

ffice Doc



MS-OFFICE 2016 - WORD

Version mixte

Correspondance
Tableaux simples

© **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

ENVIRONNEMENT 2016 - OPTIONS PAR DÉFAUT - AIDE.....7

1	Lancement du programme : les options de mise en route	9
2	L'environnement 2016.....	10
2.1	Le Ruban	10
2.2	Aide sur un bouton	10
2.3	Le Lanceur de boîte de dialogue	11
2.4	Gestion du ruban	11
2.5	Onglets supplémentaires ou « contextuels »	12
2.6	La Mini-barre d'outils / Mini toolbar	12
2.7	La barre d'outils ACCÈS RAPIDE	12
	2.7.1 Ajouter.....	12
	2.7.2 Retirer.....	13
	2.7.3 Gérer.....	13
2.8	Les touches accélératrices	14
2.9	Personnaliser la barre d'état.....	14
2.10	Le bouton droit de la souris et le double-clic	15
3	Les thèmes.....	15
3.1	Qu'est-ce qu'un thème ?	15
3.2	Choisir une couleur du thème ou une couleur standard : implications	17
3.3	Thème personnalisé	17
4	Les options par défaut de Word	18
5	Aide	19
5.1	Accès rapide à une commande : l'ampoule de Tell me what you want to do	19
5.2	Recherche intelligente ou Smart Lookup	19

AFFICHAGE - SAISIE - NAVIGATION ET SÉLECTION.....21

1	Affichage.....	23
1.1	Affichage de la règle (elle n'est pas affichée par défaut)	23
1.2	Affichage des caractères non imprimables	23
1.3	Modes d'affichage : Print Layout, Web, Outline, Draft and Zoom	23
1.4	Un mode d'affichage particulier : le mode lecture	24
2	Saisie.....	26
2.1	Corrections automatiques appliquées dès la saisie d'un espace.....	26
2.2	Saut de page et page vierge	29
	2.2.1 Saut de page simple	29
	2.2.2 Navigation dans les pages	29
	2.2.3 Insérer directement une page vierge.....	29
	2.2.4 Masquer l'espace entre les pages	29
2.3	Correcteur d'orthographe	30
2.4	Modifier la casse d'un texte	31
2.5	Insérer des caractères spéciaux	31
	2.5.1 Les symboles de la police Wingdings.....	31
	2.5.2 Les autres caractères spéciaux, notamment l'espace et le trait d'union insécables.....	32
2.6	Insertion de la date	32
2.7	Annulations multiples et répétition de la dernière opération	33
	2.7.1 Annuler plusieurs opérations ou récupérer plusieurs annulations	33
	2.7.2 Répéter la dernière opération effectuée.....	33

3	Déplacements	34
3.1	Se déplacer avec les touches du clavier	34
3.2	Se déplacer en utilisant les barres de défilement	34
3.3	Se déplacer de page en page ou d'élément en élément.....	34
4	Sélection	35
4.1	Sélection à la souris	35
4.2	Sélection au clavier	36
4.3	Combinaisons souris/clavier.....	36

MISE EN FORME DES CARACTÈRES - MISE EN FORME DES PARAGRAPHES.....	37
--	-----------

1	Format des caractères	39
1.1	Mise en forme des caractères	39
1.2	Raccourcis clavier correspondant à des attributs courants.....	40
1.3	Modifier la police par défaut (Calibri 11) au profit d'une autre	40
1.4	Bordure de texte	41
1.5	Effacer	41
1.6	Reproduire un format de caractères.....	41
1.7	Sélectionner d'un coup tous les textes ayant un format spécial	42
2	Mise en forme des paragraphes	42
2.1	Qu'est-ce qu'un paragraphe ?	42
2.2	Les retraits.....	43
2.3	Alignement des lignes d'un paragraphe	44
2.4	Les tabulateurs	44
2.4.1	<i>Sélecteur de tabulations</i>	<i>44</i>
2.4.2	<i>Placer un tabulateur.....</i>	<i>45</i>
2.4.3	<i>Déplacer un tabulateur</i>	<i>45</i>
2.4.4	<i>Supprimer un tabulateur</i>	<i>45</i>
2.4.5	<i>Le tabulateur de gauche, décimal, de centre et de droite</i>	<i>45</i>
2.4.6	<i>Des « tabs » un peu spéciaux : les barres</i>	<i>46</i>
2.4.7	<i>Attacher des points de suite à un tabulateur</i>	<i>46</i>
2.5	Espacement avant ou après et interligne	46
2.6	Le retrait négatif (que j'appelle le « tab spécial 2 ^{ème} ligne et suivantes)	47
2.6.1	<i>Un seul positionnement</i>	<i>47</i>
2.6.2	<i>Positionnements supplémentaires.....</i>	<i>48</i>
2.7	Listes à puces ou à numéros (simple).....	49
2.7.1	<i>Créer.....</i>	<i>49</i>
2.7.2	<i>Modifier</i>	<i>50</i>
2.7.3	<i>Créer une nouvelle liste à puces ou à numéros (automatiquement ajoutée à la Bibliothèque).....</i>	<i>50</i>
2.7.4	<i>Ajouter une puce ou un numéro à la Bibliothèque (provenant d'un document ouvert).....</i>	<i>50</i>
2.8	Liste à plusieurs niveaux (avec hiérarchisation)	51
2.8.1	<i>Créer une nouvelle liste ou modifier une liste existante</i>	<i>52</i>
2.8.2	<i>Conserver les modifications et ajouter le nouveau type de numérotation à la Bibliothèque</i>	<i>52</i>
2.8.3	<i>Appliquer le niveau inférieur suivant.....</i>	<i>53</i>
2.9	Les bordures.....	53
2.10	La couleur de la bordure ou du remplissage	55
2.11	Retour au paragraphe standard	55
2.12	Copie de formatage de paragraphe	55
2.13	Saut de ligne et non de paragraphe	56
2.14	Options additionnelles	56
2.15	Spécial : le formatage des paragraphes par la technique du cliquer-taper.....	57

COUPER-COPIER-COLLER - RECHERCHE / REMPLACEMENT - OUTILS LINGUISTIQUES - INSERTIONS AUTOMATIQUES59

1	Couper-copier-coller	61
1.1	Copier-Couper-Coller simple	61
1.2	Drag & Drop ou en français glisser-déplacer pour couper/copier/coller	61
1.3	Options de collage	62
1.4	Le Presse-papiers Office	63
2	Recherche et remplacement	64
2.1	Le NAVIGATION PANE	64
2.2	Atteindre	65
2.3	Rechercher et remplacer	66
3	Outils linguistiques	67
3.1	Synonymes et traduction : les possibilités du clic droit	67
3.2	L'onglet REVIEW	68
4	Les insertions automatiques	70
4.1	Créer l'insertion	70
4.2	Insérer.....	71

MISE EN PAGE GLOBALE ET IMPRESSION73

1	Mise en page.....	75
1.1	Marges, orientation, taille et saut de page	75
1.2	Page de garde	76
1.3	Couleur de page et bordure de page	76
2	Entête et pied de page.....	76
2.1	Modèles prédéfinis d'entête / de pied de page / de numéro de page	76
2.1.1	<i>Les galeries</i>	<i>76</i>
2.1.2	<i>Les contrôles de contenu et autres champs.....</i>	<i>77</i>
2.1.3	<i>Modifier un entête ou un pied de page existant</i>	<i>78</i>
2.1.4	<i>Modifier simplement le style du numéro de page ou son numéro de départ</i>	<i>80</i>
2.1.5	<i>Supprimer l'entête ou le pied de page.....</i>	<i>80</i>
3	Aperçu avant impression et impression	80
4	Impression d'une étiquette ou d'une enveloppe	82

GESTION DES FICHIERS83

1	Enregistrement : format de fichier	85
1.1	Caractéristiques du nouveau format	85
1.2	Ouverture en 2016 d'un document provenant d'une version 2003	86
1.2.1	<i>Mode de compatibilité.....</i>	<i>86</i>
1.2.2	<i>Ouverture puis conversion.....</i>	<i>86</i>
1.3	Compatibilité avec 2007 – 2010 - 2013.....	87
1.4	Ré-enregistrement au format 2003	87
1.5	2003 peut-il ouvrir un fichier 2016 sans autre ?	88
2	Enregistrer le document	88
2.1	Enregistrer la première fois (ou ailleurs sous un autre nom)	88
2.1.1	<i>Les possibilités de destination.....</i>	<i>89</i>
2.1.2	<i>Boîte de dialogue d'enregistrement (Windows 10).....</i>	<i>90</i>
2.2	Mettre à jour un document déjà enregistré.....	91
3	Fermer le document	91

4	Les propriétés du document.....	92
5	Ouvrir un document	93
5.1	FILE - OPEN.....	93
5.2	Punaiser.....	93
5.3	Gestion de la liste des documents récents.....	93
5.4	Récupérer des documents non enregistrés	93
5.5	Boîte de dialogue : sélectionner plusieurs fichiers à ouvrir	94
5.6	Ouverture en lecture seule, ouvrir et réparer etc	94
6	Créer un nouveau document	94
6.1	Document vierge ou à partir d'un modèle	95
6.2	Punaiser un modèle utilisé fréquemment	95
6.3	Où sont stockés les modèles ?	95
6.4	Accéder aux modèles de l'entreprise (corporate).....	95
7	Passer d'un document à l'autre.....	96
8	Réorganiser plusieurs documents à l'écran.....	96
9	Comparer côte à côte.....	96
10	Copier, déplacer, supprimer ... depuis Word	97
11	Envoyer le document par Outlook.....	98
12	Format PDF ou XPS.....	98
12.1	Enregistrer au format PDF.....	98
12.2	Modification directe d'un fichier PDF	99
13	Partager un fichier sur OneDrive.....	100

RACCOURCIS CLAVIER « MAGIQUES »	103
--	------------

TABLEAUX SIMPLES	107
-------------------------------	------------

1	Création du tableau	109
1.1	Insertion par la grille	109
1.2	Insertion par une boîte de dialogue	109
1.3	Insertion par dessin à main levée.....	110
1.4	Insertion par conversion de texte	110
1.5	Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini.....	111
2	Travail avec la souris : sélection, largeur, hauteur	111
2.1	Sélection	111
2.2	Modifier la hauteur des lignes	112
2.3	112	
2.4	Modifier la largeur des colonnes	112
2.5	Redimensionnement total comme une image	113
2.6	Le menu contextuel	113
2.7	Ajout rapide d'une ligne ou d'une colonne.....	113
3	Onglet DESIGN : les options de format.....	114
3.1	Styles de tableau	114
3.1.1	<i>Galerie de styles prédéfinis</i>	<i>114</i>
3.1.2	<i>Effacer le style appliqué.....</i>	<i>114</i>
3.1.3	<i>Modifier un des styles de la galerie</i>	<i>114</i>
3.1.4	<i>Créer un nouveau style de tableau.....</i>	<i>115</i>
3.2	Modifications de format, trame de fond, bordures, bouton crayon et gomme.....	116

4	Onglet LAYOUT : travailler le tableau en profondeur	117
4.1	Sélection, quadrillage	117
4.2	Insertion et suppression de lignes / colonnes	118
4.3	Fusionner et fractionner.....	118
4.4	Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes.....	119
4.5	Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules.....	120
4.6	Trier - Lignes d'en-tête - Conversion en texte - Formule	121
5	Travail des paragraphes dans une cellule.....	124
5.1	Retraits, alignements etc	124
5.2	Tabulateurs et cellules.....	124
5.3	Copier-couper-coller du texte	124
6	Les propriétés du tableau : des options additionnelles	124
6.1	Onglet TABLE : largeur totale, positionnement	125
6.2	Onglet ROW : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages.....	126
6.3	Onglet COLUMN : largeur de la colonne.....	126
6.4	Onglet CELL : largeur et alignement du texte dans la cellule	127

ENVIRONNEMENT 2016

-

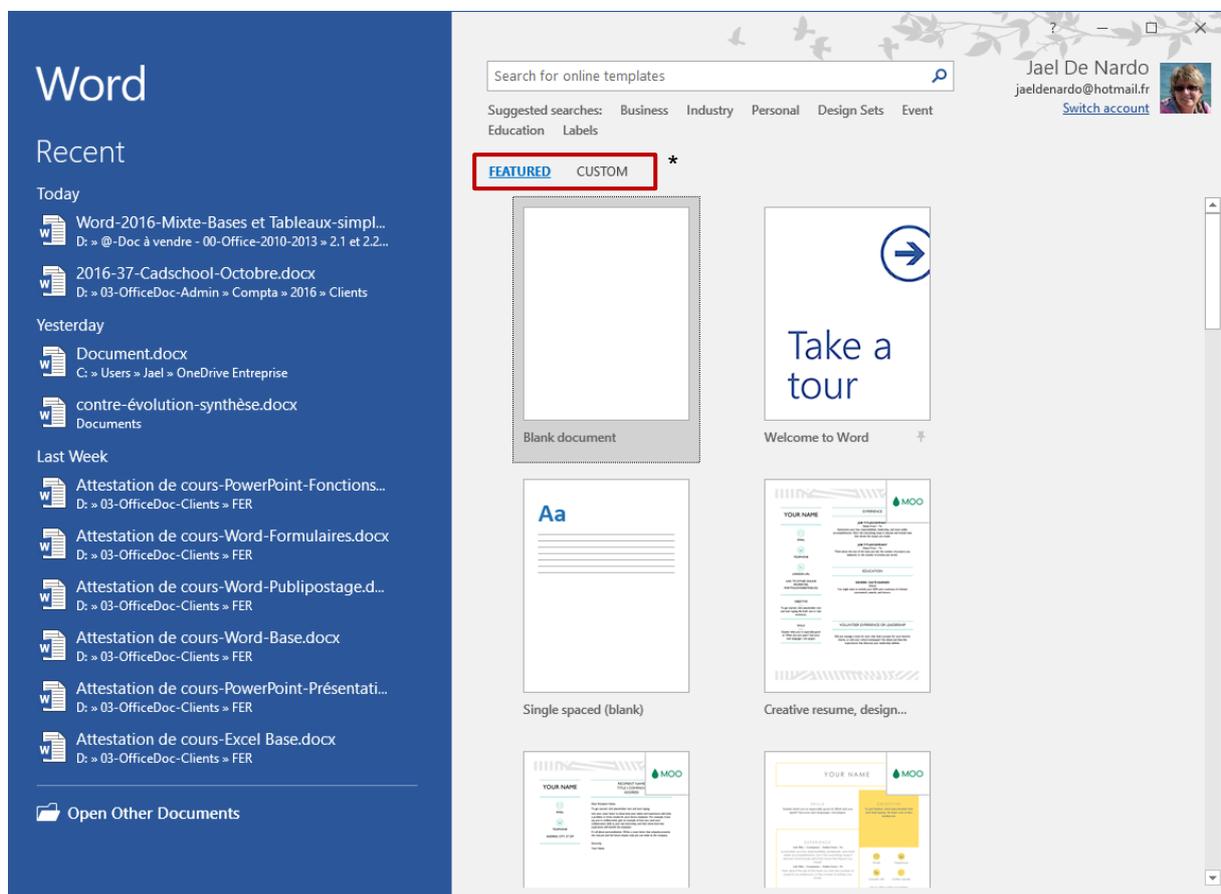
OPTIONS PAR DÉFAUT

-

AIDE

1 Lancement du programme : les options de mise en route

Voici les propositions par défaut au lancement du programme, ici Word :



* **Ces deux options concernent les modèles (personnels ou d'entreprise).** Elles ne sont affichées que si au moins un modèle a été enregistré dans le dossier y relatif (voir documentation avancée).

Le panneau de gauche affiche

Les documents récents (punaisés ou non)
Au bas du panneau : un bouton OUVRI...

Dans la partie droite

Des modèles à choix (après quelque temps les modèles récemment utilisés)

Une recherche de modèles gratuits sur le site de Microsoft (recherche selon le texte que vous aurez saisi ou selon le thème choisi)

Search for online templates

Suggested searches: Letters Resume Fax Labels Cards Calendar Blank

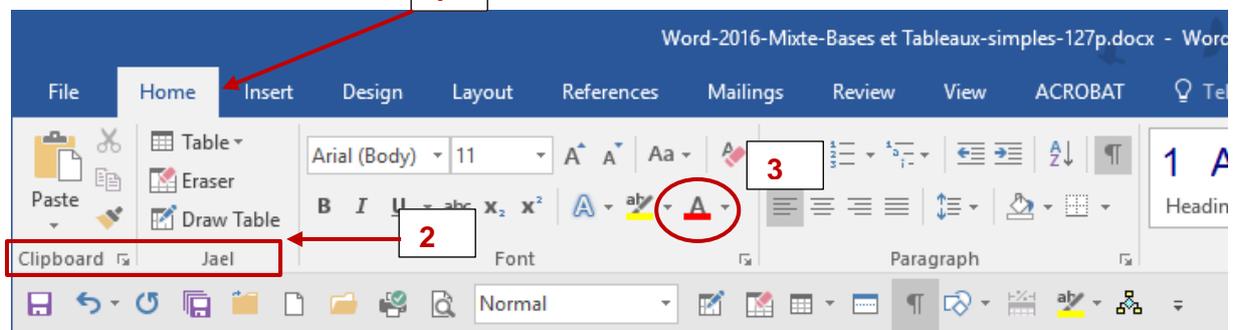
Simple fichier vide ?

Clic simple sur la première proposition
ESC au clavier

2 L'environnement 2016

2.1 Le Ruban

Les trois parties du ruban



1. Les onglets / Tabs

Chacun représente un domaine d'activité. Si vous pointez la souris sur la zone du ruban et que vous actionnez votre roulette, vous passez d'un onglet à l'autre.

Un onglet spécial : FILE. Il ne fait pas vraiment partie du Ruban et affiche les commandes liées à la gestion des fichiers, à l'aide et aux options Word. On le quitte par un simple ESC ou en cliquant sur un autre onglet du Ruban.

2. Les groupes / Groups

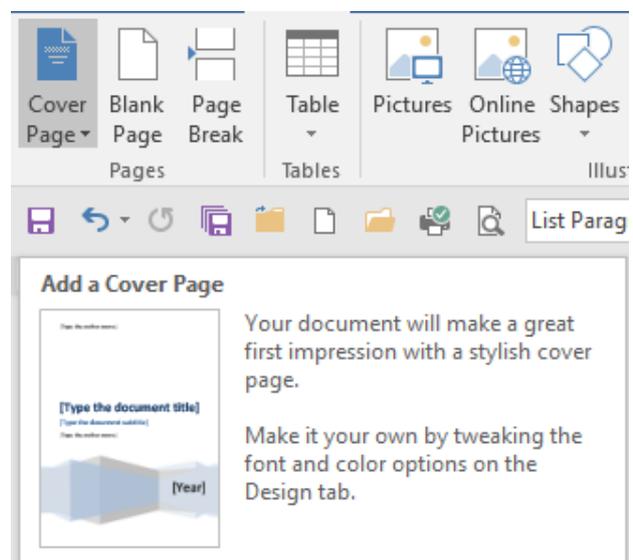
Chaque onglet contient plusieurs groupes qui réunissent des éléments connexes, boutons, palettes de choix etc. ... Lorsque la place vient à manquer (fenêtre que l'on redimensionne par exemple) un seul bouton réunit alors les diverses commandes.

3. Les commandes / Commands

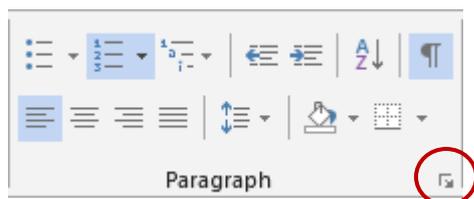
Une commande est un bouton, une liste déroulante ...

2.2 Aide sur un bouton

Il suffit de pointer le bouton pour qu'une explication textuelle soit affichée :



2.3 Le Lanceur de boîte de dialogue

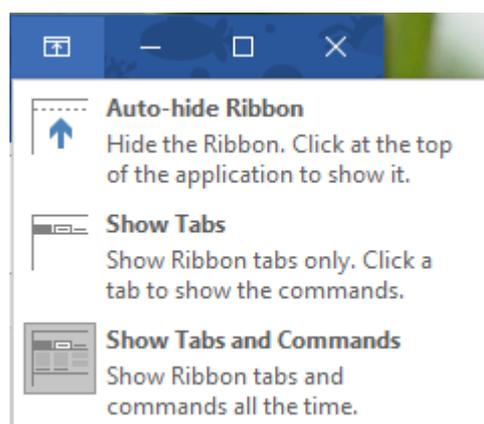


Cette flèche est ce que l'on appelle un lanceur de boîte de dialogue. Clic et les autres options associées à ce groupe s'affichent. Généralement une boîte de dialogue vous est proposée (si vous avez travaillé un peu avec les versions précédentes de Word, vous reconnaîtrez le plus souvent une « ancienne » boîte) ou elle génère l'affichage du Volet Office classique, un panneau qui apparaît à droite de la fenêtre Word.

Le lanceur de la copie d'écran ci-dessus affiche par exemple la boîte FORMAT – FONT, celle du groupe STYLES affiche le Volet Office etc. ...

2.4 Gestion du ruban

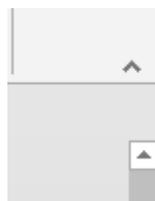
Sommet droit de la fenêtre du programme :



Simple réduction du ruban

Flèche de réduction à l'extrême droite du ruban

Ou encore : double-clic sur n'importe quel onglet ou clic droit sur le ruban et COLLAPSE THE RIBBON

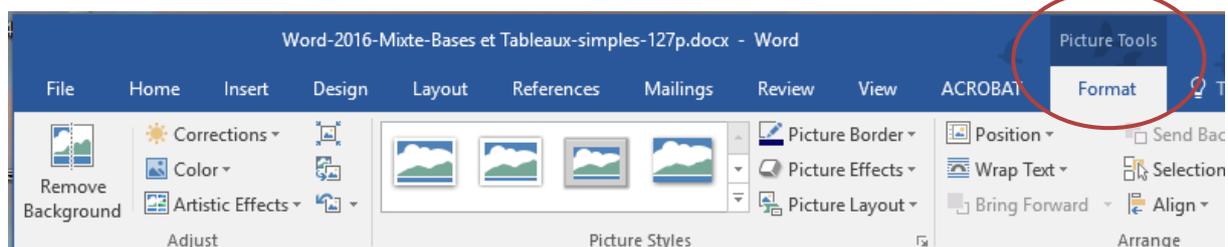


But : gagner de la place. Impératif pour les utilisateurs de portables avec petit écran.

Chaque fois que vous cliquez sur un onglet du ruban, les groupes qui lui sont associés sont affichés mais lorsque vous cliquez dans le document, ils sont masqués

Double-clic sur un onglet à nouveau, clic droit, clic sur la punaise.... pour refixer le ruban.

2.5 Onglets supplémentaires ou « contextuels »



Des onglets supplémentaires s'affichent lorsque vous travaillez avec des éléments spécifiques comme une image, un tableau, un dessin, un diagramme, un graphique etc. ...

Clic sur l'élément (ou parfois double-clic) et l'onglet est automatiquement affiché.

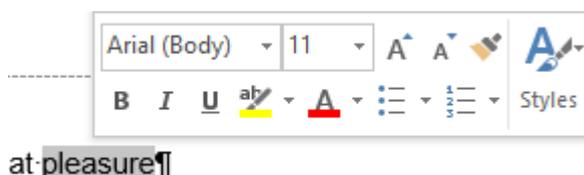
Deux onglets peuvent parfaitement être affichés en même temps (parce que vous avez sélectionné une image dans un tableau, parce que la fonction en dispose de 2 ...).

Lorsque vous cliquez hors de l'élément spécifique, l'onglet disparaît.

2.6 La Mini-barre d'outils / Mini toolbar

- Sélectionner le texte

Avantage : formater un texte alors que vous travaillez dans un autre domaine d'activité.



Caractéristiques :

- Ne peut pas se personnaliser (ajout de boutons par ex)
- Peut se désactiver (FILE – OPTIONS – Catégorie GENERAL – Première option)
- Toujours affichée lors d'un clic droit (ceci ne se désactive pas)

2.7 La barre d'outils ACCÈS RAPIDE

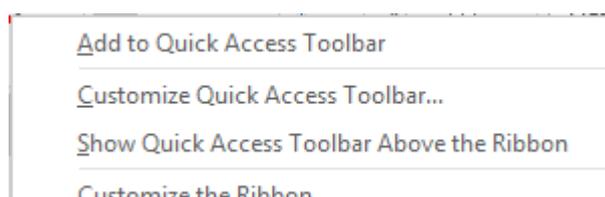
C'est la barre qui se trouve par défaut au-dessus du Ruban (dans la barre de titre)

Par défaut, elle ne contient que 3 boutons : **Save, Undo, Repeat**

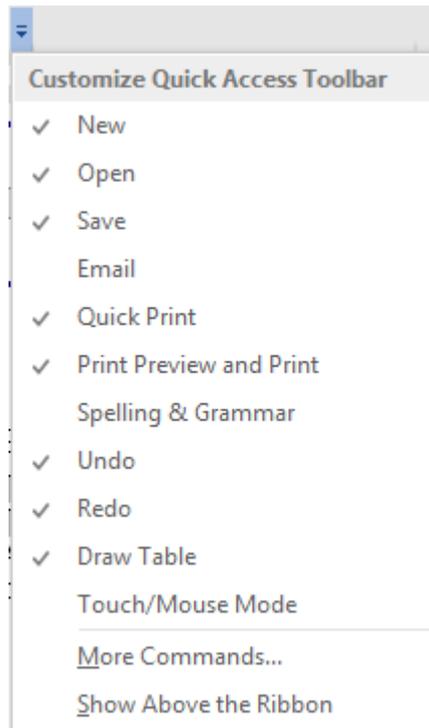
En fait, elle « attend » tous les boutons d'utilisation fréquente que vous lui ajouterez.

2.7.1 Ajouter

Clic droit sur un bouton du Ruban :



Ou clic sur la liste déroulante de la barre (extrême droite) :



Les options courantes du Menu FILE

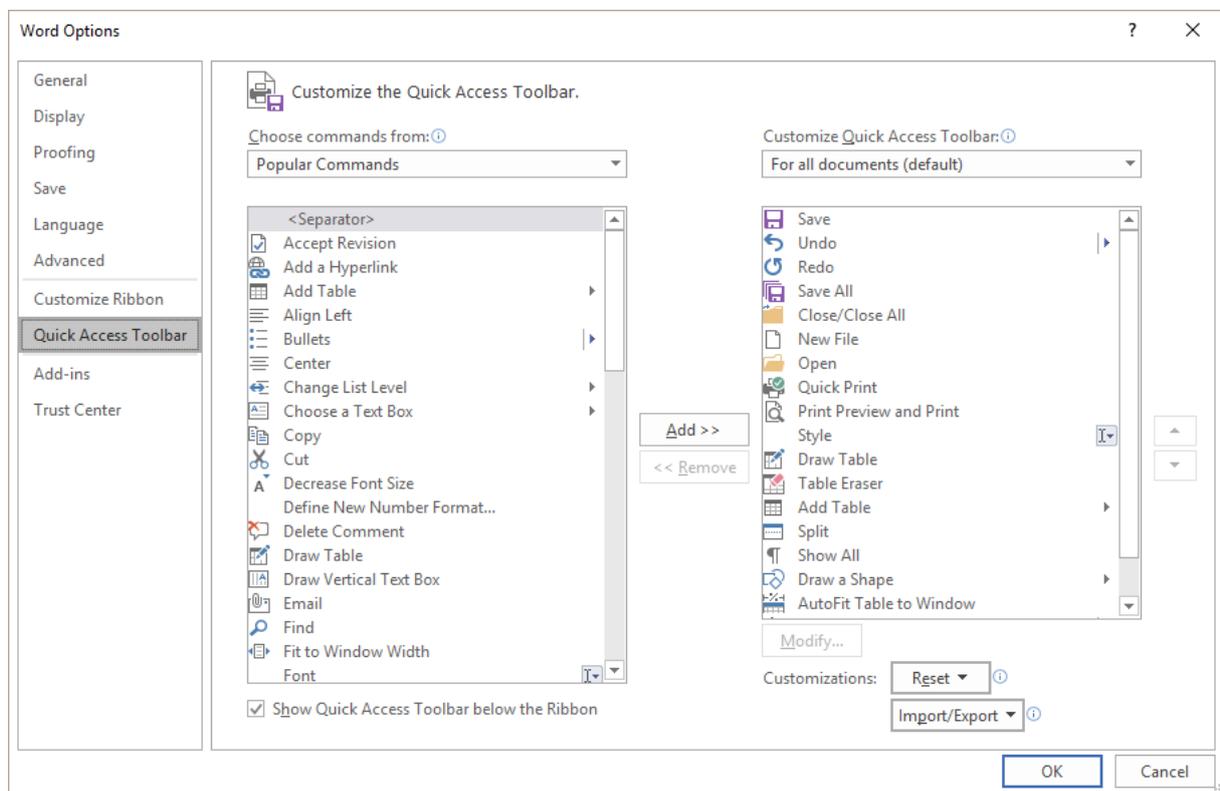
More Commands: boîte de personnalisation

2.7.2 Retirer

Clic droit sur un quelconque bouton de la barre Accès rapide et la première option ci-dessus se transforme en REMOVE FROM QUICK ACCESS BAR

2.7.3 Gérer

Listes déroulantes du point 1.7.1 : CUSTOMIZE QUICK ACCESS TOOLBAR ou MORE COMMANDS

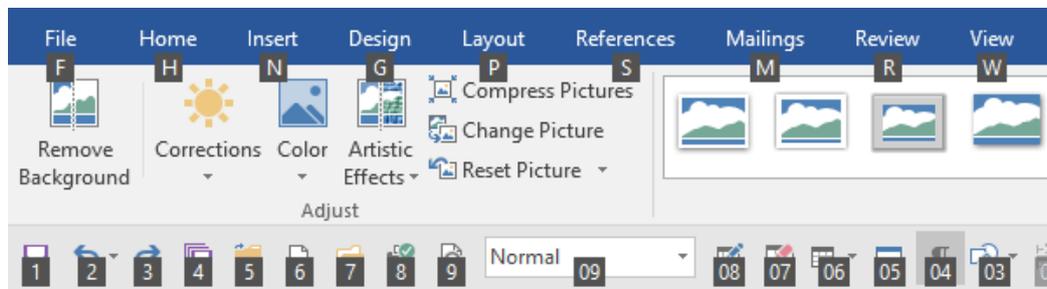


Les options de la boîte sont assez explicites : naviguez dans les différentes commandes puis ajoutez la commande de votre choix par le bouton ADD ou au contraire retirez-la par le bouton REMOVE. Utilisez également les boutons de réorganisation dans la liste de droite. (pas de cliquer-glisser avec la souris)

- ✎ Cette barre n'est pas partagée par les autres applications Office. Vous devrez ainsi personnaliser la barre dans Excel, dans PowerPoint ... individuellement.
- ✎ On ne peut pas modifier l'image d'un bouton sauf si c'est une macro (le bouton MODIFY devient alors disponible). On ne peut pas afficher le texte **et** le bouton (le texte apparaîtra en *pointant* le bouton)

2.8 Les touches accélératrices

Lorsque la souris ne fonctionne plus, comment utiliser le clavier pour sauver et fermer le document ? Tous les boutons du ruban peuvent être actionnés par le clavier. Il suffit de presser la touche ALT une seconde et la touche suivante est instantanément affichée (cette indication s'appelle un **badge**).



ALT puis presser la ou les touche(s) en séquence correspondant à la fonctionnalité requise.

Annuler ? ESC au clavier

2.9 Personnaliser la barre d'état

À votre grand étonnement peut-être, vous constaterez que la barre d'état n'affiche que peu d'informations (par défaut dans Word : *la pagination, le nombre de mots, la langue, la présence ou non de macros*).

En fait c'est à vous d'ajouter ce dont vous avez besoin.

Clic droit sur la barre d'état :

* *Section* ne fait par exemple pas partie des informations affichées par défaut.

* *Clic sur l'information sur la barre* et en général des informations complètes sont affichées dans une boîte de dialogue

Customize Status Bar	
Formatted Page Number	15
✓ Section	4
✓ Page Number	Page 17 of 125
✓ Vertical Page Position	2.4 cm
Line Number	1
Column	1
✓ Word Count	19889 words
✓ Number of Authors Editing	
✓ Spelling and Grammar Check	Checking
✓ Language	French (Switzerland)
✓ Signatures	Off
Information Management Policy	Off
Permissions	Off
✓ Track Changes	Off
Cans Lock	Off

2.10 Le bouton droit de la souris et le double-clic

Clic droit : toujours aussi important

Les menus contextuels n'ont guère changé. Mais souvenez-vous que parfois l'on cherche une option par clic droit alors que son bouton se trouve juste au-dessus dans le ruban.

Double-clic sur une image, une forme automatique ...

L'onglet contextuel est automatiquement activé sur le ruban

3 Les thèmes

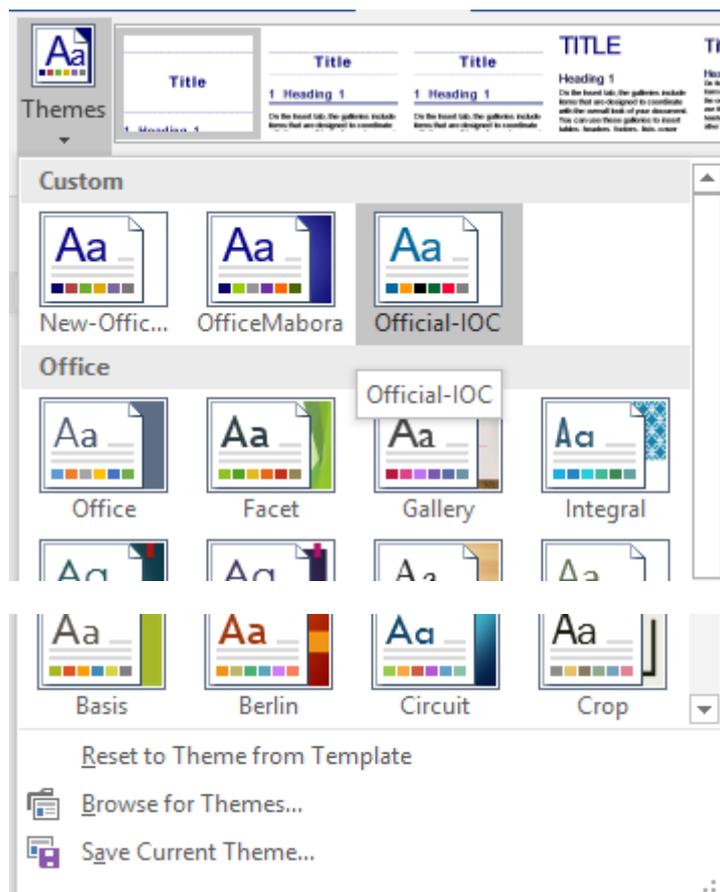
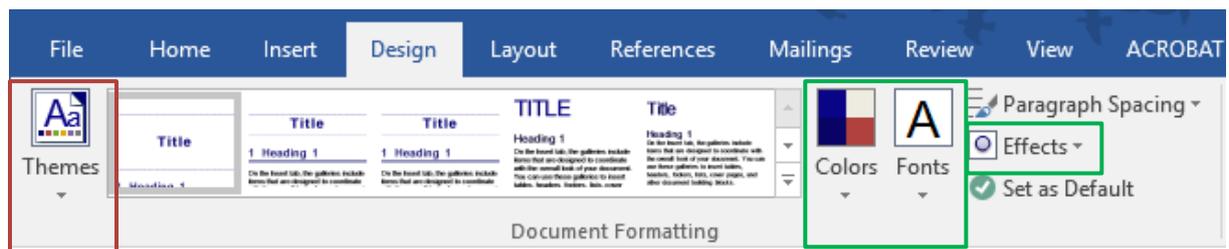
3.1 Qu'est-ce qu'un thème ?

