



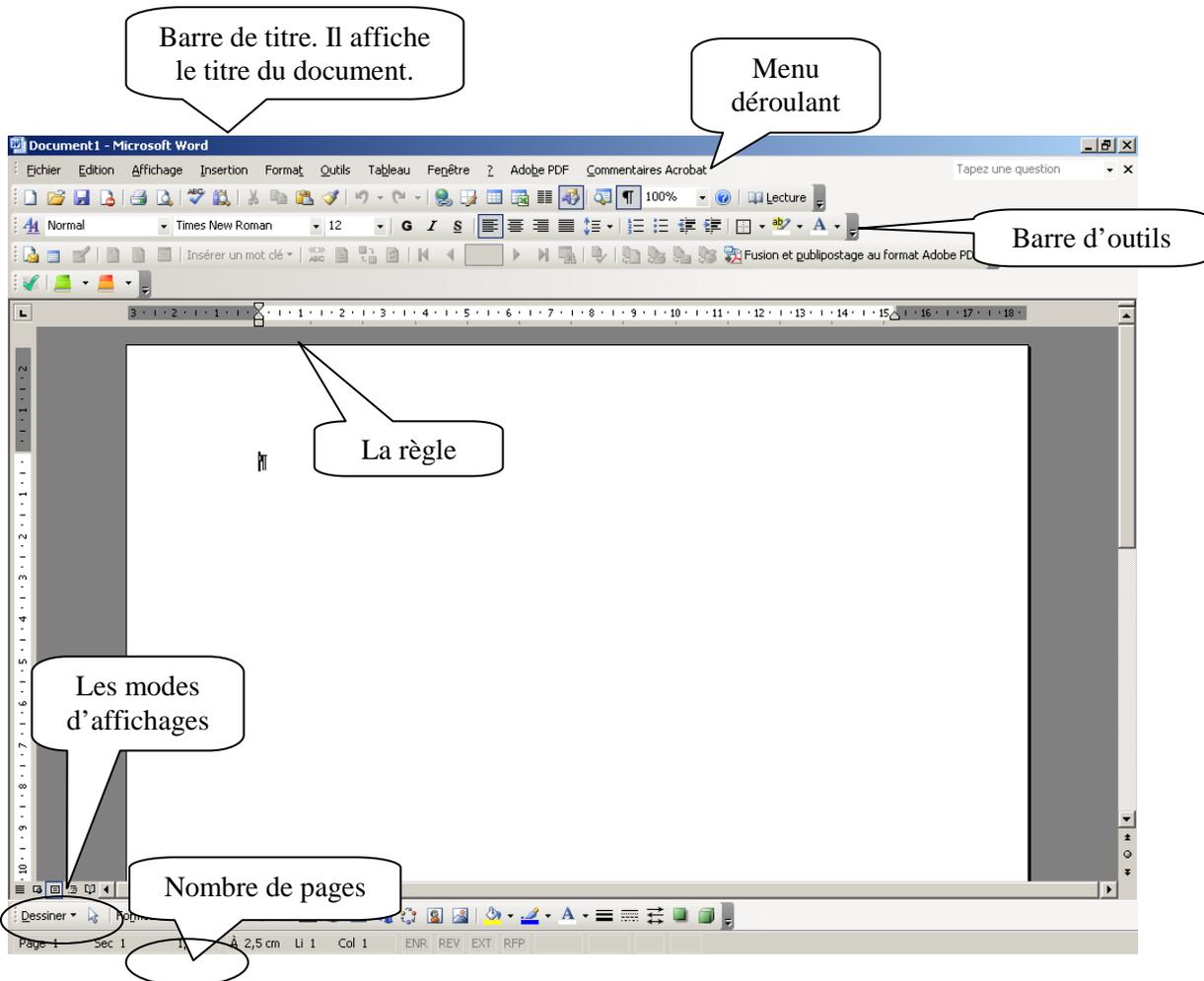
## **GUIDE Word (version débutante)**

*Version 2003*

### *Table des matières*

1. La fenêtre Word.....	2
2. Sélectionner du texte.....	3
3. Changer les caractères de la police.....	4
4. Modifier les paragraphes.....	5
Les alignements.....	5
Les retraits.....	6
Espace et interligne.....	7
5. Mise en page du document.....	8
7. Pucés et numéros.....	8
6. Bordures.....	9
Bordure de page.....	9
Bordures de texte.....	10
7. Rechercher/remplacer.....	10
8. Saut de page.....	11
Saut de page simple.....	11
Saut de page complexe.....	12
9. Insertion.....	13
Date et heure.....	13
Symboles et caractères spéciaux.....	13
10. Tableau.....	14
11. Impression.....	15

## 1. La fenêtre Word.



## 2. Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous avez plusieurs possibilités :

- 🌐 Sélectionner un mot :
  - Double-cliquez sur le mot;
  - Glisser la souris, en tenant enfoncé le bouton de gauche de la souris, du début à la fin du mot ou vis-versa
- 🌐 Sélectionner une ligne :
  - Cliquez, dans la marge gauche, devant la ligne.
- 🌐 Sélectionner un paragraphe :
  - Double-cliquez, dans la marge gauche, devant le paragraphe.
- 🌐 Sélectionner tout le texte :
  - Trois cliques, dans la marge gauche.

