Livret Cours
Microsoft office 2010
Traitement de texte Word
Niveau I

W2010_01_01	Lancer Word
W2010_01_02	Présentation
W2010_01_03	Affichage
W2010_01_04	Manipulations courantes
W2010_01_05	Vérificateur orthographique
W2010_01_06	Personnaliser la barre d'accès rapide
W2010_01_07	Imprimer
W2010_02_01	Sélection, Copie et déplacement
W2010_02_02	Copie et déplacement, suite
W2010_03_01	Mise en forme de caractères
W2010_04_01	Mise en forme de paragraphes
W2010_04_02	Mise en forme de paragraphes, suite
W2010_05_01	Tabulations
W2010_06_01	Bordures et encadrements
W2010_07_01	Lettrines & Caractères spéciaux
W2010_07_02	puces et numéros
W2010_09_01	Mise en page

Sommaire

Lancer Word 3

I. OUTILS ET DOCUMENTS. **3**

1. INTRODUCTION. 3

II. APPROCHE OUTIL / DOCUMENT **3**

1. OUTIL / DOCUMENT ET DOCUMENT / OUTIL. 3
2. LANCER WORD PAR LE MENU. 3
3. LANCER WORD PAR UN RACCOURCI PLACE SUR LE BUREAU. 4
4. OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT. 4

III. APPROCHE DOCUMENT /OUTIL. **4**

1. PREAMBULE. 4

Lancer Word

I. OUTILS ET DOCUMENTS.

1. Introduction.

En informatique, on traite des données par l'intermédiaire **"d'outils"** que l'on nomme "**Logiciel**", "**Programme"** ou "**Application"**.
Le logiciel **"Word"** est un **"Outil"** qui traite des données de type texte contenu dans un **"Document"**.
Le **"Document"** est stocké dans un **"Fichier"** qui est rangé dans un **"Dossier"**.
Le fichier est créé au moment de son premier enregistrement **sous** un **"Nom"**.
Nous ne pourrons travailler un **"Document"** que par l'intermédiaire d'un **"Outil"**.

II. APPROCHE OUTIL / DOCUMENT

1. Outil / Document et Document / outil.

En bonne logique, il sera nécessaire de lancer **"l'outil"** et ensuite accéder au **"Document"**.

Nous appelons cela l'approche **Outil / Document**.

Cependant il sera possible, si le **"Document"** existe déjà, de rechercher ce **"Document"** dans son lieu de rangement. **"Windows"** identifiera le type de document et lancera automatiquement **"l'outil"** nécessaire avant d'accéder au **"Document"**.

Nous appellerons cela l'approche **Document / Outil**.

2. Lancer Word par le menu.

(Le lancement dépend de la version de Windows et de la configuration du PC mais la démarche reste voisine. Nous considérerons ici que nous sommes sous Windows Vista et que le programme "Word" est rangé dans un groupe "Office 2010")

- Cliquer le Bouton **"Démarrer"**.
- Cliquer **"Tous les programmes"**.
- Cliquer le groupe ou se trouve Word 2010. (Office 2010, Microsoft Office, par exemple)
- Cliquer **"Microsoft Word 2010"**.

Le logiciel Word se lance, et un document vierge est présent.
Si vous souhaitez créer un nouveau document, vous réaliserez la saisie dans ce document vierge.
Ce document sera nommé et deviendra un fichier au moment de l'enregistrement.

3. Lancer Word par un raccourci placé sur le bureau.

- Réaliser un double clic sur le raccourci,

Ou

- Réaliser un clic droit sur le raccourci,
- Choisir **"Ouvrir"**.

4. Ouvrir un document existant.

- Cliquer l'onglet **"Fichier"**.
- Choisir **"Ouvrir"**.

III. APPROCHE DOCUMENT /OUTIL.

1. Préambule.

Cette méthode qui consiste à,

- Trouver le document désiré,
- Lancer automatiquement Word et ouvrir simultanément le document,

C'est surement la méthode la plus rapide **mais uniquement pour document qui existe déjà**.

Sommaire

Présentation. 3

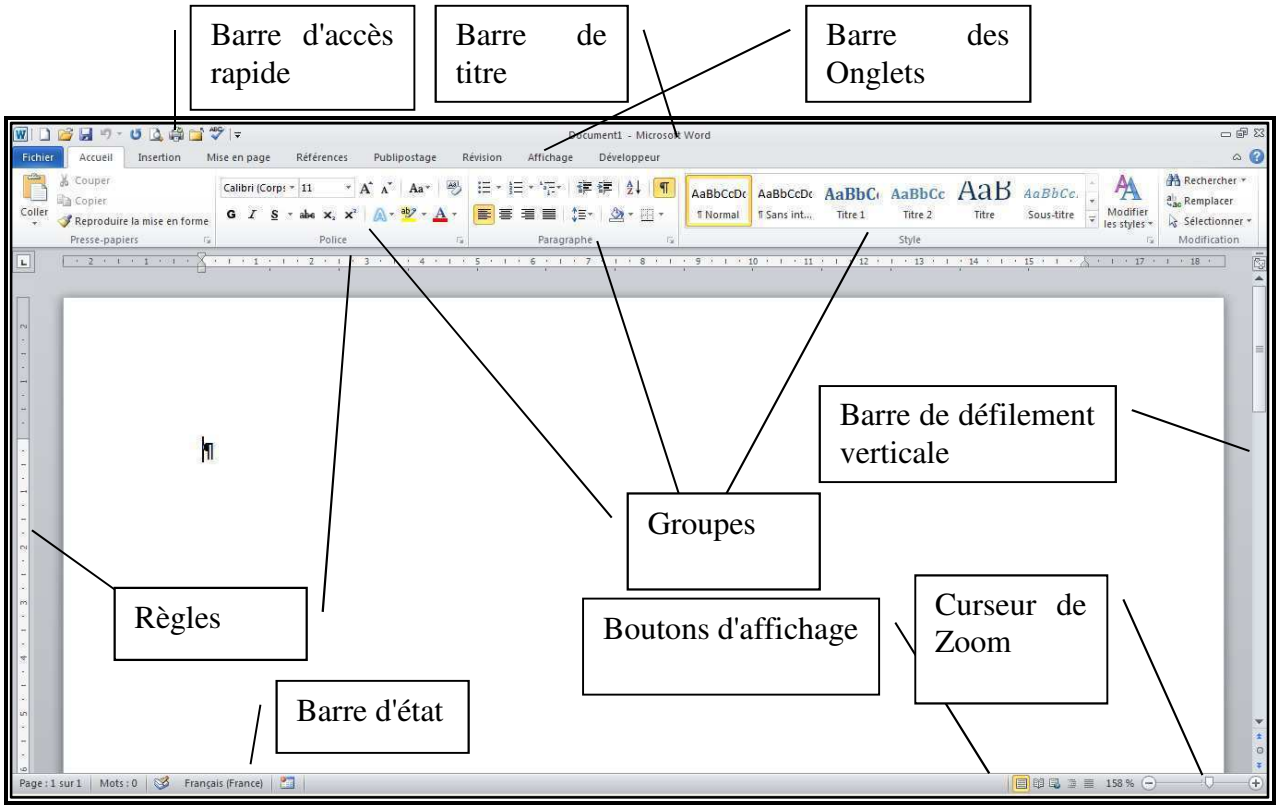
I. L'ECRAN DE WORD **3**

II. NOUVEAU CONCEPT OFFICE 2007-10 ..... **4**

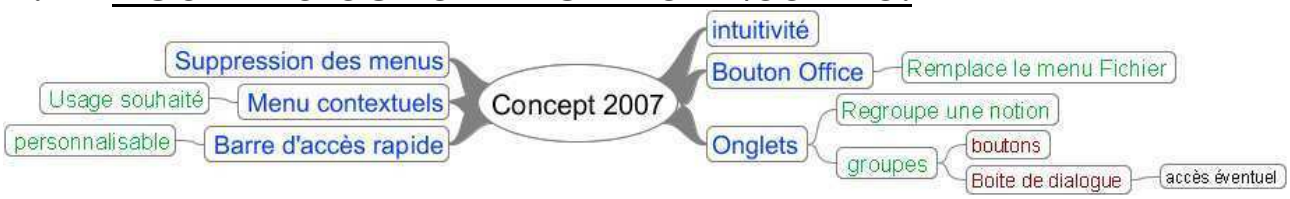
1. L'ONGLET FICHIER. 4
2. ONGLET. 4
3. GROUPE. 4
4. BOUTONS D'UN GROUPE. 5
5. BOITE DE DIALOGUE. 5
6. LA BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE". (EXEMPLE) 5
7. MENU CONTEXTUEL & BARRE CONTEXTUELLE. 5
8. BARRE D'ACCES RAPIDE. 5

Présentation

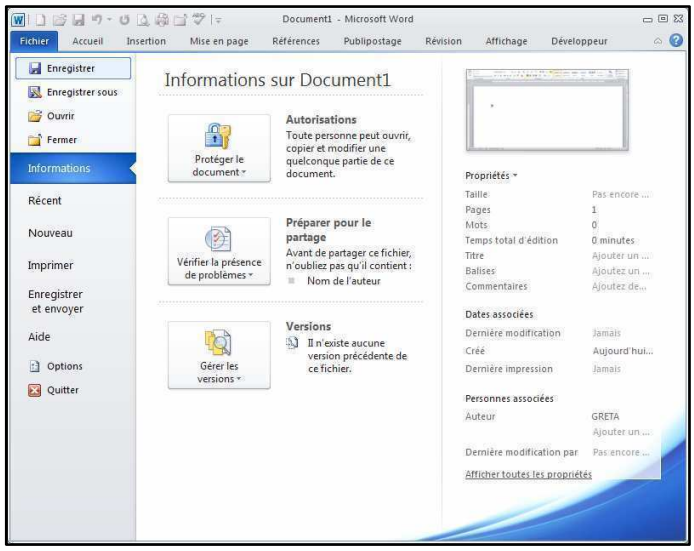
I. L'ECRAN DE WORD



II. NOUVEAU CONCEPT OFFICE 2007-10.



1. L'onglet Fichier.



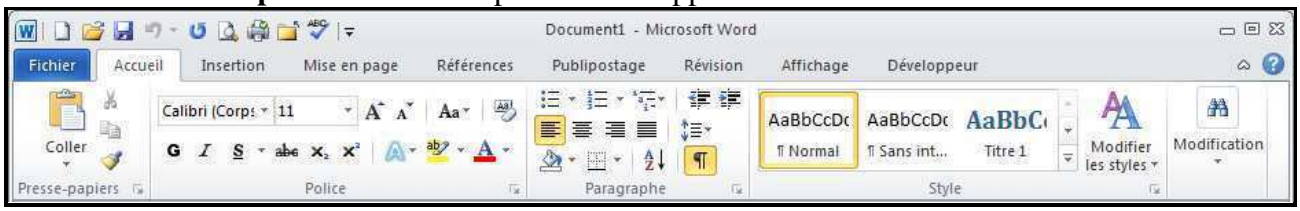
Word 2007 avait institué le bouton **"Office"** qui remplace le menu fichier des versions précédentes.

Word 2010 remplace le bouton **"Office"** par l'onglet **"Fichier"**. C'est le seul onglet à se comporter comme les menus d'autrefois.

- Cliquer sur l'onglet **"Fichier"** pour l'activer.
- Cliquer à nouveau pour le désactiver.

2. Onglet.

Chaque onglet correspond à une idée clé.
L'onglet **"Développeur"** n'est pas présent par défaut. C'est un outil pour les utilisateurs avancés. Il faut modifier les **"options"** de Word pour le faire apparaître.



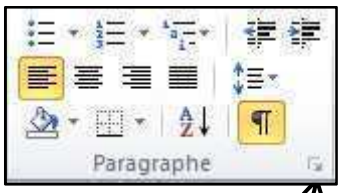
Attention : La présentation de l'onglet s'adapte à la taille de la fenêtre.

3. Groupe.

Chaque onglet est composé de **"groupes"**.
Par exemple, ici l'onglet Accueil est composé des groupes :

- Presse-papiers.
- Police,
- Paragraphe,
- Style.

4. Boutons d'un groupe.



Les boutons permettent de réaliser directement une action.

*Les boutons du groupe **"Paragraphes"** de l'onglet **"Accueil"**.*

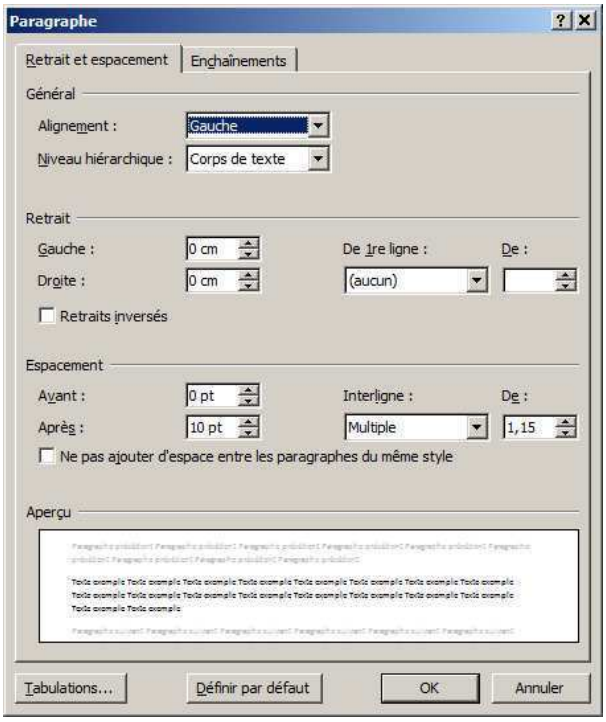
5. Boite de dialogue.

Une boite de dialogue permet de faire différents choix de paramétrage.
L'accès à ces boites est moins aisé que dans les versions précédentes mais elles sont aussi moins nécessaires.
Les accès pourront être multiples. Ce peut être par :

- L'onglet **"Fichier"**,
- Des choix dans une liste déroulante,
- Des choix dans le menu contextuel,
- Le lanceur de boite de dialogue d'un groupe quand il existe. (Exemple : le lanceur du groupe **"Paragraphe"**)

La présence de **"…"** indique l'existence d'une boite de dialogue.

6. La boite de dialogue "Paragraphe". (Exemple)



7. Menu contextuel & barre contextuelle.

L'usage du menu contextuel est très recommandé.

Word analyse les différentes actions que vous êtes susceptible de réaliser à cet endroit et vous propose un menu correspondant. Cette méthode est rapide.

Une **"barre contextuelle"** peut également apparaître.
Ci-contre un exemple de menu contextuel et barre contextuelle concernant une sélection de texte

- ❖ Sélectionner si nécessaire. (Voir Chapitre 2)
- ❖ Réaliser un **clic droit** sur la sélection ou à un endroit de l'écran.

8. Barre d'accès rapide.

Comme les boutons dépendent désormais essentiellement des onglets, ils ne sont pas toujours visibles.
Il peut être intéressant de placer les plus utilisés ou ceux difficilement classables dans une barre toujours visible, la barre d'accès rapide.
Cependant cette barre devra être personnalisée. Nous traiterons ce sujet un peu plus tard.

Sommaire

Affichage 3

I. MODES D'AFFICHAGES 3

1. ACTIVATION. 3
2. ONGLET AFFICHAGE. 3
3. MODE D'AFFICHAGE 3

II. AFFICHER / MASQUER 4

1. LE GROUPE AFFICHER 4
2. AFFICHAGE DE LA REGLE. 4
3. LES CARACTERES NON IMPRIMABLES. 4
4. ACTIVER / SUPPRIMER L'AFFICHAGE DES CARACTERES NON IMPRIMABLES. 4
5. MASQUER LES ESPACES. (MARGES HAUTES ET BASSES) 5
6. AFFICHER LES ESPACES (MARGE HAUTES ET BASSES) 5

III. LE ZOOM. 7

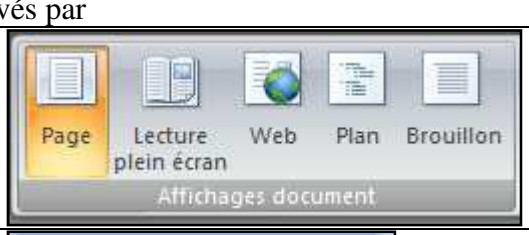
1. ROLE DU ZOOM 7
2. LE CURSEUR DE ZOOM DE LA BARRE D'ETAT. 7
3. LE GROUPE "ZOOM" 7
4. BOITE DE DIALOGUE "ZOOM". 7
5. LE BOUTON "PLUSIEURS PAGES" DE LA BOITE DE DIALOGUE "ZOOM". 7

Affichage

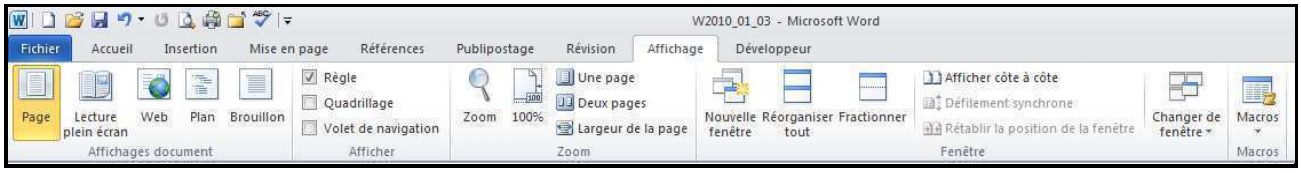
I. MODES D'AFFICHAGES.

1. Activation.

Les différents modes d'affichage peuvent être activés par

Onglet **"Affichage"**, groupe **"Affichages Documents"**	
Boutons **"Affichages de la barre d'états"**	

2. Onglet Affichage.



3. Mode d'affichage.

	Mode Page	Ce mode permet de visualiser le document comme il sera à l'impression. On y voit notamment les marges, les entêtes et pieds de page, les dessins et images bien positionnées
	Mode Lecture plein écran	Mode le plus adapté à la lecture et à l'affichage à l'écran. L'explorateur de document peut être activé automatiquement. (voir ci-dessous)
	Mode Web	L'affichage se présente comme celui d'une page Web en utilisant notamment toute la largeur de l'écran.
	Mode plan	Les modes **"plan"** et **"document maître"** permettent de travailler sur des documents longs structurés avec des titres et des sous-titres (se reporter aux chapitres correspondants
	Brouillon	Correspond à l'ancien mode **"Normal"** Les marges ne sont pas visualisées, certains affichages n'apparaissent pas, on dispose d'une largeur de travail plus importante

II. AFFICHER / MASQUER

1. Le groupe Afficher.

2. Affichage de la règle.

Les **règles** sont des outils indispensables, notamment **la règle horizontale**.

Elles peuvent être **affichées / Masquées** par :

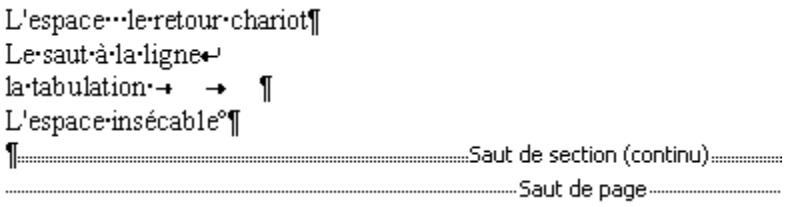
- Onglet / Affichage, groupe **"Afficher / Masquer" / "Règle"**

Ou

- Le bouton **"Règle"**, situé en haut de la barre de défilement verticale.

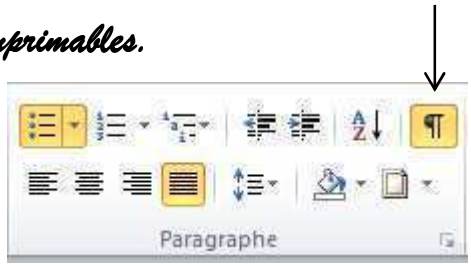
3. Les caractères non imprimables.

Lorsque vous tapez sur la touche **<Entrée>**, Word insère un caractère spécial : **"la marque de fin de paragraphe"**. Ce caractère indique à Word que nous sommes en fin de paragraphe et qu'il doit aller à la ligne. Ce caractère ne sera pas imprimé, mais il peut être intéressant de le visualiser pour mieux comprendre dans quelle situation on se trouve. Il existe plein d'autres caractères non imprimables comme la tabulation, le saut de page, l'espace insécable …



4. Activer / supprimer l'affichage des caractères non imprimables.

- Activer, si nécessaire, l'onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphe".**
- Cliquer sur le bouton **"Afficher tout" "¶"**.

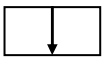


Ce bouton est un bouton à bascule. Un clic l'active et un clic le désactive. Lorsque le bouton est activé, il est orangé

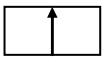
5. Masquer les espaces. (Marges hautes et basses)

En mode d'affichage page il est possible de **"masquer"** les marges hautes et basses.

❖ Placer le pointeur de la souris entre deux pages.

