

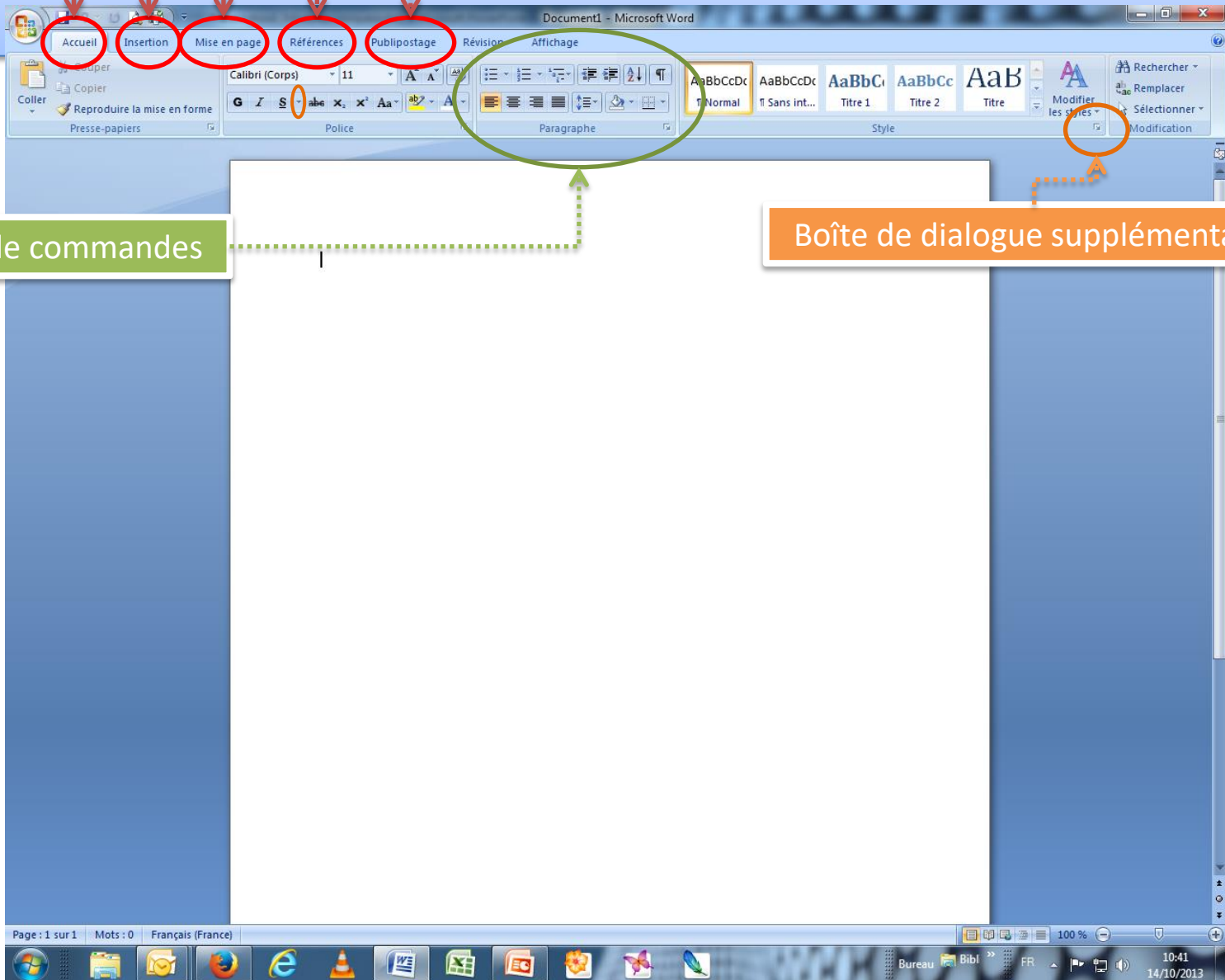


S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE

Exemple sur MS Office WORD 10

onglets

L'environnement



Groupe de commandes

Boîte de dialogue supplémentaire

Saisie du texte

Majuscules

- Shift + lettre

Changer de
ligne

- Shift + Entrée

Changer de
paragraphe

- Entrée

Tabulation



Modifier du texte

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon with several annotations in colored boxes and arrows pointing to specific features:

- Accueil** (Home) tab is circled in red.
- Modifier la police** (Change font) points to the font face (Calibri) and size (11) dropdowns.
- Modifier la taille** (Change size) points to the font size dropdown.
- Interligne** (Line and Paragraph Spacing) points to the line and paragraph spacing icons.
- Alignement** (Paragraph) points to the text alignment icons (left, center, right, justified).
- Couleur du texte** (Text Color) points to the text color icon.
- Gras, Italique, Souligné** (Bold, Italic, Underline) points to the B, I, and U icons.

The main text area contains the following content:

« e » est apparu en 1964 chez IBM, en Allemagne, avec l'expression Textverarbeitung. Il était essentiellement utilisé en interne par cette compagnie - soupçonnée à cette époque d'être de facto le premier éditeur du monde quant au nombre de pages originales annuelles - pour la rédaction de ses brochures. Celles-ci furent, dès lors, parfois remaniées juste pour l'oubli d'une simple virgule, avec un petit trait vertical qui restera célèbre marquant dans la marge la ligne comportant une modification (seule la page remplacée était envoyée).

L'expression a été reprise ensuite aux États-Unis sous le terme Word Processing. L'expression est devenue « traitement de texte » en français.

Il existe plusieurs types de logiciels de traitement de texte :

- l'éditeur de texte: permet de saisir et modifier interactivement des textes (codés en ASCII ou Unicode); il n'était pas en général concerné par la mise en forme, sauf sur les machines Wang ;
- le logiciel de traitement de texte interactif: permet de contrôler la mise en forme de manière interactive par une IHM ;

Sélection de texte

Un mot :

- Double clic sur le mot

Une ligne

- Pointer à gauche de la ligne et cliquer une fois

Un paragraphe

- Pointer à gauche du paragraphe et faire un double clic

Une phrase

- Pointer sur la phrase, maintenir Ctrl enfoncé et cliquer une fois

Un groupe de caractère

- « Cliqué-glissé » : maintenir le clic enfoncé et faire glisser la souris de façon à étendre la sélection

Plusieurs groupes de caractères

- Sélectionner le 1^{er} bloc de texte, maintenir la touche Ctrl enfoncé puis sélectionner les autres blocs de textes

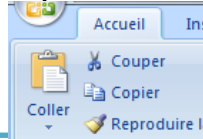
Tout le texte

- Pointer à gauche du texte et faire un triple clic

Copier-Couper/Coller

Copier/couper

- Sélectionner le texte (utiliser Ctrl pour sélectionner plusieurs blocs de texte)
- Ctrl+C ou Ctrl X ou clic droit ou

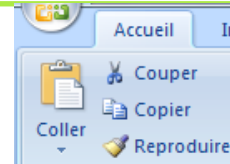


Insérer

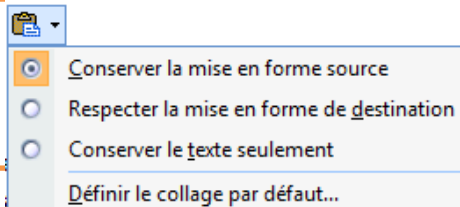
- Positionner le curseur au point d'insertion

Coller

- Ctrl + V ou clic droit ou



Options de collage



Majuscules accentuées

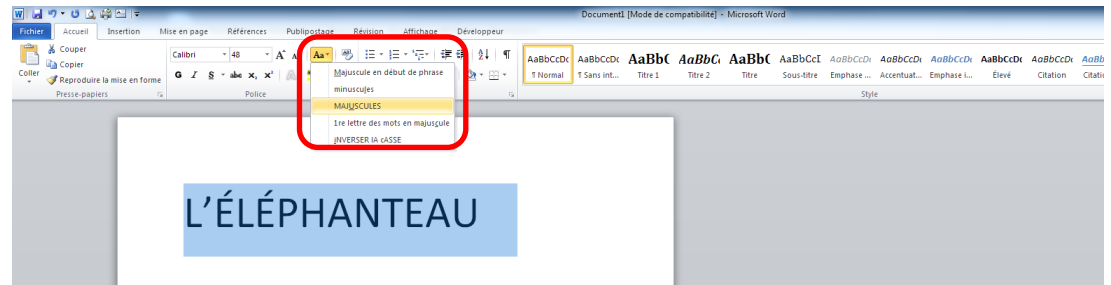
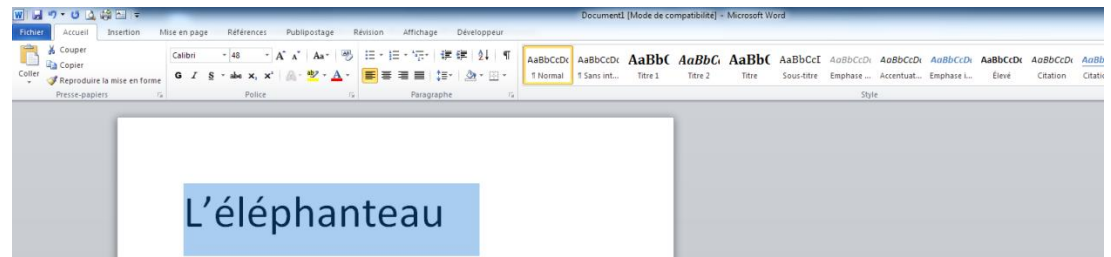
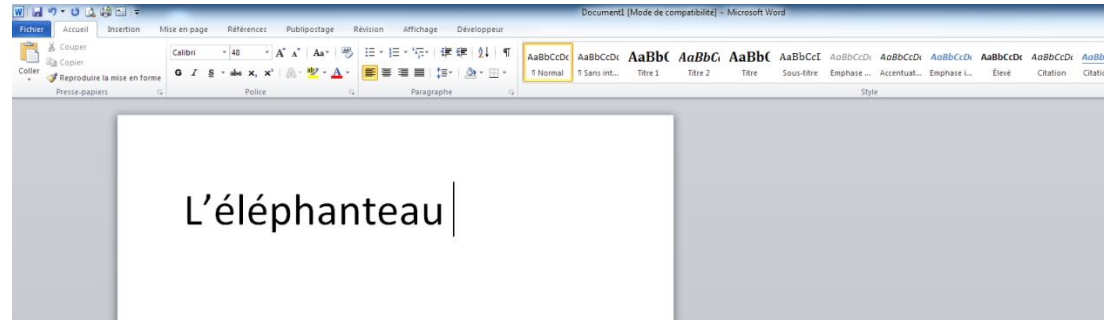
Taper le texte
en minuscules



