Créer du contenu numérique

1 heure 9 minutes

Dans ce chemin d'apprentissage, vous serez présenté à Microsoft Office. Vous apprendrez à exécuter les fonctions de base dans Microsoft Word. Vous apprendrez à interagir avec le texte, les images, les listes et d'autres types d'objets. Vous traiterez également avec des fichiers PDF.

# Introduction à Microsoft Office

9 minutes 6 unités

Dans ce module, vous serez présenté à Microsoft Office et comment vous connecter à Office en ligne.

## Introduction

1 minute

Microsoft Office est un ensemble d'applications logicielles qui vous permet d'être productif lorsque vous accomplissez des tâches quotidiennes sur votre ordinateur. Dans cette leçon, vous serez présenté à Microsoft Office et apprendrecomment vous pouvez l'utiliser pour la productivité dans votre travail quotidien et vos activités personnelles.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Décrivez les avantages de base de Microsoft Office.
* Différencion entre Office 2016 et Office 365.
* Connectez-vous à Office Online.

## Pourquoi Office?

2 minutes

### Introduction à Microsoft Office

La mission de Microsoft est d'habiliter chaque personne et chaque organisation sur la planète à réaliser plus. Microsoft Office a été créé pour aider les gens à être plus productifs et à réaliser plus chaque jour.

Microsoft Office inclut des applications de productivité populaires comme Word pour travailler avec des documents, Excel pour travailler avec des feuilles de calcul, PowerPoint pour travailler avec des présentations, Outlook pour le courrier électronique, et plus encore.

Ce sont les applications que vous connaissez et aimez: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive et sur votre PC, éditeur et accès. Tout ce dont vous avez besoin pour la maison, l'école et le travail.

**Regardez la vidéo suivante pour savoir ce qui est possible avec Microsoft Office.**

### Vidéo: Pourquoi Office?

Lorsque vous écrivez du texte, équilibrez un budget ou partagez votre dernière idée, Office est au cœur de votre travail. Que vous soyez expert ou novice, la connaissance des bases permet de donner une nouvelle dimension à votre travail. Dans la dernière version d'Office, Rechercher permet de demander de l'aide avec vos propres mots. Tapez ce que vous voulez. Utilisez SmartArt pour partager vos idées visuellement, les modèles pour donner à vos documents un aspect professionnel, et les graphiques, les styles et les thèmes pour aider vos pages à se démarquer. Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez collaborer sur un document à plusieurs, partager des commentaires, et suivre les modifications lorsque vous travaillez ensemble pour transformer ce budget tristounet en un rapport exceptionnel. Lorsque vous avez terminé, stockez et partagez vos fichiers avec OneDrive, pour pouvoir y accéder de n'importe où. Explorez les cours vidéo sur office.com/training, et boostez votre confiance dans Office en revenant à l'essentiel.

## Bureau 365 c. Bureau 2016

2 minutes

### Introduction à Microsoft Office—suite

Il existe plusieurs façons d'accéder et d'utiliser les applications Office.

**Regardez la vidéo suivante pour connaître la différence entre Office 2016, Office 365 et Office Online.**

### Vidéo: Office 365 vs Office 2016

Bonjour, je suis Doug d'Office. Je vais vous présenter rapidement Office 2016, Office 365 et Office Online. Office 2016, c'est le disque que nous insérions dans un ordinateur à la maison. Aujourd'hui, nous ne faisons plus de disques, ce sont des téléchargements, mais le principe est le même. Un téléchargement par Mac ou PC. Vous recevrez les mises à jour de sécurité, mais pas de nouvelles fonctionnalités ou outils. La suite Office 2016 que vous avez ne change pas au fil des mois et des années. Office 365, c'est notre service d'abonnement construit autour de notre utilisation des ordinateurs. Vous pouvez utiliser Office sur plusieurs appareils et obtenir les dernières mises à jour. Voici comment cela fonctionne. Pour un faible coût mensuel ou annuel, vous obtenez la dernière version d'Office, qui est Office 2016 pour Mac et PC. Vous recevez aussi les mises à jour, qui incluent des petits réglages comme de nouvelles fonctionnalités. Rien qu'au cours des derniers mois, il y a eu de nouvelles fonctions Excel, des nouveaux modèles, outils de dessin et PowerPoint Designer. Office 365 fonctionne dans un monde orienté mobile et cloud. Cela signifie que vous pouvez commencer sur votre tablette, modifier le document sur votre smartphone, et terminer sur votre Mac et PC. Il fonctionne ainsi parce que nous pouvons stocker des fichiers dans le cloud et y accéder n'importe où. Avec votre abonnement, vous obtenez un téraoctet supplémentaire sur OneDrive. C'est beaucoup de stockage, environ 300 000 images ou des millions de documents, et vous pouvez stocker tout type de fichier. Les applications mobiles pour tablettes et smartphones sont gratuites, mais vous profitez de fonctionnalités plus robustes avec votre abonnement. Vous pouvez acheter un abonnement personnel ou, avec notre abonnement Office Famille, cinq personnes peuvent profiter des mêmes avantages. Chacun profite de la dernière version d'Office, peut utiliser plusieurs appareils, bénéficie d'un téraoctet de stockage et du support technique par téléphone ou chat, gratuitement. Si vous recherchez un produit gratuit, Office Online, c'est des versions gratuites de Word, Excel, PowerPoint et OneNote que n'importe qui peut utiliser. Connectez-vous à office.com pour créer, partager et collaborer sur des documents. Les applications Office Online sont des versions légères, vous ne disposez pas de tous les accessoires et gadgets, mais elles sont à jour et épurées sur office.com. Donc, trois versions d'Office. Laquelle choisirez-vous ?

## Connectez-vous à Office en ligne

2 minutes

### Bureau en ligne

Office Online vous donne la flexibilité de travailler n'importe où, à tout moment, et sur n'importe quel appareil, vous avez, de sorte que vous pouvez être productif tout le temps. Avec Office Online, vous pouvez accéder gratuitement aux applications Office.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur Office Online.**

### Vidéo: Introduction à Office Online

Office Online est la version gratuite d'Office que vous pouvez utiliser sur votre navigateur Web. Pour accéder à Office Online, vous devez avoir un compte Microsoft. Accédez à office.com et cliquez sur « Connexion ». Si vous avez déjà un compte Microsoft, entrez l'e-mail et le mot de passe pour vous connecter. Sinon, cliquez sur « Créez-en un » et suivez les étapes. Créons rapidement un compte. Tout d'abord, utilisons notre adresse e-mail pour créer un compte. Vous pouvez aussi utiliser votre numéro de téléphone ou pseudo Skype. Si vous utilisez une adresse e-mail, il est conseillé d'utiliser une adresse personnelle et pas une adresse professionnelle ou scolaire. Tapez donc votre adresse e-mail et sélectionnez « Suivant ». Créez un mot de passe qui répond aux critères de mot de passe et sélectionnez « Suivant ». Une fois que vous avez effectué ces étapes, vous êtes prêt à vous connecter à Office. Une fois inscrit, vous trouverez toutes les les applications qui composent le package Office. Bon nombre des versions en ligne gratuites de ces applications n'ont pas toutes les fonctionnalités des versions de bureau, mais vous pouvez tout de même faire beaucoup en ligne. Pour utiliser Microsoft Word, sélectionnez l'icône Word et une nouvelle fenêtre s'ouvre avec Word. Vous pouvez ensuite choisir un document vierge ou un modèle dans lequel travailler, ou ouvrir un fichier existant à partir de OneDrive. Office Online est un excellent moyen de créer et d'accéder à votre contenu numérique sur différents appareils où que vous soyez.