Pour sélectionner plusieurs mots, lignes ou paragraphes à la fois, vous pouvez :

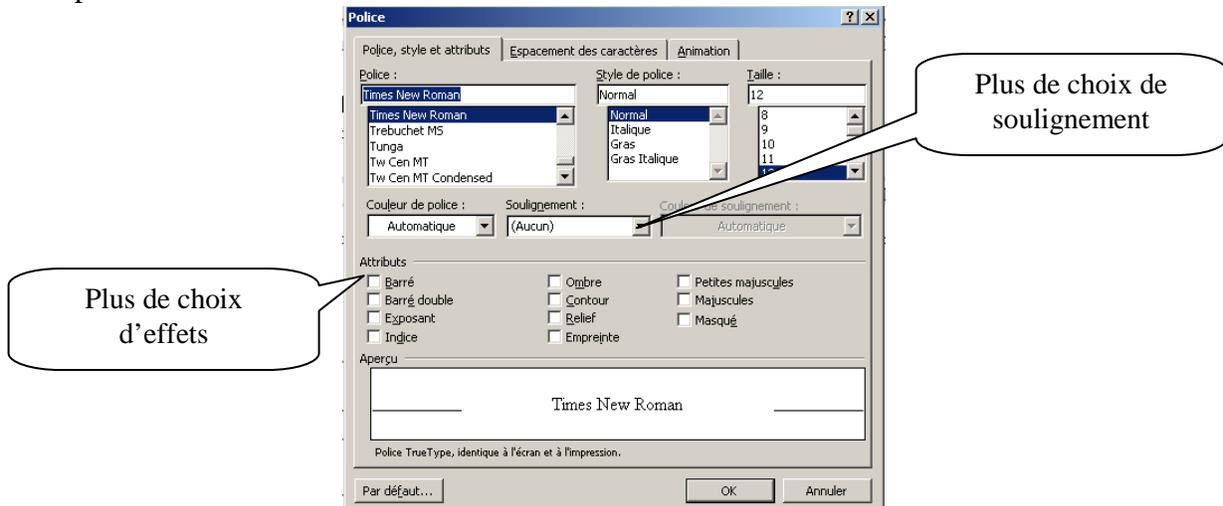
- 🌐 **Si le texte est simultané** : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « MAJ » enfoncé.
- 🌐 **Si le texte n'est pas simultané** : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « CTRL » enfoncé.

### 3. Changer les caractères de la police

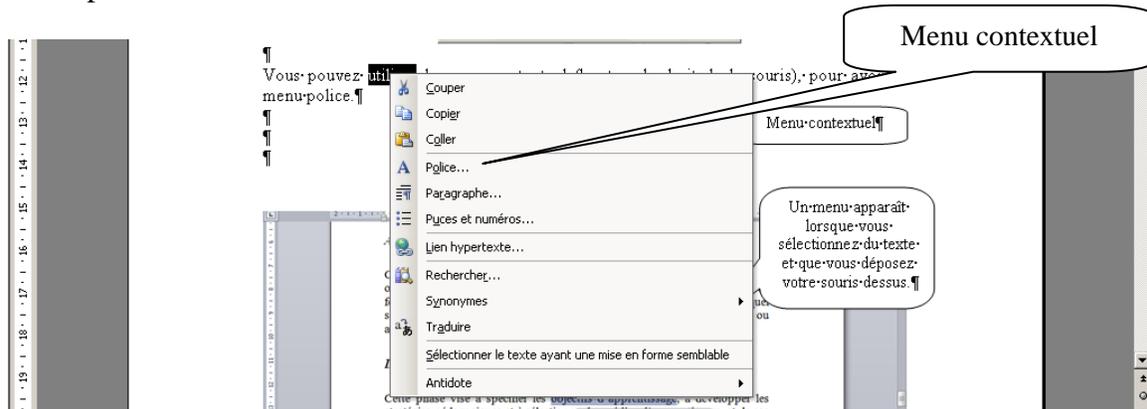
Pour modifier les caractères de la police, vous devez tout d'abord le sélectionner. Puis, vous pouvez sélectionner l'option voulue dans la barre d'outils mise en forme.



Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Format » puis « Police » pour obtenir plus d'options.



Vous pouvez utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris), pour avoir le menu police.



## 4. Modifier les paragraphes

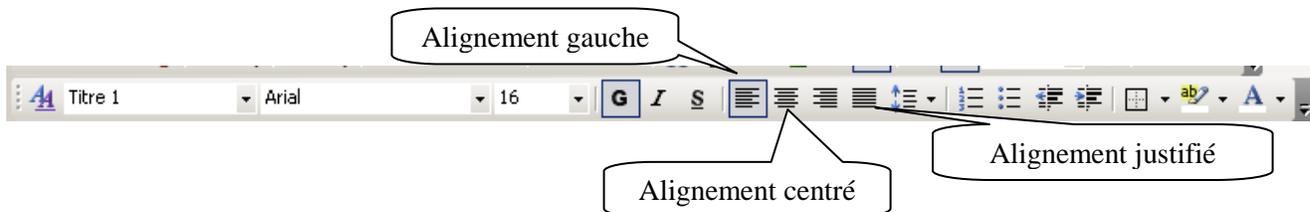
Modifier les paragraphes veut dire, modifier les alignements (droit, centré, gauche, justifié), faire des espacements entre les paragraphes...

Pour utiliser ces fonctions, vous devez tout d'abord sélectionner le ou les paragraphes puis utiliser le menu déroulant « Format » puis « Paragraphe ».

Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris).

### Les alignements

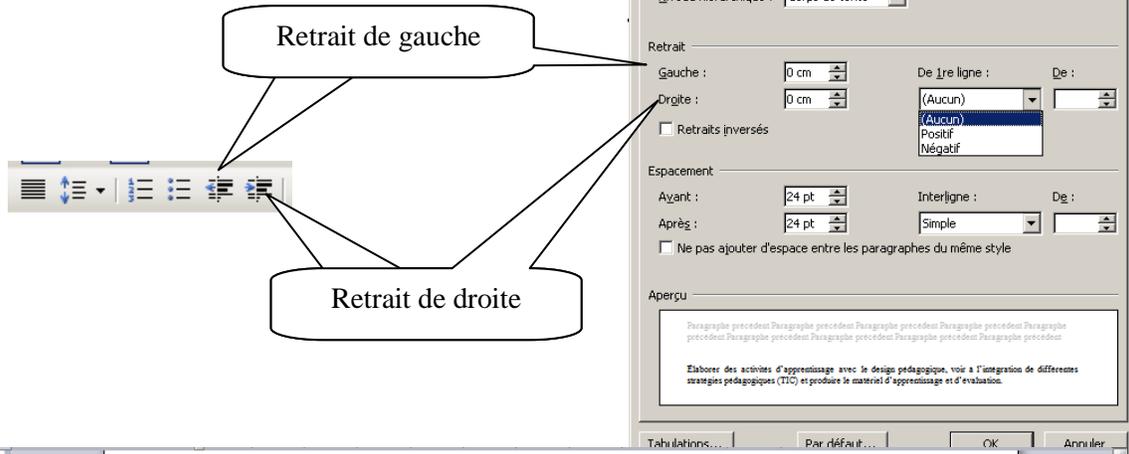
Vous avez 4 types d'alignement :



Alignement gauche, le plus près de la marge de gauche.	✓ Examiner le programme d'études.	Alignement droite, le plus près de la marge de droite.
Alignement centré, centré par rapport aux marges.	✓ Connaître les intentions pédagogiques.	
Alignement justifié, répartie le texte de la marge gauche à la marge droite.	✓ Déterminer l'ordre d'enseignement des différents objets. ✓ Élaborer des activités d'apprentissage avec le design pédagogique, voir à l'intégration de différentes stratégies pédagogiques (TIC) et produire le matériel d'apprentissage et d'évaluation.	

## Les retraits

Les retraits servent à disposer du texte différemment selon l'alignement. Trois types d'alignement est possible :



**Analyse :**

Retrait de gauche : tout le paragraphe se déplace vers la droite.

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

**Design**

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de droite : tout le paragraphe se déplace vers la gauche.

## Espacement et interligne

**Analyse :**

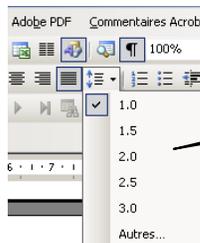
Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

**Design**

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de première ligne positif : la première ligne se déplace.