Le
sélectionner



Modifier la
casse



Majuscules accentuées

Caractères spéciaux

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insertion' tab selected. The 'Symbole' dropdown menu is open, displaying a list of special characters including accented letters and mathematical symbols. The 'Caractères spéciaux' dialog box is also open, showing the 'Supplément Latin-1' font set with the character 'É' selected.

Document1 - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur

Page vierge Saut de page Tableau Image Images clipart Formes SmartArt Graphique Lien hypertexte Signet Renvoi En-tête Pied de page Numéro de page Zone de QuickPart WordArt Lettrine Ligne de signature Date et heure Équation Symbole

É È Ê Ë •

€ £ ¥ © ®

™ ± ≠ ≤ ≥

Autres symboles...

Insérer un symbole à partir de la boîte de dialogue

Caractères spéciaux

Symboles Caractères spéciaux

Police : (texte normal) Sous-ensemble : Supplément Latin-1

³	'	μ	¶	·	ˆ	º	»	¼	½	¾	¿	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	
Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø
Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë
ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ

Caractères spéciaux récemment utilisés :

É È Ê Ë • ¶ ↵ ↶ ∞ ▶ € £ ¥ © ® ™ ± ≠ ≤

LATIN CAPITAL LETTER E WITH ACUTE Code du caractère : 00C9 de : Unicode (hexadécimal)

Correction automatique... Touche de raccourci... Touche de raccourci : Ctrl+4,Maj+E

Insérer Fermer

É

Majuscules accentuées

Raccourcis clavier

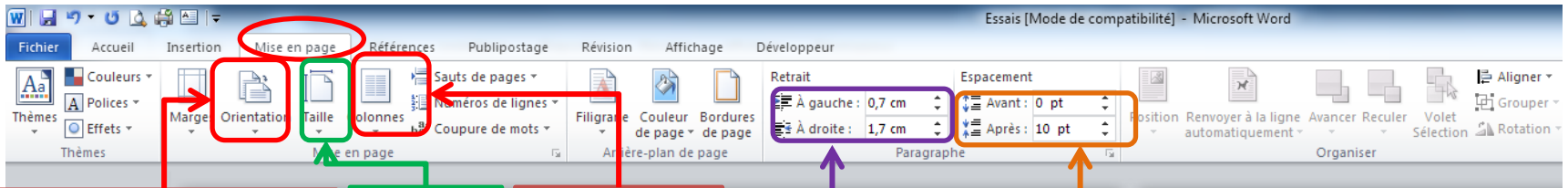
Saisir le raccourci clavier correspondant à l'accent (rien ne s'affiche), puis la lettre en majuscule (avec la touche Maj)

- Accent aigu : [Ctrl] + ['] (touche [4])
- Accent grave : [Atl Gr] + [`] (touche [7])
- Accent circonflexe : [^] (touche à droite du [P])
- Cédille : [Ctrl] + [,] (virgule)
- Tréma : [Maj] + [^] (touche à droite du P)
- œ, Œ : [Ctrl] + [&] puis o ou O
- **Par exemple**, pour afficher un C cédille majuscule (Ç), il faut faire les combinaisons : [Ctrl] + [,] puis [Maj] + [c]

Raccourcis pour MAC

- Pour les lettres « À », « È » et « É », verrouillez le clavier en majuscules et tapez sur les touches [0 à], [7 è], [2 é].
Pour « Û » et « Ç », maintenez enfoncée la touche [Alt] et tapez sur [ù] et [ç].

Mise en page



Portrait/paysage

A4/A3

Colonnes

Mon document

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture.

- Chapitre 1

La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement. Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez le style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides de réinitialisation qui vous permettent de modifier le document conformément à l'original contenu dans le document, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document.

Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre

utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture pour modifier le thème actuel ou de définir une mise en forme pour le document, choisissez les nouveaux éléments

- Chapitre 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed qui ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus auctor.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum sed dapibus nunc. Donec velit nisl, ullamcorper accumsan eget. Duis at molestie nunc. Pellentesque nunc et nulla.

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet magna ac imperdiet. Vestibulum nisi nisi, adipiscing nulla in, tincidunt d sapien, vulputate diam nec adipiscing.

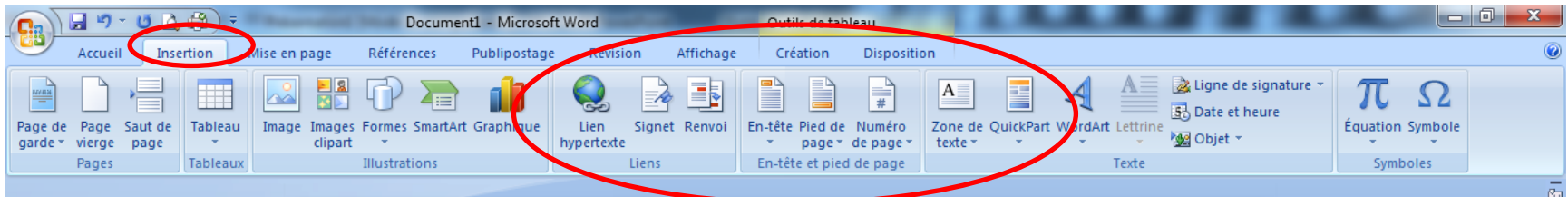
Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae nisl. In nunc magna sed venenatis eleifend. Ut nonummy.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Espacement à gauche

Espacement après le paragraphe

Insertion



The screenshot shows the Microsoft Word 2010 ribbon with the 'Insertion' tab selected and circled in red. The ribbon includes the following groups: Pages (Page de garde, Page vierge, Saut de page), Tableaux (Tableau), Illustrations (Image, Images clipart, Formes, SmartArt, Graphique), Liens (Lien hypertexte, Signet, Renvoi), En-tête et pied de page (En-tête, Pied de page, Numéro de page), Texte (Zone de QuickPart texte, WordArt, Lettrine), and Symboles (Ligne de signature, Date et heure, Équation, Symbole). The main document area contains the following text:

Traitement de texte

Le concept « traitement de texte » est apparu en 1964 chez IBM, en Allemagne, avec l'expression Textverarbeitung. Il était essentiellement utilisé en interne par cette compagnie - soupçonnée à cette époque d'être de facto le premier éditeur du monde quant au nombre de pages originales annuelles - pour la rédaction de ses brochures. Celles-ci furent, dès lors, parfois remaniées juste pour l'oubli d'une simple virgule, avec un petit trait vertical qui restera célèbre marquant dans la marge la ligne comportant une modification (seule la page remplacée était envoyée).

L'expression a été reprise ensuite aux États-Unis sous le terme Word Processing. L'expression est devenue « traitement de texte » en français.

Il existe plusieurs types de logiciels de traitement de texte :

- l'éditeur de texte: permet de saisir et modifier interactivement des textes (codés en ASCII ou

Insérer un lien hypertexte

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Insertion' tab is selected in the ribbon, and the 'Lien hypertexte' button is circled in red. Below the ribbon, a text box contains the text 'Cliquez ici pour découvrir mon site'. A dialog box titled 'Insérer un lien hypertexte' is open in the foreground. In this dialog box, the 'Lier à' section is circled in red, and the 'Adresse' field contains the URL 'http://www.paris.fr|'. The 'Texte à afficher' field contains the text 'Cliquez ici pour découvrir mon site'. The dialog box also shows a file explorer view of the 'Mes documents' folder, with various files listed.

