

GUIDE Word : MAC (version débutante)

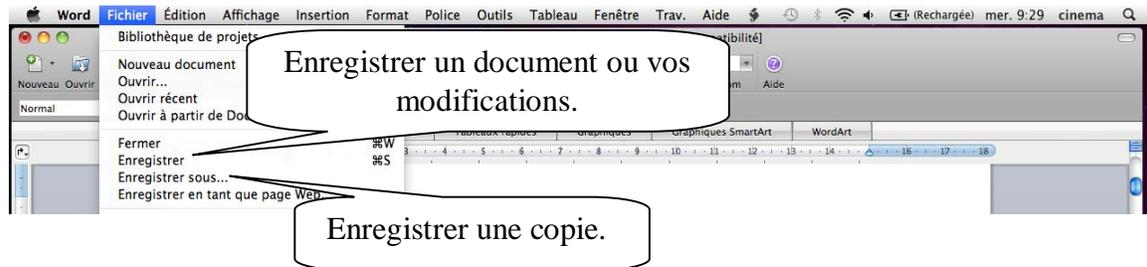
Version 2008

Table des matières

1. Enregistrer du texte.....	2
2. Sélectionner du texte	2
3. Changer les caractères de la police.....	3
4. Modifier les paragraphes	4
Les alignements.....	4
Les retraits.....	5
Espacement et interligne	7
5. Mise en page du document	7
6. Puces et numéros	8
7. Bordures.....	8
Bordure de page.....	9
Bordures de texte.....	10
8. Rechercher/remplacer	10
9. Saut de page	11
Saut de page simple	11
Saut de page complexe	11
10. Compter les mots.....	12
11. Insertion	13
Date et heure	13
Symboles et caractères spéciaux	13
12. Tableau.....	14
13. Impression.....	15
14. Transformer un document Word en PDF.....	15
15. Mettre des mots de passe dans Word : MAC 2008	16
16. Bibliographie.....	17

1. Enregistrer du texte

Pour enregistrer du texte dans Word, vous pouvez cliquer sur la disquette  ou cliquer sur le menu « **FICHIER** ».



2. Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous avez plusieurs possibilités :

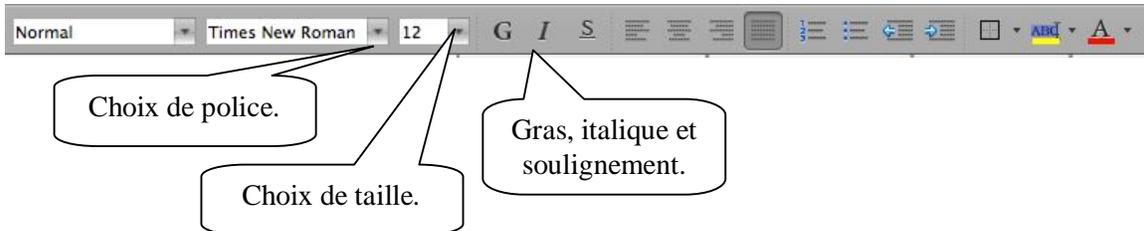
- 🌐 Sélectionner un mot :
 - Double-cliquez sur le mot;
 - Glisser la souris, en tenant enfoncé le bouton de gauche de la souris, du début à la fin du mot ou vis-versa
- 🌐 Sélectionner une ligne :
 - Cliquez, dans la marge gauche, devant la ligne.
- 🌐 Sélectionner un paragraphe :
 - Double-cliquez, dans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

