



## 1. Comment sélectionner une partie du texte ?

Etape 1 : taper le texte.

Etape 2 : choisir la zone de texte, clic gauche et maintenir enfoncé pour sélectionner le texte qui va se surligner en gris.

Exemple :

Etape 2 : A partir de la zone de texte choisie, faire clic gauche et maintenir pour sélectionner le

## 2. Comment sélectionner l'entièreté du texte ?

Etape 1 : taper le texte.

Etape 2 : maintenir enfoncée la touche « Ctrl » et appuyer sur la lettre A.

Exemple :

Sélectionner le texte¶

- → Une partie de texte¶

Etape 1 : Taper le texte¶

Etape 2 : A partir de la zone de texte choisie, faire clic gauche et maintenir pour sélectionner le  
texte → texte surligné en gris¶

¶

- → Entièreté du document¶

Etape 1 : Taper le texte¶

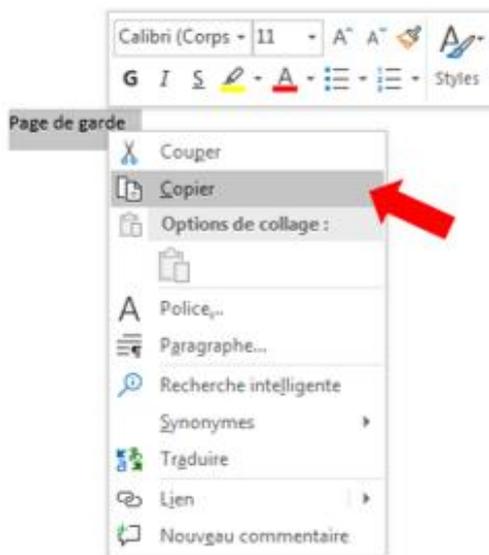
Etape 2 : maintenir touche « Ctrl » enfoncée et appuyer sur la lettre A¶

¶

### 3. Comment copier-coller ?

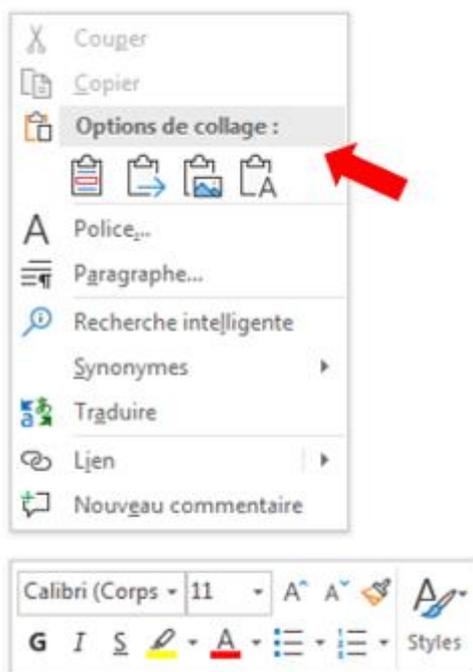
Etape 1 : sélectionner le texte ou l'image.

Etape 2 : clic droit et sélectionner « Copier ».



Etape 3 : s'insérer dans le document où l'on veut copier le texte ou l'image.

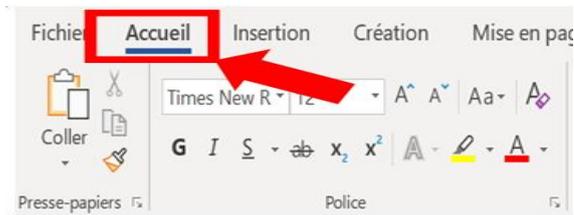
Etape 4 : clic droit et sélectionner « Options de collage » puis choisir l'option voulue.



#### 4. Comment changer la taille des caractères ?

Etape 1 : sélectionner le texte dont il faut changer la taille.

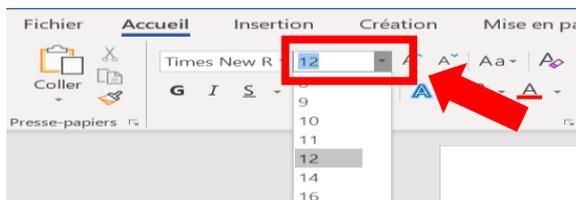
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Police ».



Etape 4 : choisir la taille de police demandée.



#### 5. Comment changer la police des caractères ?

Etape 1 : sélectionner le texte dont il faut changer la taille.

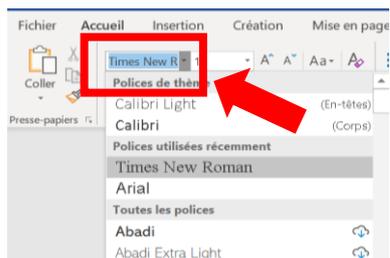
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



**Etape 3** : aller dans « Police ».



**Etape 4** : choisir la police demandée.



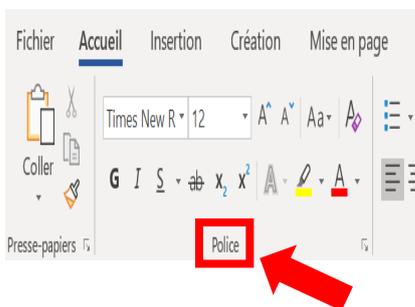
## 6. Comment changer la couleur des caractères ?

**Etape 1** : sélectionner le texte dont il faut changer la taille.

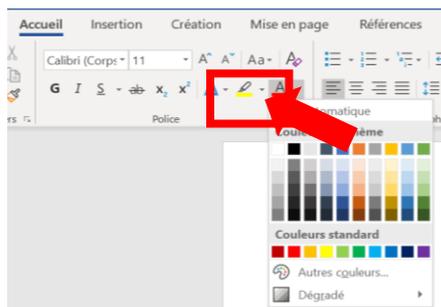
**Etape 2** : sélectionner l'onglet « Accueil ».



**Etape 3** : aller dans « Police ».



Etape 4 : choisir la couleur demandée.



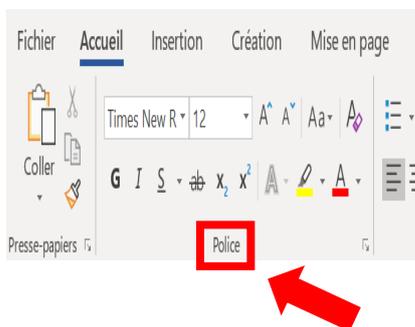
## 7. Comment souligner des caractères ?

Etape 1 : sélectionner le texte.

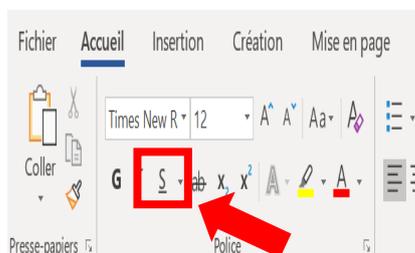
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Police ».



Etape 4 : choisir le logo « S ».



## 8. Comment mettre des caractères en gras ?

Etape 1 : sélectionner le texte.

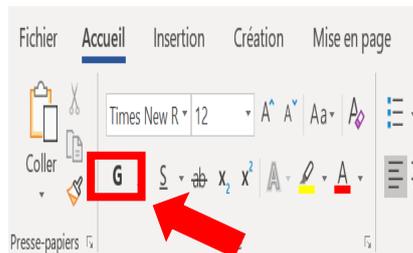
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Police ».



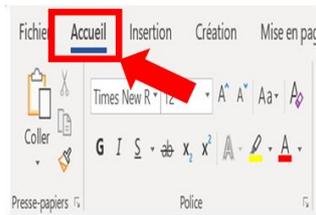
Etape 4 : choisir le logo « G ».



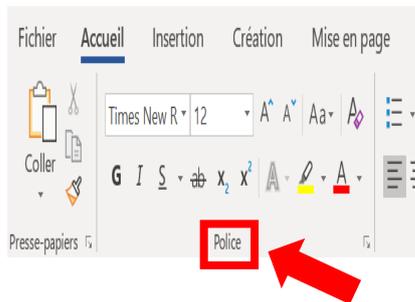
## 9. Comment mettre des caractères en italique ?

Etape 1 : sélectionner le texte.

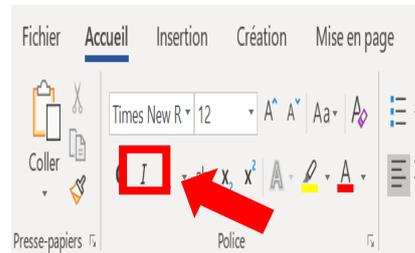
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Police ».



Etape 4 : choisir le logo « I ».



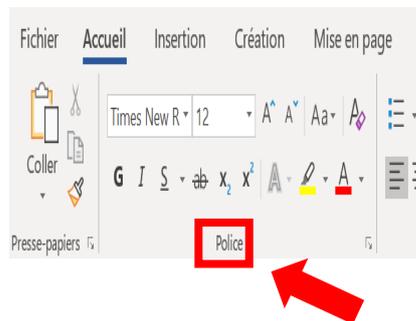
## 10. Comment mettre les caractères d'un titre tout en majuscules ?

Etape 1 : sélectionner le texte.

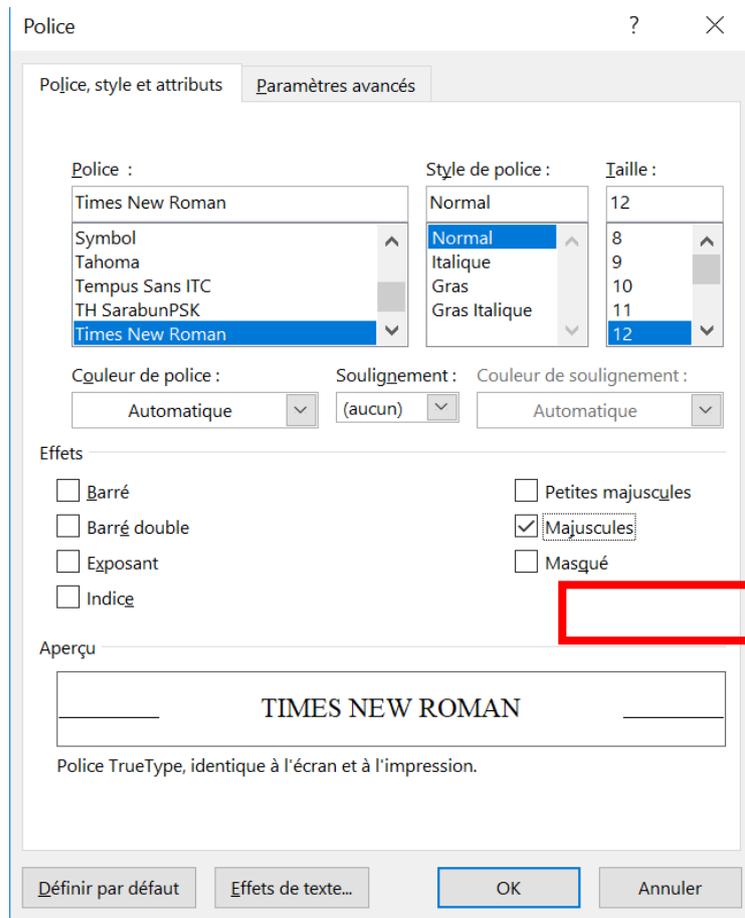
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Police ».



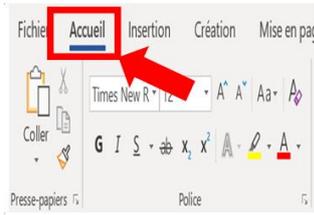
Etape 4 : sélectionner « Majuscules ».



## 11. Comment encadrer un titre ?

Etape 1 : sélectionner le texte.

