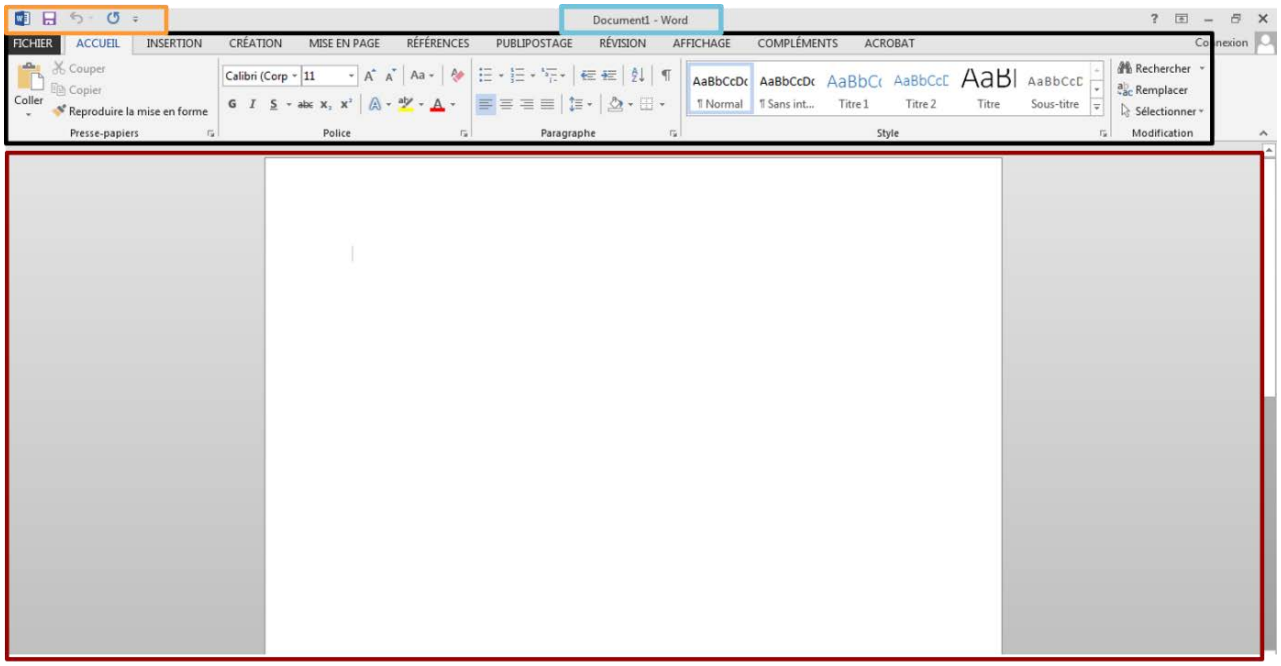
UTILISER WORD

Présentation générale de Word

Voici quelques éléments à savoir en démarrant Word.



- Barre de titre : affiche le nom du fichier et le logiciel
- Ruban : présente les différentes fonctionnalités du logiciel. C'est l'équivalent des menus
- Raccourcis vers les commandes fréquemment utilisées (personnalisables)
- Fenêtre d'édition : votre document en cours de modification

Ce qui est notable dans Word 2013, c'est le ruban. Il s'agit de la bande horizontale supérieure qui donne accès à toutes les fonctionnalités de Word. Le ruban présente plusieurs onglets (**Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**...). Il suffit de cliquer sur ces onglets pour faire apparaître d'autres fonctionnalités

Ouvrir et fermer Word

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word. Apprenez d'abord à repérer l'icône qui le représente :

1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
2. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure, sélectionner le programme dans la liste et cliquer.
3. Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

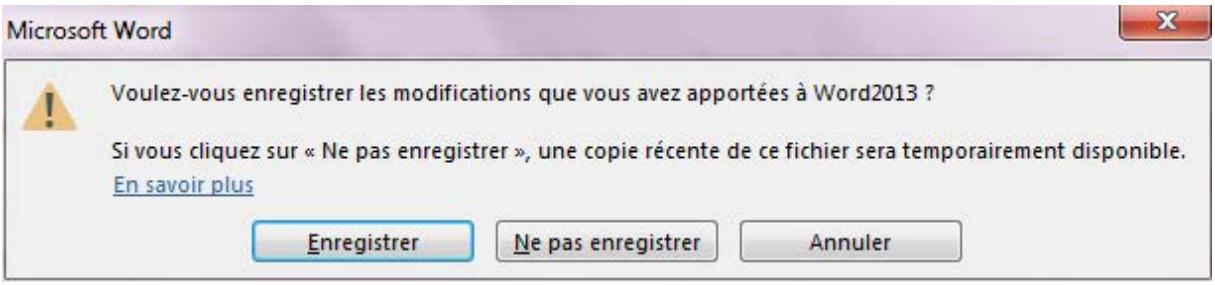
Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "**Fichier**" et de choisir la commande "**Quitter**"

Attention, il y a une différence entre FERMER et QUITTER

Fermer : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis "**Fermer**"

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droite, vous fermez le document ouvert ET Word.

