



**FACULTÉ
JEAN MONNET**
Droit - Économie - Gestion



INFORMATIQUE

*Présentation du traitement de textes Microsoft WORD 2016 et
Word 2019*



E. DUBOIS

Le présent document a pour but une présentation du logiciel de traitement de texte Microsoft Word, principalement en version 2016-2019. Les versions précédentes et ultérieures de ce logiciel diffèrent peu en ce qui concerne les principes d'utilisations, mais proposent une réorganisation des boîtes de dialogue.

La présentation suivante n'est pas exhaustive, loin de là. Toutefois, elle permet de connaître les possibilités de ce logiciel. Elle se complète avantageusement de l'aide en ligne proposée par ce logiciel et toujours disponible au travers de la touche  ou encore aux boutons  parfois présents en haut et à droite des écrans de saisie.

Egalement, le site de l'éditeur Microsoft www.microsoft.fr présente de nombreuses ressources d'assistance et de formation pour cet outil.

Table des matières

I.	LANCEMENT ET SORTIE TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DE WORD	5
II.	LE RUBAN DE WORD	7
III.	GESTION DES DOCUMENTS ET FICHIERS SOUS WORD.....	8
	A. Créer un nouveau document	8
	B. Ouvrir un document existant	8
	C. Sauvegarde de documents	10
	D. Récupération.....	13
	1. L'enregistrement automatique.....	13
	2. L'éventualité d'une impossibilité d'enregistrer.....	13
	E. Gestion de documents multiples.....	13
	F. Présentation à l'écran d'un document.....	15
IV.	LES FENETRES.....	17
V.	DEPLACEMENT AU SEIN D'UN DOCUMENT	18
	A. La commande Atteindre	18
	B. Le volet de navigation	18
VI.	UTILISATION DU CLAVIER	20
	A. Les touches spéciales.....	20
	B. Utilisation des touches normales	21
	C. Caractères non représentés sur le clavier.....	21
	D. Les caractères non imprimables.....	22
	E. Raccourcis clavier des commandes les plus utilisées	23
	1. Les raccourcis du ruban.....	23
	2. Déplacement.....	24
	a) Déplacement dans le texte	24
	b) Déplacement du curseur dans un tableau	24
	3. Sélection.....	25
	a) A l'aide de la touche avec la touche F8	25
	b) Sélection de texte à partir du curseur	25
	4. Edition de texte : suppression et insertion	26
	5. Mise en forme des caractères	26
VII.	LA SELECTION DE TEXTE.....	28
	A. Sélection d'un texte avec la souris	28
	B. Sélection d'un texte avec le clavier	28
	C. Sélection d'un texte en utilisant conjointement le clavier et la souris.....	28
	D. Opérations sur le texte sélectionné	28
VIII.	LES OPTIONS DE MISE EN FORME.....	29
	A. Portée des commandes de mise en forme	29
	B. Mise en forme de caractères	29
	C. Mise en forme de paragraphe	31
	D. Bordure et ombrage de paragraphes	34
	1. Filets et trames disponibles sous WORD	34
	a) Filets disponibles.....	34
	b) Trames disponibles.....	34
	2. Définition des filets et trame d'un paragraphe	34
	E. Reproduire une mise en forme.....	35
	F. Lettrine d'un paragraphe	36
	G. Les listes à puces et listes numérotées	37
IX.	LES STYLES	40
	A. Application d'un style sur un paragraphe.....	42
	B. Création rapide d'un nouveau style	43
	C. Edition des styles.....	44
	D. Les thèmes pour l'apparence collective des styles	45

X.	UTILISATION DES OUTILS DU RUBAN ET DE LA REGLE POUR LA MISE EN FORME DU TEXTE	47
A.	Les outils de mise en forme au sein du groupe <i>Police</i> et <i>Paragraphe</i> du ruban.....	47
B.	La règle.....	47
XI.	LE PRESSE-PAPIERS	48
XII.	GESTION DES IMAGES.....	50
A.	Les deux types d'images	50
B.	Insertion d'une image.....	51
1.	Par copier/coller	51
2.	Importation d'une image enregistrée sur fichier	51
3.	Insertion d'un image à partir d'une source en ligne	51
4.	Les modules de création d'images intégrés à Word	52
5.	Création d'une image.....	52
C.	Manipulations des images	55
1.	Réglages d'une image vectorielle.....	56
2.	Réglage d'une image en mode point	57
D.	Insertion d'une légende	57
XIII.	UTILISATION DES CARACTERES SPECIAUX	59
XIV.	L'INSERTION D'ICONES ET DE MODELES 3D	61
XV.	L'EDITEUR D'EQUATIONS.....	62
A.	Lancement de l'éditeur d'équation	62
B.	Principe général de fonctionnement de l'éditeur d'équation	62
C.	Utilisation des modèles d'équation	63
D.	Mise en forme des caractères.....	65
E.	Autres utilisations de l'éditeur d'équation	65
F.	Le module de titrage WordArt.....	65
G.	L'insertion d'objets à partir d'applications externes	65
H.	Les diagrammes SmartArt	66
XVI.	INCORPORATION DE GRAPHIQUES	68
XVII.	LES TABLEAUX	70
A.	Création d'un tableau	70
B.	Disposition du tableau	71
C.	Sélection de cellules dans un tableau.....	71
D.	Suppression des cellules d'un tableau.....	71
E.	Insertion de cellules dans un tableau	72
F.	Déplacement et modification des dimensions d'un tableau.....	72
G.	Dimensionner les colonnes.....	73
H.	Dimensionner les lignes.....	74
I.	La fusion et le fractionnement de cellules	74
J.	Filets et trames de cellules.....	75
K.	Scinder un tableau	76
L.	Convertir un tableau en texte.....	76
M.	Les opérations du presse-papiers avec les tableaux	76
N.	Trier les lignes d'un tableau	76
XVIII.	LA MISE EN PAGE	77
A.	Réglage des marges de la page et de l'orientation du papier.....	77
B.	Insertion de numéros de page	78
C.	Edition des en-têtes et des pieds de page.....	78
1.	Présentation	78
2.	L'ajout de données automatiques au sein de l'entête	80
Champ Page	80	
Champ NumPages	81	
Champ PagesdeSection	81	
Champ Date	82	
Champ RéfStyle.....	82	
D.	La mise en place d'un document en colonnes (style journal).....	83
E.	Les sections	84
F.	Insertion de notes de bas de page	84
XIX.	LE MODE PLAN	85

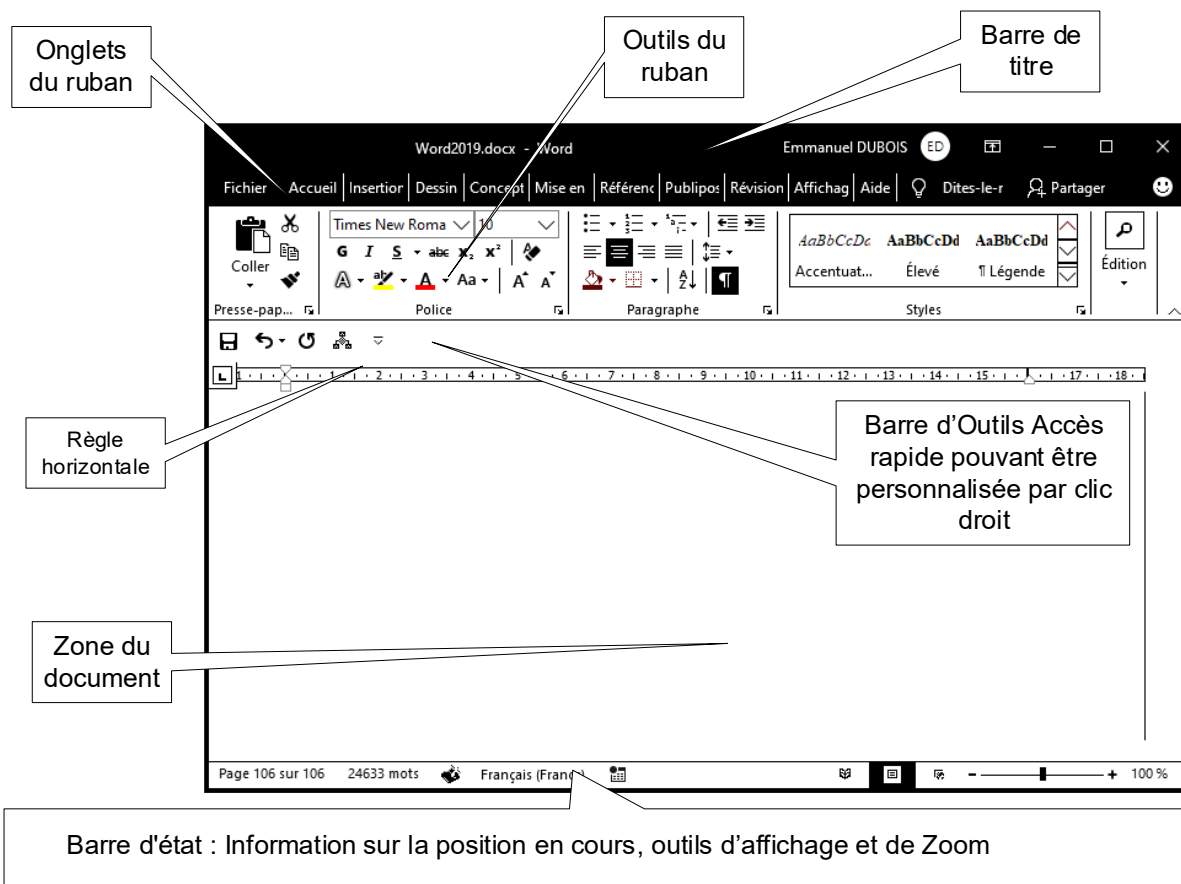
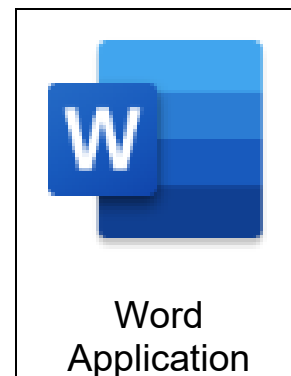
XX.	INSERTION D'UNE TABLE DES MATIERES.....	87
XXI.	LES LIENS AU SEIN DU DOCUMENT	89
	A. Les signets	89
	B. Les renvois	89
	C. Les liens hypertexte	89
	D. L'indexation	91
	1. Principe et avantages.....	91
	2. Ordonnancement des opérations	91
	a) Repérage des entrées d'index	91
	b) Insertion de l'index	92
XXII.	RECHERCHE ET REMPLACEMENT.....	93
	A. Recherche d'un texte	93
	B. Remplacement de texte.....	93
	C. Recherche ou remplacement d'un texte avec mise en forme.....	94
	D. Recherche et remplacement d'une mise en forme uniquement	94
	E. Recherche et remplacement de caractères spéciaux et non imprimables	94
	F. Remplacement avec utilisation du presse-papiers	95
	G. Recherche et remplacement avec utilisation de critères de recherche élaborés	95
XXIII.	RECOMMANDATIONS DE SAISIE ET OUTILS DE CONTROLE	96
	A. Marges	96
	B. Styles des caractères	96
	1. Polices	96
	2. Enrichissements de caractères	96
	C. Ponctuation.....	96
	D. Paragraphes	97
	E. Bibliographie	97
	F. Vérificateur orthographique	99
	1. Vérification immédiate et automatique durant la saisie	99
	2. Vérification sur demande en fin de saisie :.....	99
	G. Synonymes et traductions	101
XXIV.	L'IMPRESSION	102
	A. En cas de problème.....	104
	1. Lors du lancement d'une impression	104
	2. Durant l'impression du document par l'imprimante	105

I. LANCEMENT ET SORTIE TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DE WORD

Word se lance en recherchant l'icône ci-contre au sein du bureau, de la barre d'accès rapide à côté du bouton **Démarrer** ou bien dans les écrans de l'**explorateur**. Il suffit de faire un double-clic sur cette icône avec la souris.

Normalement, il exiuste une entrée par le chemin suivant :  **Démarrer** / Tous les programmes / Saisir le mot « Word » / Word Application

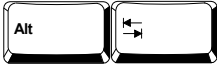
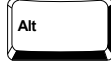
Lorsque WORD est lancé, on se retrouve sous l'écran suivant :



Si on désire quitter définitivement WORD, on a deux possibilités, lesquelles marchent également avec la plupart des autres applications. :

- Touches  .
- Bouton **Quitter Word** du menu **Fichier** :   puis .

Toutefois, on n'est pas obligé de quitter WORD pour lancer une autre application. En effet, Windows permet d'exécuter plusieurs applications à la fois. La plupart du temps, une seule application est active et au premier plan, les autres sont en attente.

Sous Windows on peut basculer d'une application à une autre application déjà lancée grâce à la combinaison . Une petite fenêtre apparaît alors au milieu de l'écran représentant successivement l'icône et le nom de toutes les applications chargées en mémoire. Lorsque l'on relâche la touche , on bascule dans l'application indiquée.

On peut revenir de la même manière sous Word ou bien en cliquant sur le bouton  situé dans la partie inférieure de l'écran.

On peut également lancer d'autres applications en utilisant le bouton  (Windows 8 et 10),  ou  (Windows XP) ou  (Windows Vista) situé tout à fait en bas et à gauche de l'écran.

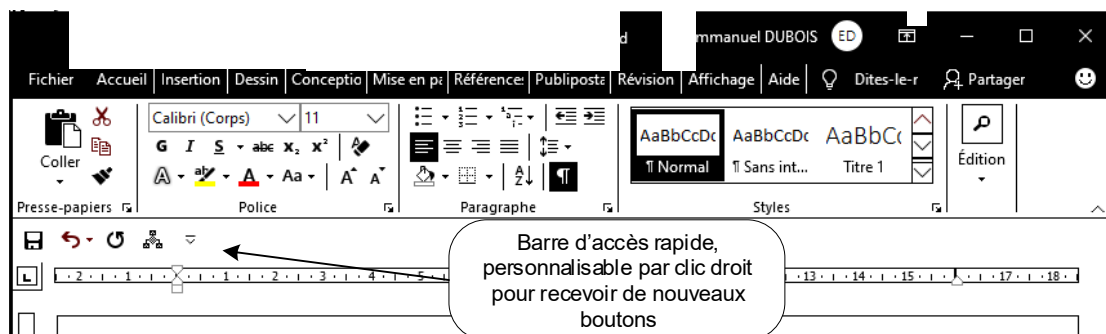
S'il n'est pas visible on peut le faire apparaître grâce à la touche  présente sur certains claviers ou par l'intermédiaire de la combinaison .

II. LE RUBAN DE WORD

Le ruban permet un accès aisé aux commandes : Un clic sur un onglet fait changer les outils associés à chaque commande. Un clic sur l'outil lance la commande associée ou fait apparaître un menu de commandes (bouton ) ou un écran surgissant avec une plus grand choix d'options (bouton )

Onglets du ruban : un clic sur un onglet fait changer les commandes visibles au sein du ruban

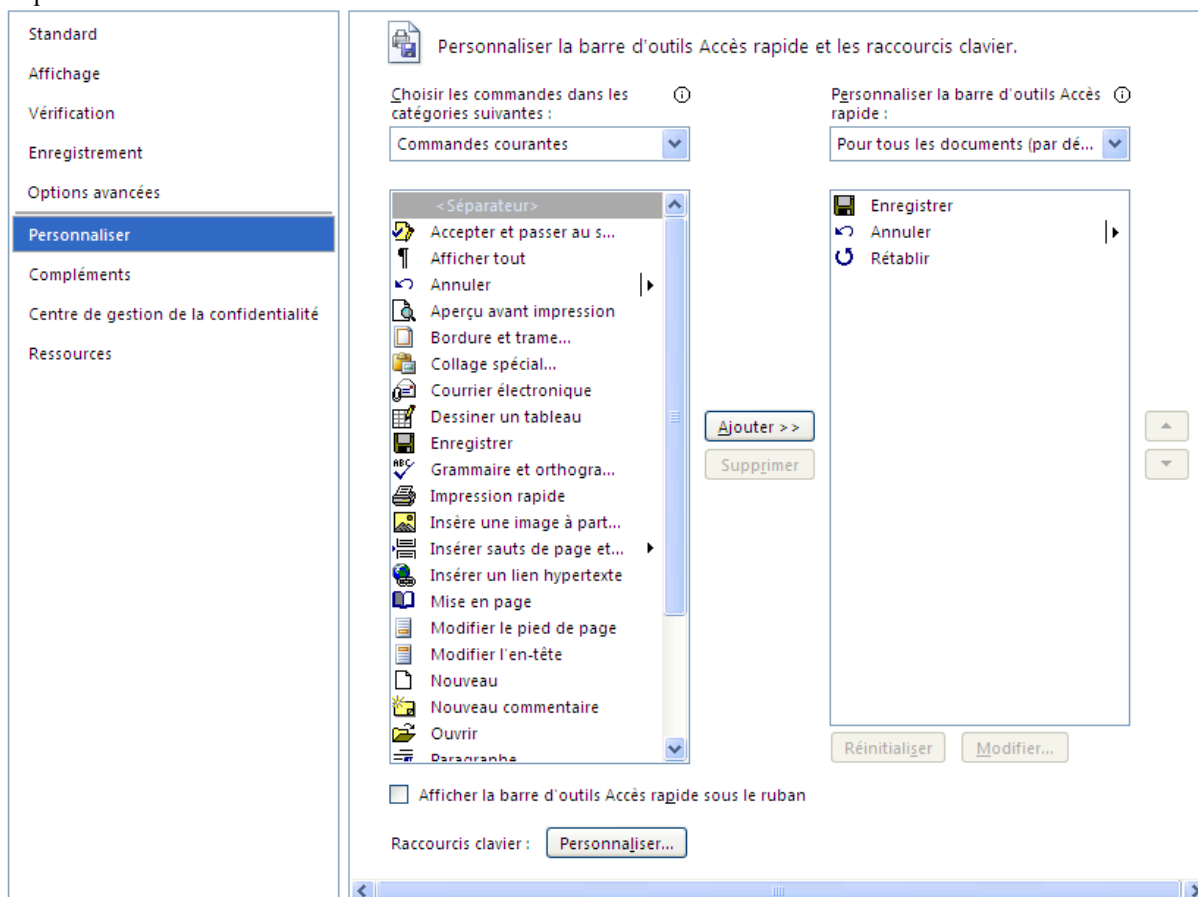
Options d'affichage du ruban



Le ruban peut être réduit ou sa barre d'accès rapide peut être personnalisée (nouveaux boutons par exemple) par clic droit :

Ajouter à la barre d'outils Accès rapide
 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...
 Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban
 Personnaliser le ruban...
 Réduire le ruban

La commande **Personnaliser la barre d'Accès rapide** permet de choisir les boutons qui resteront présents en permanence au sein de tous les outils et commandes du traitement de textes :



Les commandes du ruban peuvent en outre être activées au travers de raccourcis clavier (voir page 23).

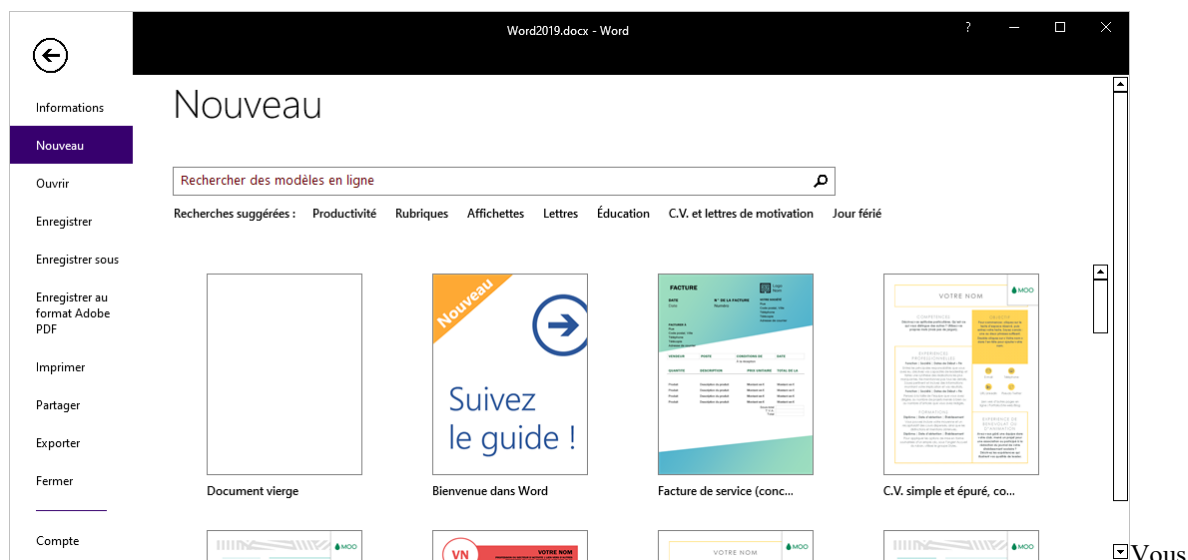
III. GESTION DES DOCUMENTS ET FICHIERS SOUS WORD

A. Créer un nouveau document

Lors de son démarrage Word crée automatiquement un nouveau document.

Toutefois, on peut être appelé à en créer un autre.

Pour cela, il suffit de lancer la commande **Nouveau...** du menu **Fichier**. Il apparaît alors un écran proposant les options suivantes et ne créera le document qu'après intervention et choix de l'utilisateur au sein de ce volet :



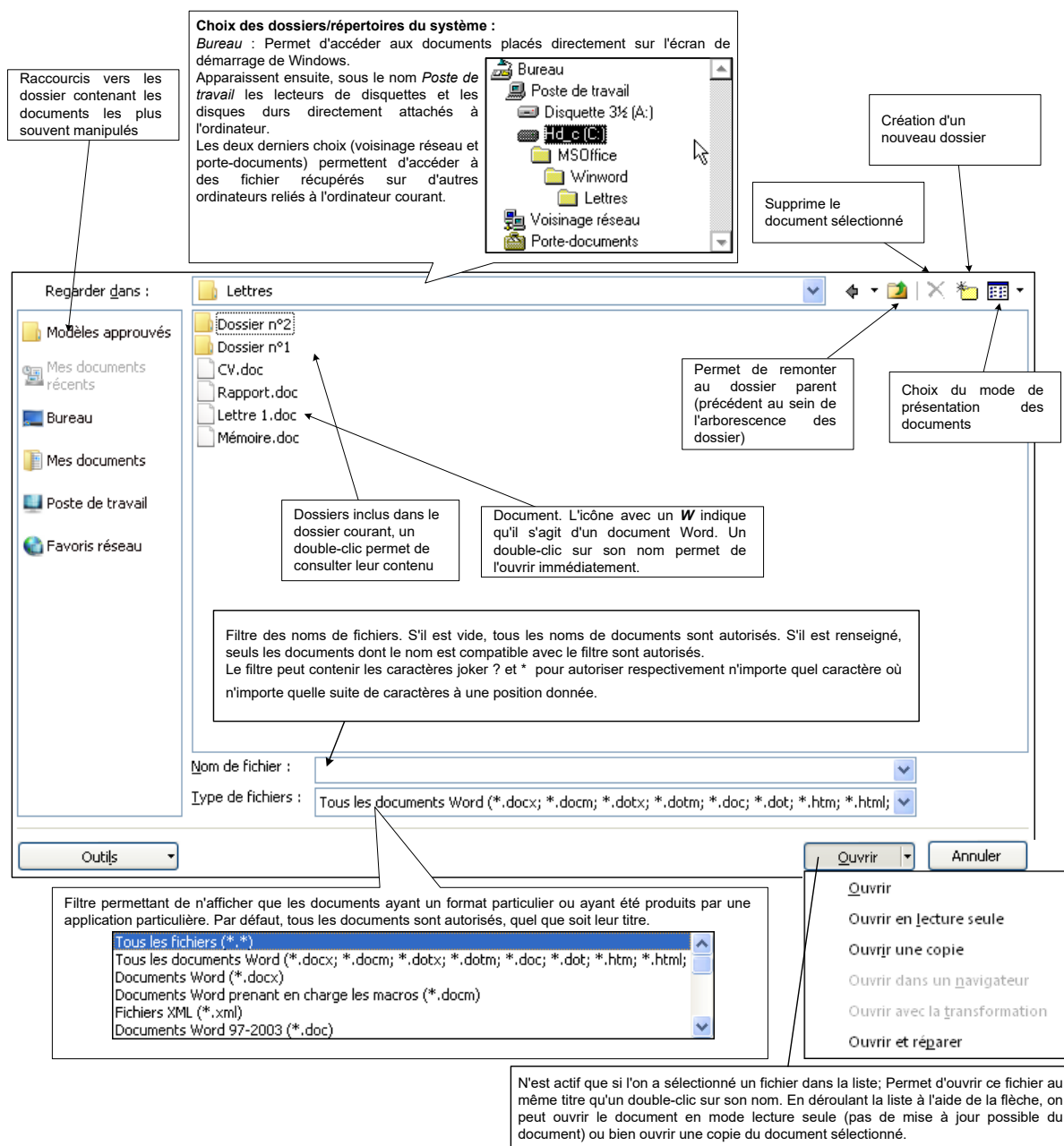
Vous pourrez choisir de créer un document vierge ou de récupérer un modèle présent sur votre ordinateur ou récupéré sur le site de l'éditeur. Un modèle est un document générique déjà mis en forme. Il peut se voir compléter d'assistants, écrans interactifs destinés à le personnaliser et à l'adapter aux besoins de l'utilisateur. Lorsque l'on suit les options présentées ici, on détermine la classe de document puis on obtient un nouveau document inspiré du modèle.

B. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document existant, on peut utiliser la commande **Ouvrir...** du menu **Fichier**.



On choisit alors le fichier à ouvrir dans la boîte de dialogue standard d'ouverture de fichier, décrite page suivante. La démarche la plus naturelle est l'ouverture d'un document WORD au format **.DOCX**, (format de document alliant le double avantage d'être le format natif, de prédilection de Word, et d'être un document structuré à la norme d'échange XML puis compressé au format **.ZIP**, permettant une reprise de son contenu) toutefois on peut ouvrir un fichier d'un autre format. En effet, il n'y a pas de normalisation concernant les formats de fichiers. Chaque application, voire chaque version de chaque application, a son propre format de fichier, et il règne dans ce domaine une grande anarchie. On peut souvent reconnaître un format d'un fichier à l'extension de son nom, mais cette règle souffre de nombreuses exceptions.



Word peut reconnaître automatiquement de nombreux fichiers issus d'autres applications, s'il a un doute il fait alors apparaître la boîte de dialogue ci-contre et invite l'utilisateur à indiquer lui-même le format de fichier.

Les principaux formats sont :

- Texte seulement : Texte pur
- Texte avec mise en forme : Texte pur mais avec des caractères d'espacement insérés pour représenter approximativement des décalages générés par la mise en forme (retraits de paragraphes, tableaux, tabulation, interlignes).

Ces deux options existent également pour les fichiers texte lisibles sous MS DOS, de manière à convertir les caractères accentués, traités différemment.

- RTF (Rich Text Format): C'est le format recommandé pour échanger des fichiers entre différents logiciels de traitement de texte. Toutes les options de mise en forme sont conservées.
- Page Web ou HTML (HyperText Markup Language): C'est le format utilisé sur le World Wide Web, il conserve la mise en forme, les tableaux, dans les limites supportées par les logiciels de consultation Web. Par contre, il n'enregistre pas les images à l'intérieur même du fichier généré mais en tant que fichiers à part dans un dossier séparé nommé dossier_... où les points de suspension représentent le nom du fichier Word.

Les versions récentes de Word peuvent également ouvrir un fichier PDF en mode édition : il faut pour cela, depuis l'explorateur, déposer le fichier PDF sur la barre de titre de Word.

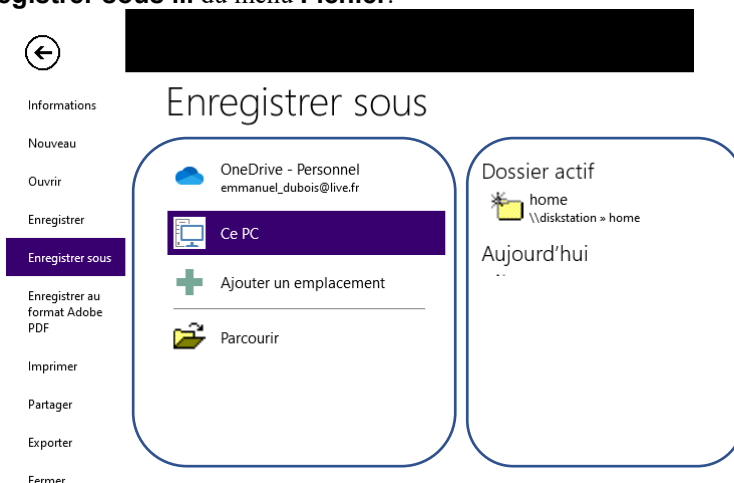
Suivent ensuite les formats de fichiers utilisés par les logiciels de traitement de texte WORDPERFECT, WORKS, WORD (version antérieures), WORDSTAR, MULTIMATE, WRITE.

En outre, WORD peut lire les feuilles de calcul produites par les tableurs EXCEL, LOTUS 123, MULTIPLAN et les fichiers de base de données DBASE. Les données de ces fichiers apparaîtront dans Word sous forme de tableaux.

C. Sauvegarde de documents

Pour sauvegarder un document, il existe deux possibilités :

- Le bouton  au sommet de l'écran (barre d'Accès rapide) équivalent à la commande **Enregistrer** du menu **Fichier..**
- La commande **Enregistrer sous ...** du menu **Fichier**.

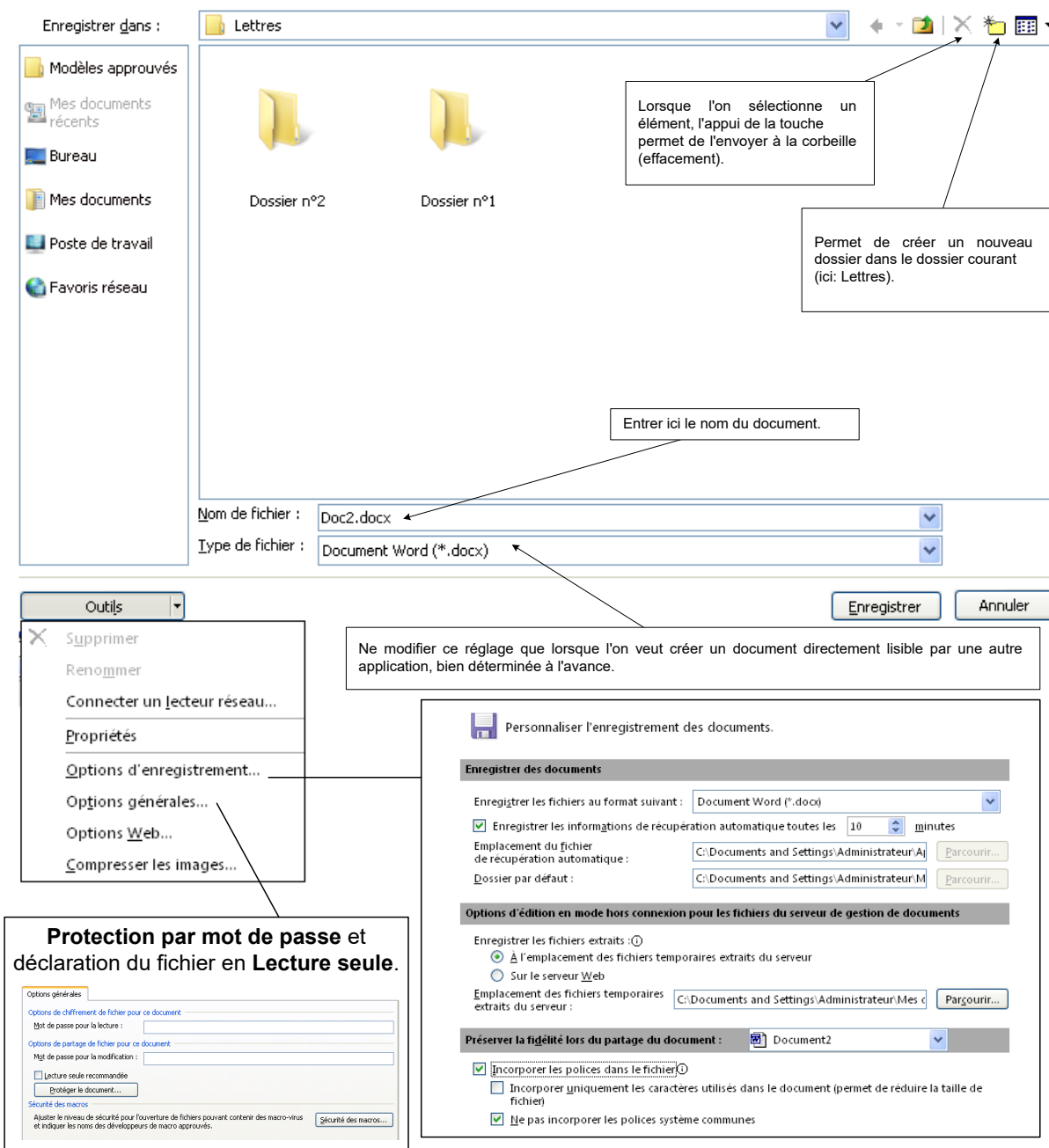


La commande **Enregistrer sous** permet de préciser sous quel nom et quel format le document va être enregistré. Elle propose plusieurs formats :

- **Document Word** pour le format principal et actuel de Word,
- **Modèle Word** permettra de sauvegarder le document en tant que modèle en vue d'instancier dans le futur plusieurs documents à partir du contenu et de la mise en forme du document actuel.
- **Document Word 97-2003** permettra de récupérer le document sous des versions antérieures du traitement de textes.
- **Portable Document Format (PDF)** : Un format de document final non modifiable popularisé par la société Adobe et pouvant être lu à l'aide du logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader.
- **XML Paper Spécification (XPS)** : Alternative par la société Microsoft aux documents PDF.
- **Autres formats** : Formats d'autres logiciels bureautiques, format texte pur, page Web au format HTML.

...
Elle fait apparaître une boîte de dialogue semblable à celle d'ouverture de fichier (Cf. page 9 et page suivante), dans laquelle l'utilisateur va préciser le dossier (ou répertoire) et le nom du fichier recevant le document. Par défaut la sauvegarde sera effectuée sous le format WORD, toutefois on peut choisir un autre format si on désire par la suite relire ce fichier avec un autre logiciel.

La commande **Enregistrer** effectue une mise à jour d'un document dont le nom de fichier est connu. Dans le cas d'un nouveau document non encore sauvegardé, donc ne s'étant pas vu attribuer un nom de fichier, la commande **Enregistrer** a le même comportement que la commande **Enregistrer sous...** .



Le nom du document peut être très long, toutefois, s'il est trop long pour tenir par la suite dans les listes de fichiers lors des manipulations ultérieures, ce nom sera tronqué. Le bouton **Outils** présente une entrée **Options d'enregistrement...** et **options générales** présentant les options d'enregistrement. Les options d'enregistrements à remarquer sont :

Incorporer les polices dans le fichier : permet de s'assurer, lorsque l'on a utilisé de polices de caractères inhabituelle ou décoratives, qu'elles apparaîtront correctement sur un autre ordinateur ne les possédant peut être pas. Lorsque l'on utilise les polices normales, cette option n'est pas nécessaire et de plus augment la taille du fichier enregistré.

Enregistrement les informations de récupération automatique toutes les x minutes : Autorise Word à réaliser lui-même des sauvegarde du fichier à la place de l'utilisateur à intervalle réguliers.

Mot de passe pour la lecture : Permet de spécifier un mot de passe de 15 caractères qui sera indispensable pour relire le document. Une variante est le mot de passe pour l'écriture qui déterminera si ultérieurement si on est autorisé à modifier le document. Les mots de passe, s'ils sont définis, ne doivent absolument pas être oubliés.

Lecture seule recommandée : Permet d'empêcher que plus tard le fichier soit modifié sous le même nom. Toute modification devra être enregistrée sous un nom différent.

Au sein du menu menu **Fichier** la commande **Informations** permet de fixer un certain nombre de paramètres relatifs à la manière dont le fichier sauvegardé va contenir des métadonnées (données d'information sur l'auteur notamment).

Word2019 B.docx - Word

Informations

Nouveau
Ouvrir
Enregistrer
Enregistrer sous
Enregistrer au format Adobe PDF
Imprimer
Partager
Exporter
Fermer
Compte
Options

Word2019 B
\\diskstation » home

Protéger le document
Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

Inspecter le document
Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Propriétés du document, nom de l'auteur, dates associées et données d'image rognées
- En-têtes et pieds de page
- Caractères mis en forme en tant que texte masqué
- Contenu que les personnes présentant un handicap ne pourront pas lire

Gérer le document
Archiver, extraire et récupérer des modifications non enregistrées.
Toutes les modifications ont été enregistrées.

Propriétés

Taille	12,2 Mo
Pages	106
Mots	24674
Temps total d'édition	5 minute(s)
Titre	INFORMATIQUE
Balises	Ajouter un mot-clé
Commentaires	Ajouter des commentaires

Dates associées

Dernière modification	Aujourd'hui, 15:30
Création	Aujourd'hui, 15:30
Dernière impression	Aujourd'hui, 14:40

Personnes associées

Auteur  ED
Ajouter un auteur

Dernière modification par  Emmanuel DUBOIS

Documents associés

-  Ouvrir l'emplacement du fichier
-  Modifier les liens d'accès aux fichiers
- Afficher toutes les propriétés

La commande **Protéger le document** donne accès à de nombreuses options :

Informations

Nouveau
Ouvrir
Enregistrer
Enregistrer sous
Enregistrer au format Adobe PDF
Imprimer
Partager
Exporter
Fermer
Compte
Options

Word2019
\\diskstation » home

Protéger le document
Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

Marquer comme final
Cette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la version finale du document et qu'elle est en lecture seule

Chiffrer avec mot de passe
Cette option vous permet de protéger ce document par mot de passe

Restreindre la modification
Cette option vous permet de contrôler les types de modifications que les autres personnes peuvent apporter

Restreindre l'accès
Accorder l'accès à des utilisateurs tout en leur ôtant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.

Ajouter une signature numérique
Cette option vous permet de garantir l'intégrité du document en ajoutant une signature numérique invisible

D. Récupération

Un problème de fonctionnement de l'ordinateur et le document Word sur lequel on a travaillé pendant des heures ne s'ouvre plus ou refuse de s'enregistrer. Quelques règles permettent de limiter les dégâts.

1. L'enregistrement automatique

L'enregistrement automatique du document est assuré par Word à une cadence fixée dans les options (**Fichier / Options Word... / Enregistrement**, 10 minutes par défaut). Il ne s'agit pas d'une sauvegarde (le fichier n'est pas modifié) et cet automatisme ne dispense pas l'utilisateur de sauvegarder souvent son travail ().

L'enregistrement automatique place une copie du fichier en cours dans le profil de l'utilisateur, dossier Application Data\Microsoft\Word sous une forme à peu près inutilisable directement.

Si une coupure de courant par exemple provoque un arrêt brutal de Word, sans avoir pu sauvegarder, il faut ouvrir Word à nouveau, à partir du menu démarrer (et pas en double cliquant sur un fichier). Les versions enregistrées sont affichées et il est possible de les sauvegarder sous un nouveau nom. Vérifier en détail le contenu du document, surtout s'il est indiqué comme réparé. Vérifier notamment le bon état des objets incorporés comme les équations, qui sont parfois transformées en images.

La commande **Fichier / Informations / Gérer le document** permet de consulter la liste des fichiers récupérables après des problèmes rencontrés par Word.

2. L'éventualité d'une impossibilité d'enregistrer

Un document Word est un fichier très complexe qui contient non seulement le texte affiché mais aussi les modifications successives, qui permettent l'annulation. Il arrive qu'un fichier soit endommagé et nécessite des manoeuvres de récupération.

Une solution est de choisir **Ouvrir et réparer** dans l'écran d'ouverture de fichier (voir page 9).

Une des pannes les plus courantes fait apparaître un message indiquant que le fichier n'a pas pu être enregistré, peut-être parce que le disque est plein. Le problème est dû généralement à un objet défectueux dans le document qui devra être éliminé avant de pouvoir sauvegarder. La technique consiste alors à créer un nouveau document et à y recopier le contenu de l'ancien par parties (méthode dichotomique similaire à celle que l'on peut parfois utiliser en mathématiques) :

- Créer un nouveau document ()
- Couper la moitié de l'ancien document () et coller dans le nouveau document (). Enregistrer le nouveau document (). Si l'enregistrement fonctionne, répéter l'opération avec la moitié de ce qui reste de l'ancien document jusqu'à ce que l'enregistrement échoue.
- Si l'enregistrement échoue, l'objet défectueux a été copié. Annuler le collage () dans le nouveau document et la coupe dans l'ancien (). Ne copier désormais que la moitié du contenu défectueux.

Rapidement, l'objet va être isolé. Il suffira alors de le supprimer puis de copier le reste de l'ancien document dans le nouveau.

Pour un document de grande taille, l'opération peut néanmoins prendre du temps, toutefois il arrive souvent que le jeu en vaille la chandelle s'il n'y a pas eu de sauvegardes fréquentes ou automatiques.

E. Gestion de documents multiples

Word est capable de travailler sur plusieurs documents à la fois, générés par les commandes **Nouveau...** et **Ouvrir...** du menu **Fichier**. En outre Word est capable de travailler sur plusieurs représentations à la fois d'un même document (par exemple l'une en mode brouillon, la seconde en mode plan et la troisième en mode d'aperçu page entière).

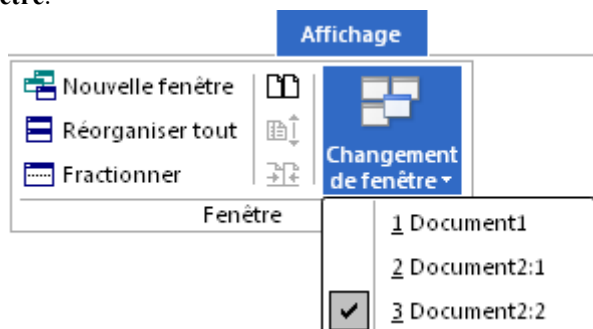
Bien entendu, toute modification sur l'une de ces représentations se répercute immédiatement chez les autres.

Par conséquent, la conjonction de documents multiples avec vues multiples sur chacun de ces documents multiplie le nombre de fenêtres apparaissant dans Word.

Chaque document ou représentation apparaît dans sa propre zone d'écran que nous appellerons par la suite **Fenêtre**.

Généralement, une seule de ces fenêtres apparaît au premier plan. Les autres sont cachées derrière elle.

Pour accéder aux autres fenêtres, on utilise les commandes de l'Onglet Affichage du ruban, groupe Fenêtre commande **Changer de fenêtre**.

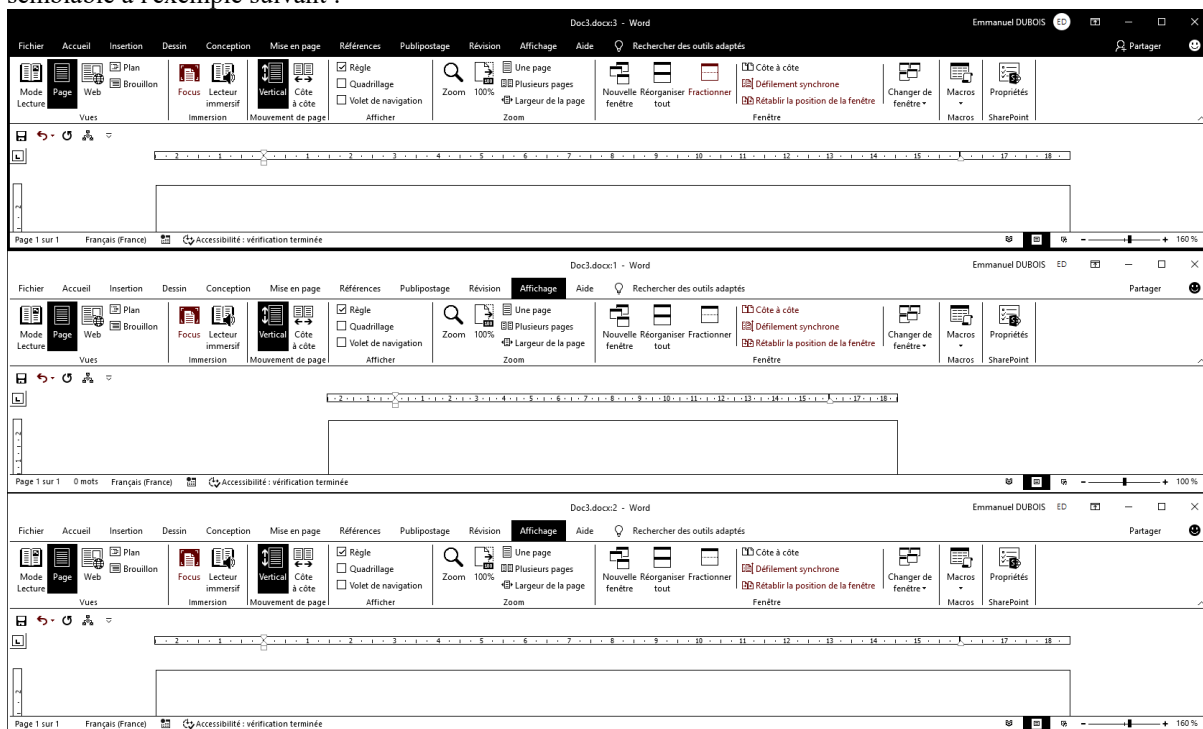


La section du bas de cette commande contient la liste de tous les documents en mémoire ainsi que leurs représentations. Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, il y a trois documents en mémoire, le document n°2 ayant deux représentations différentes (*Document2:1* et *Document2:2*). Le document sur lequel on travaille actuellement est repéré par une coche (✓) située à sa gauche. Le fait de cliquer sur un nom place au premier plan le document associé ou la représentation associée.