C'est un ensemble de couleurs (et leurs nuances), de polices et d'effets qui peuvent être appliqués à n'importe quel fichier Office et qui permet ainsi de donner à tous les supports de communication de votre organisation un aspect cohérent. En effet, les thèmes sont identiques dans tous les programmes de la famille Office et tout thème modifié dans une application est disponible dans les autres applications.

Les thèmes et leurs couleurs sont appliqués à des éléments comme un tableau ou un graphique – autant dans Word que dans Excel ou PowerPoint - aux *jeux de styles* dans Word etc.

L'accès au thème se trouve dans l'onglet DESIGN pour Word et PowerPoint, dans PAGE LAYOUT pour Excel et dans OPTIONS pour Outlook (dans un nouveau message)

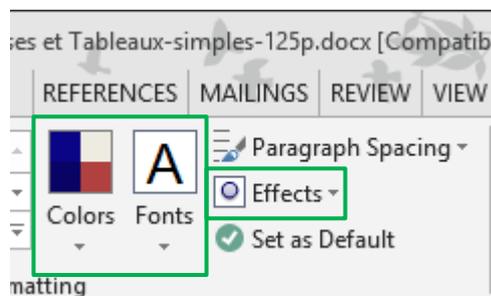
Onglet DESIGN – Groupe DOCUMENT FORMATTING



Les deux premiers thèmes sont des thèmes personnalisés. Le thème par défaut est OFFICE.

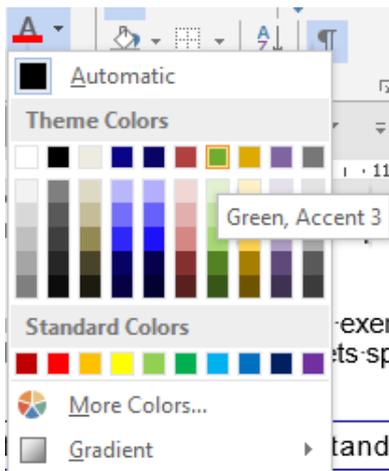
Si votre document comporte des éléments affectés par un thème, vous les verrez être modifiés en pointant simplement un thème particulier dans la galerie.

Un thème est constitué de 3 parties :



- **Un jeu de couleurs.** Il comprend 12 couleurs qui seront choisies automatiquement en fonction de l'élément (paragraphe en Titre 1 ou graphique ...)
- **Un jeu de polices.** Soit 2 polices, une pour les titres et une autre pour le corps de texte. Les professionnels de l'infographie recommandent 1 ou 2 polices maximum utilisées dans un document.
- **Un jeu d'effets.** Appliqué aux formes automatiques par exemple. Il est constitué d'une « matrice » en trois parties : lignes, remplissages et effets spéciaux.

3.2 Choisir une couleur du thème ou une couleur standard : implications



Theme Colors

Une palette de couleurs et leurs nuances. Les couleurs de thème sont « automatiques » c'est-à-dire que si vous changez de thème, la couleur courante sera remplacée par la couleur correspondante de la palette du nouveau thème.

Pourquoi ? Parce que vous ne choisissez pas une couleur mais un *numéro* (appelé *Accent*)

Standard Colors et More Colors

La couleur est indépendante du thème et ne changera pas

3.3 Thème personnalisé

En fait, ceci fait partie des fonctions avancées mais voici quelques explications succinctes :

Collaborateur(trice) désigné comme responsable des modèles de l'entreprise.

Cette personne va créer un *jeu de couleurs* et un *jeu de polices*. Un fichier .xml sera créé pour chaque jeu. Elle enregistrera également le thème (un fichier .thmx). **Tout ceci se fera de préférence depuis PowerPoint** car la procédure inclura ainsi de nombreux éléments du Masque. Tous ces fichiers seront obligatoirement enregistrés sur son disque local. Elle affectera ensuite le thème aux modèles Office (Word, Excel) qui seront créés.

Le thème créé sera ensuite installé sur le poste de chaque collaborateur ou bien envoyé à chaque collaborateur avec les instructions pour installer le thème et le rendre disponible dans tout Office.

Les autres collaborateurs ou « end-users »

Le thème a été enregistré sur votre disque local

Il est affiché dans la galerie des thèmes et est accessible depuis n'importe quel fichier Office

Pas de thème sur le disque dur

Le thème n'est pas affiché dans la galerie des thèmes et n'est donc pas accessible depuis n'importe quel fichier Office.

Comment « mettre la main sur le thème » ? Si vous recevez de l'extérieur un fichier contenant le thème, il est présent. Si la société a créé un modèle PowerPoint, il y a de grandes chances que le thème soit aussi présent car *le thème est incorporé au fichier – mais ceci est invisible. Il suffit de créer un élément contenant une séquence de couleurs pour s'apercevoir que les couleurs du thème sont appliquées automatiquement.*

Ouvrez le fichier contenant le thème (de préférence celui de PowerPoint).

Puis enregistrez le thème sur votre disque dur (option au fond de la galerie des thèmes).

4 Les options par défaut de Word

Pourquoi parler des options par défaut de Word avant même d'aborder des rubriques aussi importantes que la saisie, le format des paragraphes ... ? Afin de vous aider à ne pas « subir » Word mais au contraire à profiter pleinement des possibilités de réglages que celui-ci offre.

- FILE - OPTIONS

Word Options

The screenshot shows the 'Word Options' dialog box with the 'General' tab selected. The left sidebar lists various categories: General, Display, Proofing, Save, Language, Advanced, Customize Ribbon, Quick Access Toolbar, Add-ins, and Trust Center. The main area is titled 'General options for working with Word.' and is divided into three sections: 'User Interface options', 'Personalize your copy of Microsoft Office', and 'Start up options'. Under 'User Interface options', there are three checked checkboxes: 'Show Mini Toolbar on selection', 'Enable Live Preview', and 'Update document content while dragging'. A dropdown menu for 'ScreenTip style' is set to 'Show feature descriptions in ScreenTips'. Under 'Personalize your copy of Microsoft Office', the 'User name' is 'Jael De Nardo', 'Initials' is 'JDN', and there is an unchecked checkbox for 'Always use these values regardless of sign in to Office.'. The 'Office Background' is set to 'Spring' and the 'Office Theme' is set to 'Colorful'. Under 'Start up options', a dropdown menu for 'Choose the extensions you want Word to open by default:' is set to 'Default Programs...'

Les options des diverses catégories répondront à des questions telles que :

- Environnement Office : couleur de fond et personnalisation de la barre de titre ?

Office Background: Underwater

Motifs sommet droit de la barre de titre

Office Theme: Colorful

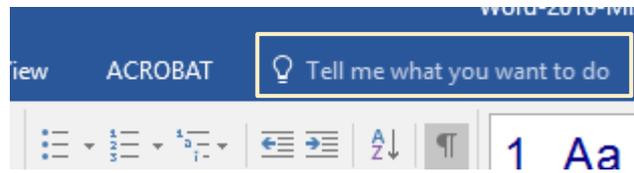
Fond de la barre de titre et fenêtre Word
(Abonnés 365 : option **Noir** en plus)

- Quel mode d'affichage Word devra-t-il choisir pour ouvrir un fichier joint directement depuis un message Outlook ?
- Dossier proposé par défaut pour l'enregistrement/l'ouverture des documents ?
etc

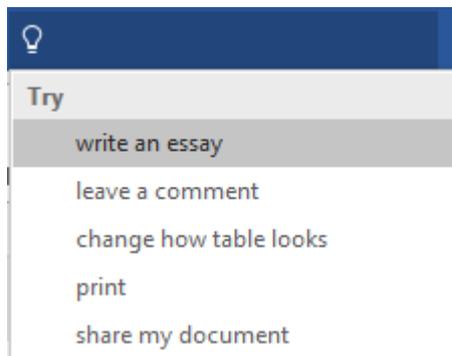
5 Aide

5.1 Accès rapide à une commande : l'ampoule de Tell me what you want to do

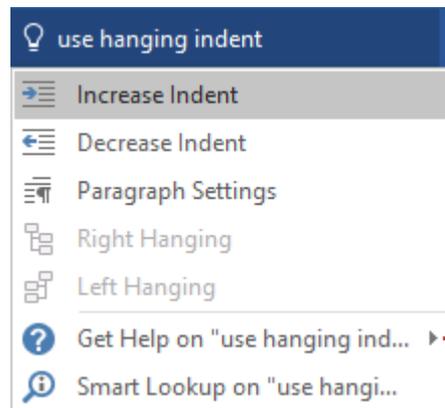
- Clic sur le l'ampoule – extrême droite du ruban



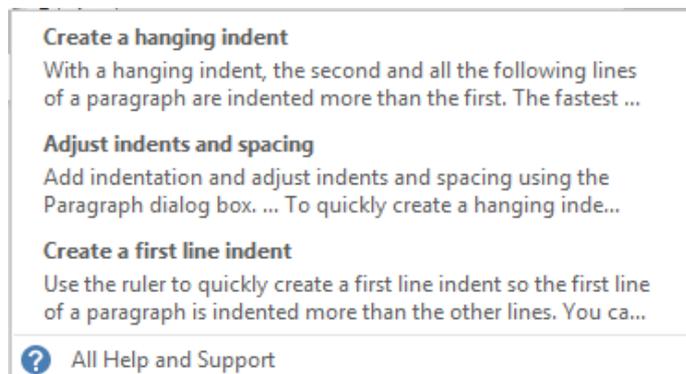
Quelques propositions



Saisir la fonctionnalité souhaitée
Attention : les options proposées ne sont pas des *suggestions* mais un accès actif à la commande ...



Get Help : accès à l'aide *explicative* sur la fonctionnalité



Smart Lookup : rubrique suivante

5.2 Recherche intelligente ou Smart Lookup

C'est l'option ci-dessus



Ou la même accessible par un clic droit sur une sélection
Ou sélection et onglet REFERENCES – Groupe RESEARCH

Un panneau est affiché à droite de l'écran avec une palette de sites liés, sites recherchés par Bing, le moteur de recherche de Microsoft. On ne peut pas compléter le résultat par une recherche manuelle : dommage

AFFICHAGE

-

SAISIE

-

NAVIGATION ET SÉLECTION

1 Affichage

1.1 Affichage de la règle (elle n'est pas affichée par défaut)

- Onglet VIEW – Groupe SHOW – Option RULER

Utilisateurs 2010 : le bouton à droite au-dessus de la barre de défilement vertical a été supprimé



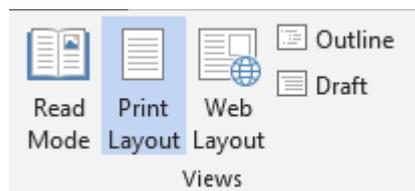
1.2 Affichage des caractères non imprimables



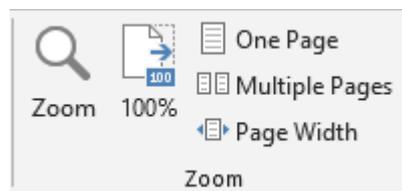
Tous les caractères comme tab, espace ... sont affichés, ce qui permet un meilleur contrôle de votre travail.

1.3 Modes d'affichage : Print Layout, Web, Outline, Draft and Zoom

- Onglet VIEW – Groupe DOCUMENT VIEWS et ZOOM



et



- Ou onglet indifférent : au fond à droite de la fenêtre Word



Read – Print - Web

- **Read Mode** (rubrique suivante)
- **Print Layout** soit le mode habituel (vision de la page complète avec entête, pied de page, notes de bas de page, dessins)
- **Web Layout** : restructuration de la fenêtre pour une éventuelle lecture en ligne
- **Outline** : affichage de la structure hiérarchique du document (niveaux de chapitres)

Utilisateurs 2010 : le bouton Plan se trouvait auparavant dans la barre d'état à côté du zoom. Il a été supprimé

- **Draft** : sans entête/pied de page, notes de bas de page, dessins etc. ...
- **Boutons de zoom ou Barre de zoom** : différents facteurs de zoom. Le bouton ZOOM affiche une boîte de dialogue permettant de spécifier un *pourcentage manuel* et un bouton pour *afficher plus de 2 pages*

1.4 Un mode d'affichage particulier : le mode lecture

Remarque : ce mode lecture convient particulièrement aux écrans tactiles, aux tablettes

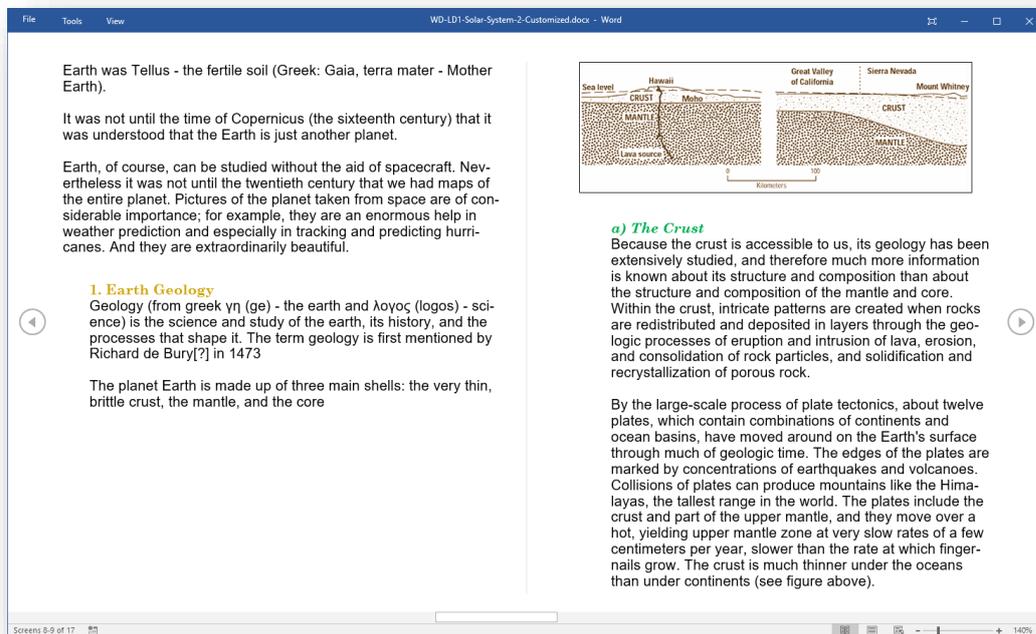
Le ruban est remplacé par une petite barre avec quelques outils (enregistrement, impression, outils de recherche etc. ...)

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

 Le mode FULL SCREEN READING est le mode d'ouverture par défaut des documents Word ouverts directement par double-clic depuis un message OUTLOOK.

Pour ôter ceci : FILE - OPTIONS – Catégorie GENERAL – Rubrique START UP OPTIONS – Option OPEN E-MAIL ATTACHMENTS AND OTHER UNEDITABLE FILES IN READING VIEW

• VIEW – READ MODE



En haut à droite de l'écran



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



En haut à gauche de l'écran

Masquer la barre d'outils

(Elle se trouve en haut à gauche de l'écran)

Réduire

Taille inférieure / Plein écran

Zoom avant (léger)

En affichage horizontal : navigation de page en page



File

Menu FILE habituel

Tools View

- Find
- Smart Lookup
- Can't Undo
- Can't Redo

View

- Edit Document**
- Navigation Pane
- Show Comments
- Column Width >
- Page Color >
- Layout >

Retour au mode normal

TOOLS - FIND

Recherche de texte dans le document. Le Navigation Pane 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 HEADINGS / PAGES

Navigation

EARTH

37 results

HEADINGS | PAGES | RESULTS

4. Earth

A. Earth Geology

It contains the Sun, Mercury, Venus, Earth and Mars:

to the same body. Heraclitus even believed that Mercury and Venus orbit the Sun, not the Earth

4. Earth

Earth is the t

orbit:
diameter:
mass:

Earth is the o
Greek/Roma
Germanic. TI
planet in othe
Earth was Te
Earth).

It was not uni

TOOLS – SMART LOOKUP

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

TOOLS – UNDO / REDO

Différents essais : systématiquement grisés ...

VIEW – EDIT DOCUMENT

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

VIEW – NAVIGATION PANE

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

Navigation

Search document

HEADINGS | PAGES | RES

THE INNER SOLAR SYST...

- The Sun
- Mercury
- Venus
- Earth
 - A. Earth Geology
 - B. The Moon

VIEW – SHOW COMMENTS

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

E. Earth

Earth is the third planet from the Sun and the fifth

On peut répondre au commentaire ou le déclarer « résolu »

Jael De Nardo 2 minutes ago
This picture was imported from the following web site : www.earth.com

Reply Resolve

VIEW – COLUMN WIDTH / LAYOUT

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

2 Saisie

2.1 Corrections automatiques appliquées dès la saisie d'un espace

Word a été configuré pour corriger automatiquement certaines de vos saisies. C'est toujours au moment où vous tapez *l'espace* que Word contrôle en une fraction de seconde ce qu'il pourrait faire pour vous

Quelques exemples : *ajout de la majuscule à un début de phrase, correction de fautes de frappe courantes, modification d'une fraction, d'un nombre ordinal ...*

Vous pouvez annuler la correction de suite en cliquant sur le bouton

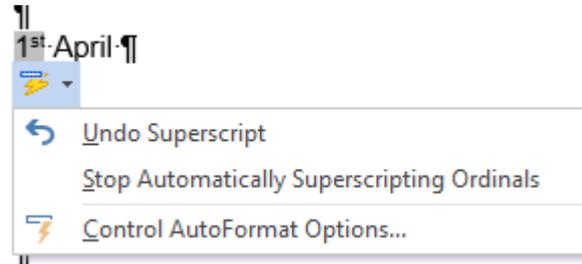
UNDO



ou en utilisant la combinaison CTRL + Z

Vous récupérez ainsi votre frappe initiale.

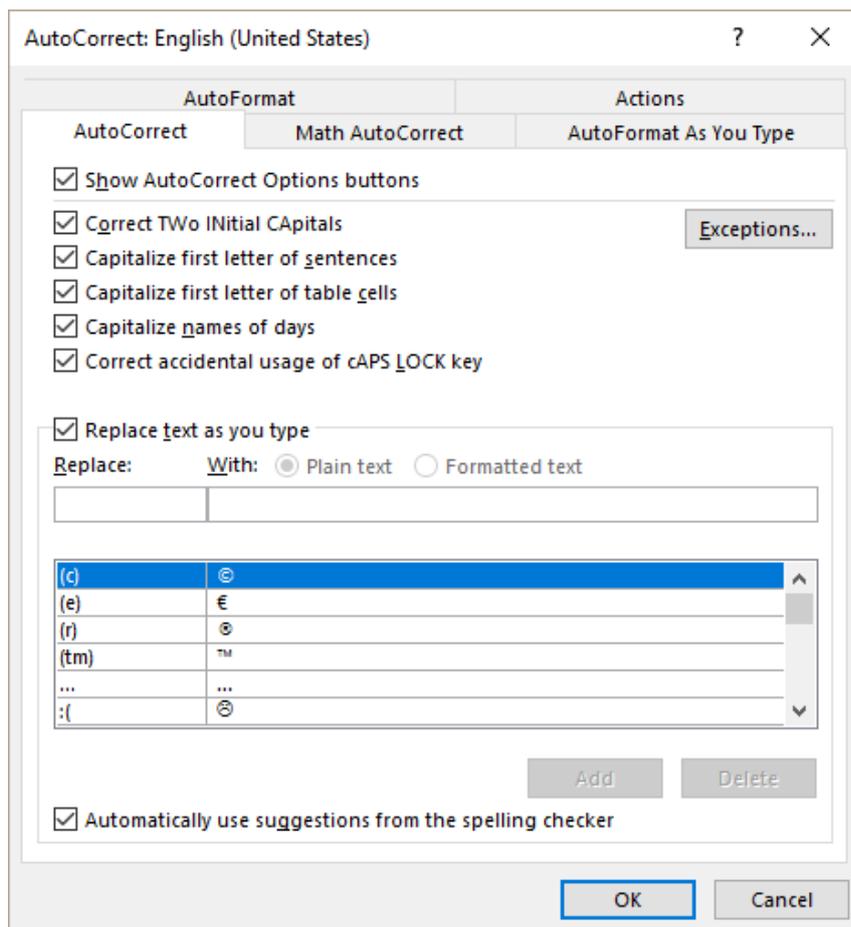
Si vous n'annulez pas de suite, vous pouvez le faire ultérieurement car lorsque Word applique une correction automatique, une balise bleue apparaît dessous qui offre les possibilités suivantes :



Undo ... = Annuler seulement cette correction là

Stop ... = Désactiver totalement cette correction

Control ... = Contrôler les paramètres généraux des corrections automatiques :
(autre accès : FILE – OPTIONS – Catégorie PROOFING – Bouton AUTOCORRECT OPTIONS)



À relever :

Correct accidental usage of cAPS LOCK key

Lorsque la touche VERR SHIFT / CAPS LOCK est enclenchée et que vous l'oubliez : saisir Charlotte revient alors en fait à saisir CHARLOTTE car la casse est inversée. À l'espace, Word rétablit la casse et désactive la touche. *Attention : ne fonctionne pas avec une lettre accentuée comme gENève par exemple.*

Replace text as you type

La première zone correspond à des remplacements automatiques lors de la frappe.

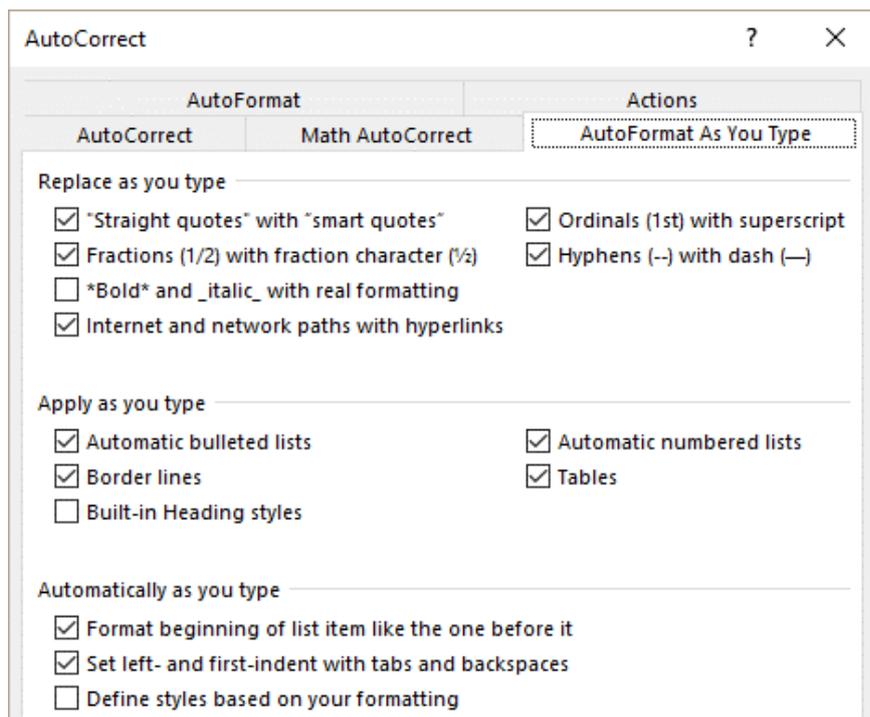
Replace: With: Plain text Formatted text
 JDN Jaël De Nardo

Vous pouvez bien sûr définir Lorsque je saisis « JDN + espace », Word remplace JDN par Jaël De Nardo et ainsi définir votre propres « remplacements ».

La liste au-dessous correspond à tous les remplacements automatiques dépendant de la langue du paragraphe courant.

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(☹

Les entrées sont reprises par toutes les autres applications Office (partiellement ou totalement)



À relever :

"Straight quotes" with "smart quotes"

Option activée les guillemets sont du type « » et l'espace avant un signe de ponctuation est protégé

Option désactivée les guillemets sont du type " " et l'espace avant un signe de ponctuation n'est pas protégé

C'est du "duo-pack" : impossible de choisir l'un sans l'autre. De plus si l'option est activée, elle pose parfois des problèmes d'alignement lors de l'utilisation de tabulateurs décimaux (lorsque le séparateur de milliers est une apostrophe). *Voir chapitre correspondant sur les tabulateurs à la page 44*

Hyphens (-) with dash (—)

Remplace -- par — lorsque vous tapez un montant comme par exemple :
FF 45.-- suivi d'un RETOUR. Le résultat sera FF 45.—

🔴* Certaines options peuvent être très irritantes et vous trouverez judicieux de les garder désactivées :

Automatic bulleted lists

Pour éviter qu'un paragraphe débutant par un caractère spécial (Onglet INSERT – Groupe SYMBOLS – Bouton SYMBOL ...) ne soit converti en liste à puces au prochain retour de paragraphe.

Word 2010 ne le fait plus avec les listes numérotées (conversion automatique en liste numérotées lorsqu'un paragraphe commence par un nombre + tab) – enfin !

Set left- and first-indent with tabs and backspaces

Pour éviter qu'un Tab ou un Espace Arrière ne soit converti automatiquement en déplacement des retraits dans la règle lorsque votre curseur se trouve en début de ligne.

2.2 Saut de page et page vierge

2.2.1 Saut de page simple

CTRL + RETOUR

ou

Onglet INSERT – Groupe PAGES - Bouton PAGE BREAK

Une ligne pointillée serrée apparaît avec la mention “.....Page Break.....”
C’est le saut de page **forcé ou volontaire**. Il se supprime comme n’importe quel caractère.

- ☛ Ne pas le confondre avec le saut de page flottant ou automatique. C’est le saut de page généré par Word lorsque votre texte se trouve à la hauteur correspondant aux marges définies. On ne le voit pas, sauf en mode DRAFT (ligne pointillée moins serrée).

2.2.2 Navigation dans les pages

Utiliser l'ascenseur de la barre de défilement verticale. Les pages sont indiquées *ou* F5. – Saisir le numéro de la page dans la boîte de dialogue.

Ou si vous aimez le compliqué

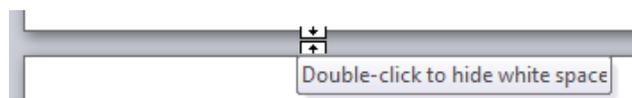
Onglet HOME – Groupe EDITING – Bouton FIND – Option GO TO

2.2.3 Insérer directement une page vierge

- Curseur entre deux textes, paragraphes sur une page donnée
- Onglet INSERT – Groupe PAGES – Bouton BLANK PAGE
- Word insère automatiquement 2 sauts de page avec un paragraphe vide afin de créer une page vide complète.

2.2.4 Masquer l'espace entre les pages

La partie non remplie des pages ainsi que les entêtes/pieds de page peuvent être masqués pour gagner de la place. Il suffit de placer la souris dans l'espace entre deux pages (zone en général gris foncé). Voici l'info bulle qui sera affichée :



L'espace est remplacée par une ligne grise fine :



Il suffira de double-cliquer à nouveau sur la ligne pour revenir au mode précédent.

Mais attention, ceci peut aussi se commander au sommet d'une page, même si le document n'en comporte qu'une.

Voici le résultat :

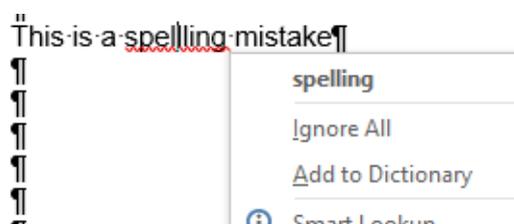
Si vous n’êtes pas attentif à l'info-bulle, vous aurez la désagréable impression que votre texte commence au bord du papier alors qu'il n'en est rien.



2.3 Correcteur d'orthographe

Word indique par un trait ondulé rouge qu'un mot n'est pas orthographié correctement ou en tout cas, absent du dictionnaire de référence utilisé par Word. Le dictionnaire utilisé correspond à celui de la langue dans laquelle est défini le mot ou le paragraphe

- Pointer le texte souligné et clic droit pour afficher le menu contextuel

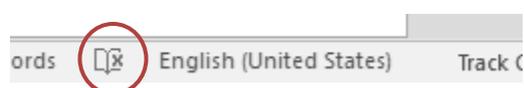


En gras : les suggestions de correction

Ignore All : le trait rouge disparaît – aucune correction

Add to Dictionary : le mot est ajouté au dictionnaire *personnel (perso.dic)* afin qu'il ne soit plus reconnu comme mal orthographié

Par la barre d'état



Un panneau s'ouvre à droite de la fenêtre Word. Les options proposées sont identiques. On peut installer (gratuitement souvent) un dictionnaire plus complet dans la langue active

Par défaut : la correction grammaticale accompagne la correction de l'orthographe.

Par défaut : la correction de l'orthographe ignore les mots en majuscules

La langue est automatiquement détectée à la frappe. Mais Word aura plus de facilité si la phrase se termine par un point, un retour ... car c'est alors une entité grammaticale complète. Si Word ne parvient toujours pas à détecter la langue : Onglet REVIEW - Groupe LANGUAGE – Bouton LANGUAGE – Option SET PROOFING LANGUAGE ou clic simple sur l'indication de langue dans la barre d'état.

Masquer les fautes d'ortho ou de grammaire pour une portion de texte

Sélectionner la portion de texte – Onglet REVIEW - Groupe LANGUAGE – Bouton LANGUAGE – Option SET PROOFING LANGUAGE – Option DO NO CHECK SPELLING OR GRAMMAR ou clic simple sur l'indication de langue dans la barre d'état

Modifier les options d'orthographe : FILE - OPTIONS

Catégorie LANGUAGE

Les langues d'édition (pour les outils linguistiques comme la correction ortho par ex)

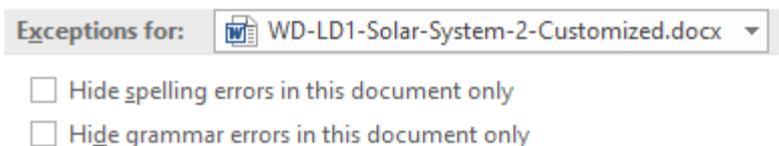
Les langues de l'interface et de l'aide (menus et boîtes de dialogue).

La langue de l'info-bulle d'aide

Catégorie PROOFING

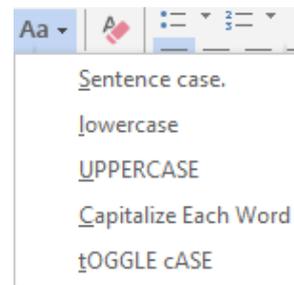
Paramètres par défaut pour la correction ortho ou grammaire comme par exemple : faut-il ignorer les mots en majuscules, accepter les majuscules accentuées en français?

Masquer les fautes d'ortho ou de grammaire pour CE document uniquement (au fond) :



2.4 Modifier la casse d'un texte

- Sélectionner le texte
- Onglet HOME – Groupe FONT



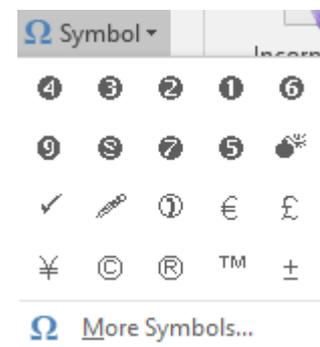
Ou plus rapide et confortable

Sélectionner le texte et SHIFT + F3

C'est un "tourniquet" qui permet d'obtenir tour à tour le texte en majuscules, en minuscules ou seulement la première lettre de chaque phrase en majuscule.

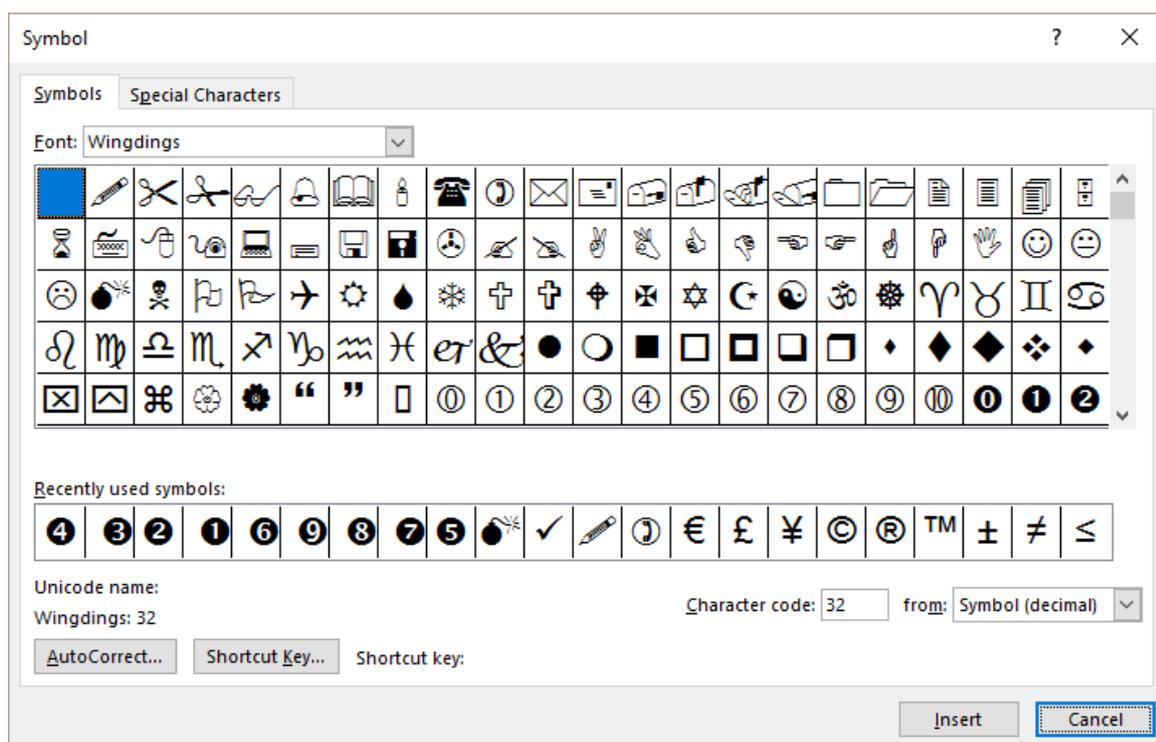
2.5 Insérer des caractères spéciaux

- Onglet INSERT – Groupe SYMBOLS – Bouton SYMBOL
- Palette des derniers symboles utilisés



Option MORE SYMBOLS : les caractères de toutes les polices et les caractères spéciaux

2.5.1 Les symboles de la police Wingdings



Choisissez le caractère et cliquez sur le bouton INSERT. La boîte reste ouverte pour d'autres insertions. Fermez lorsque vous avez fini.

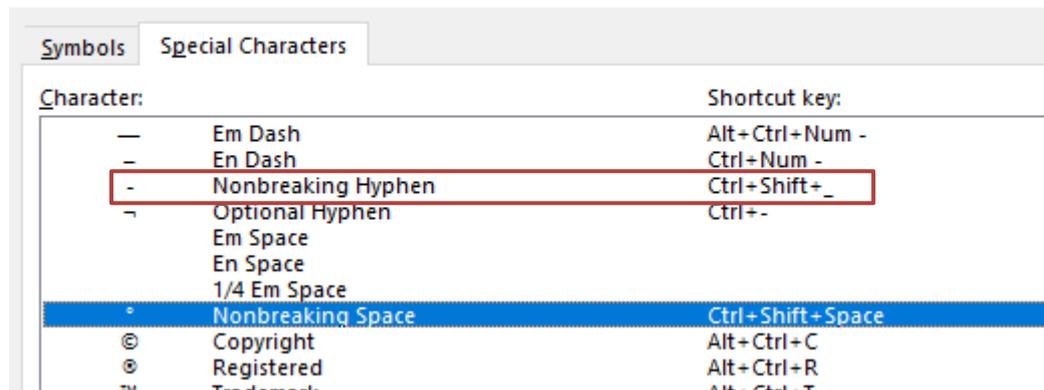
2.5.2 Les autres caractères spéciaux, notamment l'espace et le trait d'union insécables

Certains mots, bien que séparés par des espaces ou des traits d'union, ne sont pas censés être séparés par une rupture de ligne. Il faut les garder ensemble sur une ligne. Exemples :

Ci-joint un chèque pour le montant de Frs 20'000.-

Comme convenu au téléphone, je vous remets ci-joint le décompte de vos frais.....

