

Formation

METTRE DU STYLE
DANS VOS *.doc*

**TUTORIEL PROPOSE
PAR LE SCD LYON 2**

SOMMAIRE

DEUX OU TROIS ASTUCES POUR BIEN COMMENCER	3
RACCOURCIS CLAVIER UTILES	3
PERSONNALISER LES OUTILS ET LES ACCES RAPIDE (RUBAN, BARRE D'OUTILS)	3
PERSONNALISER L'ENREGISTREMENT (FORMAT, ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE)	3
VOLET DE NAVIGATION	4
SELECTIONNER, RECHERCHER, REMPLACER, ATTEINDRE	4
GESTION DES STYLES	5
MODIFIER OU CREER UN STYLE	5
TELECHARGER ET INTRODUIRE DES POLICES (DEPUIS DAFONT)	6
AJOUTER DES EFFETS DE TEXTE	7
ENRICHIR SON DOCUMENT	9
INSERER UN FILIGRANE	9
PERSONNALISER DES PUCES	9
PRESENTER SON TEXTE EN COLONNES	10
INSERER, PERSONNALISER DES IMAGES & LES LEGENDER	11
INSERER DES OBJETS (AUTRES FICHIERS .DOC, .XLS, .PDF)	13
INTEGRER UNE ZONE DE TEXTE / INTEGRER DU TEXTE DANS LES MARGES	14
INSERER ET PERSONNALISER UNE FORME	14
INSERER ET PERSONNALISER UN TABLEAU	15
INSERER ET PERSONNALISER UNE TABLE DES MATIERES (CLIQUABLE)	15
PERSONNALISER LA MISE EN PAGE	16
UTILISER LES SAUTS DE PAGE ET DE SECTION	16
CREER UNE PAGE DE GARDE	16
PERSONNALISER LES MARGES	17
PERSONNALISER L'ORIENTATION DE LA PAGE (MEME AU MILIEU D'UN DOCUMENT)	17
PERSONNALISER L'EN-TETE ET LE PIED-DE-PAGE	18
CREER & MODIFIER UNE EN-TETE ET UN PIED-DE-PAGE	18
AJOUTER DES NOTES DE BAS DE PAGE	20
PRESENTER UN COURRIER OFFICIEL (REGLES DE BUREAUTIQUE)	20
BIBLIOGRAPHIE	21

DEUX OU TROIS ASTUCES POUR BIEN COMMENCER

RACCOURCIS CLAVIER UTILES

Définition : *Un raccourci clavier permet d'exécuter une commande via une touche ou une combinaison de touches. Il en existe des centaines et même plus, mais dans l'usage quotidien, il faut surtout en retenir une dizaine.*

Référez-vous au fichier nommé « [Raccourcis clavier](#) ». Ce document contient l'ensemble des raccourcis pertinents pour l'utilisation de Windows et pour la bureautique.

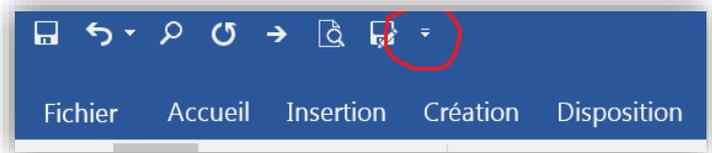
PERSONNALISER LES OUTILS ET LES ACCES RAPIDE (RUBAN, BARRE D'OUTILS)

Tout en haut de votre fenêtre, vous avez une barre d'outils dite « Accès rapides » qui se présente sous la forme d'une succession d'icônes. Ce sont donc des raccourcis pour des commandes que vous utilisez souvent. Par défaut, Word intègre les commandes suivantes : annuler, répéter, enregistrer. Mais vous pouvez paramétrer cette barre en ajoutant/supprimer les commandes de votre choix.

Pour modifier les commandes :

Cliquez sur la flèche de développement.

Sélectionnez les commandes à ajouter/supprimer.



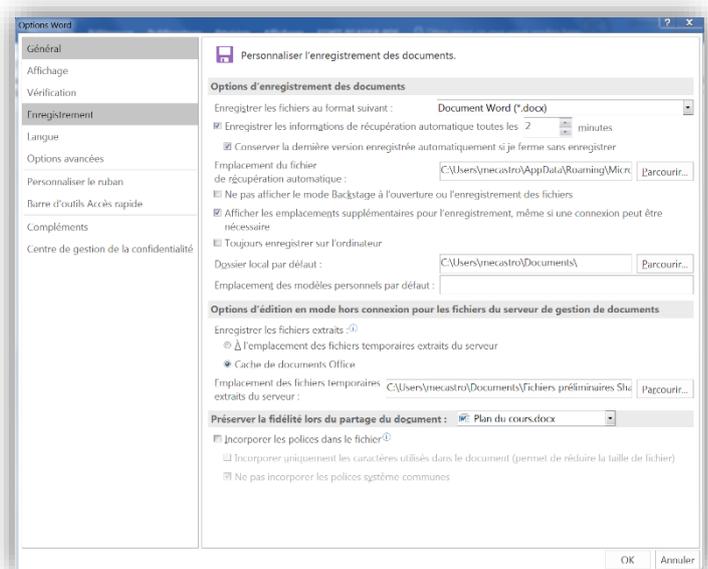
PERSONNALISER L'ENREGISTREMENT (FORMAT, ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE)

Pour éviter de perdre 3H de travail sur un document, il faut penser à enregistrer très souvent. Mais vous n'êtes pas obligés d'acquiescer ce réflexe, car Word pense à tout ! Il existe en effet un moyen de paramétrer l'enregistrement de votre document.

Dans l'onglet « Fichier », cliquez sur « Options ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de paramétrer plusieurs fonctionnalités de Word. Celle qui nous intéresse surtout, c'est donc la brique « Enregistrement ».

Là vous pouvez définir le nombre de minutes au bout desquelles Word va générer un enregistrement automatique. Il faut aussi penser à cocher « Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer ».

Comme ça, à la prochaine ouverture du document Word pourra vous proposer une version de récupération, qui correspond à la dernière version enregistrée de votre document.



Pour enregistrer dans un autre format : cliquez sur l'onglet « Fichier », puis « enregistrer-sous », double-cliquez sur « Ce PC ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose de nommer votre fichier, de choisir son dossier d'enregistrement (en gros l'emplacement où il sera stocké) et de sélectionner le format d'enregistrement. Ce fameux menu déroulant « Type » placé sous le champ « Nom du fichier », vous permet de choisir le format qui vous intéresse. Sachez, que lorsque vous enregistrez sous dans un format différent, cela ne remplace pas votre document original. Word duplique votre document qu'il enregistre dans un autre format.

VOLET DE NAVIGATION

Autre astuce pratique qui sert surtout quand on travaille sur un document long, c'est le « volet de navigation » qui permet de visualiser en miniature les différentes pages du document et de les atteindre rapidement.

Pour l'activer : aller dans l'onglet « Affichage », brique « Afficher », cochez « Volet de navigation », puis cliquez sur « Pages ».

Attention : la pagination correspond au nombre de page Word, pas à la pagination de votre document.

Ex. : la page 3 correspond à la page paginée 1 de mon document, car j'ai une page de titre et une page de garde non paginée, mais Word n'en tient pas compte.

SELECTIONNER, RECHERCHER, REMPLACER, ATTEINDRE

Sélectionner, rechercher, remplacer et atteindre sont des commandes extrêmement utiles quand vous travaillez sur des documents longs. Vous les trouverez dans l'onglet « Accueil », brique « Modification ». Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier pour activer ces commandes à la demande ou les ajouter dans la barre d'Accès rapides.

Vous avez donc la possibilité de :

- **Sélectionner**

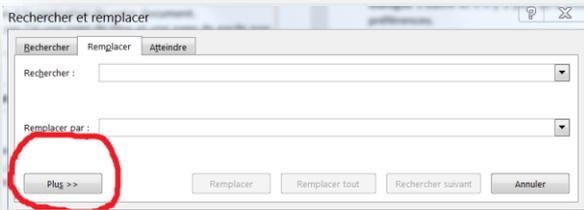
Vous pouvez sélectionner tout le texte (Ctrl+A) ou bien sélectionner uniquement des objets en passant par l'onglet « Accueil », brique « Modification », bouton « Sélectionner », commande « Sélectionner des objets ». Une croix remplace alors le curseur et vous permet de sélectionner plusieurs objets en même temps dès que vous cliquez dessus.

