# Qu'est-ce que Word?

Word est une application de modification, de formatage et de traitement de texte utilisée pour créer des documents de travail. Il est offert en deux modes : une version en ligne, accessible sur le site www.office.com, qui permet de collaborer avec d'autres personnes en temps réel et d'utiliser les fonctions de base de Word dans un navigateur Web, et les versions Word 2016 et Word 365, qui offrent une plus grande sélection de fonctions. Les documents Word sauvegardés sur SharePoint Online ou sur OneDrive peuvent également être utilisés pour collaborer en temps réel avec les autres par le biais de l'application bureautique Word 365.

# Comment accéder à Word?

Vous pouvez accéder à Word Online, Word 2016 et Office Word 365 de l'une des façons suivantes :

Accéder à Word Online

Par l'intermédiaire du site Web officiel de Microsoft 365

Visitez office.com, cliquez sur la roue dentée « App launcher » (Lanceur d'applications) dans le coin supérieur gauche, puis sélectionnez l'icône PowerPoint.

Si vous accédez à Microsoft 365 pour la première fois, vous devrez peut-être vous connecter en utilisant vos identifiants EDSC.

Dans Microsoft Teams

Ouvrez l'application Teams

Ouvrez l'application Microsoft Teams en cliquant sur l'icône Teams sur votre bureau.

Autre possibilité : Cliquez sur l'icône Démarrer/Windows dans le coin inférieur gauche de votre écran. > Faites défiler le menu jusqu'à la section « M » et sélectionnez « Microsoft Teams ».

Ouvrez Teams dans un navigateur Web

Consultez le site www.office.com

Cliquez sur l'icône Teams situé dans le menu situé à gauche de l'écran.

Fichiers :

Sélectionnez l'icône « Files » (Fichiers), dans la partie inférieure du panneau de gauche.

Sélectionnez et ouvrez le fichier Word que vous souhaitez consulter dans les listes disponibles.

Une fois le fichier Word ouvert dans Teams, sélectionnez les ellipses (trois points) situées dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Dans le menu déroulant, sélectionnez Open in Browser (Ouvrir dans le navigateur).

Ouvrez Word 2016 (bureau) ou Word 365 (bureau) à partir de Word En Ligne

À partir de Word En Ligne, naviguez jusqu'au menu déroulant Editing (édition) situé dans la partie centrale supérieure de la fenêtre.

Dans le menu déroulant, sélectionnez Open in Desktop App (Ouvrir dans l'application de bureau).

Si votre document s'ouvre en mode Read Mode (Mode lecture), cliquez sur View (Afficher) > Edit Document (éditer le document) pour le modifier.

# Ouvrir Word 2016 (bureau) ou Word 365 (bureau)

Pour ouvrir Word 2016 :

Sélectionnez l'icône Microsoft Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.

Les applis seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la lettre « M » et sélectionnez le dossier « Microsoft Office 2016 ».

Sélectionnez ensuite l'application « Word 2016 » dans le dossier.

Pour ouvrir Word 365 :

Sélectionnez l'icône Microsoft Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.

Les applis seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la lettre « W » et sélectionnez l'application Word pour ouvrir Word 365.

# Choisissez la version appropriée selon la tâche à effectuer : différences entre Word En Ligne, Word 2016 et Word 365

Les principales différences entre Word En Ligne, Word 2016 et Word 365 sont :

En ligne

Différences

Word Online convient le mieux lorsque seules les fonctionnalités de base sont requises et que la connectivité au réseau n'est pas une option privilégiée ou disponible.

Pour des fonctions plus évoluées, utilisez l'option Open in Desktop App (Ouvrir dans une application bureautique) de Word En Ligne.

Word En Ligne n'offre pas toutes les fonctions de l'application bureautique Word, et certaines fonctions s'exécutent différemment dans les deux versions.

Caractéristiques

Collaborer en direct sur un document (p. ex., modifications simples, etc.)