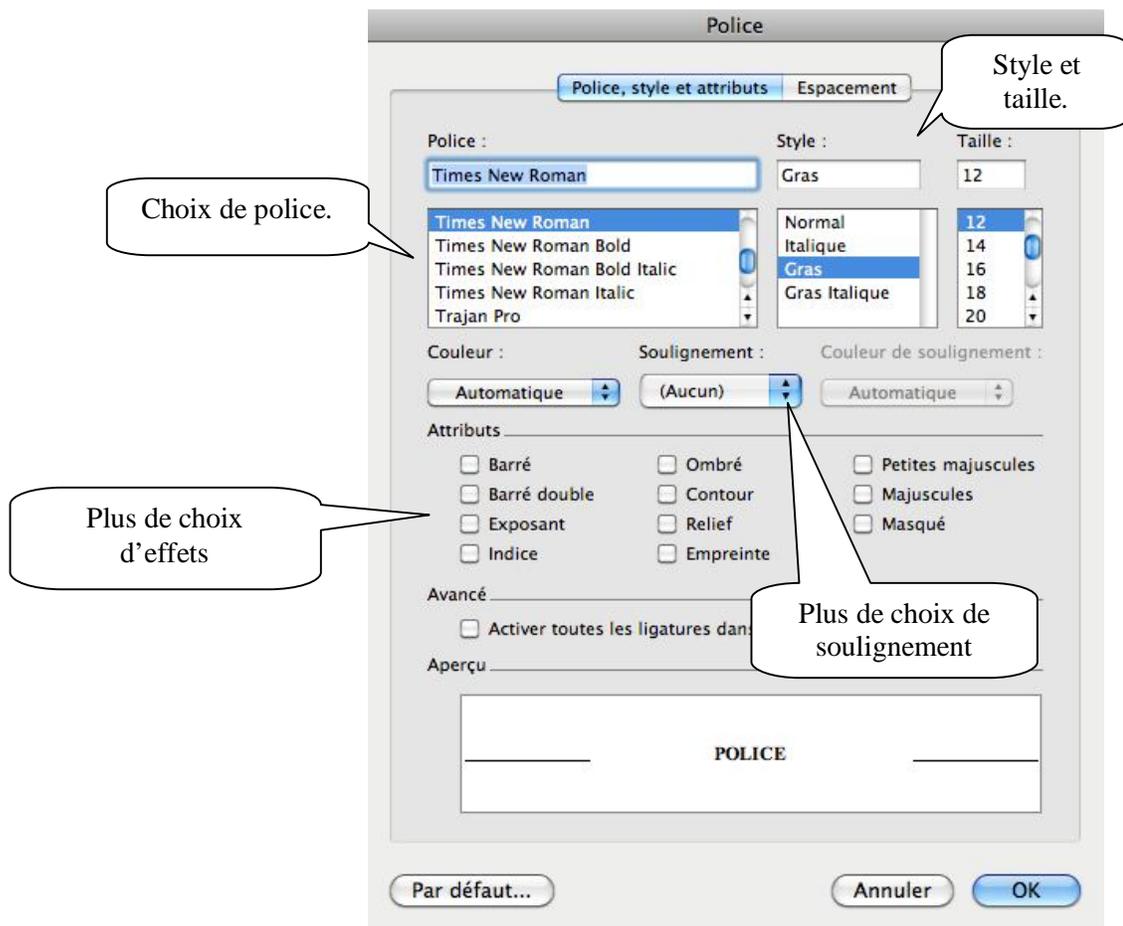
- 🌐 **Si le texte est simultané** : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « MAJ » enfoncé.
- 🌐 **Si le texte n'est pas simultané** : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « CTRL » enfoncé.

3. Changer les caractères de la police

Pour modifier les caractères de la police, vous devez tout d'abord le sélectionner. Puis, utilisez votre barre d'outils « **MISE EN FORME** »



Vous pouvez aussi utiliser le menu « **FORMAT** », puis « **POLICE** ».



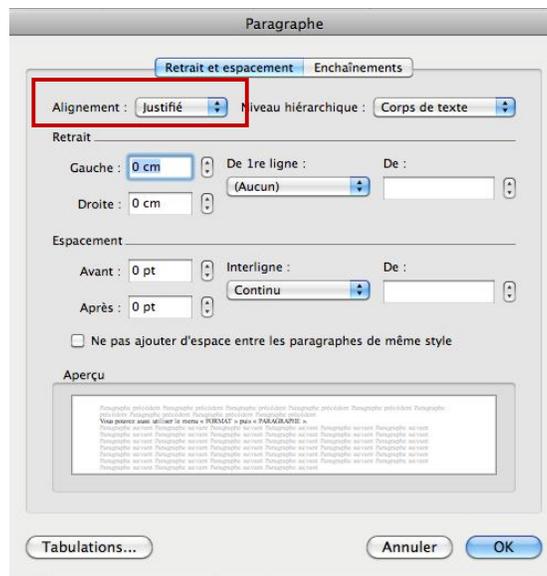
4. Modifier les paragraphes

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 vous pouvez utiliser votre barre d'outils « **MISE EN FORME** »

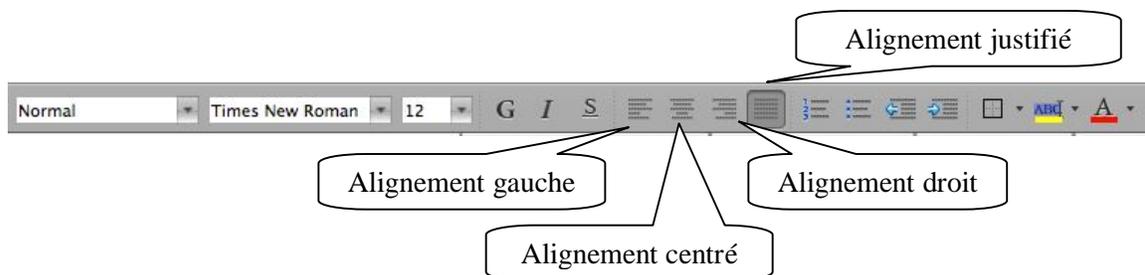


Vous pouvez aussi utiliser le menu « **FORMAT** » puis « **PARAGRAPHE** ».



Les alignements

Vous avez 4 types d'alignement :



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 gauche : tout le paragraphe se déplace vers la droite.

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

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.