Retrait de première ligne négatif : tout le paragraphe sauf la première ligne se déplace



Les interlignes

**Paragraphe**

Retrait et espacement | Enchaînements

Général

Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte

Retrait

Recul de première ligne : 0 cm

Recul de droite : 0 cm

De 1re ligne : (Aucun)

De : [ ]

Retraits inversés

Espacement

Avant : 24 pt

Après : 24 pt

Interligne : Simple

Dg : [ ]

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

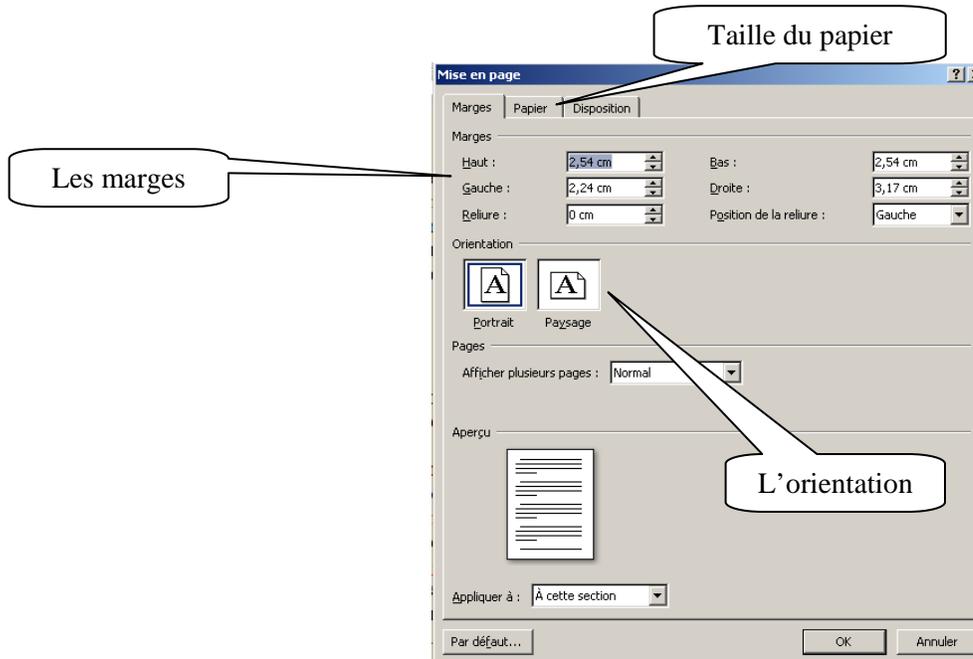
Elaborer des activités d'apprentissage avec le design pédagogique, voir à l'intégration de différentes stratégies pédagogiques (TIC) et produire le matériel d'apprentissage et d'évaluation.

