

WORD 2013 – L'ESSENTIEL

LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. À savoir...
3. Les affichages
4. Les paramètres par défaut
5. Le texte
6. Les sélections

LES RACCOURCIS UTILES

- ☺ Nouveau fichier Ctrl + N
- ☺ Ouvrir Ctrl + O
- ☺ Enregistrer..... Ctrl + S
- ☺ Imprimer Ctrl + P
- ☺ Copier..... Ctrl + C
- ☺ Couper Ctrl + X
- ☺ Coller..... Ctrl + V
- ☺ Annuler une opération Ctrl + Z

À SAVOIR...

- ☺ **Le curseur est comparable à la pointe d'un stylo** : le texte s'écrit à l'endroit où se trouve le curseur. N'oubliez pas de le déplacer à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
- ☺ **Enregistrer un fichier au format PDF** : Onglet Fichier > Enregistrer sous > Parcourir > Type PDF. N'oubliez pas de conserver le fichier d'origine.

LES AFFICHAGES

« Gagnez du temps en affichant les éléments suivants pour bien travailler avec Word »

L'affichage des marques spéciales : Visualisez tous les symboles non imprimables pour une modification rapide.

- ➔ Onglet Accueil > Groupe Paragraphe > 
- Touche [Enter]..... ¶
- Touche [Tabulation]..... →
- Touche [Espace]

L'affichage de la règle : Elle s'affiche en 'cm' sous le ruban.

- ➔ Onglet Affichage > Groupe Afficher > Règle

La réduction/L'agrandissement de l'affichage du document : Zoomez/dézoomez depuis le bas de l'écran à droite.



LES PARAMÈTRES PAR DÉFAUT

« Personnalisez vos préférences pour être prêt à travailler vos documents »

Choix de la police : L'écriture Calibri est proposée par défaut. Modifiez ce paramètre si vous souhaitez une autre écriture.

- ➔ Onglet Accueil > Groupe Police > 
- Sélectionnez votre police d'écriture
- Cliquez sur affiché en bas à droite
- Activez [Tous les documents basés sur le modèle Normal.dotm]

Suppression des espaces entre les paragraphes : Un espace après chaque paragraphe est proposé par défaut. Modifiez ce paramètre s'il ne vous convient pas.

- ➔ Onglet Accueil > Groupe Paragraphe > 
- Modifiez l'espacement après de 8pt à 0pt
- Cliquez sur affiché en bas à droite

LE TEXTE

« Accélérez votre saisie au clavier en maîtrisant la position du curseur »

Ajout d'une nouvelle ligne au début du document :

- Placez le curseur devant le premier caractère de la première ligne et pressez la touche [Enter]

La touche [Delete] :

- Elle efface caractère par caractère tout ce qui se trouve après le curseur
- Elle efface également le contenu d'une sélection

La touche [Effacement/Backspace] :

- Elle efface caractère par caractère tout ce qui se trouve avant le curseur

LES SÉLECTIONS

« Toute mise en forme passe par une sélection préalable du texte »

- Tout le document Ctrl + A
- Un mot..... Double-clic dessus
- Une ligne..... Clic dans la marge de gauche
- Un paragraphe Double-clic dans la marge de gauche
- Un bloc..... Alt + Sélection
- Plusieurs mots..... Ctrl dès la deuxième sélection