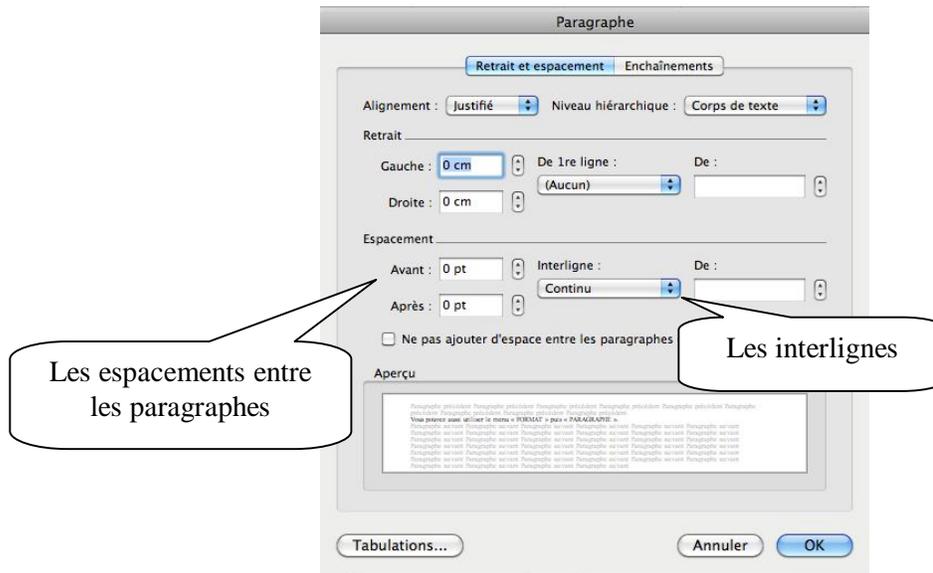
Design

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.

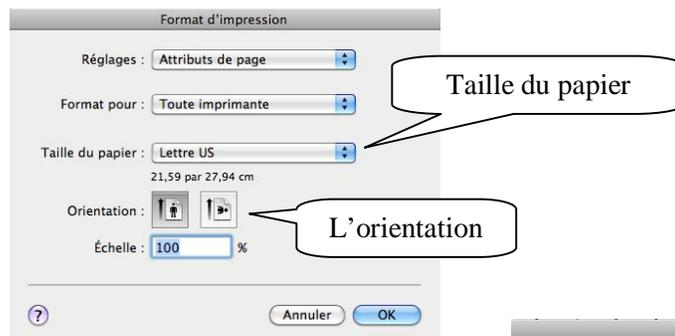
Retrait de première ligne négatif : tout le paragraphe sauf la première ligne se déplace

Espacement et interligne

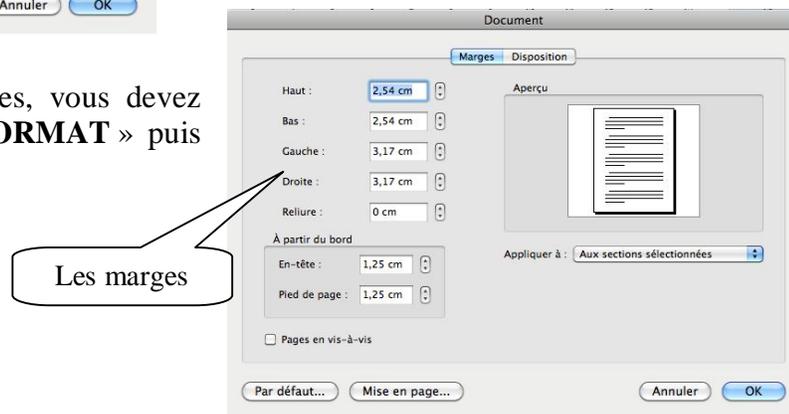


5. Mise en page du document

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille... Pour modifier la taille du papier et son orientation, allez dans le menu « **FICHER** » puis « **MISE EN PAGE** ».



Pour modifier les marges, vous devez aller dans le menu « **FORMAT** » puis « **DOCUMENT** ».



6. Puces et numéros

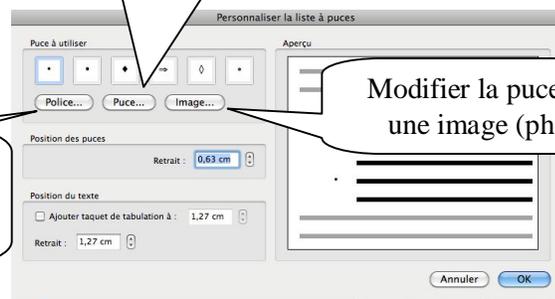
Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le menu « **FORMAT** », sélectionnez « **PUCES ET NUMÉROS** ». En glissant votre souris sur un modèle de puce, vous pouvez visualiser le résultat dans le texte avant de sélectionner le style de puce.



Vous pouvez également personnaliser les puces. Sélectionnez « **Personnaliser** ».

