

SUPPORT DE COURS DE BUREAUTIQUE

PROGRAMME DE BUREAUTIQUE

I) GÉNÉRALITÉ SUR L'INFORMATIQUE

- Présentation de l'ordinateur
- Présentation de l'interface Windows (vidéo)
- Les logiciels

II) MICROSOFT OFFICE

- **Word (présentation de l'interface word)**
- **Excel**
- **Power point**

III) INTERNET

- Présentation d'internet (vocabulaires)
- Accès à internet (matériels nécessaires)
- La navigation sur internet (les moteurs de recherche)
- Utilisation de internet (comment ?)

IV) LES RACCOURCIS CLAVIERS

Khadim Ndao

GENERALITE
SUR
L INFORMATIQUE

PRÉSENTATION DE L'ORDINATEUR

1) QUELQUES DÉFINITIONS

Informatique : est un néologisme introduit en 1962 par Philippe DREYFUS, ce mot est construit à partir des mots informations et automatique.

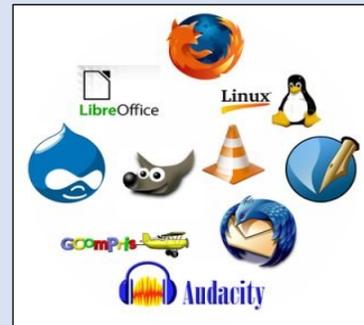
L'Académie française définit l'informatique comme la science *du traitement rationnel, notamment par machines automatiques, de l'information considérée comme le support des connaissances et des communications, dans les domaines techniques, économiques etc...*

Ordinateur : est un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire, c'est-à-dire sous forme de bits. Le mot « ordinateur » provient de la firme IBM. Celle-ci demanda en 1954 à un professeur de lettres à Paris de trouver un mot pour désigner ce que l'on appelait vulgairement un « calculateur ».

2) LES COMPOSANTS DE L'ORDINATEUR

L'ordinateur est composé d'un ensemble d'éléments matériels et logiciels.

La configuration matérielle se compose de **l'unité centrale** (la boîte) et des **périphériques**.



A) L'UNITÉ CENTRALE

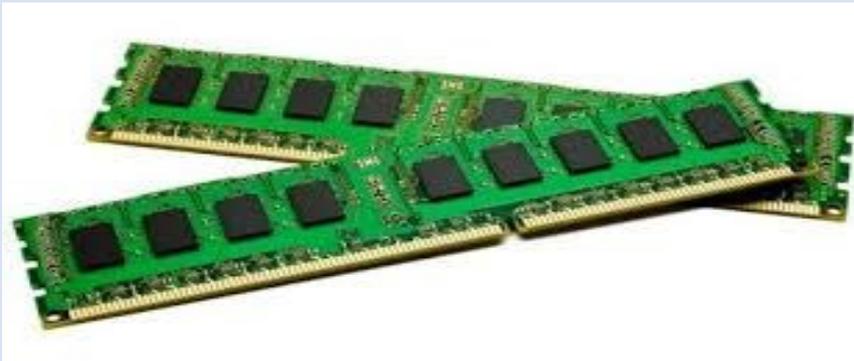
Le microprocesseur

C'est le cerveau de l'ordinateur. C'est par lui que passent les calculs et les ordres exécutés par l'ordinateur. La vitesse est plus techniquement appelée *fréquence d'horloge*



La mémoire vive (RAM – Random Access Memory)

Ce sont des circuits de mémoire qui stockent l'information (données et programme) uniquement pendant le temps où l'ordinateur est sous tension.



Le Disque Dur

Permet de stocker de façon permanente les informations (programmes et données). Sa capacité se mesure, comme la RAM en multiples d'octets. Pour les DD, ce sont les GO. Ils sont caractérisés aussi par la vitesse de rotation (qui diminue le temps d'accès aux informations).



La carte-mère

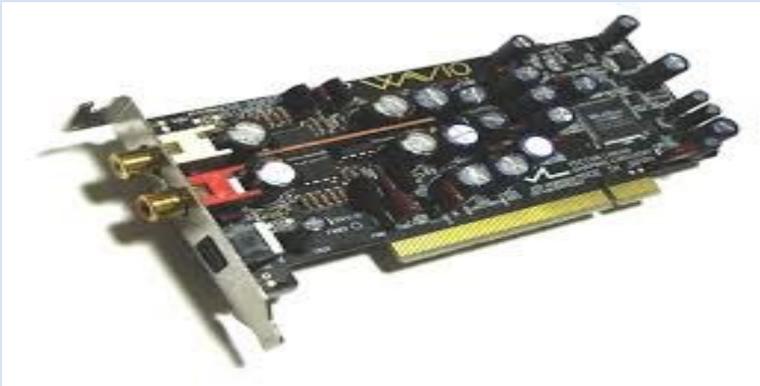
Appelée aussi fond de panier : c'est elle qui reçoit les différentes cartes composant l'ordinateur.



La carte graphique

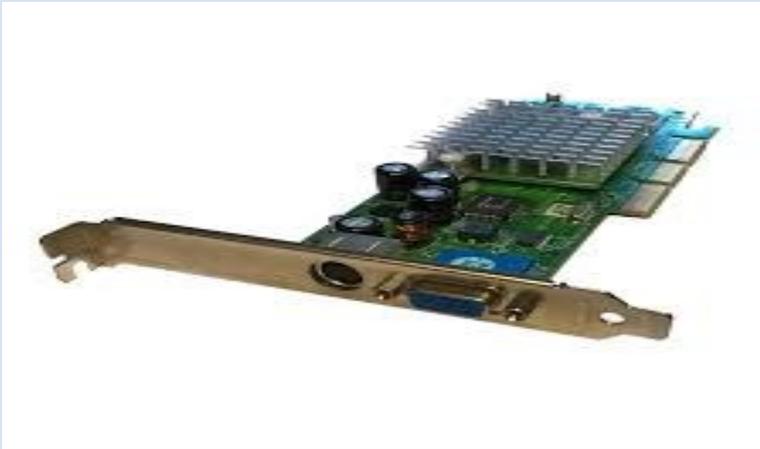
C'est elle qui permet l'affichage à l'écran des informations sortant de l'ordinateur.

La vitesse d'affichage et la fluidité des images dépendent de la mémoire disponible sur la carte. De la mémoire dépend aussi la résolution de la carte = nombre de points qu'elle peut contrôler à l'écran. Certaines cartes graphiques comprennent une prise de raccordement à un téléviseur.



La carte-son

C'est elle qui permet de traduire des signaux électroniques produits ou transformés par l'ordinateur en signaux audibles que l'on peut écouter sur des haut-parleurs (ou enceintes).



Les lecteurs

Lecteur / graveur de CD-ROM ou DVD-ROM.

Les modèles sont différents selon qu'ils lisent seulement ou qu'ils sont capables de graver; selon qu'ils utilisent des CD ou des DVD.



Les éléments électriques

A l'intérieur de toutes les unités centrales, il y a des éléments purement électriques :

-l'alimentation : chargée de transformer la tension du secteur en différentes tensions dont ont besoin les différentes parties de l'ordinateur.

-les ventilateurs : les processeurs sont de plus en plus puissants. A cause de cela, ils doivent être refroidis. C'est le rôle du ou des ventilateurs. Elle est caractérisée par sa puissance en Watts. Il en existe de plus ou moins bruyants.

b) **LES PÉRIPHÉRIQUES.**

Ce sont tous les appareils susceptibles de se raccorder à l'ordinateur.

Une configuration de base comprend l'écran, le clavier, la souris et l'imprimante.

On y ajoute ensuite le modem, le scanner.

Plus tous les appareils que l'on peut maintenant raccorder à l'ordinateur

(appareil de photo numérique, organiseur, ...)



L'écran

Se caractérise par sa taille, sa technologie, sa résolution maximum et sa marque

La taille mesure la diagonale. Elle s'exprime en pouces : 1 pouce = 2,54 cm.

La technologie se différencie en écran plat ou écran profond.

La résolution maximum est fonction de la carte graphique. Mais selon la taille de l'écran, on ne peut utiliser les résolutions les plus élevées.

La marque accompagne souvent la qualité de l'écran (brillance, absence de scintillement ...)



Le clavier

Relié à l'ordinateur par fil ou sans-fil ; Doté de touches de fonctions particulières ou non.
(Liées à Windows ou à Internet).



La souris

Reliée à l'ordinateur par fil ou sans-fil ;

Avec boule ou optique ;

Avec molette de navigation ou non



L'imprimante.

Les critères d'analyse sont nombreux le format papier : A4 ou A3 (rares).

la vitesse d'impression ;

le nombre de cartouches pour imprimer les couleurs ;



6. Le scanner (ou numériseur)

Sa fonction est de transformer une information écrite ou imprimée sur un support papier en informations électroniques utilisables par l'ordinateur. Les données scannées (ou numérisées) peuvent être stockées dans un fichier ; imprimées directement (fonction photocopie) ou mises dans le "presse-papier" pour être collées dans un document.



Définition :

Mot inventé en 1967 par Philippe Renard pour remplacer le terme anglais "software".

C'est l'ensemble de programmes et de tables (Il s'agit d'un programme dont le but est de calculer de manière répétitive), accessibles à tout instant, et qui permet d'assurer le bon fonctionnement de la machine, l'interaction entre les périphériques et de faciliter la communication entre l'utilisateur et la machine, il représente toute la partie immatérielle au niveau d'un ordinateur

les différents types de logiciels sont :

Logiciel de base : constitue l'ensemble des programmes qui assurent le fonctionnement de la machine et de gérer les différents périphériques (Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Ubuntu, Linux Mint ...).

Logiciel Standard : conçu pour les applications communes à plusieurs utilisateurs. L'installation de ce genre de logiciel nécessite un logiciel de base déjà installé sur l'ordinateur.

Logiciel d'Application (les langages de programmation) : programme qui traduit en langage informatique les méthodes de résolution des problèmes posés par l'utilisateur.

