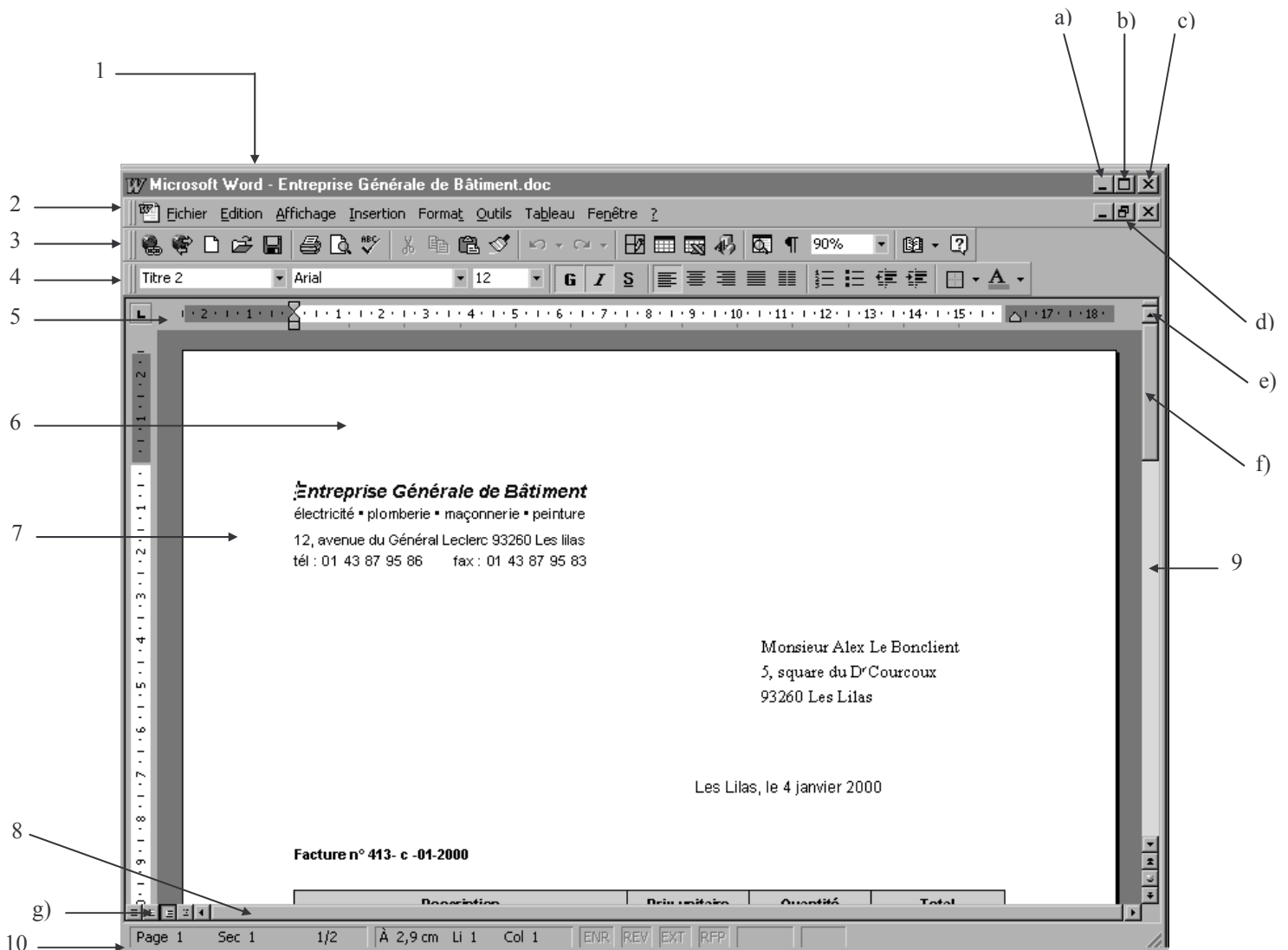


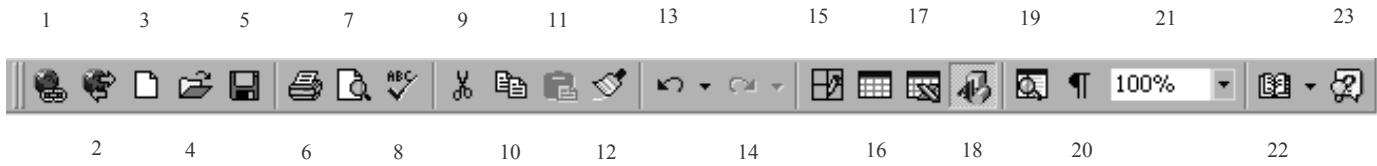
L'interface de Word



Légendes

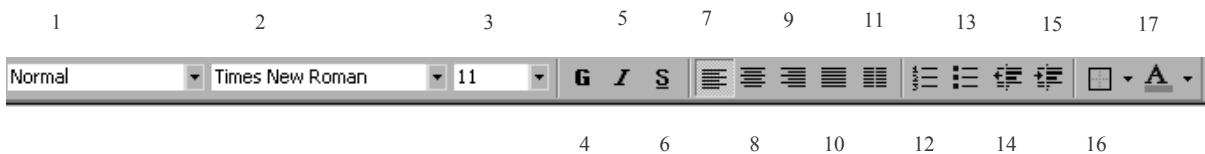
1. Barre de titre
 2. Barre des menus
 3. Barre d'outils standards
 4. Barre d'outils de mise en forme
 5. Règle horizontale
 6. Fenêtre du document
 7. Barre de sélection (mot, ligne, paragraphe)
 8. Barre de défilement horizontale
 9. Barre de défilement verticale
 10. Barre d'état
- a) Réduction de la fenêtre en icône
 - b) Agrandissement de la fenêtre (plein écran)
 - c) Fermeture de la fenêtre (quitter le programme)
 - d) Restauration de la fenêtre (taille précédente)
 - e) Flèche de défilement
 - f) Curseur de défilement
 - g) Boutons de sélection des modes d'affichage