Si on désire avoir plusieurs représentations d'un même document, il suffit de lancer la commande **Nouvelle fenêtre**.

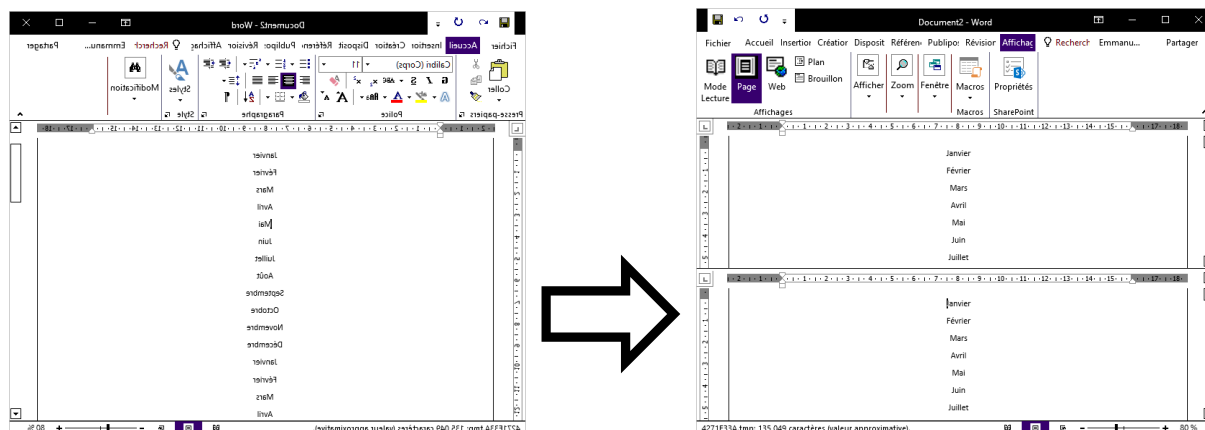
Cette commande crée une nouvelle vue sur le document actif, nommée de la manière suivante : *nom du document : x* où *x* est le numéro de la fenêtre.

Si on désire avoir à la fois à l'écran tous les documents et toutes leurs représentations, on peut lancer la commande **Réorganiser tout**, qui recompose l'écran de Word de manière à ce que tout soit visible, avec un résultat semblable à l'exemple suivant :



La commande **Fractionner** du ruban permet quand à elle de visualiser un long documents à deux endroits différents, et cela dans la même fenêtre. Cela permet par exemple de visualiser une introduction et une conclusion et de procéder ainsi sur l'écran à une vérification de cohérence avant de porter les corrections nécessaires.

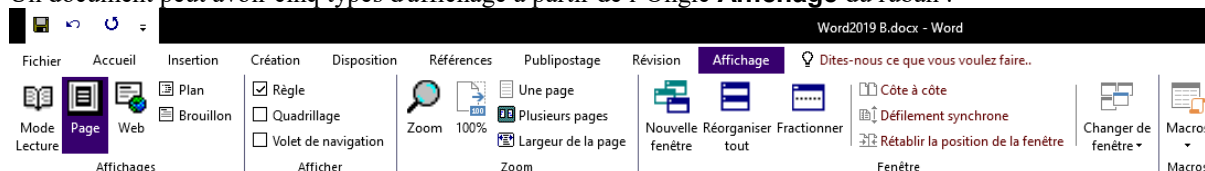
Résultat de la commande **Fractionner** :



Lorsque l'on travaille sur plusieurs documents ou sur plusieurs représentations, on peut désirer ne pas accaparer la mémoire de l'ordinateur avec l'un d'entre eux, devenu inutile. On peut alors lancer la commande **Fermer** du menu (ou l'onglet) **Fichier** qui a pour effet la fermeture du document actif. Au besoin, Word demandera confirmation de la fermeture et s'il faut enregistrer les données sur disque si elles ont été modifiées.

F. Présentation à l'écran d'un document

Un document peut avoir cinq types d'affichage à partir de l'Ongle **Affichage** du ruban :



- Le mode *Lecture* : Ce mode est adapté à la consultation sur écran d'un document volumineux.
- Le mode *Page* : L'affichage fait apparaître les marges de la page de manière à présenter l'organisation de cette dernière.
- Le mode *Web* : La présentation est celle d'une page Web, sans les caractéristiques d'impression propres au support papier.
- Le mode *Plan* : Seuls certains niveaux de titres sont affichés (Cf. page 85).
- Le mode *Brouillon* : Le texte tapé occupe toute la place disponible.

Un seul de ces cinq modes peut être actif à un instant donné. On choisit le mode d'affichage par l'intermédiaire du groupe **Affichages document** ou des boutons situés en bas et à gauche de la fenêtre du document (Cf. page 17). On a également la possibilité au sein du groupe **Affichages document** de mettre un document en **Lecture plein écran**, dans ce cas, les rubans, bordures de fenêtres et éventuelles barres d'outils disparaissent pour accroître le champ de vision de l'utilisateur. Pour quitter ce mode, il suffit de presser la touche .

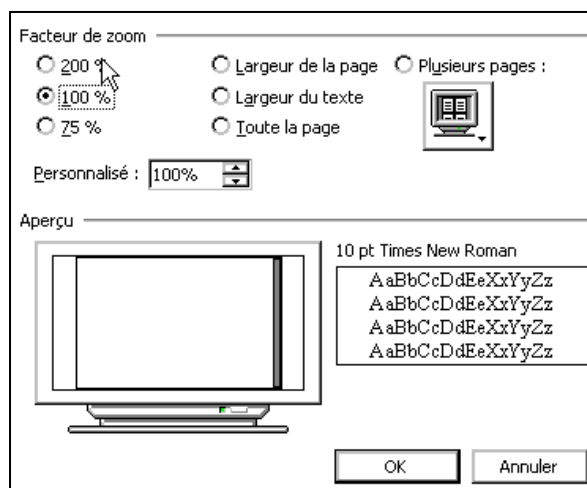
L'onglet **Affichage** du ruban présente également la



commande **Zoom** qui permet de régler la taille du texte à l'écran. La boîte de dialogue surgissante propose alors plusieurs configurations possibles, présentées ci-contre.



Le bouton permet d'afficher plusieurs pages du document au sein de la fenêtre.



IV. LES FENETRES

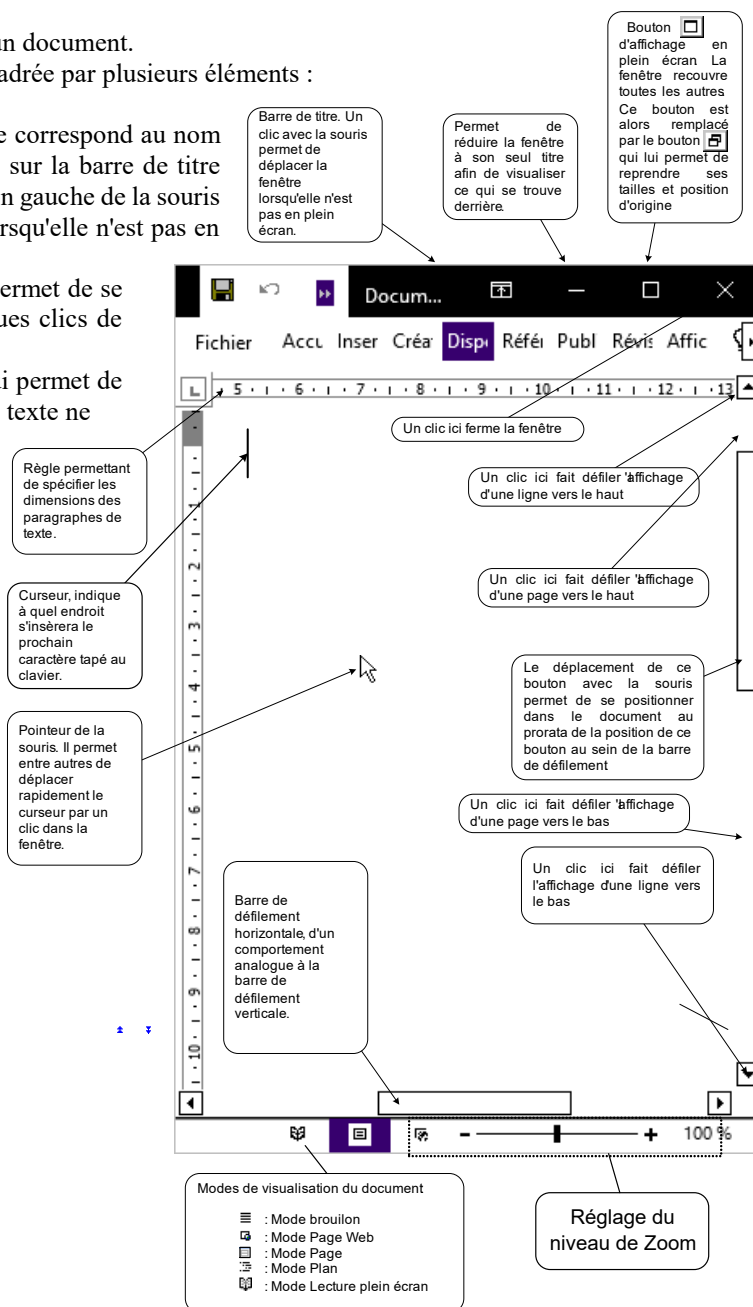
Une fenêtre présente sous Word une partie d'un document.

La zone centrale, qui contient le texte, est encadrée par plusieurs éléments :

- Une **barre de titre** : Le titre de la fenêtre correspond au nom du document actuellement édité. Un clic sur la barre de titre suivi d'un déplacement de la souris (bouton gauche de la souris enfoncé) permet de déplacer la fenêtre lorsqu'elle n'est pas en plein écran.
- Une barre de **défilement verticale**, qui permet de se déplacer au sein du document par quelques clics de souris.
- Une barre de **défilement horizontale**, qui permet de se positionner horizontalement lorsque le texte ne tient pas en largeur dans la fenêtre.

Une fenêtre qui n'est pas en plein écran possède une bordure. Un clic sur cette bordure permet de déplacer celle-ci afin de redimensionner la fenêtre.

En bas de la fenêtre se trouve la barre d'état, distillant un certain nombre d'informations utiles : n° de la page courante dans la numérotation retenue, numéro de la section courante, numéro de la page depuis le début rapporté au nombre de pages du document.



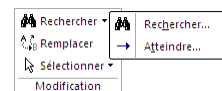
V. DEPLACEMENT AU SEIN D'UN DOCUMENT

Pour se déplacer dans un document, on a la possibilité d'utiliser les touches spéciales du clavier. (Cf. page 101), ou bien utiliser la barre de défilement verticale de la fenêtre du document (Cf. page 17).

A. La commande Atteindre

Une autre possibilité pour se déplacer dans les documents longs est l'utilisation de la commande  **Atteindre** par **Accueil / Rechercher / Atteindre** à l'aide du ruban ou

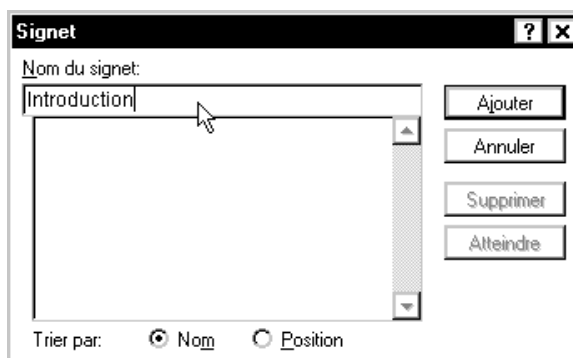
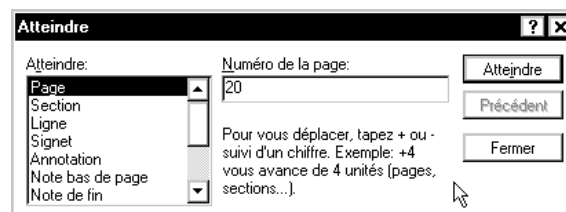
par la touche .



Il suffit alors de choisir **Page** dans la liste puis d'entrer un numéro de page, par exemple 20 pour se rendre à cette page.

La commande  **Atteindre** permet de se positionner sur une page quelconque, mais permet également de se positionner sur un *signet* défini par l'utilisateur. Un *signet* est une marque définie par l'utilisateur pour repérer la position d'un texte qui l'intéresse.

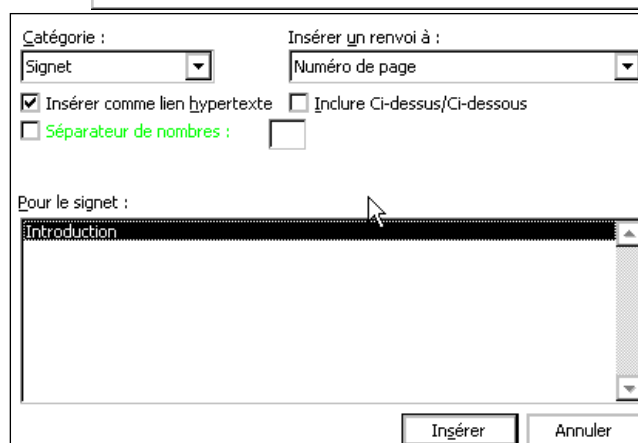
Pour définir un signet, il suffit de positionner le curseur au début du texte à repérer puis de lancer dans l'onglet **Insertion** du ruban la commande **Signet...** On entre alors un mot représentant le texte repéré. Le signet est créé dès que l'on appuie sur le bouton **OK**.



Dès lors, le nom du signet pourra être utilisé avec la commande **Atteindre** pour se positionner directement sur le texte repéré. On choisira alors d'atteindre un signet au lieu d'une page dans la liste de gauche, puis on choisira un signet.



Remarque : Les signets sont utiles pour se déplacer au sein d'un document, mais également pour créer des renvois de page automatiques. Pour insérer un renvoi de page automatique, il faut lancer dans l'onglet **Références** du ruban la commande **Renvoi...**, puis choisir **Signet** dans la liste des catégories, **Numéro de page** comme type de renvoi et finalement choisir le signet voulu dans la liste de droite. Word insérera alors à la position du curseur le numéro de page correspondant au texte repéré par le signet et le maintiendra automatiquement à jour si ce texte change de page pour une raison quelconque. (voir page 89).

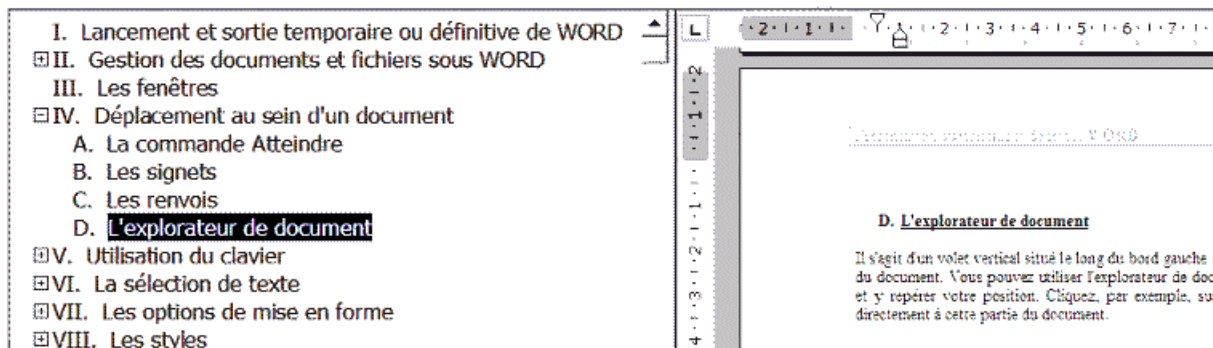


B. Le volet de navigation

Activé par une option de l'onglet **Affichage**, il s'agit d'un volet vertical situé le long du bord gauche de la fenêtre du document et qui affiche un plan des titres du document. Vous pouvez lez volet de navigation pour vous déplacer rapidement dans un document et y repérer votre position : lorsque vous cliquez sur un titre dans l'explorateur de

document, Word passe au titre correspondant dans le document, l'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre et surligne le titre dans l'explorateur de document.

Vous pouvez choisir le niveau de détails à afficher dans le volet de navigation. Vous pouvez afficher tous les titres ou seulement les titres de premier niveau, par exemple, ou afficher ou masquer les détails pour des titres spécifiques. Vous avez également la possibilité de définir la taille et la police des titres dans l'explorateur de document et de modifier la couleur de surlignage du titre actif.



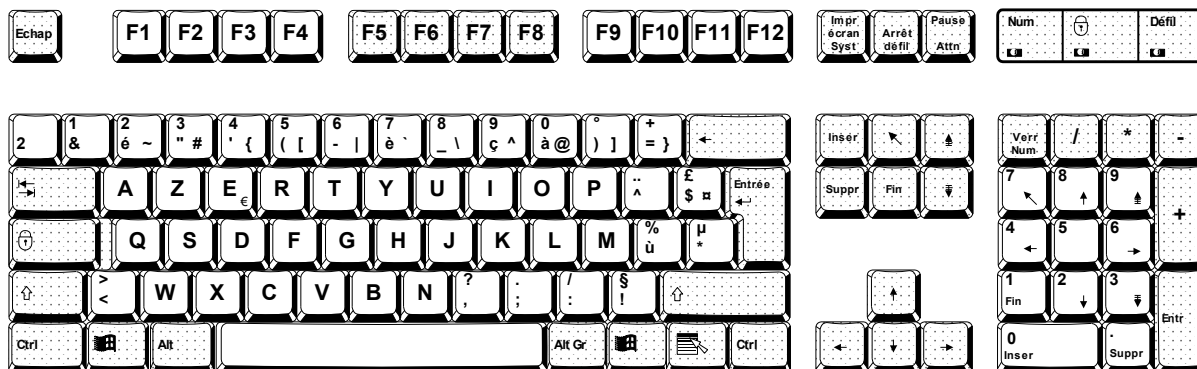
Le plan dépend de l'utilisation des styles *Titre 1* ... *Titre 9* (Cf. page 40).

Le volet est affiché ou masqué avec la commande **Affichage** / cocher **Volet de navigation** au sein du ruban.

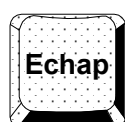
Les boutons  et  permettent respectivement de développer ou de réduire une partie du plan.

VI. UTILISATION DU CLAVIER

Les claviers les plus courants sont les claviers à 105 touches. Ces claviers disposent de touches spéciales, grisées ici par rapport aux autres.

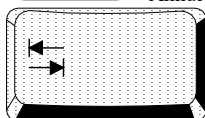


A. Les touches spéciales

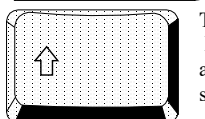


Touche d'échappement

L'appui de cette touche a pour effet l'annulation de l'opération courante. Sous Windows, l'appui sur cette touche est équivalent à l'appui sur le bouton Annuler des boîtes de dialogue.

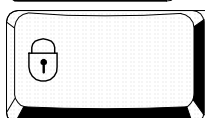


Touche de tabulation. Cette touche déplace le curseur vers la droite jusqu'à la prochaine tabulation.



Touche de majuscules (Shift)

La retenue de cette touche tandis que l'on appuie sur une autre touche déclenche la saisie en mode majuscules.



Touche de verrouillage des majuscules (Caps Lock)

Le clavier reste en mode majuscule jusqu'à ce que l'on appuie sur l'une des deux touches de majuscules.



Touches Control et Alt

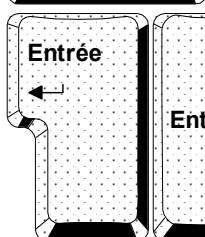
Ce sont deux touches qui, combinées aux

autres touches du clavier, permettent de lancer des commandes spéciales.



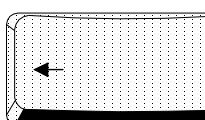
Touche Alt Gr

L'appui de cette touche permet d'obtenir le troisième symbole lorsqu'une touche en propose trois.



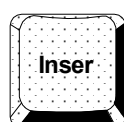
Touche Entrée

Cette touche sert à deux choses. Elle sert d'abord à valider des actions. D'autre part, elle permet d'effectuer un passage au début de la ligne suivante lors de la saisie de textes.



Touche d'effacement arrière (Backspace)

Cette touche supprime le caractère situé à gauche du curseur.



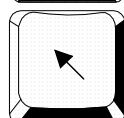
Touche d'insertion (devant être activée au préalable dans les options avancées de Word 2007)

Cette touche bascule l'application entre le mode insertion (tout caractère saisi décale les éventuels caractères qui le suivent vers la droite) et le mode remplacement (tout caractère saisi remplace un éventuel caractère situé à sa droite) et vice-versa.



Touche de suppression.

L'appui sur cette touche supprime le caractère situé à droite du curseur. Cette touche sert aussi à supprimer des objets graphiques sélectionnés dans les applications.



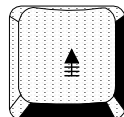
Touche début

L'appui sur cette touche déplace le curseur jusqu'au début de la ligne courante. Si on appuie simultanément sur la touche **Control**, alors on retourne au début du document.



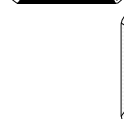
Touche Fin

L'appui sur cette touche déplace le curseur jusqu'à la fin de la ligne courante. Utilisée conjointement avec la touche **Control**, elle déplace le curseur jusqu'à la fin du document.



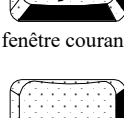
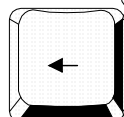
Page vers le haut/bas

Déplace le curseur de l'équivalent d'une page vers le haut ou vers le bas



Touches de déplacement du curseur

Ces touches déplacent le curseur d'une ligne ou d'une colonne dans la direction indiquée.



Touche d'impression d'écran

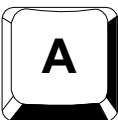
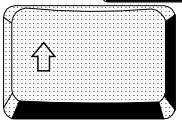
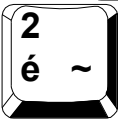
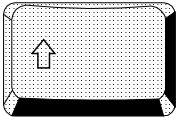
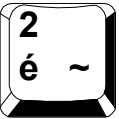
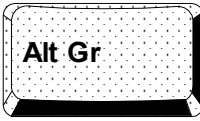
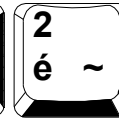
L'appui sur cette touche a pour effet, sous Windows, de copier le contenu de l'écran dans le presse-papiers sous la forme d'une image. Si on appuie simultanément sur **Alt Gr**, seule la fenêtre courante est copiée dans le presse-papiers.



Touche de verrouillage du pavé numérique

L'appui sur cette touche bascule le pavé numérique entre la saisie de chiffres d'une part et les commandes d'édition de texte d'autre part.

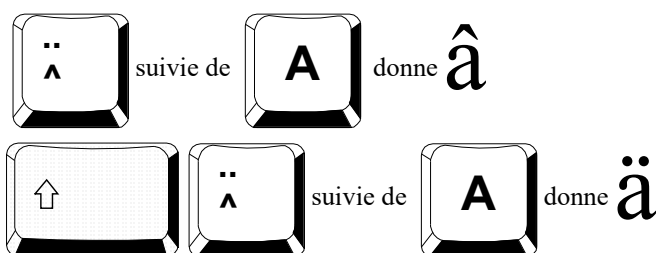
B. Utilisation des touches normales

Combinaison de touches	Résultat	Commentaire
	a	Lettre minuscule (également appelée <i>bas de casse</i> en imprimerie)
 	A	Lettre majuscule (également appelée <i>capitale</i> en imprimerie). Peut être obtenu directement si le verrouillage des majuscules est activé.
	é	
 	2	Peut être obtenu directement si le verrouillage des majuscules est activé.
 	~	

C. Caractères non représentés sur le clavier

Les lettres accentuées avec des accents circonflexes ou des trémas ne sont pas représentées sur le clavier. On obtient ces caractères par combinaison de touches.

Exemple :



D'autres caractères peuvent être obtenus en appuyant sur la touche  et en tapant une combinaison de chiffres sur le pavé numérique. Le tableau suivant indique le caractère obtenu suite à la frappe d'une combinaison de quatre chiffres tout en maintenant enfoncée la touche .

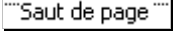
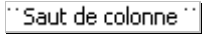
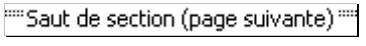
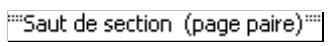
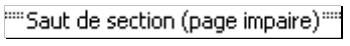
0130	,	0146	'	0160		0172	¬	0184	,	0196	Ä	0208	Ð	0220	Ü	0232	è	0244	ô
0131	f	0147	“	0161	¡	0173	-	0185	¹	0197	Å	0209	Ñ	0221	Ý	0233	é	0245	õ
0132	„	0148	”	0162	¢	0174	®	0186	º	0198	Æ	0210	Ò	0222	Þ	0234	ê	0246	ö
0133	...	0149	•	0163	£	0175	—	0187	»	0199	Ç	0211	Ó	0223	ß	0235	ë	0247	÷
0134	†	0150	—	0164	¤	0176	°	0188	¼	0200	È	0212	Ô	0224	à	0236	ì	0248	ø
0135	‡	0151	—	0165	¥	0177	±	0189	½	0201	É	0213	Õ	0225	á	0237	í	0249	ù
0136	ˆ	0152	˜	0166	¦	0178	²	0190	¾	0202	Ê	0214	Ö	0226	â	0238	î	0250	ú
0137	‰	0153	™	0167	§	0179	³	0191	¿	0203	Ë	0215	×	0227	ä	0239	ï	0251	û
0138	Š	0154	š	0168	¨	0180	´	0192	À	0204	Ì	0216	Ø	0228	ä	0240	ð	0252	ü
0139	‹	0155	›	0169	©	0181	µ	0193	Á	0205	Í	0217	Ù	0229	å	0241	ñ	0253	ý
0140	Œ	0156	œ	0170	ª	0182	¶	0194	Â	0206	Î	0218	Ú	0230	æ	0242	ò	0254	þ
0145	‘	0159	ÿ	0171	«	0183	·	0195	Ã	0207	Ï	0219	Û	0231	ç	0243	ó	0255	ÿ

Une intéressante alternative à cette solution est l'utilisation sous Word des caractères spéciaux (voir page 59).

D. Les caractères non imprimables

Tous les caractères saisis au clavier ne s'impriment pas : il existe des caractères de contrôle, invisibles sur le rendu papier, qui sont néanmoins indispensables à la bonne organisation du texte.

Ils sont présentés au sein du tableau ci-dessous :

Caractère	Représentation à l'écran	Obtention	Signification
Espace		touche <espace>	Espace de petite taille
Espace insécable		<Ctrl> + <Maj ⤴> + <espace>	Espace ne pouvant figurer en fin de ligne
Espace 1 cadratin		Insertion / Symboles	Espace de taille fixe, non modifiable par les commandes de justification (alignement) de texte.
Espace ½ cadratin		Insertion / Symboles	Espace de taille fixe, non modifiable par les commandes de justification (alignement) de texte.
Espace ¼ cadratin		Insertion / Symboles	Espace de taille fixe, non modifiable par les commandes de justification (alignement) de texte.
Saut de ligne		<Maj ⤴> + <Entrée>	Passage en début de ligne sans changement de paragraphe
Saut de paragraphe		<Entrée>	Passage à la ligne avec changement de paragraphe.
Trait d'union insécable		Insertion / Symboles ou <Ctrl> + <8>	Trait d'union ne pouvant être en fin de ligne
Trait d'union conditionnel		Insertion / Symboles ou <Ctrl> + <8>	Trait d'union désignant une coupure recommandée pour mot s'il dépasse de la limite de la ligne
Saut de page		Mise en page / Sauts de pages ou <Ctrl> + <Maj ⤴> + <Entrée>	Passage forcé à la page suivante
Saut de colonne		Mise en page / Sauts de pages	Passage forcé à au sommet de la colonne suivante
Saut de section continu		Mise en page / Sauts de pages	Passage forcé au sommet de la page suivante accompagné d'un changement de section autorisant un changement de mise en page.
Saut de section page suivante		Mise en page / Sauts de pages	Passage forcé au sommet de la page suivante accompagné d'un changement de section autorisant un changement de mise en page.
Saut de section page paire		Mise en page / Sauts de pages	Passage forcé au sommet de la prochaine page de numéro pair accompagné d'un changement de section autorisant un changement de mise en page.
Saut de section page impaire		Mise en page / Sauts de pages	Passage forcé au sommet de la prochaine page de numéro impair accompagné d'un changement de section autorisant un changement de mise en page.

Il est recommandé de demander l'affichage à l'écran des caractères non imprimables. C'est une habitude qui demande un temps d'adaptation car il faut dissocier mentalement ce qui est visible et invisible, mais elle permet de repérer les fautes d'espacement et de mieux contrôler la structure du texte.

Il existe deux solutions pour afficher les caractères non imprimables :

- Choisir **Fichier, Options...** puis **Affichage**, cocher les différentes cases de la zone **Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran**.

Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran

☐ Tabulations	→
☐ Espaces	...
☐ Marques de paragraphe	¶
☐ Texte masqué	abc
☐ Traits d'union conditionnels	~
☐ Ancrage d'objets	📌
☐ Afficher toutes les marques de mise en forme	

La case à cocher *Texte masqué* correspond à des caractères imprimables que l'utilisateur a choisi de rendre non imprimables au sein des mises en formes de caractères. Ils apparaissent à l'écran soulignés par des pointillés.

- Appuyer sur le bouton *Afficher/ Masquer* ¶ du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban.

• Référence bibliographique concernant un article dans une revue :

Nom des auteurs [C] Année de publication [1989] " " Titre de l'article en caractères normaux " " , nom de la revue en italique [,] numéro de la revue.

Exemple : M. THEVENET (1989) "Approches de la formation continue dans l'entreprise", *Revue Française de Gestion*, novembre-décembre 1989

Remarque :
Si le titre de l'article ou de la publication est en anglais, il comporte des majuscules à tous les mots sauf les prépositions (norme anglo-saxonne).
Exemple : H. MINTZBERG (1973) *The Nature of Managerial Work*, New York, Harper & Row

Figure 1 Le texte sans caractères non imprimables

• → Référence bibliographique concernant un article dans une revue : ¶

¶

Nom des auteurs [° °] Année de publication [° ° °] [° ° °] Titre de l'article en caractères normaux [° ° °] [° ° °] , nom de la revue en italique [° ° °] , numéro de la revue. ¶

¶

Exemple : M. THEVENET (1989) "Approches de la formation continue dans l'entreprise", *Revue Française de Gestion*, novembre-décembre 1989 ¶

¶

Remarque : ¶
Si le titre de l'article ou de la publication est en anglais, il comporte des majuscules à tous les mots sauf les prépositions (norme anglo-saxonne) ¶
Exemple : H. MINTZBERG (1973) *The Nature of Managerial Work*, New York, Harper & Row ¶

¶

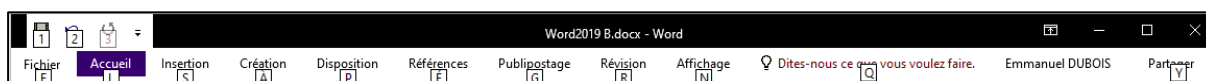
Figure 2 Le même texte avec les caractères non imprimables

E. Raccourcis clavier des commandes les plus utilisées

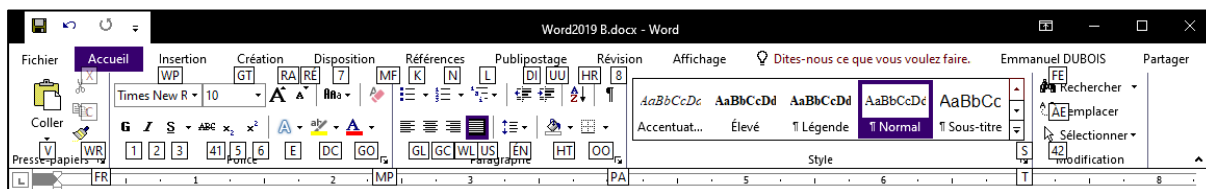
1. Les raccourcis du ruban

Les raccourcis claviers du ruban sont accessibles visuellement par un maintien de la touche





Les touches associées aux onglets du ruban apparaissent et le choix d'une de ces touches (ici  pour sélectionner l'onglet **Accueil**) permet de faire apparaître les touches associées aux commandes :



2. Déplacement

a) Déplacement dans le texte

	.....	Un caractère à droite
	.....	Un caractère à gauche
	.....	Une ligne vers le haut
	.....	Une ligne vers le bas
+	.....	A la fin du mot suivant
+	.....	A la fin du mot précédent ou au début du mot contenant le curseur
+	.....	Devant le premier mot du paragraphe précédent ou du paragraphe contenant le curseur
+	.....	Devant le premier mot du paragraphe suivant
	.....	Au début de la ligne
+	.....	A la fin d'une ligne
+	.....	Au début du document / En haut de l'écran
+ +	.....	A la fin du document
	.....	D'un volet vers le haut
	.....	D'un volet vers le bas
+	.....	Au bas de l'écran

b) Déplacement du curseur dans un tableau

	.....	Vers la cellule suivante
+	.....	Vers la cellule précédente
	.....	Au début de la cellule

	.....	A la fin de la cellule
+	.....	Vers la première cellule de la ligne
+	.....	Vers la première cellule de la colonne
+	.....	Vers la dernière cellule de la ligne
+	.....	Vers la dernière cellule de la colonne

3. Sélection

a) A l'aide de la touche avec la touche **F8**

	.....	Active le mode <i>Extension de sélection</i> qui permet d'étendre la sélection avec les touches de déplacement
 +  ou	.....	Sélectionne le caractère suivant ou précédent
Deux fois	.....	Sélectionne un mot
Trois fois	.....	Sélectionne une phrase
Quatre fois	.....	Sélectionne un paragraphe
Cinq fois	.....	Sélectionne une section
Six fois	.....	Sélectionne le document complet

b) Sélection de texte à partir du curseur

+	.....	D'un caractère vers la droite
+	.....	D'un caractère vers la gauche
+	.....	D'un caractère vers le haut
+	.....	D'un caractère vers le bas
+ +	.....	A la fin d'un mot
+ +	.....	Au début d'un mot
+ +	.....	Au début du paragraphe
+ +	.....	A la fin du paragraphe
+ +	.....	A la fin d'une ligne
+	.....	Au début d'une ligne
+	.....	D'un écran vers le bas
+	.....	D'un écran vers le haut
+ + +	.....	A la fin du document

	+		+		 Au début d'un document
	+		 Le document entier		

4. Edition de texte : suppression et insertion

	.....	Supprime un caractère vers la gauche ou l'élément sélectionné		
	+	.....	Supprime un mot vers la gauche	
	.....	Supprime un caractère vers la droite ou l'élément sélectionné		
	+		.....	Supprime un mot vers la droite
	+		.....	Coupe le texte sélectionné et le place dans le Presse-papiers
	+		.....	Copie le texte sélectionné et le place dans le Presse-papiers
	+		.....	Colle le contenu du Presse-papiers
	+		.....	Annule la dernière action

5. Mise en forme des caractères

	+		+		 Change la police
	+		+		 Change la taille de la police
	+		+		 Augmente la taille de la police
	+		+		 Réduit la taille de la police
	+		+		 Augmente la taille de la police d'un point
	+		 Réduit la taille de la police d'un point		
	+		 Change la casse des lettres		
	+		+		 Met toutes les lettres en majuscules
	+		 Applique ou supprime l'attribut gras		
	+		 Applique ou supprime l'attribut Souligné		
	+		+		 Applique ou supprime l'attribut Souligné à un seul mot
	+		+		 Applique ou supprime l'attribut Double soulignement du texte
	+		+		 Applique ou supprime l'attribut Texte masqué

	+		.....	Applique ou supprime l'attribut Italique		
	+		.....	Met toutes les lettres en petites majuscules		
	+		.....	Met en indice (espacement automatique)		
	+		+			Met en exposant (espacement automatique)
	+		+			Supprime la mise en forme (texte standard)

VII. LA SÉLECTION DE TEXTE

Sous WORD, un texte ou une image sélectionné apparaît en **blanc sur noir**.

A. Sélection d'un texte avec la souris

Positionner le pointeur de la souris sur le premier caractère, appuyer sur le bouton de gauche de la souris puis déplacer la souris tout en maintenant enfoncé le bouton gauche. Lorsque l'on est arrivé au dernier caractère, relâcher le bouton de la souris.

Si on actionne la souris dans la marge de gauche, on effectue de la même manière une sélection, mais au niveau des lignes de texte.

Si on déplace la souris en maintenant enfoncé son bouton gauche en conjonction avec la touche , la sélection ne suit plus le texte mais suit un rectangle qui se dimensionne au fil des déplacements de la souris.

B. Sélection d'un texte avec le clavier

L'appui simultané de la touche de majuscules  et d'une touche de déplacement du curseur   étend la sélection depuis l'emplacement courant du curseur jusqu'à l'emplacement où devrait normalement aboutir le curseur dans le cas de l'appui isolé sur cette touche.

Le fait d'appuyer au préalable sur la touche  bascule WORD en mode sélection, ce qui dispense de maintenir enfoncée la touche . Il suffit alors d'utiliser les touches       . Si, après avoir appuyé sur la touche , on désire, pour une raison ou une autre quitter le mode de sélection, il faut appuyer sur la touche .

Une seconde pression sur la touche  sélectionne le mot entier.

La troisième pression sur la touche  sélectionne la phrase entière.

La quatrième pression sur la touche  sélectionne le paragraphe entier.

La cinquième pression sur la touche  sélectionne la section de document entière.

La sixième pression sur la touche  sélectionne le document entier.

C. Sélection d'un texte en utilisant conjointement le clavier et la souris

Pour cela, il faut maintenir enfoncée la touche . Dans un même temps, cliquer avec la souris sur le début du texte à sélectionner, déplacer la souris puis cliquer sur la fin du texte à sélectionner (*Remarque* : On peut utiliser les barres de défilement pour se déplacer dans le document).

D. Opérations sur le texte sélectionné

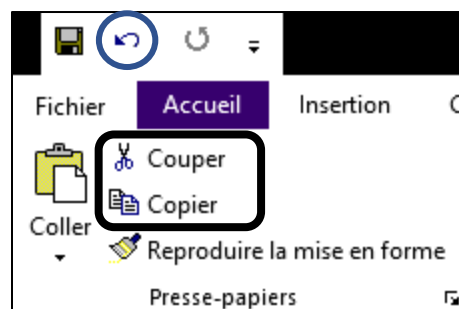
Le texte sélectionné est détruit par la frappe d'un caractère ou l'appui d'une touche de suppression. En cas de destruction involontaire, il faut lancer immédiatement la commande  **Annuler** de la barre d'accès rapide.

Le texte sélectionné peut être transféré dans le presse-papiers par les commandes **Copier** et **Couper** du groupe l'onglet Presse-Papiers de l'onglet **Accueil** du ruban (Cf. Presse-papiers page 48)

Le texte sélectionné peut être déplacé à un autre endroit du document. Pour cela, il suffit de cliquer sur le texte sélectionné jusqu'à ce que le curseur de la souris change pour se voir adjoindre un petit rectangle (). Dès lors, tout en maintenant enfoncé le

bouton gauche de la souris, il suffit de se déplacer dans le document et de relâcher le bouton de la souris quand on parvient à l'emplacement voulu.

Pour finir, le principal objet de la sélection de texte est l'attribution de caractéristiques de mise en forme particulières (gras, italique, centré, bordure...). Voir pour cela page 29.



VIII. LES OPTIONS DE MISE EN FORME

A. Portée des commandes de mise en forme

Lorsque l'on déclenche une mise en forme, la validité de celle-ci dépend du contexte courant :

S'il n'y a aucun texte sélectionné : La mise en forme s'applique pour tout le texte tapé à partir de la position actuelle du curseur, jusqu'au moment où celle-ci sera annulée par une autre commande de mise en forme.

S'il y a un texte **sélectionné** : La mise en forme s'applique au seul texte sélectionné.

Si, dans l'écran de définition de la mise en forme, on clique sur le bouton **Par défaut...**, la mise en forme sera rétroactive et s'appliquera à tous les textes n'ayant pas fait l'objet d'une mise en forme particulière (c'est à dire tous les textes ayant le style normal, cf. styles page 35).

B. Mise en forme des caractères

La commande proposant le plus d'options de mise en forme des caractères est la commande **Police** de l'onglet **Accueil** du ruban :

The image shows the 'Police' (Font) dialog box in Microsoft Word, with several annotations explaining its features:

- Police de caractères:** Explains that it controls the general appearance of characters. It lists three types of fonts: Courier New (proportionnelle), Arial (proportionnelle sans sérifications), and Times New Roman (proportionnelle avec sérifications). It also mentions that the +Corps and +Titre styles conform to the proposed font.
- Taille:** Explains that font size is expressed in points, ranging from 1 to 1638. It shows a list of sizes: 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24.
- Soulignement:** Shows options for no underline, continuous, words, double, and dotted underlines.
- Effets:** Shows checkboxes for Strikethrough, Double Strikethrough, Superscript, and Subscript.
- Style de police:** Shows options for Normal, Italic, Bold, and Bold Italic.
- Couleur de police:** Shows the 'Automatic' color selection.
- Couleur de soulignement:** Shows the 'Automatic' color selection.
- Texte affiché / imprimé seulement sur demande:** Shows options for 'Petites majuscules', 'Majuscules', and 'Masqué'.
- Aperçu:** Shows a preview of the font 'Times New Roman'.
- Couleur:** Shows a color palette with options like 'noir ou auto', 'bleu', 'cyan', 'vert', 'magenta', 'rouge', 'jaune', 'gris foncé', 'gris clair', 'bleu foncé', 'cyan foncé', 'vert foncé', 'magenta foncé', 'rouge foncé', 'jaune foncé', and 'gris foncé'.

Paramètres avancés

Espacement des caractères

Échelle : 100% ▼

Espacement : Normal ▼ De : ▲ ▼

Position : Normale ▼ De : ▲ ▼

☐ Crénage : ▲ ▼ points et plus

Position sur la ligne :
Déplace un caractère de n points vers le haut (exposant) ou vers le bas (indice) par rapport à sa ligne de base.
Exemple :
Décalage haut de 3 pts. ~~Aucun~~ Décalage bas de 3 pts

Espacement :
Permet de d'accroître ou de réduire de n points l'espacement entre les caractères.
Exemple :
Etendu de 3 pts - Normal - Condensé de 0,75 pt

Crénage :
Permet de rapprocher automatiquement à partir d'une taille donnée certaines combinaisons de lettres qui sinon feraient apparaître trop d'espacement du fait de leur forme.
Exemple :

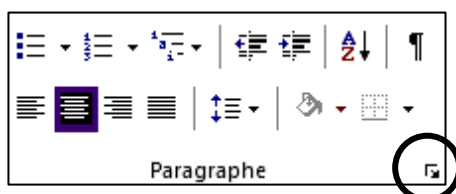
AV LT → AV LT

ABC → ABC

C. Mise en forme de paragraphe

Un paragraphe est constitué par un bloc de texte non séparé par un saut de ligne forcé (c'est à dire tapé sans avoir utilisé la touche **Entrée**).

La commande permettant de spécifier de manière précise la mise en forme d'un paragraphe est la commande **Paragraphe** de l'onglet Accueil du ruban.



Il apparaît alors la boîte de dialogue ci-contre, détaillée par la suite.

Retrait et espacement | Enchaînements

Général

Alignement : Centré

Niveau hiérarchique : Corps de texte ☐ Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0 cm De 1re ligne : (aucun)

Droite : 0 cm

☐ Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt Interligne : Simple

Après : 0 pt De :

☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Retrait et espacement | Enchaînements

Pagination

☒ Éviter veuves et orphelines

☐ Paragraphes solidaires

☐ Lignes solidaires

☐ Saut de page avant

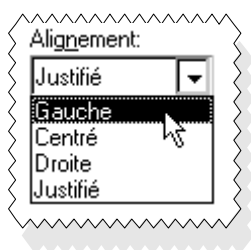
Exceptions de mise en forme

☐ Supprimer les numéros de ligne

☐ Ne pas couper les mots

Options de zone de texte

Habillage rapproché : Aucun

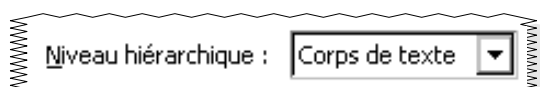


Contrôle l'alignement du texte par rapport à ses marges de droite et de gauche.

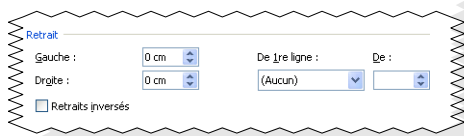
Quatre options sont disponibles: **Gauche, Centré, Droite, Justifié**.