Tabulations... Par défaut... OK Annuler

Les espacements entre les paragraphes

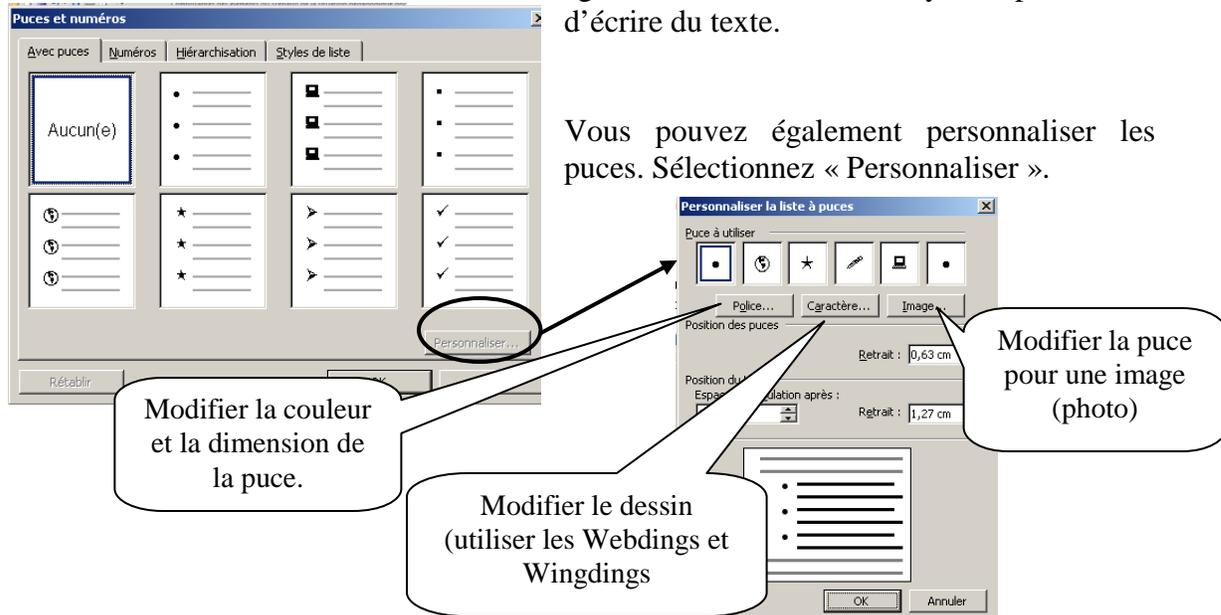
## 5. Mise en page du document

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille... Vous trouverez les options dans le menu déroulant « Fichier » puis « Mise en page »



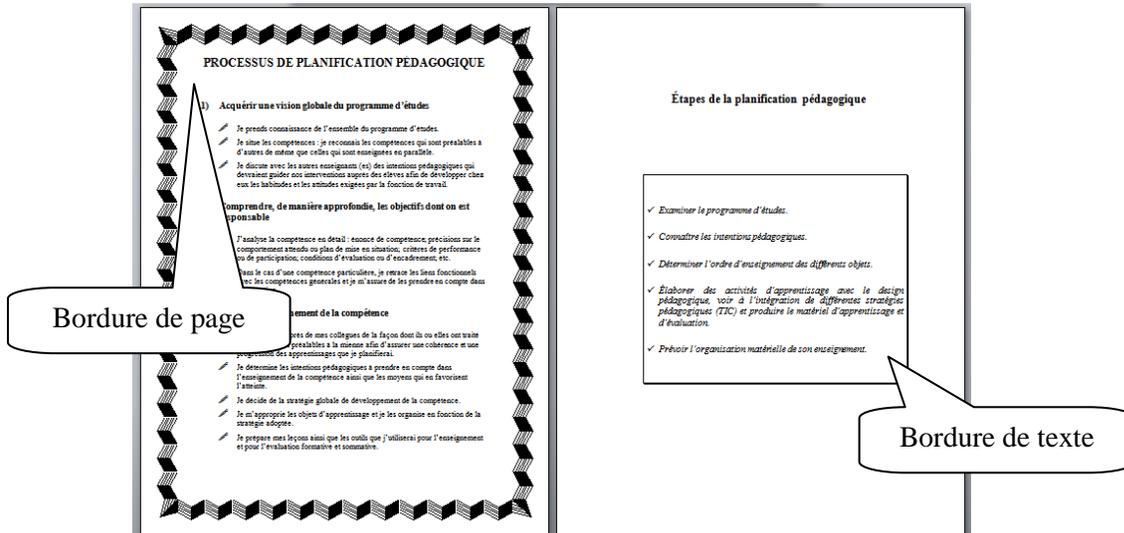
## 7. Puces et numéros

Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le menu déroulant « Format » puis « Puces et numéros » activez la puce désirée. Vous pouvez également sélectionner le style de puce avant d'écrire du texte.



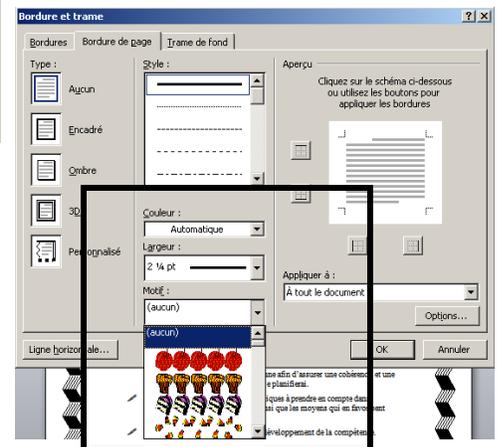
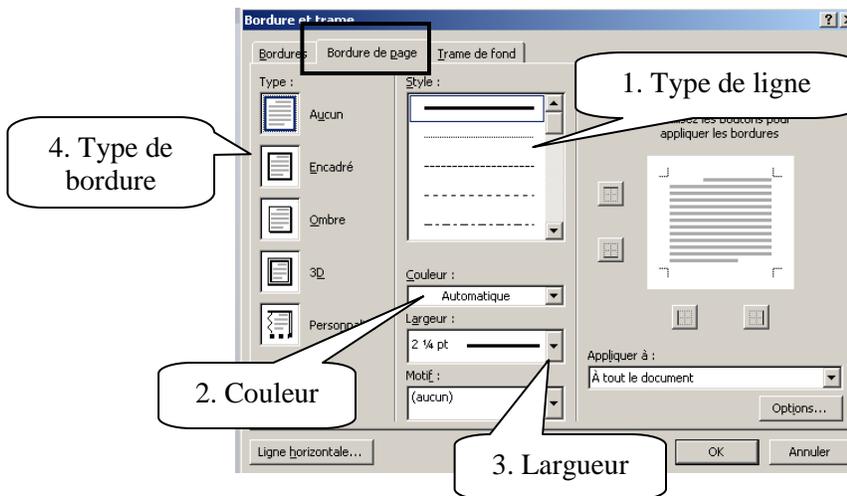
## 6. Bordures

