

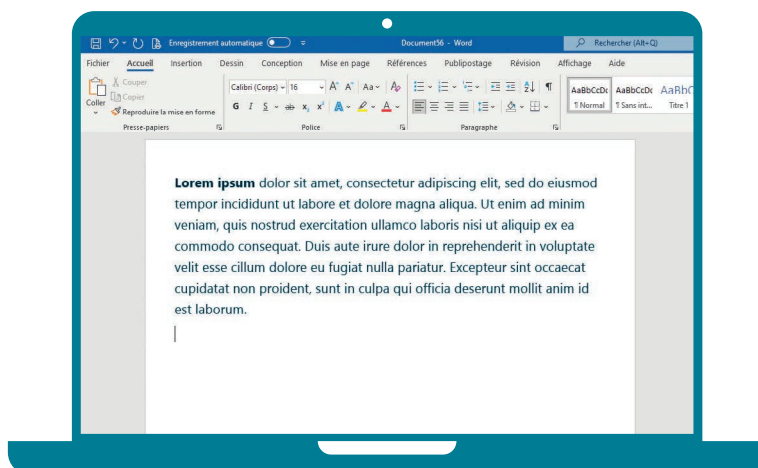


Que se soit pour réaliser un courrier, présenter un CV, rédiger une lettre de motivation, une facture ou tout autre document, l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte est vivement conseillée pour les mettre en page de façon claire et professionnelle.

1. Définition

Avec un logiciel de type « traitement de texte », vous pouvez :

- **écrire** un texte de manière numérique, le **modifier** et de **supprimer**.
- **organiser le contenu** sur votre page, **mettre en page** : centrer, espacer le texte, choisir la taille des marges ou de l'alinéa...
- **agrémenter** votre texte, **mettre en forme**, en utilisant des styles de caractères différentes, couleurs, images...
- **mettre en page** et **en forme** différents documents : courriers, CV, affiches, rapports, compte-rendus, travail de fin d'études...



2. Le logiciel le plus connu : « Word »

Le traitement de texte le plus connu est sans doute **Word**, dans sa version pour PC. Édité par le fabricant **Microsoft**, c'est un **logiciel payant**. Il doit être acheté soit de manière définitive soit en souscrivant à un abonnement annuel.

Il est intégré dans une suite bureautique — ensemble de programmes informatiques en rapport avec les opérations basiques de travail de bureau — appelée **Suite Microsoft Office**.

Il doit être installé sur le PC avant de pouvoir l'utiliser.



3. L'équivalent libre et gratuit : « Writer »

Alternative libre et gratuite de la Suite Microsoft Office, la suite bureautique **Libre Office** contient également un logiciel de traitement de texte qui s'appelle **Writer**.

Si son interface est un peu différente de Word, vous y trouverez toutefois les mêmes fonctions d'organisation et de mise en forme pour vos documents.

Comme Word, c'est un logiciel PC à installer sur le PC avant de pouvoir l'utiliser.



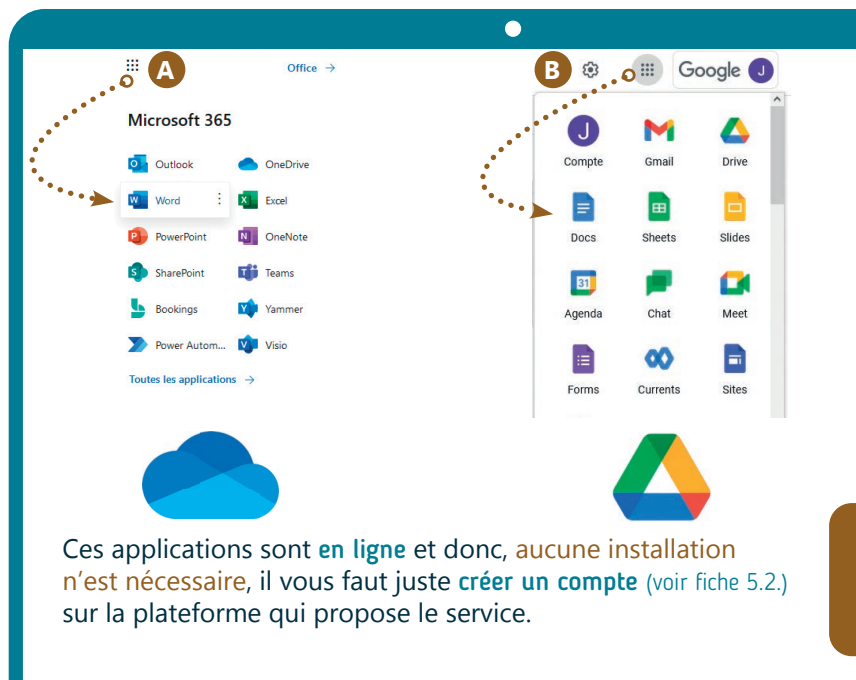
Connaissez-vous Wordpad ?

C'est le logiciel de traitement de texte de base directement intégré dans Windows. Il propose quelques fonctionnalités basiques de traitement de texte qui sont suffisantes pour rédiger vos courriers !

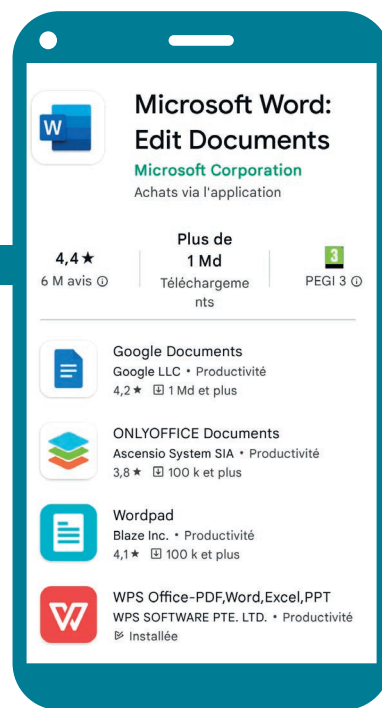
Pour y accéder taper « Wordpad » dans l'outil de recherche en bas à gauche de votre écran, à côté du menu démarrer.

4. Les traitements de texte « en ligne »

Depuis l'arrivée du **Cloud** (voir fiche 5.1.), certaines plateformes de stockage en ligne proposent également **des applications bureautique en ligne**, accessibles sur PC et sur smartphone. C'est le cas notamment chez Microsoft avec OneDrive, ou chez Google avec Google Drive.



Ces applications sont **en ligne** et donc, aucune installation n'est nécessaire, il vous faut juste **créer un compte** (voir fiche 5.2.) sur la plateforme qui propose le service.




Sur smartphone, vous devez installer l'application (voir fiche 1.14.) afin d'y accéder.



Vous trouverez ainsi :

- A.** une version de « **Word** » Online en vous connectant à votre compte **Microsoft** (voir fiche 5.3.) (c'est la version que nous vous présenterons dans ces fiches).
- B.** un équivalent de Word avec l'application en ligne « **Google Docs** » en vous connectant à votre compte **Google** (voir fiche 5.3.).

Et il en existe bien d'autres encore !




 Vous ne retrouverez pas toutes les fonctionnalités des versions à installer sur PC, mais ces versions online sont largement suffisantes pour la plupart des usages comme mettre en page un courrier (voir fiche 6.5.).

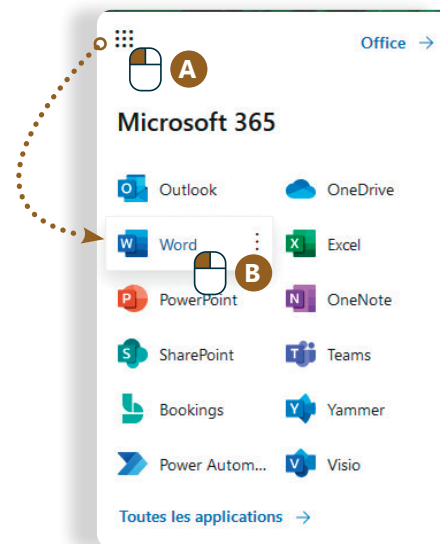


Pour accéder à l'application Word Online sur PC, connectez-vous à votre boîte mails Outlook (voir fiche 4.3.) ou à votre espace de stockage OneDrive (voir fiche 5.3.). Sur smartphone, installez l'application si elle n'est pas encore dessus (voir fiche 1.14.).

