 1$, ² , , 3	4.1.5				0, 1 , 11	1 1 12	1 1 13	14 15 16	1.1.2.1.1	8	

Depuis l'onglet **disposition** vous pouvez choisir quelques réglages pour votre document (marges, orientation, taille, colonnes, sauts de pages, de colonnes ou de sections), retraits et espacement.

Insertion d'un saut de page.



Pour insérer un saut de page, positionnez-vous dans votre document et allez dans l'onglet **Insertion > Saut de page**.

Orientation du document.



Vous pouvez choisir l'orientation de votre document depuis l'outil orientation de l'onglet **dis-position**.

Travailler à la marge.

Pour modifier les marges, cliquez sur le bouton marges de l'onglet disposition.

Choisissez un des modèles proposés ou utilisez des marges personnalisées ; les réglages s'appliquent aux sections sélectionnées, au texte sélectionné ou au document entier.

	Document	
Accueil Insérer Création Dis	Marges Disposition	
	Haut: 1,5 cm 0 Bas: 2 cm 0	
Normal	Gauche : 2 cm 0 À droite : 2 cm 0	
Rétrécir	Reliure : D cm C	
Moyen	Pages Pages en vis-à-vis	
Larges		
En miroir		
_ 🗸 🚺 Marges personnalisées	Appliquer à : Aux sections sél	
Marges personnalisées	Par défaut Format d'impression	Annuler OK

Marges personnalisées.

Depuis la boîte de dialogue Disposition vous avez aussi accès à certains réglages tels que insertion de section, en-têtes et pieds de pages, réglages des bords des en-têtes et pieds de page, application des réglages à la section ou document entier, bordures.

Appliquer à :	À cette section	Numérotation des lignes	Bordures.	
ar défaut	Format d'impression		Annuler	ок

	м	arges Disporit	ion		
Section					
Début de section :	Continu	0			-1
Supprimer les n	otes de fin				
En-têtes et pieds de	page				
🗹 Paires et impaire	es différentes				
Première page d	lifférente				
À partir du bord : I	En-tête : 0,8 Pied de page : 0,5	cm 0			
Page					
Page Alignement vertical	: Haut				
Page Alignement vertical	: Haut ᅌ				
Page Alignement vertical Appliquer à : Aux s	: Haut 🗢	Numérotation de	es lignes)	Bordures	

Choix d'une bordure de page.



Depuis l'onglet disposition > marges > marges personnalisées > disposition > Bordures et trames > bordures de page, vous pouvez appliquer une bordure à tout ou partie de votre document.

Vous pouvez appliquer un bord de page en choisissant le style, la couleur, l'épaisseur, le motif utilisé.



Application d'une bordure de page à tout le document.

Bordure.

Vous pouvez appliquer une bordure à un paragraphe, à une cellule ou à une table.