Attention: si vous avez le message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.



Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la partie concernant l'enregistrement").

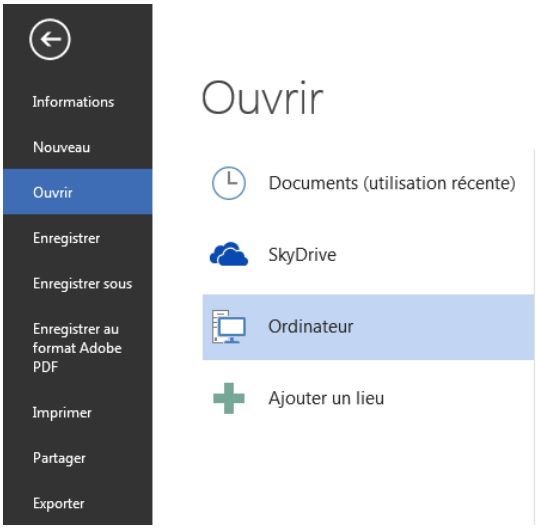
Cliquez sur **NE PAS ENREGISTRER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur et que vous souhaitez rester dans votre document.

Ouvrir un document

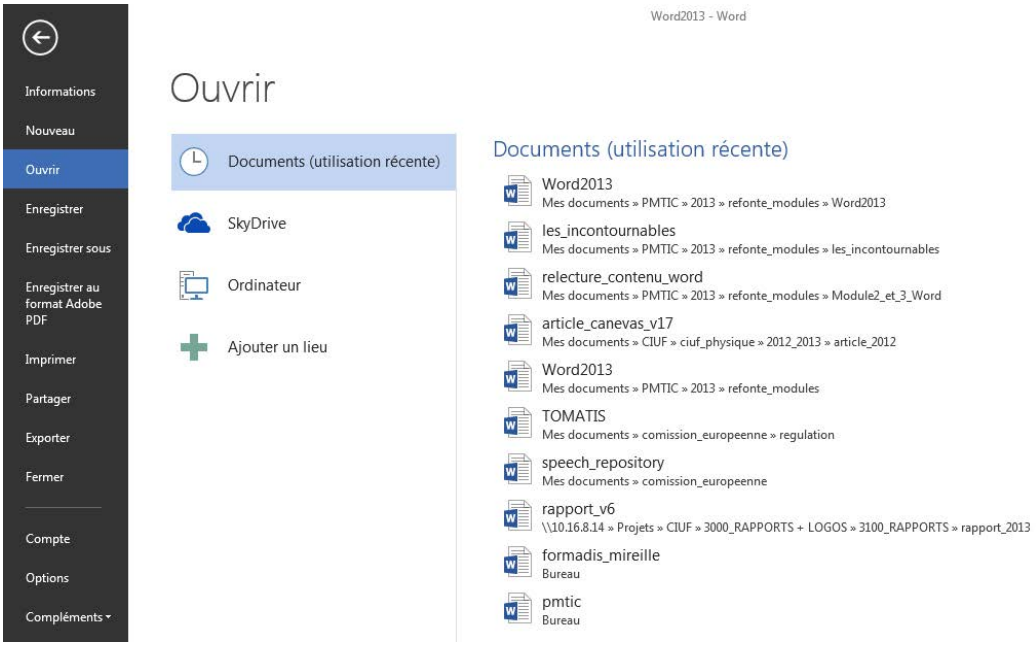
Il existe principalement 2 méthodes pour ouvrir un document existant :

- Soit vous le retrouvez dans vos dossiers et il suffit d'un double-clic sur l'icône pour qu'il s'ouvre. Ne vous tracassez pas si le programme n'est pas ouvert, tout se fera automatiquement.
- Soit le programme est déjà ouvert et dans ce cas-là, vous allez utiliser la commande « **Ouvrir** » de l'onglet « **Fichier** »