1. Accéder à Word Online

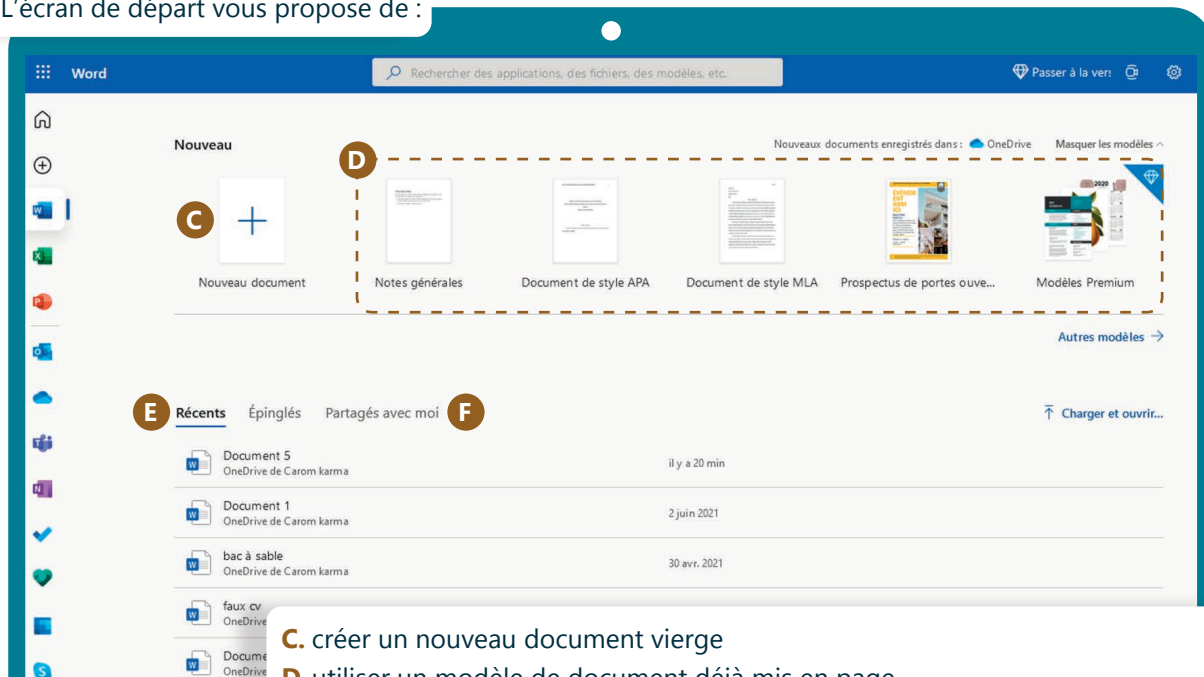
Une fois connecté.e,

- 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.
- 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 :



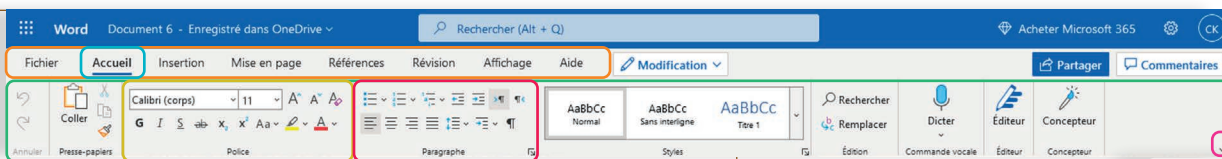
- créer un nouveau document vierge
- utiliser un modèle de document déjà mis en page
- ouvrir un de vos documents pour le consulter ou le modifier
- ouvrir un document partagé avec vous

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

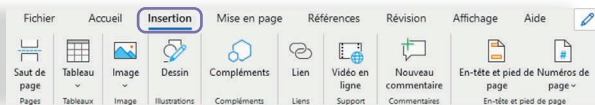


Astuce :

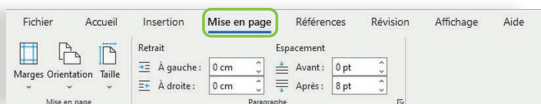
Pour savoir à quoi sert un outil, placez le pointeur de la souris dessus jusqu'à ce qu'apparaisse une **infobulle**.



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

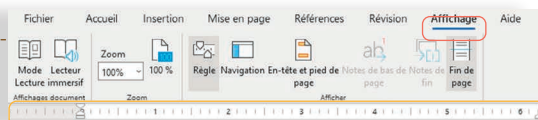


Dans l'onglet **Insertion**, vous trouverez les options relatives à l'insertion d'images, formes, tableaux, zones de texte, numéros de page...



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.

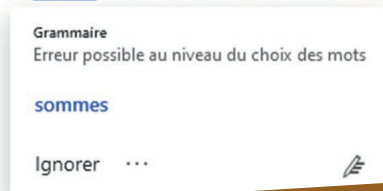


L'onglet **Affichage** vous permet d'ajuster l'affichage de l'interface, les options de zoom et notamment d'ajouter **une règle** pour gérer les retraits dans votre document.



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 !





Lors de la rédaction d'un document dans un traitement de texte, une bonne pratique consiste à commencer par taper le texte au kilomètre, en utilisant seulement les touches de votre clavier, sans encore s'attarder sur la mise en forme. Ensuite, vous pouvez sélectionner les différentes parties de votre contenu pour les mettre en forme avec les outils accessibles via le **ruban** (voir fiche 6.2.).




Sélectionner pour mettre en forme

Avant d'utiliser des outils de mise en forme, vous devez sélectionner la partie de texte sur laquelle vous souhaitez appliquer un effet. Il est donc important de bien connaître les différentes manières de sélectionner du texte.

1. Sélection par cliquer-glisser

Pour sélection du texte de la manière la plus courante :


- posez le **pointeur de la souris « I »** (voir fiche 1.6. et/ou 1.12.) au début du texte que vous souhaitez sélectionner, même au milieu d'une ligne.
- maintenez le clic gauche**  de votre souris enfoncé et faites **glisser** le pointeur jusqu'à la fin du texte que vous souhaitez sélectionner.

Le texte apparaîtra en **surligné gris**. Cela signifie qu'il est sélectionné et que vous pouvez appliquer l'effet de l'outil de votre choix sur le texte sélectionné.

Le numérique est devenu incontournable dans les démarches du quotidien, que ce soit pour communiquer, contacter l'administration, s'informer, postuler... Pourtant, une partie de la population se sent démunie face à ces nouvelles pratiques et les acteurs de terrain ne disposent pas nécessairement des outils ou connaissances pour faciliter l'accès aux nouveaux usages numériques et apporter une aide ponctuelle pour réaliser une démarche en ligne.



Pour sélectionner une ou plusieurs lignes :

- placez le pointeur de la souris **devant la première ligne** à sélectionner.
- maintenez le clic gauche**  et **glissez** vers le bas pour sélectionner les lignes suivantes.

En procédant de cette manière, ce sont des lignes entières qui sont sélectionnées.




Le numérique est devenu incontournable dans les démarches du quotidien, que ce soit pour communiquer, contacter l'administration, s'informer, postuler... Pourtant, une partie de la population se sent démunie face à ces nouvelles pratiques. Et les acteurs de terrain ne disposent pas nécessairement des outils ou connaissances pour faciliter l'accès aux nouveaux usages numériques et apporter une aide ponctuelle pour réaliser une démarche en ligne.

2. Sélection par clic

Un double clic **2X**  sur un mot vous permettra de sélectionner ce mot.

Le numérique est devenu incontournable dans les démarches du quotidien, que ce soit pour communiquer, contacter l'administration, s'informer, postuler... Pourtant, une partie de la population se sent démunie face à ces nouvelles pratiques. Et les acteurs de terrain ne disposent pas nécessairement des outils ou connaissances pour faciliter l'accès aux nouveaux usages numériques et apporter une aide ponctuelle pour réaliser une démarche en ligne.

Trois clics consécutifs **3X**  sur un mot vous permettent de sélectionner le paragraphe auquel appartient ce mot.

