



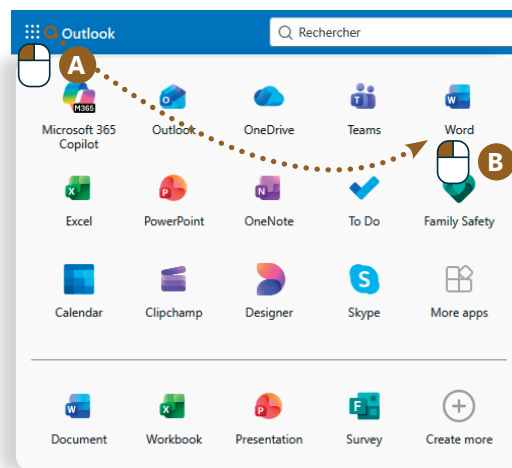
Pour accéder à l'application Word en ligne sur PC, connectez-vous à votre boîte mail Outlook (voir fiche 4.3.) ou à votre espace de stockage OneDrive (voir fiche 5.3.). Sur smartphone, installez l'application si elle n'est pas encore dessus (voir fiche 1.14.).

1. Accéder à Word en ligne



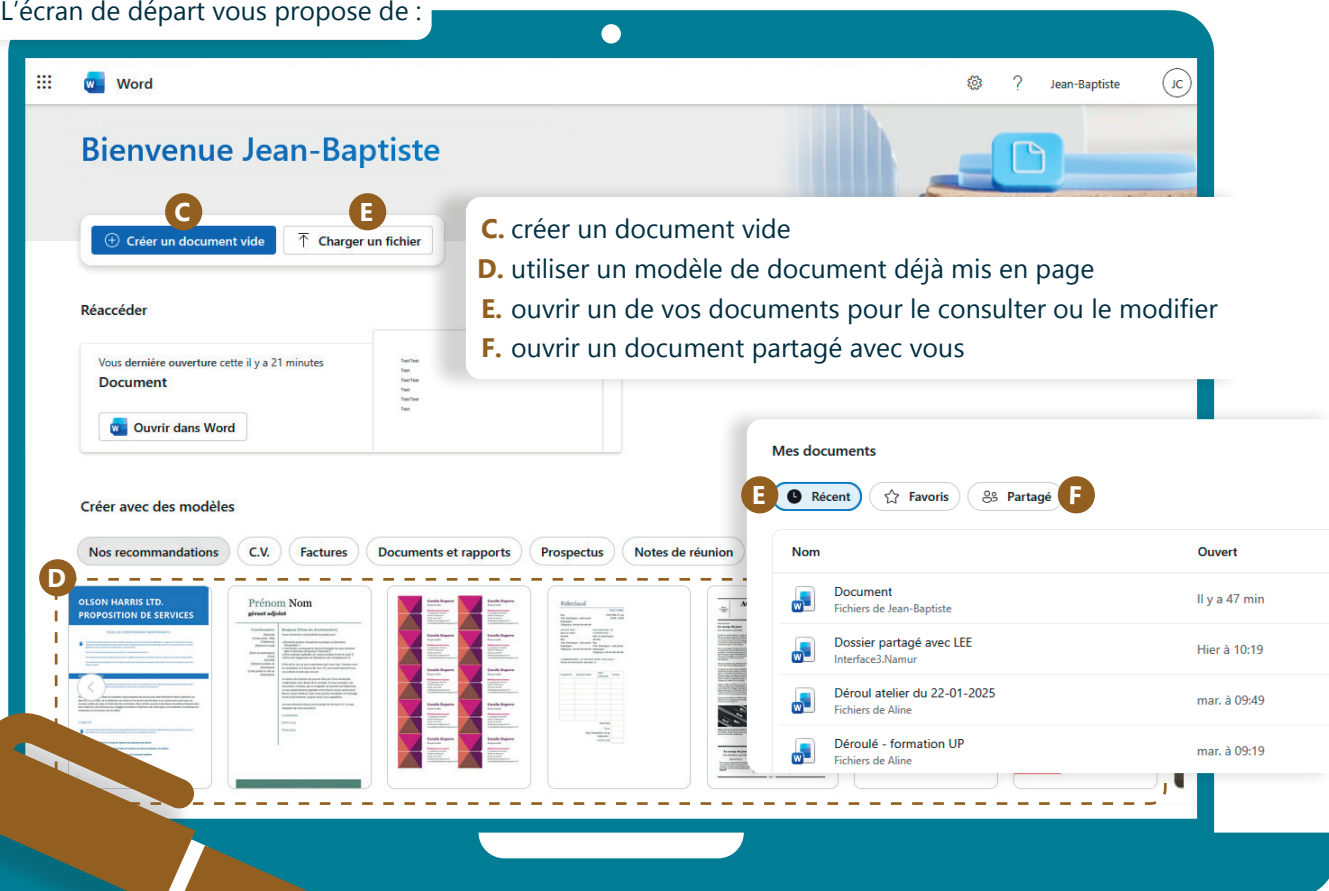
Une fois connecté-e,

- 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 pour le web s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur.



2. L'écran de départ

L'écran de départ vous propose de :

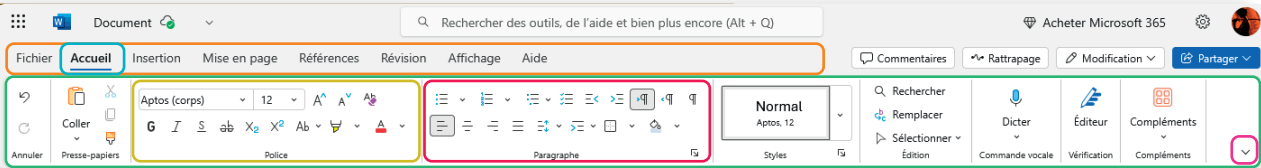


Pour commencer et accéder aux outils de traitement de texte, faites un clic gauche sur « + Créer un document vide ».

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

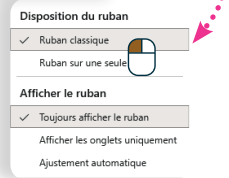
Dans la partie **Paragraphe**, vous trouverez :

- 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

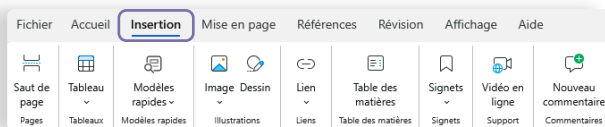


Astuce :

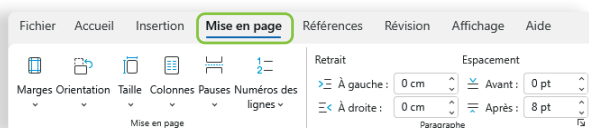
Pour savoir à quoi sert un outil, placez le pointeur de la souris dessus jusqu'à ce qu'apparaisse une **infobulle**.



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

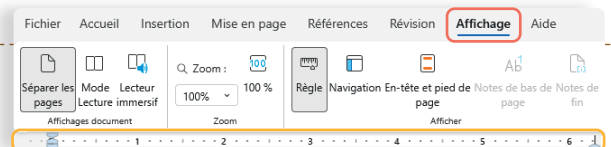


Dans l'onglet **Insertion**, vous trouverez les options relatives à l'insertion d'images, formes, tableaux, zones de texte, numéros de page...



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 pour le web** vous fera des propositions de correction.

Bienvenue nous somme heureux de vous présenter la box numérique !