**MICROSOFT
OFFICE**

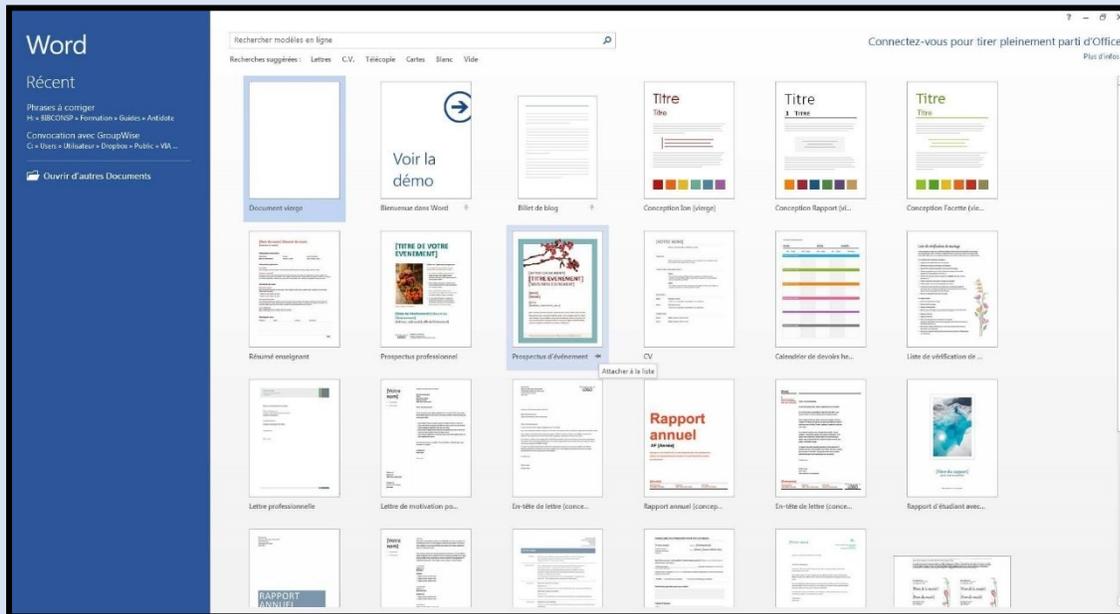
MICROSOFT WORD

1. Créer un nouveau document Word
2. La fenêtre Word.
3. Les rubans
4. Enregistrer du texte
5. Sélectionner du texte
6. Changer les caractères de la police
7. Modifier les paragraphes
 - ❖ Les alignements
 - ❖ Les retraits
 - ❖ Espacement et interligne
8. Mise en page du document
 - ❖ Puces et numéros
 - ❖ Bordures
 - ❖ Bordure de page
 - ❖ Bordures de texte
9. Rechercher/remplacer
10. Saut de page
11. Saut de page simple
12. Saut de page complexe
13. Compter les mots
14. Insertion
 - ❖ Date et heure
 - ❖ Symboles et caractères spéciaux
 - ❖ Tableau
15. Impression
16. Transformer un document Word en PDF.
17. Sécuriser son document avec un mot de passe

➤ Créer un nouveau document Word

On a 3 manière de créer un nouveau document Word

→ Lors de l'ouverture du Word 2013, vous trouverez ce menu :



Double-cliquez sur le modèle voulu pour l'ouvrir.

→ Utiliser l'onglet fichier



Nouveau fichier

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Historique

Imprimer

Partager

Exporter

Fermer

Compte

Votre avis

Options

Informations

support de cours de bureautique

Documents » SUPPORT DE COUR



Protéger le document

Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.



Inspecter le document

Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Propriétés du document et nom de l'auteur
- Données XML personnalisées
- Contenu que les personnes présentant un handicap ne pourront pas lire



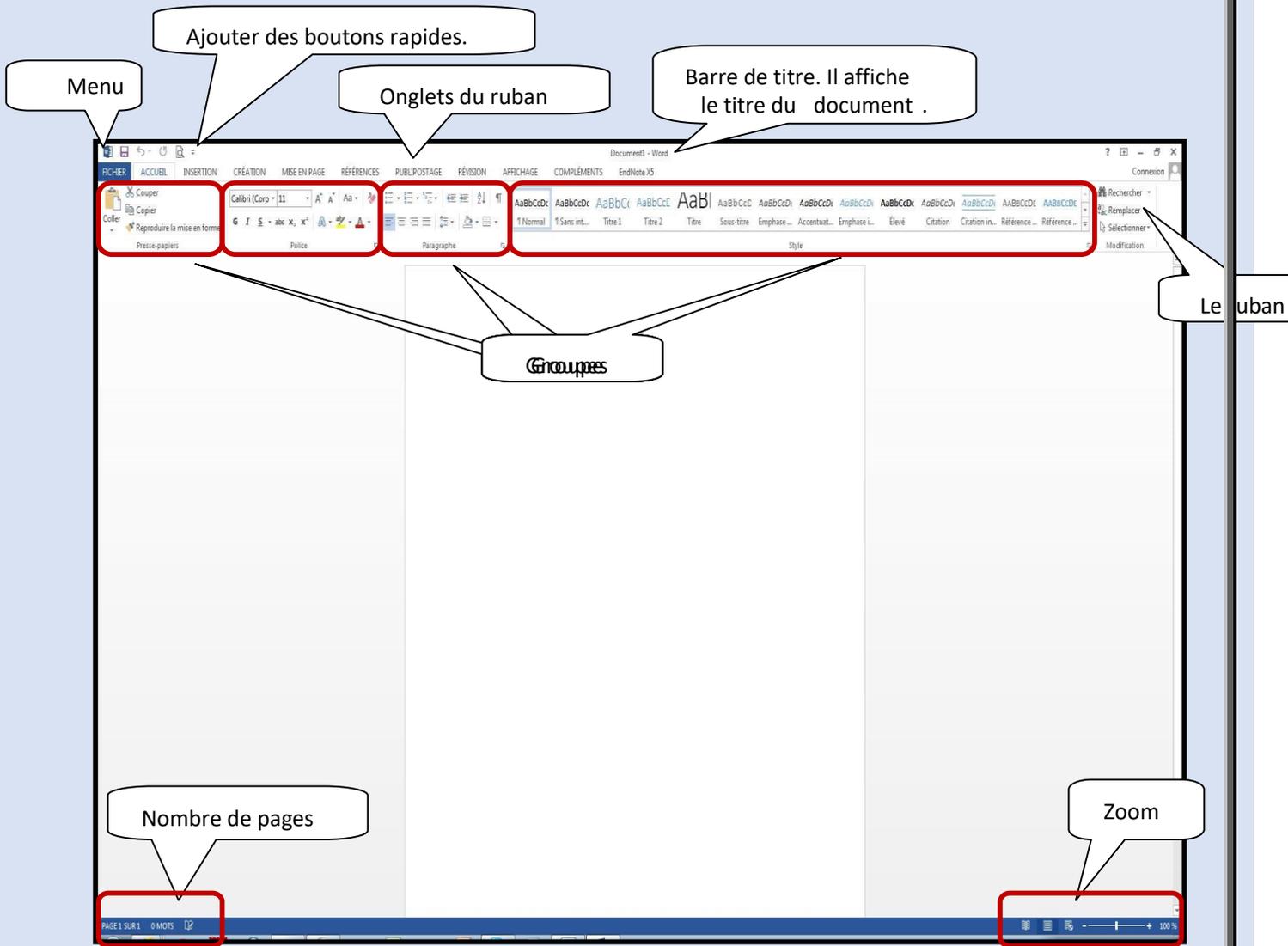
Gérer le document

Aujourd'hui, 20:25 (récupération automatique)

Aujourd'hui, 20:10 (récupération automatique)

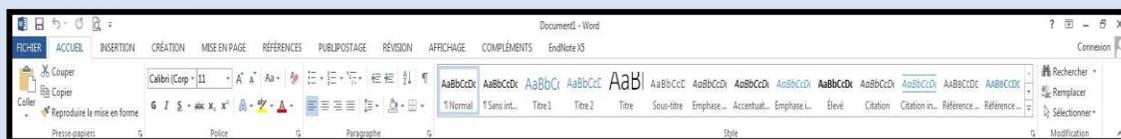
→ utiliser le raccourcis clavier **ctrl + n**

➤ La fenêtre Word.



➤ Les rubans

ACCUEIL



L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, les paragraphes ou les styles d'une sélection. D'autre part, cet onglet propose les fonctionnalités du copier/coller et du Presse-papier et permet d'appliquer des mises en forme d'une sélection à une autre. Grâce à la fonctionnalité « Rechercher et remplacer », il est très facile de remplacer un mot ou une phrase.

INSERTION



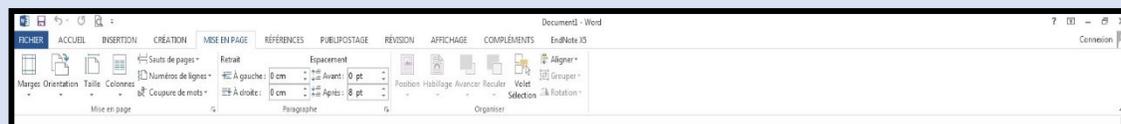
Avec l'onglet « Insertion », vous placez des éléments importants dans un document afin de compléter le texte. Par exemple, les tableaux servent à organiser des données. Les possibilités sont diverses : images, clipart, formes, SmartArt et graphiques. Cet onglet facilite la gestion des symboles. Exploitez également la fonctionnalité QuickPart pour organiser vos blocs de construction. Enfin, insérez facilement des symboles, des équations ou d'autres objets dans votre document.

CREATION



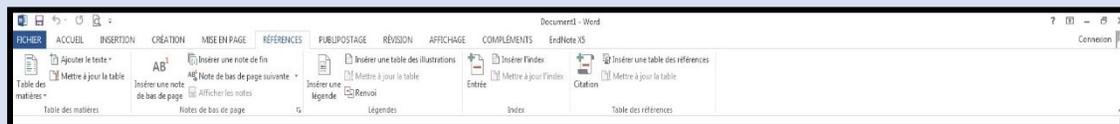
L'onglet « Création » permet d'améliorer l'aspect général d'une page ou de la totalité d'un document en appliquant un thème, une couleur d'arrière-plan ou une bordure de page. Vous trouverez également l'option filigrane.

MISE EN PAGE



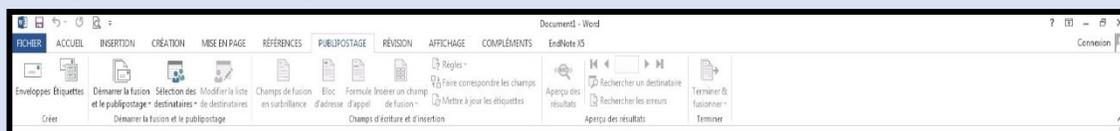
Grâce à l'onglet « Mise en page », on définit aisément des options pour les marges, les sauts de page, les colonnes, le retrait et l'espacement entre les lignes. Il est enfin possible d'aligner, de regrouper et de gérer les couches d'objets et de graphiques insérés et de les mettre au premier ou à l'arrière-plan.