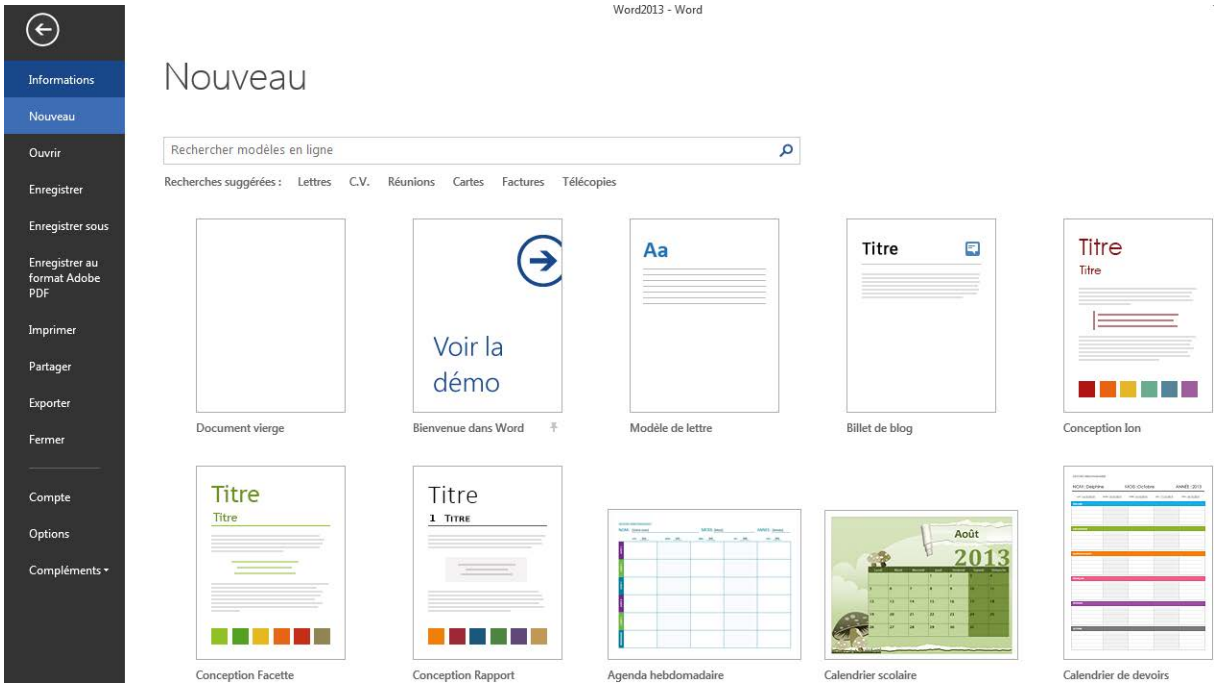
En cliquant sur "**Ordinateur**", vous pouvez parcourir votre arborescence pour retrouver votre fichier et l'ouvrir en cliquant sur "**Ouvrir**".

S'il s'agit d'un document que vous avez utilisé récemment, il se trouvera dans la liste des "**Documents (utilisation récente)**", ce qui vous facilite grandement la recherche !



Créer un nouveau document

Une fois dans Word, vous devez cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Nouveau**" pour créer un nouveau document.



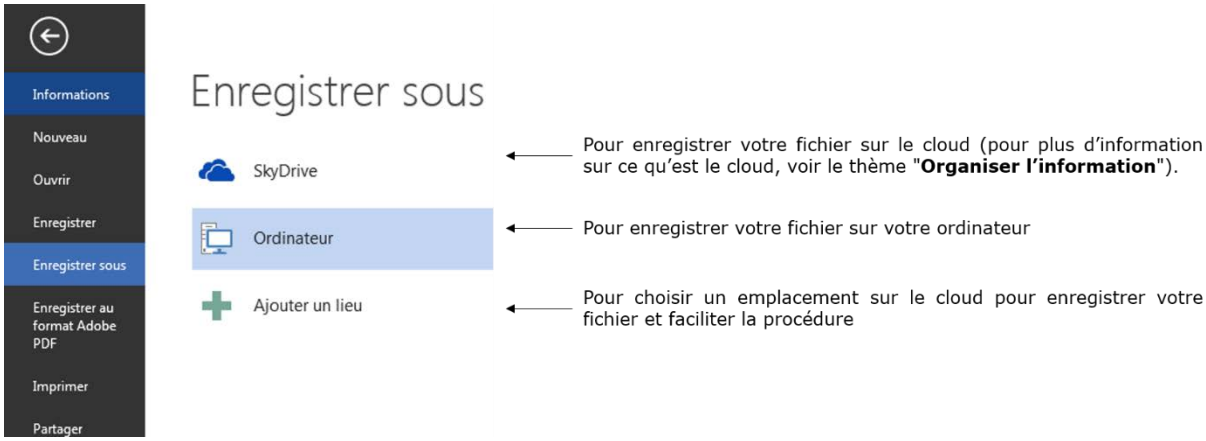
En double-cliquant sur "**Document vierge**", une page blanche est disponible. Word propose également une série de modèles préétablis qui peuvent vous faire gagner un temps précieux en mise en forme.

Enregistrer le document

Une fois votre document créé, enregistrez-le le plus vite possible, au risque de perdre tout votre travail!