2 1 8 1 1 1 2 1 3		Bordu	ure et trame
-		Bordures Bordure	de page Trame de fond
1	Type :	Style :	Aperçu Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
Foru Le territoire fréjus coupé en deux pa une tribu Celto-Li Romains soumire la mer) étaient de cultivateurs. Ils a depuis le delta du étaient une de ce Aegytna devait se Elle fut détruite lc temps que leurs vo	Case Ombre 3-D Personnalisé Ligne horizontale	Couleur : Automatique v Largeur : 1/2 point •	Appliquer à : Paragraphe Control de la contr
Forum Julii - Fréjus, 200	0 ans d'histoire	Que Marc point de pendant h	Antoine, qui fut un grand général, ait choisi notre ville comme railiement, montre l'importance du lieu, qu'il puisse résider huit mois avec son armée, prouve l'importance économique de
Le territoire fréjusien, situé entre les massi coupé en deux parties par le fieuve Argens une tribu Celto-Ligure, les Oxybiens (Vi ^{Eme} Romains soumirent en l'an 155 Av.J.C. Les la mer) étaient des peuples de marins, de j cultivateurs. Jis avaient leurs habitats le lo depuis le delta du Rhône à l'embouchure d étaient une de ces peuplades orcinant not	fs de l'Esterel et des Maures, fait partie de celui occupé par siècle Av.J.C.), que les Ligures (du celte : hommes de pêcheurs et également de g du litoral méditerranéen, e l'Arno, en Italie. Les Oxybiens e rédoin et dont la capitale	Forum Juli C'est donc des évène Marc-Anto de Rome, Av.J.C.).	III. c dans cette plaine d'Argens, sous nos murs, que va se sceller un ements les plus marquants de l'histoire romaine, la rencontre de oine et de Lépide, prélude à la formation du deuxième triumvirat , avec Octave, petit-neveu et fils adoptif de Jules César (mai 43)
Aegytna devait se trouver à proximité de n Elle fut détruite lors de l'expédition du Con- temps que leurs voisins les Décéates.	otre ville, probablement Agay. sul Quinrus Opimius en même	Ce triumvi Lépide cor retient l'O reine d'Égy	virat vécut douze années, les triumvirs se partagèrent l'Empire, onserva le gouvernement de Rome et de l'Italie, Marc-Antoine Drient, où il s'étabilt. Sa destinée lui fit rencontrer Cléopâtre, ypte, qui devait le perdre. L'Occident échut à Octave.
Les Komains s'etablirent definitivement e 126 Av.).C. (Expédition du Consul F. (expédition du Proconsul Calus S. Cavinius) L'établissement des Romains à Fréjus, da époque, on ignore le commencement p attendre le milieu du 1er siècle Av.).C. première mention de Forum Juili (le correspondance de Cicéron, datée de l'an 4	Gauie Méricionaié entre l'an Flaccus) et l'an 124 Av.J.C.). ate très probablement de cette récis de sa fondation. Il faut pour trouver dans le texte, la Marché de Jules), dans la 3.	Marc-Anto et l'Occide réunies li d'Actium, le port de naval (Tac Le port de un étano	oine s'étant conduit d'une façon injurieuse envers Rome, l'Orient tent s'affrontèrent, les flottes de Marc-Antoine et de Cléopâtre livrèrent bataille dans la mer d'Épire, sous le promontoire avec celle d'Octave, celui-cl vainqueur du combat, envoya dans e Forum Julii, quelques trois cents galères, rescapées du désastre cite, livre IV des Annales). C'était l'an 31 Av.J.C. e Forum Julii couvrait plus de vingt hectares, il a été creusé dans l était reidé à la mec ar un chenai de six cents mètres il
L'on ne peut assurer que Jules César fut le de julien, qu'elle partage avec tant d'autre fut point à l'origine, fut pris sans doute, en	fondateur de notre cité, le nom es villes antiques dont César ne hommage au grand tribun	comprenal supposer	alt également deux citadelles et un arsenal, certains indices font son existence dès l'époque républicaine. Il fut par son

Ici on a appliqué une bordure ombre à un texte sélectionné.

Trame de fond.



Choix d'une couleur de trame de fond et style.

Mise en page.



Word Fichier Édition Affichage Insérer Mis En cliquant sur **Fichie**r > **Mise en page** vous obtenez une Nouveau document %N boîte de dialogue format d'impression.

Réglages :	Attributs de page
Format pour :	Photosmart 7510 series [2170A1]
	HP Photosmart 7510 series-AirPrint
lle du papier :	A4 😒
	210 par 297 mm
Orientation :	
Échelle :	100 %
Lonoiro i	

Rampe de Lancement 90 - Word 2016 pour Mac - Page 93

Réglages	✓ Attributs de page
	Microsoft Word
Format pour	Rétablir les réglages par défaut

Vous pourrez appliquer des réglages relatifs au logiciel Word, au format pour l'imprimante, à la taille du papier, à l'orientation et à l'échelle.

Imprimer.



Depuis le menu fichier > imprimer vous obtenez une boîte de dialogue où vous pourrez choisir l'imprimante (si vous en avez plusieurs), le préréglages couleur ou noir et blanc, le nombre de copie, les pages à imprimer et les destinations du ficher PDF.