Modifier le dessin (utiliser les Webdings et Wingdings)

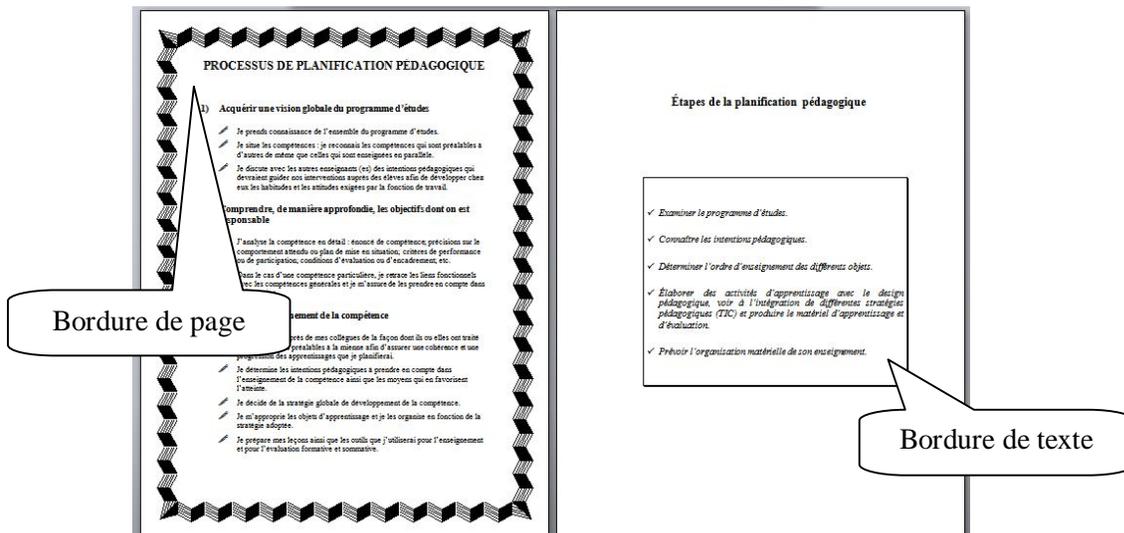
Modifier la couleur et la dimension de la puce.



Modifier la puce pour une image (photo)

7. Bordures

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

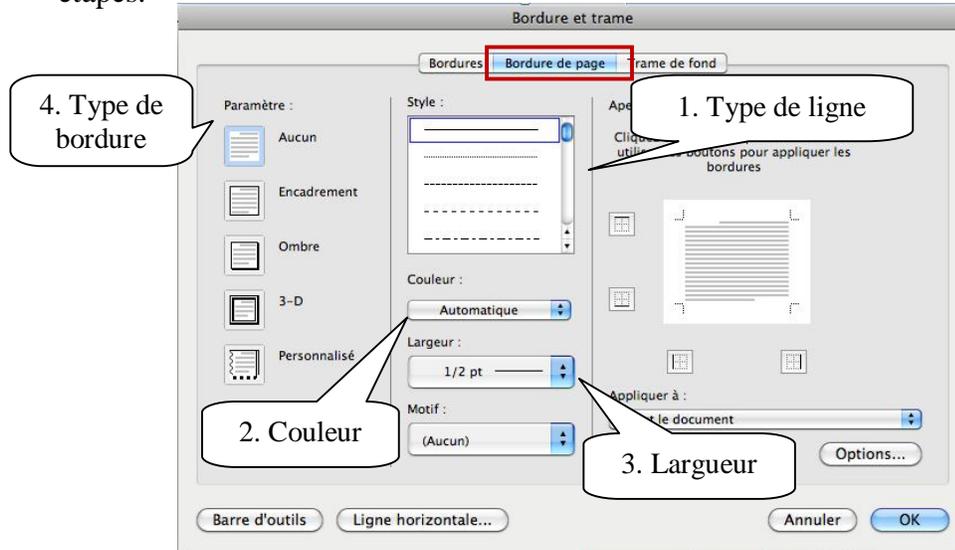


Bordure de page

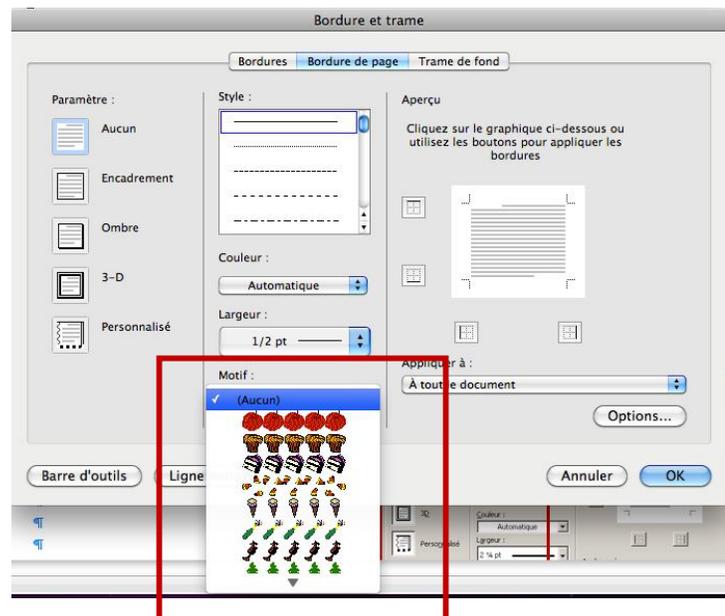
Bordure de texte

Bordure de page

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le menu « **FORMAT** », puis « **BORDURE DE PAGE** ». 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.