Le numérique est devenu incontournable dans les démarches du quotidien, que ce soit pour communiquer, contacter l'administration, s'informer, postuler... Pourtant, une partie de la population se sent démunie face à ces nouvelles pratiques. Et les acteurs de terrain ne disposent pas nécessairement des outils ou connaissances pour faciliter l'accès aux nouveaux usages numériques et apporter une aide ponctuelle pour réaliser une démarche en ligne.



3. Raccourcis clavier pour sélectionner



La combinaison de ces 2 touches permet de sélectionner tout le contenu du document.







Pour sélectionner du texte avec le clavier :

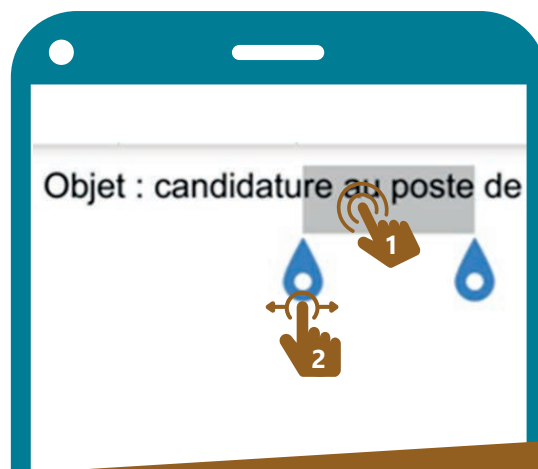
- placez le **curseur de saisie de texte** | (voir fiche 1.6.) devant le texte à sélectionner en faisant un **clic gauche**  à l'endroit voulu.
- **maintenez la touche majuscule** (shift) enfoncée et appuyez plusieurs fois sur la **touche flèche**  dans la direction du texte à sélectionner jusqu'à avoir sélectionné tout le texte.

4. Sélection sur smartphone

Pour sélectionner du texte sur un smartphone :

1. maintenez votre doigt appuyé  sur un des mots que vous souhaitez inclure dans votre sélection.
2. utilisez ensuite les poignées de sélection  situées de part et d'autre du mot pour étendre votre sélection vers la gauche ou la droite  (voir fiche 1.7. et/ou 1.12.).

Pour désélectionner, faites un appui rapide  ailleurs sur l'écran



6. TRAITEMENT DE TEXTE
3. Saisir du texte et le sélectionner
Dernière mise à jour en juillet 2022



Produire un document avec un traitement de texte peut être un travail long. Il est donc important de veiller à bien sauvegarder son travail et de manière régulière.

1. Enregistrer



L'enregistrement consiste à donner un nom et un emplacement à un fichier créé avec un programme. A côté du nom du fichier, apparaît son **extension** (voir fiche 1.9.) : par exemple, **NomFichier.docx**. L'**extension** correspond au format informatique du fichier (voir fiche 1.9.).

Si vous utilisez Word en version installée sur PC




Bonne pratique : Quand vous créez un nouveau document, commencez toujours par l'enregistrer. Cela permet de prendre le temps de choisir un nom et un emplacement où stocker votre document, de manière à la retrouver facilement plus tard.

Il y a 2 possibilités pour enregistrer un nouveau document.

En utilisant l'icône


- A. Cliquez sur l'icône en forme de disquette  en haut à gauche dans la barre d'accès rapide de Word.
- B. Puis donnez un nom au document et sélectionnez son emplacement.
- C. Validez en cliquant  sur **Enregistrer**.

En passant par l'onglet **Fichier**

1. Cliquez  sur l'onglet **Fichier** juste en dessous de l'icône de la disquette.
2. Faites un clic gauche  sur **Enregistrer sous**.
3. Choisissez le dossier où sera enregistré le fichier, son emplacement, et tapez le nom du fichier.
4. Validez en cliquant  sur **Enregistrer**.

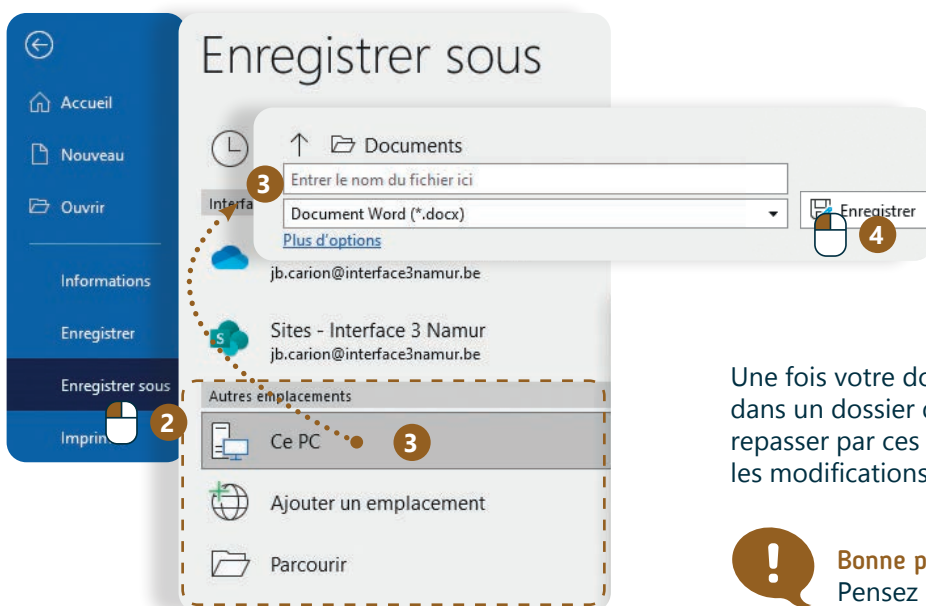
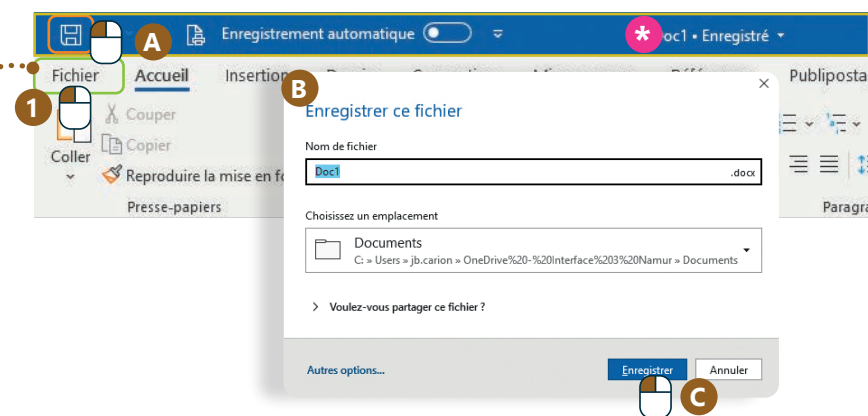
Une fois votre document nommé et enregistré dans un dossier défini, vous n'aurez plus besoin de repasser par ces étapes. Il vous suffit d'enregistrer les modifications apportées.

Bonne pratique : Pensez à enregistrer votre document !

- soit en appuyant sur la disquette 
- soit en utilisant le raccourci clavier : CTRL + S




* Au niveau de la **barre d'accès rapide et de titre**, la présence d'un *, à côté du nom du document, vous indique qu'il y a des modifications qui n'ont pas encore été enregistrées.

