

 Office Doc



MS-OFFICE 2016 - WORD

Version française

Longs documents

© **Office Doc**

Place Longemale 2B – CH-1262 Eysins - www.office-doc.ch

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

COMMANDES STANDARD.....5

1	Les styles.....	7
1.1	Qu'est-ce qu'un style ?	7
1.2	Appliquer un style	7
1.2.1	<i>En choisissant dans la galerie des styles</i>	<i>7</i>
1.2.2	<i>En saisissant le nom du style</i>	<i>7</i>
1.3	Effacer toute mise en forme (de style ou format direct)	8
1.4	Enregistrer un style de paragraphe tout à fait personnel	8
1.5	Revenir à la définition d'origine après une mise en forme manuelle	8
1.6	Gestion d'un style (personnel ou prédéfini) : modifier, renommer	9
1.7	Le Volet Styles.....	11
1.7.1	<i>Options générales.....</i>	<i>11</i>
1.7.2	<i>Affichage des mises en forme, afficher lorsque le niveau précédent est utilisé.....</i>	<i>12</i>
1.7.3	<i>Options plus pointues : nouveau style, inspecteur de style, gestion des styles.....</i>	<i>13</i>
1.7.1	<i>Import/Export de styles d'un autre document</i>	<i>15</i>
1.8	Onglet CRÉATION – Groupe MISE EN FORME DU DOCUMENT	15
1.8.1	<i>Thèmes.....</i>	<i>15</i>
1.8.2	<i>Jeux de styles.....</i>	<i>16</i>
1.8.3	<i>Bouton ESPACEMENT DE PARAGRAPHE</i>	<i>16</i>
1.8.4	<i>Option DÉFINIR PAR DÉFAUT.....</i>	<i>17</i>
1.9	Astuce : styles et espacement avant/après	17
2	La numérotation des titres.....	17
2.1	Appliquer un type de numérotation de titres.....	18
2.2	Modifier la liste pour la personnaliser	19
2.3	Conserver les modifications	20
2.4	La numérotation comme attribut du style	21
2.5	Redémarrer la numérotation à 1 – Récupérer un numéro manquant – Suppression.....	21
3	Le mode Plan	22
3.1	Travailler avec le mode PLAN.....	22
3.1.1	<i>Sélection</i>	<i>22</i>
3.1.2	<i>Les boutons du groupe OUTILS MODE PLAN</i>	<i>23</i>
3.2	Imprimer le plan.....	24
4	Réduire ou développer des portions de texte sans passer par le mode PLAN.....	24
4.1	Réduire / Développer un titre.....	24
4.2	Réduire ou Développer tous les titres	24
4.3	Définir que le titre doit rester réduit à l'ouverture du document	24
5	Insérer une table des matières	25
5.1	La galerie des tables prédéfinies.....	25
5.2	Table des matières personnelle	26
5.2.1	<i>Choisir le format : utiliser un des styles prédéfinis</i>	<i>27</i>
5.2.2	<i>Choisir le format : Depuis modèle</i>	<i>27</i>
5.2.3	<i>Ajouter un style personnel aux niveaux par défaut de la table.....</i>	<i>27</i>
5.3	Remarques importantes après la génération d'une table des matières	28
5.3.1	<i>Minuscules ou majuscules ?.....</i>	<i>28</i>
5.3.2	<i>La table est un champ</i>	<i>28</i>
5.3.3	<i>Le formatage des différents niveaux provient des styles automatiquement appliqués (quel que soit le choix : défaut – modèle ...).....</i>	<i>28</i>
5.3.4	<i>Attention à la numérotation des pages du document</i>	<i>28</i>
5.3.5	<i>Déplacer la table.....</i>	<i>28</i>
5.3.6	<i>Mise à jour</i>	<i>29</i>
5.3.7	<i>Suppression.....</i>	<i>29</i>

5.4	Un paragraphe devrait être défini en Titre 1, 2, 3et vous l'avez oublié	29
5.5	Spécial : insertion d'une table entièrement manuelle, ne faisant pas référence aux Titre 1, 2, 3 ... dans le document	29
6	Notre société souhaite utiliser des styles personnels – est-ce possible ?	31
6.1	Mode PLAN	31
6.2	Numérotation des styles	31
6.3	Table des matières	32
7	Outils d'affichage utiles avec des longs documents	33
7.1	Volet Navigation (Navigation et Recherche)	33
7.2	Le mode LECTURE	34
7.3	Afficher deux documents en côte à côte	37
7.4	Fractionner la fenêtre du document	37
7.5	Affichage des pages : une page à la fois en côte à côte.....	38

AUTRES FONCTIONNALITÉS LIÉES AUX LONGS DOCUMENTS	39
---	-----------

1	La notion de SECTION	41
1.1	Qu'est-ce qu'une section ?	41
1.2	Créer une section	41
1.3	En-têtes/pieds de page et sections	42
2	Les notes.....	43
2.1	Créer une note de bas de page ou de fin et son numéro d'appel dans le texte	43
2.2	Que se passe-t-il si le texte d'une note de bas de page est très long ?	43
2.3	Créer une deuxième note	44
2.4	Format du texte de la note et de l'appel de note	44
2.5	Affichage et navigation	44
2.6	Copier / déplacer / supprimer une note	45
2.7	Supprimer toutes les notes.....	45
2.8	Convertir les notes de bas de page d'une page en notes de fin	45
2.9	Les options particulières de la boîte de dialogue des notes	46
2.10	Modifier la ligne de séparation des notes, gérer un texte de continuation des notes	46
2.11	Ne pas imprimer les notes	47
3	Les renvois	47
3.1	Renvoi vers un élément connu de Word comme un titre, un tableau	47
3.2	Renvoi vers un signet.....	48
3.2.1	<i>Définir un signet pour un texte.....</i>	<i>48</i>
3.2.2	<i>Affichage des signets.....</i>	<i>49</i>
3.2.3	<i>Atteindre un signet.....</i>	<i>49</i>
3.2.4	<i>Insertion de texte dans un signet.....</i>	<i>49</i>
3.2.5	<i>Supprimer un signet.....</i>	<i>49</i>
3.2.6	<i>Créer le renvoi</i>	<i>49</i>
3.3	Un renvoi particulier : le lien hypertexte	50
3.4	Renvoi ou lien hypertexte : il s'agit toujours d'un champ	51
4	Outils de mise en page.....	51
4.1	Ne pas laisser un saut de page automatique séparer un titre de son premier paragraphe ou séparer les lignes du paragraphe	51
4.2	Titre de « section » au milieu vertical de la page	53
4.3	Insérer une page de garde au début du document	53

LA NOTION DE CHAMP.....55

1 Qu'est-ce qu'un champ ?.....57

2 Comment les obtient-on ?.....57

3 De quoi se compose un champ ?57

4 Raccourcis clavier pratiques en relation avec les champs58

5 Formater un champ58

6 Options générales en relation avec les champs58

COMMANDES STANDARD

1 Les styles

1.1 Qu'est-ce qu'un style ?

Le style est un nom que l'on donne au format d'un paragraphe, d'un caractère ou même à celui des cellules d'un tableau (texte, bordure, remplissage ...). Ainsi, au lieu de refaire n fois le même format, il suffit d'appliquer le style pour l'obtenir de suite.

Si après avoir utilisé un même style à plusieurs reprises dans un document, on souhaite apporter une modification de format à l'ensemble du texte concerné par ce style, il suffira de modifier le style lui-même pour que toutes les occurrences de texte soient mises à jour.

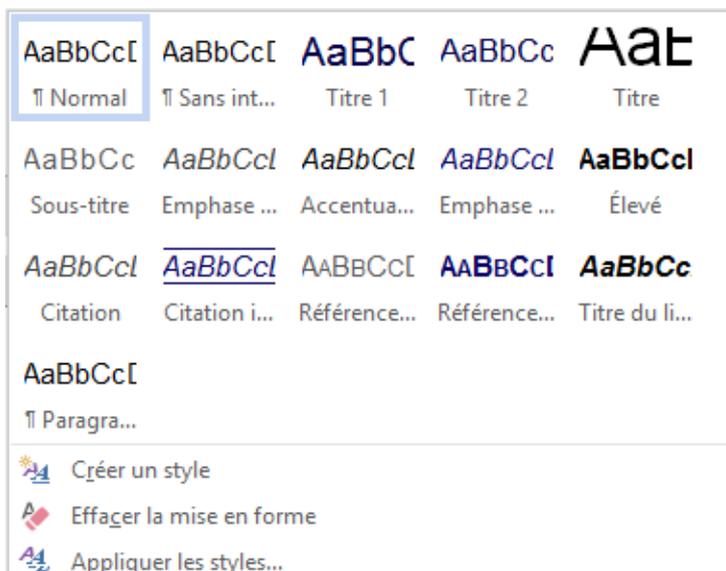
Word est livré avec des styles prédéfinis tels que les styles de liste, de tableau, d'en-tête ou de pied de page ... ou encore les styles « Titre 1, Titre 2 ... », qui permettent de "hiérarchiser" un document en niveaux (chapitres, sous-chapitres ...). L'utilisateur peut également créer ses propres styles.

1.2 Appliquer un style

1.2.1 *En choisissant dans la galerie des styles*

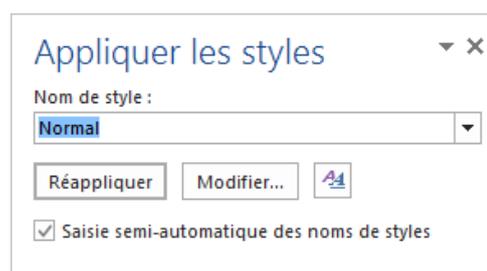
Placez le curseur dans le paragraphe en question ou sélectionnez-le complètement

Onglet ACCUEIL – Groupe
STYLE



1.2.2 *En saisissant le nom du style*

- Cliquez sur l'option APPLIQUER LES STYLES au fond de la galerie des styles :



- Il suffit de commencer la saisie du nom du style (ici *ti*) pour que la liste affiche automatiquement le premier style commençant par les lettres saisies (pour autant que l'option Saisie semi-automatique ... n'ait pas été désactivée). On peut aussi faire descendre la liste déroulante.

- Clic sur le bouton APPLIQUER

 Les options CRÉER UN STYLE et EFFACER LA MISE EN FORME sont expliquées plus loin.

1.3 Effacer toute mise en forme (de style ou format direct)

- Placez le curseur dans le paragraphe en question ou sélectionnez-le complètement
- Option EFFACER LA MISE EN FORME au fond de la galerie des styles

Ou

- Bouton EFFACER LA MISE EN FORME (Onglet ACCUEIL – Groupe POLICE)



 C'est l'équivalent de la combinaison CTRL + MAJ + N pour un retour au style *normal* Ou encore la combinaison CTRL + Q (nettoyage du format paragraphe) combiné avec CTRL + barre d'espace sur caractères sélectionnés (nettoyage du format de caractères)

1.4 Enregistrer un style de paragraphe tout à fait personnel

Un format de **paragraphe** que vous utilisez fréquemment peut faire l'objet d'un style :

- Formatez un paragraphe selon vos souhaits et sélectionnez-le
- Affichez la galerie des styles
- Option Créer UN STYLE
- Une petite boîte de dialogue est affichée : donnez un nom à votre style et validez

 Petite « lourdeur » : au moment de presser la touche RETOUR pour créer un nouveau paragraphe, le nouveau paragraphe reste dans le même style. Appliquez le style *Normal* au nouveau paragraphe pour le « libérer ».

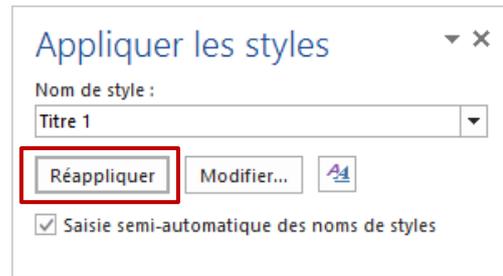
1.5 Revenir à la définition d'origine après une mise en forme manuelle

Vous avez appliqué diverses mises en forme de **paragraphe** ou même de **caractère** à un paragraphe se trouvant défini dans le style X et vous souhaitez revenir à la définition d'origine.

- Affichez la galerie des styles
- Option APPLIQUER LES STYLES au fond de la galerie

- Bouton RÉAPPLIQUER

Si votre sélection correspond à un paragraphe, c'est le format de paragraphe complet qui est réappliqué. Si votre sélection correspond à du texte, c'est juste le format caractères du style qui est réappliqué.



1.6 Gestion d'un style (personnel ou prédéfini) : modifier, renommer ...

- Affichez la galerie des styles
- Clic droit sur le style de paragraphe ou de caractères (un style prédéfini ou personnel)



Mettre à jour ...	Pour modifier le style à partir de changements de format faits manuellement. S'applique aux styles de paragraphes et de caractères.
Modifier	Expliqué en détail ci-après
Sélectionner ...	Sélection globale
Renommer	Il n'est pas conseillé de renommer les styles prédéfinis, particulièrement les styles Titre 1, 2 ... ou TM 1, 2 Modification sans conséquence : <i>Titre 1 ;nom de la société</i> <i>Il faut absolument que le nom du style commence par son libellé par défaut.</i> On peut par contre renommer des styles personnels
Supprimer de la galerie ...	<u>Le style reste défini et à disposition</u> mais il est ôté de la galerie
Ajouter la galerie ...	☛ c'est l'ajout <i>de la galerie des styles</i> à la barre ACCÈS RAPIDE

Modification du style

Divers boutons d'accès rapide vous permettront de modifier la police, la taille, la couleur, l'alignement du texte etc ...

Au fond de la boîte, le bouton FORMAT vous donne accès à toutes les modifications possibles : POLICE, PARAGRAPHE, TABULATIONS, BORDURE, LANGUE etc ...

Spécial :

Ajouter à la liste des styles rapides

Activé par défaut.
Le style apparaît dans la galerie des styles.

Mettre à jour automatiquement

L'option n'est disponible que pour les styles de paragraphe : toute modification manuelle est considérée comme une modification du style et sera automatiquement appliquée partout

Uniquement dans ce document

Par défaut, la modification du style ne s'applique qu'au document courant.

Nouveaux documents basés sur ce modèle

Tout document est basé sur un modèle. Si vous n'avez pas choisi un modèle spécial, le modèle de base d'un document « standard » est *Normal.dotm*

Activer cette option implique que les modifications sont apportées dans le modèle d'origine de votre document.

Attention, tant que vous ne quittez pas Word, ceci est considéré comme « provisoire ». Et s'il s'agit d'un modèle autre que *Normal.dotm*, on vous demandera de confirmer sa sauvegarde.

1.7 Le Volet Styles

Le Volet Styles offre les mêmes options que celles que nous venons de voir ainsi que des options additionnelles.

1.7.1 Options générales

Le Volet est affiché par le lanceur de boîte se situant en bas à droite du groupe STYLE

Par défaut : AFFICHER L'APERÇU est désactivé et la barre est flottante (double-clic sur sa barre de titre pour la fixer)

Le Volet indique les sortes de styles

-  Style de paragraphe
-  Style de caractère
-  Style *lié* car à la fois de paragraphe et de caractère

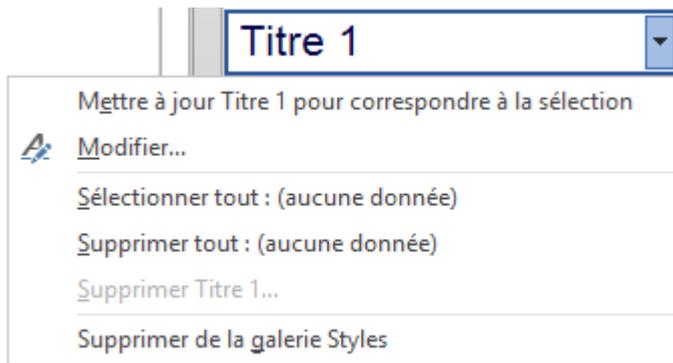
Lorsque l'on pointe un style, une info-bulle apparaît et donne toutes les informations sur le style en question : valeurs de *Police*, *Paragraphe*, *Style*.

 Les styles affichés par la liste dépendent des choix faits dans le bouton OPTIONS (valable pour CE document seulement) : *styles en cours d'utilisation, tous les styles ...*

Spécial pour les styles de tableau : ceux-ci ne sont pas listés dans le Volet Styles. Ils seront disponibles pour modification directement dans la galerie des styles de tableau (curseur dans un tableau).



Clic sur le petit triangle qui apparaît à l'extrême droit du nom du style ou clic droit sur le nom du style et c'est pratiquement le même menu déroulant que celui obtenu par un clic droit dans la galerie de styles



Une option supplémentaire intéressante : SUPPRIMER xxx

SUPPRIMER xxx

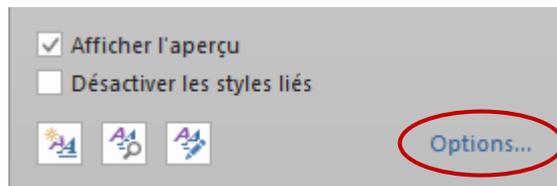
* L'option est indisponible pour les styles prédéfinis

On vous demande confirmation.