REFERENCES



L'onglet « Référence » permet de créer des documents professionnels avec des sections organisées, des tables des matières ou un index. Pensez également à gérer des sources, des citations et une bibliographie. Si vous avez inséré des images, exploitez les fonctionnalités de la table des illustrations et des légendes pour gérer ces images de manière efficace. Ajoutez également des notes de base de page et de fin de document à votre guise.

PUBLIPOSTAGE



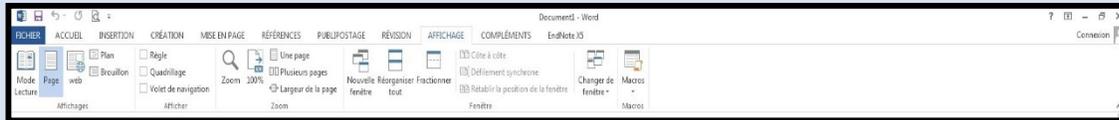
Avec l'onglet « Publipostage », vous créez efficacement vos documents, vos étiquettes et vos enveloppes en les fusionnant avec une source de données, comme un carnet d'adresses ou une base de données. En outre, avant de démarrer l'impression, vous pouvez afficher un aperçu des résultats, filtrer et trier les documents fusionnés ou ajouter, actualiser et corriger des champs.

REVISION



L'onglet « Révision » accueille la commande grammaire et orthographe, ainsi que de nombreuses fonctions de recherche. On y traite également les marques de révisions des relecteurs. Enfin, on fait appel à la fonctionnalité « Comparer » pour comparer différentes versions d'un document et les combiner dans une version finale.

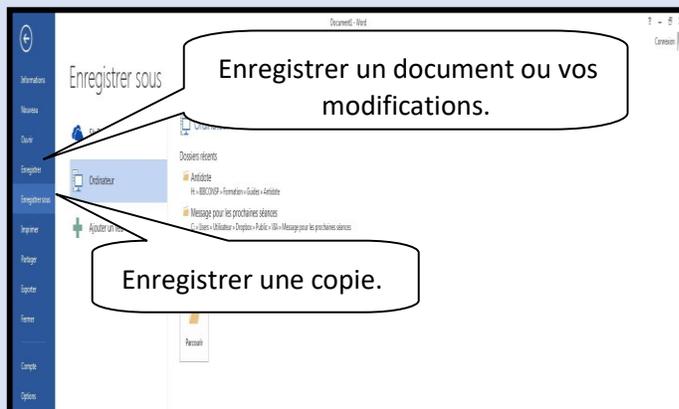
AFFICHAGE



L'onglet « Affichage » regroupe les cinq modes d'affichage principaux, ainsi que la règle, le quadrillage, l'explorateur de documents et les miniatures. Pour afficher plusieurs documents ouverts simultanément, alternez entre les différentes fenêtres ou affichez-les sur le même écran.

➤ Enregistrer du texte

Pour enregistrer du texte dans Word, vous pouvez cliquer sur la disquette ou cliquer sur l'onglet « Fichier » ou faire le raccourci clavier **ctrl + s**.



➤ Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous avez plusieurs possibilités :

Sélectionner un mot :

- ➔ Double-cliquez sur le mot;
- ➔ Glissez la souris, en tenant enfoncé le bouton de gauche de la souris, du début à la fin du mot ou vis-versa

Sélectionner une ligne :

- ➔ Cliquez, dans la marge gauche, devant la ligne.
- ➔ Sélectionner un paragraphe :
- ➔ Double-cliquez, dans la marge gauche, devant le paragraphe.
- ➔ Sélectionner tout le texte :
- ➔ Trois cliques, dans la marge gauche.

Pour sélectionner plusieurs mots, lignes ou paragraphes à la fois, vous pouvez :

Si le texte est simultané : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « MAJ » enfoncée.

Si le texte n'est pas simultané : sélectionnez selon la méthode nécessaire en maintenant la touche « CTRL » enfoncée.

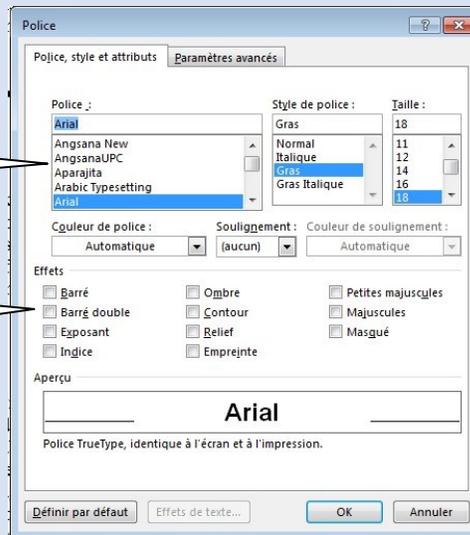
➤ Changer les caractères de la police

Pour modifier les caractères de la police, vous devez tout d'abord le sélectionner. Puis, dans le ruban « Accueil », vous trouverez les options nécessaires.

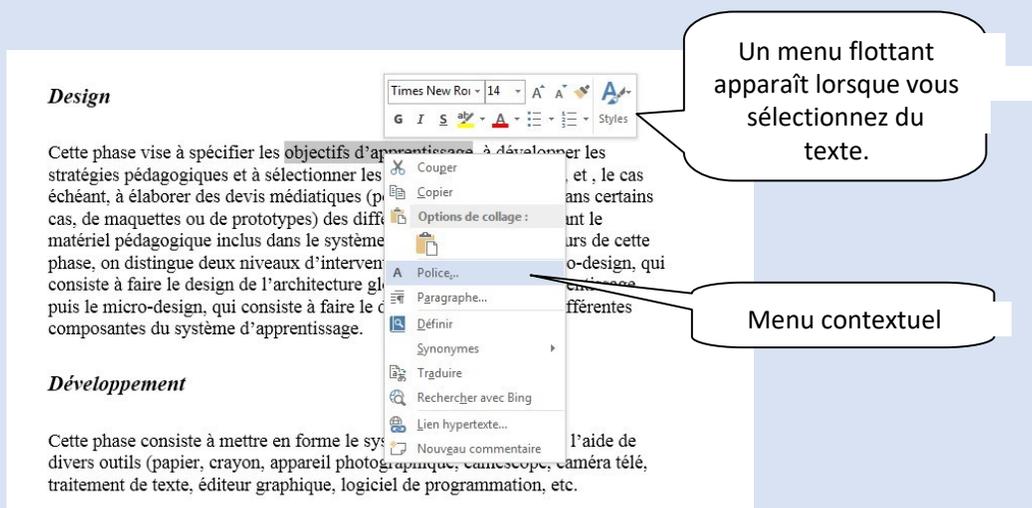


Plus de choix de Soulignement

Plus de choix d'effets



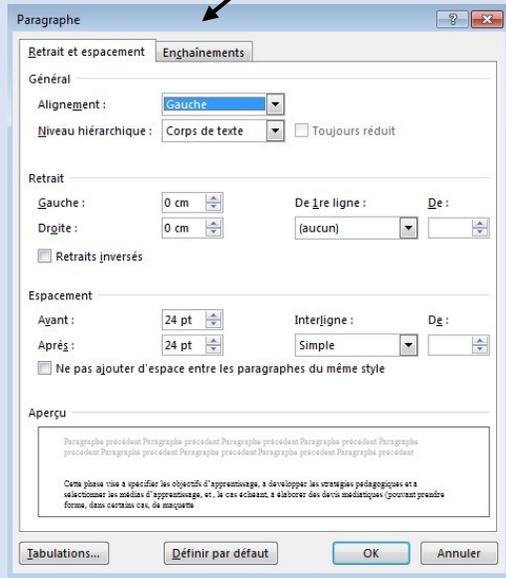
Vous pouvez utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris), pour avoir le menu police.



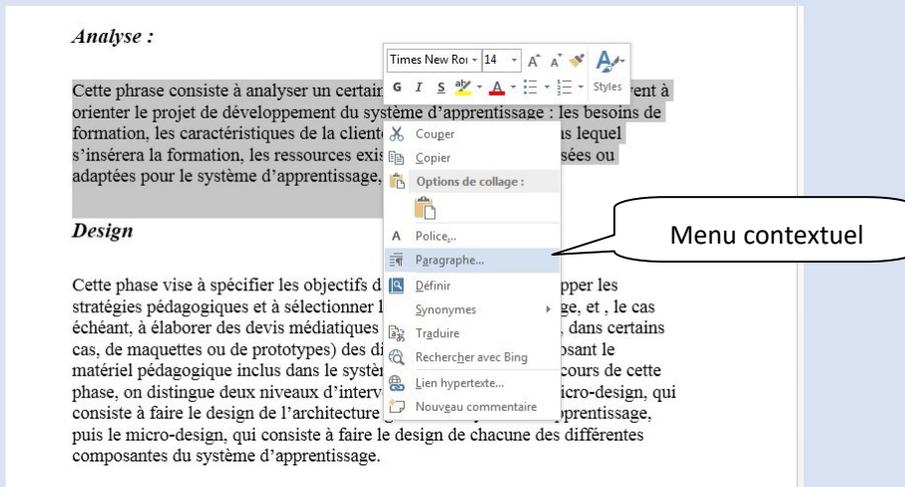
➤ **Modifier les paragraphes**

Modifier les paragraphes veut dire, modifier les alignements (droit, centré, gauche, justifié), faire des espacements entre les paragraphes...

Pour utiliser ces fonctions, vous devez tout d'abord sélectionner le ou les paragraphes puis utiliser le ruban « Accueil ».

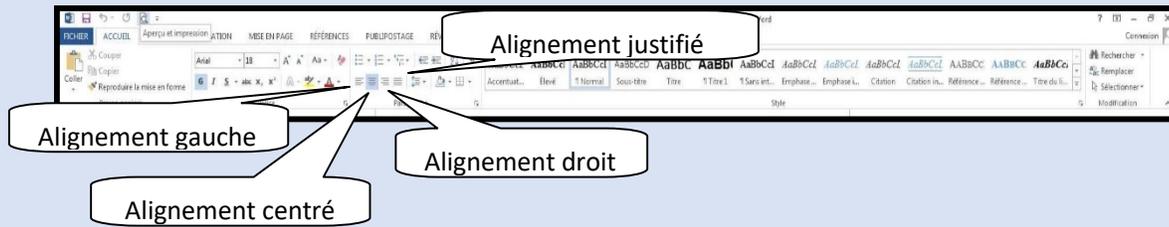


Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris).



➤ Les alignements

On a 4 types d'alignement :



Alignement gauche, plus près de la marge de gauche.

Alignement centré, centré par rapport aux marges.

Alignement justifié, répartis le texte de la marge gauche à la marge droite.