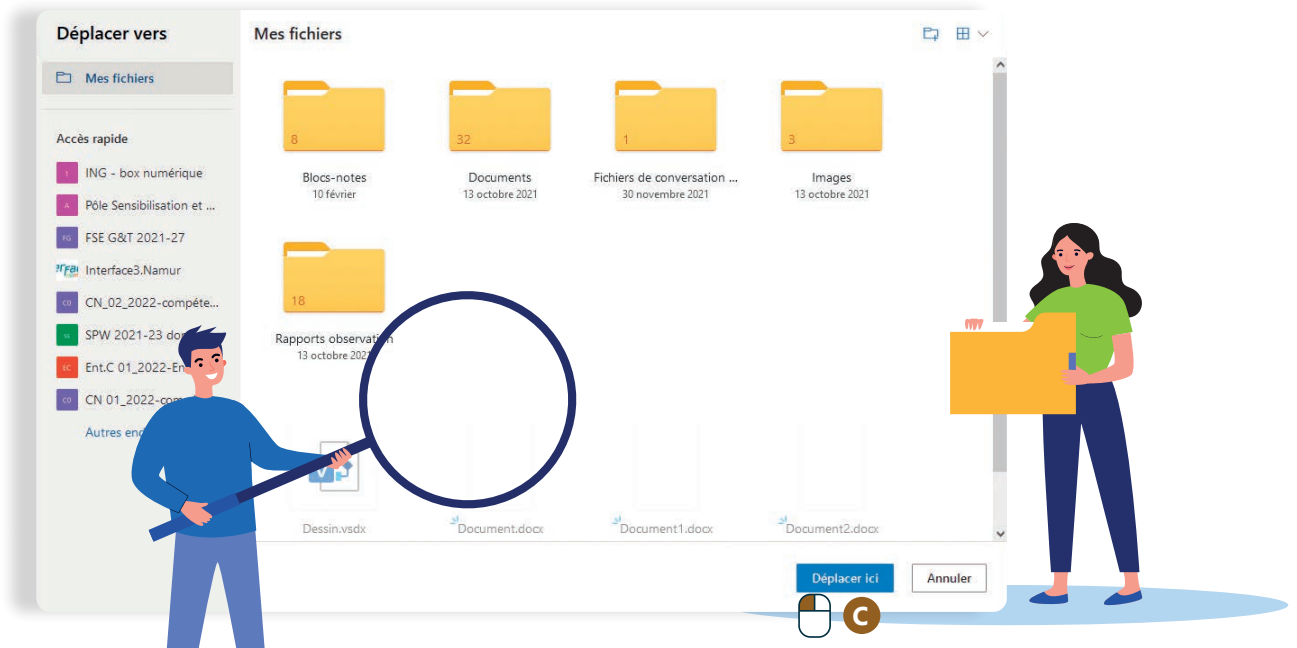
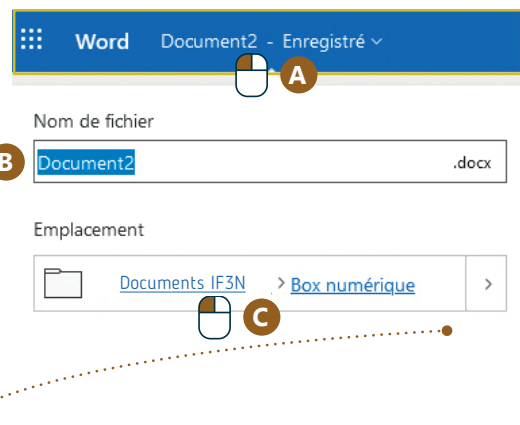


Si vous utilisez Word Online sur smartphone ou dans votre navigateur sur PC

Lorsque vous créez un nouveau document avec Word Online, il est automatiquement enregistré dans **votre espace de stockage en ligne**. Pour le retrouver plus facilement :

- Cliquez  sur le nom du document sur la **barre d'accès rapide**. Une fenêtre s'ouvre.
- Vous pouvez donner un autre nom au document.
- Déplacez-le dans le dossier de votre choix.

Chaque modification apportée à votre document est **automatiquement enregistrée**.



Sur la version installée de Word sur PC, il est également possible d'activer l'enregistrement automatique via la barre d'accès rapide. Attention, vous devez être connecté-e à votre compte Microsoft pour que le logiciel puisse accéder à **votre espace de stockage en ligne**.

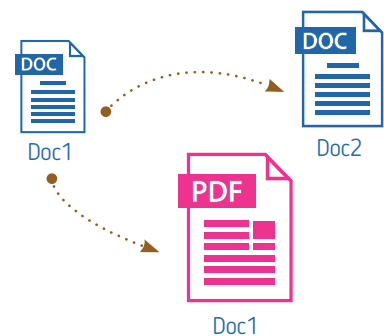


2. Enregistrer sous

L'option **Enregistrer sous** vous permet d'enregistrer un autre document soit :

- avec un autre nom
- à un autre emplacement
- sous un autre format (voir fiche 1.9.)

L'option **Enregistrer sous** est particulièrement utile quand vous souhaitez créer des versions différentes d'un document ou que vous souhaitez enregistrer votre document en version PDF (voir fiche 6.8.).



6. TRAITEMENT DE TEXTE
4. Enregistrer / Enregistrer sous
Dernière mise à jour en juillet 2022



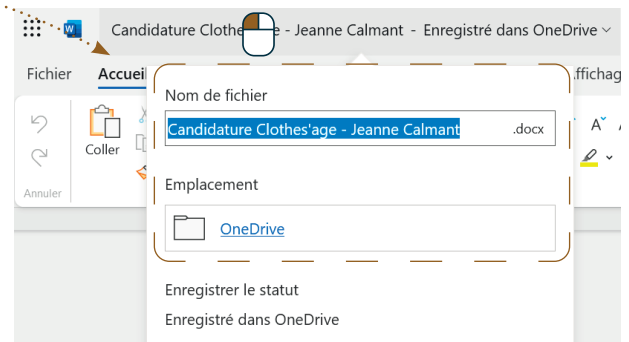
Pour mettre en page un courrier, une lettre sans y passer des heures, respectez quelques règles d'or. Cela vous permettra de modifier n'importe quel document plus facilement.

1. Commencez votre courrier, votre lettre

- Créez un nouveau document (voir fiche 6.2).
Donnez un nom au document et **choisissez l'emplacement** où l'enregistrer (voir fiche 6.4.). Cela vous permettra de le retrouver plus facilement par la suite.
- Commencez par écrire tout le texte avant de le mettre en forme. Vous gagnerez du temps.
- Quand vous voulez créer un nouveau paragraphe ou passer à la ligne en dessous, utilisez la touche « Enter » pour faire un retour à la ligne.

J'écris un paragraphe. Je termine ma phrase et j'appuie sur « Enter ».

Je commence alors un nouveau paragraphe.



2. Les différentes parties d'une lettre formelle



Une lettre formelle est, généralement, composée des mêmes 6 parties. L'exemple de lettre de motivation ci-contre illustre ces parties, avec des commentaires spécifiques à ce type de courrier.

1. **La ville de l'expéditeur et la date** : soit tout en haut, soit après le destinataire.
2. **L'expéditeur** : les coordonnées de la personne qui envoie la lettre. Indiquez votre nom, prénom, adresse postale et éventuellement numéro de téléphone et adresse e-mail.
3. **Le destinataire** : les coordonnées de la personne à qui est adressé le courrier : nom, prénom et adresse.
4. **L'objet** : le sujet de la lettre, ce sur quoi elle porte. Pour une candidature, précisez le poste et si c'est une réponse à une annonce ou une candidature spontanée.
5. **Le corps de la lettre** : le contenu de la lettre, qui est précédé d'une formule d'introduction (Bonjour, Madame, Monsieur...) et se clôture avec une formule de politesse. Dans une lettre de candidature, précisez d'abord pourquoi vous souhaitez travailler à cet endroit (VOUS), ensuite vos compétences et atouts pour le poste (JE) et invitez finalement l'employeur à vous rencontrer (NOUS).
6. **La signature**

