



Initiation à Microsoft Word®

Formation informatique

Dernière mise à jour : le 09/09/2005

Projet	Initiation à Microsoft Word ©
Type de document	Microsoft Word 2003
Auteur	Brice Cornet
Version	1.0
Statut	Finale
Ref.	001



APPROBATION DU DOCUMENT

Date	Approbateur	Visa

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Date	N° Version	Auteur(s) des modifications	Description résumée et/ou cause des modifications
10 janvier 2005	1.0	Brice Cornet	Version initiale
11 janvier 2005	1.0	Brice Cornet	Evolution et ajouts
11 janvier 2005	1.0	Brice Cornet	Finalisation
14 juillet 2005	1.0	Brice Cornet	Mise à jour

DOCUMENTS LIES

Date	N° Version	Auteur(s)	Titre



Table des matières

1.	Introduction	3
1.1	Qu'est-ce que Word ?.....	3
1.2	Historique.....	3
2.	Utilisation.....	3
2.1	L'écran de présentation	3
2.2	La barre de menu	5
2.3	Applications	37
2.4	TP.....	37



1. INTRODUCTION

1.1 QU'EST-CE QUE WORD ?

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft, composant majeur de Microsoft Office. Depuis la version 2003, le logiciel s'appelle Microsoft Office Word au lieu de Microsoft Word. Il occupe environ les neuf dixièmes du marché depuis les années 1990.1

Un logiciel de traitement de texte est utilisé pour saisir, mémoriser, corriger, actualiser, mettre en forme des documents contenant du texte ; par exemple des lettres, des comptes-rendus, etc...

1.2 HISTORIQUE

Sa première version fut distribuée sous XENIX en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word. D'autres versions suivirent, pour compatibles PC tournant sous DOS (1983), sur Macintosh (1984), SCO OpenServer, OS/2 et Microsoft Windows (1989). Bien qu'étant un composant de Microsoft Office, il est également vendu dans la suite Microsoft Works. Word fut le premier logiciel de traitement de texte populaire pour compatibles PC à utiliser le mode graphique pour montrer immédiatement les mises en forme tel que le gras et l'italique (rendu direct dit « wysiwyg »). Les précédents traitements de texte, comme WordStar et WordPerfect, utilisaient plutôt le mode texte (80 colonnes et 25 à 50 lignes) avec des codes de mise en page ou quelquefois, des couleurs différentes. Jusqu'alors, un éditeur de texte est un programme qui permet de saisir et modifier interactivement des textes. Il n'était pas en général concerné par la mise en forme.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : Un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions que nous précisons dans l'article plus général Traitement de texte).

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

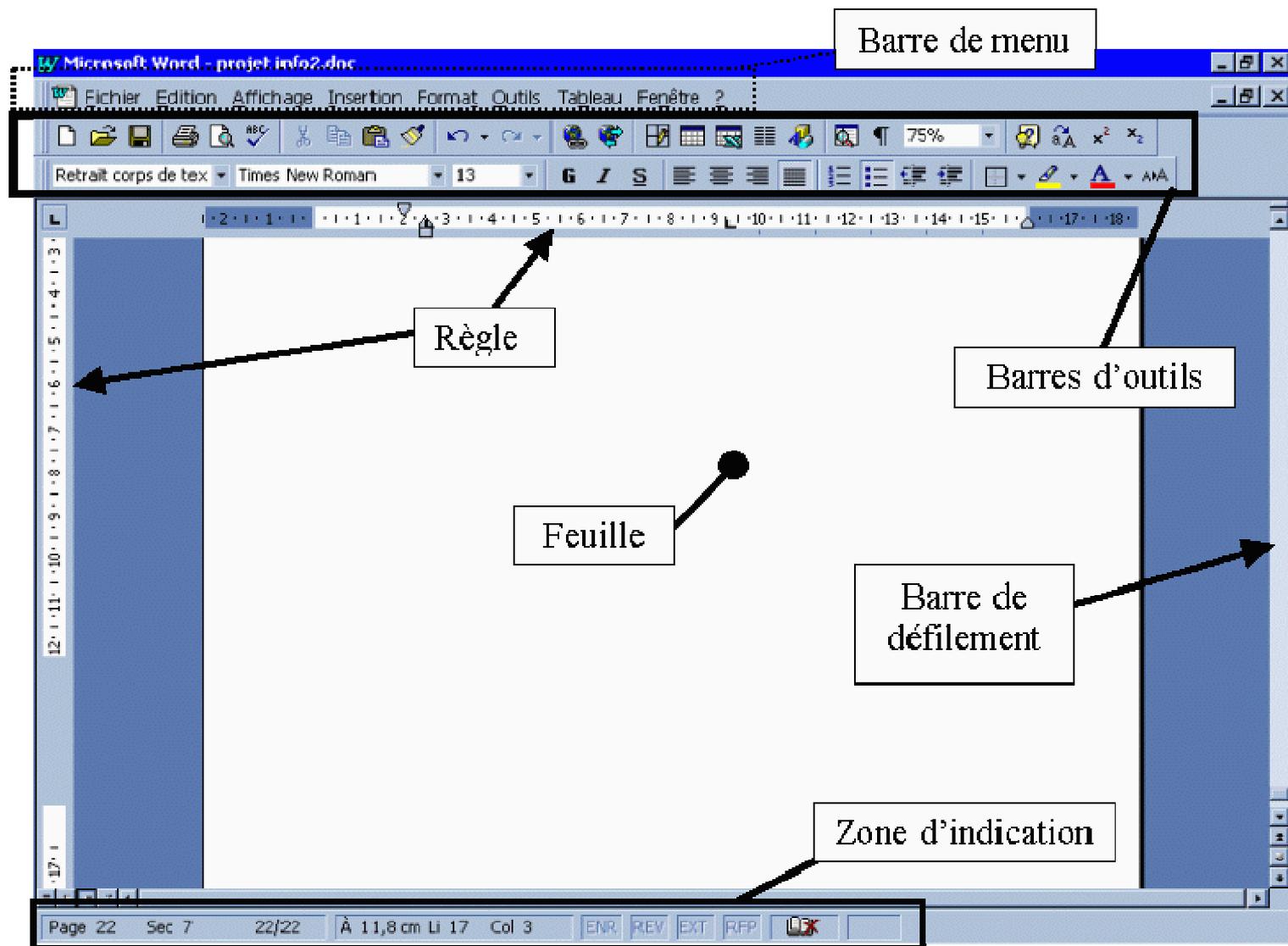
Microsoft Word 2007 intègre un système de menu d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu.

2. UTILISATION

2.1 L'ECRAN DE PRESENTATION

L'écran de présentation de ce logiciel se compose d'une grande fenêtre dans laquelle on trouve :

- A. **La barre de menu** : située en haut de la fenêtre, elle est semblable à celle des autres logiciels. Cette dernière est composée des menus déroulant **Fichier**, **Edition**, **Affichage**, **Insertion**, **Format**, **Outils**, **Tableau**, **Fenêtre** et **Aide** (symbolisé par un point d'interrogation).

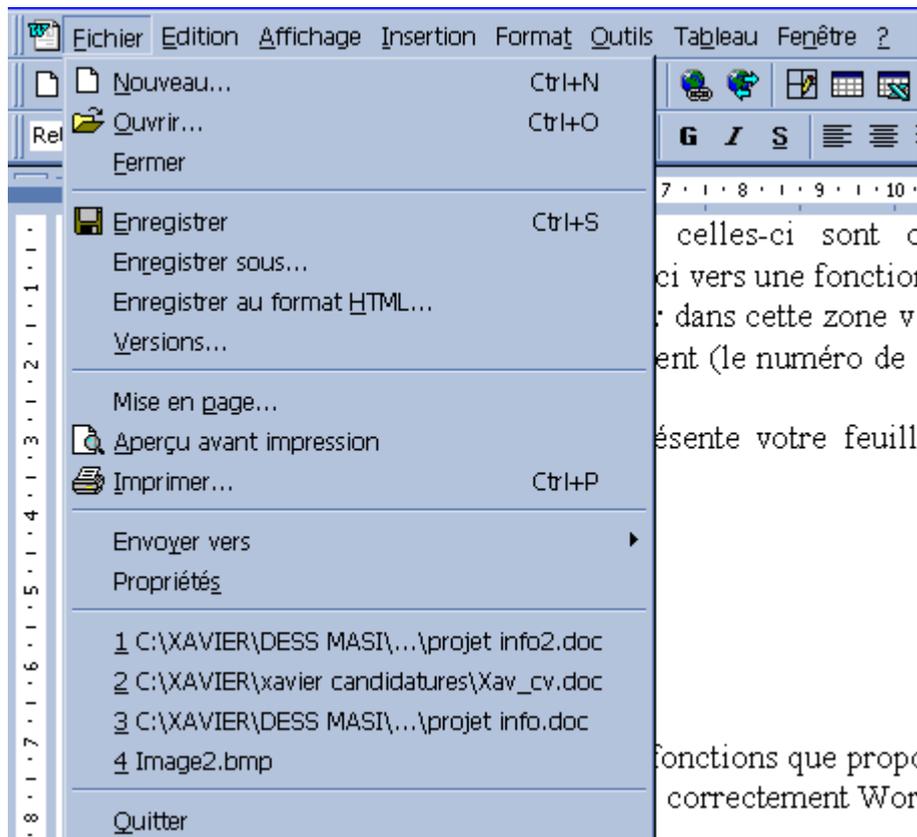


- B. **Les barres d'outils** : celles-ci sont constituées de petites icônes représentant un raccourci vers une fonction du logiciel.
- C. **Une zone d'indication** : dans cette zone vous trouverez des informations relatives à votre document (le numéro de la page en cours, le nombre de page....).
- D. **Une feuille** : elle représente votre feuille de papier, sur laquelle vous désirez écrire.



2.2 LA BARRE DE MENU

La barre de menu regroupe toutes les fonctions que propose le logiciel. Sa connaissance est indispensable pour pouvoir utiliser correctement Word.



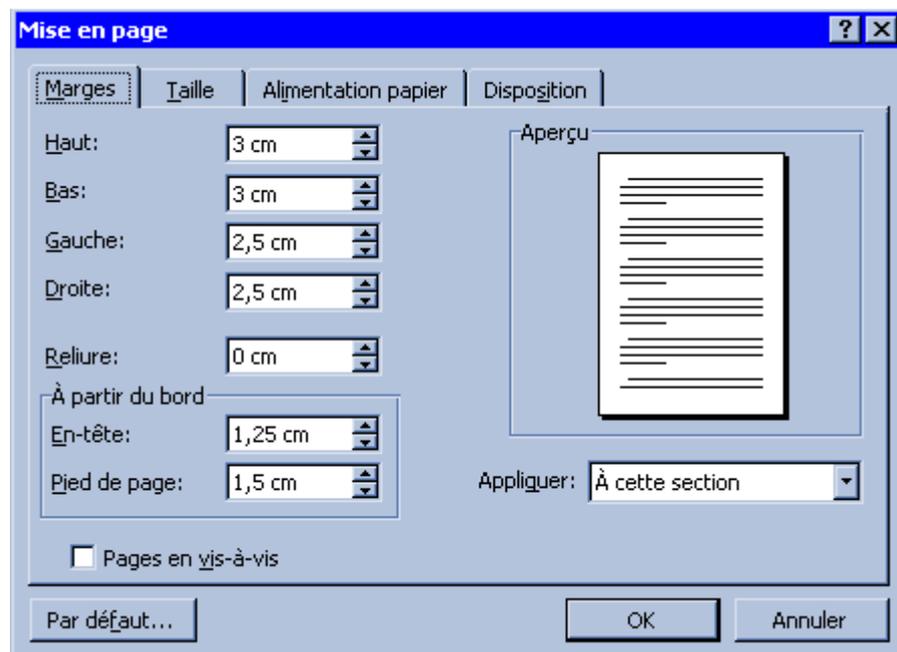
A. **Le menu Fichier** : ce menu contient toutes les fonctions relatives aux fichiers.