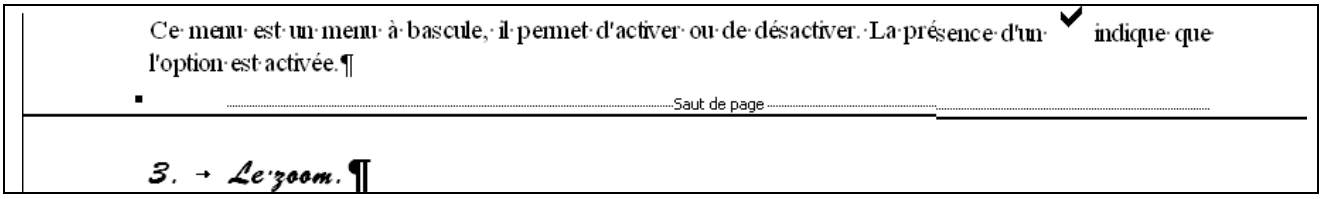


Le pointeur de la souris prend une forme proche de celle ci-contre.



❖ Réaliser un **double clic** entre les deux pages.

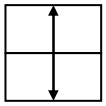
Les marges sont masquées et vous obtenez une présentation comme celle-ci-dessous



6. Afficher les espaces (Marge hautes et basses)

Vérifier que l'on est bien en mode d'affichage **"page"**.

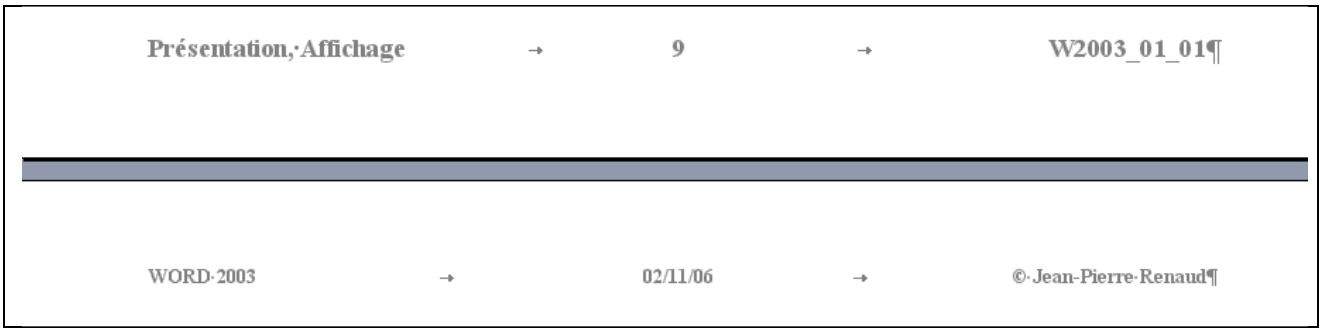
❖ Placer le pointeur de la souris entre deux pages.



Le pointeur de la souris prend une forme proche de celle ci-contre.

❖ Réaliser un **double clic** entre les deux pages.

Les marges sont visibles et vous obtenez une présentation comme celle-ci-dessous



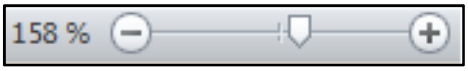
III. LE ZOOM.

1. Rôle du zoom

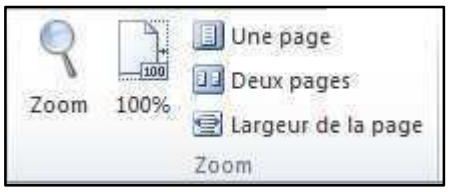
Le zoom permet d'agrandir ou de rétrécir l'affichage du texte. Celui-ci est très pratique.

2. Le curseur de Zoom de la barre d'état.

Le curseur est apparu avec la version 2007.



3. Le groupe "Zoom".



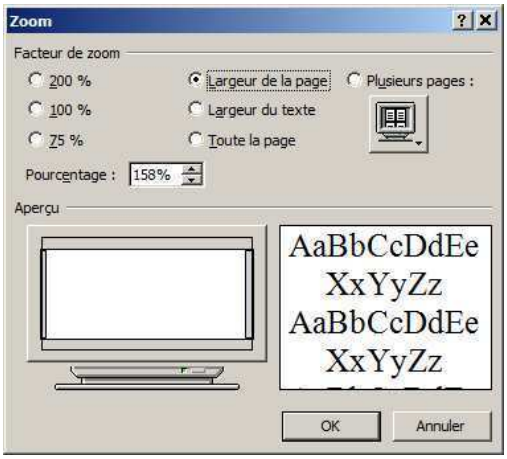
Pour des petits écrans, nous vous conseillons d'utiliser l'option **"largeur de page"** qui permet de visualiser la totalité de la largeur de page avec une taille des caractères maximale.

L'option "Une Page ", peut être utilisée pour placer des images.

4. Boite de dialogue "Zoom".

Elle peut être activée par :

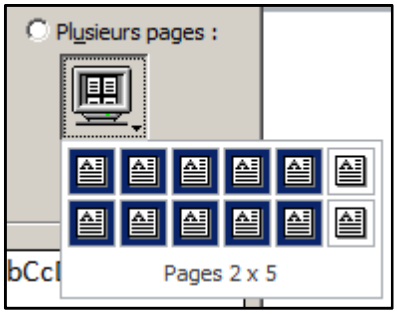
- Le bouton **"Zoom"**,
- Un double clic dur le pourcentage de zoom situé en bas à gauche du curseur de zoom.



5. Le bouton "plusieurs pages" de la boite de dialogue "Zoom".

Ce bouton permet de voir plusieurs pages en même temps. C'est notamment utile pour contrôler son travail avant d'imprimer.
Pour obtenir un nombre de page supérieur à celui proposé :

- Réaliser un cliqué glissé sur la grille en débordant, si nécessaire, vers le bas et ou la droite.



Sommaire

Manipulations courantes 3

I. SAISIE. **3**

1. SAISIE DU TEXTE. 3
2. MISE EN FORME. 3
3. CARACTERES NON IMPRIMABLES. 3
4. MARQUE DE FIN DE PARAGRAPHE. 3
5. SAUT A LA LIGNE. ↵ 3
6. RACCOURCI CLAVIER, DEFINITION. 3
7. LES TOUCHES DE BASE DES COMBINAISONS 4
8. POUR OBTENIR UNE COMBINAISON A 2 TOUCHES 4
9. COMBINAISON A 3 TOUCHES. 4
10. LES REGLES DE PONCTUATION. 4
11. SAISIR UN ESPACE INSECABLE. 4

II. MANIPULATION DES FICHIERS **5**

1. ONGLET "FICHIER". 5
2. ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT EXISTANT OU PREMIER ENREGISTREMENT. 5
3. MODIFICATION DU NOM, DE L'EMPLACEMENT … 5
4. A RETENIR "ENREGISTRER" "ENREGISTRER SOUS" 6
5. OUVRIR UN DOCUMENT DEJA EXISTANT 6
6. FERMER UN DOCUMENT EN COURS. 7
7. CREER UN NOUVEAU DOCUMENT. 7

Manipulations courantes

I. SAISIE.

1. Saisie du texte.

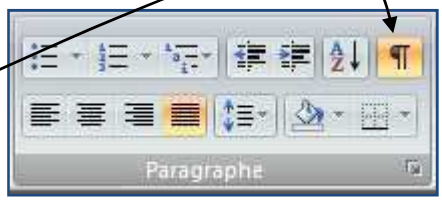
La saisie d'un texte se fait au kilomètre, c'est à dire en laissant Word passer à la ligne automatiquement.
Il est important d'appuyer sur la touche ***<entrée>*** seulement en fin de paragraphe.

2. Mise en forme.

Nous conseillons aux débutants de ne réaliser la mise en forme qu'après la saisie. En effet la mise en forme réalisée est conservée ce qui est souvent gênant.
Nous apprendrons plus tard à supprimer rapidement cette mise en forme. Il vous sera alors possible de mettre en forme au fur et à mesure.

3. Caractères non imprimables.

Lorsque vous appuyez sur la touche <Entrée>, la barre d'espacement, la touche de tabulation vous saisissez un caractère qui a une fonction mais qui ne sera pas visible sur le papier.
Pour mieux analyser les situations, il est possible d'afficher ces caractères à l'écran. Nous vous conseillons de le faire.



- Activer l'onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphe"**.
- Activer si nécessaire le bouton **"Afficher tout"**.

4. Marque de fin de paragraphe.

Lors de l'appui sur la touche <Entrée>, Word insère un caractère non imprimable **"¶"**. Ce caractère que nous appellerons aussi **"Retour Chariot"** ou **"Marque de fin de paragraphe"** est le symbole du Paragraphe.

Au sens **"Word"**, un paragraphe peut aussi bien être constitué d'une ligne vide, d'un mot … que d'un ensemble de phrase.

Il est important de retenir
Nous obtenons un paragraphe à chaque fois que nous appuyons sur la touche **<Entrée>**
Un paragraphe est symbolisé par le signe "¶"

5. Saut à la ligne. ↵

Il est possible d'aller à la ligne en restant dans le même paragraphe.

- Appuyer sur <MAJ> <Entrée>.

Le saut à la ligne est symbolisé par " ↵ ".

6. Raccourci clavier, définition.

Un raccourci clavier est l'appui sur une **touche** du clavier (ou une **combinaison de touches)** permettant l'obtention rapide d'une commande.

7. Les touches de base des combinaisons

Trois touches du clavier sont utilisées en combinaison avec n'importe quelle autre touche du clavier, voir un clic à un endroit précis.
Ces touches sont :

Control	Alternate (Alt)	Maj
Ctrl	Alt	⇧

ATTENTION ! Ne pas confondre la touche <Maj>, appelée <Shift> en anglais, avec la touche <blocage de Majuscules>. La touche <Maj> permet l'obtention temporaire de **"Majuscules"**. Cette obtention se fait d'ailleurs par une combinaison de touche.

8. Pour obtenir une combinaison à 2 touches

- Appuyer et rester appuyé sur l'une des 3 touches précédentes (selon le cas)
- Appuyer une fois rapidement sur la deuxième touche de la combinaison.
- Relâcher la première touche.

9. Combinaison à 3 touches.

On utilisera deux touches de base (mentionnées ci-dessus au I.7) plus une troisième touche.
Exemple : <Ctrl> <Maj> D (Obtention d'un alignement à droite)
Pour réaliser cet exemple :

- Appuyer et rester appuyé sur <Ctrl>
- Appuyer et rester appuyé sur <Maj>
- Appuyer rapidement sur **"D"**
- Relâcher les touches <Ctrl> et <Maj>

10. Les règles de ponctuation.

La virgule et le point sont collés au mot précédent et sont suivis d'un espace.
Les signes doubles (? ; : §) sont précédés et suivis d'un espace. Il est souhaitable que l'espace qui précède soit un **espace insécable**.
Word est doté d'une correction automatique qui généralement pose cet espace insécable.
L'espace insécable est symbolisé par **"°"**

11. Saisir un espace insécable.

- Appuyer sur <Ctrl> <Maj> <Barre d'espacement>

II. MANIPULATION DES FICHIERS

1. Onglet "Fichier".

Rappel :
L'onglet "fichier" est le seul onglet qui se comporte comme les menus d'autrefois.

- Cliquer sur l'onglet **"Fichier"** pour l'activer.
- Cliquer à nouveau sur **"Fichier"** pour le désactiver.

2. Enregistrement d'un document existant ou premier enregistrement.

- Choisir **Bouton office / Enregistrer**

Ou

- <CTRL> S

Ou

- Cliquer le bouton **"Enregistrer"** de la barre d'accès rapide.

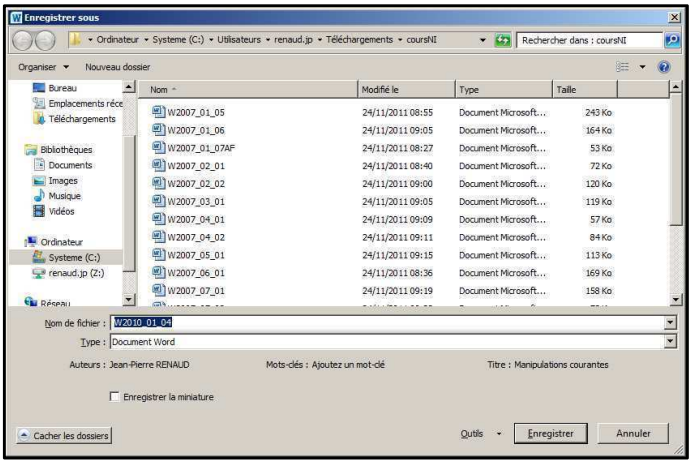
Word remplace directement la version précédente par la nouvelle version. La version précédente sera perdue.
Si le document n'a jamais été enregistré Word ouvre la boite de dialogue "Enregistrer sous"

3. Modification du nom, de l'emplacement ...

- Choisir **Fichier / Enregistrer sous**.

La boite de dialogue **"Enregistrer sous"** apparait.

- Saisir le nom du fichier.
- Indiquer si nécessaire le dossier de stockage.



- Modifier éventuellement le **"Type"**.

*(Généralement **"Document Word"** pour enregistrer au dernier format Word .docx, il est aussi possible de choisir si nécessaire l'ancien format 97-2003 .doc))*

- Cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** pour valider.

4. A Retenir "Enregistrer" "Enregistrer sous".

Un **"Enregistrement simple"** est une **"mise à jour"**, la nouvelle version écrase l'ancienne version.

Un **"Enregistrement sous"** permet d'obtenir une nouvelle version sans perdre la précédente. Elle permet également de préciser le nom et le lieu de l'enregistrement.

5. Ouvrir un document déjà existant

*Attention, la commande **"Ouvrir"** ne s'applique que pour un document existant. S'il s'agit d'obtenir un nouveau document vierge, nous utiliserons la notion de **"création"** ou de **"Nouveau"**.*

*Word ouvre la boite de dialogue **"Ouvrir"** presque similaire à la boite **"Enregistrer sous".***

❖ Choisir **Fichier / Ouvrir**

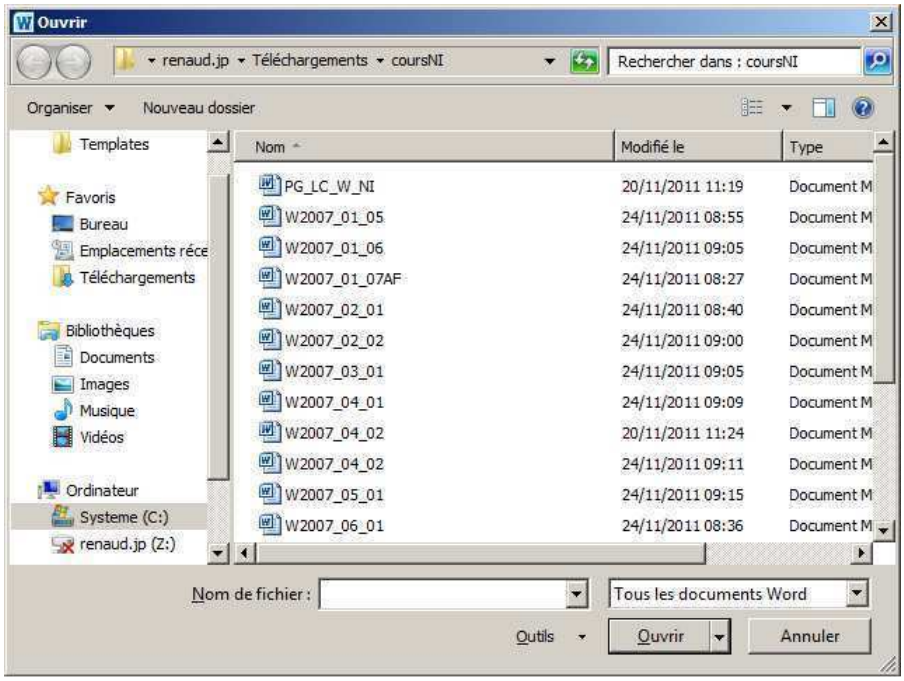
Ou

❖ <CTRL> O

Ou

❖ Cliquer le bouton **"Ouvrir"** de la barre d'accès rapide si celui-ci a été intégré.
(On a tout intérêt à intégrer ce bouton, voir chapitre W2010_01_06)

La boite de dialogue **"Ouvrir"** s'ouvre. Elle est très voisine de la boite de dialogue **"Enregistrer sous"**.



❖ Indiquer le dossier de stockage.

❖ Cliquer sur le nom de fichier désiré pour le sélectionner. ❖ Cliquer sur "**Ouvrir**".	**ou**	❖ Réaliser un double-clic sur le nom du fichier.

6. Fermer un document en cours.

Word permet l'ouverture simultanée de plusieurs fichiers. Dans un souci de clarté il est préférable de laisser ouvert seulement ceux dont vous dont vous avez réellement besoin.

❖ Choisir **Fichier / Fermer**

Ou

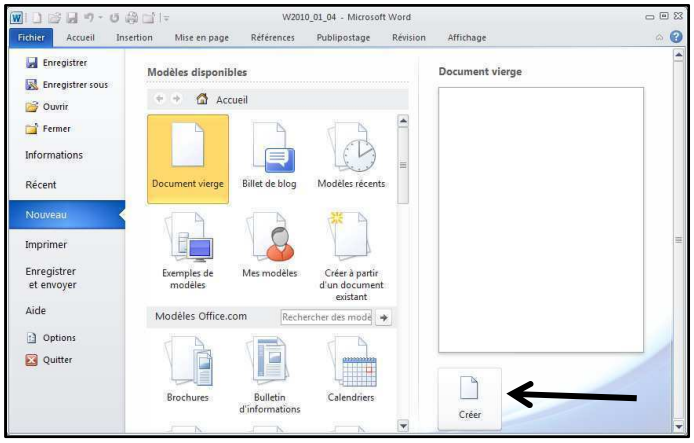
❖ Cliquer sur ✕ de la fenêtre.
(Si un seul document est ouvert, on quittera également Word)

Ou

❖ Cliquer le bouton **"Fermer"** de la barre d'accès rapide si celui-ci a été intégré.
(Nous vous conseillons d'intégrer ce bouton.)

7. Créer un nouveau document.

Lorsque vous démarrez Word, vous obtenez d'office un nouveau document vierge. Après l'utilisation de ce premier document vous pouvez en créer d'autres sans quitter et lancer Word à nouveau.



❖ Choisir **Fichier / Nouveau.**
❖ Cliquer sur **"Créer"**.

Ou

❖ <CTRL> N

Ou

❖ Cliquer le bouton **"Nouveau"** de la barre d'accès rapide si celui-ci a été intégré.
(On a tout intérêt à intégrer ce bouton, voir chapitre W2010_01_06)

Sommaire

Vérificateur orthographique. 3

I. DEUX METHODES DE VERIFICATION. **3**

1. MENU CONTEXTUEL OU BOITE DE DIALOGUE. 3

II. VERIFICATION AU MOMENT DE LA FRAPPE. **3**

1. ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE. 3
2. ACTIVATION DE LA VERIFICATION AU MOMENT DE LA FRAPPE. 3
3. VERIFICATION ORTHOGRAPHIQUE AU MOMENT DE LA FRAPPE. 4
4. VERIFICATION GRAMMATICALE AU MOMENT DE LA FRAPPE. 4

III. VERIFICATION A POSTERIORI. **5**

1. ONGLET "REVISION", GROUPE "VERIFICATION". 5
2. ACTIVATION. 5
3. LA BOITE DE DIALOGUE GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE, FONCTION ORTHOGRAPHE. 5
4. LA BOITE DE DIALOGUE GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE, FONCTION GRAMMAIRE. 6

Vérificateur orthographique.

I. DEUX METHODES DE VERIFICATION.

1. Menu contextuel ou boite de dialogue.

- Au moment de la frappe à l'aide du menu contextuel.
- A postériori à l'aide de la boite de dialogue **"Grammaire et Orthographe"**.

II. VERIFICATION AU MOMENT DE LA FRAPPE.

1. Orthographe et grammaire.

La **vérification orthographique** consiste à comparer les mots saisis avec un ou plusieurs dictionnaires. Si le mot existe Word ne détectera pas de faute même si le mot ne correspond pas.

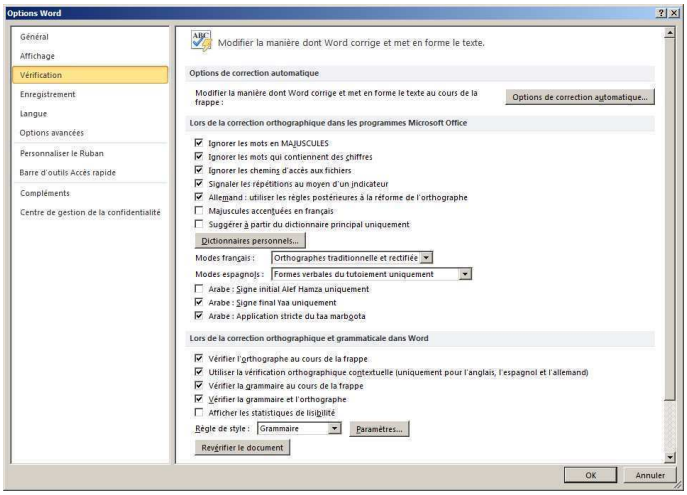
La **vérification grammaticale** analyse la syntaxe de votre phrase. Word vous fera des propositions que vous serez libre d'accepter ou de refuser.