1 Vieilleville, le 7 avril 2022

2
Jeanne CALMANT
Rue du potager, 1
2345 VIEILLEVILLE

3
CLOTHES'AGE
Madame BONNET, directrice
Rue de Chrysanthèmes, 45
2345 VIEILLEVILLE

4
Objet : candidature au poste de vendeuse

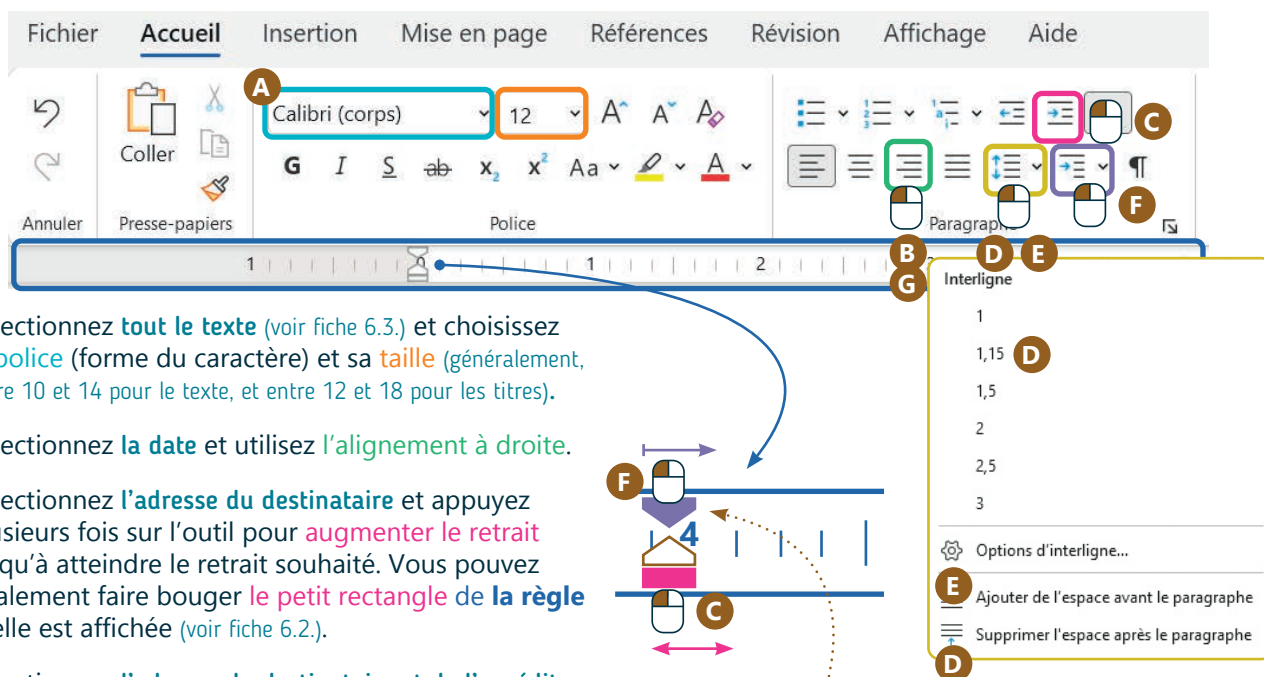
5
Madame,
L'enseigne de votre magasin a pour but de sublimer les femmes seniors en créant des collections intemporelles restant dans une gamme de prix accessible à toutes ; étant moi-même une femme de plus de 55 ans, j'adhère totalement à cette philosophie. Pour ces raisons, je vous propose mes compétences tant que vendeuse.
Je suis enthousiaste à l'idée d'intégrer votre équipe, de mettre mon dynamisme, ma polyvalence et mon imagination à votre service. Expérimentée, je suis discrète, rigoureuse et réfléchie, toujours à l'écoute des gens et de leurs envies pour les aider au mieux dans leurs recherches. Je suis compréhensive et autonome, prête à m'améliorer grâce aux suggestions que toute personne pourrait m'apporter.
Mes précédentes expériences professionnelles, variées et enrichissantes en tant qu'employée polyvalente et vendeuse, vous conféreront j'espère, la certitude de mon adaptabilité à toutes les situations. Je suis prête à m'investir pleinement dans les responsabilités qui me seront attribuées.
Au plaisir de vous rencontrer pour discuter en détails de mes motivations pour ce poste, veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

6 Jeanne CALMANT

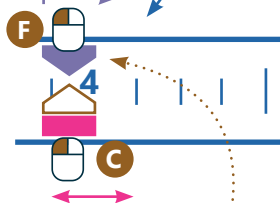
3. Les outils pour la mise en forme

Une fois que vous avez tapé votre texte, voici quelques étapes pour une mise en forme rapide et efficace avec seulement 5 outils.

Il est également possible d'utiliser d'autres outils pour une mise en forme plus « traditionnelle ».



- A.** Sélectionnez **tout le texte** (voir fiche 6.3.) et choisissez la **police** (forme du caractère) et sa **taille** (généralement, entre 10 et 14 pour le texte, et entre 12 et 18 pour les titres).
- B.** Sélectionnez la **date** et utilisez l'**alignement à droite**.
- C.** Sélectionnez l'**adresse du destinataire** et appuyez plusieurs fois sur l'outil pour **augmenter le retrait** jusqu'à atteindre le retrait souhaité. Vous pouvez également faire bouger le **petit rectangle de la règle** si elle est affichée (voir fiche 6.2.).
- D.** Sélectionnez l'**adresse du destinataire et de l'expéditeur**, cliquez sur la flèche ▼ à côté du bouton **Interligne** et choisissez l'option **Supprimer l'espace après le paragraphe**. Cela permet d'enlever les espaces entre les lignes des adresses.
- E.** Sélectionnez le **corps du texte**, cliquez sur la flèche ▼ à côté du bouton **Interligne**, appliquez un **interligne de 1,15** et **Ajouter de l'espace avant le paragraphe**.
- F.** Avec le **corps du texte** sélectionné, cliquez sur ▼ à côté du bouton **Retrait spécial** et appliquez un retrait de première ligne. Vous pouvez aussi déplacer le triangle supérieur dans la **règle** si elle est activée (voir fiche 6.2.).
- G.** Sélectionnez la **signature** et appliquez un **alignement à droite**.



Jeanne CALMANT
Rue du potager, 1
2345 VIELLEVILLE

Jeanne CALMANT
Rue du potager, 1
2345 VIELLEVILLE

→ L'enseigne de collections intemporelles même une femme raisons, je vous pro



! Ecrivez tout votre texte avant de le mettre en forme. Vous gagnerez du temps !

6. METTRE EN PAGE UN COURRIER EN VIDÉO

- Pour voir la démo vidéo :
- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
 - Ou RDV sur notre site



www.interface3namur.be/box-numerique



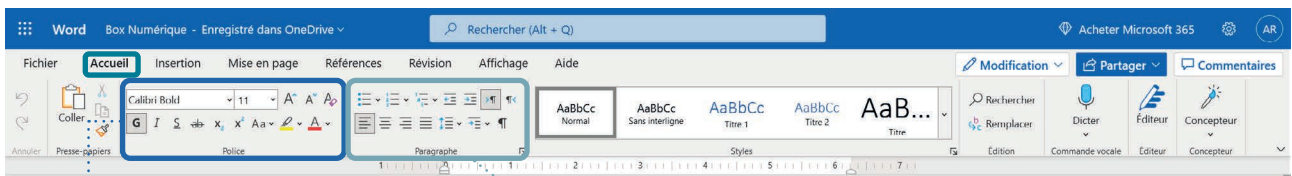
Il peut être très utile de connaître certaines options pour agrémenter la mise en page et les mises en forme de vos documents.



Comme Word Online, tous les logiciels de traitement de texte proposent des options de :

- mise en forme du texte, options de **Police**
- liste à puces ou numérotées, options de **Paragraphe**
- **insertion** d'image

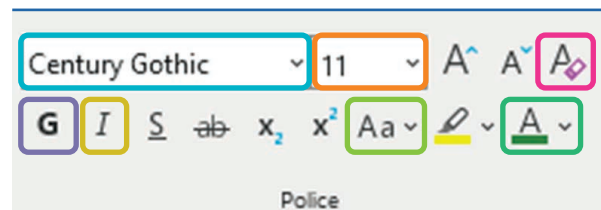
Sélectionnez en premier les caractères ou le texte (voir fiche 6.3.) à mettre en forme, puis sélectionnez l'une ou l'autre option.



1. Options de police

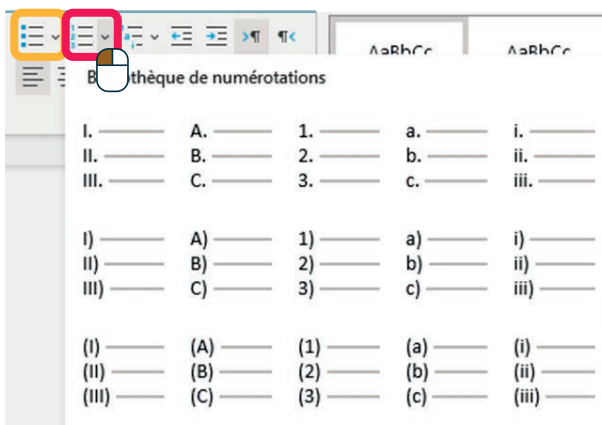
A partir de l'onglet **Accueil** (voir fiche 6.2.), en plus de modifier la forme et la taille des caractères, vous pouvez également :

- **Mettre votre texte en gras.**
- Mettre votre texte en *italique*.
- Changer la couleur de la police.
- Supprimer la mise en forme du texte sélectionné grâce à l'outil « gomme » qui efface toute la mise en forme.
- Pour mettre le texte en MAJUSCULES, utilisez l'outil « modifier la casse ».



