

Bouton office : Créer un **nouveau** document, **ouvrir**, **enregistrer**, **imprimer** un document et **paramétrage** du logiciel.

Barre d'état : **Clic-droit** pour la **configurer**. Contient entre autres les **modes d'affichages**, **Page**, **Lecture plein écran**, **Web**, **Plan** et **Brouillon**, et le **zoom d'affichage**.



Déplacer le texte sélectionné : **cliquez-glissez** jusqu'à la destination, **pour conserver le texte original Ctrl + cliquez-glissez**. Ou **presse-papiers**, onglet **Accueil** groupe **Presse-papiers** et **lanceur**.


Blocs de construction (QuickParts) : peut être constitué de **divers objets** (texte, illustrations, champs, etc.), il peut être **inséré rapidement et à volonté** dans tout document.




Mise en forme du texte : Onglet **Accueil** groupe **Police**. Un clic-droit affiche une **mini barre d'outils** de mise en forme. Pour afficher un **texte masqué**, activer **Afficher tout ¶**.

Mise en forme des paragraphes : l'appuie sur **Entrée** crée un **nouveau paragraphe**. Pour effectuer un **saut de ligne** et rester dans le **même paragraphe**, utiliser, **Maj + Entrée**.

Liste à puces : onglet **Accueil**, 3 premiers boutons du Groupe **Paragraphe**. Utiliser la touche **tabulation** pour une liste à **plusieurs niveaux**. Pour **quitter** une **liste**, tapez **deux fois** sur **Entrée**.

Bordure et trame de paragraphe : Onglet **Accueil** groupe **Paragraphe** bouton **trame**  et **Bordure** . Sans sélection préalable, s'applique au paragraphe où se situe le curseur.

Reproduire une mise en forme de texte : sélectionnez le texte mise en forme, onglet **Accueil** groupe **Presse papier** icône **Pinceau**  et **Cliquez-glissez** sur le texte à mettre en forme. Pour conserver la mise en forme, **double-clic** sur icône **Pinceau**, et **Echap** pour terminer.

Les tableaux : Onglet **Insertion** groupe **Tableaux** icône **Tableau**. Quand le curseur est dans un tableau. Les menus supplémentaires **Création** et **Disposition** s'affichent. Un clic-droit dans le tableau affiche les commandes relatives au tableau. Un clic la croix  en haut à gauche du tableau sélectionne toutes les cellules du tableau. Un clic-droit sur la croix  en haut à gauche du tableau affiche toutes les commandes relatives aux tableaux. Un **cliquer-glisser** sur la croix  vous permet de positionner votre tableau.

Mise en page et Sections : Onglet **Mise en page** groupe **Mise en page** ascenseur **Saut de page** option **Saut de section**. Les sections permettent de varier la mise en page dans un document.

Page de garde : Onglet **Insertion** groupe **Pages**, icône **Page de garde**. Saisissez vos propres données. Si vous changez de modèle, la nouvelle page de garde conserve les données saisies.

Les modèles : Un modèle est constitué d'éléments fixes (textes, objets graphiques, mise en page, styles, etc.) qui n'auront pas ainsi à être ressaisi dans les documents qui l'utilisent.


Arrière-plan et bordure de page : Menu "**Mise en page**", groupe "**Arrière-plan de page**" boutons, "**Filigrane**", "**Couleur de page**" et "**Bordures de page**".

Entête et Pied de Page : Onglet **Insertion** groupe **En-tête et pied de page** icône **En-tête**, **Pied de page** ou **N° de page**. Ou **Double-clic**, en **marge haute** ou **basse** pour les ouvrir. **Double-clic** dans la page pour en sortir. Onglet **Insertion** groupe **Texte** icône **QuickPart**, option **Champs**, sélection du champ **NumPages**, pour insérer le **nombre de page du document**.

Par défaut, entête ou pied de page, sont identique au précédent, pour les différencier, utiliser les sections et onglet **création** groupe **Navigation** désactiver l'icône **Lier au précédent**.