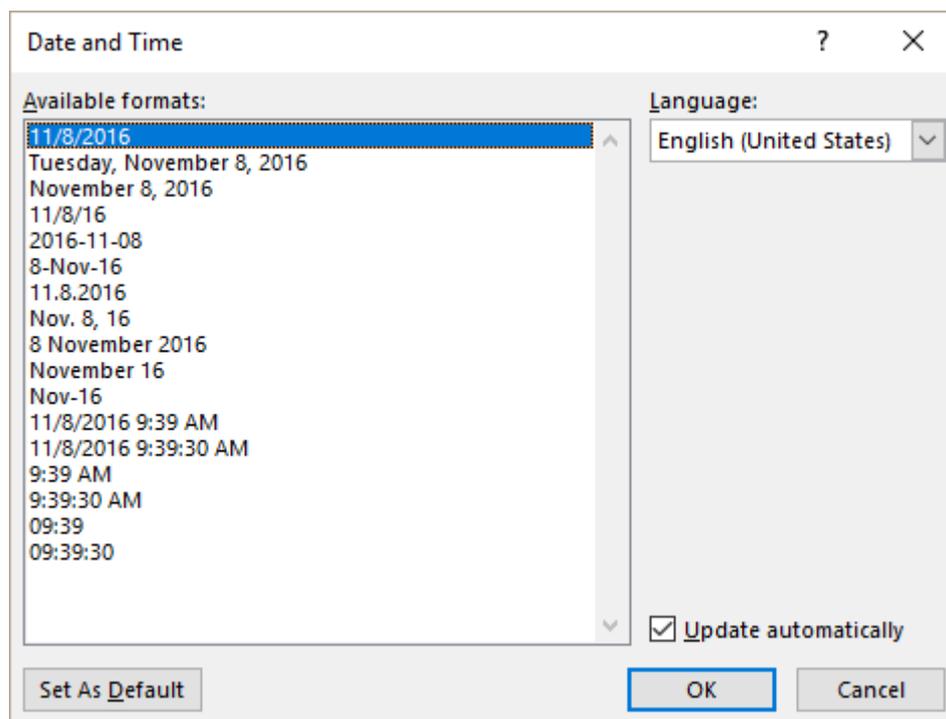
Symbol



* CTRL + SHIFT + _ → CTRL + SHIFT + tiret

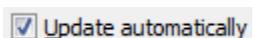
2.6 Insertion de la date

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton DATE & TIME





Simple "économie de frappe". Vous évitez simplement de taper la date au clavier. La date ne sera pas mise à jour automatiquement à l'ouverture ou l'impression du document.



Insertion d'une instruction codée (*un code de champ*)

Bascule code / résultat : ALT + F9 ou clic avec le bouton droit de la souris et option TOGGLE FIELD CODES.

Mise à jour A l'impression : automatiquement.
 A l'ouverture : automatiquement.

Bouton SET AS DEFAULT : le format choisi s'ajoute aux paramètres de Normal.dotm

Raccourci clavier pour le format par défaut et en tant que code de champ : ALT + SHIFT + D

2.7 Annulations multiples et répétition de la dernière opération

2.7.1 Annuler plusieurs opérations ou récupérer plusieurs annulations

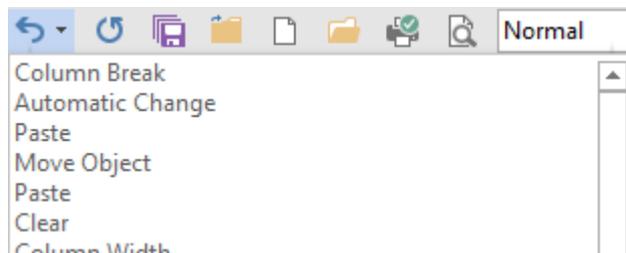


Ces boutons se trouvent sur la QUICK ACCESS TOOLBAR

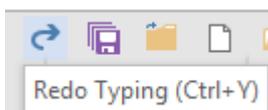


Annule la dernière opération
À chaque clic vous remontez d'une opération

Ou
CTRL + Z



La liste est remise à zéro lorsque vous fermez le document



Récupère l'opération annulée
À chaque clic vous récupérez une opération annulée

2.7.2 Répéter la dernière opération effectuée

Le très confortable F4 ou la combinaison Microsoft : CTRL + Y ou le bouton



3 Déplacements

3.1 Se déplacer avec les touches du clavier

↑	Ligne précédente
↓	Ligne suivante
←	Caractère précédent
→	Caractère suivant
HOME	Début de la ligne
END	Fin de la ligne
PgUp	Écran précédent
PgDn	Écran suivant
CTRL + ←	Mot précédent
CTRL + →	Mot suivant
CTRL + ↑	Début du paragraphe courant
CTRL + ↑ 2fois	Début du paragraphe précédent
CTRL + ↓	Début du paragraphe suivant
CTRL + PgUp	Sommet de la page précédente
CTRL + PgDn	Sommet de la page suivante
ALT + CTRL + PgUp	Sommet de l'écran
ALT + CTRL + PgDn	Fond de l'écran
CTRL + HOME	Sommet du document
CTRL + END	Fin du document

3.2 Se déplacer en utilisant les barres de défilement

Tous les déplacements au moyen du clavier entraînent le déplacement du curseur et la perte de la sélection. Pour l'éviter : utilisez les barres de défilement.

Lorsque vous cliquez sur le « bloc » de défilement : on vous indique la page courante
Lorsque vous pointez les double-flèches, au fond de la barre : page précédente / suivante

3.3 Se déplacer de page en page ou d'élément en élément

- F5 *ou*
- Onglet HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton FIND – Option GO TO *ou*
- Cliquez sur l'indication de page sur la barre d'état

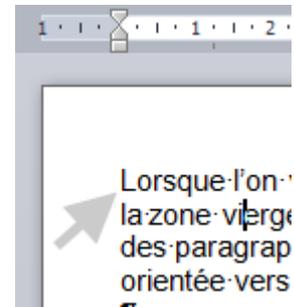
Dans les trois cas, une boîte de dialogue pour atteindre une page particulière voir des éléments particuliers (signet, commentaire, tableau, objet etc...) est affichée

4 Sélection

4.1 Sélection à la souris

Jargon :

Lorsque l'on vous parle de *la barre de sélection* ceci correspond à la zone vierge entre le bord gauche de la zone d'édition et le début des paragraphes, là où le pointeur de la souris est une flèche orientée vers la droite :



Une portion de texte	<p>Clic sur le premier caractère (le pointeur de la souris ressemble à un I majuscule), maintenir le clic et glisser la souris jusqu'à la fin de la portion.</p> <p> Si la sélection est incorrecte, reprendre à zéro ou "recalibrer" par une sélection au clavier. Ne pas re-sélectionner par dessus car vous risqueriez de déplacer le texte sélectionné.</p>
Un mot	Double-clic sur le mot
Une phrase	CTRL + clic sur la phrase
Une ligne	Clic dans la barre de sélection devant la ligne
Plusieurs lignes	Clic dans la barre de sélection et glisser
Un paragraphe	Double-clic dans la barre de sélection ou triple-clic dans le texte du paragraphe
Plusieurs paragraphes	Double-clic dans la barre de sélection et glisser
Tout le document	Triple-clic dans la barre de sélection ou CTRL + clic dans la barre de sélection
Sélection en colonne	ALT + glisser (<i>la sélection ne vaut que pour 1 opération</i>)

4.2 Sélection au clavier

La technique : SHIFT + touches de déplacement du curseur (flèches, HOME, END, CTRL + HOME etc.)

Idéal pour récupérer une sélection incorrecte faite à la souris ou pour sélectionner quelque chose de très petit (un espace, un point...).

Quelques exemples :

Caractère à gauche/droite	SHIFT + flèche gauche/droite
Fin du mot à gauche/droite	CTRL + SHIFT + Flèche gauche/droite
Début de la ligne	SHIFT + HOME
Fin de la ligne	SHIFT + END
De la position du curseur au début du paragraphe	CTRL + SHIFT + Flèche haut
De la position du curseur à la fin du paragraphe	CTRL + SHIFT + Flèche bas
Écran suivant	SHIFT + PgDn
Écran précédent	SHIFT + PgUp
Jusqu'à la fin du doc	CTRL + SHIFT + END
Jusqu'au début du doc	CTRL + SHIFT + HOME
Tout le document	CTRL + A ou CTRL + 5 du pavé numérique
En colonne	Curseur à l'endroit : CTRL + SHIFT + F8 Définir la colonne avec les flèches directionnelles

4.3 Combinaisons souris/clavier

Une portion de texte	Curseur au début de la portion et SHIFT + clic sur le dernier caractère de la portion
Sélection discontinue	Sélectionner la première portion CTRL + sélectionner la deuxième portion et ainsi de suite

- ☛ **Par défaut, toute frappe par dessus un texte sélectionné le supprime**
Pour inverser ce mode, il faut désactiver l'option suivante : FILE - OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique EDITING OPTIONS - Option TYPING REPLACES SELECTED TEXT.

**MISE EN FORME DES
CARACTÈRES**

-

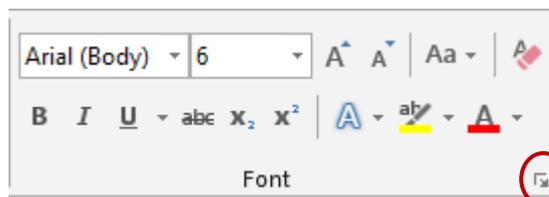
**MISE EN FORME DES
PARAGRAPHES**

1 Format des caractères

Valeurs par défaut à l'installation de Word : police Calibri 11
Calibri ? C'est la police par défaut depuis Office 2007.

1.1 Mise en forme des caractères

Onglet HOME – le groupe :



Accès boîte de dialogue

Saisissez le texte puis utilisez les boutons ci-dessus pour la mise en forme du texte.



TEXT EFFECTS

(effets genre WordArt mais appliqués à des caractères)

EFFET DE TEXTE

Effet de texte

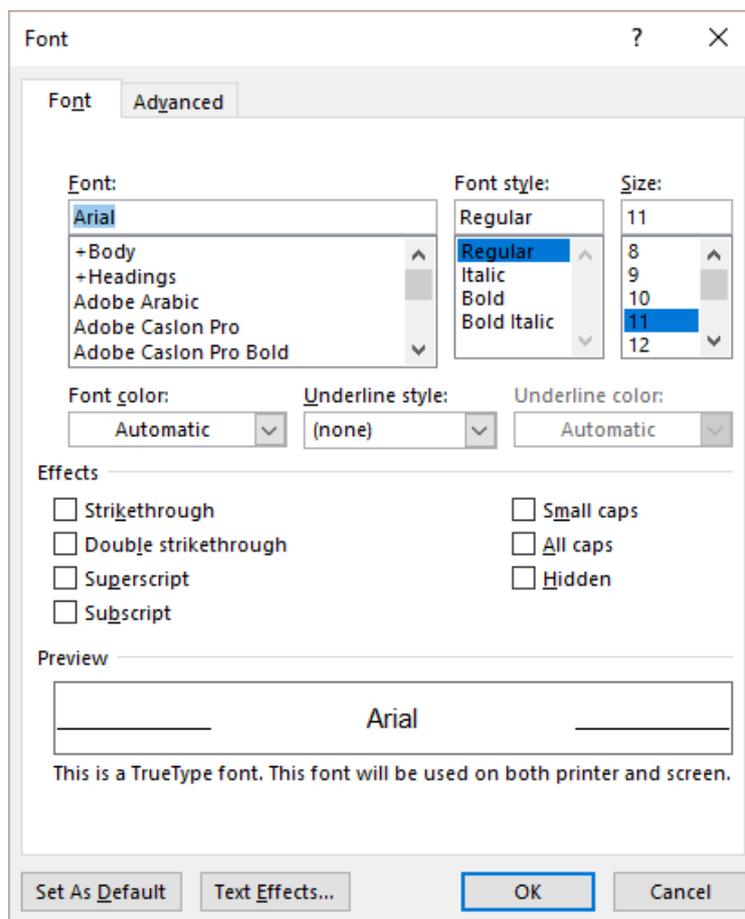
Effet de texte

Pour toutes les options additionnelles : clic sur le lanceur de boîte de dialogue. C'est une boîte classique de formatage qui est alors affichée :

 All caps

Ne pas confondre avec la frappe en majuscules. Même si le résultat est identique, ceci est un *attribut* de majuscules.

Conseil : ne pas utiliser



Scale

Idem que Space, mais on spécifie un pourcentage plutôt qu'un nombre de points.

Spacing

Ne modifie pas la taille du caractère mais l'espacement entre les caractères.

normal : Gaelle

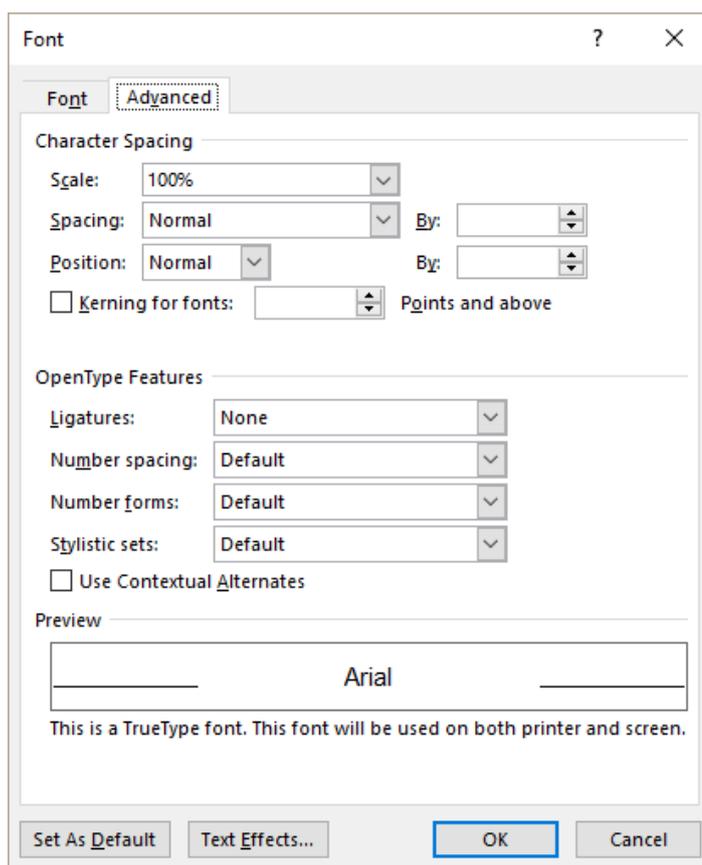
étendu de 2pt : G a e l l e

Position

Permet d'obtenir un indice/exposant au nombre de points précisé.

Kerning...

Pour réduire l'espacement entre 2 lettres qui ont une inclinaison différente comme « AV » le crénage (négatif) va rapprocher les 2 barres obliques. Plus visible avec des polices avec Shérif comme Times New Roman. *Utilisé essentiellement par les typographes pour de gros titres.*



Fonctionnalités OpenType

Lorsque les concepteurs de polices créent des polices, ils leur ajoutent souvent des fonctionnalités spéciales. Les polices OpenType sélectionnées incluent certaines ou l'ensemble de fonctionnalités comme les ligatures, les espacements, les jeux stylistiques ...

Exemple : (pour plus d'explications consulter l'aide)

Le renard rouge – police Gabriola standard

Le renard rouge – police Gabriola et jeu stylistique 5 (stylistic set 5)

1.2 Raccourcis clavier correspondant à des attributs courants

Gras	Ctrl + B
Italique	Ctrl + I
Soulignement	Ctrl + U
Double-soulignement	Ctrl + SHIFT + D

1.3 Modifier la police par défaut (Calibri 11) au profit d'une autre

Choisissez la police de votre choix ainsi que sa taille puis cliquez sur le bouton DEFAULT dans la boîte de dialogue FONT. On vous demande si la modification doit concerner *le document courant* ou le modèle Word de base qui « commande » la création de tout nouveau document vierge, c'est-à-dire le modèle *Normal.dotm*

1.4 Bordure de texte



Permet d'appliquer une bordure de texte à un texte sélectionné ne comprenant pas de retour de paragraphe.

Note : le résultat est peu esthétique

Bill Gates founded Microsoft in ...

Les techniques pour effacer fonctionnent parfaitement. Voir rubrique ci-après.

1.5 Effacer

- Sélectionner le texte et appliquer la combinaison clavier CTRL + BARRE D'ESPACEMENT

Ou

- Sélectionner le texte et clic sur le bouton



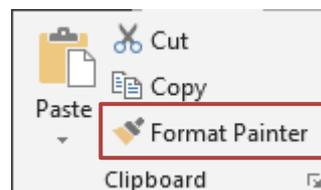
*Attention, cette dernière technique peut être assez « radicale » : si votre sélection contient la marque de fin de paragraphe ou si vous n'avez pas sélectionné la marque de fin de paragraphe mais que vous avez quand même sélectionné tous les mots, un éventuel format de *paragraphe* (centrage, interligne, liste à puces, bordure etc ...) est également ôté.*

Seul attribut non concerné par cet effacement : le surlignage (bouton )

1.6 Reproduire un format de caractères

Copier ailleurs un format de police, sans re-définir manuellement tous les attributs en question

- Sélectionnez le texte (au minimum un mot dans le format en question)
- Onglet HOME – Groupe CLIPBOARD
- Cliquez sur le bouton suivant :



- Déplacez la souris et cliquez-glissez sur la zone de destination : un mot, une phrase ...

Copie à un endroit = clic simple / copie à plusieurs endroits = double-clic.

1.7 Sélectionner d'un coup tous les textes ayant un format spécial

- Pointez le texte ayant la mise en forme en question
- Onglet HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton SELECT
- Option SELECT TEXT WITH SIMILAR FORMATTING

 Cette option est sensible au format paragraphe des sélections. Très souvent, un texte affichant la mise en forme requise – mais se trouvant dans un paragraphe au format différent - ne sera pas sélectionné.

2 Mise en forme des paragraphes

Par défaut et provenant du format HTML : espacement 10 pt après le paragraphe

Les attributs de format d'un paragraphe comprennent entre autres :

Les retraits gauche et droite, de 1ère ligne etc.
Les tabulateurs
Les bordures et trames de fond
Les puces et les numéros
La langue

Le groupe PARAGRAPH contient la majeure partie des outils liés aux paragraphes :



2.1 Qu'est-ce qu'un paragraphe ?

La marque de fin de paragraphe = ¶

 **Pour Word un paragraphe comprend toute chaîne de caractères entre le début d'une ligne et la marque de fin de paragraphe.**

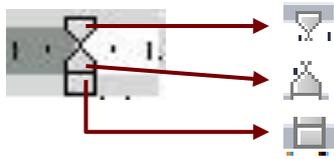
Même dans le cas où aucun caractère n'a été saisi - nous appellerions ceci une ligne vide - pour Word c'est un paragraphe.

Sélectionner un paragraphe	Positionner le point d'insertion à l'intérieur
Sélectionner plusieurs paragraphes	Les sélectionner

 **Tout le formatage est mémorisé dans la marque de fin de paragraphe :** retraits, tabulateurs, puces etc...
Si on presse sur la touche ENTER avant la fin de marque du paragraphe, le format courant est automatiquement appliqué au nouveau paragraphe.
La marque de paragraphe se traite comme un caractère : elle s'insère, se déplace, se copie etc...

2.2 Les retraits

Retrait gauche



Effet d'un cliquer-glisser

1ère ligne du paragraphe

A partir de la 2ème ligne du paragraphe

Toutes les lignes du paragraphe

Correspond à cliquer sur les boutons

Ils se déplacent automatiquement de 1.25cm par défaut

- Une petite info-bulle apparaît lorsque vous pointez un des trois éléments et vous indique à quoi il correspond.
- Les symboles se glissent par intervalles de 0.25 cm par défaut. Maintenir la touche ALT enfoncée pendant que vous glissez le retrait affiche dans la règle une mesure précise au mm.
- Si vous trouvez en mode Print Layout (mode d'affichage par défaut) et que vous pointez entre les deux symboles, une flèche à double-pointe apparaît. Celle-ci indique "Left margin" et n'a rien à voir avec les retraits du paragraphe, ceci correspond à la *mise en page globale*.

Retrait droit



Effet en glissant le symbole

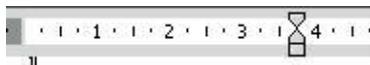
Toutes les lignes du paragraphe

- Indication « Right margin » si vous pointez la ligne verticale située juste au-dessus du symbole : *mise en page globale* - comme pour le retrait gauche.
- Double-clic sur un retrait = boîte de dialogue PARAGRAPH

Exemples :

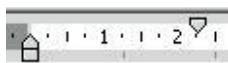
Retrait gauche total (c'est-à-dire toutes les lignes du paragraphe)

—————→ Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains dans le Gange, sur fond de système de castes ?



Retrait 1ère ligne du paragraphe

—————→ Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains dans le Gange, sur fond de système de castes ? Ou est-il plus que cela ?



Retrait à partir de la 2ème ligne

Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains dans le Gange, sur fond de système de castes ? Ou est-il plus que cela ?



✎ Sous cet aspect, le retrait à partir de la 2ème ligne, n'est jamais utilisé. Voir le retrait négatif après les tabulateurs.

Retrait droit

Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ?
Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains ...



2.3 Alignement des lignes d'un paragraphe

Boutons d'alignement



Raccourcis clavier

Alignement gauche	Ctrl + L
Centrage	Ctrl + E
Alignement droit	Ctrl + R
Justification	Ctrl + J
Ajouter une ligne vide devant un paragraphe	Ctrl + 0 (zéro) sur le clavier et non sur le NUM PAD

2.4 Les tabulateurs

Les tabulateurs permettent de créer des éléments de texte en colonnes. Celles-ci seront alignées à gauche, à droite, au centre ... selon les besoins.

🔔 Attention, cet "outil" ne gère absolument pas une éventuelle deuxième ligne.

Principe

Le positionnement horizontal se fait en deux étapes, dont l'ordre est indifférent :

- **Touche TAB du clavier** : mais attention on ne tape QU'UNE SEULE FOIS
- **TAB placé dans la règle**. Le type de tabulateur est déterminé par le « sélecteur de tabulations » :

2.4.1 Sélecteur de tabulations



2.4.2 Placer un tabulateur

Contrôlez le type de tabulateur affiché et *changez le si nécessaire* en cliquant dessus, puis pointez dans la règle la position en cm désirée et cliquez.

2.4.3 Déplacer un tabulateur

Cliquez sur le tabulateur et glissez-le.
(presser en même temps ALT pour une position au mm)

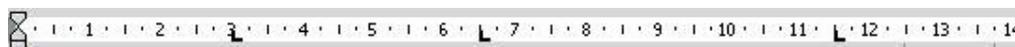
2.4.4 Supprimer un tabulateur

Cliquez sur le tabulateur et glissez-le hors de la règle (dessus ou dessous).

2.4.5 Le tabulateur de gauche, décimal, de centre et de droite

Tabulateur gauche

Dumoulin	Georges	4 Rue des Moulins	GENÈVE
Dupont	Gaëlle	4 Rue des Vignes	VEYRIER



Tabulateur décimal

CHF pour 100 en monnaie étrangère

Couronne danoise	18.039
Dinar algérien	1.32
Dollar USA	96.674
Euro	134.907

Attention : simple présentation, pas de possibilité d'addition. Pour une somme il faut un tableau.



Tabulateur de centrage

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations les meilleures

Jean-Charles Dupont
Directeur Général

Gaëlle Dupont
Directrice Ventes



Tabulateur droit (Ex : dans un pied de page selon les chapitres d'un rapport de ventes)

Rapport BELGIQUE	Page 1
Rapport SUISSE	Page 3



☛ **Taquets de tabulation** : ce sont des « tabulateurs » prédéfinis, positionnés en standard tous les 1.25 cm mais invisibles sur la règle. Évitez d'aller à la position 10 cm avec 8 taquets. Dès que l'on place un tabulateur, les taquets standards sont ôtés jusqu'au tabulateur.

☛ **Tapier une seule fois sur la touche tab et jamais d'espaces à la place d'un tabulateur.**

☛ **Lorsque l'alignement sur le tab décimal ne se fait pas :** Il se peut que l'option suivante : FILE - OPTIONS – Catégorie PROOFING – Bouton AUTOCORRECT OPTIONS – Onglet AUTOFORMAT AS YOU TYPE – Option "STRAIGHT QUOTES" WITH "SMART QUOTES" soit activée. Cela perturbe parfois l'alignement décimal si vous utilisez l'apostrophe comme séparateur de milliers. Désactivez et retapez les apostrophes. *Si les guillemets smart ainsi que l'espace insécable devant un signe de ponctuation ... vous conviennent, réactivez ensuite l'option jusqu'à la prochaine utilisation d'un tabulateur décimal.*

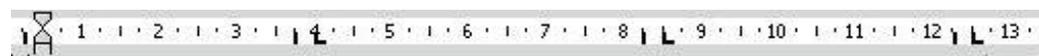
✎ Les tabulateurs se glissent par intervalles de 0.25 cm par défaut. Maintenez la touche ALT enfoncée pendant que vous glissez le tabulateur pour une mesure précise au mm.

✎ Double-clic sur un tabulateur = boîte de dialogue de PARAGRAPH – Bouton TABS
Très utile : le bouton CLEAR ALL pour ôter tous les tabs (moins fort que CTRL + Q)

2.4.6 Des « tabs » un peu spéciaux : les barres

Ce tab ne positionne pas le texte, il y a simplement insertion d'une barre verticale.

Dumoulin Dupont	Georges et Françoise Pascal	4 Rue des Moulins 50 Ch. A. Vilbert	GENÈVE GENÈVE
--------------------	--------------------------------	--	------------------



Cliquer dans le panneau d'affichage sur

Puis cliquer dans la règle à la position souhaitée comme pour un autre tabulateur pas besoin de frapper la touche TAB du clavier.

2.4.7 Attacher des points de suite à un tabulateur

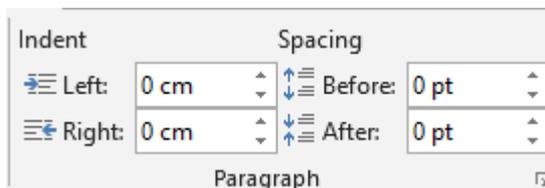
1. Chercher les invités à l'aéroport 10h00
2. Lunch 12h00
3. Séminaire 14h00
4. Retour à l'aéroport 18h00

- Sélectionner les paragraphes concernés
- Boîte de dialogue du groupe PARAGRAPH - Bouton TABS
- Sélectionner le tabulateur *terminant les points de suite*
- Choisir le style désiré et bouton SET

2.5 Espacement avant ou après et interligne

Onglet PAGE LAYOUT – Groupe PARAGRAPH :

L'espacement (spacing) des paragraphes détermine l'espace situé au-dessus et au-dessous d'un paragraphe.



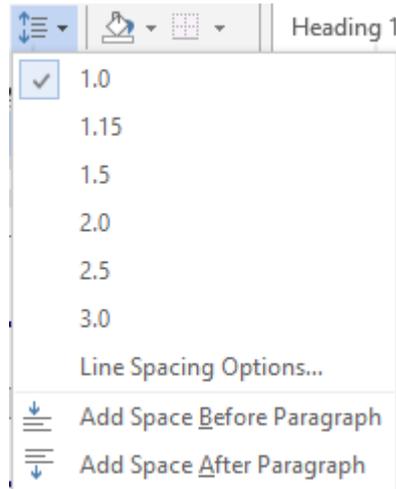
Un paragraphe avec un espacement avant et après de 18 pt



Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH

L'interligne (line spacing) détermine l'espace vertical entre les lignes de texte d'un paragraphe.

1 ligne = 12 pt
« un espace » = 12pt



Un paragraphe avec un interligne de 2. Pour que l'interligne se « voit », il faut que le paragraphe ait plusieurs lignes.

Conserver l'espacement après de 08 pt par défaut ?

Modifiez un paragraphe neutre (pas d'attribut particulier) et cliquez sur le bouton DEFAULT (Boîte de dialogue PARAGRAPH). Cela modifie le style NORMAL de *Normal.dotm*

2.6 Le retrait négatif (que j'appelle le « tab spécial 2^{ème} ligne et suivantes)

2.6.1 Un seul positionnement

Principe : si on utilise un tabulateur pour un positionnement horizontal pour reproduire le paragraphe ci-dessous, le résultat sera *apparemment* correct mais en fait pas du tout :

L'HINDOUISME → Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains dans le Gange.....

Vigilance pour ne pas « rater » la fin de la ligne – comme avec les vieilles machines à écrire !
Chaque nouvelle ligne démarre automatiquement avec une majuscule !
Chaque modification rime avec galère

L'HINDOUISME → Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il aux clichés qui viennent souvent à l'esprit des Occidentaux ?
→ Vénération d'animaux et bains dans le Gange.....

Voici donc la solution

L'HINDOUISME Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains dans le Gange.....

Règle pour le retrait du paragraphe



- 1 Veiller à ce que le **symbole de première ligne** soit positionné à l'endroit approprié.
- 2 Déplacer le retrait négatif à la position souhaitée soit :

en cliquant sur  et en le glissant à la position désirée *ou*

en utilisant le raccourci clavier **CTRL + T** qui déplace le **symbole de taquet en taquet** (**CTRL + SHIFT + T** pour reculer si jamais vous êtes allés trop loin).

Puis appuyer sur la touche **TAB**.

 Si vous ne tapez qu'une seule ligne, utiliser un tabulateur ou le retrait négatif reviendra au même. Mais si vous avez besoin d'une deuxième ligne et plus, l'utilisation du retrait négatif devient impérative.

2.6.2 Positionnements supplémentaires

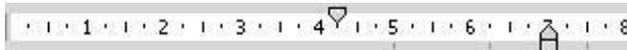
L'HINDOUIISME

Qu'est-ce au juste que l'hindouisme ? Correspond-il au cliché qu'on reprend en Occident : vénération d'animaux et bains dans le Gange.....

Le Karma C'est la croyance selon laquelle votre vie actuelle est la conséquence de vos actions dans une vie antérieure.

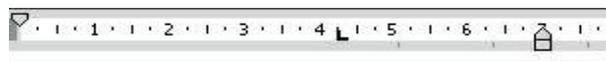
Utilisation du retrait

Règle pour le retrait des 2^{ème} et 3^{ème} paragraphes



Si vous avez plutôt le réflexe du tabulateur

Vous gardez inchangée la position du retrait de la première ligne mais vous placez un tabulateur à la place du retrait négatif. Celui-ci peut ensuite être placé à la position souhaitée.



Parfois l'utilisation d'un tabulateur n'est plus une affaire de goût personnel mais une nécessité. Exemple :

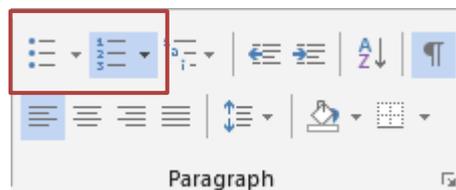
1959-1975 2^{ème} génération d'ordinateurs Mémoires à tores de ferrite, apparition du transistor et du circuit imprimé.



2.7 Listes à puces ou à numéros (simple)

2.7.1 Créer

- Sélectionnez les paragraphes concernés
- Clic sur le bouton correspondant du groupe PARAGRAPH



Le type de puce ou de numérotation appliqué à la liste correspond à votre dernier choix.

Galerie (ici des puces)

Recently Used Bullets

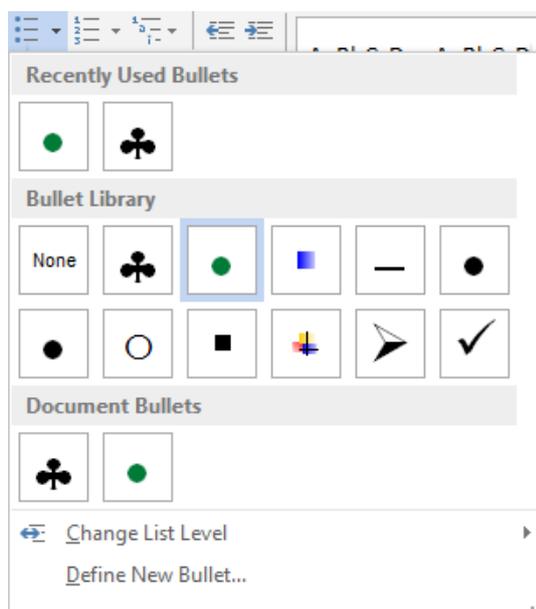
Quel que soit le document, dernières puces utilisées dans la session Word

Bullet Library

La liste par défaut

Document Bullets

Celles qui se trouvent utilisées dans le document actif



- Word applique automatiquement un retrait gauche de 0.63 cm ainsi qu'un retrait négatif de 0.63 cm également. Vous pouvez modifier ceci manuellement mais pas définir un retrait personnalisé par défaut. Il faudra passer par la fonctionnalité des listes à plusieurs niveaux (Multilevel List).

Retour

ENTER à la fin d'un paragraphe à puces/nos : le format est conservé.

Stopper

2 ENTER à la suite: *ou*
Clic à nouveau sur le bouton de liste *ou*
CTRL + Q

Dans les 3 cas : retour au paragraphe standard

Sauter

SHIFT + ENTER
La puce ou le no est ôté mais l'alignement et le décalage restent.

Pour les listes à numéros

Continuer la numérotation

En général une balise à droite du numéro le propose automatiquement. Sinon, clic droit sur le numéro et option CONTINUE NUMBERING.

Redémarrer la numérotation

Clic droit sur le numéro et option RESTART AT 1 ou SET NUMBERING VALUE pour un numéro autre que 1.

2.7.2 Modifier

Il n'y a guère de possibilités puisque les retraits et alignements ne font pas partie des attributs modifiables. Que pouvez-vous modifier ?

Vous pouvez appliquer des retraits supplémentaires à votre liste à puces ou à numéros. Vous obtiendrez ainsi automatiquement un décalage de n cm, avec en général une puce ou un numéro différent.

La méthode la plus rapide et la plus confortable consiste à cliquer sur les boutons de retrait :



Vous pouvez obtenir le même résultat par l'option CHANGE LIST LEVEL, au fond de la galerie des puces/nos.

2.7.3 Créer une nouvelle liste à puces ou à numéros (automatiquement ajoutée à la Bibliothèque)

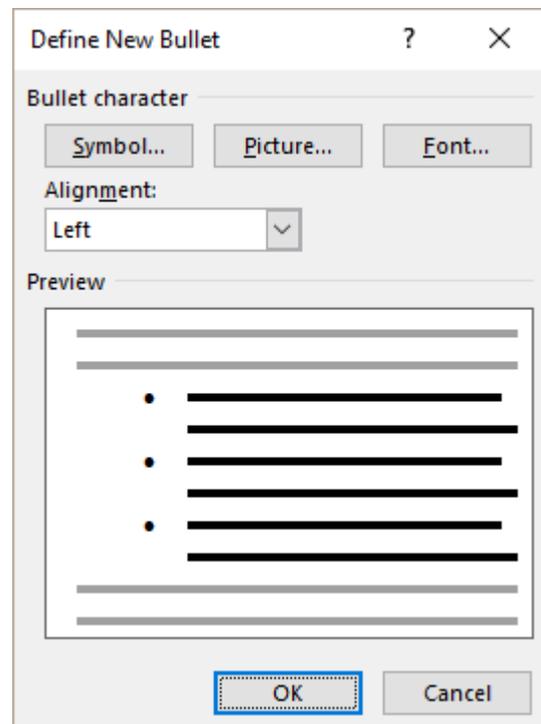
Option DEFINE NEW BULLET / DEFINE NEW NUMBER FORMAT dans la galerie des puces/nos

Symbol = les différents polices Windows et leurs caractères. La plus connue est bien sûr la police Wingdings

Picture = on peut choisir une image comme puce. Elle ne sera pas modifiable.