2. Activation éventuelle de la vérification au moment de la frappe.

La vérification orthographique et grammaticale au moment de la frappe est généralement activée par défaut dans Word 2010

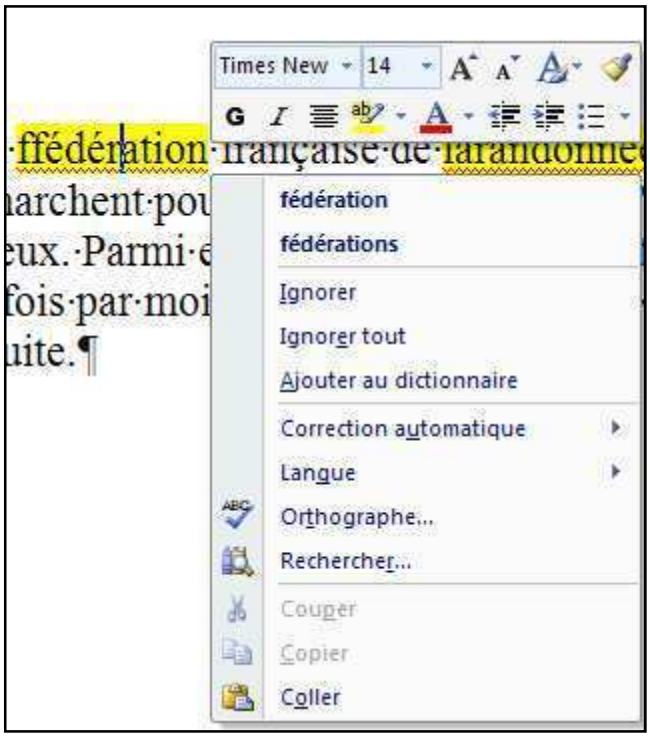
Les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge et les fautes grammaticales en vert.
Si les options ne sont pas actives,

- Choisir **Fichier / Options, Vérification**
- Cocher les cases correspondantes.



3. Vérification orthographique au moment de la frappe.

Les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge.



- Réaliser un clic droit sur le mot souligné en rouge afin de faire apparaître le menu contextuel.

a) Choisir une proposition.

- Cliquer sur la proposition qui correspond si elle existe.

b) Ignorer.

L'occurrence de ce mot, et uniquement cette occurrence, est ignorée, le rouge disparaît.

c) Ignorer tout.

Le mot sera ignoré sur l'ensemble du texte.

d) Ajouter au dictionnaire.

Le mot sera ajouté au dictionnaire personnel. Il ne sera plus détecté de faute dans le document et dans **tout autre document**. **(Ajouter avec discernement.)**

e) Correction automatique.

La correction automatique permet de remplacer systématiquement la frappe d'un mot par un autre mot. Par exemple remplacer **"vuos"** par **"vous"**.

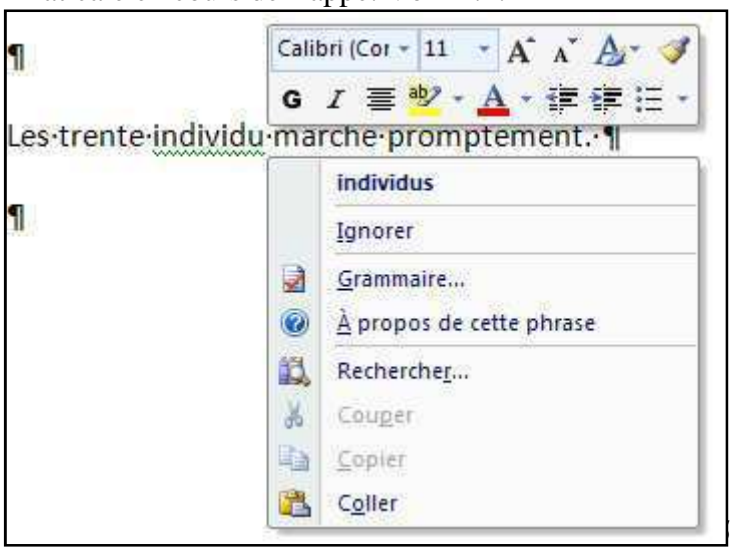
Ces corrections automatiques sont en principe définies dans **Options de Correction automatique**, onglet **"Correction automatique"**

Attention ! Nous vous déconseillons d'utiliser cette technique, à moins de procéder avec grande circonspection. Cela risque de réaliser des remplacements intempestifs.

Elles peuvent aussi être définies **ici** en en cliquant sur **"Correction automatique"** et en choisissant l'une des propositions.

4. Vérification grammaticale au moment de la frappe.

- Activer si nécessaire la vérification grammaticale en cours de frappe. Voir II.2.
- Réaliser un clic droit sur le mot souligné en vert afin de faire apparaître le menu contextuel.
- Choisir l'une des propositions ou **"Ignorer"**.



III. VERIFICATION A POSTERIORI.

1. Onglet "Révision", groupe "Vérification".

2. Activation.

- Se placer au début de la zone à vérifier,

Ou

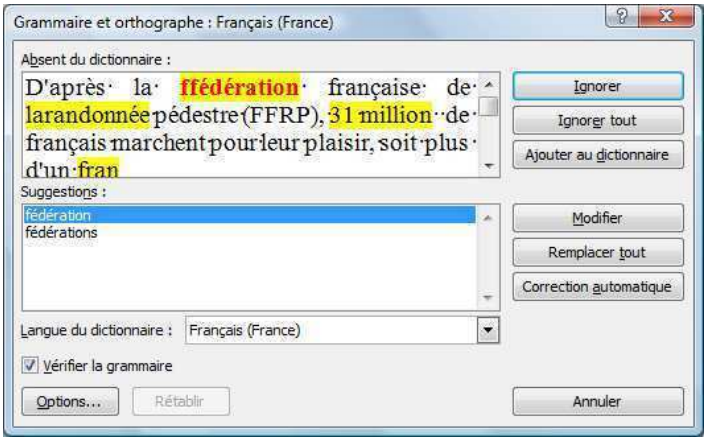
- Sélectionner la zone à vérifier.

- Choisir Onglet **"Révision"** groupe **"Vérification"** bouton **"Grammaire et orthographe",**

Ou

- Appuyer sur la touche <F7>.

3. La boite de dialogue Grammaire et orthographe, fonction orthographe.



a) Ignorer.
Ignore le mot.

b) Ignorer tout.
Ignore le mot à chaque fois qu'il se trouve dans le document

c) Ajouter.

Le mot sera ajouté au dictionnaire personnel. Il ne sera plus détecté de faute dans le document et dans tout autre document.

d) Remplacer tout.
Word remplace toutes les occurrences du mot dans le document par la proposition sélectionnée.

e) Modifier.

- Sélectionner la proposition qui vous convient,

Ou

- Venir réaliser la correction directement dans le texte de la boite de dialogue.
- Cliquer sur **"Modifier"** afin de valider votre choix ou votre correction.

f) Correction automatique.

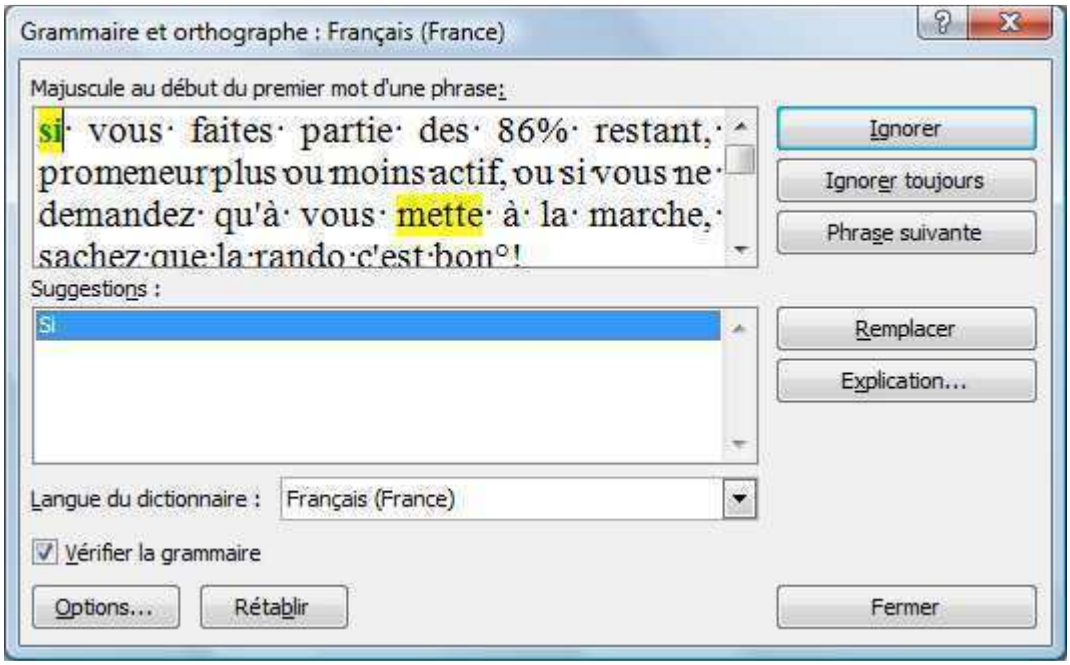
La correction automatique permet de remplacer systématiquement la frappe d'un mot par un autre mot. Par exemple remplacer **"vuos"** par **"vous"**.

Ces corrections automatiques sont en principe définies dans **Options de Correction automatique**, onglet **"Correction automatique"**

Attention ! Nous vous déconseillons d'utiliser cette technique, à moins de procéder avec grande circonspection. Cela risque de réaliser des remplacements intempestifs.

Elles peuvent aussi être définies **ici** en en cliquant sur **"Correction automatique"** et en choisissant l'une des propositions.

4. *La boite de dialogue Grammaire et orthographe, fonction Grammaire.*



Le bouton **"Remplacer"** se substitue au bouton **"Modifier"**.
Le Bouton **"Explication…"** permet d'obtenir une interprétation de la règle de grammaire.

Sommaire

Personnaliser la Barre d'accès rapide.....3

I. POURQUOI UTILISER LA BARRE D'ACCES RAPIDE. 3

1. RENDRE DES BOUTONS TOUJOURS VISIBLES.....3
2. UTILISER DES BOUTONS INEXISTANTS DANS LES ONGLETS.....3

II. PERSONNALISER LA BARRE D'ACCES RAPIDE. 3

1. ACTIVER LES BOUTONS LES PLUS COURANTS.....3
2. AUTRES COMMANDE….....3
3. INTEGRER UN BOUTON.....4
4. SUPPRIMER UN BOUTON.....4

Personnaliser la Barre d'accès rapide.

I. POURQUOI UTILISER LA BARRE D'ACCES RAPIDE.

1. Rendre des boutons toujours visibles.

Nous avons vu que dans le nouveau concept 2007-10, les boutons dépendent désormais essentiellement des onglets. Il faut activer l'onglet correspondant pour voir le bouton désiré.
Il peut être intéressant de placer les plus utilisés dans une barre toujours visible, la barre d'accès rapide.

La barre d'accès rapide est située soit à droite du bouton **"Office"**, soit sous le ruban.

2. Utiliser des boutons inexistants dans les onglets.

Avec le nouveau concept et le nouveau classement qu'il induit, certains boutons, bien utiles, ne sont pas présents dans les onglets. Il s'agit par exemple des boutons correspondant à l'onglet **"Fichier"** comme **"Nouveau"**, **"Ouvrir"**, **"Enregistrer"**, **"…"**.

II. PERSONNALISER LA BARRE D'ACCES RAPIDE.

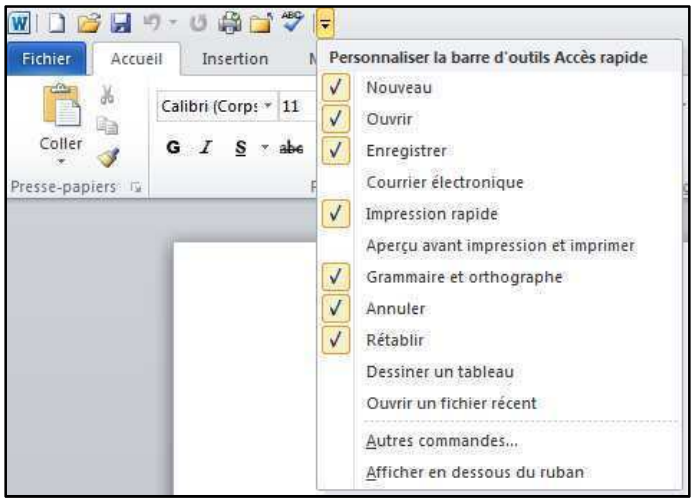
1. Activer les boutons les plus courants.

Le bouton **"Personnaliser la barre d'accès rapide"** est situé à droite de la barre d'accès rapide.

- Cliquer ce bouton.

Les coches indiquent les boutons présents.

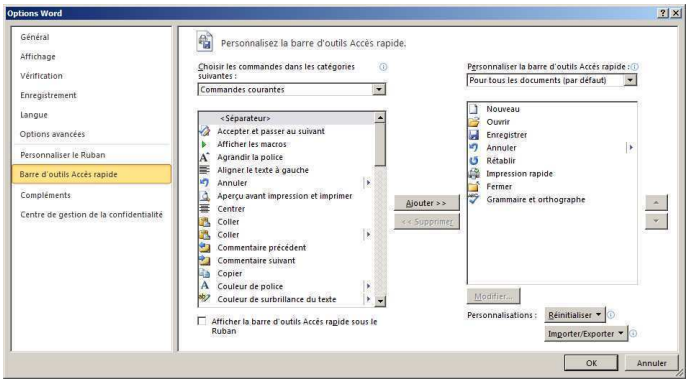
- Cliquer pour afficher ou désactiver un bouton.



2. Autres commande…

- Cliquer sur **"Autres commandes"**.

La boite de dialogue "Options / Personnaliser" s'ouvre. (Cette boite peut aussi être activée par l'onglet "Fichier" / Options



3. Intégrer un bouton.

- Choisir le type de commande à intégrer.
- Sélectionner le bouton désiré à gauche.
- Cliquer sur **"Ajouter"**.

Le bouton passe à droite.

4. Supprimer un bouton.

- Sélectionner le bouton désiré à droite.
- Cliquer sur **"Ajouter"**.

Le bouton passe à gauche.

Sommaire

Imprimer 3

I. IMPRIMER ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1. APERÇU AVANT IMPRESSION 3
2. QUITTER L'APERÇU AVANT IMPRESSION POUR REVENIR AU TEXTE 3
3. LANCER L'IMPRESSION 4
4. PROPRIETES 4
5. PLUSIEURS PAGES 4
6. COPIES 4
7. IMPRIMER 4
8. IMPRESSION 4
9. OPTIONS 4

Imprimer

I. APERÇU AVANT IMPRESSION

1. Aperçu avant impression, changement de concept.

Avant la version 2010 nous avions globalement un mode de travail et un mode de vérification avec l'aperçu avant impression.
Dans la version 2010 on peut considérer qu'il existe un seul mode et on joue sur l'affichage.
L'aperçu avant impression continue d'exister mais il est intégré à la commande "Imprimer". L'intérêt est de visualiser directement un changement de mise en page.
La commande "imprimer" permet désormais certaines mises en page.

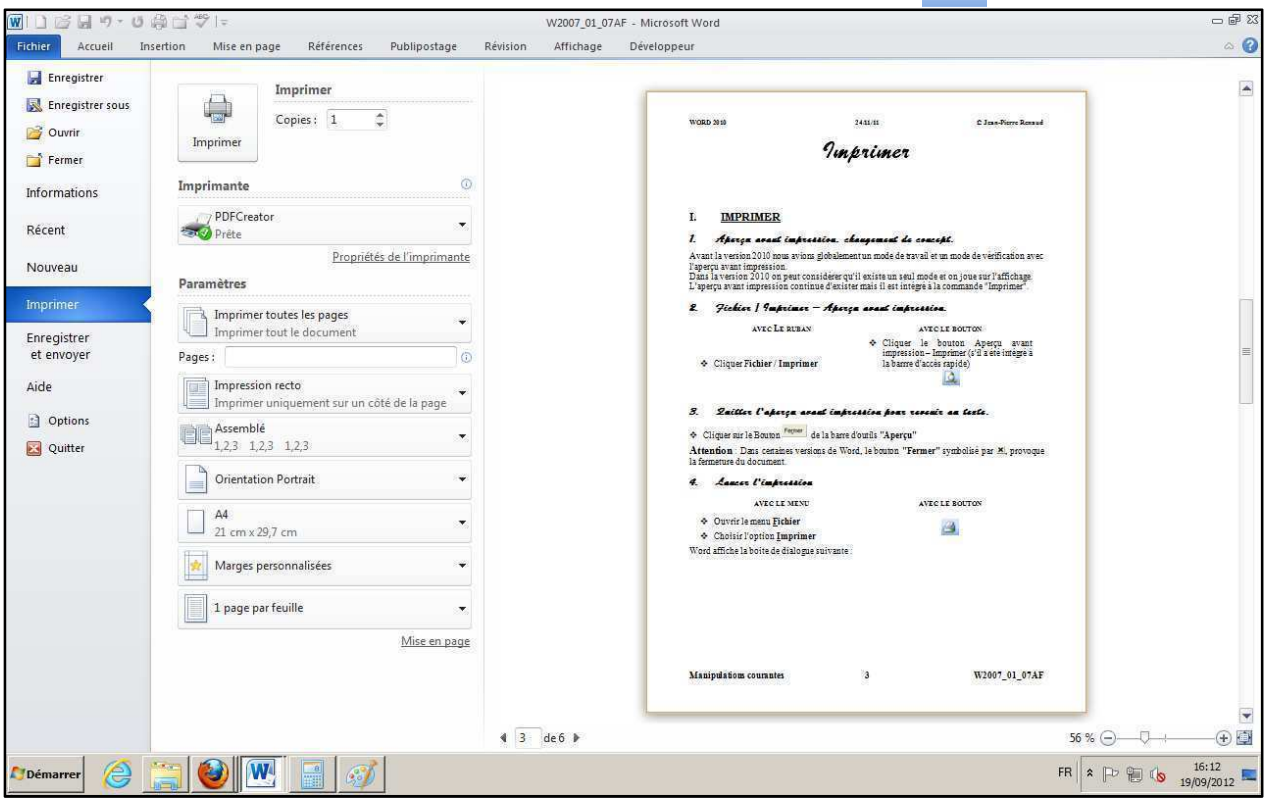
2. Fichier / Imprimer – Aperçu avant impression.

AVEC LE RUBAN

- Cliquer **Fichier / Imprimer**

AVEC LE BOUTON

- Cliquer le bouton Aperçu avant impression – Imprimer (s'il a été intégré à la barrre d'accès rapide)



3. Quitter l'aperçu avant impression pour revenir au texte.

- Cliquer sur l'onglet "Fichier"

4. Afficher plusieurs pages dans l'aperçu.

Il n'y a plus de commandes spécifiques. Il faut passer par le "Zoom" que nous avons vu dans le chapitre sur l'affichage.

II. IMPRIMER

1. Impression rapide.

Le bouton "impression rapide" de la barre d'accès rapide (présent s'il a été intégré) permet d'imprimer avec les paramètres standards ou les paramètres précédemment définis.

2. Activer la définition des paramètres d'impression.

- Choisir Fichier / Imprimer.

3. Propriétés

Propriétés	Permet de modifier les propriétés de l'imprimante pour la session de travail. Pour une modification permanente passer par Windows (Paramètres, imprimantes)

4. Plusieurs pages

Tout	Par défaut Word imprime la totalité du document
Page en cours	Imprime uniquement la page où se trouve le point d'insertion
Pages	Imprime les pages précisées, 1 ; page 1, 1-3 ; de la page 1 à la page 3, 2;4, la page 2 et la page 4

5. Copies

Nombre de copies	Permet de choisir le nombre de copies désiré
Copies assemblées	Si plusieurs copies précise si elles doivent être assemblées

6. Imprimer

Imprimer	Précise ce que l'on doit imprimer, par défaut le document mais on peut choisir les styles, les insertions automatiques …

7. Impression

Impression	Par défaut les pages paires et impaires, mais on peut choisir paires ou impaires pour une impression recto verso

8. Options

Options	Permet de définir les options d'impression. Nous ne les détaillerons pas ici.