Ajouter ou consulter des commentaires rapidement

Mentionner un collègue dans un commentaire pour attirer son attention ou lui attribuer une tâche

Identifier les modifications apportées à un document

Sauvegarder le travail en temps réel dans le nuage

Formats de fichiers pris en charge : Document Word (.docx), modèle Word (.dotx), document Word macro-activé (.docm), modèle Word macro-activé (.dotm), document Word 97-2003 (.doc), modèle Word 97-2003 (.dot) et texte OpenDocument (.odt).

Word 2016 (bureau)

Différences

Le Word 2016 est une application bureautique autonome qui peut être utilisée pour faire les premières ébauches de votre document et vous donne accès à l'ensemble des capacités d'analyse de Word. Cependant, Word 2016 n'est plus actualisé ni pris en charge, par conséquent, EDSC cherche à le faire remplacer.

Caractéristiques

Ajouter, supprimer et modifier des en-têtes, des pieds de page ou des têtes de tableau

Visualiser et modifier des formes, des images, des tableaux ou des formatages complexes

Utiliser des modules complémentaires pour bénéficier de fonctionnalités supplémentaires

Formats de fichier pris en charge dans Word

Word 365 (bureau)

Différences

Word 365 est une application de bureau autonome qui saura améliorer votre travail en vous offrant les dernières fonctionnalités en matière d'accessibilité et de convivialité. Il permet également la collaboration entre pairs lorsque les utilisateurs interagissent avec des fichiers enregistrés sur OneDrive ou SharePoint Online. De plus, Word 365 fait partie de la suite bureautique Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, qui fonctionne avec abonnement, ce qui en fait un logiciel en tant que service (SaaS) offrant des mises à jour régulières des fonctionnalités.

Fonctions

Affichage en mode sombre

Fonctions de commentaire modernes

Affichage et transformation des documents Word en pages Web

Fonction de lecture à voix haute améliorée

Dictée améliorée

Exportation de Word vers PowerPoint

Prédicteur de texte

Correcteur d'orthographe amélioré

Collaboration en temps réel

# Nouvelles fonctions de Word En Ligne

Microsoft améliore en permanence les fonctionnalités de Word En Ligne afin de mettre la puissance de l'application de bureau Word au service du navigateur Web.

Vous trouverez une liste des fonctionnalités actuelles offertes par Word En Ligne sur le site Word pour le Web.

# Word 365 - Foire aux questions

Le contenu sera ajouté à une date ultérieure.

# Word 2016 - Foire aux questions

Pour obtenir des conseils, une foire aux questions, ainsi que des trucs et astuces, visitez la page Word 2016.

Ressources vidéo de formation sur Word En ligne d'EDSC

Série de formation Office en ligne

Formation Office en ligne - épisode 2: Word En ligne

# Formation sur Word

Avertissement: Les conseils et les ressources ci-dessous sont hébergés par Microsoft et comprendront des parcours d'apprentissage ou des hyperliens supplémentaires. Une fois que vous aurez examiné les conseils offerts ci-dessous, veuillez revenir à cette page pour vous assurer de consulter les ressources d'apprentissage approuvées d'EDSC.

Pour visionner de courts tutoriels sur les principales fonctions, visitez la page de formation vidéo Découvrir Word pour le Web de Microsoft. Vous trouverez des tutoriels sur toutes les fonctions de Word, y compris les notions de base, la rédaction et la modification, le formatage du texte et le partage de documents.

Vous trouverez ci-dessous une liste de lecture qui vous aidera à découvrir Word en Ligne, Word 2016 (bureau) et Word 365 (bureau).