Les effets de ces options sont présentées dans le tableau suivant.

Positionnement des paragraphes entre les marges			
Ceci est un texte justifié. Le texte est régulièrement coulé entre ses deux marges de gauche et de droite. Le logiciel de traitement de texte ajoute automatiquement des espaces entre les mots pour égaliser les fins de ligne. C'est la présentation retenue habituellement pour les textes usuels.	Ceci est un paragraphe centré. Le centrage a un intérêt pour les titres mais se révèle inadéquat pour du texte normal : la lecture devient très vite fatigante	Ceci est un texte aligné à gauche. On parle aussi de fer gauche. Le lecteur étant habitué à lire du texte justifié, un texte calé sur la gauche peut mettre en évidence une remarque ou un point important.	Ceci est un texte aligné à droite. On parle aussi de fer droit. Un paragraphe calé à droite va à l'encontre d'une présentation normale. Il accroche ainsi le regard du lecteur, mais la lecture devient très vite fatigante.



Le niveau hiérarchique sert à mettre en évidence la structure du document, notamment pour la création de la table des matières. *Corps de texte* correspond au texte normal, *Niveau xx* donne une indication de plan : 1 pour les titres, 2 pour les sous-titres, etc.....

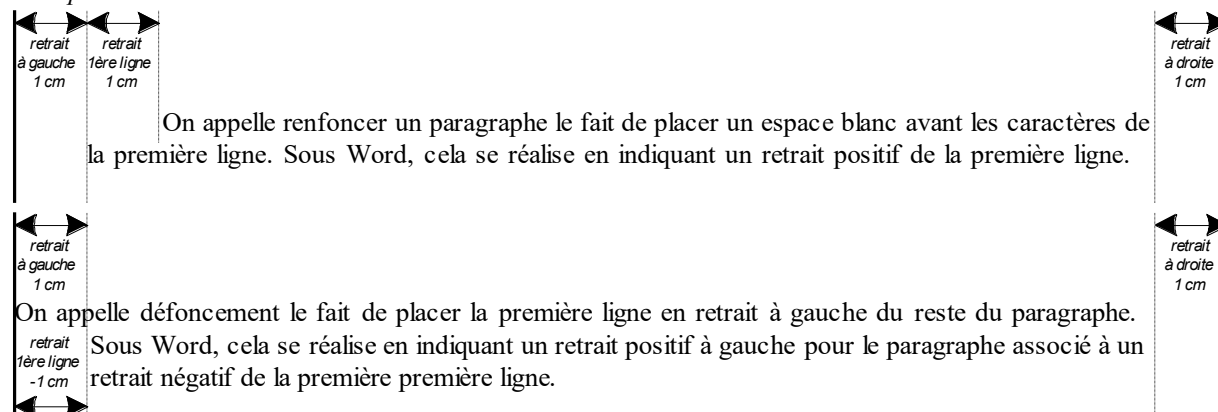


Les retraits permettent de décaler le texte par rapport aux marges de droite et gauche de la page. Il existe en outre un troisième type de retrait, spécifique à la première ligne du paragraphe pour réaliser par exemple un renfoncement (ou débord).

Les retraits s'expriment en centimètres, peuvent recevoir des valeurs positives ou négatives.

Le retrait de première ligne s'ajoute au retrait à droite pour donner la position de départ du premier caractère de la première ligne. Il est dit *suspendu* lorsque négatif : la première ligne débute avant les autres lignes.

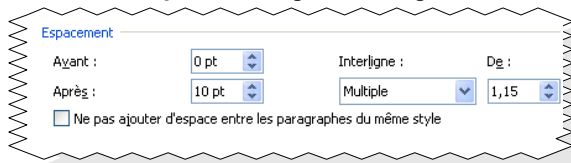
Exemples de retraits :



On appelle renfoncer un paragraphe le fait de placer un espace blanc avant les caractères de la première ligne. Sous Word, cela se réalise en indiquant un retrait positif de la première ligne.

On appelle défoncement le fait de placer la première ligne en retrait à gauche du reste du paragraphe. Sous Word, cela se réalise en indiquant un retrait positif à gauche pour le paragraphe associé à un retrait négatif de la première ligne.

La section **Espacement** permet de spécifier les dimensions verticales du paragraphe. Elle permet de spécifier l'insertion automatique de n_1 lignes vides avant le



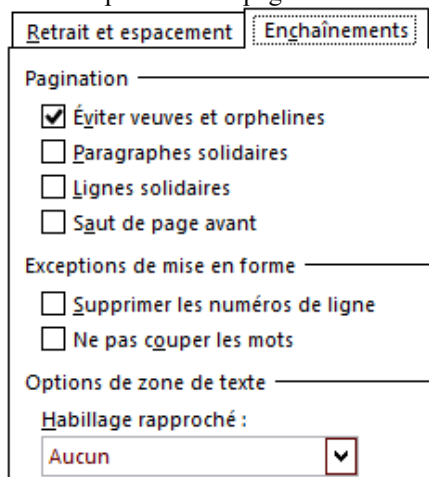
paragraphe et de n_2 lignes vides après le paragraphe.

La zone d'entrée **Interligne** permet de spécifier l'interlignage, c'est à dire de dimensionner l'espace blanc séparant deux lignes consécutives. Elle propose quatre options aux dimensions prédéfinies (**Simple**,

1,5 lignes, **Double**) plus trois options (**Au moins**, **Exactement**, **Multiple**) demandant d'entrer une valeur exprimée en nombre de lignes pour un réglage précis.

Réglage de l'interligne du paragraphe			
	Interligne simple	Interligne de 1,5 lignes	Interligne double

L'onglet **Enchaînements** de la boîte de dialogue des propriétés de paragraphe donne accès à la manière dont le texte se répartit sur les pages :



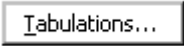
La section **Pagination** gère la manière dont WORD effectuera les sauts de page au milieu du paragraphe.

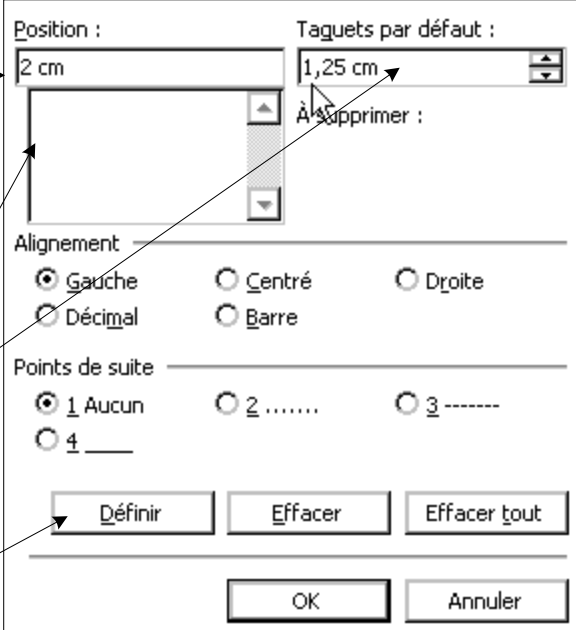
La case **Éviter veuves et orphelines** interdit qu'une seule ligne d'un paragraphe se trouve sur une page alors que les autres se trouvent sur la page précédente (veuve) ou sur la page suivante (orpheline). Si la case **Lignes solidaires** est cochée, alors on interdit à WORD de placer le paragraphe sur deux pages différentes. Si cela devait se produire, tout le paragraphe est transféré sur une nouvelle page. Si la case **Paragraphes solidaires** est cochée, on interdit à WORD de séparer deux paragraphes par un saut de page. Dans le cas où cela devrait se produire, WORD ferait passer ces deux paragraphes sur une nouvelle page de manière à ne pas les séparer. Si la case **Saut de page avant** est cochée, WORD fera obligatoirement débiter le paragraphe sur une nouvelle page, même si la page précédente n'est pas totalement remplie. La case **Ne pas couper les mots** interdit la césure au sein d'un paragraphe.

Les tabulations

Les tabulations permettent de placer du texte à une position horizontale précise, de manière à aligner des colonnes de termes ou de chiffres. Les tabulations permettent un espacement bien plus précis que l'ajout de caractères d'espacement, notamment lorsque, et c'est le cas général, on utilise une police de caractères proportionnelle.

Le fait d'appuyer sur la touche de tabulation  déplace en effet le curseur à droite vers le prochain taquet de tabulation (point de démarrage du texte), dont la position est exprimée en centimètres par rapport à la marge gauche. Cette position est donc indépendante de la police et de la taille des caractères utilisés.

Les tabulations nécessitent la définition de taquets. Word en propose par défaut tous les 1,25 cm, mais on peut définir des taquets personnels grâce au bouton  de la boîte de dialogue de mise en forme de paragraphe.



Taper une position horizontale en cm pour créer un taquet de tabulation à cette position.

Liste des taquets de tabulation déjà créés pour le paragraphe. On peut en sélectionner un pour le modifier ou le supprimer.

Intervalle en cm entre les taquets de tabulation par défaut, présents même si on n'a créé aucune tabulation.

Crée un taquet de tabulation ayant la position, l'alignement et les points de suite précisés et l'ajoute à la liste sans quitter cet écran, ce qui permet de définir d'autres.

Position : 2 cm

Taquets par défaut : 1,25 cm

À supprimer :

Alignement :

☒ Gauche ☐ Centré ☐ Droite

☐ Décimal ☐ Barre

Points de suite :

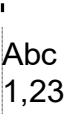
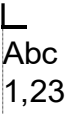
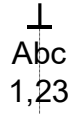
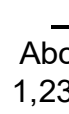
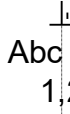
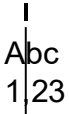
☒ 1 Aucun ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 _____

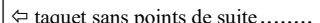
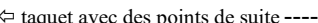
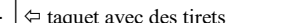
Définir Effacer Effacer tout

OK Annuler

On a alors le choix entre plusieurs types de tabulations, présentées dans le tableau suivant (le type **Barre** n'a aucune influence sur la position des caractères mais place un trait vertical noir à une position donnée du paragraphe).

Tabulation par défaut (à gauche)	Tabulation à gauche	Tabulation au centre	Tabulation à droite	Tabulation décimale	Barre
					

Par défaut, l'espace jusqu'à un taquet de tabulation est rempli par des blancs. Toutefois, on peut choisir des points de suite qui remplacent ces blancs par une suite de points, de tirets, ou une ligne droite, comme dans l'exemple ci-dessous :

			
---	---	--	---

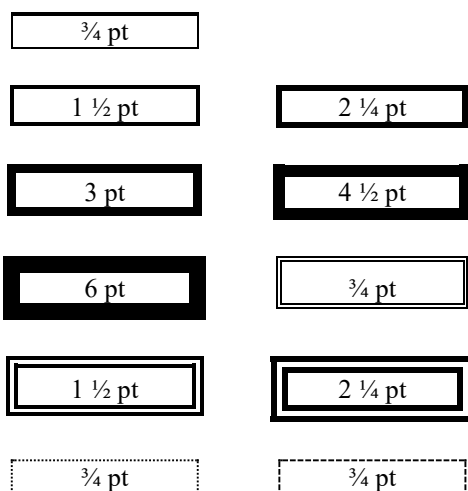
Remarque : Il est toujours préférable d'utiliser les retraits chaque fois qu'ils peuvent être utilisés à la place d'une tabulation. En effet, ils restent valables quelle que soit la mise en page, ce qui n'est pas forcément le cas des tabulations. Pour créer des colonnes de chiffres ou de termes, on pourra également utiliser un tableau. (Cf. page 68).

D. Bordure et ombrage de paragraphes

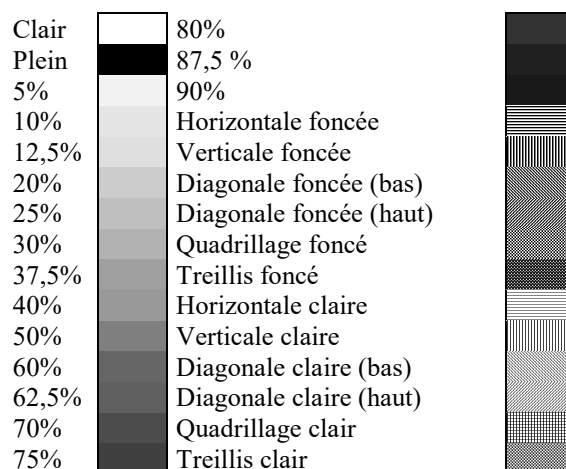
Bordure et ombrage sont respectivement appelés filets et trame en imprimerie.

1. Filets et trames disponibles sous WORD

a) Filets disponibles

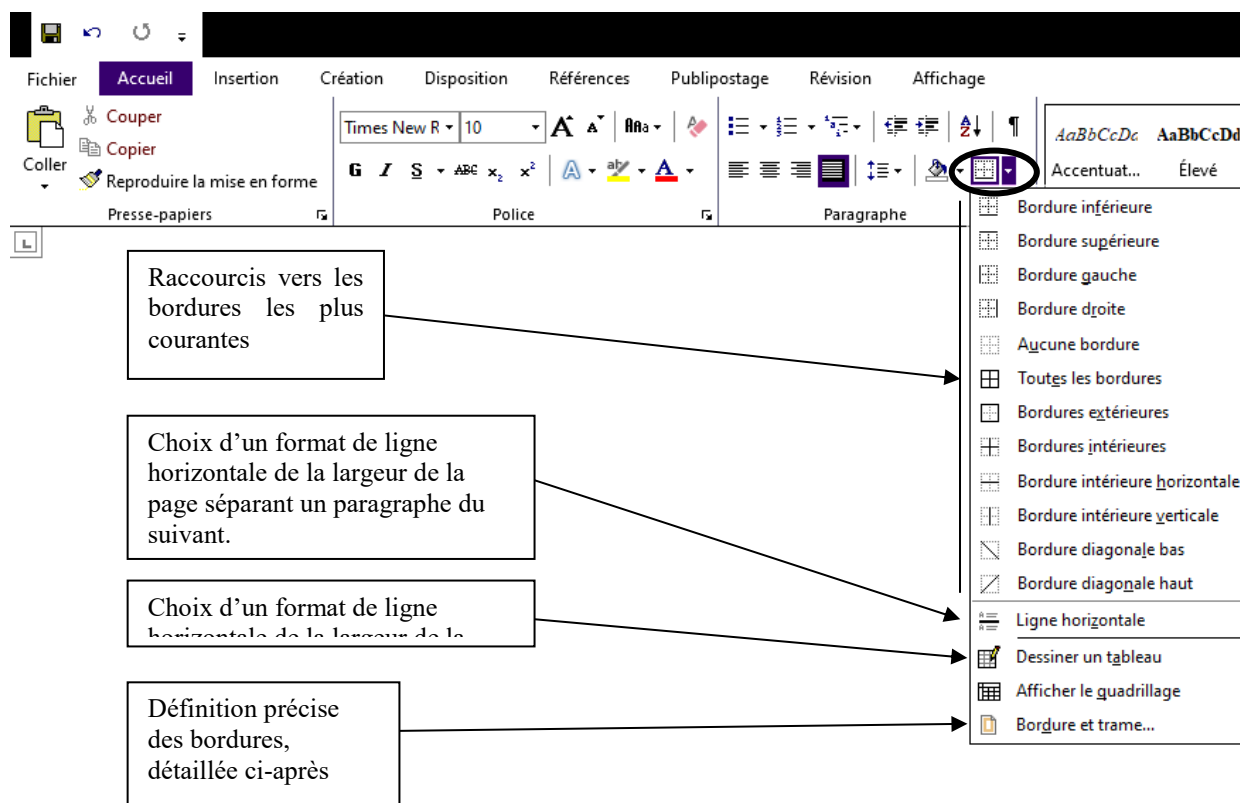


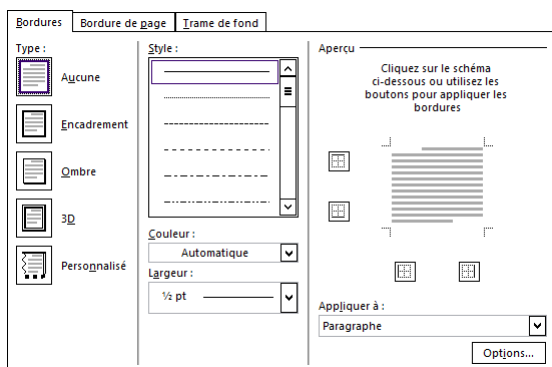
b) Trames disponibles



2. Définition des filets et trame d'un paragraphe

On définit le filet et la trame d'un morceau de texte ou d'un paragraphe en sélectionnant la commande **Bordure** du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban.





La dernière commande **Bordure et trame...** donne la possibilité de choisir une bordure prédéfinie :

Aucun : Son utilité est d'annuler une bordure existante.

Encadré : Bordure fine autour du paragraphe.

3D : Bordure avec effet de relief.

Ombre : Trait fin sur les cotés haut et gauche du paragraphe, trait plus épais sur les côtés bas et droit du paragraphe.

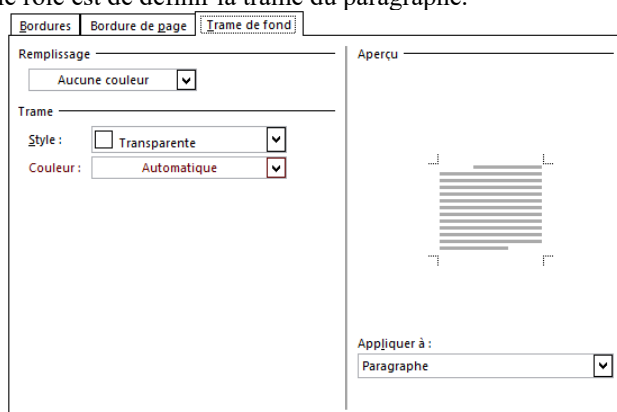
On peut préférer créer sa bordure personnalisée. Il faut alors sélectionner les côtés désirés avec la souris dans la zone **Aperçu**, puis choisir le style de trait à appliquer à cette sélection dans la zone **Style**.

Un bouton nommé **Options...** permet d'obtenir une zone de saisie qui permet de définir en nombre de points l'espace entre

les traits et les bords du texte ou du paragraphe. Il existe un onglet similaire pour la **Bordure de page**.

Le bouton **Ligne horizontale...** permet de choisir différents motifs pour une ligne de séparation de deux zones de texte.

L'onglet **Trame de fond** de cette boîte de dialogue permet de faire apparaître une boîte de dialogue secondaire dont le rôle est de définir la trame du paragraphe.



Dans cette boîte de dialogue, la case **Aucun remplissage** sert à annuler un ombrage précédemment réalisé.

Pour choisir une trame, il suffit alors de sélectionner l'ombrage voulu dans la liste déroulante des motifs.

La trame choisie apparaît alors dans la zone **Aperçu**.

Ces options peuvent être appliquées au texte sélectionné, aux paragraphes sélectionnés, aux éléments de tableau sélectionnés.

E. Reproduire une mise en forme

Pour reproduire une mise en forme de caractères :

- ① Sélectionner les caractères de référence.
- ② Cliquer sur le bouton  de l'onglet **Accueil** du ruban au sein du groupe **Presse papiers** : le curseur se transforme en pinceau.
- ③ Sélectionner alors le ou les mots cible(s) à l'aide du pinceau et lâcher : la mise en forme est dupliquée.

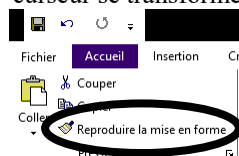
Pour reproduire une mise en forme de paragraphes :

- ① Sélectionner le paragraphe de référence.

Remarque :
Si le titre de l'article ou de la publication est en anglais, il comporte des majuscules à tous les mots sauf les prépositions (norme anglo-saxonne).
*Exemple : H. MINTZBERG (1973) *The Nature of Managerial Work*, New York, Harper & Row*

Cette norme est la norme pour les documents économiques. Dans une revue de gestion comme la R.F.G., l'année d'édition ou de publication n'est pas mise entre parenthèses à la suite des auteurs, mais est reportée en fin de référence bibliographique.

- ② Cliquer sur le bouton  de l'onglet **Accueil** du ruban au sein du groupe **Presse papiers** : le curseur se transforme en pinceau. Sélectionner alors le ou les paragraphes cible(s) à l'aide du pinceau



Remarque :
Si le titre de l'article ou de la publication est en anglais, il comporte des majuscules à tous les mots sauf les prépositions (norme anglo-saxonne).
*Exemple : H. MINTZBERG (1973) *The Nature of Managerial Work*, New York, Harper & Row*

Cette norme est la norme pour les documents économiques. Dans une revue de gestion comme la R.F.G., l'année d'édition ou de publication n'est pas mise entre parenthèses à la suite des auteurs, mais est reportée en fin de référence bibliographique.

- ③ Sélectionner la cible de la mise en forme : elle est dupliquée.

Remarque :

Si le titre de l'article ou de la publication est en anglais, il comporte des majuscules à tous les mots sauf les prépositions (norme anglo-saxonne).

Exemple : H. MINTZBERG (1973) *The Nature of Managerial Work*, New York, Harper & Row

Cette norme est la norme pour les documents économiques. Dans une revue de gestion comme la R.F.G., l'année d'édition ou de publication n'est pas mise entre parenthèses à la suite des auteurs, mais est reportée en fin de référence bibliographique.

Si vous voulez recopier une mise en forme sur plusieurs paragraphes non contigus,

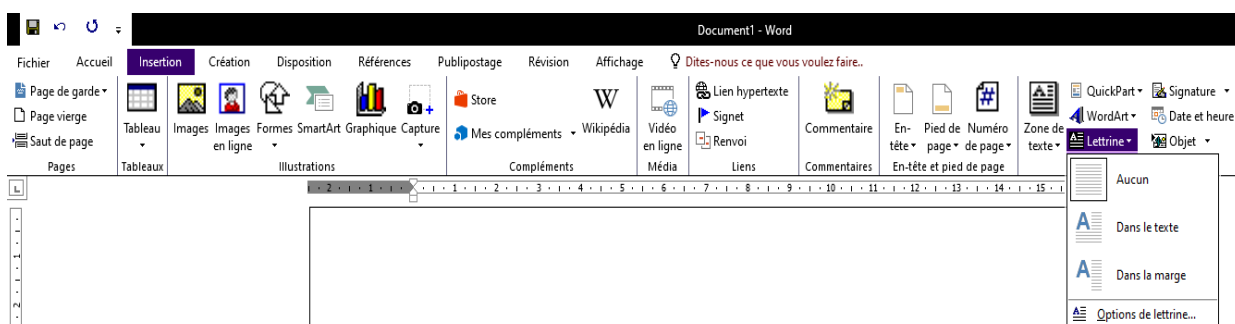
- ① Double-cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme ,
- ② Celui-ci reste activé, sélectionnez successivement les différents paragraphes à mettre en forme,
- ③ Cliquez à nouveau sur le bouton de mise en forme pour le désactiver.

F. Lettrine d'un paragraphe

On appelle lettrine la première lettre d'un paragraphe d'une taille considérablement supérieure au reste du texte. Elle occupe la hauteur de plusieurs lignes du texte. On peut rencontrer ce caractère en majuscule de grande taille qui commence un paragraphe dans un journal par exemple. Les lettrines ne sont visibles, dans leur position réelle, qu'en mode Page ou à l'aperçu avant impression.

Pour créer une lettrine :

- ① Positionnez le point d'insertion à l'intérieur du paragraphe dont la 1^{ère} lettre est à transformer en lettrine.
- ② Choisissez **Lettrine...** dans l'onglet **Insertion** du ruban. Une boîte de dialogue apparaît lorsque vous sélectionnez **Option de lettrine...**



- ③ Choisissez le type de représentation dans la zone **Position**. Choisissez la **Police** dans la liste déroulante. Dans la zone **Hauteur (lignes)**, indiquez le nombre de lignes sur lequel elle doit s'étendre. Validez par le bouton **OK**.

Position


Aucune


Dans le texte


Dans la marge

Options

Police :

Hauteur (lignes) :

Distance du texte :

Pour supprimer une lettrine :

- ① Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe concerné.
- ② Choisissez **Lettrine...** dans l'onglet **Insertion** du ruban.
- ③ Choisissez



Aucun

Pour redimensionner une lettrine :

- ① Cliquez sur l'emplacement de la lettrine. Elle apparaît entourée d'un cadre.
- ② Cliquez sur un des bords du cadre. Des petits carrés noirs (poignées) apparaissent aux coins et sur les différents côtés du cadre.
- ③ Pointez sur une de ces poignées et faites glisser pour modifier les dimensions.

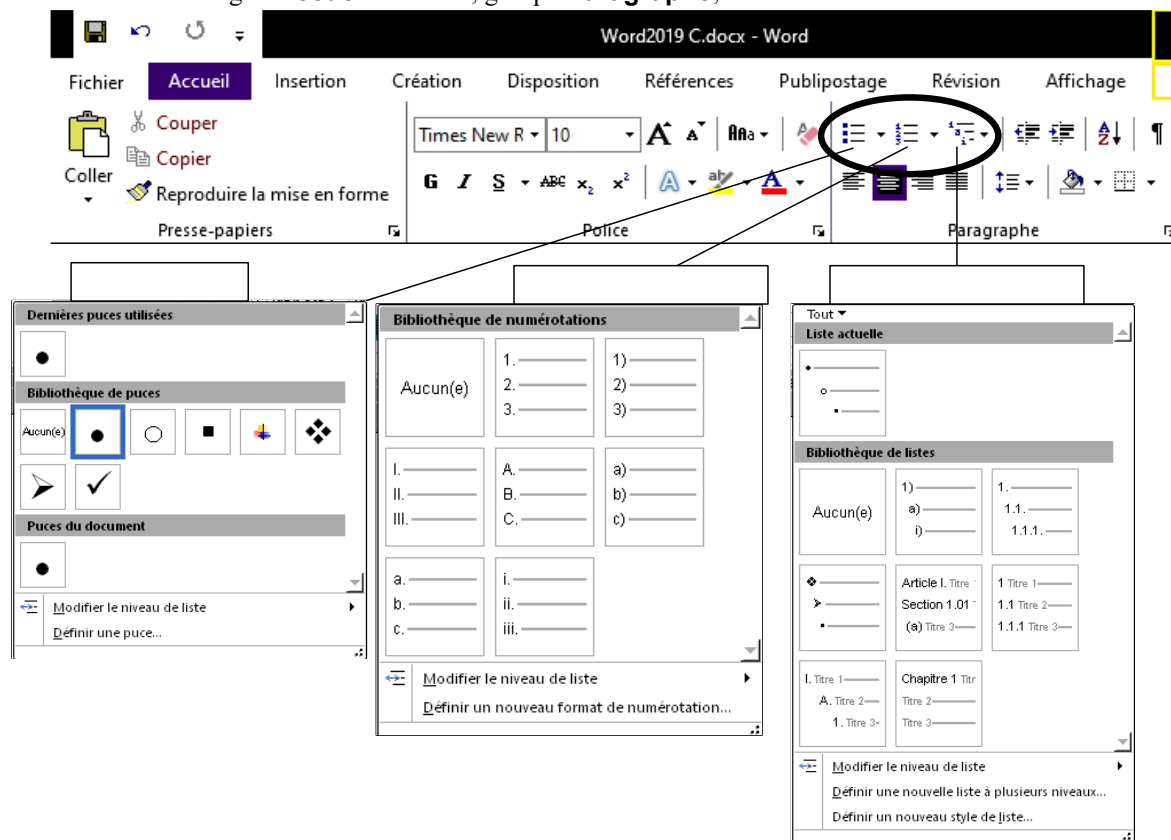


Vous pouvez également déplacer la lettrine sans changer ses dimensions en cliquant sur le cadre en dehors des poignées et en faisant glisser la souris.

G. Les listes à puces et listes numérotées

Une liste est une suite de paragraphes contigus. Il est possible de créer deux sortes de listes, des listes à puces et des listes numérotées. Les listes permettent de mettre en relief des paragraphes formant une énumération. La mise en forme appliquée par Word (Retrait négatif première ligne) aligne les différentes lignes d'un même paragraphe.

- ① Sélectionner la liste,
- ② Au sein de l'onglet **Accueil** du ruban, groupe **Paragraphe**, sélectionner l'outil de liste désiré :



Dans une liste hiérarchisée, la mise en forme de la numérotation diffère selon le niveau de la hiérarchie. Un exemple de liste hiérarchisée est le plan du document (Cf. page 85). Mais on peut aussi utiliser une hiérarchie pour une autre raison.

Pour définir les différents niveaux de la liste hiérarchisée :

- ① Sélectionner les paragraphes voulus,
- ② Cliquer autant de fois que nécessaire sur les boutons **Augmenter retrait**  et **Réduire retrait**  du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban pour amener les éléments de la liste au niveau voulu.

Il est possible de modifier la mise en forme d'une liste hiérarchisée (commande **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux**) :

Cliquez sur le niveau à modifier :

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1) _____
a) _____
i) _____
(1) _____
(a) _____
(i) _____
1. _____
a. _____
i. _____

Appliquer les modifications à :
Au texte sélectionné

Style à appliquer à ce niveau :
(aucun style)

Niveau à afficher dans la galerie :
Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation :
1) Police...

Style de nombre pour ce niveau : 1, 2, 3, ... Inclure le numéro de niveau à partir de :

Commencer à : 1 Recommencer la liste après :

☐ Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche Alignement : 0 cm

Retrait du texte à : 0,63 cm Définir pour tous les niveaux...

Faire suivre le numéro de : Tabulation Ajouter taquet de tabulation à : 0,63 cm

Position de la puce/du numéro pour le premier niveau : 0 cm

Position du texte pour le premier niveau : 0,63 cm

Retrait supplémentaire pour chaque niveau : 0,63 cm

La zone **Style de puce à utiliser pour ce niveau** permet de définir de nouveaux symboles pour les listes à puces d'en modifier la taille et la couleur (bouton **Police**),

La zone **Position des puces** permet de modifier le retrait à appliquer entre la marge de gauche et le symbole.

La zone **Position du texte** permet de modifier le retrait à appliquer entre le symbole et le texte.

La zone **Position de la puce/du numéro** permet de modifier l'emplacement et l'alignement à appliquer à la puce ou au au numéro.

La zone **Retrait supplémentaire pour chaque niveau** permet de modifier le retrait à appliquer entre le numéro et le texte.

On peut définir et gérer des styles de puces hiérarchisées :

- ① Faire dérouler le bouton de la liste hiérarchique du ruban ,
- ② Choisir l'onglet **Définir un nouveau styles de liste** pour mettre en forme une liste et la mémoriser sous un nom de style.

Propriétés

Nom :

Type de style :

Mise en forme

À partir de :

Appliquer la mise en forme à :

Courier New **B** *I* S Automatique

Police : (Par défaut) Courier New, Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : Puce + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Priorité : 100

☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format

Polige...
Paragraphe...
Tabulations...
Bordure...
Langue...
Cadre...
Numérotation...
Touche de raccourci...

OK Annuler

IX. LES STYLES

Les styles sont un puissant outil de mise en forme du texte. En effet, un style de paragraphe (le cas le plus répandu) englobe à la fois la mise en forme des caractères et la mise en forme des paragraphes. Ainsi, en appliquant un style à un paragraphe, on applique en une seule opération une mise en forme de caractères et une mise en forme de paragraphe. En outre, la modification d'un style répercute cette modification sur tous les paragraphes du document partageant ce style.

Pour finir, l'utilisation de style pour les titres de parties et de chapitres est une condition nécessaire pour utiliser avec profit la commande de création automatique d'une table des matières (Cf. page 87) ou encore le mode **Plan** (Cf. page 85).

Les avantages de l'utilisation des styles sont donc, de manière succincte :

- Rapidité de mise en forme des paragraphes;
- Homogénéisation assurée de la présentation;
- Changements aisés de présentation;
- Mise en évidence du plan et de la structure du document qui permet de bénéficier des fonctions suivantes : table des matières automatique (voir page 87), signets automatiques (voir page 18) , mode plan (voir page 85), explorateur de documents (voir page **Erreur ! Signet non défini.**).

Word fournit un certain nombre de styles prédéfinis :

- **Normal** : style utilisé pour le texte courant.
- **Retrait normal** : Texte avec le style Normal mais avec un retrait à gauche de 1,25 cm .
- **Titre 1 à Titre 9** : 9 niveaux de titres, bien que seuls les trois premiers soient visibles au départ.
- et quelques dizaines d'autres...

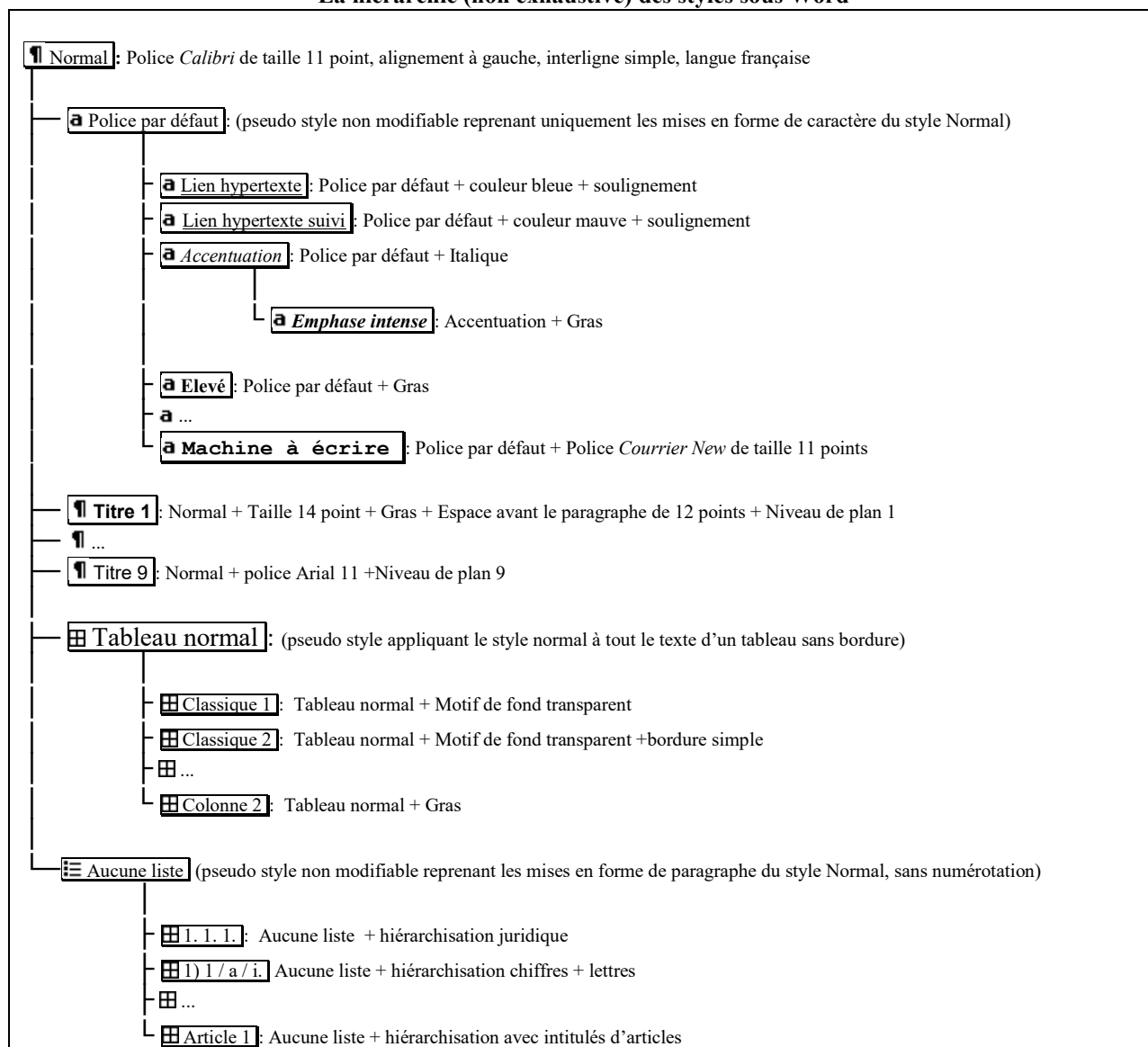
Il existe 4 catégories de styles :

- Les *styles de caractères* () qui ne contiennent que des mises en forme de caractères et qui s'appliquent à des mots ou à des caractères isolés (exemple : noms propres, liens hypertexte, mentions spéciales).
- Les *styles de paragraphes* () qui regroupent des mises en forme de caractères et de paragraphes, ce sont les styles les plus utiles.
- Les *styles de tableaux* () – voir les tableaux page 68 –, qui définissent l'apparence des tableaux, et mémorisent toutes leurs propriétés de formatage. Ces propriétés incluent le format des paragraphes dans les cellules, mais aussi les bordures, les rayures, les tailles et positions des diverses parties.
- Les *styles de listes hiérarchisées* (), qui définissent la forme des puces, leur numérotation et le retrait par rapport au bord de la page mais qui ne définissent pas le contenu du paragraphe.

Les styles sont organisés sous la forme d'un arbre (voir page suivante) présentant des styles parents / enfants. Un style enfant hérite de son style parent toutes les caractéristiques de mise en forme qu'il ne spécifie pas lui-même. Ensuite, il est libre de compléter ou de redéfinir les propriétés de mise en forme qu'il utilisera et transmettra à son tour en héritage à ses styles enfants.

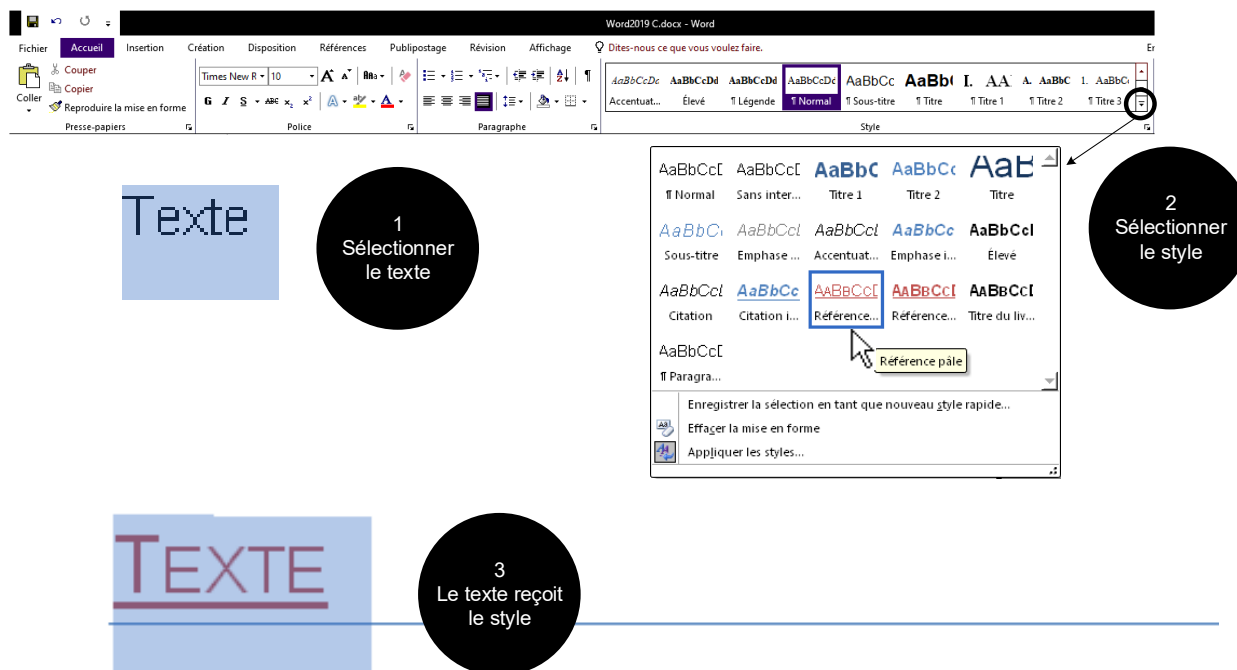
Ainsi, le style de plus haut niveau est le style de paragraphe **Normal**, qui n'a pas de parent. Les options de mise en forme du style **Normal** s'appliquent donc à tout le texte, sauf les éléments qui se sont vu appliquer un style enfant redéfinissant certaines options de mises en forme. Même les styles de caractères, de tableau et de listes hiérarchisées héritent, pour les propriétés qui les concernent, de la mise en forme du style **Normal**.

L'utilisateur est libre d'ajouter aux styles prédéfinis tous les styles personnels qu'il désire, et cela à tous les niveaux de l'arbre. Il a également une entière liberté de redéfinition des styles prédéfinis.

La hiérarchie (non exhaustive) des styles sous Word

A. Application d'un style sur un paragraphe

- ① Positionner le curseur sur le paragraphe dont on désire changer le style.
- ② Sélectionner le style voulu dans la liste des styles du ruban.
- ③ Word applique alors les caractéristiques du style au paragraphe



B. Création rapide d'un nouveau style

① Formater un paragraphe dans le style parent avec les enrichissements puis opérer la sélection dutexte.	② Le curseur étant positionné sur ce paragraphe, faire un clic droit, puis dans Styles choisir Créer un style	③ Le document Word comporte désormais un nouveau style, que l'on verra apparaître à l'avenir dans la liste des styles.
--	--	--

1 Mise en forme du texte puis clic droit

2 ...Créer un style...

2 bis Edition complémentaire si nécessaire sinon OK

3 Le style est créé et appliqué au texte

Créer un style à partir de la mise en forme

Nom : Style1

Aperçu du style de paragraphe : Style1

OK Modifier... Annuler

Créer un style à partir de la mise en forme

Propriétés

Nom : Style1

Type de style : Lié (paragraphe et caractère)

Style basé sur : Sous-titre

Style du paragraphe suivant : Style1

Mise en forme

Calibri (Corps) 11

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Police : italique

Bordure : (Simple, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Style : Afficher dans la galerie Styles

Sur base de : Sous-titre

☒ Ajouter à la galerie de styles ☐ Mettre à jour automatiquement

☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

Document2 - Word

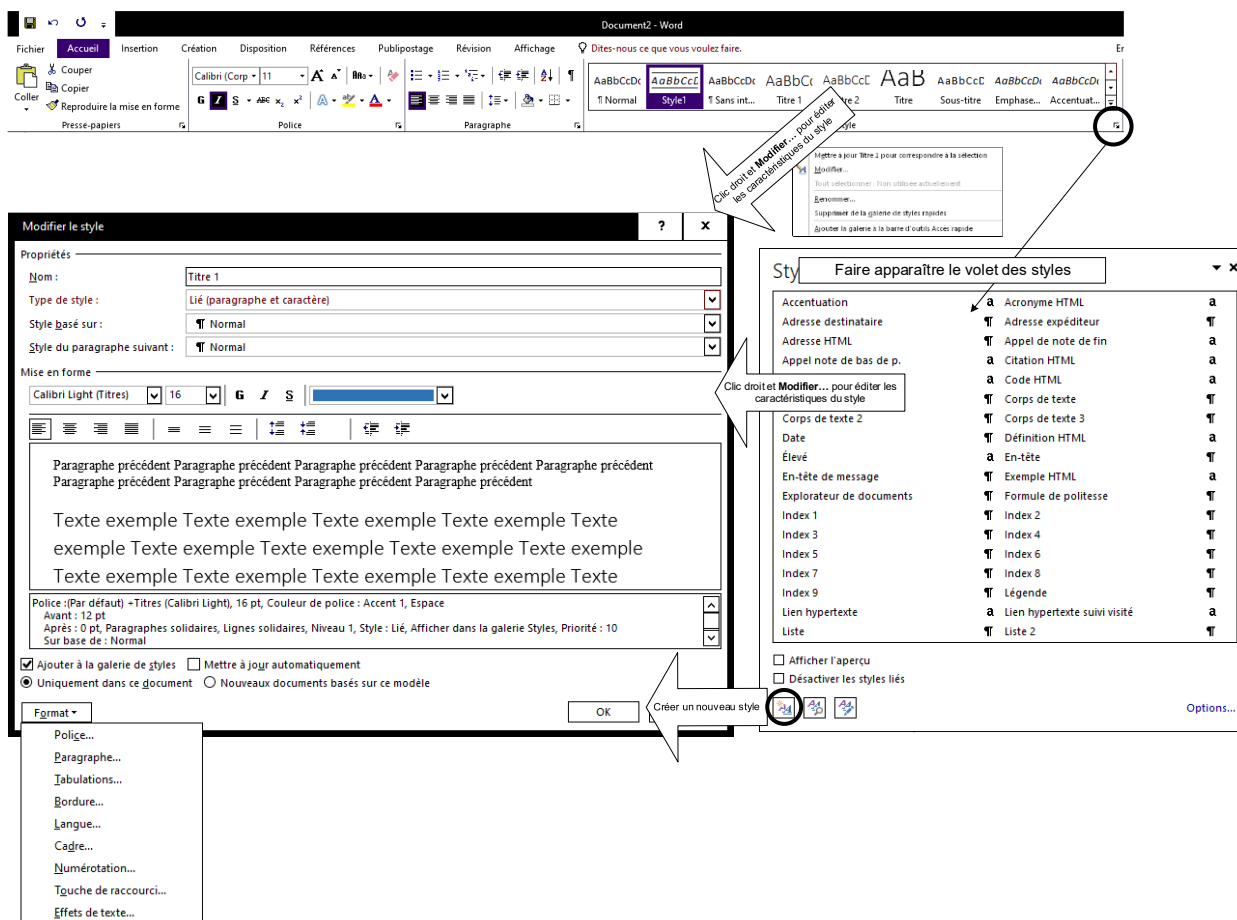
Fichier Accueil Insertion Création Disposition Affichage

Calibri (Corps) 11

Style1

C. Edition des styles

L'édition d'un style s'effectue par un clic droit sur un style au sein de la liste des styles de l'onglet **Accueil** du ruban ou du volet des styles puis **Modifier...**



Les propriétés à préciser sont :

Le **Nom** unique du style, avec au maximum 243 caractères.