- **Rechercher (Ctrl+F)**

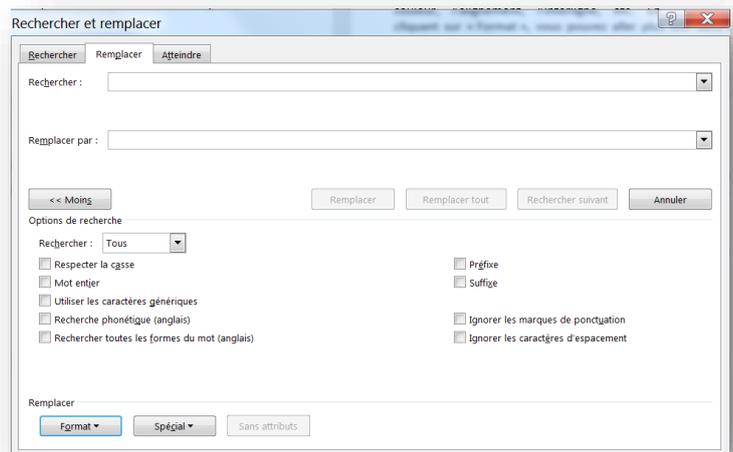
Lorsque vous activez cette commande, un volet de navigation s'ouvre sur la gauche de votre document. Vous n'avez qu'à taper le mot dans la barre de recherche et appuyer sur la touche Entrée. Une liste de résultats apparaît avec le mot recherché surligné en jaune. Vous pouvez cliquer sur le résultat pour l'atteindre.

- **Rechercher / remplacer (Ctrl+H)**

En cliquant sur le bouton « Plus », vous pouvez aller plus loin dans le paramétrage.



Via le bouton « Format », vous pouvez choisir de modifier le mot à remplacer (la couleur, la police, la taille, etc.). Via le bouton « Spécial », vous pouvez remplacer des éléments de mise en page (tabulations, sauts de ligne, etc.).



- **Atteindre (Ctrl+B)**

Cette commande permet d'atteindre rapidement une page, une section, une note de bas de page etc.

GESTION DES STYLES

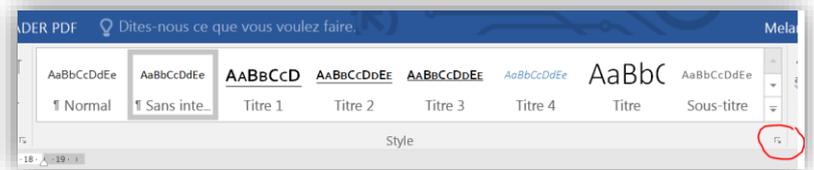
MODIFIER OU CREER UN STYLE

Définition : Le style définit la mise en forme d'un texte donné. Le paramétrage des styles s'effectue soit en modifiant ceux existant par défaut, soit en en créant de nouveaux. Le paramétrage des styles permet d'automatiser une mise en forme. Ex. : je veux que tous mes titres soient en gras, police corbel, taille 14, couleur rouge, soulignés. Pour aller plus vite, je peux modifier/créer un style en enregistrant ces paramètres et chaque fois que je voudrais introduire un titre, je n'aurais qu'à cliquer sur le style pour mettre en forme le titre avec mes critères.

Attention : les styles sont liés les uns aux autres, c'est ce que l'on nomme l'héritage des styles. Dans la plupart des cas, un style est lié à un « style de base » dont il hérite les propriétés par défaut (exemple : le style « En-tête » est lié au style « Normal »). Pour annuler l'héritage d'une propriété il suffit de la redéfinir dans le style, mais attention, cette propriété peut se transmettre à travers plusieurs niveaux hiérarchiques (exemple : le style « Titre 1 » est lié à celui de « Titre »).

▪ Modifier un style existant

Cliquez droit sur le bouton du style à modifier, puis cliquez sur « Modifier ». Une boîte de dialogue s'ouvre et il n'y a plus qu'à choisir vos préférences.



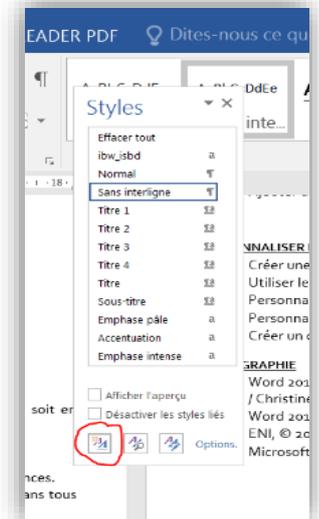
Vous pouvez définir la taille, la police, la couleur, l'alignement, l'interligne, etc. En cliquant sur « Format », vous pouvez aller plus loin dans le paramétrage de certaines caractéristiques ainsi que modifier la bordure, la numérotation, la langue, etc.

Si vous souhaitez que le paramétrage de ce style soit enregistré par défaut et systématiquement présent dans tous vos nouveaux documents Word : cliquez sur « Nouveaux modèles basé sur ce document ».

▪ Créer un style propre

Choisissez la mise en forme souhaitée via les outils du ruban. Sélectionnez le texte à mettre en forme. Cliquez sur la « flèche de développement » de l'outil de style.

Cliquez sur l'icône « Nouveau style ». Complétez le paramétrage souhaité, puis cliquez sur « Ok » pour enregistrer. N'oubliez pas de nommer votre style.



TELECHARGER ET INTRODUIRE DES POLICES (DEPUIS DAFONT)

Word propose de très nombreuses polices, mais elles restent toutes assez classiques et peu modernes. Il est possible d'insérer des polices préalablement téléchargées depuis internet (via le site dafont notamment) et de les utiliser dans Word.

Attention : il n'est pas possible de le faire sur les postes du campus car il faut des droits d'administrateurs (mais possible à la maison). Une police téléchargée sur le poste A ne sera pas reconnue sur le poste B, si sur le poste B la police n'a pas été intégrée à Word. Certaines polices ne supportent pas les caractères spéciaux ou accentués.

Procédure :

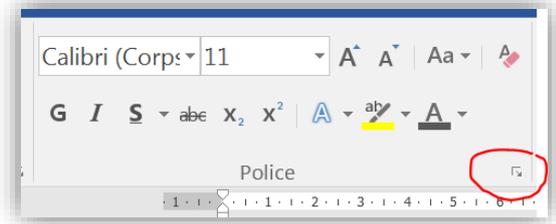
- Allez sur le site [dafont](http://dafont.com)
- Choisissez une police et cliquez sur « Télécharger »
- Extrayez les fichiers
- Ouvrez le fichier, puis cliquez sur « Installer »
- La police est maintenant disponible dans Word

AJOUTER DES EFFETS DE TEXTE

Deux possibilités vous permettent d'ajouter des effets de texte pour le styliser :

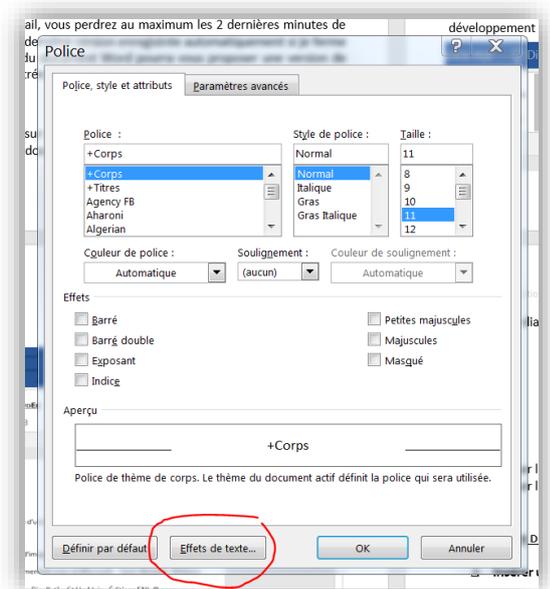
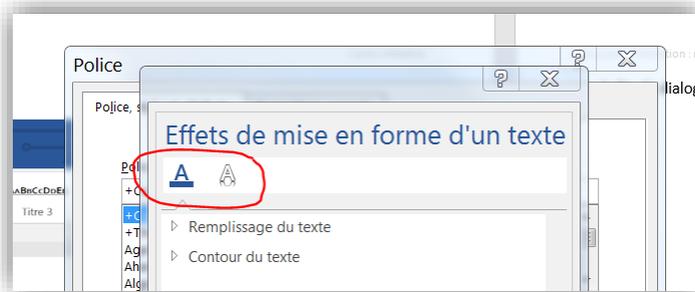
- **Utiliser le mode *WordArt***

Très simplement, cela signifie remplir et contourer la police du texte. Pour cela, il faut choisir une police **Bold** puis dans l'onglet « Accueil », brique « Police », cliquez sur la flèche de développement.



