




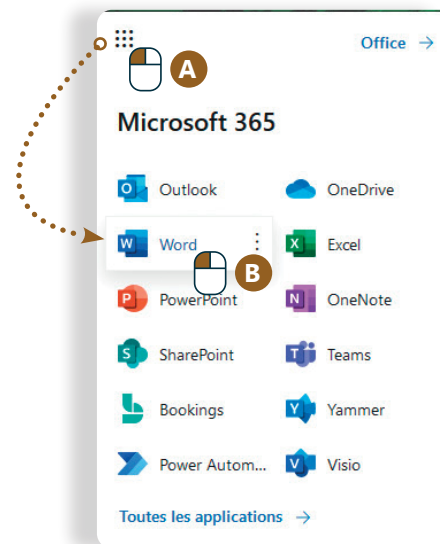


Pour accéder à l'application Word Online sur PC, connectez-vous à votre boîte mails Outlook (voir fiche 4.3.) ou à votre espace de stockage OneDrive (voir fiche 5.3.). Sur smartphone, installez l'application si elle n'est pas encore dessus (voir fiche 1.14.).

1. Accéder à Word Online

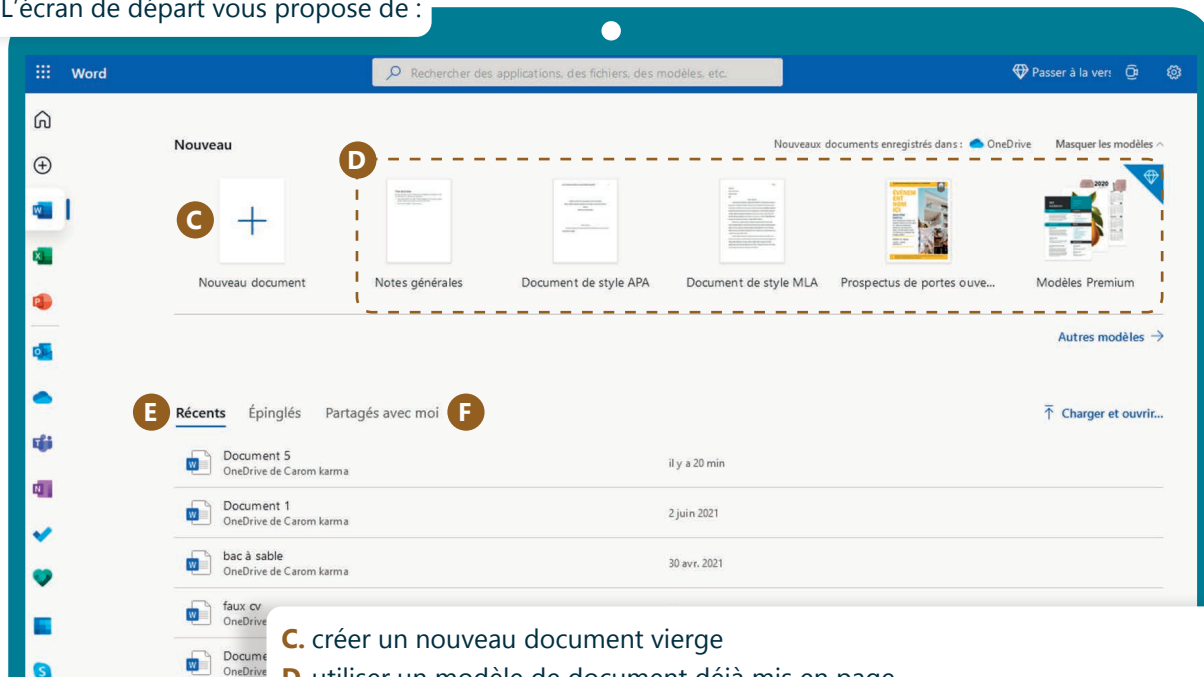
Une fois connecté-e,

- A. faites un clic gauche  sur le **lanceur d'applications**  qui se trouve dans le coin supérieur gauche, pour faire apparaître les applications disponibles avec votre compte Microsoft.
- B. faites un clic gauche  sur l'icône de **Word**. L'application **Word Online** s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur.




