



Initiation à Word

Informatique – DSTS1

Année 2002-2003

Université de Caen

Aurélie Beynier

Sommaire

1	Les Bases de Word.....	4
1.1	L'espace de travail :	4
1.2	Les raccourcis claviers :	9
1.3	L'édition de documents :.....	10
1.3.1	Sélectionner du texte :.....	10
1.3.2	Copier, Coller, Couper :	10
1.3.3	Annuler une action :	11
1.3.4	Insérer un document :	11
1.3.5	Les puces et les listes numérotées :.....	11
1.4	La création, l'ouverture et la sauvegarde de documents :	12
1.4.1	Créer un document vierge :	12
1.4.2	Ouvrir un document :	12
1.4.3	Sauvegarder un document :	13
1.5	L'aide :	15
1.5.1	Le compagnon office :	15
1.5.2	Les infos-bulle :	15
2	Les tableaux	17
2.1	Créer un tableau :.....	17
2.2	Remplir un tableau :	18
2.3	Modifier la structure d'un tableau :.....	19
2.3.1	Sélectionner une partie d'un tableau :.....	19
2.3.2	Insérer des lignes, des colonnes ou des cellules :	20
2.3.3	Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules :.....	20
2.3.4	Fusionner ou fractionner des cellules :.....	21
2.4	Mettre en forme un tableau :	22

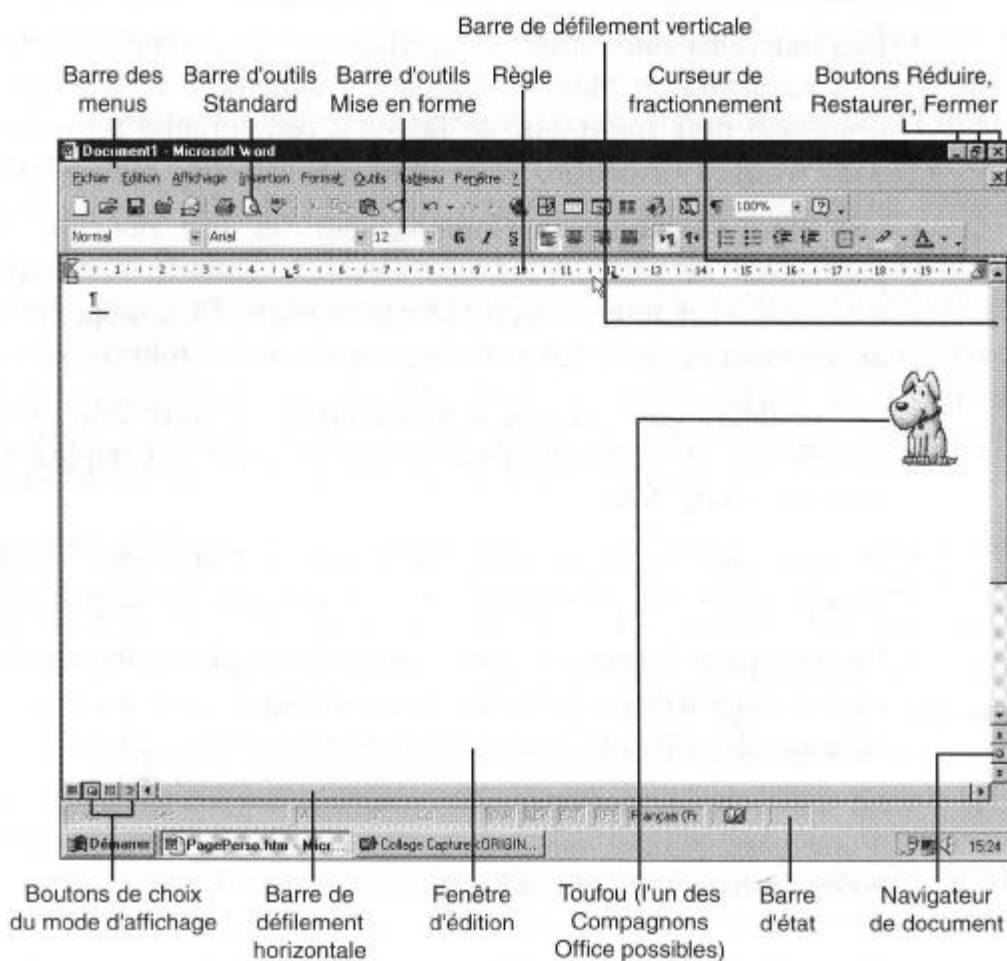
3	Les outils d'aide à l'édition	25
3.1	Les commandes Rechercher, Remplacer et Atteindre :	25
3.2	L'outil de vérification orthographique et grammaticale :.....	27
3.3	Les modèles prédéfinis :	28
4	La mise en forme directe	30
4.1	Les polices	30
4.2	Les paragraphes	32
4.2.1	L'alignement :	32
4.2.2	L'indentation :	33
4.2.3	Interlignage et espacement des paragraphes :	34
4.2.4	Les tabulations :	35
4.3	La pagination.....	38
4.3.1	Les veuves et les orphelines :	38
4.3.2	Les sauts de page :	39
4.3.3	Les en-têtes et pieds de pages :	39
4.4	La mise en page :	40
5	Les styles.....	43
5.1	Définition des styles :	43
5.2	Les styles prédéfinis :	44
5.3	Création de styles :	46
5.4	Modification des styles :	47
5.5	Les modèles de documents :	47
5.6	Création d'une table des matières :	49
A.	Conseils.....	52
B.	Index.....	54