Font = attributs de police applicables à un symbole

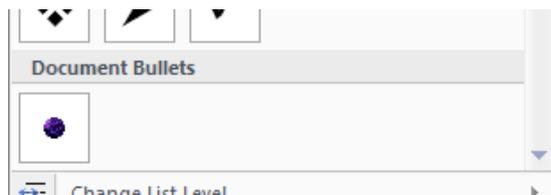
Alignment = gauche, droite, centre mais pas de retrait en cm



Le fait de créer une nouvelle puce AJOUTE AUTOMATIQUEMENT LA PUCE A LA BIBLIOTHÈQUE (conservé d'une session Word à l'autre car enregistré dans les paramètres de Word mais pas enregistré dans Normal.dotm).

2.7.4 Ajouter une puce ou un numéro à la Bibliothèque (provenant d'un document ouvert)

Lorsque vous ouvrez un document, la galerie affiche automatiquement les listes à puces/nos utilisées dans celui-ci :

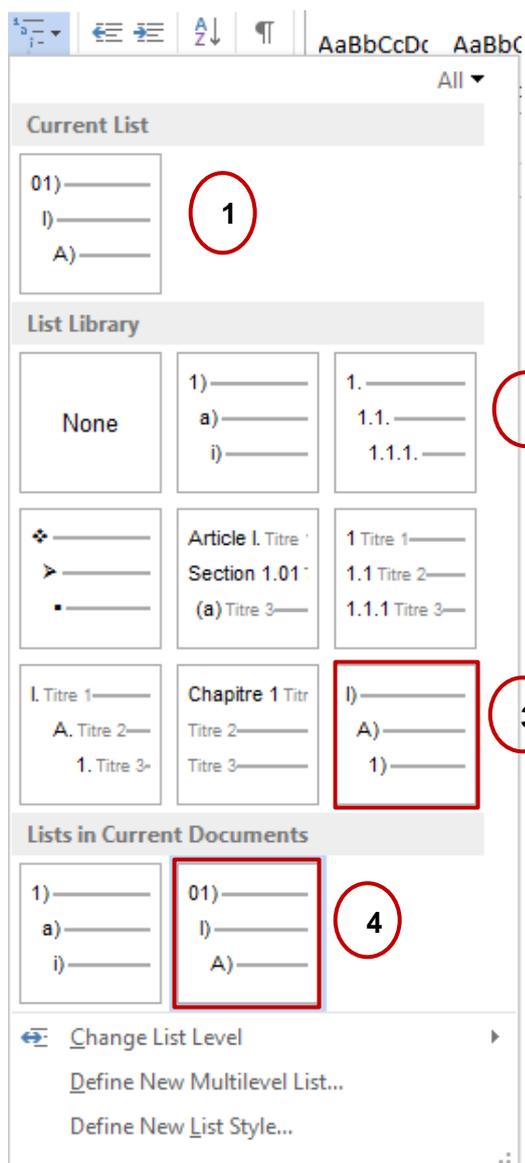


Si une certaine puce vous convient, vous pouvez décider de l'ajouter à la Bibliothèque des puces (idem pour une numérotation). Clic droit sur la puce et option ADD TO LIBRARY (conservé d'une session Word à l'autre car enregistré dans les paramètres de Word mais pas enregistré dans Normal.dotm)

Ôter ultérieurement : clic droit et option REMOVE

2.8 Liste à plusieurs niveaux (avec hiérarchisation)

Les règles sont très semblables à celles qui régissent les listes à puces ou à numéros. La grande différence, c'est que l'on choisit ce type de liste *pour appliquer des niveaux hiérarchiques à une portion de texte*.



- ❶ C'est le type de liste appliqué automatiquement lorsque l'on clique sur le bouton *Bullets* ou *Numbering* (les deux boutons précédents). C'est simplement le type de liste à puces ou à numéro ayant été utilisé en dernier.
- ❷ Tous les types de numérotation. Attention, lorsque le mot *Heading* apparaît en grisé, cela signifie que le type de numérotation ne concerne que la hiérarchisation de paragraphes pour lesquels le style *Heading 1*, *Heading 2*, *Heading 3* ... a été appliqué. Dans ce cas, il ne s'agit plus de hiérarchisation d'une petite portion de texte mais d'un document complet, subdivisé en *chapitres et sous-chapitres*.
- ❸ Un style personnel, défini par l'utilisateur et qui a été mémorisé dans la galerie.
- ❹ Un style personnel, défini par l'utilisateur mais qui n'a pas encore été mémorisé dans la galerie. Il ne sera donc à disposition (pour tout document ouvert) que tant que la session Word n'aura pas été fermée.

Modifier le niveau de liste Assigner un niveau hiérarchique inférieur ou supérieur. Correspond aux boutons

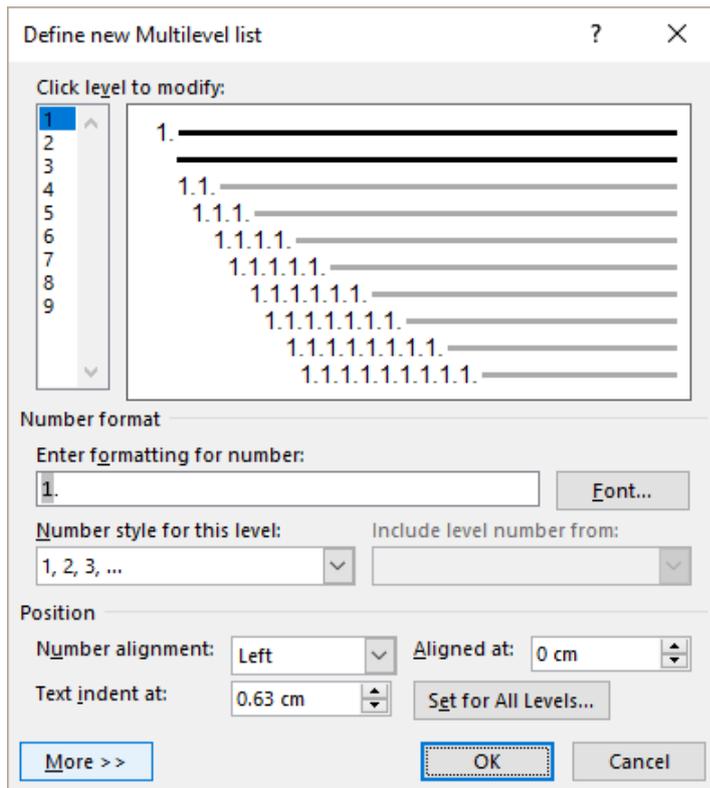
Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux Modifier une liste existante ou créer une nouvelle liste

Spécial et non couvert ici :

Définir un nouveau style de liste : création d'une nouvelle liste à plusieurs niveaux (comme pour l'option précédente) mais la boîte de dialogue est légèrement différente. De plus on *nomme* cette liste et on *l'enregistre* dans le document courant ou dans un modèle particulier car c'est un *style* (pour ré-utilisation ultérieure dans de nouveaux documents).

2.8.1 Créer une nouvelle liste ou modifier une liste existante

- Si vous modifiez une liste, il faut l'avoir appliquée à au moins un paragraphe.
- Afficher la Bibliothèque de listes et option DEFINE NEW MULTILEVEL LIST



Vous pouvez modifier le style de numéro ou de puce

Vous pouvez modifier les valeurs d'alignement et de retrait

Intéressant : les valeurs de retraits peuvent être appliquées à tous les niveaux – même si vous ne les définissez pas de suite – par le bouton SET FOR ALL LEVELS ...

Le bouton MORE/LESS offre quelques valeurs additionnelles à définir, comme par exemple *faire suivre le numéro d'une tabulation ou non.*

2.8.2 Conserver les modifications et ajouter le nouveau type de numérotation à la Bibliothèque

À la différence des puces/numéros simples, une liste modifiée ou une nouvelle liste numérotée n'est pas ajoutée automatiquement à la Bibliothèque. Ces listes (nouvelles ou modifiées) apparaissent au fond de la galerie sous la rubrique *Listes dans les documents actuels* (c'est-à-dire ouverts)

Elles sont à disposition tant que Word n'est pas fermé. Lorsque Word sera lancé à nouveau, elles ne seront plus affichées dans la galerie, à moins d'ouvrir à nouveau le document les contenant.

Si vous souhaitez conserver une de ces listes, il faut cliquer dessus avec le bouton droit et choisir l'option SAVE IN LIST LIBRARY, (conservé d'une session Word à l'autre, mais pas enregistré dans *Normal.dotm*).

Attention, si la seule personnalisation concerne les retraits ou les alignements, Word considère que la liste n'est pas nouvelle. Le bouton droit propose bien l'option d'enregistrement dans la Bibliothèque mais l'option EST SANS EFFET.

Solution : il faudrait trouver un moyen de modifier de façon extrêmement mineure la numérotation afin que Word accepte de mémoriser la nouvelle liste (astuce : modifier le niveau 9 que vous avez peu de risque d'utiliser).

2.8.3 Appliquer le niveau inférieur suivant

- Lorsqu'un ENTER affecte automatiquement le premier niveau de la liste choisie, cliquer sur le bouton  - Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH
Parfois on peut aussi presser la touche TAB
- Lorsque vous souhaitez ensuite revenir au niveau supérieur, cliquez sur le bouton 
Si la touche TAB a fonctionné, utilisez la combinaison SHIFT + TAB

Si vous tenez à passer par une boîte de dialogue : au fond de la galerie des listes – Option CHANGE LIST LEVEL ...

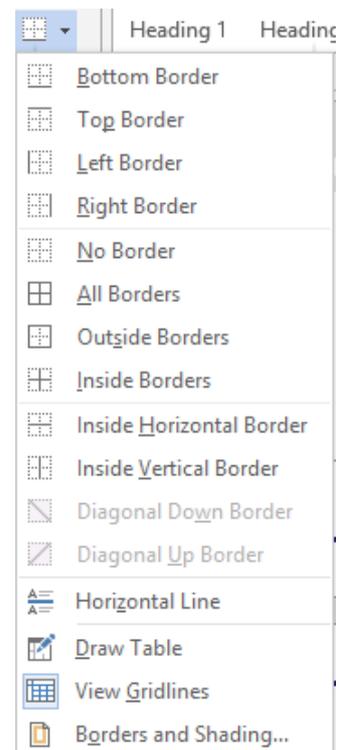
2.9 Les bordures

- Veillez à inclure la marque de fin de paragraphe dans une éventuelle sélection. Sinon la bordure ne sera appliquée qu'au texte, comme dans les exemples ci-dessous :

Jean Dupont = bordure de paragraphe

Jean Dupont – électricien = bordure de texte

- Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH – Liste déroulante du bouton BORDER AND SHADING
- Puis choisissez la bordure requise

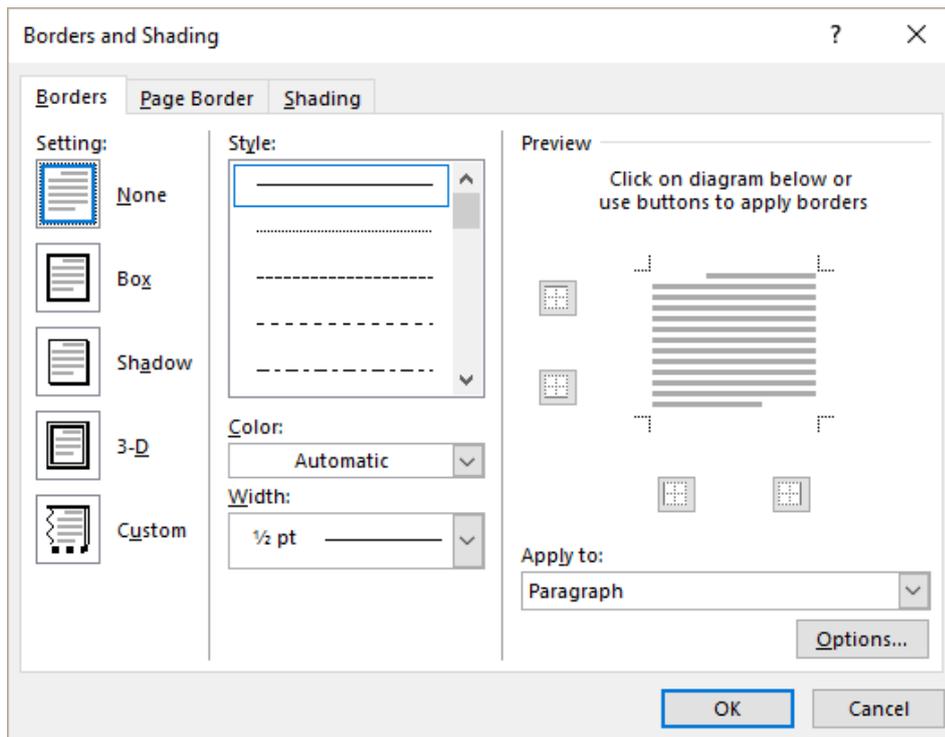


Les options HORIZONTAL LINE, DRAW TABLE et VIEW GRIDLINES ne sont pas en relation directe avec les paragraphes.

Horizontal line : dessin (un effet esthétique sympathique). Attention, à prendre comme un « caractère très, très large car on ne peut pas le cliquer-glisser librement pour le positionner avec la souris.

Draw Table et View Gridlines : options de tableau

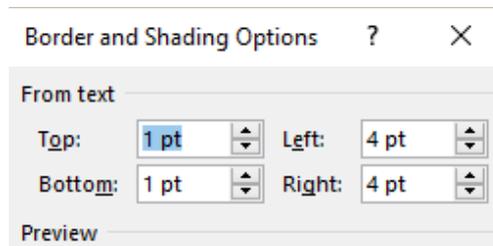
La dernière option : BORDERS AND SHADING affiche la boîte de dialogue des bordures



L'onglet **BORDERS** permettra de définir la couleur de la ligne, son épaisseur, son style ... Le bouton **OPTIONS** est intéressant :

Pour indiquer la distance entre le texte et la ligne de la bordure.

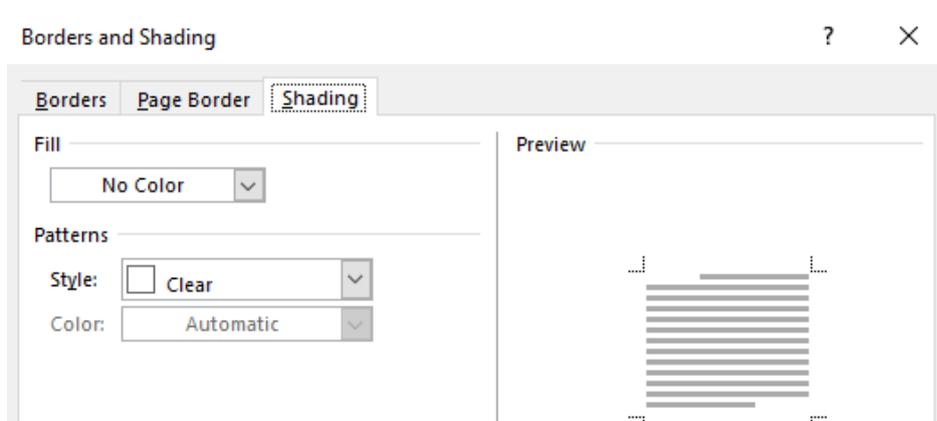
⚠ Attention, cela n'a rien à voir avec la largeur générale de la bordure :



On peut aussi pointer la bordure elle-même, cliquer et faire glisser la souris (*malheureusement cela ne fonctionne pas correctement car 99% du temps on n'arrive à glisser qu'un seul côté*).

L'onglet **PAGE BORDER** n'a aucun rapport avec le format des paragraphes. Il permet de définir une *bordure de page* (ligne simple ou motifs).
Voir section **MISE EN PAGE GLOBALE**.

L'onglet **SHADING** permet de définir le remplissage de la bordure



Qui dit Trame de fond, dit peut-être Premier plan et Arrière-plan.

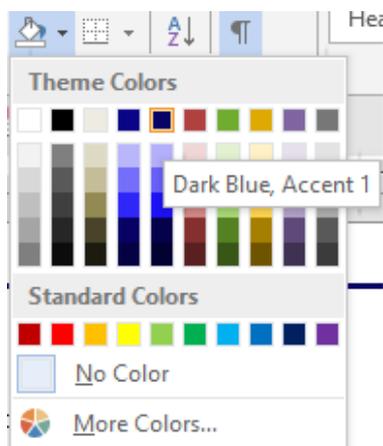
Remplissage Arrière-plan
Trame Premier-plan (un pourcentage de petits points et la couleur choisie)

Rétrécir une bordure. Ôter la bordure sur le dernier paragraphe

La bordure suit les retraits du paragraphe. Il faut donc diminuer d'autant les retraits gauche ou droite du paragraphe.

Ôter une bordure revient simplement à demander le retour à un paragraphe normal, utilisez donc la combinaison « magique » CTRL + Q.

2.10 La couleur de la bordure ou du remplissage



Theme Colors

Une palette de couleurs et leurs nuances. Ces couleurs proviennent du thème appliqué au document. Chaque thème offre une palette de couleurs différentes (voir chapitre à ce sujet). Si vous choisissez une couleur dans les couleurs du thème, cette couleur est « automatique ». Si vous changez de thème, elle sera remplacée par la couleur correspondante de la palette du nouveau thème.

Standard Colors – More Colors

La couleur est indépendante du thème et ne changera pas.

2.11 Retour au paragraphe standard

Il ne faut pas laisser les tabs et autres retraits dans la règle alors qu'on ne les utilise plus. Il faut aussi pouvoir « sortir » d'un paragraphe avec une bordure Voici ce que l'on peut faire lorsque l'on veut démarrer avec un nouveau paragraphe « propre » :

Curseur dans le paragraphe à nettoyer ou paragraphes à nettoyer sélectionnés :

CTRL + Q Ou

Onglet HOME – Groupe FONT – Bouton GOMME 

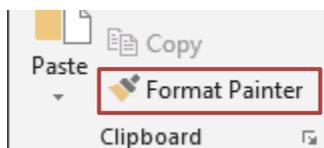
Attention : nettoyage RADICAL car cela correspond en fait à revenir au style Normal (vierge -de base)

 Le surlignage n'étant pas considéré comme un attribut de paragraphe, il faut l'ôter manuellement.

2.12 Copie de formatage de paragraphe

- Sélectionnez la marque de fin de paragraphe qui contient le format que vous désirez ou ne sélectionnez rien du tout mais veillez à ce que le curseur soit dans le paragraphe

Clic sur



Pour le copier

à **un** endroit
à **plusieurs** endroits

clic simple
double-clic

- Glissez sur le(s) paragraphe(s) que vous voulez formater.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton de reproduction de la mise en forme à nouveau ou appuyez sur la touche ESC.

2.13 Saut de ligne et non de paragraphe

But : éviter de sélectionner les différentes lignes lorsque celles-ci ont le même formatage, particulièrement dans le cas de paragraphes à puces/numéros, de colonnes avec des tabulations, lignes en centrage etc. Exemples :

```
Your-order-1 → CHF-3'456.80↵
Your-order-2 → CHF-2'567.90↵
Your-order-3 → CHF-9'865.90¶
```

```
"Some information for our next Sunday outing : :¶
¶
• → Departure at 06h30 -- SHARP↵
  Sorry but the driver will accept no late arrival¶
• → Coffee and croissants break at 9h30¶
• → Arrival at Milano at 12h00¶
```

- Au lieu de faire ENTER, saisir SHIFT + ENTER.
C'est le symbole ↵ qui est affiché

2.14 Options additionnelles

Clic sur le lanceur de boîte de dialogue :

La plupart des options de cet onglet correspondent à des boutons sur le Ruban.

À relever : le bouton TABS pour accéder à la boîte de dialogue des tabulations.

The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box with the 'Indents and Spacing' tab selected. The 'General' section has 'Alignment' set to 'Left' and 'Outline level' set to 'Body Text'. The 'Indentation' section has 'Left' and 'Right' set to '0 cm', 'Special' set to '(none)', and 'By' set to '0'. The 'Spacing' section has 'Before' and 'After' set to '0 pt', 'Line spacing' set to 'Multiple', and 'At' set to '1.15'. The 'Preview' section shows a list of items with the specified formatting applied. The 'OK' button is highlighted in blue.

Mirror indents : remplace *Left* par *Inside* et *Right* par *Outside*

Don't add space between paragraphs of the same style : permet d'éviter l'espace avant ou après au moment du ENTER pour plusieurs paragraphes consécutifs, sans pour autant modifier l'espace avant/après des paragraphes précédents ou suivants.

Onglet LINE AND PAGE BREAKS

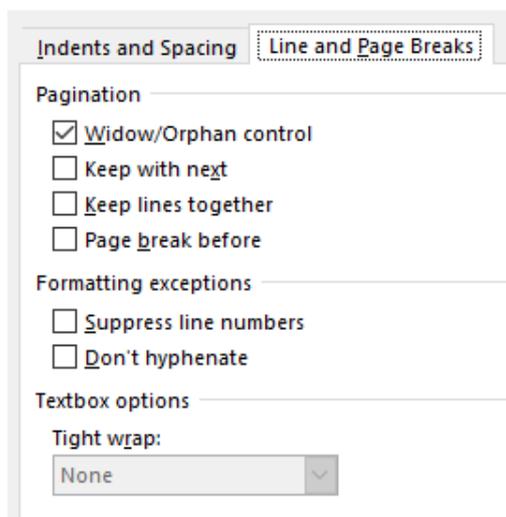
Widow/Orphan control : lignes seules laissées avant ou après une coupure de page.

Pour les longs documents :

Keep with next : empêche une coupure de page entre un titre et un début de paragraphe par exemple.

Keep lines together : empêche une coupure de page dans le paragraphe courant, quel que soit le nombre de lignes

Paragraph



2.15 Spécial : le formatage des paragraphes par la technique du cliquer-taper

Vous pouvez pointer n'importe quel endroit dans la page et double-cliquer. Vous constaterez que Word insère si nécessaire des marques de paragraphes.

Selon la position exacte du double-clic, Word déplacera le retrait de la première ligne, activera l'alignement des lignes au centre ou encore placera un tabulateur dans la règle à la position correspondant à votre clic.

Le pointeur de la souris indique l'action appliquée :  *tab*  *centrage*  *retrait 1^{ère} ligne*

Dans le cas d'un tabulateur : attention, ne vous attendez pas à un alignement automatique d'une 2^{ème} ligne car le retrait négatif n'est pas affecté par cet automatisme.

 L'option est active par défaut : FILE - OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique EDITING OPTIONS -- Option ENABLE CLICK AND TYPE.

COUPER-COPIER-COLLER

-

RECHERCHE / REMPLACEMENT

-

OUTILS LINGUISTIQUES

-

INSERTIONS AUTOMATIQUES

1 Couper-copier-coller

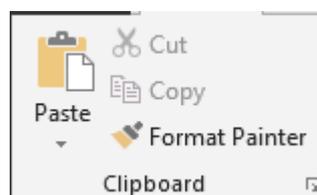
Rappel : qu'est-ce que le presse-papiers Windows?

C'est une mémoire temporaire qui appartient à Windows et qui est l'outil de copie et de déplacement des textes, des graphiques etc...

Quelques rappels importants :

- ◆ Le Presse-papiers est automatiquement actif au lancement de Windows.
- ◆ Le Presse-papiers est remis à zéro en quittant Windows
- ◆ Toute nouvelle entrée écrase la précédente
- ◆ On peut coller le contenu autant de fois que l'on désire

Les boutons relatifs aux opérations liées au Presse-papiers se trouvent dans l'onglet HOME – Groupe CLIPBOARD



1.1 Copier-Couper-Coller simple

- Sélectionnez le texte, le graphique etc... à copier ou à couper.
- Boutons CUT ou COPY
ou clic droit sur la sélection et options identiques
ou CTRL + X / CTRL + C
- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez coller
- Bouton PASTE
ou clic droit et option identique
ou CTRL + V

1.2 Drag & Drop ou en français glisser-déplacer pour couper/copier/coller

DÉPLACER

- Sélectionnez le texte à couper.
- Cliquez sur la sélection avec la souris, maintenez le clic et glissez la souris.
Attention : il faut suivre non pas le pointeur de la souris mais le petit curseur pointillé.
- A l'endroit désiré : relâchez le bouton - le texte est inséré à la position du curseur.

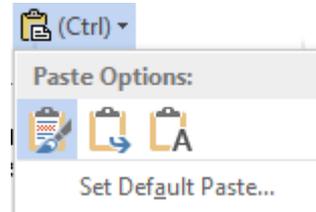
COPIER

- Procédure identique mais avec la touche **CTRL** enfoncée.
- ✎ Pour que le drag-and-drop fonctionne, il faut que l'option correspondante reste activée : FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique EDITING OPTIONS - Option ALLOW TEXT TO BE DRAGGED AND DROPPED

- Menu contextuel*
- Sélectionner un texte*
- Clic avec le bouton **droit** de la souris et glisser*
- Le menu contextuel qui apparaît permet de copier ou de déplacer*

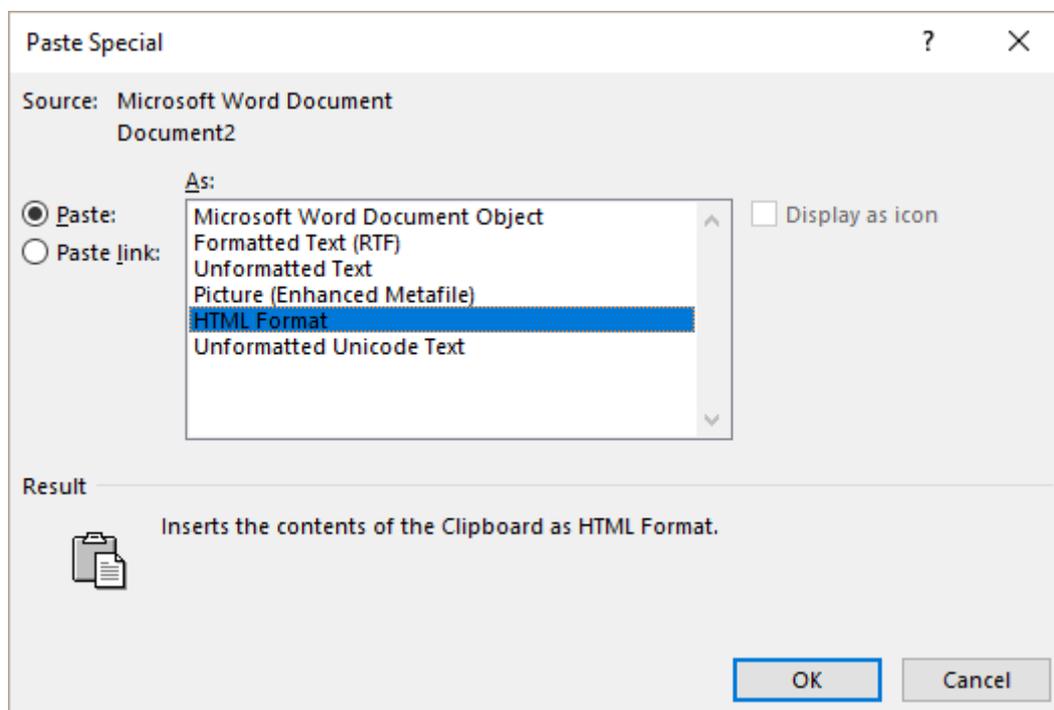
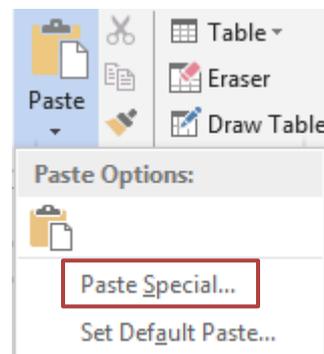
1.3 Options de collage

Une fois que vous avez collé le contenu du Presse-papiers (quelle que soit la méthode), une balise apparaît dans le texte, à droite du collage. Il vous permet entre autres de gérer le format provenant du Presse-papiers :



Conserver la mise en forme source
Fusionner la mise en forme
Conserver uniquement le texte

Vous pouvez aussi utiliser les options du Collage Spécial :

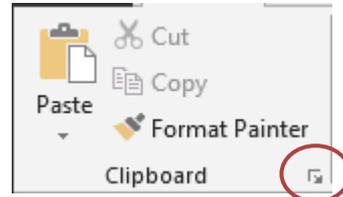


HTML Format et Formatted Text correspondent à Keep formatting source
Unformatted Text correspond à Keep text only

1.4 Le Presse-papiers Office

Le Presse-papiers OFFICE améliore celui de Windows en vous permettant de mémoriser jusqu'à 24 entrées. Vous pouvez ainsi disposer des entrées à votre guise. *Attention : les entrées sont conservées tant que vous ne quittez pas OFFICE.*

Le Volet s'active par le lanceur de boîte de dialogue

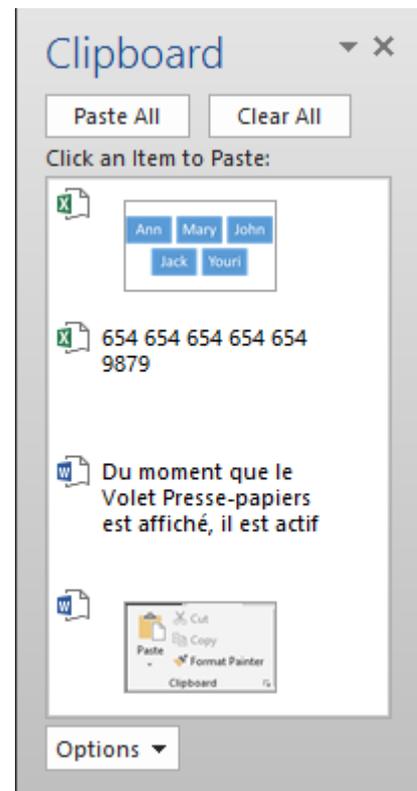


Du moment que le Volet Presse-papiers est affiché, il est actif

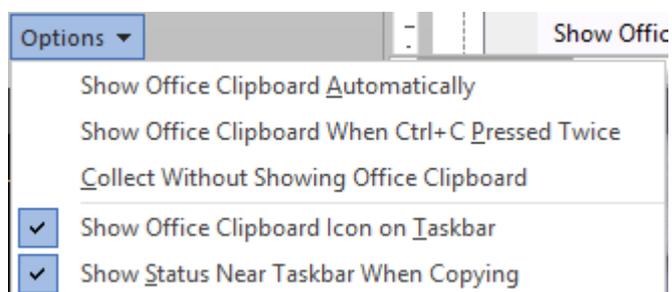
Comme vous pouvez le constater dans la capture d'écran ci-contre, les éléments peuvent être collectés (par CUT ou COPY) dans toutes les applications courantes – *ici des éléments Excel et Word.*

Gestion :

Coller une entrée	<i>Cliquer sur l'élément</i>
Supprimer une entrée	<i>Cliquer sur le petit triangle à l'extrémité droite et choisir l'option DELETE</i>
Coller tout et Supprimer tout	<i>Cliquer sur les boutons correspondants</i>



Des options supplémentaires sont également à votre disposition par le bouton OPTIONS



(ce sont les options activées par défaut) :

Show Office Clipboard Automatically

Le Volet Office affichant le Presse-papiers apparaît automatiquement à l'écran si vous coupez/copiez au minimum 2x fois de suite sans coller intermédiaire

Show Office Clipboard Automatically When CTRL + C Pressed Twice

Permet d'activer et d'afficher le Presse-papiers lorsque la copie est faite par un raccourci clavier.

Collect Without Showing Office Clipboard

Les entrées sont collectées mais rien ne s'affiche sauf intervention manuelle de votre part. Il serait judicieux d'activer alors l'option SHOW OFFICE CLIPBOARD ICON ON TASKBAR.

Show Office Clipboard Icon On Taskbar

Une icône apparaît dans le Volet Office (extrémité droite) pour indiquer que le Presse-papiers est actif. Elle indique le nombre de copies déposées dans le Presse-papiers. Il suffit de double-cliquer dessus pour afficher le Volet Office.

Show Status Near Taskbar When Copying

Une info-bulle indique le numéro de l'entrée que vous venez de copier.

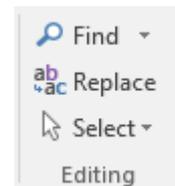
Que se passe-t-il quand on arrive à 24 ?

Rien. L'entrée la plus ancienne est supprimée et le nouvel élément porte le numéro 24.

-  Si vous n'activez pas le Presse-papiers Office, vous utilisez le Presse-papiers de Windows. Dès que vous activez celui d'Office la première entrée correspondra à celui de Windows.

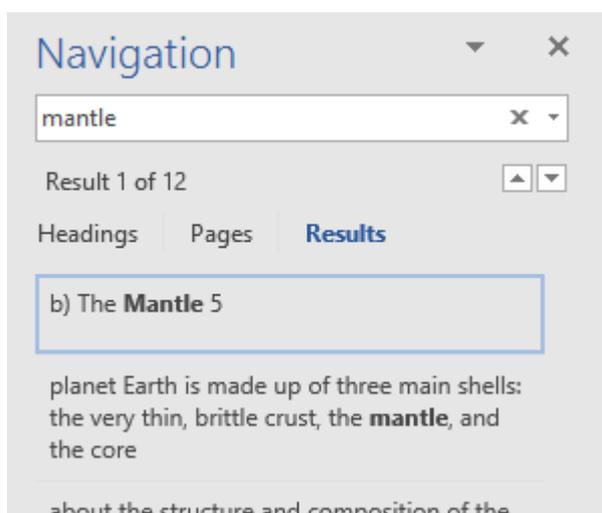
2 Recherche et remplacement

Voici le groupe correspondant, sur l'onglet HOME :



2.1 Le NAVIGATION PANE

Le bouton FIND affiche le Volet Navigation à gauche de la fenêtre Word



- Saisir le texte recherché et ENTER

Headings Page

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

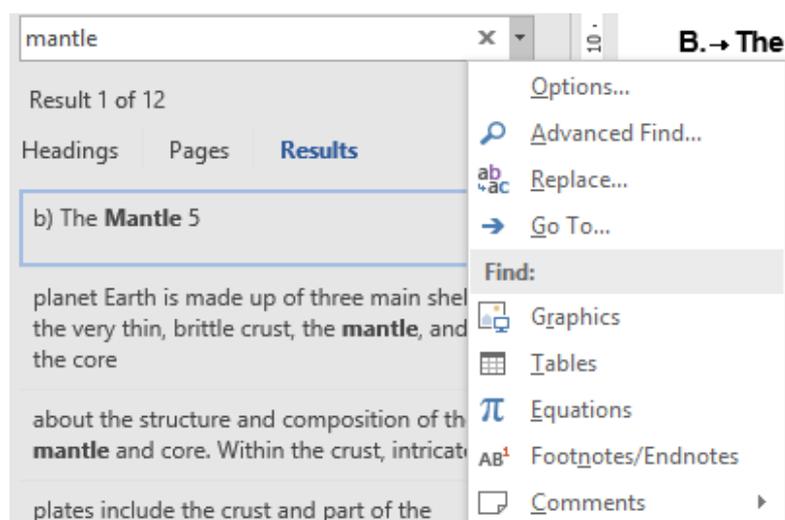
Les titres qui contiennent le texte recherché sont colorés en jaune.
Les occurrences sont aussi surlignées dans le document lui-même.
Passer d'une occurrence à l'autre en utilisant les deux triangles

ings Pages Res

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

ges Results

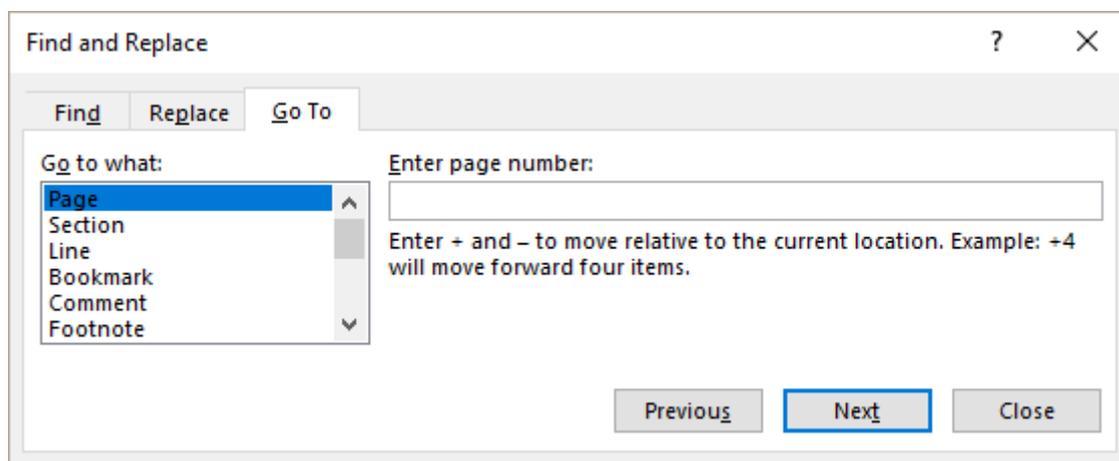
Les textes contenant le résultat sont affichés dessous, par bloc
Un clic sur le bloc et la page contenant le texte est affichée
Clic sur les petits triangles et on « saute » d'une occurrence à l'autre



La liste déroulante offre des possibilités de navigation par « objet » comme Graphics, Tables, Equations ...

