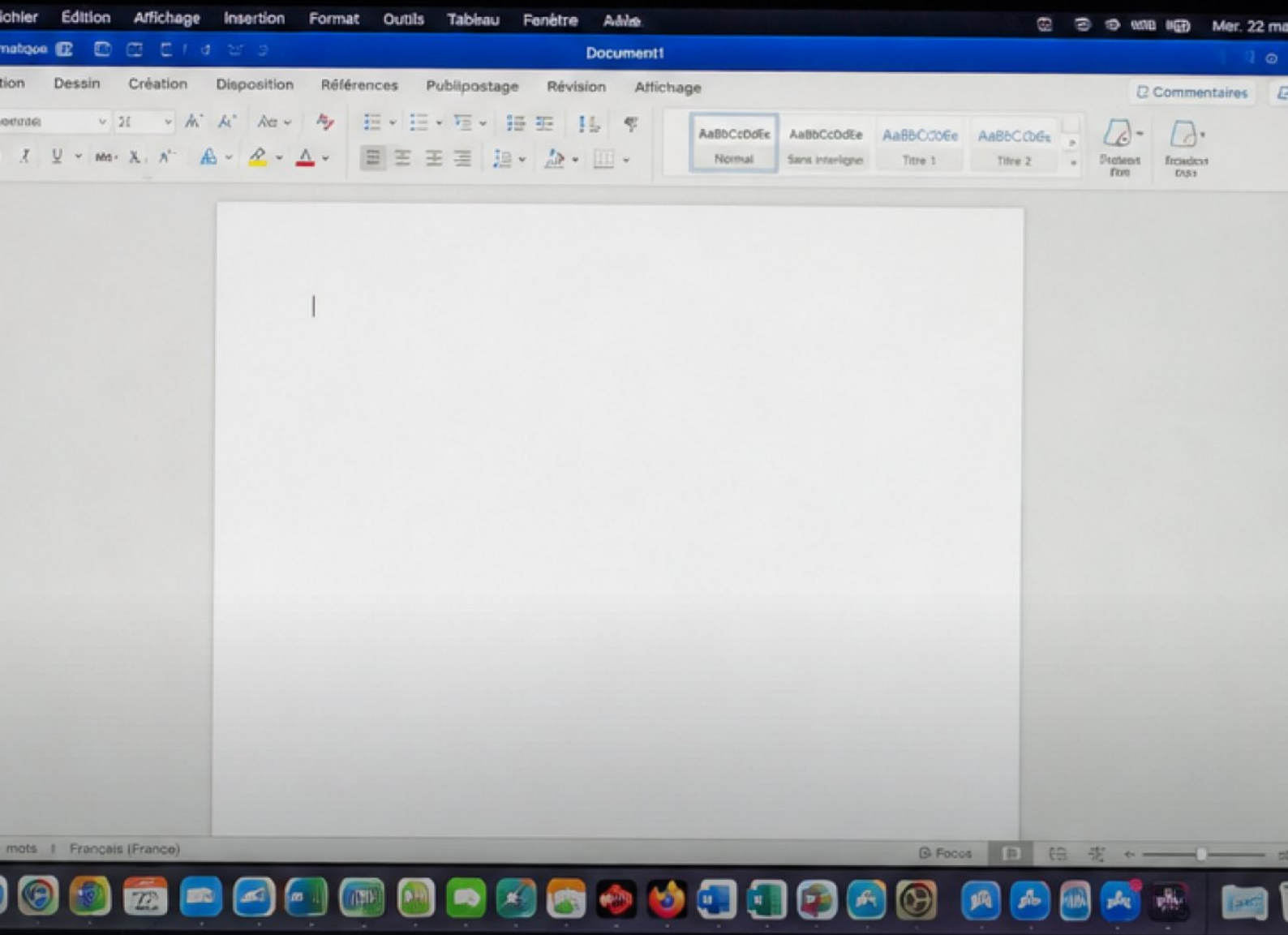




## CHECKLIST IMPRIMABLE

# Votre premier document Word sur Mac, sans rien oublier

Suivez cette checklist pour créer, enregistrer, modifier et préparer un document Word sur votre Mac. Cochez chaque étape au fur et à mesure pour garder un fichier clair, retrouvable et prêt à partager.