Une boîte de dialogue s'ouvre, cliquez sur le bouton « Effets de texte ».

Vous avez accès à deux rubriques présentées sous forme d'icônes : une pour régler le remplissage et le contour, l'autre pour ajouter des effets.

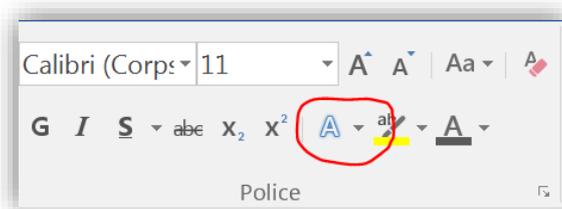


Dans l'onglet « Remplissage du texte », cochez l'option « Remplissage dégradé » puis déroulez la liste « Dégradés prédéfinis ». L'application d'un dégradé est toujours beaucoup plus efficace que celle d'une couleur unie, quel que soit l'élément sélectionné. Terminez en cliquant sur « Fermer » puis sur « OK ».

Pour apporter du relief au texte, cliquez sur l'onglet « Contour du texte », cochez la case « Trait dégradé » puis choisissez un modèle de couleur dans le menu « Dégradés prédéfinis ». Dans la liste « Type », choisissez l'option « Radial ». Terminez en cliquant sur « Fermer » puis sur « OK ».

Via l'icône  vous pouvez paramétrer l'ombre, la lumière, les contours, la dimension, etc.

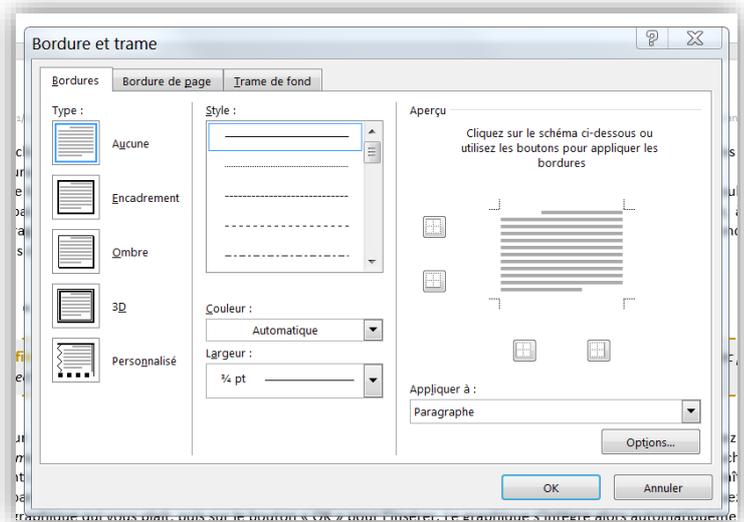
Ces paramétrages peuvent également être effectués via le raccourci présent dans le ruban.



Vous pouvez également ajouter des bordures et des trames via l'icône  présent dans le ruban.

En cliquant sur la flèche de développement, un menu déroulant s'ouvre et fait apparaître la liste des bordures les plus couramment utilisées.

Pour plus d'options, cliquez sur « Bordures et trames » en fin de liste. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de saisir vos paramètres. Modifiez la couleur, l'épaisseur, le style, les ombres, etc. des bordures dans l'onglet « Bordures ». Les bordures et trames peuvent s'appliquer à du texte, à un paragraphe ou bien à une page. Dans l'onglet « Trame de fond » vous pouvez gérer la trame de fond du texte ou du paragraphe. Pour paramétrer les bordures de la page, cliquez sur l'onglet « Bordure de page ».



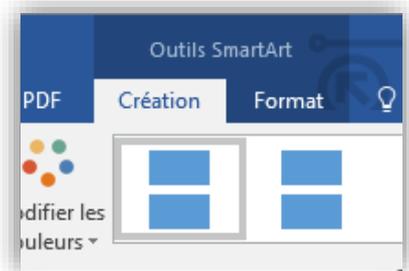
▪ Utiliser les modèles *SmartArt*

Définition : Les modèles *SmartArt* sont des formes géométriques pouvant contenir du texte et/ou des images, avec pour objectif de les présenter de façon esthétique et structurée.

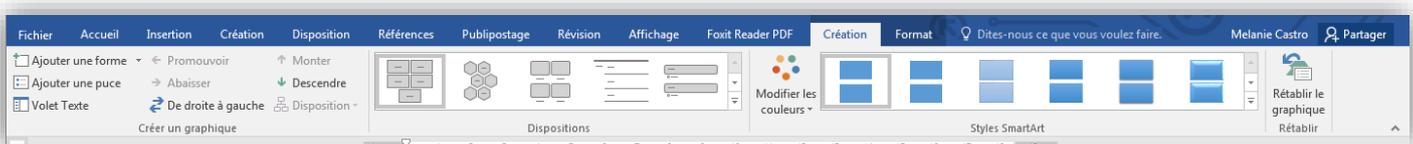
Pour insérer un modèle *SmartArt*, cliquez sur l'onglet « Insertion », brique « Illustrations », puis cliquez sur « *SmartArt* ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose la liste des différents modèles existants (sur la gauche ils sont classés par type). À chaque fois que vous cliquez sur une disposition de graphique, une description apparaît sur le bandeau droit, elle précise si les formes sont destinées à présenter des images, ou uniquement du texte. Cliquez sur le graphique qui vous plaît, puis sur le bouton « OK » pour l'insérer. Le graphique s'intègre alors automatiquement là où vous aviez positionné votre curseur. Copiez-collez ou écrivez votre texte (ou insérez l'image) dans les différents champs texte / image.

Attention : tous les éléments d'un graphique peuvent être déplacés ou redimensionnés, positionnez donc correctement votre pointeur lorsque vous souhaitez déplacer l'objet entier.

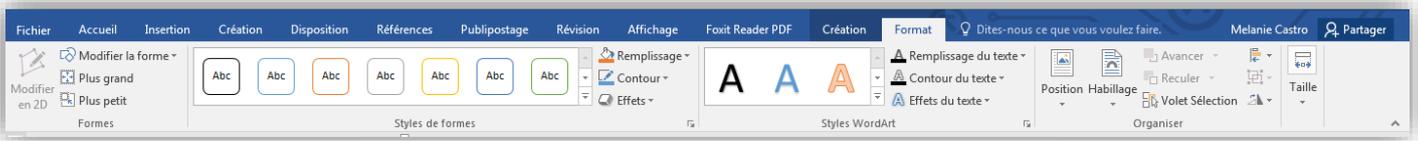
Pour modifier l'apparence du *SmartArt*, un onglet facultatif s'affiche dès lors que vous sélectionnez l'objet, c'est l'onglet « Outils » composé de deux briques : « Création » et « Format ».



La brique « Création » vous permet de modifier la couleur, le style et la forme du graphique.



La brique « Format » vous permet de modifier l'apparence et les effets du texte et des zones de texte, ainsi que la position et l'habillage du graphique (dont on parlera plus tard).