Document1 - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur

Page de garde Page vierge Saut de page Tableaux Image Images clipart Formes SmartArt Graphiques Lien hypertexte Signet Renvoi En-tête Pied de page Numéro de page Zone de texte QuickPart WordArt Lettrine Ligne de signature Date et heure Équation Symbole

Cliquez ici pour découvrir mon site

Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : Cliquez ici pour découvrir mon site

Regarder dans : Mes documents

Dossier actif : AdobeStockPhotos, bons de commande, Brochure 2011.1, Brochure 2011.2, Budget, communication, comptes-rendus, CV, Divers, Documents numérisés

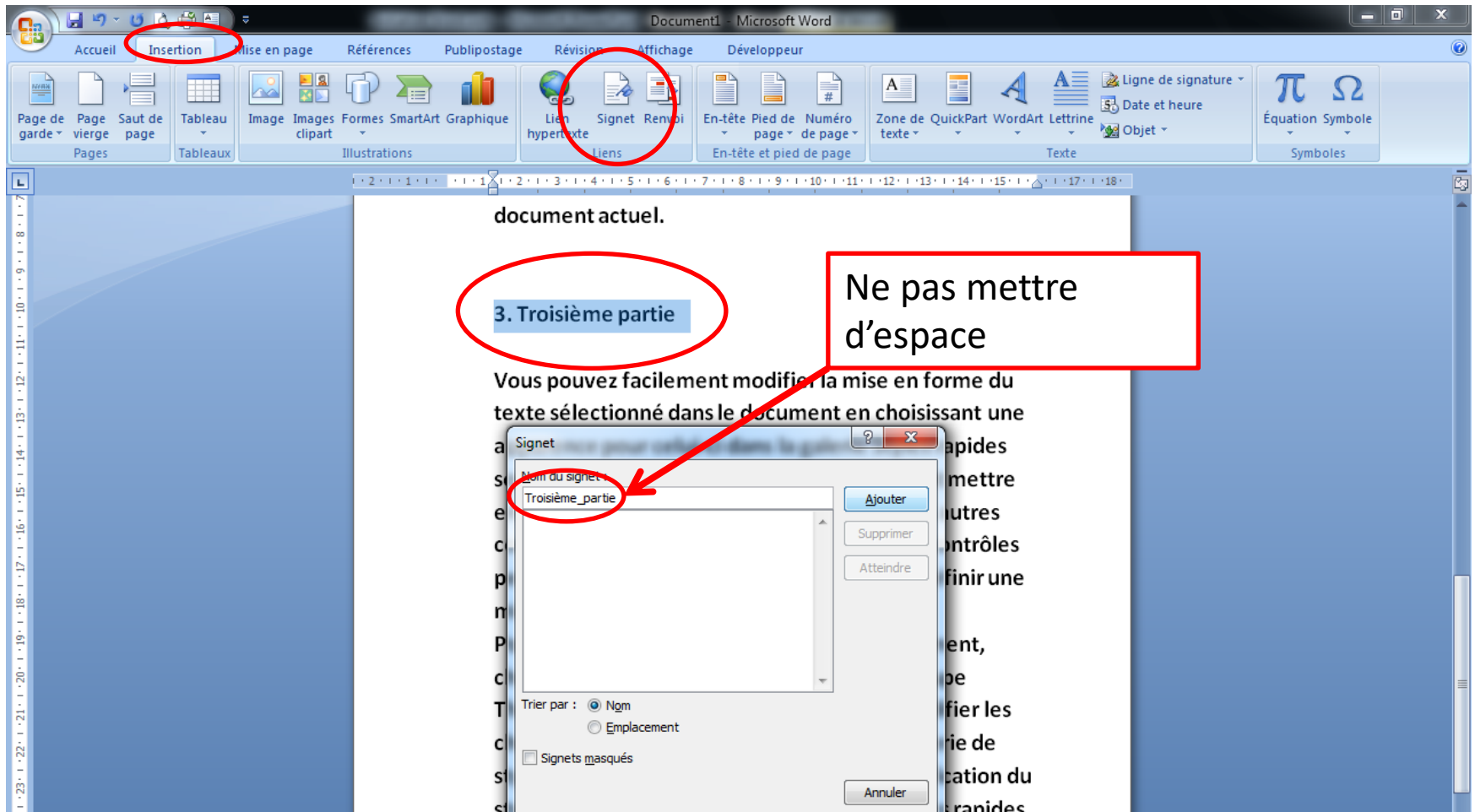
Pages parcourues

Fichiers récents

Adresse : http://www.paris.fr|

OK Annuler

Insérer un lien dans le document 1/2



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Insertion' tab is selected in the ribbon, and the 'Lien hypertexte' button is circled in red. Below the ribbon, the text 'document actuel.' is visible. A red oval highlights the text '3. Troisième partie' in the document. A red box with the text 'Ne pas mettre d'espace' has an arrow pointing to the text in the 'Nom du signet' field of the 'Signet' dialog box, which also contains 'Troisième_partie'. The dialog box has buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Atteindre', and 'Annuler'. The 'Trier par' section has 'Nom' selected, and the 'Signets masqués' checkbox is unchecked.

document actuel.

3. Troisième partie

Ne pas mettre d'espace

Signet

Nom du signet
Troisième_partie

Ajouter
Supprimer
Atteindre

Trier par : Nom
 Emplacement

Signets masqués

Annuler

Insérer un lien dans le document 2/2

The image shows a Microsoft Word document titled "Document1" with the "Insertion" tab selected. The ribbon includes options like "Page de garde", "Page vierge", "Saut de page", "Tableau", "Image", "Images clipart", "Formes", "SmartArt", "Graphique", "Lien hypertexte", "Signet", "Renvoi", "En-tête", "Pied de page", "Numéro de page", "Zone de texte", "QuickPart", "WordArt", "Lettre", "Ligne de signature", "Date et heure", "Objet", "Équation", and "Symbole".

The document content is a table of contents titled "Sommaire" with the following items:

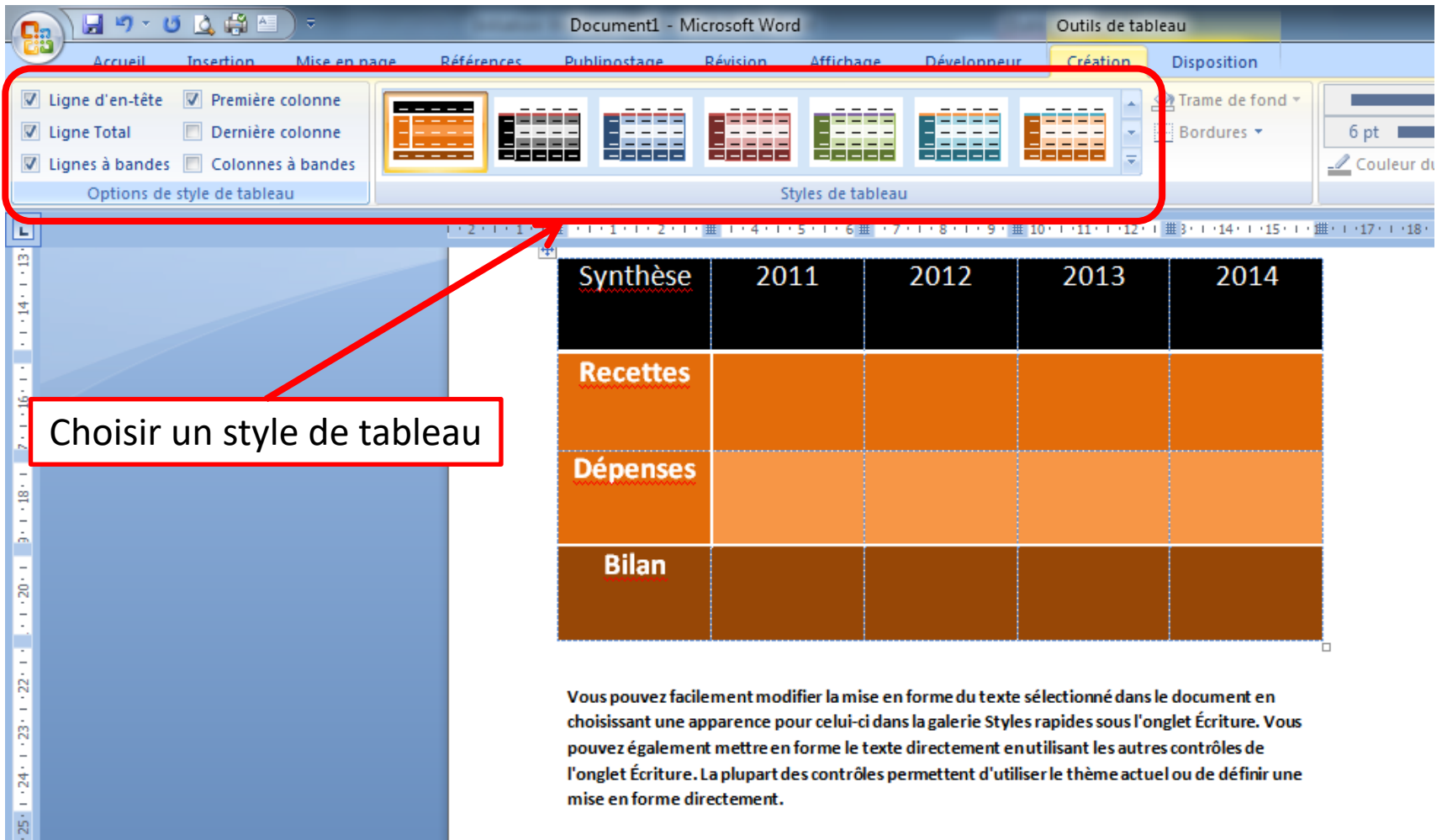
- 1. Première partie
- 2. Deuxième partie
- 3. Troisième partie
- 4. Quatrième partie

The "Insérer un lien hypertexte" dialog box is open, showing the "Texte à afficher" field set to "Troisième partie". The "Sélectionner un emplacement dans ce document" list includes "Haut du document", "Titres", "Signets", and "Troisième_partie". The "Emplacement dans ce document" option is selected in the left sidebar.