Alignement droit, plus près de la marge de droite.

✓ Examiner le programme d'études.

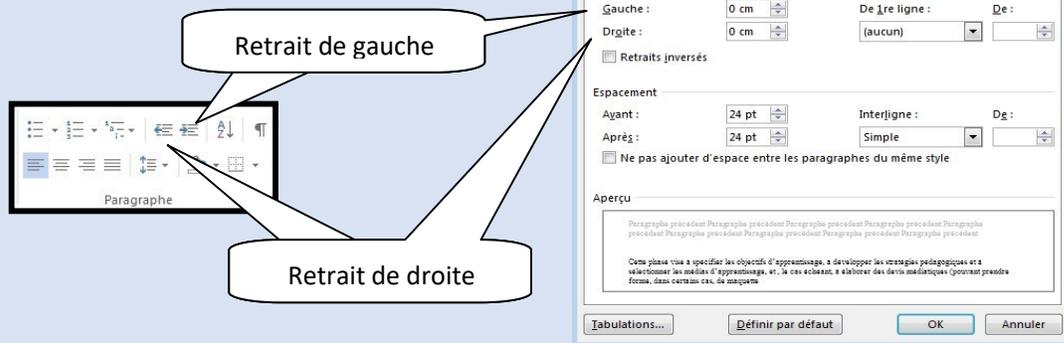
✓ Connaître les intentions pédagogiques.

✓ Déterminer l'ordre d'enseignement des différents objets.

✓ Élaborer des activités d'apprentissage avec le design pédagogique, voir à l'intégration de différentes stratégies pédagogiques (TIC) et produire le matériel d'apprentissage et d'évaluation.

➤ Les retraits

Les retraits servent à disposer du texte différemment selon l'alignement. Trois types d'alignement est possible :



Analyse :

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de gauche : tout le paragraphe se déplace vers la droite.

Retrait de droite : tout le paragraphe se déplace vers la gauche

Analyse :

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

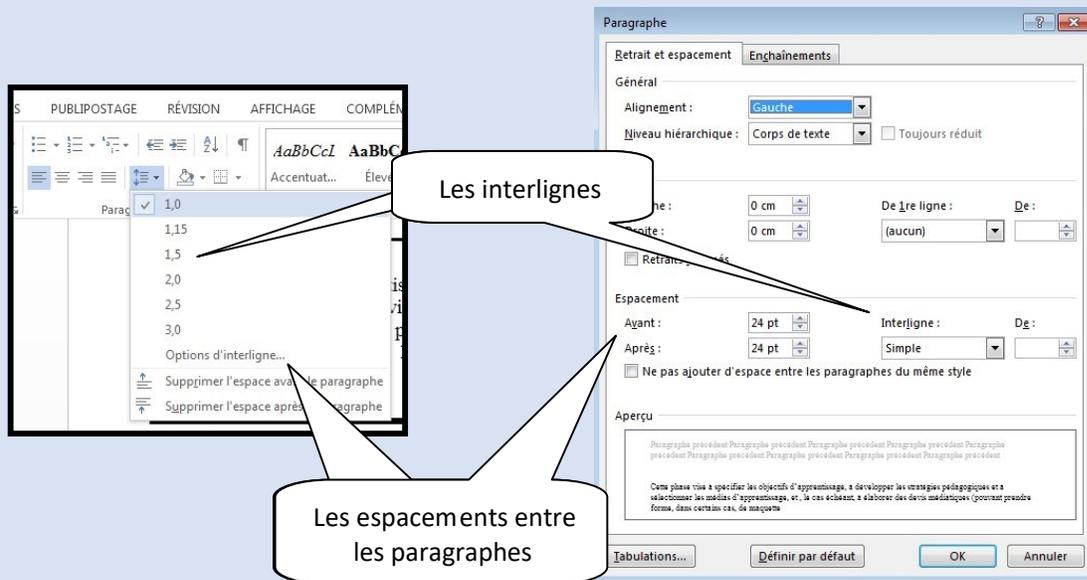
Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de première ligne positif : la première ligne se déplace.

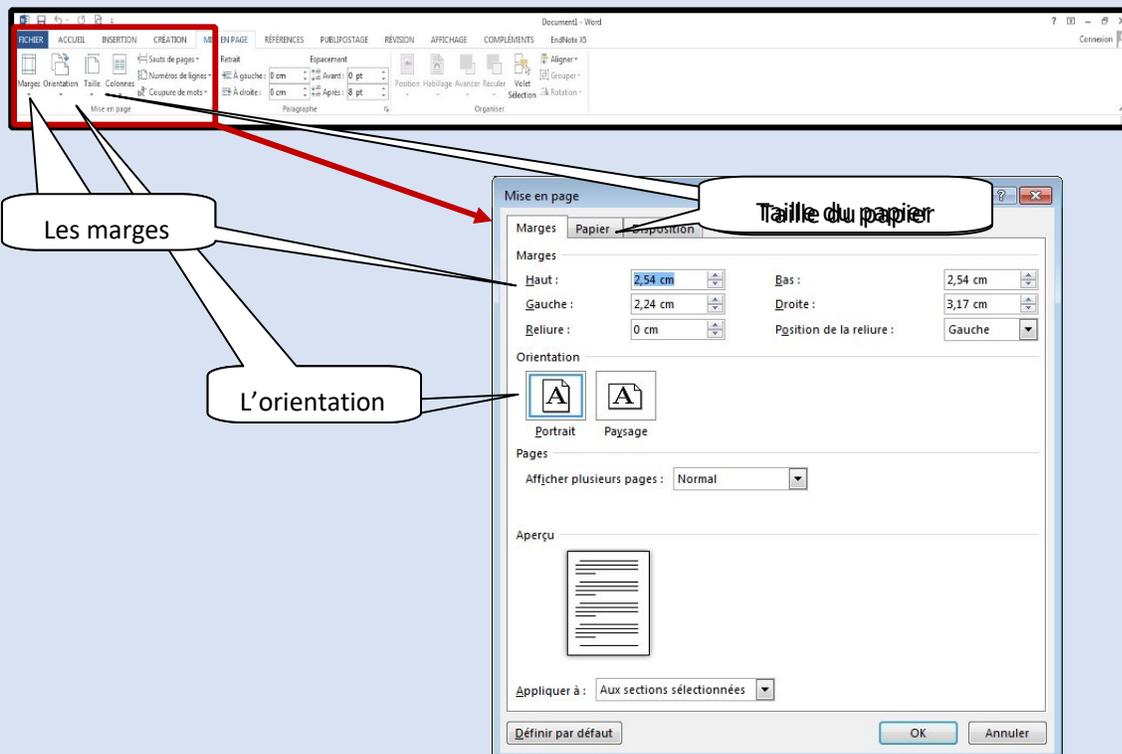
Retrait de première ligne négatif : tout le paragraphe sauf la première ligne se déplace

Esacement et interligne



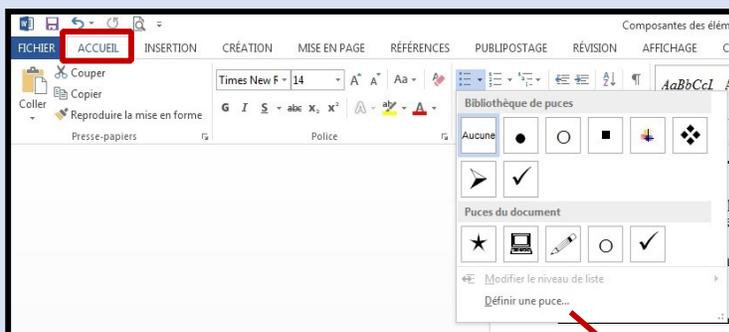
➤ Mise en page du document

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille... Vous trouverez les options dans le ruban « Mise en page ».



➤ Puces et numéros

Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le ruban « Accueil » activez la puce désirée. En glissant votre souris sur un modèle de puce, vous pouvez visualiser le résultat dans le texte avant de sélectionner le style de puce.

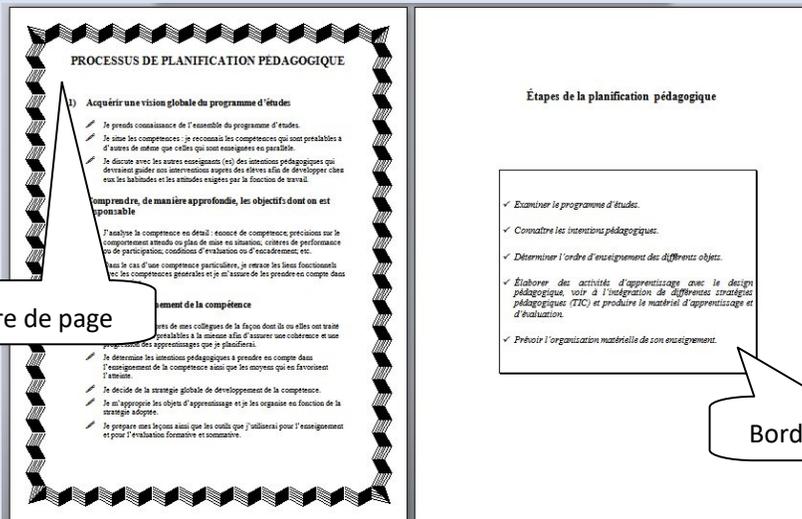


Vous pouvez également personnaliser les puces. Sélectionnez « Définir une puce... ».



➤ Bordures

Deux types de bordures existent dans Word; la bordure de page et la bordure de texte.