2.2 Atteindre

Le menu déroulant de FIND, propose également l'option GO TO.
Celle-ci permet la navigation de page en page, mais également d'élément en élément (*par section, par tableau, par objet etc ...*)

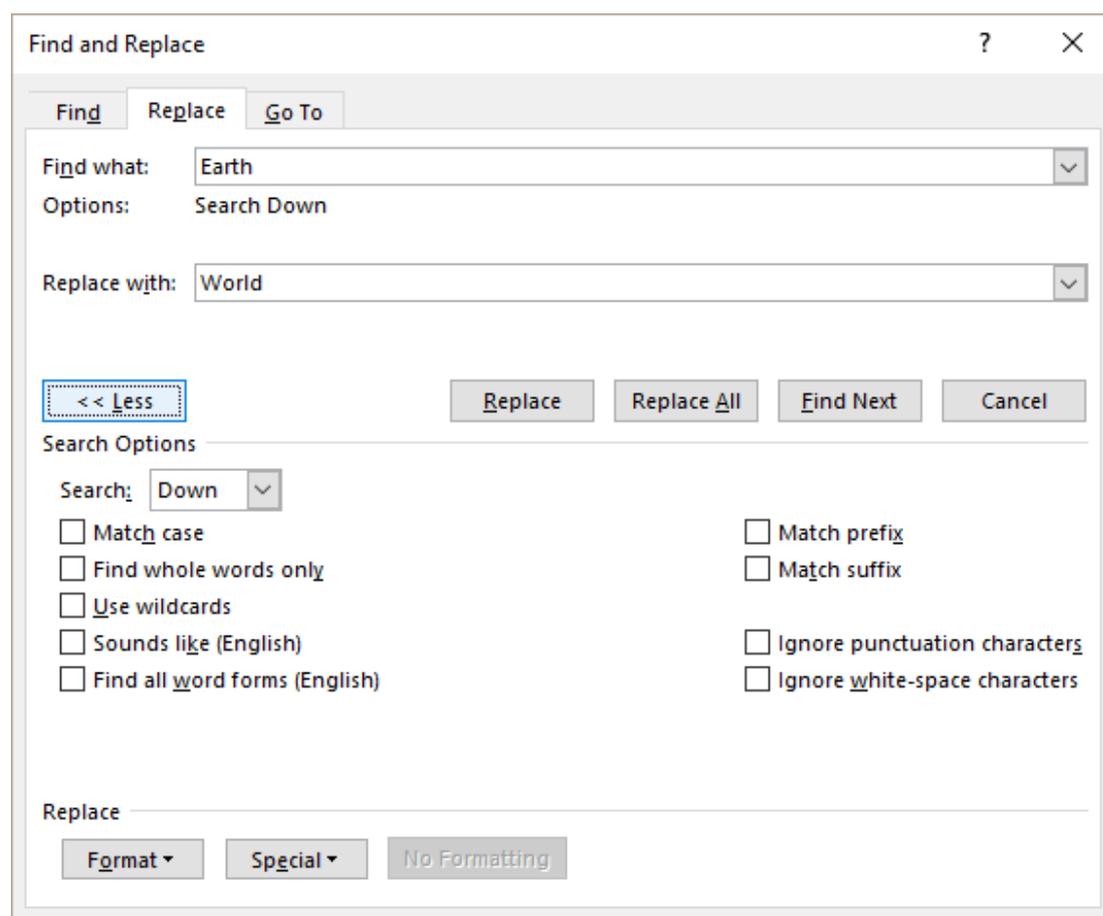


2.3 Rechercher et remplacer

Les options de recherche et de remplacement sont habituelles – *remplacement d'un texte par un autre* mais il est intéressant de noter que l'on peut rechercher/remplacer *des formats*

- Clic sur le bouton FIND ou REPLACE *ou*
Liste déroulante du bouton FIND et option ADVANCED FIND
- Clic sur le bouton MORE (qui devient LESS après-coup)

Seule différence entre FIND et REPLACE : les boutons READING OUTLINE et FIND IN (à la place de REPLACE / REPLACE ALL qui n'apparaissent que pour la recherche.



Seulement dans l'onglet RECHERCHER

Bouton Find in

Document principal ?
Entêtes et pieds de page ?
Zone de texte dans le document principal ?

Bouton Reading Highlight

Les mots trouvés sont surlignés (jaune par défaut)
On ferme ensuite la boîte de dialogue pour les consulter

Ôter : retour dans la boîte de dialogue et bouton CLEAR HIGHLIGHTING

Commun aux deux onglets

Match case

Recherche en tenant compte de la saisie Min/Maj

Find whole words only

Si non coché, une recherche de « jour » trouvera *ajourner* et *séjourner*

Use wildcards

Whole words et Match case sont automatiquement grisés

- Rechercher * ? = recherche de CE caractère
- * remplace un nombre indéterminé de caractères
? remplace 1 caractère
Rechercher « pa ?e » pour trouver *paie* et *paye*

Sounds like (English)

Pour rechercher un mot anglais qui se prononce comme le mot saisi

Saisir *organisation* permet de trouver dans le document le mot *organization*

Match prefix / suffix

Rechercher le mot *tour*

Préfixe le mot doit commencer par *tour*
trouve *tourner*, *tournée* mais pas *détour*

Suffixe le mot doit finir par *tour*
trouve *détour*, *retour* mais pas *détourner*

Ignore punctuation characters / white-space characters

Rechercher le mot infobulle

Ponctuation trouve *info-bulle*
Espacement trouve *info bulle*

Bouton FORMAT

Recherche de mises en forme (avec ou sans texte à rechercher)

Bouton SPÉCIAL

Rechercher des caractères spéciaux comme des marques de fin de paragraphe, des espaces insécables ...

Le caractère spécial est affiché sous une forme codée : ^p pour une marque de fin de para - ^s pour un espace insécable par exemple.

Continuer la même recherche une fois la boîte de dialogue fermée :

SHIFT + F4 ou clic sur les double-flèches au fond du défilement vertical (entre-temps elles sont devenues bleues)

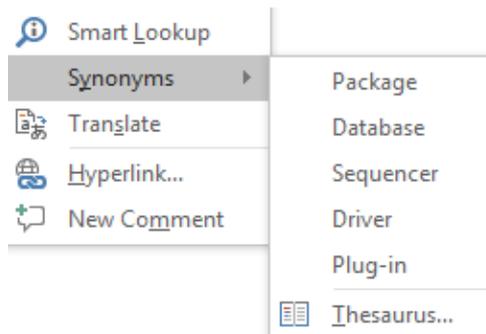
3 Outils linguistiques

3.1 Synonymes et traduction : les possibilités du clic droit

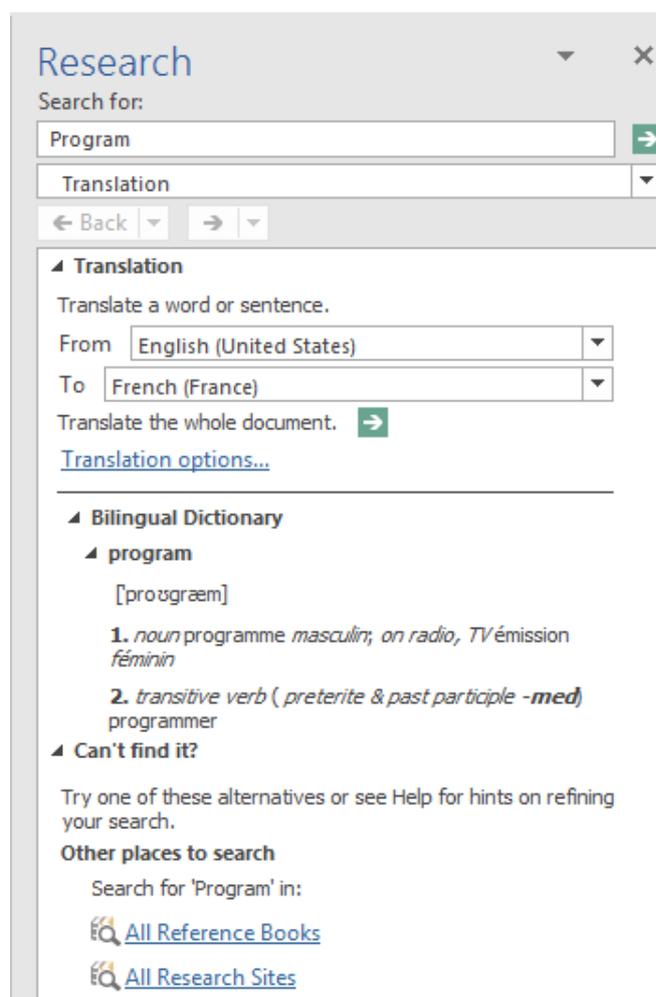
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot – celui-ci ne doit pas être en erreur d'orthographe – et le menu contextuel propose des *synonymes* ou propose de le *traduire*

Pour le mot : program

Synonyms : proposés de suite – comme pour les suggestions d'orthographe



Translate : un volet est affiché à droite de l'écran (msg auparavant vous informant d'une liaison possible avec Microsoft ou un site extérieur partenaire)



Qui traduit ?

Le moteur de traduction est Microsoft Translator

Insérer la traduction

- Sélectionner le mot traduit de votre choix
- Clic droit et COPY
- Activer la destination et PASTE

Changer de mot à traduire

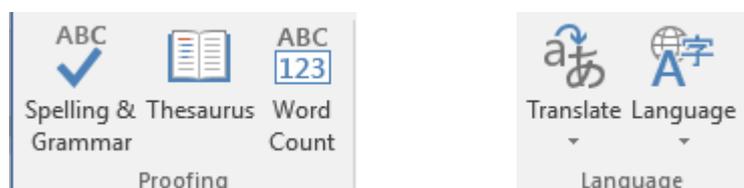
ALT + sélectionner dans le document

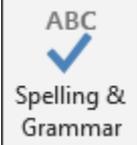
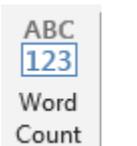
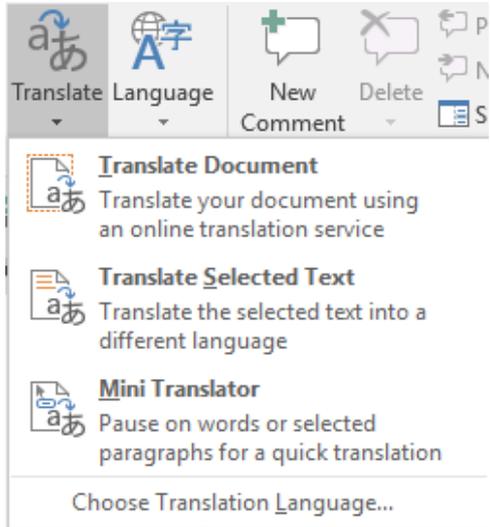
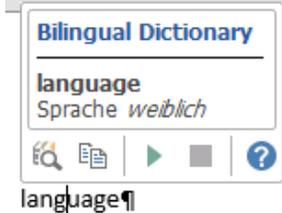
Traduire tout le document

- Message : on vous informe de l'envoi du document soit à Microsoft soit à un partenaire tiers. Vous pouvez accepter car c'est gratuit et instantané
- Attendre quelques secondes
- Internet Explorer affiche une fenêtre avec la traduction (à affiner bien sûr.)

3.2 L'onglet REVIEW

Les commandes de cet onglet complètent les possibilités du bouton droit, de la barre d'état etc ... et proposent quelques options supplémentaires intéressantes :



	<p>Affichage du volet SPELLING</p> <p>Les options sont similaires à celles proposées par le menu contextuel lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur un mot mal orthographié</p>
	<p>Affichage du volet THESAURUS</p> <p>Les options sont similaires à celles proposées par le menu contextuel lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur un mot. Mais elles sont plus nombreuses (synonymes conjugués, antonymes ...)</p>
	<p>Affichage d'une boîte de dialogue indiquant le nombre de pages, de mots, de caractères, de lignes ...</p> <p><i>Rappel : la barre d'état affiche le nombre de mots et les propriétés avancées du document les mêmes informations.</i></p>
	<div data-bbox="459 772 949 1299" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div> <p>Les deux premières options correspondent aux options du menu contextuel (clic droit sur le mot ou sur la sélection).</p> <p><u>Troisième option</u> : lorsque le mini-traducteur est activé, il suffit de pointer un mot pour qu'une info-bulle affiche automatiquement sa traduction (selon la langue de traduction choisie par l'option CHOOSE TRANSLATION LANGUAGE).</p> <p>Pointer le mot – L'info-bulle est affichée en transparence – passer la souris et elle est affichée en clair :</p> <div data-bbox="1050 1556 1332 1769" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">  </div> <p><u>CHOOSE TRANSLATION LANGUAGE</u></p> <p>Celle pour le mini-traducteur et celle pour les traductions « standard ».</p>

 <p>Language</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Set Proofing Language... Language Preferences... </div> <p>SET PROOFING LANGUAGE</p> <p>Correspond simplement à la boîte de dialogue qui permet d'assigner une langue à un paragraphe sélectionné (clic sur l'information de langue dans la barre d'état).</p> <p>LANGUAGE PREFERENCES</p> <p>Pour choisir les langues des outils linguistiques (ortho par ex). Pour choisir les langues d'interface (menus et boîtes de dialogue).</p> <p>Si votre version Office est en abonnement, les langues supplémentaires sont gratuites (langue & interface). Si elle est en licence, certaines langues pour les outils sont incluses, d'autres sont payantes. Pour les langues d'interface, elles sont payantes mais le prix est modique (quelques dizaines de CHF)</p>
---	--

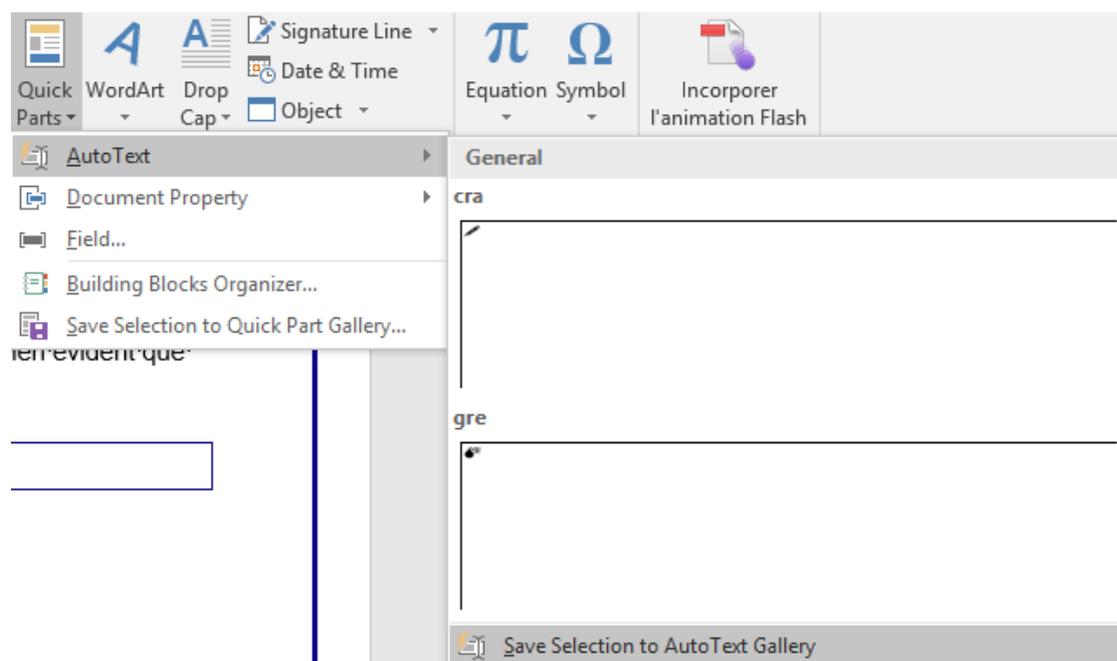
4 Les insertions automatiques

Les insertions automatiques sont liées aux *blocs de construction ou building blocks*.

En effet, Word est devenu entièrement *modulaire*. Chaque élément prédéfini proposé par une galerie correspond en réalité à un *building block*. Pour vous en convaincre, promenez-vous dans l'onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton QUICKPART – Option ORGANISATEUR DE BLOCS DE CONSTRUCTION. Mais attention, il est bien évident que **VOUS NE DEVEZ SUPPRIMER AUCUN DE CES ÉLÉMENTS**.

4.1 Créer l'insertion

- Sélectionner le texte - Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS



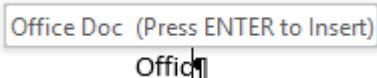
- Option SAVE SELECTION TO AUTOTEXT GALLERY

- Confirmer ou modifier le nom proposé. *Word propose automatiquement les premiers caractères de la sélection mais vous pouvez créer une abréviation.*
- **Microsoft a créé une galerie spécifique aux insertions automatiques. Elle dispose de sa propre catégorie (AUTOTEXT) dans les building blocks et l'enregistrement se fait par défaut dans NORMAL.DOTM. Les building blocks généraux sont enregistrés par défaut dans un autre modèle Building Blocks.dotx.**
- Déterminer l'insertion : contenu, paragraphe ... ?

4.2 Insérer

Saisie

Tapez les premiers caractères de l'abréviation (4 min) et une info-bulle vous propose de compléter en appuyant sur la touche ENTER



Par la galerie

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS – Option AUTOTEXT
- La galerie affiche les insertions (voir capture d'écran précédente)
- Clic pour insérer au point d'insertion

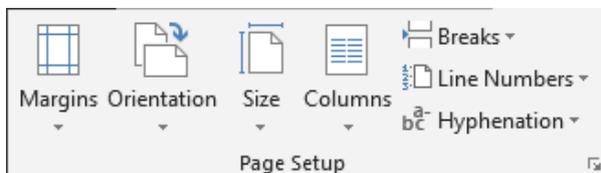
 **Saisir l'abréviation puis F3** fonctionne parfaitement. Pratique lorsque celle-ci ne correspond pas aux premières lettres du contenu à insérer

**MISE EN PAGE GLOBALE ET
IMPRESSION**

1 Mise en page

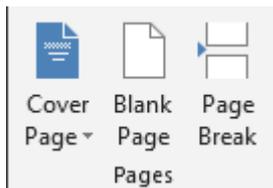
1.1 Marges, orientation, taille et saut de page

Onglet LAYOUT
– Groupe PAGE SETUP

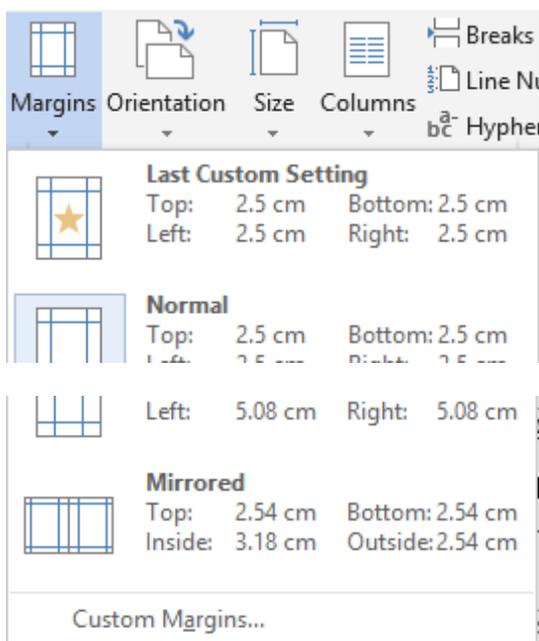


Saut de page – autre accès :

Onglet INSERT – Groupe PAGES – Les boutons BLANK PAGE et PAGE BREAK



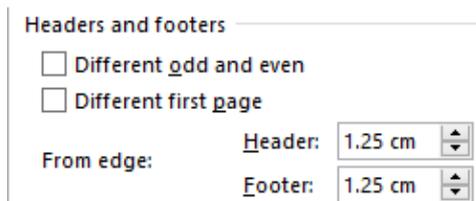
Les boutons MARGINS et SIZE proposent une galerie de valeurs prédéfinies mais vous pouvez parfaitement définir des valeurs personnelles (option CUSTOM MARGINS / MORE PAPER SIZE ...). Ce sont alors les boîtes de dialogue 2003 qui vous sont proposées. Votre dernière personnalisation devient la première option de la galerie : *Last Custom Setting*.



 Double-clic sur la règle horizontale ou verticale mais en dehors de la graduation blanche affiche la boîte de dialogue PAGE SETUP

OPTIONS ADDITIONNELLES

Groupe PAGE SETUP – Lanceur de boîte de dialogue – Onglet LAYOUT. Les options concernent les entêtes et les pieds de page (développés plus loin).



 Même si vous désactivez les options DIFFERENT ODD – FIRST PAGE ... après avoir préparé un contenu, celui-ci reste. Il sera simplement masqué et réaffiché lorsque vous activerez les options à nouveau.

 Si vous activez les pages paires et impaires, préparez deux contenus différents et désactivez l'option, c'est le contenu des pages impaires qui est affiché

1.2 Page de garde

- Onglet INSERT – Groupe PAGES – Bouton COVER PAGE

Une galerie de modèles est proposée. Certains modèles contiennent des zones pré-remplies dont les informations proviennent des propriétés du document.

Supprimer : retour dans la galerie et option REMOVE CURRENT COVER PAGE:

1.3 Couleur de page et bordure de page

- Onglet DESIGN – Groupe PAGE BACKGROUND

Bouton PAGE COLOR : couleur de fond, motifs ou texture, image ... Dans les couleurs du thème ou non etc ... Attention : dans le cas d'une image, celle-ci est automatiquement disposée en mosaïque et selon sa taille, elle sera répétée sur toute la page. *N'est pas imprimé à moins que vous ne le spécifiez dans les options Word.*

Bouton PAGE BORDERS : correspond dans la *boîte de dialogue des bordures à l'onglet PAGE BORDER*. Vous pouvez choisir un trait ou un motif plus ou moins sobre. *Est imprimé.*



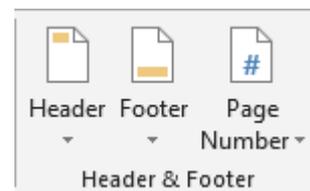
Supprimer : choisir *None* pour les deux fonctionnalités

2 Entête et pied de page

2.1 Modèles prédéfinis d'entête / de pied de page / de numéro de page

- Onglet INSERT – Groupe HEADER & FOOTER

Ou



- Pointez la zone d'entête/pied de page – *celui-ci ne doit pas être vide* – et double-cliquez

L'onglet DESIGN (HEADER & FOOTER TOOLS) est affiché, comprenant le même groupe en début de ruban que le groupe de la capture d'écran ci-dessus ainsi que toutes les autres fonctionnalités liées aux entêtes et pieds de page.

2.1.1 Les galeries

Word propose une galerie de modèles prédéfinis d'entête ou de pied de page. Et le choix est très large, le bouton numéro de page proposant même plusieurs galeries.

Chaque galerie contient toujours une ou plusieurs propositions «vides» afin d'organiser le contenu de façon totalement libre. Si vous acceptez l'aide de Microsoft, les galeries sont alors réparties en plusieurs «offres» :

Galerie HEADER	Contrôles de contenu (textuel, date ...) divers, champs éventuels et numéro de page
----------------	---

Galerie FOOTER	Contrôles de contenu (textuel, date ...) divers, champs éventuels et numéro de page
Galerie PAGE NUMBER	<p>UNIQUEMENT LE NUMÉRO DE PAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans le haut de page (entête) - dans le bas de page (pied de page) - dans une des marges du document - à la position actuelle de votre curseur n'importe où dans l'entête ou dans le pied de page ou encore dans le document lui-même)

Voici par exemple, la galerie HEADER



De nombreuses autres propositions dans BOTTOM OF PAGE, PAGE MARGINS ...

2.1.2 [Les contrôles de contenu et autres champs](#)

Afin de mieux comprendre les exemples affichés par les galeries, voici un exemple d'entête contenant des *contrôles de contenu* :

DOCUMENT TITLE

Simple champ de texte que l'utilisateur remplit

DATE

Un navigateur de date est automatiquement affiché en cliquant sur le triangle – à droite du contrôle

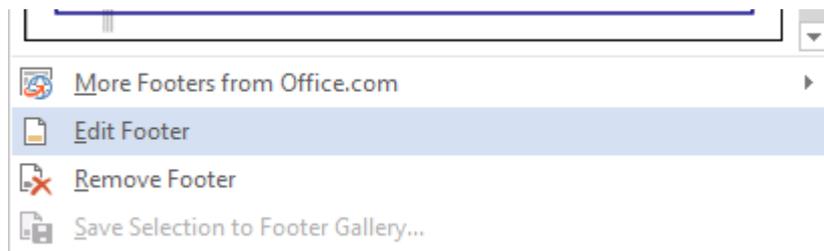


À relever

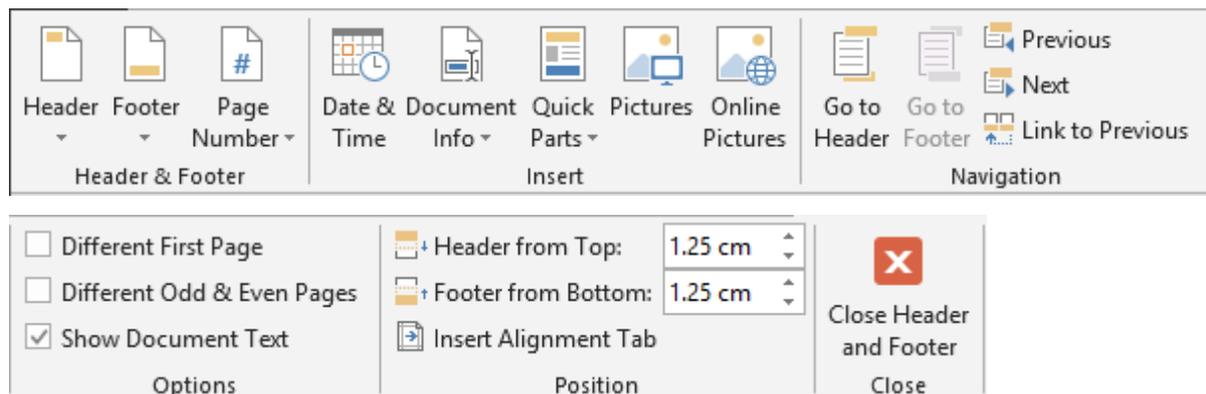
Si le contrôle de contenu ne génère pas exactement le format que vous souhaitez (17 janvier 2017 au lieu de 17.01.2017 par exemple), pas de modification possible à ce stade. Il faut modifier les propriétés du contrôle par les outils du groupe CONTROLS dans l'onglet DEVELOPER (pas affiché par défaut – à afficher par les OPTIONS de Word)

2.1.3 Modifier un entête ou un pied de page existant

Double-cliquez dedans ou équivalent : option EDIT HEADER/FOOTER au fond de la galerie des en-têtes ou des pieds de page.



Le ruban affiche l'onglet DESIGN :



Texte :

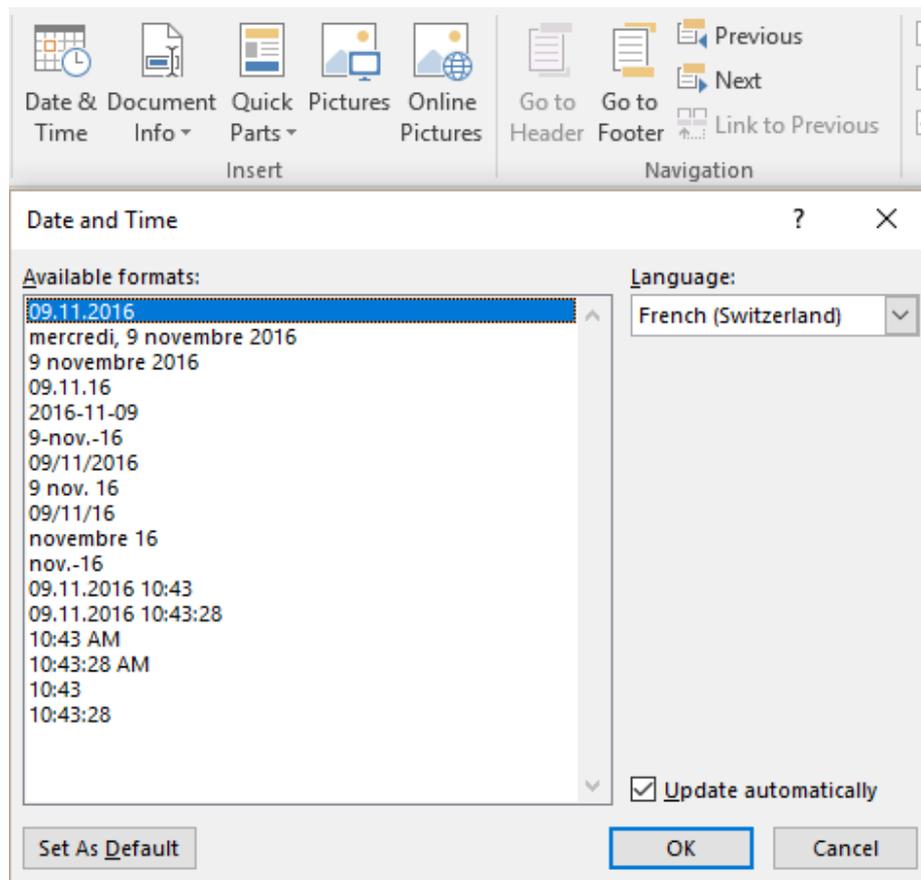
Cliquez à la position requise et simple saisie

Numéro de page

Si vous souhaitez ajouter le numéro de page : positionnez le curseur à l'endroit requis puis bouton PAGE NUMBER – Option CURRENT POSITION et choisissez le type de numéro.

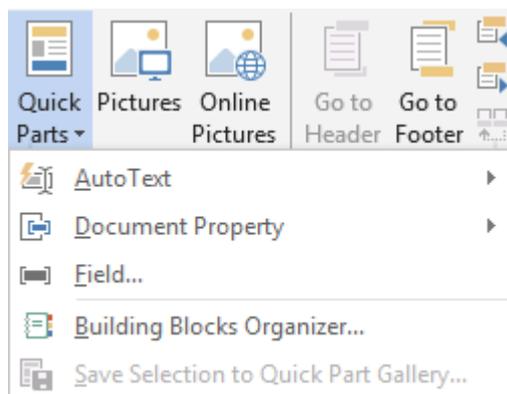
Date et heure

Groupe INSERT - Bouton DATE & TIME. Voici la boîte de dialogue affichée :



Autres éléments à ajouter

Groupe INSERT – Bouton QUICK PARTS

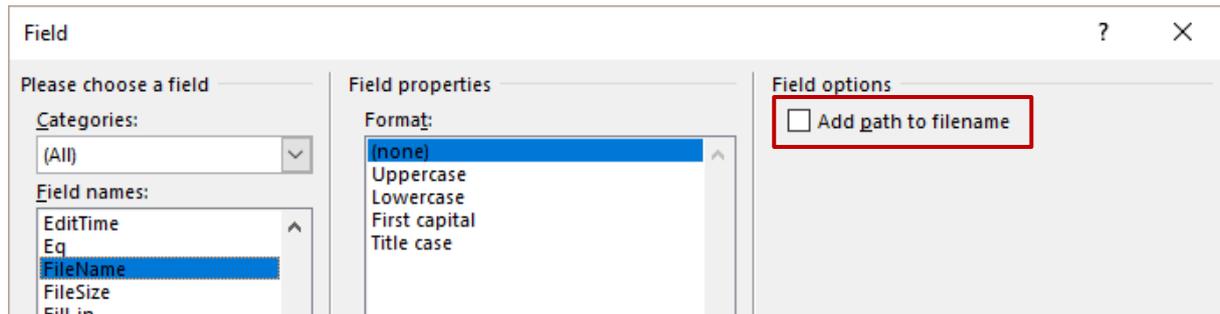


AUTOTEXT

Les insertions automatiques permettent de mémoriser des textes. Une galerie vous propose les entrées déjà mémorisées mais vous pouvez parfaitement sélectionner un texte dans l'entête/pied de page et le définir en insertion auto.

DOCUMENT PROPERTY : une information comme *Author, Title, Subject, ...* (chaque fois sous la forme d'un contrôle de contenu)

FIELD : informations autres comme par exemple *le nom du fichier (FileName)* avec la possibilité d'ajouter son chemin d'accès.



Impossible de saisir du texte, de supprimer/déplacer un contrôle de contenu ...

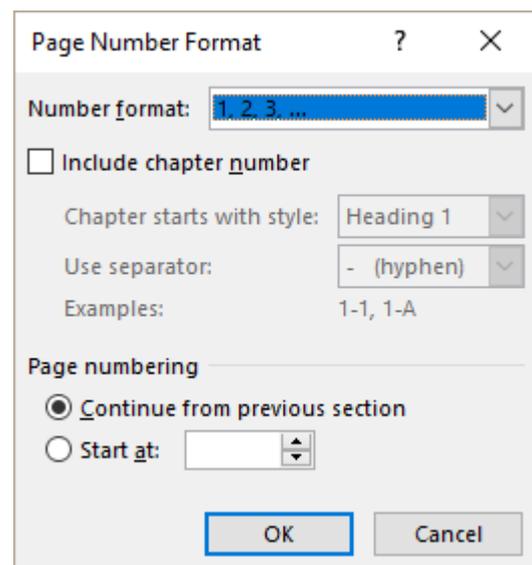
Observez votre pied de page ou votre entête : la raison peut être un alignement à droite du texte. Ou bien les éléments qui le constituent sont placés dans un tableau dont les bordures ne sont pas affichées et dont l'alignement textuel est aussi défini à droite.