1 Les Bases de Word

Vous pouvez lancer Word à partir du menu *Démarrer/Programmes/Microsoft Word*.

1.1 L'espace de travail :

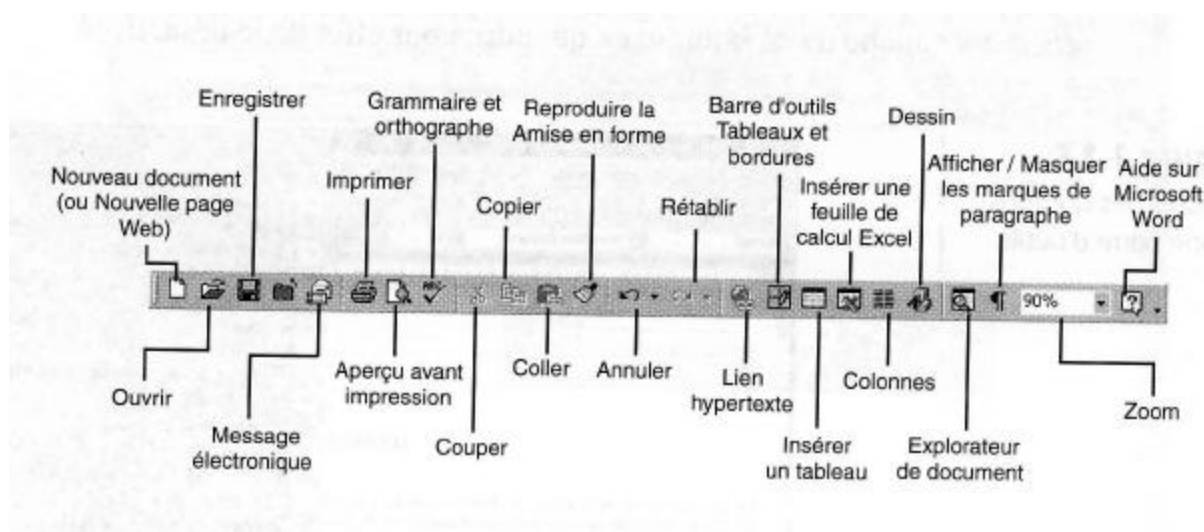
Word s'ouvre alors sur un nouveau document vierge. La figure ci-dessous présente l'espace de travail de Word que vous obtenez :