Le **Type** de style : *paragraphe, caractère, lié (paragraphe et caractère), liste ou tableau.*

Le style parent (**Style basé sur**) : nom du style dont le style courant hérite pour toutes les caractéristiques de mise en forme qu'il ne positionne pas lui-même.

Style du paragraphe suivant : Style du paragraphe qui sera automatiquement attribué au paragraphe suivant celui qui va recevoir le style

Viennent ensuite les propriétés de mise en forme, spécifiques à chaque forme de style, accessibles par l'intermédiaire d'outils rapides à mettre en oeuvre ou accessible au travers du bouton **Format**. Ce dernier fait apparaître un menu comportant les mêmes commandes que le menu **Format** (**police, paragraphe, tabulations, bordure**, etc...). Ces commandes font apparaître les mêmes écrans que leurs correspondants du ruban, simplement les choix effectués ici sont mémorisés dans le style et non appliqués au texte sélectionné ou à saisir.

Ce menu possède également une entrée **Touche de raccourci** permettant d'appliquer rapidement le style par l'intermédiaire d'une combinaison de touches.

D. Les thèmes pour l'apparence collective des styles

Le recours aux styles permet de changer radicalement l'apparence d'un document en lui appliquant un thème récupéré ou préalablement mémorisé. Un effet, un thème ou un jeu de styles, accessibles par l'onglet **Création** sous Word 2016 et **Conception** sous Word 2019, mémorise l'apparence du style normal et des différents styles de titres, qui par héritage s'applique à tout le texte d'un document.

Il est possible de changer la totalité de l'apparence du document par :

Création sous Word 2016 et **Conception** sous Word 2019 / **Thèmes**

ou

Création sous Word 2016 et **Conception** sous Word 2019 / **Jeu de Styles**

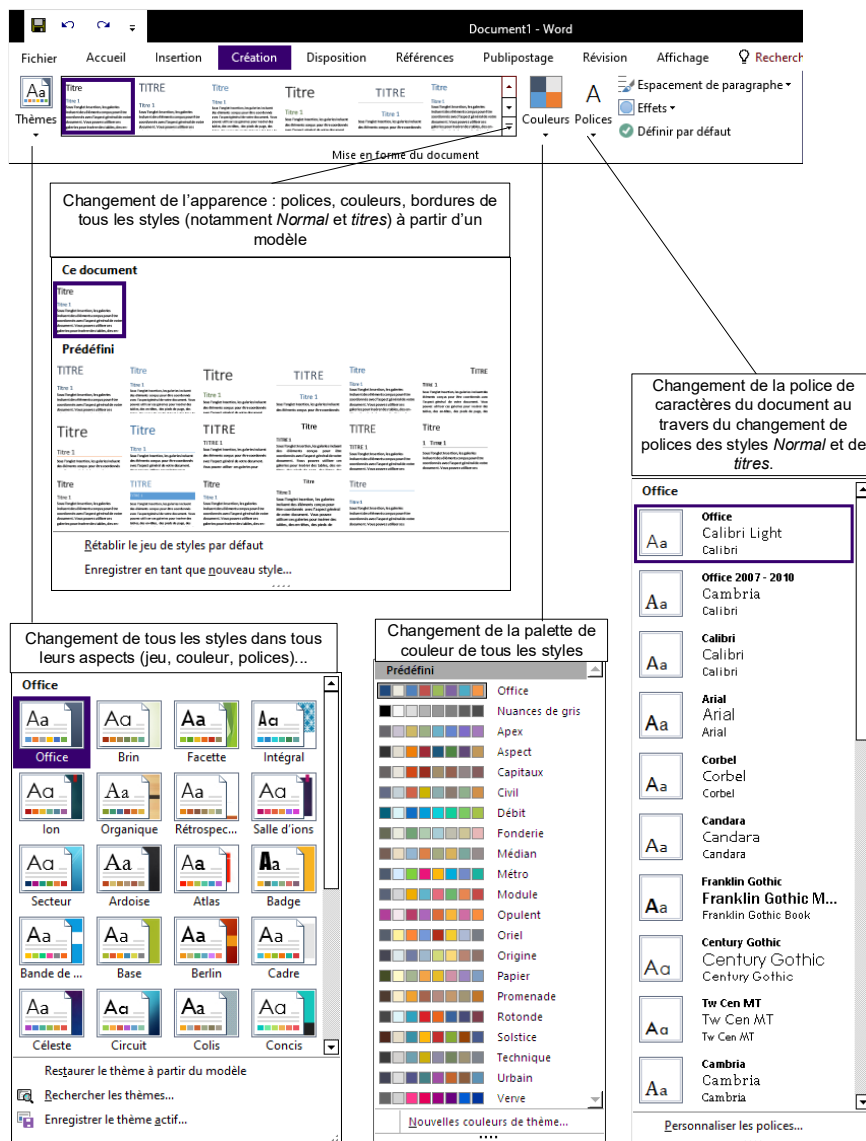
Sinon il est possible de ne changer que :

1. La palette de couleur des textes :

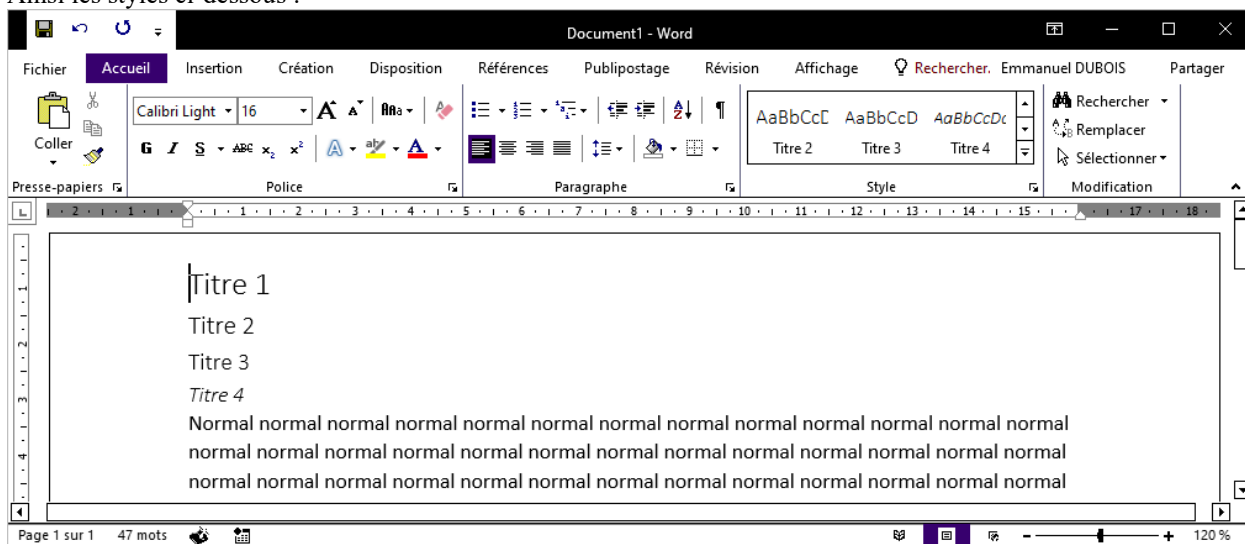
Création sous Word 2016
Conception sous Word 2019
/ **Couleurs**

2. La police de caractère partagée par tous les styles :

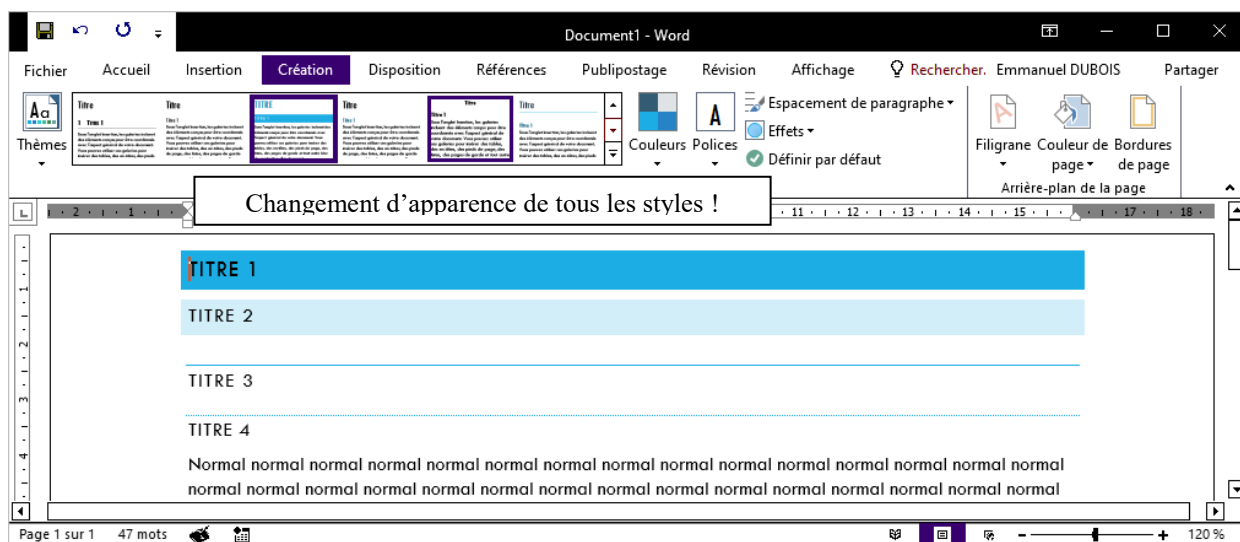
Création sous Word 2016
Conception sous Word 2019
/ **Polices**



Ainsi les styles ci-dessous :



donnent après **Création** sous Word 2016 et **Conception** sous Word 2019/ **Jeux de styles** :



X. UTILISATION DES OUTILS DU RUBAN ET DE LA REGLE POUR LA MISE EN FORME DU TEXTE

A. Les outils de mise en forme au sein du groupe *Police et Paragraphe* du ruban

Transforme les paragraphes sélectionnés en liste numérotée.

Place une puce en début de paragraphe et définit un retrait à gauche du texte.

Transforme les paragraphes sélectionnés en liste hiérarchique

Diminue, augmente le retrait de gauche du paragraphe.

Calibri (Corps) Choix de la police de caractères

11 Choix de la taille du texte

 Effacement des options de mise en forme

B *I* S Gras, italique, ou souligné si enfoncés

x_2 x^2 Indices / Exposant

Aa Choix du mode de casse : MAJUSCULE / minuscules.

    Alignement du paragraphe, respectivement à gauche, au centre, à droite et justifié.

Un seul peut être actif à un instant donné.

 Options d'interligne

Affiche tous les caractères permettant ainsi de visualiser les caractères d'espacement, de sauts de ligne, de saut de paragraphe...

Surlignement du texte sélectionné par une couleur au choix

Choix de la couleur de fond pour le paragraphe.

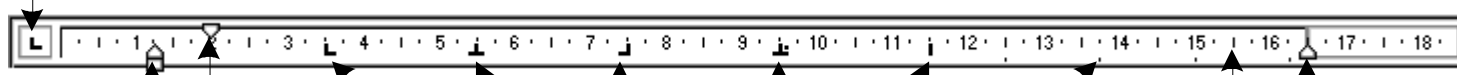
Bouton permettant d'afficher les outils de définition des bordures et trames :

 Filet dans le coin supérieur du paragraphe.	 Filet dans le coin inférieur du paragraphe.
 Filet dans le coin gauche du paragraphe.	 Filet dans le coin droit du paragraphe.
 Filet entre chaque ligne du paragraphe.	 Dessine une bordure autour du paragraphe.
 Retire toutes les bordures du paragraphe.	

B. La règle

Choix du type de tabulation. Un clic sur cette zone permet de faire défiler les différents types de tabulation. Un seul peut être actif à un instant donné. Un clic dans le reste de la règle permet de poser un taquet de tabulation du type choisi.

 tabulation à gauche  tabulation centrée  tabulation à droite  tabulation décimale



Différents taquets de tabulation.
Ils peuvent être positionnés d'un clic de souris.
Ils peuvent être déplacés à la souris.
Un clic sur un taquet autre que ceux par défaut suivi d'un double-clic permet de faire apparaître l'écran de définition des tabulations.

Retrait de gauche du paragraphe.
Peut être déplacé avec la souris.
Un double-clic permet de faire apparaître l'écran de définition des paragraphes.

Retrait de première ligne du paragraphe.
Peut être déplacé avec la souris.
Un double-clic permet de faire apparaître l'écran de définition des paragraphes.

Un double-clic en dehors des points représentés ici affiche l'écran de définition de la mise en page (marges, orientation,...).

Retrait de droite du paragraphe.
Peut être déplacé avec la souris.
Un double-clic permet de faire apparaître l'écran de définition des paragraphes.

XI. LE PRESSE-PAPIERS

Le presse-papiers est un puissant moyen d'échange entre les applications.

En pratique, il représente une zone commune à toutes les applications. Une application peut y déposer ou en retirer des données, de nature très diverse (images, texte, son.). La puissance du presse-papiers réside dans la possibilité suivante : une application (ex. : traitement de texte) peut extraire des données qui ont été déposées par une autre application (ex. : tableur).

Pour déposer des informations dans le presse-papiers, une application met généralement deux commandes à la disposition de l'utilisateur, présentées dans le premier groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil** du ruban :

-  Commande **Copier** : Les données sélectionnées sont déposées dans le presse-papiers.
-  Commande **Couper** : Les données sont retirées du document en cours d'édition, mais sont déposées dans le presse-papiers.

Remarque : Le fait de déposer des informations dans le presse-papiers détruit normalement tout son contenu antérieur. Ce n'est que dans les versions récentes de Windows qu'existe un presse-papier avec des entrées multiples

Pour extraire des informations du presse-papiers, une application met généralement deux commandes à la disposition de l'utilisateur, présentées dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil** du ruban :

-  Commande **Coller** : Le contenu de presse-papiers est inséré à l'emplacement courant du document en cours d'édition. Si une partie du document courant est sélectionnée, le contenu du presse-papiers viendra remplacer la sélection. Si les données collées ont été produites par une autre application, le système choisira le meilleur format disponible pour les convertir et les représenter.
- Commande **Collage Spécial** : Agit comme la commande coller mais c'est l'utilisateur qui choisit le format de conversion et de représentation des données parmi ceux qui sont disponibles, listés par l'application.

Remarque : Le fait d'extraire des données du presse-papiers ne détruit pas son contenu, qui reste disponible pour les applications jusqu'à ce que l'on lance une commande **Copier** ou **Couper**, ou bien que l'on quitte Windows.

Bien entendu, le presse-papiers peut être utilisé au sein d'une même application, par exemple de Word à Word.

Il est possible de visualiser le contenu du presse-papiers, grâce à l'application **Gestionnaire de Presse-livres ou Presse Papier**, située généralement dans le groupe **Accessoires** du sous-menu **Programmes** du menu **Démarrer** avec une icône représentée ci-contre. En outre, puisque les données du presse-papiers sont de fait temporaires, ce programme permet de les sauvegarder sur fichier (commande **Enregistrer sous...** du menu **Fichier**) de manière à les recharger ultérieurement (commande **Ouvrir**). Cet outil n'est plus disponible sous *Windows Vista*, mais peut être récupéré depuis une installation sous Windows XP ou remplacé par un outil gratuit de gestion du presse-papiers.



Les différents formats de la commande **Collage Spécial** sont :

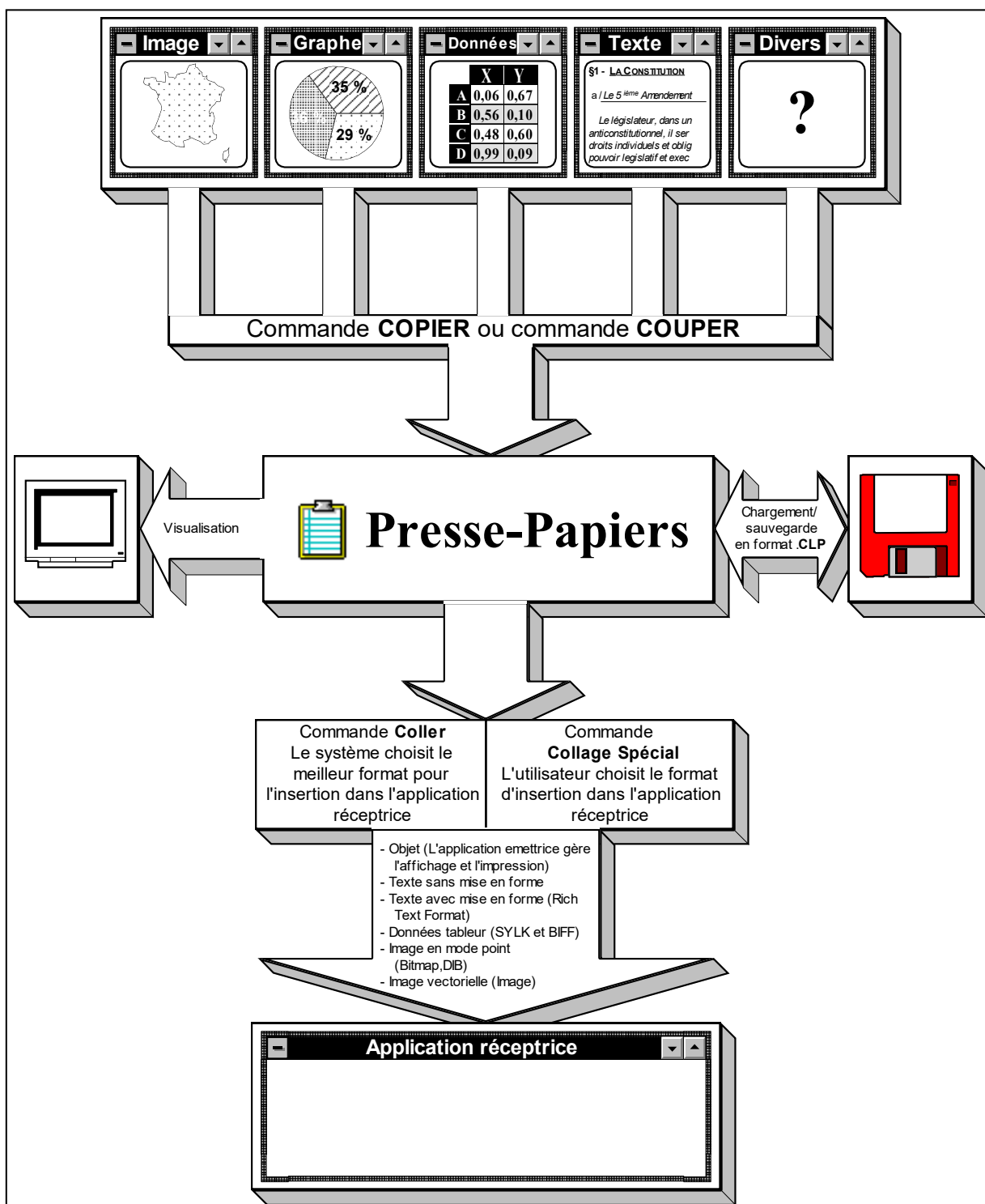
- **Objet application X** : Dans ce cas, la gestion de l'affichage et des données collées reste du ressort de l'application X. Pour éditer ces dernières, il faut faire un double-clic, ce qui aura pour effet de lancer l'application X. Ce type de collage augmente sensiblement la taille du fichier Word puisqu'il mémorise dans le document les données originales de l'application source, en plus de la représentation qui apparaît à l'écran.
- **Texte non mis en forme** : Texte pur, sans enrichissements ni formats de paragraphes.
- **Texte mis en forme** : Texte conservant les formats de caractère et de paragraphe.
- **HTML** : Texte conservant les formats de caractère et de paragraphe.
- **Bitmap** : Image en mode points, éditée par un logiciel comme MS-PAINT (Cf. page 50).
- **Image** : Image vectorielle, éditée par le module intégré d'édition d'images (Cf. page 50).

La boîte de dialogue de la commande **Collage Spécial** présente un bouton **Coller avec liaison**.

Lorsque l'on effectue un collage avec liaison des données d'une application X, deux types d'informations sont stockées dans un document WORD :

Une représentation sous WORD des données collées, utilisée pour l'affichage et l'impression.

Un lien avec l'application X, qui permet de mettre à jour l'affichage sous Word lorsque ces données sont modifiées sous l'application X. Ce type de collage, s'il s'avère intéressant lors des mises à jour des données, nécessite la présence permanente de l'application X et de ses fichiers de données.



XII. GESTION DES IMAGES

A. Les deux types d'images

En informatique il existe deux catégories d'images :

- **Images Bitmap (en mode points)**

Ces images sont constituées d'une mosaïque de points de couleur.

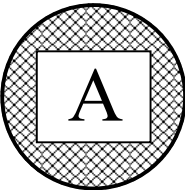
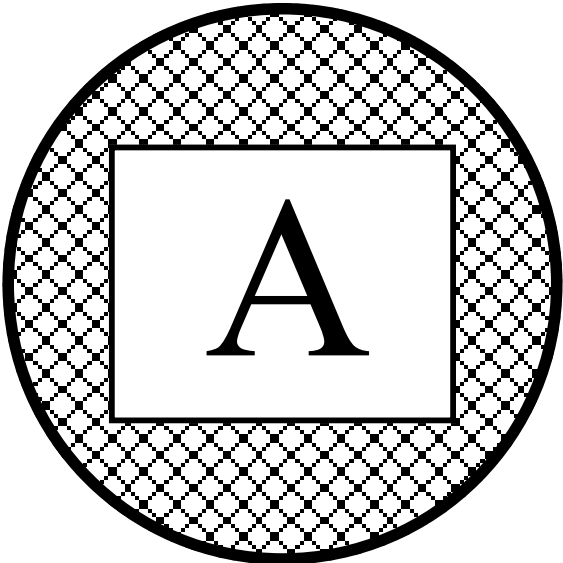
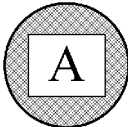
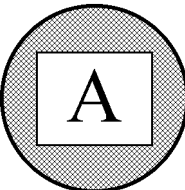
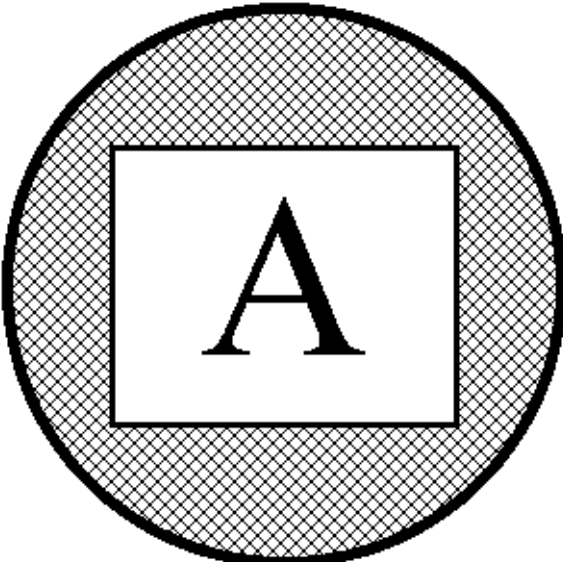
Faciles à réaliser avec une application comme MS-PAINT ou plus sophistiquée, elles présentent néanmoins un inconvénient majeur : elles se dégradent lorsqu'elles sont redimensionnées (voir exemple suivant).

Ainsi, une image parfaite à l'écran peut entraîner des déceptions lors de l'impression. Les images bitmap les plus répandues sont les photos au format JPEG et les dessins au format BMP.

- **Images vectorielles**

Ces images sont constituées de propriétés (coefficients d'équations, coordonnées de points) permettant de constituer une image par accumulation de formes géométriques.

Elles sont souvent plus difficiles à concevoir mais ne se dégradent pas lors d'un changement de taille. Word possède un module intégré de création d'images vectorielles.

Type d'image	Taille×2/3	Taille normale	Taille×3
Image vectorielle			
Image bitmap			
Effets dégradant l'image bitmap:	Effet de moirage : la trame du disque est modifiée.		Effet d'escalier : les lignes autres que les lignes verticales et horizontales ne sont plus lisses. Effet de pixellisation : Les points de l'image originale se transforment en petits carrés. La trame du disque est agrandie.

B. Insertion d'une image

1. Par copier/coller

Dessiner l'image sous un logiciel de dessin, par exemple MS Paint.

Sélectionner l'image sous cette application. Lancer sa commande **Copier** (Généralement située dans le menu **Edition**).

Lancer WORD, sélectionner la commande **Coller** du ruban, onglet **Accueil**.

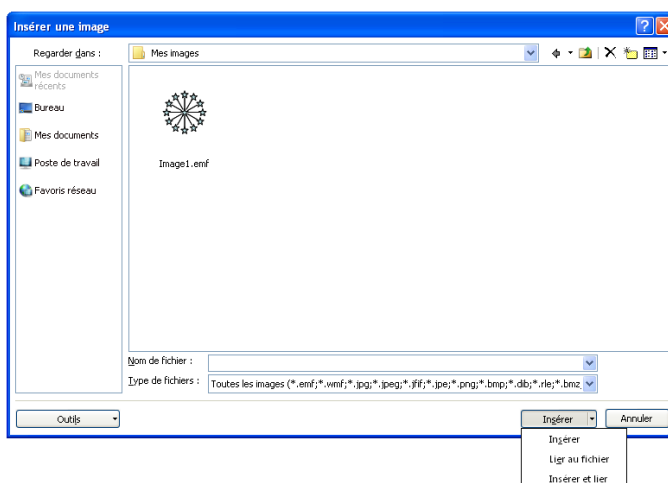
Pour la présentation des opérations avec le presse-papiers, voir page 48.

2. Importation d'une image enregistrée sur fichier

Sélectionner la commande **Insertion/Image** grâce au ruban.

On se trouve alors dans une boîte de dialogue de sélection de fichier, d'un fonctionnement semblable à la boîte de dialogue d'ouverture de fichier (Cf. page 9)

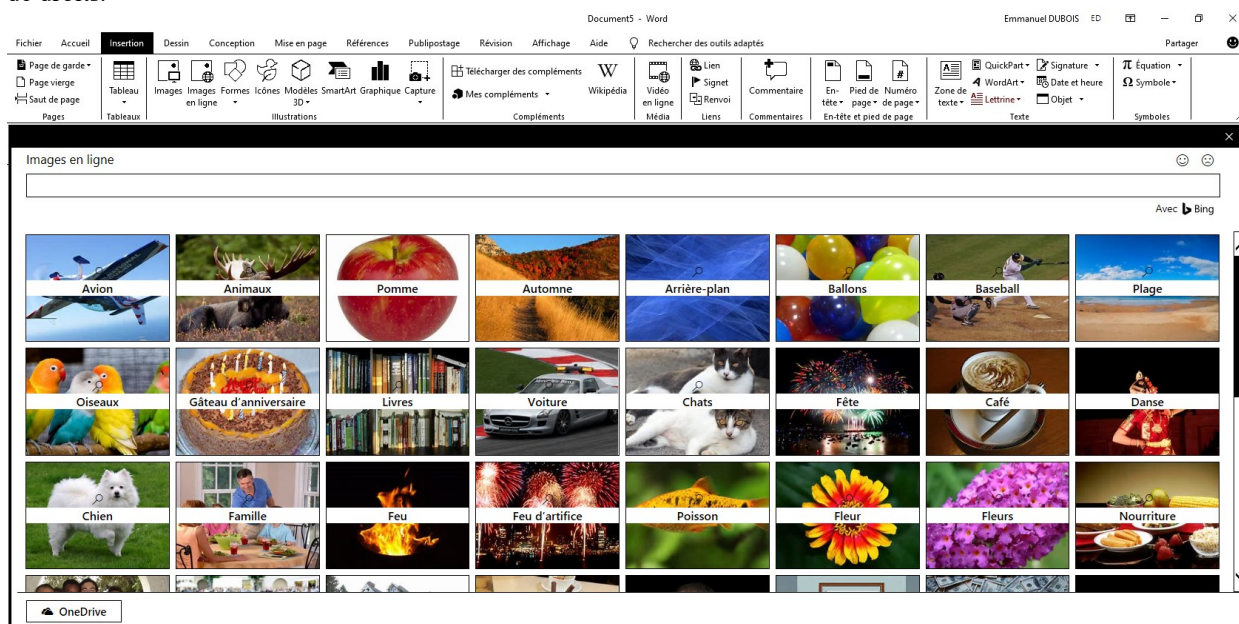
Sélectionner le dossier et le nom du fichier contenant l'image. Vous pouvez utiliser le bouton  pour obtenir une prévisualisation de l'image. Lorsque tout est correct, appuyez sur le bouton **Insérer**. Si vous choisissez **Lier au fichier**, Word mettra à jour l'image chaque fois que l'on modifiera le fichier original. Par contre, le fichier devra toujours être présent avec le document Word. Il ne doit pas être effacé et doit être transféré avec le document Word sur un autre ordinateur.



3. Insertion d'un image à partir d'une source en ligne

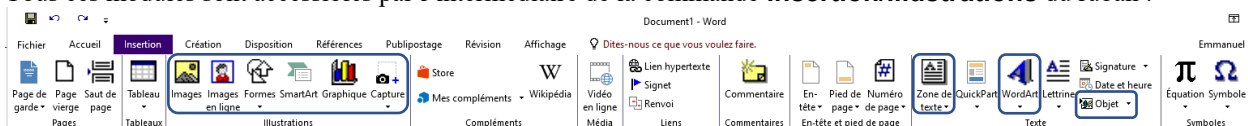
Sous Word 2019, sélectionner la commande **Insertion/Image en ligne** grâce au ruban.

Un écran de choix vous présente des catégories permettant d'accéder rapidement à des images plus ou moins libres de droits.



4. Les modules de création d'images intégrés à Word

Tous ces modules sont accessibles par l'intermédiaire de la commande **Insertion/Illustrations** du ruban :



Sont disponibles :

Image :	Image présente sur un fichier accessible par l'ordinateur
Images clipart :	Images diverses de la bibliothèque d'image (trouvées sur l'ordinateur ou en ligne à l'aide de mots-clés) destinées à égayer les pages
Formes :	Il s'agit d'un ensemble de motifs symboliques tels que les flèches, les bulles de légende, etc... Elles disposent également d'images vectorielles à partir de formes géométriques diverses
SmartArt :	Diagrammes d'entreprise, organigrammes, schémas organisationnels ou diagrammes marketing, notamment destinés à représenter des relations de cause à effet ou d'associations d'objectifs ou d'actions pour converger vers un but.
Graphique :	Un tableau présente des données d'exemple ainsi que le graphique associé. On édite le tableau pour mettre les valeurs souhaitées à la place des données d'exemple. Puis on met en forme le graphique en effectuant des double-clic sur chaque élément à modifier et en opérant de nouveaux choix de forme, de police, de couleur...
Capture :	Réaliser une capture d'écran.
Zone de texte :	Cadre pouvant recevoir un texte en vue de réaliser une mise en évidence de ce dernier.
Wordart :	Titres avec des effets de formes, de couleur ou de perspective. On choisit son thème puis on saisit le texte du titre.

D'autres images générées par d'autres applications sur l'ordinateur, par exemple l'éditeur d'organigramme hiérarchique, sont accessibles par la commande **Insertion/Objet...**

5. Création d'une image

Image Bitmap :

Sélectionner la commande **Objet** de l'onglet **Insertion du ruban**.

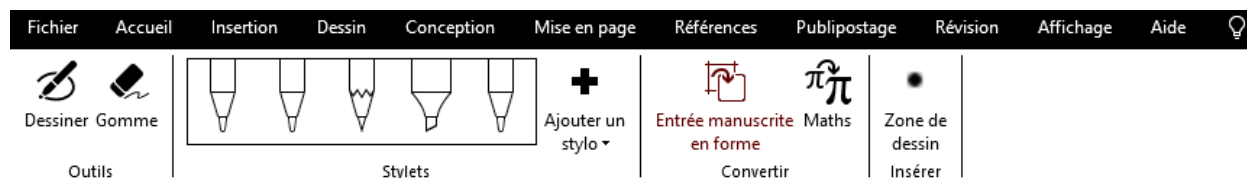
Sélectionner **Bitmap Image** pour une image en mode Bitmap.

Réalisez votre dessin.

Lancer la commande **Mise à jour** du menu **Fichier** de l'application.

Image vectorielle :

Lorsque vous utilisez une tablette ou un stylet, vous avez accès à des options de dessin à main levée grâce à l'onglet **Dessin** :

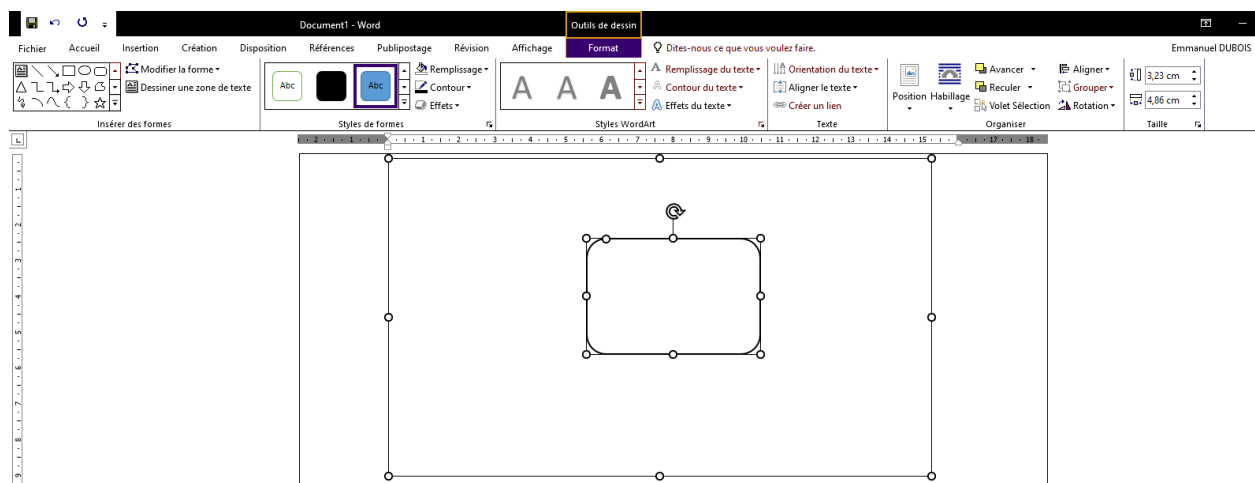
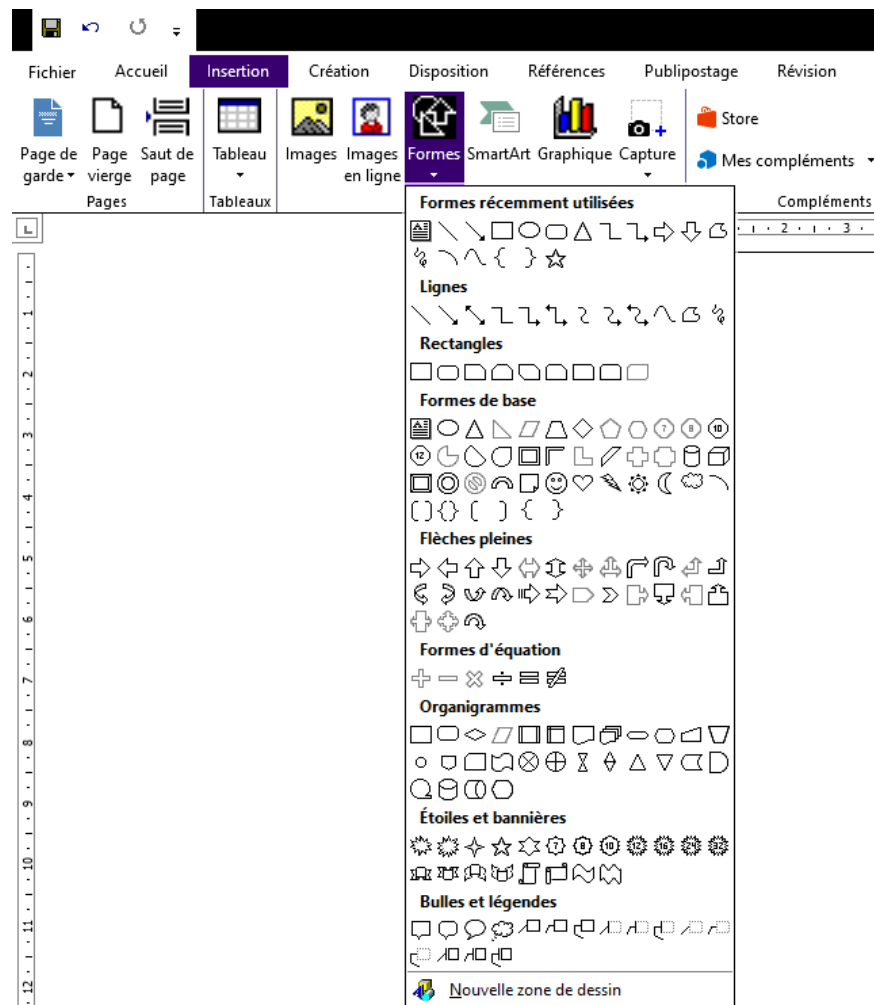


Vous choisissez un type de style puis dessinez sur votre écran. La gomme permet de supprimer des éléments inutiles ou erronés.

Si vous souhaitez isoler votre dessin à main levée du texte, vous devez au préalable utiliser la dernière commande de l'onglet **Dessin** nommé **Insérer Zone de dessin**.

Image vectorielle :

Faire **Insertion / Formes / Nouvelle zone de dessin** à partir du ruban ou choisir une forme.



La barre d'outils contient un certain nombre d'outils de dessin, qui permettent de positionner des objets graphiques (lignes, arcs, disques, formes diverses ...) au milieu du texte.

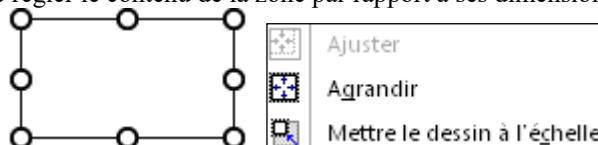
Chaque objet peut être sélectionné indépendamment par un clic avec la souris, déplacé ou modifié avec la souris (en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris), voir son apparence modifiée (double-clic avec la souris), être copié et collé par l'intermédiaire du presse papier (commandes activées à l'aide du bouton droit de la souris).

Pour sélectionner en même temps plusieurs objets différents, il faut maintenir la touche  puis cliquer sur chacun des objets.

La touche  sert également en cours de dessin pour obtenir :

- une droite horizontale, verticale parfaite ou obliques par incréments fixes de 15° à partir d'un trait ;
- un carré parfait à partir d'un rectangle ;
- un cercle parfait à partir d'une ellipse.

La zone de dessin est reconnaissable par les poignées de redimensionnement. Un clic droit permet de faire apparaître des commandes permettant de régler le contenu de la zone par rapport à ses dimensions :



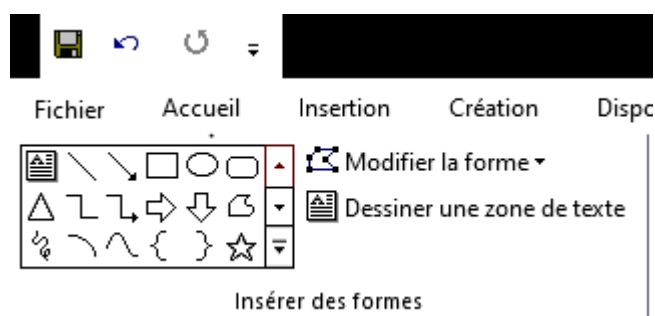
La commande **Ajuster** permet d'ajuster la zone de dessin aux différents objets contenus dans cette zone.

La commande **Agrandir** permet l'agrandissement de la zone à chaque clic

Mettre le dessin à l'échelle ajoute aux angles et sur les bords des poignées de redimensionnement. Vous pouvez alors redimensionner l'ensemble de votre zone de dessin. Tous les objets de cette zone sont alors redimensionnés proportionnellement.

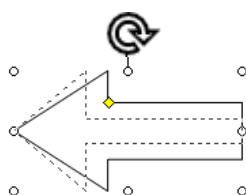
S'il suffit d'avoir une forme simple, on peut se passer d'une zone de dessin et insérer la forme directement dans le document. Si la zone est créée, il suffit d'utiliser la touche .

Une **zone de texte** permet de saisir et de placer un texte à un endroit déterminé de la page. La zone de texte ne s'agrandit pas automatiquement lorsque l'on ajoute du texte. Si le texte n'apparaît pas entièrement, sélectionnez la zone de texte et tirez sur une des poignées pour l'agrandir. La mise en forme du texte se fait de façon globale en sélectionnant la forme (cliquer sur le bord de la forme, le cadre présente des pointillés) ou sur une sélection de caractères à l'intérieur de la forme. L'alignement de paragraphe agit sur tout le texte. Utiliser le ruban **Insertion/Zone de texte**. Une zone de texte peut être placée comme une image (**paragraphe** ou **habillage**). Il est possible de lier plusieurs zones de texte pour que le texte soit affiché en continuité de l'une à l'autre pour créer des encadrés dans le texte à la manière des magazines. Utiliser pour cela la commande du ruban **Créer un lien** à partir de la première zone et cliquer sur la suivante.



Le menu **Formes automatiques** propose une liste de types de formes. Chaque sous-menu peut être détaché pour être ainsi à portée de souris (cliquer sur sa barre de titre et faire glisser).

Pour dessiner une forme, cliquer sur son bouton et tracer la forme à la souris. Les formes se déplacent à la souris, ou, pour plus de précision, en appuyant sur la touche  et les flèches directionnelles.



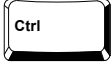
Chaque forme dispose de six poignées de redimensionnement de couleur blanche. Ces poignées agissent horizontalement, verticalement ou en diagonale. L'onglet **Taille** de la boîte de dialogue de **Format de la forme automatique** (clic droit sur la forme) propose de conserver à l'objet des proportions fixes.

La poignée de rotation de couleur verte permet de faire pivoter la forme à volonté. L'angle de rotation peut être fixé précisément dans l'onglet **Taille**.

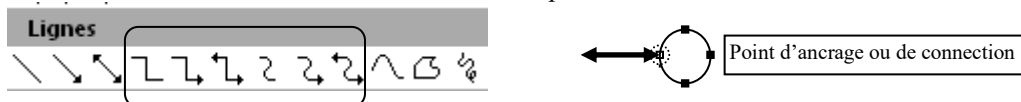
De nombreuses formes possèdent une poignée jaune en forme de losange. Cette poignée permet de faire varier la structure de la forme.

Lorsque vous modifiez la taille ou la position d'un objet, l'alignement peut se faire librement ou sur le point de la grille le plus proche. Il est possible d'activer et de désactiver l'alignement sur le quadrillage pendant l'exécution d'un dessin, en gardant la touche  enfoncée.

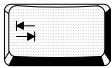
Des formes sélectionnées ensemble peuvent être associées par **Grouper**. Il est alors possible de les déplacer, de les faire pivoter et de les redimensionner d'un seul tenant.

En cliquant sur un objet avec la touche  enfoncée et en le faisant glisser, on le reproduit à l'identique autant de fois que nécessaire.

L'outil **Insérer des formes / Lignes** du ruban présente des *Connecteurs* permettant de relier deux objets par une ligne qui restera soudée aux formes même si celles-ci sont déplacées.



Les points d'ancrage ou de connection sur les formes peuvent être modifiés par clic droit (**Modifier les points** puis éventuellement clic droit + **Ajouter un point**).

Les dessins sont automatiquement placés sur des plans distincts au fur et à mesure de leur ajout au document. L'ordre d'empilement devient visible lorsque les dessins se chevauchent, le dessin du plan supérieur recouvre partiellement ceux placés au-dessous. Si vous « perdez » un dessin dans une pile, appuyez sur la touche  pour faire défiler

les dessins vers l'avant (ou sur  pour un défilement arrière) jusqu'à ce que le dessin désiré soit sélectionné.

Pour inscrire du texte dans une forme automatique, soit le curseur est présent dans certaines formes automatiques et le texte peut être saisi directement, soit il faut cliquer sur la forme avec le bouton droit de la souris et sélectionner la commande **Ajouter du texte** dans le menu contextuel. La forme se présente alors comme une zone de texte avec un cadre hachuré.

C. Manipulations des images

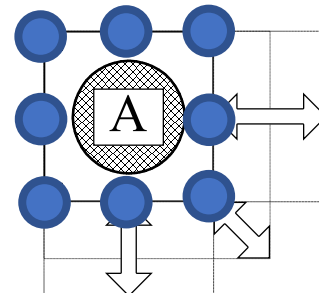
Une image peut être modifiée par un double-clic. Dans ce cas, WORD lance l'application qui l'a créée ou à défaut Ms Paint dans le cadre des images bitmap et le module intégré dans le cas d'images vectorielles.

