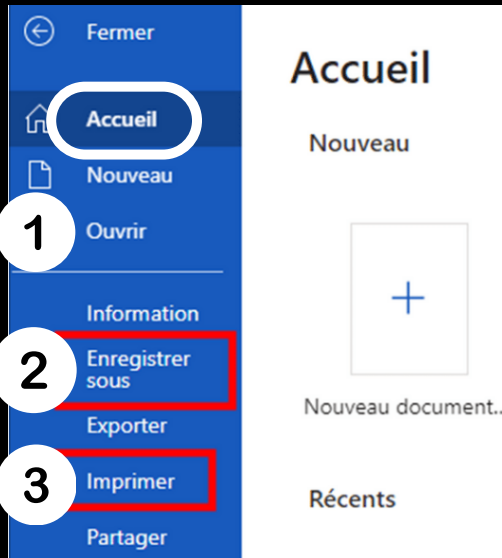


OUVRIR LE PROGRAMME WORD

- Depuis la barre des tâches 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

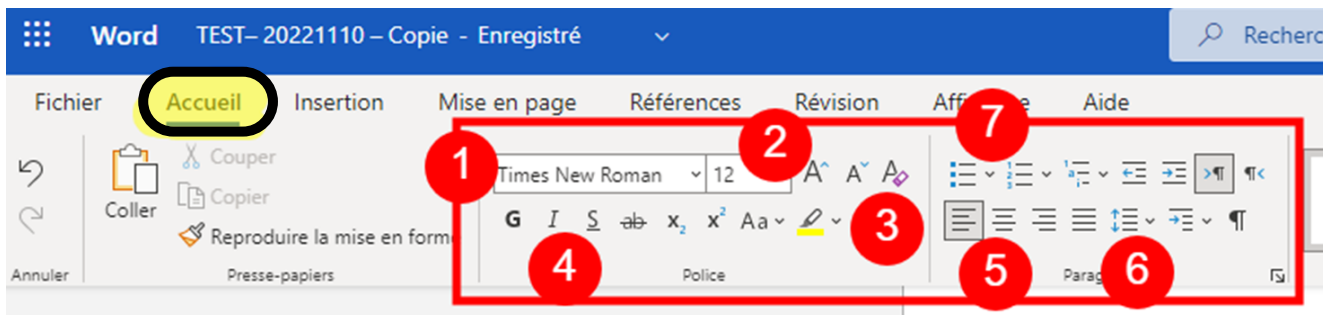
WORD
DE BASE

Librement inspiré du top10 Word de Réussite 911

ONGLET ACCUEIL

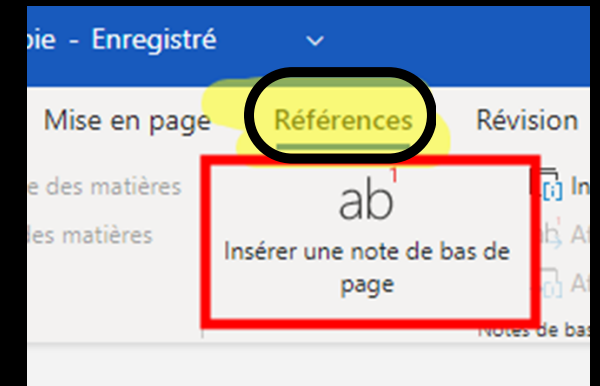
Pour modifier la mise en forme du texte:

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

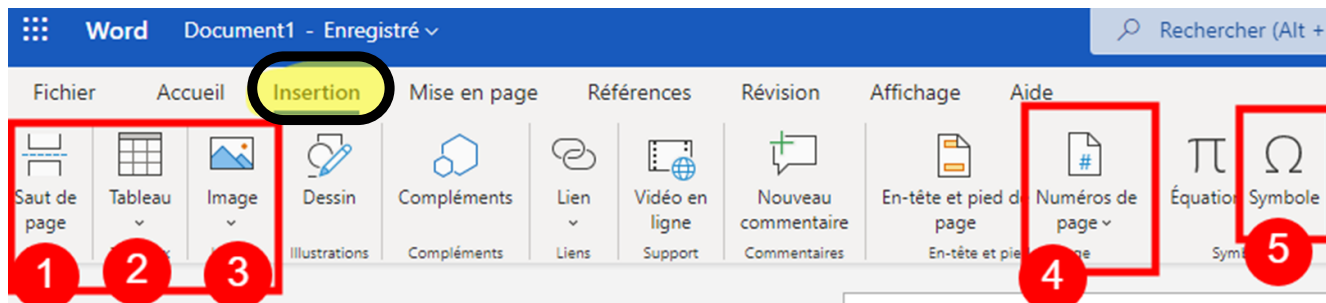
Pour insérer une référence bibliographique en note de bas de page (ne pas oublier de l'ajouter aussi dans la bibliographie!).



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.