

Formations sur Word



Syndicat des salariés CSN

Automne 2015

Table des matières

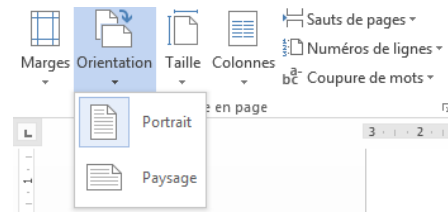
Sélectionner l'orientation de la page.....	3
Mise en forme du texte	4
Modification de la casse (minuscule et majuscule)	4
Copier la mise en forme à l'aide de l'outil Reproduire la mise en forme	5
Mise en retrait de paragraphes.....	6
Définition des marges de la page	7
Insérer un caractère spécial	9
Afficher le chemin d'accès un fichier dans la barre d'accès rapide	10
Afficher le chemin d'accès « FileName »	11
Insérer la date et l'heure actuelles sur une page	12
Insérer des en-têtes et des pieds de page.....	13
Insérer un saut de section	15
Insérer ou créer un tableau	17
Ajouter ou supprimer des bordures	19
Fusionner ou fractionner des cellules	22
Enregistrer un document Word au format pdf	24
Insérer une note de bas de page ou une note de fin.....	25
Créer des formulaires à remplir dans Word	26
Tâches courantes dans Microsoft Office Word	29

Sélectionner l'orientation de la page

Vous pouvez opter pour une orientation Portrait (verticale) ou Paysage (horizontale) pour tout ou partie de votre document. Lorsque vous modifiez l'orientation, les galeries d'options de page et de page de garde prédéfinies changent également pour proposer des pages correspondant à l'orientation que vous choisissez.

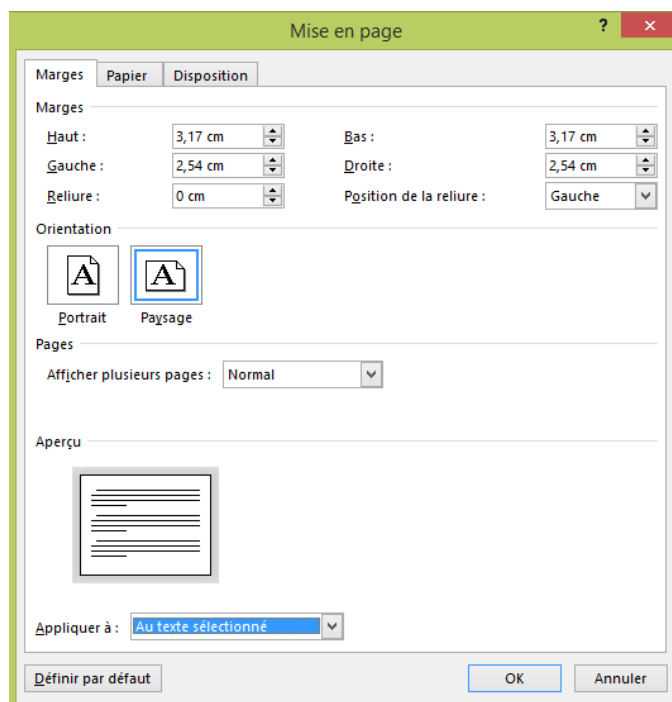
Modifier l'orientation du document entier

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.
2. Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.



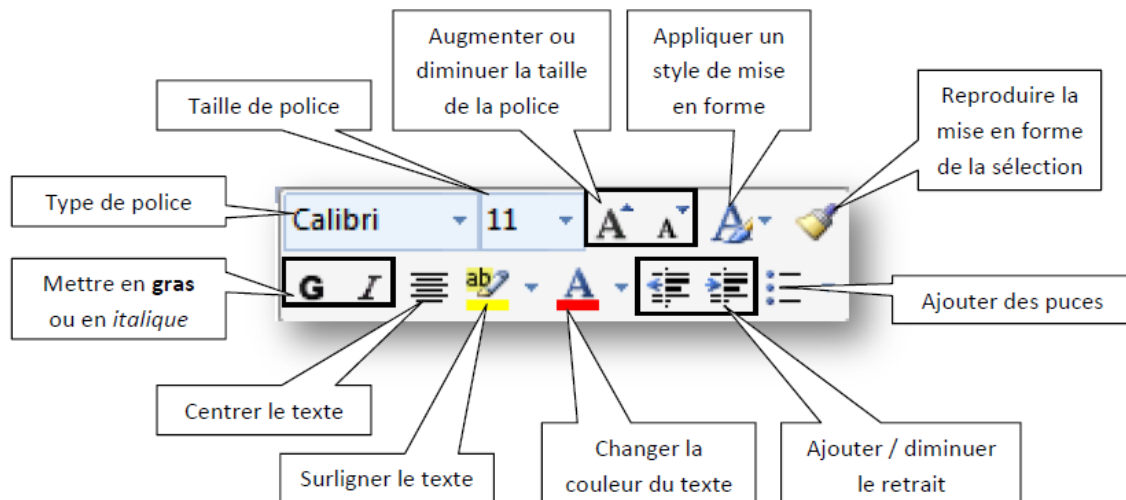
Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document

3. Sélectionnez les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
4. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
5. Cliquez sur Marges personnalisées.
6. Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
7. Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**.



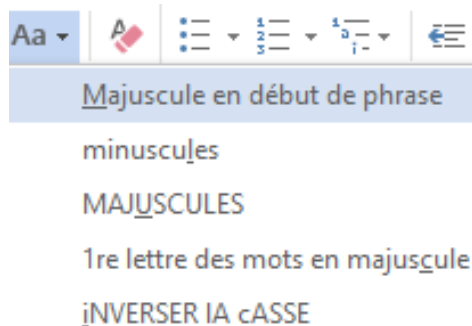
Mise en forme du texte

Vous pouvez choisir la police et la taille des caractères, mettre le texte en gras, en italique et/ou souligné. De plus, il est possible de mettre du texte en indice, des chiffres en exposant, etc. Cochez les cases appropriées et vérifiez l'effet sur le texte dans l'aperçu au bas de la fenêtre.



Modification de la casse (minuscule et majuscule)

Cette commande peut vous épargner des heures de travail en quelques clics de souris. Elle est généralement utilisée sur un texte déjà existant. Elle est accessible via l'onglet **Accueil** du Ruban dans le groupe **Police**.