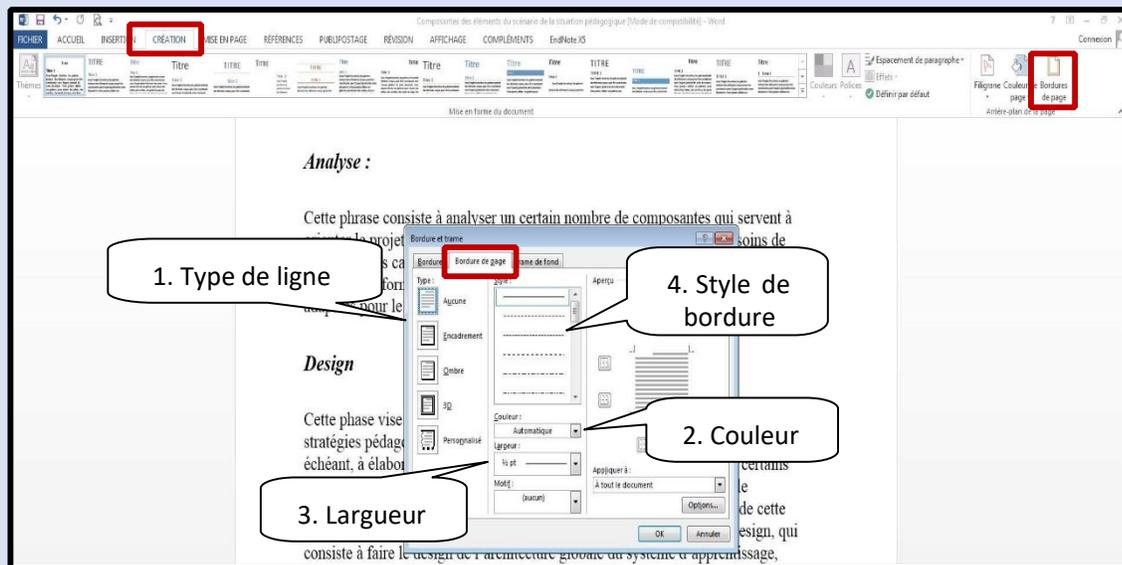


Bordure de page

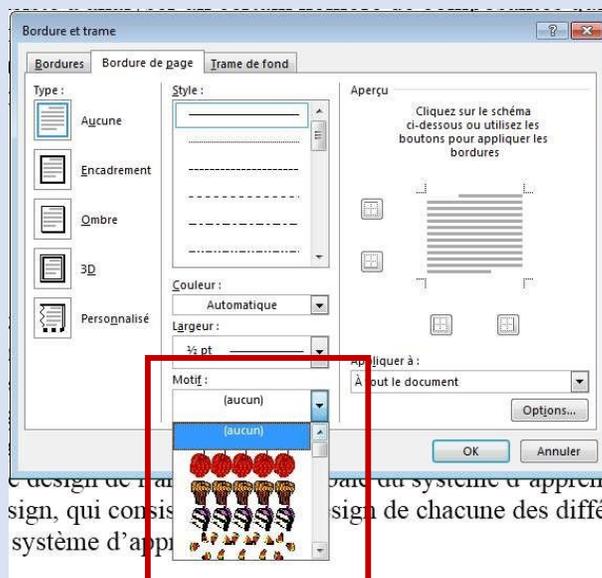
Bordure de texte

Bordure de page

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le ruban « Création », vous trouverez le bouton « Bordure de page ». Un menu apparaît et vous permet de faire les choix désirés. Vous n'avez pas à sélectionner le texte pour insérer une bordure de page. Suivez les étapes.

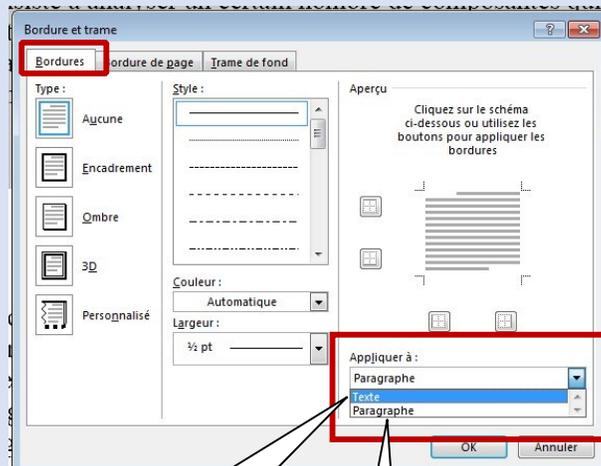
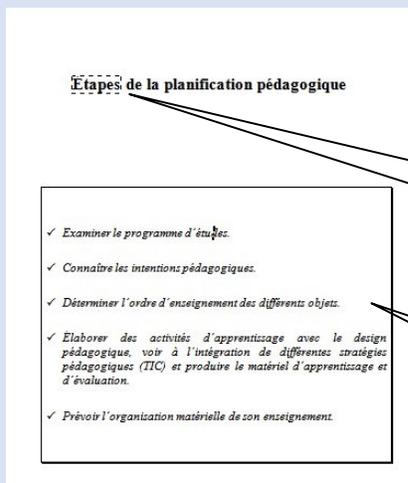


Vous pouvez également utiliser
seulement l'option « Motif ».



Bordures de texte

Toujours dans le bouton « Bordure de page » dans le ruban « Mise en page », vous trouverez un onglet du nom « Bordures ». Celui-ci vous permet de mettre une bordure autour d'un texte. Vous avez deux options : paragraphe ou texte.

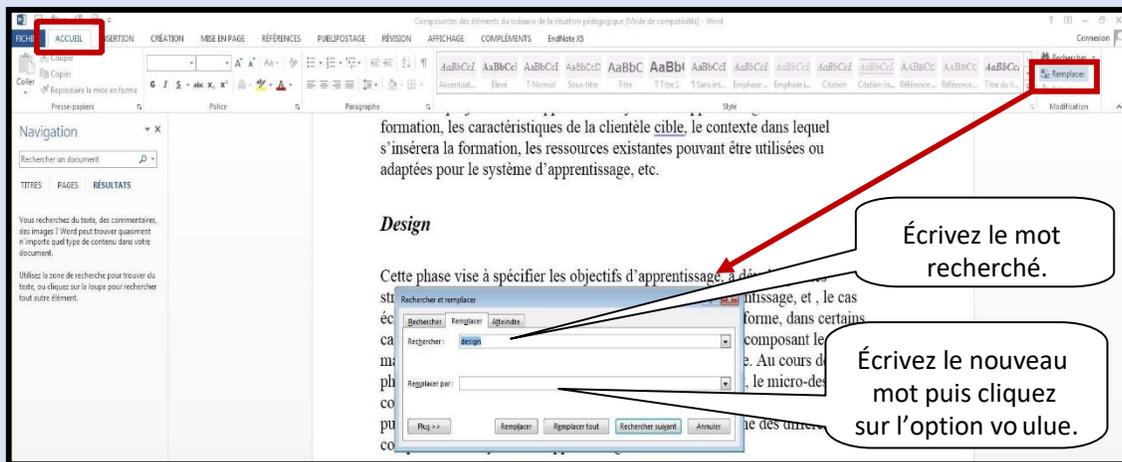
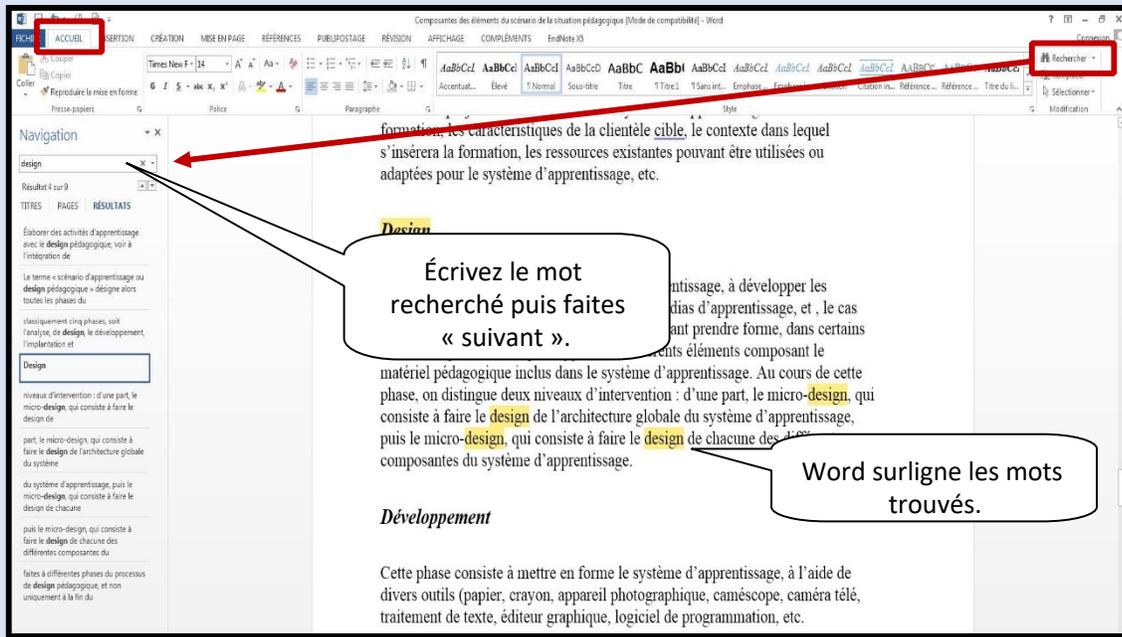


Texte : seulement sur le texte sélectionné.

Paragraphe : au paragraphe complet, aligné sur les deux marges.

➤ **Rechercher/remplacer**

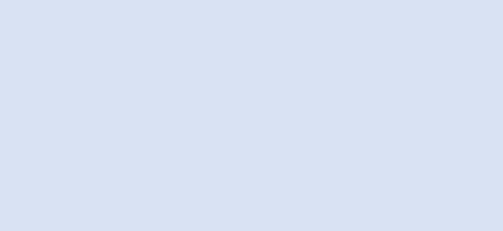
La fonction « Rechercher/remplacer » permet de rechercher des mots dans un texte et de le remplacer par un autre. Dans le ruban « Accueil » vous trouverez l'option.

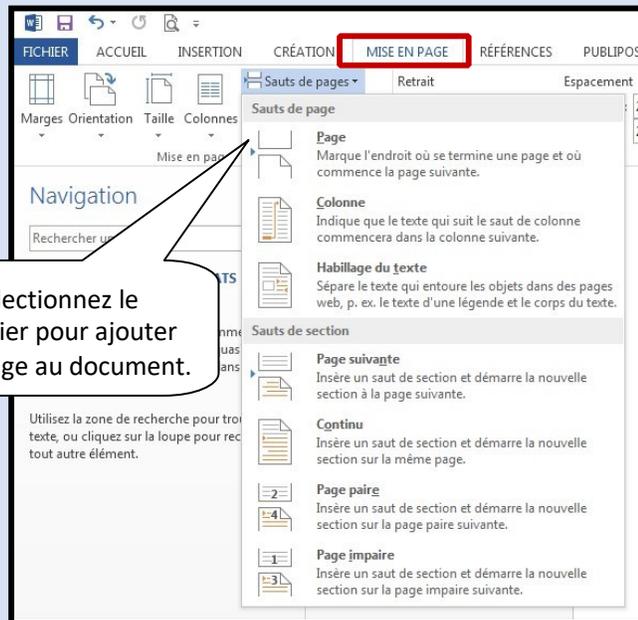
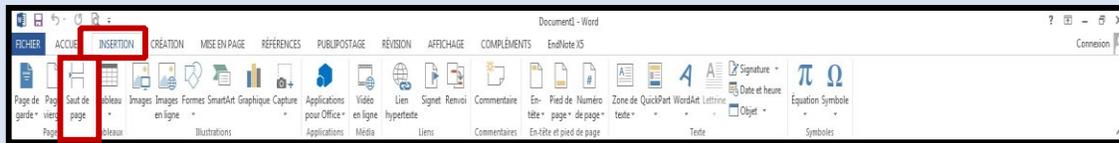


➤ Saut de page

Saut de page simple

Plusieurs sauts de page existent dans Word. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser le clavier avec les touches « CTRL » et « Entrée » enfoncé en même temps. Vous pouvez également utiliser le ruban « Insertion » ou « Mise en page ».