Deux types de bordures existent dans Word; la bordure de page et la bordure de texte.



### Bordure de page

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le menu déroulant « Format » puis « Bordure et trame », vous trouverez les options. Un menu apparaît et vous permet de faire les choix désirés. Vous n'avez pas à sélectionner le texte pour insérer une bordure de page. Suivez les étapes.



Vous pouvez également utiliser l'option « Motif ».

## Bordures de texte

Toujours dans le menu « Format » puis « Bordure et trame », vous trouverez un onglet du nom « Bordure ». Celui-ci vous permet de mettre une bordure autour d'un texte. Vous avez deux options : paragraphe ou texte.

**Étapes de la planification pédagogique**

- ✓ Examiner le programme d'études.
- ✓ Connaître les intentions pédagogiques.
- ✓ Déterminer l'ordre d'enseignement des différents objets.
- ✓ Elaborer des activités d'apprentissage avec le design pédagogique, voir à l'intégration de différentes stratégies pédagogiques (TIC) et produire le matériel d'apprentissage et d'évaluation.
- ✓ Prévoir l'organisation matérielle de son enseignement.

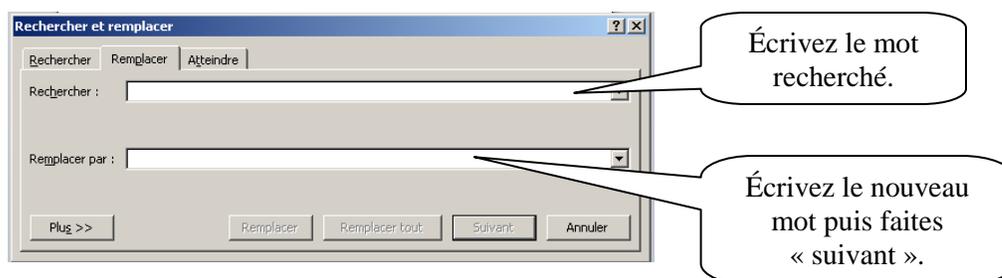
**Texte : seulement sur le texte sélectionné.**

**Paragraphe : au paragraphe complet, aligné sur les deux marges.**

## 7. Rechercher/remplacer

La fonction « Rechercher/remplacer » permet de rechercher des mots dans un texte et de le remplacer par un autre. Sélectionnez le menu « Édition » puis « Remplacer ».

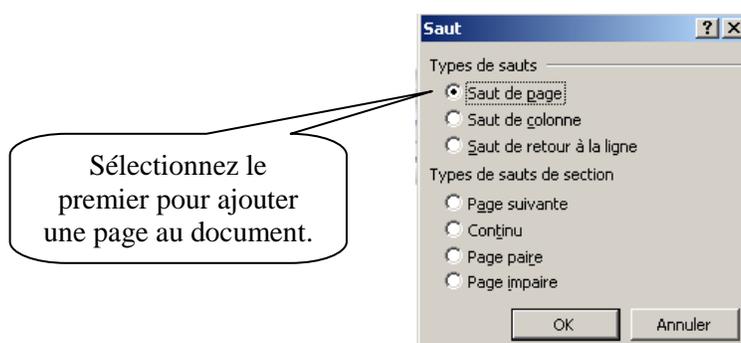
**Écrivez le mot recherché puis faites « suivant ».**



## 8. Saut de page

### *Saut de page simple*

Plusieurs sauts de page existent dans Word. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser le clavier avec les touches « CTRL » et « Entrée » enfoncé en même temps. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant « Insertion » puis « Saut ».

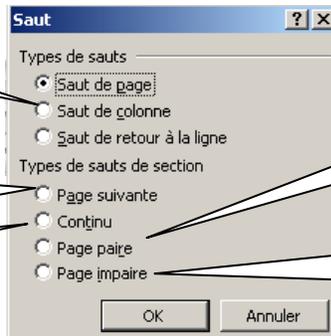


## Saut de page complexe

Saut de colonne : saut d'une colonne à l'autre.

