

**Révisions Word**

Pamela Jueni

Cours d’informatique de l’ECAP

**Les puces**

Pour insérer des puces, par exemple lorsque je fais une liste de choses à prendre pour un séjour à l’étranger. Pour les mettre je trouve les puces sous l’onglet « accueil » :

* Sac à dos
* Chaussure de marche
* Matelas de sol
* Sac de couchage

**La numérotation**

Pour me faciliter la vie, je peux automatiser la numérotation comme cela je ne dois pas manuellement insérer des numéros.

1. Chocolat
2. Pain
3. Riz
4. Pâtes

J’ai décidé de prolonger ma liste de courses, mais je veux que Word numérote à la suite :

1. Gruyère
2. Papier de toilette

Pour cela je fais un clic de droit avec la souris et je sélectionne « continuer la numérotation ».

**Interligne**

Je peux choisir de modifier l’interligne. C’est-à-dire l’espacement entre les lignes de mon texte. Il est important car il va permettre à la personne qui lit une aisance dans la lecture. Ainsi, en mettant un peu d’espace je permets de rendre mon texte mon compact.

**La police**

La police est utile pour mettre en forme le style des caractères du texte que je vais écrire. Il y a toute une liste que je retrouve dans la partie « police » sous l’ongle « Accueil ». Les polices les plus utilisées sont Times New Roman, Arial ou encore Calibri.

**Le paragraphe**

**Image**

Je peux insérer une image en passant par l’onglet « insertion ». Je peux aussi insérer une image en la copiant depuis internet. Je recherche une image via un moteur de recherche, par exemple, google. Ensuite je fais un clique droit avec la souris, j’ouvre le menu contextuel, puis je sélectionne copier.





**Tableau**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | **Mardi**  |
| **Midi** | Pâtes au thon | Kebab |
| **Soir** | Pain et fromage | Choucroute |

Pour insérer un tableau, je passe par le menu « insertion », ensuite je clique sur « tableau ».

**Saut de page**

Pour insérer un saut de page, je vais dans l’onglet « insertion », puis je clique sur « saut de page ».

En ayant insérer un saut de page, je passe à la page suivante sans devoir utiliser la touche « enter ».

**La tabulation**

Il m’est possible de mettre du texte à une différente tabulation que celle de base. Pour cela je dois activer les règles dans l’onglet « affichage ». Ensuite, je place ma tabulation en cliquant sur la règle à la mesure que je souhaite que le texte commence.

Par exemple, ici une tabulation à 8 :

 Voilà ma tabulation à 8

Si je souhaite que tout le paragraphe que je vais écrire soit à la tabulation 8. Je vais plutôt déplacer le petit sablier, en entier à 8. Ainsi, lorsque je clique sur « enter », mon retour à la ligne reste à 8.