Insérer un tableau

Choisir le nombre de lignes et colonnes

Styles de tableaux



Document1 - Microsoft Word

Outils de tableau

Création Disposition

Ligne d'en-tête Première colonne
 Ligne Total Dernière colonne
 Lignes à bandes Colonnes à bandes

Options de style de tableau

Styles de tableau

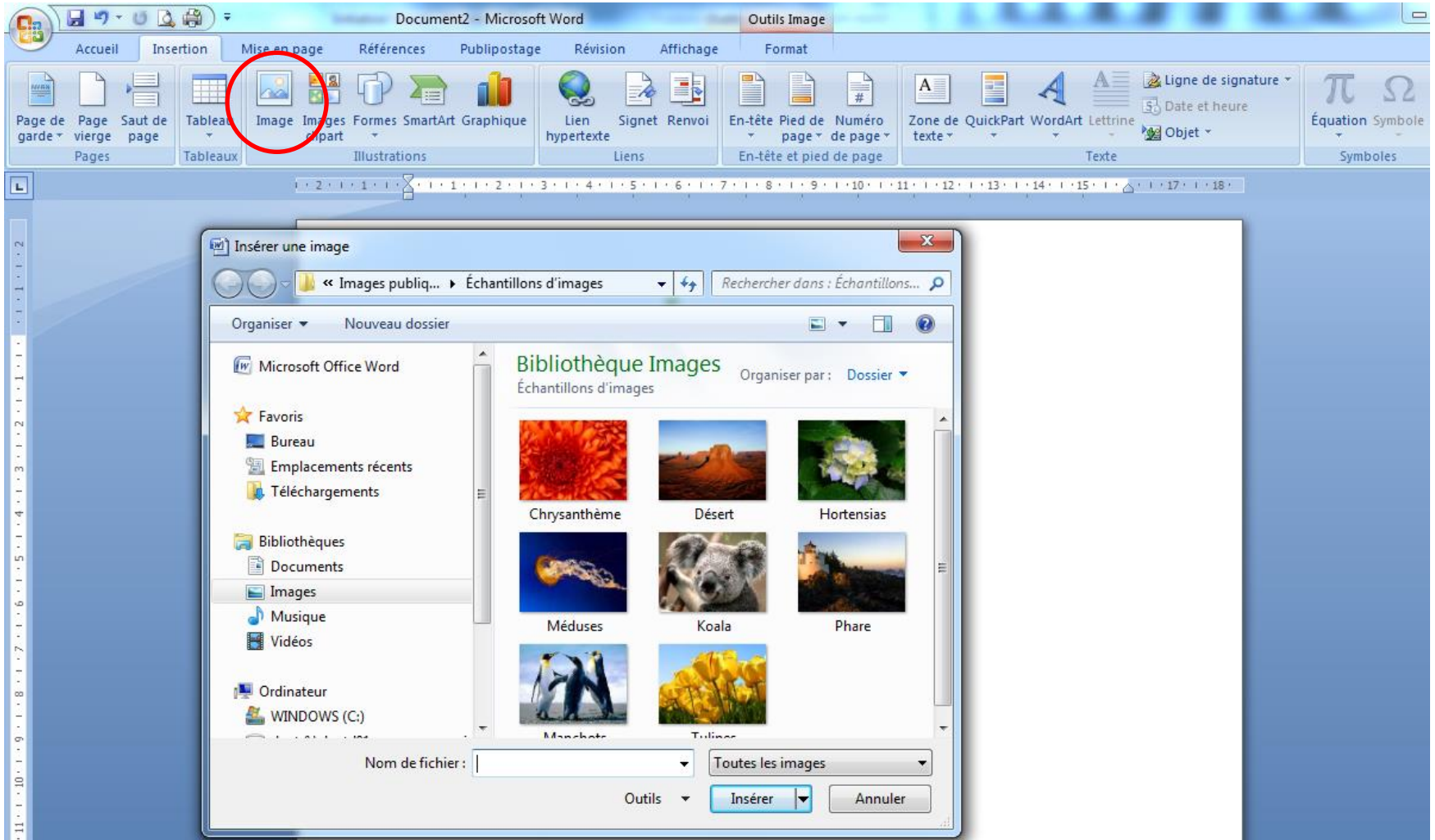
Trame de fond
Bordures
6 pt
Couleur de

Choisir un style de tableau

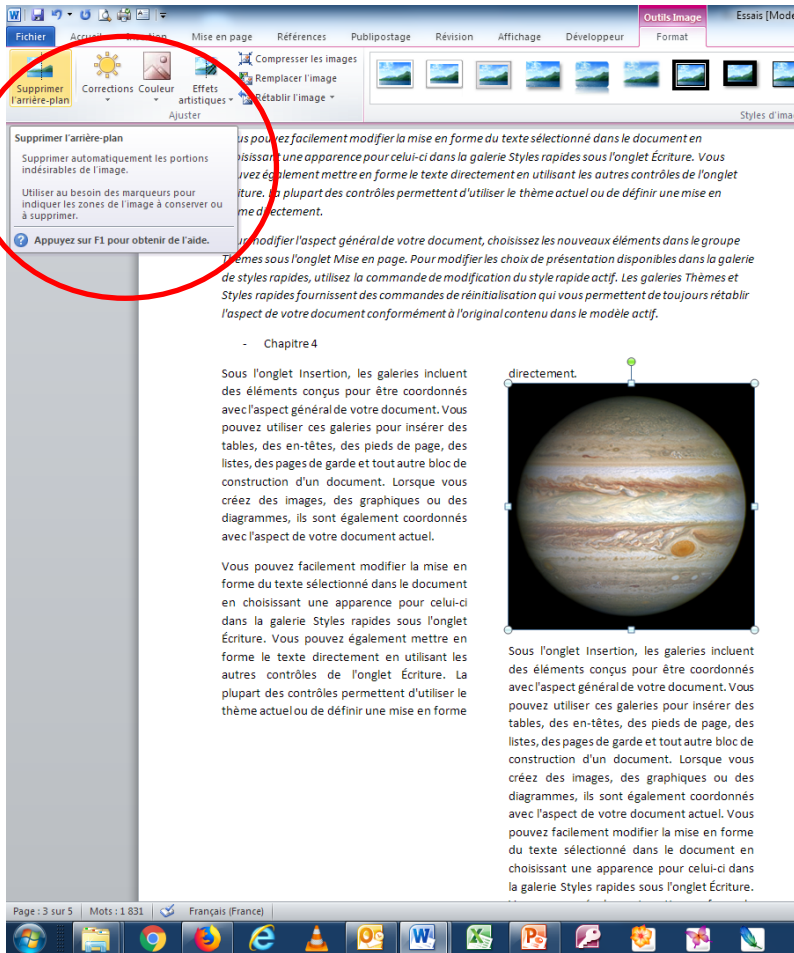
Synthèse	2011	2012	2013	2014
Recettes				
Dépenses				
Bilan				

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Insérer une image



Détourer une image



The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Outils Image' ribbon is active, and a red circle highlights the 'Supprimer l'arrière-plan' button. The ribbon also includes 'Corrections', 'Couleur', and 'Effets artistiques'. The 'Supprimer l'arrière-plan' task pane is open, displaying instructions on how to remove the background from an image. The main document area shows a paragraph of text and a circular image of Jupiter with a selection box around it.

Supprimer l'arrière-plan

Supprimer automatiquement les portions indésirables de l'image.

Utiliser au besoin des marqueurs pour indiquer les zones de l'image à conserver ou à supprimer.