La petite flèche ▼ à côté d'un outil permet d'accéder à des options supplémentaires

2. Options de puces et de numérotation

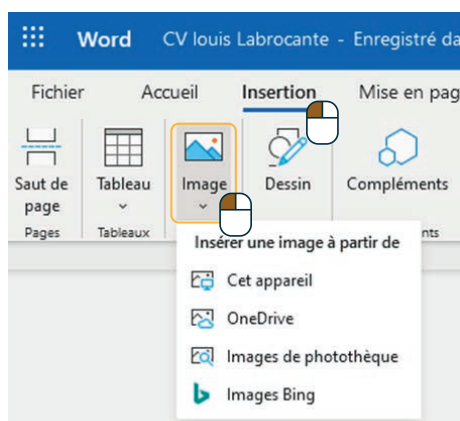


Les options de puces ou de numérotation sont pratiques quand vous devez faire une liste ou une énumération de plusieurs éléments. Vous les trouvez dans l'onglet **Accueil**, dans la partie **Paragraphe** (voir fiche 6.2.).

Tapez votre liste d'éléments, en appuyant sur la touche « **Enter** » après chaque élément.

Sélectionnez les éléments à lister puis cliquez sur la flèche ▼ du menu déroulant de l'outil **Puces** ou **Numérotation**. Vous aurez accès aux différents choix de puces et de listes (chiffres ou lettres).

3. Insertion d'image



Faites un clic gauche sur l'onglet **Insertion** pour accéder aux options d'**insertion d'image**. Vous pourrez alors insérer une ou plusieurs images :

- enregistrées sur votre PC ou smartphone : option « Cet appareil »
- stockées dans votre espace OneDrive en ligne (voir fiche 5.4.)
- d'une photothèque en ligne (option payante).
- provenant du Web en cherchant avec Bing, un moteur de recherche équivalent à Google. Vous avez alors le choix d'utiliser des médias avec une licence **Creative Commons**.

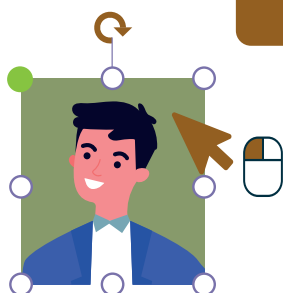
! Le saviez-vous ?

Vous ne pouvez pas utiliser n'importe quelle image accessible sur le Web ! Si rien n'est précisé, considérez que l'image est soumise aux droits d'auteur et que vous n'avez pas le droit de l'utiliser.

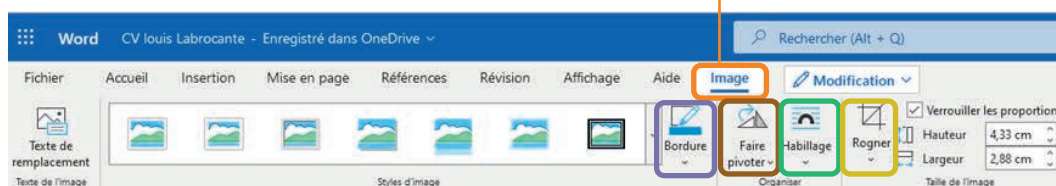


Les Licences Creative Commons permettent aux auteurs d'autoriser l'utilisation de leur image sous certaines conditions :

- 1. obligation de citer l'auteur
- 2. utilisation pour un usage commercial interdite
- 3. réutilisation et modification libres, dans un but commercial ou non, sans obligation de citer l'auteur. C'est la licence la plus permissive.



Une fois l'image dans votre document, faites un clic gauche sur l'image pour la sélectionner. Des **poignées de redimensionnement** apparaissent dans les coins et sur les côtés de l'image, ainsi qu'une nouvelle barre d'outils avec l'onglet « **Image** ».



Les options de personnalisation de l'image sont alors disponibles comme :

- La personnalisation du **style de l'image** (bordure, ombre, forme...)
- La **rotation de l'image** (également disponible via la flèche ↻ au-dessus de l'image)
- L'**habillage de l'image** qui vous permet de choisir comment vous positionnez l'image par rapport au texte
- L'outil de **rogner** qui permet de découper votre image pour ne retenir que la partie qui vous intéresse



Bien que la taille de l'écran d'un smartphone puisse rendre inconfortable l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, il est tout à fait possible de créer et modifier un document, d'écrire un courrier par exemple, sur votre smartphone.

1. Les préalables

1. Si vous n'avez pas l'application **Word** sur votre smartphone, téléchargez-la à partir du **Play Store** (voir fiche 1.14.).
2. A la première utilisation de l'application, connectez-vous avec le **même compte Microsoft** que celui de votre espace **OneDrive**.
3. Pour poursuivre la modification d'un document créé sur un autre appareil, sur un PC par exemple, stockez ce document dans votre espace OneDrive (voir fiche 5.8.). Vous pouvez ensuite y accéder depuis votre smartphone.



Lors de la première connexion, si vous souhaitez continuer à utiliser Word Online en version gratuite indéfiniment, ignorez la proposition d'évaluation gratuite de 30 jours en touchant « Ignorer pour le moment ».

Démarrer une évaluation gratuite de 30 jours





À l'issue de la période d'essai gratuite, vous payerez 7,00 €/mois

IGNORER POUR LE MOMENT

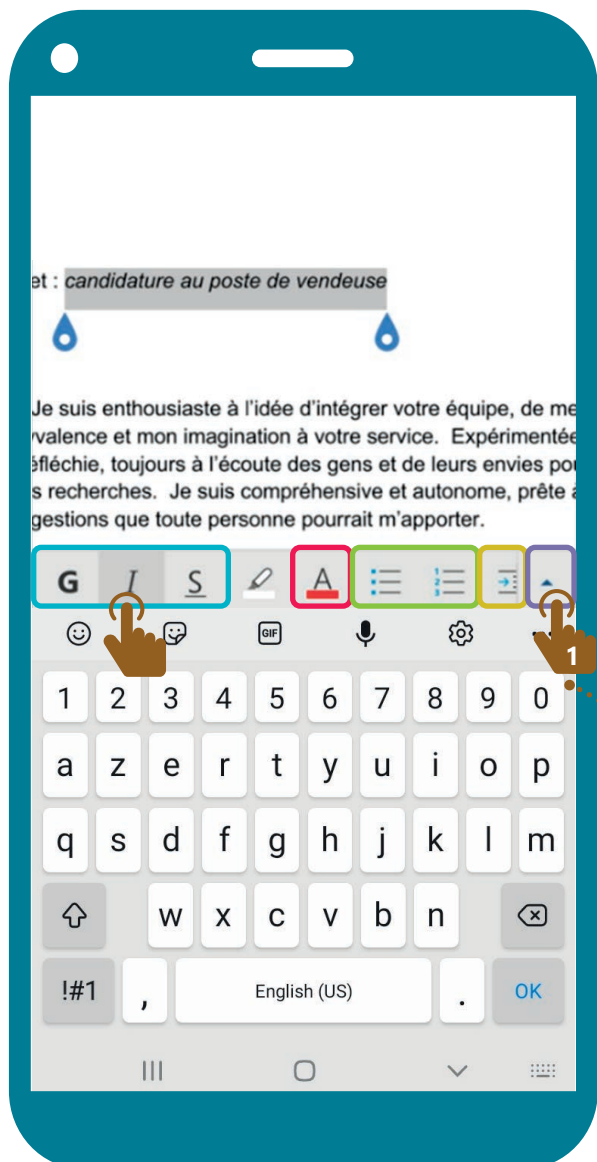


2. Modifier le texte



1. Appuyez d'abord sur la **page** , dans la barre d'outils au-dessus, pour visualiser votre document en mode page. Si vous préférez, vous pouvez repasser en affichage mobile en réappuyant  sur cette même icône.
2. Appuyez ensuite sur le **crayon**  dans la barre d'outils pour commencer à le modifier. Le **curseur d'insertion de texte** | et le **clavier** apparaissent alors.
3. Un appui court  sur votre écran à l'endroit où vous souhaitez apporter des modifications vous permet de déplacer ce curseur d'insertion. Une fois le curseur déplacé, vous pouvez ajouter ou supprimer du texte.