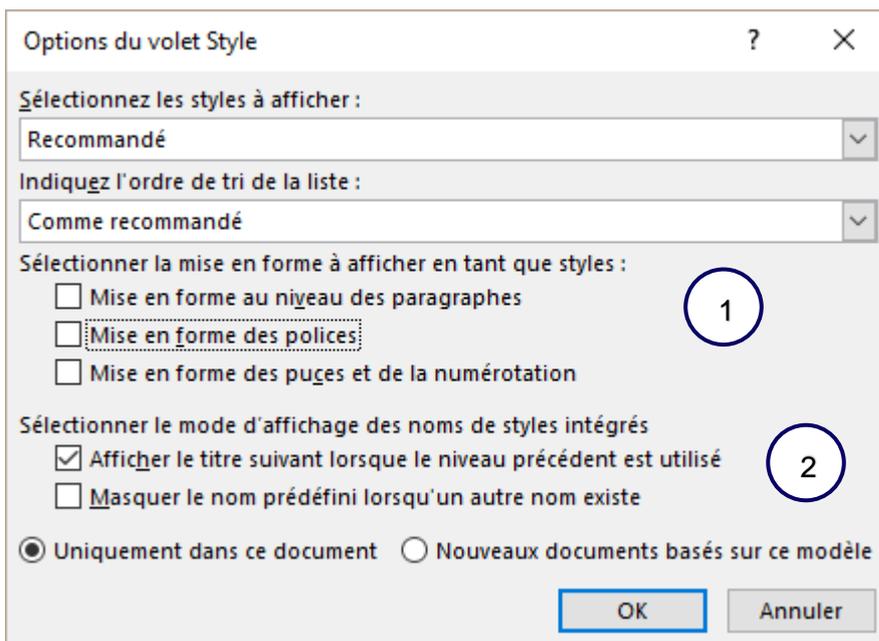
Le style en question est supprimé (attention pas seulement de la galerie ...). Word applique alors le style NORMAL aux occurrences du style supprimé. Mais attention, les mises en forme manuelles de caractères et de paragraphe (couleur, gras, italique, centrage, justification, bordure etc ...) sont conservées.

1.7.2 Affichage des mises en forme, afficher lorsque le niveau précédent est utilisé

C'est l'option suivante



Voici la boîte de dialogue (les activations des options valent pour CE document)



1

Si ces cases sont activées, cela signifie que les mises en forme « directes » sont affichées.

Voici un exemple :



Le premier *Titre 1* = le style d'origine. D'ailleurs, à son extrême droite figure le symbole des styles.

Le deuxième *Titre 1 + Centré ...* n'est qu'une simple information de mise en forme directe appliquée « quelque part ». D'ailleurs, il n'y a pas de symbole de style pour ce titre-là.

But : sécurité, vous rendre attentif que toutes vos occurrences *Titre 1* ne sont pas strictement identiques.

Modifier ? TOUJOURS LE STYLE ET **JAMAIS** LA MISE EN FORME

2

Lorsque vous appliquez un *Titre 2*, la galerie affiche automatiquement *Titre 3* et ainsi de suite.

Conseil : conserver activé

1.7.3 Options plus pointues : nouveau style, inspecteur de style, gestion des styles



Nouveau style

Boîte de dialogue identique à celle de MODIFIER mais pour créer un style. Principalement utilisé pour la création d'un style de caractères car il n'est pas possible de le créer sur la base d'un texte déjà formaté.

Dans le cas d'un paragraphe déjà formaté, cette boîte NOUVEAU STYLE reprend automatiquement le format direct du paragraphe et il suffit de saisir le nom de votre style personnel

 Pour la création d'un style de paragraphe à partir d'un paragraphe déjà dans le format souhaité, il est aussi très confortable de passer par la galerie des styles et l'option CRÉER UN STYLE.



Inspecteur de style :

Indique les deux principales mises en forme du style courant :



Les boutons *gomme* à droite permettent d'ôter les éléments du format par étape, en faisant la différence entre style et format manuel : retour au style de paragraphe Normal, effacer la mise en forme manuelle, retour au style de caractères Police par défaut, effacer la mise en forme manuelle de caractères.

Le bouton EFFACER TOUT est radical : retour au style NORMAL

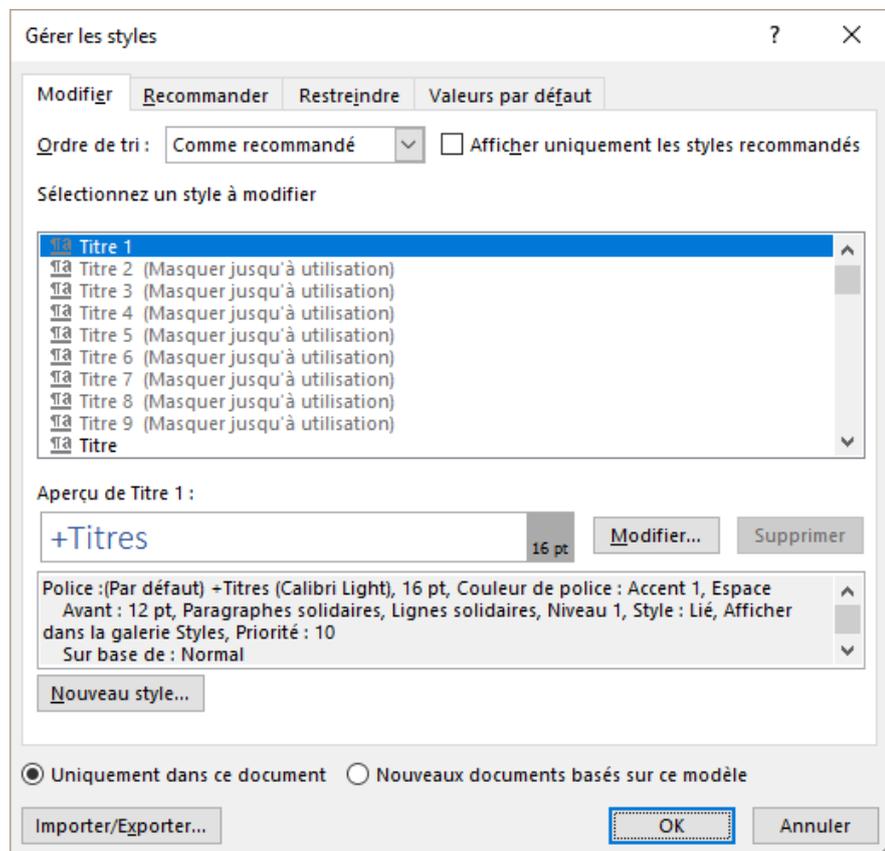
Le premier bouton en bas au fond de la boîte *Inspecteur de style* affiche un deuxième Volet dont les options peuvent être intéressantes : détail des attributs de style et de mise en forme. Comparer le format de la sélection courante avec un autre texte sélectionné ...

Raccourci clavier pour RÉVÉLER LA MISE EN FORME : MAJ + F1

Le deuxième bouton est simplement *Nouveau Style*.



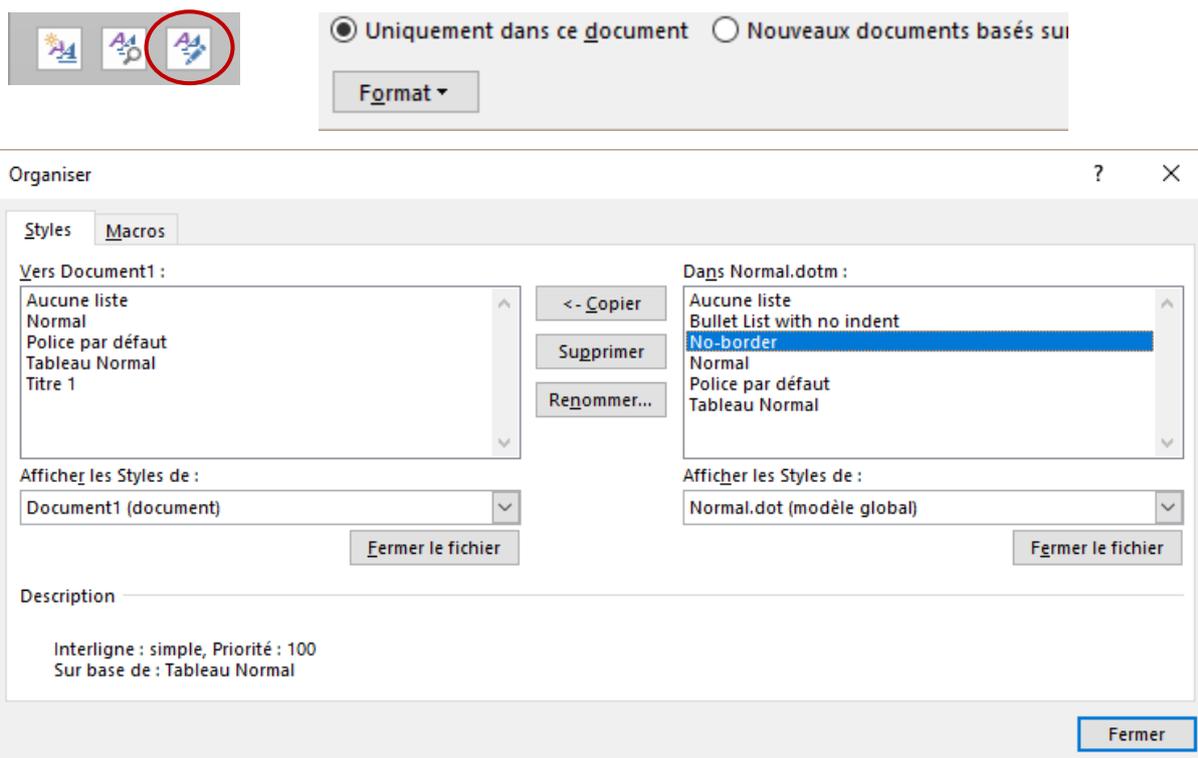
Gérer les styles



La boîte de dialogue comporte plusieurs onglets et de très nombreuses options. Certaines sont assez standard comme *suppression d'un style, nouveau style, modifier un style* (l'intérêt ? tous les styles sont listés même les styles de tableau)

D'autres sont spéciales ou assez pointues comme *faut-il que le style en question soit masqué jusqu'à utilisation ? modifier l'ordre de présentation des styles dans la liste, import/export de styles et macros d'un document à l'autre ou entre modèles etc ...*

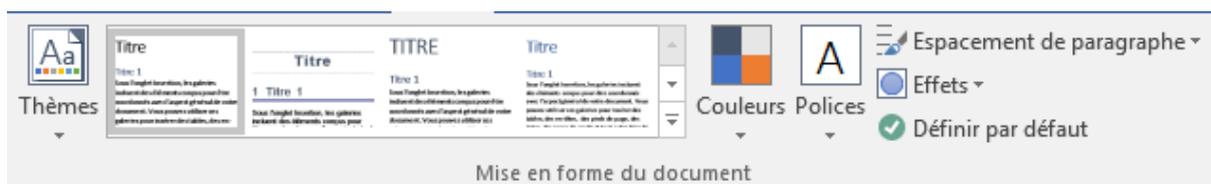
1.7.1 Import/Export de styles d'un autre document



Sélection des éléments : techniques habituelles Windows : CTRL et MAJ

Lorsque vous cliquez sur FERMER LE FICHIER, le bouton se renomme automatiquement en OUVRIRE LE FICHIER. Une boîte de dialogue du genre OUVRIRE sera affichée. Mais attention, par défaut Word cherche des modèles (.DOT ou .DOTX). S'il s'agit d'un document normal, veillez à spécifier un affichage *Tous les fichiers*.

1.8 Onglet CRÉATION – Groupe MISE EN FORME DU DOCUMENT



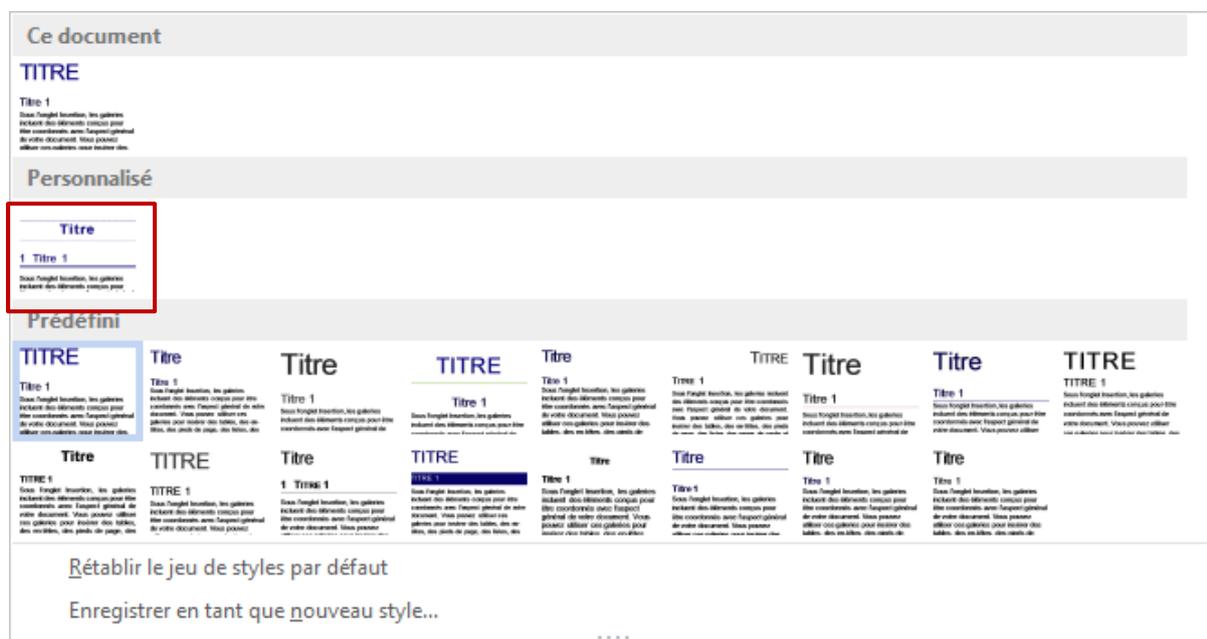
1.8.1 Thèmes

Changer de thème implique l'adaptation automatique des couleurs courantes et des polices à leurs correspondances dans le nouveau thème appliqué. Sauf si vous avez choisi des couleurs « hors thème ». Dans ce cas elles sont conservées.

Les boutons COULEURS et POLICES et EFFETS liés au thème se trouvent à la droite de la galerie des jeux de styles

1.8.2 Jeux de styles

Une galerie propose différents *jeux de styles* : mise en forme des caractères et des paragraphes pour les styles Titre 1 – 2 -3 ... dans les couleurs du thème actif.



Intéressant : ENREGISTRER EN TANT QUE NOUVEAU STYLE : l'ensemble de vos Titre 1 – 2- 3 ... et des paramètres personnalisés assignés peuvent constituer un *jeu de styles* que vous pourrez utiliser dans n'importe quel nouveau document. C'est ce qui a été fait avec le jeu de styles entouré d'un cadre rouge.

Cela évite ainsi de passer par l'importation des styles 1 par 1 depuis la boîte ORGANISER

Note : le jeu de style est en fait enregistré en tant que modèle .dotx dans le sous-dossier QUICKSTYLES prévu à cet effet. (sous-dossier de AppData/Roaming ... de votre profil).

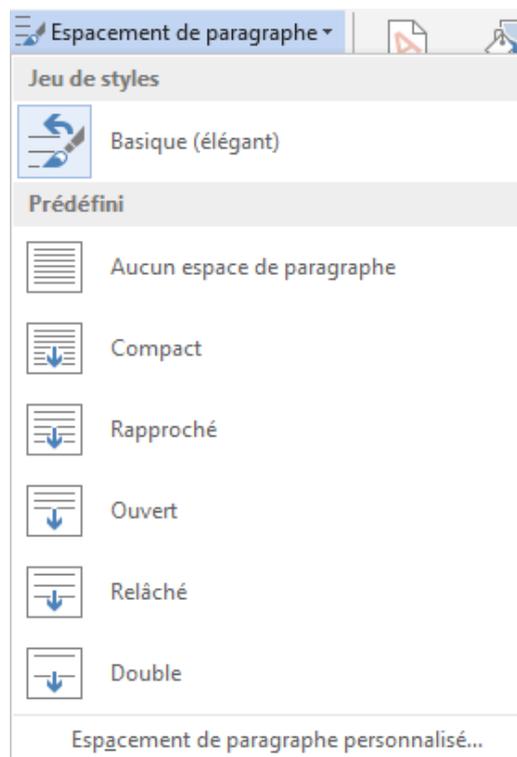
1.8.3 Bouton ESPACEMENT DE PARAGRAPHE

Différents choix prédéfinis

Permet de spécifier l'espacement avant – après et l'interligne pour l'ensemble des paragraphes du document en style NORMAL

Espacement de paragraphe personnalisé

Accès à une boîte de dialogue pour des paramètres supplémentaires comme alignement, retrait ... qui seront appliqués à tous les paragraphes (Titre 1 – 2 – 3 ... et Normal)



1.8.4 Option DÉFINIR PAR DÉFAUT

Il permet de définir le thème (couleurs, polices et effets), les différents styles du document et l'espacement de paragraphe comme valeurs par défaut pour les prochains *nouveaux* documents.

Cela veut dire bien sûr que cette commande affecte – même si on ne vous le dit pas – le modèle de base Word, soit NORMAL.DOTM

1.9 Astuce : styles et espacement avant/après

Le style XXX est utilisé exceptionnellement plusieurs fois de suite, sans saisie intercalaire de texte. La définition du style comporte un espacement avant de 18 pt et après de 12 pt

Exemple :

1) Texte 1

2) Texte 2

3) Texte 3

Vous êtes un peu dérangé par ces espacements mais vous ne voulez pas changer le style pour autant. Word offre une option for utile.

