Un petit menu apparaît. Il s'agit d'un **menu contextuel**. Il apporte des propositions relatives au contexte, soit au mot désigné par le clic. Et vous constatez que parmi les options, **Word** propose la correction pour ajuster la **casse**, en basculant la première lettre en majuscule.

* Dans ce menu contextuel, cliquer sur la proposition de correction : *Madame*,

Instantanément, la faute est corrigée. Nous n'avons pas eu besoin d'intervenir dans la saisie. Et de fait, le trait de soulignement bleu a disparu.

* Sur la même ligne, cliquer avec le **bouton** droit à l'intérieur du **prénom lucie**,
* Dans le menu contextuel, choisir la proposition de correction avec le *L* en majuscule,

Là encore, la correction intervient instantanément en lieu et place. Et bien entendu, le trait de soulignement rouge disparaît.

* Reproduire exactement les mêmes manipulations sur tous les autres termes soulignés,

Seuls les noms propres ne peuvent obtenir de correction pertinente. **Word** ne connaissant pas le mot, suppose une faute d'Orthographe. Il n'en est rien bien entendu dans le cas des noms *bonbeur* et *corvart*. Nous pourrions retaper ces lettres en majuscules mais ce n'est pas nécessaire.

En haut de l'interface de Word, vous notez la présence d'un bandeau horizontal. On parle de **ruban**. Et le ruban actif par défaut est le **ruban Accueil**. Il propose l'ensemble des fonctionnalités permettant la **mise en forme de texte et de paragraphe**.

Beaucoup d'autres fonctionnalités sont disponibles au travers des autres rubans. Tous sont accessibles en cliquant sur leur onglet respectif. Vous constatez qu'ils sont décomposés en sections ou en groupes. Ces derniers réunissent les fonctionnalités d'une même thématique. On note par exemple la **section Police** pour la mise en forme de texte et la **section Paragraphe** pour la mise en forme de paragraphe. Cette organisation ergonomique est fort précieuse en termes de repérage et de gain de temps. Tous les logiciels de la gamme Office (Excel, Access etc..) proposent cette organisation en rubans, fragmentés en sections.

* Dans le **document Word**, cliquer à l'intérieur du nom propre *bonbeur* pour le désigner,
* Dans la section Police du **ruban Accueil**, cliquer sur le **bouton Aa**,
* Dans le menu qui apparaît, choisir **1re Lettre Des Mots En Majuscule**,

La première lettre du nom est effectivement passée en majuscule sans saisie au clavier. De fait, **Word** comprend qu'il s'agit potentiellement d'un nom propre et le soulignement disparaît. Sachez que ces soulignements sont des alertes visuelles qui ne **s'impriment pas**. Un clic droit suivi de la *commande Ignorer*, permet de les désactiver indépendamment lorsqu'ils persistent.

* Cliquer ensuite à l'intérieur du nom *corvart*,
* Dans la section Police du **ruban Accueil**, cliquer sur le **bouton Aa**,
* Dans le menu qui apparaît, choisir **1re Lettre Des Mots En Majuscule**,

Le constat est le même que précédemment. La correction est apportée avec beaucoup de confort. Comme vous l'avez compris, si nous avions sélectionné un texte fait de plusieurs mots, c'est la première lettre de chaque mot qui aurait été convertie en majuscule.

La même correction que les deux précédentes doit être apportée sur le nom *Sille*, dans le tout premier paragraphe du **document Word**.

Remarques : Ce **bouton Aa** se nomme : **Modifier la casse**. Si vous maintenez la souris immobile au-dessus de ce dernier, une info-bulle apparaît et en atteste. Les [raccourcis clavier sont importants et nombreux dans Word](https://www.bonbache.fr/raccourcis-clavier-word-pour-la-mise-en-forme-et-les-selections-103.html). Nous prendrons soin de les exploiter régulièrement. Ainsi sur un mot ou une expression sélectionnée, le **raccourci MAJ + F3** permet de modifier la casse. La première fois, seule la première lettre est affectée. La deuxième fois, toutes les lettres passent en majuscules. La troisième, les lettres reviennent en minuscules. La **touche Maj** est aussi connue sous le **nom Shift** en anglais. Elle est matérialisée par une flèche dirigée vers le haut. Elle est située au-dessus de la **touche Ctrl**.

 **Mise en forme de texte et sélections**

Il est temps de réaliser les premières opérations de **mise en forme**. Néanmoins, quelques précieuses définitions sont nécessaires avant de débuter.

* Dans la section Paragraphe du ruban Accueil, cliquer sur le **bouton Afficher tout**, comme l'illustre la capture ci-dessus,

Ce bouton permet d'afficher les **caractères masqués** dans le flux du document. Il est indispensable en conception. Il ne doit être désactivé qu'à l'issue. Il relate toutes les actions clavier de l'utilisateur, comme les espaces, les tabulations matérialisées par une flèche ou encore les retours à la ligne, matérialisés par une **marque de paragraphe**. Cette dernière est encerclée à trois reprises sur la capture ci-dessus. Par définition, un **paragraphe** est repéré et délimité par ce repère visuel. Il est créé dès lors que le concepteur enfonce la **touche Entrée** du clavier. Par conséquent, les trois premières lignes par exemple, de *Madame* à *Montélimar*, correspondent à trois **paragraphes** différents. En temps voulu, nous apprendrons à imposer le retour à la ligne sans créer de nouveau **paragraphe**. Cette notion de paragraphe est cruciale dans **Word**. Lorsque nous appliquons des réglages de mise en forme à l'aide des boutons de la section Paragraphe du ruban Accueil, ce sont tous les termes inclus dans le ou les paragraphes désignés qui sont impactés.

Lorsque vous cliquez dans le document, vous placez le **point d'insertion**. Il est matérialisé par une petite barre verticale qui clignote. Il indique à partir de quel endroit précis la saisie doit reprendre.

* Cliquer dans la marge gauche en regard du tout premier paragraphe,

Il s'agit d'une technique de sélection rapide. Comme vous le remarquez, l'intégralité du paragraphe désigné est sélectionnée. Selon le modèle à atteindre, nous devons en effet appliquer un **attribut gras** à chacun de ses mots. Contrairement à la mise en forme de paragraphe, la **mise en forme de texte** impose que tous les mots concernés soient préalablement sélectionnés. Si nous avions maintenu le clic enfoncé et glissé la souris vers le bas, nous aurions inclus dans la sélection, les paragraphes du dessous.

* Dans la section Police du ruban Accueil, cliquer alors sur le **bouton G**, comme l'illustre la capture ci-dessus,