Supprimer un contenu : clic droit et option REMOVE CONTENT CONTROL

2.1.4 Modifier simplement le style du numéro de page ou son numéro de départ

- Bouton PAGE NUMBER (onglet INSERT) (ou si l'entête/pied est édité : HEADER & FOOTER TOOLS – Bouton PAGE NUMBER)
- Option FORMAT PAGES NUMBERS

 Attention à la numérotation -1-, -2- ... les tirets feront partie intégrante du numéro de page et ne pourront pas être ôtés. Pour des tirets « libres », choisir une numérotation simple (1,2,3) et ajouter manuellement les tirets.



2.1.5 Supprimer l'entête ou le pied de page

Retourner dans la galerie et option REMOVE ...

3 Aperçu avant impression et impression

- FILE - PRINT

Print

 Copies:

Printer

 HPF743F1 (HP Officejet Pro...)
Ready

[Printer Properties](#)

Settings

 Print All Pages
The whole thing

Pages:

 Print One Sided
Only print on one side of th...

 Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

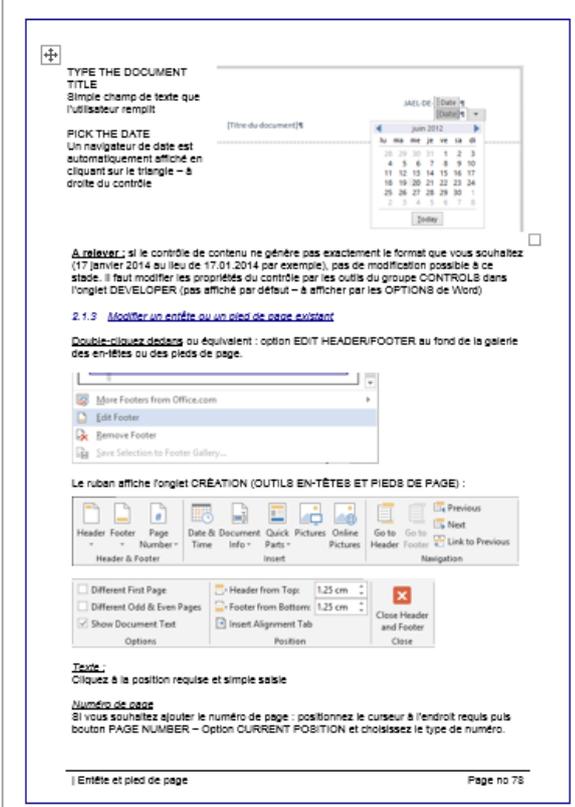
 Portrait Orientation

 A4
21 cm x 29.7 cm

 Normal Margins
Left: 2.5 cm Right: 2.5 cm

 1 Page Per Sheet

[Page Setup](#)



The screenshot shows the 'Print' dialog box with a preview of the document. The document content includes instructions for 'TYPE THE DOCUMENT', 'PICK THE DATE', and 'A relayer'. It also shows a 'Page Setup' dialog box with options for 'More Footers from Office.com', 'Edit Footer', 'Remove Footer', and 'Save Selection to Footer Gallery...'. The 'Page Setup' dialog box has tabs for 'Header & Footer', 'Page Number', 'Date & Document', 'Quick Parts', 'Pictures', 'Online Pictures', 'Go to', and 'Navigation'. The 'Page Setup' dialog box also has options for 'Different First Page', 'Different Odd & Even Pages', 'Show Document Text', 'Header from Top: 1.25 cm', 'Footer from Bottom: 1.25 cm', and 'Insert Alignment Tab'. The 'Page Setup' dialog box also has a 'Close Header and Footer' button and a 'Close' button.

Bouton PRINT

Envoi à l'imprimante et nombre de copies

Printer Properties : selon le modèle : couleur ? recto-verso ?

Printer et Settings

Choisir l'imprimante et définir vos options d'impression comme le choix des pages à imprimer, l'orientation, la taille du papier etc ...

Option PAGE SETUP

Ouverture de la boîte de dialogue PAGE SETUP à l'onglet LAYOUT (attention, certaines options peuvent ne pas être disponibles. Il faudra alors passer par la même boîte de dialogue mais depuis le document)

ZOOM (en bas à droite)



Déplacer le curseur de zoom pour agrandir/réduire la taille de la page en aperçu. En cas de forte réduction, l'aperçu affiche plusieurs pages.

Bouton zoom pour un retour à un aperçu standard (une page)

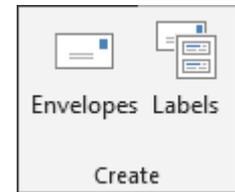
Esc ou clic sur un autre onglet

Retour dans le document

4 Impression d'une étiquette ou d'une enveloppe

Attention : cela n'a AUCUN rapport avec le publipostage.

- Sélectionnez l'adresse que vous avez certainement saisie dans votre lettre
- Onglet MAILINGS – Groupe CREATE
- Cliquez sur l'un des deux boutons (c'est la même boîte de dialogue qui sera affichée)

The screenshot shows the 'Envelopes and Labels' dialog box in Microsoft Word. The 'Labels' tab is selected. The 'Address' field contains the text: 'Mrs Edna Evans', '16 Newnham Way', 'KENTON HARROW', and 'Middx HA3 9NT'. There is a 'Use return address' checkbox which is currently unchecked. Under the 'Print' section, the 'Full page of the same label' radio button is selected, and the 'Row' and 'Column' are both set to 1. The 'Label' section shows 'Microsoft, 1/2 Letter' and '1/2 Letter Postcard' with a small icon of a postcard. At the bottom, there are buttons for 'Print', 'New Document', 'Options...', 'E-postage Properties...', and 'Cancel'. A note at the bottom of the dialog says: 'Before printing, insert labels in your printer's manual feeder.'

Mise en forme du texte : clic avec le bouton droit et option FONT ou PARAGRAPH

Use return address

Si la case est cochée, l'adresse du destinataire est remplacée par celle de l'expéditeur (cette adresse provient de ce qui a été défini dans : FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL (la dernière))

Full page of the same label (Le bouton NEW DOCUMENT devient disponible)

Création des étiquettes sous la forme d'un tableau Word où chaque cellule contient une adresse et est à la grandeur de l'étiquette. Deux possibilités : PRINT qui permet l'impression de la page d'étiquettes mais sans la conserver, NEW DOCUMENT qui permet également l'impression de la page mais on peut conserver (modifier) le document pour une utilisation ultérieure.

Single label (Seul le bouton PRINT est disponible)

Utiliser les numéros de ligne et de colonne pour spécifier sur quelle étiquette il convient d'imprimer.

Enveloppe ? Similaire

La fonctionnalité ajoute une page 0 au sommet du document, au format de l'enveloppe et en orientation paysage.

GESTION DES FICHIERS

1 Enregistrement : format de fichier

Depuis Office 2007, le format des fichiers a été entièrement restructuré. Ce format est basé sur le langage XML (Extensible Markup Language).

D'un côté, cela permet d'améliorer la sécurité, de réduire la taille, de profiter de nouveautés spécifiques à Office 2007-2010-2013-2016.... mais d'un autre côté, cela implique que les versions précédentes d'Office ne peuvent ouvrir les fichiers 2007-2010-2013-2016 que sous certaines conditions.

1.1 Caractéristiques du nouveau format

1. **Accès aux fonctionnalités spécifiques à Office 2007-2010-2013-2016**
Par exemple les SmartArt, les équations mathématiques, les thèmes et les contrôles de contenu
2. **Les fichiers sont plus compacts.** Ils sont automatiquement compressés pour atteindre une taille inférieure de 75% dans certains cas (compression de type zip). Lorsque le fichier est ouvert, il est automatiquement décompressé. Lorsque le fichier est fermé et enregistré, il est automatiquement recompressé.
3. **La récupération des fichiers endommagés a été améliorée.** La structure d'un fichier est modulaire (séparation des textes, graphiques comme tableau ou image par exemple). Ceci permet d'ouvrir un fichier même si l'un des composants est endommagé.
4. **Amélioration de la sécurité.** Les données personnelles comme nom d'auteur, commentaires, révisions, chemin d'accès au fichier ...) peuvent être facilement identifiées et supprimées à l'aide de l'Inspecteur de document.
5. **Détection facilitée des documents contenant des macros.** Les macros et autres scripts sont stockés dans une section séparée du fichier et leur présence est signalée par une extension différente des fichiers standards (voir tableau ci-dessous)

Word - extensions de fichier	Usage
.docx	Document Word standard sans macros
.dotx	Modèle Word sans macros
.docm	Document Word autorisant des macros
.dotm	Modèle Word autorisant des macros

Excel - extensions de fichier	Usage
.xlsx	Classeur Excel standard sans macros
.xltx	Modèle Excel sans macros
.xlsm	Classeur Excel autorisant des macros
.xltm	Modèle Excel autorisant des macros

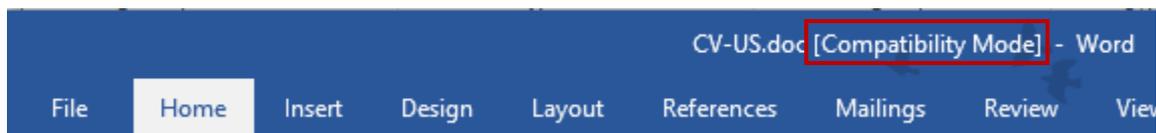
PowerPoint - extensions de fichier	Usage
.pptx	Présentation PowerPoint standard sans macros
.potx	Modèle PowerPoint sans macros
.ppsx	Diaporama sans macros
.sldx	Diapositive sans macros (seulement avec SharePoint)
.pptm	Présentation PowerPoint standard autorisant des macros
.potm	Modèle PowerPoint autorisant des macros
.ppsm	Diaporama autorisant des macros
.sldm	Diapositive autorisant des macros (seulement avec SharePoint)

Autre	Usage
.thmx	Thème Office

1.2 Ouverture en 2016 d'un document provenant d'une version 2003

1.2.1 Mode de compatibilité

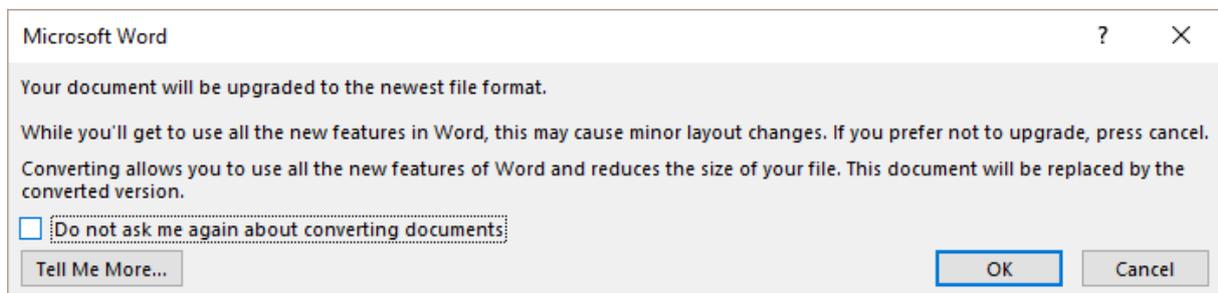
Le fichier est ouvert dans un mode spécial, le Mode de compatibilité : (ci-dessous Word)



On peut travailler le document normalement mais les nouvelles fonctionnalités seront soit absentes, soit modifiées (par exemple l'insertion d'un SmartArt affichera l'ancienne boîte de dialogue des diagrammes et non la palette habituelle).

1.2.2 Ouverture puis conversion

- Ouvrir le fichier - FILE – INFO – CONVERT (le bouton CONVERT n'est affiché qu'en présence d'un fichier d'une version précédente)
- Un message vous informe de l'action et de ses conséquences



Attention : avez-vous bien noté ? Le fichier d'origine ne pourra plus être restauré.

C'est au moment de la sauvegarde et de la fermeture du document que la conversion est définitive : le fichier xxx.doc est alors remplacé par le fichier xxx.docx (si vous fermez le document en refusant la sauvegarde, le fichier xxx.doc vous est restitué)

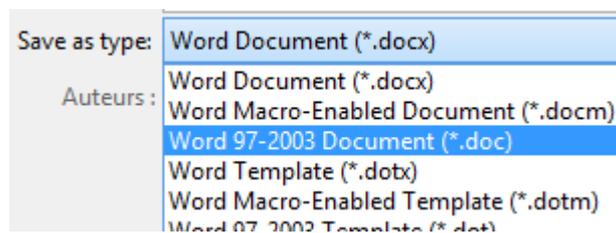
1.3 Compatibilité avec 2007 – 2010 - 2013

Totale puisque la structure des fichiers est la même. Pourtant les fichiers sont aussi ouverts en mode de compatibilité ... mais les implications sont bien sûr extra légères car elles concernent de toutes petites nouveautés.

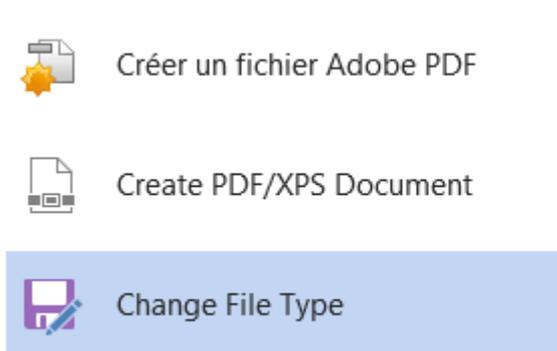
1.4 Ré-enregistrement au format 2003

- ❶ **Un fichier 2003 ouvert dans 2016** : sans conversion, 2016 enregistre automatiquement dans le même format que le fichier source.
- ❷ **Un fichier 2016** : vous pouvez choisir d'enregistrer une copie du fichier dans le format précédent

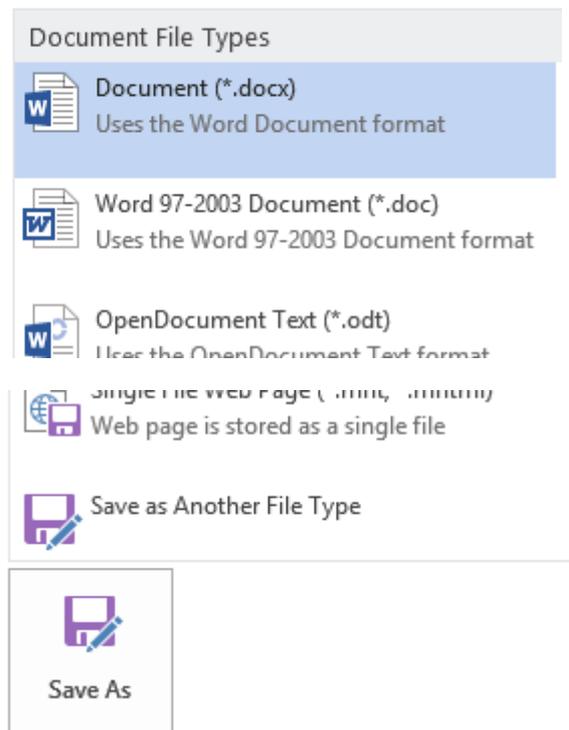
FICHIER – ENREGISTRER SOUS



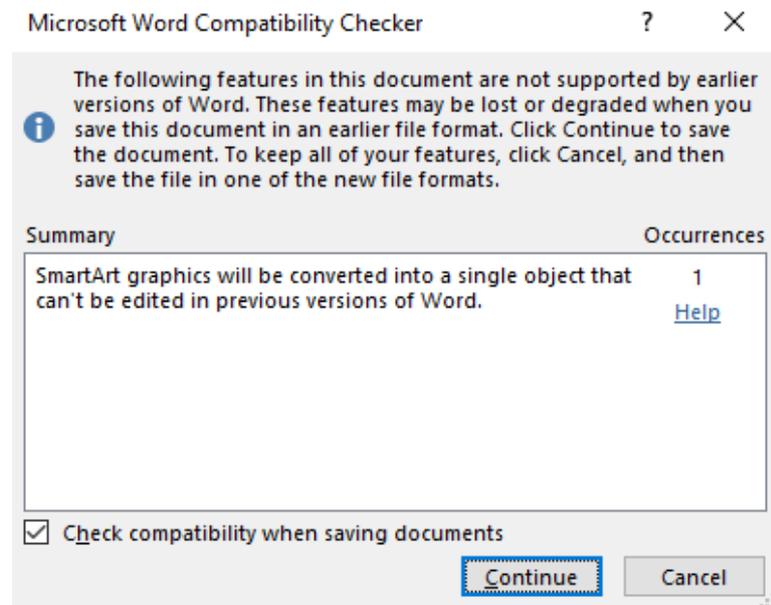
Ou FILE – EXPORT



Change File Type



Si le document comporte des fonctionnalités spécifiques à Office 2016, vous en êtes informé :



Ces éléments seront affichables et imprimables mais pas *éditables*. De retour dans Office 2016, la plupart de ces objets restent non éditables même en convertissant à nouveau le document (exception faite des équations pour Word et des SmartArt).

1.5 2003 peut-il ouvrir un fichier 2016 sans autre ?

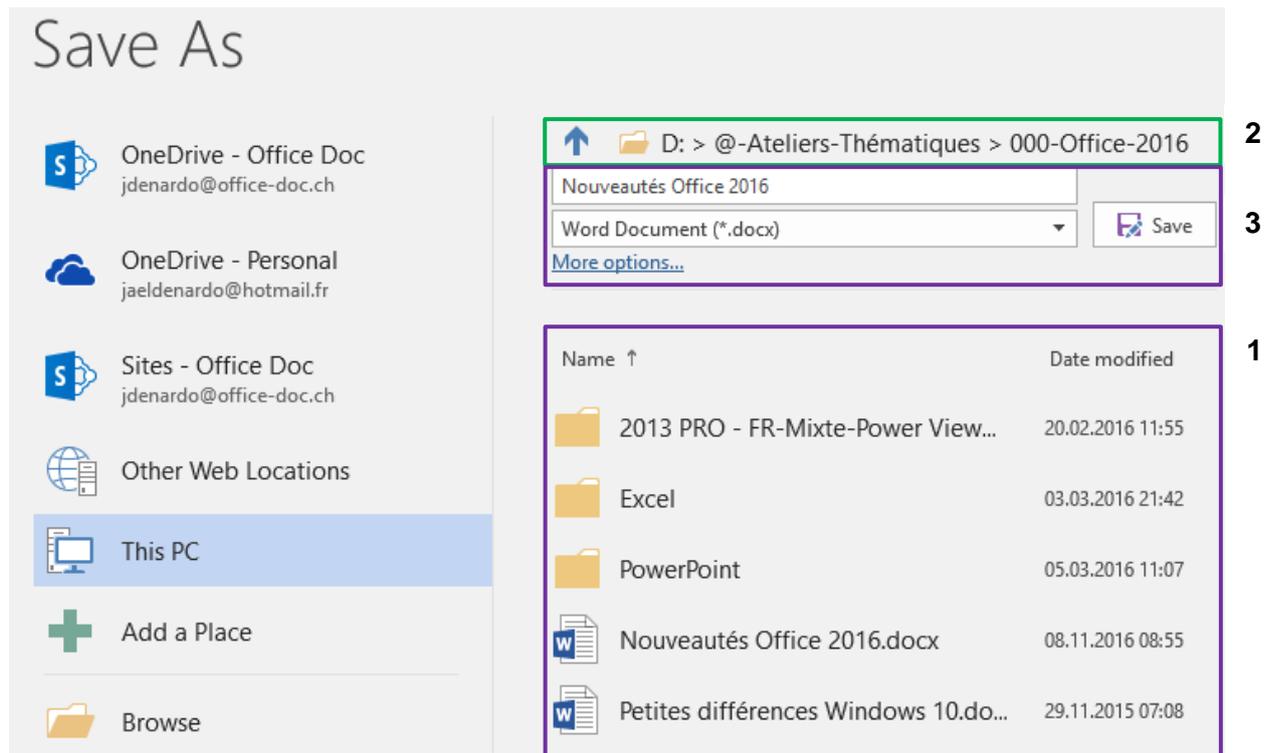
Microsoft a informé de l'arrêt du support 2003 dans le courant de l'année 2014. Il est possible d'ouvrir un document 2016 dans 2003 mais il faut pour cela installer le PACK DE COMPATIBILITE MICROSOFT OFFICE (Fichier exécutable. Au double-clic, tout s'installe automatiquement). Faites une recherche sur Internet.

2 Enregistrer le document

2.1 Enregistrer la première fois (ou ailleurs sous un autre nom)

- FILE – SAVE AS

2.1.1 Les possibilités de destination



OneDrive (anciennement SkyDrive)

Accès direct au Cloud

OneDrive est accessible pour autant que vous disposiez d'un compte Microsoft. Dans la capture d'écran ci-dessus, je dispose d'un compte privé (par hotmail.fr) et d'un compte professionnel (par office-doc.ch). Si vous ne disposez d'aucun compte, l'option est là quand même et proposition de vous inscrire sera faite.

Si OneDrive n'est pas du tout affiché, cela correspond à une décision de votre société de ne pas autoriser un tel accès).

Sites – Office Doc

SharePoint (par le biais de mon compte Office 365)

Other Web Locations

Sites web pour lesquels vous avez des autorisations d'accès

This PC

Vos différents lecteurs en local et sur le réseau.

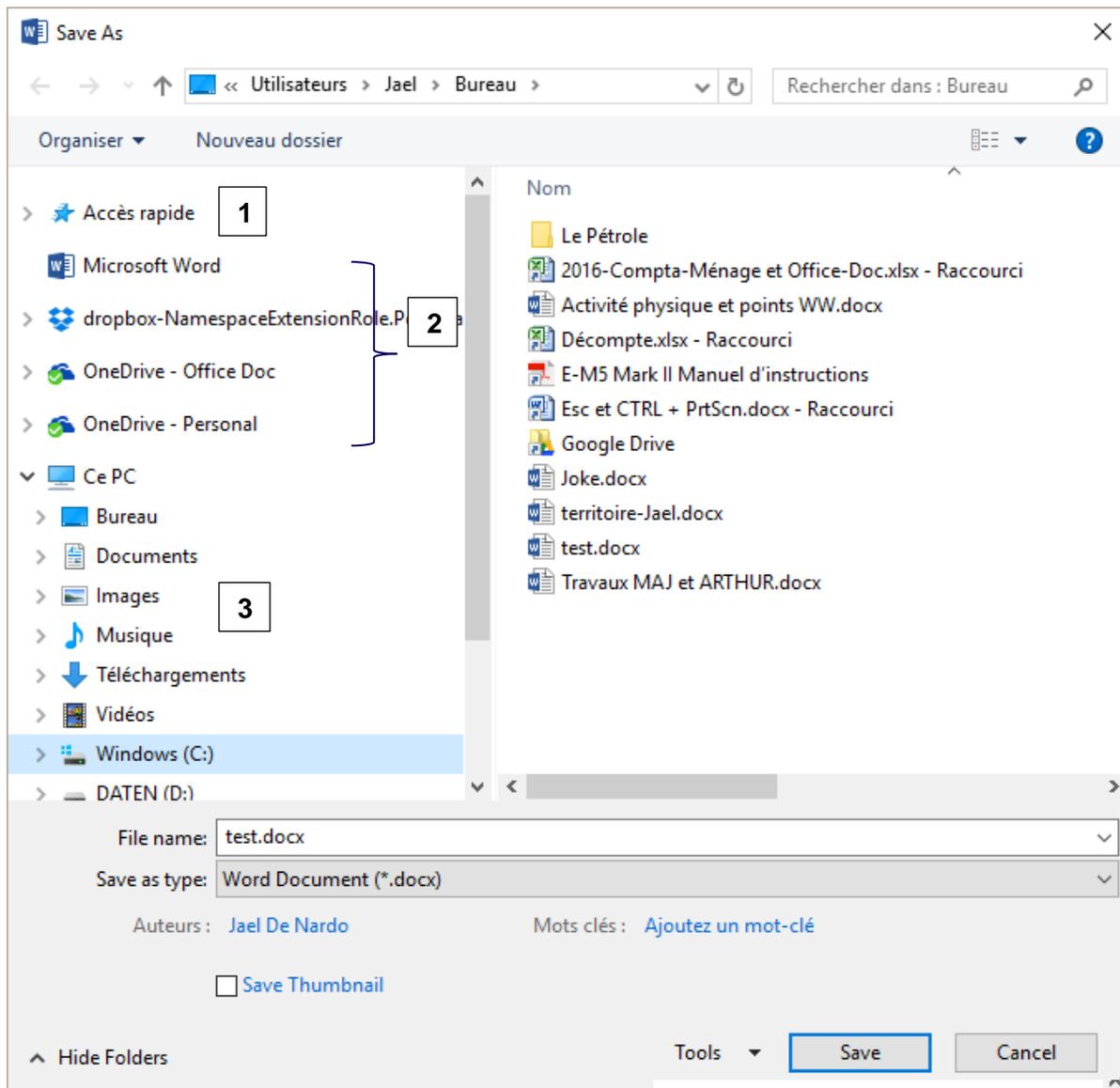
Add a Place

Ajouter ce que Microsoft appelle un "service", comme SharePoint ou OneDrive

Choix du dossier – navigation :

- 1 Clic simple pour ouvrir le dossier
- 2 Flèche bleue pour remonter dans les dossiers.
Clic simple sur le nom du dossier pour ouvrir la boîte du SAVE AS
- 3 Nom et type du fichier. Si on clique directement sur le bouton SAVE, on ne passe même pas par la boîte de dialogue habituelle de SAVE AS

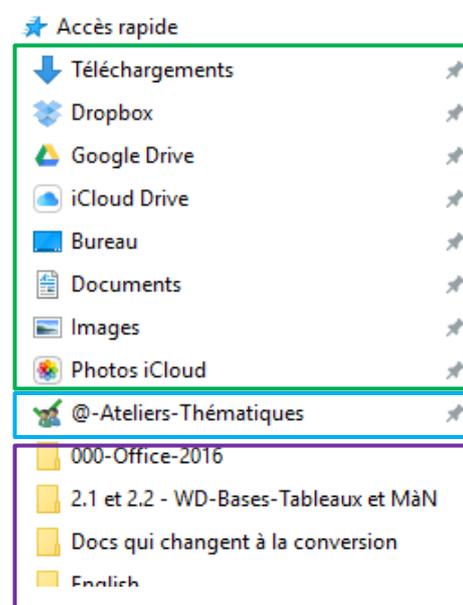
2.1.2 Boîte de dialogue d'enregistrement (Windows 10)



1. Accès rapide

Il comprend 3 types de fichiers

- **Vert** : quelques dossiers prédéfinis par Microsoft. Ils sont *épinglés* (*punaise*)
- **Bleu** : vous pouvez y ajouter n'importe lequel de vos dossiers. *Ajouter un dossier personnel* : l'afficher dans la partie Explorateur et le faire glisser dans le panneau de l'accès rapide. Il est automatiquement épinglé. *Ôter ultérieurement* : clic droit et UNPIN ...
- **Violet** : dossiers récemment utilisés. *Ôter* : clic droit et DELETE ...



2. Accès divers à vos fichiers du CLOUD

Note : cette arborescence est parfaitement accessible depuis l'Explorateur Windows. Vous pouvez ainsi faire glisser vos fichiers depuis votre disque dur local, réseau ... dans un des dossiers OneDrive.

3. This PC

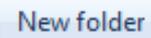
Votre arborescence avec ses lecteurs et dossiers habituels.

- ✎ La petite case *Save Thumbnail* – dont l'activation ne se limite pas aux propriétés de CE document mais qui correspond à une option générale – est très intéressante : lorsque vous créez un nouveau document sur la base de celui-ci, une visualisation du contenu sera affichée.

Le dossier proposé par défaut

C'est DOCUMENTS (ou son dossier équivalent si vous travaillez en réseau), créé à l'installation de Windows et dossier par défaut pour toutes les applications OFFICE. Ce choix peut être modifié dans FILE - OPTIONS – Catégorie SAVE – Rubrique SAVE DOCUMENTS - Option DEFAULT FILE LOCATION.

Créer un nouveau dossier

Simple clic sur 

Nom de fichier

Word propose un nom pour votre document. Il récupère simplement les premiers caractères de la première ligne et vous les propose comme nom de fichier. Si cette proposition ne convient pas, il suffit de taper par-dessus les caractères présélectionnés. Vous disposez d'un maximum de 255 caractères (l'espace, le point sont permis). Les majuscules sont "esthétiques" car Windows ignore la casse des lettres.

*Certains caractères sont interdits / \ : * ? " < >*

Type de fichier

En général vous n'avez pas besoin de vous préoccuper de l'extension convenant aux documents Word. Il suffit de contrôler ici qu'il est bien précisé que vous enregistrez un document Word standard, c'est-à-dire un fichier avec l'extension `.docx`. Si vous désirez autre chose vous devrez changer cet ordre.

2.2 Mettre à jour un document déjà enregistré

- FILE – SAVE

Ou Barre d'accès rapide et bouton



Et si en fait, il y a erreur et le document n'a jamais été sauvé, Word vous proposera automatiquement un enregistrement complet.

3 Fermer le document

- Clic sur la case de fermeture de la fenêtre
- Si seul un document est ouvert, cliquer sur la case de fermeture revient à quitter Word.



ou FILE - CLOSE

4 Les propriétés du document

C'est la partie inférieure de la boîte de dialogue lorsque vous enregistrez un document.

Type :	Document Word (*.docx)				
Auteurs :	Jael De Nardo	Mots clés :	Ajoutez un mot-clé	Titre :	Ajoutez un titre

Toutes les informations en bleu sont modifiables

Si vous souhaitez consulter les propriétés depuis le document :

- FILE - INFO – Zone des PROPERTIES à droite

Properties ▾

Size	2.24MB
Pages	29
Words	2796
Total Editing Time	777 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Related Dates

Last Modified	Yesterday, 08:55
Created	29.11.2015 21:10
Last Printed	

Related People

Author	 Jael De...
	Add an author
Last Modified By	 Jael De...

Related Documents

 Open File Location

[Show All Properties](#)

 Vous pouvez aussi le faire depuis la boîte d'ouverture des documents : clic droit sur le fichier et option PROPERTIES

 [Plus de détails de propriétés](#)
Clic sur SHOW ALL PROPERTIES
Ou liste déroulante de l'option PROPERTIES (au sommet)

5 Ouvrir un document

5.1 FILE - OPEN

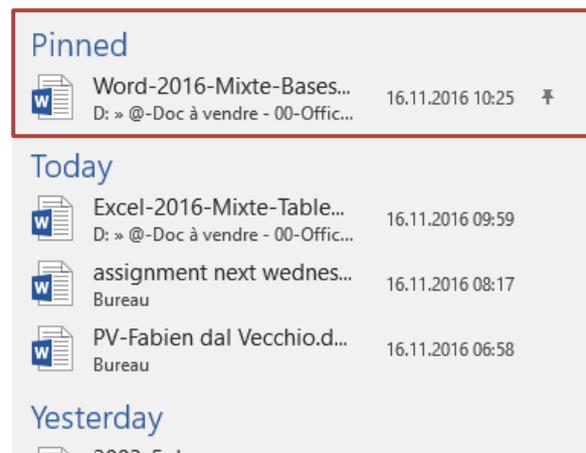
Consultez d'abord la liste *Recent Documents* afin de voir si votre document y est affiché. Si oui, simple clic pour l'ouvrir. Sinon sélectionnez THIS PC et parcourez vos différents dossiers

La liste des documents récents : 25 fichiers mémorisés et affichés.

5.2 Punaiser

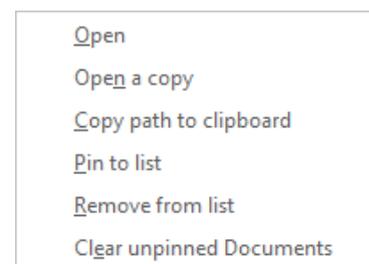
Si vous devez consulter un document fréquemment, profitez-en pour le punaiser (pointer le fichier, la punaise sera affichée à son extrême droite). Les fichiers punaisés sont affichés au sommet de la liste :

* Peu courant mais parfaitement possible : la même liste de documents récents est affichée au lancement du programme (sur la gauche). Pointez un document et on peut aussi le punaiser



5.3 Gestion de la liste des documents récents

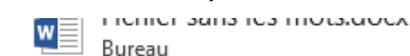
Clic droit sur l'un des documents pour afficher le menu contextuel



Clear unpinned Documents : cela correspond à vider la liste des documents mémorisés, seuls les documents punaisés restent. Confirmation demandée.

5.4 Récupérer des documents non enregistrés

Voici le bouton qui est affiché tout au fond de la liste :



Il permet de récupérer des classeurs que vous n'avez pas sauvegardés **pendant 4 jours**.

Nom	Modifié le	Type
 Doc2((Unsaved-305547450680760480)).asd	09.11.2016 11:05	Fichier ASD
 Lkjfaéslfj((Unsaved-305545432441434272)).asd	08.11.2016 11:02	Fichier ASD
 Mrs Edna Evans((Unsaved-305547430858785072)).asd	09.11.2016 10:51	Fichier ASD
 Your order 1CHF 3((Unsaved-305545450214489680))...	08.11.2016 11:12	Fichier ASD

Il suffit de double-cliquer sur le fichier requis. Il est ouvert dans Word et vous pouvez ensuite décider de le conserver ou non.

5.5 Boîte de dialogue : sélectionner plusieurs fichiers à ouvrir

Utilisez les techniques Windows habituelles :

1 seul document	Clic sur un document
documents non consécutifs	Clic sur le premier - CTRL + clic sur les autres
documents consécutifs	Clic sur le premier - SHIFT + clic sur le dernier
	<i>On peut aussi cliquer en dehors des fichiers puis faire glisser la souris pour englober un groupe de documents.</i>

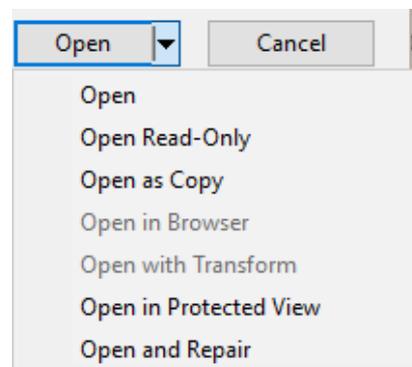
 Si vous avez activé la coche de sélection proposée par Windows 10 (onglet VIEW – Groupe VIEW / HIDE – Option vous pouvez vous en servir pour la sélection



5.6 Ouverture en lecture seule, ouvrir et réparer etc ...

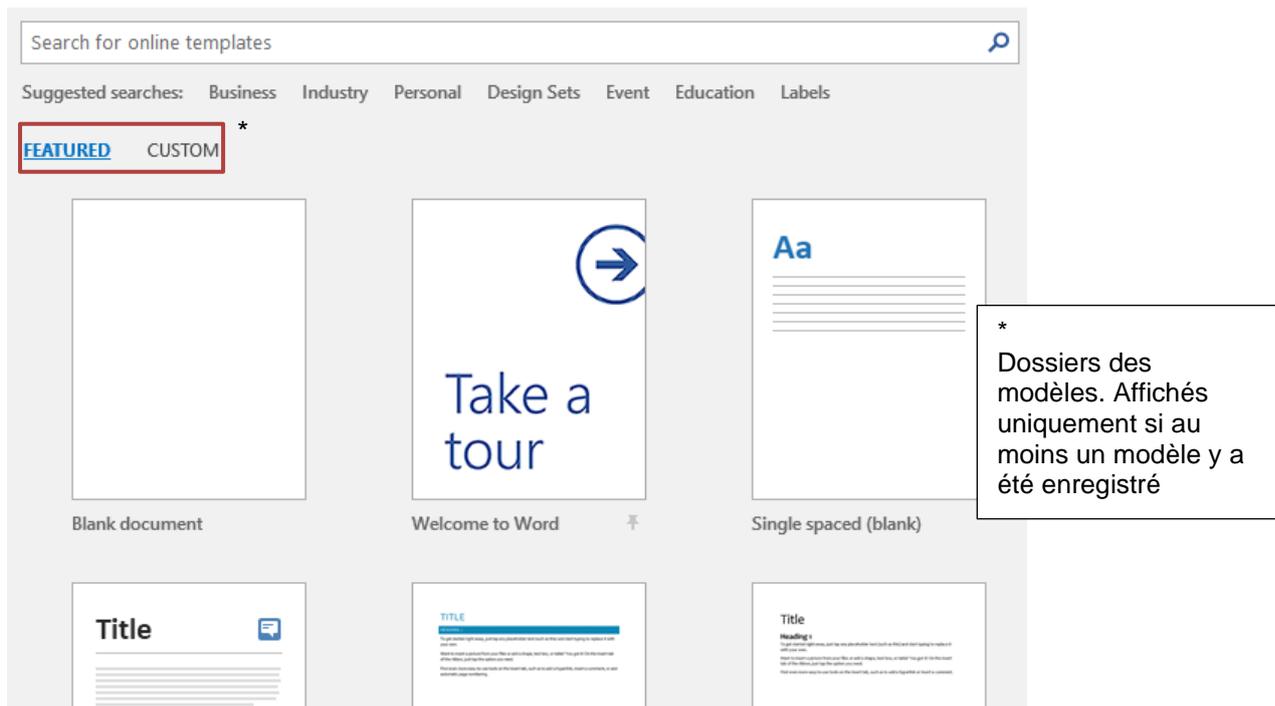
Clic sur le triangle à droite du bouton OUVRIIR.