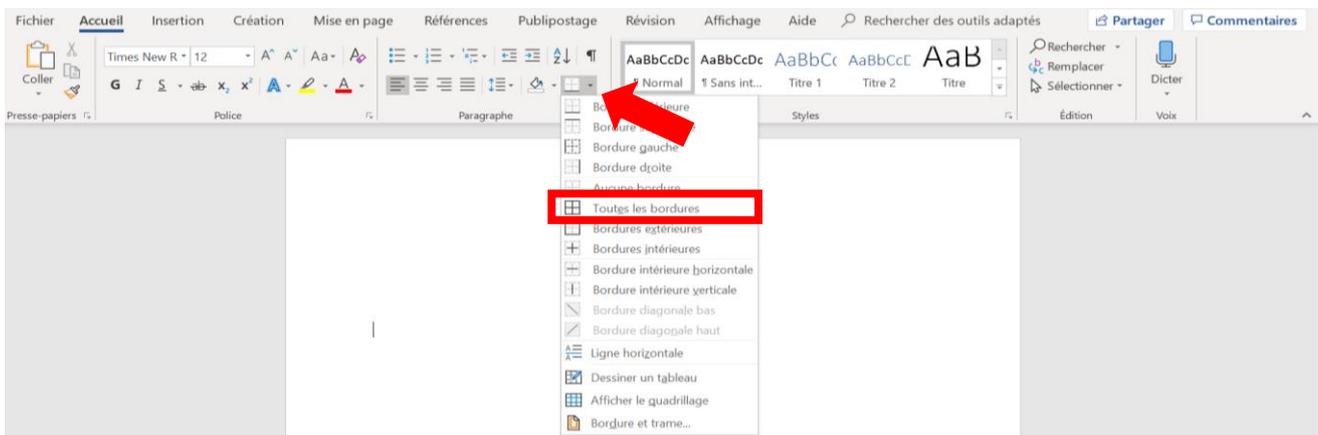
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Paragraphe ».

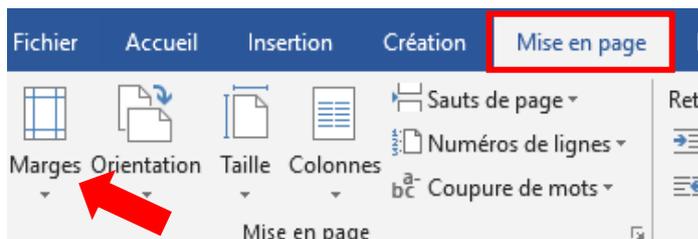


Etape 4 : choisir « Toutes les bordures ».

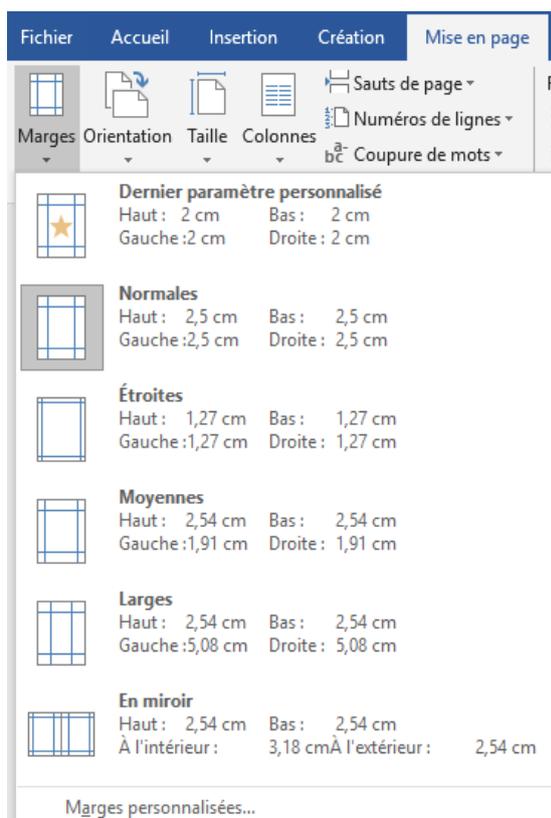


## 12. Comment déterminer la taille des marges pour la mise en page ?

Étape 1 : sélectionner l'onglet « Mise en page » et cliquer sur l'onglet « Marges ».



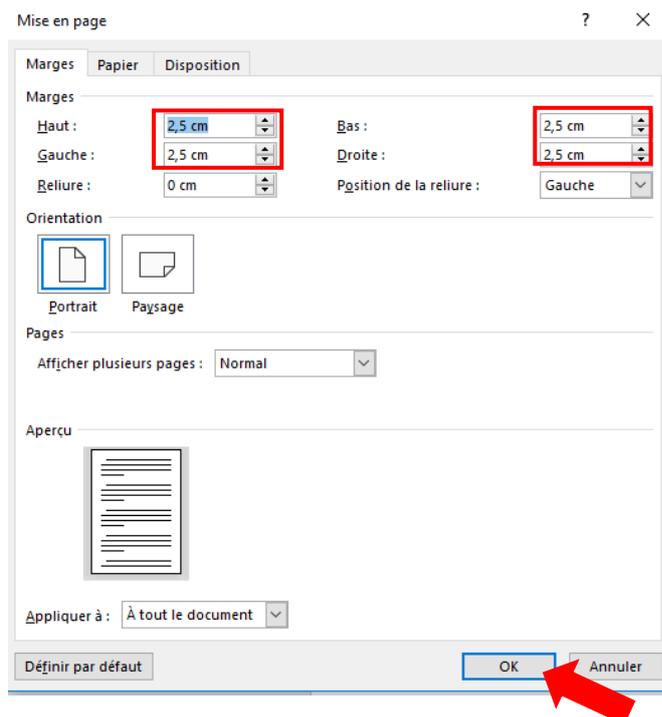
Étape 2 : cliquer sur « Marge personnalisée ».



Étape 3 : personnaliser les marges  
selon la Balise Beta :

- Sélectionner 2cm haut
- Sélectionner 2cm gauche
- Sélectionner 2cm bas
- Sélectionner 2cm droite

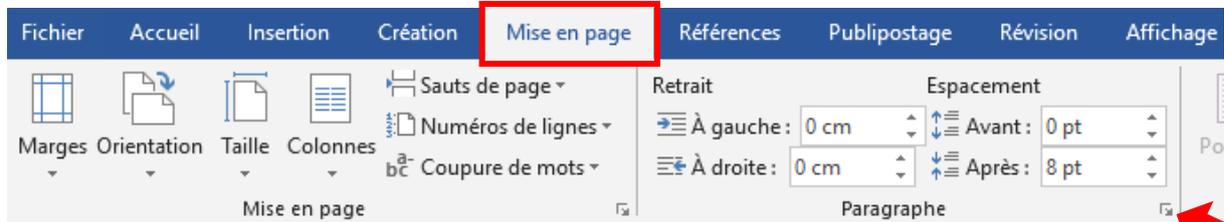
Puis cliquer sur « OK ».



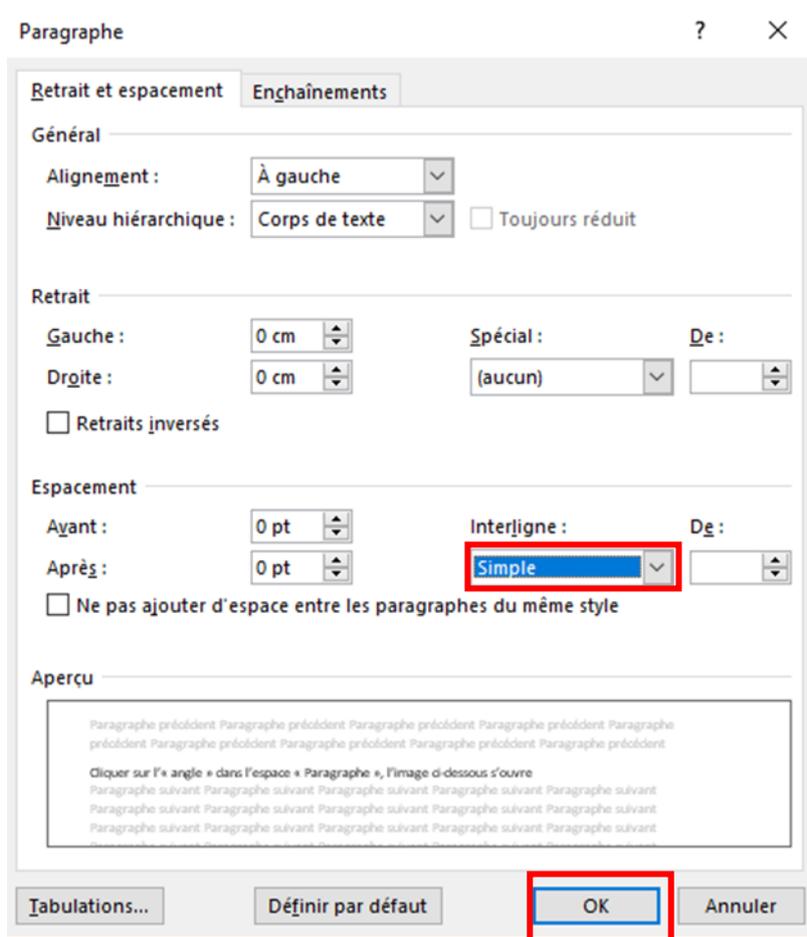
### 13. Comment supprimer les doublements d'interlignes (blancs) ?

Etape 1 : sélectionner un texte avec les doublements d'interlignes à supprimer.

Etape 2 : cliquer sur l'onglet « Mise en page », cliquer sur l'angle comme l'indique la flèche dans l'espace « Paragraphe ».



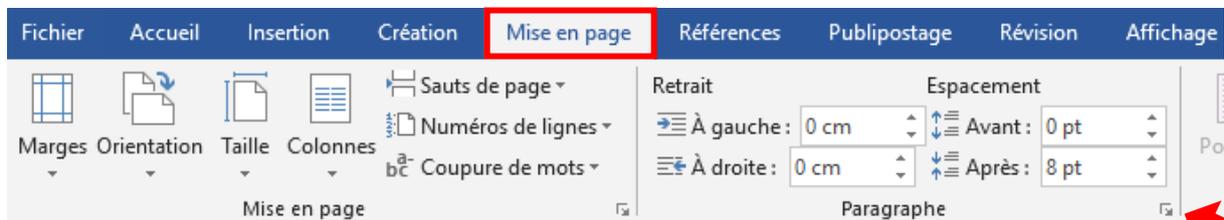
Etape 3 : l'image ci-dessous s'ouvre, sélectionner un interligne « Simple » et « OK ».



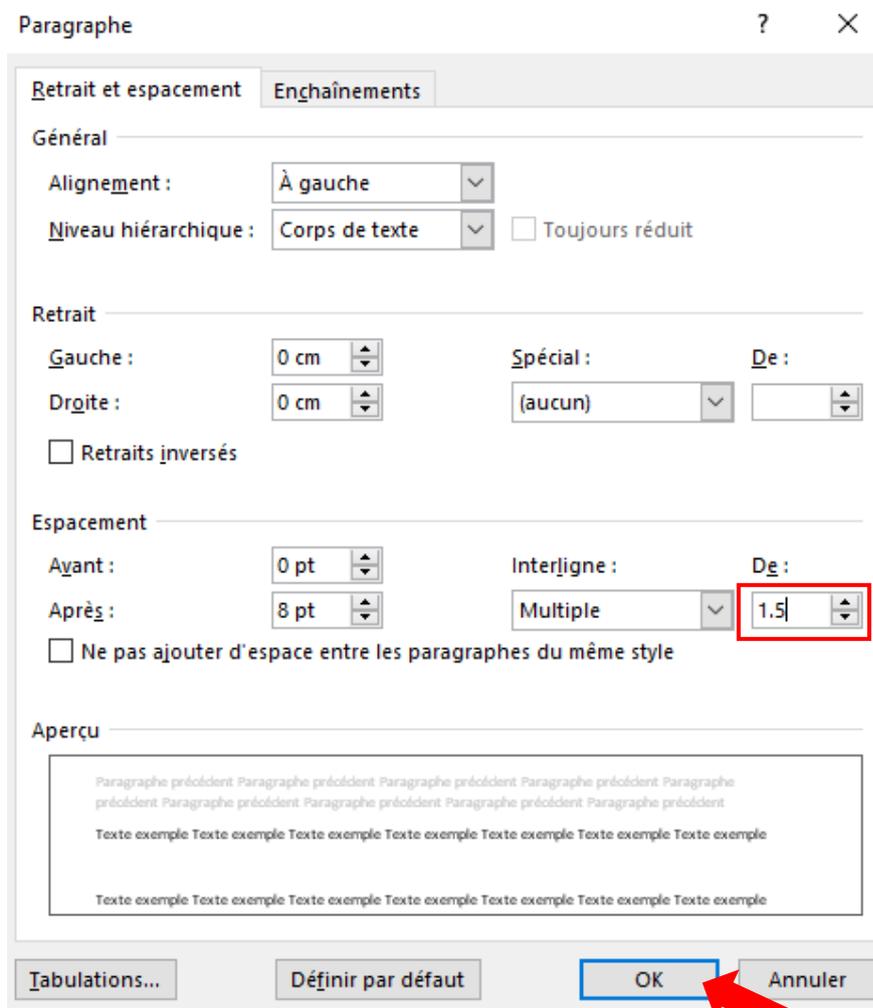
## 14. Comment déterminer l'interligne ?