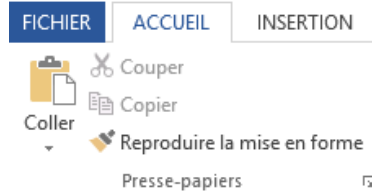


Copier la mise en forme à l'aide de l'outil Reproduire la mise en forme

1. Sélectionnez le texte ou le graphique ayant la mise en forme à copier.

Pour copier la mise en forme du texte, sélectionnez une partie d'un paragraphe. Pour copier la mise en forme du texte et du paragraphe, sélectionnez un paragraphe entier, y compris la marque de paragraphe.

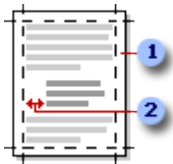
2. Cliquez sur **Accueil**, puis, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Reproduire la mise en forme**.



3. Une fois que le pointeur a pris la forme d'une icône de pinceau, sélectionnez le texte ou le graphique à mettre en forme.

Mise en retrait de paragraphes

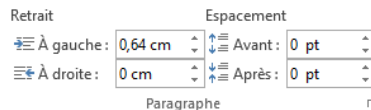
Les retraits déterminent la distance qui sépare le paragraphe de la marge de gauche ou de droite. À l'intérieur des marges, vous pouvez augmenter ou diminuer le retrait d'un paragraphe ou d'un groupe de paragraphes. Vous pouvez également créer un retrait négatif, qui rapproche le paragraphe de la marge de gauche. Enfin, vous pouvez créer un retrait négatif de première ligne, pour lequel la première ligne du paragraphe n'est pas en retrait, mais les lignes suivantes le sont.



4. Marges de page
5. Retrait

Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe

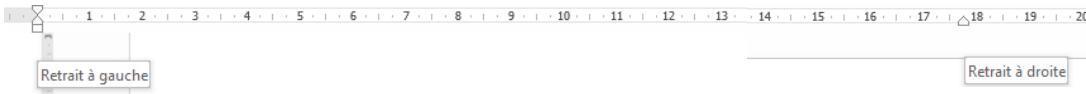
1. Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à gauche** pour augmenter ou diminuer le retrait gauche du paragraphe.



Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe

1. Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à droite** pour augmenter ou diminuer le retrait droit du paragraphe.

Il est également possible de diminuer ou augmenter les retraits directement sur la règle.

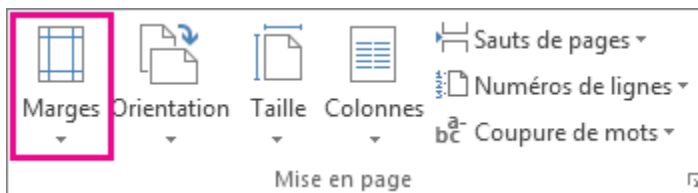


Définition des marges de la page

Word définit automatiquement les marges autour de chaque page. Pour utiliser une autre marge, vous pouvez choisir en quelques clics seulement une marge prédéfinie ou créer la vôtre. Vous pouvez également définir des marges pour des pages en vis-à-vis, prévoir un espace de marge supplémentaire le long du bord intérieur si votre document doit être relié et modifier la mesure des marges.

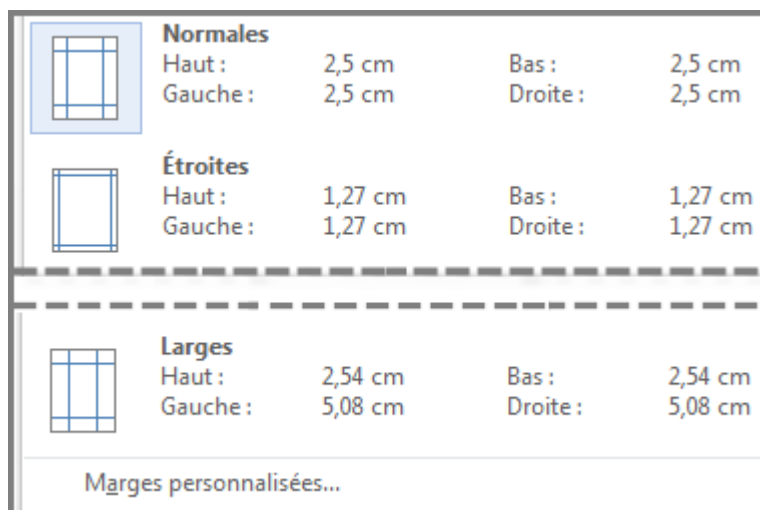
Choisir un paramètre de marge prédéfini

1. Cliquez sur Mise en page > Marges.



La galerie **Marges** s'affiche avec les marges **Normales** déjà sélectionnées.

2. Cliquez sur l'une des autres options dans la galerie **Marges**. Chacune affiche les mesures de marge.



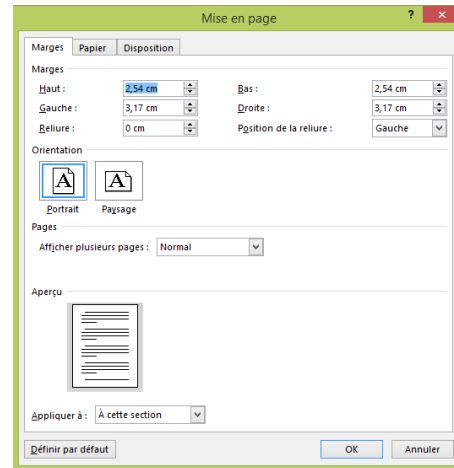
Remarques

- Si votre document contient plusieurs sections, la nouvelle marge sera uniquement appliquée à la section ou aux sections que vous avez sélectionnées.
- Si vous souhaitez appliquer la nouvelle marge par défaut à chaque ouverture de Word, cliquez sur Marges après avoir sélectionné la nouvelle marge, puis cliquez sur Marges personnalisées. Dans la boîte de dialogue Mise en page, sous l'onglet Marges, cliquez sur le bouton Définir par défaut.

Créer des marges personnalisées

Si aucune des marges standard ne vous convient, définissez vos propres marges personnalisées.

1. Cliquez sur Mise en page > Marges.
2. Dans la partie inférieure de la galerie **Marges**, cliquez sur **Marges personnalisées**.
3. Dans la zone **Mise en page**, entrez les nouvelles valeurs pour les marges.