2. L'écran de départ

L'écran de départ vous propose de :



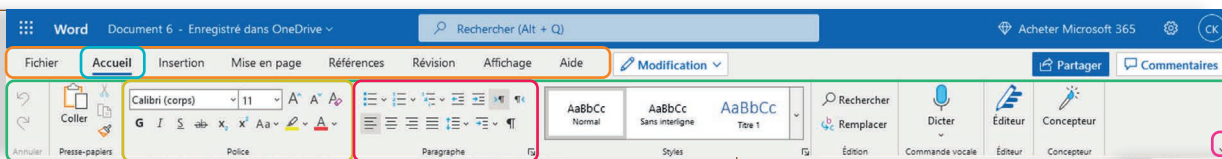
- C. créer un nouveau document vierge
- D. utiliser un modèle de document déjà mis en page
- E. ouvrir un de vos documents pour le consulter ou le modifier
- F. ouvrir un document partagé avec vous

Pour commencer et accéder aux outils de traitement de texte, faites un clic gauche  sur « **Nouveau document** » .

3. Accéder aux différents outils

Les outils de traitement de texte sont accessibles via le menu en haut de la fenêtre, le **ruban**. Les outils proposés varient selon l'**onglet** sélectionné.

Pour mieux visualiser les outils, affichez le **ruban classique**. Cliquez sur la **flèche** tout à droite du ruban et cochez l'option « **ruban classique** ».



Dans l'onglet **Accueil**, la partie **Police** vous permet de choisir :

- la forme, la taille et la couleur des caractères
- de les mettre en gras, italique et/ou de les souligner

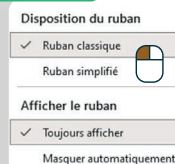
Dans la partie **Paragraphe**, vous trouverez :

- les puces et la numérotation de vos lignes
- les alignements (gauche, centré, droit et justifié)
- les retraits de paragraphe et de première ligne
- Les options d'espacement entre les lignes ou entre les paragraphes

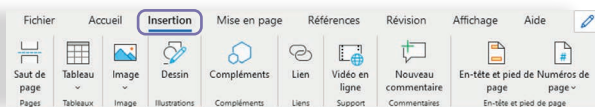


Astuce :

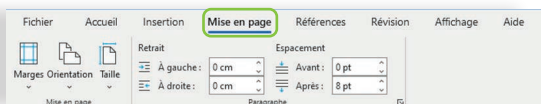
Pour savoir à quoi sert un outil, placez le pointeur de la souris dessus jusqu'à ce qu'apparaisse une **infobulle**.



Pour accéder aux autres options, faites un clic gauche sur l'**onglet** correspondant au-dessus du ruban.

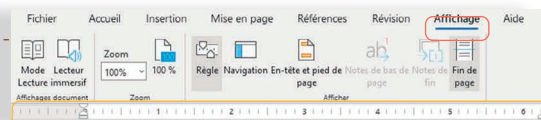


Dans l'onglet **Insertion**, vous trouverez les options relatives à l'insertion d'images, formes, tableaux, zones de texte, numéros de page...



L'onglet **Mise en page** est utile pour changer l'orientation de votre page, régler les retraits et les espacements avant et après le paragraphe.

Moins souvent utilisés, l'onglet **Références** vous servira si vous devez faire une table des matières ou des notes de bas de page, tandis que l'onglet **Révision** vous sera utile pour laisser ou gérer des commentaires en cas de travail collaboratif et pour avoir des statistiques sur votre document.



L'onglet **Affichage** vous permet d'ajuster l'affichage de l'interface, les options de zoom et notamment d'ajouter **une règle** pour gérer les retraits dans votre document.



Astuce : si vous voyez apparaître un **double soulignement bleu** ou **ondulé rouge**, c'est qu'une erreur d'orthographe ou de grammaire a été détectée. Faites un clic gauche sur le mot souligné et **Word Online** vous fera des propositions de correction.

Bienvenue nous somme heureux de vous présenter la box numérique !