Open as Copy : un fichier *Copy of ...* est automatiquement créé dans le même dossier. C'est à vous de le renommer ou de le supprimer ultérieurement.



6 Créer un nouveau document

- FILE - NEW affiche la même palette de propositions (nouveau document et modèles divers) que lors du lancement de Word.



6.1 Document vierge ou à partir d'un modèle

Simple document vierge ? Clic simple sur la première proposition (BLANK DOCUMENT)

Sinon, faites une recherche en ligne ou choisissez parmi les modèles proposés.

6.2 Punaiser un modèle utilisé fréquemment

Pointer la miniature du modèle et cliquer sur la punaise qui change alors de direction 

Les modèles punaisés sont toujours au début de la palette.



6.3 Où sont stockés les modèles ?

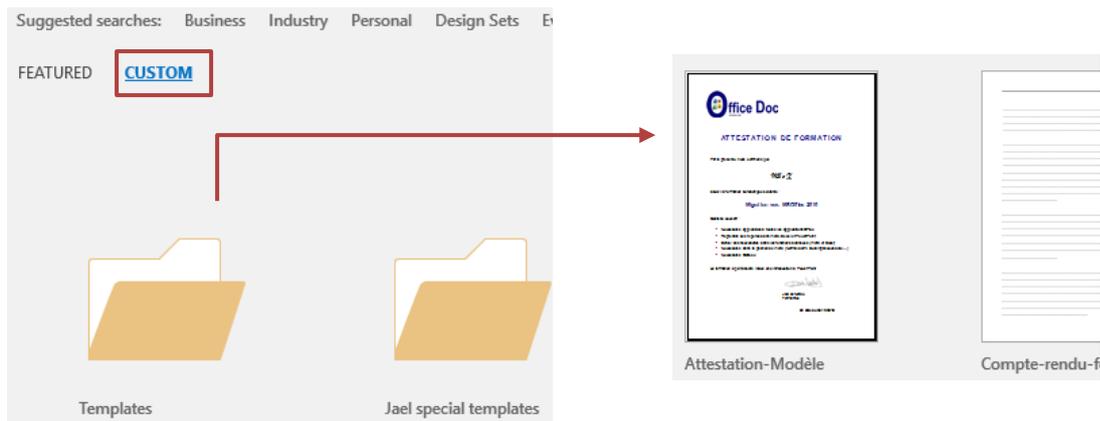
Ils se trouvent par défaut à cette adresse : C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Templates\1033

6.4 Accéder aux modèles de l'entreprise (corporate)

C'est l'adresse spécifiée dans FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Tout au fond : section GENERAL et bouton FILE LOCATIONS - Ligne *Workgroup Templates*

Dans la capture d'écran suivante, un dossier TEMPLATES a été créé par la société dans un de leurs lecteurs réseau :

- Au lancement de Word ou par FILE - NEW



- Sélectionnez le modèle
- Un nouveau document est créé, reprenant le contenu et les paramètres du modèle.

Info : c'est peu courant mais possible. L'utilisateur peut définir un dossier pour ses modèles personnels (fichiers à extension .dotm .xlsm .pptm). L'adresse doit être indiquée dans FILE – OPTIONS – Catégorie SAVE – Option DEFAULT PERSONAL TEMPLATES LOCATION.

C'est le dossier *Jael special templates* de la capture d'écran ci-dessus.

7 Passer d'un document à l'autre

Chaque document - nouveau/existant/sauvegardé ou non - dispose de son propre bouton sur la Barre des Tâches Windows. Il suffit ainsi de cliquer dessus – de choisir éventuellement parmi les documents actifs - pour ramener le document au premier plan.

Autre possibilité : Onglet VIEW – Groupe WINDOW – Bouton SWITCH WINDOWS
Ou encore le bon vieux ALT + TAB de Windows.

8 Réorganiser plusieurs documents à l'écran

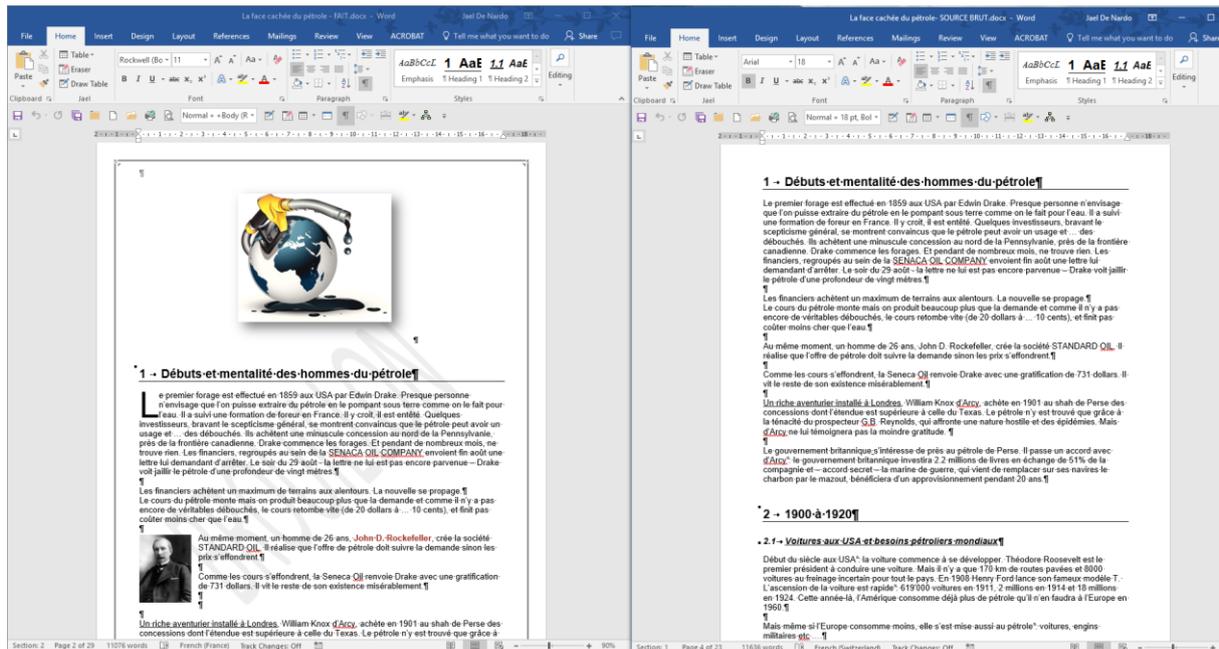
- Tous les documents à réorganiser doivent être ouverts
Les documents ne devant pas être réorganisés à l'écran doivent être *réduits* ou *fermés*
- Onglet VIEW – Groupe WINDOW – Bouton ARRANGE ALL
- Les fenêtres des documents sont réorganisées de façon horizontale

9 Comparer côte à côte

On peut comparer deux documents, l'un à côté de l'autre, en défilement synchrone.

- Ouvrir les deux documents
- Activez le document que vous souhaitez voir affiché à gauche de votre écran
- Onglet VIEW – Groupe WINDOW – Bouton VIEW SIDE BY SIDE
- *Si plusieurs documents sont ouverts, une boîte de dialogue vous permet de choisir le document dans une liste.*

Voici deux documents



Tout défilement dans un document est répercuté simultanément dans l'autre document.



Activer/Désactiver le mode – En cas de désactivation : affichage du document actif

Activer/Désactiver le défilement synchrone – Pratique lorsque les documents n'ont pas le même nombre de pages ...

Rétablir la position de la fenêtre en cas de redimensionnement des fenêtres

Parfois, il peut arriver que la mise en côte à côte échoue (le défilement synchrone est actif en arrière-plan). Il faut alors cliquer sur le bouton **RÉORGANISER TOUT**. L'affichage est automatiquement en deux panneaux horizontaux, qu'il suffit de redimensionner en panneaux verticaux

10 Copier, déplacer, supprimer ... depuis Word

Depuis une boîte de dialogue **OUVRIRE** ou **ENREGISTRER SOUS ...** :

- **Gestion des fichiers**
Sélectionner le document et bouton **ORGANIZE** : celui-ci propose toutes les options de gestion (couper, copier, coller, supprimer ...)

Clic droit sur un ou plusieurs documents sélectionnés et options **CUT/COPY/RENAME** etc ...

- **Gestion des dossiers**
Sélectionner le *dossier parent* et bouton **NEW FOLDER**

Clic droit sur le dossier et options **CUT/COPY/RENAME** ...

Rappel Windows: F2 est un raccourci clavier pratique pour renommer un fichier.

11 Envoyer le document par Outlook

- FILE – SHARE – EMAIL
Différentes possibilités : *en tant que pièce jointe, en tant que PDF ...*

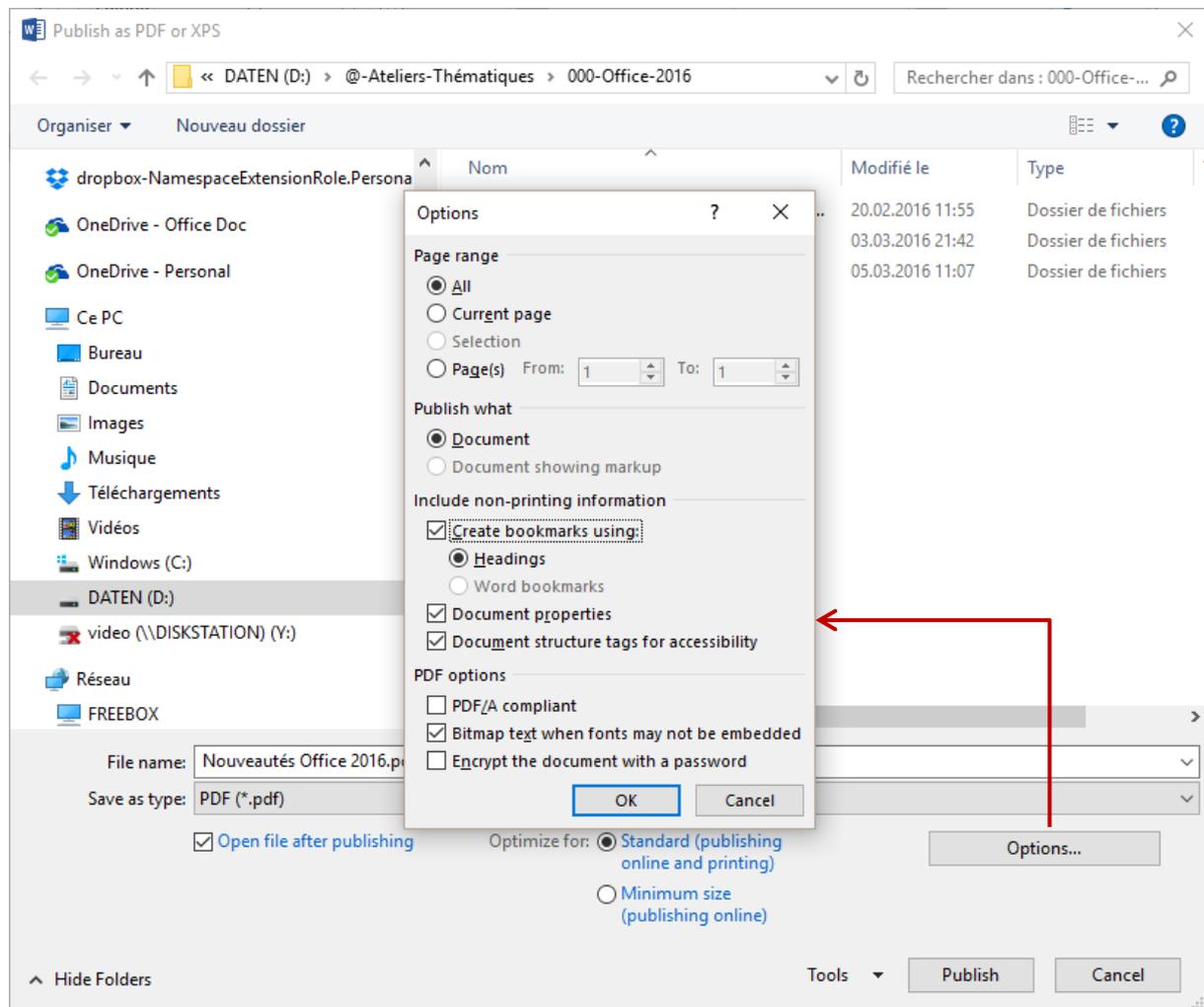
12 Format PDF ou XPS

12.1 Enregistrer au format PDF

- FILE – EXPORT – CREATE PDF/XPS DOCUMENT

PDF : le format bien connu d'ADOBE ACROBAT

XPS : le format concurrent de MICROSOFT



Create bookmarks using

La conversion peut inclure la « hiérarchie » du document (subdivision en *chapitres / sous-chapitres*). Les titres (Heading 1, 2 ...) seront inclus dans le panneau des signets et permettront une navigation facile et efficace.

Votre fichier pourra ainsi être ouvert et lu dans Acrobat Reader (téléchargement gratuit). Par contre, les retouches devront nécessiter Acrobat Standard ou Pro (payant).

12.2 Modification directe d'un fichier PDF

Rappel des étapes pour la création d'un fichier PDF depuis Word

- 1 FILE – EXPORT – CREATE PDF/XPS DOCUMENT
- 2 FILE – SAVE AS – Changer le type de fichier dans la boîte de dialogue d'enregistrement.

Le fichier PDF sera listé dans les documents récents et vous pouvez l'ouvrir directement depuis Word par un FILE - OPEN tout à fait traditionnel

Voici le message de sécurité précédent sa conversion par Word :



Word va maintenant convertir votre PDF en document Word modifiable. L'opération peut prendre un certain temps. Le document Word obtenu sera optimisé pour vous permettre de modifier le texte. Il est donc possible qu'il ne soit pas exactement identique au PDF original, notamment si celui-ci contient de nombreux graphiques.

Test avec ce document :

Bordures (de page, de paragraphe) : les traits sont dissociés et transformés en dessins

Tableaux : pas toujours conservés

Styles Titre 1, Titre 2 : incohérences diverses : Titre 2 et 3 sont en style Normal. Titre 1 a été restitué mais sa bordure basse est maintenant un dessin. Titre 2 a été intégré dans un tableau

Ruptures de page : assez aléatoire !

Par contre :

Images et textes : restitués fidèlement. Vous pouvez ainsi saisir librement du texte dans les paragraphes, modifier aussi le texte contenu dans des tableaux, déplacer les images etc ...

Analyse du résultat :

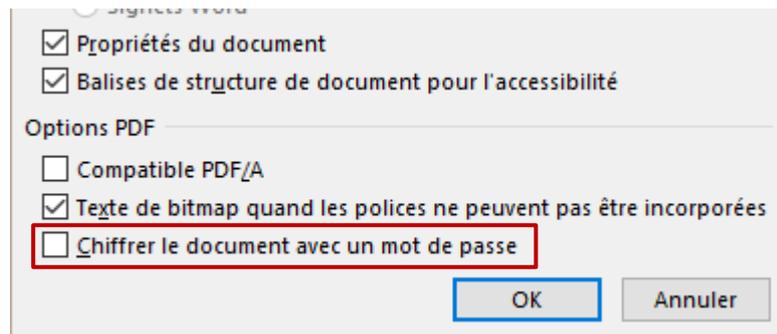
Au finish : le document était assez complexe donc un peu de travail de remise en forme

Mais cette possibilité de récupérer le document source à partir d'un fichier PDF dans des conditions d'édition de texte est nettement meilleure que par les anciennes conversions (Adobe Acrobat lui-même ou petits logiciels tiers).

Par contre la *sécurité* de modification chère aux utilisateurs lorsqu'ils pensent au format PDF est nettement diminuée. Si le texte est assez simple, il est facile de le modifier et de le reconvertir au format PDF. Et si le fichier est complexe, il nécessitera certes un long "nettoyage" et réorganisation mais il devient nettement plus "récupérable" qu'avant ... En cas de contenu "sensible", veuillez donc à ajouter un mot de passe lors de la conversion au format PDF afin que le retour vers Word ne soit pas possible ou plus difficilement :

Voici comment procéder :

- Dans la boîte de dialogue d'enregistrement au format PDF
- Bouton OPTIONS



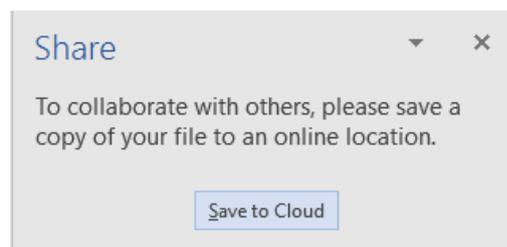
Seuls les fichiers source Word sont réellement reconvertibles (de PDF à Word). Quelques tests avec Excel et PowerPoint : la reconversion dans le format source n'est pas concluante.

13 Partager un fichier sur OneDrive

- Depuis le fichier en question, cliquer sur l'indication SHARE au sommet à droite de la fenêtre Word
- Un panneau est affiché à droite, qui vous invite à sauvegarder dans le cloud



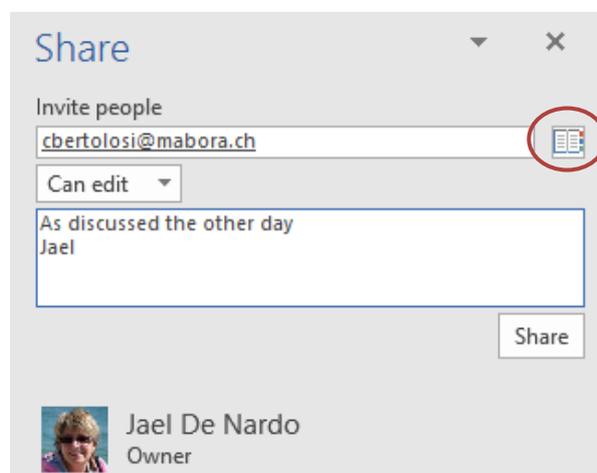
- Choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager ce document en cliquant sur le bouton du carnet d'adresses (entouré de rouge dans la capture d'écran). C'est le carnet de votre messagerie par défaut qui est automatiquement proposé.



Définissez le droit de la personne
CAN EDIT – CAN VIEW

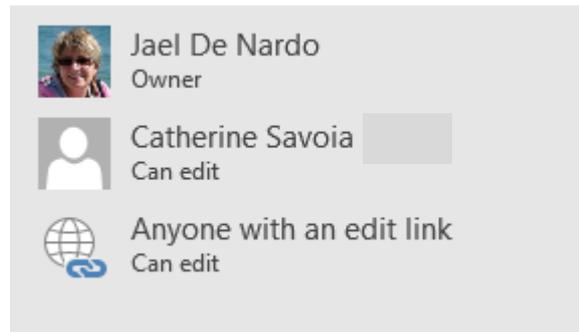
Saisissez un éventuel message

Clic sur le bouton SHARE



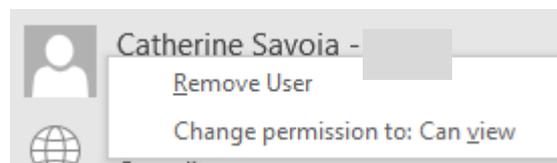
- Les personnes avec lesquelles le document est partagé peuvent consulter ou modifier le document (selon leur droit d'accès) soit par la version gratuite de Word Online ou Word 2016. Dans ce cas la collaboration est en *real-time*. C'est comme dans les GoogleDocs, on voit la modification faite en temps réel !

S'ils disposent de Word 2010 – 2013 ou de Word pour Mac 2011, ils pourront également l'éditer mais ce ne sera pas en collaboration *real-time*. Les modifications ne seront affichées que lorsque le fichier sera sauvegardé.



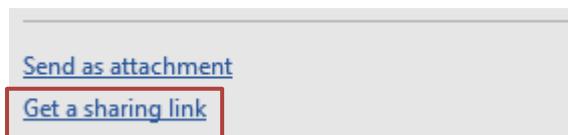
Gestion des utilisateurs en partage

Clic droit sur la personne



PARTAGE PAR LIEN

Tout au fond du panneau :



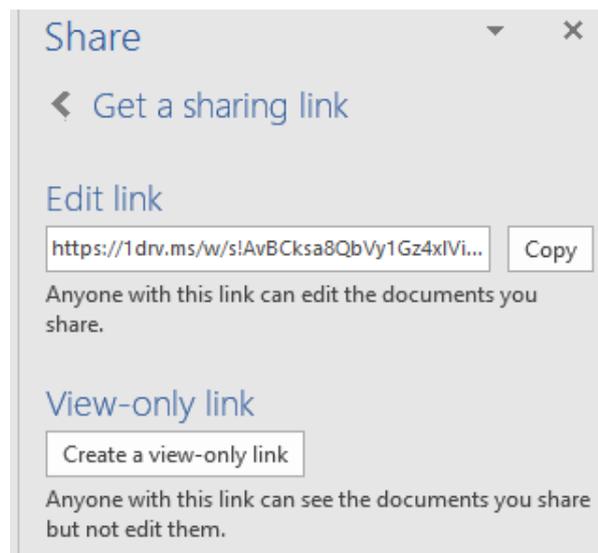
Il suffit de coller ce lien dans n'importe quel message et de l'adresser à la personne souhaitée. Elle n'a pas besoin de disposer de Word 2016

Test avec un utilisateur Gmail.

- La personne a pu parfaitement éditer et modifier le document
- Cette personne n'apparaissait pas dans la liste des éditeurs dans Word
- Lorsque le fichier a été sauvé, ses modifications ont été intégrées (mais pas d'indication *qui quand* comme dans un Track Changes

Remarque

Toutes les commandes de partage expliquées ci-dessus peuvent parfaitement se faire en ligne depuis OneDrive



RACCOURCIS CLAVIER

« MAGIQUES »

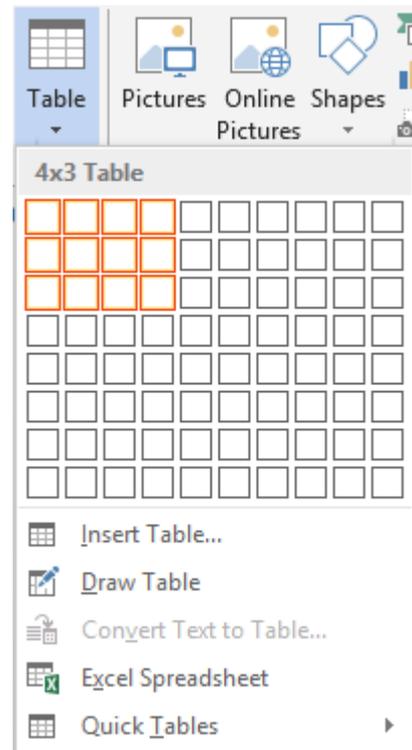
CTRL + SHIFT + ESPACE	Espace insécable
CTRL + SHIFT + TRAIT D'UNION	Trait d'union insécable
CTRL + A	Sélection de tout le document
ALT + sélection	Sélection en colonne
CTRL + RETOUR	Insérer un saut de page forcé
SHIFT + RETOUR	Insérer un saut de ligne et non de paragraphe
CTRL + ESPACE	"Nettoyage" des caractères sélectionnés
CTRL + Q	"Nettoyage" des paragraphes sélectionnés
CTRL + SHIFT + N	Retour au style NORMAL lors d'un automatisme de style non désiré (le CTRL + Q ne fonctionne alors pas)
ALT + SHIFT + D	Insertion de la date sous la forme d'un champ, c'est-à-dire une instruction codée
SHIFT + F3	Changement de casse : min, SHIFT, 1 ^{ère} lettre de chaque mot en SHIFT
ALT + clic dans la règle	Placement (ou déplacement) d'un tab, retrait ... au mm
F4	Pour répéter la dernière opération
ALT + F9 F9	Afficher les champs d'un document Mettre à jour un champ particulier
F2	Renommer un document dans FILE - OPEN ou FILE – SAVE AS

* SHIFT = touche de majuscule et non CAPS LOCK. En français on dit MAJ

TABLEAUX SIMPLES

1 Création du tableau

- Onglet INSERT– Groupe TABLES Bouton TABLE



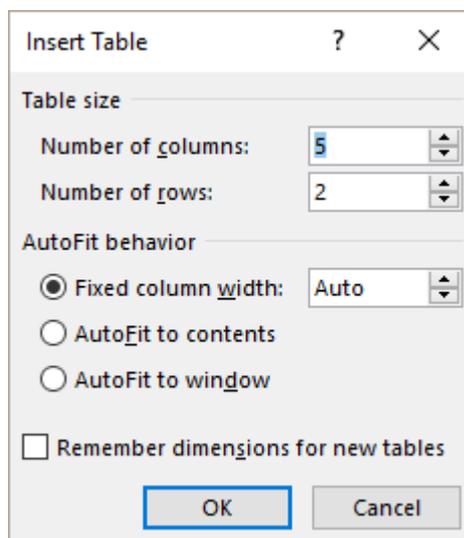
1.1 Insertion par la grille

Pointez sur la grille le nombre de colonnes et de lignes souhaité. Affichage du tableau en « temps réel » dans la feuille. Si la proposition vous convient : simple clic pour finaliser l'insertion du tableau.

Nombre maximal de colonnes = 63

1.2 Insertion par une boîte de dialogue

C'est l'option INSERT TABLE



AutoFit behavior

Fixed column width

Word divise la largeur de la page à disposition (selon les marges définies) par le nombre de colonnes demandées. La largeur des colonnes ne se modifie pas automatiquement lors de la frappe. Au contraire vous pouvez spécifier la largeur souhaitée.

AutoFit to contents

Les largeurs de colonnes sont minimales (largeur d'un caractère) et elles s'élargissent en fonction du texte qui est saisi. Mais après avoir modifié manuellement la largeur d'une colonne, l'ajustement automatique ne se fait plus.

AutoFit to window

La taille du tableau est ajustée à la fenêtre, entre les marges visibles. Lors de la saisie, la largeur des colonnes ne s'ajuste pas automatiquement mais reste fixe.

Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux

Le nombre de colonnes et de lignes, les choix donnés sous *AutoFit behavior* sont mémorisés et deviennent les propositions par défaut de la boîte de dialogue (conservées d'une session à l'autre car enregistré dans Word mais pas dans Normal.dotm).

1.3 Insertion par dessin à main levée

C'est l'option DRAW TABLE. Le pointeur de la souris se transforme en *crayon*. Cliquez-glissez pour définir le « cadre » extérieur puis reliez les bords pour insérer les « séparations ». L'onglet additionnel DESIGN est automatiquement affiché. Vous y retrouvez le bouton *crayon*, assorti du bouton *gomme*.

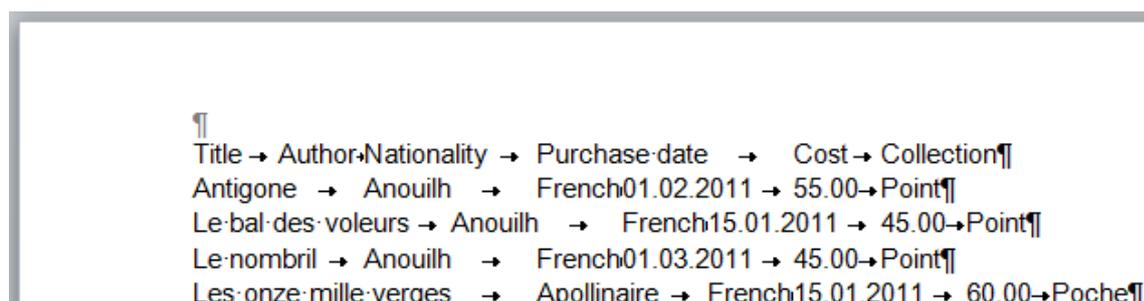
Lorsque vous avez fini, pressez la touche Esc.

Modifications ultérieures

Le bouton *Draw Table* permet de fractionner une cellule. Quant au bouton *Eraser*, il permet de faire l'inverse, c'est-à-dire d'ôter une séparation et ainsi « fusionner » des cellules. Pour cette dernière opération, il suffit de pointer la séparation (là où le pointeur affiche une sorte de petite « étincelle ») et de faire un simple clic. Si la suppression de la ligne de séparation n'est pas possible – parce que d'autres séparations en dépendent - c'est la bordure qui est ôtée.

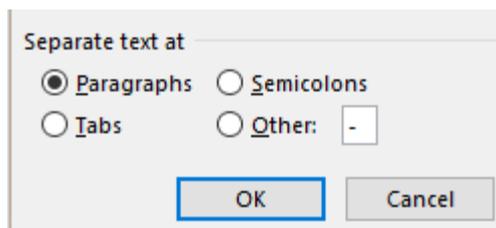
1.4 Insertion par conversion de texte

C'est l'option CONVERT TEXT TO TABLE. Sélectionner les éléments séparés par des virgules, des points-virgules etc ...comme dans la capture d'écran ci-dessous :



C'est la boîte de dialogue INSERT TABLE qui est affichée, présentant quelques options supplémentaires au fond :

Veillez à bien contrôler la marque de séparation.



1.5 Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini

C'est l'option QUICK TABLES, qui affiche une galerie d'exemples prédéfinis. Chaque exemple comprend du texte fictif que vous pourrez remplacer et un format de tableau.

Exemple : un tableau « classique » (Double Table)

The Greek alphabet

Letter name	Uppercase	Lowercase	Letter name	Uppercase	Lowercase
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Chi	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Omega	Ω	ω

Si un modèle de tableau affiche des totaux, ceux-ci ne sont pas des formules provenant de codes de champ, donc aucune mise à jour possible.

Un clic droit sur l'un de ces modèles permet également de spécifier la position d'insertion du tableau (à l'emplacement actuel dans le document, dans l'entête, au début de la section etc ...)

2 Travail avec la souris : sélection, largeur, hauteur ...

2.1 Sélection

Pointer la ligne, devant le tableau



Simple clic pour sélectionner une ligne
Clicquer-Glisser pour sélectionner plusieurs lignes

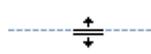
Pointer le
sommet d'une
colonne



→ Simple clic pour sélectionner la colonne
Cliquer-glisser pour en sélectionner plusieurs

2.2 Modifier la hauteur des lignes

Pointer la
séparation entre
les lignes



→ Cliquer-Glisser pour déterminer la hauteur

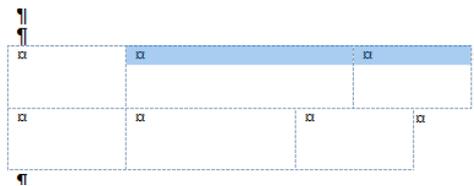
2.3

2.4 Modifier la largeur des colonnes

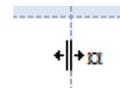
Mise en garde concernant la sélection faite au préalable

Aucune sélection : la largeur choisie est appliquée à la colonne courante
(celle contenant le point d'insertion)

*Une ou plusieurs cellules sont
sélectionnées* : la largeur est appliquée
UNIQUEMENT à la sélection même si cela
désorganise le tableau.



Pointez la séparation entre deux colonnes sans aucune sélection particulière.



Effets sur la largeur des autres colonnes lorsque l'on modifie la largeur d'une colonne

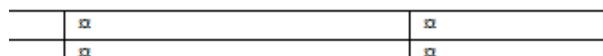
Cliquez-glissez → La colonne à droite est réduite/élargie d'autant
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

ALT + cliquer-glisser → La colonne à droite est réduite/élargie d'autant
mais vous pouvez le faire avec une précision au
mm
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

Modifier l'effet du cliquer-glisser sur la largeur des autres colonnes

SHIFT + cliquer-glisser → La colonne à droite n'est pas affectée
La largeur totale du tableau est modifiée

Ceci correspond à faire glisser les
« carrés » des colonnes dans la règle :



CTRL + SHIFT + cliquer-glisser



Toutes les colonnes à droite sont ré-équilibrées
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

Élargir/rétrécir la dernière colonne

La colonne est élargie/rétrécie d'autant et la largeur totale du tableau est modifiée

Auto-ajustement comme dans Excel

Pour autant que le tableau n'occupe pas toute la largeur disponible
Double-clic sur la séparation de colonne

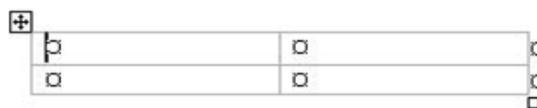
2.5 Redimensionnement total comme une image

Pointez le coin inférieur droit du tableau



Cliquez-glissez pour un redimensionnement total du tableau, tant en largeur qu'en hauteur.

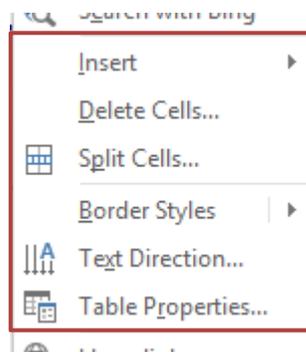
Attention : si vous pointez le coin supérieur gauche du tableau, vous verrez apparaître une flèche cruciforme. Si vous cliquez-glissez, vous déplacez le tableau mais en le transformant en objet flottant. Voir *documentation sur les objets graphiques*



2.6 Le menu contextuel

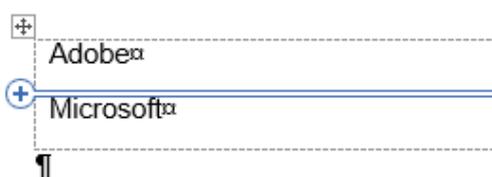
Une grande partie des options expliquées dans les chapitres suivants ont une correspondance si vous utilisez le clic droit.

N'hésitez pas.