## Vérification des connaissances

1 minute

1. Vous souhaitez accéder à Microsoft Word et à d'autres applications Microsoft Office à partir de votre ordinateur portable sans installer de logiciel. Vous n'avez pas d'abonnement Office. Laquelle des offres Microsoft Office suivantes est votre meilleure option ?

* Bureau 365 - Incorrect. Office 365 a besoin d'un abonnement.
* **Office Online - Correct! Office Online n'a pas besoin d'être installé ou d'avoir un abonnement.**
* Bureau 2016 - Incorrect. Le bureau 2016 doit être installé.
* Aucun de ce qui précède - Incorrect. Office Online n'a pas besoin d'être installé ou d'avoir un abonnement.

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le module Introduction to Microsoft Office et pouvez maintenant répondre aux questions suivantes par vous-même :

1. Qu'est-ce que Microsoft Office ?
2. À quoi puis-je utiliser Microsoft Office ?
3. Comment puis-je accéder à Microsoft Office ?

# Travailler avec des documents Word

12 minutes 7 unités

Dans ce module, vous apprendrez comment commencer à utiliser Microsoft Word pour créer des documents, écrire et modifier du texte, enregistrer et imprimer.

## Introduction

1 minute

Microsoft Word est une application Office qui vous permet de créer et de travailler avec des documents texte. Avec Microsoft Word, vous pouvez accomplir vos tâches quotidiennes et exprimer vos idées d'une manière professionnelle.

Dans cette leçon, vous apprendrez comment commencer à utiliser Microsoft Word pour créer des documents, écrire et modifier du texte, enregistrer et imprimer.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Créez un document Word à l'aide d'un modèle Word.
* Enregistrez un document sur votre ordinateur ou OneDrive.
* Imprimez un document.

## Décrire Microsoft Word

2 minutes

### Introduction à Microsoft Word

Microsoft Word est considéré comme une application de traitement de texte. Les caractéristiques de Word peuvent vous aider à écrire des documents textuels comme des lettres, des curriculum vitae, des documents de recherche, et plus encore. Vous pouvez ensuite enregistrer, imprimer, envoyer un e-mail ou partager vos documents de diverses façons.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur certaines des fonctionnalités de Word et comment vous pourriez les utiliser.**

### Vidéo: Intro to Microsoft Word

Tout contenu commence par une idée, et nous allons vous montrer comment Word donne vie à vos idées avec des outils de collaboration, d'édition et de conception. Commencez à rédiger votre texte, puis mettez-le en forme avec des thèmes. Si vous souhaitez collaborer, partagez votre document sur OneDrive en un clic. Puis discutez, commentez et co-éditez les documents avec d'autres personnes en même temps. Vous pouvez même passer des appels Skype à partir de votre document pour réfléchir à des idées, tandis que le suivi des modifications permet de garder tout le monde sur la même longueur d'onde. Améliorez votre texte grâce aux outils de vérification linguistique et aux suggestions de style de l'Éditeur. Dans un navigateur Web ou l'application mobile Word, vous pouvez afficher et modifier des documents où et quand une idée survient. Apprenez à rédiger vos plus beaux textes avec Word. Allez-y.

## Créer un document dans Word

1 minute

### Créer un document

La première étape pour travailler avec des documents dans Microsoft Word est de créer un document. Vous pouvez commencer avec un document vierge ou utiliser l'un des nombreux modèles inclus avec Office pour créer des documents comme des curriculum vitae, des dépliants, et plus encore.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à créer un document dans Word.**

### Vidéo : Créez votre premier document

[Descriptions audio]

Microsoft Word : Créer un document Ouvrir Word : Le curseur clique sur l’icône Word dans la barre des tâches. Créer un document : le curseur ouvre un document vide. Commencez à taper. Les mots « Contoso Newsletter » sont écrits dans le document ouvert. Créer un document à partir d’un modèle : Fichier - Nouveau Le curseur clique sur « Fichier » dans la barre de menus, puis sur « Nouveau » dans un menu déroulant. Double-cliquez sur un modèle. Cliquez et commencez à taper. Les mots « Contoso newsletter » sont écrits dans une zone de titre bleue. Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Voilà !

### Essayez-le vous-même

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un document vierge dans Word:

1. Allez au menu **Fichier.**
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Sélectionnez **Document blanc**.
4. Tapez un message dans le document.

## Enregistrer un document dans Word

1 minute

### Enregistrer un document

Une fois que vous ajoutez du texte et d'autres contenus à votre document, vous devrez enregistrer le document, afin de ne pas perdre vos modifications.

Lors de l'enregistrement d'un fichier, vous devrez nommer le fichier et choisir un emplacement pour le fichier. Vous pouvez enregistrer votre document sur votre ordinateur, ou vous pouvez utiliser Word pour enregistrer votre document sur OneDrive pour y accéder en ligne et à partir d'autres appareils.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à enregistrer un document Word.**

### Vidéo: Enregistrer un document

[Descriptions audio]

Microsoft Word : Enregistrer un document Sur un écran d’ordinateur, une page intitulée « Get Outdoors 2018 » est affichée. Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous : le curseur sélectionne le fichier dans la barre de menus, puis « Enregistrer sous » dans un menu déroulant. Choisissez un emplacement : le curseur sélectionne « OneDrive - Contoso ». À présent, nommez-le : les mots « Get outdoors » remplissent un champ de texte vide. Puis, sélectionnez Enregistrer : le curseur sélectionne « Enregistrer ». Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Voilà !