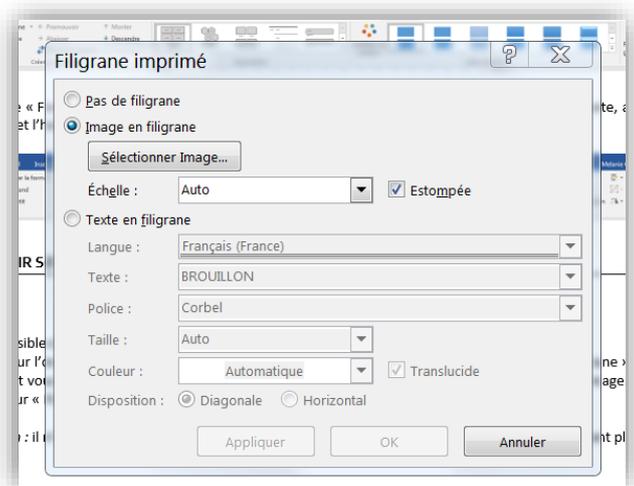


ENRICHIR SON DOCUMENT

INSERER UN FILIGRANE

Cliquez sur l'onglet « Création », brique « Arrière-plan de la page », puis cliquez sur le bouton « Filigrane ». Un menu déroulant vous propose plusieurs modèles de filigranes imprimés. Mais il est possible d'insérer une image. Pour cela, cliquez sur « Filigrane personnalisé ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de choisir vos paramètres.

Cliquez sur « Image en filigrane », puis sur « Sélectionner image... », cliquez ensuite sur le bouton « Appliquer », puis « OK ». Vous pouvez également paramétrer la police, la taille, la couleur, la disposition et le texte dans le cas où vous souhaitez insérer un filigrane imprimé.



Attention : il n'est pas possible d'intégrer un filigrane sur une seule page dans un document qui en contient plusieurs.

PERSONNALISER DES PUCES

Les puces permettent de mettre en page une liste de manière esthétique et/ou hiérarchique.

Il existe en effet trois types de puces :

- Les puces classiques
- Les puces de numérotations
- Les puces de listes hiérarchiques

Dans les trois cas, pour insérer une puce, il suffit soit de sélectionner le texte s'il est déjà tapé, soit directement de cliquer sur l'onglet « Accueil », brique « Paragraphe », puis sur l'un des trois icônes



En cliquant sur la petite flèche à droite de chaque icône, vous accédez à un menu déroulant qui vous propose plusieurs modèles par défaut. Cliquez sur le modèle qui vous plaît. Votre liste est mise en page automatiquement.

Si vous souhaitez plus tard dans votre rédaction introduire une liste à puces, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône, les derniers paramètres ont été enregistrés et s'implémentent automatiquement.

Pour personnaliser les puces, cliquez sur la flèche à droite de l'icône, puis sur « Définir une puce » ou sur « Définir un nouveau format de numérotation » ou sur « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ».

- Pour les puces classiques : une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de modifier les paramètres : insérer un symbole, une image, choisir la police, et l'alignement.
- Pour les puces de numérotations : vous pouvez choisir le format du nombre, la police, l'alignement et le style du nombre.
- Pour les puces de listes hiérarchiques : vous pouvez modifier la police, la mise en forme, l'alignement, le retrait, etc.

Une fois les puces insérées, vous pouvez modifier manuellement les tabulations, c'est-à-dire le retrait à laquelle est placée votre puce, ainsi que l'écart entre la puce et votre texte.

Pour cela, il faut que la règle soit activée. Cliquez sur l'onglet « Affichage », brique « Afficher », puis cochez « Règle ». La règle apparaît alors sous votre ruban.

Sélectionnez le texte à puces, et déplacez à votre convenance le sablier placé sur votre règle. Le haut et le bas du sablier sont indépendants et peuvent se déplacer séparément. La partie basse déplace l'ensemble : puce + texte, elle permet donc de régler le retrait. La partie haute déplace uniquement la puce, elle permet donc de régler l'écart entre la puce et le texte.

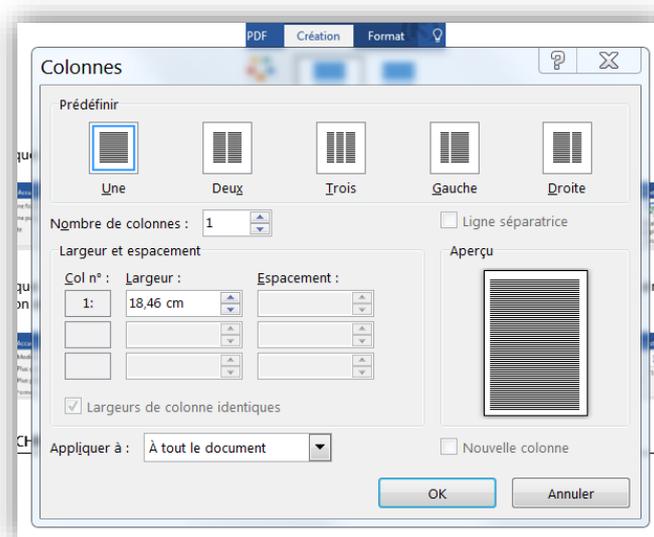
Ces modifications seront par la suite automatisées.

PRESENTER SON TEXTE EN COLONNES

Parfois il est plus élégant ou visuel de présenter son texte en plusieurs colonnes. Vous avez deux possibilités : diviser le texte en colonnes ou utiliser des zones de textes.

▪ Diviser votre texte en colonnes

Sélectionnez le texte à mettre en page, cliquez sur l'onglet « Disposition », brique « Mise en page », puis cliquez sur le bouton « Colonnes ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose plusieurs modèles de mise en colonnes. Cliquez sur le modèle qui vous convient. Pour paramétrer la présentation, cliquez sur « Autres colonnes », une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet alors de définir les paramètres. Vous pouvez ainsi choisir le nombre de colonnes, la largeur des colonnes, si vous souhaitez séparer vos colonnes par une ligne, etc.

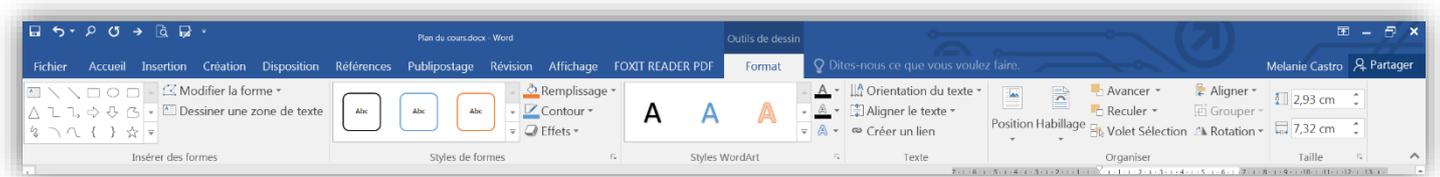


▪ Créer des zones de textes

Parfois la mise en colonnes est complexe à gérer. Il peut être alors préférable de créer des zones de texte, de les habiller et positionner (cf. « insérer une image ») de manière à ce qu'elles forment deux colonnes identiques.

Pour créer une zone de texte, cliquez sur l'onglet « Insertion », brique « Texte », puis cliquez sur le bouton « Zones de texte ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose des modèles de zones, sélectionnez celui qui vous plaît (zone simple est préconisée). La zone s'implémente alors à l'endroit où votre curseur était placé.

Pour modifier l'apparence de la zone de texte, un onglet facultatif s'affiche dès lors que vous sélectionnez l'objet, c'est l'onglet « Outils » composé d'une brique « Format ». Ces outils vous permettent de modifier le remplissage, le contour, d'ajouter des effets, des dimensions, etc.



INSERER, PERSONNALISER DES IMAGES & LES LEGENDER

▪ Insérer une image depuis vos dossiers / Internet

Il est possible d'insérer une image depuis vos dossiers personnels, ou depuis une source internet.

Dans l'onglet « Insertion », brique « Images ». Sélectionnez l'image de votre choix et cliquez sur « Insérer ».

L'image s'intègre automatiquement à votre document là où votre curseur était placé.

Dans l'onglet « Insertion », brique « Images en ligne ». Tapez les mots-clés dans la barre de recherche Bing et appuyez sur « Entrée ». La requête vous permet de visualiser une liste de résultats en miniature. Sélectionnez l'image qui vous convient et cliquez sur « Insérer ». L'image s'intègre automatiquement à votre document là où votre curseur était placé.