Sélectionnez le premier pour ajouter une page au document.

Saut de page complexe

Saut de colonne : saut d'une colonne à l'autre.

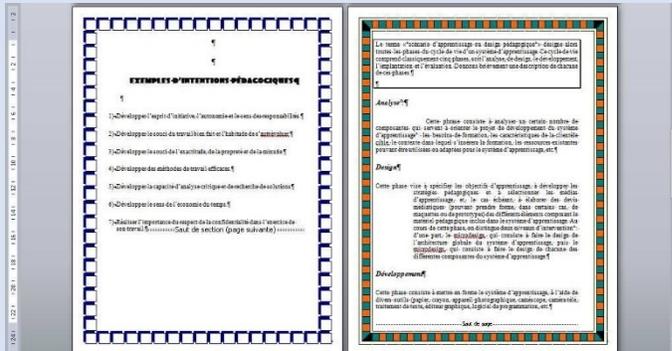
Permet d'ajouter une page dans une section différente.

Permet de créer des sections différentes dans la même page. Ex : texte en haut puis colonne en bas.

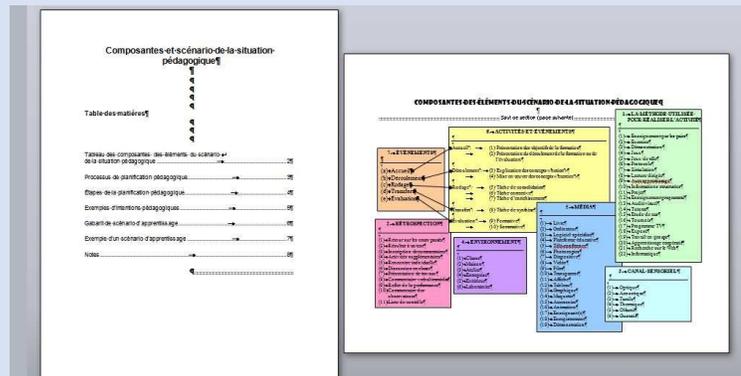
Ajouter automatiquement une page paire.

Ajouter automatiquement une page impaire.

Les sections permettent de créer différentes options dans le même document. Prenons l'exemple de la bordure de page. Si les pages sont séparées par un saut de section page suivante, nous pourrons avoir deux bordures différentes.



Ou une orientation de page différente sur deux pages.

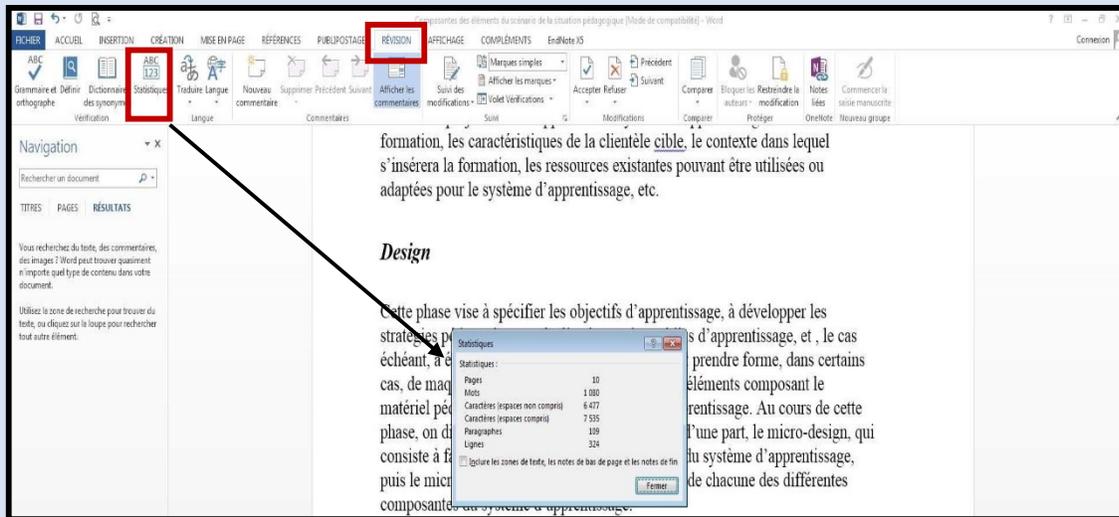


➤ **Compter les mots**

Word actualise en permanence le nombre de mots du document dans la barre d'état.



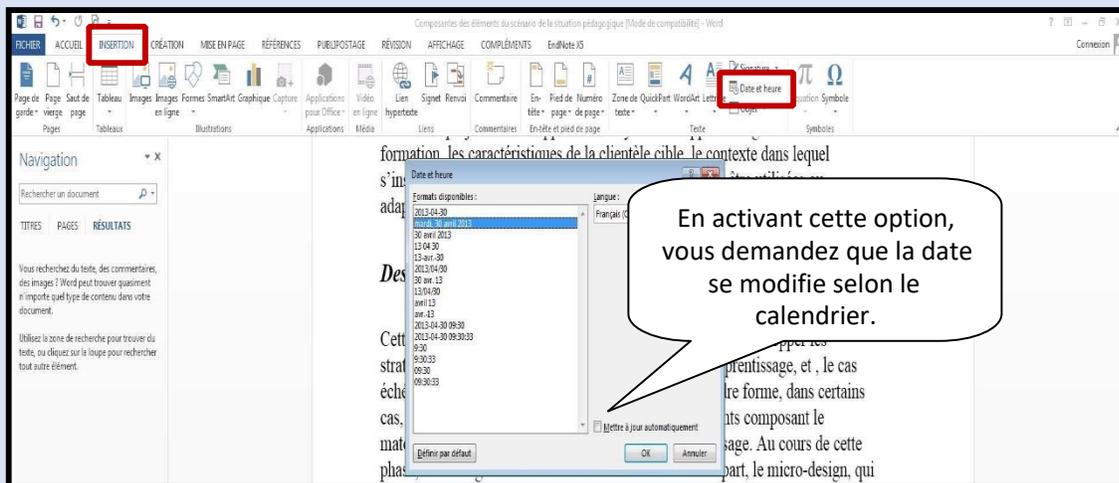
Vous pouvez avoir plus d'informations statistiques sur votre document. Dans le ruban « Révision »



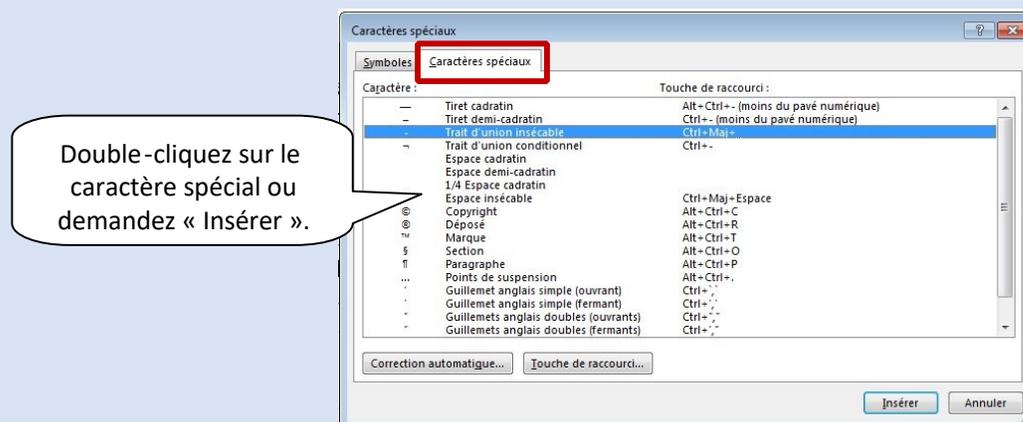
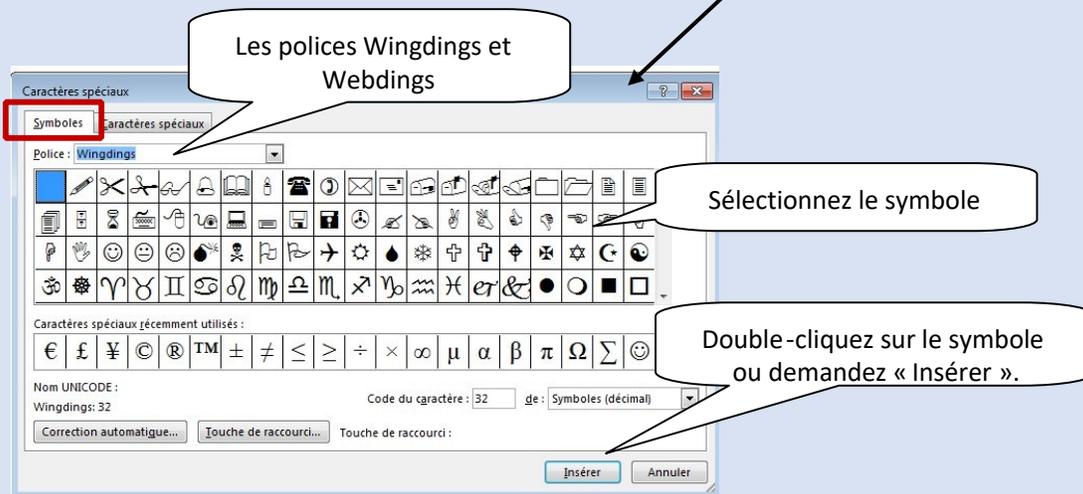
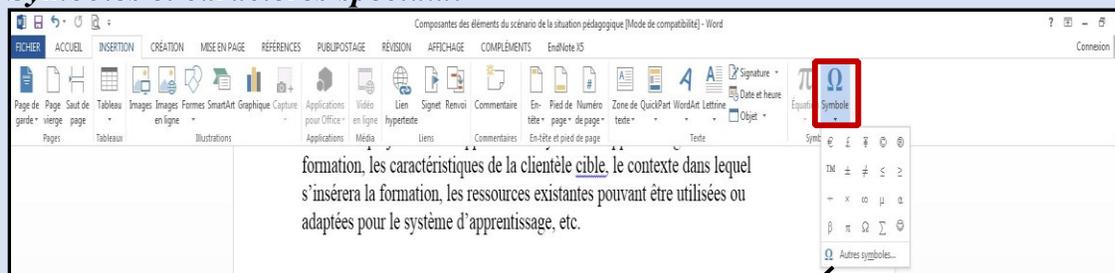
➤ Insertion

Date et heure

Cliquez à l'endroit où insérer la date ou l'heure. Dans le ruban « Insertion », cliquez sur « Date et heure ».