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

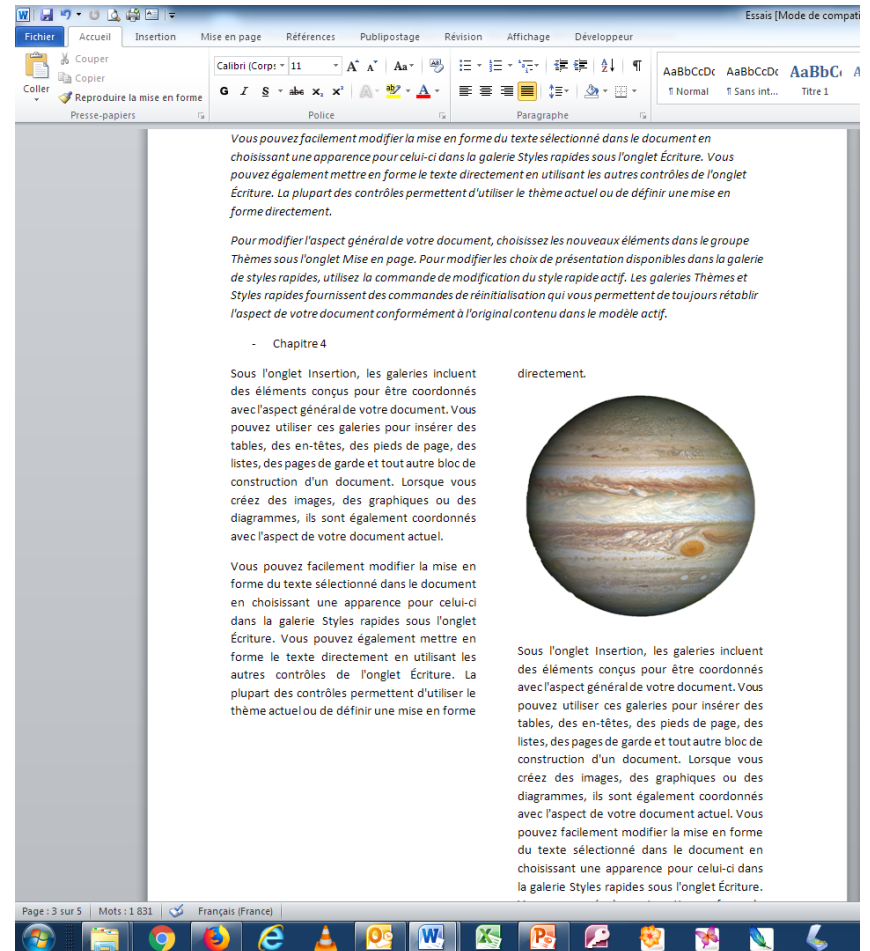
Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

- Chapitre 4

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture.



The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Outils Image' ribbon is active, and a red circle highlights the 'Supprimer l'arrière-plan' button. The ribbon also includes 'Corrections', 'Couleur', and 'Effets artistiques'. The 'Supprimer l'arrière-plan' task pane is open, displaying instructions on how to remove the background from an image. The main document area shows a paragraph of text and a circular image of Jupiter with a selection box around it.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

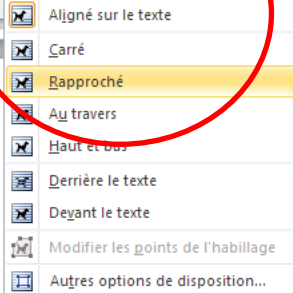
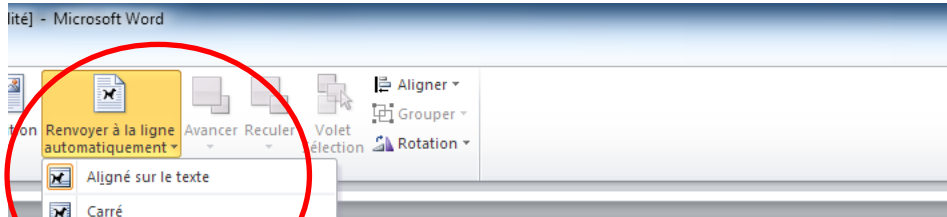
- Chapitre 4

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

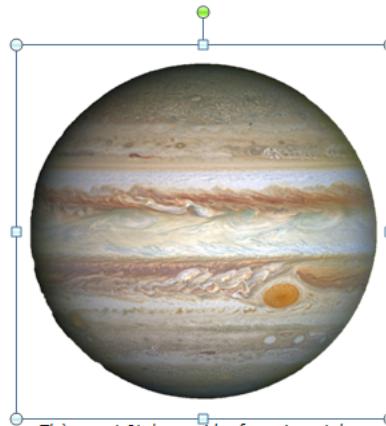
Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture.

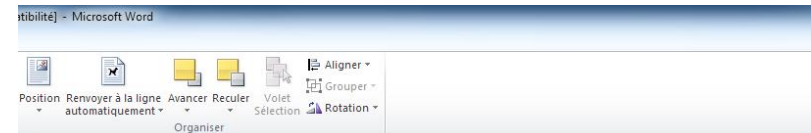
Positionner une image



ment actuel. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement. Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeri



es Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif. Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

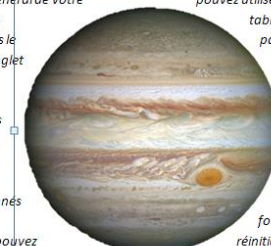


avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement. Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides,

vous pouvez utiliser les galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif. Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

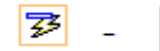


Créer une liste à puces

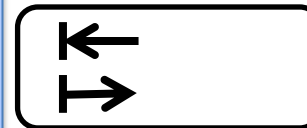
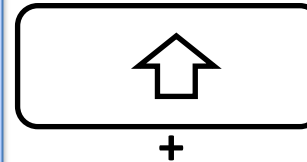
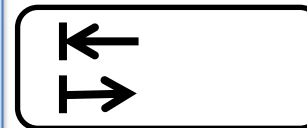
- Taper le signe – (moins) puis un espace ou sur le bouton Puces (Onglet Accueil/paragraphes)



- Taper le texte puis valider pour passer à la puce suivante
- Utiliser la touche tabulation pour créer un sous-niveau
- Appuyer simultanément sur Shift et tabulation pour revenir au niveau de puce supérieur
- Valider plusieurs fois pour quitter le mode puces



- **Première partie**
- **Deuxième partie**
- |
- **Première partie**
- **Deuxième partie**
 - Chapitre un
 - Chapitre deux
 -
- **Première partie**
- **Deuxième partie**
 - Chapitre un
 - Chapitre deux
- **Troisième partie**
-



Créer une liste numérotée

- Les listes numérotées se gèrent comme les listes à puces
- Passer de l'un à l'autre dans l'onglet Accueil
- Choisissez le type de numérotation (I, II, III, IV ou A, B, C...ou 1), 2), 3)...

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. At the top, the 'Paragraphe' (Paragraph) ribbon is visible, with two callouts: a red one pointing to the 'Liste à puces' (Bulleted List) icon and a blue one pointing to the 'Liste numérotée' (Numbered List) icon. Below this, a sample list is shown with three levels of indentation: 1. Première partie, 2. Deuxième partie (with sub-points a. Chapitre un and b. Chapitre deux), and 3. Troisième partie (with sub-points i. Le commencement and ii. La fin). At the bottom, the 'Accueil' (Home) ribbon is shown with a callout pointing to the 'Listes' (Lists) group. Below the ribbon, the 'Bibliothèque de numérotations' (List Library) task pane is open, showing various numbering styles. A callout points to the '1, 2, 3' style in the 'Listes de numérotation utilisées' section.

Liste à puces

Liste numérotée

Paragraphe

1. Première partie
2. Deuxième partie
 - a. Chapitre un
 - b. Chapitre deux
 - i. Le commencement
 - ii. La fin
3. Troisième partie

Document1 - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur

Calibri (Corps) 14

Copier
Reproduire la mise en forme
Presse-papiers

Police

Formats de numérotation utilisés

A	I	1
B	II	2
C	III	3

Bibliothèque de numérotations

Aucun(e)

1	1	1
2	2	2
3	3	3

A. Première partie
B. Deuxième partie

- a. Chapitre un
- b. Chapitre deux
 - i. Le commencement
 - ii. La fin

C. Troisième partie

Format de la numérotation du document

1	a	i
2	b	ii

Table des matières 1/2

- Sélectionner les intitulés de chapitre

- Dans les Styles, sélectionner le style correspondant (Titre1 ou Titre)

- Modifier le style (Police, taille, couleur gras...) puis faites un clic droit sur le style de titre personnalisé et sélectionnez **Mettre à jour le titre pour correspondre à la sélection**

- Agir de même pour les Titres2 (niveau plus bas)

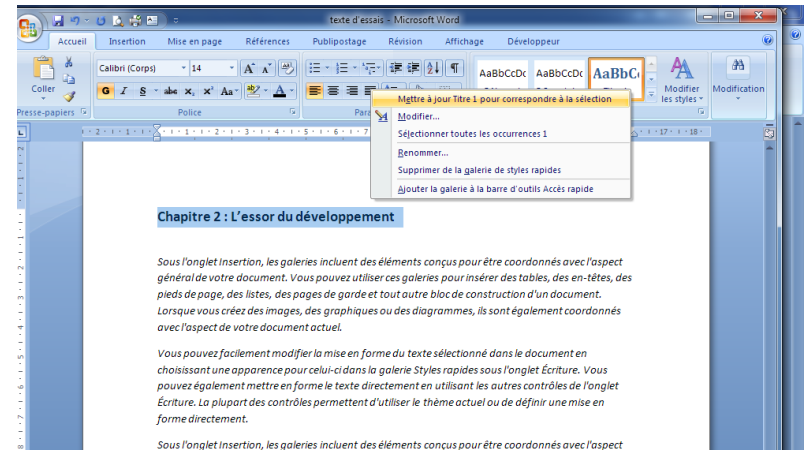
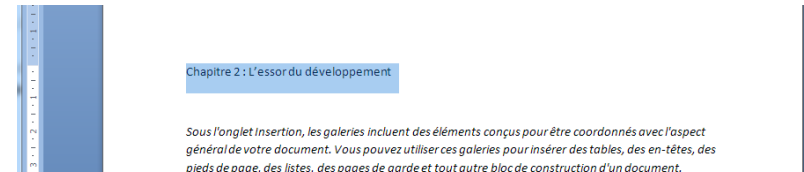


Table des matières 2/2

Dans l'onglet Références, Choisir une Table des matières

La Pagination s'effectue automatiquement.