Lorsqu'une image est sélectionnée, WORD fait apparaître 8 poignées, sortes de petits rectangles pleins situés aux quatre bords et au milieu de chacun des quatre cotés de l'image.

Lorsque l'on clique sur ces poignées, et que l'on déplace la souris tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, on réduit ou on agrandit le cadre de l'image. Dès que l'on relâche le bouton de la souris, l'image s'affiche dans ses nouvelles dimensions.

La poignée utilisée a une influence sur la manière dont l'image va être agrandie ou réduite.

Les poignées situées dans les coins de l'image servent pour un redimensionnement préservant le ratio hauteur/largeur de l'image. Par contre, les poignées situées au milieu des cotés haut et bas de l'image ne redimensionnent l'image qu'au niveau de sa hauteur, détruisant le ratio hauteur/largeur de l'image. De même les poignées situées au milieu des cotés gauche et droit de l'image concernent que sa largeur.



1. Réglages d'une image vectorielle

Ajouter une nouvelle forme

Formes récemment utilisées

Lignes

Formes de base

Flèches pleines

Organigrammes

Bulles et légendes

Étoiles et bannières

Corriger la position des points de connexion

Insérer du texte au sein de la forme

Outils de réglage des caractéristiques graphiques de la forme

Position de la forme

Aligné sur le texte

La forme est assimilée à un caractère

Avec habillage du texte

Le texte se coule autour de la forme

Manière dont le texte se coule autour de la forme

Habillage du texte

Aligné sur le texte

Arrêté

Rapproché

Derrière le texte

Devant le texte

Haut et bas

Au travers

Modifier les points de l'habillage

Autres options de disposition...

Mettre la forme sur les plan supérieurs (affichée par-dessus les autres objets) ou inférieurs (masquée derrière les autres objets)

Mettre au premier plan

Mettre au premier plan

Avancer

Texte en dessous

Mettre à l'arrière-plan

Mettre à l'arrière-plan

Reculer

Texte au-dessus

Rotation

Faire pivoter à droite de 90°

Faire pivoter à gauche de 90°

Retourner verticalement

Retourner horizontalement

Autres options de rotation...

Grouper

Associer les objets pour éditions groupées

Grouper

Regrouper

Dissocier

Position relatives des formes sélectionnées ou position par rapport à la page

Aligner

Aligner à gauche

Centrer

Aligner à droite

Aligner en haut

Aligner au milieu

Aligner en bas

Distribuer horizontalement

Distribuer verticalement

Aligner sur la page

Aligner sur la marge

Aligner les objets sélectionnés

Afficher le quadrillage

Paramètres de la grille...

Position (absolue ou relative par rapport aux marges ou aux limites de la page) de la forme dans la page et réglage de la taille (absolue ou relative par rapport à la taille initiale)

Taille

Hauteur

Absolue 2,94 cm

Relative

par rapport à Page

Largeur

Absolue 3,47 cm

Relative

par rapport à Page

Faire pivoter

Rotation : 0°

Échelle

Hauteur : 100 %

Largeur : 100 %

Garder le même rapport hauteur/largeur

Proportionnelle à l'image d'origine

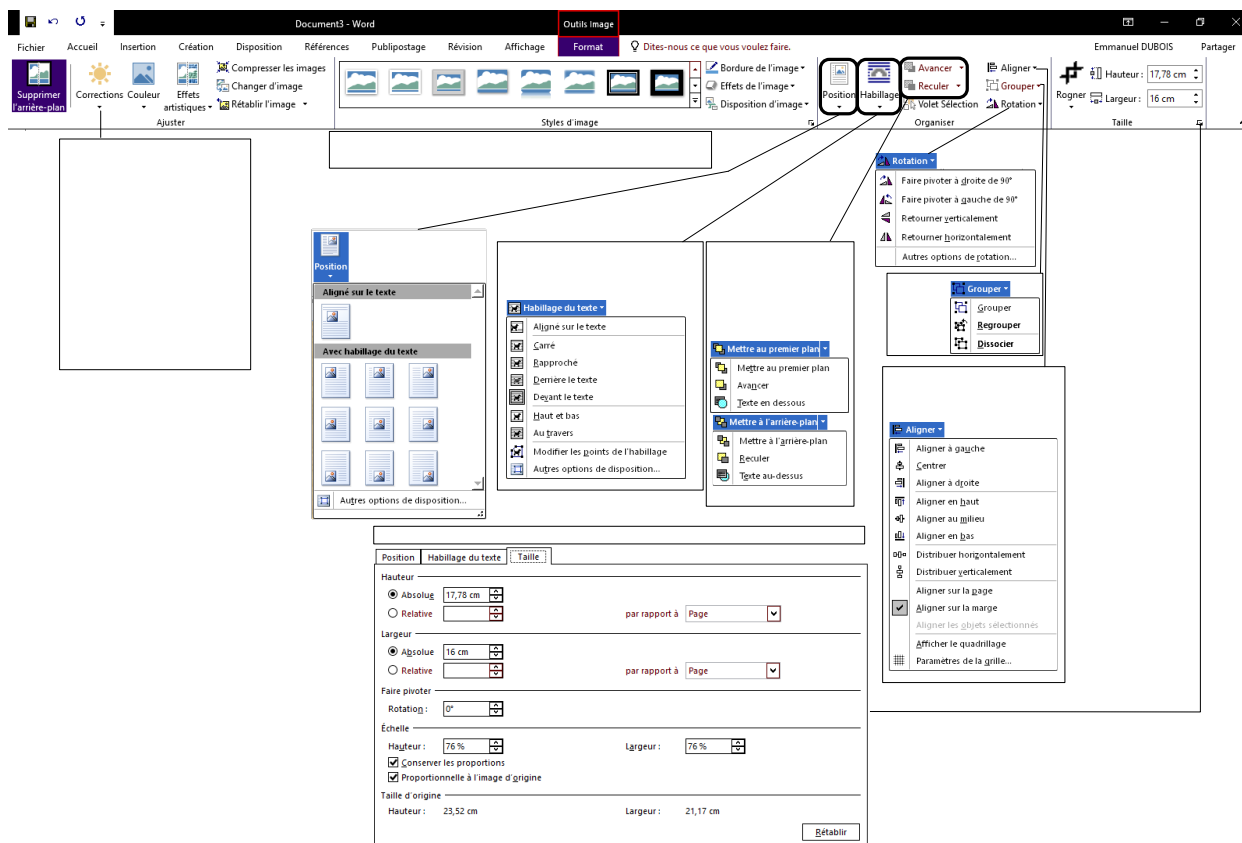
Taille d'origine

Hauteur :

Largeur :

Rétablir

2. Réglage d'une image en mode point

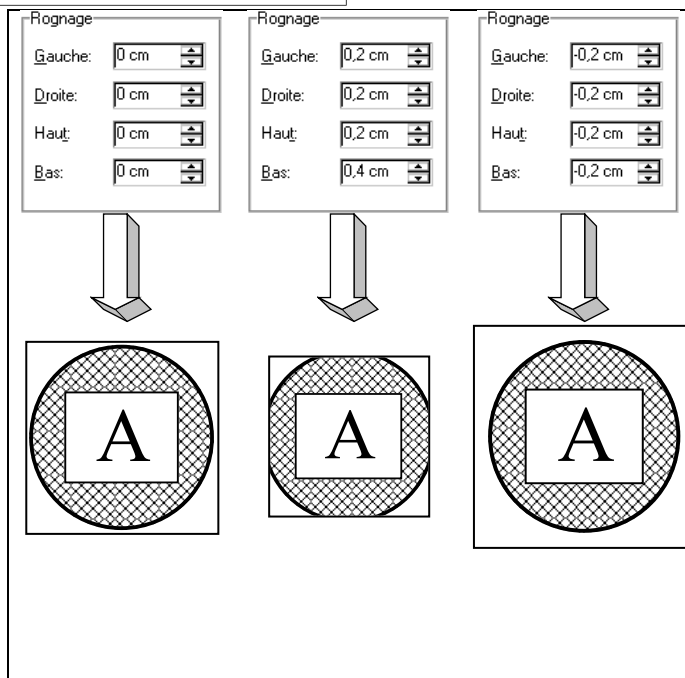


Lors du réglage de la taille de l'image, la zone **Rognage** sert à empiéter sur l'image par certains cotés. Dans ce cas il faut entrer des valeurs positives exprimées en centimètres. Si on entre des valeurs négatives, l'image est agrandie par l'ajout d'espaces blancs sur les cotés mentionnés.

Ci-contre un exemple d'utilisation de cette zone à partir d'une image originale (image de gauche) mesurant 2,5×2,5 cm, qui se voit inscrire respectivement 0,2 cm et -0,2 cm sur chacun de ses cotés.



Le bouton **Rogner** du ruban permet de régler le rognage à la souris par déplacement de poignées apparaissant dans les coins et sur le côtés de l'image.



D. Insertion d'une légende

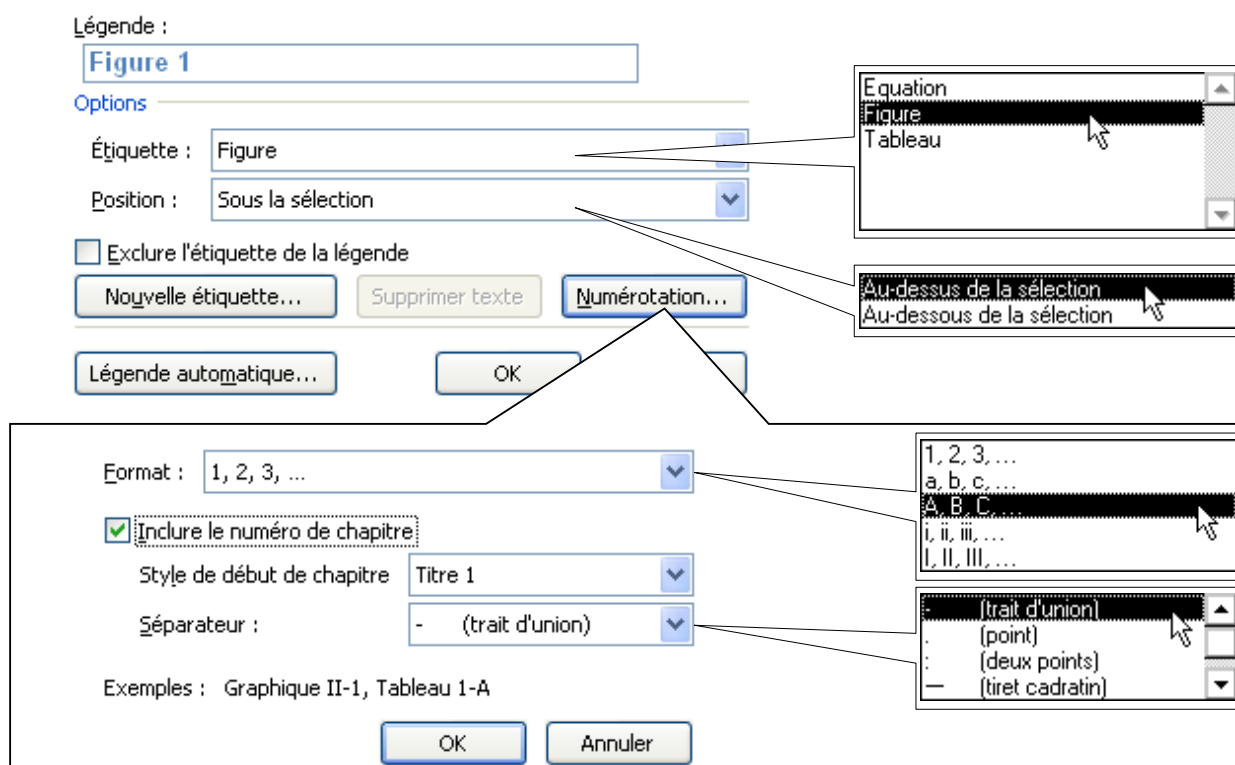
Toutes les images peuvent être sous-titrées avec un numéro s'accroissant progressivement au fil du document.

Pour cela, il suffit de sélectionner une image puis de lancer la commande **Insérer une légende...** du groupe **Légendes** de l'onglet **Références** du ruban

On peut alors définir le titre de la légende, le format des numéros avec ou sans numéro de chapitre.



Insérer une
légende



En dehors de ces manipulations, une image se gère comme du texte, elle peut donc

- recevoir une bordure grâce à la commande **Bordure** du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban (Cf. page 34),
- être copiée, coupée, collée (Cf. page 48),
- être mise au sein d'une cellule d'un tableau (Cf. tableaux page 68),
- être mise dans un entête ou un pied de page (Cf. page 78) pour réaliser un logo de société par exemple,
- être alignée à droite, à gauche, au centre ou justifiée par les commandes du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban (Cf. page 30).

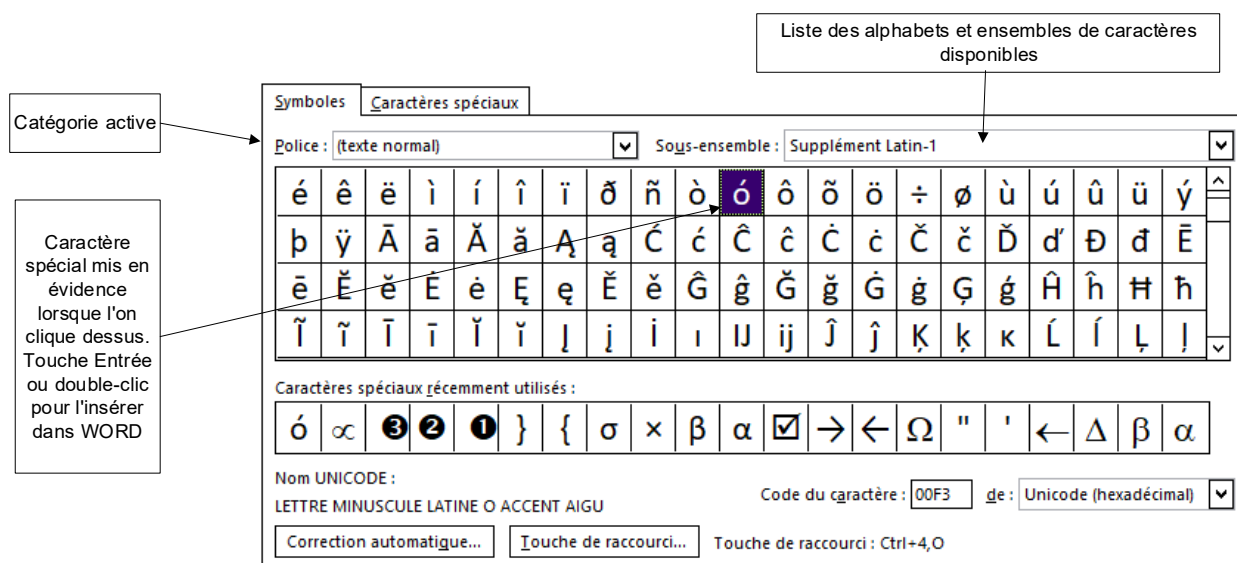
XIII. UTILISATION DES CARACTERES SPECIAUX

Un caractère spécial est un caractère disponible sous WORD mais dont la mise en place pose problème car il n'est pas directement accessible au clavier ou demande des changements inopinés de police.

Un caractère spécial s'inscrit dans WORD par la commande **Symbole...** de l'onglet **Insertion** du ruban.



La commande **Autres symboles** fait apparaître la boîte de dialogue suivante, permettant de sélectionner le caractère voulu.



On peut distinguer, parmi toutes celles disponibles, trois catégories de caractères spéciaux :

- **Texte Normal** : Permet d'insérer des caractères difficilement accessibles au clavier. Ils s'insèrent dans WORD avec la police, la taille et les enrichissements typographiques actifs.

	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[	\	]	^	_
`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{	|	}	~	•
€	•	,	f	„	...	†	‡	^	%	Š	‹	Œ	•	Ž	•	•	‘	’	“	”	•	—	—	~	™	š	›	œ	•	ž	ÿ
	ı	¢	£	¤	¥	¦	§	¨	©	ª	«	¬	®	¯	°	±	²	³	´	µ	¶	·	,	¹	º	»	¼	½	¾	¿	
À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß
à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ

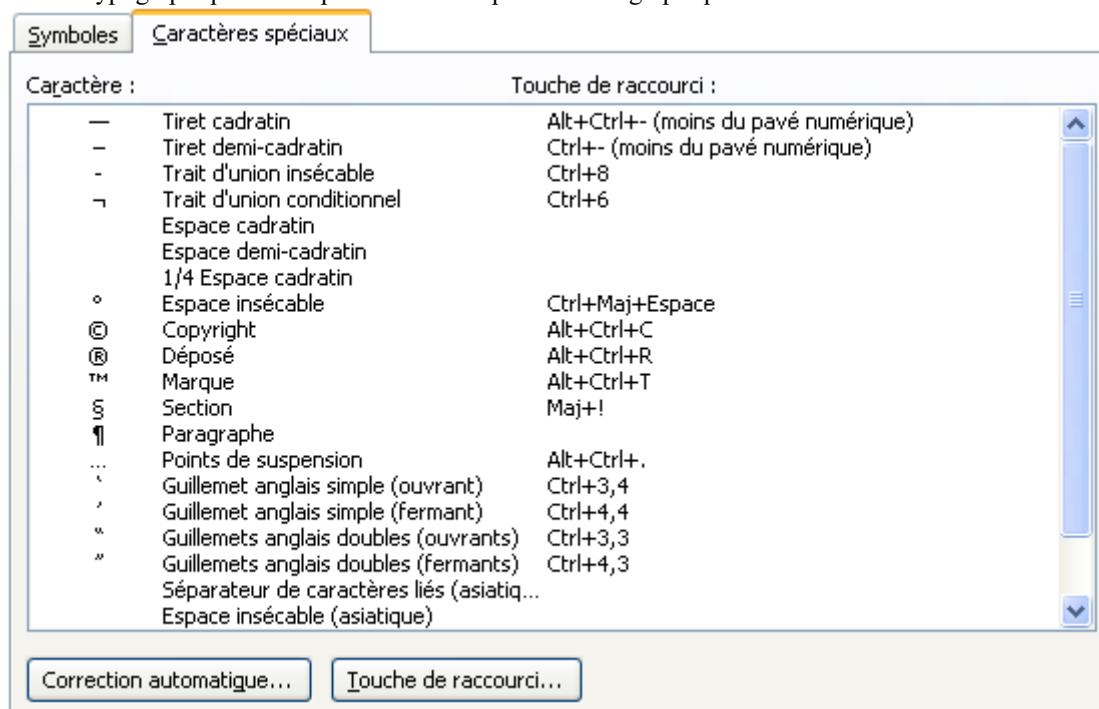
- **Symbol** : Symboles mathématiques et lettres grecques. Ils s'inscrivent dans WORD avec la taille et les enrichissements typographiques courants.

	!	∇	#	∃	%	&	ə	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
≡	A	B	X	Δ	E	Φ	Γ	H	I	Θ	K	Λ	M	N	O	Π	Θ	P	Σ	T	Y	ς	Ω	Ξ	Ψ	Z	[	∴	]	⊥	_
	α	β	χ	δ	ε	φ	γ	η	ι	φ	κ	λ	μ	ν	ο	π	θ	ρ	σ	τ	υ	ω	ξ	ψ	ζ	{	|	}	~	□	
□	Υ	'	≤	/	∞	f	♣	♦	♥	♠	↔	←	↑	→	↓	°	±	"	≥	×	∞	∂	•	÷	≠	≡	≈	...	|	—	↵
ℵ	℥	℞	℔	⊗	⊕	⊗	∩	∪	⊃	⊇	⊆	⊂	⊆	∈	∉	∠	∇	®	©	™	Π	√	·	¬	∧	∨	↔	⇐	↑↑	⇒	⇓
◇	◁	®	©	™	Σ	(	|	⌊	|	⌋	|	{	|	□	}	|	⌋	|	⌋	|	⌋	|	⌋	|	⌋	|	⌋	|	⌋	|	⌋

- **Wingdings** : Pucés et motifs divers. Ils s'inscrivent dans WORD avec la taille et les enrichissements typographiques courants.

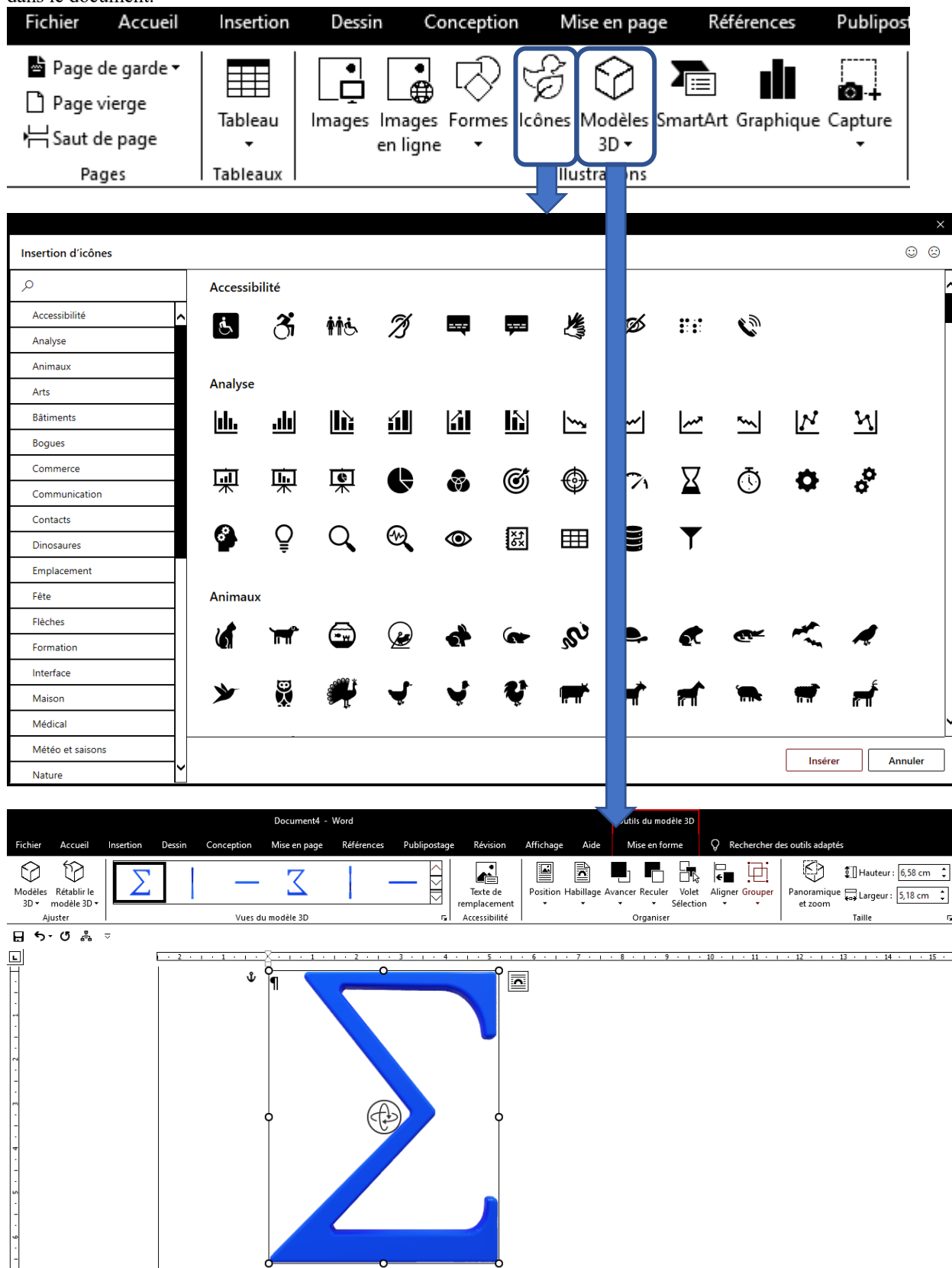
Ⅱ	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝
•	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	
→	↑	↓	↖	↗	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	↙	↘	

L'onglet **Caractères spéciaux** de cet écran permet d'accéder à certains caractères de texte normal par leur dénomination typographique et non par leur seule représentation graphique.



XIV. L'INSERTION D'ICONES ET DE MODELES 3D

Cette option est spécifique à Word 2019 et permet de choisir dans une librairie d'icônes pour insérer une image ou un objet 3D à partir d'un fichier ou d'une source en ligne pour mettre une référence graphique, abstraite ou symbolique dans le document.

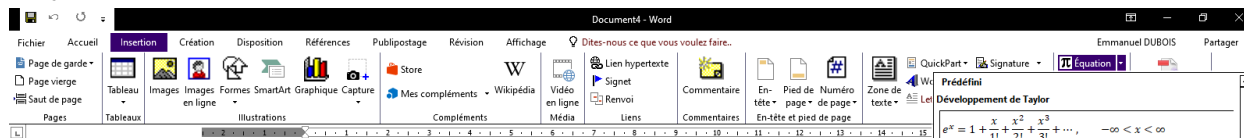


XV. L'ÉDITEUR D'ÉQUATIONS

A. Lancement de l'éditeur d'équation

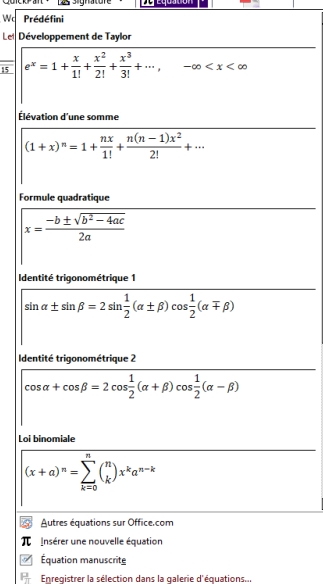
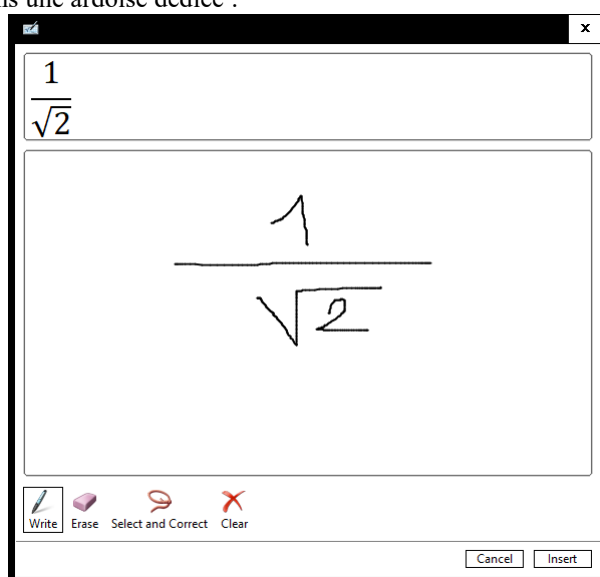
L'éditeur d'équation se lance à partir de l'onglet Insertion du Ruban, commande **Equation**. Une liste de modèles caractéristiques d'équations peut faire office de point de départ sinon il convient de choisir la commande

 Insérer une nouvelle équation



B. Principe général de fonctionnement de l'éditeur d'équation

Une équation simple peut facilement s'écrire à la main en mode  **Equation manuscrite** : il convient alors de dessiner les termes et symboles de l'équation dans une ardoise dédiée :



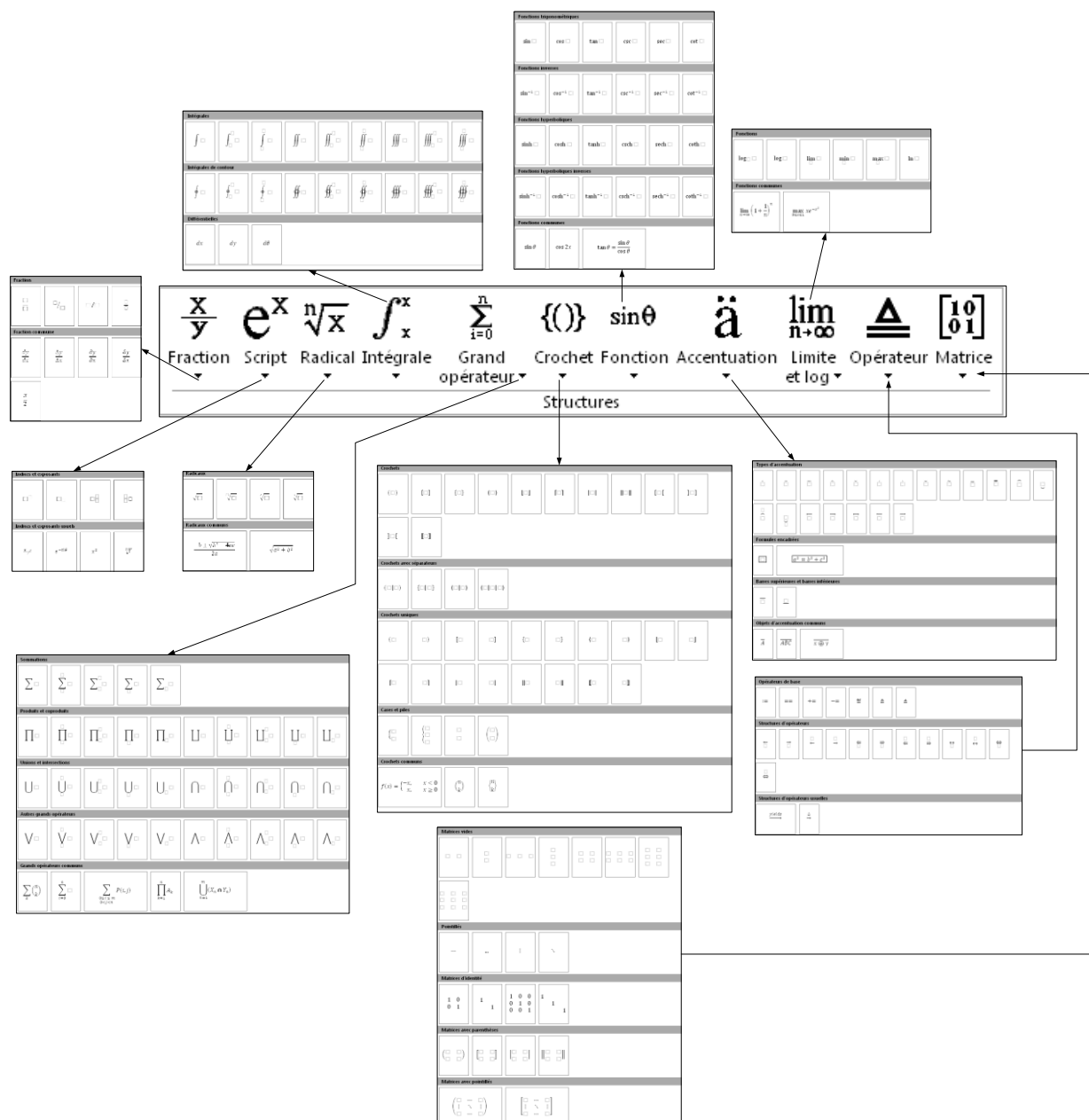
Une équation plus élaborée se construit en sélectionnant des modèles d'équation dans une barre prévue à cet effet. Chaque modèle choisi fait apparaître à l'emplacement voulu un symbole (ex. : $\int$, Σ , ...) accompagné éventuellement d'un ou plusieurs emplacements ($\square$) destinés à recevoir des formules plus ou moins complexes. Si les emplacements contiennent une formule occupant une place importante, le symbole est automatiquement redimensionné. Pour renseigner un emplacement, il suffit de le sélectionner avec la souris puis de taper au clavier une formule simple ou de choisir d'autres modèles d'équation dans le cas d'une formule plus complexe. L'éditeur d'équation accepte les opérations copier/couper/coller du presse-papiers (Cf. Presse-papiers page 48) en vue de l'édition des formules ou des échanges avec les autres applications.

C. Utilisation des modèles d'équation

Les symboles : Le symbole choisi se place à l'endroit du curseur

[illegible]

Structures d'équation : Associations de symboles selon un positionnement mathématique



Les modèles indiquent un emplacement en pointillés ($\left(\begin{array}{c} \square \\ \square \end{array} \right)$, $\int \square$, $\lim_{\square \rightarrow \square}$, $\frac{\square}{\square}$, $\sum_{\square=0}^{\square}$, $\sqrt{\square}$, $\sin \square$, $\ddot{\square}$, $\triangle$, $\begin{bmatrix} \square & \square \\ \square & \square \end{bmatrix}$,...). Il suffira, après avoir sélectionné un de ces modèles, de renseigner les emplacements vides. Si un élément est sélectionné au moment du choix du modèle, cet élément sélectionné est considéré comme devant rejoindre l'emplacement principal du modèle.

Les symboles présentés sur le modèle se redimensionnent automatiquement au fur et à mesure que s'agrandissent les formules saisies dans les emplacements à renseigner (sinon un clic droit peut permettre d'ajuster la taille). Il faut souvent anticiper l'utilisation de ces modèles. Ainsi, si on souhaite faire un rapport, il faudra sélectionner le modèle $\frac{\square}{\square}$ avant d'entrer le numérateur ou le dénominateur de ce rapport. Sinon, on sera obligé d'opérer par des couper/coller pour rétablir le rapport.

D. Mise en forme des caractères

Pour régler ces détails, on utilisera donc les commandes du clic droit.

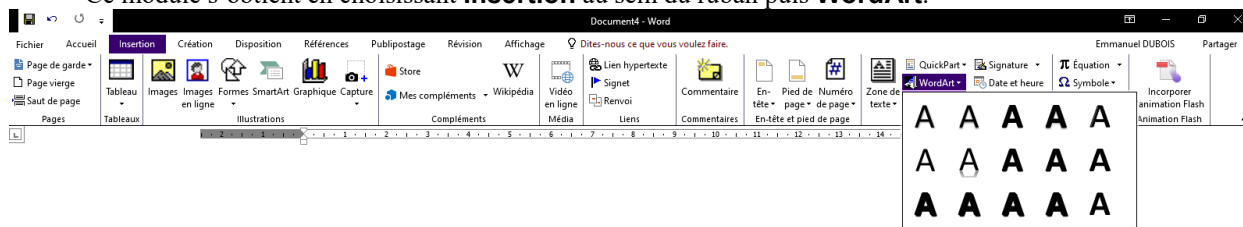
E. Autres utilisations de l'éditeur d'équation

Les possibilités de l'éditeur d'équation peuvent s'avérer utiles lorsque l'on désire réaliser des présentations demandant des accolades, crochets ou parenthèses de grande dimension ou encore imbriquées, comme dans l'exemple suivant :

$$X \left\{ \begin{array}{ccccc} A & \alpha & \beta & \chi & \delta & \varepsilon \\ & \phi & \varphi & \gamma & \eta & \iota \\ B & \kappa & \lambda & \mu & \nu & \omicron \\ & \pi & \varpi & \theta & \vartheta & \rho \end{array} \right.$$

F. Le module de titrage WordArt

Ce module s'obtient en choisissant **Insertion** au sein du ruban puis **WordArt**.

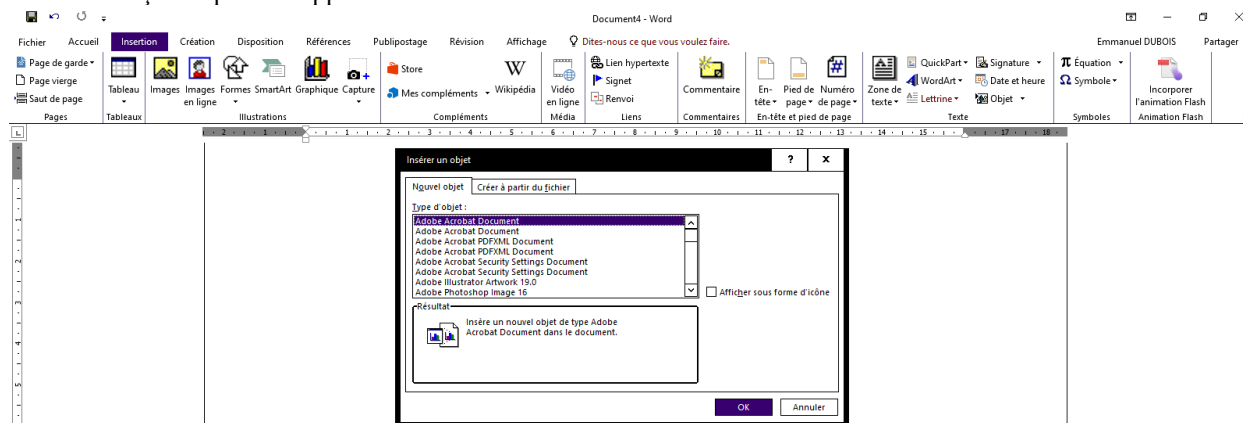


Le texte est ensuite saisi à la place du texte générique « Votre texte ici » puis mis en forme avec les outils de l'onglet **Outils de dessin / Format** disponible lorsque le titre est sélectionné.



G. L'insertion d'objets à partir d'applications externes

La commande **Insertion / Objet** du ruban permet de faire apparaître dans un document **Word** des illustrations et données conçues à partir d'application très diverses.



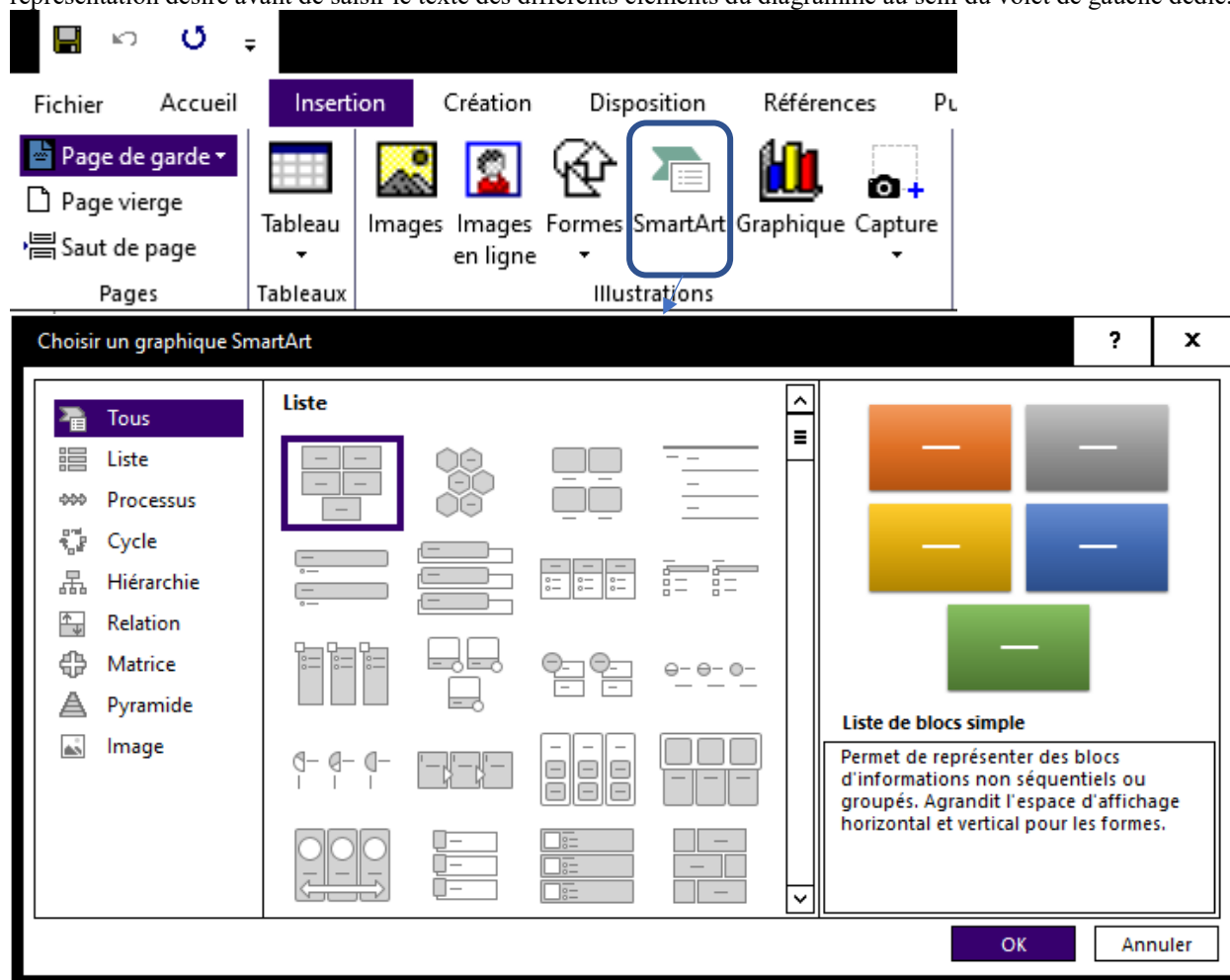
Les choix de cette commande ne sont limités que par le nombre d'applications installées sur l'ordinateur. Les objets insérés pourront être réédités à l'aide de l'application externe par simple double-clic à partir de Word.

H. Les diagrammes SmartArt

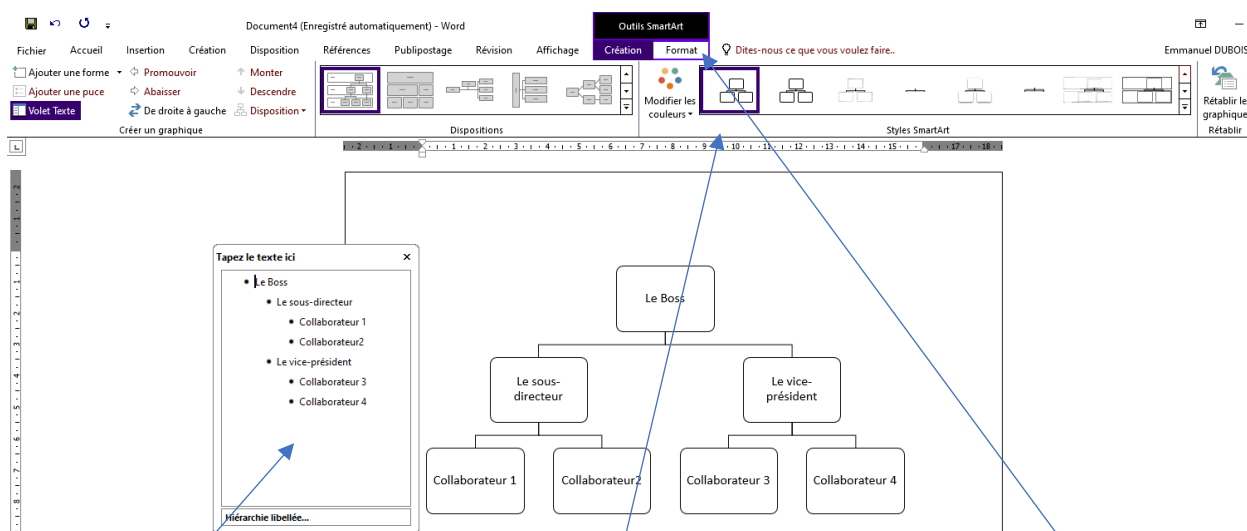
Les diagrammes SmartArt permettent de représenter très graphiquement :

- des *listes*
- des successions d'étapes (*processus*)
- des cercles vertueux ou vicieux (*cycles*)
- des organigrammes (*hierarchies*)
- des relations de cause à effet (*relations*)
- des relations de composition (*matrices*)
- des *pyramides*

Ces diagrammes s'obtiennent par la commande **Insertion / SmartArt** du ruban, puis on choisit le type de représentation désiré avant de saisir le texte des différents éléments du diagramme au sein du volet de gauche dédié.



Ensuite il suffit de mettre en forme les éléments par application d'un des **Styles SmartArt** au sein de l'onglet **Outils SmartArt / Création** ou par spécification précise de l'apparence au sein de l'onglet **Outils SmartArt / Format**.