Remarques

- Si vous souhaitez utiliser la nouvelle marge par défaut à chaque ouverture de Word, cliquez sur **Marges** après avoir sélectionné une nouvelle marge, puis cliquez sur **Marges personnalisées**. Dans la zone **Mise en page**, sous l'onglet **Marge**, cliquez sur le bouton **Définir par défaut**.
- Pour modifier les marges dans une partie d'un document, sélectionnez le texte, puis définissez les nouvelles marges souhaitées en les entrant dans la zone **Mise en page**. Dans la zone **Appliquer à**, cliquez sur **À partir de ce point**. Word insère les sauts de section automatiquement avant et après le texte doté des nouveaux paramètres de marge. Si votre document est déjà divisé en sections, vous pouvez cliquer dans une section ou en sélectionner plusieurs, puis modifier les marges.
- La plupart des imprimantes requièrent une largeur minimale pour les paramètres de marge car elles ne peuvent pas imprimer jusqu'à la bordure de la page. Si vous tentez de définir des marges trop étroites, Word affiche le message **Une ou plusieurs marges ont été définies au-delà de la zone imprimable**. Choisissez le bouton **Corriger pour augmenter les marges appropriées**. Les paramètres minimaux de marge dépendent de votre imprimante, du pilote d'imprimante et de la taille de papier. Pour les connaître, vérifiez votre manuel d'imprimante.

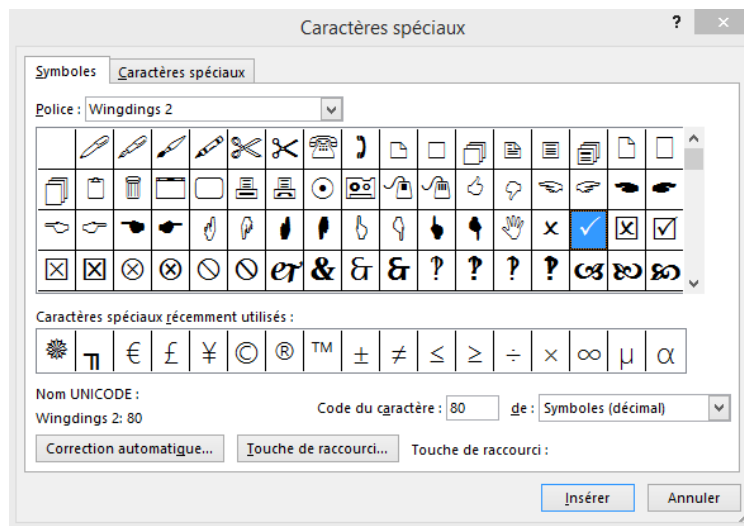
Insérer un caractère spécial

La boîte de dialogue **Caractères spéciaux** permet d'insérer des caractères qui ne se trouvent pas sur votre clavier (comme $\frac{1}{4}$ ou ©) dans tout champ de formulaire acceptant du texte. Vous pouvez aussi utiliser la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** pour insérer dans un champ du formulaire des caractères Unicode, comme le symbole de l'euro (Symbole de la devise euro) ou d'autres symboles monétaires.

Insérer un caractère spécial

La procédure suivante permet d'insérer un caractère spécial dans tout document acceptant du texte.

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial.
2. Dans le menu **Insérer**, cliquez sur **Caractères spéciaux**.
3. Dans la zone **Police**, cliquez sur la police que vous voulez utiliser.
4. Double-cliquez sur le caractère spécial que vous souhaitez utiliser.

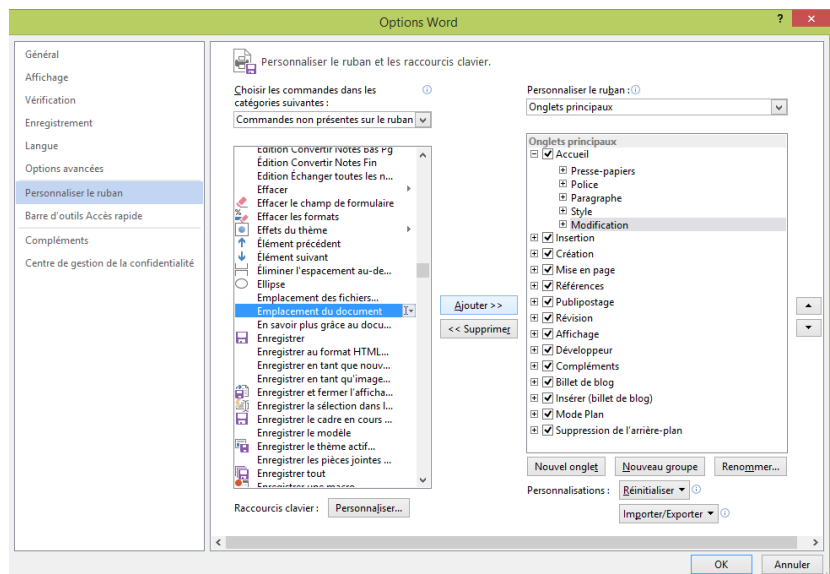


Conseil : Pour insérer rapidement un caractère spécial récemment utilisé, double-cliquez dessus dans la zone Caractères spéciaux récemment utilisés.

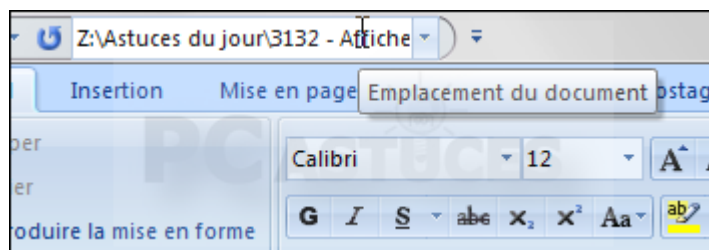
Afficher le chemin d'accès un fichier dans la barre d'accès rapide

Vous souhaitez savoir où se trouvent sur votre disque dur les fichiers que vous ouvrez dans Word ? Il est possible d'afficher le chemin du fichier courant dans la barre d'accès rapide du traitement de texte.

1. Dans **Word**, cliquez sur le bouton **Fichier** puis sur **Options**.
2. Cliquez sur Personnaliser le ruban.
3. Déroulez la liste Choisir les commandes dans les catégories suivantes et cliquez sur **Commandes non présentes sur le Ruban**.
4. Déroulez la liste des commandes et cliquez sur **Emplacement du document**. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Cliquez sur **OK**.