3. Modifier la mise en page



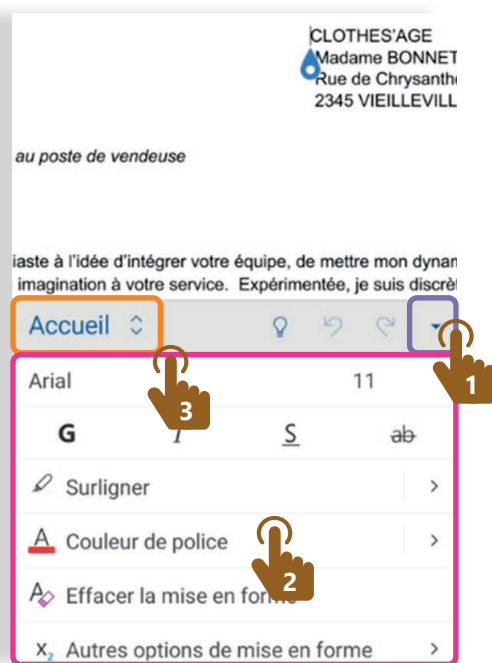
Quelques outils de mise en forme sont directement disponibles dans la barre qui se situe juste au dessus du clavier.

- **Gras**, *italique*, souligné
- **Couleur de la police**
- **Puce et numéro**
- **Retrait droit**

Pour les utiliser, pensez d'abord à sélectionner le texte qui doit être mis en forme (voir fiche 6.3.), puis touchez l'outil à appliquer.

Pour accéder à des outils supplémentaires - les même que dans la version PC de Word Online,

1. Appuyez sur la flèche montante ▲ à l'extrême droite de la barre d'outils, au-dessus du clavier.
2. Le bouton à l'extrême gauche affiche le nom de l'onglet sélectionné. Comme sur PC, chaque onglet propose une palette d'outils spécifiques. Ceux-ci apparaissent sur le bas de l'écran. Touchez un outil pour l'utiliser.
3. Touchez le nom de l'onglet ou les 2 flèches ↕ pour choisir un autre onglet et accéder à d'autres outils.



6. TRAITEMENT DE TEXTE

7. Modifier un document sur smartphone

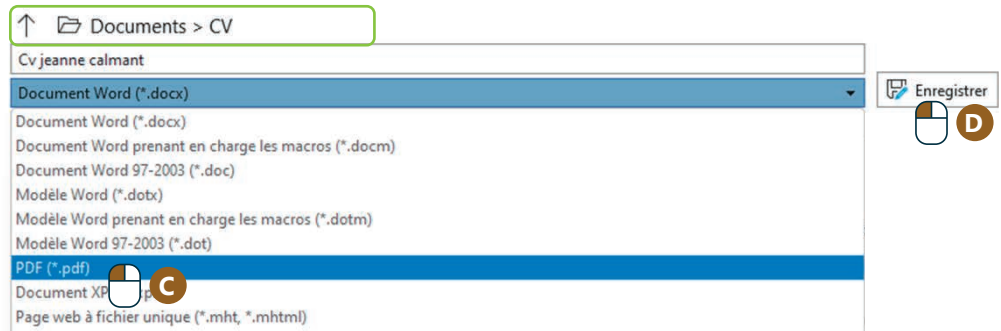
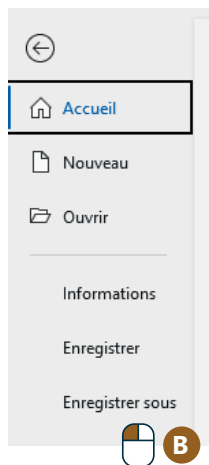
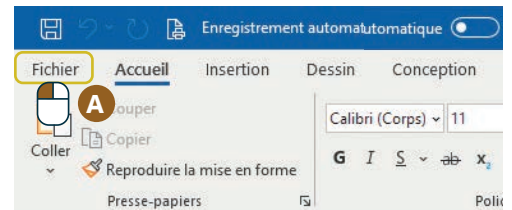
Dernière mise à jour en novembre 2022



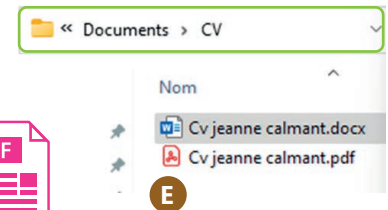
Le format PDF est très utile si votre document n'a plus besoin d'être modifié ou si vous souhaitez vous assurer que la personne à qui vous l'envoyez puisse l'afficher tel que vous l'avez mis en page sur n'importe quel matériel, smartphone, PC...

1. Avec la version de Word installé sur un PC

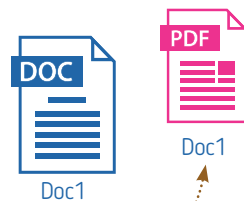
- A. Faites un clic gauche sur l'onglet **Fichier**.
- B. Faites un clic gauche sur l'option **Enregistrer sous** ou **Enregistrer une copie**.
- C. Vérifiez l'emplacement où votre fichier sera enregistré.
- D. Dans le menu déroulant situé sous le nom de votre fichier, choisissez le format **PDF**.



- E. Validez en appuyant sur **Enregistrer**.
- F. Un nouveau document au format PDF sera alors créé à l'emplacement spécifié.

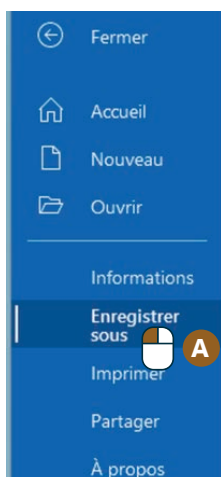


Veillez toujours garder la version modifiable de votre document.



2. Avec Word Online sur PC

Dans Word Online, vous pouvez également télécharger au format PDF un fichier enregistré dans votre espace de stockage **OneDrive** (voir fiche 5.4.) auquel vous accédez depuis votre navigateur sur PC.



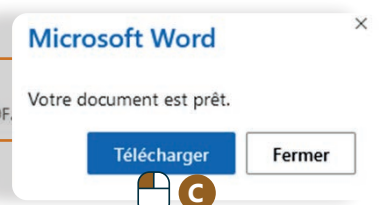
Enregistrer sous

- Enregistrer sous
Enregistrez une copie en ligne.
- Renommer
Renommez ce fichier.
- Télécharger une copie
Téléchargez une copie sur votre ordinateur.



Télécharger en tant que fichier PDF
Télécharger une copie de ce document sur votre ordinateur sous la forme d'un fichier PDF.