▪ Habiller une image

Définition : *l'habillage correspond à la façon dont Word positionne le texte autour de votre objet, et comment l'objet va se déplacer avec le texte.*

La première chose à faire après avoir inséré une image est donc de s'occuper de son habillage, sans cela, il vous sera impossible de la déplacer.

Dans l'onglet « Outils », brique « Organiser », cliquez sur le bouton « Habillage ». Une liste déroulante vous propose plusieurs possibilités :

- Aligné sur le texte
- Rapproché (suit le contour de l'objet)
- Carré (dessine un carré autour de l'objet)
- Derrière le texte
- Devant le texte
- Au travers

Vous pouvez modifier les paramètres d'habillage en cliquant sur « Autres options de disposition ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de saisir vos préférences (notamment la distance du texte par rapport à l'image).

Utilisez un saut d'habillage (Onglet « Disposition », brique « Mise en page », cliquez sur « Saut de page » et choisissez « Habillage de texte ») pour taper la suite de votre texte en respectant la mise en page du corps de texte.

▪ Positionner une image

Définition : la position correspond à l'ancrage d'un objet à un endroit précis de la page. Quelles que soient les modifications apportées au texte, votre objet conservera sa position.

Dans l'onglet « Outils », brique « Organiser », cliquez sur « Position », un menu déroulant s'ouvre et vous propose plusieurs possibilités : en haut à droite, en haut à gauche, en bas à droite, en bas à gauche, au milieu, etc.

▪ Empilage & alignement

Définition : L'empilage correspond à la manière dont les différents objets présents sur votre page s'articulent entre eux.

Vous pouvez en effet faire « avancer » ou « reculer » votre image en choisissant de la placer au premier ou à l'arrière-plan (par rapport au texte ou à d'autres objets). Vous pouvez également définir son alignement sur la page (possible uniquement après avoir « habillé » votre image).

Pour aligner votre objet : allez dans l'onglet « Outils », brique « Organiser », cliquez sur le bouton « Aligner ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose plusieurs possibilités d'alignement. Sélectionnez celle qui vous convient. Votre objet s'aligne automatiquement.

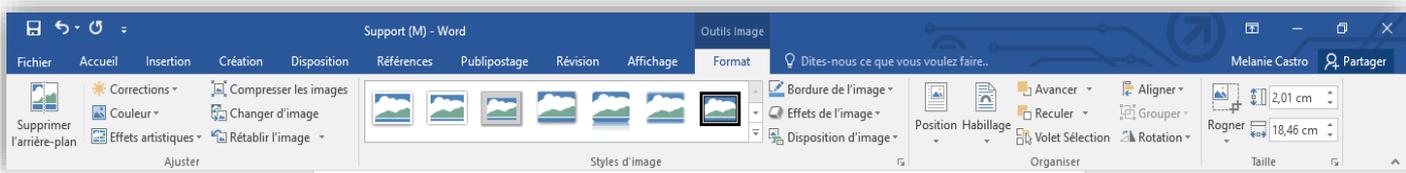
Pour empiler votre objet : allez dans l'onglet « Outils », brique « Organiser », cliquez sur le bouton « Avancer » ou « Reculer ». Vous pouvez alors choisir le placement de votre objet.

▪ Grouper des objets

Vous pouvez choisir de grouper plusieurs objets afin de les faire fusionner en un seul et d'ainsi faciliter leur mise en page, leur déplacement, etc. Pour ce faire, cliquez sur l'objet 1, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur l'objet 2 (sans relâcher la touche) et ainsi de suite. Une fois l'ensemble des objets sélectionnés, relâchez la touche Ctrl et cliquez-droit, sélectionnez « Grouper ». Pour les dissocier, effectuez la même procédure, et cliquez sur « Dissocier ».

▪ Ajouter des effets à l'image

Pour modifier l'apparence de l'image, un onglet facultatif s'affiche dès lors que vous sélectionnez l'objet, c'est l'onglet « Outils » composé d'une brique « Format ».



Il est possible de travailler le style de votre image en utilisant les modèles proposés (personnalisables), la bordure, les effets (ombres, réflexion, biseau, etc.), ou encore de disposer votre image dans un modèle SmartArt grâce aux fonctions présentes dans l'onglet « Outils ».

▪ Corriger l'image

Dans l'onglet « Outils », vous trouverez également des fonctions vous permettant de corriger votre image. De manière classique, vous pouvez notamment agir sur : sa luminosité, son contraste, sa couleur et sa dimension. Vous pouvez également la faire pivoter, la rogner, la remplacer ou annuler toutes les modifications en cliquant sur « Rétablir l'image ».

▪ Insérer une légende

Définition : une légende comme son nom l'indique, permet de légender un objet. Concrètement il s'agit d'une zone de texte rattachée à l'objet qui permet de l'identifier, le sourcer, le numéroter, etc.

Sélectionnez l'image à légender. Puis dans l'onglet « Références », brique « Légendes », cliquez sur le bouton « Insérer une légende ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de saisir vos préférences :

- Vous pouvez donner un titre à votre légende
- Choisir une étiquette par défaut, en créer une nouvelle (cliquez sur « Nouvelle étiquette »), ou exclure l'étiquette (afin qu'elle n'apparaisse pas dans la légende)
- Paramétrer le format de numérotation (cliquez sur « Numérotation »)
- Agir sur la position de la légende par rapport à l'image que vous avez sélectionné en amont

Cliquez sur « Ok » une fois les préférences saisies. La légende s'insère automatiquement à la position que vous venez de paramétrer.

La légende n'est rien de plus qu'une zone de texte. Vous pouvez donc modifier l'apparence du texte avec les outils classiques du ruban, mais également modifier l'apparence de la zone via l'onglet « Outils ».

Attention : la légende est un objet indépendant. Pour l'associer définitivement à l'image, pensez à la grouper à l'image.

Par ailleurs, il est possible d'extraire une table des illustrations automatique à partir des légendes (Onglet « Références », brique « Légendes », bouton « Insérer une table des illustrations »).

INSERER DES OBJETS (AUTRES FICHIERS .DOC, .XLS, .PDF)

Parfois on a besoin d'insérer des documents en annexes ou bien le contenu d'un fichier créé dans un autre type de document, mais on n'a pas envie de les recréer de toute pièce. Sachez qu'il est possible de les insérer entièrement et directement dans votre document Word. Vous pouvez notamment intégrer des fichiers Word, Excel et PDF.

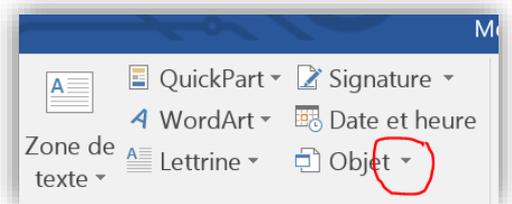
Pour cela, cliquez sur l'onglet « Insertion », brique « Texte », puis cliquez sur la flèche de développement du bouton « Objet ».

Un menu déroulant s'ouvre et vous propose deux possibilités :

- « Objet »

Ce bouton vous permet d'insérer divers types de fichiers vierges. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de choisir le format du fichier qui vous intéresse. Cliquez sur le bouton « ok ». Le fichier s'intègre alors automatiquement dans votre document. Le ruban d'outils associé au format du document remplace le ruban Word lorsque vous sélectionnez l'objet. Ce ruban vous permet de modifier votre objet directement dans Word.

- « Texte d'un fichier »



Ce bouton est un raccourci qui vous permet d'insérer un fichier existant. Une boîte de dialogue s'ouvre alors. S'il s'agit d'un *.doc* ou *.pdf*, cherchez dans vos dossiers le document que vous souhaitez intégrer, puis cliquez sur le bouton « Insérer ». S'il s'agit d'un *.xls*, cliquez sur l'onglet « Créer à partir du fichier », puis « Parcourir ». Cherchez votre document et cliquez sur « Insérer ».

INTEGRER UNE ZONE DE TEXTE / INTEGRER DU TEXTE DANS LES MARGES

Pour créer une zone de texte, cliquez sur l'onglet « Insertion », brique « Texte », puis cliquez sur le bouton « Zones de texte ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose des modèles de zones, sélectionnez celui qui vous plait (zone simple est préconisée). La zone s'implémente alors à l'endroit où votre curseur était placé.