Il suffit de cliquer sur le mot (bouton) **Fichier**, pour voir un menu déroulant apparaître. Celui-ci fait alors afficher les fonctions ou les menus ci-contre. Les indications Ctrl+... sont les raccourcis au clavier pour les fonctions concernées. En cliquant sur les boutons suivants vous pourrez accéder aux fonctions qu'ils représentent. **Nouveau** permet de créer un nouveau document ; **Ouvrir** permet d'ouvrir un document existant ; **Fermer**, fermer le document en cours, **Enregistrer** d'enregistrer, **Mise en page**, de régler les différents paramètres de mise en page du document, **Aperçu avant impression**, d'avoir un aperçu du document tel qu'il sera imprimé, **Imprimer** d'imprimer un document. Les numéros suivis de l'emplacement d'un document permettent d'ouvrir le document en question, en cliquant sur ce dernier. **Quitter** sert à fermer le logiciel.



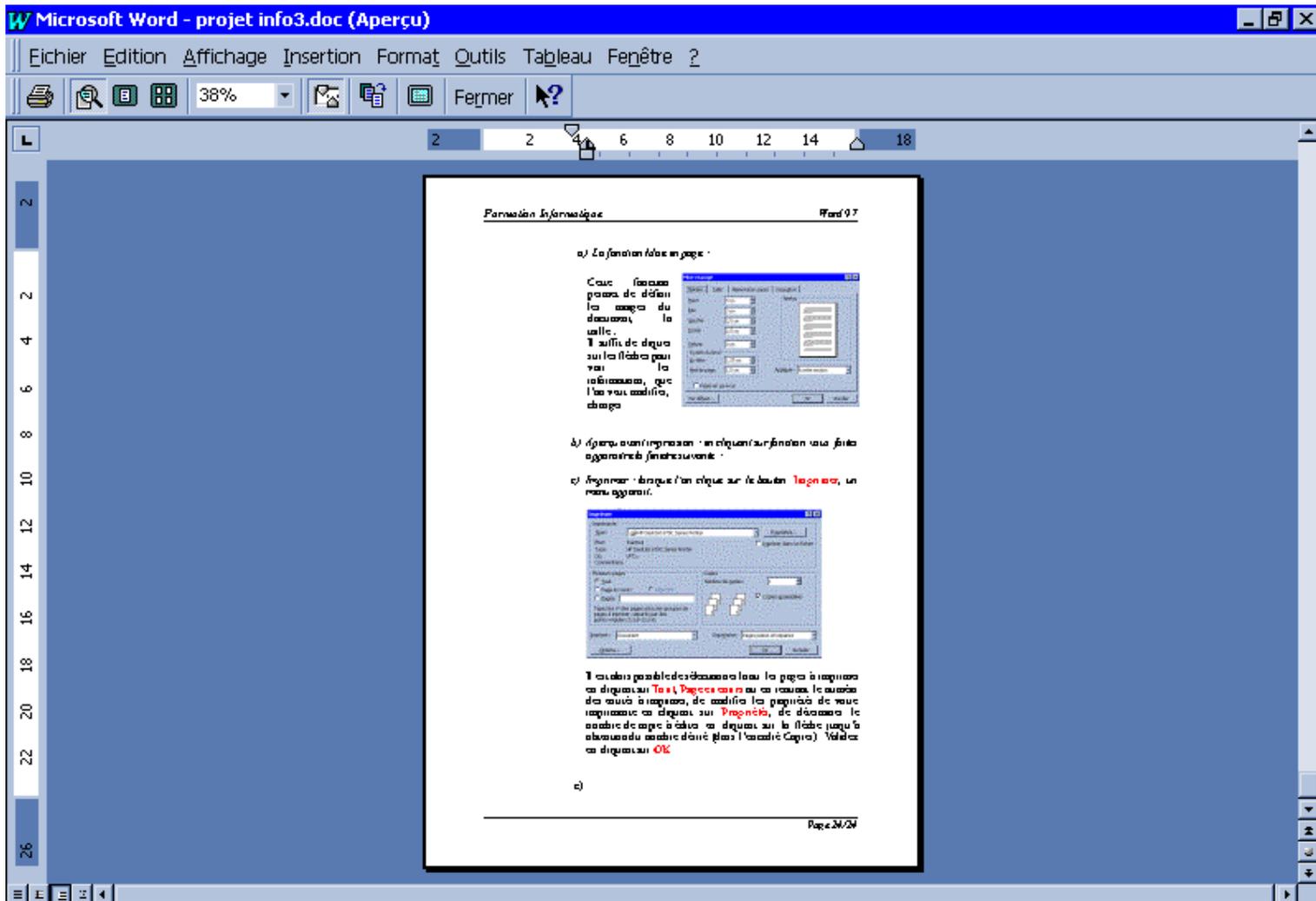
a. La fonction Mise en page :

Cette fonction permet de définir les marges du document, la taille... Il suffit de cliquer sur les flèches pour voir les informations, que l'on veut modifier, changer.





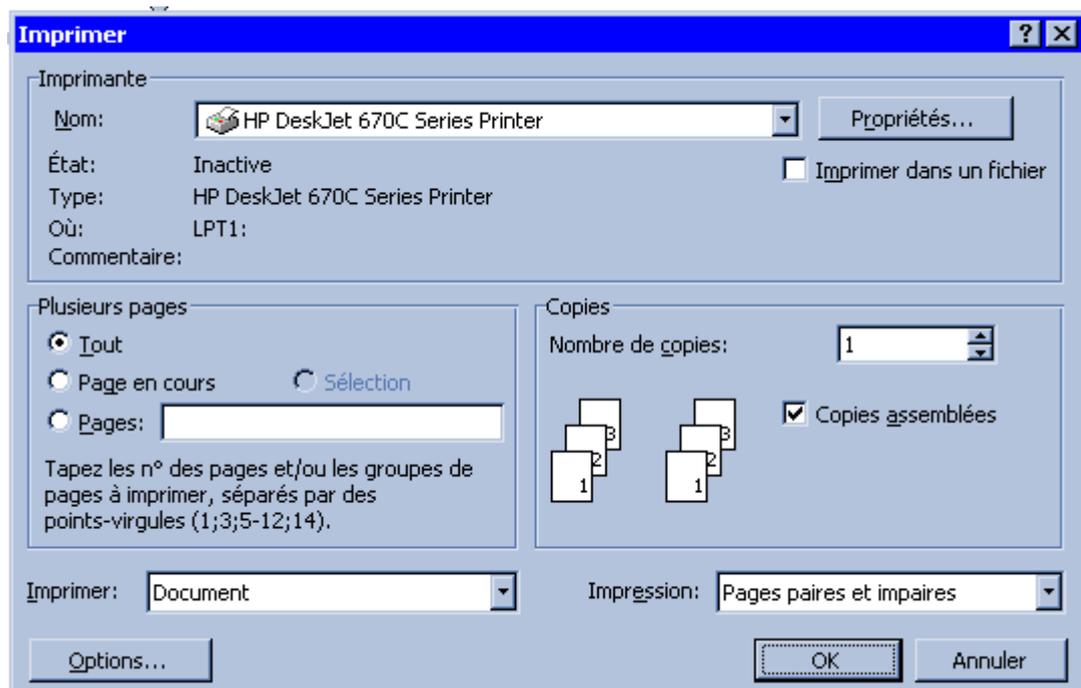
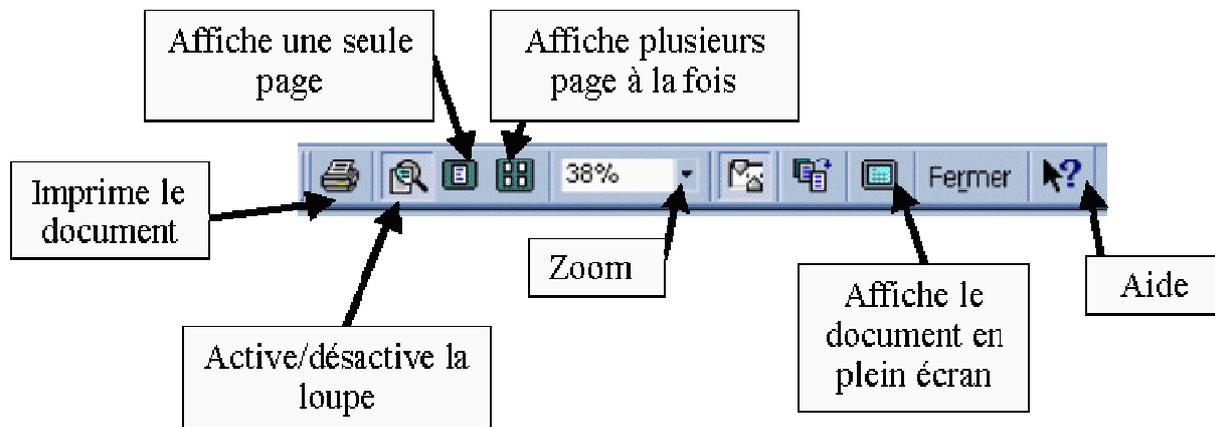
- b. *Aperçu avant impression* : en cliquant sur cette fonction vous faites apparaître la fenêtre suivante :



Voyons plus en détail, les fonctions que propose cette nouvelle fenêtre.