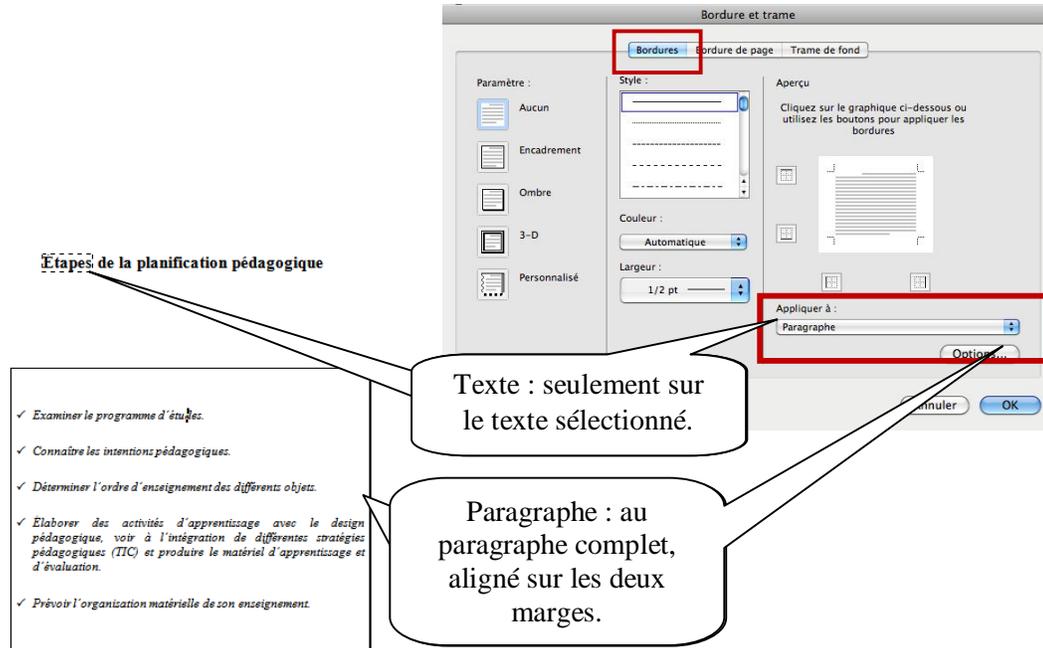


Vous pouvez également utiliser seulement l'option « Motif ».