- Ordre local : sélectionnez les paragraphes pour lesquels les valeurs d'espacement avant et après doivent être momentanément ignorés et activer la case suivante : Onglet ACCUEIL – Groupe PARAGRAPHE – Lanceur de boîte de dialogue – Option NE PAS AJOUTER D'ESPACE ENTRE LES PARAGRAPHES DE MÊME STYLE
- Modification du style : onglet ACCUEIL – Groupe STYLE – Lanceur pour afficher le Volet des Styles – MODIFIER le style – Bouton FORMAT – Option PARAGRAPHE et option NE PAS AJOUTER D'ESPACE ENTRE LES PARAGRAPHES DE MÊME STYLE

Voici le résultat :
1) Texte 1
2) Texte 2
3) Texte 3

2 La numérotation des titres

Voici un document comportant des titres et qui servira d'exemple :

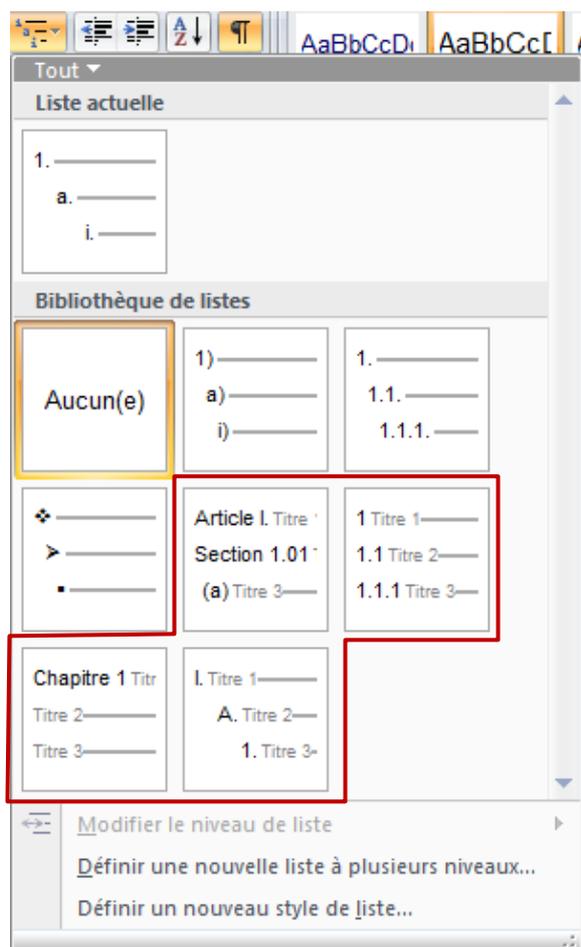
TITRE-1 ¶

TITRE-2 ¶

TITRE-3 ¶

Onglet ACCUEIL - Bouton LISTE A PLUSIEURS NIVEAUX

2.1 Appliquer un type de numérotation de titres

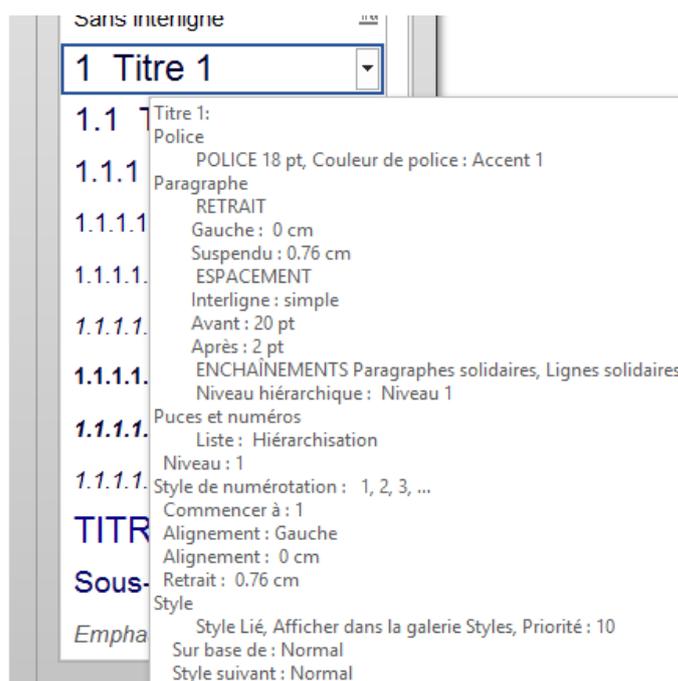


Attention : ne choisissez que les listes indiquant en grisé Titre 1, Titre 2

Les autres correspondent à de la hiérarchisation pour une portion de texte, sans utilisation de styles.

- Choisissez le type le plus approchant et appliquez-le. Voici le résultat dans le document test en ayant appliqué le type « standard » (1 – 1.1 – 1.1.1 ..)

- 1 → Titre 1 ¶
- 1.1 → Titre 2 ¶
- 1.1.1 → Titre 3 ¶



Pour de nombreux types, il est peu probable que les retraits et alignements vous conviennent. (Dans ce cas-ci le retrait est défini à 0.76cm. Ce n'est pas pratique, 0.75cm aurait été plus confortable).

Important : dès qu'une numérotation est appliquée, la numérotation devient partie intégrante du style, au même titre que la police ou la couleur ... De plus, les retraits/alignements générés par la numérotation priment sur ceux du style et peuvent donc modifier les valeurs initiales.

2.2 Modifier la liste pour la personnaliser

- Clic dans une occurrence du niveau le plus haut (en général il s'agit de Titre 1)
- Option DÉFINIR UNE NOUVELLE LISTE A PLUSIEURS NIVEAUX

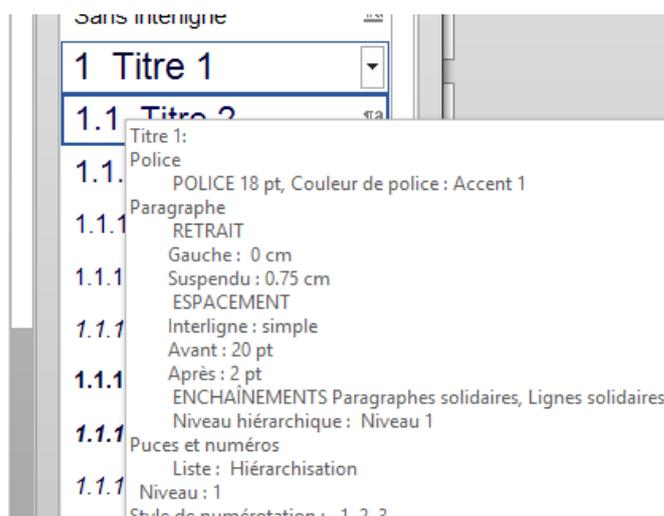
Le type proposé est celui qui a été appliqué en dernier, voilà pourquoi il est important d'appliquer d'abord le type qui s'approche le plus de vos besoins

Boîte de dialogue entièrement développée par le bouton PLUS / MOINS (en bas à gauche)

Modifiez le numéro ou la puce (type ou attributs de police), définissez vos retraits et alignements niveau par niveau ou globalement par le bouton DÉFINIR POUR TOUS LES NIVEAUX, ajoutez si nécessaire une tabulation en plus du retrait négatif etc ... Puis validez.

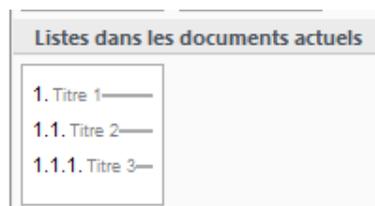
Voici notre document test : niveau 1 = 0.75cm / niveau 2=1cm / niveau 3=1.25cm etc ...):

- 1.1 → Titre 1
- 1.2 → Titre 2
- 1.2.1 → Titre 3



2.3 Conserver les modifications

L'application d'une liste même sans aucune modification génère sa présence dans la galerie sous la rubrique *Listes dans les documents actuels*.



Si vous avez fait quelques changements de numérotation (type de numéro, retrait ou alignement), ces listes sont à disposition tant que Word n'est pas fermé. Lorsque Word sera lancé à nouveau, elles ne seront plus présentées dans la galerie, à moins d'ouvrir à nouveau le document les contenant.

Conserver dans la Bibliothèque

Si vous souhaitez conserver l'une de ces listes dans la galerie, il faut cliquer dessus avec le bouton droit et choisir l'option ENREGISTRER DANS LA BIBLIOTHÈQUE DE LISTES (conservé d'une session Word à l'autre, enregistré dans *ListGal.dat*).

Si vos seules modifications concernent les retraits et alignement, Word considère qu'il n'y a pas de création d'une nouvelle liste. Un clic droit propose bien l'option de mémorisation mais ELLE EST SANS EFFET.

Solution : une petite modification de numéro au niveau 9 ...

Les listes de la Bibliothèque ne se modifient pas. On la retire (clic droit), on la modifie et on l'enregistre à nouveau (clic droit).

Conserver dans le document ou un modèle

Si vous devez absolument sauvegarder cette nouvelle liste dans un document ou un modèle, passez par l'option CRÉER UN NOUVEAU STYLE DE LISTE. Processus et étapes sont identiques et les listes seront affichées dans la section *Styles de liste*. Un style est créé, qui n'apparaît pas dans le Volet Styles mais peut se gérer dans la liste complète des styles (Bouton GÉRER LES STYLES au fond du Volet).

2.4 La numérotation comme attribut du style

Lorsque vous *modifiez* le style par – rappel :

- Curseur dans un titre 1
- Lanceur du panneau des styles (sous le bouton MODIFIER LES STYLES)
- MODIFIER le style Titre 1 - Bouton FORMAT

L'option NUMÉROTATION est proposée au même titre que POLICE, PARAGRAPHE ...
La boîte de dialogue vous propose différents modèles de numéros.

Attention cette option NE DOIT PAS ÊTRE COMBINÉE avec la numérotation des titres.
Cette option permet simplement de créer des styles personnels dont la hiérarchie ne provient pas des styles Titre 1, 2, 3 ... mais de votre propre choix, style par style. Comme ceci par ex :

Ensuite vous devrez certainement réajuster les retraits/alignements du style.

1. → AMX-1¶
¶
500-1. → AMX-2¶
Pellentesque-habitant-morbitristique-sene
Proin-pharetra-nonummy-pede¶
500-2. → AMX-2¶
Lorem-ipsu-m-dolor-sit-amet,consectetuer
Fusce-posuere,magnased-pulvinar-ultrices
magna-erosquis-urna¶
¶
a. → AMX-3¶
Nuncviverra-imperdietenim.Fusi

2.5 Redémarrer la numérotation à 1 – Récupérer un numéro manquant – Suppression

Redémarrer à 1

- Simple clic droit sur le numéro en question
- Option REDÉMARRER À 1

Ou éventuellement

- Clic dans le titre à renuméroter
- Clic sur le bouton normal des listes numérotées (sur le triangle pour obtenir la liste déroulante)
- Option DÉFINIR LA VALEUR DE NUMÉROTATION

Numéro manquant

Un copier-coller et vos titres n'affichent plus de numérotation ?

En général il suffit d'appliquer le raccourci clavier CTRL + Q sur le titre, ce qui a pour effet de réappliquer la mise en forme du style dont la numérotation fait partie.

Suppression totale de la numérotation

Pas de commande globale. Le bouton AUCUNE de la galerie de *Liste à plusieurs niveaux* n'a d'effet que sur l'occurrence active d'un titre. Solution possible mais titre par titre : l'option expliquée dans la rubrique précédente – déconseillée pour un nouveau numéro ou pour une modification de numéro mais parfaite pour ôter la numérotation : MODIFIER le style, bouton FORMAT – Option NUMÉROTATION – Case AUCUNE).

3 Le mode Plan

Le mode **PLAN** permet d'organiser les éléments d'un long document :

En visualisant sa structure

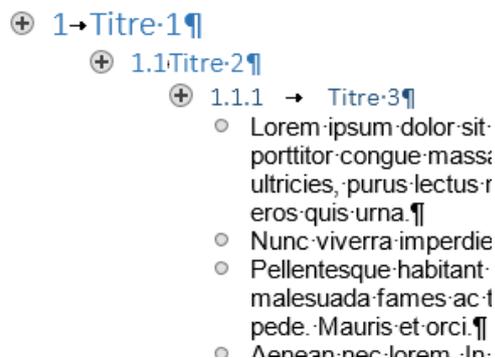
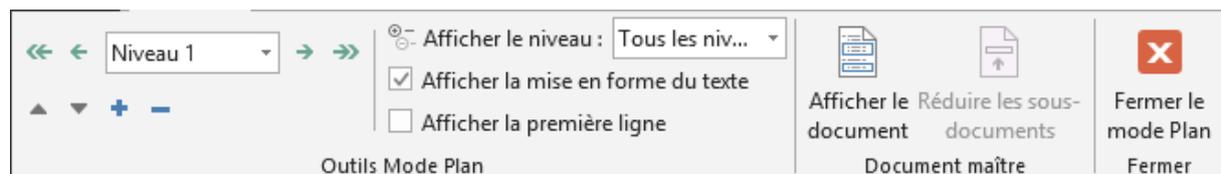
En permettant le déplacement des chapitres (et leur contenu) sans risque de perte

La structure du document correspond à une « hiérarchisation » par niveaux :
niveau 1 = chapitre, niveau 2 = sous-chapitre

- 🔑 **Pour générer un plan, il faut que les niveaux aient été obtenus par l'application des styles prédéfinis « Titre » : Titre 1 = niveau 1, Titre 2 = niveau 2 ...**

3.1 Travailler avec le mode PLAN

- Onglet AFFICHAGE – Bouton PLAN
- Un onglet additionnel spécifique au mode Plan est affiché
- Le premier groupe OUTILS MODE PLAN concerne le mode Plan



Note

La règle est automatiquement masquée ainsi que les images insérées dans le document (leur emplacement est vide)

Les niveaux sont précédés des symboles suivants :

- ⊕ Titre comportant des sous-titres
- ⊖ Titre ne comportant pas de sous-titres
- □ Corps de texte

3.1.1 Sélection

Sélectionner un niveau, ses sous-niveaux et le corps de texte	Cliquer sur ⊕
Sélectionner un corps de texte	Cliquer sur ●
Sélectionner le texte d'un niveau seulement	Sélectionner seulement les caractères

Ouvrir ou fermer un niveau de titre	Double-clic sur 
-------------------------------------	---

3.1.2 Les boutons du groupe OUTILS MODE PLAN



Hausser/Abaissier d'un niveau le niveau sélectionné ou bien choisir directement le niveau souhaité.



Amener un titre au statut le plus haut soit TITRE 1 ou au contraire au niveau CORPS DE TEXTE.

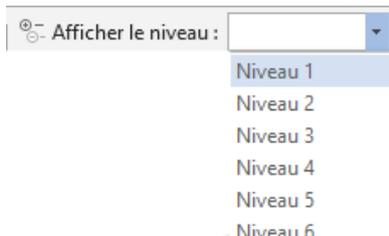


Déplacer le niveau sélectionné d'un niveau dans le sens de la flèche

Veillez à ce que le corps de texte correspondant au titre n'apparaisse pas.



Développer/Réduire le niveau sélectionné.
On peut aussi double-cliquer sur le symbole 



Développer/Réduire la structure du plan jusqu'au niveau choisi

Les deux commandes
AFFICHER ...

Format : affiché ou non
Corps de texte : début du corps de texte

Les autres boutons

Ils concernent les documents maîtres

- Affichage d'un niveau réduit
La partie non affichée est symbolisée par une ligne claire au-dessous du texte du niveau en question.
- Déplacer un niveau avec la souris
Pointer le symbole  et cliquer et glisser vers le haut ou le bas.
- Hausser ou abaisser d'un niveau avec la souris
Pointer le symbole  et cliquer et glisser vers la droite ou la gauche.
Attention pas d'ANNULER (CTRL + Z par exemple) sur cette opération
- Niveaux et styles
Avant l'attribution d'un niveau, le paragraphe est considéré comme « Corps de texte » et le style qui lui correspond est le style « Normal ». Dès l'attribution d'un niveau, Word applique le style de paragraphe « Titre » qui correspond et annule toute mise en forme « manuelle » précédente.

3.2 Imprimer le plan

Afficher le document en mode PLAN et le réduire aux niveaux requis. Puis imprimer le document normalement. Word n'imprime que les niveaux affichés dans le Plan.

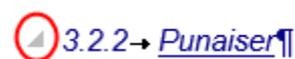
- ✎ Récent essai avec ce document : Word a imprimé les niveaux affichés, plus la table des matières en « look » mode Plan, ainsi que plusieurs pages intercalaires vides. ??
- 🔍 Un Aperçu avant Impression montre le document complet

4 Réduire ou développer des portions de texte sans passer par le mode PLAN

Important : la possibilité de réduire et de développer le contenu de votre document dépend de son niveau hiérarchique, soit l'application d'un style intégré Titre 1, 2, 3 ... au paragraphe

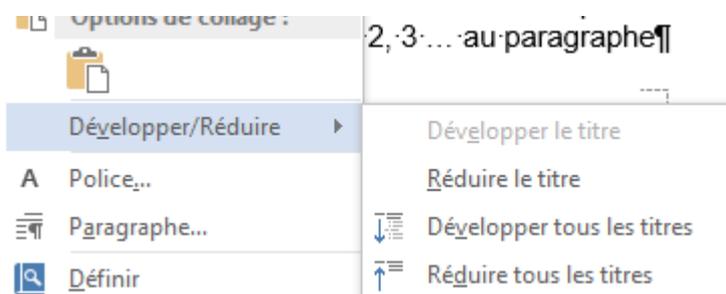
4.1 Réduire / Développer un titre

Une fois le style de titre appliqué, un triangle s'affiche lorsque vous placez votre curseur sur le titre. Cliquez sur le triangle pour réduire le corps du texte et les sous-titres situés en dessous.