Disposition en colonnes : Par défaut, un texte est présenté sur 1 seule colonne. Entrer avant et après le texte à mettre en colonne. Onglet **Mise en page** groupe **Mise en page** icône **Colonnes**.

Les Styles : Constitué d'un ensemble d'**attributs de mise en forme**. Les styles prédéfinis par Word ne sont pas supprimables, Parmi eux, le style **Normal** et les **styles de titres** (Titre 1 à Titre 9)

Aperçu avant impression : bouton **Office** onglet **Imprimer** option **aperçu avant impression** ou icône  de la barre d'accès rapide.

Explorateur de documents : onglet **Affichage** groupe **Afficher/Masquer**. Affiche la liste des paragraphes dotés d'un niveau hiérarchique autre que corps de texte.

Mode Plan : onglet **Affichage** groupe **Affichages document** icône **Plan**, permet de sélectionner les niveaux hiérarchiques à afficher et de les déplacer dans le document.

Signet et Renvoi : onglet **Insertion** groupe **Liens** icône **Signet et Renvoi**. Communément, un signet désigne un **marque-page**, (mot, expression, titre, etc.), auquel peut faire référence un **renvoi**.

Liens hypertextes : Onglet **Insertion** groupe **liens** icône **Lien hypertexte**, renvoi vers un signet, un autre document, une adresse de messagerie, une adresse Web,

Notes de bas de page et fin de document : onglet **Références** groupe **Notes de bas de page** icône **insérer une note de fin** ou une **note de bas de page**.

Table des matières : onglet **Références** groupe **Table des matières**, icône **Table des matières**, elle fait référence aux paragraphes dotés d'un style ayant un **niveau hiérarchique**. (**Titre 1 à 9**)

Table des matières partielle: insérez un **signet** qui portera sur la **sélection**, insérer la **table des matières**, modifier son **code** avec **Alt +F9** de cette manière, **{TOC \0 "1-3" \b nomsignet}**

Table des illustrations : onglet **Références** groupe **Légendes** icône **Insérer une légende**. Elle fait référence aux **légendes** des illustrations. On créer autant de table que de type d'objets.

Index : onglet **Références** groupe **Index** icône **Entrée**. Un index est une liste alphabétique d'expressions et de sous-expressions accompagnées d'un ou de plusieurs numéros de page.

La mise en place d'un index s'effectue en deux étapes : **marquage** des expressions, puis **création** de l'index.

Incorporer un tableau Excel : sous Excel, sélectionner les cellules et Copiez. Sous Word, onglet **Accueil** groupe **Presse-papiers** libellé **Coller / Collage spécial / Feuille Microsoft Office Excel Objet**.

Création de tableau Excel : onglet **Insertion** icône **Tableau** option **Feuille de calcul Excel**. Ajuster les dimensions de la feuille, mettre en forme et saisissez vos données et **formules**.

Insertion d'objets : onglet **Insertion**, groupe **Illustrations** pour insérer, **images**, **clipart**, **formes**, **SmartArts** et **graphiques**. Onglet **Insertion**, groupe **Texte** pour insérer un objet **WordArt**.

Habillage d'un objet : onglet **Format** groupe **Organiser** icône **Habillage du texte**. Détermine la **disposition du texte** autour de l'objet, par **défaut** il est **Aligné sur le texte**.

Zone de dessin : onglet **Insertion** groupe **Illustrations** icône **Formes** option **Nouvelle zone de dessin**. Génère un cadre qui permet de gérer plus facilement des objets graphiques.

Publipostage : c'est l'ensemble des opérations à réaliser pour créer une lettre à envoyée à un ensemble de personnes. La réalisation d'un publipostage requiert :

Un 1^{er} document contenant une **source de données**, en l'occurrence une liste de **destinataires**, avec leurs **coordonnées**.

Un 2^{ème} document, qui servira de **base** au courrier envoyé. Il contiendra aussi les **champs de fusion**, qui contiennent les données des destinataires

Un 3^{ème} document constitué à partir des deux fichiers précédents.