### Essayez-le vous-même

**Défi**: Créez un nouveau fichier et enregistrez sur le bureau de votre ordinateur.

## Imprimer un document dans Word

2 minutes

### Imprimer un document

Parfois, vous aurez besoin d'avoir une copie physique d'un document que vous créez dans Word. Vous pouvez imprimer des documents de Word pour avoir des copies physiques et les partager avec d'autres.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à imprimer des documents à l'aide de Word.**

### Vidéo : Imprimer un document

Même si Word est bien pratique pour créer des documents sur votre ordinateur, vous aurez parfois besoin d'une copie papier d'un document créé dans Word. Vous pouvez imprimer des documents à partir de Word pour en avoir une copie papier à garder ou à partager. Ici, j'utilise la version Office Online de Word dans un navigateur Microsoft Edge. Les étapes pour imprimer sont similaires dans l'application de bureau Word. Pour imprimer dans Word, trouvez le menu Imprimer. Il se trouve dans l'onglet Fichier, environ à mi-hauteur dans la liste. Sélectionnez « Imprimer », puis « Imprimer ce document ». L'écran d'impression s'ouvre avec plusieurs options. Pour imprimer un document, sélectionnez une imprimante. Si vous êtes sur un ordinateur personnel avec une imprimante déjà installée, votre imprimante doit être l'une des options disponibles. Ensuite, si vous voulez plusieurs exemplaires de ce document, dans « Copies », indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer. Si vous voulez changer l'impression en couleur, en monochrome ou en nuances de gris, ces options sont disponibles ici dans la liste déroulante Mode couleur. Ce document fait sept pages. Si vous ne voulez pas tout imprimer, mais seulement quelques pages, faites votre choix dans « Pages ». Le volet de prévisualisation vous permet de voir à quoi ressemblera votre document une fois imprimé. Si vous avez apporté des modifications, une plage de pages, la couleur ou l'orientation, l'aperçu avant impression reflète ces modifications. Une fois que le document est exactement comme vous voulez l'imprimer, cliquez sur « Imprimer ». Vous pouvez facilement partager des documents que vous avez créés lorsque vous les imprimez avec Word.

## Vérification des connaissances

4 minutes

1. Lequel des types de contenu suivants serait Microsoft Word le plus approprié d'utiliser pour?

* Feuilles de calcul numériques - Incorrect. Microsoft Excel est la meilleure application pour les feuilles de calcul numériques.
* **Lettres - Correct! Microsoft Word est la meilleure application pour les lettres.**
* Présentations de diapositives - Incorrect. Microsoft PowerPoint est la meilleure application pour les présentations de diapositives.
* Formules et calculs - Incorrect. Microsoft Excel est la meilleure application pour les formules et les calculs.

1. Pour créer un document Word, vous irez dans le menu Fichier et choisissez :

* Ouvrez - Incorrect. Cette sélection ouvrira un document existant.
* **Nouveau - Correct! Cette sélection créera un nouveau document.**
* Imprimer - Incorrect. Cette sélection imprimera le document ouvert.
* Enregistrer - Incorrect. Cette sélection enregistrera le document sur lequel vous travaillez.

1. Laquelle des extensions de fichiers suivantes sont des documents Word généralement enregistrés avec?

* .xls - Incorrect. Cette sélection enregistrera le document sur lequel vous travaillez.
* **.docx ou .doc - Incorrect. Cette sélection enregistrera le document sur lequel vous travaillez.**
* .ppt - Incorrect. Cette extension est destinée aux présentations PowerPoint.
* .word - Incorrect. Cette extension n'existe pas.

1. Pour imprimer un document dans Word, vous devez vous rendre au menu de l'adresse .

* **Fichier - Correct! Dans le menu Fichier, vous trouverez "Print".**
* Accueil - Incorrect. Dans le menu Fichier, vous trouverez "Print".
* Examen - Incorrect. Dans le menu Fichier, vous trouverez "Print".
* Mise en page - Incorrect. Dans le menu Fichier, vous trouverez "Print".

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le module De documents Work with Word et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

* À quoi pouvez-vous utiliser Microsoft Word ?
* Comment créer un nouveau document ?
* Comment enregistrez-vous votre travail dans Word ?
* Comment imprimez-vous un document dans Word ?

# Format et modification du texte dans Word

13 minutes 8 unités

Dans ce module, vous apprendrez à traiter le texte dans Microsoft Word, vérifier l'orthographe et la grammaire, et rechercher un mot dans un document.

## Introduction

1 minute

Microsoft Word est fondamentalement un programme de traitement de texte, ce qui signifie qu'il est conçu pour vous permettre de créer, modifier et formater des documents basés sur des textes.

Dans cette leçon, vous apprendrez à travailler avec le texte dans les documents Word.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Ajoutez du texte et modifiez les styles de police du texte dans un document Word.
* Vérifiez l'orthographe et la grammaire du texte.
* Trouvez et remplacez le texte dans un document Word.
* Ajouter et formater des listes.

## Ajouter et formater le texte

1 minute

### Ajouter et formater le texte

### Une fois que vous avez créé un document, vous pouvez commencer à ajouter du texte et à le formater pour contrôler la façon dont il apparaît sur la page. Office inclut des fonctionnalités qui vous permettent de modifier les types de polices, les couleurs de police, les tailles de police, et même d'appliquer des styles de police comme gras, italique, et souligner à votre texte.

### **Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter et à formater le texte.**

### Vidéo : Ajouter et formater le texte

Pour ajouter du texte, placez le curseur là où vous le souhaitez et commencez à taper. Pour remplacer le texte, sélectionnez-le et tapez ce que vous voulez. Un moyen rapide de changer un seul mot est de double-cliquer dessus. Pour sélectionner une ligne entière, cliquez à sa gauche. Utilisez ensuite les options de mise en forme pour modifier la police, la taille de police, la couleur de police, ou mettre le texte en gras, en italique ou le souligner. Vous pouvez même copier la mise en forme. Sélectionnez « Reproduire la mise en forme », puis sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer la même mise en forme. Ces options sont également disponibles dans le ruban.

### Essayez-le vous-même

Ouvrez un document vierge dans Word et utilisez les fonctionnalités de formatage de texte pour pratiquer la mise en forme de texte :

* Tapez une phrase dans le document vierge.
* Faites-le gras.
* Sélectionnez un mot de la phrase et rendez-la verte.
* Sélectionnez la phrase complète et faites la taille de police 16.

## Vérifier l'orthographe et la grammaire du texte

2 minutes

### Vérifier l'orthographe et la grammaire du texte

Pour vous assurer que vos documents sont professionnels, vous devez toujours vérifier l'orthographe et la grammaire du texte que vous écrivez. Microsoft Word facilite cette tâche.