## Au sommaire

1. Préparer Word
2. Créer le bon point de départ
3. Rédiger une base propre
4. Enregistrer et retrouver le fichier
5. Modifier sans risquer l'original
6. Repères utiles avant de partager

## 1. Préparer Word



### Vérifier que Microsoft Word est installé sur le Mac

Contrôlez aussi la compatibilité de votre version de macOS avant une installation.



### Ouvrir Word depuis Applications ou avec Spotlight

Utilisez la recherche du Mac si vous ne trouvez pas l'application.



### Vous connecter avec le compte Microsoft associé si Word le demande

Les options disponibles peuvent dépendre de votre licence ou abonnement.



Ouvrir Word



Document vierge



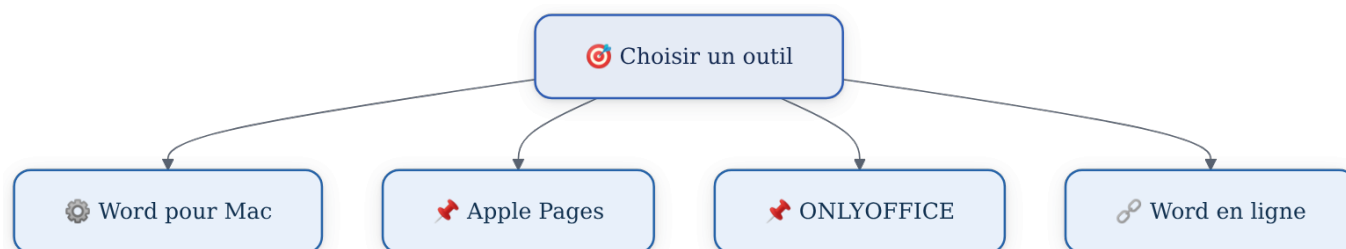
Saisir le texte



Enregistrer DOCX



Partager le fichier

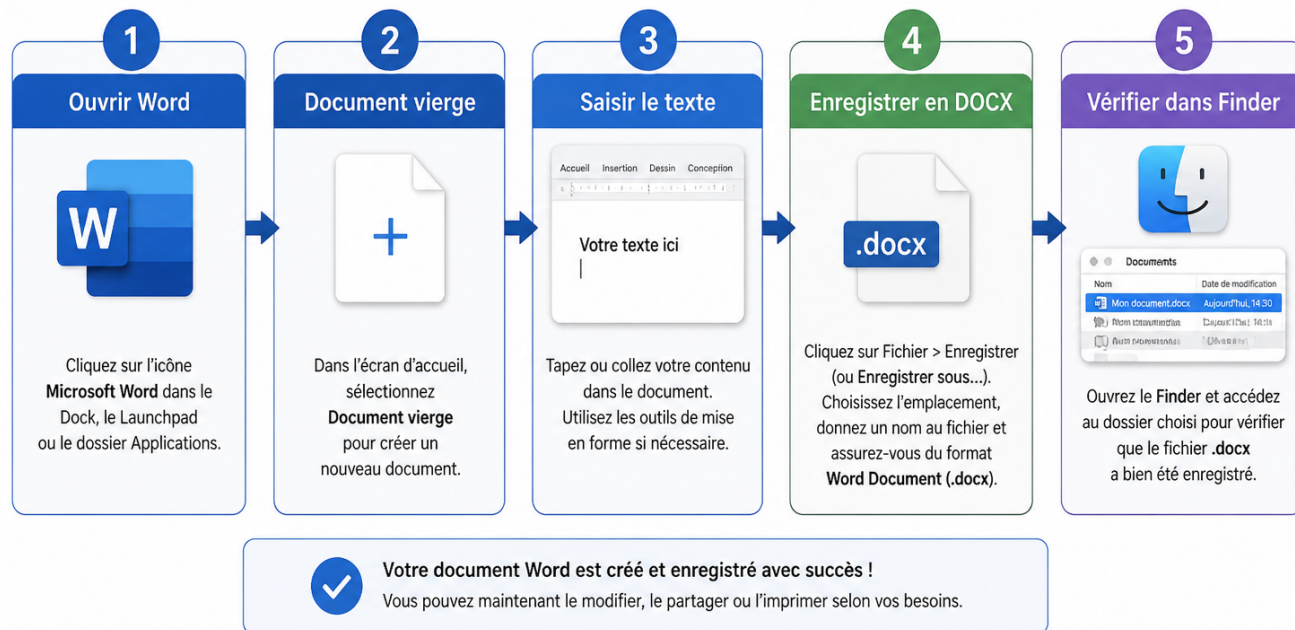


## 2. Créer le bon point de départ

- Choisir « Document vierge » pour partir d'une page blanche**  
Adapté à une lettre, une note ou un document dont vous pilotez la présentation.
- Choisir un modèle seulement si sa structure correspond au document à produire**  
Un modèle peut convenir à un CV, un rapport ou une lettre structurée.
- Vérifier que le curseur est visible dans la zone de rédaction**  
Vous êtes alors prêt à saisir le contenu.

# CRÉATION D'UN DOCUMENT WORD SUR MAC

Guide étape par étape



**Astuce :** Utilisez le raccourci clavier Commande (⌘) + S pour enregistrer rapidement.

## 3. Rédiger une base propre

### Saisir un titre, puis le premier paragraphe

Commencez par une structure simple avant d'ajouter la mise en forme.

### Utiliser la touche Retour pour créer un nouveau paragraphe

Évitez les suites d'espaces pour fabriquer un alignement.

### Séparer clairement les paragraphes

Le texte sera plus facile à relire et à mettre en forme.

## 4. Enregistrer et retrouver le fichier

### Enregistrer le document dès les premières modifications

N'attendez pas la fin de la rédaction.