	Nous nous contenterons de préciser qu'il peut être intéressant d'activer les options **"mettre à jour les champs"** et **"ordre inversé"**

Sommaire

Sélection, Copie et Déplacement de texte 3

I. COMBINAISON DE TOUCHES 3
1. COMBINAISON DE TOUCHES OU RACCOURCIS CLAVIER. 3
2. LES TOUCHES DE BASE D'UNE COMBINAISON. 3
3. PRINCIPE D'UTILISATION. 3
4. EXEMPLE DE COMBINAISON A DEUX TOUCHES 3
5. EXEMPLE DE COMBINAISON A 3 TOUCHES 3

II. SELECTION DE TEXTE A L'AIDE DE LA SOURIS 4
1. PREAMBULE 4
2. LA FORME DE LA SOURIS. 4
3. SELECTION D'UN MOT. 4
4. DESELECTIONNER 4
5. SELECTION DE PLUSIEURS MOTS OU D'UNE ZONE INDETERMINEE DE TEXTE 4
6. EN CAS DE SELECTION INCOMPLETE. 4
7. SELECTION D'UNE LIGNE. 4
8. SELECTION DE PLUSIEURS LIGNES. 4
9. SELECTION D'UNE PHRASE. 5
10. SELECTION D'UN PARAGRAPHE 5
11. SELECTION DE TOUT LE DOCUMENT 5
12. SELECTIONNER DES ZONES NON CONTIGUËS 5
13. SELECTION ET FRAPPE. 5

III. SUPPRIMER DU TEXTE. 6
1. SUPPRIMER DU TEXTE AVEC LA TOUCHE SUPPR. 6

IV. DEPLACER / COPIER DU TEXTE. 6
1. DEPLACER 6
2. COPIER. 6

V. LE PRESSE-PAPIERS 7
1. COUPER VERS LE PRESSE-PAPIERS. 7
2. COPIER VERS LE PRESSE-PAPIERS. 7
3. COLLER LE CONTENU DU PRESSE-PAPIERS. 7
4. UTILISER LE MENU CONTEXTUEL. 7

VI. ANNULER LES DERNIERES OPERATIONS. 8
1. LE BOUTON MAGIQUE "ANNULER". 8
2. ANNULATION DES OPERATIONS UNE PAR UNE. 8
3. ANNULATION SIMULTANEE DE PLUSIEURS OPERATIONS 8
4. REFAIRE UNE OPERATION ANNULEE. 8

Sélection, Copie et Déplacement de texte

I. COMBINAISON DE TOUCHES

1. Combinaison de touches ou raccourcis clavier.

Un certain nombre de commandes peuvent être réalisées par l'intermédiaire d'une combinaison de touche à la place du menu ou d'un bouton de la barre d'outils.

2. Les touches de base d'une combinaison.

Touche	Nom	Symbole
Maj	Majuscule	⇧
Ctrl	Contrôle	Ctrl
Alt	Alternate	Alt

Surtout ne pas confondre la touche <Maj> avec la touche de blocage des majuscules.

3. Principe d'utilisation.

A chaque fois que nous avons besoin de combiner les touches <Maj>, <Ctrl>, <Alt>, avec d'autres touches ou un clic de la souris à un endroit précis, il convient :

- D'appuyer sur la touche <MAJ> ou <CTRL> ou <Alt> (selon le cas)
- De maintenir cet appui.
- D'appuyer sur l'autre touche une fois
- De relâcher la touche <MAJ> ou <CTRL> ou <Alt> (selon le cas) en dernier.

4. Exemple de combinaison à deux touches.

Pour sélectionner la totalité d'un texte on peut utiliser la combinaison <Ctrl> A.

- Appuyer et maintenir appuyé la touche <Ctrl>
- Appuyer une fois sur la touche A
- Relâcher la touche <Ctrl>

5. Exemple de combinaison à 3 touches.

Pour obtenir un espace insécable, on peut utiliser la combinaison <Ctrl> <Maj> Barre d'espacement.

- Appuyer et maintenir appuyé la touche <Ctrl>
- Appuyer et maintenir appuyé la touche <Maj>
- Appuyer une fois sur la touche **"Barre d'espacement"**
- Relâcher les touches <Ctrl> et <Maj>

Un espace insécable permet de constituer un bloc. Word en place généralement automatiquement devant les ponctuations doubles comme le ":".

II. SELECTION DE TEXTE A L'AIDE DE LA SOURIS

1. Préambule

A chaque fois que l'on désire réaliser une opération sur une partie de texte, il faudra indiquer à Word quelle est cette partie de texte.

Notre façon de lui indiquer, c'est de **SELECTIONNER** la partie de texte en question. Il existe de nombreuses méthodes de sélection. Nous ne verrons pour le moment que quelques méthodes utilisant la souris.

2. La forme de la souris.

La forme de la souris varie en fonction de la zone de l'écran où elle est pointée. Il faudra faire très attention à la forme de cette souris.

Si vous êtes dans la **marge de gauche**, encore appelée **barre de sélection**, elle prend la forme d'une flèche penchée dans ce sens :

Si vous êtes dans le **texte** elle prend la forme d'un **"I".**

Important

Bien faire attention à la forme de la souris

3. Sélection d'un mot.

- Réaliser un **Double cliqué** sur le mot.

4. Désélectionner

- Réaliser un clic. (de préférence entre deux lignes)

5. Sélection de plusieurs mots ou d'une zone indéterminée de texte.

- Réaliser un **Cliqué et glissé** jusqu'à la fin des mots à sélectionner.

(Le pointeur de la souris doit avoir la forme d'un I)

Ne relâcher le bouton de la souris qu'à la fin de la zone, quoiqu'il se passe entre les deux.

Importa

6. En cas de sélection incomplète.

- Désélectionner avant de recommencer.

(Sinon vous risquez de faire un déplacement à la souris, voir chapitre W2010_02_02)

7. Sélection d'une ligne.

- Cliquer une fois, en face de la ligne, dans la marge de gauche. La souris doit avoir la forme d'une flèche penchée dans ce sens :

8. Sélection de plusieurs lignes.

- Réaliser un **Cliqué Glissé**, dans la marge de gauche, en face des lignes concernées.

9. Sélection d'une phrase.

❖ Réaliser un **<Ctrl> clic** sur la phrase.

10. Sélection d'un paragraphe

❖ Réaliser un **Double cliqué** dans la marge de gauche,
Ou
❖ Réaliser un **triple cliqué** sur le paragraphe.

11. Sélection de tout le document

❖ Réaliser un **<CTRL>-Clic** dans la marge de gauche,
Ou
❖ Réaliser un **Triple clic** dans la marge de gauche,
Ou
<Ctrl> <A>

12. Sélectionner des zones non contiguës

Depuis Word 2003 il est possible de sélectionner différentes parties de texte qui ne se touchent pas.

Pour la première partie,

❖ Réaliser une sélection classique par la méthode de votre choix.

Pour les autres parties,

❖ Maintenir la <Ctrl> enfoncée
❖ Réaliser la sélection par la méthode de votre choix.

13. Sélection et frappe.

Par défaut la frappe écrase la sélection en cours

Attention
Par défaut la frappe écrase la sélection en cours

III. SUPPRIMER DU TEXTE.

1. Supprimer du texte avec la touche Suppr.

- Sélectionner le texte.
- Appuyer sur la touche **<SUPPR>**

(Ne pas confondre la <Suppr> avec la touche <Retour Arrière> même si celle-ci permet également de supprimer dans de nombreux cas.)

IV. DEPLACER / COPIER DU TEXTE.

1. Déplacer.

Prendre du texte à un endroit pour le placer à un autre.

- **Sélectionner** le texte à déplacer
- **Couper** (voir V.1)
- **Placer le** point d'insertion à l'endroit désiré
- **Coller** (voir V.3)

Déplacer

Sélectionner
Couper
Se Placer à destination
Coller

2. Copier.

Copier du texte c'est réaliser un double, et placer ce double à un autre endroit.

- Sélectionner le texte à Copier.
- **Copier** (voirV.2, attention, visuellement il ne se passe rien).
- **Placer le** point d'insertion à l'endroit désiré.
- **Coller** (voir V.3).

Copier

Sélectionner
Copier
Se Placer à destination
Coller

V. LE PRESSE-PAPIERS

Le presse-papiers de Windows est une mémoire tampon. On y dépose temporairement un contenu afin de le récupérer ailleurs quelques instants plus tard. Cela permet les copies et les déplacements.

1. Couper vers le presse-papiers.

Le texte sélectionné disparaît de l'endroit d'origine et est stocké dans le ***presse-papiers****.*

MENU CONTEXTUEL	ONGLET ACCUEIL GROUPE PRESSE-PAPIERS	RACCOURCI CLAVIER
❖ Sélectionner ❖ Réaliser un clic droit sur la sélection ❖ Choisir l'option "**Couper**"	❖ Sélectionner ❖ Cliquer sur	❖ Sélectionner ❖ <Ctrl> X

2. Copier vers le presse-papiers.

Le texte sélectionné reste à l'endroit d'origine, mais son double est stocké dans le ***presse-papiers****.*

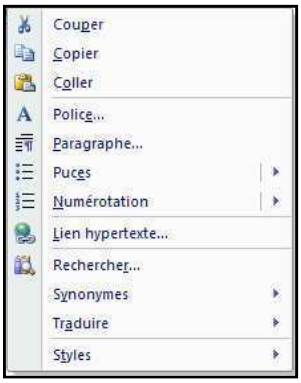
MENU CONTEXTUEL	ONGLET ACCUEIL GROUPE PRESSE-PAPIERS	RACCOURCI CLAVIER
❖ Sélectionner ❖ Réaliser un clic droit sur la sélection ❖ Choisir l'option "Copier"	❖ Sélectionner ❖ Cliquer sur	❖ Sélectionner ❖ <Ctrl> C

3. Coller le contenu du presse-papiers.

❖ Placer le point d'insertion (curseur clignotant) à l'endroit de réception.

MENU CONTEXTUEL	ONGLET ACCUEIL GROUPE PRESSE-PAPIERS	RACCOURCI CLAVIER
❖ Sélectionner ❖ Réaliser un clic droit sur la sélection ❖ Choisir l'option "Coller"	❖ Sélectionner ❖ Cliquer sur	❖ Sélectionner ❖ <Ctrl> V

4. Utiliser le menu contextuel.

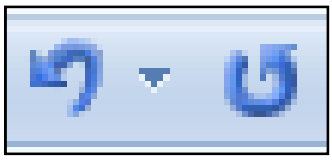


Au lieu d'utiliser le menu classique vous pouvez utiliser le menu contextuel.

❖ Réaliser un clic **droit** (sur la sélection pour un **"Couper"** ou un **"Copier"**).
❖ Choisir l'option désirée.

VI. ANNULER LES DERNIERES OPERATIONS.

1. *Le bouton magique "Annuler".*



Word dispose d'un **outil magique**. Le bouton "**Annuler"** permet d'annuler les 100 dernières opérations.

Ce bouton est intégré à la **"Barre d'accès rapide"**.

2. *Annulation des opérations une par une.*

Bien retenir

Ce bouton "Annuler"

- Cliquer sur le bouton **Annuler** :

3. *Annulation simultanée de plusieurs opérations*

- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Annuler".**
- Cliquer sur une opération mentionnée (Word annule cette opération et les opérations postérieures).

4. *Refaire une opération annulée.*

- Cliquer sur le bouton **Répéter.**

(Il est possible de cliquer plusieurs fois.)

Sommaire

Copie et Déplacement (suite) 3

I. DEPLACER / COPIER DU TEXTE DIRECTEMENT A LA SOURIS. **3**

1. DEPLACER 3
2. COPIER. 3
3. UTILISER LA SOURIS OU LE PRESSE-PAPIERS ? 3

II. DEPLACER / COPIER VERS UN AUTRE DOCUMENT, UNE AUTRE APPLICATION. **4**

1. LE PRESSE-PAPIERS UN OUTIL WINDOWS. 4
2. EX1 : COPIE D'UN DOCUMENT WORD OUVERT VERS UN DOC WORD OUVERT 4
3. EX2 : COPIE D'UN DOCUMENT WORD OUVERT VERS UN NOUVEAU DOC WORD 4
4. EX3 : COPIE D'UNE PAGE WEB OUVERTE VERS UN NOUVEAU DOCUMENT WORD. 4
5. EX4 : COPIE D'UN TABLEAU EXCEL VERS UN DOCUMENT WORD. 4

III. RECHERCHER / REMPLACER. **5**

1. PREAMBULE 5
2. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE. 5
3. BOITE DE DIALOGUE ONGLET "RECHERCHER". 5
4. BOITE DE DIALOGUE ONGLET "REMPLACER". 5
5. BOITE DE DIALOGUE DEVELOPPEE. 6

Copie et Déplacement (suite)

I. DEPLACER / COPIER DU TEXTE DIRECTEMENT A LA SOURIS.

1. Déplacer

Prendre du texte à un endroit pour le placer à un autre.

- **Sélectionner** le texte à **"déplacer"**.
- **Réaliser un Cliqué Glissé** dans le noir de la sélection.
- **Déplacer la souris** jusqu'à l'endroit désiré, en maintenant la pression sur le bouton de gauche. (La souris prend la forme d'une flèche et d'un petit paquet représentant le texte.)
- **Relâcher** le bouton lorsque le curseur se situe à l'endroit de réception.

2. Copier.

Copier du texte, c'est réaliser un double et placer ce double à un autre endroit.

- Sélectionner le texte à **"Copier"**.
- **Réaliser un Cliqué Glissé** dans le noir de la sélection.
- **Déplacer la souris** jusqu'à l'endroit désiré en maintenant la pression sur le bouton de gauche.
- **Appuyer et maintenir appuyé** la touche <Ctrl> (un plus apparaît sur le paquet situé sous la flèche de la souris).
- **Relâcher** le bouton de la souris en premier puis la touche <Ctrl>.

3. Utiliser la souris ou le presse-papiers ?

L'utilisation de la souris est beaucoup plus rapide, mais peut poser problème lorsque le lieu de réception est éloigné du lieu d'origine. Dans ce cas il est préférable d'utiliser le presse-papiers.

Le presse-papiers est aussi intéressant si l'on souhaite copier plusieurs fois le même texte. En effet le presse-papiers conserve son contenu jusqu'à ce qu'il reçoive un autre élément.
Le presse-papiers, étant un outil de Windows, il peut également être utilisé pour copier d'une application dans une autre.

II. DEPLACER / COPIER VERS UN AUTRE DOCUMENT, UNE AUTRE APPLICATION.

1. Le presse-papiers un outil windows.

Le presse-papiers est en fait commun à Windows. Il est donc possible de déplacer et copier :

- D'un document vers un autre document,
- D'une zone de boite de dialogue vers une autre zone
- D'une application vers une autre application. (D'une page Web vers le traitement de texte par exemple)

Pour ce faire, on utilisera la technique universelle du **"Couper-Coller"** et du **"Copier-Coller"**.

A l'étape 3, on basculera vers le document, la zone, l'application

2. Ex1 : Copie d'un document Word ouvert vers un doc Word ouvert

- Activer le document source si nécessaire.
- Sélectionner le texte.
- Réaliser un **"Copier"**.
- Activer le document destination en utilisant la barre des tâches.
- Se placer dans le document destination.
- Réaliser un **"Coller"**.

3. Ex2 : Copie d'un document Word ouvert vers un nouveau doc Word

- Activer le document source si nécessaire.
- Sélectionner le texte.
- Réaliser un **"Copier"**.
- Créer un nouveau document Word par le bouton **"Nouveau"**
- Réaliser un **"Coller"**.

4. Ex3 : Copie D'une page Web ouverte vers un nouveau document Word.

- Activer la page Web si nécessaire.
- Sélectionner les éléments Web à copier.
- Réaliser un **"Copier"**. (Menu contextuel, raccourci-clavier)
- Lancer l'application Word. (Par **Démarrer / Programme**, par exemple)
- Réaliser un **"Coller"**.

5. Ex4 : Copie d'un tableau Excel vers un document Word.

- Activer le classeur Excel.
- Sélectionner le tableau.
- Réaliser un **"Copier".**
- Activer le document Word.
- Réaliser un **"Coller".**

En ce qui concerne le transfert d'Excel dans Word, il sera possible de réaliser des opérations plus sophistiquées, abordées en perfectionnement dans le chapitre **"Insertion d'Excel dans Word".**

III. RECHERCHER / REMPLACER.

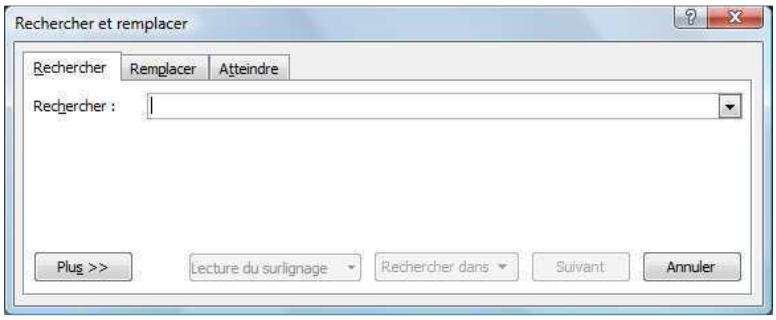
1. Préambule

Word permet de rechercher du texte et éventuellement de le remplacer. Le fonctionnement des deux procédures est quasiment identique aussi nous traiterons que du remplacement.

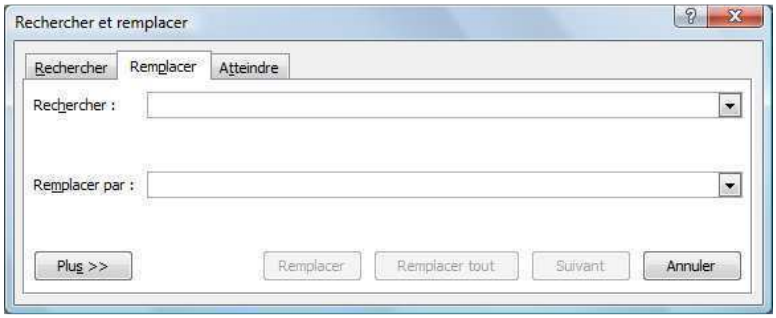
2. Activer la boite de dialogue.

Onglet **"Accueil"** groupe **"Modification"** Choisir **Rechercher** Ou <CTRL> F	Onglet **"Accueil"** groupe **"Modification"** Choisir **Remplacer** Ou <CTRL> H

3. Boite de dialogue onglet "Rechercher".



4. Boite de dialogue onglet "Remplacer".



❖ Saisir le texte à rechercher et le texte de remplacement.

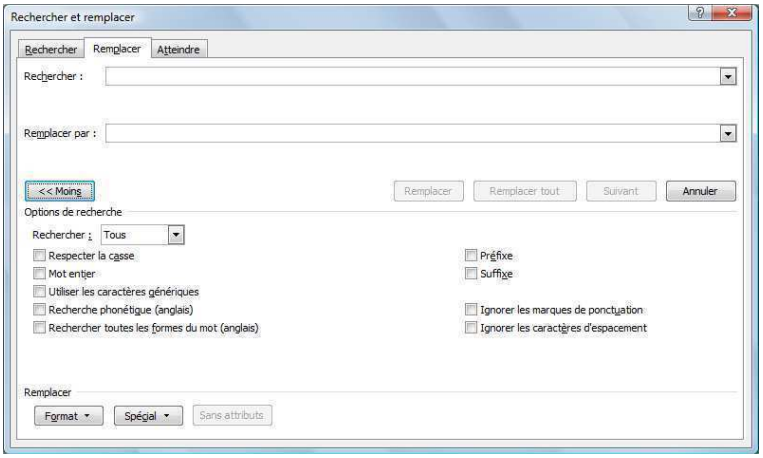
"Suivant" permet de trouver l'occurrence suivante.
"Remplacer" permet de remplacer le texte et se positionne sur l'occurrence suivante.
"Remplacer tout" permet de remplacer toutes les occurrences à partir du positionnement du curseur.

Attention cette option peut être dangereuse car vous n'effectuez pas de contrôle.

Si vous demandez à remplacer **"mar"** par **"mars"**, **"Marseille"** deviendra **"Marsseille"**. Pour éviter ce problème, utiliser l'option **"mots entiers"** de la boite de dialogue développée.

5. Boite de dialogue développée.

❖ Cliquer sur le bouton **"Plus"**



(Pour plus d'information voir le chapitre 08 se déplacer dans un document long)

Sommaire

Mise En Forme Des Caractères 3

I. L'ONGLET ACCEUIL. **3**

1. L'ONGLET ACCEUIL. 3
2. SELECTION PREALABLE. 3
3. BOUTON POLICE. 3
4. BOUTON TAILLE. 3
5. BOUTONS AGRANDIR / REDUIRE LA POLICE. 3
6. BOUTON EFFACER LA MISE EN FORME (DE CARACTERES). 4
7. BOUTONS GRAS, ITALIQUE, SOULIGNE. 4
8. BOUTON SURLIGNAGE 4
9. BOUTON COULEUR DE LA POLICE. 4
10. AUTRES BOUTONS 5

II. LA BOITE DE DIALOGUE POLICE. **5**

1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE POLICE. 5
2. ONGLET "POLICE, STYLE ET ATTRIBUTS". 5

Mise En Forme Des Caractères.

I. L'ONGLET ACCEUIL.

1. L'onglet Accueil.

L'onglet **"Accueil"** contient dans la zone **"Police"** la majorité des boutons de mise en forme de caractères.

2. Sélection préalable.

Avant toute mise en forme, il faudra sélectionner les caractères concernés.

