

AIDE-MÉMOIRE

Word : les fonctions essentielles pour gagner du temps

1. Structurer son document avec les styles

Les styles permettent à Word de reconnaître automatiquement la structure d'un document.

Accueil → Styles

- Titre 1 : Chapitres principaux
- Titre 2 : Sous-sections
- Titre 3 : Sous-sections détaillées
- Normal : Texte courant

Pourquoi utiliser les styles?

- ✓ Navigation rapide dans le document
- ✓ Table des matières automatique
- ✓ Mise en forme uniforme
- ✓ Modification rapide de l'apparence

2. Afficher le volet de navigation

Affichage → Volet de navigation

Permet de voir la structure du document, de naviguer rapidement entre les sections et de réorganiser certaines parties du document.

3. Créer une table des matières automatique

1. Appliquer les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3.
2. Placer le curseur à l'endroit désiré.
3. Références → Table des matières.
4. Choisir un modèle automatique.

Mise à jour : Références → Mettre à jour la table.

4. Ajouter des commentaires

Révision → Nouveau commentaire

Utilisez les commentaires pour faire des suggestions, poser des questions ou donner de la rétroaction sans modifier le texte original.

5. Utiliser le suivi des modifications

Révision → Suivi des modifications

Word conserve les ajouts, suppressions et corrections. Utilisez Accepter ou Refuser pour gérer les changements.

6. Collaborer avec Microsoft 365

1. Enregistrer le document dans OneDrive.
2. Cliquer sur Partager.
3. Choisir les permissions.
4. Envoyer le lien.

Avantages : travail simultané, sauvegarde automatique, historique des versions.

Raccourcis utiles

Ctrl+S : Enregistrer
Ctrl+C : Copier
Ctrl+V : Coller
Ctrl+X : Couper
Ctrl+Z : Annuler
Ctrl+Y : Rétablir
Ctrl+F : Rechercher
Ctrl+B : Gras
Ctrl+I : Italique
Ctrl+U : Souligné
Ctrl+A : Tout sélectionner

Les 4 fonctions à retenir

- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Créer une table des matières automatique
- ✓ Réviser avec les commentaires et le suivi des modifications
- ✓ Collaborer à l'aide du partage Microsoft 365