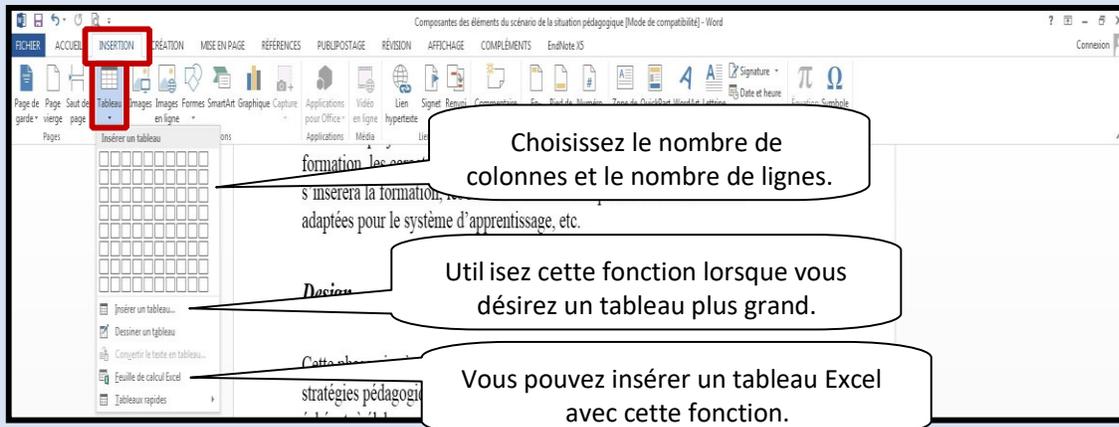


Symboles et caractères spéciaux

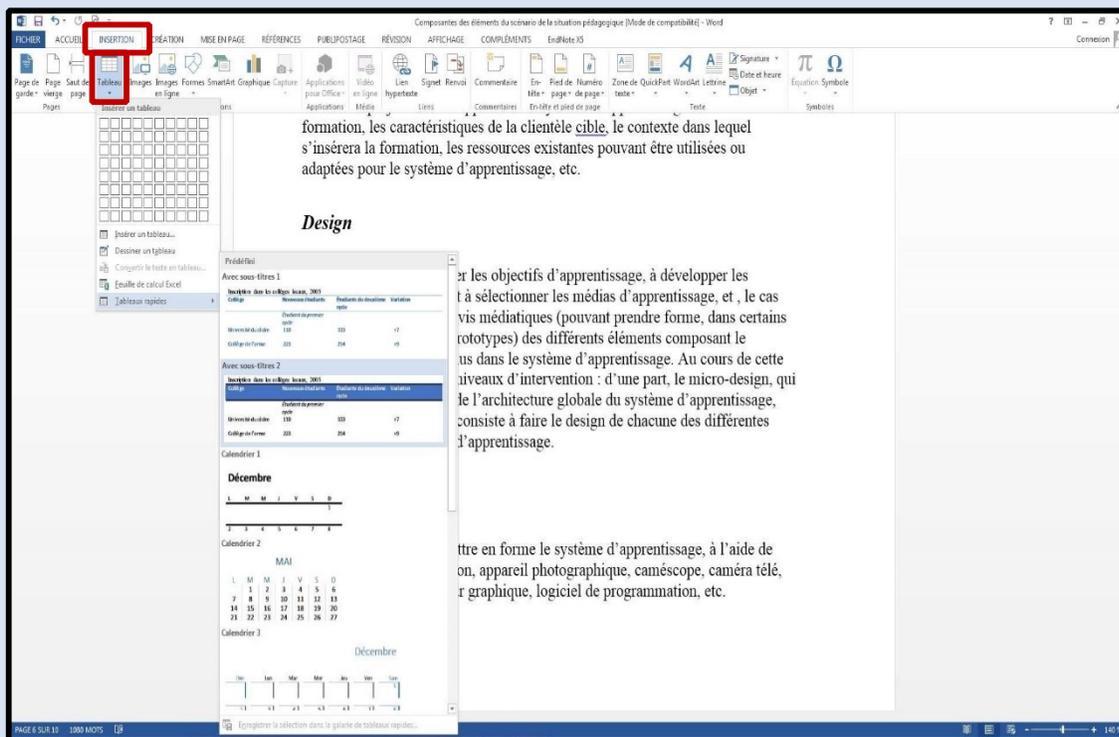


➤ Tableau

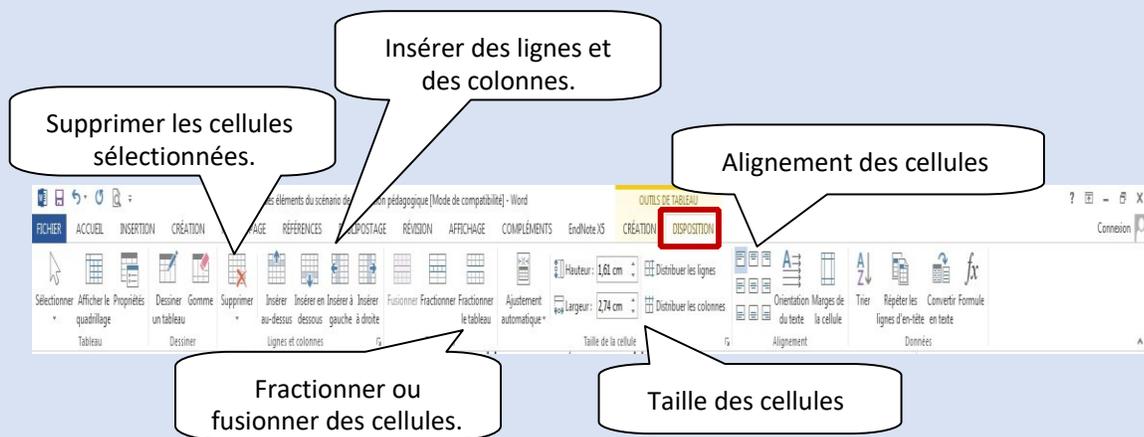
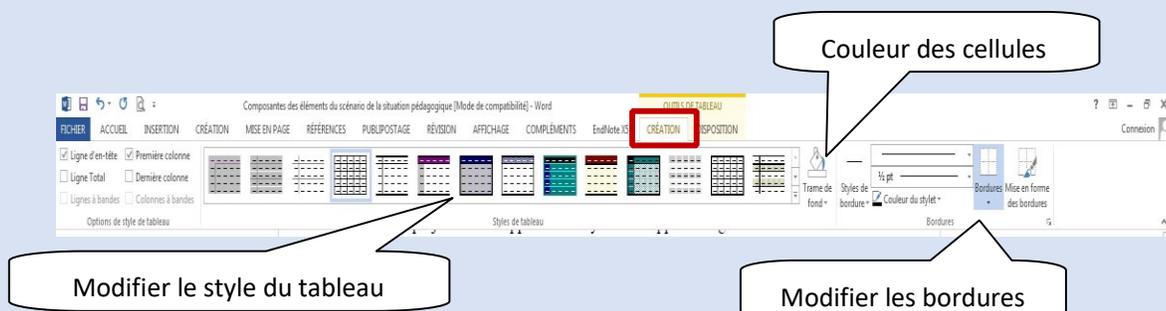
Pour insérer un tableau, positionnez-vous à l'endroit voulu. Dans le ruban « Insertion » vous trouverez le bouton « Tableau ».



Vous pouvez également sélectionner des modèles prédéfinis.

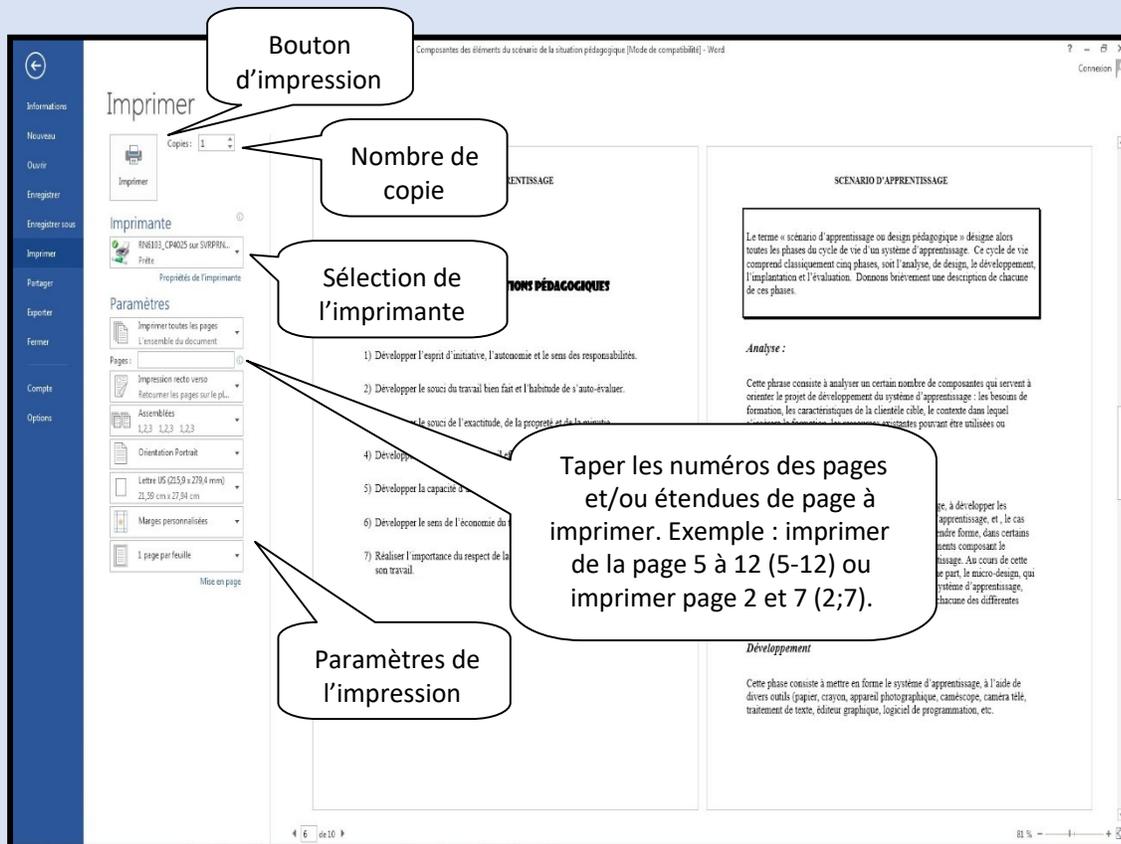


Lorsque vous avez créé un tableau, de nouveaux menus apparaissent.