En cas de modification, cliquer sur **Mettre à jour la table**

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon active. The 'Table des matières' gallery is open, showing three options: 'Table automatique 1', 'Table automatique 2', and 'Tableau manuel'. The 'Table automatique 1' option is selected. The main document area displays a table of contents with the following entries:

Sommaire	1
Chapitre 1: Le début du commencement	1
Les prémisses de la genèse	2
Pourquoi commencer au début ?	2
Chapitre 2: L'essor du développement	4
Chapitre 3: Les grandes décisions	4
Chapitre 4: Enfin la fin	5

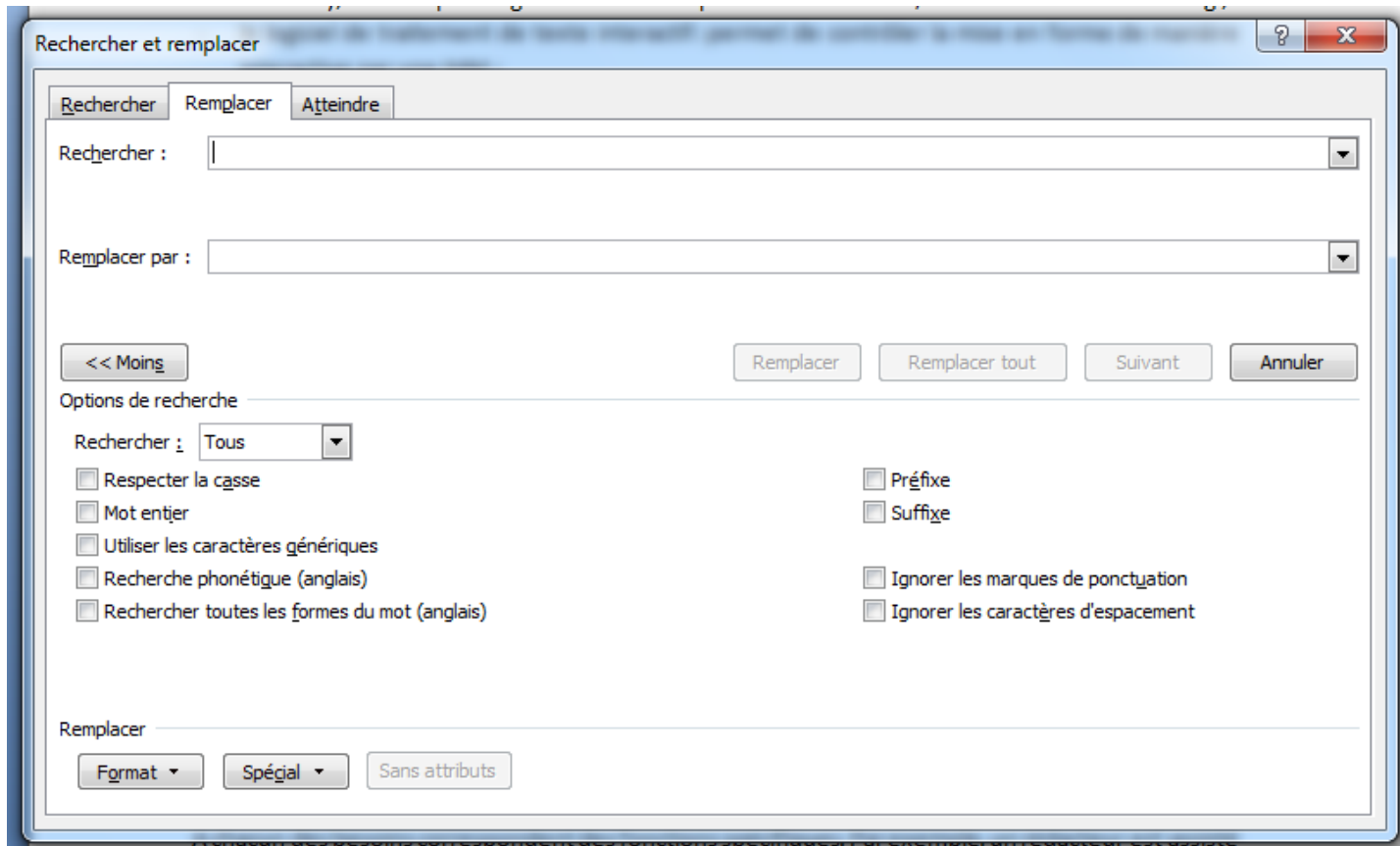
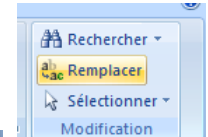
Below the table of contents, the text for 'Chapitre 1 : Le début du commencement' is visible, starting with 'Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document.'

Titre1

Titre2

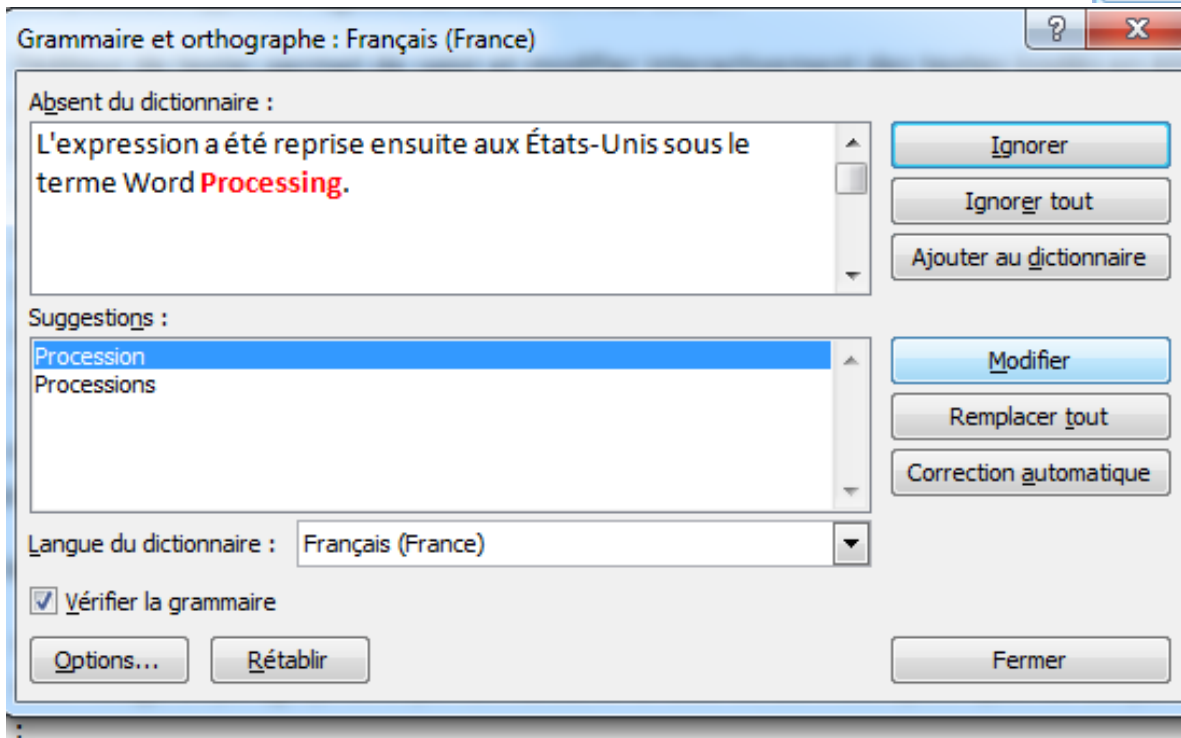
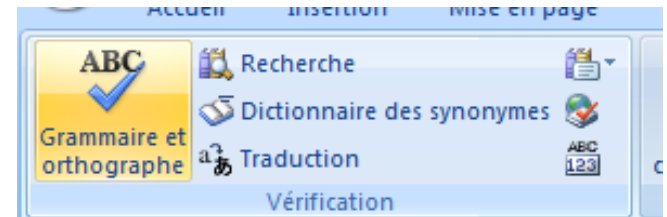
Rechercher/remplacer du texte