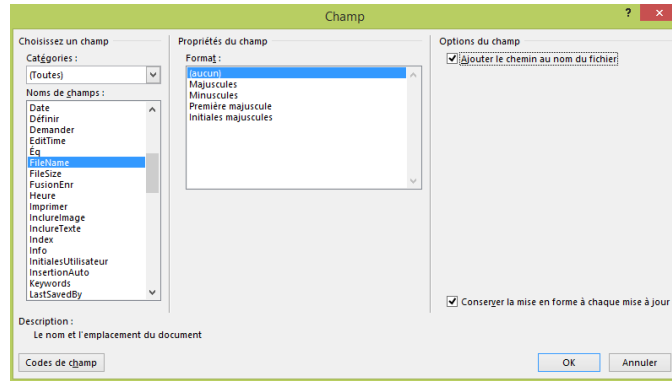
L'emplacement du document ouvert est alors affiché dans la barre d'accès rapide. Cliquez sur la flèche pour afficher la fin du chemin.



Afficher le chemin d'accès « FileName »

Dans un document quelconque, de préférence non vierge (ou vierge mais déjà sauvegardé) :

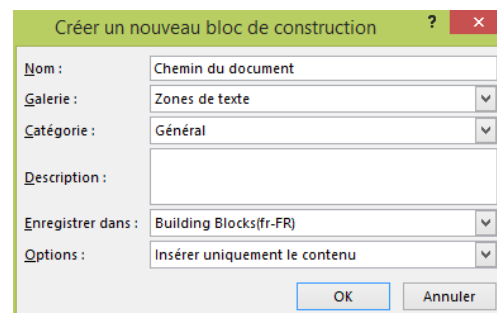
1. Placez votre curseur au futur point d'insertion du chemin d'accès à votre document.
2. Activez, sur le ruban, l'onglet **Insertion**.
3. Repérez le groupe de commandes **Texte**.
4. Cliquez sur l'icône **QuickPart** puis sur l'option **Champ**. La boîte de dialogue éponyme s'affiche.
5. Repérez la zone **Noms de champs**.
6. Sélectionnez l'option **FileName**.
7. Cochez, sous Options du champ, la case Ajouter le chemin au nom du fichier.
8. Cliquez sur le bouton **OK**. Le nom du document s'affiche dans votre document précédé de son chemin d'accès (ex. : c:\mes documents nom_utilisateur\dossier_x\document.docx).



Mémorisez le « Champ » pour le rappeler dans tout document

Vous pouvez sauvegarder le champ **FileName**, l'associer à un mot clé et pouvoir le rappeler dans tous les documents de votre choix grâce à la fonction **QuickPart**.

1. Sélectionnez le chemin d'accès précédemment insérer dans votre document.
2. Cliquez sur l'icône **QuickPart** (toujours dans l'onglet **Insertion** et le groupe **Texte**).
3. Cliquez sur l'option **Enregistrer la sélection** dans la galerie de composants **QuickPart**.
4. La boîte de dialogue Créer un nouveau bloc de construction s'affiche.
5. Observez la zone **Nom**. Elle accueille par défaut votre sélection. Remplacez-la par un mot clé (ex. : chemin).
6. Cliquez sur le bouton **OK**.

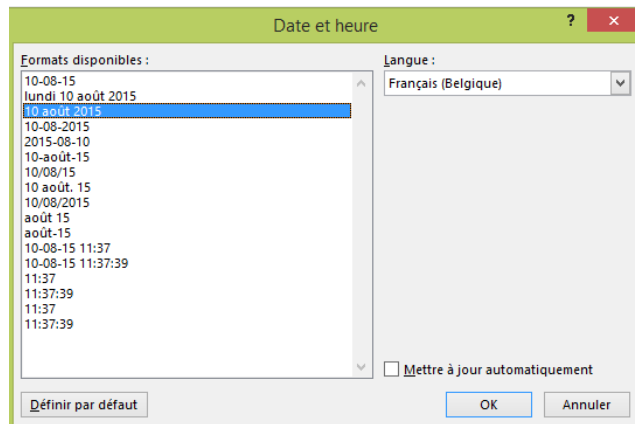


Insérer la date et l'heure actuelles sur une page

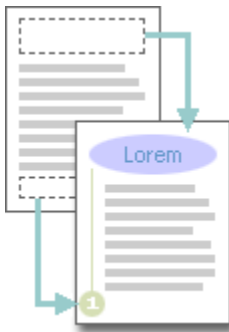
Vous pouvez insérer la date et l'heure actuelles qu'indique votre ordinateur n'importe où dans votre document. Cela s'avère pratique pour marquer du texte ou suivre des événements chronologiques, tels que connaître la dernière version d'un document.

Dans votre document, placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la date et l'heure actuelles.

Cliquez sur **Insertion** > **Texte**, puis cliquez sur **Date et heure**.



Insérer des en-têtes et des pieds de page



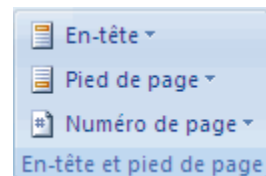
Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieure, inférieure et latérale de chaque page dans un document.

Vous pouvez insérer ou modifier le texte ou les graphismes dans les en-têtes et les pieds de page. Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, l'heure, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

Si vous souhaitez modifier un en-tête ou un pied de page que vous avez inséré, l'onglet **En-têtes et pieds de page** dans **Outils des en-têtes et pieds de page** vous propose des options supplémentaires.

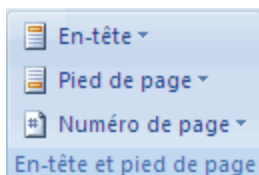
Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document

1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête ou Pied de page.
2. Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.



L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

Modifier le contenu d'un en-tête ou d'un pied de page



Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.

Apportez vos modifications dans l'en-tête ou le pied de page en sélectionnant le texte et en le modifiant à l'aide des options sur la barre d'outils miniature. C'est ainsi que vous pouvez mettre le texte en forme. Par exemple, vous pouvez modifier la police, appliquer un format gras ou une couleur de police différente.

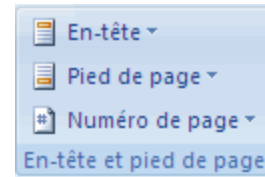
Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page

1. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
2. Activez la case à cocher Première page différente dans En-têtes et pieds de page.

Les en-têtes et les pieds de page sont supprimés de la première page du document.