4.2 Réduire ou Développer tous les titres

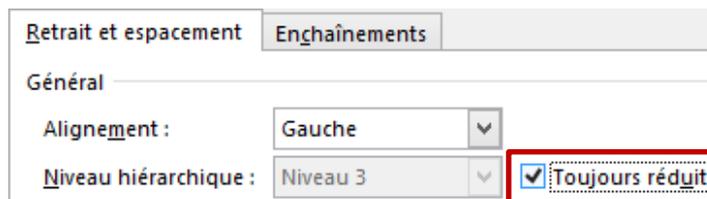
Clic droit sur un titre et



4.3 Définir que le titre doit rester réduit à l'ouverture du document

Lorsque vous fermez et rouvrez un document, les titres sont développés par défaut
Si un certain titre doit rester réduit :

Boîte de dialogue de
PARAGRAPHE



5 Insérer une table des matières

5.1 La galerie des tables prédéfinies

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer la table.
- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES MATIÈRES - Bouton TABLE DES MATIÈRES



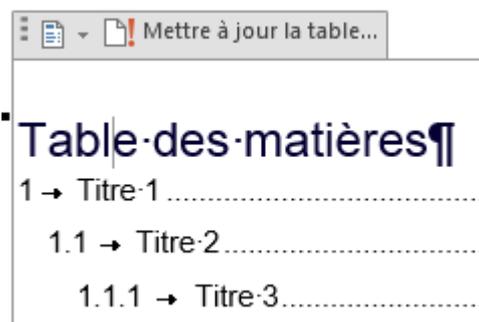
Remarquez que les deux premières propositions incluent déjà le mot **SOMMAIRE** ou **TABLE DES MATIÈRES** – inutile donc de le saisir manuellement ou il fera double-emploi.

Choisissez un des deux types prédéfinis proposés

- ✎ Option TABLE DES MATIÈRES MANUELLE : attention avant de choisir ce type. Si vous avez défini votre hiérarchisation par des titres (Titre 1, Titre 2 ...), il est bien inutile de procéder manuellement. Une table des matières manuelle n'a de sens que si votre texte ne comporte AUCUNE hiérarchisation.

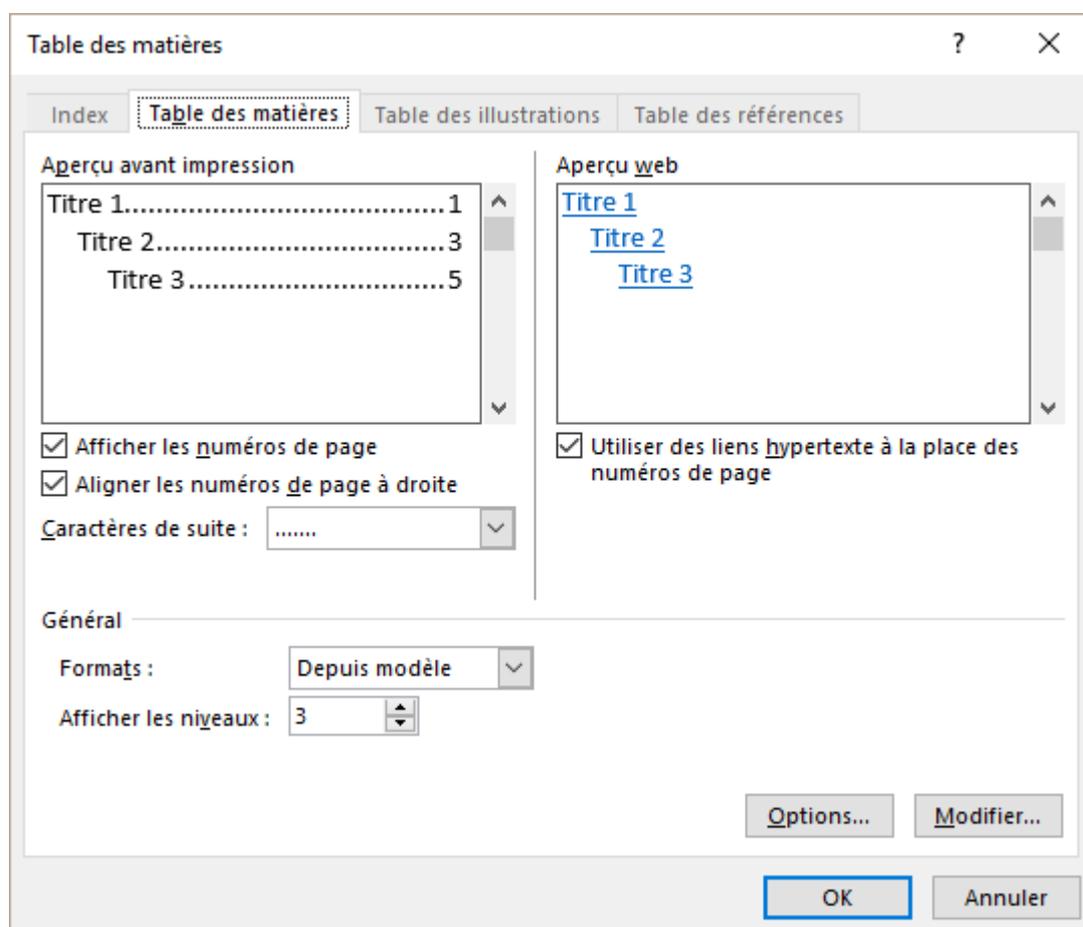
Les deux types automatiques génèrent une table des matières contenue dans un contrôle de contenu. Il suffit de cliquer dans la table pour que le contrôle de contenu soit affiché. Par défaut la table ne récupère que les 3 premiers niveaux.

Le contrôle de contenu affiche deux boutons. *Le premier* affiche la galerie et supprime la table des matières. *Le deuxième* met à jour la table (seulement les numéros ou la table entière)



5.2 Table des matières personnelle

- Au fond de la galerie : option TABLE DES MATIÈRES PERSONNALISÉE

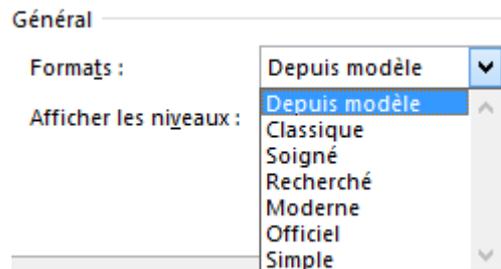


Faut-il afficher les numéros de page et les aligner à droite ? Une option classique

Utiliser des liens hypertexte ... : lorsque le document sera consulté à l'écran et que vous souhaitez qu'un lien hypertexte soit créé pour chaque titre (navigation facilitée).

5.2.1 Choisir le format : utiliser un des styles prédéfinis

Dans la boîte de dialogue ci-dessus, choisir sous **FORMAT**, une présentation autre que « Depuis modèle »



5.2.2 Choisir le format : Depuis modèle

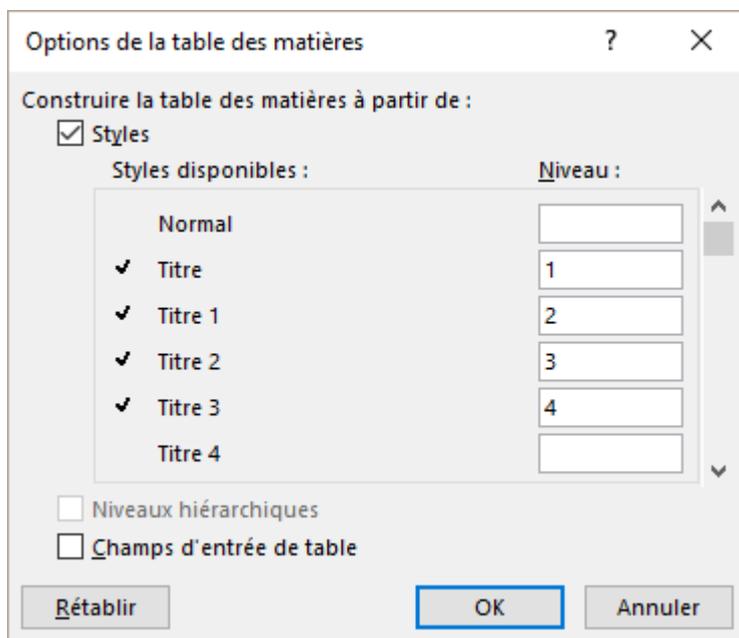
Le format choisi applique les styles « TM » du modèle auquel est attaché le document. Si c'est un document standard, il s'agira de Normal.dotm

 Si vous souhaitez modifier les styles du modèle qui seront appliqués à la table des matières de CE document : clic sur le bouton **MODIFIER**. On peut le faire aussi une fois la table générée.

5.2.3 Ajouter un style personnel aux niveaux par défaut de la table

Un exemple classique : vos chapitres sont introduits par un titre de « section ». Vous avez appliqué le style *Titre (prédéfini)* ou un *style personnel* à ce paragraphe. Il faut alors indiquer à Word que celui-ci doit **construire la table des matières en incluant le style *Titre ou personnel***.

Clic sur le bouton **OPTIONS**



Les styles Titre 1,2,3... sont automatiquement définis en niveaux 1, 2,3 ... pour la table des matières. Si nécessaire faites défiler la liste des styles pour afficher votre style supplémentaire et décalez les niveaux en conséquence

(ici, le Titre « spécial » est celui qui s'appelle Titre et qui correspondra au niveau 1)

 Le mode Plan ne « connaît » que les niveaux représentés par Titre 1, Titre 2 ... et non Titre ou tout autre niveau que vous considérez comme « niveau ». Pour que le mode Plan affiche ce niveau supplémentaire, il faut procéder comme expliqué dans la rubrique *Mode PLAN à la page 31*

5.3 Remarques importantes après la génération d'une table des matières

5.3.1 Minuscules ou majuscules ?

Pour créer la table Word *lit votre frappe* pour chaque style Titre 1, 2, 3 ... Si votre style inclut l'attribut de police *Majuscules*, le texte du style est en majuscules, indépendamment de votre frappe réelle qui "ressortira" lors de la création de la table ... Il faudra donc aussi ajouter l'attribut de majuscules dans le style TM de la table ou re-saisir le texte des styles ...

5.3.2 La table est un champ

Il suffit de cliquer dans la table pour que celle-ci soit affichée en grisé, ce qui indique visuellement la présence d'un champ. Si vous avez opté pour une des deux tables prédéfinies, le champ se trouve à l'intérieur du contrôle de contenu. Si vous avez utilisé les options de la boîte de dialogue, il n'y a pas de contrôle de contenu, juste le champ TOC

Syntaxe du champ de table des matières : {TOC \o "1-3"}.

Basculer code/résultat : sélectionner toute la table et MAJ + F9 dedans ou menu contextuel et option BASCULER LES CODES DE CHAMPS.

5.3.3 Le formatage des différents niveaux provient des styles automatiquement appliqués (quel que soit le choix : défaut – modèle ...)

En général les modifications manuelles apportées à un paragraphe d'un style donné ne modifient en rien le style lui-même. Il faut le mettre à jour par rapport à la modification manuelle faite. Une exception : les styles TM. Si vous souhaitez insérer un espacement avant ou après un niveau, changer la police ou la taille ... *les modifications directes apportées à un niveau modifient automatiquement le style correspondant (avec une faiblesse sur l'italique, le gras et les couleurs. Il faut souvent mettre la table à jour pour que cela "passe" partout).*

5.3.4 Attention à la numérotation des pages du document

Lorsque la table est affichée en code de champ, elle n'occupe qu'une seule page alors qu'elle peut porter sur plusieurs pages. Insérée en début de document, elle va donc intervenir directement sur la numérotation des pages de celui-ci (la première page du document ne portera pas obligatoirement le numéro 2 mais peut-être 3-4-5 ...).

Pour intervenir en toute liberté sur cette numérotation, **insérer la table des matières dans une section spécifique et modifier la numérotation des pages de la section « document » en fonction des besoins.**

5.3.5 Déplacer la table

- Coupez le champ {TOC \o "1-3"} puis collez-le à l'endroit désiré. *ou*
Supprimez le champ et relancez la table à neuf.
-  Lorsqu'une table existe déjà, Word vous demande si vous souhaitez remplacer la table existante. OUI et le remplacement a lieu, NON et une nouvelle table des matières est insérée à la position du curseur.

5.3.6 Mise à jour

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES MATIÈRES – Bouton METTRE À JOUR LA TABLE *ou*
- Table contenue dans un contrôle de contenu : clic sur METTRE À JOUR LA TABLE *ou*
- Puisque la table est un champ, il est possible de la mettre à jour par la touche **F9** *ou*
- Clic droit dans la table et option **METTRE À JOUR LES CHAMPS**.

Word vous permet alors soit de METTRE À JOUR LES NUMÉROS DE PAGE UNIQUEMENT (la structure et le contenu de la table des matières ne sont pas modifiés), soit de METTRE A JOUR TOUTE LA TABLE (la table est re-générée)

5.3.7 Suppression

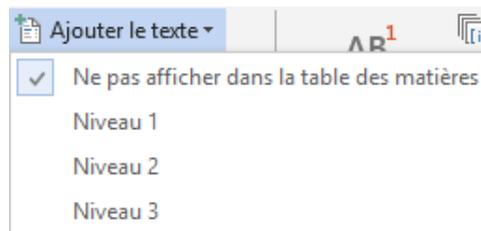
Retour dans la galerie des tables de matières et option SUPPRIMER LA TABLE DES MATIÈRES *ou* sélectionner complètement le champ et touche DEL

5.4 Un paragraphe devrait être défini en Titre 1, 2, 3et vous l'avez oublié

Vous pouvez appliquer le style Titre 1, 2, 3 ... au paragraphe mais sachez que si vous vous trouvez sur l'onglet RÉFÉRENCES, il existe un bouton qui offre quelques « raccourcis » :

Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES MATIÈRES

Ne pas afficher ... = Normal
Niveau 1 = Titre 1
Niveau 2 = Titre 2
Niveau 3 = Titre 3

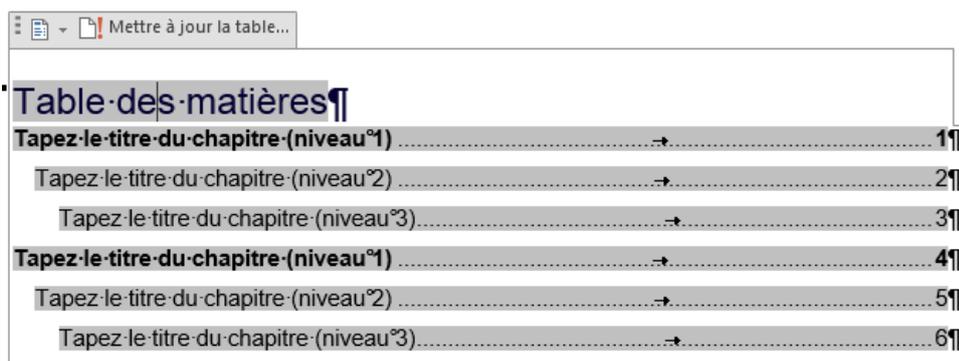


Mettez ensuite la table à jour

5.5 Spécial : insertion d'une table entièrement manuelle, ne faisant pas référence aux Titre 1, 2, 3 ... dans le document

La construction manuelle peut intervenir lorsque le document ne contient aucune hiérarchisation par Titre 1, 2, 3 ... C'est assez rare, il faut bien l'admettre. Mais il existe néanmoins quelques cas. Par exemple : chaque « chapitre » est introduit par une photo, un dessin, qu'une table des matières traditionnelle sera incapable de reconnaître.

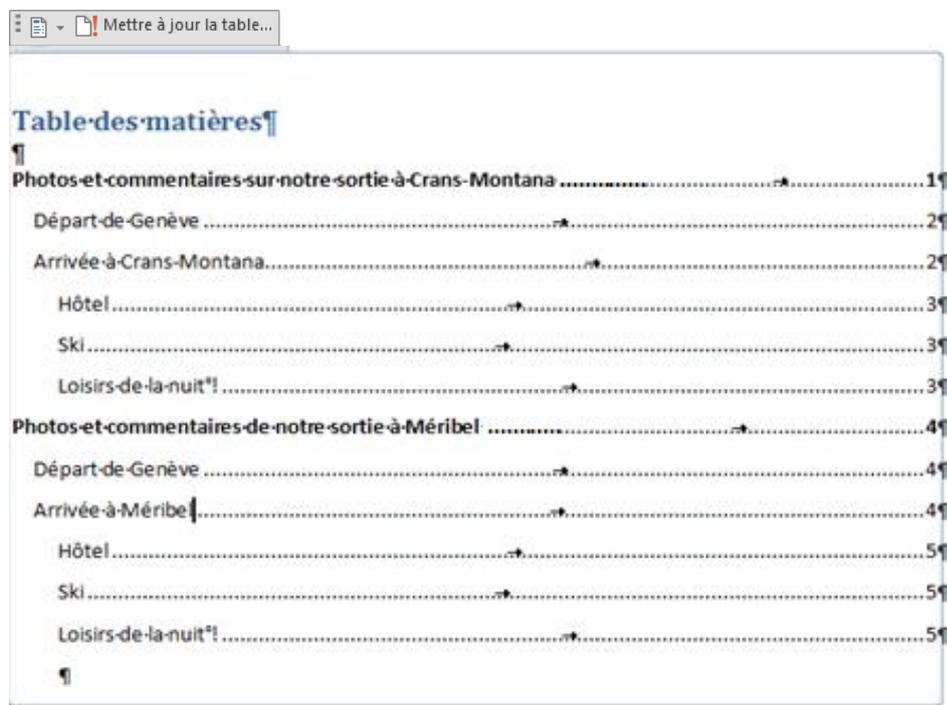
Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES MATIÈRES – Bouton TABLE DES MATIÈRES – Choisir TABLEAU MANUEL



Il faut saisir les textes manuellement et indiquer manuellement le numéro de page.

Pour ajouter un paragraphe dans le même niveau ou dans un niveau sup/inf procédez par un simple copier-coller.

Le contrôle de contenu indique METTRE À JOUR LA TABLE ... C'est une fausse proposition car le contenu cherche des Titre 1, 2, 3 ... ne les trouve pas et vous en êtes informé.