3. Bouton police.

Times New Roman	*La police est la forme du caractère.* ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Police"**. ❖ Faire défiler les polices par l'ascenseur. **Ou** ❖ Taper la première lettre de la police. ❖ Continuer en utilisant l'ascenseur. ❖ Cliquer sur la police désirée

4. Bouton taille.

12	❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Taille"**. ❖ Faire éventuellement défiler les tailles par l'ascenseur. ❖ Cliquer sur la taille désirée. Ou, ❖ Cliquer sur le bouton **"Taille"**. ❖ Saisir la taille désirée. ❖ Appuyer sur la touche <Entrée> du clavier *Cette méthode permet de choisir une taille ne figurant pas dans la liste. Seules les polices vectorielles, telles que les polices True Type, précédées par TT, peuvent prendre toutes les tailles*

5. Boutons Agrandir / Réduire la police.

A A	*Ces boutons permettent d'agrandir ou de réduire la taille de la Police*

6. Bouton effacer la mise en forme (de caractères).

	Efface la mise en forme de caractères (raccourci clavier <Ctrl> <Barre d'espacement>

7. Boutons gras, Italique, Souligné.

	Ces trois boutons sont des boutons à bascule. Un clic active, un second clic désactive l'option. Lorsque l'option est activée le bouton correspondant change de couleur. *La flèche du bouton souligné permet d'obtenir différents soulignages.*

8. Bouton surlignage

	Choisir et appliquer la couleur de Surlignage. ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton surlignage. ❖ Cliquer sur la couleur désirée. *Appliquer / Activer la couleur de surlignage indiquée sur le bouton.* ❖ Cliquer sur le bouton surlignage. *Surligner une zone sélectionnée.* ❖ Sélectionner le texte. ❖ Appliquer le surlignage par le bouton (cf. ci-dessus) *Surligner différentes parties dans le texte.* ❖ Activer le surligneur ❖ Réaliser des **"cliqués-glissés"** sur les différentes parties du texte. ❖ Désactiver le surligneur par le bouton ou la touche <Echapp>

9. Bouton couleur de la police.

	Choisir et appliquer la couleur des caractères. ❖ Sélectionner le texte ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Couleur de police"** ❖ Cliquer sur la couleur désirée. *Appliquer la couleur de police indiquée sur le bouton.* ❖ Sélectionner le texte ❖ Cliquer sur le bouton **"Couleur de police"**.

10. *Autres boutons*

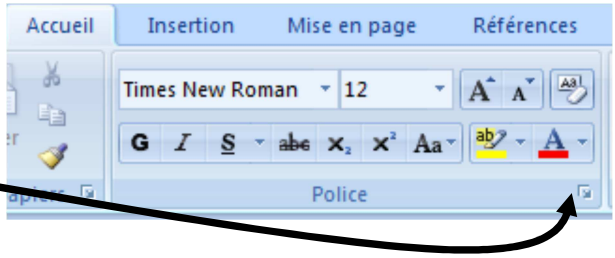
abc	Bouton Barré
X_2	Bouton Indice
X^2	Bouton Exposant
Aa	Bouton Modifier la Casse (Transformation des majuscules en Minuscules et vice versa)

II. LA BOITE DE DIALOGUE POLICE.

Nous utiliserons en priorité les boutons de la barre d'outils mais certaines mises en forme ne peuvent être réalisées que par la boite de dialogue **Police**.

1. *Activer la boite de dialogue Police.*

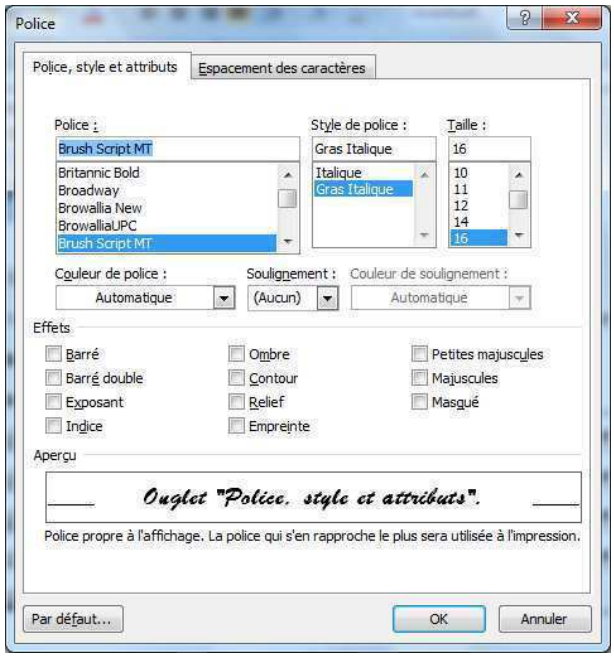
- Activer, si nécessaire, l'onglet **"Accueil"**.
- Cliquer sur le bouton **"Police"**.



2. *Onglet "Police, style et attributs".*

Nous retrouvons les zones Polices, Style, Taille, Couleur de police.

A noter que nous disposons d'une fenêtre **"aperçu"** pratique pour choisir une police.



a) Soulignements.

La zone **"Soulignement"** permet de choisir différents soulignements :

b) Les attributs.

On peut activer ou désactiver des attributs en cochant ou décochant les cases par un simple clic.

Barré	~~Les différents attributs~~	
Double barré	~~Les différents attributs~~	
Exposant	Les différents attributs m^2	
Indice	Les différents attributs;;;;;A_{10}	
Ombré	Les différents attributs	
Contour	Les différents attributs	
Relief	Les différents attributs	
Empreinte	Les différents attributs	
Petites Majuscules	LES DIFFERENTS ATTRIBUTS	PRESENTE LES MINUSCULES EN PETITES MAJUSCULES.
Grandes Majuscules	LES DIFFERENTS ATTRIBUTS	PRESENTE LES MINUSCULES EN MAJUSCULES ORDINAIRES.
Masqué		Permet de masquer du texte à l'écran ou à l'impression en fonction des paramétrages **Outils / options**, onglets **affichage** et **impression**. Ici le texte est visible avec un soulignage pointillé parce que le bouton **Afficher / Masquer** est actif.

c) Raccourcis clavier attributs.

Petites Majuscules <Ctrl> <Maj> K.
Grandes Majuscules <Ctrl> <Maj> A.

Sommaire

Mise En Forme De Paragraphe 3

I. NOTIONS. **3**

1. ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES. 3
2. RETRAITS DE PARAGRAPHE. 4
3. LES ESPACEMENTS 5
4. POURQUOI UTILILER ESPACE AVANT ET APRES. 5

II. BOUTONS **6**

1. ONGLET "ACCUEIL", GROUPE "PARAGRAPHE" 6
2. LA SELECTION. 6
3. BOUTONS D'ALIGNEMENT. 6
4. BOUTON D'INTERLIGNE. 6
5. BOUTONS AUGMENTER / DIMINUER LE RETRAIT. 6
6. ONGLET MISE EN PAGE GROUPE PARAGRAPHE. 6
7. RACCOURCI CLAVIER "ESPACE AVANT UNE LIGNE" 6

III. CURSEURS. **7**

1. RETRAITS DE PARAGRAPHES PAR GLISSEMENT DES CURSEURS SUR LA REGLE. 7

Mise En Forme De Paragraphe

I. NOTIONS.

1. Alignement des paragraphes.

Alignement centré

QUEL BONHEUR !

Alignement Justifié

Les oiseaux disaient : Bo[illegible] Une irruption de jeunesse inondait ce jardin coupé d'une croix comme un li[illegible]ux, des fronts blancs, des yeux ingénus pleins de gaie lumière, toutes sortes d'aurores s'éparpillaient dans ces ténèbres.

Alignement gauche

Après les psalmodies, les cloches, les sonneries, les glas, les offices, tout à coup éclatait ce bruit de petites filles, plus doux qu[illegible] ruche de la joie s'ouvrait et chacun apportait son miel. On jouait, on s'appelait, on se groupait, on courait ; de jolies petites dents blanches jasaient dans les coins ; les voiles, de loin surveillaient les rires, les ombres guettaient les rayons, mais qu'importe ! On rayonnait et on riait.

Alignement droit

QUEL BONHEUR !

a) Alignement Centré.

Permet d'obtenir le centrage du texte entre le retrait gauche (ou parfois celui de première ligne) et le retrait droit.

b) Alignement à gauche.

L'alignement à gauche est l'alignement par défaut. Le texte est aligné sur la gauche au niveau du retrait gauche. Le texte n'est pas aligné à droite.

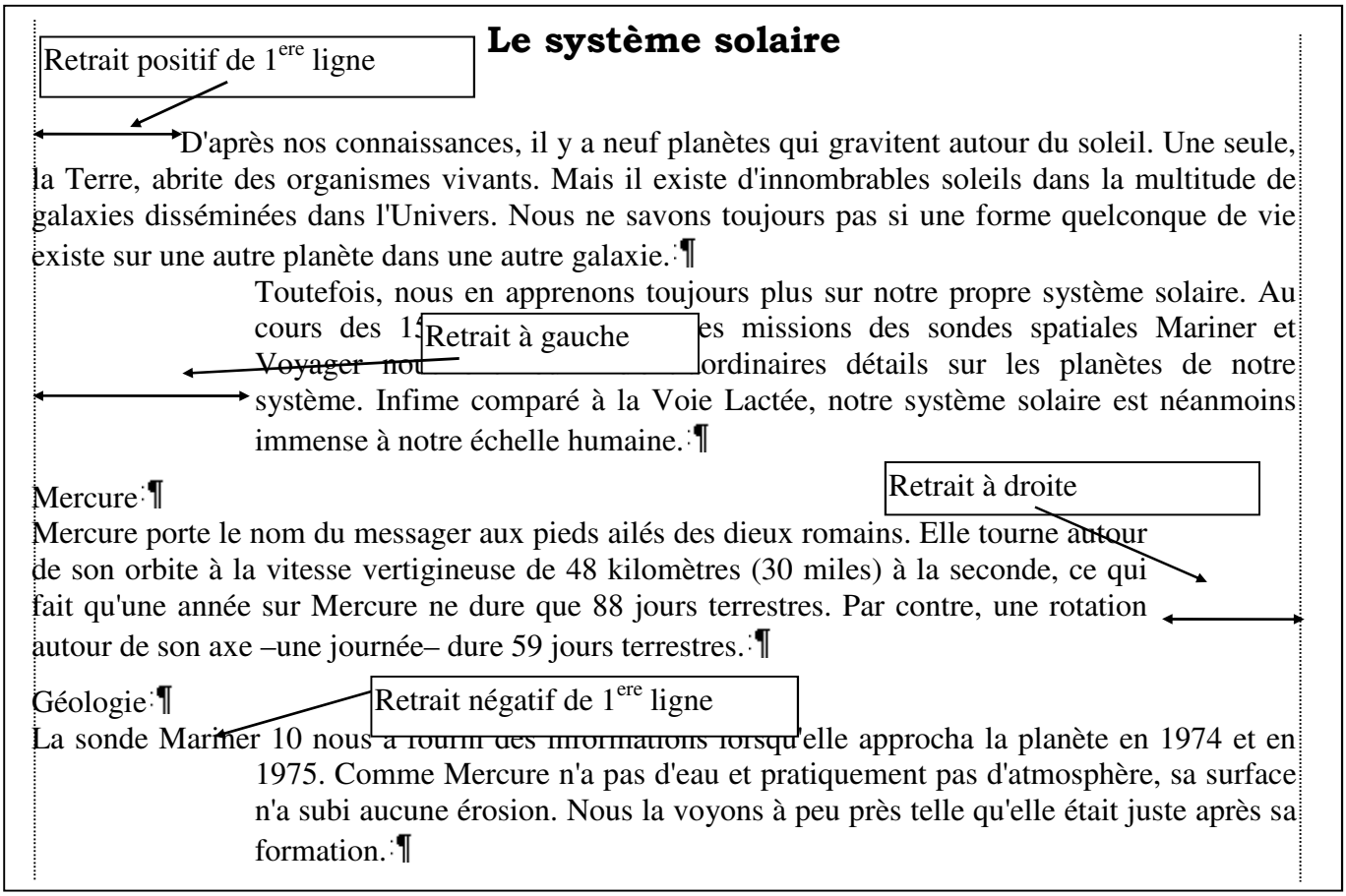
c) Alignement justifié.

Le texte est aligné à droite et à gauche. Les espaces entre les mots sont calculés afin d'obtenir ce résultat.

d) Alignement à droite.

Le texte vient buter au niveau du retrait droit.

2. *Retraits de paragraphe.*



a) Retrait gauche

Le retrait gauche est un décalage supplémentaire par rapport à la marge, situé à gauche. Le texte est lui, poussé à droite.

b) Retrait droit

Le retrait droit est un décalage supplémentaire par rapport à la marge, situé à droite. Le texte est lui, poussé à gauche.

c) Retrait positif de première ligne.

Il s'agit du décalage de la première ligne du paragraphe. Cette première ligne est alors située après le retrait gauche.

d) Retrait négatif de première ligne.

Il s'agit du décalage de la première ligne du paragraphe. Cette première ligne est **"en avant"** par rapport au retrait gauche.

(Exemple : Word crée automatiquement des retraits négatifs de première ligne si on utilise la numérotation des paragraphes. Le numéro est alors en avant)

3. Les espacements

La sonde Mariner 10 nous a fourni des informations lorsqu'elle approcha la planète en 1974 et en 1975. Comme Mercure n'a pas d'eau et pratiquement pas d'atmosphère, sa surface n'a subi aucune érosion. Nous la voyons à peu près telle qu'elle était juste après sa formation.¶

Espace avant de 1 ligne = 12 pt

Noyau¶

Elle nous apprit que Mercure a un champ magnétique très faible, ce qui pourrait indiquer un noyau métallique très chaud, Les géologistes pensent que Mercure pourrait être la planète du système solaire la plus riche en fer.¶

Interligne de 1,5

Croûte¶

Espace après de 1 li = 12 pt

Sa croûte semble être faite de silicate, comme celle de la Terre.¶

a) L'espace avant

L'espace avant est un espace situé devant la première ligne du paragraphe, mesuré en points. 12 points correspondent à une ligne standard.

b) L'espace après

L'espace après est un espace situé après la dernière ligne du paragraphe.

c) L'interligne

L'interligne est l'espace à l'intérieur du paragraphe. Un interligne de 2 signifie que l'on écrit une ligne toutes les 2 lignes.

Remarque :
Les espacements entre les paragraphes peuvent également être réalisés à l'aide de paragraphes vides obtenus en appuyant sur la touche <Entrée> du clavier. Cette méthode n'a rien à voir avec la notion d'espace avant et après.

4. Pourquoi utiliser "Espace avant" et "Espace après".

Pour créer des lignes blanches entre les paragraphes on peut très bien utiliser la touche <Entrée>. Cette méthode est plus simple et souvent plus rapide.
Cependant il peut être d'utiliser la notion d'espace avant et après pour :

- Affiner la présentation,
- Automatiser son travail.

II. BOUTONS

1. Onglet "Accueil", groupe "Paragraphe".

2. La sélection.

Il faudra au préalable, indiquer à Word, quels sont les paragraphes à mettre en forme.

Un seul paragraphe	Il suffit de placer le point d'insertion à l'intérieur du paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Sélectionner, de façon à ce qu'une partie de chaque paragraphe soit sélectionnée.

3. Boutons d'alignement.

Aligné à Gauche

Centré

Aligné à Droite

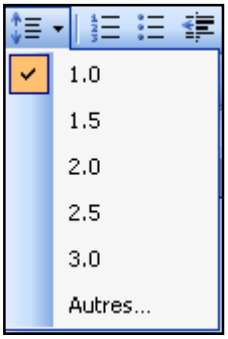
Justifié

4. Bouton d'interligne.

- Cliquer sur le bouton **"Interligne"** pour appliquer l'interligne indiqué

Ou

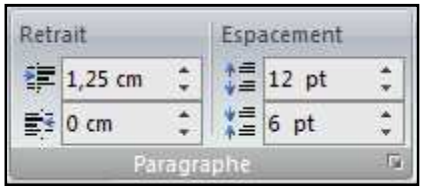
- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Interligne"**.
- Cliquer sur l'interligne désiré.



5. Boutons Augmenter / Diminuer le retrait.

Ces boutons permettent d'augmenter ou de diminuer le retrait gauche d'un cran correspondant aux taquets de tabulations par défaut.
Ils servent relativement peu. Nous privilégions l'utilisation des curseurs.

6. Onglet "Mise en page" groupe "Paragraphe".



- Retrait Gauche,
- Retrait droit,
- Espacement avant,
- Espacement après.

7. Raccourci clavier "Espace avant une ligne".

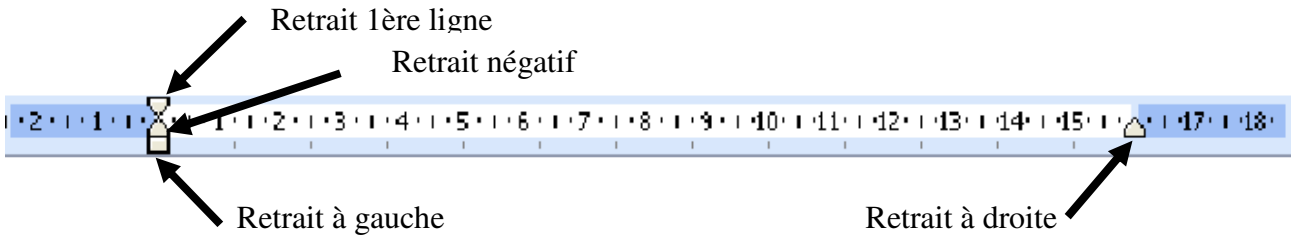
- Réaliser un <CTRL> Zéro. (Pavé alpha numérique : 0, à, @))

Cette combinaison est à bascule. Elle permet de mettre et d'enlever l'espace avant d'une ligne.

III. CURSEURS.

1. *Retraits de paragraphes par glissement des curseurs sur la règle.*

- Sélectionner le ou les paragraphes.
- Faire glisser les curseurs sur la règle.



L'utilisation des curseurs de la règle permet de créer rapidement des retraits

Nous vous conseillons de réaliser d'abord le **retrait gauche** puis le **retrait de première ligne**.

Le curseur "Retrait gauche" provoque un déplacement simultané du "retrait gauche" et du "retrait de première ligne".

L'utilisation des curseurs en forme de triangle permet de modifier les retraits de façon indépendante.

Sommaire

Mise En Forme Suite 3

I. RECOPIER DES MISES EN FORME. **3**

1. LA DIFFERENCE ENTRE MISE EN FORME DE PARAGRAPHES ET MISE EN FORME DE CARACTERES. 3
2. RECOPIER UNE FOIS. 3
3. RECOPIER PLUSIEURS FOIS. 3

II. BOITE DE DIALOGUE PARAGRAPHE. **4**

1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE PARAGRAPHE. 4
2. L'ONGLET "RETRAITS ET ESPACEMENTS" 4
3. ALIGNEMENT. 4
4. NIVEAU HIERARCHIQUE. 4
5. RETRAITS 4
6. ESPACEMENT. 4
7. LES UNITES. 4

III. SAISIE AU KILOMETRE OU MISE EN FORME DIRECTE ? **5**

1. AVANTAGES INCONVENIENTS 5
2. LE BOUTON EFFACER LA MISE EN FORME. 5
3. ANNULATION DE LA MISE EN FORME DE CARACTERES PAR LE CLAVIER. 5
4. ANNULATION DE LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHES PAR LE CLAVIER. 5
5. ANNULER TOUTES LES MISES EN FORME PAR LE CLAVIER. 5

Mise En Forme Suite

I. RECOPIER DES MISES EN FORME.

1. La différence entre mise en forme de paragraphes et mise en forme de caractères.

On pourra recopier des mises en forme de caractère seules, ou des mises en forme de paragraphe et de caractères associées.

a) Recopie de mise en forme caractères.

- Sélectionner au préalable uniquement des caractères disposant de la mise en forme souhaitée (ne pas englober le **retour chariot,** symbolisé par le signe ¶).
- Voir les points deux et trois ci-dessous.

b) Recopie de mise en forme de paragraphes et de caractères.

- Sélectionner au préalable un paragraphe, ou une fin de paragraphe disposant de la mise en forme souhaitée. (englober le retour chariot)
- Voir les points deux et trois ci-dessous.

Attention : la mise en forme de caractère recopiée sera celle du premier caractère de la sélection.

2. Recopier une fois.

- Sélectionner. (voir ci-dessus)
- Cliquer sur le bouton **"Reproduire la mise en forme".**

*La souris prend la forme d'un **pinceau** suivi d'un* **I.**

- Passer le pinceau sur la zone à mettre en forme.

Ou,

- Sélectionner cette zone.

3. Recopier plusieurs fois.

- Sélectionner. (voir ci-dessus)
- Réaliser un double Clic sur le bouton **"Reproduire la mise en forme".**

*La souris prend la forme d'un **pinceau** suivi d'un* **I.**

- Passer le pinceau en réalisant un cliqué-glissé sur les zones à mettre en forme.

Ou,

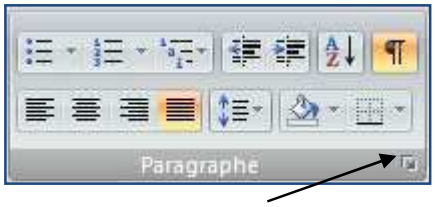
- Sélectionner successivement ces zones.