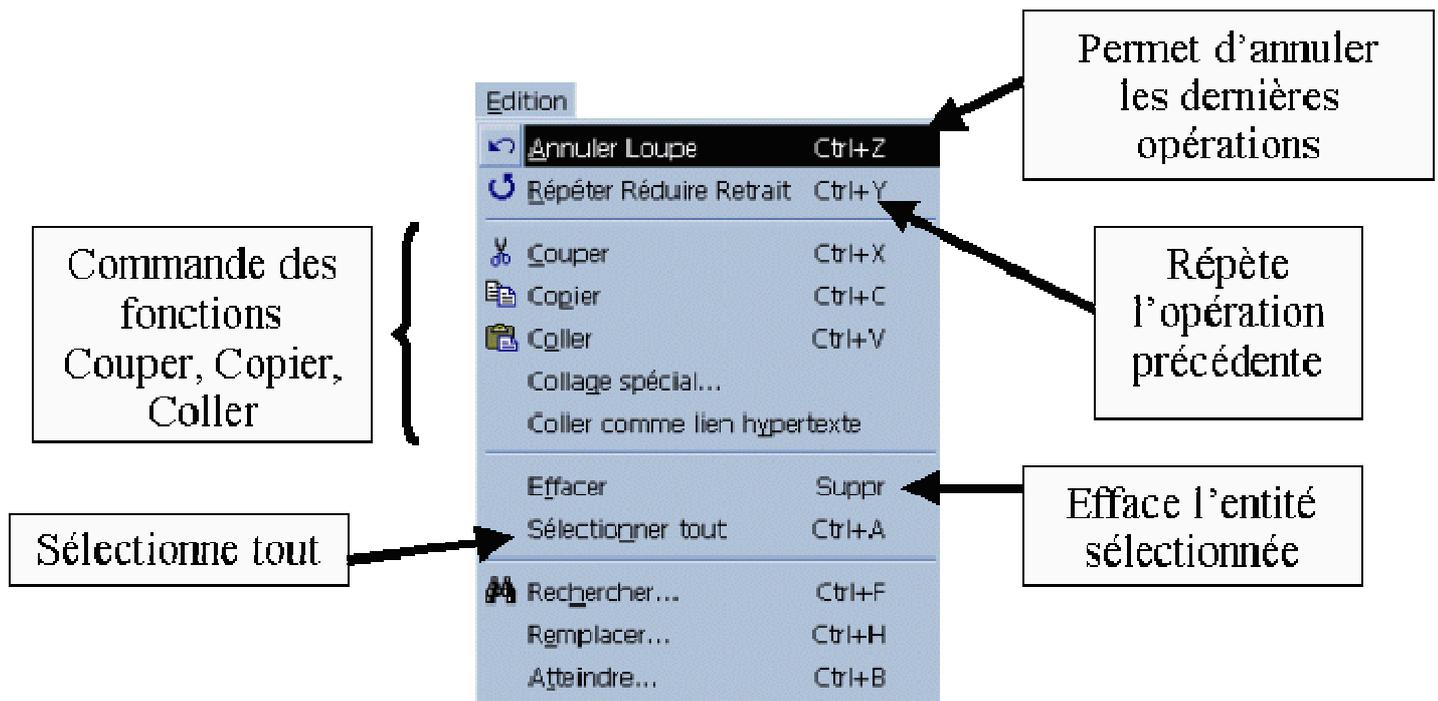
c. *Imprimer* : lorsque l'on clique sur le bouton **Imprimer**, un menu apparaît.



Il est alors possible de sélectionner la ou les pages à imprimer en cliquant sur **Tout**, **Page en cours** ou en rentrant le numéro des entités à imprimer ; de modifier les propriétés de votre imprimante en cliquant sur **Propriétés** ; de déterminer le nombre de copies à éditer en cliquant sur la flèche, jusqu'à obtention du nombre désiré (dans l'encadré Copies). Validez en cliquant sur **OK**.



- B. **Le menu Edition** : Ce menu contient toutes les fonctions relatives aux actions (saisie au clavier, opération de mise en page...) et aux objets. Il se compose des éléments suivants :

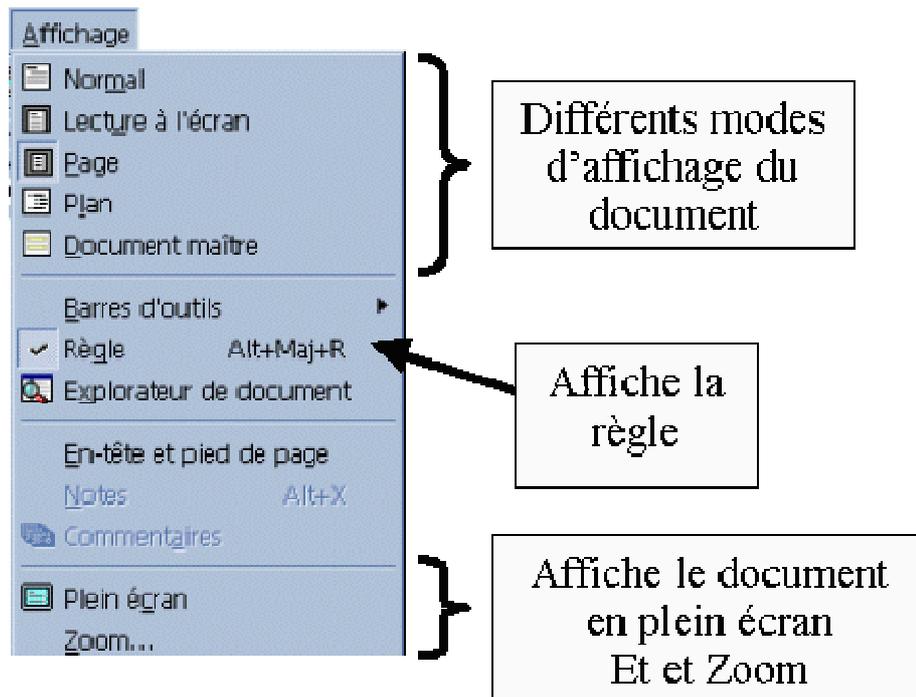


Les fonctions **Rechercher**, **Remplacer** et **Atteindre** : elles se situent dans la même fenêtre, vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur l'onglet correspondant à votre choix ; ces fonctions permettent de rechercher, de remplacer un mot ou d'atteindre une page d'un document.





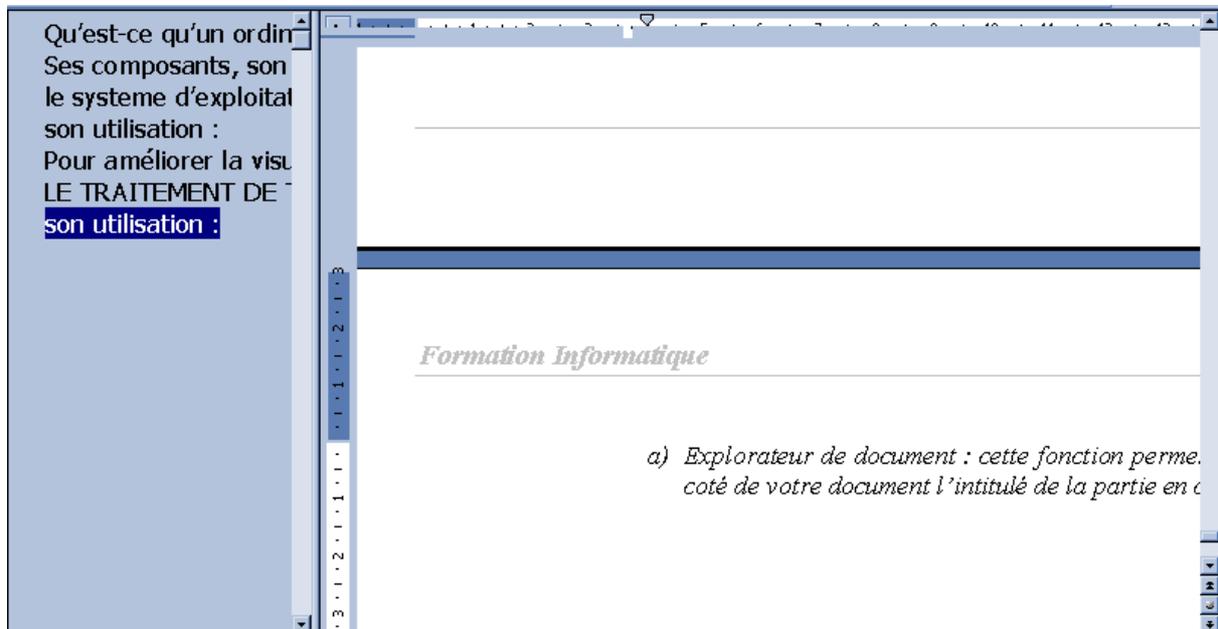
- C. **Le menu Affichage** : Ce menu contient toutes les fonctions relatives à l'affichage. Il contient les fonctions décrites ci contre :



En cliquant sur le bouton **Barres d'outils**, vous faites apparaître le menu déroulant (ci-contre à gauche). Vous pouvez ainsi faire afficher à l'écran les icônes des raccourcis que vous désirez. Pour ce faire, cliquez sur l'intitulé de la barre de raccourcis que vous voulez faire apparaître (**Standard**, **Mise en forme**...). La fonction **Personnaliser** permet de n'afficher que le raccourcis voulu et donc pas toute une barre d'icônes.



- a. *Explorateur de document* : cette fonction permet d'afficher à coté de votre document l'intitulé de la partie en cours (voir ci-dessous).

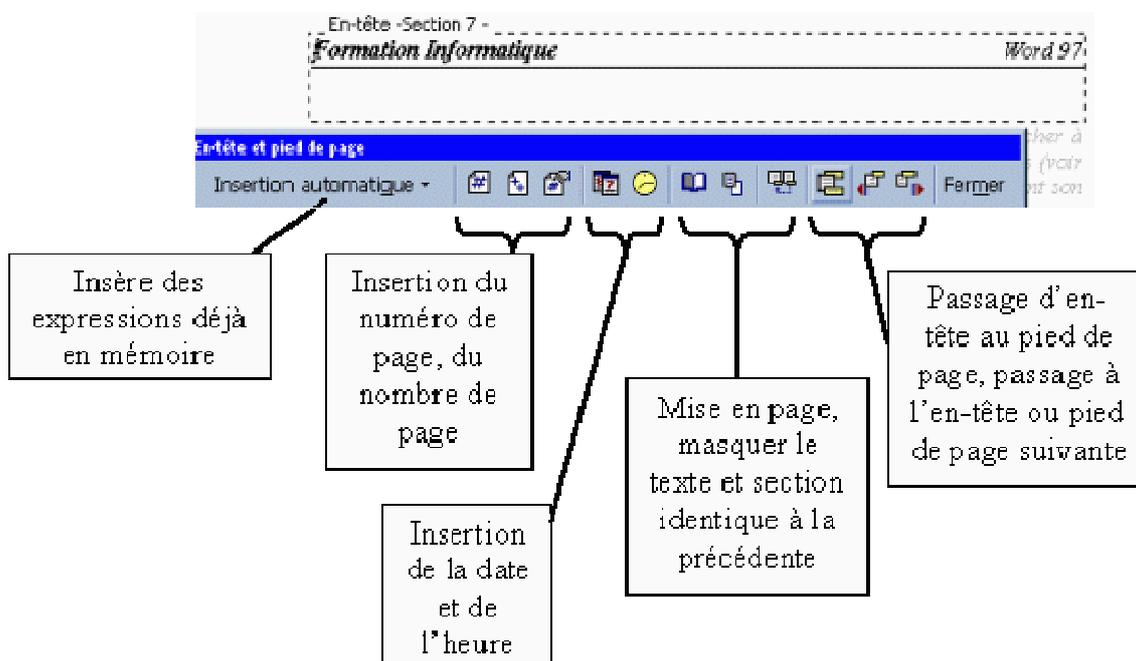


Pour l'activer, cliquez sur le bouton portant son nom.