Pour ce faire :

- cliquez sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Enregistrer sous** ".
- Vous devez choisir l'emplacement sur lequel enregistrer votre fichier :

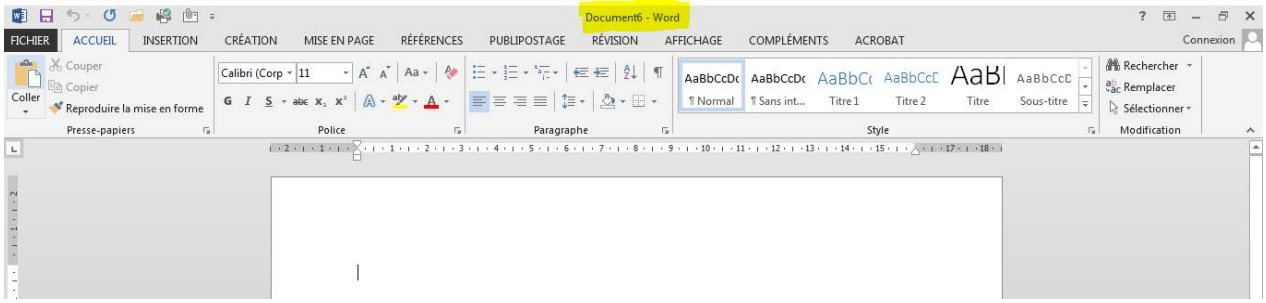


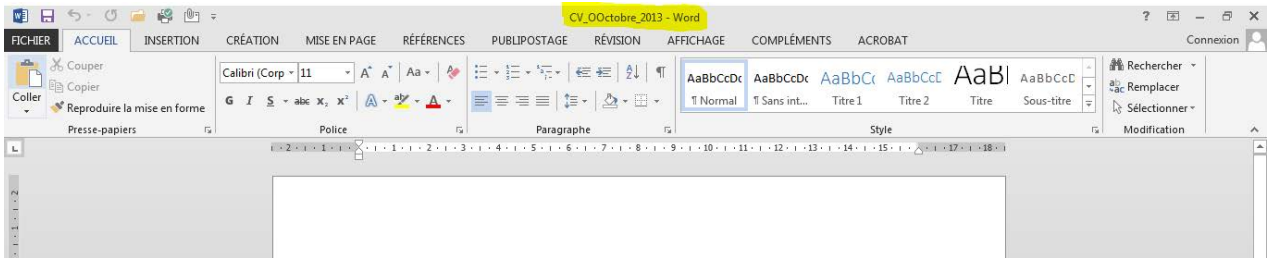
Si vous choisissez de l'enregistrer sur votre ordinateur :

- En double-cliquant sur "**Ordinateur**" : une fenêtre s'ouvre en vous proposant de nommer votre document et de choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- En cliquant sur ordinateur : vous pouvez parcourir votre arborescence en cliquant sur "**Parcourir**" dans la fenêtre de droite ou choisir votre fichier dans un dossier récemment utilisé :

Soyez attentif à l'endroit où vous l'enregistrez, car vous risquez de ne plus le retrouver ! Par défaut, le système enregistre les documents dans le répertoire "**Mes documents**".

Une fois que vous avez cliqué sur "**Enregistrer**", vous verrez que votre document revêt maintenant le nom que vous lui avez donné :





À savoir : pour revenir dans votre document quand vous êtes dans l'onglet "**Fichier**", vous devez cliquer sur la flèche en haut :

Enregistrer / Enregistrer sous

Vous voyez que dans l'onglet "Fichier", il existe la commande "**Enregistrer**", mais aussi "**Enregistrer sous**".

Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il vous suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" pour vous assurer que votre travail est enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".

Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

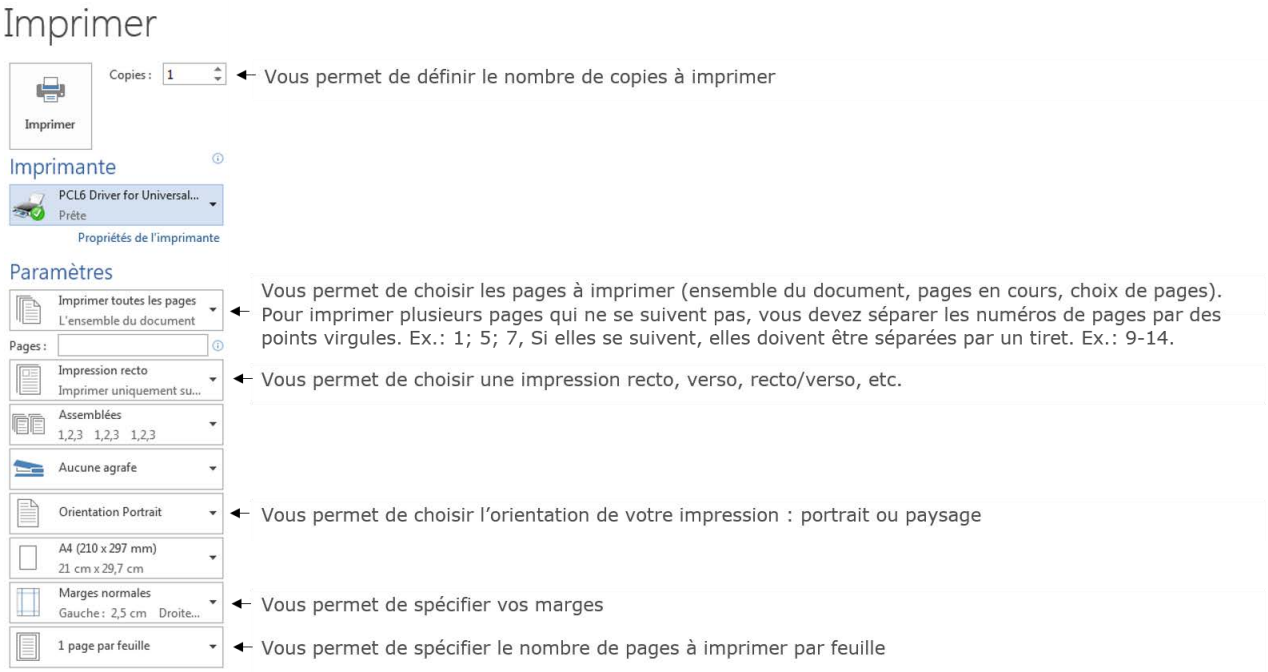
Quand vous utilisez la commande "**Enregistrer sous**", Word vous propose plusieurs formats d'enregistrement dont :

- **document Word** : pour enregistrer simplement votre document
- **modèle Word** : afin d'enregistrer votre document comme modèle réutilisable dans le futur
- **document Word 97-2003** : afin d'enregistrer le document pour qu'il soit compatible pour les personnes ayant des versions plus anciennes du logiciel.
- **PDF** : pour créer un fichier que tout le monde peut lire, même si on ne possède pas Word.