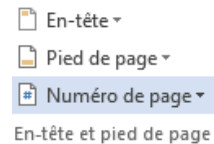
Créer un en-tête ou un pied de page différent pour une partie d'un document

1. Cliquez dans la section pour laquelle vous souhaitez créer un en-tête ou un pied de page différent.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête ou Pied de page.
3. Cliquez sur Modifier l'en-tête ou Modifier le pied de page.
4. Dans l'onglet **En-têtes et pieds de page**, dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Lier au précédent**  pour rompre la liaison entre l'en-tête et le pied de page de la section active et de la section précédente.
5. Modifiez l'en-tête ou le pied de page existant ou créez-en un nouveau pour cette section.



Insérer et mettre en forme un numéro de page

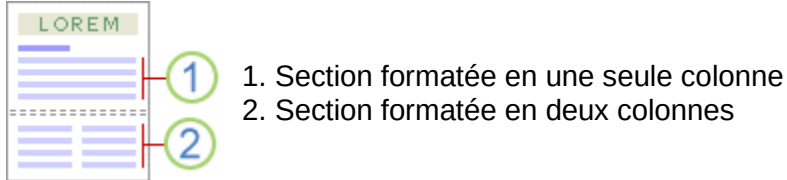
1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône **Numéro de page**, puis sur **Numéro de page**.
2. Dans la boîte de dialogue **Numéros de page**, choisissez un emplacement, comme Bas de page (pied de page), puis sélectionnez un style d'alignement. Word numérote automatiquement chaque page, à l'exception des pages de titre désignées.
3. Pour modifier le style de numérotation, dans la boîte de dialogue **Numéros de page**, cliquez sur **Format**, puis choisissez une mise en forme.
4. Cliquez deux fois sur **OK** pour fermer les deux boîtes de dialogue.



Insérer un saut de section

Vous pouvez utiliser des sauts de section pour modifier la mise en page ou la mise en forme d'une ou de plusieurs pages de votre document. Par exemple, vous pouvez organiser une partie d'une page à colonne unique en deux colonnes. Vous pouvez séparer les chapitres dans votre document afin que la numérotation de pages commence par 1 pour chaque chapitre. Vous pouvez également créer un en-tête ou un pied de page différent pour une section de votre document.

Exemple de document contenant des sauts de section



Types de sauts de section possibles

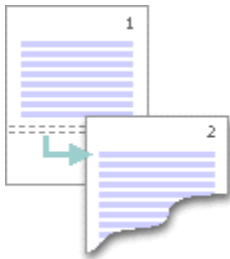
Les sauts de section sont utilisés pour créer les modifications de mise en page ou de mise en forme dans une partie d'un document. Vous pouvez modifier les formats suivants pour des sections individuelles :

- Marges
- Taille ou orientation du papier
- Alimentation papier pour une imprimante
- Bordures de page
- Alignement vertical de texte sur une page
- en-tête et pied de page
- Colonnes
- Numérotation des pages
- Numérotation des lignes
- Notes de bas de page et notes de fin

Remarques

- Un saut de section contrôle la mise en forme de la section de texte qui le précède. Lorsque vous supprimez un saut de section, vous supprimez également la mise en forme de la section pour le texte précédant le saut. Le texte fait alors partie de la section suivante et reprend sa mise en forme. Par exemple, si vous séparez les chapitres d'un document en utilisant des sauts de section et si vous supprimez le saut de section au début du chapitre 2, le chapitre 1 et le chapitre 2 figurent dans la même section et reprennent la mise en forme précédente, telle qu'elle était utilisée dans le chapitre 2 uniquement.
- Le saut de section qui contrôle la mise en forme de la dernière partie de votre document n'est pas affiché dans le document. Pour modifier la mise en forme du document, cliquez dans le dernier paragraphe du document.

Les exemples qui suivent représentent les différents types de sauts de section que vous pouvez insérer (dans chaque illustration, la double ligne en pointillés représente un saut de section).

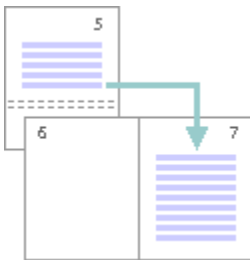


Saut de section Page suivante

La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de saut est particulièrement utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.

Saut de section Continu

La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Un saut de section continu permet de créer une modification de mise en forme, tel qu'un autre nombre de colonnes, sur une page.

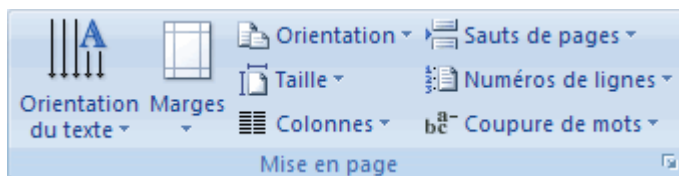


Saut de section Page impaire

La commande **Page paire ou Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire. Si vous souhaitez que les chapitres de votre document commencent toujours sur une page impaire ou sur une page paire, utilisez l'option du saut de section **Page impaire ou Page paire**.

Modifier la mise en page ou la mise en forme du document

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez modifier la mise en forme.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de page**.



3. Dans le groupe **Sauts de section**, cliquez sur le type de saut de section qui correspond à la modification de la mise en forme à apporter.

Par exemple, si vous séparez un document en chapitres, vous pouvez souhaiter que chaque chapitre commence sur une page impaire. Cliquez sur **Page impaire** dans le groupe **Sauts de section**.

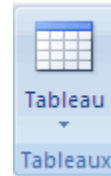
Insérer ou créer un tableau

Microsoft Office Word propose un certain nombre de tableaux préformatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple. Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

Utilisation de modèles de tableau

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformatés. Les modèles de tableaux contiennent des données exemple pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.
3. Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



Utilisation du menu Tableau

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.

Utilisation de la commande Insérer un tableau

La commande **Insérer un tableau** permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document.

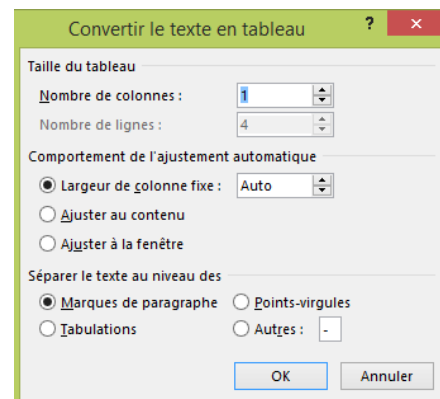
1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Insérer un tableau**.
3. Sous **Taille du tableau**, tapez le nombre de colonnes et de lignes.
4. Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.