**Regardez la vidéo suivante pour savoir comment vérifier vos documents pour les fautes d'orthographe et les erreurs de grammaire.**

### Vidéo: Vérifier l'orthographe du texte et la grammaire

Lorsque vous travaillez dans un document, Word vérifie l'orthographe, la grammaire et la clarté. Word corrige automatiquement beaucoup d'erreurs pour vous, et si ce n'est pas corrigé automatiquement, vous verrez un trait ondulé en dessous des mots mal orthographiés, un double soulignement pour la grammaire, et une ligne pointillée pour les problèmes de clarté. Faites un clic droit sur un mot souligné pour voir une liste de corrections. Sélectionnez le mot que vous voulez et il est modifié dans votre document. Pour vérifier l'orthographe et la grammaire en même temps, sélectionnez « Révision > Vérifier le document ». Le volet Éditeur s'ouvre avec des corrections et des suggestions pour améliorer votre texte. Cette fenêtre décompose chaque tâche par catégorie et permet de se concentrer sur les problèmes qui vous tiennent à cœur. Sélectionnez une catégorie à examiner et Word montre une suggestion pour chaque problème identifié. Sélectionnez la flèche déroulante pour voir les conseils grammaticaux de Word, puis sélectionnez une modification si vous souhaitez la garder, Word passe à la suggestion suivante. Les autres options sont « Ignorer une fois » si vous souhaitez que Word ignore l'élément, ou « Ne pas rechercher ce problème » si vous voulez que Word ignore l'élément dans tout le document.

### Essayez-le vous-même

Maintenant, c'est ton tour ! Écrivez quelques phrases dans votre document qui sont grammaticalement incorrectes et incluent des mots mal orthographiés. Sélectionnez chaque mot que Word souligne et utilisez les suggestions pour sélectionner le mot ou l'expression approprié.

## Trouver et remplacer le texte

### 1 minute

### Trouver et remplacer le texte

Trouver et remplacer vous permet de localiser un mot ou une phrase et de le remplacer par du nouveau texte. Cette fonctionnalité peut vous faire gagner beaucoup de temps pendant que vous travaillez, surtout si vous travaillez dans un grand document.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à trouver et remplacer le texte dans Word.**

### Vidéo : Trouver et remplacer le texte

Si vous travaillez avec de longs textes, et que vous devez chercher et remplacer un mot ou une phrase, utilisez Rechercher et remplacer. Dans votre application Office, sélectionnez « Remplacer » ou appuyez sur Ctrl+H. Dans la zone Rechercher, tapez le texte que vous devez rechercher. Dans la zone « Remplacer par », tapez le texte que vous voulez. Sélectionnez « Suivant » pour voir où votre texte apparaît. Vous pouvez également utiliser Suivant pour passer à la prochaine occurrence dans votre fichier. Lorsque vous êtes satisfait, sélectionnez « Remplacer » pour modifier le texte en surbrillance ou « Remplacer tout » si vous souhaitez changer toutes les occurrences de ce texte dans votre fichier.

### Essayez-le vous-même

Maintenant, c'est ton tour. Essayez d'utiliser la fonctionnalité de découverte et de remplacement de votre document.

## Ajouter et formater les listes

2 minutes

### Ajouter et formater les listes

Une façon d'organiser votre texte et de le rendre plus facile à lire est d'utiliser des listes. Word a des fonctionnalités qui vous aident à créer et à formater des listes.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter et à formater les listes dans votre document.**

### Vidéo : Ajouter et formater les listes

Les listes numérotées ou à puces permettent d'organiser vos pensées. Pour créer une liste numérotée au fur et à mesure que vous écrivez, tapez « 1 » suivi d'un point. Appuyez sur la barre d'espace, et Office reconnaît votre liste et commence la mise en forme pour vous. Vous pouvez également choisir la numérotation. Tapez le premier élément de votre liste, puis appuyez sur Entrée. Le numéro suivant est ajouté automatiquement. Si vous voulez une liste à puces, choisissez les puces et tapez ce que vous voulez. Appuyez sur Entrée, une autre puce est ajoutée. Pour créer un plan ou une liste à plusieurs niveaux, appuyez sur Tab ou utilisez le bouton Augmenter le retrait. Selon l'application que vous utilisez, le style de puce peut changer ou le numéro peut devenir une lettre. Si vous avez déjà rédigé une liste et que vous voulez y ajouter des puces ou des numéros, sélectionnez la liste, puis choisissez Puces ou Numérotation. Sélectionnez la flèche vers le bas pour voir d'autres options de puce ou de numérotation. Dans Word, si votre liste numérotée est interrompue, tapez le numéro que vous voulez pour continuer ou choisissez Numérotation et Office continue la liste pour vous automatiquement. Vous pouvez toujours modifier la numérotation comme vous le voulez.

### Essayez-le vous-même

Créez une liste dans votre document Word avec votre liste de tâches pour la semaine.

## Vérification des connaissances

3 minutes

1. Pour sélectionner une ligne entière de texte dans Word, vous pouvez :

* **Cliquez à gauche du texte. -**  **C'est exact! Cette action sélectionnera la ligne entière.**
* Cliquez à droite du texte. - Incorrect. Rien ne sera sélectionné.
* Sélectionnez le premier mot dans le texte. - Incorrect. Cette action sélectionnera un mot.
* Sélectionnez le dernier mot dans le texte. - Incorrect. Cette action sélectionnera un mot.

1. Lorsque Word identifie un mot que vous avez mal orthographié dans votre document, vous verrez :

* **Une ligne squiggly - Correct! Le mot mal orthographié sera souligné par une ligne squiggly.**
* Un double soulignement - Incorrect. Un double soulignement apparaîtra pour les questions de grammaire.
* Une ligne pointillée - Incorrect. Une ligne pointillée apparaîtra pour les questions de clarté.
* Aucun de ce qui précède - Incorrect. Le mot mal orthographié sera souligné par une ligne squiggly.

1. Laquelle des commandes suivantes ouvre la fonction Remplacer ?

* Ctrl-R - Incorrect. Cette commande alignera le texte vers la droite.
* Ctrl-S - Incorrect. Cette commande enregistrera les modifications apportées au document.
* **Ctrl-H - Correct! Cette commande ouvrira la fonction Remplacer.**
* Ctrl-N - Incorrect. Cette commande créera un nouveau document.

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le format et modifier le texte dans le module Word et maintenant pouvez répondre aux questions suivantes sur votre propre:

1. Quelles propriétés du texte pouvez-vous modifier dans un document Word ?
2. Comment pouvez-vous vérifier que votre texte est orthographié correctement et suit les directives de grammaire standard?
3. Comment pouvez-vous trouver l'emplacement d'un mot ou d'une phrase dans votre document?
4. Comment pouvez-vous remplacer rapidement un mot ou une phrase dans plusieurs parties de votre document ?

# Formatet et modifier des objets dans Word

13 minutes 8 unités

Dans ce module, vous apprendrez certains des objets avec qui vous pouvez travailler dans Word, comment les ajouter à vos documents et comment les modifier au besoin.

## Introduction

1 minute

Microsoft Word est conçu comme un programme de traitement de texte, mais il ne se limite pas au texte. Vous pouvez également ajouter des objets comme des formes, des graphiques, des images et des tableaux à vos documents Word.

Dans cette leçon, vous apprendrez quelques-uns des objets avec qui vous pouvez travailler dans Word. Vous apprendrez comment les ajouter à vos documents et comment les modifier au besoin.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Insérer et formater des formes dans un document.
* Insérez WordArt dans un document.
* Ajoutez des photos de votre ordinateur ou du Web.
* Insérer et formater les tables.