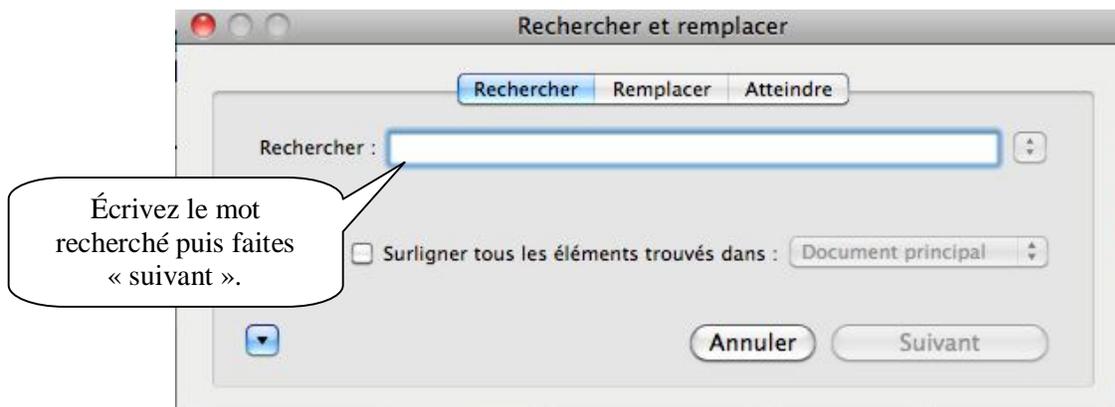
Bordures de texte

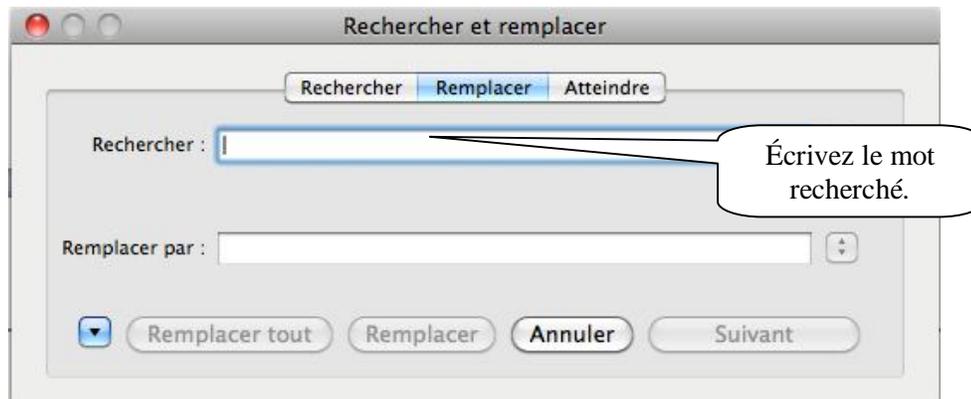
Toujours dans le menu « **BORDURE DE PAGE** », vous trouverez un onglet du nom « Bordure ». Celui-ci vous permet de mettre une bordure autour d'un texte. Vous avez deux options : paragraphe ou texte.



8. Rechercher/remplacer

La fonction « Rechercher/remplacer » permet de rechercher des mots dans un texte et de le remplacer par un autre. Dans le menu « **ÉDITION** » vous trouverez l'option « **RECHERCHER** ».

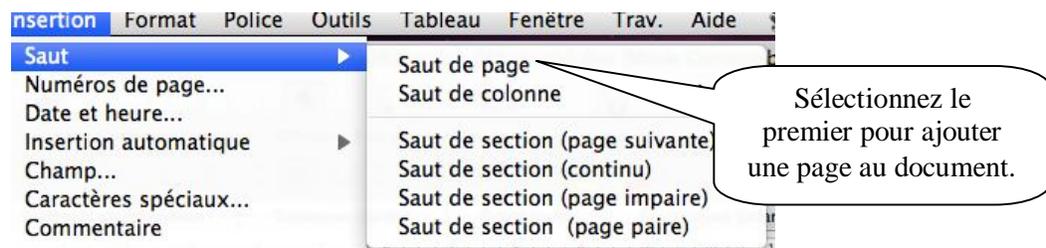




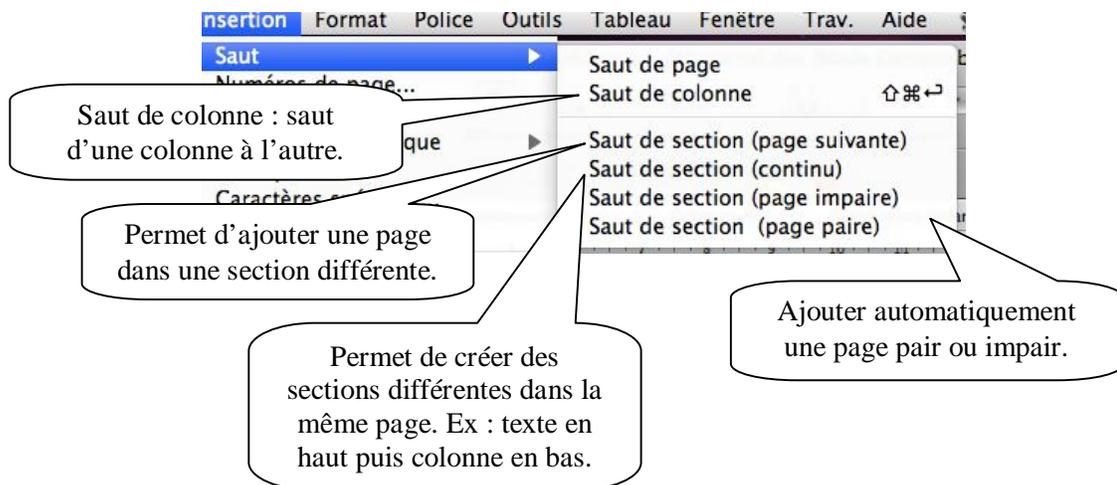
9. Saut de page

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 « **INSERTION** » puis « **SAUT** ».



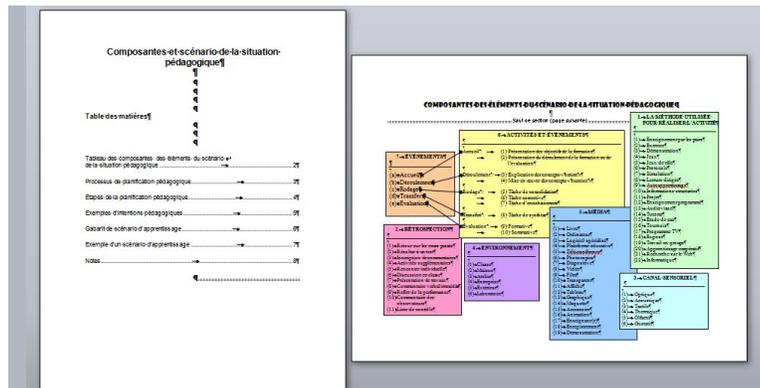
Saut de page complexe



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.