1

Saisissez le texte en utilisant les touches *Tab* et *Maj + Tab* pour régler les niveaux des éléments



2

Réglez les options générales à l'aide de l'onglet **Outils SmartArt / Création**



3

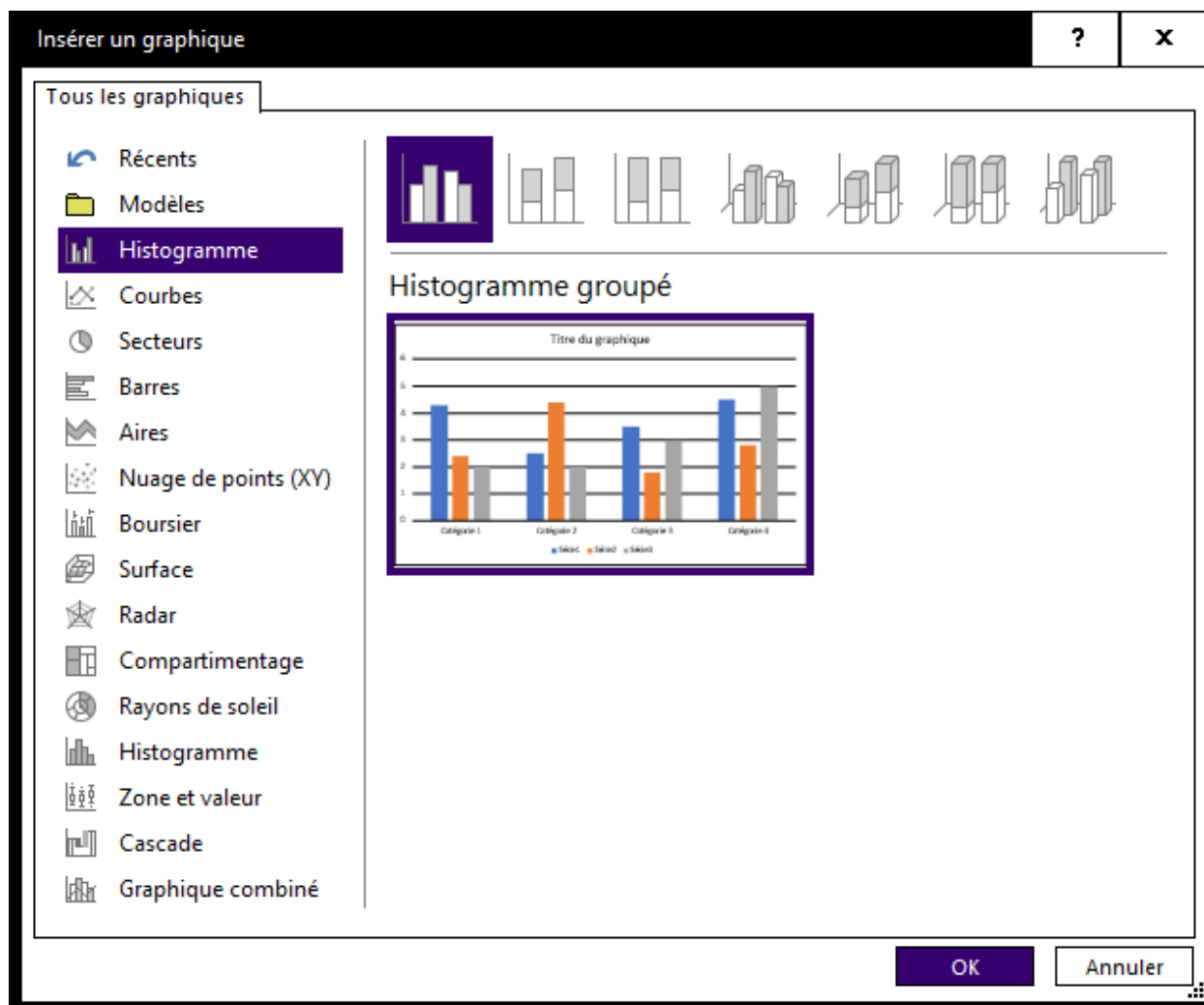
Réglez l'apparence des éléments à individualiser en les sélectionnant et en utilisant les commandes de l'onglet **Outils SmartArt / Format**

XVI. INCORPORATION DE GRAPHIQUES

Les graphiques sous Word sont générés par le tableur Excel de la même suite bureautique MS Office.

Mise en oeuvre :

- ① Saisir le tableau de données, normalement, dans le document Word.
- ② Sélectionner le tableau, puis choisissez **Insertion / Graphique** puis choisissez le type de graphique.



Par exemple :

Le tableau suivant sélectionné en entier et le choix d'un histogramme ...

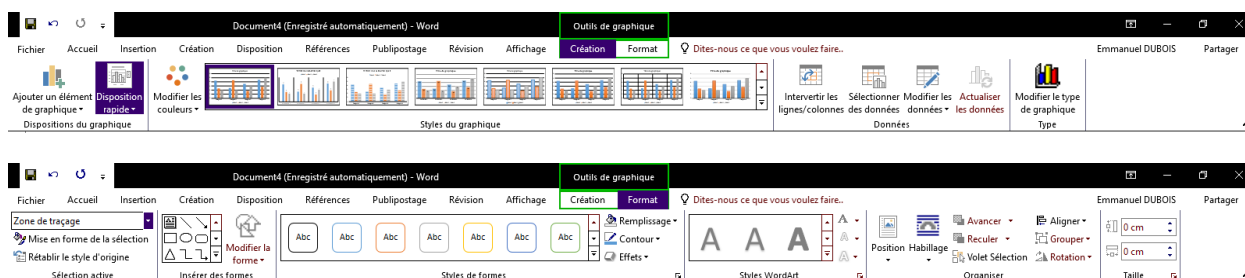
Montagne	Altitude
Everest	8850
K2 ou Chogo Ri	8611
Mont Blanc	4807

... entraîne l'édition de la feuille de données et du graphique brut

	A	B	
1	Montagne	Altitude	
2	Everest	8850	
3	K2 ou Chogo Ri	8611	
4	Mont Blanc	4807	

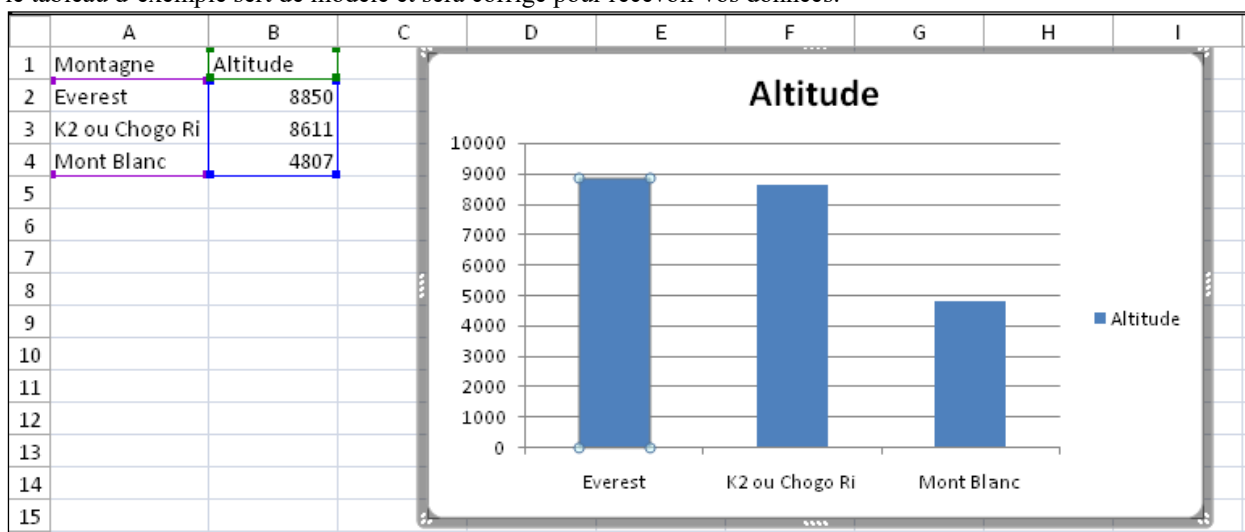


Le graphique peut être modifié à l'aide des outils présents au sein des onglets **Création** et **Mise en forme** dédiés au graphique au sein du ruban :



En cliquant avec le bouton droit de la souris sur les différentes parties du graphique, on peut modifier la police des libellés, l'orientation du texte, la texture des formes, la couleur des traits du graphique...

Si on a pas sélectionné un tableau Word, un tableau présente des données d'exemple ainsi que le graphique associé : le tableau d'exemple sert de modèle et sera corrigé pour recevoir vos données.



On édite le tableau pour mettre les valeurs souhaitées à la place des données d'exemple. Pour sélectionner la totalité de la feuille de données, Il faut utiliser les touches **Ctrl** + **↑** + **→**. La

touche **Suppr** permet de supprimer la sélection afin de taper les données dans une feuille vide. Puis on met en forme le graphique en effectuant des double-clic sur chaque élément à modifier et en opérant de nouveaux choix de forme, de police, de couleur...

Lorsque le graphique est terminé, cliquer dans le document Word (c'est à dire en dehors du graphique) en cours, la feuille de données disparaît.

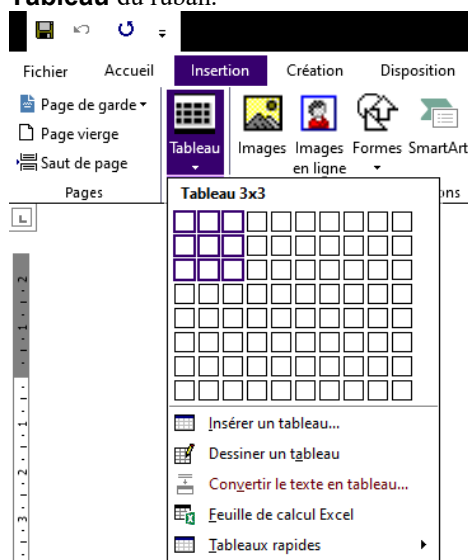
Ce graphique peut être transformé en image sans lien avec aucune application. Pour cela, sélectionnez le graphique, copiez-le puis collez-le via le ruban **Accueil / Collage spécial**, et choisissez **Image**.

XVII. LES TABLEAUX

A. Création d'un tableau

1^{ère} manière

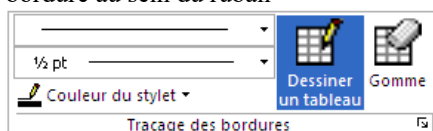
Délimitez le nombre maximum de lignes et de colonnes que pourrait occuper votre tableau au sein de l'outil **Insertion / Tableau** du ruban.



3^{ème} manière

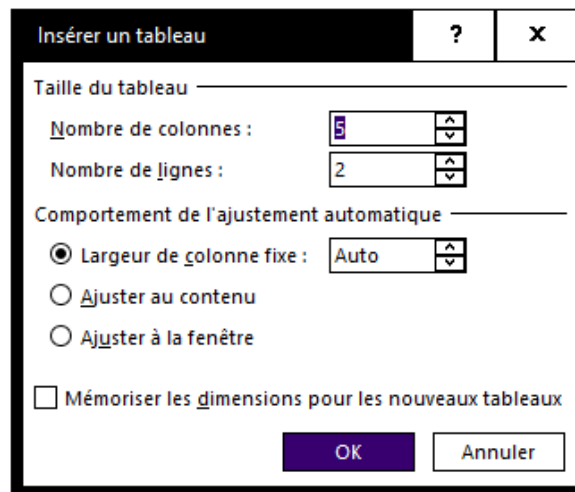
Lancer la commande

 **Dessiner un tableau** du menu déroulant de l'outil **Insertion / Tableau** du ruban, puis tracez les bordures en utilisant les nouveaux outils de traçage de bordure au sein du ruban

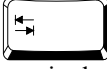


2^{ème} manière

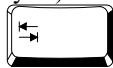
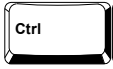
Lancer la commande  **Insérer un tableau...** du menu déroulant de l'outil **Insertion / Tableau** du ruban.



Choisir ensuite le nombre de colonnes et de lignes. On peut éventuellement préciser en centimètres la largeur d'une colonne. Si on laisse **Auto**, alors le tableau occupera toute la largeur disponible sur la page, répartie uniformément entre chaque colonne. Le bouton **Format auto...** permet de mettre en forme très rapidement un tableau.

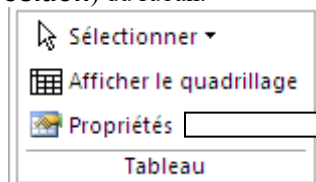
Le nombre de lignes n'est pas très important, car il s'accroît systématiquement lorsque l'on appuie sur la touche  alors que l'on est sur la dernière cellule du tableau. Par contre il est préférable, afin de limiter les manipulations ultérieures, de préciser le bon nombre de colonnes (maximum 31 colonnes).

Au sein d'un tableau, chaque cellule est autonome et peut recevoir des mises en formes différentes (caractères, paragraphes, bordures, styles). On place le curseur dans une cellule en cliquant sur elle avec la souris.

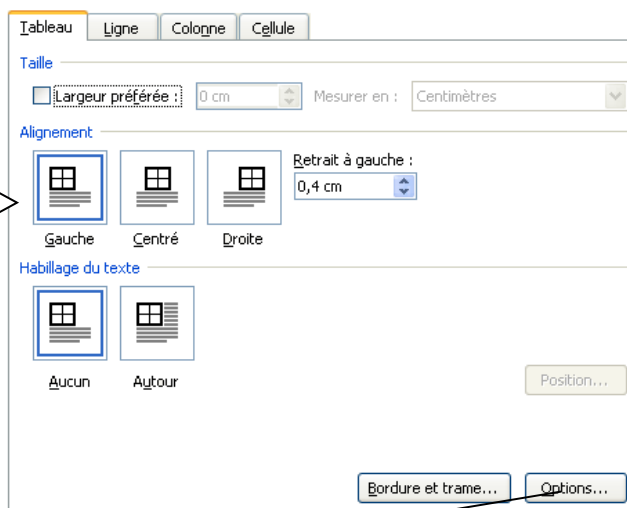
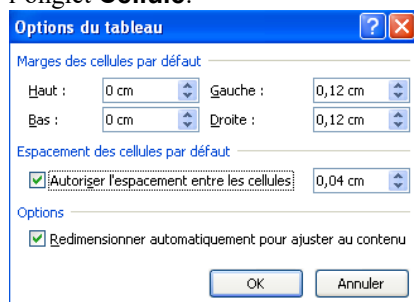
La touche de tabulation  sert également à passer d'une cellule à l'autre. Si on veut opérer une tabulation au sein d'une cellule d'un tableau, il faut alors utiliser la combinaison de touches  .

B. Disposition du tableau

La largeur, la position du tableau et celle du texte voisin sont fixées par la commande **Propriétés du tableau...** (onglet **Disposition**) du ruban.



Un bouton **Options** permet de spécifier les marges des cellules et un redimensionnement automatique. Les alignements horizontal et vertical des cellules sont déterminés par l'onglet **Cellule**.



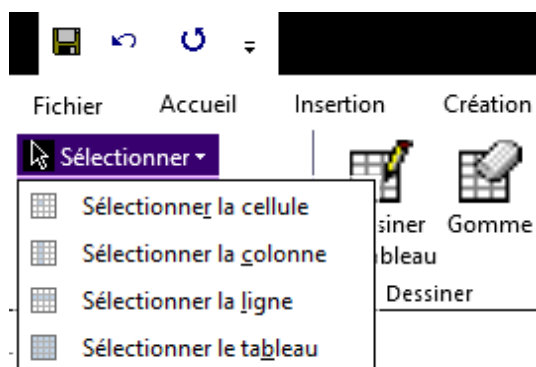
C. Sélection de cellules dans un tableau

Chaque cellule peut être sélectionnée individuellement avec la souris.

Lorsque l'on désire sélectionner une colonne entière du tableau, on utilise la commande **Sélectionner colonne** du groupe **Tableau** de l'onglet **Outils de tableau / Disposition** ou bien on place le pointeur de la souris sur la ligne supérieure du quadrillage du tableau (le pointeur de la souris prend alors la forme d'une flèche vers le bas : ↓). Il ne reste plus qu'à cliquer pour sélectionner toute une colonne d'un tableau.

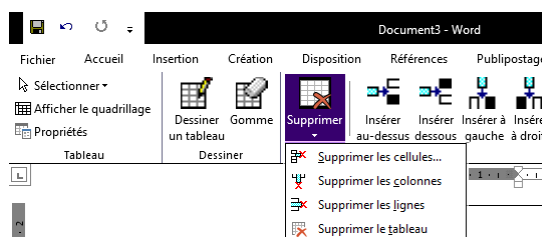
Lorsque l'on désire sélectionner une ligne entière du tableau, on utilise la commande **Sélectionner la ligne** du groupe **Tableau** ou bien on clique sur la marge gauche du tableau en face de la ligne voulue.

On peut sélectionner tout le tableau grâce à la commande **Sélectionner le tableau** du groupe **Tableau**.

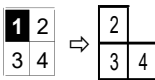
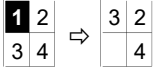
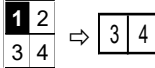
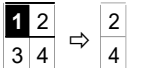


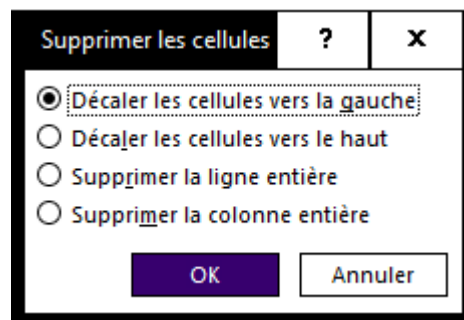
D. Suppression des cellules d'un tableau

Lorsque l'on désire supprimer une cellule, il suffit d'y positionner le curseur et de lancer la commande **Supprimer cellules...** du groupe **Lignes et colonnes** de l'onglet **Outils de tableau / Disposition**. Word demande alors le type de suppression désiré :



Les quatre choix disponibles sont :

- Décaler les cellules vers la gauche : 
- Décaler les cellules vers le haut : 
- Supprimer ligne entière : 
- Supprimer colonne entière : 

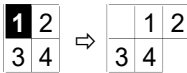
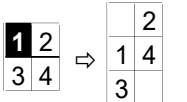
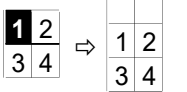
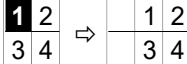


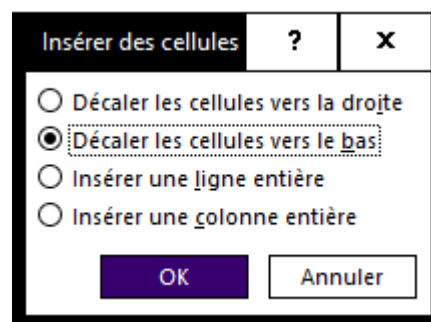
Si une ou plusieurs lignes du tableau sont sélectionnées, Word propose également la commande **Supprimer lignes** dans le menu **Supprimer**. Il en est de même pour les colonnes.

E. Insertion de cellules dans un tableau

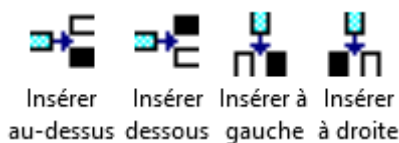
Lorsque l'on désire insérer une ou plusieurs cellules, il suffit de positionner le curseur sur le point d'insertion et de lancer la commande  du groupe **Lignes et colonnes**.. Word demande alors le type d'insertion désiré :

Les quatre choix disponibles sont :

- Décaler les cellules vers la droite : 
- Décaler les cellules vers le bas : 
- Insérer ligne entière : 
- Insérer colonne entière : 

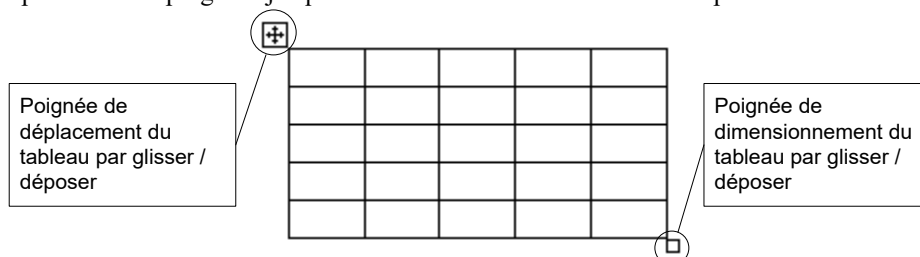


Une alternative à cette commande se trouve au sein du ruban dans l'onglet **Outils de tableau / Disposition** afin d'ajouter des cellules, lignes et colonnes relativement à la cellule, ligne ou colonne sélectionnée :

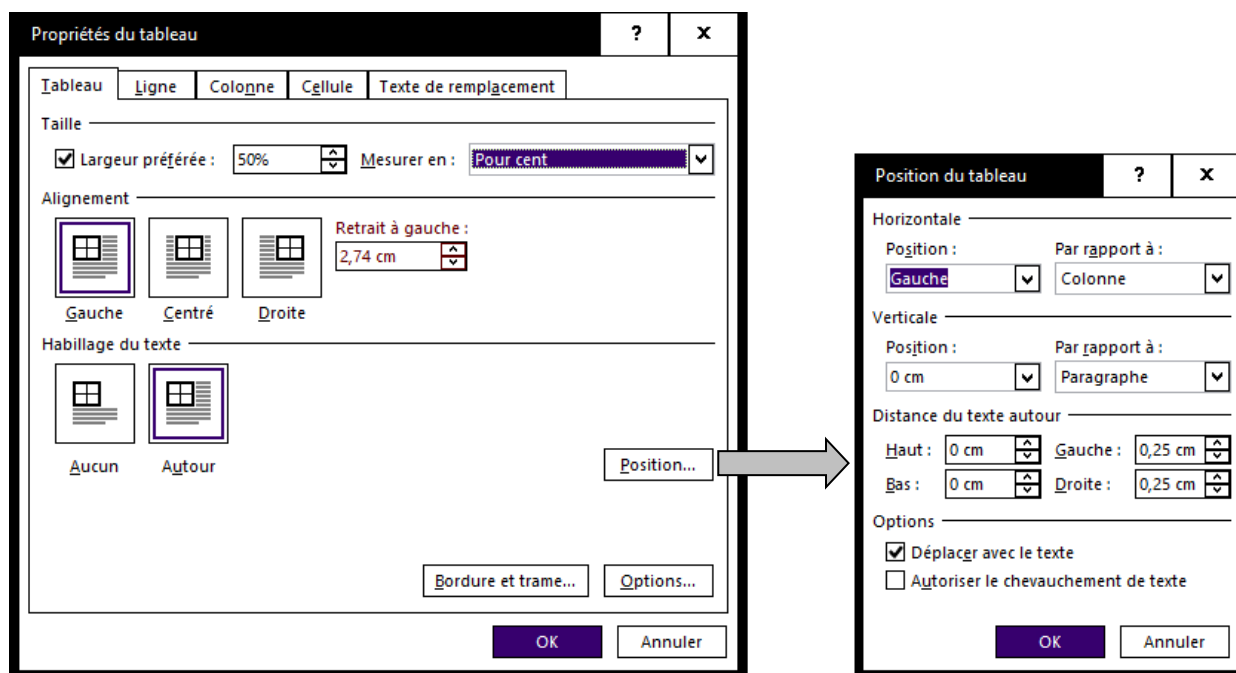


F. Déplacement et modification des dimensions d'un tableau

- ① Poser le curseur sur le tableau jusqu'à ce que les poignées d'édition apparaissent
- ② Réaliser des glisser déposer sur ces poignées jusqu'à obtention des dimensions et de la position souhaitée.



Sinon, il est possible d'indiquer la position en unités de mesure (cm, pouces,...) à l'aide des  **Propriétés** du groupe **Tableau** du ruban :



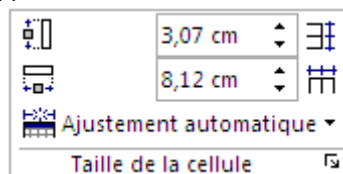
G. Dimensionner les colonnes

Les opérations de modification de la dimension des colonnes agissent différemment selon la sélection courante :

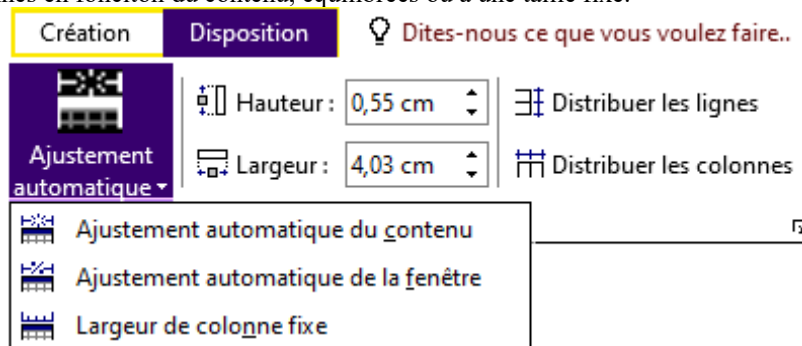
S'il n'y a aucune sélection, elles s'appliquent à toutes les lignes du tableau, qui verront la largeur de leurs colonnes redimensionnée.

Si une ou plusieurs cellules sont sélectionnées, elles s'appliquent aux seules lignes dont au moins une cellule est sélectionnée. Ces lignes-là verront la largeur de leurs colonnes redimensionnées.

La largeur des colonnes se règle avec la commande des **Propriétés** du groupe **Tableau** du ruban ou les outils du ruban **Outils de tableau / Disposition** :



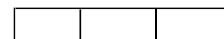
Le bouton **Ajustement automatique** du ruban **Outils de tableau / Disposition** permet des choix automatiques de largeurs de colonnes en fonction du contenu, équilibrées ou à une taille fixe.



Le bouton **Distribuer les colonnes** égalise les largeurs de colonnes sélectionnées, chacune ayant une quote part de la largeur totale de la sélection.

La largeur d'une colonne peut également s'opérer visuellement, avec la souris, en suivant les étapes présentées ci-dessous :

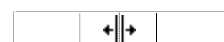
① Ligne de tableau initiale



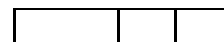
② Positionner le curseur sur la frontière droite de la cellule à redimensionner. Le curseur prend la forme suivante :



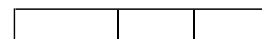
③ Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, faire glisser la frontière de la colonne jusqu'à l'endroit voulu, puis relâcher le bouton de la souris.



④ La largeur globale de la ligne n'est pas modifiée, mais la cellule de droite se serait redimensionnée en conséquence.

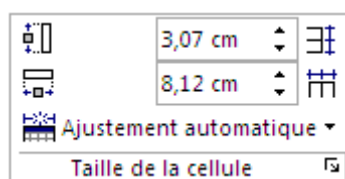


⑤ Si on maintient enfoncée la touche de majuscule, la cellule adopte désormais la nouvelle largeur, les cellules de droite sont décalées.



H. Dimensionner les lignes

La hauteur d'une cellule est fixée automatiquement par Word en fonction de la taille du texte qui y est inséré. Toutefois, on peut interférer avec ce réglage par la commande **Propriétés** du groupe **Tableau** du ruban ou les outils du ruban :



Le bouton **Distribuer les lignes** égalise les hauteurs de toutes les lignes sélectionnées, chacune ayant sa quote part de la hauteur totale de la sélection. Les lignes peuvent également se dimensionner visuellement à l'aide de la souris comme présenté précédemment pour le dimensionnement des colonnes.

I. La fusion et le fractionnement de cellules

On peut avoir à faire un tableau hiérarchisé, comme dans l'exemple suivant :

REGION 1						REGION 2		
Département 1			Département 2			Département 1		...
Canton 1	Canton 2	...	Canton 1	Canton 2	...	Canton 1	Canton 2	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Le problème pour construire un tel tableau est que certains libellés doivent être placés sur l'équivalent de plusieurs colonnes d'un tableau normal.

Pour obtenir cet effet, on utilise la commande **Fusionner les cellules** du groupe **Fusionner** qui transforme une sélection formée d'un ensemble de cellules contiguës au sein d'une même ligne en une seule cellule, occupant la même place dans le tableau.

Ainsi, si on sélectionne deux cellules contiguës puis que l'on actionne cette commande, ces deux cellules vont se transformer en une seule, avec une largeur égale à la somme des largeurs des cellules initiales.

Lorsque l'on crée un tableau hiérarchisé, il est préférable de n'opérer les fusions de cellules qu'une fois que la base du tableau est correctement dimensionnée. En effet, les opérations de dimensionnement de cellules ou de colonnes peuvent donner des résultats incontrôlés sur des lignes contenant des cellules fusionnées.

Une opération de fusion de cellules peut être annulée par la commande **Fractionner les cellules** du groupe **Fusionner**.

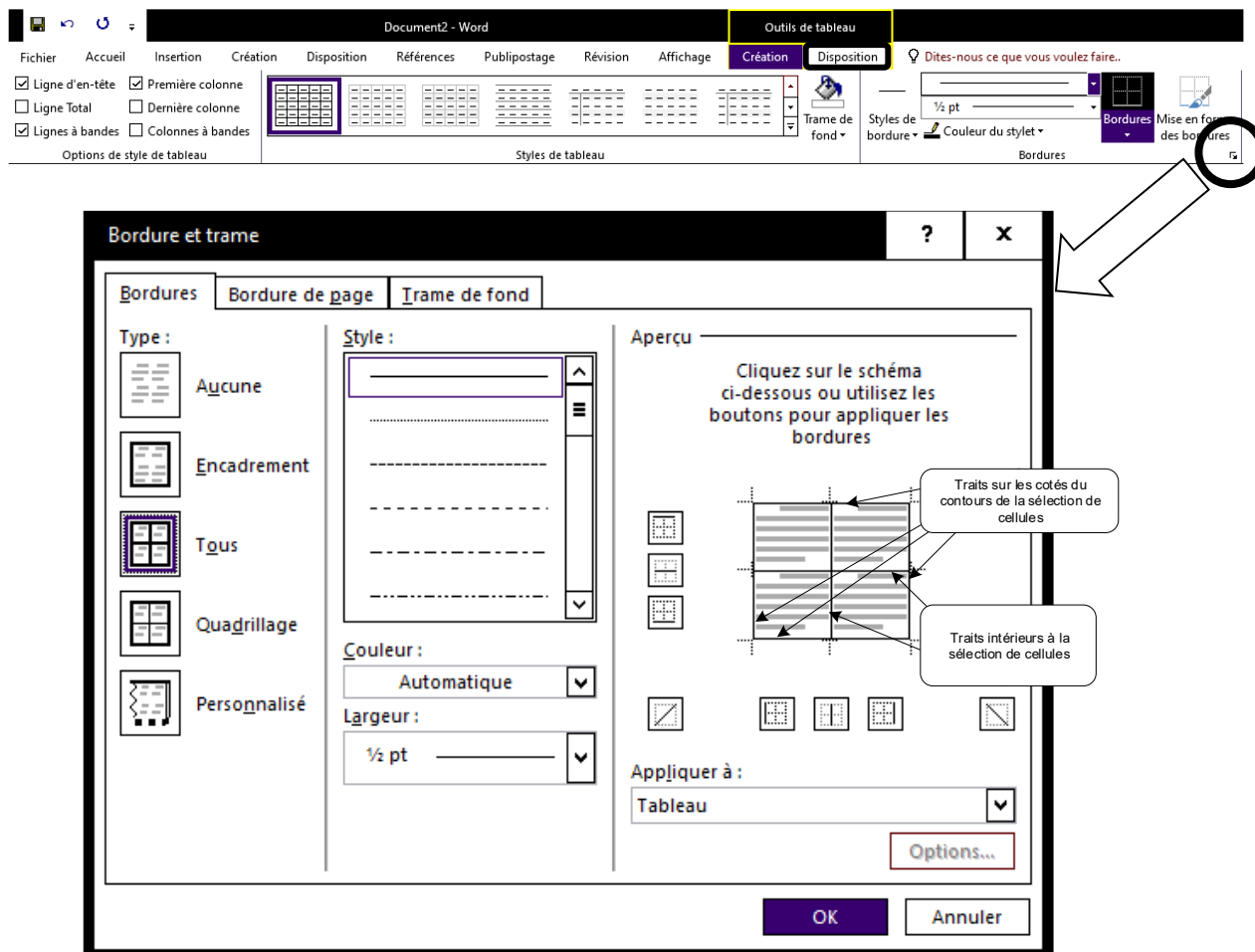
Cette commande n'est disponible que lorsque le curseur est positionné sur une cellule résultant d'une fusion.

J. Filets et trames de cellules

De même que l'on pouvait définir une bordure et un motif de fond pour un paragraphe, on peut en définir pour les cellules d'un tableau.

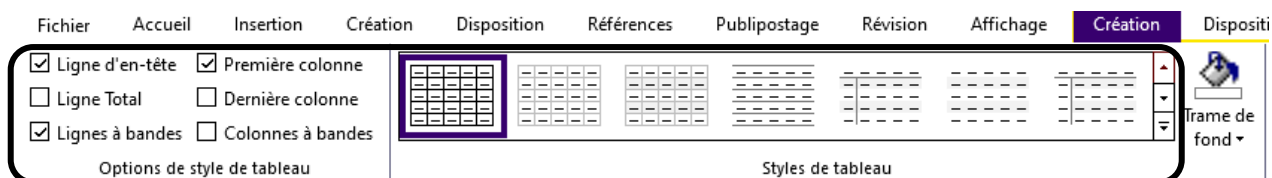
Si une seule cellule est sélectionnée, la boîte de dialogue surgissante est strictement identique à celle de définition de la bordure d'un paragraphe (Cf. page 34).

Si plusieurs cellules, voire toutes celles du tableau, sont sélectionnées, il apparaît une variante de cette boîte de dialogue, proposant d'autres choix prédéfinis ainsi qu'un contrôle précis des traits intérieurs et extérieurs à tracer au sein de la sélection.



Comme pour les paragraphes, on peut griser des cellules en choisissant l'onglet **Trame de fond**.

Il est également possible d'appliquer très rapidement des bordures à partir d'un style (modèle) prédéterminé grâce à la commande **Styles de tableau...** de l'onglet **Création** sous Word 2016 et **Conception** sous Word 2019. Il suffit de choisir un style et immédiatement le tableau est mis en forme.



Les tableaux, une fois mis en forme peuvent en outre recevoir une légende (cf. page 57).

K. Scinder un tableau

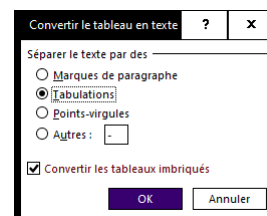
La commande **Fractionner le tableau** du groupe **Fusionner** de l'onglet **Disposition** du ruban permet d'insérer une ligne de texte normal au milieu d'un tableau, en le coupant en deux tableaux séparés à partir de l'emplacement du curseur. Si on supprime la ligne insérée, les deux tableaux redeviennent un unique tableau.

Cette commande peut aussi s'avérer utile pour des tableaux occupant plusieurs pages, de manière à maintenir les bordures lors d'un saut de page. Il peut arriver en effet que des sauts de pages entraînent des erreurs de bordures : des bordures apparaissant à l'écran n'apparaissent pas à l'impression. Dans ce cas, on transforme un tableau en deux tableaux se suivant. Chacun des deux tableaux a sa propre bordure et le problème est résolu.

L. Convertir un tableau en texte

L'onglet **Disposition** propose la commande  **Convertir en texte**.

Cette commande permet de supprimer un tableau tout en conservant le texte contenu dans les cellules. Word demande alors quel caractère doit séparer le texte qui avant était séparé par une frontière de cellules.

**M. Les opérations du presse-papiers avec les tableaux**

La commande **Couper** agissant sur une cellule supprime le contenu de cette dernière mais maintient la cellule tandis que la commande **Couper** agissant sur une colonne et une ligne supprime toutes les cellules de cette ligne ou de cette colonne.

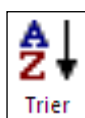
Les commandes **Coller cellules/ligne/colonne** du menu contextuel, obtenu par clic droit, réalisent une insertion de cellules à partir de l'endroit où se trouve le curseur s'il n'y a aucune sélection. Sinon elles remplacent le contenu de la sélection.

N. Trier les lignes d'un tableau

Il est possible de trier des lignes d'un tableau mais aussi des listes et des paragraphes,. Lorsque les différentes lignes sont constituées d'éléments disposés en colonne (tableau, éléments d'un même paragraphe séparés par des points virgule ou des tabulations), vous pouvez préciser plusieurs clés de tri.

Règles de tri :

- Les majuscules précèdent les minuscules,
- Si la liste commence par le même caractère, le tri va se faire sur le deuxième caractère,
- La liste peut débuter par des signes de ponctuation, des symboles (ex : ! % « \$), ou des lettres,
- Si une clé est identique pour deux lignes, le tri portera sur la clé suivante.



La commande **Trier** du groupe **Données** de l'onglet **Disposition** du ruban permet d'effectuer un tri sur les lignes sélectionnées.

Dans **1ère clé**, sélectionner le n° de colonne qui correspond au critère de tri principal.

Sélectionner le **type** de la 1ère clé

Cliquer sur **Croissant** ou **Décroissant**

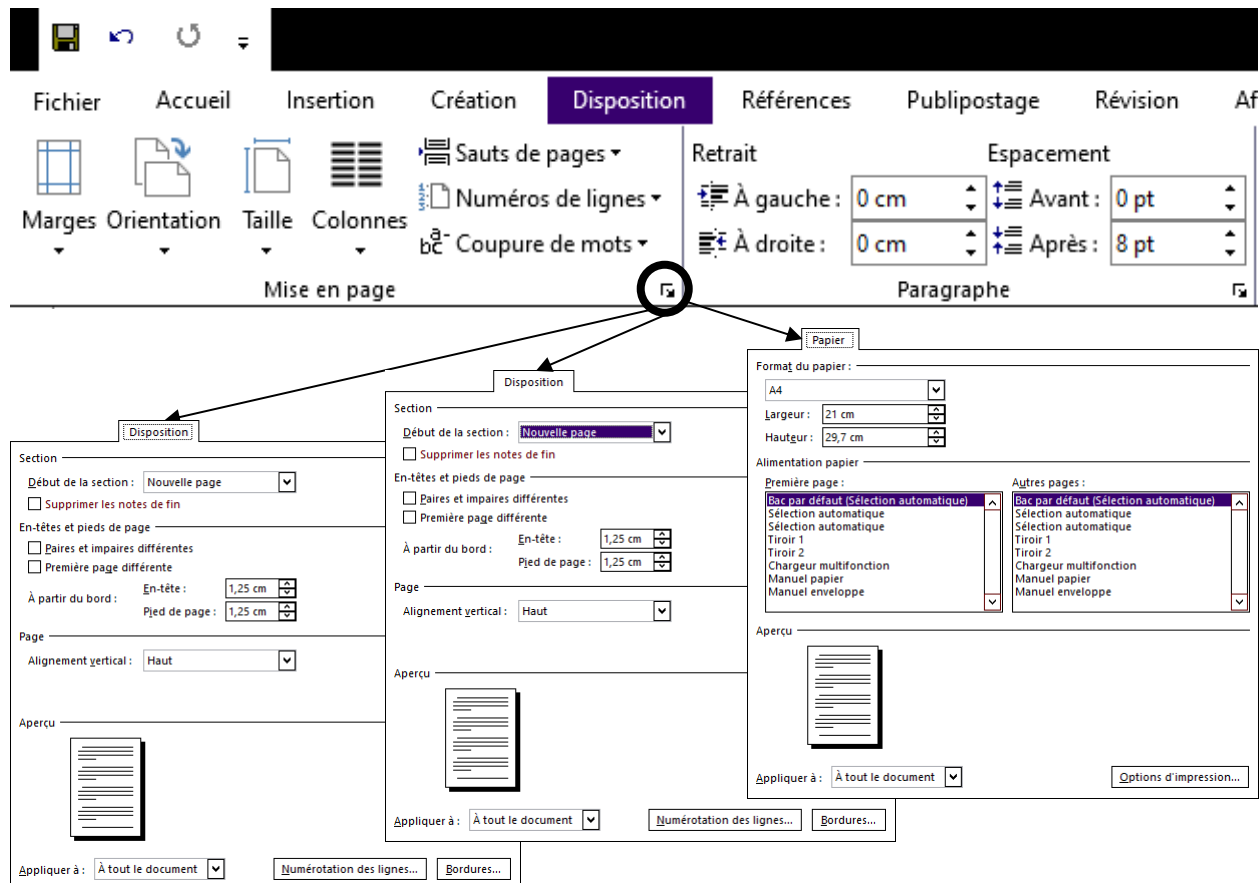
Procéder de même avec la 2^{ème} clé pour sélectionner un critère de tri secondaire .

Activer ou non l'option **Options / Respecter la casse**.

XVIII. LA MISE EN PAGE

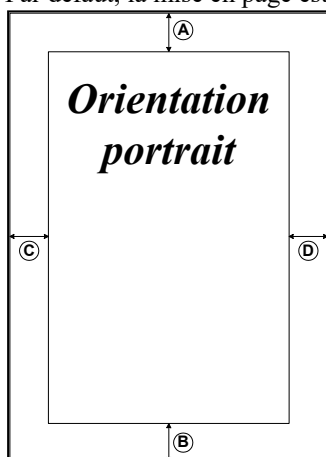
A. Réglage des marges de la page et de l'orientation du papier

Cela s'effectue avec la commande  du groupe **Mise en page** de l'onglet eponyme du ruban.



La taille du papier choisie, généralement le format A4, doit obligatoirement être celle pour laquelle est configurée l'imprimante, sous peine de se voir refuser toute impression.

Par défaut, la mise en page est configurée pour les valeurs suivantes :



A : Marge du haut, également appelée *blanc de tête* en imprimerie = 2,5 cm

B : Marge du bas, également appelée *blanc de pied* en imprimerie = 2,5 cm

C : Marge de gauche, marge extérieure ou *grand fond* si deux pages sont en vis à vis = 2,5 cm

D : Marge de droite, marge intérieure ou *petit fond* si deux pages sont en vis à vis = 2,5 cm

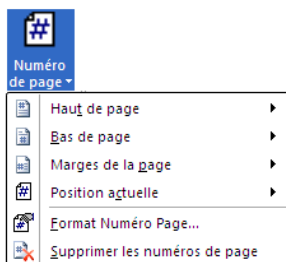
La **marge de reliure** s'ajoute normalement à la marge de gauche. Si on choisit **Pages en vis-à-vis**, elle s'ajoute à la marge intérieure.

La section **Appliquer à** propose trois options :

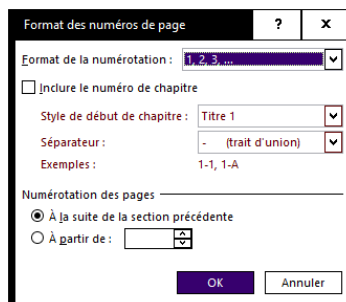
- Tout le document
- A partir de ce point : à partir de la page (incluse) où se trouve le curseur.
- A cette section : voir sections page 84.

B. Insertion de numéros de page

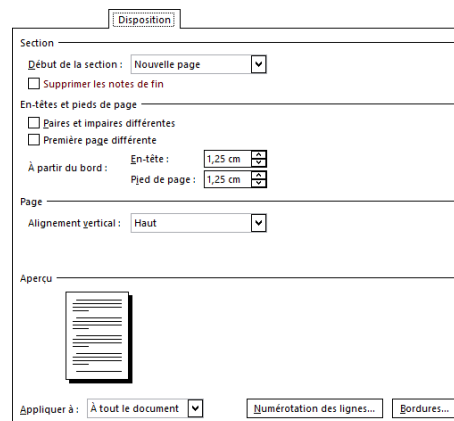
Lancer dans l'onglet **Insertion** du ruban la commande **Numéros de page**.



On choisit alors la position des numéros par rapport à la page. La commande **format Numéro de page...** permet de préciser l'apparence des numéros de page (chiffres arabes, lettres, chiffres romains) et de préciser quel chiffre aura le premier numéro de page : par défaut 1, mais on peut le fixer à zéro si le document contient une page de garde que l'on ne veut pas numéroté et si on veut que la numérotation démarre à partir de la page suivante, c'est à dire la page 2, avec 1 comme numéro de départ.



Word considère par défaut que la première page d'un document est une page de garde. Cette page ne contiendra pas de numéro de page. Si on désire faire figurer un numéro de page sur cette première page, il faut cocher la case **Commencer à la première page**, opération équivalente à lancer la commande la commande  du groupe **Mise en page**, et choisir l'onglet de classeur **Disposition** en s'assurant alors qu'au sein de la boîte de dialogue surgissante, la case **Première page différente** dans la zone **Entêtes et pieds de page** n'est pas cochée.