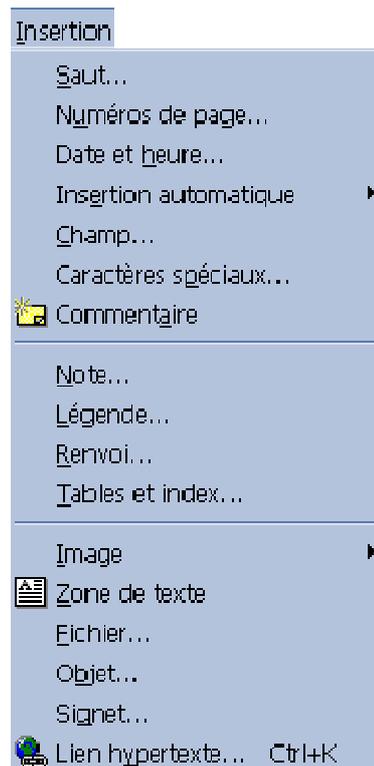
- b. *En-tête et pied de page* : cette fonction permet de créer des en-têtes et des pieds de page.

En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître une petite fenêtre (voir ci-dessous) vous permettant de créer votre en-tête et pied de page.



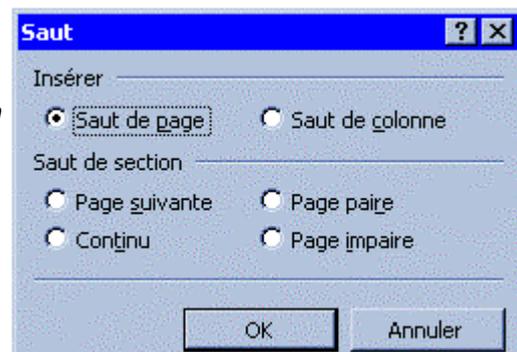


- D. **Le menu Insertion** : Ce menu contient toutes les fonctions relatives à l'insertion de nouveaux éléments (images, texte...). Il contient les fonctions suivantes :



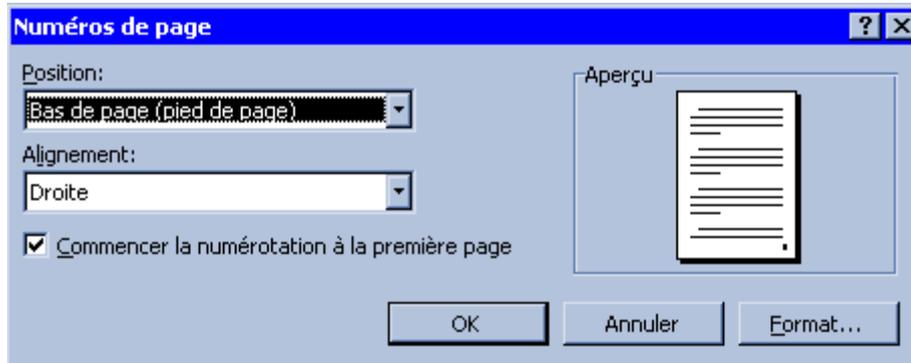
a.

La fonction **Saut** est à utiliser pour faire un saut dans le document. En cliquant sur le bouton, vous faites apparaître la petite fenêtre suivante. Cliquez dans la zone correspondant à votre choix, puis cliquez sur **OK** pour valider.





b.



Les fonctions Numéros de page : vous pouvez insérer un numéro de page.

En cliquant sur ce bouton vous faites apparaître la petite fenêtre suivante. Comme pour toutes les fenêtres, il convient de donner les informations que cette boîte de dialogue requiert, puis de valider.

c.

La fonction **date et heure** : vous pouvez insérer la date et l'heure.

En cliquant sur le bouton **Date et heure** vous faites afficher la petite fenêtre suivante. Il vous suffit de choisir le format que vous voulez puis de valider.

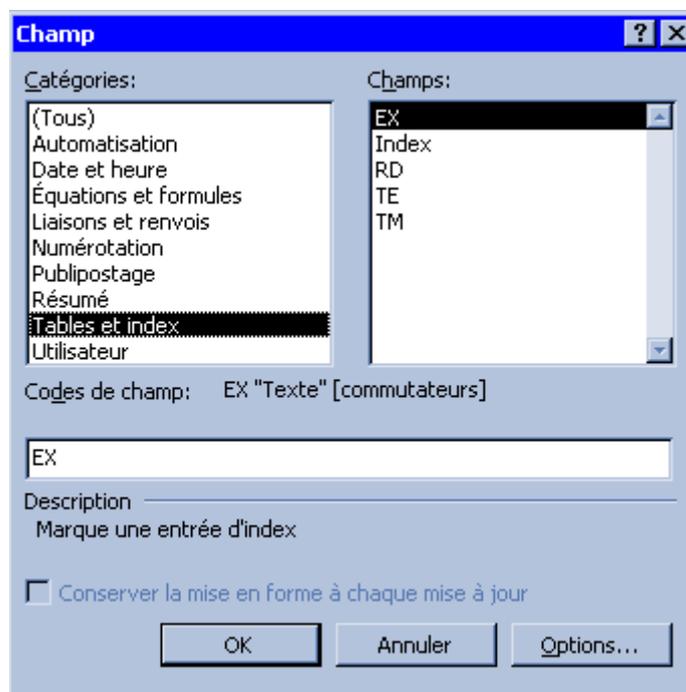


d. La fonction **insertion automatique** permet d'insérer des expressions déjà en mémoire. En cliquant sur le bouton, vous faites afficher la fenêtre suivante :

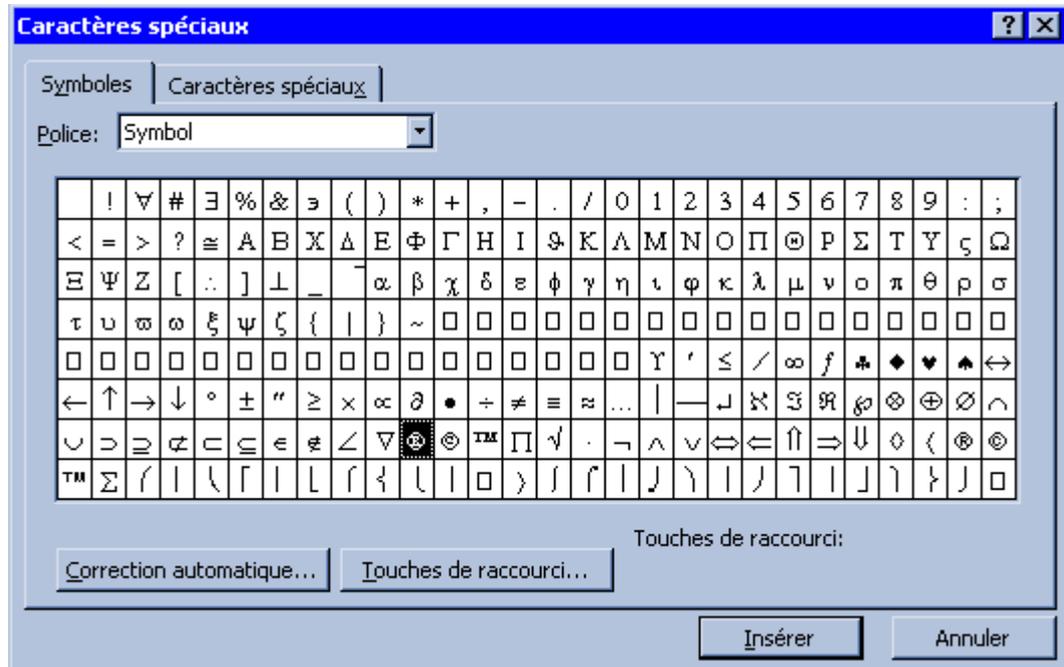


Cliquez sur le menu déroulant de votre choix, par exemple **Ligne de référence**, puis sur la formule que vous voulez insérer ; dans notre exemple **Référence**. Celle-ci s'insérera là où votre curseur se situe, dans le document.

- e. La fonction **champ** permet d'insérer et de créer de nouveaux champs ainsi que les champs existants, comme la date et l'heure, le numéro de page... En cliquant sur le bouton, vous faites apparaître la fenêtre ci-après :



- f. La fonction **caractères spéciaux** permet d'insérer des symboles et des caractères peu fréquents. En cliquant sur le bouton, vous faites apparaître la fenêtre ci-dessous :



Vous pouvez passer des symboles aux caractères spéciaux en cliquant sur l'onglet correspondant à votre choix. Sélectionner le caractère ou le symbole à insérer en cliquant dessus avec la souris, puis en cliquant sur **Insérer**.

- g. La fonction **Commentaire** permet d'associer un commentaire à un mot.

Pour ce faire, cliquez sur **Commentaire**, puis tapez le texte que vous voulez associer. Le mot auquel vous associez le commentaire est le mot sur lequel se situe le curseur.

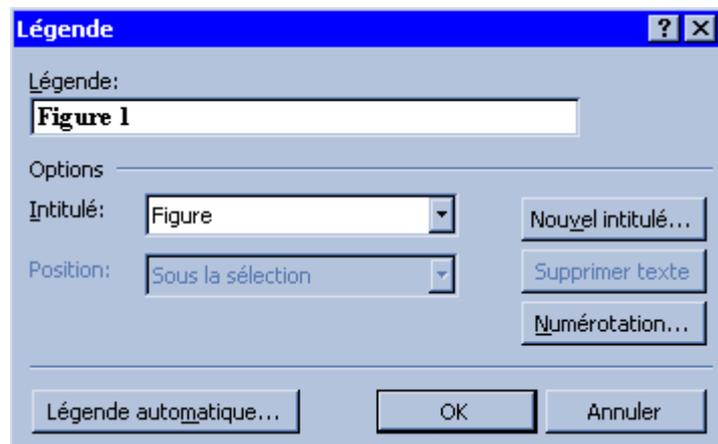
- h. La fonction **Note** permet de créer une note. En cliquant sur le bouton, vous faites apparaître la fenêtre suivante :



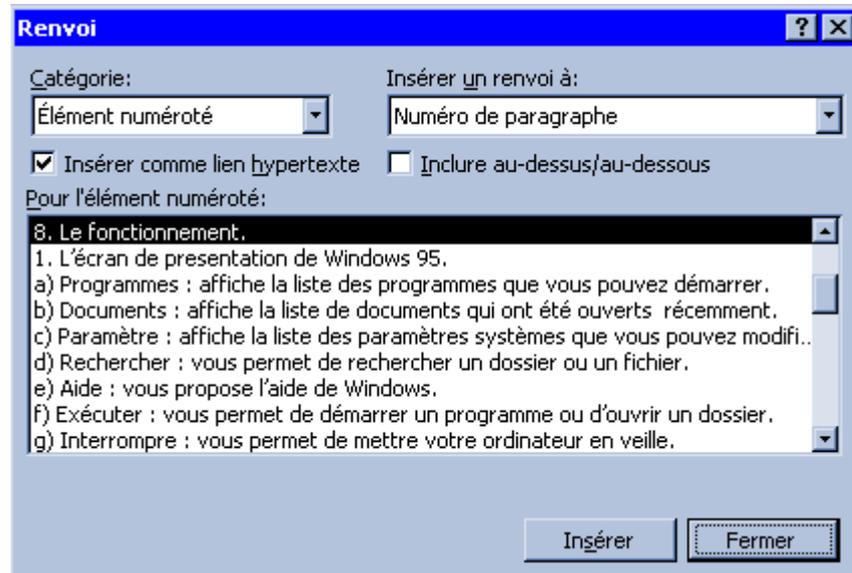
Il vous suffit de rentrer les paramètres que vous désirez puis de valider. Ensuite il vous faut écrire le contenu de la note, qui sera placée à l'endroit de votre choix.

i.