Barres d'outils standard



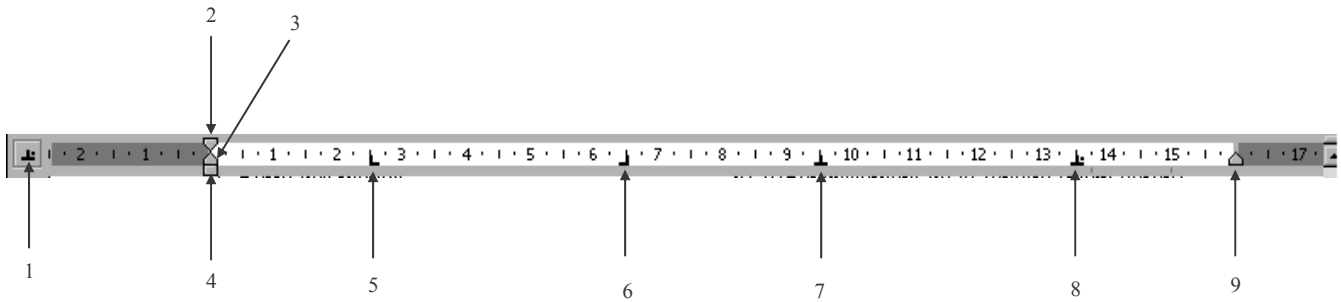
1. Insérer un lien hypertexte
2. Barre d'outil web (transforme en navigateur)
3. Créer un nouveau document
4. Ouvrir un document existant
5. Enregistrer le document courant
6. Imprimer le document
7. Aperçu avant impression
8. Correcteur orthographe et grammaire
9. Couper la sélection
10. Copier la sélection
11. Coller le contenu du presse-papier
12. Reproduire la mise en forme (cliquer 2 fois)
13. Annuler la dernière action
14. Refaire (annuler l'annulation)
15. Afficher la palette " tableau et bordure "
16. Insérer un tableau
17. Insérer une feuille de calcul Excel
18. Insérer la palette " dessin "
19. Explorateur de document
20. Afficher / masquer les caractères invisibles
21. Agrandir / réduire la taille d'affichage (zoom)
22. Insérer une adresse depuis le carnet d'adresse
23. Aide en ligne sur Microsoft Word

Barres d'outils mise en forme



1. Appliquer un style au paragraphe ou au mot
2. Modifier la police de caractère
3. Modifier le corps du texte
4. Passer le texte en gras
5. Passer le texte en italique
6. Passer le texte en souligné
7. Fer à gauche
8. Centrer
9. Fer à droite
10. Justifier
11. Créer des colonnes
12. Insérer une liste numérotée
13. Insérer une liste à puces
14. Insérer un retrait négatif (vers la gauche)
15. Insérer un retrait (vers la droite)
16. Sélectionner et appliquer une bordure
17. Couleur du texte

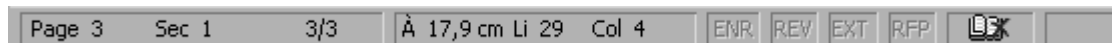
Règle horizontale



1. Choix du mode d'alignement des tabulations (quatre options sont possibles : voir 5, 6, 7, 8).
2. Indicateur de retrait de la première ligne (triangle supérieur).
3. Indicateur de retrait négatif de la première ligne (triangle inférieur) .
4. Indicateur de retrait de toutes les lignes (rectangle).
5. Tabulation alignée à gauche (clic sur la règle) si l'option d'alignement correspond (voir 1).
6. Tabulation alignée à droite (clic sur la règle) si l'option d'alignement correspond (voir 1).
7. Tabulation alignée au centre (clic sur la règle) si l'option d'alignement correspond (voir 1).
8. Tabulation alignée sur la décimale (clic sur la règle) si l'option d'alignement correspond (voir 1).
9. Indicateur de retrait à droite.

Note : la règle verticale (à gauche) n'est visible qu'en mode page. Cette règle permet, notamment, de modifier les marges verticales.

La barre d'état



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1. Numéro de la page affichée dans la fenêtre
2. Numéro de section de la page affichée dans la fenêtre (par exemple, un chapitre est une section)
3. Numéro de la page affichée par rapport au nombre total de pages
4. Position verticale (À) du point d'insertion par rapport au bord supérieur du document
5. Numéro de la ligne (Li) sur laquelle se trouve le curseur
6. Position horizontale (Col) : nombre de caractères par rapport au bord gauche du document.
7. Un double clic sur ce bouton lance l'enregistreur de macro (mini programme associé au document).
8. Un double clic sur ce bouton permet de visualiser les corrections apportées au texte.
9. Un double clic sur ce bouton provoque le mode de sélection étendu (sélection par simple déplacement du curseur).
10. Un double clic sur ce bouton passe en mode reffrappe (remplace le texte placé à droite du curseur).
11. Indique l'état de la vérification grammaticale et orthographique.
12. Une icône de disquette apparaît lors de l'enregistrement du document en arrière plan.