The screenshot shows a document window titled 'Mettre à jour la table...'. The main content is a table of contents titled 'Table des matières'. The table lists two main sections: 'Photos-et-commentaires-sur-notre-sortie-à-Crans-Montana' and 'Photos-et-commentaires-de-notre-sortie-à-Méribel'. Each section is followed by sub-entries: 'Départ-de-Genève', 'Arrivée-à-Crans-Montana' (or 'Méribel'), 'Hôtel', 'Ski', and 'Loisirs-de-la-nuit?'. Page numbers are listed at the end of each line, ranging from 1 to 5. The table is manually formatted with dotted lines and arrows.

Table des matières	
Photos-et-commentaires-sur-notre-sortie-à-Crans-Montana	1
Départ-de-Genève	2
Arrivée-à-Crans-Montana.....	2
Hôtel.....	3
Ski.....	3
Loisirs-de-la-nuit?.....	3
Photos-et-commentaires-de-notre-sortie-à-Méribel	4
Départ-de-Genève	4
Arrivée-à-Méribel.....	4
Hôtel.....	5
Ski.....	5
Loisirs-de-la-nuit?.....	5

* Numérotation ? Appliquez une liste à plusieurs niveaux de type simple (sans liaison avec les Titre 1, 2, 3 ..)

🔍 Le fait que cette table soit manuelle implique qu'elle soit courte et non destinée à subir de nombreux changements

Si votre document est vraiment long et que la table des matières sera très fournie, si de nombreuses modifications sont envisageables évitez par tous les moyens de construire la table manuellement. Tentez de passer à une hiérarchisation par Titre 1, 2, 3 ... Si c'est impossible – mais on ne vous le souhaite vraiment pas – voici très brièvement comment construire une table semi-automatique :

- Curseur au début du « chapitre »
- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton QUICKPART – Option CHAMP – Choisir le champ TC
- Saisissez le texte et affectez-lui un *niveau hiérarchique*
- Procédez de même pour tous les futurs éléments de la table
- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES MATIÈRES – Bouton TABLE DES MATIÈRES – Option INSÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES – Bouton OPTIONS – Option à activer : CHAMPS D'ENTRÉE DE TABLE
- La table est générée : le format des niveaux provient des styles TM1, TM2 ... qu'il suffit de modifier. Pour la numérotation, une liste à niveaux simples fera parfaitement l'affaire.

6 Notre société souhaite utiliser des styles personnels – est-ce possible ?

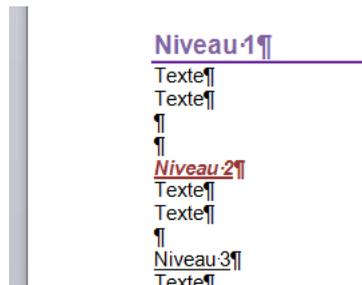
Solution : il faut renommer les styles Titre 1, 2, 3 ... en ajoutant après le libellé « par défaut » une virgule et le nom de votre société (exemple *Titre 1, Société 1 – Titre 2, Société 2*). Cela n'empêche ainsi pas Word de travailler « normalement ».

Créer des styles totalement personnels est possible mais le prix à payer est un peu lourd pour que le mode plan, la numérotation et la table des matières ... puissent fonctionner.

Styles

Vous allez certainement définir un style pour chaque niveau hiérarchique
Vous le nommerez de façon à ce que son niveau hiérarchique soit bien clair

Exemples : Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 –
Société 1, Société 2, Société 3



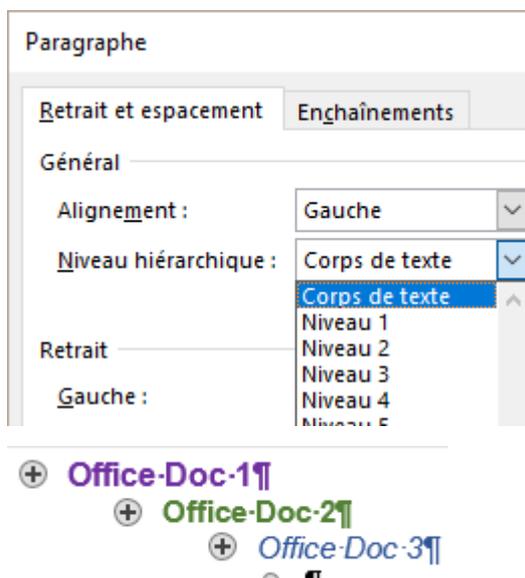
6.1 Mode PLAN

Attribution hiérarchique

Word ne « connaît » que les Titre 1, 2, 3 ...
Il faut donc que chaque style spécial soit hiérarchisé manuellement

Volet des Styles – **Modifiez chaque style** personnel en lui attribuant un niveau dans PARAGRAPHE

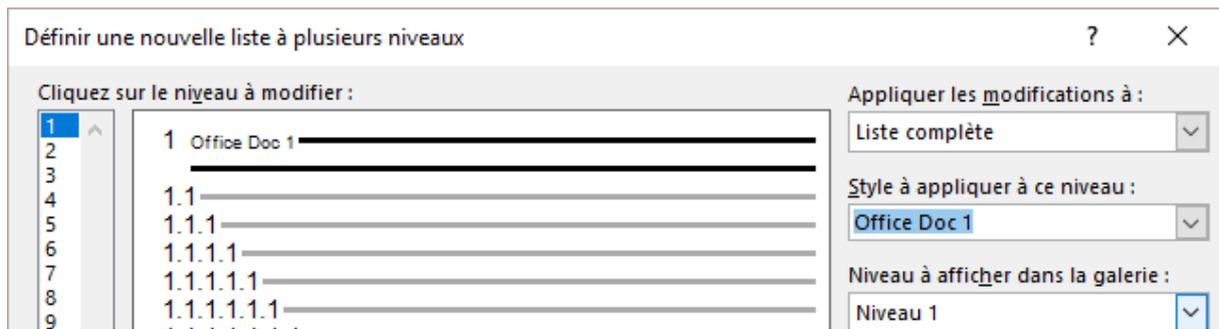
À ce moment-là le mode Plan pourra les afficher



Par contre sachez que vous ne pourrez pas utiliser les boutons Promouvoir / Abaisser. Il faudra appliquer le niveau supérieur ou inférieur manuellement.

6.2 Numérotation des styles

À nouveau, seuls les « vrais » Titre 1, 2 ... sont lus automatiquement.
Néanmoins vous pouvez faire correspondre vos styles spéciaux aux différents niveaux. Mais ceci devra être fait pour chaque niveau (boîte de Listes à plusieurs niveaux) :



À ce moment-là la numérotation est appliquée

1. → Office-Doc-1¶

Texte¶

Texte¶

1.1. → Office-Doc-2¶

Texte¶

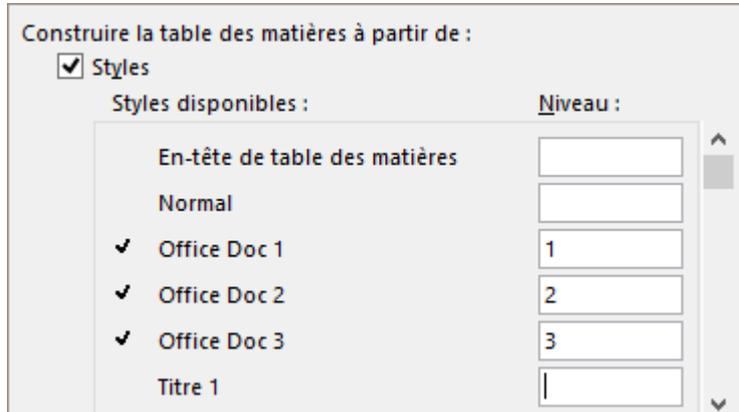
Texte¶

1.1.1. → Office-Doc-3¶

6.3 Table des matières

Une table des matières « automatique » ne lit que les « vrais » Titre 1, 2, 3 ...
Il faut donc à nouveau définir les niveaux hiérarchiques :

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES MATIÈRES – Bouton TABLE DES MATIÈRES – Option INSÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES – Bouton OPTIONS :



Ensuite de quoi la table peut être générée normalement :

Table des matières¶	
¶	
1. → Office-Doc-1.....→	1¶
1.1. → Office-Doc-2.....→	1¶
1.1.1. → Office-Doc-3.....→	1¶

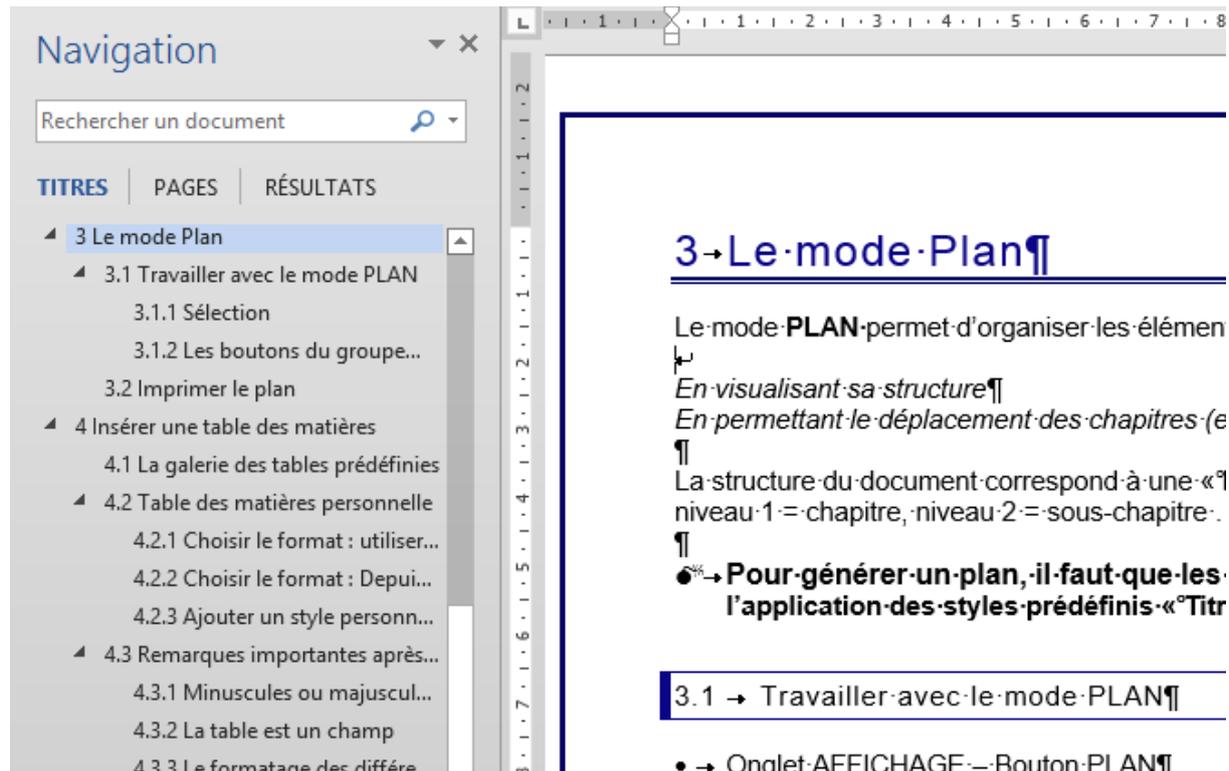
Des procédures peu accessibles à l'utilisateur « standard »

7 Outils d'affichage utiles avec des longs documents

7.1 Volet Navigation (Navigation et Recherche)

Word 2013 propose un nouvel outil pratique et confortable, d'inspiration très PDF : le VOLET DE NAVIGATION.

- Onglet AFFICHAGE – Groupe AFFICHER – Bouton VOLET DE NAVIGATION



Ce volet permet autant la *navigation* que la *recherche*

Titres

Navigation

Pour autant que votre document soit hiérarchisé en *chapitres* / *sous-chapitres* ...

Clic simple sur les rubriques de titre

Celles-ci peuvent être réduites ou développées en cliquant sur le triangle à gauche, qui précède le libellé du titre.

Déplacement de texte

Il suffit de faire glisser un titre pour que tout le texte associé soit automatiquement déplacé. Il suffira ensuite de contrôler la pagination.

Recherche

Les titres qui contiennent le texte recherché sont colorés en jaune. Les occurrences sont aussi surlignées dans le document lui-même. Passer d'un titre ou d'une occurrence à l'autre en utilisant les deux triangles

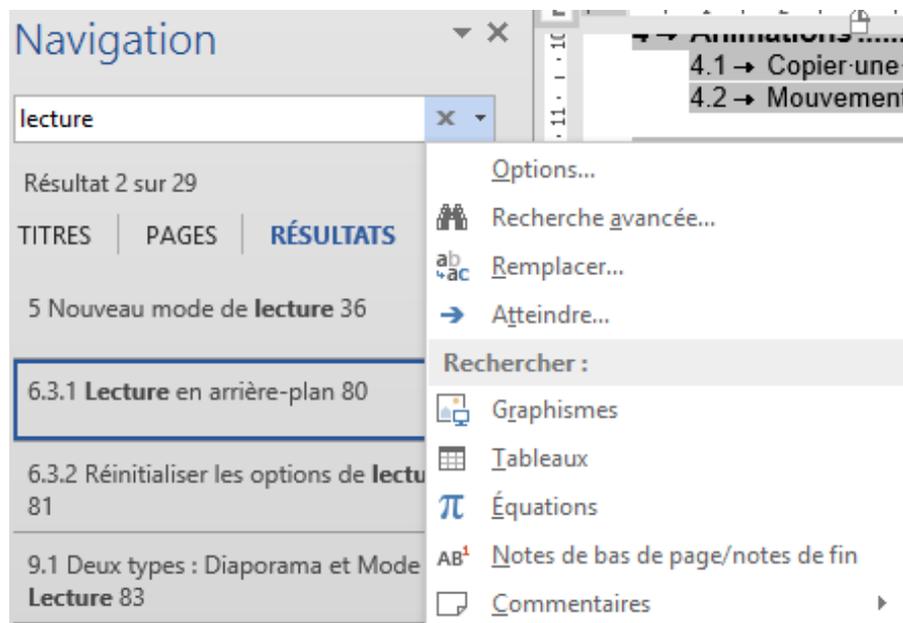
Pages

Navigation par miniature de page

Recherche : les miniatures ne s'y prêtent guère mais les triangles font passer d'une page contenant le texte recherché à l'autre

Résultats

Recherche



Saisir un texte dans la zone prévue et le panneau affiche les textes correspondants trouvés.

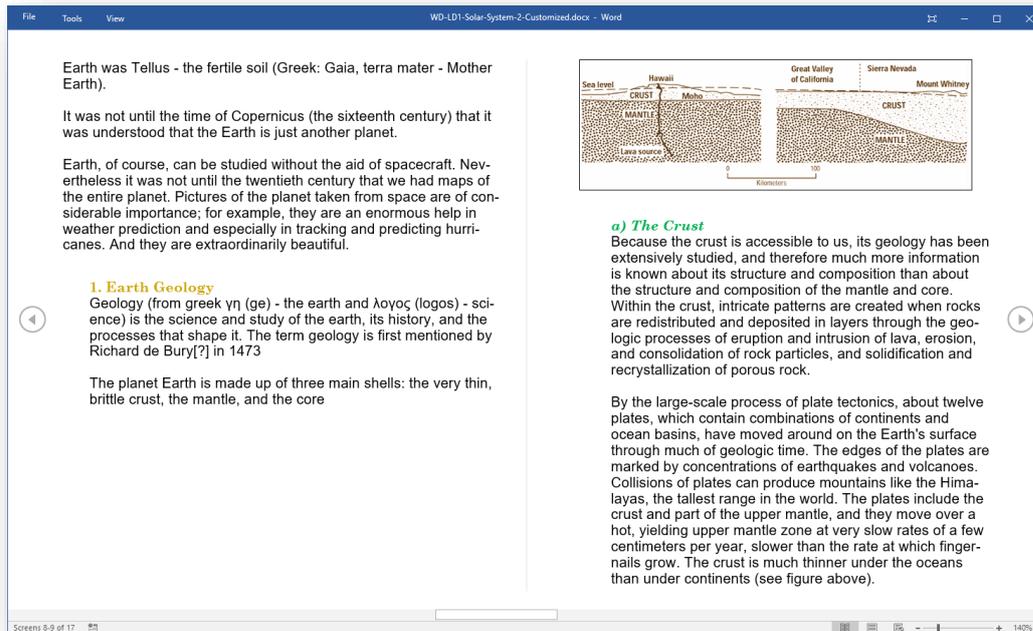
Clic sur le texte et affichage de la page qui le contient. Clic sur les petits triangles et on « saute » d'une occurrence à l'autre.

Quant à la liste déroulante elle offre des possibilités de navigation par « objet » comme *Graphismes, Tableaux, Équations ...*

7.2 Le mode LECTURE

Le document est automatiquement redimensionné pour occuper toute la fenêtre
Le document est affiché en colonnes pour faciliter la lecture

- AFFICHAGE – MODE LECTURE



En haut à droite de l'écran



Masquer la barre d'outils

(ils se trouvent en haut à gauche de l'écran)

Réduire

Taille inférieure

Double-clic sur un élément graphique comme une image, un graphique ...