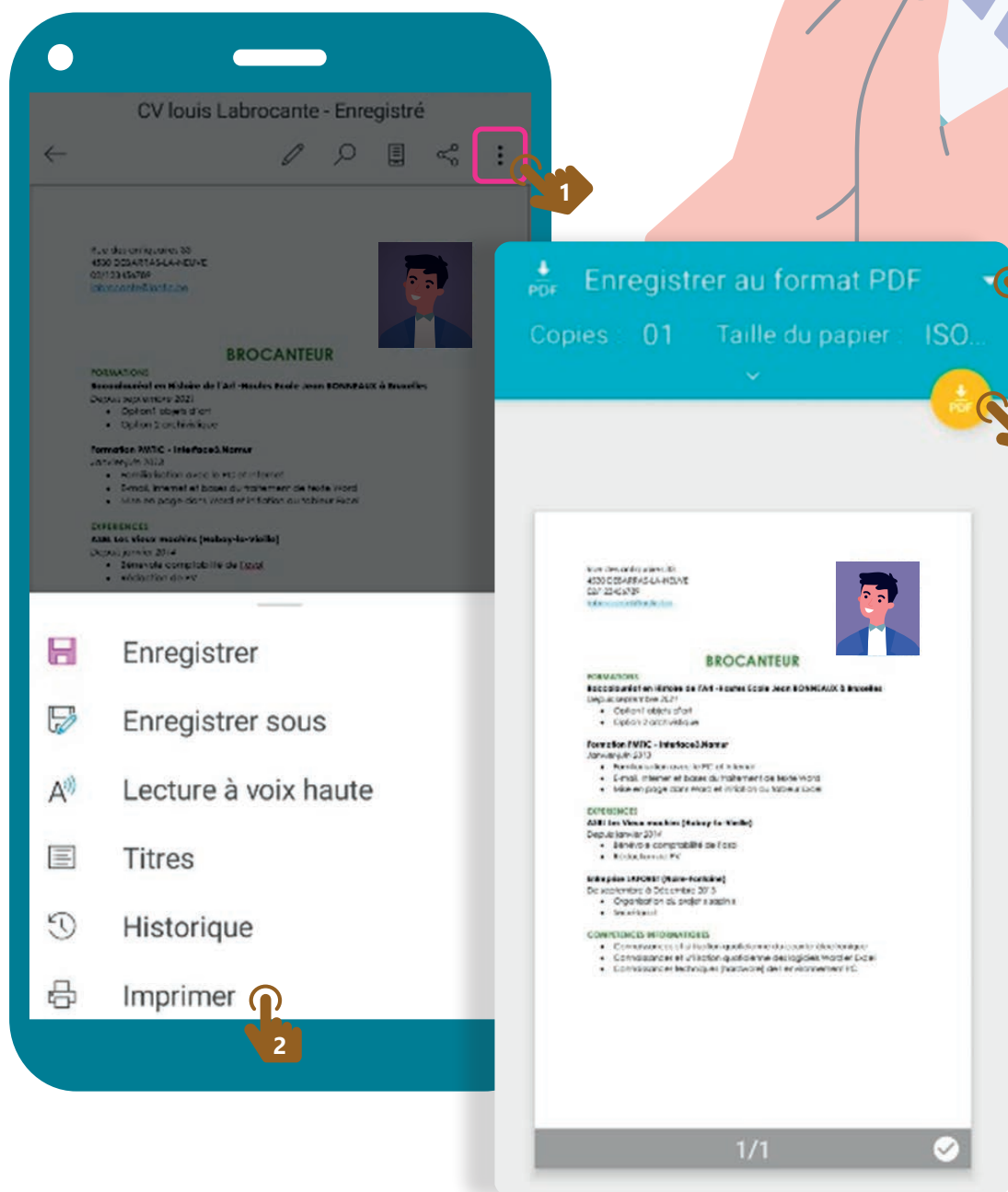


- A. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
- B. Choisissez ensuite **Télécharger en tant que fichier PDF**.
- C. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Télécharger**. Votre fichier PDF sera enregistré dans le dossier de téléchargements par défaut sur le PC et s'ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur.



3. Avec Word Online sur smartphone

1. Appuyez  sur les **3 points** ou **3 barres** dans la barre d'outils.
2. Choisissez **Imprimer**.
3. Dans le second écran, sélectionnez « **Enregistrer au format PDF** ».
4. puis appuyez  sur le **bouton jaune «PDF»**.
5. Choisissez enfin l'endroit où vous souhaitez qu'il soit stocké.



6. TRAITEMENT DE TEXTE
8. Enregistrer en PDF

Dernière mise à jour en novembre 2022



Word Online est une alternative parmi d'autres dans la famille des logiciels de traitement de texte. Il existe en effet d'autres logiciels ou applications permettant de faire de la mise en page de documents.

1. Autres logiciels de traitement de texte

L'application en ligne Google Docs

L'application est accessible via le navigateur (voir fiche 3.2.)

à l'adresse <https://docs.google.com> en se connectant à un compte Google

via le lanceur d'applications (voir fiche 6.1)

- depuis votre boîte mails Gmail (voir fiche 4.3.)
- ou votre espace de stockage Google Drive (voir fiche 5.3.).

Le logiciel Writer

Ce logiciel est compris dans la suite bureautique pour PC Libre Office qui est téléchargeable gratuitement sur <https://fr.libreoffice.org/download> (voir fiche 3.2.) ou en faisant une recherche Web (voir fiche 3.3.).

Une fois le logiciel téléchargé, vous pouvez l'installer (voir fiche 1.14.).

Le logiciel Word pour PC

Ce logiciel fait partie de la suite Microsoft Office. La version de ce logiciel à installer sur PC est payante.



FREE TRIAL



NB : si vous achetez un nouveau PC équipé de Windows, il est possible que la suite Microsoft Office y soit déjà pré-installée. Mais attention, il s'agit d'une version d'essai. Après quelques jours d'utilisation, il faudra payer pour continuer à l'utiliser !

2. WordPad

Sur un PC équipé de Windows, vous disposez déjà d'un programme léger de traitement de texte : WordPad. Ses options, basiques, sont similaires à Word ou Word online : options de mise en forme de texte et de paragraphes et insertion d'images...

Ce logiciel suffit pour rédiger un courrier ou un document long ne nécessitant pas de mise en page avancée.

Vous le trouverez en tapant « WordPad » dans l'outil de recherche de votre barre des tâches  (voir fiche 1.3.).



3. Quelques sites ou vidéos pour aller plus loin

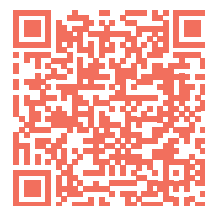
Grâce aux tutoriels disponibles en ligne, vous pouvez continuer à apprendre les fonctionnalités des différentes solutions de traitement de texte.

Filim

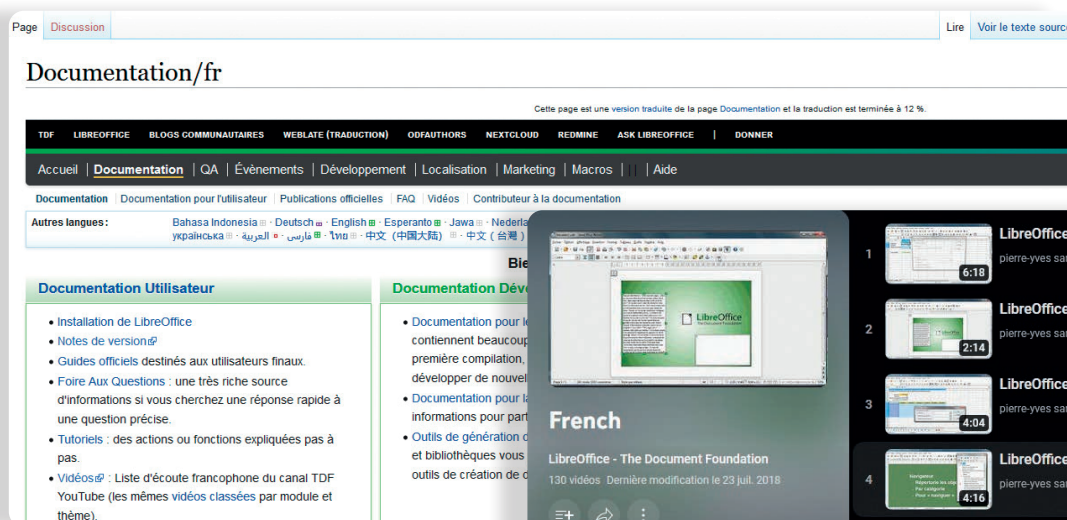
Pour Word

Sur base de cas pratiques comme l'insertion d'images, de tableaux, de zones de texte ou d'un en-tête et d'un pied de page,... tout ceci n'aura bientôt plus de secrets pour vous grâce à la chaîne YouTube FILIM

https://www.youtube.com/c/FILIM/playlists?view=50&sort=dd&shelf_id=5



Pour Libre Office



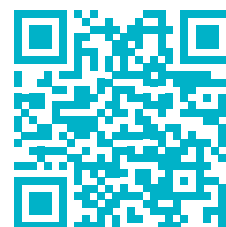
Vous trouverez le guide Writer et des vidéos tutoriels à partir du site communautaire <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/fr>



Besoin d'aide pour scanner et accéder aux ressources avec le QR code ? Consultez la fiche 1.15.

Pour Google Docs

Le rédacteur web offre un tutoriel vidéo assez complet sur Google Docs dans sa vidéo <https://www.youtube.com/watch?v=wTFBOM5j15Y>



6. TRAITEMENT DE TEXTE
9. Ressources pour aller plus loin
Dernière mise à jour en décembre 2022