Pour déplacer facilement votre zone de texte, pensez à modifier son habillage. Utilisez les fonctions de l'onglet « Outils » pour modifier l'orientation du texte, le remplissage de la zone, le contour, y ajouter des effets, ou bien régler les dimensions, etc.

Pour insérer du texte dans les marges, il suffit d'intégrer une zone de texte, de l'habiller « Au travers » et de la positionner dans les zones de marges (qui doivent être suffisamment larges). Pour identifier les limites des marges : cliquez sur l'onglet « Affichage », brique « Afficher » puis cochez « Quadrillage ». Les zones non quadrillées correspondent aux marges. A vous de placer votre zone de texte.

Dans le cas où vous souhaiteriez aligner vos différentes zones de texte, cliquez sur la commande « Sélectionner » dans l'onglet « Accueil », brique « Modification », puis choisissez « Sélectionner les objets ». Cliquez sur les différentes zones à aligner tout en maintenant la touche Shift ou Ctrl enfoncée.

Cliquez sur le bouton « Aligner », dans l'onglet « Outils de dessin », brique « Organiser » et choisissez l'alignement à gauche (pour les zones dans la marge gauche) et l'alignement à droite (pour celles dans la marge droite). Pour préciser leur position, sélectionnez les objets puis utilisez les flèches du clavier pour déplacer plus finement les zones. Veillez à ce que la commande « Aligner les objets sélectionnés » soit cochée et à ce que « Aligner sur la marge » et « Aligner sur la page » soient désélectionnées.

INSERER ET PERSONNALISER UNE FORME

Pour insérer une forme, cliquez sur l'onglet « Insertion », brique « Illustrations », puis cliquez sur le bouton « Formes ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose différents modèles de formes. Cliquez sur la forme que vous souhaitez intégrer. Votre curseur se transforme alors en croix. Cliquez et déplacez votre souris pour dessiner la forme à la taille qui vous convient. Décliquez dès lors que votre forme atteint la taille voulue. Il ne vous reste plus qu'à habiller, positionner et modifier l'apparence de votre forme grâce aux outils de dessins.

INSERER ET PERSONNALISER UN TABLEAU

Pour créer et insérer un tableur (Excel) depuis Word, référez-vous à la partie « Insérer des objets ». Il est possible néanmoins d'organiser votre texte sous forme de tableau.

Cliquez sur l'onglet « Insertion », brique « Tableaux », cliquez sur le bouton « Tableau ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose différentes possibilités de création :

- Soit vous utilisez le modèle de cases en sélectionnant le nombre de cases en abscisses/ordonnées (qui se mettent en surbrillance dès lors qu'elles sont sélectionnées). Le tableau se dessine en même temps dans votre document. Cliquez pour que le tableau s'insère effectivement.
- Soit vous utilisez l'insertion experte en cliquant sur « Insérer un tableau ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de choisir le nombre de colonnes et de lignes, ainsi que leur largeur.
- Soit vous utilisez la commande « Dessiner un tableau », qui vous permet de le créer manuellement.
- Soit vous choisissez d'intégrer un modèle de tableau en cliquant sur « Tableaux rapides ».
- Soit vous intégrez un tableur Excel, en cliquant sur « Feuille de calcul Excel ».

Comme pour chaque objet, un onglet « Outils », composé de deux briques : « Disposition » et « Création » s'active dès lors que votre objet est sélectionné.

La brique « Création » vous permet de modifier l'apparence visuelle du tableau : des modèles sont proposés dans la brique « Style de tableaux ». Ces modèles sont modifiables. Vous pouvez également modifier la trame de fonds, le type, la couleur et le style de bordures.

La brique « Disposition » vous permet d'ajuster la structure : insérer une ligne/colonne, modifier la largeur, orienter le texte, fusionner des cellules, etc.

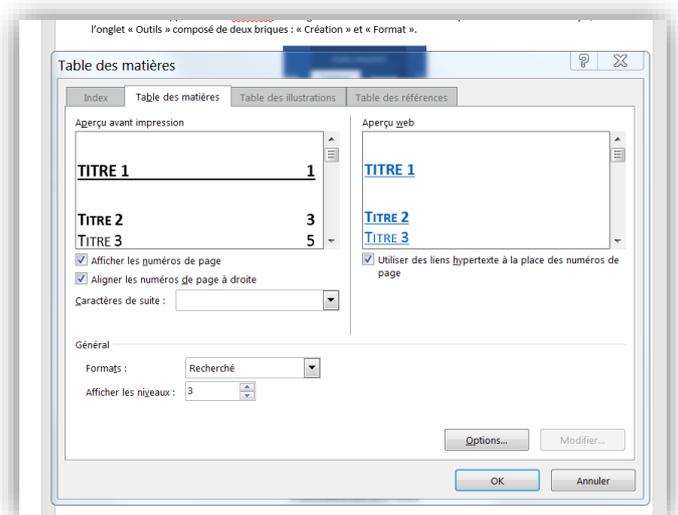
INSERER ET PERSONNALISER UNE TABLE DES MATIERES (CLIQUABLE)

Attention : générer une table des matières automatiquement nécessite d'avoir en amont structuré et hiérarchisé son document avec des titres, sous-titres mis en forme via les styles. La table des matières ne s'actualise pas de manière automatique, ainsi à chaque modification, il faudra mettre à jour la table manuellement (sélectionnez la table, cliquez droit, cliquez sur « mettre à jour les champs », une boîte de dialogue s'ouvre, cochez « mettre à jour la table »).

Une fois votre document structuré et hiérarchisé, vous allez pouvoir insérer une table des matières.

Dans l'onglet « Références », brique « Table des matières », cliquez sur le bouton « Table des matières ». Un menu déroulant s'ouvre et propose une liste de modèles de tables. Cliquez sur « Table des matières personnalisée... » en fin de liste. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de paramétrer vos préférences.

Dans le champ « Formats », plusieurs modèles de présentation sont proposés. Dans le champ « Caractères de suite », vous trouverez des présentations pour lier le titre au numéro de page. Enfin, dans le champ « Afficher les niveaux », vous pouvez choisir le nombre de niveaux hiérarchiques que vous souhaitez faire apparaître dans votre table.



Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « OK », votre table s'insère automatiquement à l'endroit où votre curseur était positionné.

Une fois insérée, vous pouvez paramétrer la couleur, la taille, la police, l'interligne, l'alignement, etc. de votre table en procédant comme s'il s'agissait d'un texte classique. Par défaut quand vous sélectionnez la table, elle est entièrement surlignée en gris, mais vous pouvez agir sur une ligne uniquement.

Attention : gardez à l'esprit que Word procède à des modifications en prenant en compte qu'il s'agit d'une liste hiérarchisée et peut donc reproduire une modification apportée sur un niveau hiérarchique à tous les autres titres du même niveau. Ex. : je change le titre « Introduction » (basée sur le style Titre 2) en rouge, tous les autres titres basés sur le style Titre 2 seront automatiquement mis en rouge.

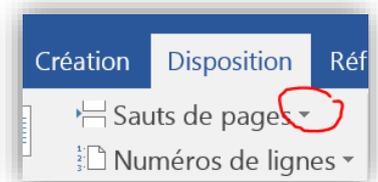
PERSONNALISER LA MISE EN PAGE

UTILISER LES SAUTS DE PAGE ET DE SECTION

Pour une mise en page visuelle du document, il est parfois nécessaire de commencer son texte ou d'intégrer un objet au début de la page suivante. N'appuyez surtout pas sur Entrée jusqu'à ce que le curseur se positionne au début de la page suivante, car la moindre modification dans la partie précédente du document risque de « faire remonter ou descendre » votre paragraphe. Il convient d'utiliser l'outil de saut de pages et de sections.

Définition : Un saut de page permet d'ancrer automatiquement du texte en haut de sa page, sans que les modifications apportées aux pages précédentes n'aient d'impacts sur sa position. Un saut de section permet d'apporter des modifications relatives à la mise en page et à la mise en forme des pages suivantes de votre document, sans que celles-ci impactent les parties précédentes : modifier les marges, changer la taille et l'orientation de votre page, ajouter des bordures de page, aligner du texte, insérer des colonnes, pagination multiple, modifier l'en-tête ou le pied de page.

