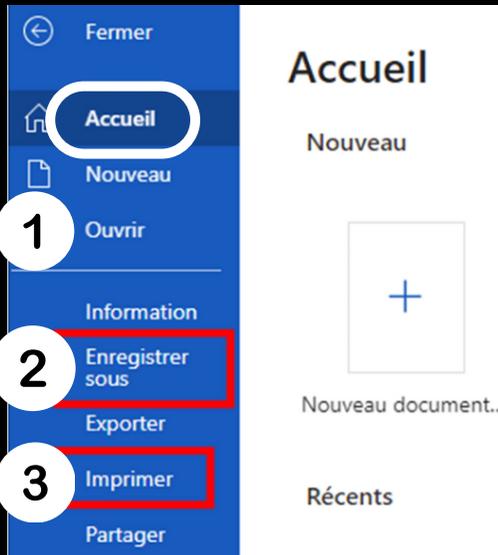


# OUVRIR LE PROGRAMME WORD

- Depuis la barre des taches sur tous les postes du cégep.
- Depuis Office.com, entrer votre courriel et votre mot de passe pour accéder à Office 365.

## ONGLET FICHIER

1. Ouvrir un document
2. Enregistrer un document
3. Imprimer (sélectionner une imprimante)



## RACCOURCIS CLAVIER

Enregistrer	CTRL + S
Imprimer	CTRL + P
Annuler la dernière action	CTRL + Z
Copier	CTRL + C
Couper	CTRL + X
Coller	CTRL + V
Sélectionner tout	CTRL + A
Rechercher	CTRL + F
Grammaire et orthographe	F7

# BIBLIOTHÈQUE CÉGEP MARIE-VICTORIN

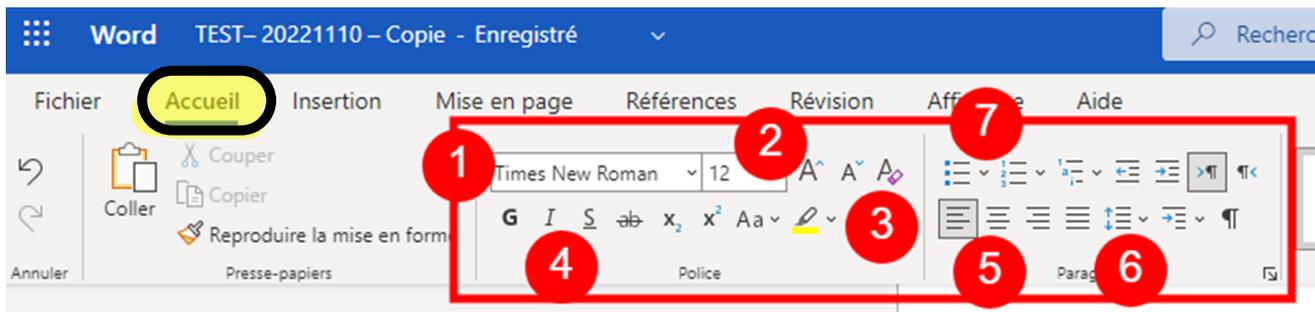
## SUPPORT WORD DE BASE

*Librement inspiré du top10 Word de Réussite 911*

# ONGLET ACCUEIL

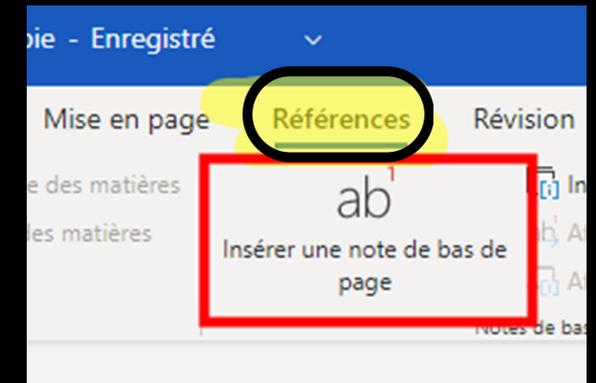
## Pour modifier la mise en forme du texte:

1. Choisir une police.
2. Modifier la taille du texte.
3. Effacer toute la mise en forme.
4. Mettre le texte : en gras, en italique ou en souligné...
5. Aligner le texte sur la gauche, sur la droite, centré ou justifié.
6. Choisir l'espacement entre les lignes : interligne.
7. Créer des listes à puces ou numérotées.



# ONGLET RÉFÉRENCES

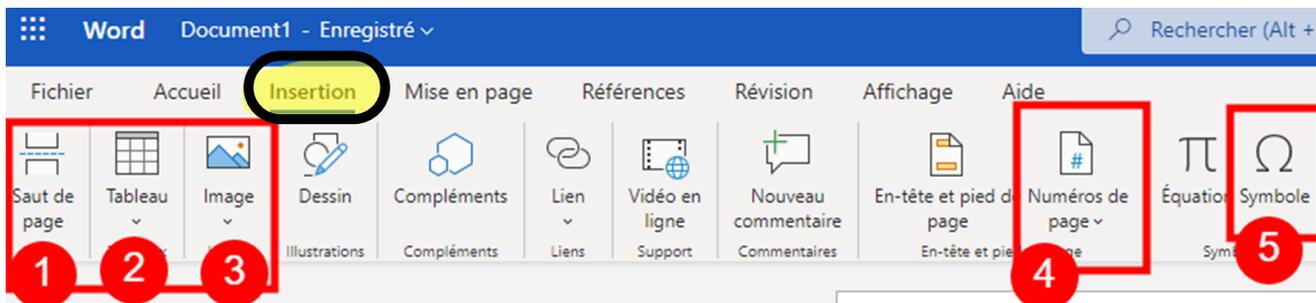
Pour insérer une référence bibliographique en note de bas de page (ne pas oublier de l'ajouter aussi dans la bibliographie!).



# ONGLET INSERTION

## Pour ajouter des éléments au texte:

1. Des sauts de page.
2. Des tableaux.
3. Des images (ne pas oublier de citer ses références!).
4. Des numéros de pages.
5. Des symboles.



# BARRE D'ÉTAT (TOUT EN BAS)

## Pour repérer rapidement des informations utiles:

- Le nombre de pages.
- Les statistiques du texte.
- La langue du texte.
- Le mode d'affichage.
- La taille de l'affichage.