La fonction **Légende**.
Elle est similaire à la
fonction Note, sauf qu'il
s'agit d'une légende :



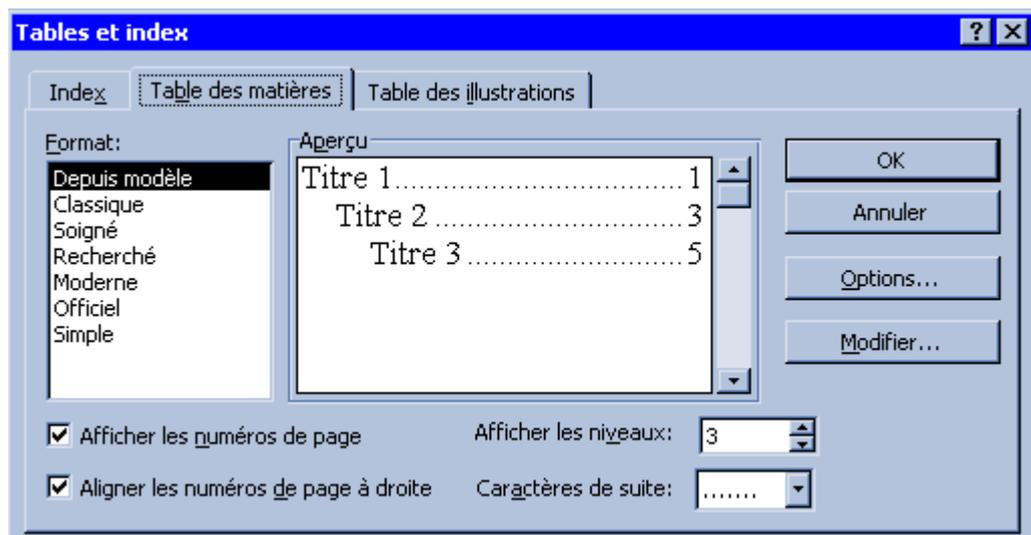
j. La fonction **Renvoi** permet de créer un renvoi à un paragraphe cité plus en avant dans le texte.



Pour utiliser cette fonction, cliquez sur **Renvoi**, puis sélectionner à l'aide des flèches l'élément de référence.

- k. La fonction **Tables et index** permet de créer un index des parties de votre document, une table des matières, une table des illustrations.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Tables et index**, puis sélectionner grâce à l'onglet, la fonction que vous voulez, choisissez le **format** et définissez vos autres préférences, puis cliquez sur **OK**. Visualisons, par exemple l'onglet **Table des matières** dans la fenêtre Tables et index :



- l. La fonction **image** permet d'insérer une image. Pour ce faire, cliquez sur **Image**. Vous voyez la fenêtre suivante apparaître :



Il vous suffit de sélectionner la source de l'image, en cliquant sur la source qu'il convient. Ensuite, il vous suffira d'indiquer le chemin d'accès de l'image et de valider.

- m. La fonction zone de texte vous permet de créer un zone de texte. Celle-ci présente l'avantage d'être placée où vous voulez sur la feuille. Elle se présente sous la forme suivante:



- n. Les fonctions **Fichier**, **Objet** et **Signet** permettent d'insérer un fichier, un objet ou un signet

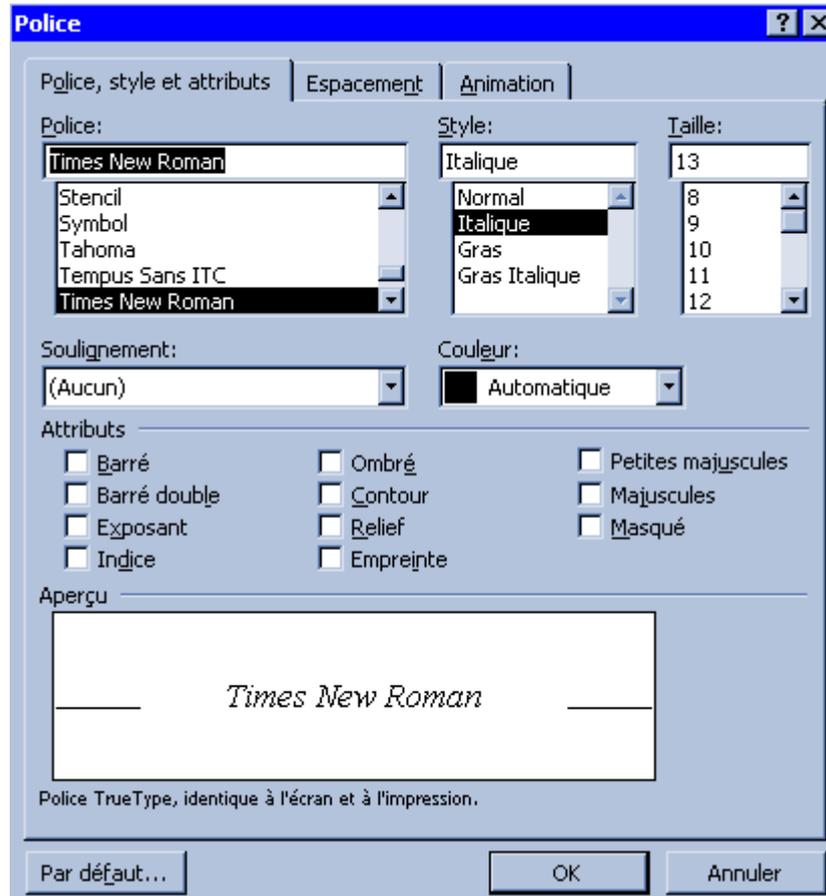
Pour ce faire, il convient d'indiquer l'emplacement du fichier ou le type d'objet, ou le nom du signet.



- E. **Le menu Format** : Ce menu contient toutes les fonctions relatives au format des caractères. En cliquant sur **Format**, vous faites afficher la fenêtre ci-dessous :



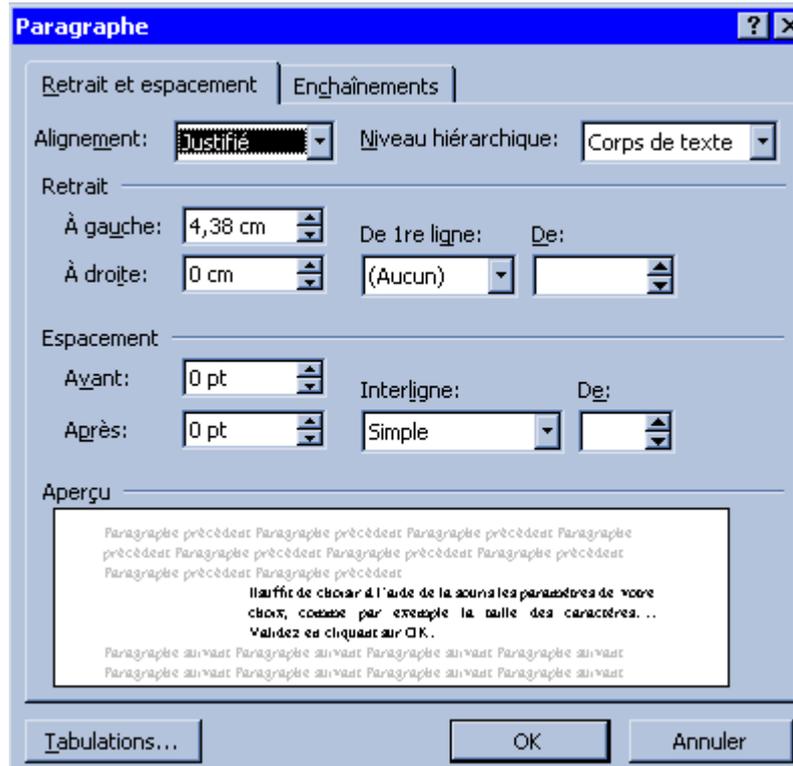
- a. La fonction **Police**, dont la fenêtre est visible ci-après, permet de déterminer tous les paramètres des caractères.



Il suffit de choisir à l'aide de la souris les paramètres de votre choix, comme par exemple la taille des caractères.... Validez en cliquant sur **OK**.



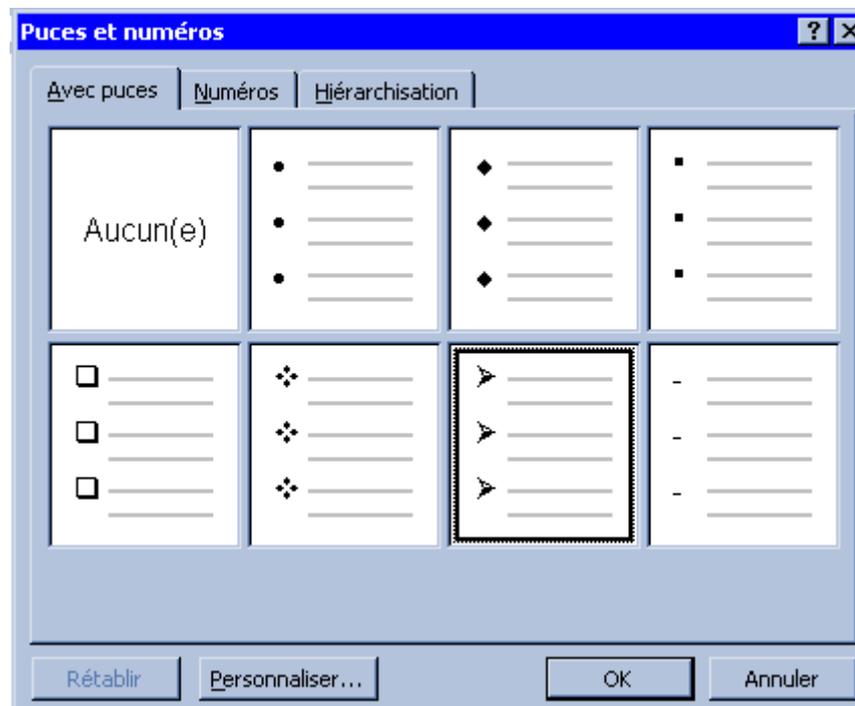
- b. La fonction **Paragraphe** permet de déterminer les paramètres des paragraphes pour tout le document.



Vous pouvez définir les différents paramètres relatifs aux paragraphes de votre document en cliquant sur **Paragraphe**. Il vous suffit de modifier les valeurs que vous souhaitez et ensuite de valider.