- Onglet Accueil/Modification/Rechercher



Orthographe/grammaire

- Onglet Révision/Vérification

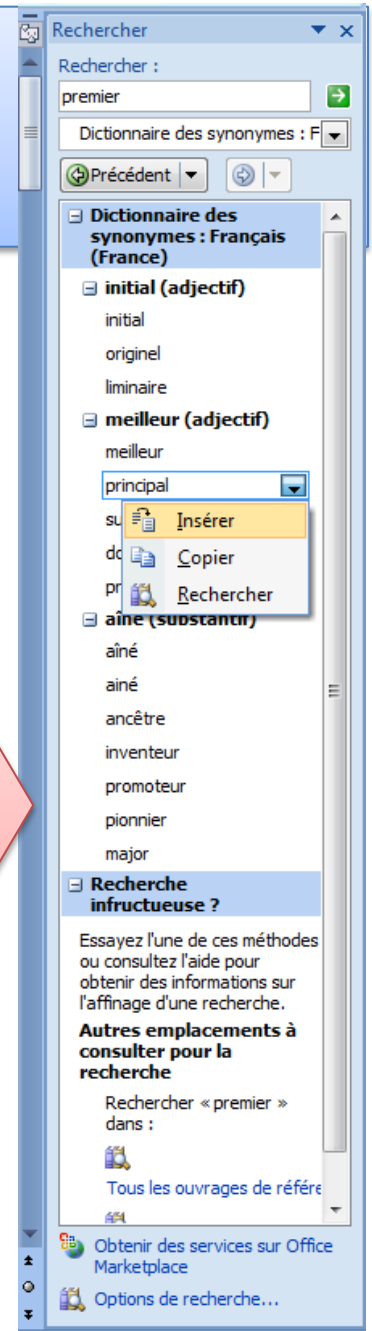
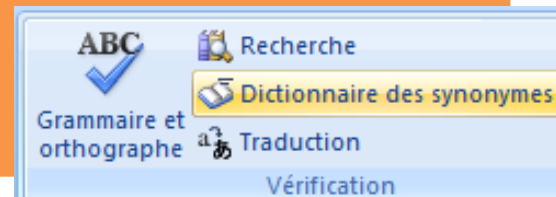


Synonymes

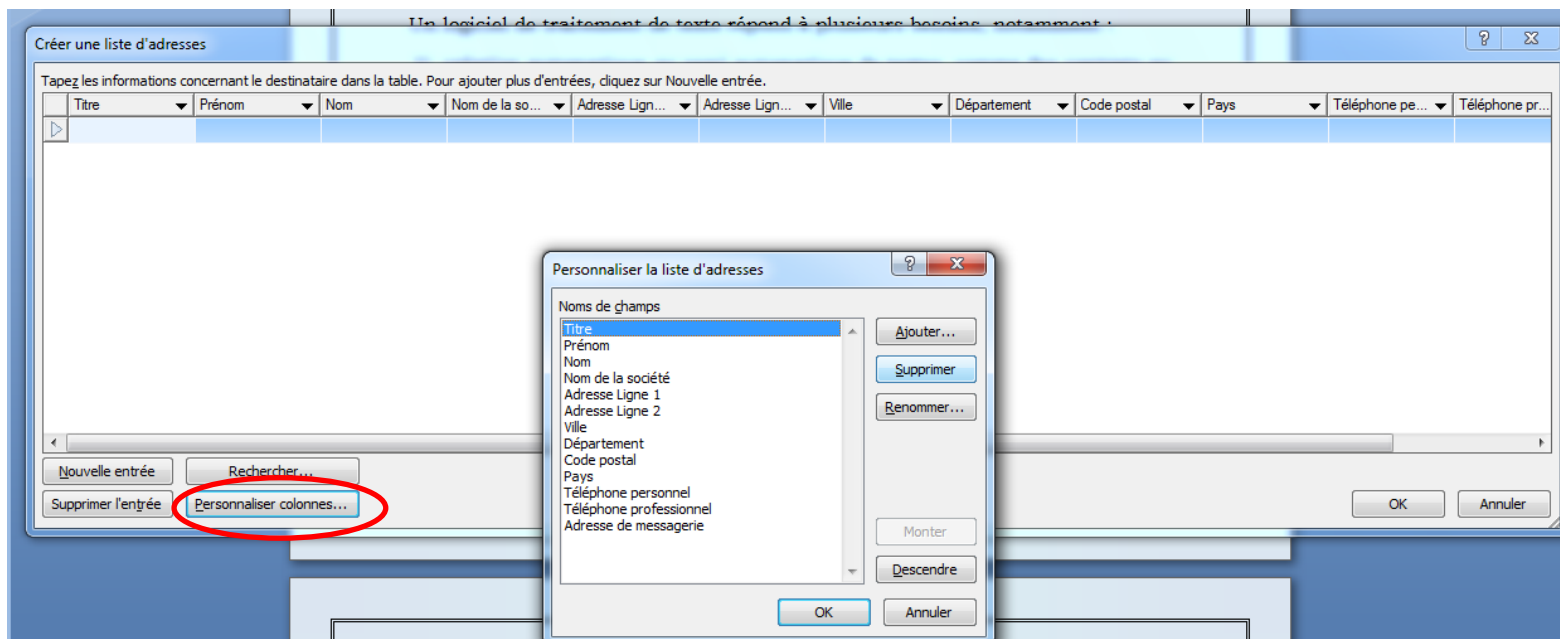
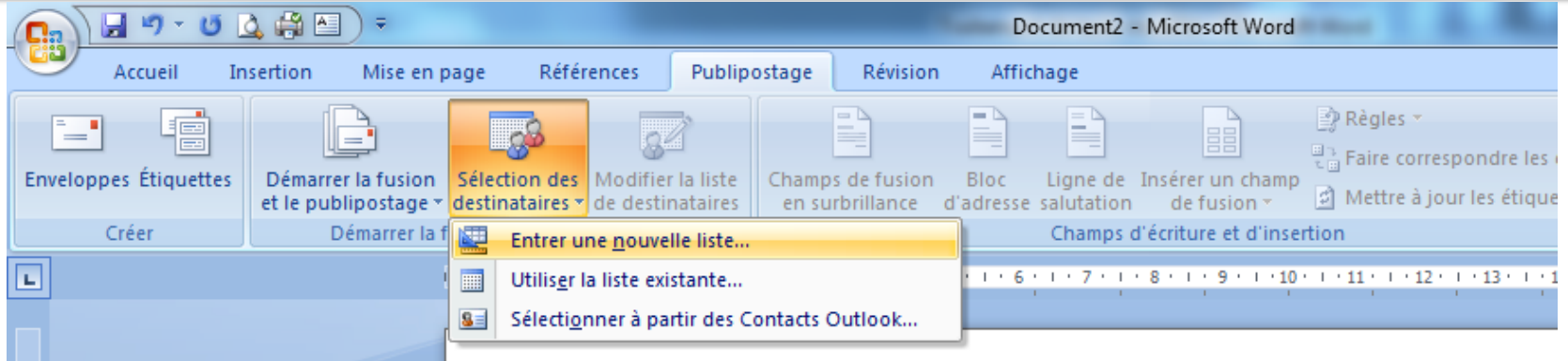
Sélectionner un mot puis
Clic droit/Synonymes

Cliquer sur le mot

Onglet révision/
Groupe vérification



Mailing 1/5



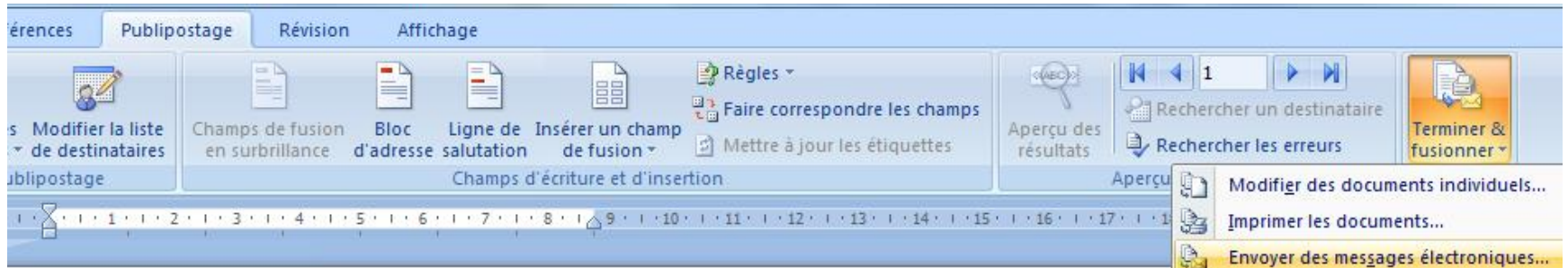
Mailing 2/5

Créer une liste d'adresses

Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

	Nom de la so...	Prénom	Nom	Adresse Lign...	Adresse Ligne 2	Code postal	Ville	Télépho...	Adresse de messagerie
▶	MAIRIE DE PARIS	Grégory	PACITTO	CAP	181 avenue Daumesnil	75012	PARIS	01 55 78 29 ...	gregory.pacitto@paris.fr
	MAIRIE DE PARIS	Minh	VOYRON	CAP	181 avenue Daumesnil	75012	PARIS	01 55 78 29 ...	minh.voyron@paris.fr