Conversion d'un texte en tableau

Insérez des caractères séparateurs, tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne.

Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.

1. Sélectionnez le texte à convertir.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Convertir le texte en tableau**.
3. Dans la boîte de dialogue **Convertir le texte en tableau**, sous **Séparer le texte au niveau des**, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation utilisé dans votre texte.
4. Sélectionnez toute autre option de votre choix.



Ajouter ou supprimer des bordures

Vous pouvez ajouter ou supprimer des bordures pour formater un tableau comme vous le souhaitez.

Ajouter des bordures à un tableau

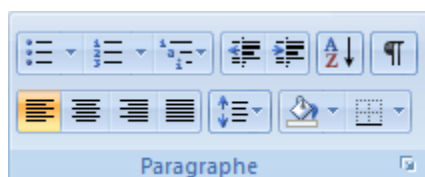
1. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
2. Dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**.
3. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
4. Dans le groupe **Styles de tableau**, cliquez sur **Bordures**, puis procédez de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez sur l'un des jeux de bordures prédéfinies.
 - Cliquez sur **Bordure et trame**, activez l'onglet **Bordures**, puis sélectionnez les options souhaitées.

Supprimer toutes les bordures d'un tableau

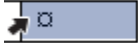
1. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
2. Dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**.
3. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
4. Dans le groupe **Styles de tableau**, cliquez sur **Bordures**, puis sur **Aucune bordure**.

Ajouter des bordures aux cellules spécifiées uniquement

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur

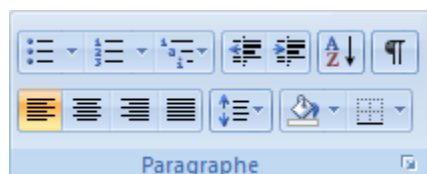


Afficher/Masquer.

2. Sélectionnez les cellules souhaitées ainsi que les marques de fin de cellule. 
3. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
4. Dans le groupe **Styles de tableau**, cliquez sur **Bordures**, puis cliquez sur la bordure que vous souhaitez ajouter.

Supprimer uniquement les bordures des cellules spécifiées

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Afficher/Masquer**.



2. Sélectionnez les cellules souhaitées ainsi que les marques de fin de cellule.
3. Sélectionner une cellule
4. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
5. Dans le groupe **Styles de tableau**, cliquez sur **Bordures**, puis sur **Aucune bordure**.

Afficher ou masquer le quadrillage

Le quadrillage montre les limites des cellules des tableaux qui n'ont aucune bordure. Si vous masquez le quadrillage d'un tableau qui comporte des bordures, vous ne verrez aucune différence car le quadrillage est derrière les bordures. Pour visualiser le quadrillage, vous devez supprimer les bordures.

Contrairement aux bordures, le quadrillage n'apparaît qu'à l'écran et ne s'imprime jamais. Si vous désactivez le quadrillage, le tableau s'affiche tel qu'il sera imprimé.

Remarque : Le quadrillage n'est pas visible lorsque vous affichez un document dans un navigateur web ou en mode Aperçu avant impression.

Afficher ou masquer le quadrillage d'un tableau dans un document

Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Afficher le quadrillage**.

Ajouter une cellule, une ligne ou une colonne

Ajouter une cellule

1. Cliquez dans une cellule située immédiatement à droite ou au-dessus de l'endroit où insérer une cellule.
2. Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Lignes et colonnes**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes

Cliquez sur	Pour
Décaler les cellules vers la droite	Insérer une cellule et déplacer toutes les autres cellules de la ligne vers la droite. <i>Remarque : L'utilisation de cette option peut générer une ligne possédant plus de cellules que les autres lignes.</i>

Cliquez sur	Pour
Décaler les cellules vers le bas	Insérer une cellule et déplacer d'une ligne vers le bas chaque cellule restante de la colonne. Une nouvelle ligne est ajoutée en bas du tableau et contient les cellules restantes.
Insérer une ligne entière	Insérer une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué.
Insérer une colonne entière	Insérer une colonne immédiatement à droite de la cellule dans laquelle vous avez cliqué.

Ajouter une ligne

1. Cliquez dans une cellule située immédiatement au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
2. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer au-dessus**.
 - Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessous de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer en dessous**.

Ajouter une colonne

1. Cliquez dans une cellule située immédiatement à droite ou à gauche de l'endroit où ajouter une colonne.
2. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une colonne immédiatement à gauche de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur Insérer à gauche.
 - Pour ajouter une colonne immédiatement à droite de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur Insérer à droite.

Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Une cellule	Cliquez sur le bord gauche de la cellule.
Une ligne	Cliquez à gauche de la ligne. Sélectionnez une ligne
Une colonne	Cliquez dans la partie supérieure du quadrillage de la colonne ou sur la bordure supérieure. Sélectionner une colonne

2. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
3. Dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer les cellules**, **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**, selon votre besoin.

Fusionner ou fractionner des cellules

Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

1. Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
2. Sous Outils de tableau, sous l'onglet Disposition, dans le groupe Fusionner, cliquez sur Fusionner les cellules.

Fractionner des cellules

1. Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
2. Sous Outils de tableau, sous l'onglet Disposition, dans le groupe Fusionner, cliquez sur Fractionner les cellules.
3. Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées.

Répéter un titre de tableau sur plusieurs pages

Lorsque vous travaillez sur un tableau très long, il sera coupé au niveau de chaque saut de page. Vous pouvez le modifier pour faire en sorte que son titre se répète sur chaque page.

Les titres de tableau répétés sont visibles uniquement en mode Impression et lorsque vous imprimez le document.

1. Sélectionnez la ou les lignes de titres. La sélection doit inclure la première ligne du tableau.
2. Sous Outils de tableau, sous l'onglet Disposition, dans le groupe Données, cliquez sur Répéter les lignes d'en-tête.

Remarque : Word répète automatiquement les titres des tableaux sur chaque nouvelle page consécutive à un saut de page automatique. Il ne répète pas les titres si vous insérez un saut de page manuel dans les tableaux.