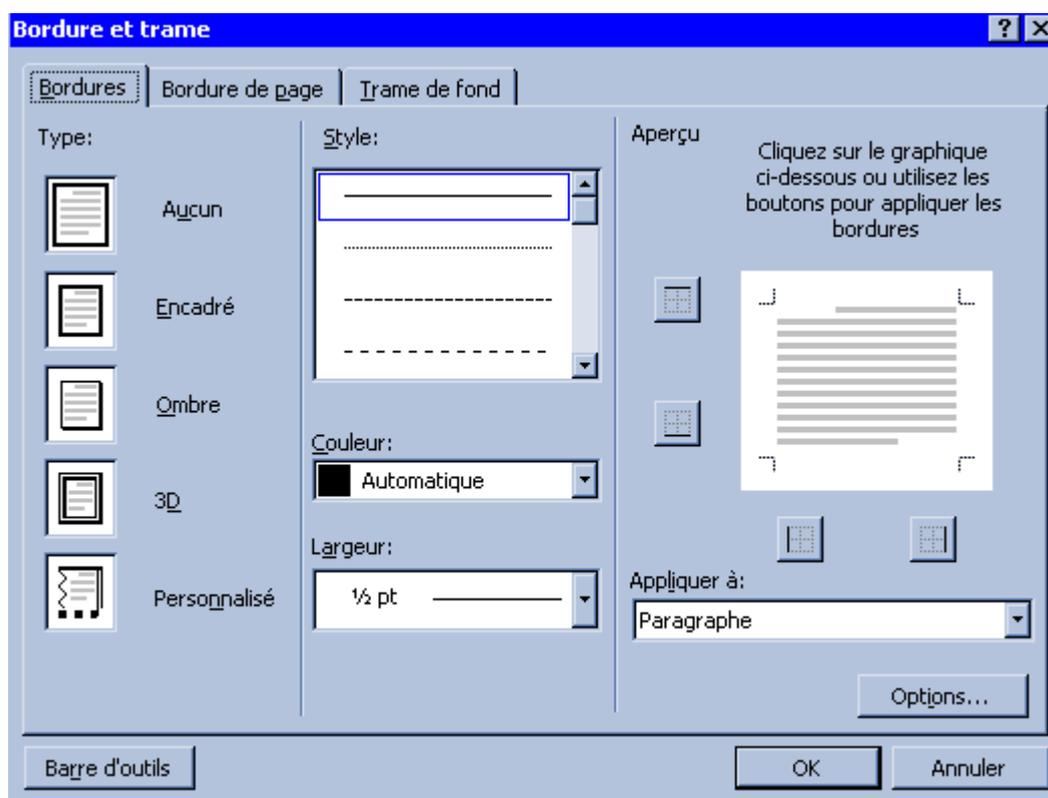
- c. **Puces et numéros** permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe différents symboles (appelés puces) et différents paramètres de numérotation. En cliquant sur Puces et numéros, vous faites apparaître la fenêtre suivante :



En cliquant sur l'onglet correspondant à votre choix, vous faites apparaître une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez définir les paramètres, à votre convenance.



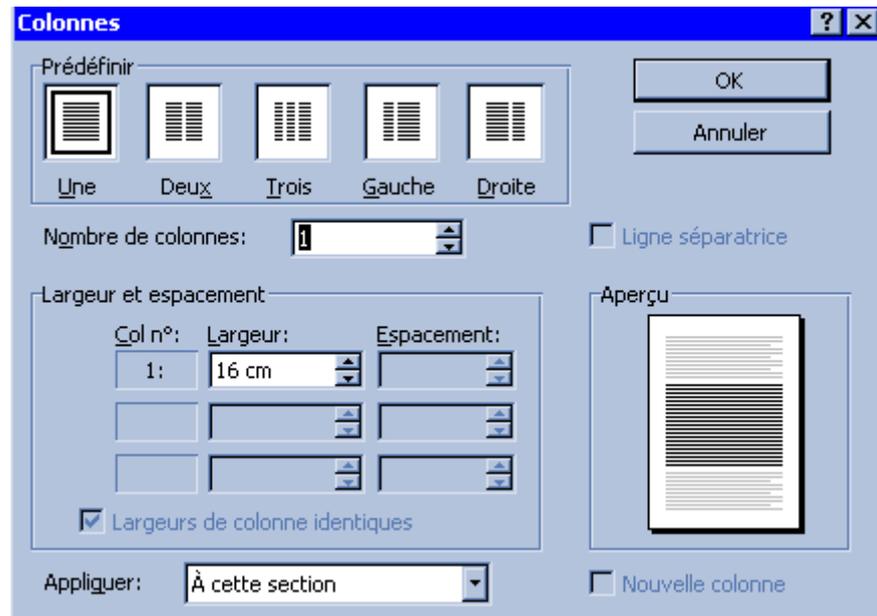
- d. **Bordure et trame.** Cette fonction permet de définir les bordures de votre document, ainsi que la trame de fond. Lorsque vous cliquez sur la fonction en question, vous apercevez la fenêtre suivante :



En cliquant sur l'onglet correspondant à votre choix, vous faites apparaître une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez définir les paramètres, à votre convenance. Validez en cliquant sur **OK**.



- e. **Colonnes**. Cette fonction permet de définir les paramètres des colonnes de votre document. En cliquant sur le bouton **Colonnes**, vous faites apparaître la fenêtre suivante :



Dans cette fenêtre, vous pouvez définir le nombre de colonne que vous voulez que votre document comporte. Par exemple, vous voulez que votre document soit scindé en deux colonnes, cliquez sur la flèche pour y afficher 2, ou alors cliquez directement sur **Deux**, dans la zone prédéfinie. Vous obtiendrez un document de la sorte.

La	voiture	vous	n'avez
roule	sur la	pas	mangé
route		d'un	succulent
mouillée.		gâteau.	
Attention à ne			
pas glisser. Il			
faut rouler			
doucelement et			
éviter de boire			
de Whisky, si			

- f. La fonction **Tabulation** permet de définir un espacement (une tabulation), suivant les paramètres de votre choix. En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître la fenêtre suivante :



Vous avez la possibilité de définir la position de votre texte, l'orientation de l'alignement, les points de suite. Une fois votre choix arrêté, il vous suffit de valider et ainsi de voir votre décision s'appliquer.

- g. La fonction **Lettrine** permet d'afficher une lettrine dans votre document.

En cliquant sur ce bouton, vous faites afficher une fenêtre, vous permettant de définir les paramètres de votre lettrine. L'image ci-après montre cette fenêtre.



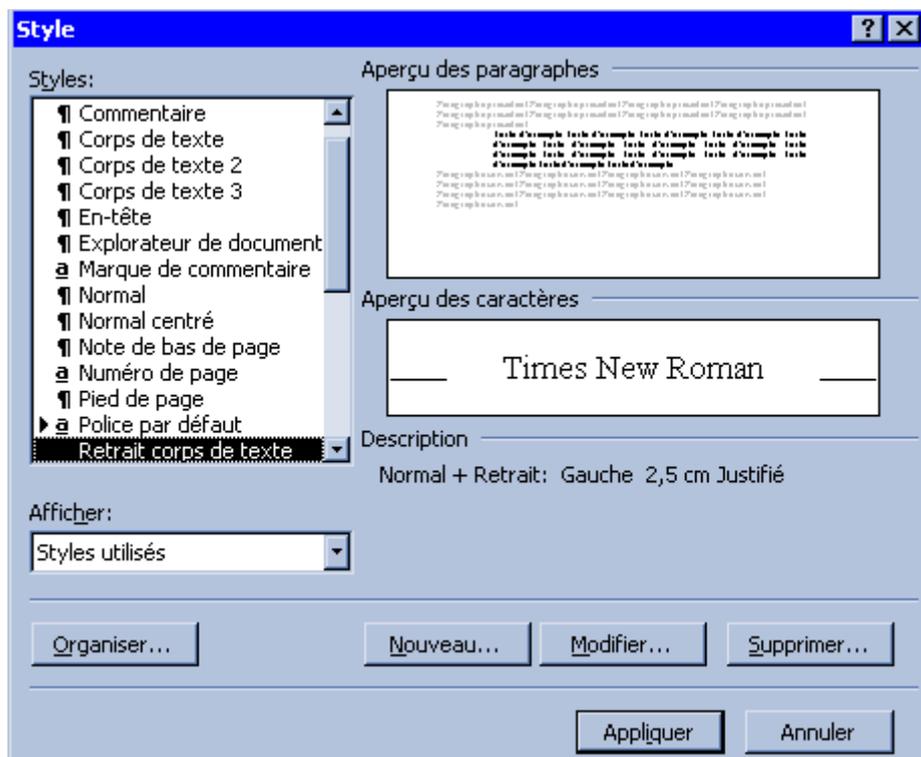
Résultat : Le A de aimant a été mis sous forme de lettrine.



Aimant la vie, il aimait aussi le Whisky. Il ne pouvait s'empêcher de penser à cette boisson, qu'il savourait avec beaucoup de

- h. La fonction **Style** permet de créer des types de texte, par exemple des titres, des commentaires.... Leur format est définis par vos soins, dans cette fonction style.

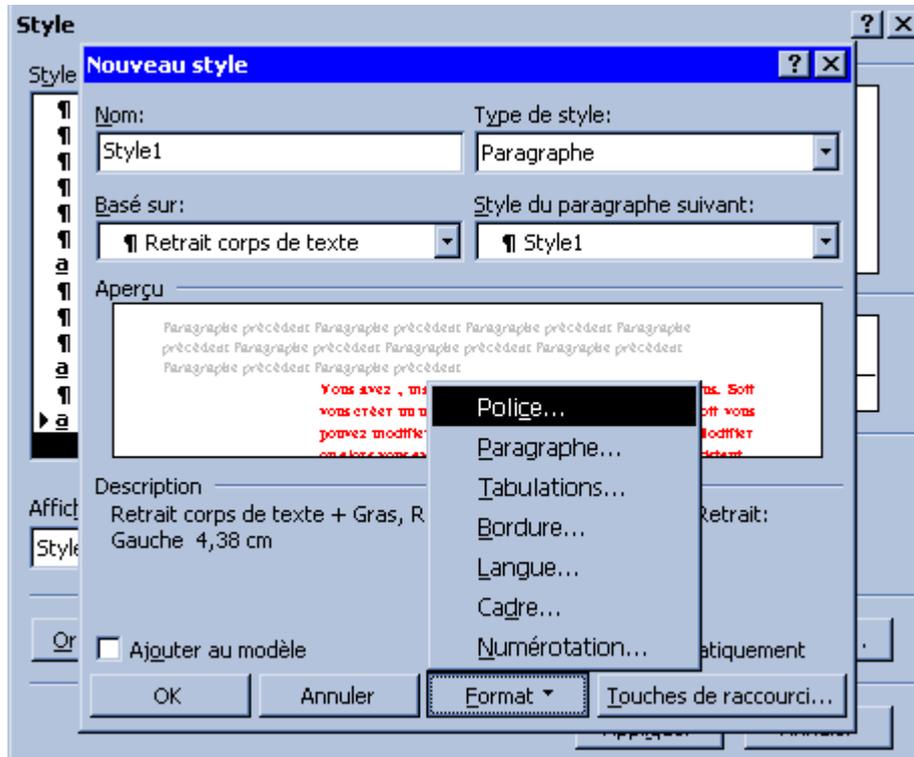
En cliquant sur la fonction **Style**, vous faites afficher la fenêtre suivante :



Vous avez, maintenant, le choix entre plusieurs solutions. Soit vous créez un nouveau style en cliquant sur **Nouveau**, soit vous pouvez modifier un style déjà existant en cliquant sur **Modifier**, ou alors vous avez la possibilité de supprimer un style existant, en cliquant sur **Supprimer**.



