

PROCÉDURE MICROSOFT WORD 2016

1

Ouvrir **WordQ 4**, sélectionner la **langue** et ouvrir l'encadré pour la **prédiction de mots**. Pour augmenter le nombre de mots, cliquer sur **Options, Prédiction** et **passer de 5 à 9**.

2

Nouveau document : Ouvrir Word 2016 et sélectionné **Document Vierge**.

Document existant : Glisser le document sur le bureau du portable (travail, examen, texte, lecture numérisée, etc.)

3

Créer l'En-tête :

- Sélectionner l'onglet **Insertion** et **En-tête**.
- Choisir l'**En-tête À bandes**
- Écrire le TITRE en **caractère gras et 14** dans l'**En-tête**.

Voir modèle d'En-tête
ci-dessus

4

Créer le Pied de page :

- Sélectionner l'onglet **Insertion** et **Pied de page**.
- Choisir le Pied de page **Rétrospective**.
- Écrire ton nom, ton groupe, la date, le nombre de mots (à entrer lorsque le travail est terminé) ainsi que le nom de l'enseignant.

Voir modèle de Pied de Page ci-dessous

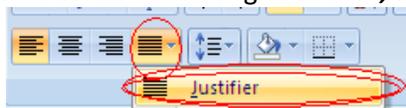
5

Dans l'onglet **Accueil**, sélectionner Arial OU Times New Roman caractère **12**.

* **Si travail en ANGLAIS** : Avant de taper ton texte, cliquer sur **Révision, Langue** et **Définir la langue de vérification**. Sélectionner **Anglais (Canada)** et cliquer sur **OK**.

6

À la fin du travail, **Justifier** le texte. Dans l'onglet **Accueil**, **Sélectionner tout** (à droite de l'écran) et cliquer sur :



7

Inscrire **le nombre de mots** dans le **Pied de page**.

8

ENREGISTRER  (en haut à gauche).

NOM
GR :
DATE
DE MOTS :

1
NOM DE L'ENSEIGNANT