Etape 1 : sélectionner un texte.

Etape 2 : cliquer sur « Mise en page » et cliquer sur l'angle comme l'indique la flèche dans l'espace « Paragraphe », l'image ci-dessous s'ouvre.



Etape 3 : sélectionner interligne multiple et la taille nécessaire 1,5 puis valider par OK.



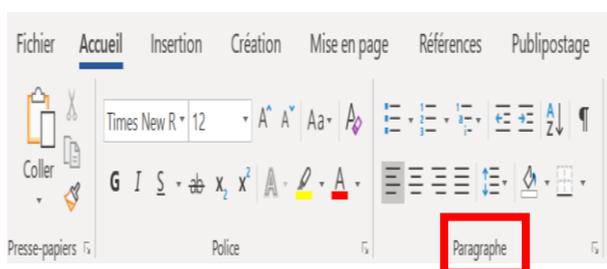
## 15. Comment justifier son texte aux deux marges ?

Etape 1 : sélectionner le texte.

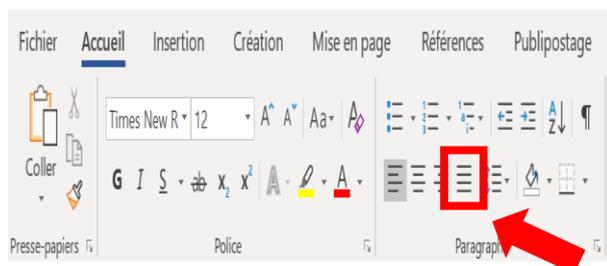
Etape 2 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 3 : aller dans « Paragraphe »



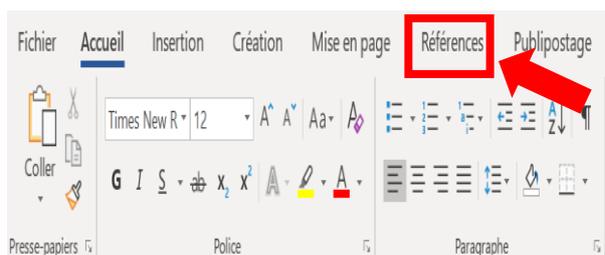
Etape 4 : choisir le logo justifié.



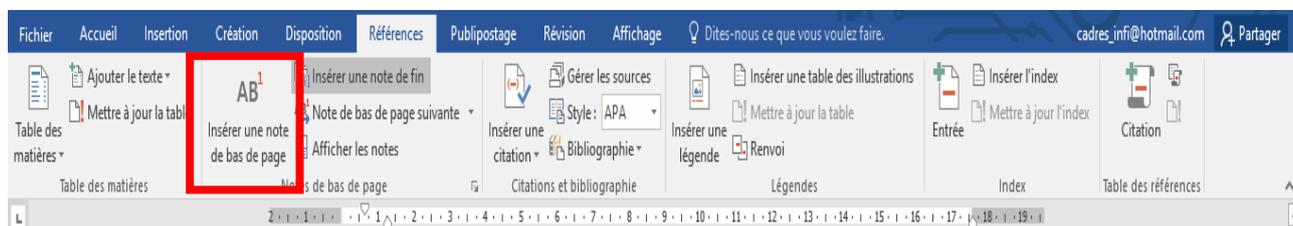
## 16. Comment établir et formater une note de bas de page ?

Etape 1 : mettre le curseur derrière l'élément référent à la note de bas de page.

Etape 2 : sélectionner l'onglet « Référence ».



Etape 3 : cliquer sur « Insérer une note de bas de page ».



Etape 4 : apparition d'un chiffre en bas de page<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>|

Etape 5 : compléter la note de bas de page.

---

<sup>1</sup> Annexe 1

## 17. Comment corriger un mot souligné par un ondulé ?

Lorsque votre texte contient une erreur d'orthographe ou grammaticale, le mot contenant la faute est souligné en rouge (orthographe) ou en bleu (grammaire).

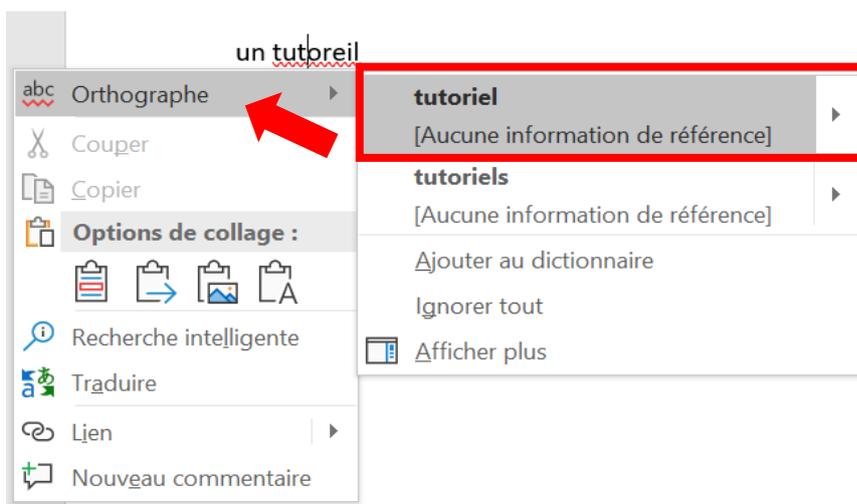
Exemple : avec le mot « un tutoreil ».

Orthographe : un tutoriel

Etape 1 : placer la souris sur le mot souligné.

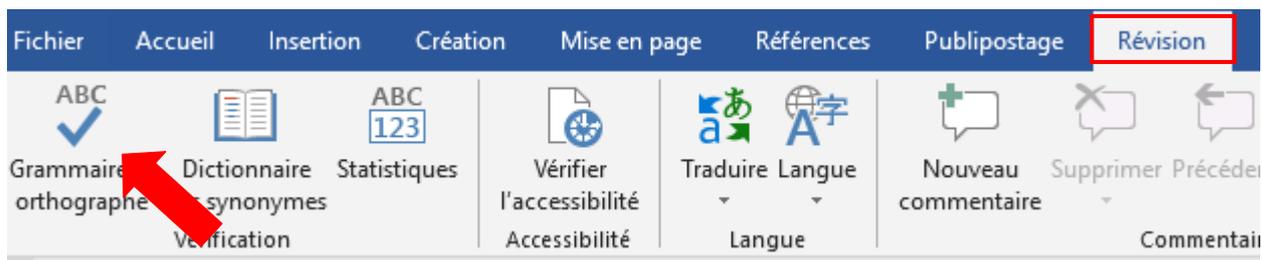
Etape 2 : faire clic droit sur ce mot.

Etape 3 : sélectionner la bonne orthographe.

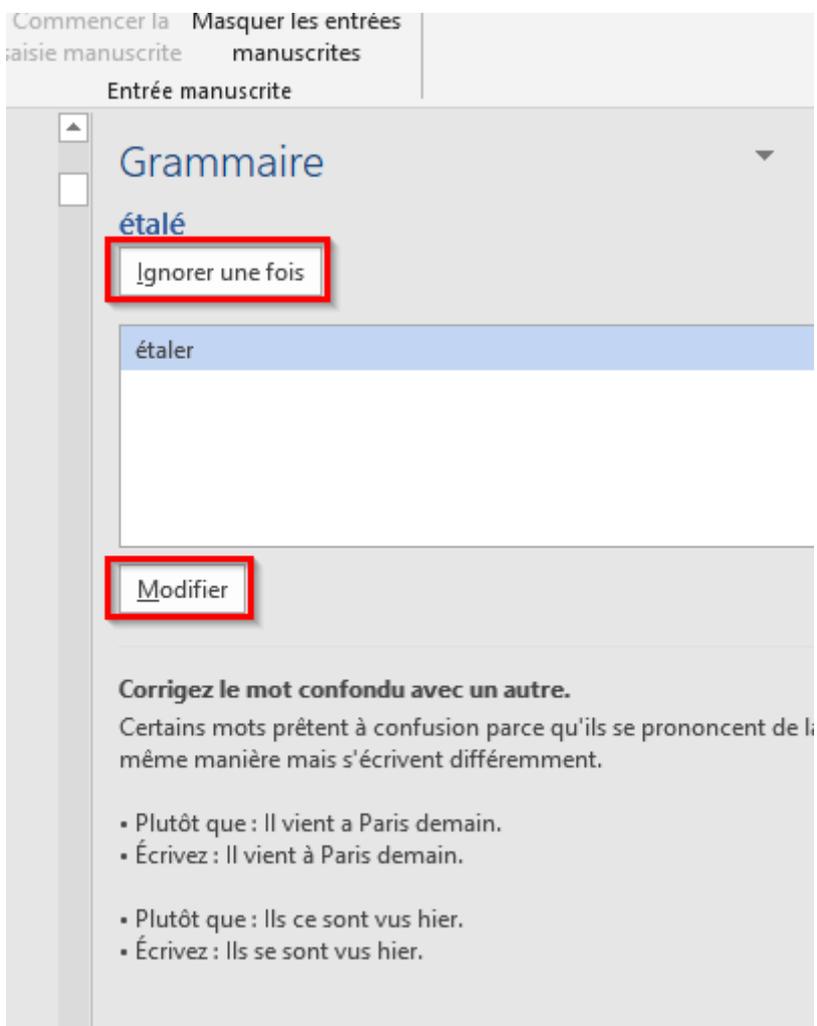


## 18. Comment lancer et utiliser le correcteur orthographique ?

Étape 1 : aller sur l'onglet « Révision » et cliquer sur « Grammaire et orthographe ».



Étape 2 : choisir parmi les options proposées si elles sont pertinentes à votre texte. « Ignorer » n'effectuera pas la correction du mot, tandis que « Modifier » remplacera le mot par la proposition sélectionnée.



## 19. Comment utiliser une énumération à l'aide de puces ?

Etape 1 : énumérer les idées, chaque idée doit être sur une ligne.

Etape 2 : sélectionner les énumérations.

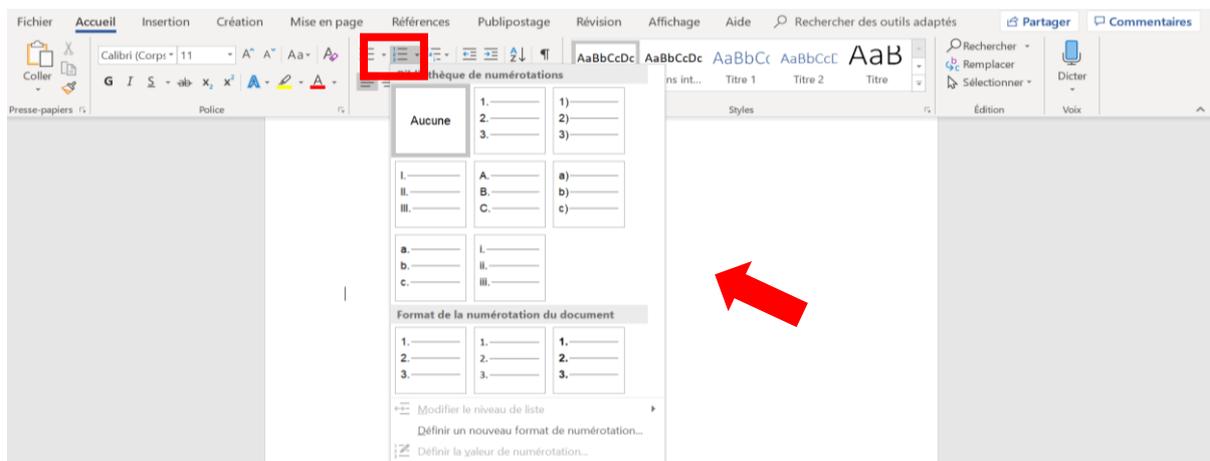
Etape 3 : sélectionner l'onglet « Accueil ».