Cliquons par exemple sur **Nouveau**, puis sur **Format** ; la fenêtre ci-dessous apparaît :



Vous pouvez définir les paramètres de votre style de texte, en cliquant sur les menus du menu déroulant **Format**. Ainsi, la **Police**, les paramètres des **Paragrapes**, les paramètres des **Tabulations**, ceux des **Bordures**, ceux de la **Langue**, du **Cadre** et de la **Numérotation** pourront être modifiés selon vos attentes. Vous pouvez nommer votre Style en cliquant dans la case **Nom**.

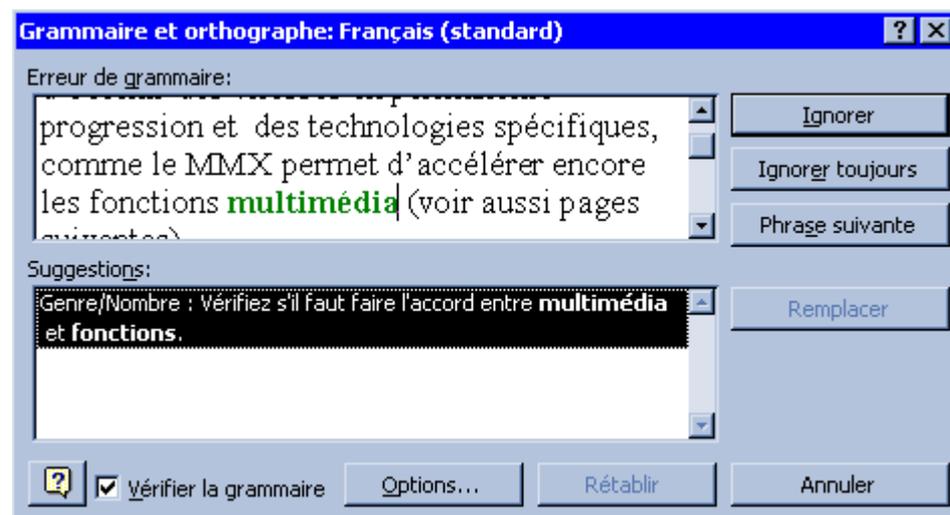


F. **Le menu Outils** : Ce menu contient tous les outils que propose le logiciel. En cliquant sur **Outils**, vous faites afficher la fenêtre ci-après.

- a. *L'outil Grammaire et orthographe. Cet outil permet de vérifier la grammaire et l'orthographe de votre document, dans la langue dans laquelle le logiciel a été configuré.*

Pour utiliser cet outil, cliquez sur Grammaire et Orthographe ou alors appuyez sur la touche F7. Lorsque le correcteur trouve un problème, il affiche la fenêtre ci-après.

Menu apparaissant lorsque vous cliquez sur **Outils**, dans la barre de menu.



Fenêtre du correcteur d'orthographe et de grammaire.

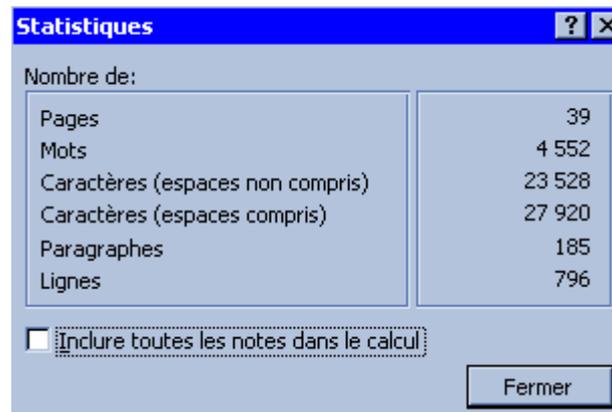


Lorsque le logiciel ne connaît pas un mot, il est possible de l'ajouter à sa base de données en cliquant, le cas échéant, sur **Ajouter** (le bouton Ajouter n'est pas visible ici).

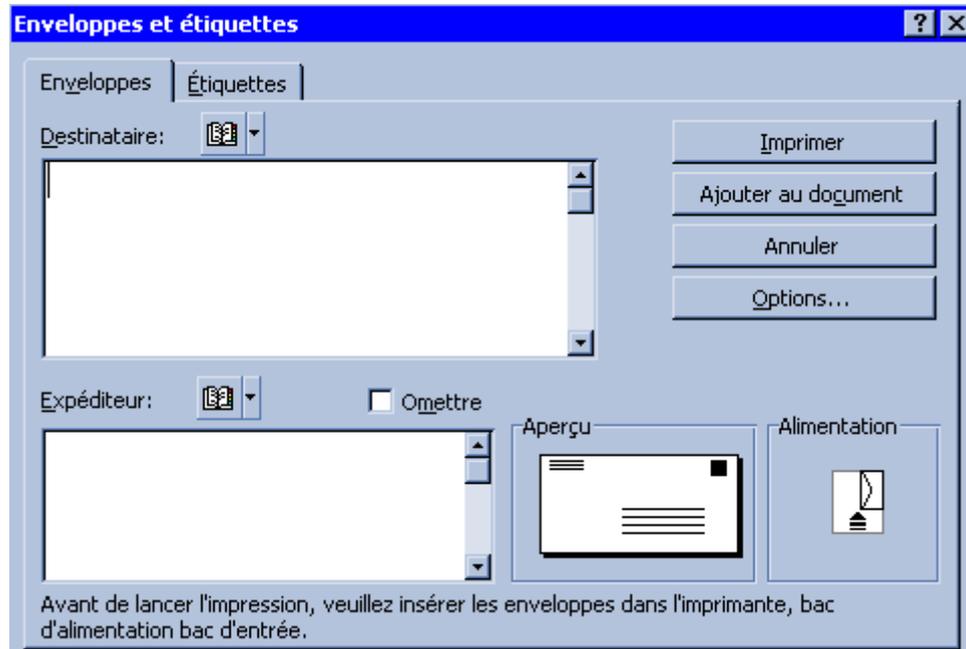
- b. Le menu déroulant **Langue**. Ce menu contient les fonctions suivantes :



- La fonction **Langue** permet de choisir la langue de référence pour le correcteur d'orthographe et de grammaire.
 - La fonction **Synonyme** permet de trouver des synonymes au mot sélectionné à l'aide de la souris.
 - La fonction **Coupure de mots**, permet de définir les paramètres lors de la coupure d'un mot.
- c. La fonction **Statistiques** permet de donner des valeurs statistiques sur votre document. Voir ci-après.



- d. *Synthèse automatique* : le logiciel édite une synthèse du document.
- e. *Correction automatique* : le logiciel affiche une fenêtre relative aux paramètres de la correction automatique que propose le logiciel.
- f. *Fusion de documents* : cette fonction est utilisée pour faire fusionner (assembler) deux documents, pour n'en donner qu'un seul.
- g. *Publipostage* : cette fonction est à utiliser pour faire du publipostage. Cliquez sur le bouton **Publipostage**. Une fenêtre apparaît et l'Aide du logiciel vous guidera tout au long de votre manipulation.
- h. *Enveloppes et étiquettes* : cette fonction est à utiliser pour imprimer des enveloppes ou des étiquettes. Il vous faut, pour cela, cliquer sur le bouton **Enveloppes et étiquettes**. La fenêtre suivante apparaît :



Choisissez entre enveloppes et étiquettes, grâce à l'onglet prévu à cet effet. Saisissez les informations nécessaires puis imprimez.



- i. *Les Macros* : ce sont des petits programmes qui permettent à l'utilisateur de le décharger de routines. Par exemple, vous voulez faire un programme qui souligne, met le mot en rouge en italique et en gras. Une macro peut le faire. Sélectionner un mot, puis cliquez sur **Macro**, puis sur **Nouvelle macro**. Une fenêtre apparaît :

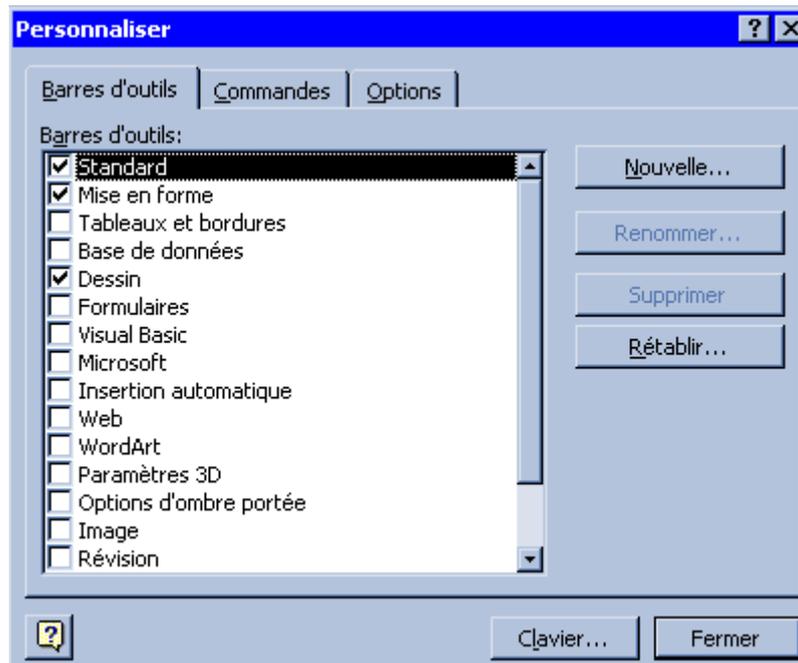




Saisissez les paramètres demandés (nom de la macro...), validez. Une petite fenêtre apparaît :

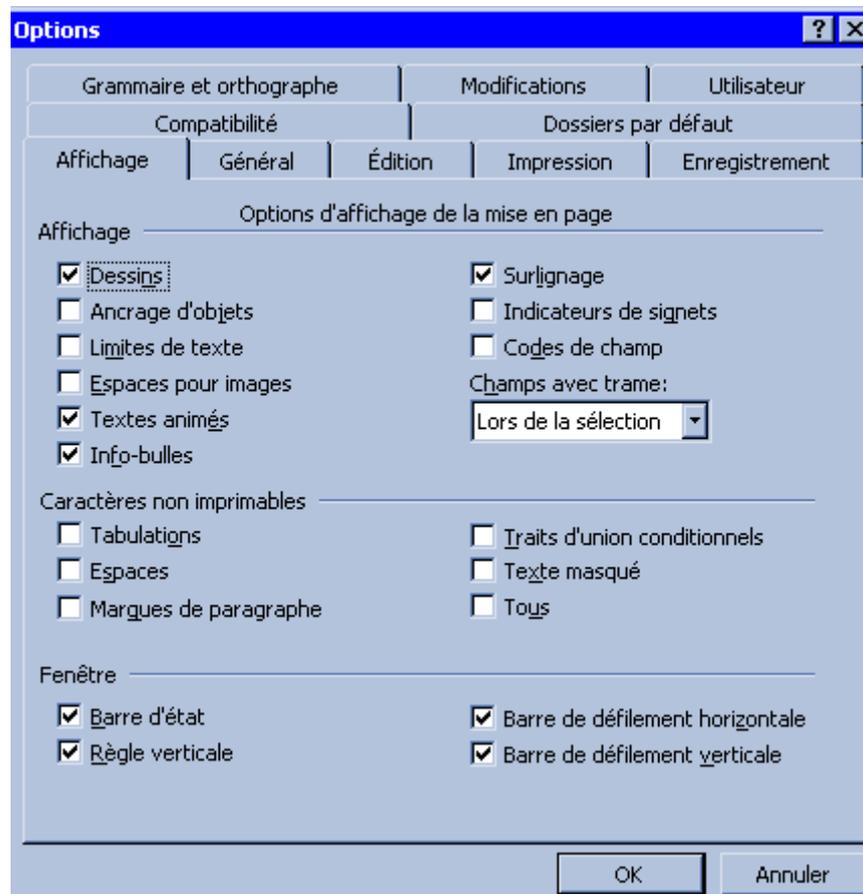
Mettez maintenant le mot en rouge, souligné, italique et gras, puis cliquez sur le carré dans la fenêtre précédente (il s'agit du bouton stop). Votre macro est enregistrée. Pour l'utiliser placez le curseur sur le mot à modifier par la macro, puis cliquez sur **Macro**, puis sur **Macro**, puis sur **exécuter**. Pour supprimer une macro, cliquez dans cette même fenêtre sur **supprimer**. Les macros sont utilisables pour diverses applications, principalement pour les calculs, la modification de caractères.... Attention, certains virus informatiques se cachent dans les macros de Word !