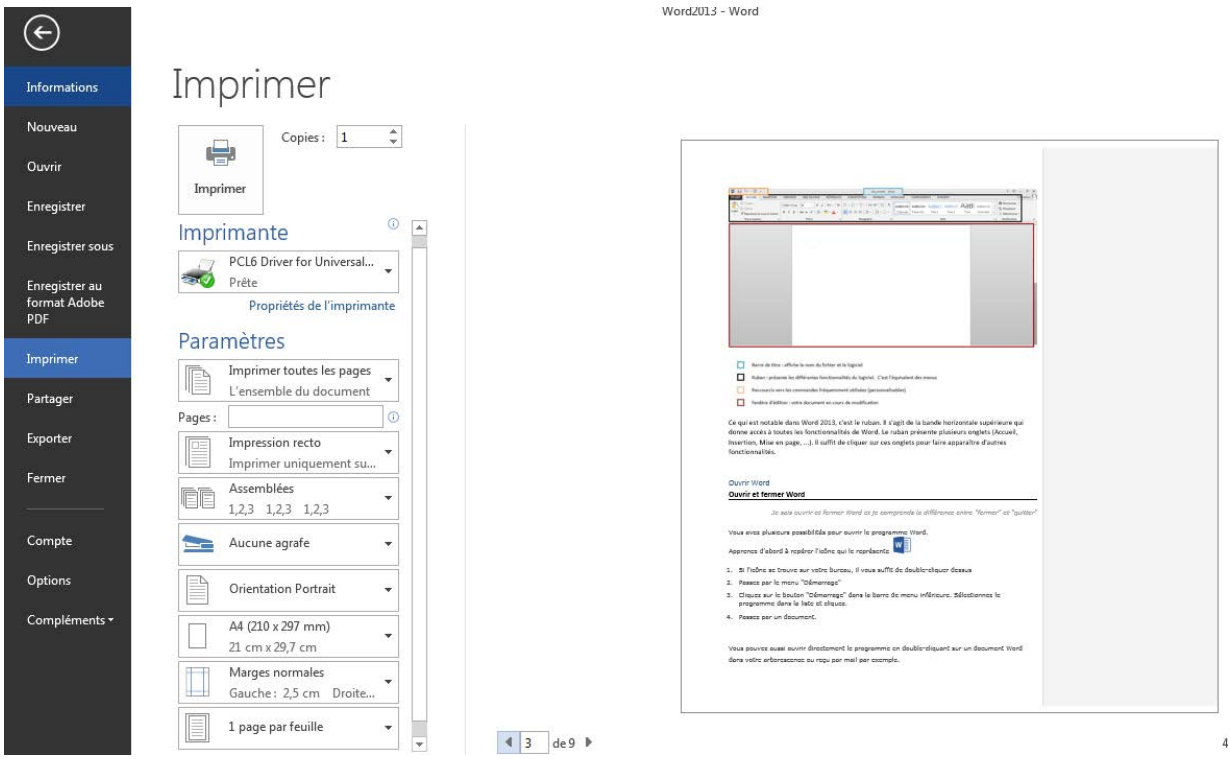
Imprimer

Pour imprimer votre document, allez dans l'onglet "**Fichier**" et choisissez "**Imprimer**".

Vous avez le choix entre l'impression rapide et l'impression normale. Dans le cas de l'impression rapide, votre document est directement imprimé, sans vous laisser le choix des options. Par contre, dans l'autre cas, vous accédez à une fenêtre et plusieurs options :



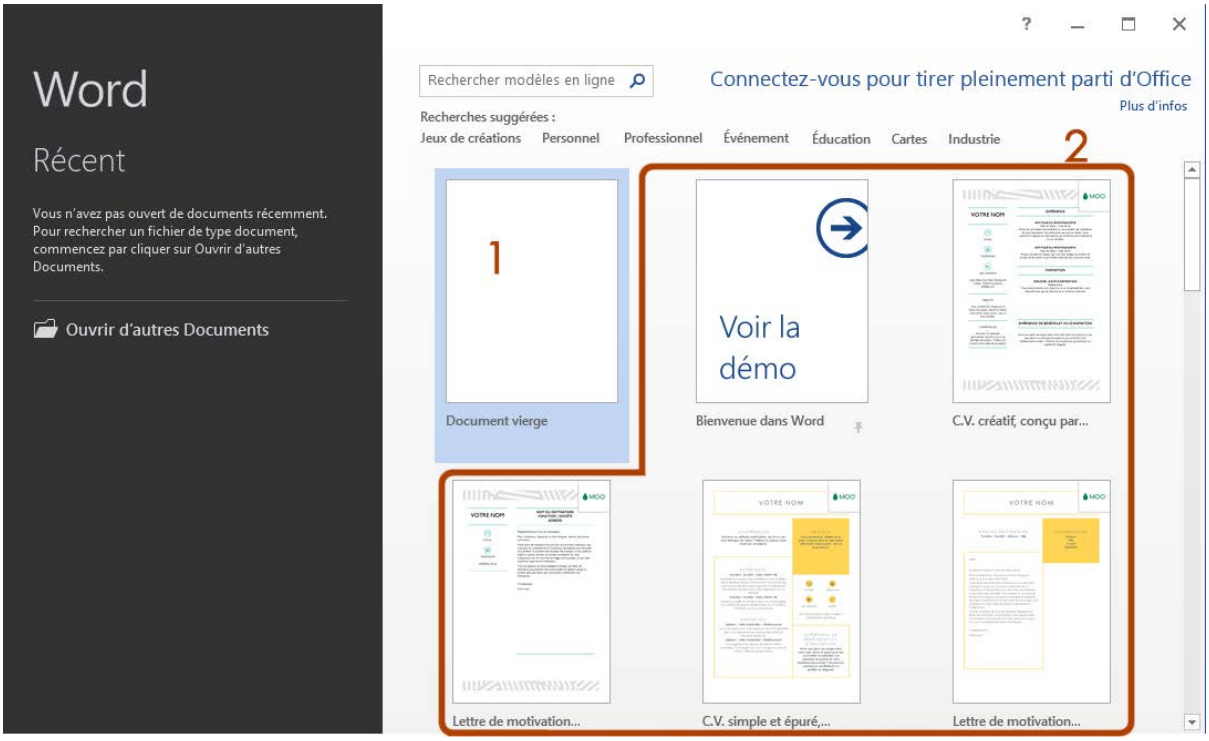
À droite de cette boite de paramètres, vous pouvez avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer.



Créer un CV avec un modèle

Pour créer un CV avec Word, vous pouvez :

1. partir d'un document vierge
2. utiliser un des nombreux modèles proposés par Word



1. Créer un CV à partir d'un document vierge (Word 2013)

1. Ouvrez Word (ou **Fichier** > **Nouveau** si le logiciel est déjà ouvert)
2. Cliquez sur" **Document vierge**".
3. Disposez vos informations comme vous le souhaitez, mais n'oubliez pas tous les éléments essentiels d'un CV (coordonnées, état civil, permis, formations, expériences, centres d'intérêt…).
4. Une fois terminé, enregistrez votre CV via le menu **Fichier** (en haut à gauche) > **Enregistrer sous**.