Permet d'ajouter une page dans une section différente.

Permet de créer des sections différentes dans la même page. Ex : texte en haut puis colonne en bas.



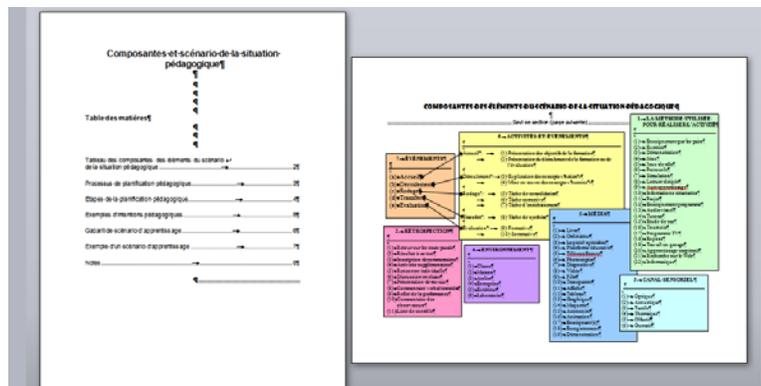
Ajouter automatiquement une page pair.

Ajouter automatiquement une page impair.

Les sections permettent de créer différentes options dans le même document. Prenons l'exemple de la bordure de page. Si les pages sont séparées par un saut de section page suivante, nous pourrions avoir deux bordures différentes.



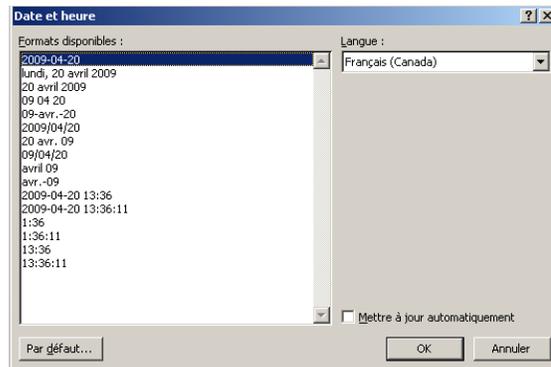
Ou une orientation de page différente sur deux pages.



## 9. Insertion

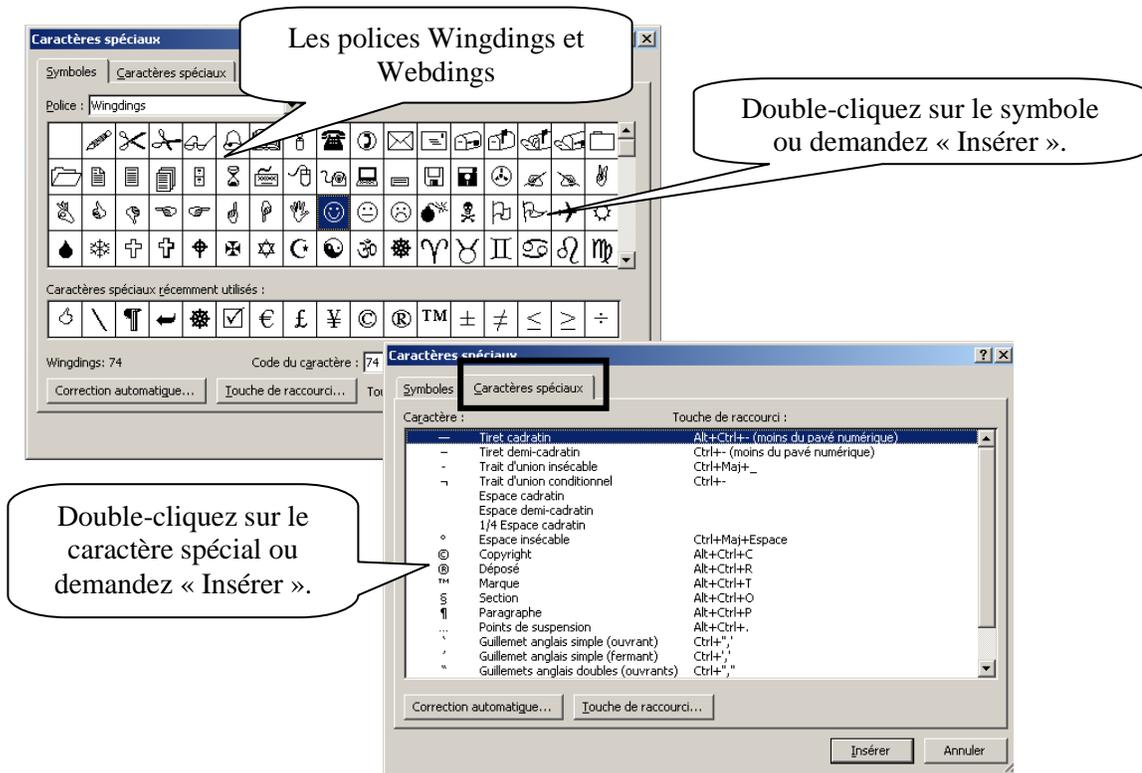
### *Date et heure*

Cliquez à l'endroit où insérer la date ou l'heure. Dans le menu déroulant « Insertion », cliquez sur « Date et heure ».