## Ajouter des formes dans Word

2 minutes

### Ajouter des formes

Parfois, la meilleure façon de faire passer votre point de vue est de le dessiner. Vous pouvez utiliser des formes pour créer des graphiques dans votre document et formater leurs propriétés pour personnaliser au besoin.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter des formes à votre document Microsoft Word**.

### Vidéo: Dessiner des formes

Parfois, la meilleure façon de faire passer un message c'est de le dessiner. Heureusement, Office contient de nombreuses formes prêtes à l'emploi pour vous y aider. Pour dessiner une forme dans Word, Excel, Outlook ou PowerPoint, sélectionnez « Insertion > Formes ». Sélectionnez la forme que vous voulez ajouter, puis cliquez et faites glisser pour la dessiner. Pour créer un carré ou un cercle parfait, appuyez et maintenez enfoncé la touche Maj pendant que vous faites glisser. Pour redimensionner la forme, faites glisser l'une des poignées de contrôle des coins ou des côtés. Pour la faire pivoter, faites glisser la poignée de rotation située en haut. Certaines formes ont des poignées de contrôle jaunes spéciales. Faites glisser ces poignées spéciales pour modifier d'autres parties de votre forme. Par exemple, cette forme a une poignée de contrôle jaune qui permet de couper l'un de ses coins. Enfin, pour ajouter du texte à votre forme, sélectionnez la forme et commencez à taper. Le texte que vous ajoutez fait maintenant partie de la forme, ce qui signifie que si vous déplacez la forme, le texte se déplace avec elle. Office propose de nombreuses possibilités pour faire passer un message visuellement.

### Conseils

* Pour créer un carré ou un cercle parfait, appuyez et maintenez la touche Shift pendant que vous faites glisser.
* Pour redimensionner la forme, faites glisser l'une des poignées de commande sur les coins ou les côtés.
* Pour le faire pivoter, faites glisser la poignée de rotation vers le haut.
* Pour changer d'autres parties de certaines formes, faites glisser une poignée de contrôle jaune.
* Pour ajouter du texte à votre forme, il suffit de le sélectionner et de commencer à taper.

### Essayez-le vous-même

Suivez les étapes ci-dessous pour insérer une forme dans votre document :

**S'insérez l'insertion** et les **formes**.

Sélectionnez la forme que vous souhaitez ajouter.

Cliquez et faites glisser pour le dessiner dans votre document.

## Formes de format dans word

2 minutes

### Formes de format

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à formater les formes et personnaliser leurs propriétés.**

### Vidéo: Format formes

Après avoir ajouté des formes à votre document, feuille de calcul, présentation ou e-mail, vous pouvez leur donner exactement l'apparence que vous souhaitez. Pour commencer, sélectionnez les formes à mettre en forme. Pour en sélectionner plusieurs, maintenez la touche Maj enfoncée. Lorsque vous sélectionnez une ou plusieurs formes, un nouvel onglet Outils de dessin apparaît. Ici, vous pouvez sélectionner « Remplissage de la forme » pour remplir les formes sélectionnées par une couleur unie, un dégradé, une texture ou une image. Vous pouvez également sélectionner « Contour de la forme » pour choisir la couleur, la largeur ou le style de ligne de la bordure de votre forme. Vous pouvez aussi sélectionner « Effets de forme » pour donner une ombre, un reflet ou un effet de lumière à vos formes. Mais pour une meilleure finition et uniformité, appliquez un style de forme. Chaque style de forme fournit une combinaison unique de couleurs, de lignes et autres effets pour une apparence de qualité. Placez le curseur sur le style de forme pour voir à quoi il ressemblera. Ce style de forme, par exemple, a une belle transparence. Sélectionnez un style de forme. Vous avez terminé.

## Ajouter WordArt en paroles

2 minutes

### Ajouter WordArt

Avec Microsoft Word, vous pouvez ajouter une touche créative à votre document à l'aide de WordArt. Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter des effets spéciaux comme l'ombrage et les contours de votre texte.

**Dans cette vidéo, vous apprendrez à ajouter WordArt à votre document.**

### Vidéo: Ajouter WordArt

Lorsque vous voulez qu'un texte se démarque vraiment sur une page, utilisez WordArt pour ajouter des contours, des ombrages et d'autres effets à vos mots. Sélectionnez « Insertion > WordArt » et choisissez le style WordArt que vous voulez. Entrez ensuite votre texte. Pour convertir un texte en WordArt, sélectionnez le texte, puis le WordArt que vous voulez. Pour personnaliser votre texte WordArt, sélectionnez-le, puis sélectionnez un remplissage et un contour de texte. Vous pouvez également créer des effets spéciaux comme Ombre, Reflet, Éclat, Biseau, Rotation 3D, ou transformer votre texte en un arrondi ou un cercle. Vous pouvez même faire pivoter votre texte WordArt. Sélectionnez la poignée de rotation et faites-la glisser pour faire pivoter le texte.

### Essayez-le vous-même

Essayez d'ajouter votre nom au début de votre document en utilisant votre effet WordArt préféré.

## Ajouter des images dans Word

1 minute

### Ajouter des photos

Vous aurez souvent besoin d'inclure des images dans votre document. Vous pouvez insérer des images dans votre document à partir de votre ordinateur ou du Web et redimensionner et repositionner au besoin.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter et positionner des images dans votre document Microsoft Word.**

### Vidéo: Ajouter des photos

[Descriptions audio]

Microsoft Word : Insérer des images Un document intitulé « CSAT Goals » est affiché. Ajoutez des images à partir de votre ordinateur : Le curseur clique sur le deuxième paragraphe du document, puis sur « Insertion » dans la barre de menus, puis sur « Images ». Le curseur sélectionne une photo de trois femmes souriantes, puis clique sur « Insertion ». La photo apparaît entre les premier et deuxième paragraphes du document. Le curseur redimensionne la photo pour en réduire la taille, puis clique sur une icône pour renvoyer le texte à droite de la photo. ... ou ajoutez-en à partir du Web : Le curseur clique sur des images en ligne, sélectionne la photo d’une fleur blanche, puis clique à nouveau sur « Insertion ». Le curseur redimensionne la photo, renvoie le texte à sa droite, puis repositionne la fleur vers la droite. Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Bien mieux comme cela !

### Essayez-le vous-même

Défi : Trouvez une photo d'un chien en ligne et insérez-la dans votre document.