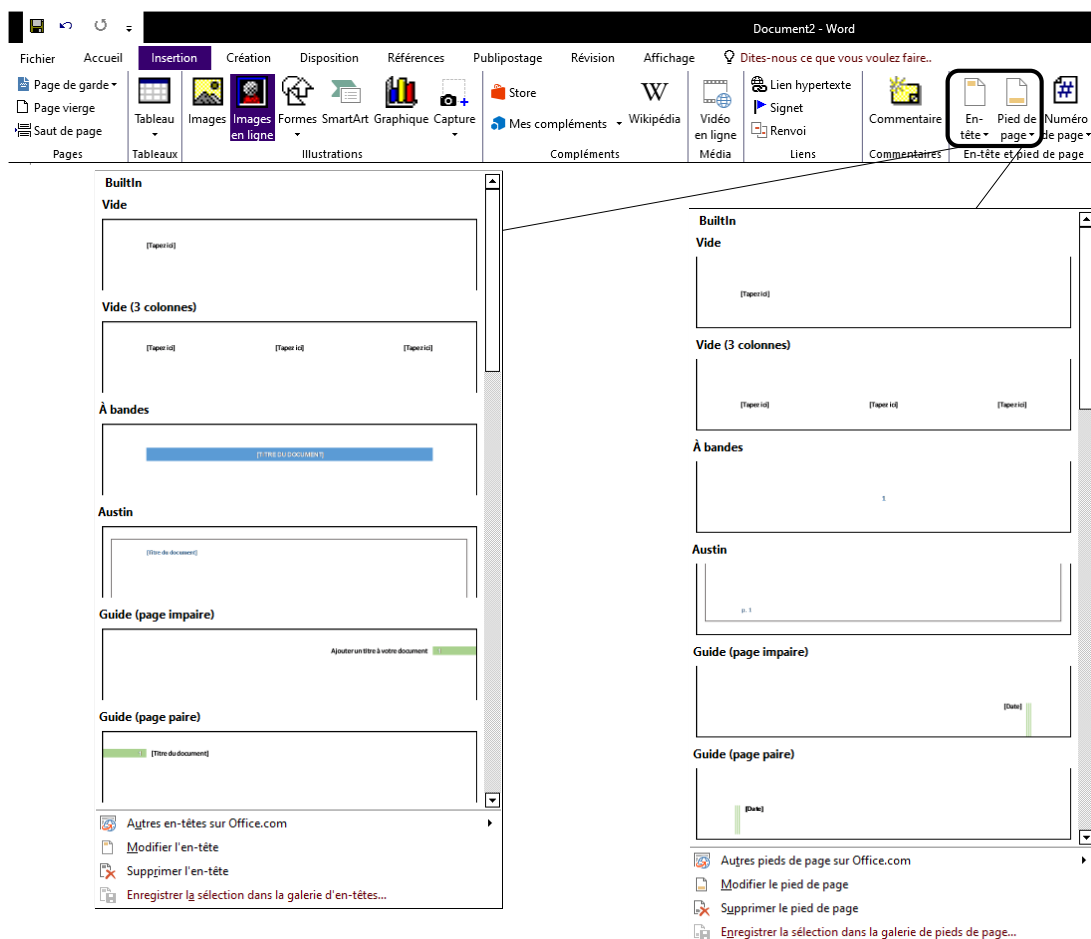


C. Edition des en-têtes et des pieds de page

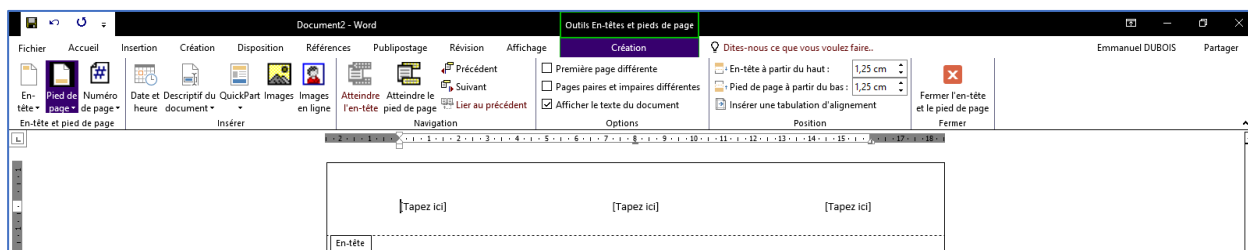
1. Présentation

Les en-têtes et les pieds de page ne sont pas limités aux seuls numéros de page. Ils peuvent contenir:

- du texte,
- une bordure (pour réaliser par exemple un trait de séparation avec le texte de la page),
- un tableau (cela permet par exemple de positionner trois textes, un à gauche, un au centre et un à droite de l'en-tête ou du pied de page en insérant un tableau d'une ligne et de trois colonnes sans encadrement),
- des images (logo de société par exemple).



L'entête est ensuite éditée à partir de la nouvelle présentation du ruban :

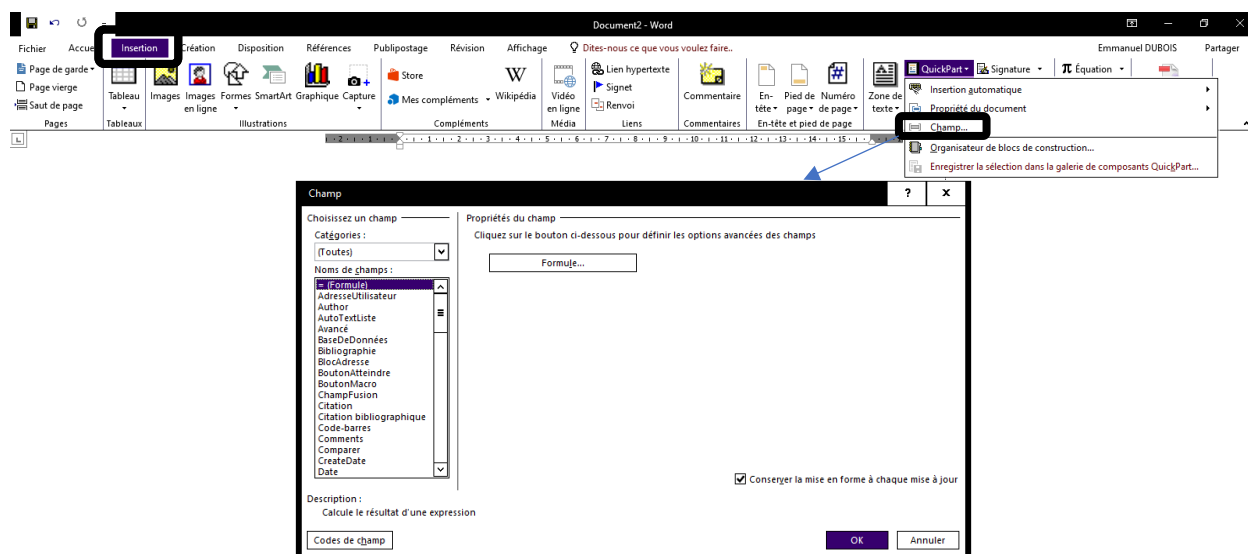


Remarque : La commande d'insertion de numéros de page, vue page 78, détruit l'en-tête ou le pied de pages personnalisé. Il est donc recommandé de la lancer avant d'éditer l'en-tête ou le pied de page

2. L'ajout de données automatiques au sein de l'entête

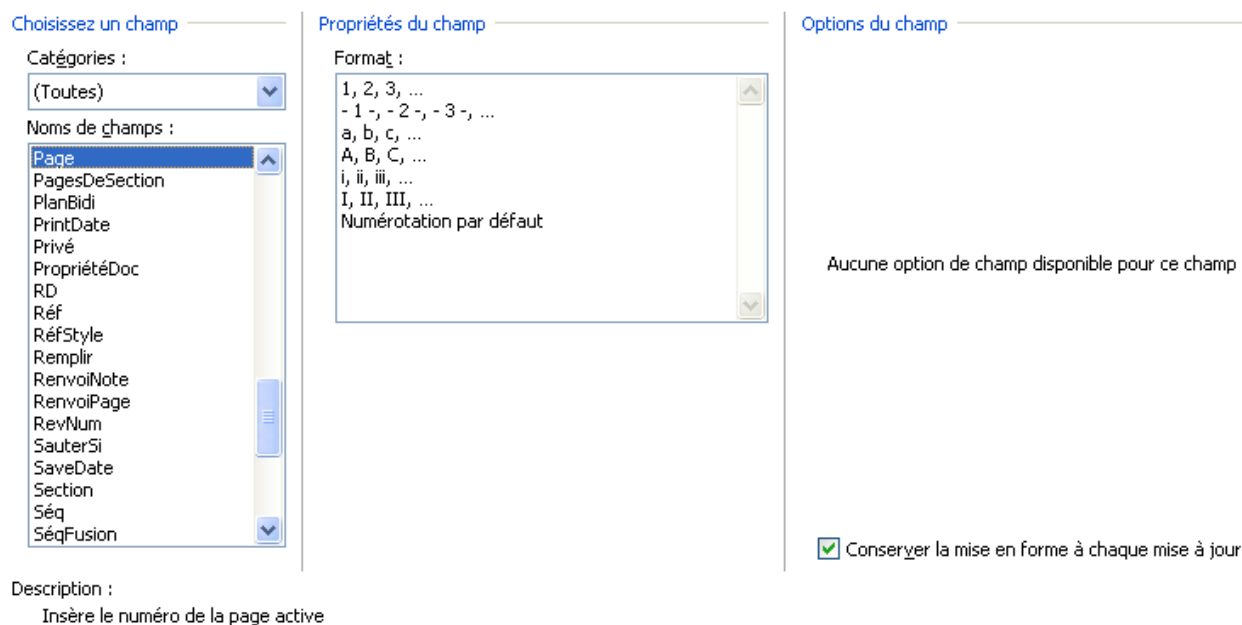
Les données automatiques sont des données dont le texte est déterminé automatiquement par Word au moment de l'impression d'une page. Cela permet à Word de préciser des informations utiles au lecteur : date d'impression, numéro de page, nombre de pages, chapitre courant.

Pour obtenir ces données automatiques, il faut sélectionner **Insertion** /  **QuickPart** ▾ /  **Champ...**



Puis il faut sélectionner un nom un nom de champs parmi les suivants :

Champ Page : Inscrit le numéro de page courant, dans le format d'affichage retenu.



Champ NumPages : Inscrit le nombre de pages que comporte le document entier, dans le format d’affichage retenu.

Choisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Catégories : (Toutes) Noms de champs : NumPages NumPlanAuto NumWords Page PagesDeSection PlanBidi PrintDate Privé PropriétéDoc RD Réf RéfStyle Remplir RenvoiNote RenvoiPage RevNum SauterSi SaveDate	Format : (aucun) 1, 2, 3, ... a, b, c, ... A, B, C, ... i, ii, iii, ... I, II, III, ... 1er, 2e, 3e ... Un, deux, trois ... Premier, deuxième, troisième ... hex ... Texte dollar Format numérique : 0 0,00 # ##0 # ##0,00 # ##0,00 €;(# ##0,00 €) 0 % 0,00 %	Aucune option de champ disponible pour ce champ ☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

Description :
Le nombre de pages dans le document

Champ PagesdeSection : Affiche le nombre de pages de la section (voir page 84) dans le format sélectionné.

Choisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Catégories : (Toutes) Noms de champs : NumPages NumPlanAuto NumWords Page PagesDeSection PlanBidi PrintDate Privé PropriétéDoc RD Réf RéfStyle Remplir RenvoiNote RenvoiPage RevNum SauterSi SaveDate	Format : (aucun) 1, 2, 3, ... a, b, c, ... A, B, C, ... i, ii, iii, ... I, II, III, ... 1er, 2e, 3e ... Un, deux, trois ... Premier, deuxième, troisième ... hex ... Texte dollar Format numérique : 0 0,00 # ##0 # ##0,00 # ##0,00 €;(# ##0,00 €) 0 % 0,00 %	Aucune option de champ disponible pour ce champ ☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

Description :
Insère le nombre de pages de la section

Champ Date : Inscrit la date (et ou l'heure) d'impression dans le format d'affichage retenu.

Choisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Catégories : (Toutes) Noms de champs : BlocAdresse BoutonAtteindre BoutonMacro ChampFusion Citation Citation bibliographique Code-barres Commentaires Comparer CreateDate Date Définir Demander EditTime Éq FileName FileSize FusionEnr	Formats de date : 05/03/2009 jeudi 5 mars 2009 5 mars 2009 05/03/09 2009-03-05 5-mars-09 05.03.2009 5 mars. 09 05.03.09 mars 09 mars-09 05/03/2009 10:03 05/03/2009 10:03:00 10:03 10:03:00 10:03 10:03:00	☐ Utiliser le calendrier islamique/lunaire ☐ Insérer la date dans le dernier format utilisé à partir de l'onglet Insertion ☐ Utiliser le calendrier Saka Era ☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

Description :
La date du jour courant

Champ RéfStyle : Lorsque l'on retient un style de titre ou de liste, affiche le texte rencontré dans ce style, permettant de mettre dans l'entête le titre du chapitre courant par exemple.

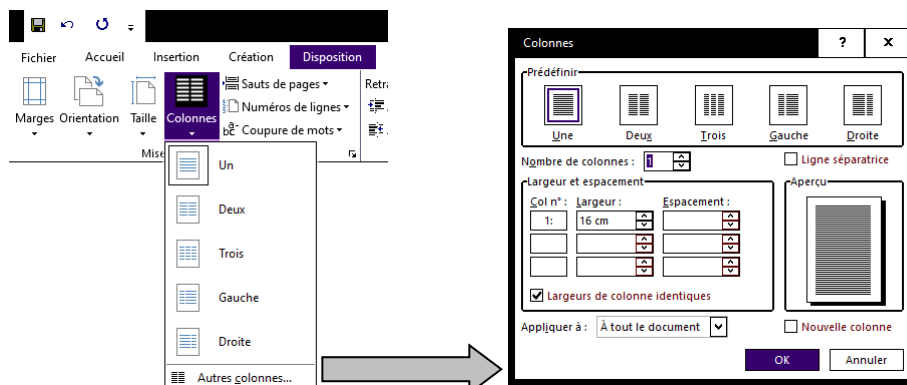
Choisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Catégories : (Toutes) Noms de champs : NumChars NumLglAuto NumListe NumPages NumPlanAuto NumWords Page PagesDeSection PlanBidi PrintDate Privé PropriétéDoc RD Réf RéfStyle Remplir RenvoiNote RenvoiPage	Nom de style : Aucune liste En-tête Normal Pied de page Police par défaut Tableau Normal Titre 1 Titre 2 Titre 3	☐ Rechercher du bas vers le haut de la page ☐ Insérer le numéro du paragraphe ☐ Insérer la position du paragraphe ☐ Insérer le numéro du paragraphe dans un contexte relatif ☐ Supprimer tous les caractères non délimiteurs ☐ Insérer le numéro du paragraphe dans un contexte normal ☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

Description :
Insère le texte à partir d'un paragraphe de style identique

D. La mise en place d'un document en colonnes (style journal)

Lorsque l'on désire obtenir une représentation en colonnes du texte, il faut lancer la commande **Colonnes** de l'onglet **Disposition**.

Le choix **Autres colonnes...** propose les options les plus complètes.



On choisit alors le nombre de colonnes, leur espacement et éventuellement on insère un trait de séparation entre les colonnes. Word déduit alors la taille des colonnes, taille que l'on peut éventuellement modifier.

Lorsque l'on ne désire pas appliquer la mise en forme en colonnes à tout le document, il suffit de sélectionner le texte voulu et d'appliquer les colonnes « *au texte sélectionné* » (liste déroulante **Appliquer à**) ou « *à partir de ce point* ». Word insérera alors automatiquement des sauts de section (voir paragraphe suivant) avant et après le texte sélectionné. Word s'occupe automatiquement de répartir homogènement le texte en colonne. Les lignes séparatrices n'apparaissent que lorsque plus d'une colonne est remplie. Pour forcer un style personnel de remplissage des colonnes, il faut alors insérer manuellement des sauts de colonne (**Disposition / Saut de pages / Saut de colonne**) comme dans le paragraphe suivant.

E. Les sections

Les sections permettent de créer des mises en pages différentes au sein d'un même document. La mise en place de ces différentes sections peut être explicite (action de votre part) ou implicite (application d'un changement de mise en forme impliquant la création automatique d'une nouvelle section).

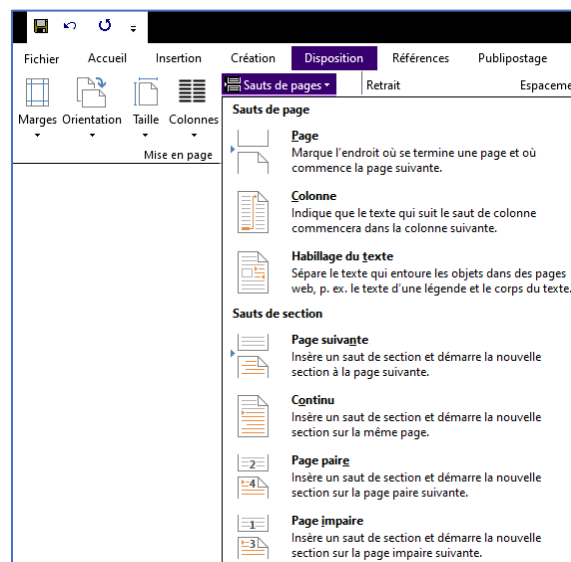
Ainsi, pour faire coexister deux mises en pages (orientation du papier, marges, en-têtes et pieds de page, colonnes) il suffit de les séparer par un saut de section : c'est la définition explicite des sections.

Pour cela il faut lancer à partir du point de séparation la commande de l'onglet **Disposition** nommée **Saut de pages**. Dans la zone **Sauts de section**, on indique alors **Page suivante** (cas général : un saut de page est inséré et la nouvelle section commence page suivante) ou **Continu** (seulement utile pour mêler texte normal et texte en colonnes au sein d'une même page).

Il suffit alors de se positionner dans la nouvelle section et de procéder aux modifications de mise en page voulues. Les sauts de sections apparaissent en mode de présentation brouillon (mot **Brouillon** coché dans le l'onglet **affichage**) sous la forme d'un double trait, qui peut être sélectionné ou supprimé.

Une section créée à la suite d'un saut de section peut être modifiée grâce à la  du groupe **Mise en page** de l'onglet éponyme du ruban, onglet **Disposition** ainsi que par les raccourcis du ruban relatifs aux *Entêtes*, *Marges* ...

Des sauts de sections peuvent être créés implicitement par Word lorsque l'on applique une commande de mise en page « *Au texte sélectionné* » ou « *à partir de ce point* » car l'isolement de la mise en page nécessite la création d'une section autonome.

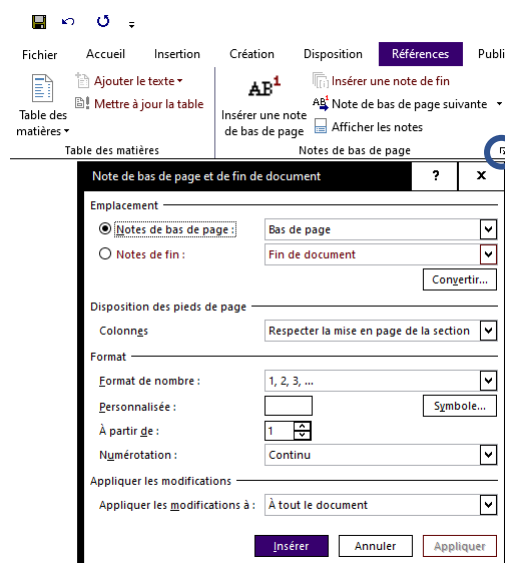


F. Insertion de notes de bas de page

On peut insérer des notes de bas de page en lançant la commande

 du groupe **Notes de bas de page** de l'onglet **Références**.

Word insérera alors un appel de note en exposant à l'emplacement du curseur et proposera à l'utilisateur d'entrer le texte de la note.



La zone **Emplacement** propose 4 possibilités :

Notes de bas de page

- **Bas de la page** : C'est la valeur par défaut. Les notes seront imprimées en bas de la page contenant l'appel de notes.
- **Sous le texte** : Les notes seront insérées sur la page contenant l'appel de notes, mais à la suite du texte de la page. Elles ne seront pas forcément positionnées dans la marge du bas de la page.

Notes de fin

- **Fin du document** : Les notes seront rassemblées et imprimées en fin de document.
- **Fin de la section** : Les notes seront toutes rassemblées à la fin de la section courante et seront imprimées normalement sur la page.

La section **Format** permet de définir le numéro de départ des appels de notes, 1 par défaut et si oui ou non il faut repartir de ce numéro dès qu'un saut de section est rencontré.

Les options pour ces notes de bas de page ou des notes de fin sont alors les suivantes :

Si l'option **Personnalisée** est vide, Word gèrera lui-même la numérotation des notes de bas de page. Sinon on peut entrer un numéro ou un texte (10 caractères maximum) personnel ou encore un symbole pour cet appel de note.

Il reste ensuite à préciser le texte de la note. Si plus tard, on désire supprimer la note, il suffira de supprimer l'appel de note.

XIX. LE MODE PLAN

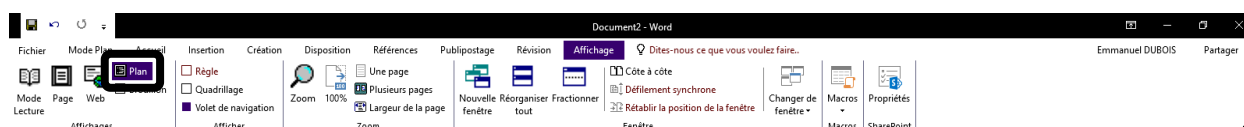
Le mode Plan est un outil extrêmement utile d'organisation d'un document.

Pour pouvoir utiliser le mode plan, il faut avoir appliqué les styles de titres (présentés page 40) :

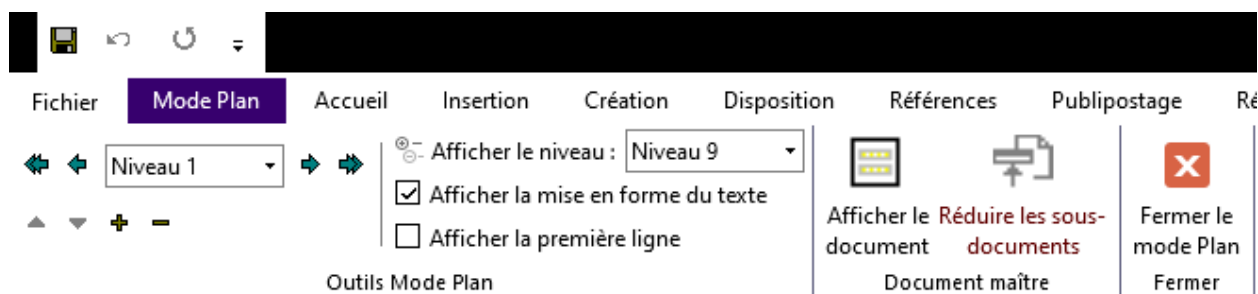
- *titre 1* pour les titres des grandes parties du document,
- *titre 2* pour les titres des sous-parties de ces parties,
- *titre 3* pour les titres des chapitres des sous-parties,
- *titre 4* pour les titres des sous-chapitres de ces chapitres, etc ...

On peut ainsi aller jusqu'à 9 niveaux de titrage. Pour introduire la hiérarchie du plan, on considérera que le style *titre 1* est le style de niveau supérieur et que les autres styles sont de niveau d'autant plus inférieur que leur numéro augmente dans le nom du style.

Pour lancer le mode Plan, il faut sélectionner **Plan** dans l'onglet **Affichage**.



Le ruban se transforme alors :



La sélection de tout un niveau de plan s'effectue par un clic sur les motifs  et  situés à gauche des titres.

Ainsi, si on clique sur le motif  situé à gauche d'un titre formaté en *titre 1*, alors on sélectionne tout le texte jusqu'au titre formaté avec le style *titre 1* suivant.

Cette sélection peut alors être déplacée en maintenant enfoncé le bouton de la souris. C'est toute la partie sélectionnée qui est déplacée en une fois, y compris le texte qui n'est pas affiché à l'écran car formaté avec le style normal ou avec un style de titre de niveau inférieur.

On peut aussi modifier les niveaux de plan grâce aux boutons de la barre d'outils :



Augmente le niveau de titre de la sélection :

les paragraphes en *titre 2* deviennent des paragraphes en *titre 1*,
les sous-paragraphes en *titre 3* deviennent des sous-paragraphes en *titre 2*, etc...



Diminue le niveau de titre de la sélection :

les paragraphes en *titre 1* deviennent des paragraphes en *titre 2*,
les sous-paragraphes en *titre 2* deviennent des sous-paragraphes en *titre 3*, etc...



Déplace la sélection avant le titre de même niveau la précédant.



Déplace la sélection après le titre de même niveau la suivant.



Transforme la sélection en texte normal (aucun titre et dernier niveau de plan)



Permet d'appliquer un niveau de plan déterminé à un ou plusieurs paragraphes sélectionnés.



Développe la sélection. Si l'élément sélectionné est en *titre 1*, alors ce bouton affiche les éléments marqués en *titre 2* qui en dépendent. Si l'élément sélectionné est en *titre 2*, alors ce bouton affiche les éléments en *titre 3* qui en dépendent.



Contracte la sélection pour ne faire apparaître que le titre du niveau supérieur.

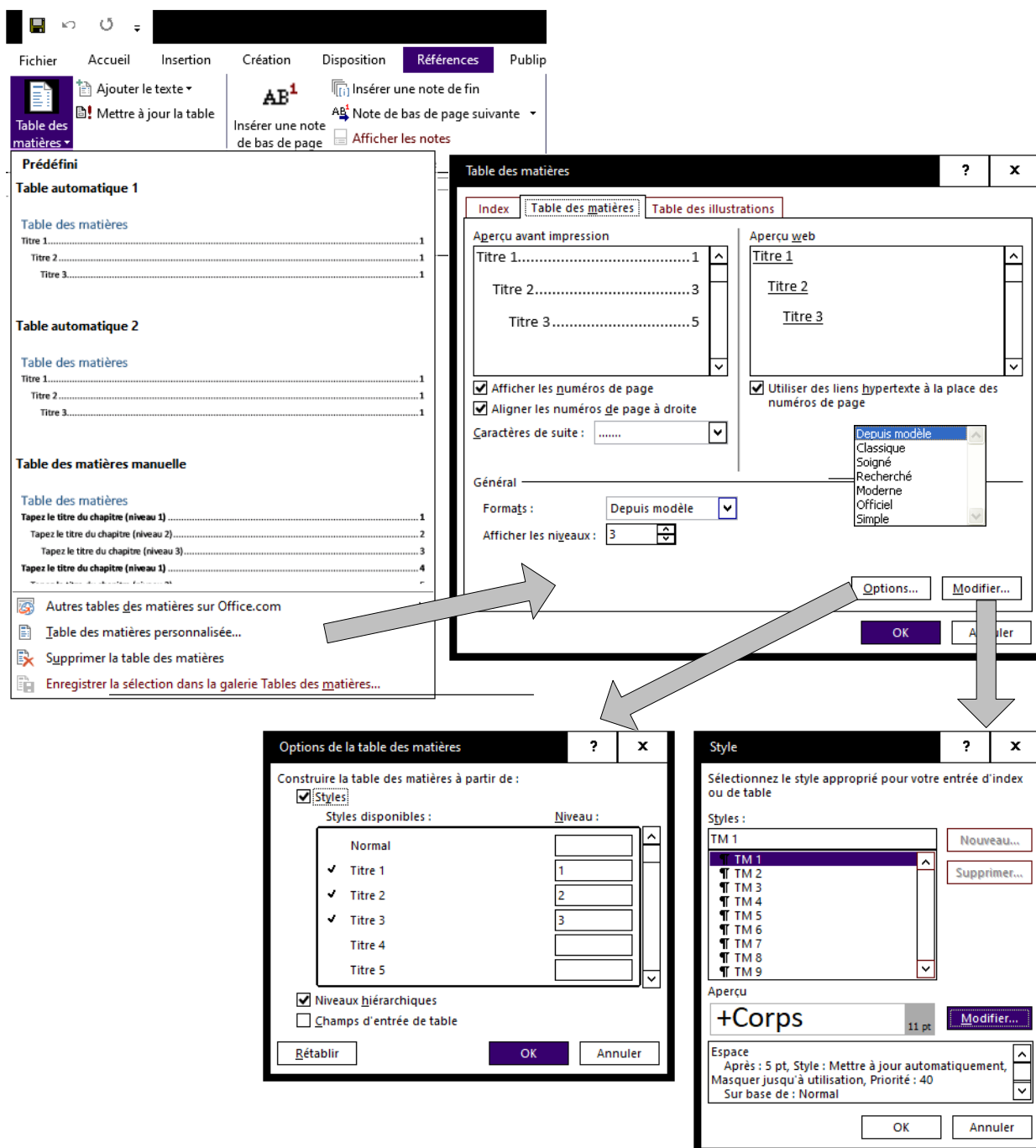
Limite l'affichage aux seuls titres de niveau *x*. : le bouton **Afficher tous les niveaux** permet d'afficher tout le texte du document.



La réorganisation d'un document en mode plan montre toute sa puissance lorsque la numérotation des titres est automatique. Pour insérer une numérotation automatique au sein des styles de titres (**Numérotation** lors de la mise en forme des styles de titres).

XX. INSERTION D'UNE TABLE DES MATIERES

Pour insérer une table des matières à un endroit donné du document (début ou fin), il faut lancer la commande **Table des matières** de l'onglet **Références** du ruban. Au-delà des tables prédéfinies, la commande **Insérer une table des matières** présente les options les plus complètes.



Dans la boîte de dialogue, on choisit alors d'utiliser tous les niveaux de titre ou seulement quelques-uns (par exemple de *Titre 1* à *Titre 3*, voir les style page 40). Lorsque l'on appuie sur **OK**, la table des matières s'insère à la position du curseur.

La table des matières est un texte qui peut être recalculé automatiquement par Word lors de chaque impression (Cf. options d'impression page 104) afin de présenter des numéros de page corrects. Aussi, toute modification du texte ou de sa mise en forme est vouée à être annulé à court terme par Word lorsqu'il recalculera la table des matières en vue d'une impression.

Pour demander une mise à jour de la table des matières en cas de modification de la pagination ou du plan, il suffit de se positionner à l'intérieur et d'enfoncer la touche **F9** ou choisir l'outil  **Mettre à jour la table**. La table des matières sera alors recalculée et toute modification antérieure sera également perdue.

Aussi, pour ce qui est de la mise en forme des caractères, il est nécessaire de redéfinir les styles *tm 1* à *tm 9*, créés automatiquement par Word à cette occasion (par exemple au travers du bouton **Modifier...**). Ces styles ne sont pas modifiés par le recalcul de la table des matières.

Si ce sont les libellés qui posent problème, on a alors deux solutions :

1. Modifier directement les titres des parties, ce qui entraînera une modification de la table des matières.
2. Annuler définitivement la mise à jour de la table des matières. Pour cela, il faut sélectionner toute la table des matières et appuyer simultanément sur les touches



Désormais, la table des matières devient un texte tout à fait normal, que l'on peut modifier de toutes les manières. Par contre, il ne faut plus compter sur Word pour mettre à jour les numéros de page de la table des matières. Cette opération devra être effectuée manuellement.

XXI. LES LIENS AU SEIN DU DOCUMENT

A. Les signets



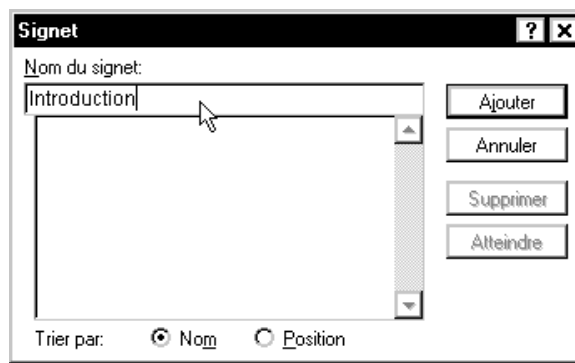
Signet

. Un *signet* est une marque définie par l'utilisateur pour repérer la position et le contenu d'un texte qui l'intéresse.

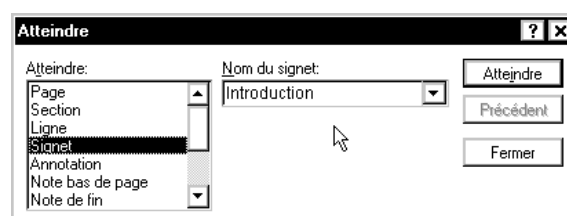
Pour définir un signet, il suffit de positionner le curseur au début du texte (repérage de position) ou sur le texte (repérage de position et de contenu) à repérer puis de lancer dans l'onglet **Insertion** du ruban la commande **Signet** On entre alors un mot représentant le texte repéré. Le signet est créé dès que l'on appuie sur le bouton **OK**.

Le signet sera utilisé notamment pour définir un renvoi (voir paragraphe suivant) vers :

- le contenu du texte précisé dans le signet,
- le numéro de la page contenant le signet.



De plus, le nom du signet pourra être utilisé avec la commande **Atteindre** par **Accueil / Rechercher / Atteindre** pour se positionner directement sur le texte repéré. On choisira alors d'atteindre un signet au lieu d'une page dans la liste de gauche, puis on choisira un signet.

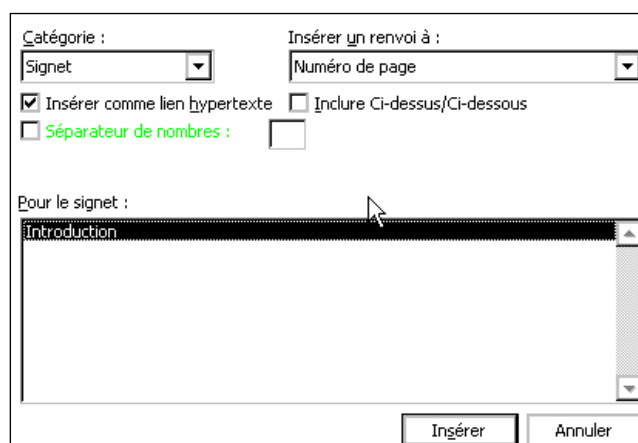


B. Les renvois



Renvoi

Pour insérer un renvoi de page automatique vers un signet, il faut lancer dans l'onglet **Références** du ruban la commande **Renvoi**, puis choisir **Signet** dans la liste des catégories, **Numéro de page** comme type de renvoi et finalement choisir le signet voulu dans la liste de droite. Word insérera alors à la position du curseur le numéro de page correspondant au texte repéré par le signet et le maintiendra automatiquement à jour si ce texte change de page pour une raison quelconque. (voir page 89).



Les renvois peuvent également se faire sur les titres des paragraphes et le numéro de page peut être remplacé par le contenu du texte, le numéro du paragraphe, ou une indication relative de position (au dessus / au dessous).

C. Les liens hypertexte



Lien hypertexte

Un lien hypertexte permet au lecteur sur écran de se déplacer rapidement vers un autre emplacement du document (obtenu par un niveau de titre ou un signet) ou dans un autre document sur le disque ou sur le Web. Il permet également de préciser une adresse de messagerie pour une prise de contact.

Le lien sera appliqué au texte ou à l'élément graphique sélectionné au moment de l'exécution de la commande **Insertion / Lien hypertexte**

Emplacement dans ce document

Un lien interne sera choisi dans la section **Emplacement dans ce document** et on précisera le titre ou le signet.

Lier à : Texte à afficher : Ceci est le texte qui supportera le lien Info-bulle...

Sélectionner un emplacement dans ce document :

Haut du document

Titres

Titre 1

Titre 2

Titre 3

Signets

Introduction

Choix du titre ou du signet préalablement défini

Cadre de destination...

OK Annuler

Fichier ou page Web existant(e)

Emplacement dans ce document

Créer un document

Adresse de messagerie

Un lien vers un autre document sur le même ordinateur ou sur un autre au travers du web se fera au sein de la section **Fichier ou page web existante**

Lier à : Texte à afficher : Document sur le web Info-bulle...

Regarder dans : Lettres

Dossier actif

Dossier n°1

Dossier n°2

CV.doc

Lettre 1.doc

Mémoire.doc

Rapport.doc

Pages parcourues

Fichiers récents

Choix du fichier sur l'ordinateur ou le réseau local

Adresse web, pouvant être obtenue par consultation du web

Adresse : http://www.jm.u-psud.fr

Signet...

Cadre de destination...

OK Annuler

Fichier ou page Web existant(e)

Emplacement dans ce document

Créer un document

Adresse de messagerie

Adresse de messagerie

permettra de positionner une adresse de messagerie

Lier à : Texte à afficher : Contact Info-bulle...

Adresse de messagerie : mailto:emmanuel.dubois@u-psud.fr

Objet : Demande d'information sur le document de présentation du Logiciel Word

Adresses de messagerie récemment utilisées :

Précision du destinataire et d'une proposition de titre du message électronique. Le lecteur ayant recours à ce lien pourra personnaliser ce message au sein de son outil de messagerie

OK Annuler

Fichier ou page Web existant(e)

Emplacement dans ce document

Créer un document

Adresse de messagerie

D. L'indexation

1. Principe et avantages

A l'instar des index présents dans les manuels, un index présente de manière ordonnée des mots-clés au lecteur avec en regard le numéro des pages associées.

Une partie du repérage des entrées d'index peut être conduite par Word de manière automatique, et des entrées d'index peuvent être positionnées manuellement de manière très précise.

La gestion des numéros de page dans les renvois de l'index est assurée par Word.

2. Ordonnancement des opérations

a) *Repérage des entrées d'index*

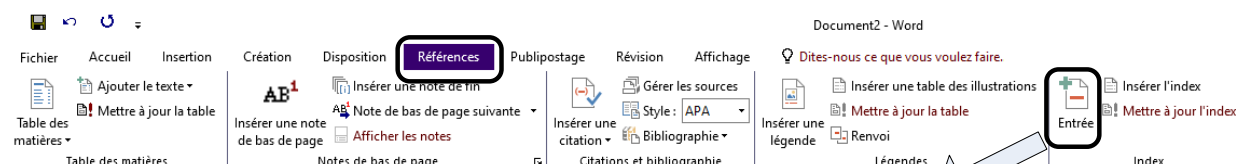
Repérage manuel



Entrée

Il est très précis, avec un niveau de détail autorisant des entrées primaires et secondaires, des renvois automatiques vers d'autres termes d'index, des mises en évidence des numéros de page avec du gras ou de l'italique. Son seul inconvénient est que ce marquage est réalisé à la main dans le cadre d'un travail assez fastidieux sur un gros document.

Il est lancé par sélection du texte à indexer puis par l'action de la commande **Références / Entrée** du groupe **Index**



Economie

Mot ou expression repéré(e) au préalable au sein du texte par sélection

Repérer uniquement le mot ou l'expression actuellement sélectionné(e)

Repérer également les autres emplacements de ce mot ou de cette expression

Marquer les entrées d'index

Index

Entrée:

Sous-entrée:

Options:

☐ Renvoi: Voir

☒ Page en cours

☐ Étiquette de page

Signet:

Format des numéros de page:

☐ Gras

☐ Italique

Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées d'index.

Mot ou expression à afficher dans l'index (peut être différent du mot ou de l'expression repéré(e) dans le texte)

Utilisé pour créer une entrée de second rang dans l'index par exemple :
Economie
Théorie

Élément à mettre en face du terme au sein de l'index. On peut faire un renvoi à un autre terme, mettre le numéro de page ou mettre un intervalle de page après avoir défini un signet sur cet intervalle.

Enrichissement permettant de mettre le terme en évidence au sein de l'index, comme étant un terme fondamental :

Economie

Théorie

Pratique

La loi des débouchés

Les méthodes économétriques

Repérage automatique

Permet d'indiquer à Word une liste de mot-clés, et Word les repère automatiquement.

L'inconvénient de cette procédure est qu'il convient de faire attention aux possibilités de sens multiples des mots proposés pouvant conduire à des entrées non pertinentes dans l'index.

1. Constituer un document word comportant les entrées d'index à repérer, chaque entrée d'index occupant une ligne et une seule.

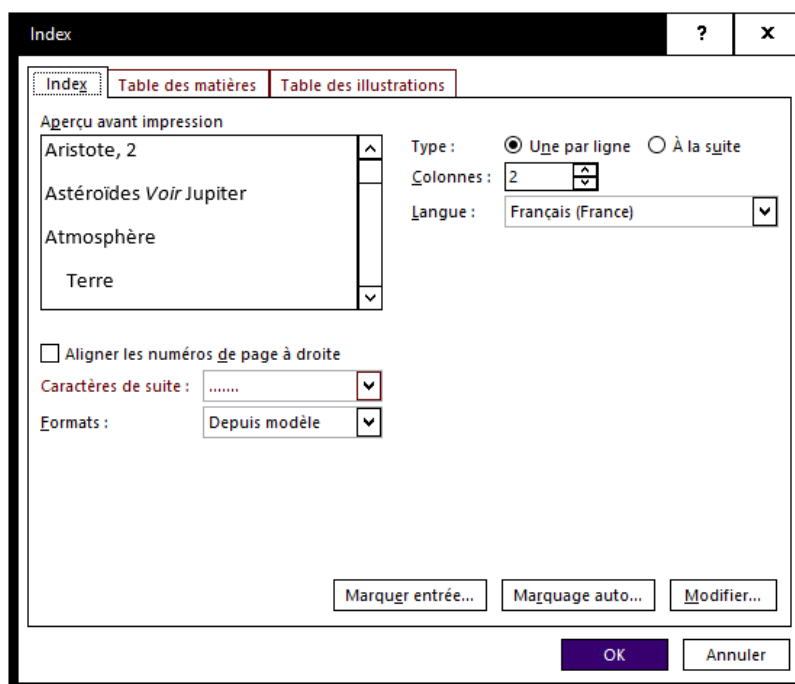
Par exemple :

Jean Baptise Say
John Maynard Keynes
Karl Marx
Milton Friedman

2. Sauvegarder ce document sous un nom tel que « *entrées d'index* » (voir enregistrement page 10).
3. Lancer la commande **Références** /  Insérer l'index ... / bouton **Marquage auto...**
4. Désigner le fichier « *entrées d'index* » préalablement sauvegardé comme source du marquage automatique

b) Insertion de l'index

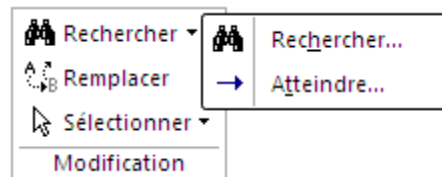
1. Lancer la commande **Références** /  Insérer l'index ...
2. Choix de la présentation générale avec la liste déroulante intitulée **Formats**.
3. Mise en forme précise avec la commande modifier agissant sur les styles des entrées d'index.
4. Clic sur le bouton **OK**



Les entrées d'index sont mises en forme avec les styles *Index 1*, *Index 2*... à *Index 9* selon la hiérarchie des termes d'index que vous avez constitué. Ces styles peuvent être édités à l'aide des commandes relatives aux styles ou modifiés directement dans l'écran de constitution de l'index à l'aide du bouton **Modifier...**

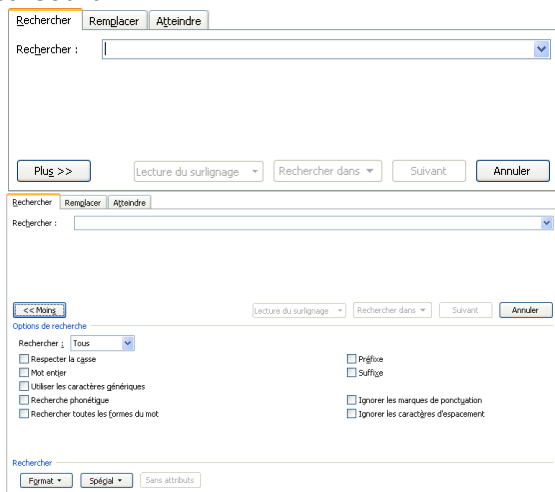
XXII. RECHERCHE ET REMPLACEMENT

Les commandes **Rechercher...** et **Remplacer** de l'onglet **Accueil** permettent d'effectuer des recherches et des remplacements sur du texte, des mises en forme de caractères ou de paragraphes, d'insérer des caractères spéciaux, des notes de bas de page, des graphismes ou des champs.



A. Recherche d'un texte

Sélectionner la commande **Rechercher...** de l'onglet **Accueil** ou cliquer sur le bouton **Sélectionner l'objet parcouru** dans la barre de défilement verticale et choisir **Rechercher**. La boîte de dialogue « Rechercher » s'affiche.



Dans la zone **Rechercher**, taper le mot ou le groupe de mots recherché.

Le bouton **Suivant** permet de passer à l'occurrence suivante du mot.

Le bouton **Plus** permet d'effectuer une recherche plus complexe.

La zone **Sens** permet de spécifier sur quelle partie du document doit s'effectuer la recherche à partir du point d'insertion.

Le bouton **Sans attributs** permet de supprimer toute mise en forme spécifiée au-dessous de la zone **Recherche**.

Les boutons **Format** et **Spécial** permettent de spécifier des critères de mise en forme ou des caractères spéciaux à rechercher. (Voir C. ci-dessous et E. ci-dessous)

Cocher la case **Respecter la casse** pour respecter l'écriture Majuscules, minuscules lors de la recherche.

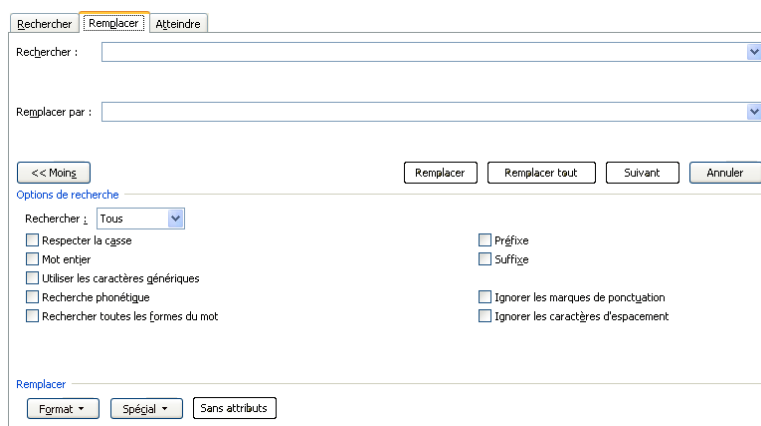
Cocher la case **Utiliser les caractères génériques** pour pouvoir utiliser des recherches plus étendues. La liste proposée par le bouton **Spécial** s'enrichit de nouveaux éléments. Cocher la case **Mot entier** pour ne rechercher que des mots isolés et non pas un groupe de **caractères**.

Préfixe et **Suffixe** permettent de rechercher les mots commençant ou se terminant par le critère de recherche.

La liste de la zone **Rechercher** reprend les quatre dernières entrées saisies dans cette zone.