A la fin de l'opération,

- Désactiver **"Reproduire la mise en forme"** par appui sur <Echapp> ou un clic sur le bouton **"Reproduire la mise en forme"**.

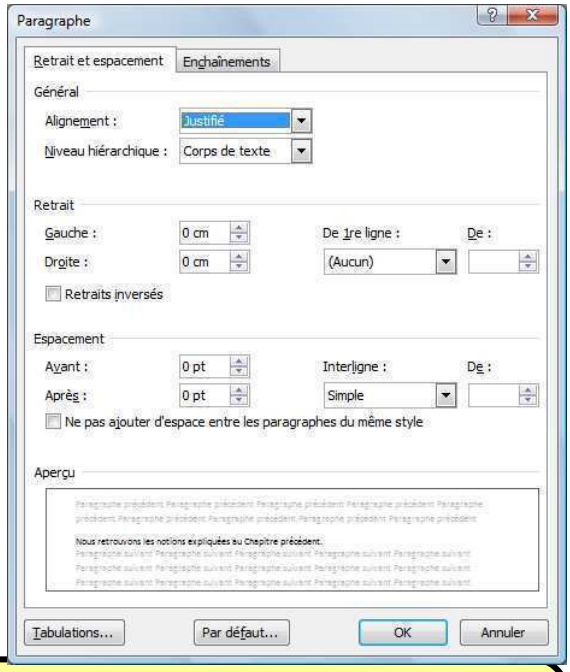
II. BOITE DE DIALOGUE PARAGRAPHE.

1. Activer la boite de dialogue paragraphe.



- Activer, si nécessaire, l'onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphe"**.
- Cliquer sur le lanceur de boite de dialogue.

2. L'onglet "retraits et espacements"



Nous retrouvons les notions expliquées au Chapitre précédent.

3. Alignement.

Il est plus facile d'utiliser les boutons de la barre d'outils

4. Niveau hiérarchique.

La notion de niveau hiérarchique permet de structurer le texte et d'utiliser le mode plan. Nous ne l'étudierons pas à ce niveau.

5. Retraits

Il est plus rapide d'utiliser

Les curseurs de la règle,
Ou
Onglet **"Mise en page"** groupe **"Paragraphe"**.

Pour les nombres décimaux, il est impératif d'utiliser la virgule du pavé alphanumérique du clavier.

6. Espacement.

Il est souvent plus rapide de créer des lignes blanches en utilisant la touche <Entrée> du clavier. On obtient alors des lignes blanches, constituées par des paragraphes vides.

Cependant la notion d'espace avant et après sera intéressante

- Pour obtenir un nombre de ligne intermédiaire (ex 1,5 li = 18 Pt),
- Pour mettre en forme un bloc important en sélectionnant ce bloc.
- Pour automatiser son travail (Recopie de mises en forme, styles)

7. Les unités.

Word utilise ici le **"cm"** pour les retraits et les points **"pt"** pour les espacements. 12 pt correspondent à une ligne. Il est possible d'utiliser indifféremment le **"cm"**, le **"pt"** ou la ligne **"li"** à condition de saisir cette unité.

12 Pt = 1 li = une ligne

III. SAISIE AU KILOMETRE OU MISE EN FORME DIRECTE ?

1. Avantages inconvénients

La saisie au kilomètre permet une mise en forme rapide en sélectionnant des blocs entiers et en utilisant le bouton reproduire la mise en forme. Par contre, il est beaucoup plus difficile de se retrouver dans le document surtout s'il est long.

La mise en forme directe présente l'inconvénient du maintien de la mise en forme pour le reste du texte. Si on adopte cette façon de faire, il faut impérativement connaître les méthodes rapides, bouton et raccourcis claviers, qui permettent d'annuler les mises en forme.

2. Le bouton effacer la mise en forme.

Ce bouton, selon que l'on sélectionne seulement du texte ou un ou plusieurs paragraphes, permet d'effacer soit la mise en forme de caractère soit toutes mises en forme.

- Onglet **"Accueil"** groupe **"Police"**.

3. Annulation de la mise en forme de caractères par le clavier.

- Réaliser la combinaison de touches <Ctrl> <Barre d'espacement>.

4. Annulation de la mise en forme de paragraphes par le clavier.

- Réaliser la combinaison de touches <Ctrl> <Q>.

5. Annuler toutes les mises en forme par le clavier.

Selon votre configuration, Word peut attribuer automatiquement des styles à vos paragraphes mis en forme. Pour retrouver le style de base dénommé **"Normal"**:

- Réaliser un <Ctrl> <Maj> <N>.

(Attention un <Ctrl> <N> crée un nouveau document.)

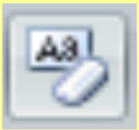
A Retenir

<Ctrl> <Barre d'espacement> annule les mises en forme de caractères

A Retenir

<Ctrl> <Q> annule les mises en forme de paragraphe

A Retenir



Efface les mises en forme.

A Retenir

<Ctrl> <Maj> N
Applique le style normal et donc annule toutes les mises en forme.

Sommaire

Les Tabulations 3

I. MISE EN GARDE. **3**

II. NOTIONS DE TABULATION. **3**

1. EXEMPLES : 3
2. COPIE D'ECRAN DES EXEMPLES. 3
3. PRINCIPE DES TABULATIONS. 4
4. LES DIFFERENTS TYPES DE TAQUETS. 4
5. LES TAQUETS DE TABULATION PAR DEFAUT. 4

III. MANIPULER LES TAQUETS A LA SOURIS. **5**

1. CHOISIR LE TYPE DE TAQUET. 5
2. POSER LE TAQUET. 5
3. DEPLACER UN TAQUET DE TABULATION. 5
4. SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION. 5

IV. LE CLIQUER-TAPER. **6**

1. UNE APPROCHE INTUITIVE. 6
2. LES FORMES DU POINTEUR DE LA SOURIS. 6
3. ALIGNEMENT A GAUCHE ET TABULATION. 6
4. ALIGNEMENT CENTRE. 6
5. ALIGNEMENT DROIT. 6

V. MANIPULER LES TAQUETS PAR LA BOITE DE DIALOGUE **7**

1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE. 7
2. POSER LE TAQUET. 7
3. SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION. 7
4. SUPPRIMER TOUS LES TAQUETS. 7

Les Tabulations

I. MISE EN GARDE.

L'utilisation intempestive des tabulations est une source d'ennuis. Il est donc nécessaire de les utiliser à bon escient.

Par exemple pour réaliser un décalage du paragraphe ou de la première ligne il est préférable d'utiliser les retraits.

Dans la pratique, nous n'utiliserons les tabulations que lorsque, sur **une même ligne,** nous souhaitons des éléments à droite et à gauche. (L'utilisation de tableaux permet également de résoudre ce genre de situation)

II. NOTIONS DE TABULATION.

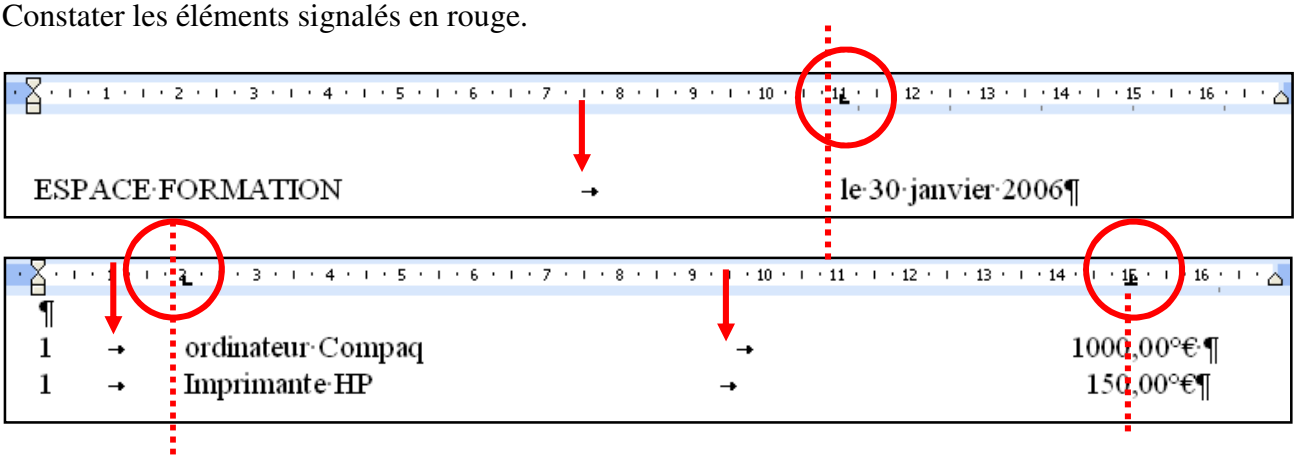
1. Exemples :

ESPACE FORMATION le 30 janvier 2010

1	ordinateur Compaq	1000,00 €
1	Imprimante HP	150,00 €

2. Copie d'écran des exemples.

Constater les éléments signalés en rouge.



3. Principe des tabulations.

Pour obtenir le décalage d'un élément à partir d'un endroit, jusqu'à une position,

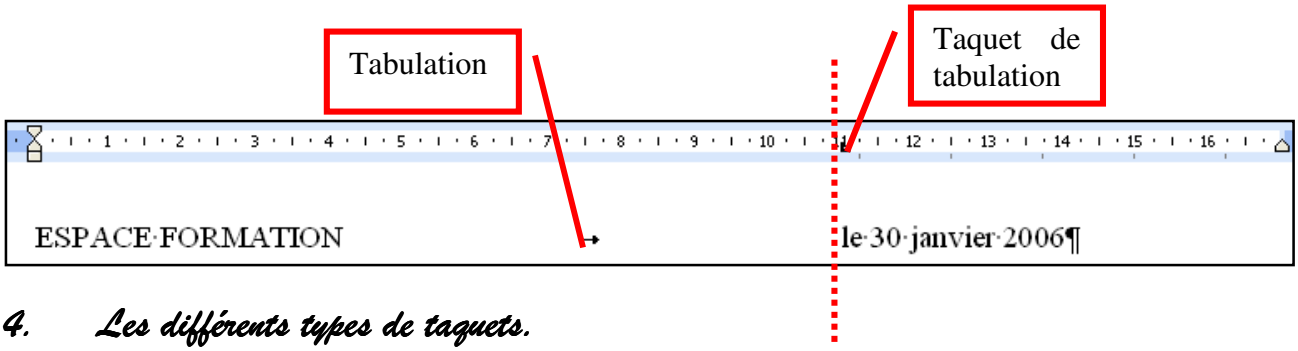
Il va falloir :

"À partir de l'endroit" donner un **ordre d'éjection** constitué par la touche **<TAB>**,

"À la position" **poser un arrêtoir** constitué par un **"taquet de tabulation".**

La touche <Tab> est située à gauche de la touche <A>

IMPORTANT : la présence simultanée de la tabulation et du taquet de tabulation est indispensable pour assurer un décalage (sauf cas particuliers)



4. Les différents types de taquets.

Il existe 5 types de taquets en fonction de l'alignement désiré :

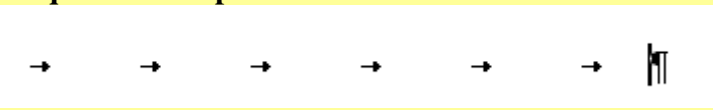
Alignement gauche		le taquet constitue un point de départ,
Alignement centré		le taquet représente le milieu de l'élément,
Alignement droit		le taquet représente la fin de l'élément,
Alignement décimal		le taquet représente l'emplacement du séparateur décimal, (Il permet donc un alignement par rapport à la virgule ou le point " **.** ,")
Taquet barre		pose une barre verticale. (Utiliser plutôt les tableaux)

5. Les taquets de tabulation par défaut.

Dans un paragraphe dans lequel vous n'avez pas posé de taquet, vous pouvez constater, sur la règle, un léger trait tous les 1,25 cm. Il s'agit des **"taquets par défaut"**. Si vous appuyez plusieurs fois sur la touche de tabulation, vous obtenez un décalage proportionnel.

Nous vous **déconseillons fortement l'utilisation de cette technique**. Elle est souvent source de **problèmes**. Il est préférable de poser soi- même ses taquets ou d'utiliser un tableau.

Ce qu'il ne faut pas faire :



III. MANIPULER LES TAQUETS A LA SOURIS.

1. Choisir le type de taquet.

❖ Cliquer, si nécessaire, sur le bouton à gauche de la règle jusqu'à l'obtention de l'alignement désiré.

Gauche	Centré	Droit	Décimal	Barre

2. Poser le taquet.

Une fois le type de taquet choisi,

❖ Cliquer à l'endroit désiré sur le bas de la règle. **(ne pas faire de cliqué glissé)**

3. Déplacer un taquet de tabulation.

❖ Réaliser un **cliqué-glissé** du taquet sur la règle.

4. Supprimer un taquet de tabulation.

❖ Réaliser un **cliqué-glissé** pour entraîner le taquet à l'extérieur de la règle.

IV. LE CLIQUER-TAPER.

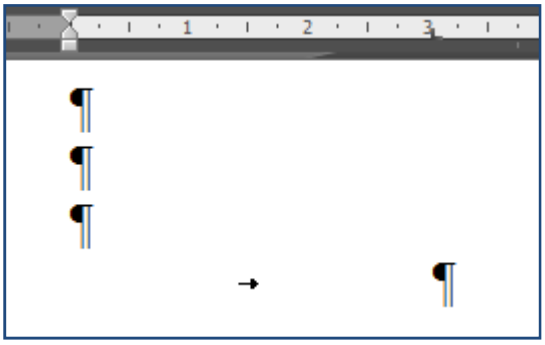
1. Une approche intuitive.

Nous avons appris dans le chapitre précédent à réaliser des alignements de paragraphe par les boutons. Dans ce chapitre à poser des taquets de tabulation sur la règle.
Il est possible de réaliser ces deux opérations intuitivement directement sur une partie vierge du document par un double-clic à l'endroit désiré en observant bien la forme du pointeur de la souris.

2. Les formes du pointeur de la souris.

Numéro	Forme du pointeur	Mise en forme appliquée
1		Alignement à gauche
2		Alignement au centre
3		Alignement à droite

3. Alignement à gauche et tabulation.



- ❖ Placer votre souris sur un emplacement vide de votre document à l'endroit ou vous souhaitez vous positionner.

Si le pointeur de la souris prend la forme numéro une,

- ❖ Réaliser un double-clic.

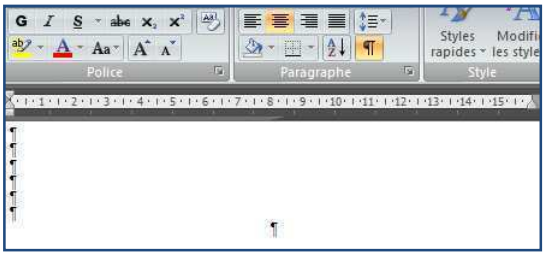
Word,

- ➢ Rajoute des lignes blanches matérialisées par des paragraphes vides.
- ➢ Pose un taquet de tabulation.
- ➢ Introduit une tabulation.

4. Alignement Centré.

- ❖ Placer votre souris sur un emplacement vide de votre document, au centre de la feuille, à l'endroit ou vous souhaitez vous positionner.

Si le pointeur de la souris prend la forme numéro deux,



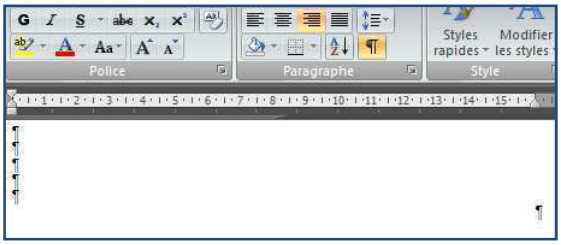
Word,

- ➢ Rajoute des lignes blanches matérialisées par des paragraphes vides;
- ➢ Réalise un alignement centré.

5. Alignement Droit.

- ❖ Placer votre souris sur un emplacement vide de votre document, à droite de la feuille, à l'endroit ou vous souhaitez vous positionner.

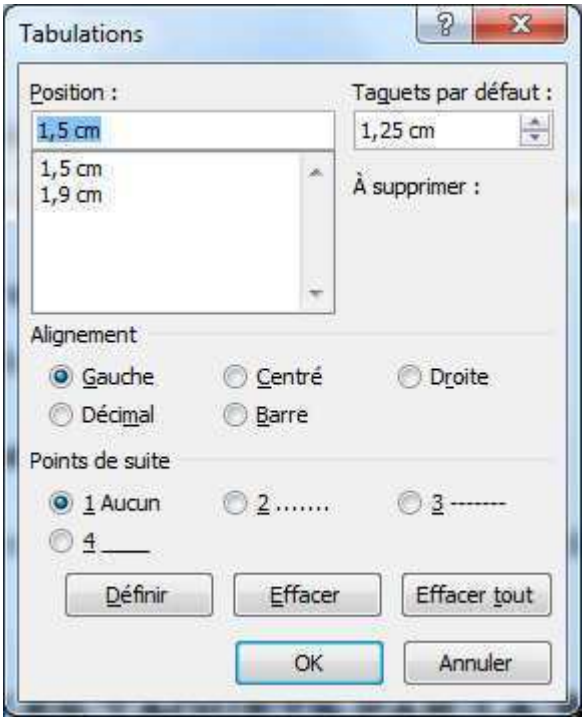
Si le pointeur de la souris prend la forme numéro trois,



Word,

- ➢ Rajoute des lignes blanches matérialisées par des paragraphes vides,
- ➢ Réalise un alignement droit.

V. MANIPULER LES TAQUETS PAR LA BOITE DE DIALOGUE



1. *Activer la boite de dialogue.*

- Activer la boite de dialogue **"Paragraphe"**.
- Cliquer le bouton **"Tabulations"**.

2. *Poser le taquet.*

Dans la zone position,

- Saisir l'emplacement en cm ***(Saisir le nombre, utiliser la virgule comme séparateur décimal et non pas le point)***
- Choisir l'alignement.
- Sélectionner éventuellement un type de points de suite.
- Cliquer sur **"Définir"**.
- Valider par **"OK"** lorsque vous avez posé toutes vos tabulations.

Important : Bien cliquer sur le bouton définir à chaque création ou modification de taquet

3. *Supprimer un taquet de tabulation.*

- Activer la boite de dialogue **"Tabulations"**. (voir V.1 ci-dessus)
- Sélectionner le taquet.
- Cliquer sur **"Effacer".**

4. *Supprimer tous les taquets.*

- Activer la boite de dialogue **"Tabulations"**. (voir V.1 ci-dessus)
- Cliquer sur **"Effacer tout".**

Remarque : la boite de dialogue est surtout intéressant pour :

- Fixer des points de suite,
- Supprimer la totalité des taquets de tabulation.
- Positionner les taquets à des distances précises.

Sommaire

Bordures Et Encadrements 3

I. BORDURES, ENTREE EN MATIERE. **3**

1. ENCADRER DES CARACTERES OU DES PARAGRAPHES. 3

II. BORDURES. **3**

1. LE BOUTON BORDURES. 3
2. ENCADREMENT CLASSIQUE. 4
3. PERSONNALISATION. 4
4. ENCADRER DES PARAGRAPHES 4
5. RETRECIR L'ENCADREMENT DES PARAGRAPHES. 5
6. ENCADRER DU TEXTE. 5
7. ECARTER LA BORDURE DU TEXTE PAR LA BOITE DE DIALOGUE 5
8. DISTANCE AU TEXTE, A LA SOURIS. 5

III. LIGNES HORIZONTALES **6**

1. POSER LA DERNIERE LIGNE UTILISEE. 6
2. CHOISIR ET POSER UNE LIGNE HORIZONTALE DE TYPE IMAGE. 6

IV. TRAME DE FOND. **7**

1. TRAME DE PARAGRAPHE ET TRAME DE TEXTE. 7
2. LE BOUTON TRAME DE FOND. 7
3. BOITE DE DIALOGUE "BORDURE ET TRAME" ONGLET "TRAME DE FOND" 7
4. REMPLISSAGE. 7
5. TRAME. 7

Bordures Et Encadrements

I. BORDURES, ENTREE EN MATIERE.

1. Encadrer des caractères ou des paragraphes.

Word permet d'encadrer des paragraphes, des caractères, des pages, des images. Concernant les paragraphes et les caractères, les propositions réalisées par Word dépendront de la manière de sélectionner.

Bien retenir :

Faire attention à la sélection.