### Donner un nom descriptif au fichier

Un nom clair facilite la recherche et l'identification de la bonne version.

### Choisir un emplacement facile à retrouver

Par exemple, le dossier Documents ou le Bureau.

### Conserver le format DOCX si le document doit rester modifiable dans Word

### Vérifier dans le Finder que le fichier est visible et porte l'extension .docx

Contrôlez également que la date de modification correspond à votre dernière sauvegarde.

## 5. Modifier sans risquer l'original

### Ouvrir le document depuis Word, les fichiers récents ou le Finder

### Si le fichier s'ouvre dans une autre application, choisir « Ouvrir avec » puis Microsoft Word

### Enregistrer une copie dans Documents avant de corriger une pièce jointe reçue

Vous évitez de modifier accidentellement le fichier d'origine ou un document temporaire.

### Sélectionner le texte avant de le supprimer, le remplacer ou le déplacer

### Utiliser « Rechercher et remplacer » pour corriger un mot ou une expression répétée

Contrôlez les occurrences avant de valider les modifications.

## Repères utiles avant de partager

Sélectionnez toujours le texte concerné avant de modifier sa police, sa taille, son alignement, ses espacements ou son style.

Avant l'envoi, vérifiez que le fichier enregistré est bien le bon document et qu'il peut être réouvert.

Privilégiez une mise en forme cohérente plutôt qu'une multiplication de couleurs et de tailles différentes.

Si le destinataire n'a pas besoin de modifier le contenu, vous pouvez convertir le document en PDF avant le partage.

### ✓ Le réflexe à garder

Enregistrez tôt, puis vérifiez le fichier dans le Finder avant de fermer Word. Cette double vérification réduit le risque de perdre vos premières modifications.

Les intitulés des menus et la disposition de Word peuvent varier selon votre version de Word et de macOS.