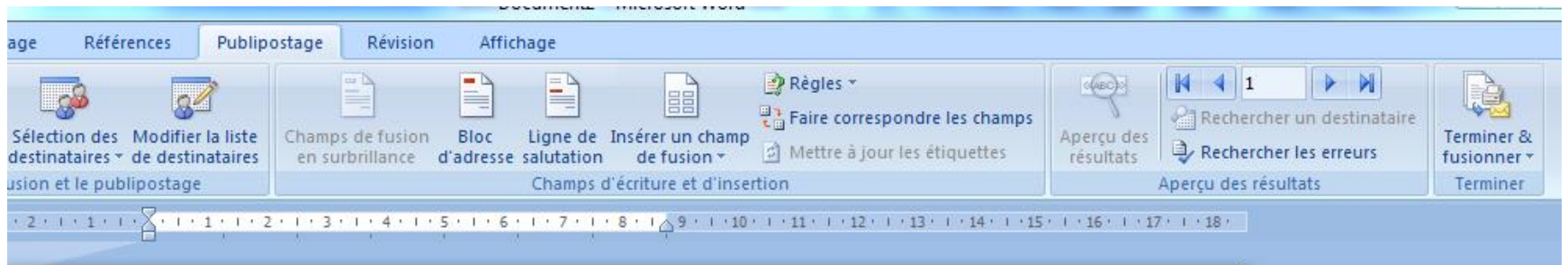
Mailing 3/5



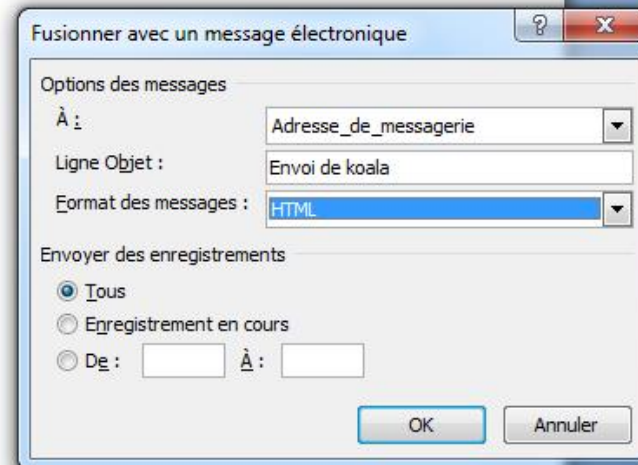
Texte à envoyer par e-mail à ma base de données.



Mailing 4/5



Texte à envoyer par e-mail à ma base de données.



Mailing 5/5

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Publipostage' (Mailings) ribbon selected. The 'Modifier la liste de destinataires' (Modify the list of recipients) button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Fusion et publipostage : Destinataires' dialog box is open. The dialog box contains a table of recipients and a list of data sources.

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de données	<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom de la société	Adresse Ligne 1
carnet d'adresse.mdb	<input type="checkbox"/>	ACITTO	Grégory	MAIRIE DE PARIS	CAP
carnet d'adresse.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	VOYRON	Minh	MAIRIE DE PARIS	CAP

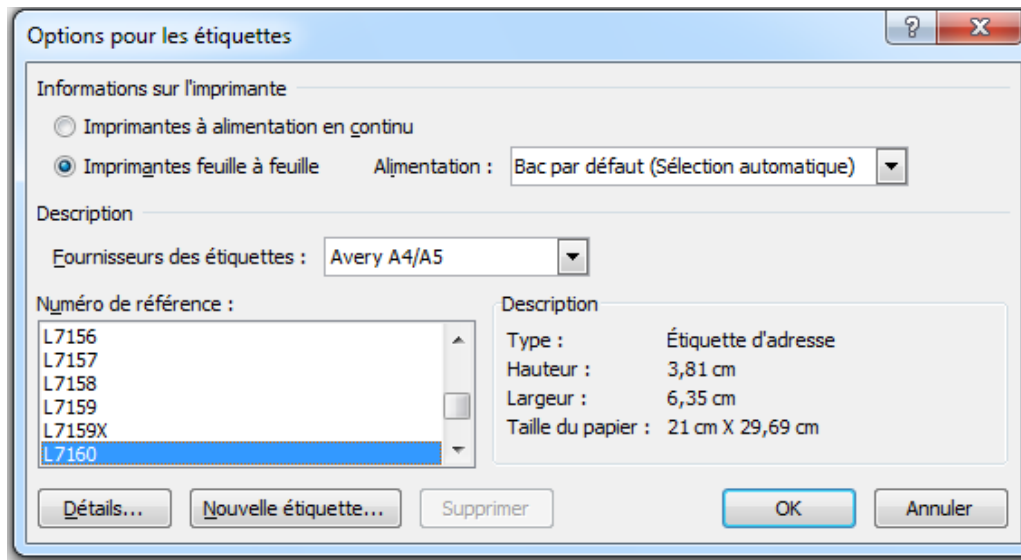
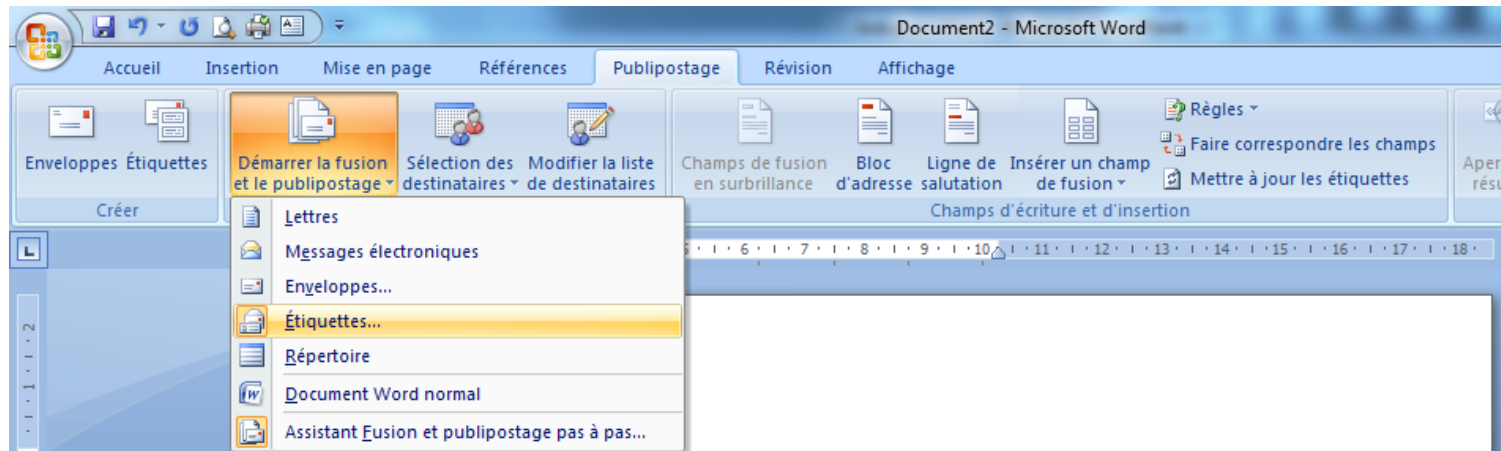
Source de données: carnet d'adresse.mdb

Affiner la liste de destinataires:

- Trier...
- Filter...
- Rechercher les doublons...
- Rechercher un destinataire...
- Valider les adresses...

Buttons: Modifier..., Actualiser, OK

Publipostage 1/2



Publipostage 2/2

Publipostage

Disposition de vos étiquettes

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.

Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

Bloc d'adresse...

Insertion de l'adresse mise en forme

Affranchissement électronique

Autres éléments...

Une fois la composition de votre étiquette achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et modifier individuellement chaque étiquette.

Réplication des étiquettes

Vous pouvez copier la disposition de la première étiquette sur les autres étiquettes de la page en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Mise à jour de toutes les étiquettes

Étape 4 sur 6

➔ Suivante : Aperçu de vos étiquettes

➔ Précédente : Sélection des destinataires

Publipostage

Disposition de vos étiquettes

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.

Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

Bloc d'adresse...

Insertion de l'adresse mise en forme

Affranchissement électronique

Autres éléments...

Une fois la composition de votre étiquette achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et modifier individuellement chaque étiquette.

Réplication des étiquettes

Vous pouvez copier la disposition de la première étiquette sur les autres étiquettes de la page en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Mise à jour de toutes les étiquettes

Étape 4 sur 6

➔ Suivante : Aperçu de vos étiquettes

➔ Précédente : Sélection des destinataires

Publipostage

Aperçu de vos étiquettes

Quelques étiquettes fusionnées sont affichées en aperçu ici. Pour voir d'autres étiquettes, cliquez sur une des flèches :

<< Destinataire : 1 >>

Rechercher un destinataire...

Modifications

Vous pouvez également modifier votre liste de destinataires :

Modifier la liste de destinataires

Après vérification de vos étiquettes, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors imprimer les étiquettes fusionnées ou les modifier pour ajouter des commentaires personnels.

Publipostage Révision Affichage Création Disposition

Arrêter la fusion le publipostage - Démarrer la fusion et le publipostage

Sélection des destinataires

Modifier la liste de destinataires

Champs de fusion en surbrillance

Bloc d'adresse

Ligne de salutation

Insérer un champ de fusion

Faire correspondre les champs...

Mettre à jour

Grégory PACITTO MAIRIE DE PARIS CAP 181 avenue Daumesnil 75012 PARIS	Minh VOYRON MAIRIE DE PARIS CAP 181 avenue Daumesnil 75012 PARIS
--	--

Étape 5 sur 6

➔ Suivante : Fin de la fusion

➔ Précédente : Disposition de vos étiquettes

Étape suivante de l'Assistant