Etape 4 : aller dans « Paragraphe ».



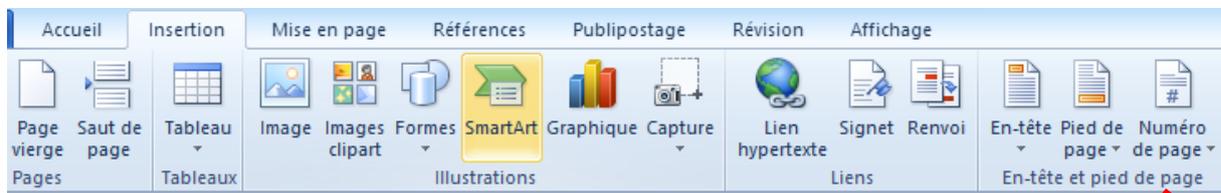
Etape 5 : sélectionner le logo « Puce ».



## 20. Comment mettre en place la pagination d'un document ?

Etape 1 : établir la pagination.

Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Numéro de page ».

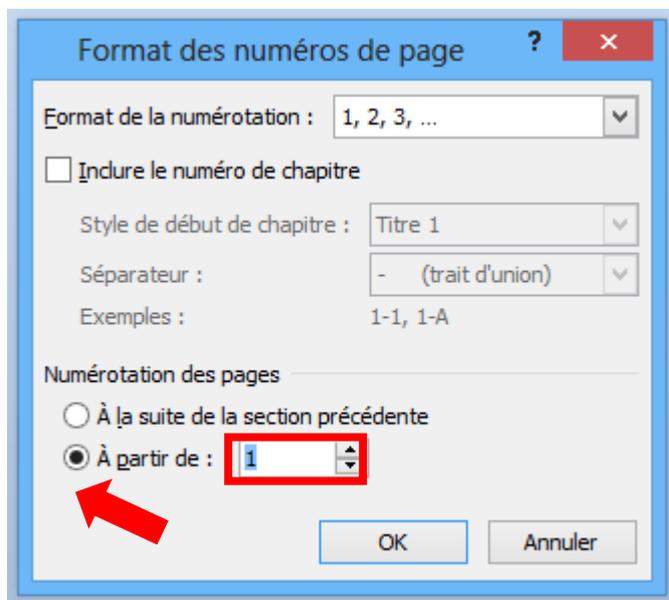


Choisir « Bas de page » et la position centrée.

Etape 2 : choisir la zone de pagination.

Au même endroit, choisissez ensuite « Format des numéros de page ».

Cliquer « A partir de : » et le chiffre « 1 » apparaîtra. Cliquer sur « OK ».

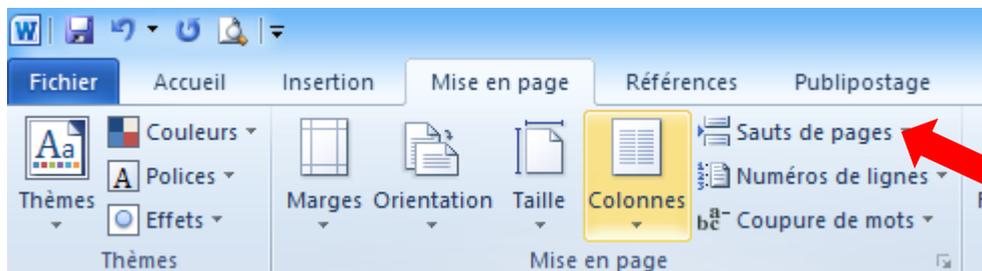


## 21. Comment faire commencer la pagination à partir de l'introduction ?

Etape 1 : créer un « saut de section ».

A la fin de la page, placer votre curseur pour faire un saut de section.

Dans l'onglet « Mise en page », cliquer sur « Sauts de page ».



Dans le menu déroulant, cliquer sur « Sauts de section – Page suivante ».

Vous pouvez éventuellement répéter l'opération après vos conclusions.

Etape 2 : établir la pagination.

Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Numéro de page ».

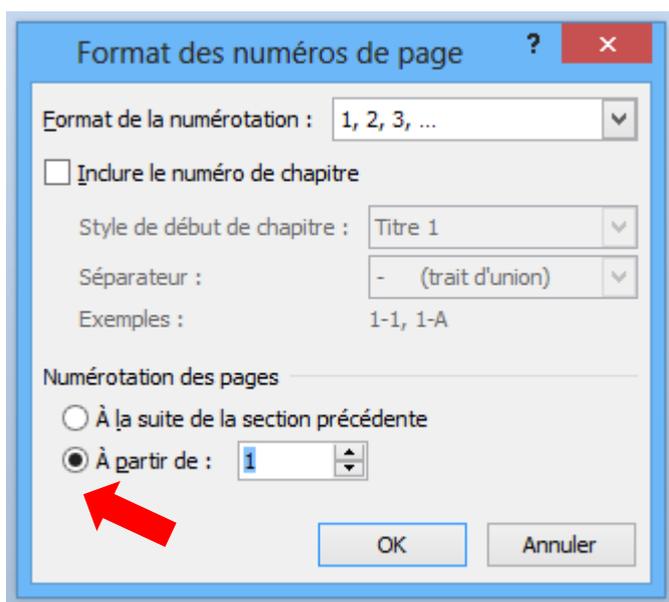


Choisir « Bas de page » et centré.

Etape 3 : choisir la zone de pagination.

Au même endroit, choisissez ensuite « Format des numéros de page ».

Cliquer « A partir de : » et le chiffre « 1 » apparaîtra. Cliquer sur « OK ».



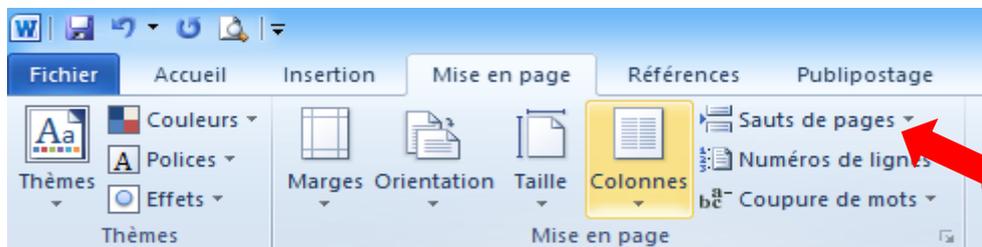
## 22. Comment arrêter la pagination ?

Une fois la pagination faite, se mettre sur la dernière page à numéroté.

Etape 1 : créer « un saut de section ».

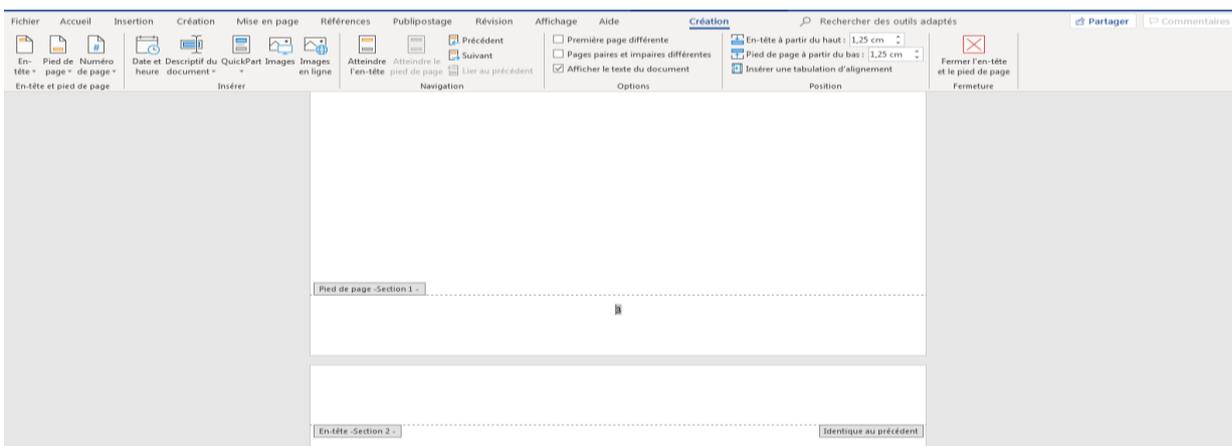
A la fin de la page, placer votre curseur pour faire un saut de section.

Dans l'onglet « Mise en page », cliquer sur « Sauts de page ».

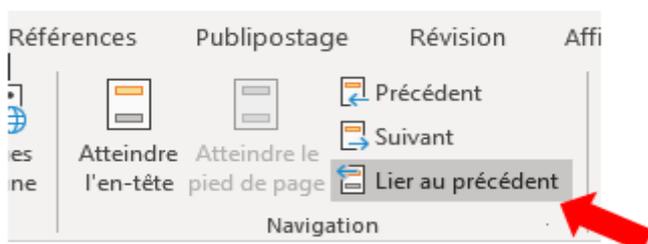


Dans le menu déroulant, cliquer sur « Sauts de section – Page suivante ».

Etape 2 : double clic sur le bas de la page ou doit être supprimé la numérotation. Un onglet spécifique s'ouvre.

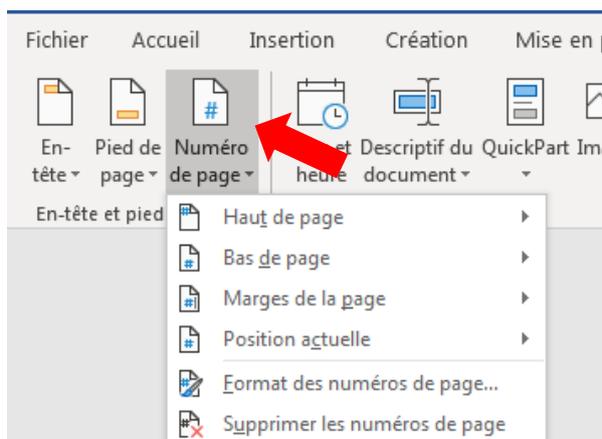


Etape 3 : décocher « Lien au précédent ».



Etape 4 : supprimer la pagination.

Cliquer sur « Numéro de page » et ensuite sur « Supprimer les numéros de page ».



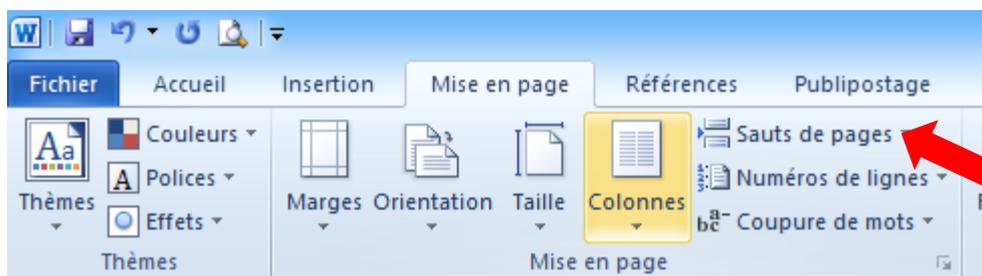
### 23. Comment modifier le format de pagination pour les annexes ?

Une fois la pagination faite, se mettre sur la dernière page à numéroté avant les annexes

Etape 1 : créer un saut de section.