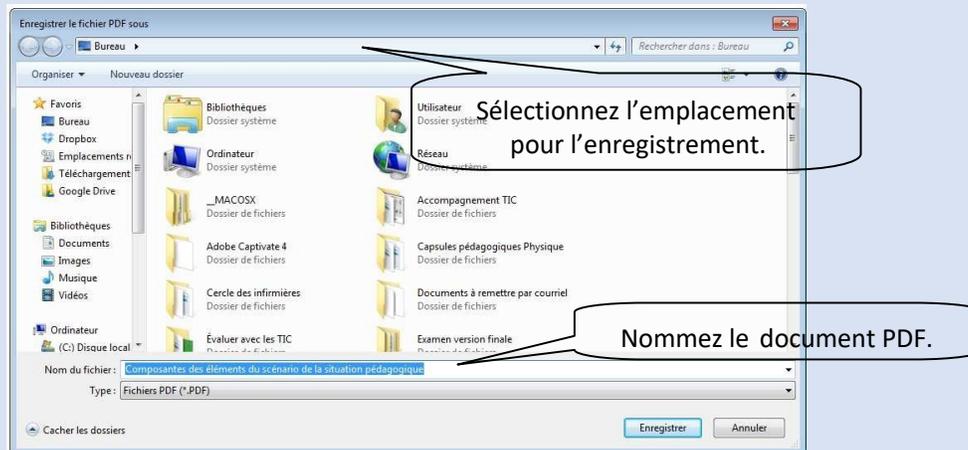
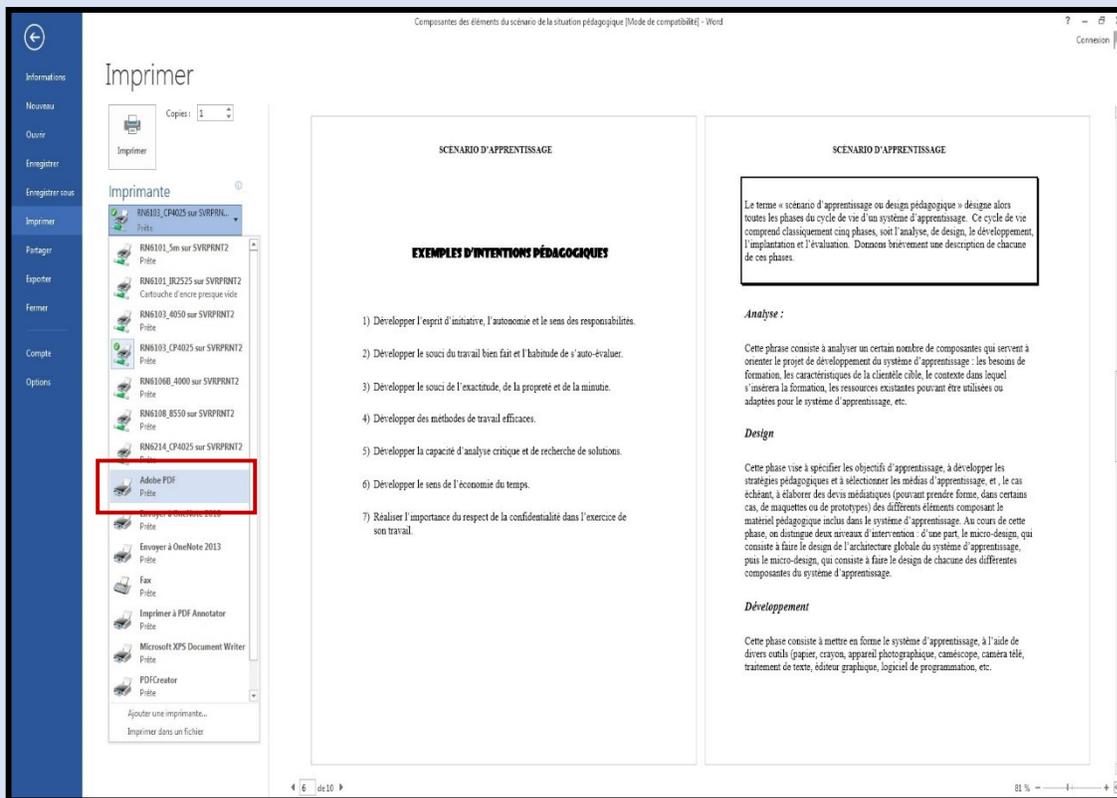
➤ Impression

Pour imprimer un document, vous devez cliquer sur l'onglet « Fichier ».



➤ Transformer un document Word en PDF.

Voici comment transformer un document Word en PDF. Enregistrer votre document. Sélectionnez l'onglet « **Fichier** » puis glissez sur « **Imprimer** ». Dans le choix des imprimantes sélectionnez « **Adobe PDF** ».



➤ **Mettre des mots de passe dans vos document Word**

Cliquez sur l'onglet « Fichier ».

Composantes des éléments du scénario de la situation pédagogique [Mode de compatibilité] - Word

Informations

Informations

Composantes des éléments du scénario de la situation pédagogique

H > BBOCONSP > Scénario ou design pédagogique

Convertir

Mode de compatibilité

Certaines nouvelles fonctionnalités sont désactivées pour éviter des problèmes lorsque vous travaillez avec des versions antérieures d'Office. La conversion de ce fichier va activer ces fonctionnalités, mais risque de modifier la mise en forme.

Protéger le document

Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

- Marquer comme final**
Cette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la version finale du document et qu'elle est en lecture seule.
- Chiffrer avec mot de passe**
Cette option vous permet de protéger ce document par mot de passe.
- Restreindre la modification**
Cette option vous permet de contrôler les types de modifications que les autres personnes peuvent apporter.
- Restreindre l'accès**
Accorder l'accès à des utilisateurs tout en leur ôtant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.
- Ajouter une signature numérique**
Cette option vous permet de garantir l'intégrité du document en ajoutant une signature numérique invisible.

Propriétés

Taille: 81,0 Ko
Pages: 10
Mots: 1080
Temps total d'édition: 280 (minutes)
Titre: Composantes des éléments du scén...
Balises: Ajouter un mot-clé
Commentaires: Ajouter des commentaires

Dates associées

Dernière modification: 2008-12-17 15:23
Création: 2008-11-26 15:00

Donner l'emplacement du fichier

Afficher toutes les propriétés

Mot de passe pour ouvrir le document.

Enregistrer en lecture seule.

Chiffrer un document

Chiffrer le contenu de ce fichier

Mot de passe :

Attention : si vous perdez ou oubliez le mot de passe, vous ne pourrez pas le récupérer. Il est recommandé de conserver en lieu sûr la liste des mots de passe et des noms de documents correspondants. (N'oubliez pas que les mots de passe respectent la casse.)

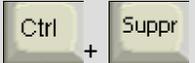
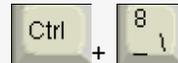
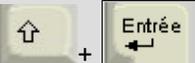
OK Annuler

LES RACCOURCIS CLAVIERS

Les principaux raccourcis clavier pour Word

Les raccourcis clavier vous permettent de gagner un temps précieux pour vos manipulations. Avec ces raccourcis clavier, vous travaillerez plus efficacement, que cela soit pour mettre en forme vos documents, naviguer dedans, saisir du texte, exploiter les outils de Word, etc.

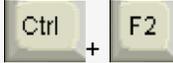
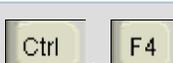
La mise en forme	
Mettre en gras le texte sélectionné	
Mettre en italique le texte sélectionné	
Souligner le texte sélectionné	
Modifier la casse (majuscules/minuscules)	
Diminuer la taille de la police	
Augmenter la taille de la police	
Changer le style	
Appliquer le style normal	
Appliquer le style Titre 1	
Appliquer le style Titre 2	
Appliquer le style Titre 3	
Copier la mise en forme du texte sélectionné	
Appliquer la mise en forme copiée au texte	
Aligner le paragraphe à droite	

Aligner le paragraphe à gauche	
Centrer le paragraphe	
La saisie	
Supprimer un mot à gauche	
Supprimer un mot à droite	
Insérer un lien hypertexte	
Insérer un symbole de copyright	
Insérer un symbole de marque déposée	
Insérer un commentaire	
Insérer des points de suspension	
Créer un espace insécable	
Créer un tiret insécable	
Insérer un saut de ligne	
Insérer un saut de page	

La navigation

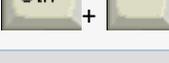
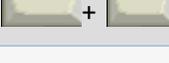
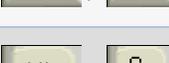
Atteindre	
Retourner au précédent emplacement du curseur	 + 
Atteindre le début du document	 + 
Atteindre la fin du document	 + 
Sélectionner le début du document	 +  + 
Sélectionner la fin du document	 +  + 
Sélectionner le caractère précédent	 + 
Sélectionner le caractère suivant	 + 
Aller à la dernière cellule de la colonne	 + 
Aller à la dernière cellule de la ligne	 + 
Aller à la première cellule de la colonne	 + 
Aller à la première cellule de la ligne	 + 

L'interface

Activer ou quitter le mode Aperçu avant impression	
Fractionner la fenêtre du document / Supprimer le fractionnement de la fenêtre du document	
Mode Lecture	
Mode normal	
Mode page	
Mode plan	
Aller à la fenêtre suivante	
Aller à la fenêtre précédente	
Afficher/Masquer le volet Office / Ruban sous Office 2007	
Fermer la fenêtre	

Les commandes usuelles

Afficher l'aide	
Sélectionner l'intégralité du document	
Copier le texte ou l'objet sélectionné	

Couper le texte ou l'objet sélectionné	
Coller le texte ou l'objet copié ou coupé	
Annuler la dernière action	
Renouveler la dernière action	
Ouvrir un document	
Enregistrer un document	
Enregistrer sous	
Imprimer un document	
Fermer le document	
Grammaire et orthographe	
Dictionnaire des synonymes	
Rechercher ou remplacer	
Envoyer le document par email	
Créer un nouveau document du même type	
Quitter Word	