### *Symboles et caractères spéciaux*

Pour insérer des caractères spéciaux dans un document, vous devez vous positionner à l'endroit voulu. Dans le menu déroulant « Insertion », sélectionnez « Caractères spéciaux ».



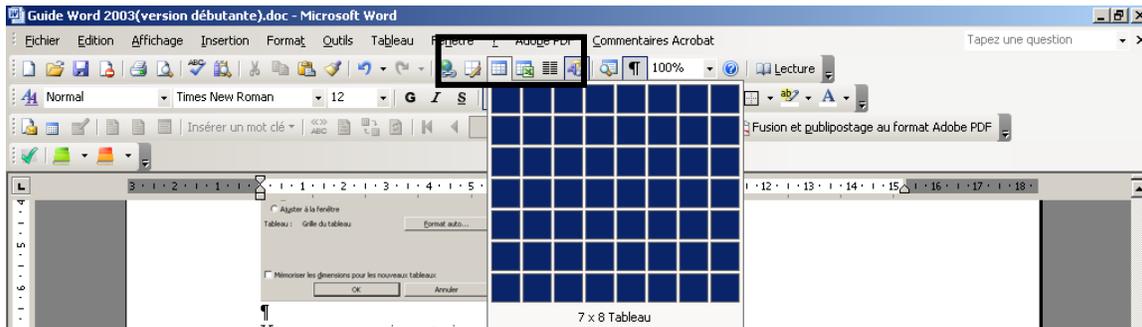
## 10. Tableau

Pour insérer un tableau, positionnez-vous à l'endroit voulu. Dans le menu déroulant « tableau », sélectionnez « Insérer » puis « Tableau ».

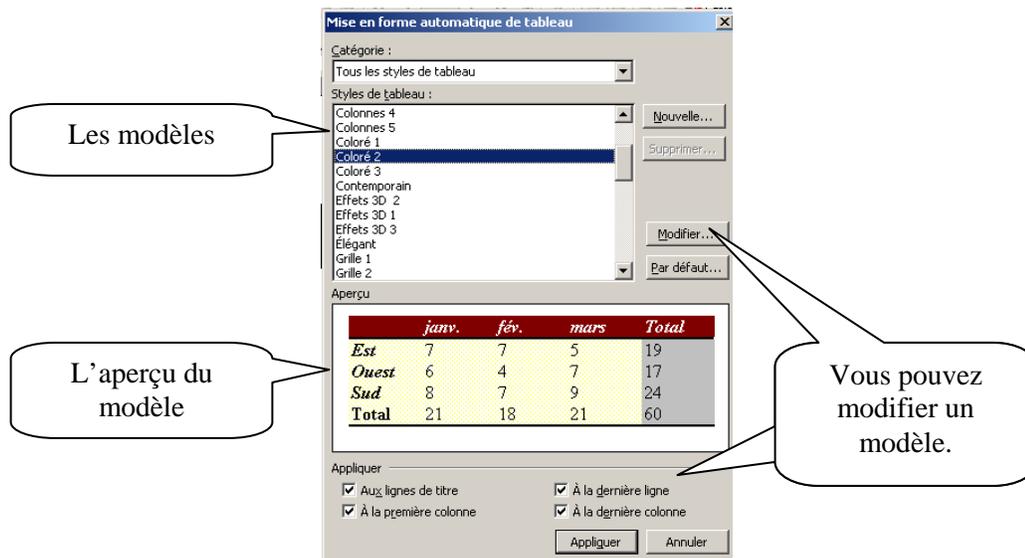


Choisissez le nombre de colonne et le nombre de ligne.

Vous pouvez aussi construire un tableau de manuellement.



Lorsque le tableau est construit, vous pouvez sélectionner des modèles prédéfinis. Sélectionnez le tableau puis dans le menu déroulant « Tableau », demandez « Tableau : format automatique ».



## 11. Impression

Pour imprimer un document, vous devez ouvrir le menu « Fichier » puis « Imprimer ».