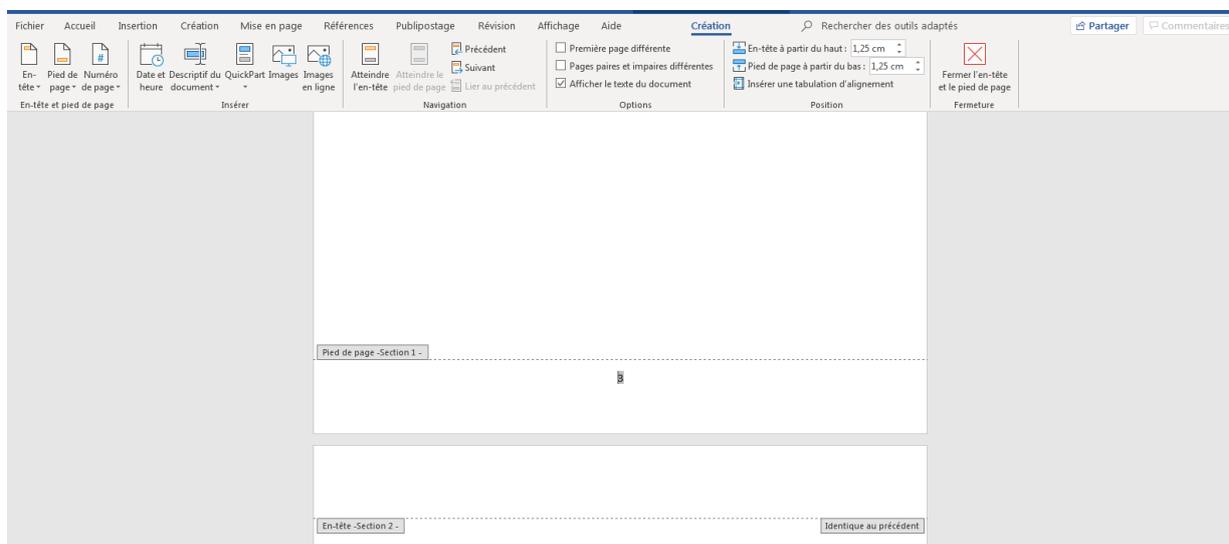
A la fin de la page, placer votre curseur pour faire un saut de section.

Dans l'onglet « Mise en page », cliquer sur « Sauts de page ».

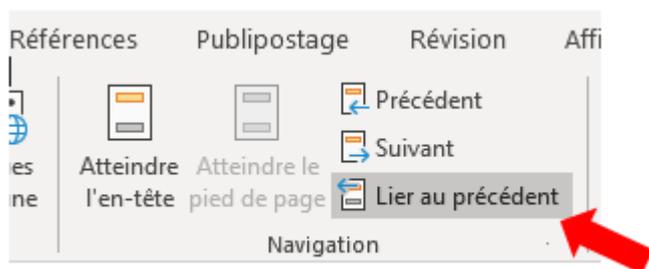


Dans le menu déroulant, cliquer sur « Sauts de section – Page suivante ».

Etape 2 : double clic sur la première page des annexes. Un onglet spécifique s'ouvre.



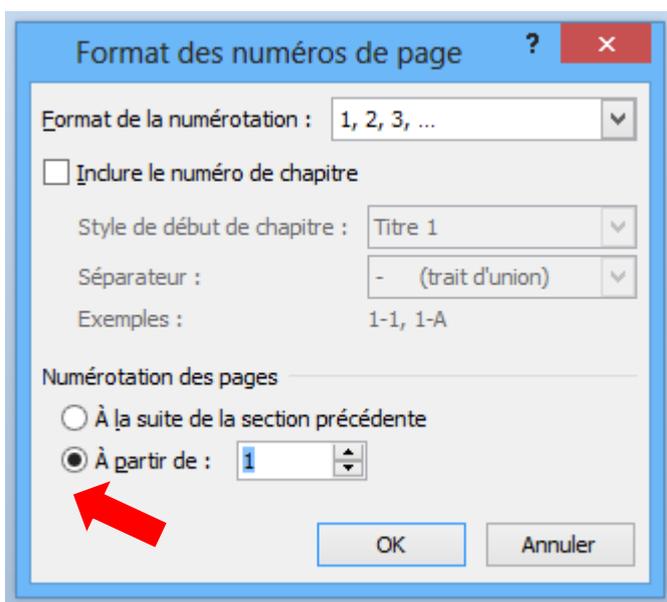
Etape 3 : décocher « Lier au précédent ».



Etape 4 : choisir « Numéro de page ».

Au même endroit, choisissez ensuite « Format des numéros de page ».

Cliquer « A partir de : » et le chiffre « 1 » apparaîtra. Cliquer sur « OK ».



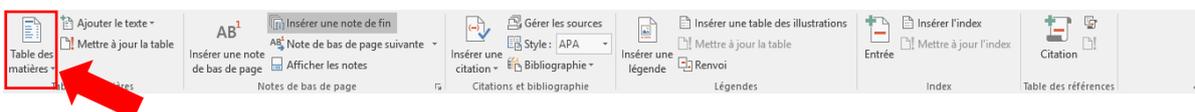
## 24. Comment établir une table des matières automatiquement ?

Etape 1 : au préalable, donner un style à vos titres.

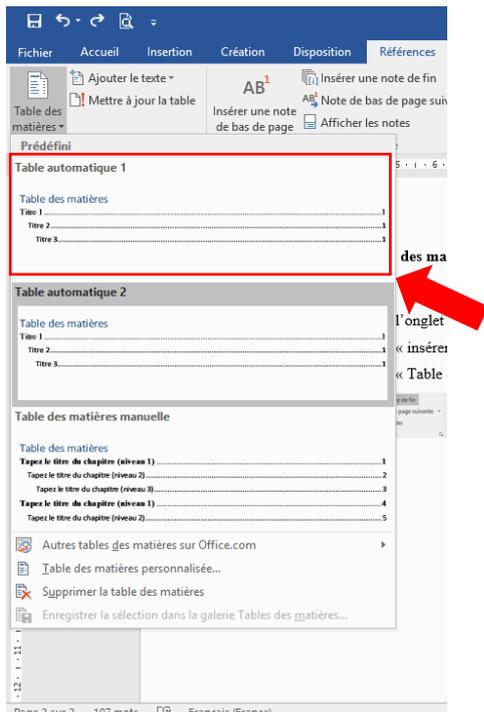


Etape 2 : faire clic gauche sur l'onglet « Références ».

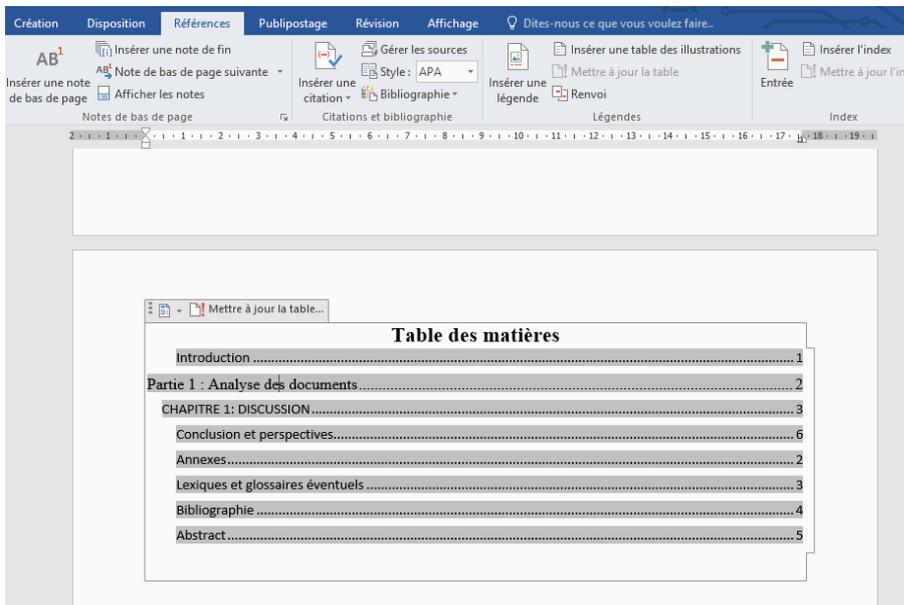
Etape 3: faire clic gauche sur « Table des matières ».



**Etape 4 :** faire clic gauche sur le style « Table automatique » et la table des matières va apparaître.



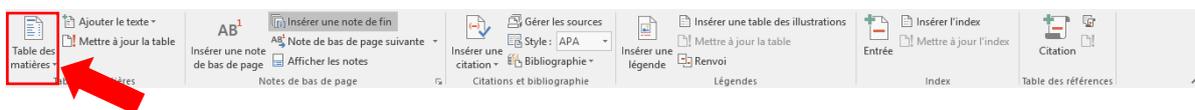
**Etape 5:** faire clic gauche sur « Mettre à jour la table... ».



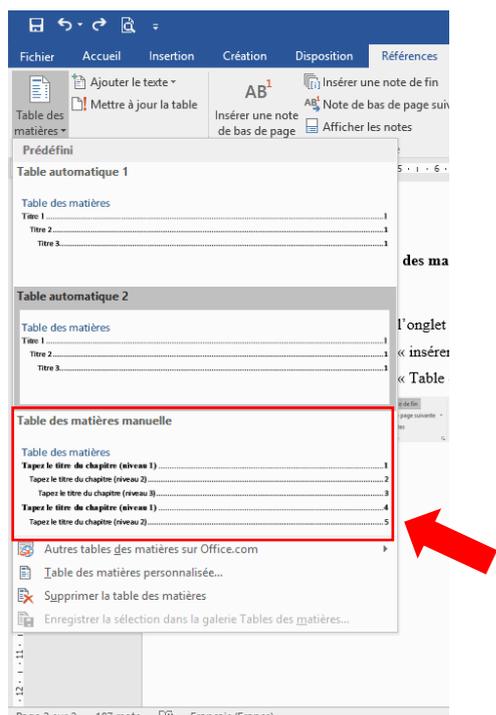
## 25. Comment établir une table des matières autrement ?

Etape 1 : faire clic gauche sur l'onglet « Références ».

Etape 2 : faire clic gauche sur « Table des matières ».



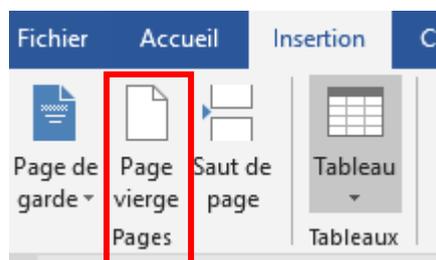
Etape 3 : faire clic gauche sur le style « table des matières manuelle » et la table des matières va apparaître.



## 26. Comment faire pour commencer sur une nouvelle page ?

Etape 1 : aller sur l'onglet « Insertion ».

Etape 2 : cliquer sur « Page vierge ».

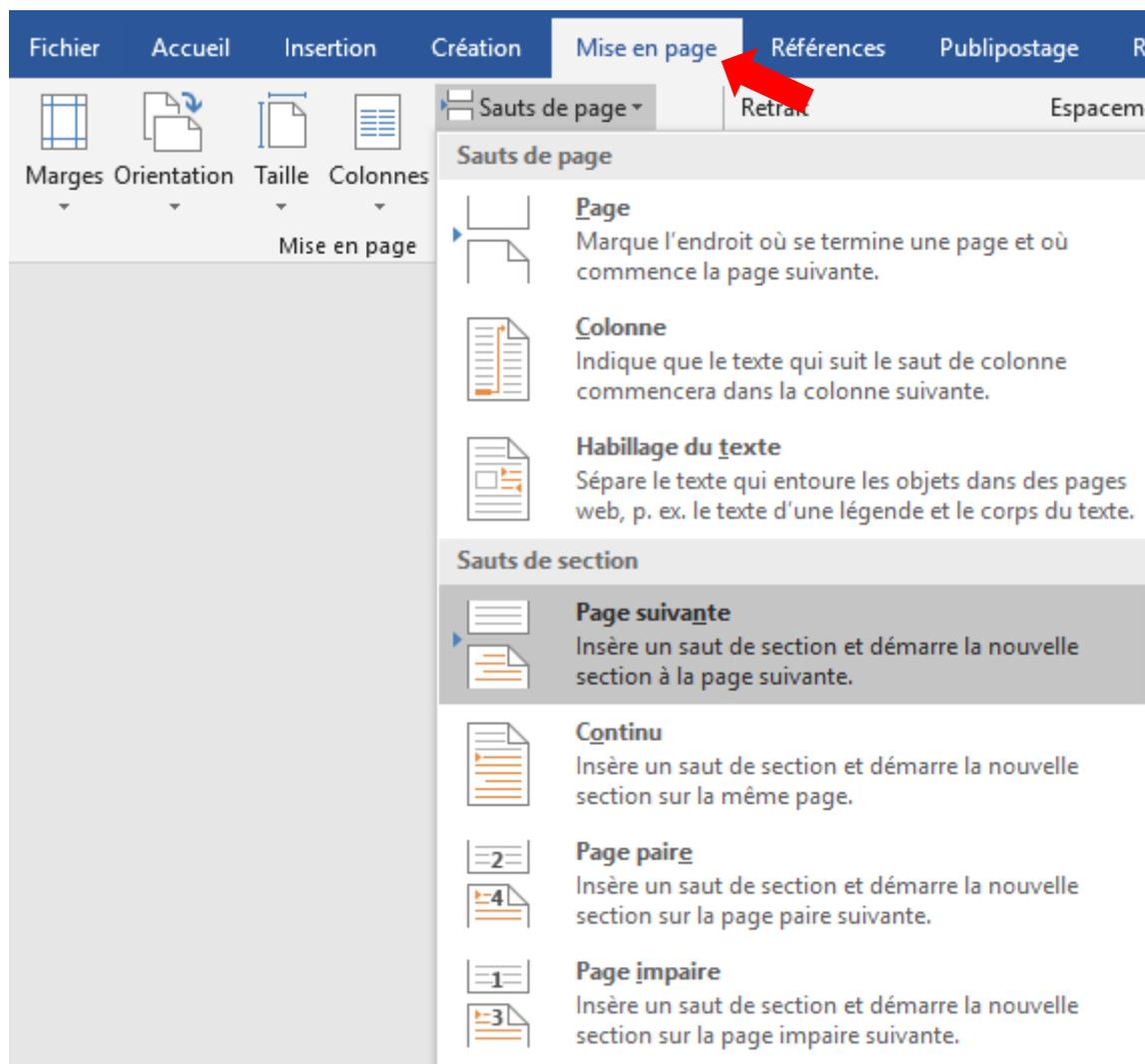


## 27. Comment mettre une page en paysage dans un document ?

Etape 1 : pour réaliser une page en paysage, il faut d'abord « séparer la page qui va être en paysage »