Important

Si vous sélectionnez des **caractères**, il vous propose d'encadrer des **caractères.**

Si le point d'insertion est placé sur un **paragraphe**, ou si vous avez sélectionné un ou des paragraphes **entiers** (marque de fin de paragraphe, symbolisée par ¶, incluse), Word vous propose d'encadrer un ou des **paragraphes.**

L'erreur classique est de sélectionner un titre sans inclure la **"Marque de fin de paragraphe"** symbolisée par **"¶"**. Dans ce cas vous obtiendrez ceci :

Le problème est moins marqué depuis la version Word 2003

TITRE

Au lieu de

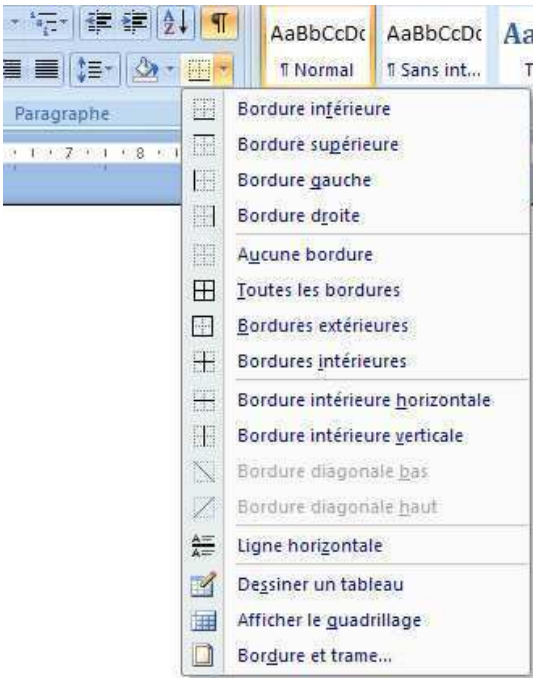
TITRE

II. BORDURES.

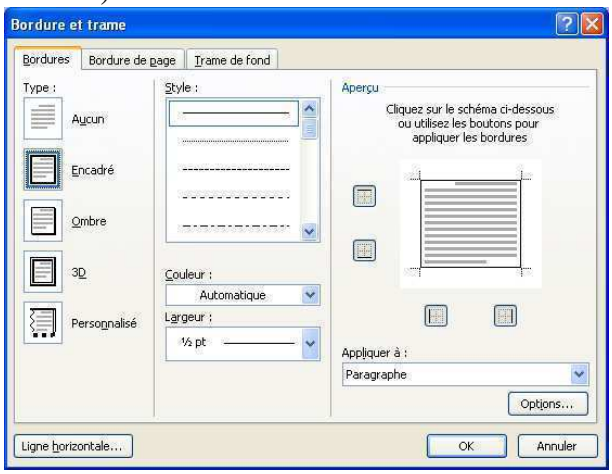
1. Le bouton Bordures.

*Nous appellerons ce bouton **"Bordures"** puisqu'il permet d'accéder à cette notion. Cependant le nom figurant dans la bulle, ainsi que sa forme dépend de la dernière utilisation.*
*Il est situé dans le coin inférieur droit du groupe **"Paragraphe"***

- Sélectionner la zone concernée. (voir remarque ci-dessus)
- Activer l'onglet "**Accueil" /** groupe "**Paragraphe"**.
- Cliquer la flèche de liste du bouton **"Bordures"**.



- Activer la boite de dialogue **"Bordure et trame"**
- Sélectionner la zone concernée. (voir remarque ci-dessus)
- Activer le bouton bordure. (Voir ci-dessus)
- Choisir **"Bordure et trame…"**



2. Encadrement classique.

Choisir éventuellement,

- Le style de trait, (continu, pointillé)
- La couleur du trait,
- L'épaisseur du trait. (largeur)

- Cliquer sur **"encadré", "ombré" ou "3D"** selon l'effet voulu.

3. Personnalisation.

Si nous souhaitons des types de bordures différentes selon les côtés.

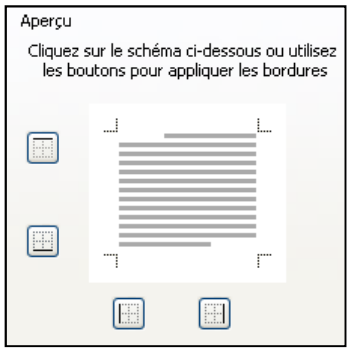
- Cliquer dans la zone **"type"** sur **"Personnalisé".**
- Choisir sa présentation. (style, couleur, largeur)

Le choix de "personnalisé" permet de ne pas provoquer un encadrement complet lors du choix du type de trait

*Dans la zone **"aperçu",***

- Cliquer sur le bouton correspondant à l'emplacement.

Si vous avez sélectionné plusieurs paragraphes vous pouvez demander des bordures entre chaque paragraphe. (Trait horizontal intermédiaire)



4. Encadrer des paragraphes.

Les bordures de paragraphe commencent au niveau du **retrait gauche** ou du **retrait de première ligne**, s'il est négatif, pour terminer au niveau du **retrait droit**.

Bien retenir :

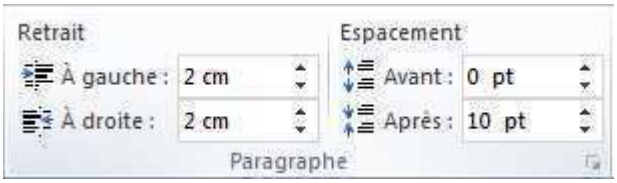
Pour réduire des bordures de paragraphe il faut réaliser des retraits de paragraphe.

Eviter le coulissement des curseurs. Utiliser de préférence, l'onglet "Mise en page" groupe "Paragraphe" afin d'avoir exactement le même retrait des deux cotés.

5. Rétrécir l'encadrement des paragraphes.

❖ Augmenter les retraits de paragraphe,

Nous vous conseillons; pour être sûr d'avoir le même décalage à gauche et à droite, d'utiliser de préférence la boite de dialogue "Paragraphes" ou le groupe "Paragraphe" de l'onglet "Mise en page".

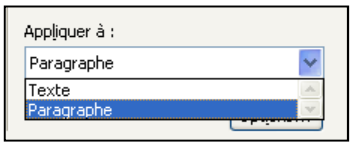


6. Encadrer du texte.

❖ Procéder comme pour un paragraphe, mais tenir compte des éléments suivants :

❖ Sélectionner de préférence du texte (ne pas englober le **"retour chariot"**)

❖ Vérifier que la zone appliquer à. Indique bien texte.



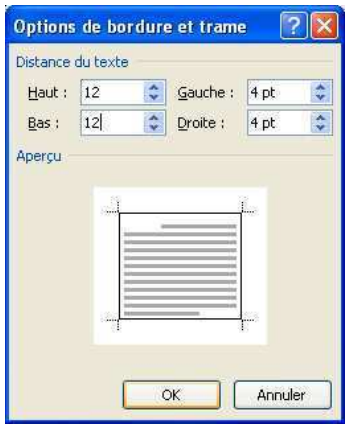
Dans le cas contraire,

❖ Choisir cette option texte.

Remarque : Lorsque nous avons réalisé une bordure de texte, il n'est pas possible d'écarter la bordure du texte. (Distance au texte

7. Ecarter la bordure du texte par la boite de dialogue

*La **"Distance du texte"** correspond à l'écartement entre le texte et la bordure. Elle ne peut être modifiée que dans le cas des bordures de paragraphe.*



❖ Activer la boite de dialogue **"Bordure et trame"**, onglet **"Bordures"**

❖ Cliquer sur le bouton "**Options".**

❖ Choisir les distances.

8. Distance au texte, à la souris.

❖ Pointer la souris sur l'une des bordures.

La souris prend la forme d'une barre avec 2 flèches opposées.

❖ Réaliser un cliqué glissé.

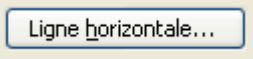
Malheureusement depuis la version 2003 cette opération n'est réalisable que sur l'une des deux bordures. (Par exemple la bordure haute ou la bordure basse mais pas les deux.)

III. LIGNES HORIZONTALES

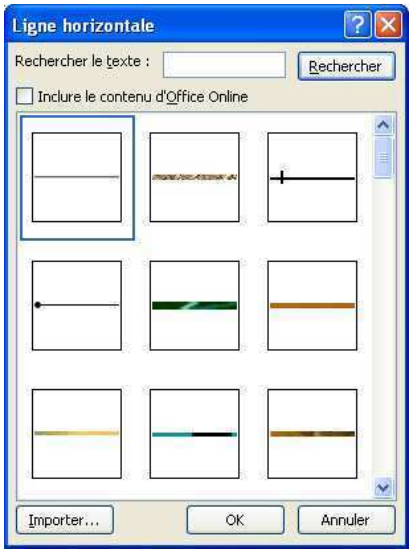
1. Poser la dernière ligne utilisée.

- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Bordures"**.
- Choisir **"ligne horizontale"**.

2. Choisir et Poser une ligne horizontale de type image.

- Activer la boite de dialogue **"Bordures"**, onglet "**Bordures"**.
- Cliquer sur le bouton 

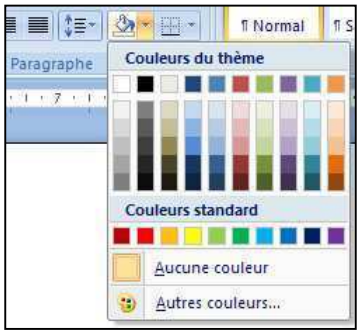
- Réaliser un double clic sur l'image souhaitée.



IV. TRAME DE FOND.

1. Trame de paragraphe et trame de texte.

Comme pour les bordures, il existe des trames de **"texte"** et de **"paragraphe"**. Voir les remarques à ce sujet.



2. Le bouton trame de fond.

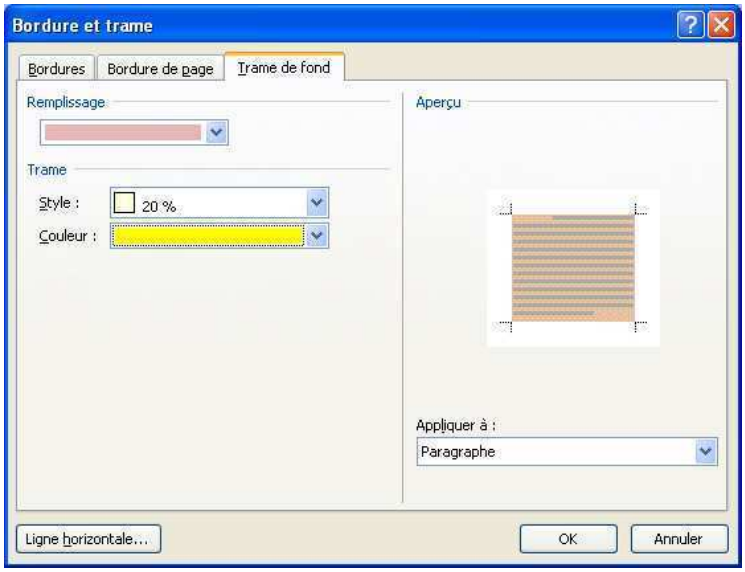
La grande majorité des options de **"Trame de fond"** sont désormais accessibles directement par un bouton.

- Sélectionner l'élément concerné.
- Activer l'onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphe"**
- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Trame de fond"**.

3. Boite de dialogue "Bordure et trame" onglet "trame de fond"

Il nous est toujours possible d'accéder à l'onglet trame de fond de la version précédente.

- Activer la boite de dialogue.
- Cliquer sur l'onglet **"Trame de fond"**.



4. Remplissage.

Le **"remplissage"** c'est une couleur qui constitue le fond.

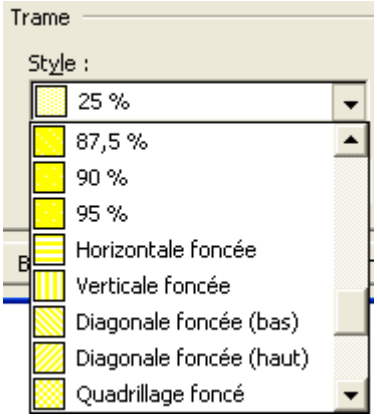
- Cliquer sur la flèche de liste.
- Cliquer sur la palette pour choisir la couleur de fond.

5. Trame.

La trame est un motif qui se surajoute à la couleur de fond. Elle constitue un héritage du passé, à l'époque des imprimantes **"noir et blanc"** ou des couleurs non personnalisables.

Elle permettait d'obtenir différents motifs ou différentes intensités de couleurs.

10%	30%	40%



L'astuce consistait à : choisir **"aucun remplissage"** pour le fond, un motif plus ou moins dense dans **"style"** et éventuellement une couleur de trame.

Sommaire

Lettrines & Caractères spéciaux 3

I. LETTRINES. **3**

1. POSER UNE LETTRINE. 3
2. SUPPRIMER UNE LETTRINE 3
3. OPTIONS DE LETTRINES. 3

II. INSERER DES CARACTERES SPECIAUX **4**

1. PREAMBULE. 4
2. LE BOUTON "SYMBOLE" 4
3. LES DERNIERS SYMBOLES UTILISES. 4
4. BOITE DE DIALOGUE "CARACTERES SPECIAUX" 4
5. INSERER UNE LETTRE SPECIALE. 4
6. INSERER UN SYMBOLE. 5
7. SUPPRIMER UN SYMBOLE DANS LE TEXTE. 5
8. ONGLET CARACTERES SPECIAUX. 5

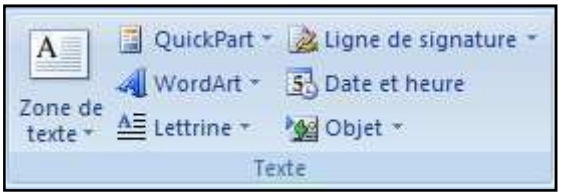
Lettrines & Caractères spéciaux

I. LETTRINES.

Une lettrine c'est une lettre de grande taille placée en début de paragraphe, avec un éventuel effet de décalage des lignes ordinaires.

Ceci est l'autre type de lettrine. Les lettrines sont utilisées dans le style journalistique. Vous sélectionnez le paragraphe et Word détecte la première lettre. La lettrine peut faire partie intégrante du texte. Celui-ci se dispose donc autour.

1. Poser une lettrine.



- Sélectionner le **paragraphe** ou **la première ligne du paragraphe** ou **la première lettre.**
- Activer l'onglet **"Insertion"** groupe **"Texte"**
- Cliquer sur la flèche de liste **"Lettrine"**
- Choisir le type de lettrine désirée.

La lettrine apparaît entourée d'un **"cadre"**. Qui indique la sélection de la lettrine.

Cliquer dans le texte pour désélectionner et faire disparaître ce **"cadre".**

2. Supprimer une lettrine

- Cliquer sur la lettrine pour la sélectionner. (un cadre apparaît).
- Activer l'onglet **"Insertion"** groupe **"Texte".**
- Cliquer sur la flèche de liste **"Lettrine".**
- Choisir **"aucun".**

3. Options de lettrines.

- Choisir éventuellement un emplacement.
- Choisir la police.
- Choisir la hauteur de la lettrine.
- Choisir la distance du texte.

II. INSERER DES CARACTERES SPECIAUX.

1. Préambule.

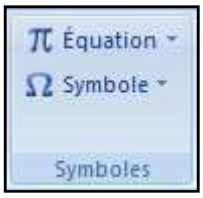
Les caractères spéciaux permettent d'obtenir des caractères qui ne sont pas toujours présents sur le clavier.
Cela peut être

- Des lettres spéciales comme les majuscules accentuées : É Ç Æ æ.
- Des symboles contenus dans des polices spécifiques : ☎✈🗁✇
- Des caractères spéciaux : espace insécable, trait d'union insécable …

Les **lettres spéciales** sont contenues dans les polices de caractères classiques comme **"Arial"**, **"Times new roman"**… Nous les trouverons également avec la mention **"(texte normal)"** (voir ci-dessous)

Les **symboles** sont contenus dans des polices spécifiques. Les plus connues sont les polices "**Symbol", "Webdings"** et **Wingdings.**

Les **"Caractères spéciaux"** seront obtenus par l'onglet **"caractères spéciaux"**. (Voir ci-dessous)

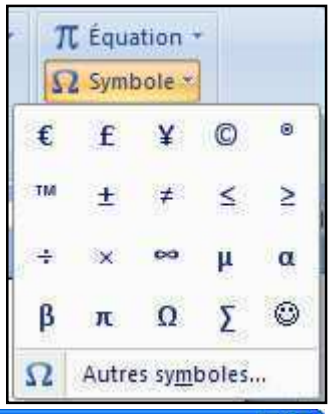


2. Le bouton "Symbole"

❖ Choisir L'onglet **"Insertion"** groupe **"Symboles"**

3. Les derniers symboles utilisés.

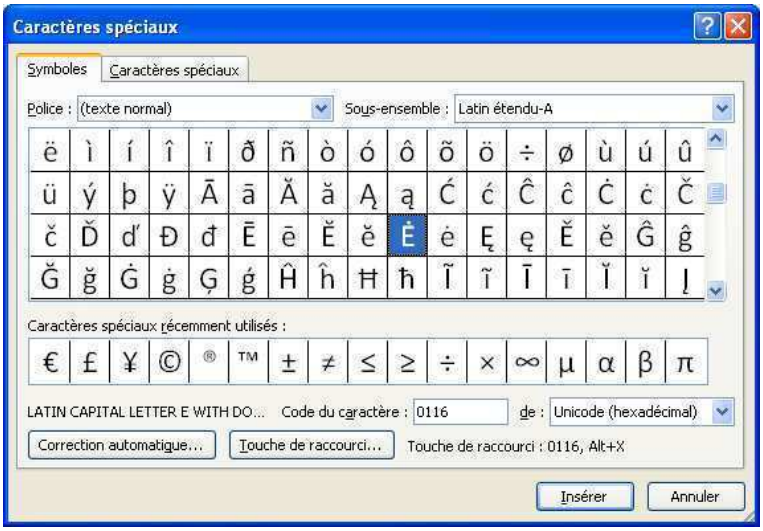
❖ Cliquer la flèche de liste du bouton **"Symboles"**



4. Boite de dialogue "Caractères spéciaux".

Dans la situation précédente,

❖ Choisir **"Autres symboles"**.



5. Insérer une lettre spéciale.

❖ Choisir l'onglet **"Symboles"**

❖ Choisir une police de caractères classique ou, en tête de liste, la mention (texte normal).

❖ Cliquer sur une lettre.
  ❖ Cliquer sur **"Insérer".**

  Ou

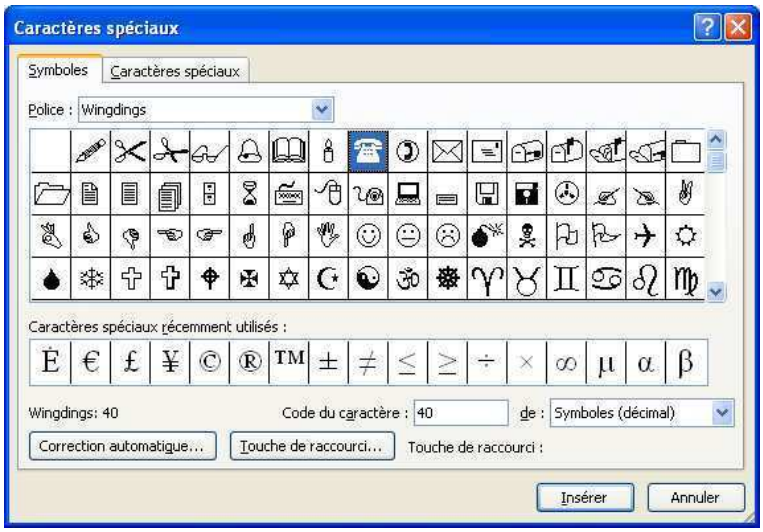
  ❖ Réaliser un double clic sur le caractère désiré.

❖ Cliquer sur le bouton **"fermer"** pour revenir au texte.

6. Insérer un symbole.

La procédure sera identique à la précédente.

Cependant nous choisirons une police contenant des symboles comme les polices **"Wingdings"**, **"Webdings"** …



7. Supprimer un symbole dans le texte.

- Sélectionner le symbole.
- Appuyer sur la touche **<Suppr>**

Ou (plus facile)

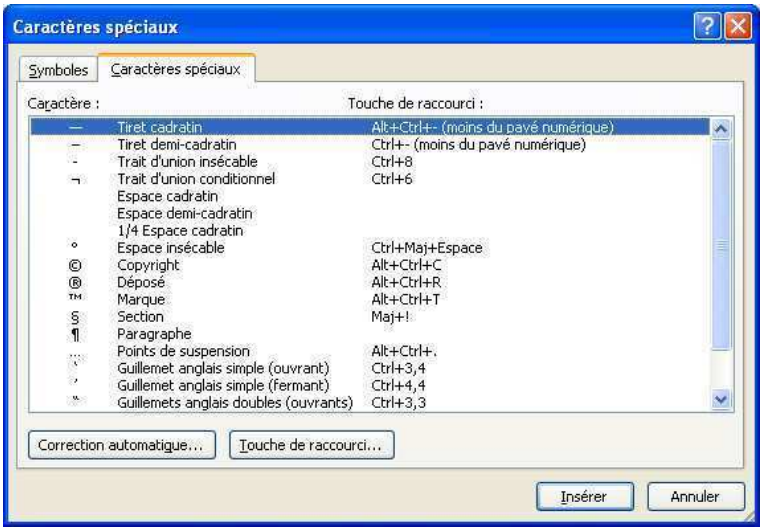
- Se placer devant le symbole.
- Appuyer une première fois sur la touche **<Suppr>.**

Word sélectionne le symbole.