Zoom avant (léger)

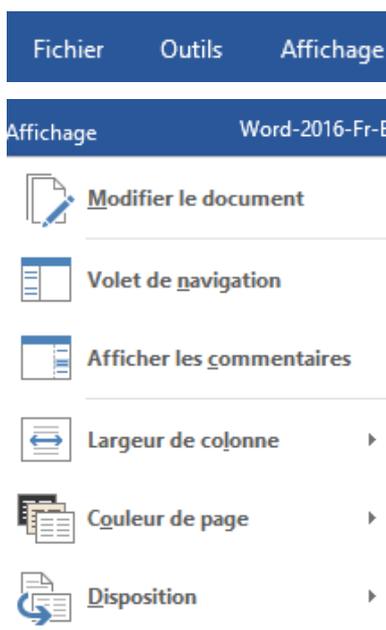
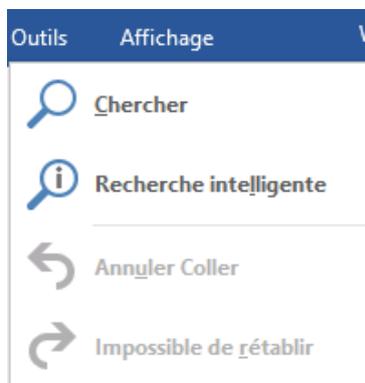


En affichage horizontal : navigation de page en page

AFFICHAGE – DISPOSITION –
DISPOSITION DU PAPIER

Les boutons ci-dessus disparaissent et la navigation se fait par scrolling vertical

En haut à gauche de l'écran



OUTILS - CHERCHER

Recherche de texte dans le document. Le Volet de navigation est affiché à gauche et le texte recherché apparaît surligné en jaune dans le texte et également dans l'arborescence des titres/pages si vous cliquez sur TITRES / PAGES

Navigation

pétrole

Résultat 9 sur 105

TITRES | PAGES | RÉSULTATS

Débuts et mentalité des hommes du...

1900 à 1920

Voitures aux USA et besoins pétr...

1911 USA : loi anti-trust

La concurrence britannique

La guerre de 14-18

Années après la guerre

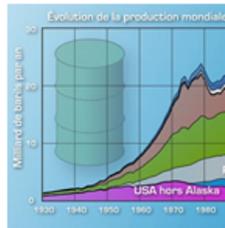
La Russie et le pétrole et ... l'Alle...

Juin 1928

Années précédant la deuxième guer...

Pétrole

Nazisme



en le pompant s
foreur en France
scepticisme gén
et ... des débou
Pennsylvanie, pr
pendant de nom
de la SENACA C
ter. Le soir du 2
lir le pétrole d'un

OUTILS - RECHERCHER AVEC BING

Lancement du moteur de recherche BING (Internet) sur le mot saisi

OUTILS – ANNULER / RETABLIR

Différents essais : systématiquement grisés ...

AFFICHAGE – MODIFIER LE DOCUMENT

Retour à l'affichage normal. ESC est plus rapide et confortable .

AFFICHAGE – VOLET DE NAVIGATION

C'est le volet de navigation du mode d'affichage normal (d'inspiration PDF)

AFFICHAGE – AFFICHER LES COMMENTAIRES

Les éventuels commentaires sont affichés soit dans une zone de texte soit sous la forme d'un bouton à cliquer.



AFFICHAGE – LARGEUR ... / COLONNES / DISPOSITION

Vous permet de spécifier comment les pages doivent être affichées : sur 3 colonnes plutôt que 2, avec une couleur de fond en sépia, en format *une seule page en continu* très PDF

Remarque : ce mode lecture conviendra peut-être plus aux écrans tactiles, aux tablettes

Navigation

Rechercher un document

TITRES | PAGES | RÉSULTATS

Débuts et mentalité des hommes du...

1900 à 1920

Voitures aux USA et besoins pétr...

1911 USA : loi anti-trust

La concurrence britannique

La guerre de 14-18

Années après la guerre

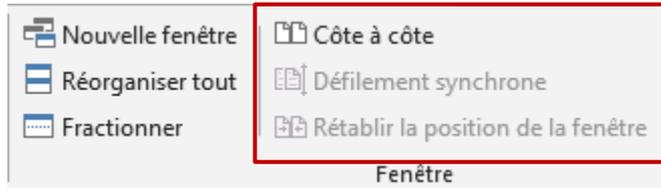
La Russie et le pétrole et ... l'Alle...

Juin 1928

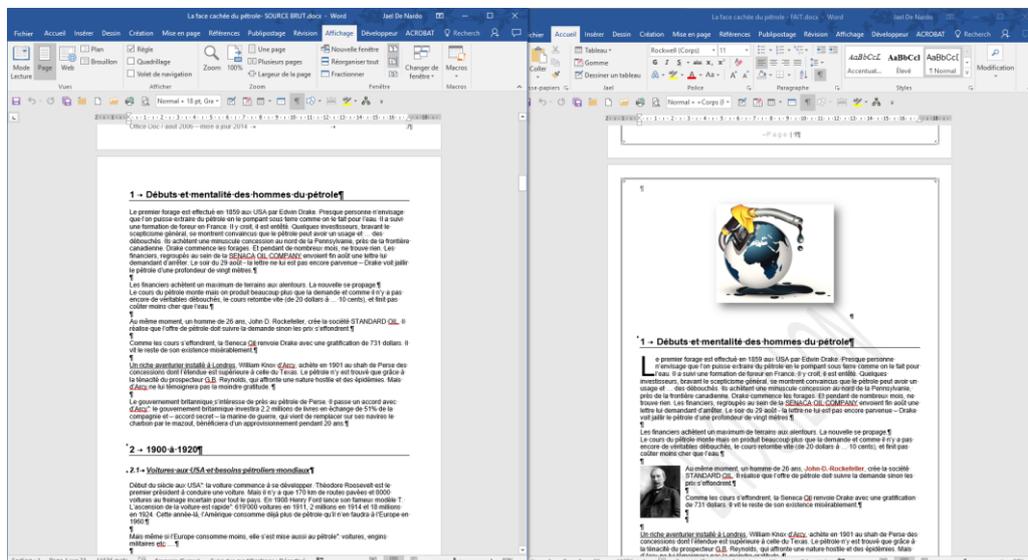
-  Ce mode peut devenir mode d'ouverture par défaut des pièces jointes que vous ouvrez par double-clic depuis un message Outlook si l'option suivante est activée dans les options Word : FICHIER - OPTIONS – Catégorie GÉNÉRAL – Rubrique OPTIONS DE DÉMARRAGE - Option OUVRIER LES PIÈCES JOINTES EN MODE PLEIN ÉCRAN.

7.3 Afficher deux documents en côte à côte

- Ouvrez les deux documents et activez celui que vous souhaitez voir affiché à gauche
- Onglet AFFICHAGE – Groupe FENÊTRE



- Cliquez sur le bouton AFFICHER CÔTE À CÔTE. Si plusieurs documents sont ouverts, une boîte de dialogue vous permet de choisir le document.



Les autres boutons du groupe deviennent disponibles pour vous aider à gérer ce mode :



Défilement synchronisé ou non



Après avoir modifié la largeur / hauteur des fenêtres : remise aux tailles par défaut (hauteur totale et largeur divisée en deux).

7.4 Fractionner la fenêtre du document

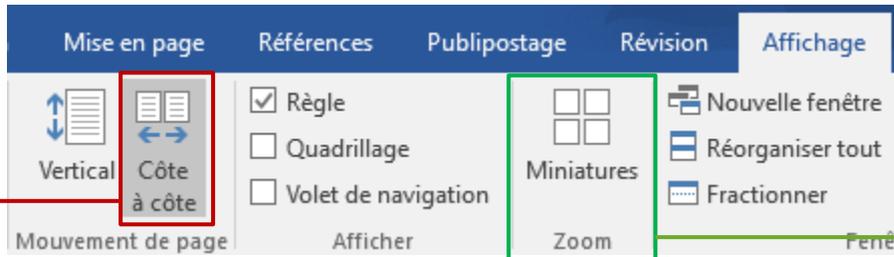
Voici une terminologie qui fait penser plus à Excel qu'à Word. Pourtant que faire lorsqu'il faut consulter un paragraphe situé à la page 1, tout en saisissant du texte à la page 10 et que l'on veut éviter toute navigation ?

- Onglet AFFICHAGE – Groupe FENÊTRE – Bouton FRACTIONNER
- Une ligne de fractionnement (comportant une règle) apparaît au milieu de l'écran
- Positionnez à la hauteur souhaitée
- Clic pour fixer et libérer
- Vous pouvez maintenant naviguer à votre guise dans le panneau du haut et du bas

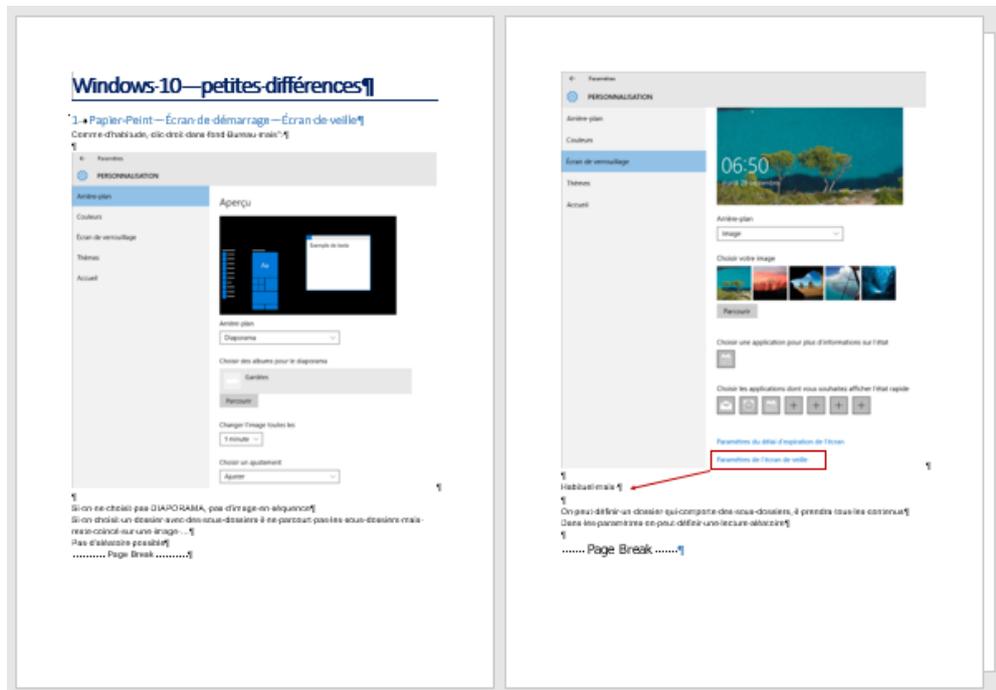
7.5 Affichage des pages : une page à la fois en côte à côte

L'affichage des documents Word se fait en général par défilement vertical. Or on peut souhaiter un défilement page par page comme un livre. Ceci est possible avec la commande suivante :

- Onglet AFFICHAGE – Groupe MOUVEMENT DE PAGE – Bouton CÔTE À CÔTE



Lorsque l'on « scrolle » avec la roulette de la souris, la page glisse horizontalement l'une sur l'autre :



Accès rapide à une page donnée : affichage de miniatures de page avec le bouton **MINIATURES** (bouton affiché uniquement si l'on est en mode **CÔTE À CÔTE**)

Retour à un affichage standard : pas de ESC mais clic sur le bouton **VERTICAL**

AUTRES FONCTIONNALITÉS LIÉES AUX LONGS DOCUMENTS

1 La notion de SECTION

Les utilisateurs se trouvent contraints de travailler avec des sections dans les cas suivants :

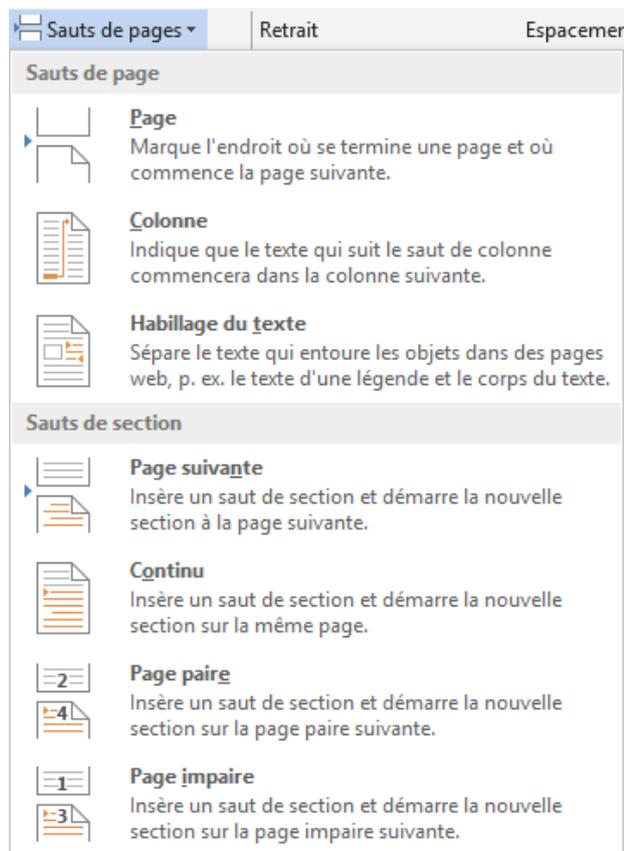
- Plusieurs formats de page sont requis dans le même document (portrait et paysage).
- Plusieurs en-têtes ou pieds de page différents sont requis dans le même document.
- La table des matières affiche un style particulier de numérotation et un numéro de départ spécial.
- Une partie du document doit être présentée dans le format *COLONNES*.
- Un formulaire utilisant des contrôles de formulaire version 2003 (comprend une partie modifiable et une autre partie non modifiable).

1.1 Qu'est-ce qu'une section ?

C'est une division **logique** du document. Chaque fois qu'il est nécessaire de modifier les marges, la taille, le contenu ou la forme d'un en-tête/pied de page, le style colonnes-journal ... il faut que cette portion soit une section. Une fois que la section a été définie, on peut préciser des valeurs particulières de marges, d'orientation ... qui ne s'appliqueront qu'à la section active (sauf dans le cas des en-têtes/pieds de page).

1.2 Créer une section

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité.
- Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton SAUTS DE PAGES
- Spécifiez le type de saut de section souhaité



Cas courants :

- Page suivante** Quelques pages en portrait et d'autres en paysage.
- Continu** Une partie de la page courante en colonnes style journal, un changement de marges pour une partie seulement de la page
- Page impaire** Le début de chaque chapitre d'un rapport qui sera photocopié recto-verso doit commencer sur la page de droite, c'est-à-dire une page impaire. Si le chapitre précédent termine sur une page impaire, Word insère automatiquement une page vide et ré-ajuste la numérotation des pages.

Attention : pour « isoler » une portion du document – en continu sur une page ou sur plus d'une page, il faut bien veiller à créer un saut de section *au début et à la fin* de la portion.

1.3 En-têtes/pieds de page et sections

1. Il est possible de définir un PREMIER entête/pied de page différent : Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Lanceur de boîte de dialogue – Onglet DISPOSITION – Option PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE.

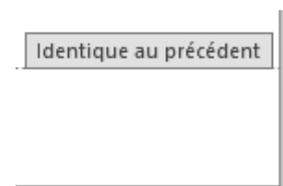
Mais attention, cela veut dire que **la première page de chaque section sera différente et non pas simplement la première page du document.**

Si vous souhaitez simplement que la première page *du document* soit différente, donnez cet ordre APRÈS avoir créé vos sections. En effet, à chaque fois que l'on crée une section, les paramètres de mise en page de la section précédente (dans ce cas : du document) sont automatiquement repris.

2. **Par défaut, les en-têtes/pieds de page ne sont pas affectés par les sauts de sections car ils sont toujours répercutés d'une section à l'autre.** Pourquoi ? Ceci est tout à fait logique. En effet vous ne souhaiteriez pas devoir répéter l'ordre d'insérer le numéro de page à chaque début de section.

C'est pour cette raison que lorsque vous modifiez le contenu (suppression ou ajout) d'un en-tête ou d'un pied de page, le changement est répercuté dans TOUTES les autres sections (précédentes ou suivantes).

Ceci provient d'une petite information que les utilisateurs ne « voient » pas toujours : *Identique au précédent*



Il faut donc rendre cette section "étanche" en ôtant cet ordre : lorsque vous vous trouvez dans l'entête/pied de page, le ruban affiche LES OUTILS DES ENTÊTES avec l'onglet additionnel CRÉATION. Clic sur le bouton LIER AU PRÉCÉDENT.

Conseil : si vous travaillez avec plusieurs sections, partez de la **fin** du document.

-  Curieusement, si vous modifiez simplement le format du numéro de page ou son numéro de départ, rien ne sera répercuté. Contrôlez donc bien ce que vous faites.
-  Votre entête/pied de page n'est plus « lié au précédent » : si vous cliquez à nouveau sur le bouton LIER AU PRÉCÉDENT, c'est le contenu de l'entête/pied de page précédent qui est inséré. Word demande confirmation.

2 Les notes

Les notes ou renvois de bas de page permettent d'attirer l'attention du lecteur sur tel ou tel point du document et d'y associer une remarque en bas de page ou en fin de document.

2.1 Créer une note de bas de page ou de fin et son numéro d'appel dans le texte

- Positionnez le point d'insertion là où doit apparaître un appel de note.
- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe NOTES DE BAS DE PAGE – Bouton INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE ou bouton INSÉRER UNE NOTE DE FIN
- *Note de bas de page* : la zone des notes de bas de page – au fond de la page, juste avant le pied de page- est automatiquement activée. Numérotation par défaut : 1-2-3



- *Note de fin* : par défaut les notes sont placées sur la dernière page du document (et non de la section), juste après la fin du texte (quel que soit sa hauteur sur la dernière page). Numérotation par défaut : i – ii – iii. Ces valeurs peuvent se modifier dans les options (lanceur de boîte de dialogue du groupe).