B. Remplacement de texte

- ① Sélectionner la commande **Remplacer...** du menu **Edition**.
- ② Dans la zone **Rechercher**, taper le mot ou le groupe de mots recherché.
- ③ Dans la zone **Remplacer par**, taper le texte de remplacement.



Le bouton **Suivant** permet de passer à l'occurrence suivante du mot sans effectuer de remplacement.

Le bouton **Remplacer** remplace le mot trouvé par le contenu de la zone **Remplacer par** puis passe à l'occurrence suivante.

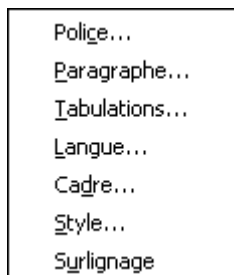
Le bouton **Remplacer tout** remplace toutes les occurrences du mot présentes dans le document.

Le bouton **Plus** permet d'effectuer une recherche plus complexe.

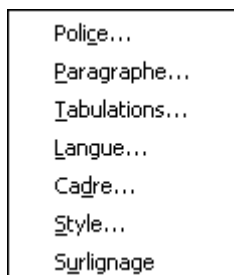
Voir la description des autres boutons dans A. ci-dessus.

C. Recherche ou remplacement d'un texte avec mise en forme

Il s'agit de rechercher du texte possédant une mise en forme donnée et d'indiquer les changements que l'on désire effectuer sur ce texte (Caractères, Paragraphes, Langue ou Style).

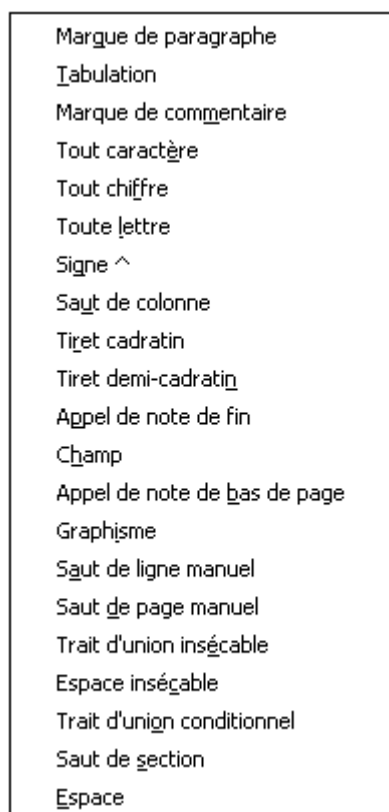


- ① Dans la zone **Rechercher**, taper le mot ou le groupe de mots recherché,
- ② Cliquer sur le bouton **Plus**,
- ③ Cliquer sur la liste **Format** et spécifier les mises en forme voulues. La mise en forme apparaît dans la zone grise située au-dessous de la zone **Rechercher**,
- ④ Procéder au besoin de la même façon pour le texte de remplacement.

D. Recherche et remplacement d'une mise en forme uniquement

Dans ce cas, il n'y a pas de texte à rechercher mais une mise en forme.

- ① Placer le point d'insertion (=curseur) dans la zone **Rechercher**,
- ② Spécifier les formats pour la recherche, Eventuellement,
- ③ Placer le point d'insertion dans la zone **Remplacer par**,
- ④ Spécifier les formats pour le remplacement.

E. Recherche et remplacement de caractères spéciaux et non imprimables

Il est possible de rechercher et de remplacer certains caractères spéciaux ou non imprimables.

Pour insérer un caractère spécial dans les zones **Rechercher** ou **Remplacer par**, cliquer sur le bouton **Spécial** et cliquer sur l'élément voulu dans la liste proposée.

Avant d'effectuer une recherche ou un remplacement sur des caractères non imprimables, il est conseillé de les afficher à l'aide du bouton

Afficher/Masquer  de l'onglet **Accueil** du ruban avant de procéder à la recherche.

Si ceci n'est pas effectué Word indiquera à l'écran par une surbrillance la présence du caractère non imprimable recherché.

F. Remplacement avec utilisation du presse-papiers

Lorsqu'on a besoin de remplacer du texte par des blocs de texte ou bien des graphismes, il est possible d'effectuer le remplacement à l'aide du presse-papiers.

① Sélectionner l'élément de remplacement,

② Sélectionner dans l'onglet **Accueil** la commande **Copier** ou utilisez les touches



Lors du remplacement :

③ Sélectionner dans l'onglet **Accueil** la commande **Remplacer**,

④ Dans la zone **Rechercher**, taper le texte à rechercher ou choisir un élément dans **Spécial**,

⑤ Dans la zone **Remplacer par**, cliquer sur **Spécial** puis sur **Contenu du Presse-papiers**,

⑥ Cliquer sur le bouton **Suivant** afin de commencer la recherche.

G. Recherche et remplacement avec utilisation de critères de recherche élaborés

Exemples

Mots recherchés	Texte saisi dans zone «Rechercher »
Mots commençant par « certificat »	<(certificat)
Mots commençant par « certificat » ou « c2i »	<((certificat) | (c2i))

Tout caractère	?
Plage de caractères	[-]
Début de mot	<
Fin de mot	>
Expression	()
NON	[!]
Plage de nbre d'occurrences	{ ; }
Un ou plus précédant	@
Zéro ou + caractères	*
Tabulation	
Marque de commentaire	
Signe ^	
Saut de colonne	
Tiret cadratin	
Tiret demi-cadratin	
Graphisme	
Saut de ligne manuel	
Saut de page/section	
Trait d'union insécable	
Espace insécable	
Trait d'union conditionnel	

Un opérateur de recherche élaboré est un symbole permettant d'exécuter une recherche plus précise, plus détaillée.

- ① Sélectionner dans l'onglet **Accueil** la commande **Rechercher...** ou la commande **Remplacer...**,
- ② Cocher la case **Utiliser les caractères génériques**,
- ③ Dans la zone **Rechercher**, noter le critère de recherche particulier ou sélectionner le dans la liste donnée par le bouton **Spécial**,
- ④ Compléter la zone **Rechercher**,
- ⑤ Indiquer le texte de remplacement dans **Remplacer par**.
- ⑥ Cliquer sur **Suivant** ou **Remplacer** ou **Remplacer tout**.

<	signifie	Commence par
>	signifie	Finit par
()	encadre	les premières lettres d'un mot
|	signifie	OU
*	remplace	de 0 à n caractères
?	remplace	1 caractère
[]	remplace	un des caractère dans la liste, par exemple, <i>b[eo]n</i> permet de trouver « ben » et « bon »
[-]	remplace	un des caractère de la plage définie dans l'ordre ascendant, par exemple, <i>[m-p]on</i> trouve « mon », « non » et « pon ».
[!]	remplace	un caractère sauf ceux dans la liste, par exemple, <i>d[!o]s</i> trouve « des », « dis » mais pas « dos ».
[!-]	remplace	un caractère sauf ceux de la plage définie dans l'ordre croissant, par exemple, <i>[!a-p]os</i> trouve « vos » « sos » mais pas « dos » ni « nos ».

L'aide en ligne décrit d'autres caractères de substitution ou caractères jokers.

XXIII. RECOMMANDATIONS DE SAISIE ET OUTILS DE CONTROLE

A. Marges

Si on modifie les marges par défaut d'un document, on peut suivre les règles suivantes :

La marge du haut doit être au moins égale à la marge du bas.

Si on imprime un document avec des pages en vis-à-vis façon livre, la marge extérieure doit être supérieure à la marge intérieure.

Si le document n'a pas de pages en vis à vis, on peut considérer que des marges à gauche et à droite égales représentent un bon choix. Sinon, la marge gauche doit être supérieure à la marge de droite.

Si le document doit être relié, il ne faut pas hésiter à mettre 1 cm en marge de reliure.

Lorsque l'on redéfinit les marges d'un document, on peut aussi se rapporter au «nombre d'or», valant environ 1,62, qui représente un rapport jugé esthétique entre la hauteur et la largeur de la surface utilisée.

$\frac{\text{hauteur du papier} - \text{marge du haut} - \text{marge du bas}}{\text{largeur du papier} - \text{marge gauche} - \text{marge droite}} \approx 1.62$

B. Styles des caractères

1. Polices

S'il y a un écueil à éviter absolument pour tout document normal, c'est l'utilisation de polices de caractères fantaisistes, qui n'ont leur place que dans les affiches, les publicités des magazines et les livres d'art ou de poésies. C'est la sobriété qui donne son aspect sérieux à un document. Ceci est également valable pour le titrage pour lequel le module **WordArt** doit être utilisé avec prudence.

Il faut également éviter de multiplier le nombre de polices utilisées dans un document. Deux à trois polices sont suffisantes.

Sous Windows, la police **Times New Roman** est très lisible et utilisable pour le texte normal. La police **Arial**, sans sérifications, est également utilisable. Elle est plus lisible que la police Times New Roman pour des caractères de petite taille (taille inférieure ou égale à 8 points).

En outre, les polices **Times New Roman** et **Arial** se marient bien, c'est à dire qu'on peut les utiliser conjointement sur une même page de texte, ce qui est loin d'être toujours le cas avec d'autres polices de caractères.

Pour un document usuel, on peut choisir la taille des caractères pour le texte normal entre 10 et 14 points compris.

En dessous de 10 points, le texte perd en lisibilité car trop petit; au dessus de 14 points, une ligne ou une page ne contient qu'un faible volume de texte et une rupture de la lecture s'instaure dès que l'on doit passer à la ligne suivante ou tourner une page.

L'interlignage du texte, quand à lui, est choisi pour la circonstance :

- double dans le cas d'une lettre avec peu de texte
- 1,5 ligne ou simple pour les autres documents, sauf si on veut faire «du volume», mais le lecteur le voit!

2. Enrichissements de caractères

Pour distinguer un mot ou une phrase des autres, on a plusieurs possibilités :

- le changement de polices de caractères,
- la mise en gras,
- la mise en italique,
- le soulignement (simple ou double).

Une seule de ces possibilités suffit à mettre le mot en évidence, aussi il faut avoir de bonnes raisons, comme par exemple la mise en évidence des différents niveaux de plan, pour utiliser simultanément plusieurs de ces moyens pour distinguer un mot ou une phrase.

C. Ponctuation

Les guillemets anglais ou français, simples ou doubles, \ ' " " " « » collent au texte qu'ils encadrent. Les guillemets ouvrants sont précédés par un espace; les guillemets fermants sont suivis par un espace ou un signe de ponctuation.

L'apostrophe ' n'est jamais précédée ni suivie par un espace ou un saut de ligne.

Les signes [,] [.] [...] ne sont jamais précédés par un espace ou un saut de ligne, et sont toujours suivis par un espace ou un saut de ligne.

Les signes [;] [!] [?] peuvent éventuellement être précédés par un espace, et sont toujours suivis par un espace.

Le signe [:] est séparé du mot qui le précède par un espace. Toutefois, il doit toujours se trouver sur la même ligne que ce mot. Parfois, Word le renvoie sur une nouvelle ligne, faute de place. Dans ce cas, il faut le séparer du mot qui le précède non par un espace simple mais par un espace dit insécable, obtenu en appuyant simultanément sur les touches . Il est suivi par un espace ou un saut de ligne.

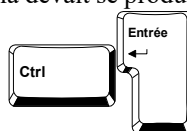
La parenthèse ouvrante [(] est précédée par un espace. Par contre, le texte placé entre parenthèses la suit directement (on n'insère pas d'espace).

La parenthèse fermante [)] n'est pas séparée du texte mis entre parenthèses par un espace. Elle le suit directement. Par contre, si elle est suivie directement par un signe de ponctuation, elle est séparée de la lettre la suivant par un espace.

D. Paragraphes

Un titre ne doit jamais se trouver en bas d'une page. Si jamais cela devait se produire, il faut insérer devant lui un saut

de page forcé obtenu en appuyant simultanément sur les touches



La commande **Paragraphe...** (Cf. page 30) du menu **Format** permet un contrôle automatique des veuves et des orphelines. Des sauts de page forcés peuvent aussi prévenir les erreurs suivantes :

La première ligne d'un paragraphe ne doit pas se trouver en bas d'une page (ligne orpheline), il faut la faire passer à la page suivante.

La dernière ligne d'un paragraphe ne doit pas se trouver en haut d'une nouvelle page (ligne veuve), il faut insérer un saut de page forcé de manière à faire passer sur cette nouvelle page au moins deux lignes.

E. Bibliographie

Les renvois à des références bibliographiques sont insérées dans le texte sous la forme du nom de l'auteur suivi de l'année de publication entre parenthèses.

La bibliographie est reportée en fin de document. Elle est organisée par auteur en ordre alphabétique. S'il y a plusieurs références pour un même auteur, celles-ci sont présentées par ordre chronologique de publication (la plus ancienne en premier).

La règle est la suivante : on ne met en italique que le porteur de la référence, le porteur d'un livre étant son titre et celui d'un article étant le nom de sa revue. Ainsi, le titre d'un article n'est pas en italique mais en texte normal et entre des guillemets.

- **Référence bibliographique concernant un ouvrage, une brochure ou une communication à un colloque :**

Nom des auteurs en majuscules ou petites majuscules [(] Année d'édition [)] *Titre du livre en italique* [,] ville d'édition [,] éditeur [,] collection et tome.

Exemple : P. LORINO (1989) L'économiste et le manager, Paris, La Découverte.

- **Référence bibliographique concernant un article dans un ouvrage collectif :**

Nom des auteurs [(] Année d'édition [)] " Titre de l'article en caractères normaux " *in* Titre de l'ouvrage collectif en italique [,] ville d'édition [,] éditeur.

Exemple :

B. COURBIS, E. FROMENT et M. KARLIN (1990) "Banque et finance" in *L'Encyclopédie Economique*, Paris, Economica.

- **Référence bibliographique concernant un article dans une revue :**

Nom des auteurs [(] Année de publication [)] ["] Titre de l'article en caractères normaux ["] [,] *nom de la revue en italique* [,] numéro de la revue.

Exemple : M. THEVENET (1989) "Approches de la formation continue dans l'entreprise", *Revue Française de Gestion*, novembre-décembre 1989

Remarque :

Si le titre de l'article ou de la publication est en anglais, il comporte des majuscules à tous les mots sauf les prépositions (norme anglo-saxonne).

Exemple : H. MINTZBERG (1973) *The Nature of Managerial Work*, New York, Harper & Row

Cette norme est la norme pour les documents économiques. Dans une revue de gestion comme la R.F.G., l'année d'édition ou de publication n'est pas mise entre parenthèses à la suite des auteurs, mais est reportée en fin de référence bibliographique.

Exemple : P. LORINO *L'économiste et le manager*, Paris, La Découverte, 1989

Une autre possibilité pour construire une bibliographie consiste à mettre les références bibliographiques en notes de bas de page.

Dans ce cas, le renvoi à une référence bibliographique est formé par un appel de note de bas de page.

En note de bas de page, à la suite du numéro de la note figure la référence bibliographique inscrite en suivant les normes précédentes.

Dans cette optique survient un problème nouveau : plusieurs notes de bas de page peuvent se référer à la même publication.

Dans le cas d'une répétition, deux cas de figure peuvent se présenter :

1. La référence bibliographique est identique à celle immédiatement antérieure :

Dans ce cas, l'intégralité de la référence bibliographique est remplacée par le mot *Ibid.* en italique, contraction du mot *ibidem* signifiant "dans le même ouvrage".

2. La référence est identique à une référence déjà citée, mais se trouve séparée de cette dernière par au moins une autre référence différente.

Dans ce cas, la référence bibliographique est alors mise sous la forme suivante :

Nom des auteurs [, *op. cit.*]

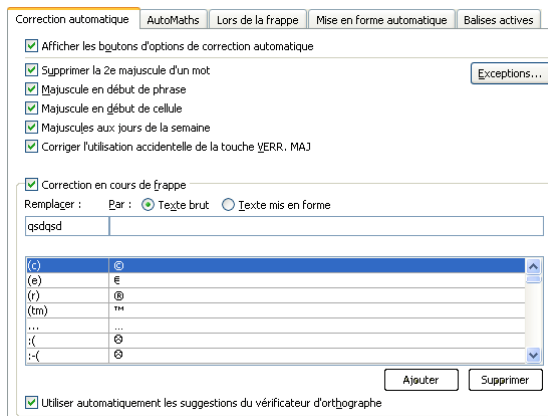
Si des références antérieures concernent le même auteur mais pas la même publication, on pourra éventuellement citer le nom de la publication son titre (en italique pour un ouvrage, entre guillemets et sans italique pour un article) après le nom des auteurs pour éviter toute confusion du lecteur.

F. Vérificateur orthographique

1. Vérification immédiate et automatique durant la saisie

La commande **Correction automatique** des options de Word au sein du menu **Fichier**, une liste de fautes de frappes ou d'orthographe usuelles avec en regard les remplacements à effectuer.

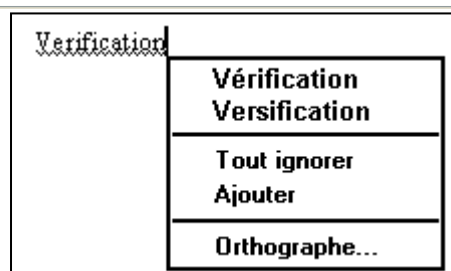
Word procèdera de manière automatique à ces corrections, sans prévenir au préalable l'utilisateur.



Si, par contre, il rencontre un mot qui ne se trouve pas dans son dictionnaire ni dans la liste des substitutions automatiques, il mettra ce mot en évidence par un soulignement ondulé rouge pour un problème d'orthographe et vert pour un problème grammatical.

L'utilisateur pourra quand il le désire cliquer sur ce mot avec le bouton droit de la souris. Un menu proposera des suggestions de remplacement.

Un clic sur une suggestion procèdera au remplacement. Le **Tout ignorer** fera disparaître le trait ondulé sans remplacement. Le bouton **Ajouter** complètera par ce mot le dictionnaire de Word. Finalement le bouton **Orthographe ...** permet de faire apparaître l'écran que nous allons étudier plus bas.

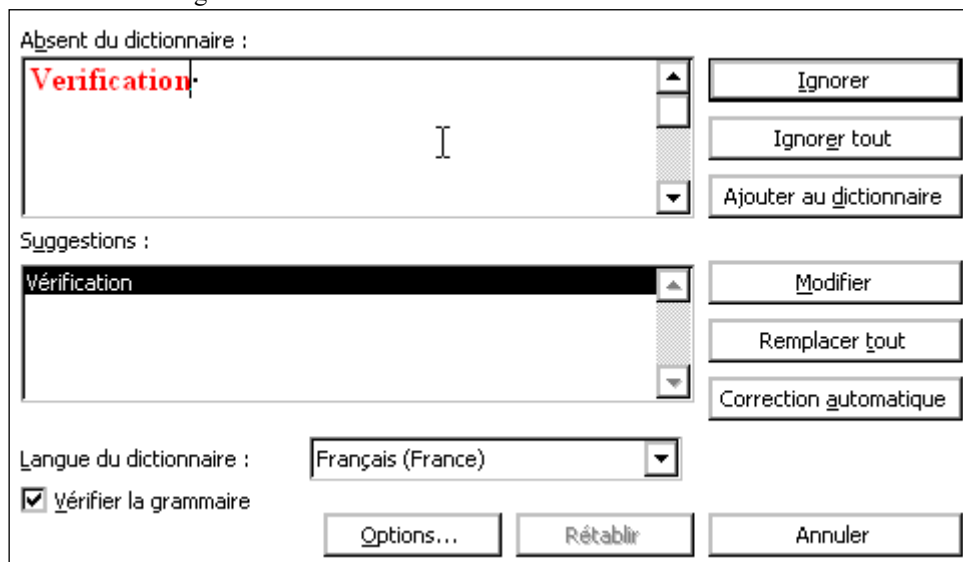


2. Vérification sur demande en fin de saisie :

Le vérificateur orthographique et grammatical se lance par la commande **Grammaire et Orthographe...** de l'onglet **Révision**. S'il y a du texte sélectionné, la vérification d'orthographe concernera seulement cette sélection, sinon elle concernera tout le document.



Le vérificateur va alors parcourir le document et comparer tous les mots avec son dictionnaire. S'il ne trouve pas un mot, il affiche la boîte de dialogue suivante :



Il présente alors le mot absent du dictionnaire, et propose un mot de remplacement. L'utilisateur peut modifier le mot de remplacement au clavier ou le choisir parmi une liste de suggestions. Dès lors, l'utilisateur peut rendre effectif ce remplacement en appuyant sur le bouton **Modifier** (le mot mal orthographié est remplacé, et la boîte de dialogue réapparaît si ce mot est rencontré de nouveau) ou **Remplacer partout** (le mot de remplacement sera utilisé chaque fois que sera rencontré le mot mal orthographié sera rencontré, sans interroger à nouveau l'utilisateur). Comme le lexique utilisé par le correcteur orthographique n'est pas exhaustif, il arrive que des mots correctement orthographiés comme des noms propres soient détectés comme erronés. L'utilisateur a alors la possibilité d'appuyer sur les boutons **Ignorer** et **Ignorer toujours** (le correcteur ne réagira pas si ce mot est rencontré à nouveau). Une autre possibilité est d'ajouter ce mot à un dictionnaire personnel, par le bouton **Ajouter au dictionnaire** (cette fonction est intéressante dans le cas d'un ordinateur personnel et d'un mot utilisé dans plusieurs documents). Le bouton **Annuler dernière action** permet de revenir en arrière sur la dernière correction demandée. Le bouton **Annuler** permet de mettre prématurément fin à la correction orthographique mais ne remet pas en cause les corrections effectuées au préalable. Le bouton **suggérer** permet de vérifier l'orthographe d'un mot saisi manuellement dans la zone de saisie **Remplacer par**. Le bouton **Correction automatique** permet d'ajouter la combinaison mot erroné / suggestion à la liste des remplacements automatiques.

Le correcteur orthographique permet ainsi de détecter des fautes de frappe (il signale aussi deux mots identiques qui se suivent) ainsi que quelques erreurs typographiques comme l'oubli d'un espace après une virgule. Toutefois, il ne s'intéresse pas au sens des mots, ainsi le mot «nous» écrit «nos» ne déclenche pas d'erreur puisque le mot «nos» est dans son lexique. De même, il ne peut détecter aucune faute d'accord.

En cas de détection d'erreur de grammaire, le correcteur affiche la boîte de dialogue suivante, qui présente l'erreur détectée, une suggestion de correction ainsi que des boutons permettant de recueillir la décision de l'utilisateur face au problème soulevé.

Accord dans le groupe nominal:

Vérification faite

Suggestions :

Vérification faite OU

Vérifications faites

Langue du dictionnaire : Français (France)

☒ Vérifier la grammaire

Options... Rétablir Annuler

Ignorer

Ignorer toujours

Phrase suivante

Remplacer

Explication...

Signification des boutons :

Ignorer : ignorer ce qui a été pris pour une erreur.

Remplacer : met en oeuvre la règle de grammaire présentée.

Phrase suivante : ignorer l'erreur soulignée, mais également les erreurs qui pourraient suivre dans la même phrase.

Ignorer toujours : la règle de grammaire est ignorée ici, mais aussi pour la suite de la vérification.

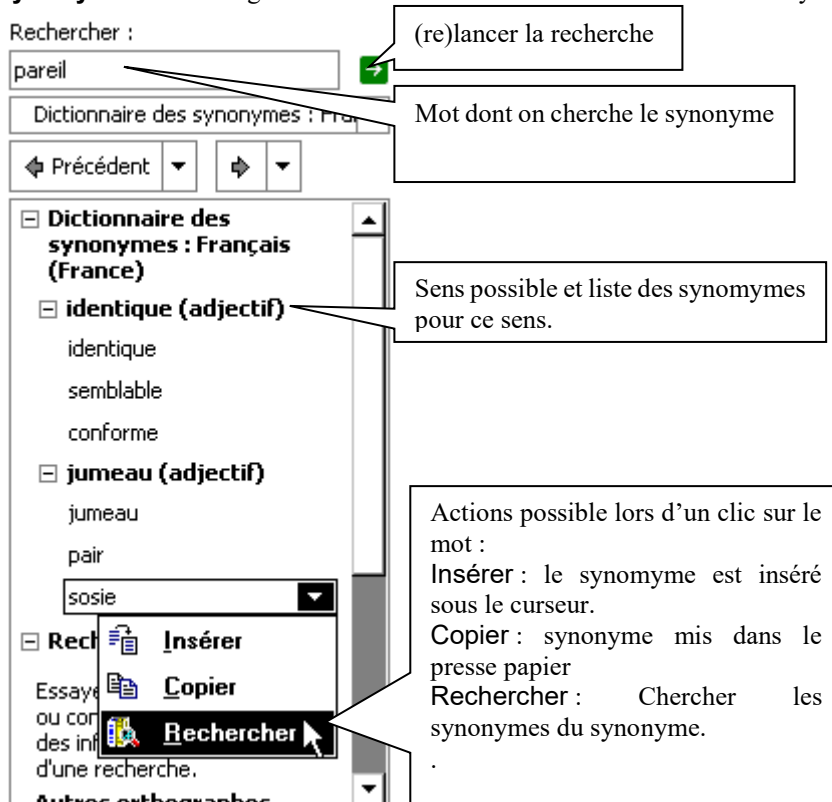
Annuler : Met fin à la vérification.

Explication : détaille la règle présentée brièvement dans la zone suggestions.

Le bouton **options...** permet de personnaliser le contrôle grammatical, d'activer ou de désactiver les règles de correction, afin d'alléger son aspect "tatillon" qui se montre parfois décourageant;

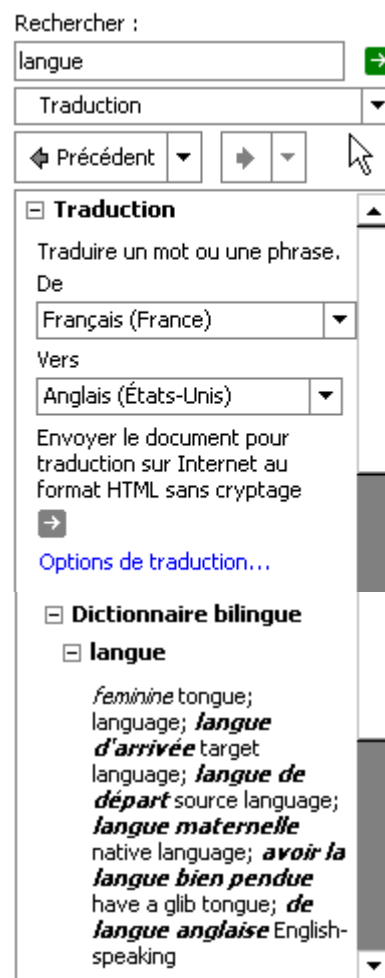
G. Synonymes et traductions

Pour lancer le dictionnaire des synonymes sur un mot donné, il convient soit de réaliser un clic droit sur ce mot puis de consulter les synonymes proposés par la commande **Synonymes**, soit la commande **Dictionnaire des Synonymes...** de l'onglet **Révision** du ruban. Le volet de recherche de synonymes apparaît.



Un volet similaire existe pour les traductions au sein d'autres langues, il s'invoque par la commande **Traduction** ou bien par un clic droit sur un mot, et le choix de la commande **Traduire** :

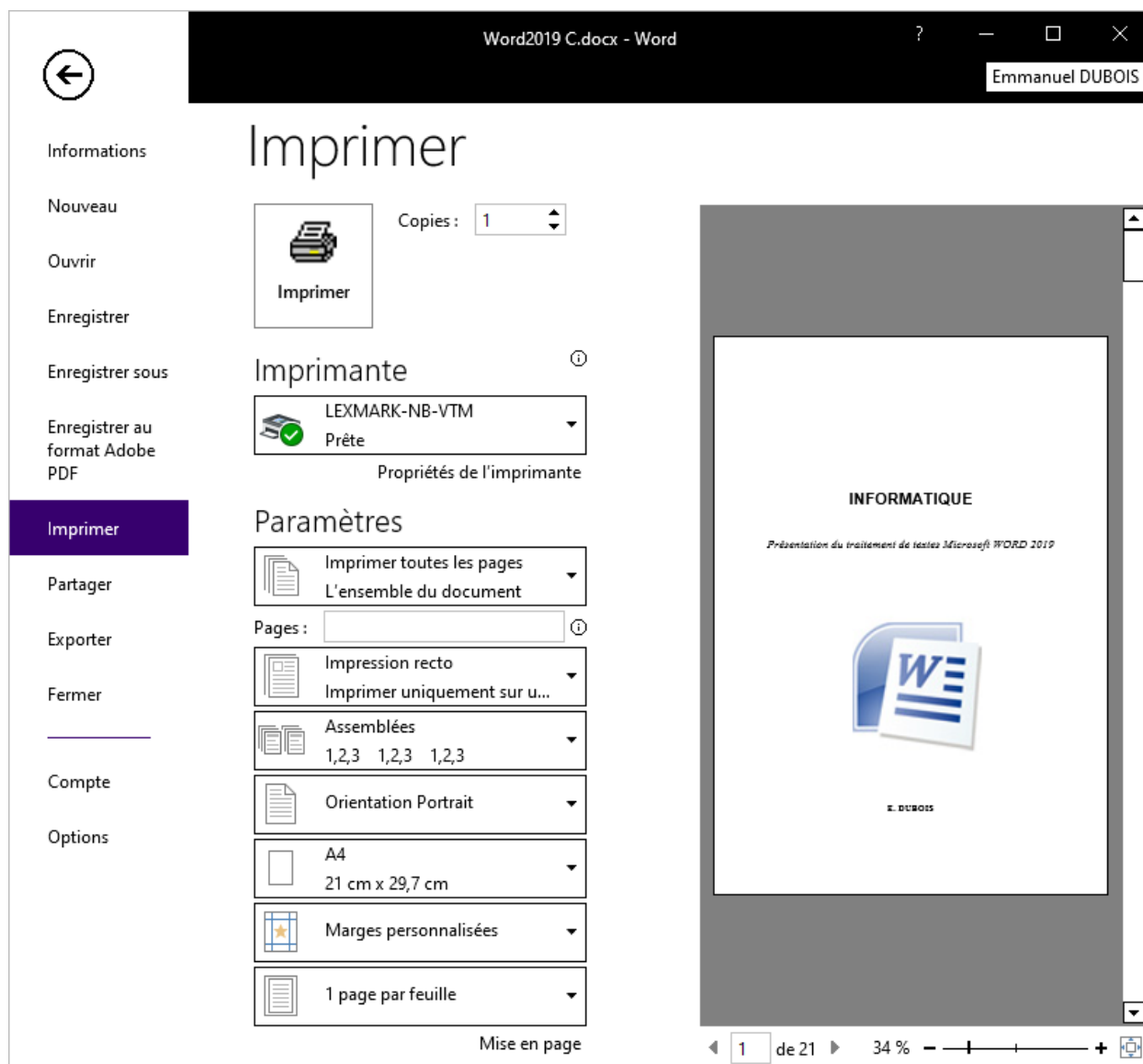
On indique un mot au sein de la zone **Rechercher**, on choisit une langue de départ et une langue d'arrivée, puis on lance la recherche à l'aide du bouton  pour obtenir la traduction pour les différentes sémantiques connues.



XXIV. L'IMPRESSION

On peut visualiser le document tel qu'il sera imprimé en actionnant la commande **Fichier / Imprimer**.

Dès lors, il apparaît une représentation en pleine page du document, aux seules fins de visualisation (même si une modification du texte se révèle toutefois possible).



Au sein du ruban :

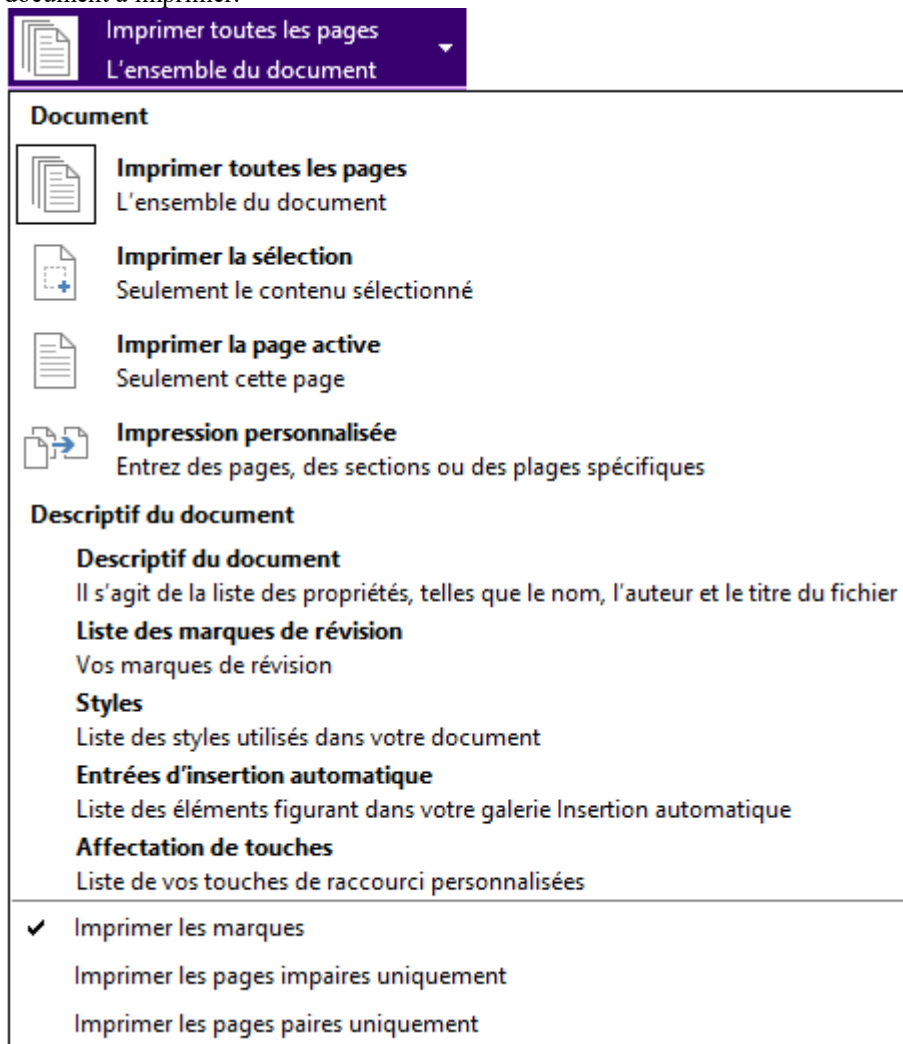


Le bouton **Imprimer** permet de lancer l'impression, décrite dans le paragraphe suivant au vu des options d'impression retenues.

La zone de saisie **Copies** permet de définir le nombre d'exemplaires du document à imprimer.

En haut de la boîte de dialogue apparaît l'imprimante sélectionnée, ici **LEXMARK-NB-VTM**. La liste déroulante permet de choisir une autre imprimante (notamment l'imprimante virtuelle Microsoft Print to PDF ou le logiciel commercial Acrobat Distiller ou encore son équivalent gratuit PdfCréator pour obtenir un fichier PDF en complément de la possibilité offerte par la commande **Enregistrer sous...**) et la commande **Propriétés de l'imprimante** permet de consulter ou régler ses options (bac d'alimentation, réglage des couleurs mode brouillon ou final, etc...).

La première liste des **Paramètres** est l'**étendue de page** qui permet de sélectionner les parties ou descriptifs du document à imprimer.



La zone de saisie **Pages** permet de spécifier les pages à imprimer sous la forme d'une liste, séparée par des virgules, de numéros de page ou d'intervalles de pages x-y.

La liste **Recto-Verso** permet de spécifier un recto-verso automatique sur les imprimantes qui le supportent et un recto-verso manuel (l'utilisateur intervient pour retourner les pages) sur les imprimantes qui ne supportent pas le recto-verso automatique.

La liste **Assemblage** permet de demander à Word de sortir les pages dans l'ordre de leur numéro de page dans le cas d'un document ayant une notation discontinue des pages.

La liste **Orientation** permet de passer du portrait au paysage.

La liste du **format de papier** permet de choisir une taille de page supportée par l'imprimante. Le format A4 est le plus courant.

La liste des **Marges** permet de modifier les marges au vu de l'aperçu.

La liste du **Nombre de pages par feuille** permet d'imprimer une ou plusieurs pages par feuille, le cas échéant en réduisant les pages de manière homothétique.

La commande **Mise en page** permet de modifier les options de mise en page du document.

La section **Zoom** permet de spécifier une impression en plusieurs pages par feuille en vue de réaliser des économies de papier ou d'adapter la mise en page pour un format de papier différent de celui prévu par les options de mise en page du document.

Le bouton **Options** du menu **Fichier** permet de faire apparaître la boîte de dialogue suivante :

Standard

Affichage

Vérification

Enregistrement

Options avancées

Personnaliser

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Ressources

Modifier l'affichage du contenu du document à l'écran et lors de l'impression.

Options d'affichage de la page

☒ Afficher un espace entre les pages en mode Page ①

☒ Afficher les marques du surligneur ①

☐ Afficher les info-bulles du document sur pointage

Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran

☐ Tabulations →

☐ Espaces ...

☐ Marques de paragraphe ¶

☐ Texte masqué abc

☐ Traits d'union conditionnels ~

☐ Ancrage d'objets ⚓

☐ Afficher toutes les marques de mise en forme

Options d'impression

☒ Imprimer les dessins créés dans Word ①

☐ Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan

☐ Imprimer les propriétés du document

☐ Imprimer le texte masqué

☐ Mettre à jour les champs avant l'impression

☐ Mettre à jour les données liées avant l'impression

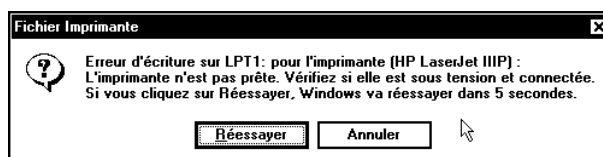
Au sein de cette boîte de dialogue, certains éléments sont à remarquer :

- L'option **Mettre à jour les champs avant l'impression** oblige Word à recalculer les champs comme la table des matières (Cf. page 87) ou les renvois de page (Cf. page 18) avant de lancer l'impression.
- L'option **Mettre à jour les données liées** oblige Word à redessiner les objets incorporés comme les équations.
- Les options **Imprimer les... ..dessins, ...couleurs et images d'arrière plan, ... propriétés du document, ...le texte masqué** permettent de rajouter des éléments à une impression normale du document.

A. En cas de problème...

1. Lors du lancement d'une impression

Lors de l'envoi d'un document à l'imprimante, le message suivant peut apparaître :



Ce message signifie que la connexion avec l'imprimante ne peut s'effectuer. Les raisons peuvent être les suivantes :

	Causes	Remèdes
1	L'imprimante est éteinte.	Allumer l'imprimante. Attendre qu'elle chauffe. Lorsque sa période de chauffe est terminée et que le voyant <i>On Line</i> de l'imprimante est allumé, cliquer sur le bouton Réessayer .
2	L'imprimante est allumée, mais n'est pas en ligne (son voyant <i>On Line</i> est éteint).	Vérifier si l'imprimante a du papier, sinon, il faut en ajouter. Si le voyant <i>On line</i> de l'imprimante est éteint, appuyer sur le bouton de même nom sur le panneau de contrôle de l'imprimante. Le voyant <i>On Line</i> devrait s'allumer. S'il ne s'allume pas, essayer le remède du problème 1. S'il ne s'allume toujours pas, alors il y a un problème de bourrage de papier : éteindre l'imprimante, ouvrir l'imprimante et retirer la feuille qui s'est coincée lors d'une impression précédente. Rallumer l'imprimante, attendre qu'elle chauffe, et appuyer sur le bouton Réessayer dès que le voyant <i>On Line</i> est allumé.

3	L'imprimante est allumée, elle est en ligne, mais rien ne se passe car elle n'est pas branchée sur l'ordinateur.	Une imprimante peut être partagée par deux ordinateurs grâce à un répartiteur (boîtier situé entre l'ordinateur et l'imprimante).  Sur la face avant de ce répartiteur se trouve un interrupteur sélectionnant quel ordinateur (A ou B) est actuellement branché sur l'imprimante. Après s'être assuré que l'ordinateur voisin n'est pas en cours d'impression, il faut modifier la position de cet interrupteur, puis appuyer sur le bouton Réessayer. Si les différents essais s'avèrent infructueux, vérifier la connexion des câbles de liaison entre l'ordinateur et l'imprimante, ou entre l'ordinateur et le répartiteur, puis entre l'imprimante et le répartiteur. Appuyer ensuite sur le bouton Réessayer.
4	L'imprimante est allumée, en ligne ; la position du répartiteur et les connexions des câbles sont corrects, mais l'impression est envoyée sur un mauvais port de sortie de l'ordinateur	Quelqu'un a modifié le port de sortie de l'ordinateur. L'ordinateur dispose de plusieurs ports de sortie : LPT1 (normalement utilisé pour l'impression), LPT2 à LPT4 (pour les imprimantes supplémentaires), et COM1 à COM4 (utilisé parfois par les imprimantes, mais plutôt utilisé pour la souris et les communications entre ordinateurs). Annuler l'impression. Si l'imprimante n'est pas sur le port LPT1 (cela se voit en haut de la boîte de dialogue de la commande Imprimer) : il faut alors annuler l'impression, basculer dans le Panneau de configuration (Menu Démarrer, commande Paramètres), faire un double-clic sur l'icône Imprimantes, sélectionner l'imprimante voulue, cliquer sur le bouton Connecter puis sélectionner le port LPT1. Il reste alors à revenir sous Word et à relancer l'impression.

2. Durant l'impression du document par l'imprimante

Lorsque la phase d'envoi du document est terminée, certains problèmes peuvent se produire durant l'impression :

L'imprimante tombe à court de papier :

- Insérer du papier dans l'imprimante.
- Appuyer sur le bouton On Line de l'imprimante.
- Vérifier si un des messages d'erreur évoqués précédemment est apparu sur l'écran de l'ordinateur, auquel cas cliquer sur le bouton **Répéter**.

L'imprimante refuse de démarrer l'impression et affiche un message de la nature suivante : *Illegal paper size, Paper size error, CHRG Letter, ...*

Ce problème voit sa source dans une mauvaise configuration sous Word de la taille du papier utilisé.

- Annuler l'impression.
- Sous Word, sélectionner la commande **Taille** de l'onglet **Disposition** du ruban et préciser **A4** comme taille du papier. Cette commande modifie la mise en page du document, il faudra alors vérifier la présentation du document.
- Eteindre puis rallumer l'imprimante.
- Une fois sa période de chauffe écoulée, relancer l'impression à partir de Word.

L'imprimante a subi un bourrage papier et affiche un message de type *Paper Jam* ou *Bourrage ...*

- Annuler l'impression.
- Eteindre l'imprimante.
- Ouvrir l'imprimante et retirer la feuille coincée.
- Rallumer l'imprimante.
- Une fois sa période de chauffe écoulée, relancer l'impression à partir de Word pour les pages non encore imprimées.

L'imprimante tombe à court de mémoire et affiche un message du type *Page Full, Out Of Memory,...*

Ce problème arrive lorsqu'une page contient trop de motifs graphiques (traits, dessins) à représenter.

- Annuler l'impression.
- Eteindre puis rallumer l'imprimante.
- Une fois sa période de chauffe écoulée, relancer l'impression à partir de Word pour les pages non encore imprimées, **hormis celle qui a posé le problème**.
- Imprimer la page fautive de la manière suivante :
 - Placer le curseur dans la page fautive sous Word.
 - Lancer la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.
 - Sélectionner l'option **Page courante** de la zone **Etendue**.
 - Appuyer sur le bouton **Propriétés de l'imprimante**
 - Rechercher la zone d'entrée correspondant à la résolution de l'imprimante, remplacer la résolution de 600 ou 1200 points par pouce (Dots Per Inch ou DPI) par une résolution de 300 points par pouce ou moins.
 - Cliquer sur les boutons OK pour valider toutes les boîtes de dialogue.

- Une fois l'impression achevée, restaurer la résolution initiale de 600 ou 1200 point par pouce.

L'imprimante imprime n'importe quoi.

Ce problème survient par exemple lorsque Word s'attend à imprimer sur une imprimante laser alors que l'impression s'effectue sur une imprimante matricielle ou vice-versa.

- Annuler l'impression, basculer dans le gestionnaire d'impression avec la séquence de touches   et sélectionner sa commande **Quitter Word** du menu **Fichier**. Si on ne le trouve pas avec cette séquence de touche, c'est qu'il est déjà fermé.
- Appuyer sur le bouton On Line de l'imprimante pour la déconnecter puis attendre qu'elle ait éjecté la page en cours d'impression s'il y a lieu. Si elle ne s'arrête pas d'imprimer et imprime d'autres pages, retirer toutes les pages du chargeur de papier jusqu'à ce qu'elle s'arrête.
- Eteindre puis rallumer l'imprimante après avoir éventuellement remis le papier.
- Lancer la commande **Imprimer...** du menu **Fichier** puis choisir la bonne imprimante dans la liste déroulante des imprimantes.

Le changement d'imprimante peut modifier la mise en page du document car toutes les imprimantes n'utilisent pas obligatoirement la même surface du papier, même s'il est toujours de taille A4, il faut alors vérifier que la présentation du document ne se soit pas trop modifiée.

- Une fois sa période de chauffe de l'imprimante écoulée, relancer l'impression.