## Ajouter des tables dans Word

2 minutes

### Ajouter des tables

Les tableaux sont un excellent moyen de présenter l'information de façon organisée. Il existe plusieurs façons d'insérer des tables dans un document dans Microsoft Word.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à insérer des tableaux dans votre document.**

### Vidéo: Ajouter des tables

Il existe plusieurs façons de créer un tableau dans Word. Pour insérer rapidement un tableau, sélectionnez « Insertion > Tableau », puis le nombre de colonnes et de lignes que vous voulez. Ou, pour personnaliser le tableau, sélectionnez « Insertion > Tableau > Insérer un tableau », puis le nombre de colonnes et de lignes, et choisissez comment vous voulez adapter le contenu, et cliquez sur « OK ». Si vous avez déjà du texte séparé par des marques de paragraphe, des virgules, des tabulations ou un caractère spécial, vous pouvez le convertir en tableau. Sélectionnez le texte, puis « Insertion > Tableau > Convertir le texte en tableau ». Sélectionnez les options de votre choix et comment le texte doit être séparé, puis cliquez sur « OK ». Vous pouvez aussi dessiner un tableau. Sélectionnez « Insertion > Tableau > Dessiner un tableau ». Faites glisser pour dessiner votre tableau, puis dessinez les colonnes et les lignes comme vous le souhaitez. Enfin, après avoir créé un tableau, dans l'onglet Création des Outils de tableau, sélectionnez un style de tableau.

### Essayez-le vous-même

Défi : Ajoutez une table à votre document qui comporte trois rangées et cinq colonnes. Ajouter des titres textuels à la première rangée de la table.

## Vérification des connaissances

2 minutes

1. Lequel des menus suivants devriez-vous utiliser pour insérer WordArt?

* Conception - Incorrect. Sous le menu Insert, vous pouvez insérer WordArt.
* Tirage - Incorrect. Sous le menu Insert, vous pouvez insérer WordArt.
* **Insérer - Correct! Dans ce menu, vous pouvez insérer WordArt.**
* Afficher - Incorrect. Sous le menu Insert, vous pouvez insérer WordArt.

1. À partir de quel menu pouvez-vous appliquer un design à une table que vous avez déjà créée ?

* Insérer - Incorrect. Dans le menu Design, vous pouvez appliquer un design pour une table.
* **Design -**  **Correct! Dans ce menu, vous pouvez appliquer un design pour une table.**
* Mise en page - Incorrect. Dans le menu Design, vous pouvez appliquer un design pour une table.
* Afficher -Incorrect. Dans le menu Design, vous pouvez appliquer un design pour une table.

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le format et modifier des objets dans le module Word et vous pouvez maintenant répondre aux questions suivantes par vous-même :

* 1. Quels types d'objets pouvez-vous ajouter à un document Word ?
  2. Comment pouvez-vous formater les propriétés des formes dans un document Word ?
  3. Quelles propriétés de formes peuvent être personnalisées ?

# Découvrez d'autres fonctionnalités Word

16 minutes 8 unités

Dans ce module, vous apprendrez à utiliser plus de fonctionnalités Microsoft Word afin que vous puissiez vous sentir plus compétent que vous créez des documents.

## Introduction

1 minute

Vous pouvez faire beaucoup avec Microsoft Word lorsque vous savez comment ajouter et modifier du texte et insérer et formater des objets. Il existe plusieurs fonctionnalités supplémentaires de Microsoft Word qui peuvent faciliter la création de contenu numérique.

Dans cette leçon, vous apprendrez à utiliser certaines de ces fonctionnalités afin que vous puissiez vous sentir plus compétent que vous créez des documents.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Ajouter des numéros de page aux documents.
* Appliquer des thèmes aux documents.
* Ajouter des équations.
* Utilisez la fonction « Dites-moi » de Word pour accéder à n'importe quelle fonctionnalité.
* Utilisez Word sur un appareil mobile.

## Ajouter des numéros de page

2 minutes

### Ajouter des numéros de page

Avec Microsoft Word, vous pouvez ajouter des numéros de page à votre document en utilisant une variété de styles.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter des numéros de page à un document Microsoft Word.**

### Vidéo : Ajouter les numéros de page

Pour ajouter des numéros de page à votre document, sélectionnez « Insertion > Numéro de page », puis sélectionnez où vous souhaitez placer le numéro de page. Faites défiler les différentes options et sélectionnez le style de votre choix. Word numérote automatiquement chaque page pour vous. Si vous avez une page de garde que vous ne voulez pas numéroter, vous devez effectuer deux autres étapes. Dans l'onglet Création des Outils des en-têtes et pieds de page, sélectionnez « Numéro de page > Format des numéros de page », définissez « À partir de » sur zéro, puis cliquez sur « OK ». Toujours dans l'onglet Création des Outils des en-têtes et pieds de page, sélectionnez « Première page différente ». sélectionnez « Première page différente ». Pour revenir à votre document, sélectionnez « Fermer l'en-tête et le pied de page ». Si vous voulez supprimer les numéros de page, sélectionnez « Insertion > Numéro de page », puis « Supprimer les numéros de page ».

### Essayez-le vous-même

**Défi**: Essayez d'ajouter des numéros de page dans le coin inférieur droit de votre document.

## Appliquer des thèmes aux documents

1 minute

### Appliquer des thèmes aux documents

Vous pouvez appliquer un thème pour formater rapidement un document entier avec un style spécifique. Il ya une variété de thèmes à choisir dans Microsoft Word. Ceux-ci peuvent vous faire économiser beaucoup de temps, de sorte que vous n'avez pas à formater les styles de votre document manuellement.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à appliquer un thème à un document.**

### Vidéo: Appliquer des thèmes

[Descriptions audio]

Microsoft Word : Appliquer des thèmes Sur un écran d’ordinateur : une page intitulée « Get outdoors 2018 Hiking » est affichée. Sélectionnez Création > Thèmes : le curseur sélectionne le mot « Création » dans la barre de menus, puis une fenêtre contenant 20 icônes thématiques s’ouvre. Passez la souris pour afficher un aperçu : à mesure que le curseur analyse les icônes, les polices de titre changent. Sélectionnez un thème : le curseur met en surbrillance l’icône étiquetée « Circuit ». Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Voilà !