Vous voulez des conseils pour rédiger correctement votre CV ? Rendez-vous sur le site du Forem : https://www.leforem.be/particuliers/mon-CV.html

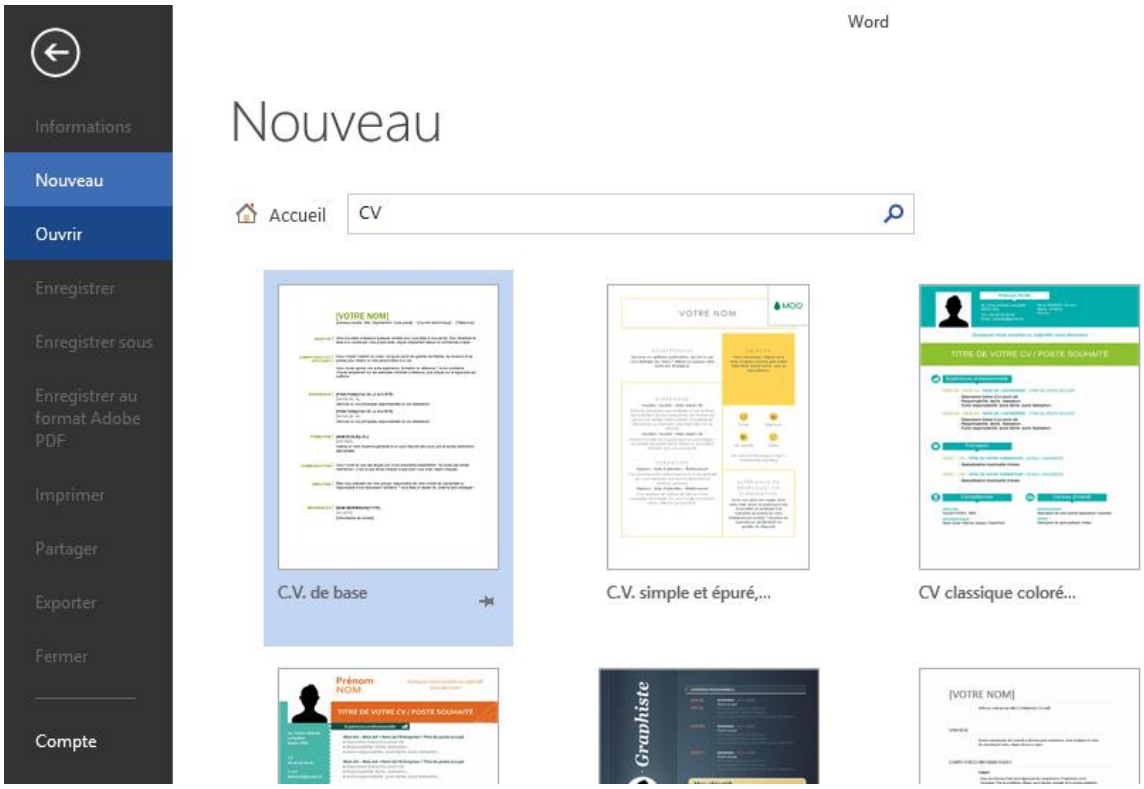
2. Créer un document à partir d'un modèle proposé par Word

Utiliser un modèle proposé par Word a plusieurs d'avantages :

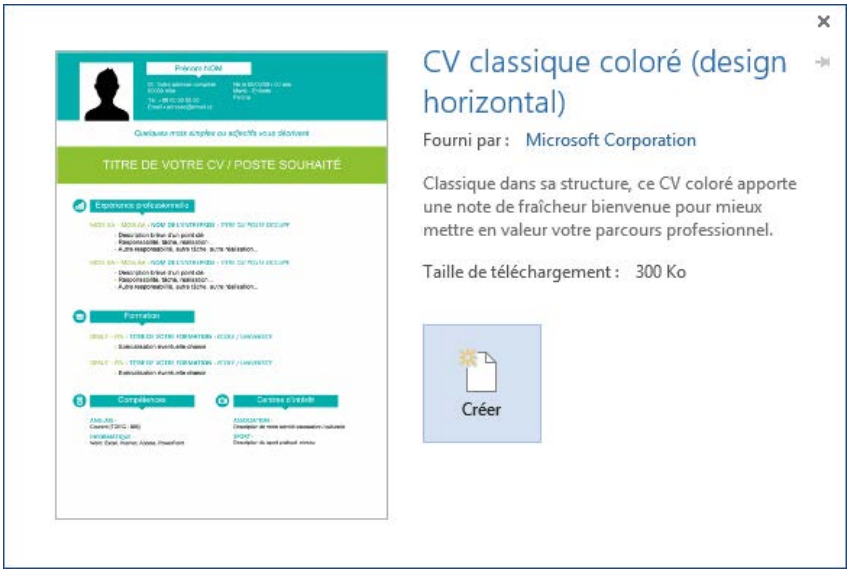
- gain de temps dans la mise en forme (la mise en forme est parfois difficile à réaliser soi-même)
- certaines informations sont déjà insérées, tableaux pré-remplis (cela peut être utile pour ne rien oublier lorsqu'on rédige un CV)
- les CV proposés ont généralement une présentation claire et un look sympa