10. Compter les mots

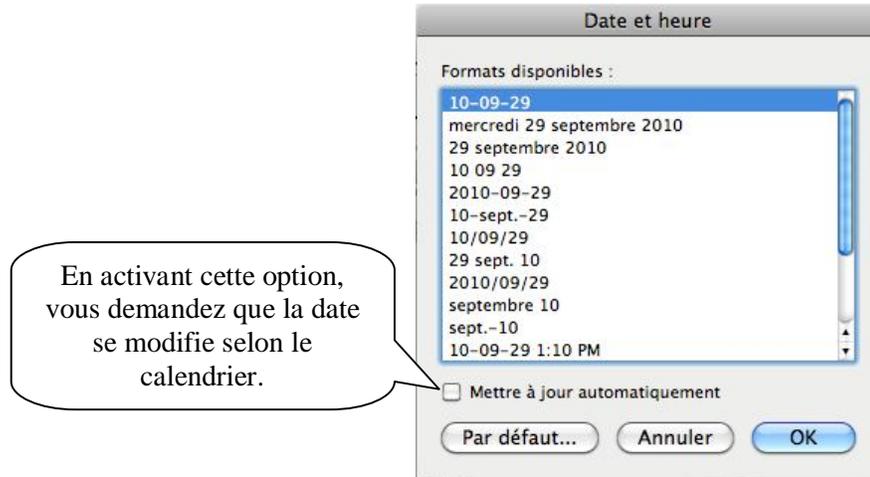
Word actualise en permanence le nombre de mots du document dans la barre d'état.



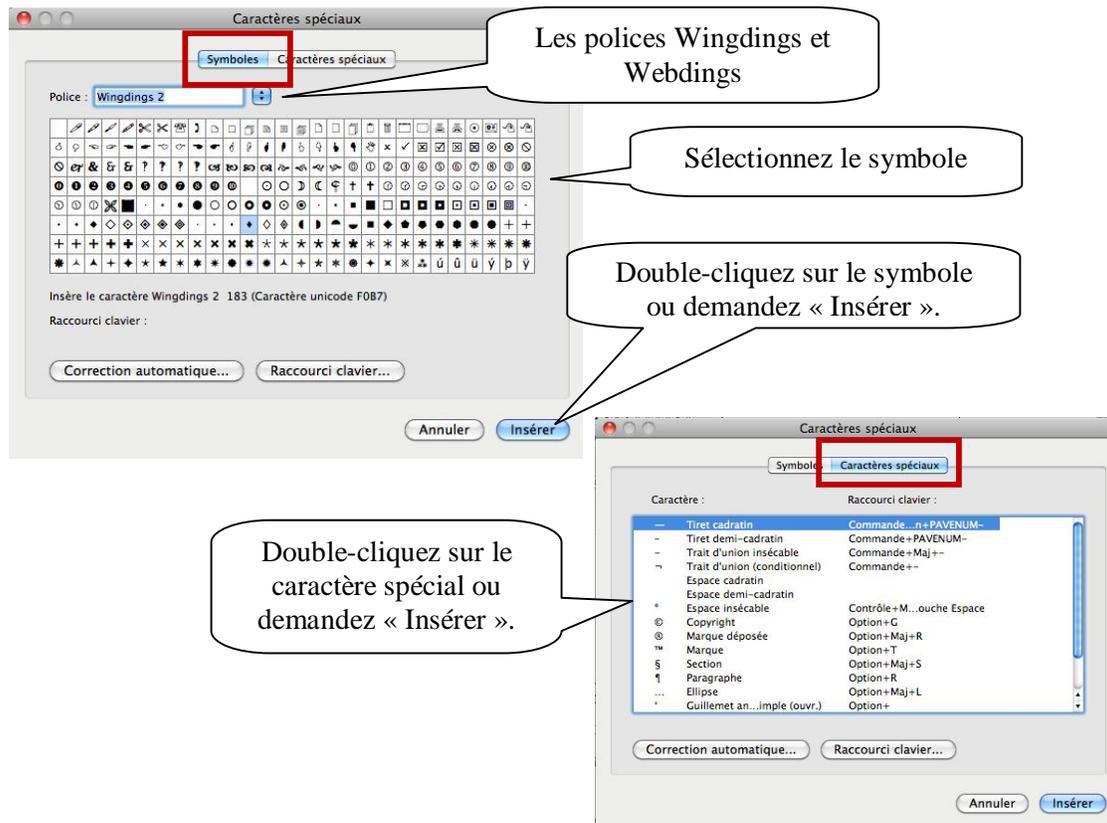
11. Insertion

Date et heure

Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer la date ou l'heure. Dans le menu « INSERTION », cliquez sur « DATE ET HEURE ».

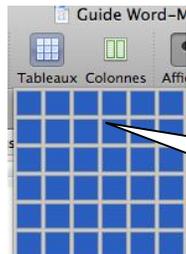


Symboles et caractères spéciaux



12. Tableau

Pour insérer un tableau, positionnez-vous à l'endroit voulu. Dans la barre d'outils « MISE EN FORME » sélectionnez le tableau. En maintenant la souris enfoncée, vous pouvez sélectionner le nombre de colonnes et de lignes voulues.