Pour insérer un saut de page ou de section, cliquez sur l'onglet « Disposition », bricole « Mise en page », puis cliquez sur la flèche de développement du bouton « Saut de page ».



CREER UNE PAGE DE GARDE

Deux cas de figures :

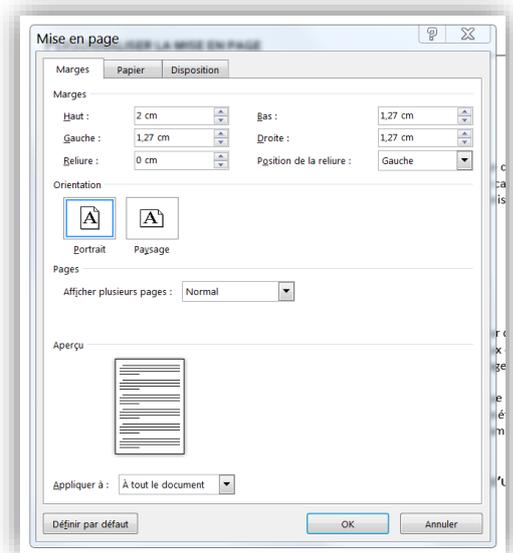
- Soit vous créez la page de garde dès le début de votre travail et dans ce cas, pas de problème particulier (pensez juste à sauter une section avant de commencer votre corps de texte)
- Soit vous la créez après avoir écrit plusieurs pages, après avoir paginé et mis en style votre fichier, dans ce cas il faudra la créer manuellement en insérant (depuis la 1^{ère} page de votre document) un saut de section (cf. « Utiliser les sauts de page et de section »).

Vous pouvez créer votre page de garde de toute pièce, ou utiliser les modèles Word facilement personnalisables. Dans l'onglet « Insertion », brique « Pages », cliquez sur le bouton « Page de garde ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose différents modèles, cliquez sur celui qui vous convient et la page de garde s'implémente automatiquement.

PERSONNALISER LES MARGES

Souvent on utilise le paramétrage des marges par défaut établi par Word. Or, pour des documents internes qui n'ont pas besoin de respecter une présentation particulièrement officielle, il est judicieux de modifier ce paramétrage car il permet d'économiser de l'espace sur le document et donc de remplir moins de pages.

Pour modifier les paramètres des marges, cliquez sur l'onglet « Disposition », brique « Mise en page », puis cliquez sur le bouton « Marges ». Un menu déroulant s'ouvre et vous propose plusieurs paramétrages préenregistrés. Cliquez sur celui qui vous convient. Il est également possible de saisir manuellement les paramètres, en cliquant sur le bandeau « Marges personnalisées ». Une boîte de dialogue s'ouvre : dans l'onglet « Marges », saisissez les valeurs qui vous conviennent.



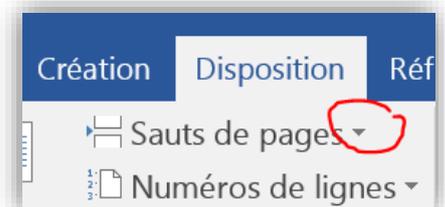
Attention : si vous intégrez une en-tête ou un pied-de-page, veillez à ce que vos marges haut et bas ne soient pas trop réduites, sinon votre corps de texte et votre en-tête/ pied-de-page seront trop rapprochés, ce qui gênera la lisibilité de votre texte et l'harmonie de votre document.

ACTIVITE 1 : POINT 6 – ACTIVITE 2 : POINT 3

PERSONNALISER L'ORIENTATION DE LA PAGE (MEME AU MILIEU D'UN DOCUMENT)

Pour modifier l'orientation des pages de votre document, cliquez sur l'onglet « Disposition », brique « Mise en page », puis cliquez sur le bouton « Orientation ». Vous pouvez alors choisir de présenter votre document en mode Portrait ou Paysage. L'orientation s'applique alors à toutes les pages de votre document.

Si vous souhaitez changer l'orientation d'une seule page de votre document, il est nécessaire de sauter une section. Cliquez sur l'onglet « Disposition », brique « Mise en page », puis cliquez sur la flèche de développement du bouton « Saut de page ».



Un menu déroulant vous propose plusieurs possibilités classées en deux parties : saut de page et saut de section. Dans la partie « Saut de section », choisissez l'option « Page suivante ». Une nouvelle page s'intègre alors automatiquement à votre document. Pour changer l'orientation de cette page, suivez la procédure indiquée précédemment. Pour retourner sur l'orientation normale de votre document, vous devez à nouveau intégrer un saut de section et modifier l'orientation de la nouvelle page.

PERSONNALISER L'EN-TÊTE ET LE PIED-DE-PAGE

CREER & MODIFIER UNE EN-TÊTE ET UN PIED-DE-PAGE

Pour modifier l'en-tête ou le pied-de-page, il suffit de double-cliquer sur la zone de marge haute (pour l'en-tête), basse (pour le pied-de-page). En double-cliquant, vous passez en mode modification. L'onglet « Outils » s'active alors et vous permet d'accéder aux fonctions spécifiques de ces deux zones. Pour quitter le mode modification, cliquez sur le bouton rouge « Fermer l'en-tête et le pied-de-page ».

Attention : si vous ne souhaitez pas faire apparaître l'en-tête ou le pied-de-page sur la 1^{ère} page de votre section (ex. : page de garde), cochez la case « Première page différente ».

Vous pouvez choisir d'utiliser les modèles par défaut proposés par Word ou de créer manuellement votre en-tête et pied-de-page.

Pour inclure les modèles par défaut, cliquez sur le bouton « En-tête » ou « Pied-de-page » et choisissez le modèle qui vous convient.

Dans le cas où vous souhaitez intégrer des informations manuellement. Sachez que généralement, on ajoute des éléments qui permettent d'identifier clairement le document et de s'y repérer facilement, telles que :

- **La date de création du document**

Cliquez sur le bouton « Date/heure », une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de choisir le format de présentation. Double-cliquez et la date s'implémente automatiquement. Vous pouvez modifier l'alignement, la police, la taille, etc. avec les outils classiques du ruban.

- **Le nom du fichier ou le titre du document**

Cliquez sur le bouton « Descriptif du document », un menu déroulant s'ouvre et vous permet de choisir l'élément « titre » ou « nom du fichier ». Cliquez sur l'élément et une zone de texte s'implémente automatiquement. Vous pouvez modifier le champ, l'alignement, la police, la taille, etc. avec les outils classiques du ruban.

- **Le nom de l'auteur**

Cliquez sur le bouton « Descriptif du document », un menu déroulant s'ouvre et vous permet de choisir l'élément « auteur ». Cliquez sur l'élément et une zone de texte s'implémente automatiquement. Vous pouvez modifier le champ, l'alignement, la police, la taille, etc. avec les outils classiques du ruban.

- **Le logo de l'établissement / des partenaires**

Cliquez sur le bouton « Image », une boîte de dialogue s'ouvre. Choisissez l'image à insérer, puis cliquez sur le bouton « Insérer ». L'onglet « Outils » s'active et vous permet d'habiller, positionner, modifier votre image.

▪ La pagination

Pagination simple :

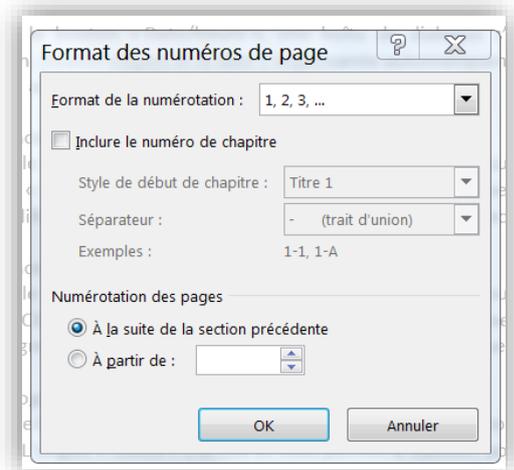
Cliquez sur le bouton « Numéro de page », un menu déroulant s'ouvre et vous propose plusieurs possibilités d'implantation : en bas de page, en tête de page, dans la marge ou position actuelle. En déplaçant votre souris sur les différentes possibilités, un autre menu s'ouvre et vous propose des modèles de numérotation. Cliquez pour choisir celui qui vous convient et votre pagination s'implémente automatiquement. Vous pouvez modifier le champ, l'alignement, la police, la taille, etc. avec les outils classiques du ruban.