2.7 Ajout rapide d'une ligne ou d'une colonne

Il suffit de pointer la séparation entre deux lignes (devant) ou deux colonnes (au sommet) d'un tableau pour que le bouton suivant apparaisse :



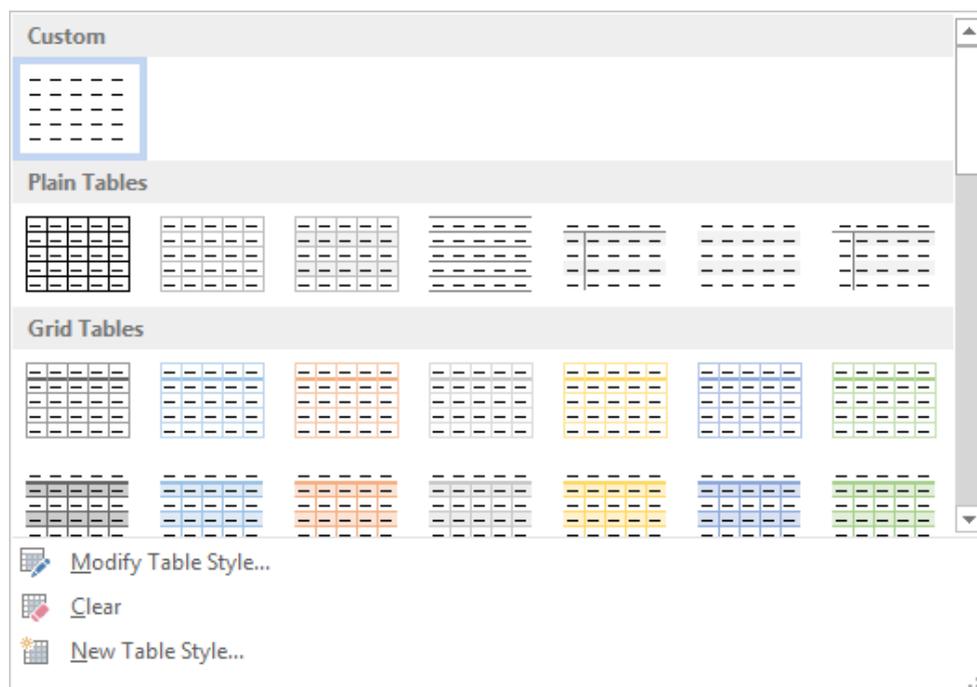
Clic et c'est fait !

3 Onglet DESIGN : les options de format

3.1 Styles de tableau

3.1.1 Galerie de styles prédéfinis

Groupe TABLE STYLES : la galerie des styles de tableau



Les couleurs proposées sont celles du thème actif. Ceci signifie que le choix d'une couleur du thème pour une bordure, un remplissage sera dynamique. Changez de thème et les couleurs seront automatiquement adaptées. Si vous tenez à des couleurs spécifiques qui ne s'adapteront pas : choisissez des couleurs « hors thème » soit celles figurant sous la catégorie *Standard Colors* et *More Colors*.

Lorsque vous pointez un certain style, celui-ci est automatiquement appliqué en temps réel au tableau actif. Si le format proposé convient, vous l'appliquez *réellement* d'un simple clic.

3.1.2 Effacer le style appliqué

Aucune sélection particulière, veillez simplement à ce que le curseur soit positionné dans le tableau, puis galerie des styles (capture d'écran précédente) et option CLEAR
Le tableau affiche alors le format par défaut

3.1.3 Modifier un des styles de la galerie

Ce sont des *styles de tableau*, basés sur le même concept que les styles de *paragraphe*, *caractères*, *listes* etc ...

 Les styles de tableau ne sont pas listés dans le Volet Styles que l'on affiche par le lanceur de boîte de dialogue situé sous le bouton CHANGE STYLES dans l'onglet HOME.

On peut modifier les attributs définis pour un style de tableau particulier. Ces modifications peuvent également être appliquées pour CE document ou pour TOUS les documents (via le modèle de base de Word *Normal.dotm* ou éventuellement un modèle spécifique)

- Partir d'un tableau dont le style pourra servir de base (c'est ainsi plus facile)
- Curseur dans le tableau et afficher la galerie des styles
- Option MODIFY TABLE STYLE

Modify Style

Properties

Name: No-border

Style type: Table

Style based on: Table Normal

Formatting

Apply formatting to: Whole table

Calibri (Body) 11 B I U Automatic

½ pt Automatic No Color

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Line spacing: single, Space
After: 0 pt, Priority: 100
Based on: Table Normal

Only in this document New documents based on this template

Format OK Cancel

 Si vous modifiez le nom, vous ne créez pas un nouveau style mais vous le **renommez**.

- Procédez aux modifications souhaitées
- Décidez de l'étendue des modifications que vous aurez apportées par les deux options au bas de la boîte de dialogue : ONLY IN THIS DOCUMENT (par défaut) ou NEW DOCUMENTS BASED ON THIS TEMPLATE.

3.1.4 Créer un nouveau style de tableau

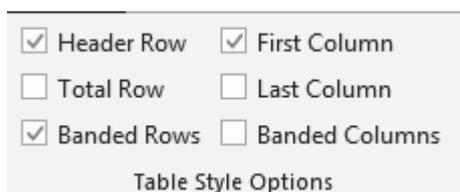
- Curseur dans le tableau
- Afficher la galerie des styles
- Option NEW TABLE STYLE

La boîte de dialogue affichée est celle de la capture d'écran précédente

Donnez un nom à votre nouveau style et définissez ses attributs de format

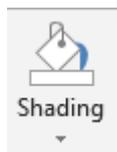
Le nouveau format sera affiché dans la galerie des styles, au sommet, à la rubrique CUSTOM (pointez le style et le nom est indiqué)

3.2 Modifications de format, trame de fond, bordures, bouton crayon et gomme

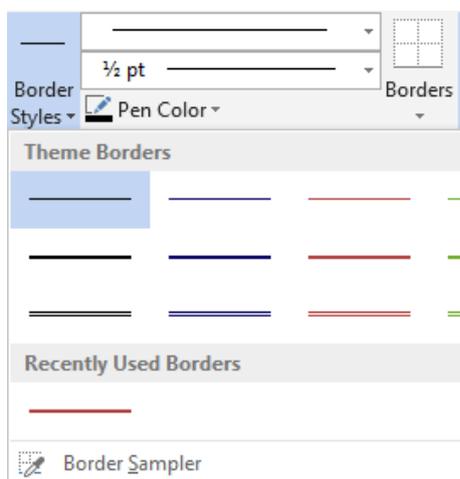


Aucune sélection particulière requise

Activez ou désactivez selon vos besoins.
Les changements appliqués portent sur l'attribut gras, le remplissage, un changement de bordure ...



Remplissage de la sélection active
Couleurs du thème actif ou standard/personnalisées



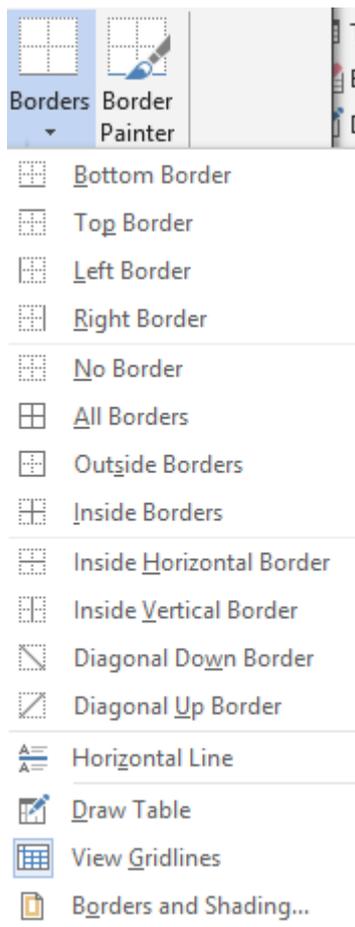
Galerie de types par défaut : trait fin, épais ou double ... dans les couleurs du thème actif

Faites votre choix : le pointeur de la souris se transforme alors en *pinceau*. Il suffit de cliquer sur la bordure d'une cellule pour appliquer le type choisi.

Border Sampler : Le pointeur de la souris se transforme en *pipette* : cliquer sur une bordure dont vous souhaitez reproduire le format personnalisé. Le format est mémorisé. Le pointeur de la souris se transforme alors en *pinceau* pour "peindre" les bordures requises.



Faites vos choix de type de bordure (galerie des styles de stylo et couleur du trait). Clic sur ce bouton : le pointeur de la souris se transforme en *pinceau* pour "peindre" les bordures requises



Selon votre sélection de cellules

Shading : couleurs du thème actif ou standard/personnalisées

Borders : très classique. Les dernières options du menu sont à relever :

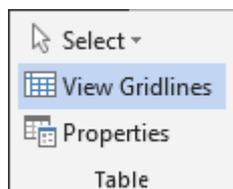
- Horizontal line : permet d'insérer une ligne de séparation dans une cellule, mais qui ne correspondra pas à une séparation de cellules. Comme ceci :

Cette ligne n'est pas une image flottante mais un dessin un peu particulier, fixé au point d'insertion. Double-clic sur la ligne pour quelques options de format comme la couleur, l'alignement dans la cellule ...

- Draw table : le pointeur se transforme en crayon. Il est alors possible de faire glisser la souris entre deux bordures pour « fractionner » la cellule
- View Gridlines : affichage de la « trame » du tableau. Ne s'imprime pas.
- Borders and Shading : affichage d'une boîte de dialogue qui offre de nombreuses options supplémentaires.

4 Onglet LAYOUT : travailler le tableau en profondeur

4.1 Sélection, quadrillage



Select

Cellule, Colonne, Ligne, Tableau etc ...

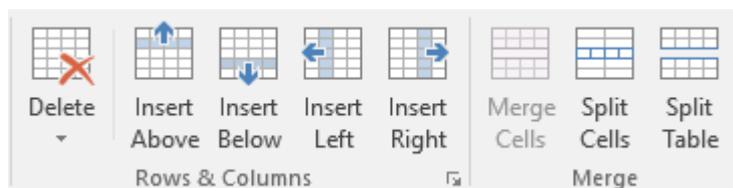
View Gridlines

Attention : à ne pas confondre avec les bordures (n'est pas actif par défaut)

Properties

Boîte de dialogue pour des options additionnelles (vu plus loin)

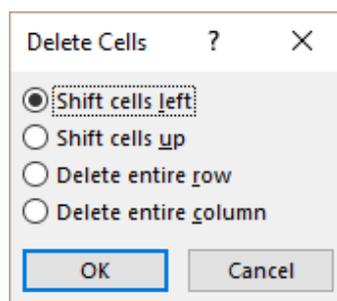
4.2 Insertion et suppression de lignes / colonnes



Delete

Un menu déroulant propose de supprimer *des cellules, des lignes, des colonnes, tout le tableau*. La suppression se fera en fonction de votre sélection préalable (point d'insertion pour suppression de la ligne ou de la colonne courante, nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées ...)

Dans le cas d'une suppression de cellules, Word propose de « décaler » :



Insert ...

Sélectionnez le nombre de lignes ou de colonnes requises
Choisir le type d'insertion : *above, below, left, right*.

Insertion de colonnes : effet sur la largeur totale du tableau :

Tant que le tableau n'occupe pas la largeur totale à disposition, le tableau s'élargit automatiquement de la colonne insérée

Si le tableau occupe déjà la totalité de la largeur disponible, la colonne est insérée et les colonnes restantes sont rééquilibrées en conséquence. La largeur totale du tableau n'est donc pas modifiée

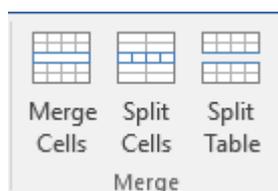
Ajouter une ligne au fond du tableau

Placer le curseur dans la dernière cellule et presser la touche TAB

Astuce de suppression au clavier

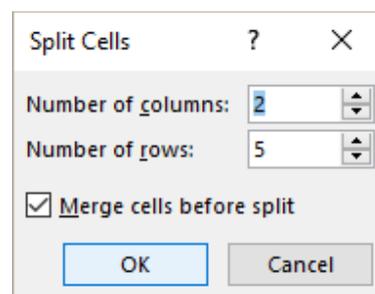
Sélectionner les lignes ou les colonnes et touche BACKSPACE (DEL = contenu seulement)

4.3 Fusionner et fractionner



Merge Cells Les contenus des cellules sélectionnées sont réunis en une seule.

Split Cells Les cellules sélectionnées sont divisées en largeur égale, selon ce qui sera choisi dans la boîte de dialogue qui s'affiche :

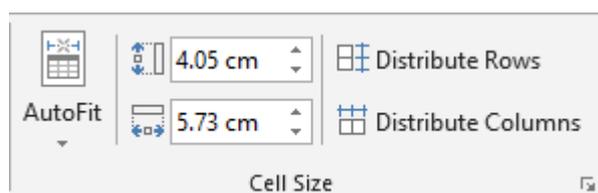


 Fractionner et fusionner les cellules :
On peut parfaitement utiliser les boutons DRAW TABLE et ERASER du groupe DRAW de l'onglet LAYOUT

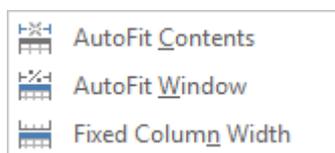
Split Table Sépare le tableau en insérant un paragraphe vide devant la ligne contenant le point d'insertion. Correspond à la combinaison CTRL + SHIFT + RETOUR

Attention, la combinaison CTRL + ENTER provoque un résultat identique mais en insérant également un saut de page

4.4 Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes



AutoFit



AutoFit Contents

Le tableau devient très petit, les colonnes s'élargiront au fur et à mesure de la frappe

AutoFit Window

Le tableau s'étale sur toute la largeur de la page. Les largeurs de colonnes sont modifiées en conséquence (en « vrai » et non à l'écran seulement)

Fixed Column Width

Toute insertion de colonnes MODIFIE LA LARGEUR TOTALE DU TABLEAU

Taille indiquée en cm Veillez à ce que votre sélection soit correcte puis indiquez le nombre de cm souhaité.

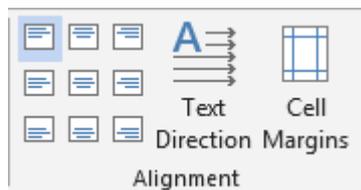
Distribute Rows/Columns

Sélectionnez les lignes / colonnes requises
Les lignes ou les colonnes sont divisées de façon égale

Lanceur de boîte de dialogue

Lancement de la boîte de dialogue des PROPRIÉTÉS du tableau
(vu plus loin)

4.5 Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules



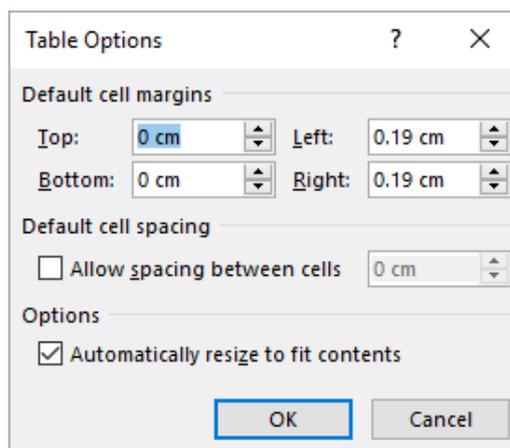
Selon sélection :
Boutons alignement du texte

Choisir dans la palette

Selon sélection :
Text Direction

À chaque clic sur le bouton correspond une orientation de texte différente.

Par défaut pour le tableau :
Cell Margins



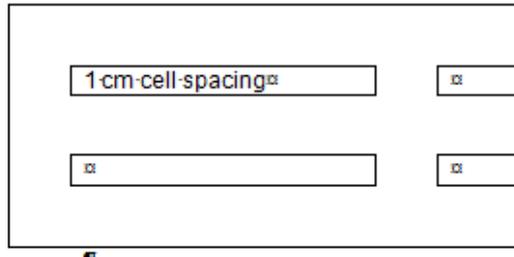
Default cell margins

C'est le nombre de cm pour le départ du texte à gauche, droite, haut et bas

	☒	☒
	Margins set 1cm for all sides	☒

Default cell spacing

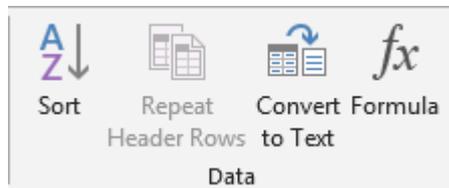
Pour créer un espace entre chaque cellule à l'intérieur du tableau. Assez peu courant



Automatically resize to fit contents

Si le tableau n'occupe pas toute la largeur disponible : saisir un mot plus large et la colonne est automatiquement élargie (le tableau s'agrandit).

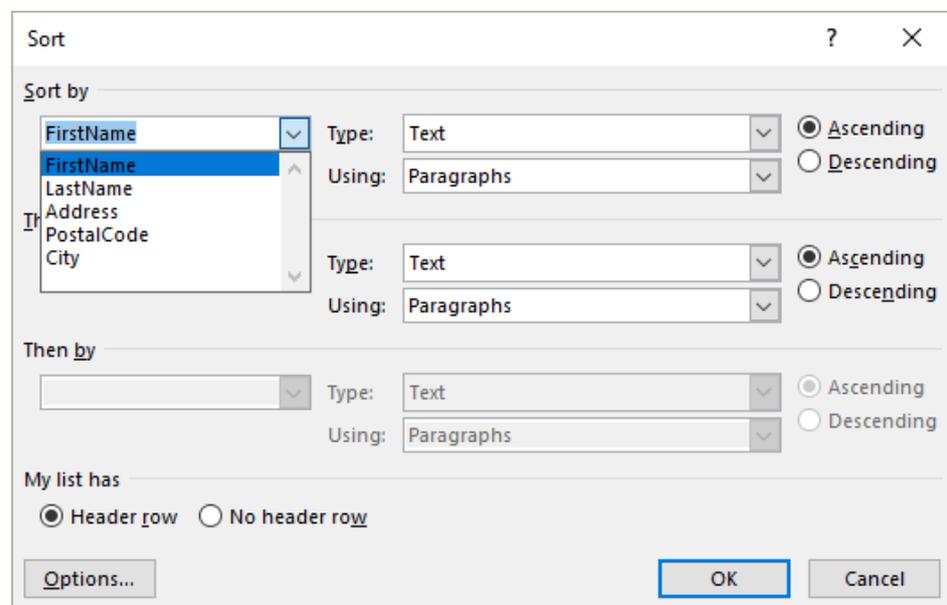
4.6 Trier - Lignes d'en-tête - Conversion en texte - Formule



Sort

Tri texte (alphabétique) ou numérique (ordre ascendant) (pas de tri si le tableau contient des cellules fusionnées)

- Idéal : curseur dans la colonne servant de critère de tri
- Bouton SORT. *Le tableau est automatiquement sélectionné*

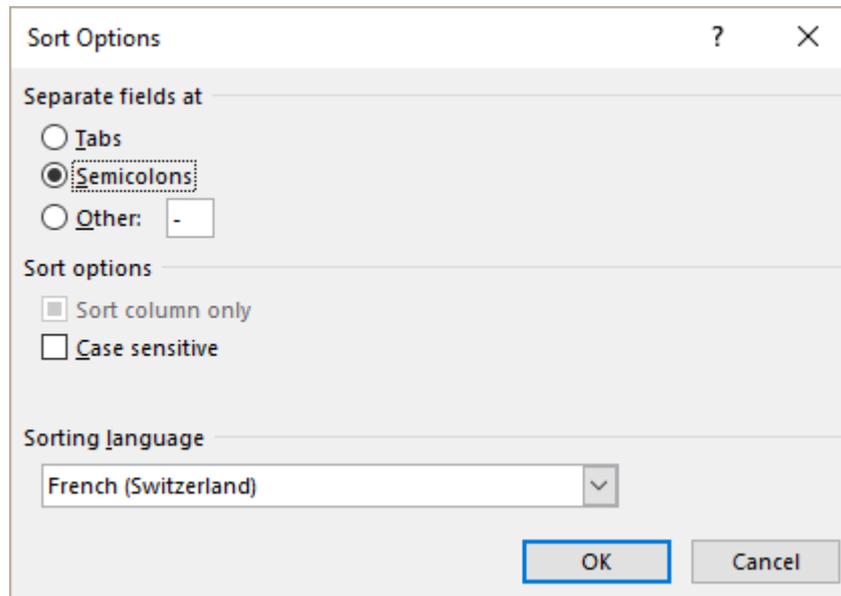


Ligne d'en-tête

Les champs d'une ligne d'entête sont automatiquement récupérés pour autant qu'ils soient formatés (couleur, remplissage ...). Sans une telle ligne les clés afficheront *Column 1, 2 ...et il faudra alors cliquer sur Header row*

Chaque ligne est un tout et le tri affecte toujours la ligne complète

Bouton OPTIONS



Sort column only

Permet de forcer le tri sur la ou les seules colonnes sélectionnées
Attention, êtes-vous certain de votre sélection ?

Case sensitive

Le tri doit-il tenir compte des majuscules ? Lorsque deux noms sont identiques – exception faite de la casse – Word placera alors le nom en minuscules AVANT le nom en majuscules

Repeat Header Rows

La première ligne du tableau ou les n premières lignes du tableau peuvent être répétées sur chaque nouvelle page.

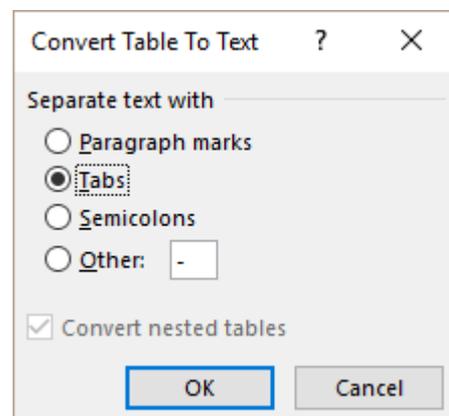
- Le(s) sélectionner et clic sur le bouton REPEAT HEADER ROWS
Attention, ceci ne fonctionne qu'avec des sauts de page *flottants*
- ✎ Identique à : Groupe TABLE – Bouton PROPERTIES – Onglet ROW – Option REPEAT AS HEADER ROW AT THE TOP OF EACH PAGE

Convert to text

Sélectionnez le tableau

Voici la boîte de dialogue proposée :

Choisissez le caractère qui fera la séparation des éléments dans la nouvelle liste textuelle



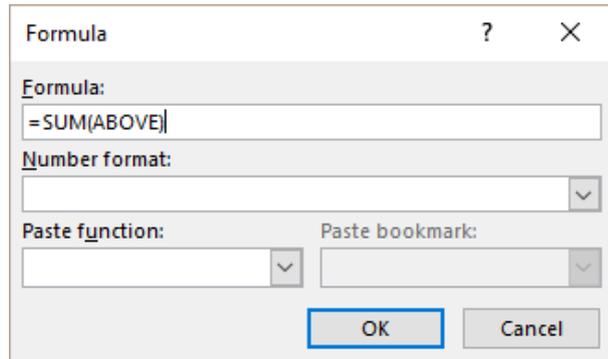
- ✎ Rappel pour convertir un texte en tableau : Onglet INSERT – Liste déroulante du bouton TABLE – Option CONVERT TEXT TO TABLE

Formula

Placez le curseur dans la cellule devant afficher le résultat d'une formule. En général il s'agira d'une somme.

Voici la boîte de dialogue proposée :

*Format de nombre =
les formats Excel*



- Le résultat de la fonction est un champ comme par exemple `=SUM(ABOVE)` Il ne sera donc pas mis à jour automatiquement

Mise à jour : F9 dans le champ ou clic droit sur le code de champ et option UPDATE FIELD.

Modification de la formule : SHIFT + F9 sur le champ ou clic droit sur le code de champ et option TOGGLE FIELD CODES.

Autres formules ou fonctions ? Possible mais lourd

Codage des références :	<i>Above, below</i>	Toute les cellules dessus, dessous
	<i>Left, right</i>	À gauche, à droite
	<i>(b:b)</i>	La colonne B
	<i>(b1:b3)</i>	Cellules B1 à B3
	<i>(a1:b2)</i>	Cellules A1 à B2
	<i>(a1;a3;c5)</i>	Cellules A1 et A3 et C5

Voici quelques exemples :

Number	Tested-formula	Field-code
34	Sum of values on the left	<code>=SUM(LEFT)</code>
23	Average of "A" column	<code>=AVERAGE(a:a)</code>
56	Multiply 34 (A2) by 23 (A3)	<code>=PRODUCT(A2;A3)</code>
<code>=SUM(ABOVE)</code>		

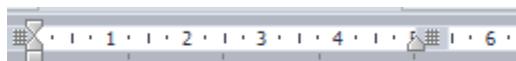
Il faut ajouter à cela que l'alignement décimal doit se faire sur tabulateur défini manuellement par l'utilisateur. Il faut ajouter encore le fait que la mise à jour n'est pas automatique : F9 à chaque modification

Voilà pourquoi en général on se contente de la fonction SOMME. Pour les calculs plus compliqués, il vaut mieux directement insérer une feuille Excel sur la page Word (ceci s'appellera alors un objet OLE).

5 Travail des paragraphes dans une cellule

5.1 Retraits, alignements etc ...

Lorsque vous sélectionnez une cellule, une petite règle correspondante est affichée



Retraits, centrage des lignes, justification tout est identique au format d'un paragraphe standard.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs cellules, seule la règle de la première cellule sélectionnée est affichée. Préparez le format à partir de la première cellule et tout est répercuté automatiquement dans les autres cellules sélectionnées.

5.2 Tabulateurs et cellules

Placer le tabulateur Il se place, se déplace ... comme pour un paragraphe normal

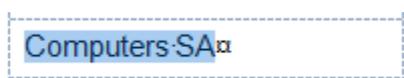
Utilisation Presser la touche TAB revient à se positionner dans la cellule suivante en sélectionnant la totalité de son contenu. La touche ne convient donc pas pour « aller au tab ».

Pour « aller au tab » : CTRL + TAB.

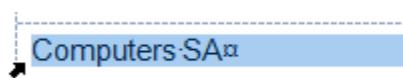
Une exception : le tabulateur décimal. Le positionnement est automatique, dès que le tabulateur a été placé dans la règle.

5.3 Copier-couper-coller du texte

Votre sélection sera capitale. Voici ce que vous sélectionnez et copiez :



Standard : la copie est insérée à la position du curseur

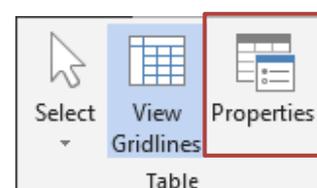


La copie REMPLACE un éventuel texte dans la cellule de destination

6 Les propriétés du tableau : des options additionnelles

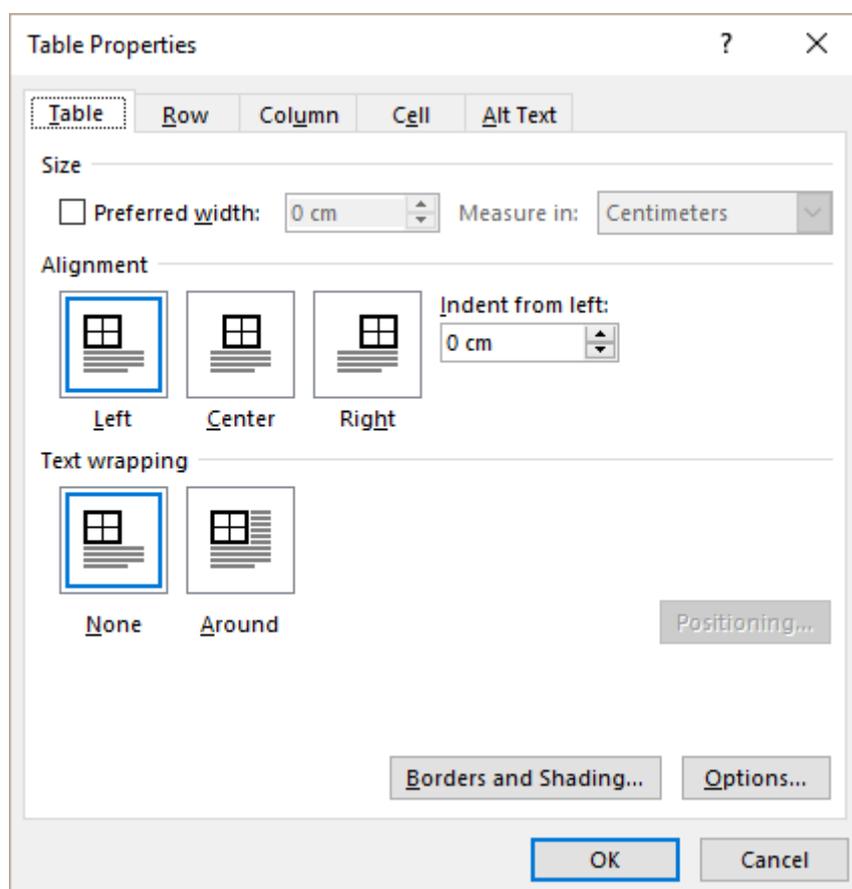
Onglet LAYOUT – le premier groupe sur le Ruban :

De nombreuses options ont une correspondance bouton sur le Ruban et vous les reconnaîtrez aisément.



6.1 Onglet TABLE : largeur totale, positionnement ...

Aucune sélection n'est nécessaire :



Preferred width

Correspond à la largeur totale du tableau. Chaque colonne est élargie ou réduite en conséquence mais il n'y a pas de « redistribution » des colonnes par rapport à la largeur indiquée

Alignment

Le tableau est placé à gauche, centre, droite par rapport à la *largeur totale à disposition* (cette largeur va de la marge gauche à la marge droite). Si vous indiquez un retrait, le décalage se fait à droite, du nombre de cm indiqué

Text wrapping

None

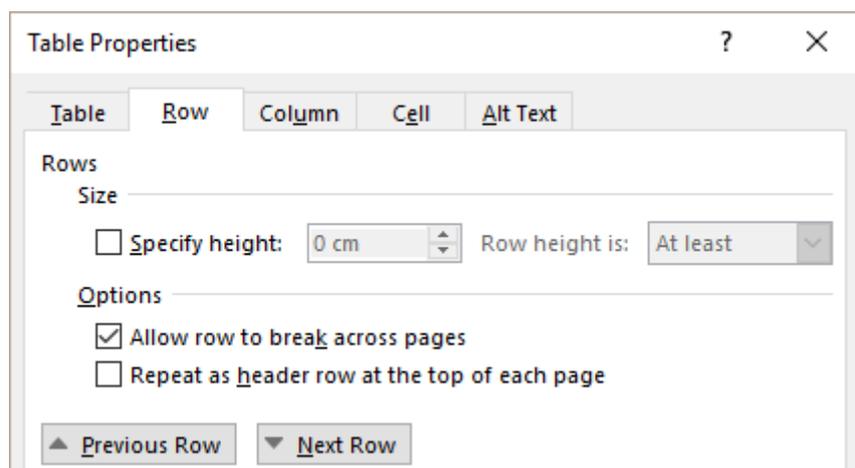
Le tableau fait partie intégrante du texte.

Around

Le tableau devient un objet flottant.

Voir documentation sur les objets graphiques

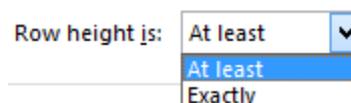
6.2 Onglet ROW : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages



Specify height

Il est nettement plus confortable de gérer la hauteur de la ligne en utilisant la souris

Très intéressant : vous spécifiez une hauteur spéciale et vous indiquez que celle-ci est *Exactly*.



En général lorsque la saisie est longue, la ligne est automatiquement agrandie. Dans ce cas, elle ne sera pas ajustée automatiquement. La saisie finira par « disparaître » au fond de la cellule, un signe visuel qu'il faut arrêter la frappe. Très utile pour un formulaire qui ne doit pas s'agrandir au point de couvrir une deuxième page par exemple.

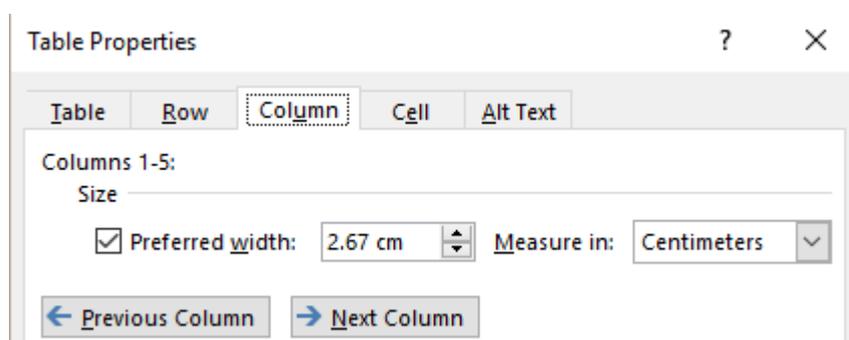
Allow row to break across pages

Activé par défaut. Lorsque la saisie dans une cellule est très longue et que la place sur la page ne suffit plus, une rupture de page interviendra dans la cellule.

Repeat as header row ...

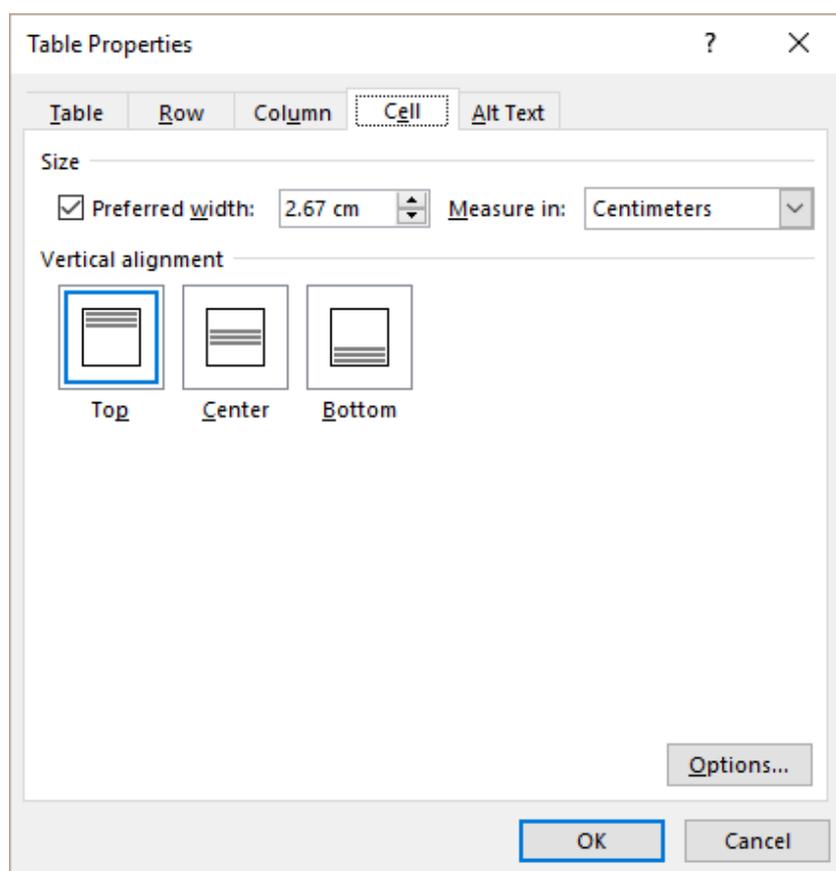
Correspond à un bouton du Ruban

6.3 Onglet COLUMN : largeur de la colonne

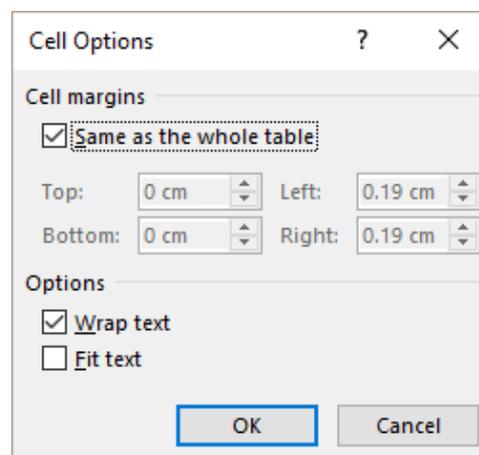


Aucune option non présente sur le Ruban

6.4 Onglet CELL : largeur et alignement du texte dans la cellule



Seul le bouton OPTIONS présente des options additionnelles :



Selon la sélection Marges de texte comme dans la capture d'écran page 120

Cell margins

Wrap text

Activé par défaut : lorsque la saisie est longue, le renvoi à la ligne dans la cellule est automatique

Fit text

Peu ou jamais utilisé : pas de renvoi (même si la case est activée). Le texte n'occupe qu'une ligne et il occupe toute la largeur de la cellule. Attention, plus le nombre de lettres est élevé, plus elles sont petites.