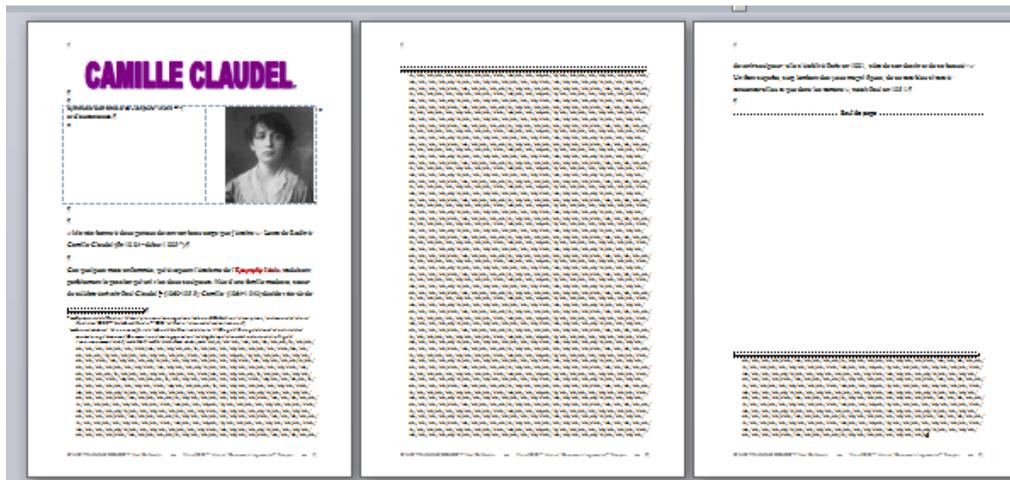
Dans les deux cas Word crée un appel de note à la fin du mot, en exposant :

L'INDE DU NORD¹

2.2 Que se passe-t-il si le texte d'une note de bas de page est très long ?

Les lignes de texte se trouvant APRÈS l'appel de la note mais AVANT la rupture de page sont déplacées sur la page suivante au fur et à mesure de votre saisie. Lorsque la zone de notes est « remontée » jusqu'à l'appel de la note, Word cesse le déplacement des lignes de texte car **il laisse toujours l'appel de la note et le début de son texte associé sur la même page.**

Comme Word respecte une rupture de page manuelle, les lignes déplacées à la page suivante ne subissent aucun remaniement de pagination. Vous êtes ainsi libre de continuer à saisir le texte de votre note sur l'espace vide restant sur la page. Si votre note est encore plus longue (!) Word finira par créer encore une page de plus comme dans la capture d'écran suivante :



La ligne de séparation est modifiée en une ligne continue.

2.3 Créer une deuxième note

- Positionnez le point d'insertion à l'emplacement du deuxième appel de note
- Répétez l'opération

2.4 Format du texte de la note et de l'appel de note

Ceci dépend de deux styles prédéfinis :

L'appel c'est-à-dire le numéro
Le texte de la note

Le style de texte **Appel note de bas de p.** et **Appel note de fin**
 Le style de paragraphe **Note de bas de page** et **Note de fin**

Vous souhaitez modifier quelque chose ? Modifier la taille, la valeur en exposant ... ?
 Ajouter un retrait pour aligner correctement le texte de la note lorsque celui-ci comporte plusieurs lignes ?

Affichez le Volet des Styles et si nécessaire choisissez d'afficher *Tous les styles*. Il suffira de modifier le style correspondant en fonction de vos besoins. Si vous souhaitez conserver les modifications de ces deux styles, veillez à les ajouter au modèle du document (*Normal.dotm* ou un autre *.dotx*)

(Voir chapitre sur les styles pour plus de détails).

2.5 Affichage et navigation

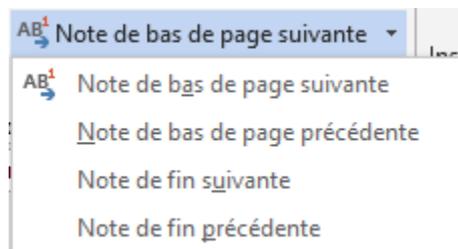
Afficher le texte de la note : pointez l'appel de note dans le texte et une info-bulle affiche le texte qui lui est associé

Partie du pays qui a été colonisée par les fameux Mogols. Ils ont laissé leur empreinte dans la gastronomie (habitudes végétariennes moins fortes par exemple) et dans l'architecture (magnifiques palais).

NORD

Navigation vers la note depuis son appel de note : double-clic sur le numéro de l'appel de note et la zone des notes est automatiquement activée (fond de la page ou fin du document)

Navigation de note en note : Onglet RÉFÉRENCES – Groupe NOTES DE BASE DE PAGE – Bouton suivant et ses possibilités :



Afficher directement la zone des notes : clic sur le bouton suivant (même onglet – même groupe)



- ✎ Si votre document comporte beaucoup de notes, vous pouvez aussi saisir directement le numéro d'appel de la note concernée (par exemple la 45^{ème}) dans la boîte de dialogue ATTEINDRE à laquelle on accède par : F5 ou double-clic sur la pagination dans la barre d'état ou encore Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Liste déroulante du bouton RECHERCHER – Option ATTEINDRE.

2.6 Copier / déplacer / supprimer une note

- Sélectionnez l'appel de note dans le texte.
- Procédez à un copier-couper / coller / touche DELETE comme vous le feriez pour n'importe quel texte.

2.7 Supprimer toutes les notes

Aucune commande globale n'existe mais voici ce que vous pouvez faire :

- Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Bouton REMPLACER – Puis boutons PLUS suivi de SPÉCIAL pour afficher les caractères et autres éléments spéciaux.
- Sélectionnez votre type de note
- Procédez à un remplacement global des notes par RIEN

2.8 Convertir les notes de bas de page d'une page en notes de fin

- Sélectionnez les notes dans la zone des notes au fond de la page
- Clic droit sur la sélection et option CONVERTIR EN NOTE DE FIN
- 📌 La conversion a lieu note par note ou toutes les notes si celles-ci sont sélectionnées mais toujours pour CETTE PAGE. **Pour une conversion globale**, il faut passer par le bouton CONVERTIR de la boîte de dialogue ci-après.

2.9 Les options particulières de la boîte de dialogue des notes

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe NOTES DE BAS DE PAGE – Lanceur de boîte de dialogue

Note de bas de page et de fin de document

Emplacement

Notes de bas de page : Bas de page

Notes de fin : Fin de document

Convertir...

Disposition des pieds de page

Colonnes : Respecter la mise en page de la section

Format

Format de nombre : 1, 2, 3, ...

Personnalisée : Symbole...

À partir de : 1

Numérotation : Continu

Appliquer les modifications

Appliquer les modifications à : À tout le document

Insérer Annuler Appliquer

Les diverses options permettent de choisir l'emplacement des notes (notes de bas de page : sous le texte au lieu de bas de page et pour les notes de fin : de section au lieu de fin du document), de convertir toutes les notes de bas de fin en notes de fin, de modifier le format du numéro, le numéro de départ, de recommencer ou non la numérotation après chaque section ...

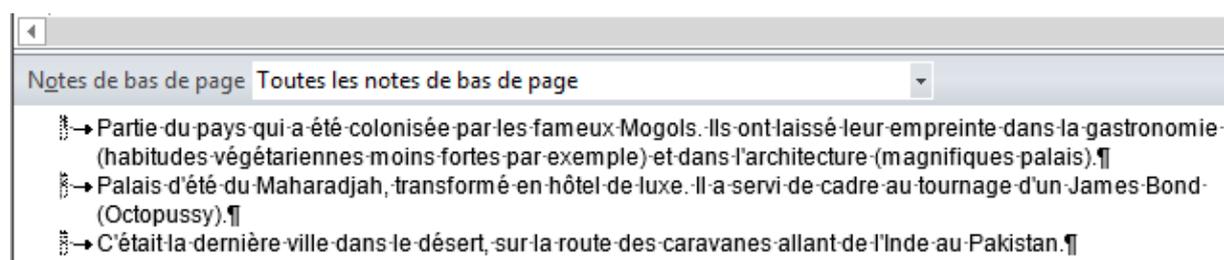
- Tant que vous vous contentez des numéros automatiques, supprimer une note ou la déplacer génère automatiquement une mise à jour des numéros.

Vous pouvez faire des choix très personnels par le biais de l'option *Personnalisée/Symbole*, mais **attention** les notes porteront le numéro/symbole choisi **quel que soit l'ajout ou la suppression de nouvelles notes**. Peut être pratique si vous devez absolument utiliser un même numéro plusieurs fois ou si vous devez faire précéder le numéro d'un texte (comme *Réf.* par exemple).

2.10 Modifier la ligne de séparation des notes, gérer un texte de continuation des notes

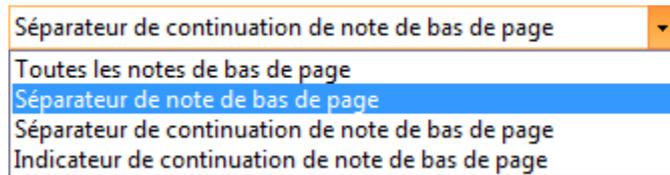
En mode PAGE – notre mode d'affichage des documents par défaut – la ligne de séparation ne se modifie pas et une note qui continue sur une page n'affiche pas un texte mais simplement une ligne continue

Ceci se modifie dans le mode BROUILLON (Onglet AFFICHAGE ...). Ce mode fait disparaître les zones entête/pied de page. Double-clic sur un appel de note :



Le panneau se dimensionne en faisant simplement glisser sa bordure supérieure.

Affichez la liste déroulante :



Vous ne pouvez pas *modifier* le séparateur de note de bas de page mais le *remplacer* par autre chose. Idem pour le séparateur de continuation.

Vous pouvez *saisir un texte* comme indicateur de continuation Celui-ci apparaîtra à la fin de la note, juste au moment où celle-ci se poursuit à la page suivante.

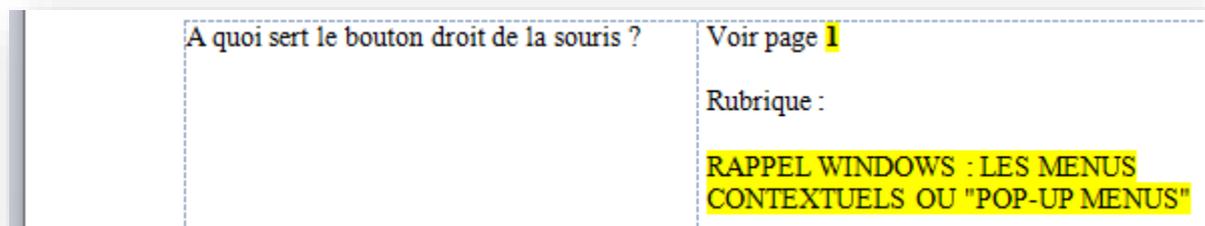
Pour revenir aux valeurs par défaut il faudra cliquer sur le bouton **RÉINITIALISER**
Il apparaît au moment d'une modification.

2.11 Ne pas imprimer les notes

Il n'existe pas d'option d'impression : SANS LES NOTES.
Il faut recopier ailleurs le document - supprimer les notes - et l'imprimer.

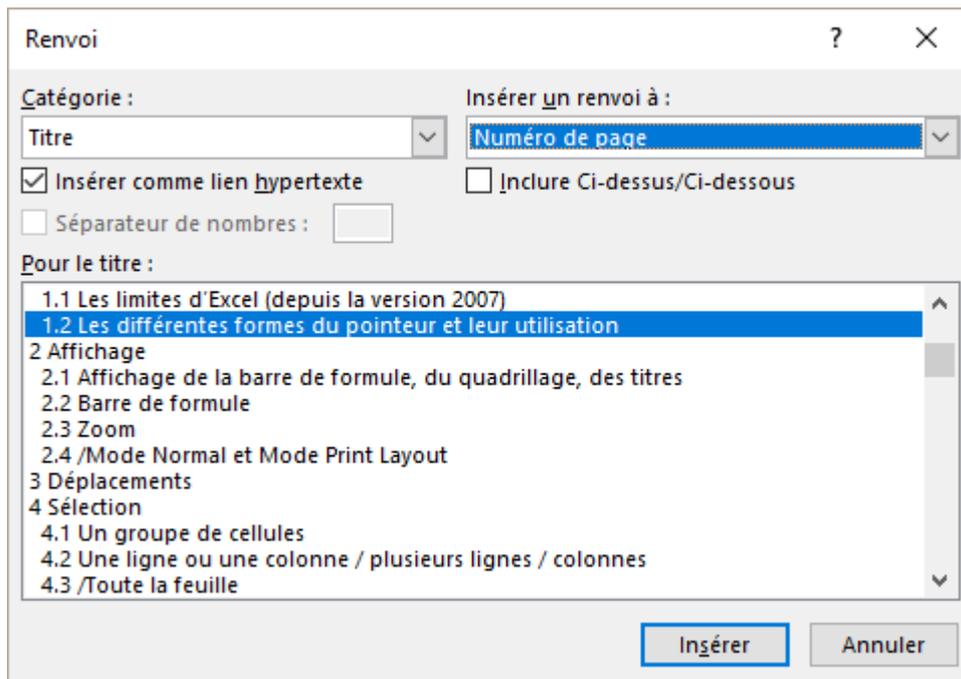
3 Les renvois

Voici quelques exemples .

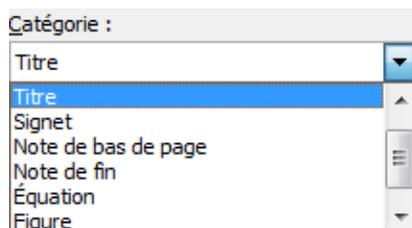


3.1 Renvoi vers un élément connu de Word comme un titre, un tableau

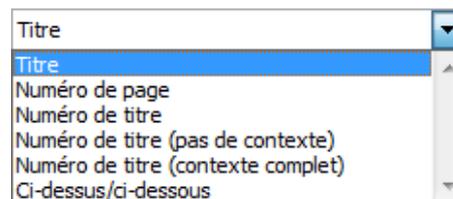
- Onglet INSÉRER – Groupe LIENS – Bouton RENVOI



Que reconnaît Word ?



À quoi peut-on renvoyer ?



Insérer comme lien hypertexte : lorsque vous cliquerez dans le renvoi, une info-bulle vous informera que vous pouvez « suivre le lien avec CTRL + clic »

3.2 Renvoi vers un signet

Que faire si votre renvoi concerne un élément non reconnu automatiquement ?

Il suffit de « marquer » l'élément (image, portion de texte, emplacement particulier ...) par un signet

3.2.1 Définir un signet pour un texte

- Sélectionner le texte

Sans sélection seul l'emplacement est mémorisé. Au moment du renvoi, vous pourrez insérer le numéro de la page mais pas le texte lui-même.

- Onglet INSÉRER – Groupe LIENS – Bouton SIGNET

Nom du signet

50 caractères maximum, doit commencer par une lettre et ne pas comporter d'espace

Trier par : Nom

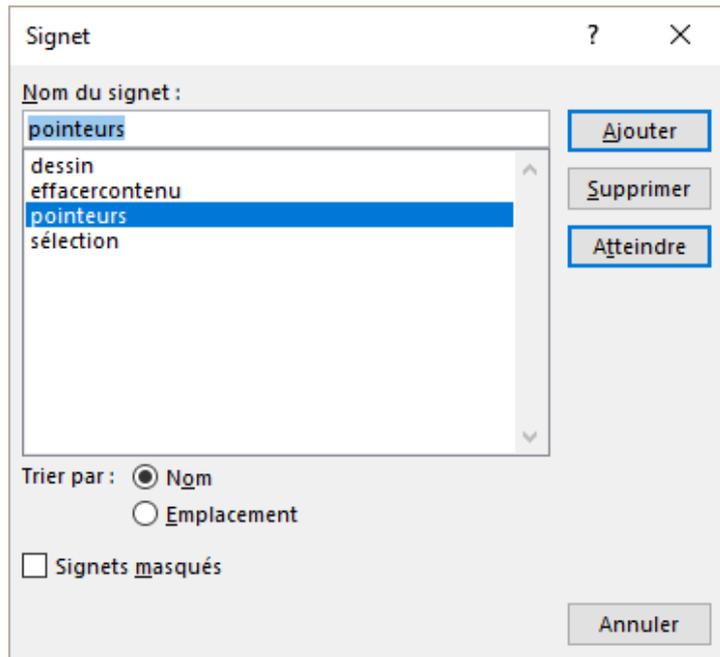
Listés par ordre alphabétique

Trier par : Emplacement

Listés par ordre d'arrivée dans le document

Signets masqués

Signets créés par Word et masqués – dans les tables de matières par exemple.



3.2.2 Affichage des signets

Par défaut ils ne sont pas affichés. Pour qu'ils le soient, il faut le spécifier dans les options :

- FICHIER - OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique AFFICHER LE CONTENU DU DOCUMENT – Option AFFICHER LES SIGNETS
- Word indique le début et la fin du signet par des crochets []

3.2.3 Atteindre un signet

Les signets font partie des éléments que l'on peut atteindre par la boîte de dialogue ATTEINDRE : F5 ou double-clic sur la pagination dans la barre d'état ou encore Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Liste déroulante du bouton RECHERCHER – Option ATTEINDRE.

3.2.4 Insertion de texte dans un signet

Curseur après le crochet de début de signet : insertion de texte incluse dans le signet.
Curseur après le crochet de fin de signet : insertion de texte non-incluse dans le signet.

3.2.5 Supprimer un signet

Retour dans la boîte de dialogue des signets, sélectionner le signet et SUPPRIMER.