Choisissez le nombre de colonne et le nombre de ligne.

Vous pouvez également utiliser le menu « TABLEAU », puis « INSÉRER / TABLEAU ».



Choisissez le nombre de colonne et le nombre de ligne.

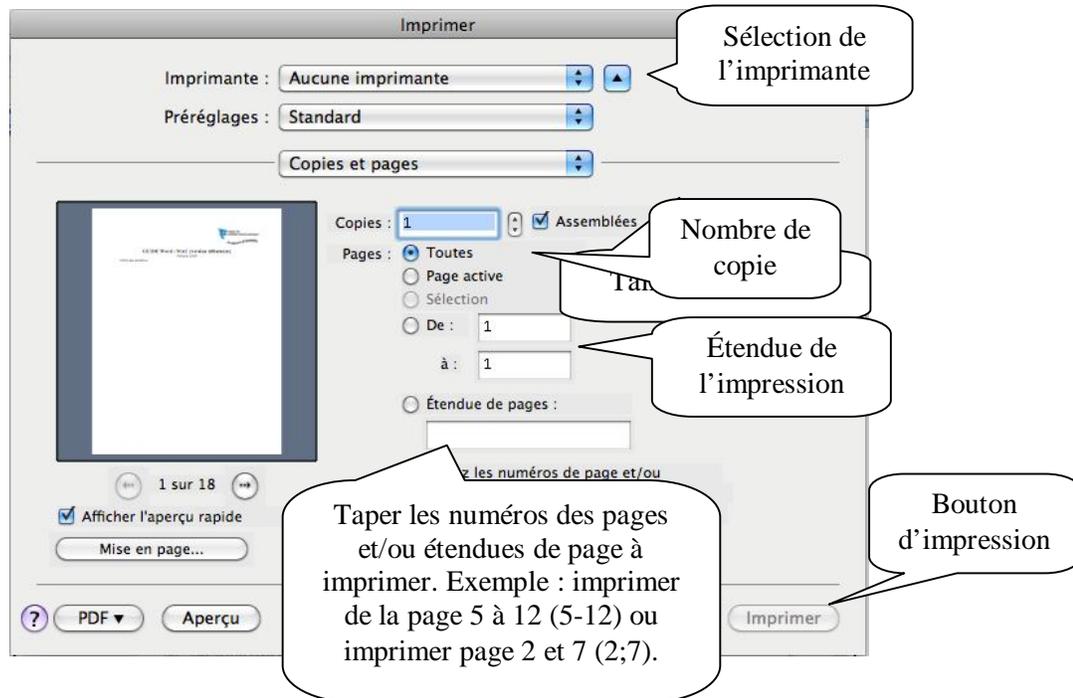
Vous pouvez également sélectionner des modèles prédéfinis.



Sélectionnez le style de tableau puis insérer-le.

13. Impression

Pour imprimer un document, vous devez cliquer sur le menu « **FICHER** » puis « **IMPRIMER** ».



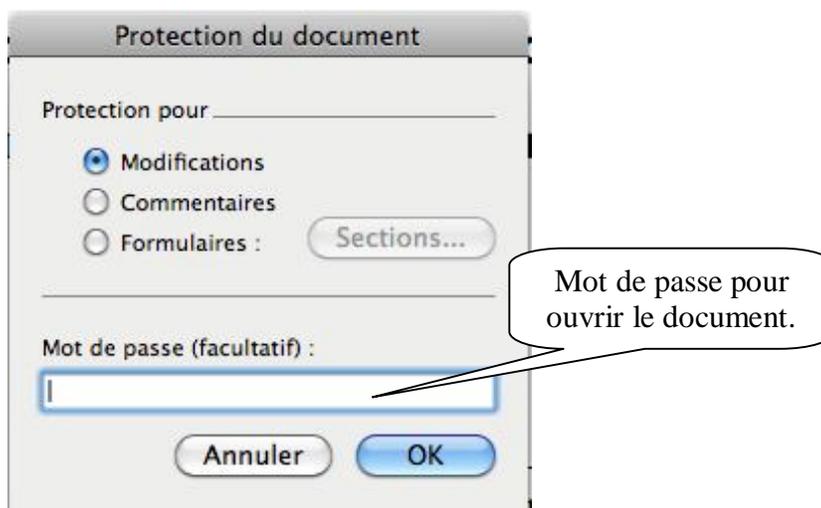
14. Transformer un document Word en PDF.

Voici comment transformer un document Word :MAC en PDF. Enregistrer votre document. Sélectionnez le menu « **FICHER** » puis « **IMPRIMER** ».



15. Mettre des mots de passe dans Word : MAC 2008

Cliquez sur le menu « **OUTILS** » puis « **PROTECTION DU DOCUMENT** ».



16. Bibliographie

Bunzel, Tom (2007). *MAÎTRISER VISUEL : Office 2007*, Hoboken, Wiley Publishing, Inc., 697 pages