## Utilisez Dites-moi de faire quoi que ce soit dans le bureau

2 minutes

### Utilisez Dites-moi de faire quoi que ce soit dans le bureau

Parfois, vous pouvez oublier quelle fonctionnalité vous devez utiliser dans Microsoft Word. La fonctionnalité Tell Me vous aide à faire les choses plus rapidement en vous aidant à trouver les fonctionnalités dont vous avez besoin d'utiliser.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à utiliser la fonctionnalité Tell Me pour faire avancer les choses plus rapidement dans Microsoft Word.**

### Vidéo: Tell Me feature

Bonjour, je m'appelle Doug. Je vais vous présenter la fonctionnalité Rechercher. C'est la nouvelle façon d'obtenir de l'aide dans Office 2016, mais c'est bien plus que ça. C'est comme de l'aide dopée. C'est une façon de mener à bien vos tâches plus rapidement. Quand vous avez besoin d'aide, vous appuyez sur F1, comme d'habitude, ou vous recherchez le point d'interrogation. À présent, vous pouvez rechercher l'ampoule. Donc, il y a une ampoule dans Word 2016. Disons que je veux ajouter une règle. Je vais donc taper « règle » et appuyer sur Entrée. Regardez, voici une règle. Ce n'est pas toujours aussi rapide, mais laissez-moi vous montrer. Je veux mettre en forme ce texte. Je veux en faire deux colonnes. Donc, je le sélectionne, je vais dans Rechercher, je tape « colonnes » et regardez, je n'ai même pas terminé le mot que je reçois des informations. Maintenant, si je veux en savoir plus sur les colonnes, je peux le faire avec Obtenir de l'aide, mais je veux juste faire deux colonnes, et je peux le faire directement depuis Rechercher. La fonctionnalité Rechercher se souvient même de choses que j'ai oubliées. Par exemple, si je veux ajouter ce gros tampon qui dit « Confidentiel ». J'écris « confidentiel » ici et, ah oui, ça s'appelle un filigrane. Donc, je clique ici et la galerie complète de filigranes s'affiche. Le raccourci pour accéder à Rechercher est Alt+Q. Me voici dans Outlook 2016. Je sélectionne Alt+Q et la fenêtre Rechercher s'affiche. Mes commandes les plus récentes sont là, si je veux les utiliser. Je veux renvoyer ce message. Saviez-vous que vous pouvez renvoyer des messages dans Outlook ? La fonctionnalité Rechercher le sait. Je tape donc « renvoyer », puis je sélectionne « Autres actions de déplacement » et « Renvoyer ce message ». Super. Maintenant, je veux ajouter une ligne Cci et je ne la vois pas ici. Je ne me souviens plus où la trouver, alors j'appuie sur « Alt+Q » et je tape... Eh bien, regardez, je n'ai même pas besoin de taper Cci. C'est juste là. Donc, je le sélectionne et je vais vous ajouter à cet e-mail et la prochaine fois que vous êtes dans Office 2016, consultez la fonctionnalité Rechercher. Cherchez l'ampoule.

### Essayez-le vous-même

Maintenant, c'est ton tour. Essayez d'utiliser la fonction Dites-moi sur votre document.

## Utiliser Word sur un appareil mobile

4 minutes

### Utiliser Word sur un appareil mobile

En plus d'utiliser Word sur votre ordinateur de bureau ou ordinateur portable, vous pouvez installer l'application mobile. Avec Word sur un appareil mobile, vous pouvez accéder et modifier vos documents et rester productif en déplacement.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur l'utilisation de Microsoft Word sur un appareil mobile.**

### Vidéo: Mot sur un appareil mobile

Ce n'est pas parce que vous n'êtes pas devant votre ordinateur que vous ne pouvez pas mener à bien vos tâches dans Word. Où que vous soyez, prenez votre iPhone, iPad, appareil Android ou Windows et utilisez l'application Word pour travailler avec des documents. Pour commencer, accédez à l'App Store, Google Play ou au Microsoft Store, et téléchargez l'application Word sur votre téléphone ou votre tablette. Ici, vous voyez Word sur ma tablette Android. Si vous utilisez un autre appareil, les icônes peuvent être un peu différentes, mais vous pouvez globalement faire les mêmes choses. Pour plus de détails, recherchez votre appareil sur support.office.com, par exemple Word pour iPhone, Word pour tablette Android, etc. La première fois que vous ouvrez l'application Word, connectez-vous avec le compte que vous utilisez pour Office 365. Pour utiliser les fonctionnalités d'édition de base de Word sur des appareils de moins de 10,1 pouces, vous n'avez pas besoin d'un abonnement Office 365. Cependant, avec mon abonnement Office 365 pour entreprise, je peux utiliser Word sur une tablette, et je dispose de l'ensemble complet des fonctionnalités sur mon téléphone. Maintenant, je suis prêt à chaque fois que mon inspiration frappe. Je peux développer une idée immédiatement, sans attendre de revenir à mon ordinateur. J'ouvre un nouveau document, que je crée dans OneDrive. Je sélectionne « Document vierge » et c'est parti. Pour mettre en forme le texte, dans le ruban, je sélectionne « Accueil ». Voici un titre. Je sélectionne « Styles », puis « Titre 1 ». Pour retrouver facilement ce document plus tard, je lui donne un nom descriptif. Je sélectionne « Fichier > Enregistrer », puis « Renommer ce fichier ». Je change le nom ici. Pour enregistrer le fichier dans un autre emplacement, sélectionnez « Enregistrer sous ». Pendant que je travaille, Word enregistre automatiquement les modifications. Quand il est temps que les autres membres de l'équipe soient impliqués, je partage le document avec eux en sélectionnant « Partager ». Pour beaucoup d'entre nous, nos téléphones transforment ce qui était un temps d'arrêt en un temps productif. Si un document important arrive après que j'ai quitté le bureau, je peux y jeter un coup d'œil sur mon téléphone, ouvrir la pièce jointe dans l'e-mail, apporter des modifications, mettre en forme du texte, ajouter une note pour un collègue. Comme avant, je n'ai pas besoin de m'inquiéter de l'enregistrement des modifications, c'est automatique. Donc, vous voyez, où que je sois, je peux utiliser Word sur presque n'importe quel appareil mobile pour noter rapidement des idées et travailler sur des documents.

### Essayez-le vous-même

**Défi**: Si vous avez un appareil mobile, téléchargez l'application Word, connectez-vous et ouvrez votre document le plus récent.

## Écrire une équation

2 minutes

### Écrire une équation

Les équations sont écrites dans une formule spécifique différente du texte ordinaire. MS Word vous aide à écrire des équations d'une manière simple.

**Avec cette vidéo, vous apprendrez à ajouter des équations à votre document.**

### Vidéo: Écrire une équation

Si vous avez besoin d'inclure des symboles mathématiques ou une équation dans votre fichier, ajoutez-les ou écrivez-les. Dans votre application Office, sélectionnez « Équation » ou appuyez sur Alt+=. Sélectionnez « Équation » pour choisir une équation intégrée. Vous pouvez également créer la vôtre. Pour en écrire une, sélectionnez « Équation », puis sélectionnez « Équation manuscrite ». Sur un appareil avec écran tactile, utilisez votre doigt ou un stylet pour écrire une équation. Vous pouvez également utiliser votre souris. C'est ce que nous allons faire maintenant dans notre fichier. La zone Contrôle de saisie mathématique s'assure que l'application comprend votre écriture. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez « Insérer » pour placer votre équation dans le fichier. Si vous devez ajouter ou modifier votre équation, cliquez dessus. L'onglet Conception des Outils d'équation s'ouvre, vous permettant de modifier votre équation, si besoin.

### Essayez-le vous-même

Maintenant, c'est ton tour. Essayez d'ajouter une équation à votre document à l'aide de votre souris.