Notions de base

Apprenez à connaître Word pour le Web

Utiliser des documents dans Word pour le Web

Word pour le Web

Conseils utiles pour Word Online

Basculer des applications en ligne et des applications de bureau

Rechercher du texte dans un document

Nouveautés d'Office pour le Web

Travailler de façon transparente entre Office pour le Web et les applications de bureau Office

Disponibilité des fonctionnalités dans Office sur le Web

Différences entre l'utilisation d'un document dans le navigateur et dans Word

Formats de fichier pris en charge dans Word

Utiliser Office pour le Web pour collaborer dans Microsoft 365

Vérifier la grammaire, l'orthographe et plus encore dans Word pour le Web

Télécharger une copie d'un mot pour le document Web sur mon ordinateur

Activer ou désactiver la vérification de l'orthographe dans Word pour le Web

Conseils sympas dans Word pour le Web

Utiliser les @mention dans les commentaires pour solliciter l'avis d'une personne

Création et formatage de documents

Créer un document dans Word pour le web

Ajouter et mettre en forme du texte dans Word pour le Web

Modifier l'interligne dans Word

Liens hypertexte dans Word pour le Web

Copier et coller dans Office pour le Web

Modifier un document dans Word pour le Web

Utiliser mes modèles personnalisés dans Word pour le Web

Utiliser les styles dans Word pour le Web

Mise en page

Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait

Créer et modifier avec Word pour le Web

À propos des notes de page et des notes de fin

Insérer un en-tête ou un pied de page

Insérer des numéros de page

Insérer un saut de page

Insérer une table des matières

Tableaux, images et formes

Insérer un tableau

Insérer des images

Insérer un objet WordArt

Insérer un filigrane

Ajouter et mettre en forme dans Word pour le Web

Afficher la règle

Faire pivoter ou retourner une zone de texte, une forme, un objet WordArt ou une image

Enrouler le texte autour d'une image

Collaboration

Collaborer sur des documents Word avec la cocréation en temps réel

Collaborer sur un document dans Word pour le Web

Partager et collaborer avec Word pour le Web

Insérer ou suppression d'un commentaire

Suivre les modifications dans Word

Accessibilité

Tâches de base pouvant être effectuées à l'aide d'un lecteur d'écran dans Word

Améliorer l'accessibilité à l'aide du Vérificateur d'accessibilité

Raccourcir clavier dans Word

Word 365 (bureau)

Modifier l'apparence d'une Office

Transformer un document Word en un Sway

Écouter vos documents Word

Dictez vos documents dans Word

Exporter des documents Word vers des présentations PowerPoint

Prédictions de texte de l'éditeur dans Word

Vérifiez la grammaire, l'orthographe, etc. dans Word

Types de graphiques disponibles dans Office

Insérez des images, des icônes et bien plus dans Microsoft 365

# Gabarits Ministère

Gabarits PowerPoint officiels d'EDSC

Veuillez consulter la page des Gabarits sur Intranet pour une liste des gabarits officiels des blocs de signature, des éléments de présentation et des en-têtes de lettre du Ministère.

Pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information

Pour obtenir des conseils et des directives sur la gestion de l'information, veuillez consulter Gestion de l'information (GI).

# Classification de l'information

EDSC a reçu la certification Protégé B pour certaines applications M365.

Avant d'utiliser M365 pour les informations Protégé B, reportez-vous aux conseils provisoires.

# Soutien technique

Toutes les demandes de soutien technique au sujet d'Microsoft 365 doivent être soumises à l'InfoService national (ISN).

Cela inclut, mais n'est pas limité aux difficultés liées à :

# Connexion ou l'accès

Applications qui ne fonctionnent pas correctement

Problème de synchronisation des fichiers

Audio et vidéo

# Aide non-technique

La communauté de pratique d'Microsoft 365 est un groupe de plus de 500 employés d'EDSC. Elle comprend une sous-communauté de super-utilisateurs bénévoles qui peuvent vous aider ainsi que vos collègues à apprendre Word et d'autres applications.

Cela inclut, mais n'est pas limité aux questions liées à :

Formation et apprentissage

Démonstrations

Assistance non technique avec les fonctionnalités de m365