- …

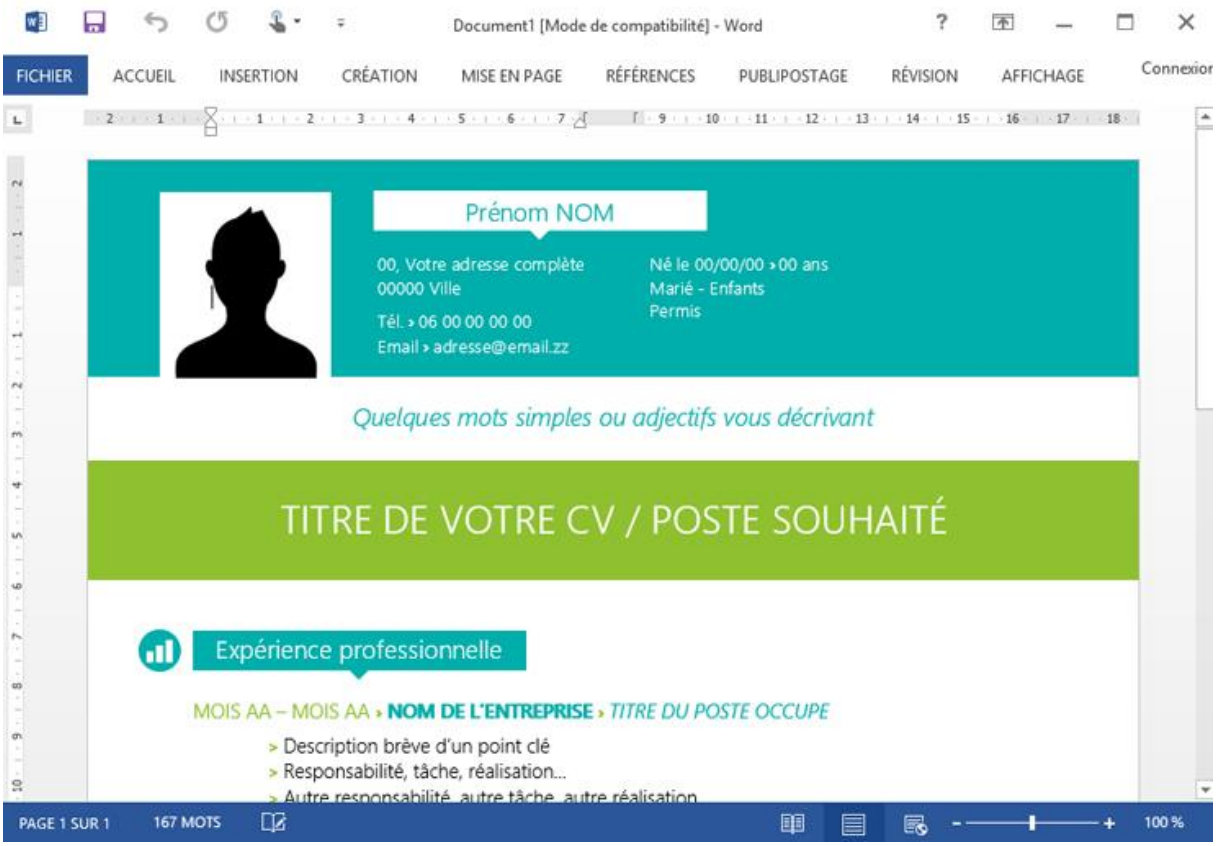
1. Ouvrez Word (ou **Fichier** > **Nouveau** si le logiciel est déjà ouvert)
2. Par défaut, Word propose des modèles sur plusieurs thèmes. Pour avoir des modèles de CV, tapez par exemple "CV" dans le champ de recherche.
   La page est alors actualisée et ne contient plus que des modèles de CV.



3. Cliquez ensuite sur le modèle qui vous plait
4. Une fenêtre s'ouvre avec un aperçu du modèle et quelques informations. Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour utiliser le modèle.



5. Un nouveau document s'ouvre avec le modèle choisi. Il ne vous reste plus qu'à remplir les rubriques avec vos données.



6. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail !

Remarque : n'hésitez pas à modifier des couleurs, ajouter des catégories… pour avoir un CV personnalisé.