Vous pouvez également paramétrer la numérotation en cliquant sur « Format des numéros de page ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de saisir vos préférences.

Le champ format de numérotation vous permet de choisir l'emploi de chiffres arabes, romains, lettres minuscules ou majuscules.

Une case à cocher vous permet de préciser le numéro du chapitre et d'ajouter un séparateur. Cette fonction pourra uniquement être utilisée si vous avez structuré votre document via l'outil « Liste à plusieurs niveaux » (onglet « Accueil », brique « Paragraphe »).

Cochez « A la suite de la section précédente » si vous souhaitez que votre première page suive la numérotation logique du nombre de page. Cochez « à partir de » et saisissez le numéro souhaité, si votre intention est de créer une pagination discontinue.



Pagination multiple :

Dans le cas d'une pagination multiple, c'est-à-dire lorsque vous souhaitez introduire plusieurs types de paginations (pour des annexes par exemples), il faudra d'abord inclure un saut de section (cf. « utiliser les sauts de page et de section ») puis cliquez sur « Lier au précédent » pour annuler la dépendance de la zone aux sections précédentes. Effectuez ensuite la même procédure que pour insérer une pagination simple et paramétrer votre numérotation dans « Format des numéros de page ».

Dans le cas où votre 2^{ème} pagination serait au milieu de votre document (section 2), et que vous souhaiteriez reprendre la pagination de la section 1, il faudra de nouveau introduire un saut de section, délier l'en-tête et le pied-de-page de la section précédente et de nouveau paramétrer manuellement l'en-tête et le pied-de-page de la section 1 dans la section 3.

Pages liminaires :

Dans le cas où votre document contient des pages liminaires non paginées et que vous souhaitez faire apparaître votre pagination uniquement à la première page de texte, il est nécessaire de suivre la procédure suivante :

- Introduire un saut de section entre chaque page liminaire
- Introduire un saut de section entre les pages liminaires et la première page de texte

Si vous souhaitez une pagination continue : ne pas décocher « Lier au précédent ». La pagination de votre première page de texte commencera donc à la page 2, 3 ou 4 en fonction du nombre de feuilles introduites dans les parties liminaires.

AJOUTER DES NOTES DE BAS DE PAGE

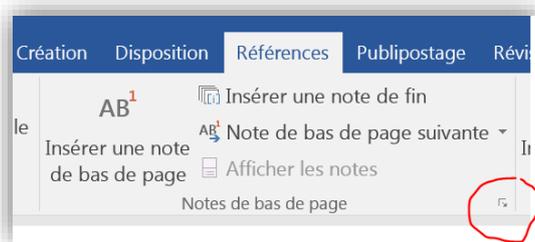
Il est possible d'insérer automatiquement une note de bas de page.

Pour cela, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la note. Cliquez sur l'onglet « Références », brique « Notes de bas de page », puis cliquez sur le bouton « Insérer une note de bas de page ». Vous serez automatiquement reportés au bas de votre page, pour intégrer le texte de votre note. Un numéro exposant sera implémenté automatiquement à l'endroit où votre curseur était placé.

Les numéros des notes de bas de page se mettent à jour automatiquement.

Vous pouvez paramétrer manuellement l'apparence de vos notes en utilisant les fonctionnalités du ruban. Elles seront alors toutes mises à jour sur ce modèle, mais les préférences ne seront pas reconduites lors de la création d'une nouvelle note. Vous pouvez également automatiser certains paramètres de présentation des notes. Cliquez sur la flèche de développement de la brique « Notes de bas de page ».

Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de renseigner vos préférences, notamment relatives à la numérotation.



PRESENTER UN COURRIER OFFICIEL (REGLES DE BUREAUTIQUE)

La présentation d'un courrier est régie par des règles de bureautique standardisées, que vous trouverez dans le fichier Activité 3 – Consignes.

Ces règles nécessitent de savoir utiliser les fonctions suivantes :

- Afficher la règle

Pour activer la règle, allez dans l'onglet « Affichage », brique « Afficher », cochez la case « Règle ». La règle s'affiche automatiquement sous le ruban. Les parties grisées correspondent aux marges.

- Régler les taquets de tabulation

Une fois la règle activée, placez le curseur sur la graduation souhaitée (ici 9) et cliquez. Un rapporteur apparaît alors en gris, c'est le taquet. Pour aligner votre texte au taquet, placez votre curseur devant la première lettre du premier mot du paragraphe et appuyez sur la touche « Tabulation ». Votre texte est alors directement placé à la graduation souhaitée. Pour retirer un taquet, cliquez dessus et déplacez-le vers le bas.

Pour plus de détails sur les taquets de tabulation : [cliquez ici](#).

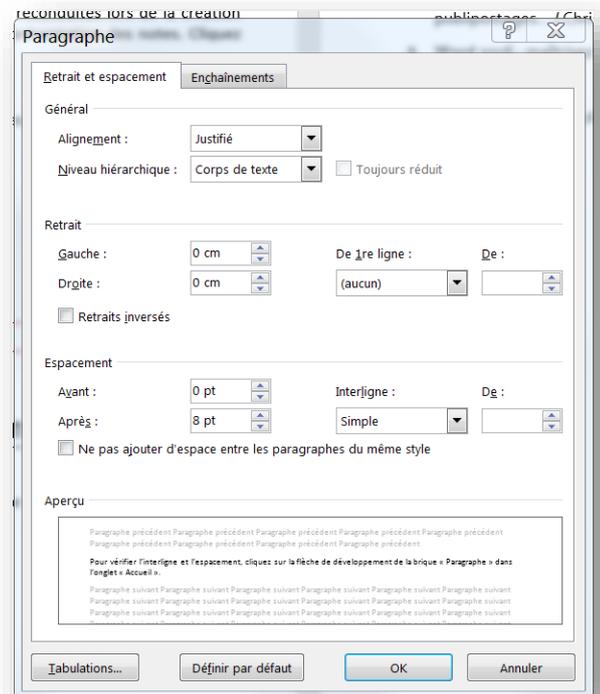
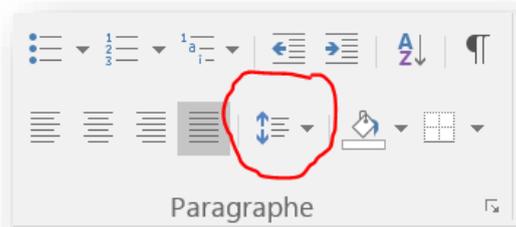
- Visualiser les sauts de ligne, de page et de section, tabulations, etc.

Il est parfois nécessaire de visualiser les espaces, sauts de ligne, de page, de section, les retraits, etc. Il suffit simplement de cliquer sur l'icône ¶, dans l'onglet « Accueil », brique « Paragraphe ».

- Régler une interligne et un espacement

Pour paramétrer l'espacement, cliquez sur la flèche de développement de la brique « Paragraphe » dans l'onglet « Accueil ». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de modifier les valeurs d'espacement « Avant » et « Après » le paragraphe.

Pour paramétrer l'interligne, cliquez sur la l'icône « Interligne ». Un menu déroulant s'affiche et vous propose plusieurs valeurs. Choisissez celle qui vous convient.



BIBLIOGRAPHIE

- Δ Word 2016 : mise en page et mise en forme, insertion d'images, documents longs, tableaux, publipostages... / Christine Eberhardt. - Paris : Dunod, DL 2016
- Δ Word 2016 : maîtrise les fonctions avancées du traitement de texte de Microsoft. - Saint-Herblain : Éditions ENI, © 2015
- Δ Microsoft® Word 2016 : 76 ACTIVITE 1s et corrigés / [Pierre Rigollet]. - St Herblain : Éditions ENI, © 2017