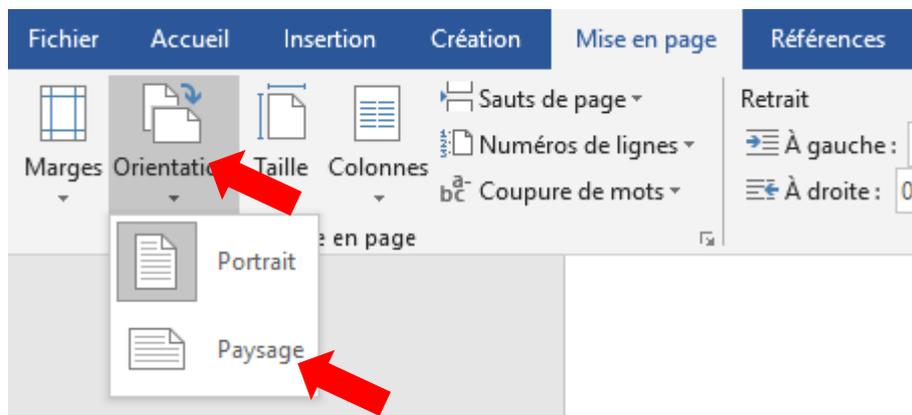
Pour cela il est nécessaire de faire deux « Sauts de section » : le premier à la page précédente la page en paysage et le second à la fin de la page paysage.

1<sup>er</sup> saut de page : cliquer en bas de la page précédente de la page paysage et introduire un saut de section. Cliquer sur l'onglet « Mise en page » puis sur l'onglet « Page suivante ».



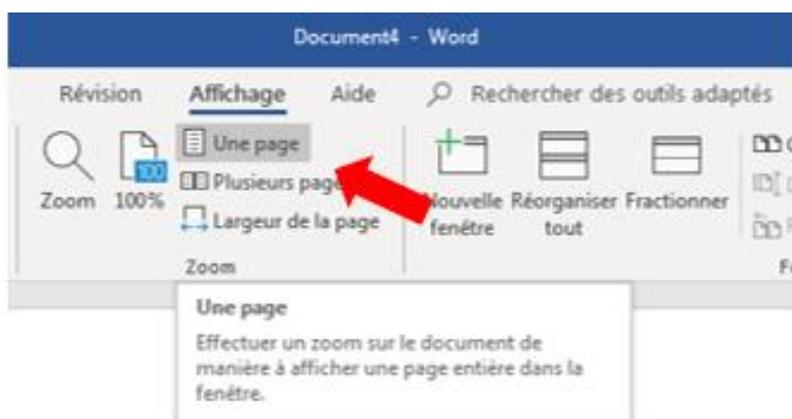
2<sup>ème</sup> saut de page : cliquer en bas de la page paysage et introduire un saut de page. Cliquer sur l'onglet « Mise en page » puis sur l'onglet « Page suivante » (comme précédemment).

Etape 2 : cliquer sur la page que l'on veut mettre en paysage. Cliquer sur « Orientation » et sélectionner « Paysage ».



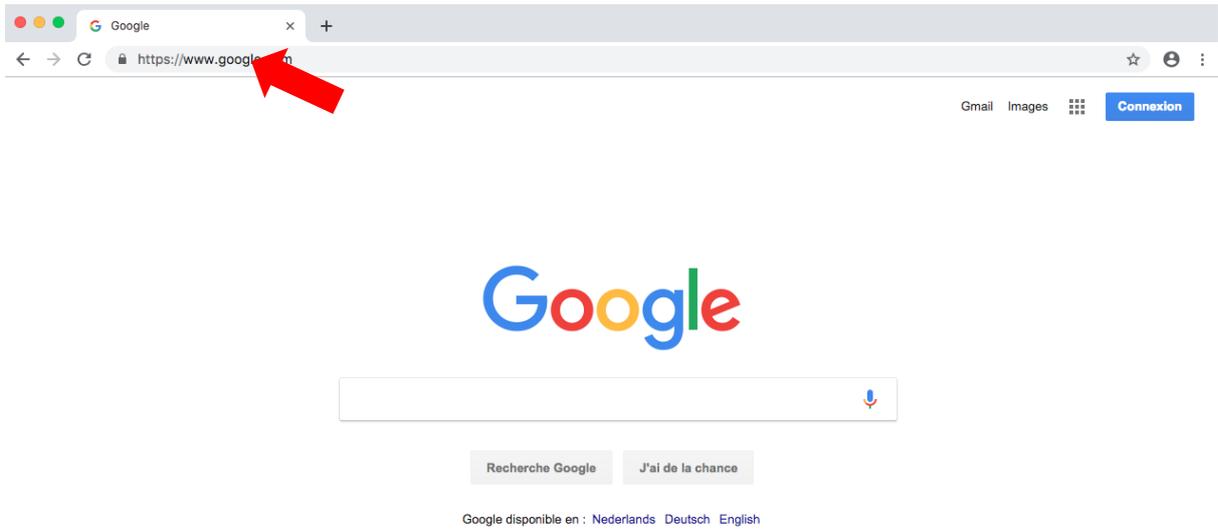
## 28. Comment utiliser le mode pleine page (affichage) ?

Etape 1 : cliquer sur « Affichage » et ensuite sur « Une page ».

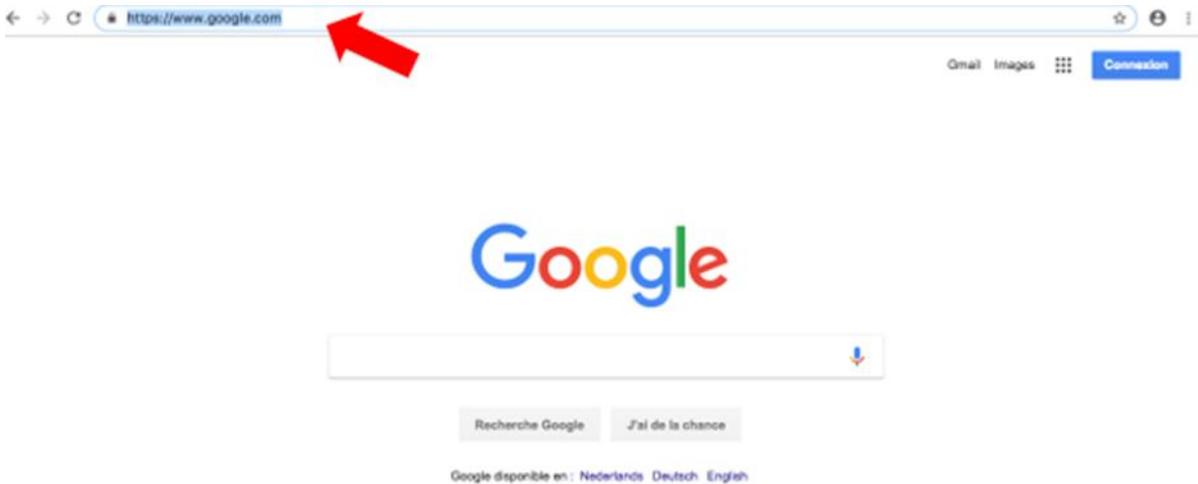


## 29. Comment copier l'adresse url d'une page Web ?

Etape 1 : aller sur le site internet (ici google pour l'exemple).



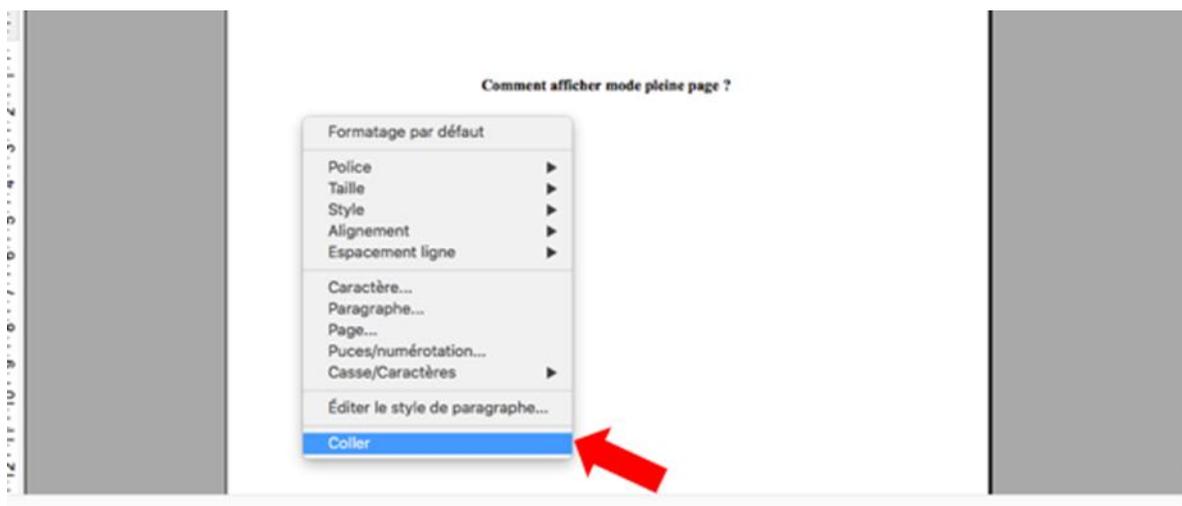
Etape 2 : clic gauche dans la barre d'adresse



Etape 3 : clic droit puis sur « Copier ».



Etape 4 : aller dans votre document, clic droit et sélectionner « coller ».

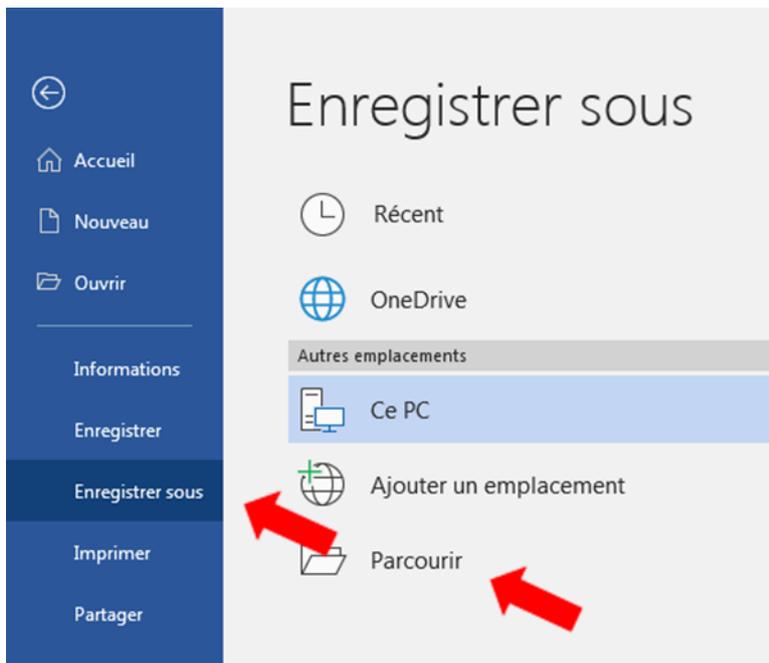


### 30. Comment identifier un fichier ?

Etape 1 : dans l'onglet général, cliquer sur « Fichier ».