## Vérification des connaissances

3 minutes

1. Lorsque vous ajoutez des numéros de page à un document, les numéros de page s'affichent toujours dans :

* Gauche du haut de la page. - Incorrect. Dans le menu Insérer, vous pouvez ajouter des numéros de page et choisir où les mettre.
* Droite du bas de la page. - Incorrect. Dans le menu Insérer, vous pouvez ajouter des numéros de page et choisir où les mettre.
* Centre du bas de la page. - Incorrect. Dans le menu Insérer, vous pouvez ajouter des numéros de page et choisir où les mettre.
* **Vous pouvez choisir où ajouter des numéros de page. - C'est exact! Dans le menu Insérer, vous pouvez ajouter des numéros de page et choisir où les mettre.**

1. De quels menus les menus suivants pouvez-vous appliquer un thème?

* **Design - Correct! Dans le menu Design, vous trouverez de nombreux thèmes que vous pouvez appliquer à un document.**
* Tirage - Incorrect. Dans le menu Design, vous trouverez de nombreux thèmes que vous pouvez appliquer à un document.
* Insérer - Incorrect. Dans le menu Design, vous trouverez de nombreux thèmes que vous pouvez appliquer à un document.
* Afficher - Incorrect. Dans le menu Design, vous trouverez de nombreux thèmes que vous pouvez appliquer à un document.

1. Laquelle des commandes suivantes ouvre la fonction Tell Me ?

* **AltQ - Correct! Ce raccourci activera la fonction Tell Me.**
* Alt-S - Incorrect. Ce raccourci ouvrira le menu Références.
* Alt-R - Incorrect. Ce raccourci ouvrira le menu Review.
* Alt-N - Incorrect. Ce raccourci ouvrira le menu Insert.

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le module Discover more Word features et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

1. Que pouvez-vous faire lorsque vous ne savez pas où trouver une certaine fonctionnalité de Microsoft Word?
2. Comment pouvez-vous accéder à vos documents Word lorsque vous n'êtes pas à votre ordinateur de bureau ou ordinateur portable?

# Créer et modifier les pDF dans Word

6 minutes 5 unités

Dans ce module, vous apprendrez à traiter les fichiers PDF dans Microsoft Word.

## Introduction

1 minute

Par défaut, lorsque vous créez un document dans Word, il sera enregistré comme un document Word avec l'extension .doc ou .docx. Les documents texte peuvent également être enregistrés sous forme de fichiers uniquement en utilisant le type de fichier PDF.

Dans cette leçon, vous apprendrez à travailler avec des fichiers PDF dans Microsoft Word.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Secret un document Word au format PDF.
* Modifier un fichier PDF.

## Créer des fichiers PDF dans Word

2 minutes

### Travailler avec des fichiers PDF

PDF est un format de fichier de vue uniquement. Cela signifie que vous ne pouvez pas apporter de modifications à un fichier pendant qu'il est enregistré dans le format PDF. C'est une bonne idée d'enregistrer les documents en tant que fichiers PDF lorsqu'ils sont complets, et vous ne vous attendez pas à ce qu'ils soient édités par quelqu'un d'autre. Par exemple, les documents et les dépliants sont également enregistrés sous forme de FDP, car ils peuvent facilement être partagés avec d'autres et imprimés.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à enregistrer un document sous forme de fichier PDF dans Microsoft Word.**

### Vidéo: Enregistrer en PDF

Avec Word, vous pouvez facilement enregistrer ou convertir un document au format PDF. Pour enregistrer un document au format PDF, sélectionnez « Fichier > Enregistrer sous », sélectionnez l'emplacement où vous voulez l'enregistrer, sélectionnez PDF pour l'extension du fichier, puis « Enregistrer ». Pour personnaliser les sélections, sélectionnez « Fichier > Exporter > Créer PDF/XPS ». Si votre document a des propriétés que vous ne voulez pas inclure dans le PDF, sélectionnez « Options », puis « Document », effacez les propriétés du document et sélectionnez « OK », nommez le fichier, puis sélectionnez « Publier », et Word crée un PDF.

### Essayez-le vous-même

Suivez les étapes ci-dessous pour enregistrer un document en tant que fichier PDF :

1. Sélectionnez **Le Fichier** 'gt; **Enregistrer comme**.
2. Sélectionnez un dossier pour enregistrer votre document sur votre ordinateur ou dans OneDrive.
3. Dans la case **Enregistrer comme** texte, sélectionnez **PDF (.pdf)**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Modifier un fichier PDF dans Word

1 minute

### Modifier un fichier PDF

Pour modifier un fichier PDF, vous devez d'abord le convertir en un document Word. À partir de là, vous pouvez apporter des modifications au document et l'enregistrer sous forme de nouveau fichier PDF.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à modifier les fichiers PDF dans Microsoft Word.**

### Vidéo: Modifier un PDF

Pour modifier un PDF, ouvrez-le simplement dans Word. Sélectionnez « Fichier > Ouvrir ». Sélectionnez le PDF. Votre fichier est converti en un document Word, la mise en forme peut donc être légèrement modifiée. À présent, vous pouvez le modifier tout comme tous vos documents Word.

## Vérification des connaissances

1 minute

1. Pour convertir un document en fichier PDF, vous devez vous rendre à :

* Fichier -gt;Open - Incorrect. File-gt;Save As vous donnera la possibilité d'enregistrer le document et de choisir le format pour le fichier enregistré.
* **File -gt;Save As -**  **Correct! File-gt;Save As vous donnera la possibilité d'enregistrer le document et de choisir le format pour le fichier enregistré.**
* Fichier -gt;Partager - Incorrect. File-gt;Save As vous donnera la possibilité d'enregistrer le document et de choisir le format pour le fichier enregistré.
* File -gt;Options - Incorrect. File-gt;Save As vous donnera la possibilité d'enregistrer le document et de choisir le format pour le fichier enregistré.

## Résumé

1 minute

Félicitations!

Vous avez terminé les PDF Create and edit dans le module Word et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

1. Quand souhaitez-vous enregistrer un document en tant que fichier PDF ?
2. Comment convertir un document en PDF ?
3. Comment pouvez-vous modifier des fichiers PDF dans Microsoft Word ?

# Imprimez votre certificat

2 minutes à faire 2 unités

Vous devez compléter tous les modules de ce cours afin de recevoir votre certificat.

## Recevoir du crédit

1 minute

### Complet

Félicitations pour avoir terminé Créer du contenu numérique. Sélectionnez **Recevez** le crédit pour terminer le cours et recevoir votre certificat.

### Crédit reçu

Félicitations pour avoir terminé Créer du contenu numérique.

Dans la case ci-dessous, veuillez taper votre nom comme vous le souhaitez pour apparaître sur votre certificat, puis sélectionnez **Le certificat Voir**.