 Si vous supprimez le texte auquel est affecté un signet, vous supprimez le signet

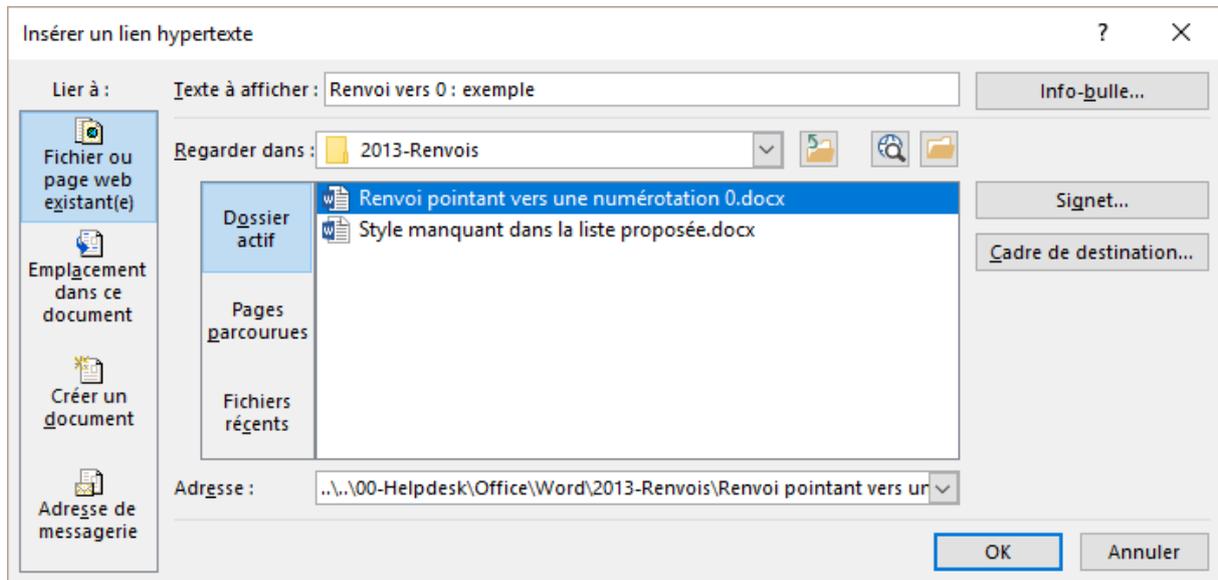
3.2.6 Créer le renvoi

De la même manière que pour un renvoi vers un élément connu de Word :

- Onglet INSÉRER – Groupe LIENS – Bouton RENVOI
- Choisissez SIGNETS dans les catégories
- Sélectionnez le signet dans la liste et définissez ce vers quoi vous souhaitez le renvoyer.

3.3 Un renvoi particulier : le lien hypertexte

- Onglet INSÉRER - Groupe LIENS – Bouton LIEN HYPERTEXTE



Texte à afficher

Le texte lié : vous pouvez saisir un texte, mais si vous l'avez sélectionné auparavant, il apparaîtra automatiquement

Info-bulle

Une info-bulle est affichée par défaut lorsque vous pointez un lien hypertexte. Le contenu est constitué de deux parties :

1. L'adresse web indiquée, le nom du fichier sélectionné etc ...
2. L'information CTRL + Clic pour suivre le lien

Vous pouvez saisir un texte de remplacement pour l'information 1.

Fichier ou page Web existant(e)

Vous pouvez parcourir les fichiers de votre dossier actif, les pages web récemment consultées, les récents fichiers consultés, lancer Internet Explorer pour chercher une adresse Web ...

Si l'un des documents contient des signets, vous pouvez choisir le signet de votre choix (et donc son emplacement dans le document). Dans le cas d'un classeur Excel, le signet correspond à une feuille ou à une cellule nommée.

Vous pouvez saisir manuellement une adresse web

Emplacement dans ce document

Word liste tous les styles hiérarchiques du document (les Titre 1, 2, 3 ...) ainsi que les signets.

Adresse de messagerie

Dès que vous saisissez l'adresse, l'information *mailto* : apparaît devant l'adresse. Vous pouvez laisser tel quel.

Vous pouvez saisir le texte du sujet du message qui sera créé

Pour les adresses Web et les adresses de messagerie, il est à relever que l'on peut les taper directement dans le texte et qu'elles sont automatiquement transformées en liens hypertexte.

3.4 Renvoi ou lien hypertexte : il s'agit toujours d'un champ

Exemples : { PAGEREF _Ref183849780 h } – { HYPERLINK <http://www.office-doc.ch/> }

Mise à jour écran : F9 dans un champ de renvoi ou clic droit et option METTRE À JOUR LES CHAMPS (tous : CTRL + A avant pour sélectionner le document complètement)

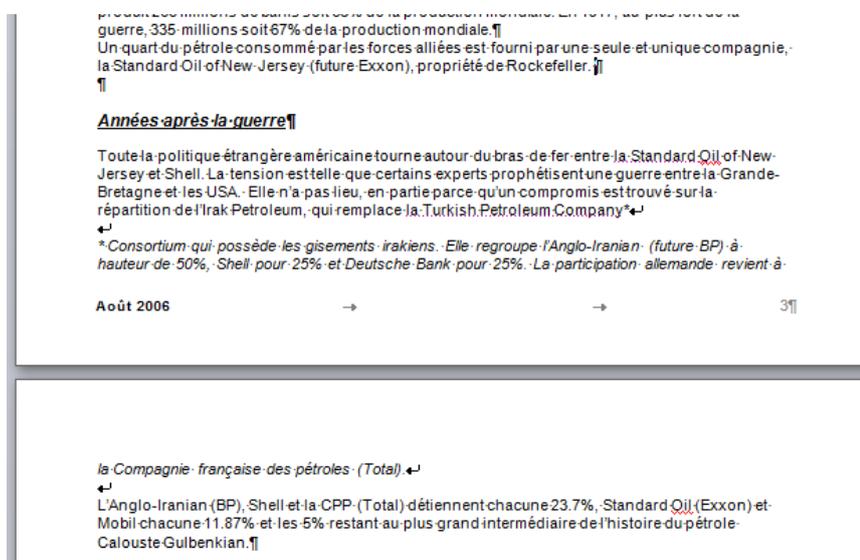
Mise à jour impression Demandez la mise à jour des champs dans les options Word : FICHER - OPTIONS - Catégorie AFFICHAGE – Rubrique OPTIONS D'IMPRESSION – Option METTRE À JOURS LES CHAMPS AVANT L'IMPRESSION

4 Outils de mise en page

4.1 Ne pas laisser un saut de page automatique séparer un titre de son premier paragraphe ou séparer les lignes du paragraphe

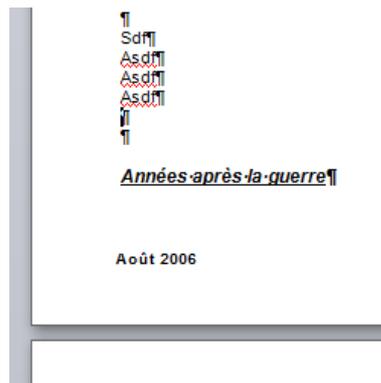
Dans la majeure partie des cas, le créateur du document insère des sauts de page manuels aux différents endroits requis et gère ainsi librement la pagination. Mais notons au passage que vous pouvez parfaitement donner des consignes de pagination « automatiques » à Word, ce qui limitera l'obligation d'insérer de nombreux sauts de page manuels.

Voici une rubrique au fond d'une page dans un document consacré à l'histoire du pétrole :



Par défaut Word n'insère un saut de page automatique dans un paragraphe que si au moins 2 lignes peuvent figurer au fond de la page précédente. C'est ce qu'on appelle *éviter les veuves et les orphelines*. (première option dans la boîte de dialogue de la page suivante).

On ajoute du texte devant le titre *Années après la guerre* ... les deux lignes minimum ne sont plus là, le titre reste donc tout seul.

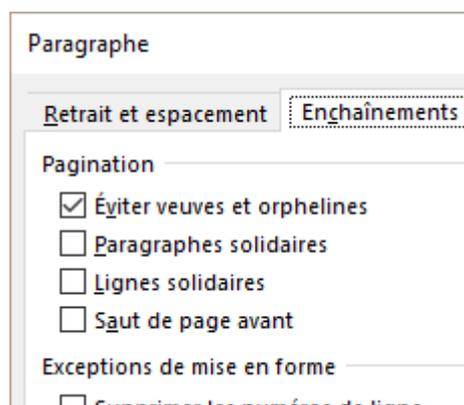


Vous pouvez demander à Word de l'éviter :

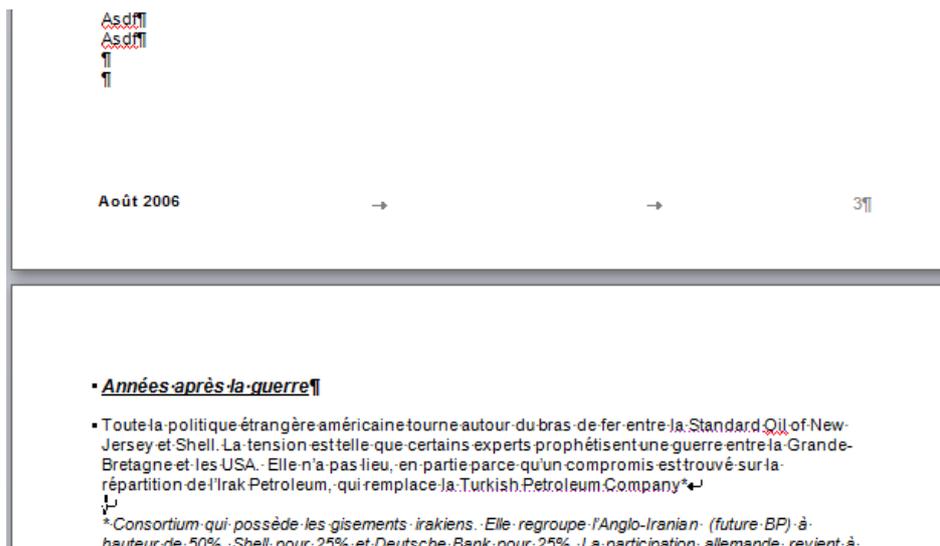
- Paragraphes solidaires* pas de rupture de page automatique séparant le titre de son paragraphe
Lignes solidaires pas de rupture de page automatique insérée à l'intérieur des lignes du paragraphe

Voici où trouver ces options :

Onglet ACCUEIL – Groupe PARAGRAPHE – Lanceur de boîte de dialogue :



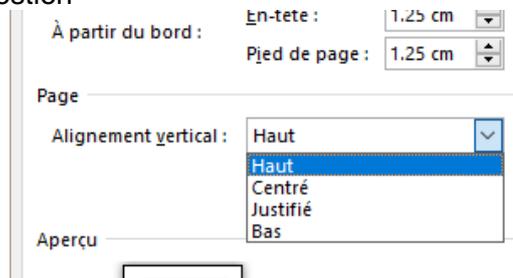
Voici le résultat dans notre capture d'écran :



Un petit carré noir à gauche du titre et du début du paragraphe indique qu'ils sont liés.

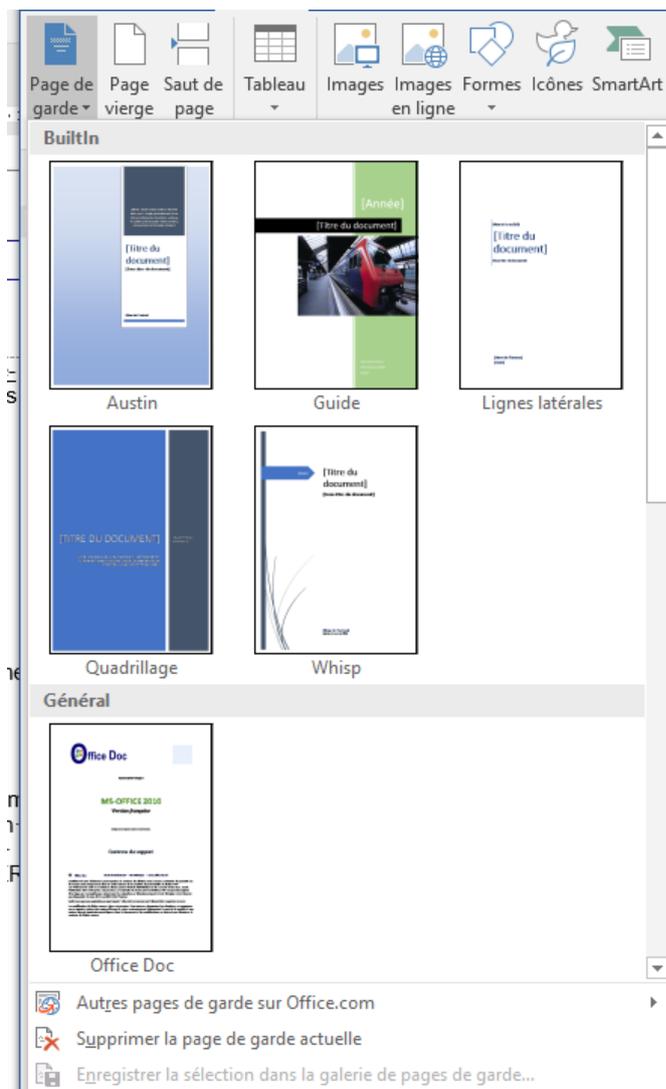
4.2 Titre de « section » au milieu vertical de la page

1. Veillez à isoler cette page entre deux sauts de section
2. Saisissez le titre et assignez-lui le format de votre choix
3. NE PAS SAISIR de retours avant pour « viser » le milieu vertical
4. Veillez à placer votre curseur dans la page en question
5. Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Lanceur de boîte de dialogue :



4.3 Insérer une page de garde au début du document

- Onglet INSÉRER – Groupe PAGES – Bouton PAGE DE GARDE



Certaines zones peuvent être pré-remplies car elles font appel à des informations contenues dans les propriétés du document

Par défaut la page de garde ne contient aucun entête ou pied de page. Mais au niveau d'une numérotation éventuelle, elle est considérée comme la page 0, la suivante sera donc automatiquement numérotée 1

Page de garde personnalisée (comme celle d'Office Doc) dans la section Général : il faut la sélectionner et cliquer sur l'option ENREGISTRER LA SÉLECTION ...

Supprimer : retour dans la galerie et option SUPPRIMER LA PAGE DE GARDE ACTUELLE

LA NOTION DE CHAMP

*(que l'on retrouve pour la table des
matières, les renvois ...)*

1 Qu'est-ce qu'un champ ?

C'est une instruction donnée à Word et qui va générer un résultat. Exemples :

Un champ qui génère une formule. Permet de poser un petit calcul numérique, de visualiser le résultat mais de conserver ainsi un accès au calcul

$$\{=345/1.66 \# "###0.00"} = 207.83$$

Nom du fichier et son chemin d'accès

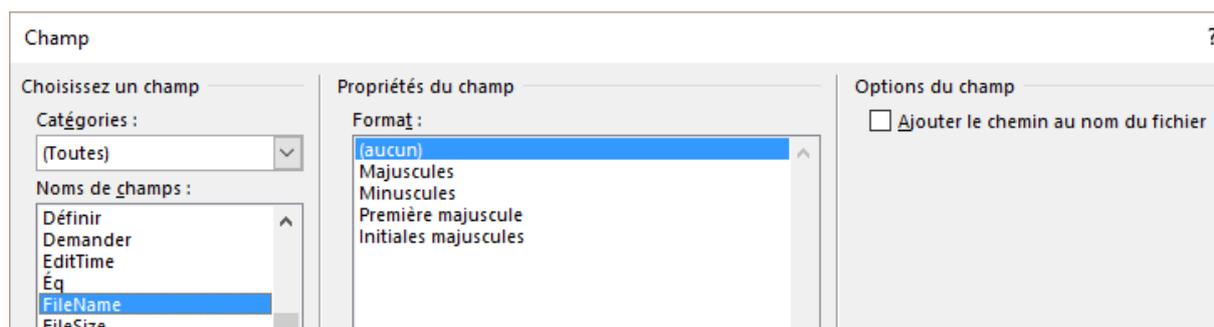
$$\{ FILENAME \p * MERGEFORMAT \} =$$

D:\Office 2013\WD-2013-Fr-Publipostage.docx

2 Comment les obtient-on ?

Pour certains il faut les créer manuellement. C'est le cas des deux champs ci-dessus (rubrique 1) et que l'on crée par :

- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton QUICKPART – Option CHAMP ...



Mais dans la majeure partie des cas, la fonctionnalité que vous utilisez prévoit des champs et ils sont ainsi créés automatiquement. C'est le cas des tables de matières, des index et du publipostage.

3 De quoi se compose un champ ?

{ }	Encapsulation (les accolades). Attention : ce ne sont pas des caractères que l'on peut taper au clavier.
{DATE}	Nom du champ
{DATE \@ "j-MMM-aa"}	Commutateur ou autres indications : ici le format de la date

4 Raccourcis clavier pratiques en relation avec les champs

Si nécessaire curseur dans le champ :

F9	Mise à jour
CTRL + A puis F9	Sélection de tout le document et mise à jour de tous ses champs
MAJ + F9	Bascule code/résultat pour un champ donné
ALT + F9	Bascule code/résultat pour tous les champs d'un document
CTRL + MAJ + F9	Geler (il n'y a plus de champ, seul reste le résultat)
F11	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en avant)
MAJ + F11	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en arrière)
CTRL + F11	Verrouiller un champ contre toute modification
CTRL + MAJ + F11	Déverrouiller un champ
CTRL + F9	Créer manuellement un champ. L'utilisateur doit ensuite taper le nom du champ et les commutateurs éventuels.

Également par un clic droit sur le champ :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur un champ.

Options diverses permettant de mettre à jour le champ, d'afficher le code ou la valeur.

5 Formater un champ

Formater le champ complètement et le formatage est gardé (sauf si vous vous trouvez dans une table des matières car l'aspect des différents niveaux provient des styles TM1, TM2 ...).

6 Options générales en relation avec les champs

- FICHER - OPTIONS – Catégorie :

Affichage / Options d'impression

Mise à jour des champs à l'impression

Options avancées / Afficher le contenu du document

Afficher les codes de champs plutôt que leurs valeurs

Champs avec trame : le champ est affiché avec une trame grisée lorsque le champ est *sélectionné – jamais - toujours*