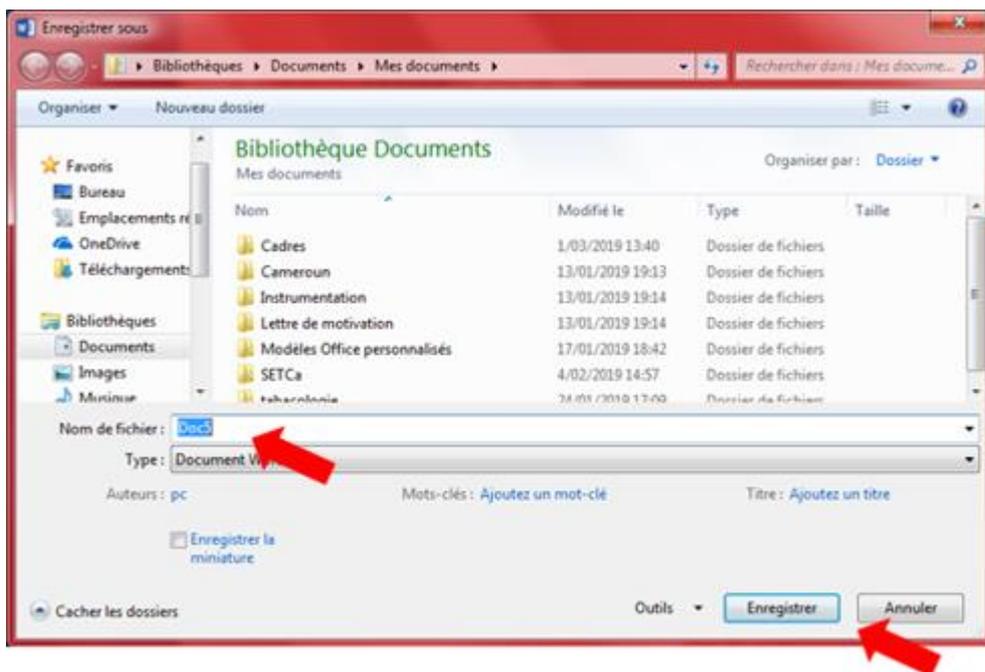
Etape 2 : cliquer sur « Enregistrer sous ».

Etape 3 : cliquer sur « Parcourir ».



#### Etape 4 :

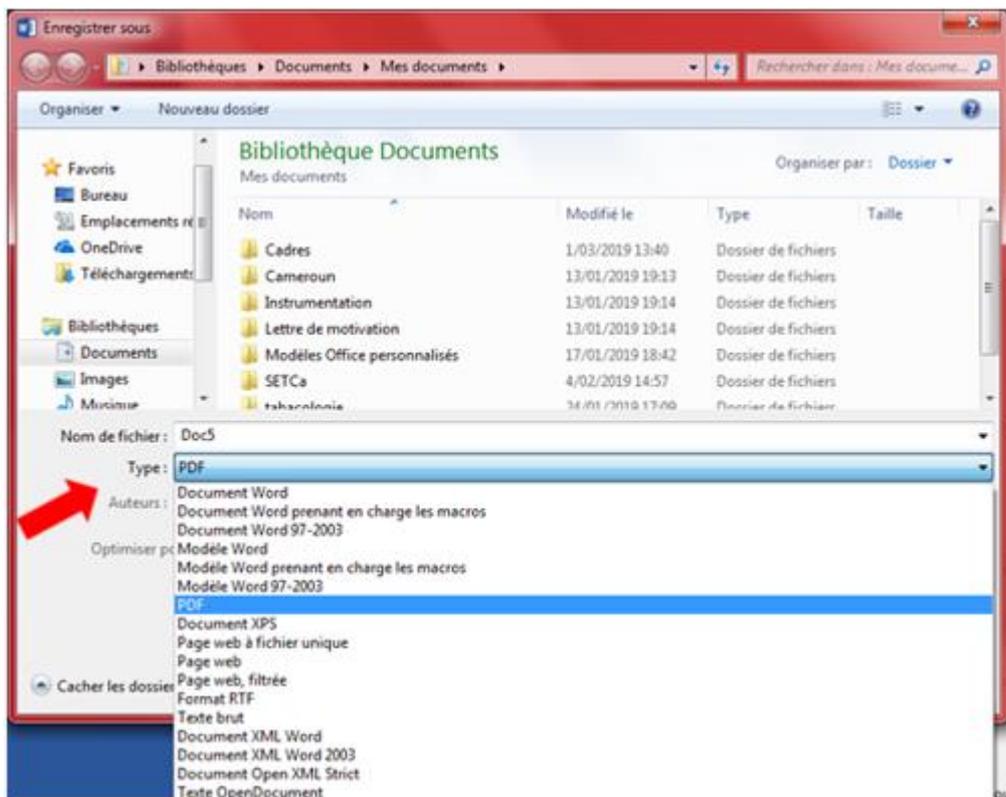
Choisir l'emplacement du document et renommer le document dans « Nom de fichier » et ensuite cliquer sur « Enregistrer ».



### 31. Comment convertir un fichier en format PDF ?

Étape 1 : idem que étape 1,2,3 de identifier un fichier.

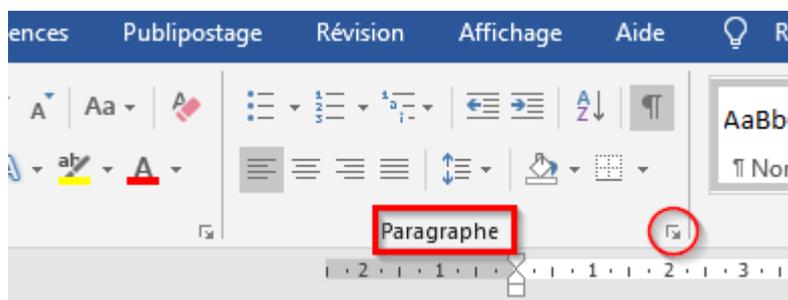
Étape 2 : modifier le « Type » de document, sélectionner « PDF » et enregistrer.



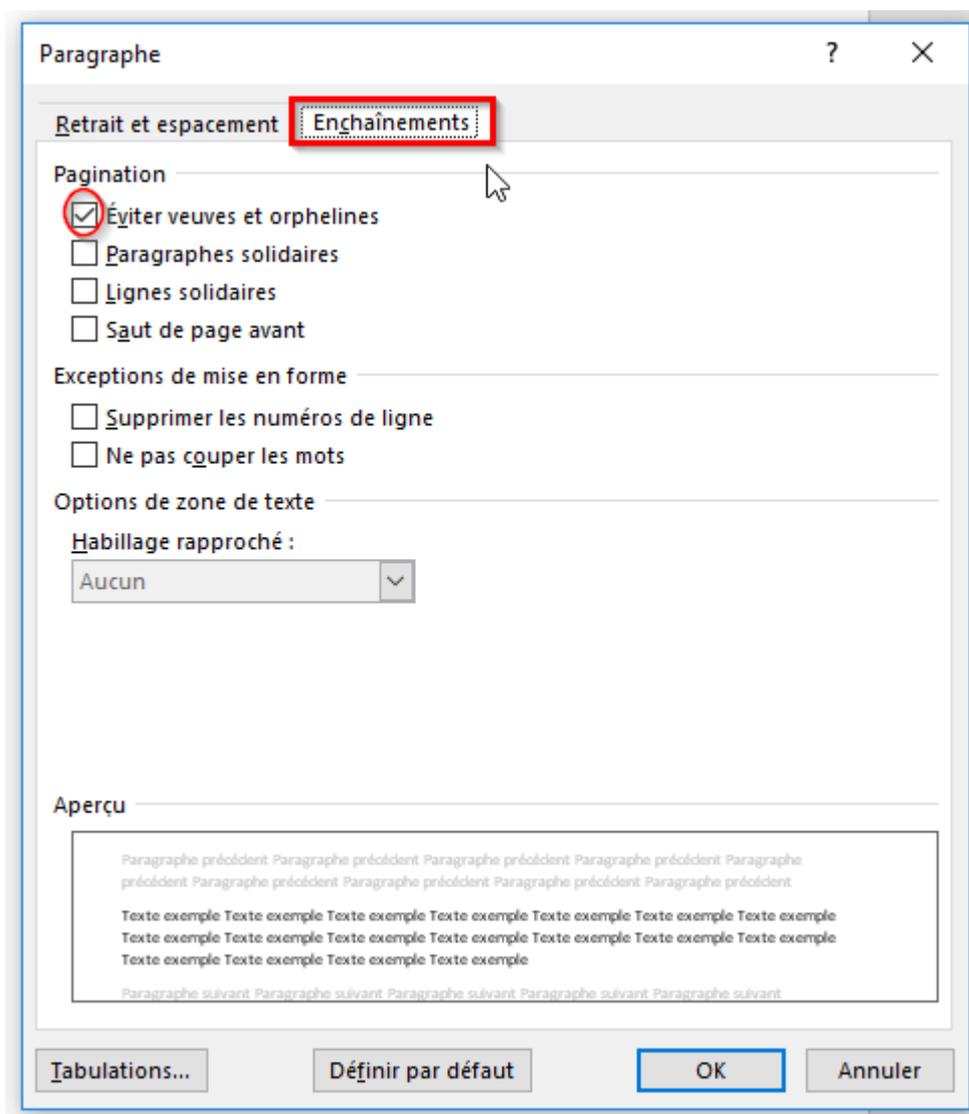
### 32. Comment supprimer un orphelin (deux manières) ?

#### Proposition 1 :

Étape 1 : dans la section « Paragraphe » de l'onglet « Accueil », cliquer sur le symbole en bas à droite.



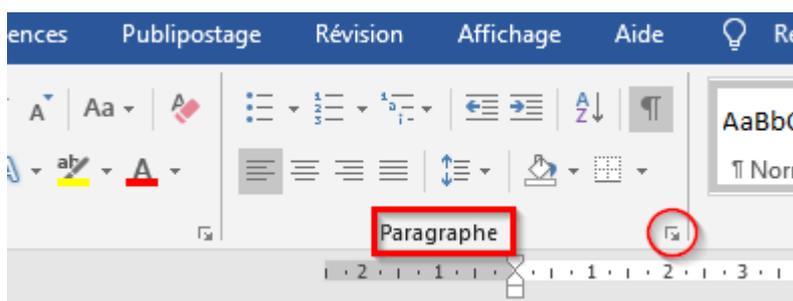
Etape 2 : se rendre sur l'onglet « Enchaînements » et cocher « Éviter les veuves et orphelines ».