- j. *La fonction Personnaliser.* Cette fonction permet de définir et de prendre en compte les préférences de l'utilisateur quant à l'utilisation de Word. La fenêtre ci-après s'affiche lorsque l'on clique sur le bouton **Personnaliser**. Vous pouvez passer d'un menu à un autre en choisissant l'onglet adapté à vos attentes. Ainsi vous avez la possibilité de définir les paramètres des barres d'outils, des commandes et sommairement de l'affichage.





- k. *La fonction Options* : cette fonction vous permet de régler les paramètres de Word à votre convenance. Cliquez sur **Options** et vous verrez la fenêtre suivante s'afficher.





- G. **Le menu Tableau** : Ce menu contient tous les outils nécessaires pour créer un tableau. Dans ce menu, vous trouverez aussi des fonctions pour supprimer, fractionner et fusionner des cellules (cases d'un tableau). En cliquant sur **Tableau** vous faites s'afficher le menu suivant :

The image shows the 'Tableau' menu in Microsoft Word. The menu items are: Dessiner un tableau, Insérer un tableau..., Supprimer les cellules..., Fusionner les cellules, Fractionner les cellules..., Sélectionner la ligne, Sélectionner la colonne (Alt+Ctrl+L), Sélectionner le tableau, Format automatique de tableau..., Uniformiser la hauteur des lignes, Uniformiser la largeur des colonnes, Taille des cellules..., Titres, Convertir texte en tableau..., Trier..., Formule..., Fractionner le tableau, and Masquer le quadrillage. Four text boxes provide explanations for specific items: 'Commandes pour les tableaux...' points to the top section; 'Cette commande sert à trier les éléments d'un tableau.' points to 'Trier...'; 'Cette fonction sert à éditer des formules ou des équations, contenant des chiffres.' points to 'Formule...'; and 'Cette commande est à utiliser pour masquer (ne pas faire apparaître) le quadrillage.' points to 'Masquer le quadrillage'.

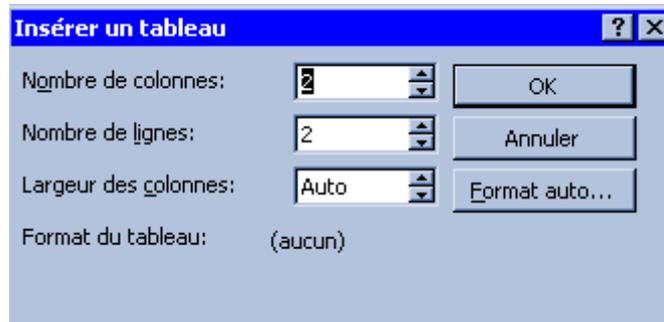
Commandes pour les tableaux. Vous pouvez, insérer un tableau, supprimer les cellules d'un tableau ou les assembler ou les couper. Pour ce faire sélectionner tout d'abord les cellules. Vous pouvez aussi sélectionner une colonne, une ligne ou bien un tableau. Il existe d'autres commandes qui permettent de changer le format du tableau.

Cette commande sert à trier les éléments d'un tableau.

Cette fonction sert à éditer des formules ou des équations, contenant des chiffres.

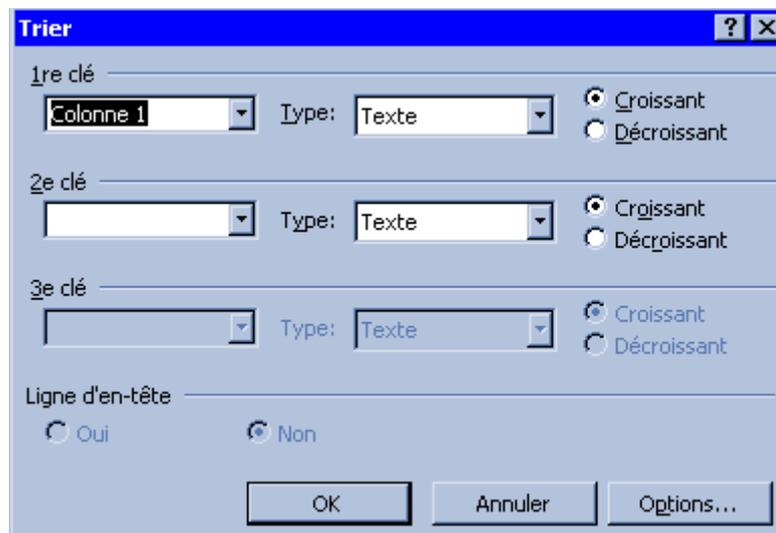
Cette commande est à utiliser pour masquer (ne pas faire apparaître) le quadrillage.

- a. *Insérons maintenant un tableau.* Pour ce faire, cliquez sur **Insérer un tableau**. Vous voyez cette fenêtre apparaître :

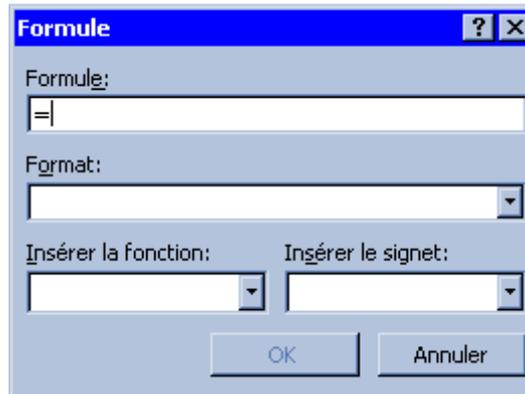


Ce qui donne le tableau ci-dessous :

- b. *La fonction Trier* : cette fonction permet de trier les données d'un tableau. Pour l'utiliser, cliquez sur les entités à trier puis cliquez sur **Trier**. Sélectionner le type de données (texte, numérique, date) puis validez après avoir saisi tous les paramètres nécessaires.

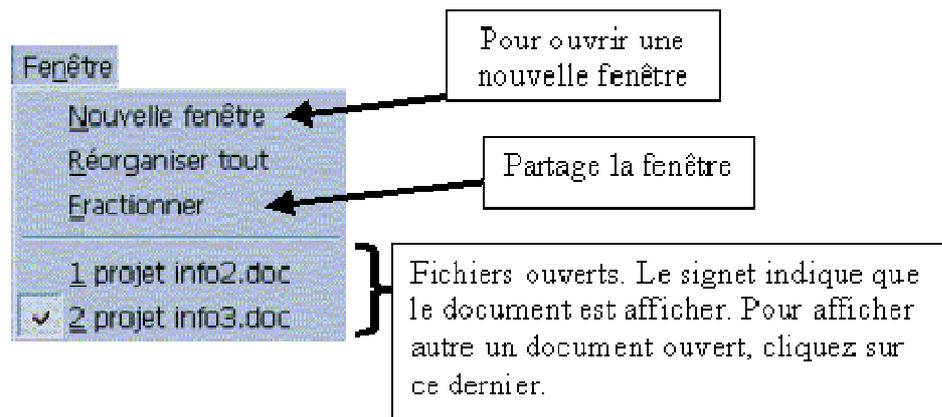


- c. *La fonction Formule* : cette fonction est utilisée pour éditer des formules numériques. Pour utiliser cette fonction, cliquez sur **Formule**. Vous verrez la fenêtre suivante apparaître :

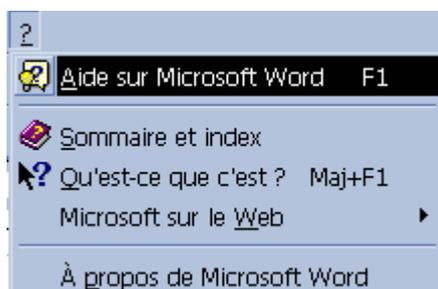


Il vous faut saisir la formule puis validez.

- H. **Le menu Fenêtre** : Ce menu contient les fonctions concernant les fenêtres de Word. En cliquant sur **Fenêtre** vous faites s'afficher le menu suivant :



- I. **Le menu Aide (?)** : ce menu contient l'aide qu'offre le logiciel. Lorsque vous êtes bloqué par un obstacle pensez à l'utiliser. En cliquant sur ce bouton, vous voyez la fenêtre suivante apparaître :



Pour utiliser l'aide, cliquez sur **Aide sur Microsoft Word**



2.3 APPLICATIONS

- Le bouton gauche de la souris** : ce bouton est très important car il permet de sélectionner les entités. En cliquant une fois, avec celui-ci, votre curseur se place où vous cliquez. En cliquant deux fois, vous sélectionnez toute l'entité. Pour sélectionner une ligne entière, cliquez dans la marge gauche de la feuille, devant la ligne qui vous intéresse ; votre curseur doit être sous la forme d'une flèche. Le bouton gauche permet de choisir une fonction et de l'exécuter.
- Le bouton droit de la souris** : ce bouton vous sert de raccourci. Suivant les situations, il affiche tels ou tels raccourcis. Voyez par exemple ce qui s'affiche lorsqu'on clique dessus :
- Le bouton du milieu (le cas échéant)** : celui-ci permet d'éditer rapidement le contenu de votre document. Pour l'utiliser, cliquez avec le bouton du milieu, de la souris, puis en avançant ou reculant la souris, vous faites défiler votre document. Pour arrêter, cliquez sur le bouton du milieu.
- Les barres de défilement** : celles-ci permettent de faire défiler le document, en cliquant sur les flèches situées aux extrémités.



Sur la barre de défilement se trouve un raccourci vers les fonctions atteindre, rechercher, parcourir par.... Vous le trouverez dans la barre de défilement, comme vous pouvez le voir sur l'image ci-dessous :



En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître la fenêtre ci-dessus.

Bouton raccourcis



2.4 TP

Cette formation est très succincte, mais présente rapidement le logiciel. Pour approfondir vos connaissances, il vous faudra pratiquer le logiciel. CF. TP en pièce jointe.