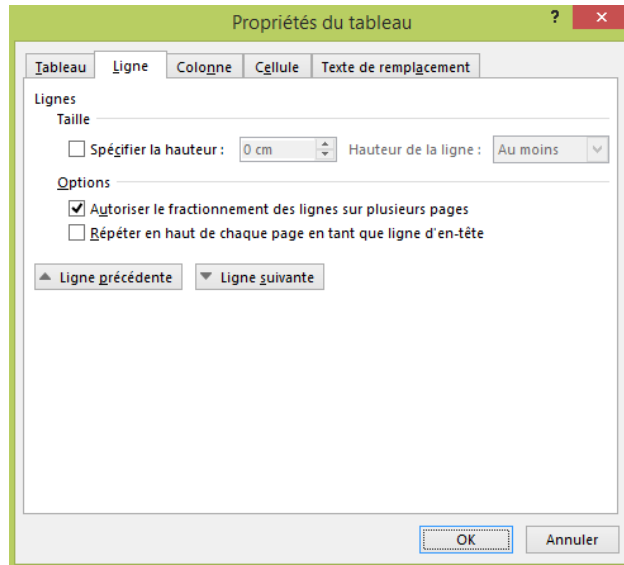
Contrôler le fractionnement d'un tableau

Lorsque vous travaillez sur un tableau très long, vous devez le diviser au niveau de chaque saut de page. Par défaut, si un saut de page se produit à l'intérieur d'une longue ligne, Microsoft Word autorise la division de la ligne entre les deux pages.

Vous pouvez modifier votre tableau pour vous assurer que les informations s'affichent comme vous le souhaitez lorsque le tableau couvre plusieurs pages.

Empêcher une ligne de tableau de passer sur une autre page

1. Cliquez dans le tableau.
2. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
3. Dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur l'onglet **Ligne**.
4. Désactivez la case à cocher Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages.
5. Forcer un saut de page au niveau d'une ligne de tableau spécifique
6. Cliquez dans la ligne que vous souhaitez voir apparaître sur la page suivante.
7. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE**



Enregistrer un document Word au format pdf

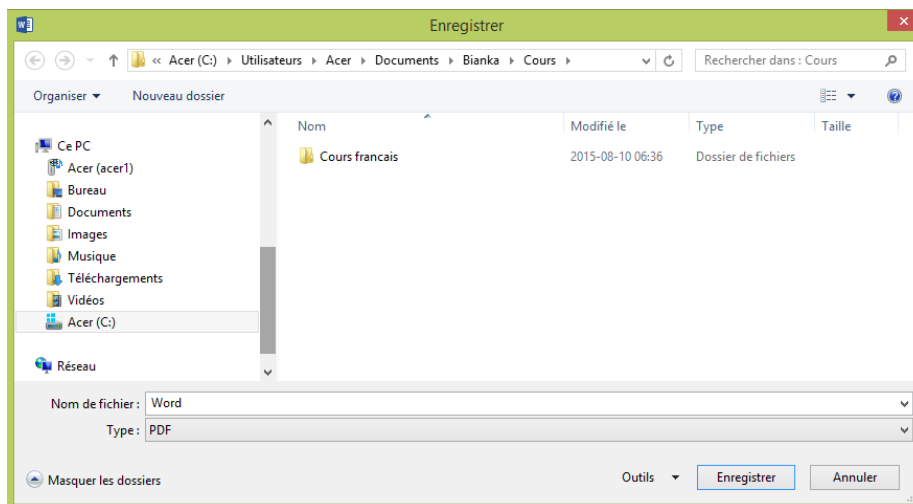
Le format pdf offre de nombreux avantages :

- il est **lisible sur toutes les plateformes** (Windows, Linux, Mac, iPhone, Android, Windows phone, etc.);
- il est **impossible de modifier un fichier pdf** ou d'en récupérer facilement le contenu pour le dupliquer;
- il garantit que **votre document s'affichera partout de la même manière**.

Bref, si quelqu'un n'arrive pas à ouvrir l'un de vos documents Word, envoyez-lui une copie du document au format pdf.

Pour **enregistrer un document Word au format pdf**, suivez la procédure suivante :

1. Ouvrez le document Word à convertir au format pdf.
2. Ouvrez l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Enregistrer sous**.
3. Choisissez l'emplacement où sera enregistrée la version pdf du document Word.
4. Inscrivez un titre pour le document pdf.
5. Dans le menu déroulant du champ « Type », cliquez sur **PDF**.
6. Cliquez enfin sur **Enregistrer**.



Après la conversion, le fichier pdf s'ouvre automatiquement. Pour ouvrir les fichiers pdf, le programme gratuit Adobe Acrobat Reader doit être installé sur votre ordinateur.

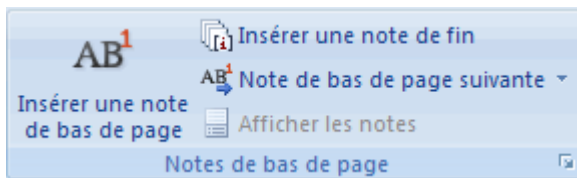
Attention : n'oubliez pas d'enregistrer ou de mettre à jour la sauvegarde de votre document au format Word. **La version pdf d'un document ne peut en effet pas être modifiée dans Word par la suite !**

Insérer une note de bas de page ou une note de fin

Microsoft Office Word numérote les notes de bas de page et les notes de fin automatiquement, après que vous avez spécifié un modèle de numérotation. Vous pouvez utiliser un seul modèle de numérotation dans un document ou utiliser des mécanismes de numérotation différents dans chaque section du document.

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des notes numérotées automatiquement, Word renumérote les marques d'appel de note de bas de page et de note de fin.

1. En mode Impression, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
2. Sous l'onglet Références, dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur Insérer une note de bas de page ou Insérer une note de fin.



Par défaut, Word place les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin à la fin du document.

3. Tapez le texte de la note.
4. Double-cliquez sur le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin pour revenir à la marque d'appel dans le document.

Créer des formulaires à remplir dans Word

Créer un formulaire

Configurez Word pour créer des formulaires

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Options Word**.
2. Cliquez sur Personnaliser le ruban.
3. Activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur dans le ruban**, puis cliquez sur **OK**.

Ajoutez des contrôles de contenu au formulaire

Pour créer le formulaire, commencez par esquisser une présentation ou utilisez un formulaire existant pour vous guider. Dans votre formulaire, vous pouvez ajouter des contrôles de contenu, des tableaux et d'autres éléments graphiques.

Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création**, puis cliquez là où vous voulez placer votre contrôle.



Effectuez l'une des opérations suivantes :

Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte

1. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle **Texte enrichi Image du ruban** ou **Texte Image du ruban**.

Insérer une liste déroulante qui limite les choix aux options que vous spécifiez

1. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle **Liste déroulante**.
2. Sélectionnez le contrôle de contenu et dans l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Propriétés**.
3. Pour créer une liste de choix, sous **Propriétés** de la liste déroulante, cliquez sur **Ajouter**.
4. Tapez un choix dans la zone **Nom complet**, comme *Oui*, *Non* ou *Peut-être*.

Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.

Définissez ou modifiez les propriétés des contrôles de contenu

Chaque contrôle de contenu possède des propriétés que vous pouvez définir ou modifier. Par exemple, le contrôle **Sélecteur de dates** offre des options pour le format que vous utilisez pour afficher une date.

1. Cliquez avec le bouton droit sur le contrôle de contenu que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur **Propriétés** et modifiez les propriétés voulues.

Ajoutez un texte d'instructions au formulaire

Un texte d'instructions peut faciliter l'utilisation du formulaire que vous créez et distribuez. Vous pouvez modifier le texte d'instructions par défaut des contrôles de contenu.

Pour personnaliser le texte d'instructions par défaut pour les utilisateurs de votre formulaire, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création**.
2. Cliquez sur le contrôle de contenu dont vous voulez modifier le texte d'instructions de l'espace réservé.
3. Modifiez ce texte et mettez-le en forme comme vous le voulez.
4. Si vous voulez que vos instructions s'effacent lorsqu'un utilisateur tape son propre texte dans un contrôle de texte ou de texte enrichi, cliquez sur **Propriétés** dans le groupe **Contrôles**, puis activez la case à cocher **Supprimer le contrôle du contenu** lorsque les contenus sont modifiés.
5. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création** pour désactiver ce mode et enregistrer le texte des instructions.

*Remarque : N'activez pas la case à cocher **Ne pas modifier le contenu** si vous voulez que les utilisateurs du formulaire remplacent les instructions par leur propre texte.*

Ajouter une protection au formulaire.

Vous pouvez protéger chaque contrôle de contenu d'un modèle pour empêcher que quelqu'un ne supprime ou modifie un contrôle de contenu particulier ou un groupe de contrôles, ou vous pouvez protéger tout le contenu du modèle par un mot de passe.

Conseil : Si vous le souhaitez, vous pouvez tester le formulaire avant de le distribuer. Ouvrez le formulaire, remplissez-le comme si vous étiez un utilisateur, puis enregistrez-en une copie à l'emplacement que vous souhaitez.

Protéger des parties d'un formulaire

1. Ouvrez le formulaire à protéger.
2. Sélectionnez le contrôle de contenu ou le groupe de contrôles dont vous voulez limiter les possibilités de modification.

Pour regrouper plusieurs contrôles, sélectionnez-les en appuyant sur Maj et en cliquant sur chaque contrôle à regrouper. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Grouper**, puis sur **Groupe**.

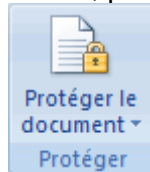
1. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Propriétés**.

2. Dans la boîte de dialogue Propriétés du contrôle de contenu, sous Verrouillage, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Activez la case à cocher **Ne pas supprimer le contrôle du contenu**, qui autorise la modification du contenu du contrôle, mais empêche la suppression du contrôle proprement dit dans le modèle ou dans un document basé sur ce modèle.
 - Activez la case à cocher **Ne pas modifier le contenu**, qui vous autorise à supprimer le contrôle, mais pas à modifier le contenu de ce contrôle.

Remarque : Cette option n'est pas disponible pour tous les contrôles.

Protéger tout le contenu d'un formulaire

1. Ouvrez le formulaire à protéger.
2. Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Protéger, cliquez sur Protéger le document, puis sur Restreindre la mise en forme et la modification.



3. Dans le volet Office **Protéger le document**, dans Restrictions de modifications, activez la case à cocher **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document**.
4. Dans la liste des restrictions de modification, sélectionnez **Remplissage de formulaires**.
5. Dans Activation de la protection, cliquez sur Activer la protection.
6. Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone Tapez un nouveau mot de passe (facultatif), puis confirmez-le.

Important : Si vous choisissez de ne pas utiliser un mot de passe, n'importe qui peut modifier vos restrictions de modification.

Il est très important que vous vous rappeliez votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.

Tâches courantes dans Microsoft Office Word

Pour	Appuyez sur
Créer un espace insécable.	CTRL+MAJ+ESPACE
Créer un tiret insécable.	CTRL+- (trait d'union)
Appliquer une mise en forme gras.	CTRL+G
Appliquer une mise en forme italique.	CTRL+I
Appliquer une mise en forme souligné.	CTRL+U
Diminuer la taille de la police d'une valeur.	CTRL+MAJ+<
Augmenter la taille de la police d'une valeur.	CTRL+ALT+MAJ+>
Diminuer la taille de la police d'un point.	ALT+CTRL+<
Augmenter la taille de la police d'un point.	ALT+CTRL+MAJ+<
Supprimer la mise en forme d'un paragraphe ou d'un caractère.	CTRL+ESPACE
Copier le texte ou l'objet sélectionné.	CTRL+C
Couper le texte ou l'objet sélectionné.	CTRL+X
Coller du texte ou un objet.	CTRL+V
Collage spécial	Ctrl+Alt+V
Coller le format uniquement	Ctrl+Maj+V
Annuler la dernière action.	CTRL+Z
Renouveler la dernière action.	CTRL+Y
Ouvrir la boîte de dialogue Statistiques.	CTRL+MAJ+G
Imprimer un document.	CTRL+P
Activer ou désactiver le mode Aperçu avant impression.	ALT+CTRL+I
Se déplacer dans la page d'aperçu en zoom avant.	Touches de direction
Se déplacer d'une page d'aperçu en zoom arrière.	PG.PRÉC ou PG.SUIV
Atteindre la première page d'aperçu en zoom arrière.	CTRL+ORIGINE
Atteindre la dernière page d'aperçu en zoom arrière.	CTRL+FIN

Cahier de formation créé par Bianka Fontaine, technicienne en administration
pour le syndicat des salariés CSN du secteur Alphonse-Desjardins

Références : <https://support.office.com/>