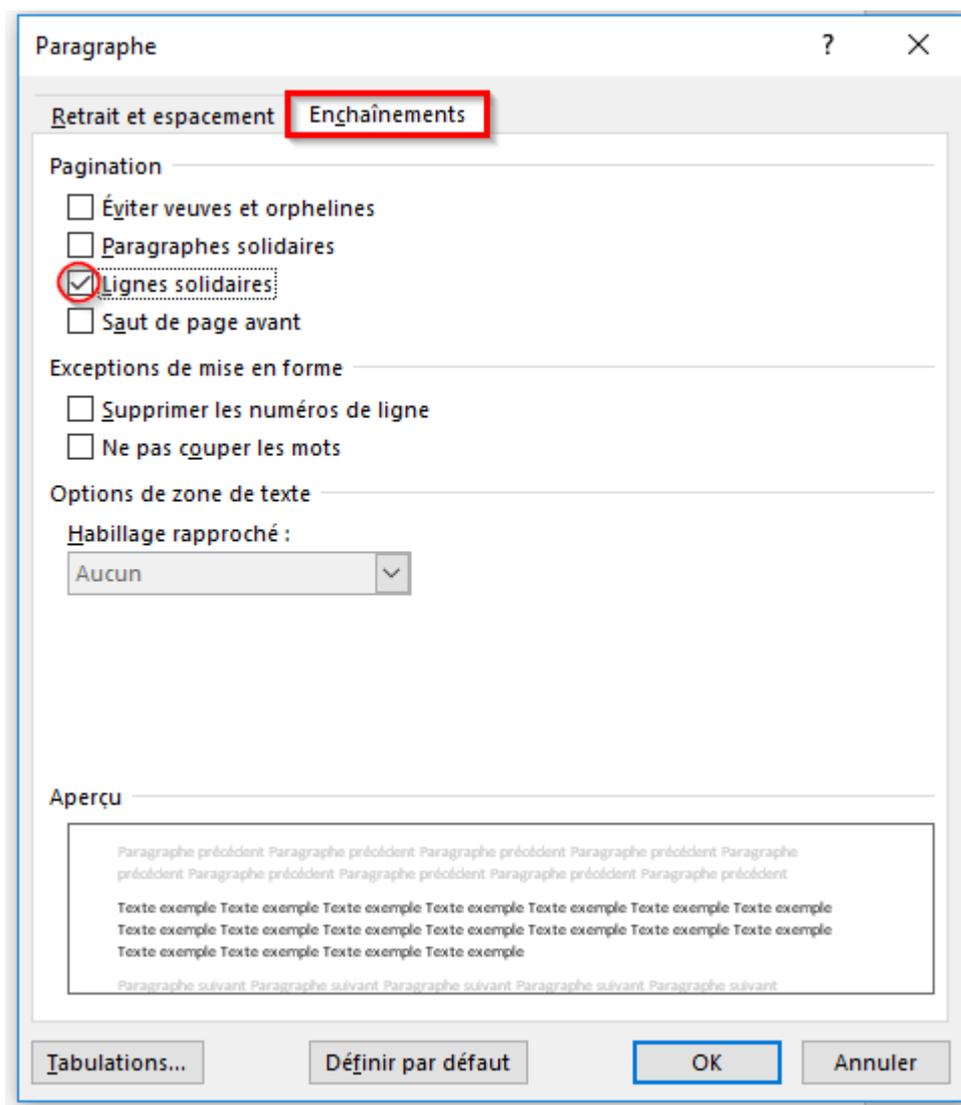
Etape 3 : faire clic gauche « OK ».

### **Proposition 2 :**

Etape 1 : dans la section paragraphe de l'onglet « Accueil », cliquer sur le symbole en bas à droite ».



Etape 2 : se rendre sur l'onglet « Enchaînements » et cocher « lignes solidaires ».

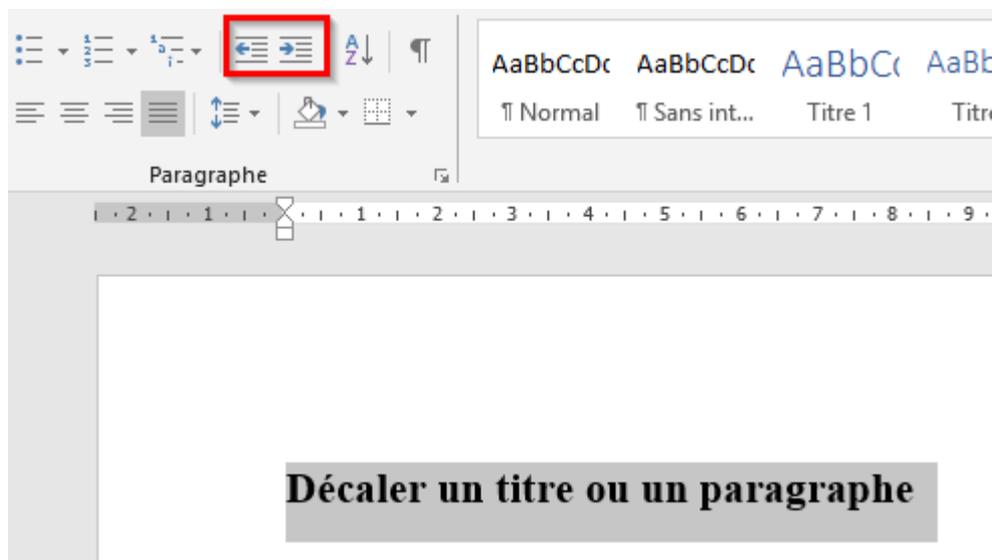


Etape 3 : faire clic gauche sur « OK ».

### 33. Comment décaler un titre ou un paragraphe ?

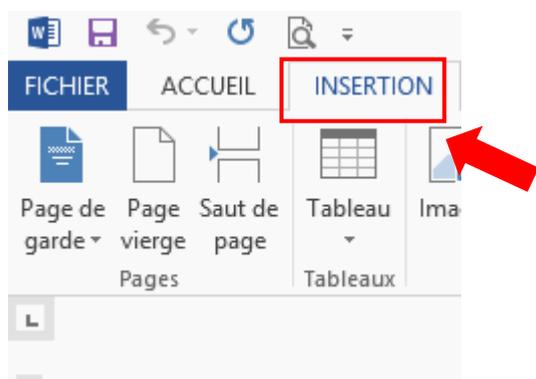
Etape 1 : sélectionner le texte ou le titre à décaler.

Etape 2 : cliquer sur les icones « Diminuer le retrait » ou « Augmenter le retrait » dans la boîte à outils « Paragraphe ».

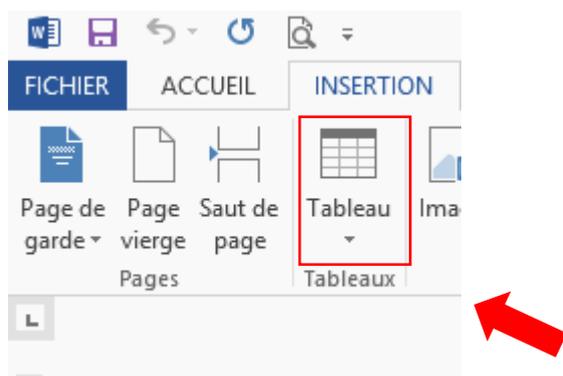


### 34. Comment insérer un tableau dans un texte ?

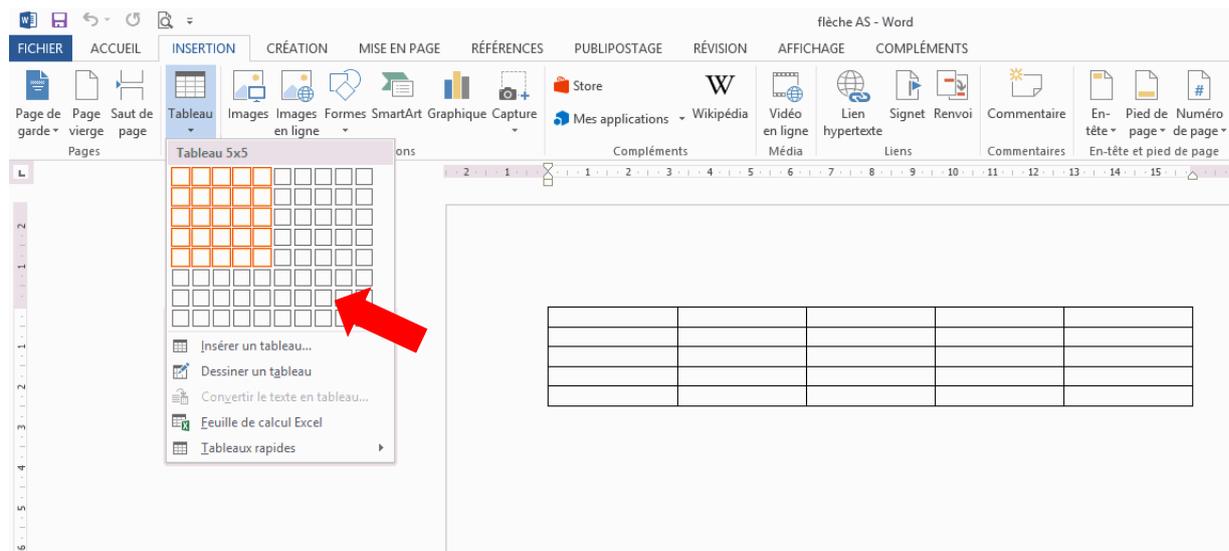
Etape 1 : cliquer sur l'onglet « Insertion ».



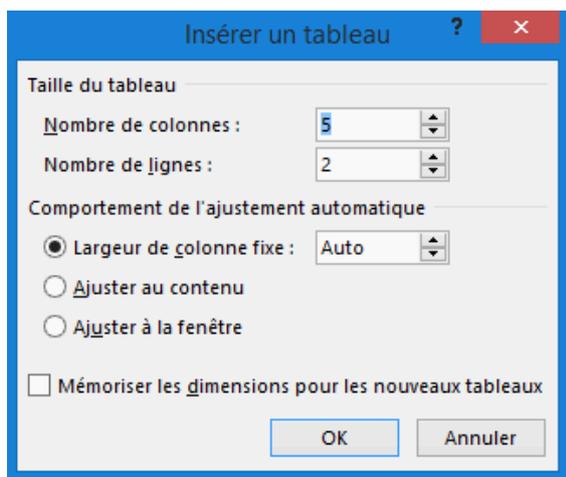
Etape 2 : cliquer sur l'onglet « Tableau ».



Etape 3 : déterminer le nombre de colonnes et de lignes du tableau selon votre besoin.

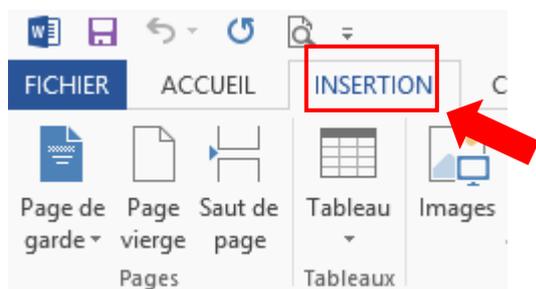


Etape 3bis : insérer le tableau en cliquant sur « Insérer un tableau » en déterminant les nombres de colonnes et de lignes.



### 35. Comment insérer une image dans un texte ?

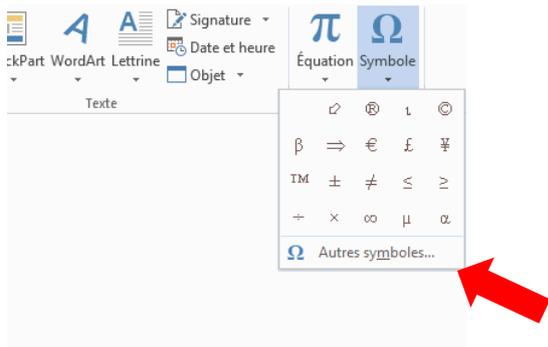
Etape 1 : cliquer sur l'onglet « Insertion »



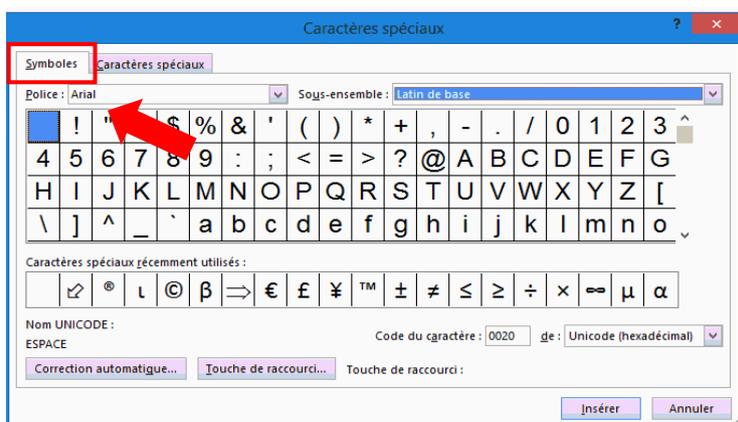




**Etape 3 :** cliquer sur « Autres symboles » pour accéder à un choix plus vaste.



**Etape 4 :** choisir parmi « Police » et « Sous-ensemble » le caractère spécial que vous cherchez.



**Etape 5 :** onglet « Caractères spéciaux » montre quelle combinaison de touches sur le clavier permet d'accéder à un caractère donné sans passer par les étapes précédentes.