Imprimante	Réglages par défaut Derniers réglages utilisés
Préréglages	✓ Couleur
100	Noir et blanc
	Noir et blanc - Brouillon
	Enregistrer les réglages actuels comme préréglage Afficher les préréglages

Duvrir le document PDF da	ns Aperçu
nregistrer au format PDF	•
nregistrer au format PostS	cript
jouter le PDF à iBooks	
nvoyer le document PDF p	bar e-mail
DF créer petit livre	
nregistrer le document PD	F dans le dossier de reçus web
nvoyer le PDF via Messag	es

Vous pouvez :

• Ouvrir le document PDF dans l'application perçu ;

• Enregistrer le document au format PDF ;

• Enregistrer le document au format Postcript ;

Ajouter le PDF à iBooks,

- Envoyer le document PDF par e-mail ;
- Créer un petit livre PDF ;
- Envoyer le PDF via l'application Messages.

Aperçu avant impression.

L'aperçu général du document se fait en jouant sur le zoom (en bas à droite du document) ou depuis l'onglet affichage > zoom.



Déplacez le curseur à droite ou à gauche pour augmenter ou diminuer le zoom.

Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer Mise	en forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide		
0 0 0		₽ . Q					3	rampe9	0b4.docx [Mo	ode de compatibi	lité]
Accueil	Insertion	Création	Dispositi	on Référence	s Publi	postage	Révision	Afficha	ge Dévelo	oppeur	
	Plan	Rê	ègle uadrillage	Zoom : 1719	6 •	Une page					·
Mode Mode Page Web	Brouill	ion 🗌 Vo	let de navigation	🍳 Zoom 10)% 4	Largeur de	page Nou fen	velle Réorga être tou	aniser Fractionn ut	ner Changement de fenêtre	Macros
Vi	Jes		Afficher		Zoom			Réor	ganiser	Changemen	Macros
[P* 2]	1	1 1 1 AL	2 3	4	1 . 6		3 9 .	1 . 10	11 12	, 13 , , 14 ,	15 16 18 18

Le zoom est aussi réglable depuis l'onglet affichage > zoom.



Exemple d'un zoom à 30%.

Insérer un filigrane.



lon, confidentiel, etc.) ou insérez votre propre filigrane.

Vous pouvez aussi choisir la police et sa taille, Gras, Italique, le degré de transparence et l'orientation du filigrane.

er Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils

H

Table

 Pas de filigrane Image Seletioner une image Acuane image n'est sélectionée: Èchelle : duto · Estompée Tente Confidentie Con		Insérer un filigra	ane
Annuler	 Pas de filigrane Image Sélectionner une (Aucune image n'es Échelle : Texte Confidentiel Police : Trainle : Transparence : Couleur de police : Crientation : 	image) t sélectionnée) Auto V Estompée Verdana Auto V Gras Italique 0% C Horizontal Diagonale	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
			Annuler
	016-46a [Mode de compatibilité] age Création de tableau D	isposition	Q - Perchencher das in desainment
016-46a (Mode de compatibilité) Qfinicitation de la locariant (La linicitation de la lin	The second second second		

A is decauver de de la constante pour la constante de la constante de converte de Word 2016 pour Le Mac		A is decourse a Wind 2016 point of the		A A > Ombre > Reflexion > Eclat > Contours adoucts > Mise en forme 3D
Conndenuel				
	AV OC	-		
		Sector Sector Sector	(market and the	



Rampes de Lancement sur Word 2016 pour Mac :

http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf

http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf

http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf

Site Internet sur Word 2016 pour Mac :

http://www.cornil.com/Word2016/

Index.



S

R

Ρ

Sauvegarde, 28, 33, 34 Section. 13, 53, 56, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 90, 91 SmartArt, 20, 21 Style, 26, 75, 89, 91, 93

т

Tableau, 23, 24, 30, 45 Thème, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Titre, 12, 34, 78 Transparence, 96

ν

W

Veuve et orpheline, 12

Windows, 16 Word, 9, 13, 14, 33, 34, 37, 38, 42, 46, 50, 56, 57, 77, 84, 88, 89 Word 2008, 33 Word 2011 pour Mac, 14, 34, 46, Word 2016, I, II, III, 1, 9, 14, 15, 16, 33, 34, 35, 42, 46, 50, 56 Word 2016 pour Mac, II, III, 1, 9, 14, 15, 16, 33, 35, 50

Grammaire, 38, 39, 42, 46

G

Orthographe, 38, 39, 42, 44, 46, 50

Ouverture d'un fichier, 35