- Appuyer une seconde fois sur la touche **<Suppr>.**

8. Onglet caractères spéciaux.

On constatera ici l'indication du raccourci clavier qui permet l'insertion rapide de ces caractères.



Sommaire

Puces Et Numéros 3

I. LES BOUTONS PUCES ET NUMEROS **3**

1. EMPLACEMENT DES BOUTONS. 3
2. POSER LE DERNIER TYPE DE PUCE. 3
3. POSER LE DERNIER TYPE DE NUMERO. 3
4. SUPPRIMER UNE PUCE OU UN NUMERO PAR LES BOUTONS. 3
5. PUCES, NUMEROS ET RETRAITS. 3
6. DECALER DES PUCES ET NUMEROS (AUGMENTER OU DIMINUER LE RETRAIT) 3

II. CHOISIR DES PUCES & NUMEROS **4**

1. POSER UNE PUCE PROPOSEE. 4
2. POSER UNE NUMEROTATION PROPOSEE. 4

Puces Et Numéros

I. LES BOUTONS PUCES ET NUMEROS

1. Emplacement des boutons.

Activer l'onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphes"**.

2. Poser le dernier type de puce.

- Sélectionner la liste ou les paragraphes.
- Cliquer sur le bouton **"Puces"** :

3. Poser le dernier type de numéro.

- Sélectionner la liste ou les paragraphes.
- Cliquer sur le bouton **"Numéros".**

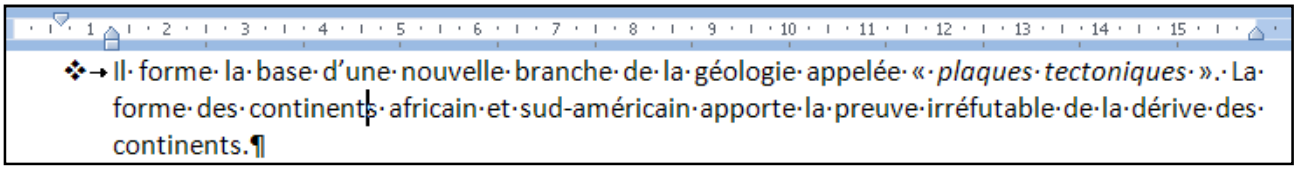
4. Supprimer une puce ou un numéro par les boutons.

Ces boutons sont des boutons à **"bascule".** Il suffit donc :
- De sélectionner les parties concernées.
- Cliquer sur le bouton correspondant.

5. Puces, numéros et retraits.

Lorsque vous posez des puces ou des numéros vous pouvez constater sur la règle la présence :
- D'un retrait à gauche,
- D'un retrait négatif de première ligne.

(Le taquet de tabulation de la version précédente a été supprimé)



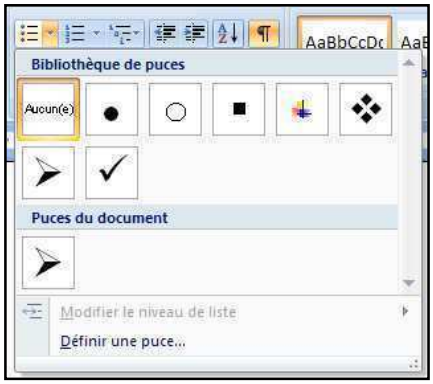
La pose de ces éléments est souvent accompagnée d'un décalage supplémentaire (retrait) par rapport au retrait d'origine.

6. Décaler des puces et numéros (augmenter ou diminuer le retrait)

Il nous sera possible de faire glisser le curseur de retrait gauche sur la règle.

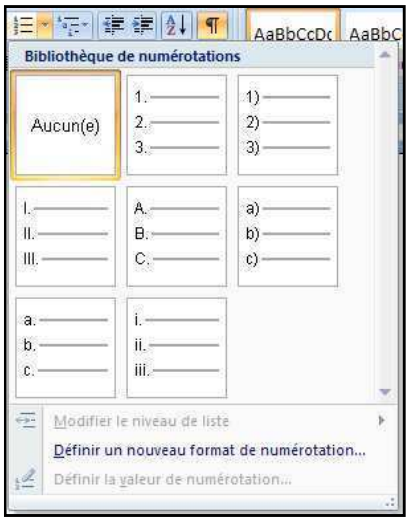
II. CHOISIR DES PUCES & NUMEROS

1. *Poser une puce proposée.*



- Sélectionner le texte.
- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Puces"**.
- Cliquer sur la puce désirée.

2. *Poser une numérotation proposée.*



- Sélectionner le texte.
- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Numéros"**.
- Cliquer sur la numérotation désirée.

Sommaire

Mise en page 3

I. DEFINITIONS. **3**
1. LA MISE EN PAGE. 3
2. UN SAUT DE PAGE. 3
3. UNE SECTION. 3
4. UN SAUT DE SECTION. 3
5. UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE. 3

II. SAUT DE PAGE. **4**
1. MATERIALISATION DU SAUT DE PAGE "NATUREL" 4
2. OU SE PLACER POUR INSERER UN SAUT DE PAGE OU DE SECTION ? 4
3. INSERER UN SAUT DE PAGE MANUEL. 4
4. VISUALISER UN SAUT DE PAGE MANUEL. 5
5. SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE CREE ARTIFICIELLEMENT. 5

III. ONGLET MISE EN PAGE. **5**
1. ONGLET ET BOITE DE DIALOGUE "MISE EN PAGE". 5
2. LE GROUPE "MISE EN PAGE" (AU SENS STRICT) DE L'ONGLET. 5
3. MARGES. 5

IV. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE MISE EN PAGE. **6**
1. PAR L'ONGLET MISE EN PAGE. 6

V. BOITE DE DIALOGUE ONGLET MARGES. **6**
1. L'IMAGE 6
2. RELIURE. 6
3. L'ORIENTATION 6
4. BOUTON "PAR DEFAUT". 6
5. APPLIQUER A 7

VI. BOITE DE DIALOGUE FORMAT DU PAPIER. **7**
1. L'IMAGE 7

Mise en page

I. DEFINITIONS.

1. La mise en page.

C'est un ensemble d'opérations qui permet de définir la "**Taille"** de la page, son "**Orientation"**, ses "**marges"** (haute, basse, droite et gauche) ainsi que la "**Répartition"** du texte sur le document.

2. Un saut de page.

C'est une marque qui définit la limite entre 2 pages. Un saut de page manuel force le passage à la page suivante.

3. Une section.

Une section est une **"unité de mise en page"**. Un document peut posséder plusieurs mises en page. Chaque **"mise en page"** correspondra à une **"section"**. Nous traiterons la notion de section dans un chapitre spécifique.

4. Un saut de section.

C'est une marque qui définit la limite entre deux mises en page différentes, donc deux sections. Ce saut de section peut également provoquer un saut de page.

5. Un en-tête ou un pied de page.

C'est un libellé qui se répétera automatiquement sur toutes les pages. Il pourra contenir des informations comme **"le numéro de page"**, **"la date"**, **"le nom du fichier" "…"**

II. SAUT DE PAGE.

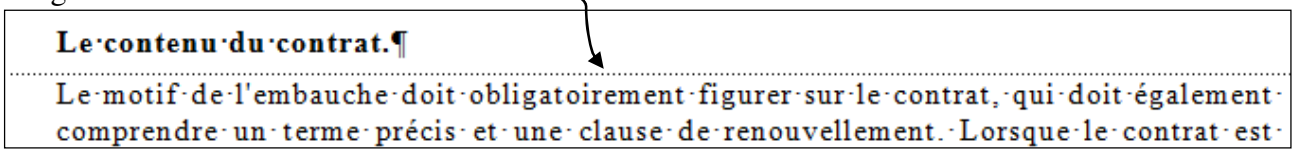
1. Matérialisation du saut de page "naturel"

Word répartit automatiquement le texte sur les différentes pages.

a) Affichage brouillon

En mode d'affichage Brouillon, **le saut de page naturel** est matérialisé par une ligne horizontale pointillée.

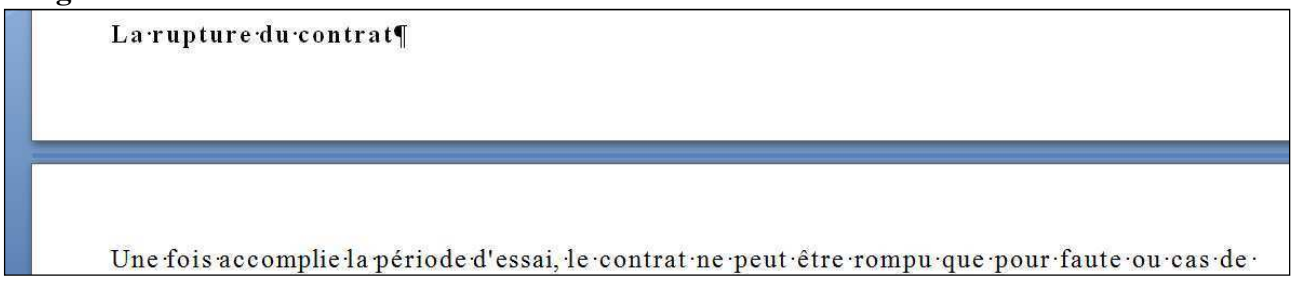
Image 1



b) Affichage page.

On visualise les marges et donc la coupure de la page.

Image 2

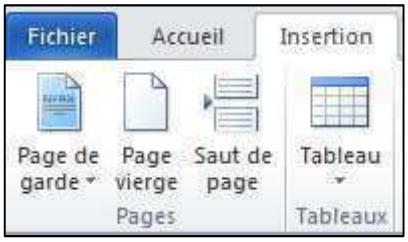


2. Où se placer pour insérer un saut de page ou de section ?

Il faut toujours se placer juste devant le premier caractère de la nouvelle page ou de la nouvelle section et surtout pas en fin de ligne précédente.

3. Insérer un saut de page manuel.

a) Par le ruban,



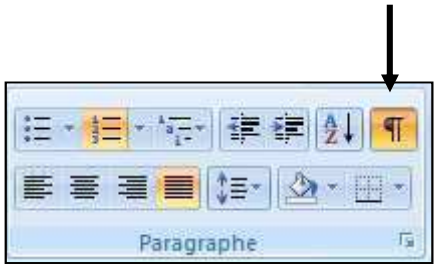
- Placer le curseur à l'endroit voulu,
- Activer l'onglet "**Insertion",** groupe **"Pages".**
- Choisir **"Saut de page".**

b) Au clavier,

- Placez le curseur à l'endroit voulu,
- Tapez **<CTRL>-<Entrée>**.

4. Visualiser un saut de page manuel.

Un saut de page manuel n'est visible que si l'option **"Afficher Tout"** est active.



- Onglet "**Accueil groupe" "Paragraphe"**
- Bouton "Afficher tout".

5. Supprimer un saut de page créé artificiellement.

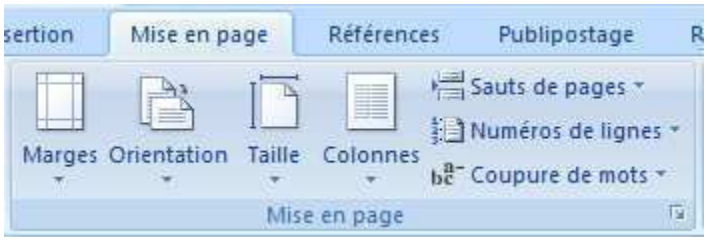
- Placer le point d'insertion sur le saut de page.
- Appuyer sur <Suppr>.

III. ONGLET MISE EN PAGE.

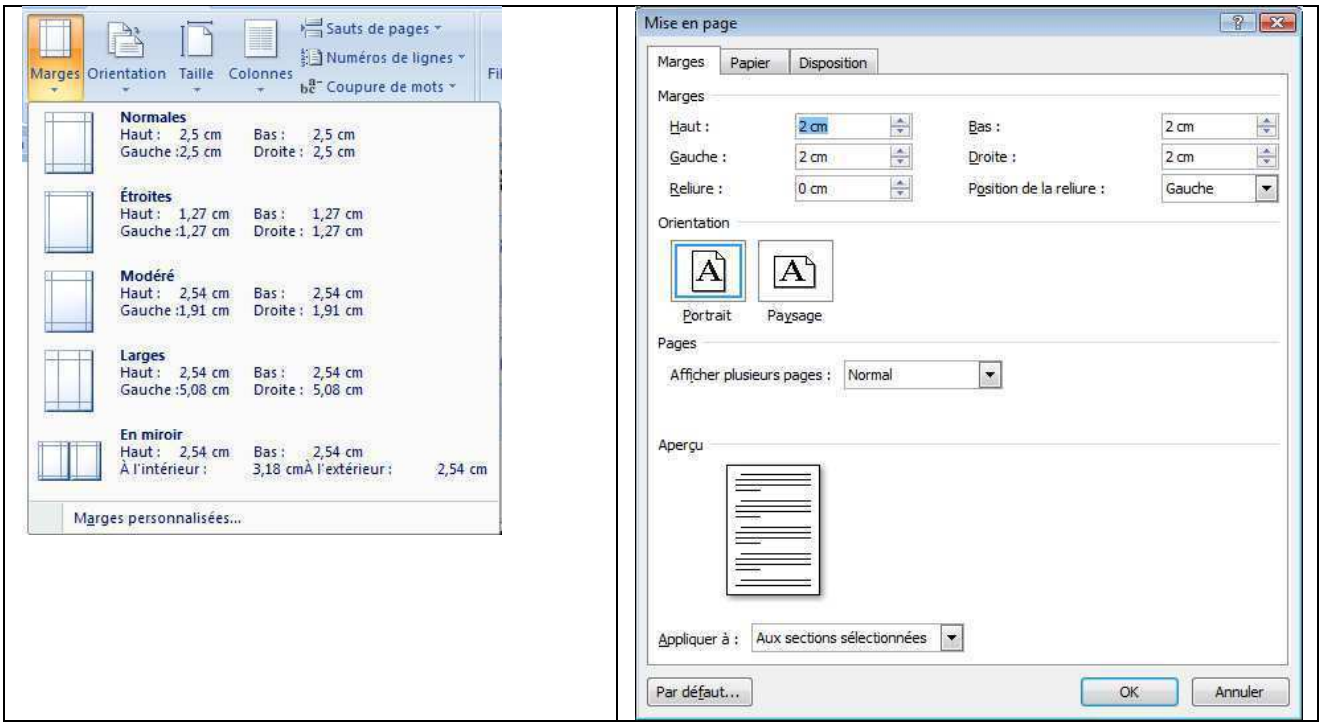
1. Onglet et boite de dialogue "Mise en Page".

Pour réaliser des mises en page, il est possible de passer par l'onglet **"Mise en page"** ou plus traditionnellement par la Boite de dialogue **"Mise en page"**.

2. Le groupe "Mise en page" (au sens strict) de l'onglet.



3. Marges.

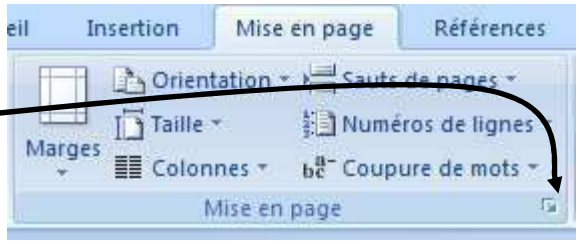


Marges personnalisées donne accès à la boite de dialogue.

IV. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE MISE EN PAGE.

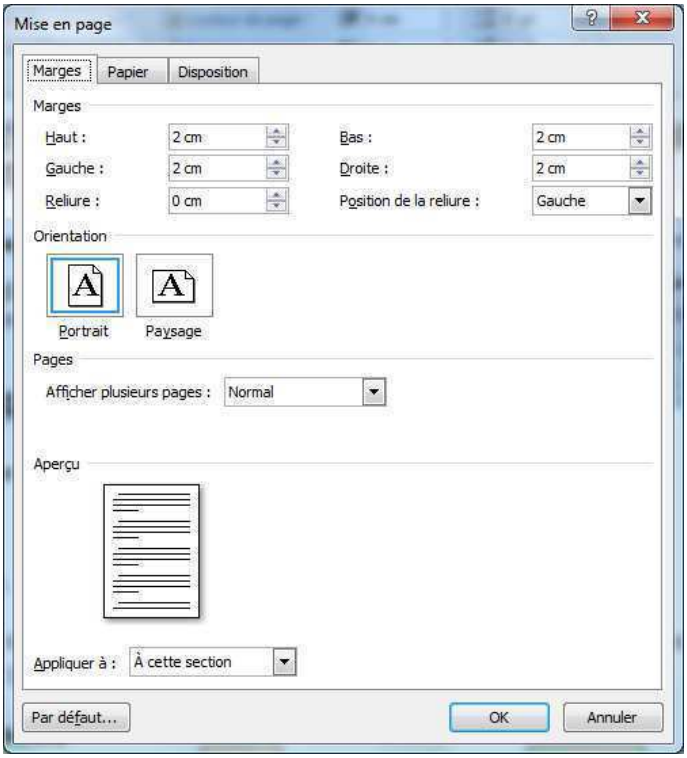
1. Par l'onglet Mise en page.

- Activer l'onglet **"Mise en page"** groupe **"Mise en page"**.
- Cliquer le lanceur de boite de dialogue **"Mise en page".**



V. BOITE DE DIALOGUE ONGLET MARGES.

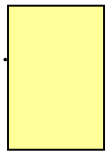
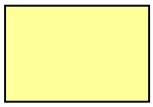
1. L'image



2. Reliure.

Crée une marge supplémentaire pour la reliure. Si l'option vis à vis est activée cette marge sera à gauche pour les pages impaires et à droite pour les pages paires.

3. L'orientation

Permet d'imprimer en portrait ……  ……ou en paysage 

4. Bouton "Par défaut".

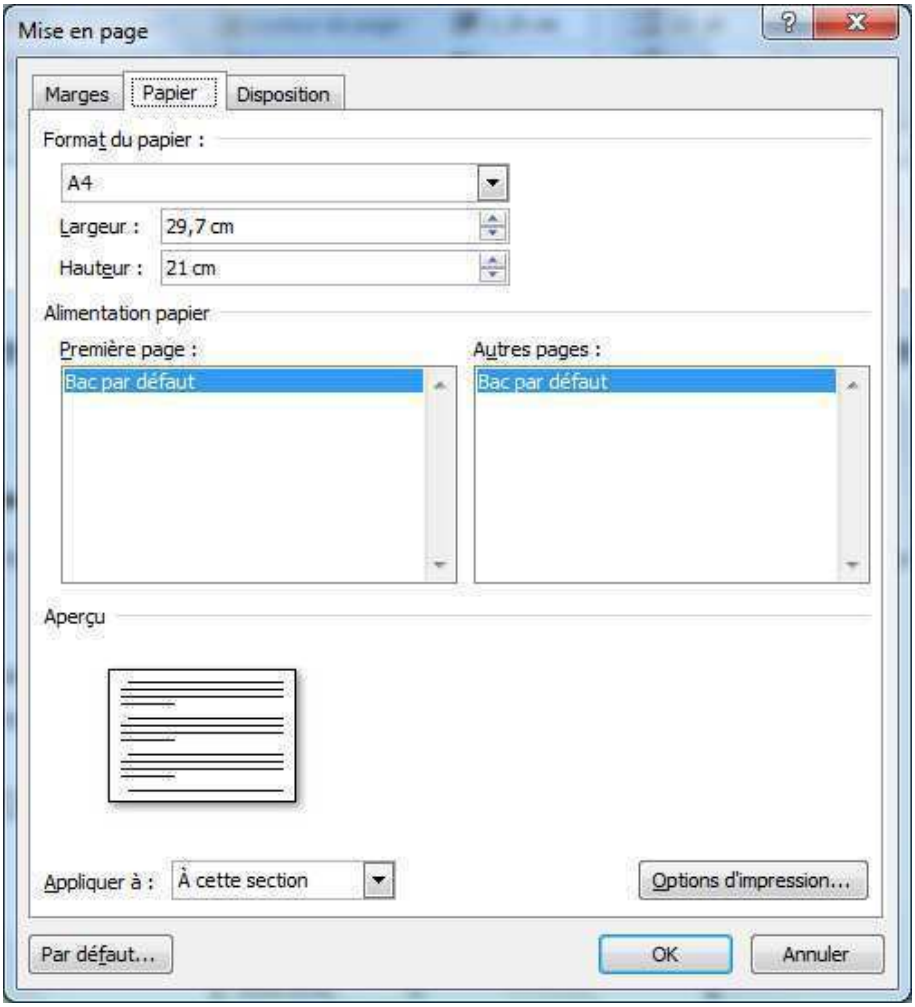
Les options choisies seront reportées dans le **modèle actif**. Tout nouveau document basé sur ce modèle reprendra la mise en forme définie.

5. *Appliquer à*

❖ Préciser la zone d'application.

Faire très **attention** à la proposition faite par Word. Cela constitue une source importante d'erreurs.

VI. BOITE DE DIALOGUE FORMAT DU PAPIER.

1. *L'image*

L'onglet disposition sera étudié dans le chapitre **"En-tête et pied de page"**