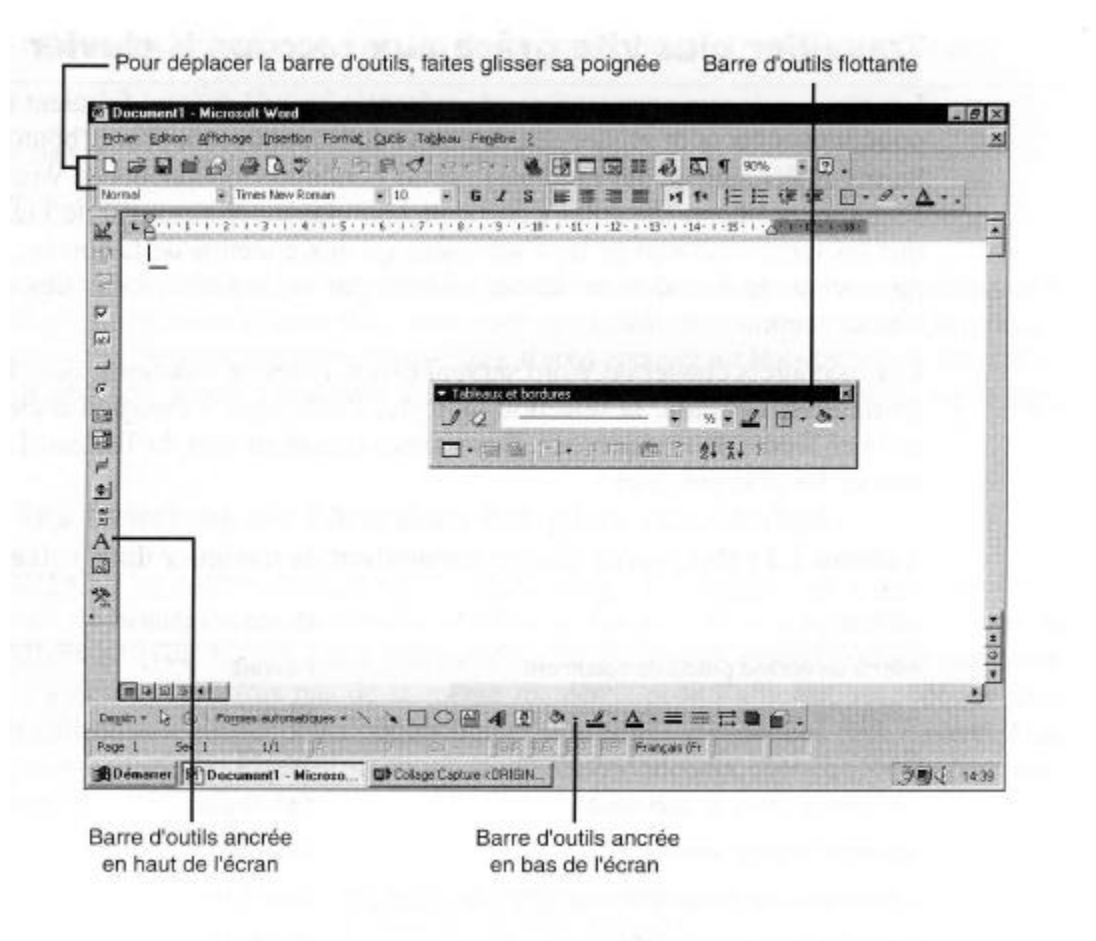
Comme la plupart des applications Microsoft, l'interface Word comprend les différents éléments suivants :

- **Une barre de menu**
- **Une barre d'outils** composée d'icônes correspondant chacun à une des fonctionnalités les plus utilisées de Word. Plusieurs barres d'outils sont disponibles : standard, mise en forme, insertion automatique, image, dessin,... Vous pouvez ajouter ou supprimer des boutons à une barre d'outils en cliquant sur la flèche de la barre qui vous intéresse. Vous pouvez afficher ou supprimer des barres d'outils à partir du menu Affichage/Barre d'outils. Vous pouvez déplacer une barre d'outils en la faisant glisser avec la souris. Si vous la faite glisser vers un bord de la fenêtre, elle s'ancrera sur ce bord.

La figure ci-dessous présent la barra d'outils standard :



La figure suivante montre la différence entre les barres d'outils ancrées et flottantes :



- Une **barre de défilement** verticale aussi appelée « ascenseur » vous permet d'accéder plus rapidement à un endroit de votre document. Lorsque vous faites descendre cette barre, en maintenant cliqué le bouton droit de la souris, une info-bulle indiquant le numéro de la page où vous vous trouvez est affichée. Une barre de défilement horizontale est aussi disponible, elle sert si toute la largeur de votre document ne peut être entièrement affichée à l'écran.

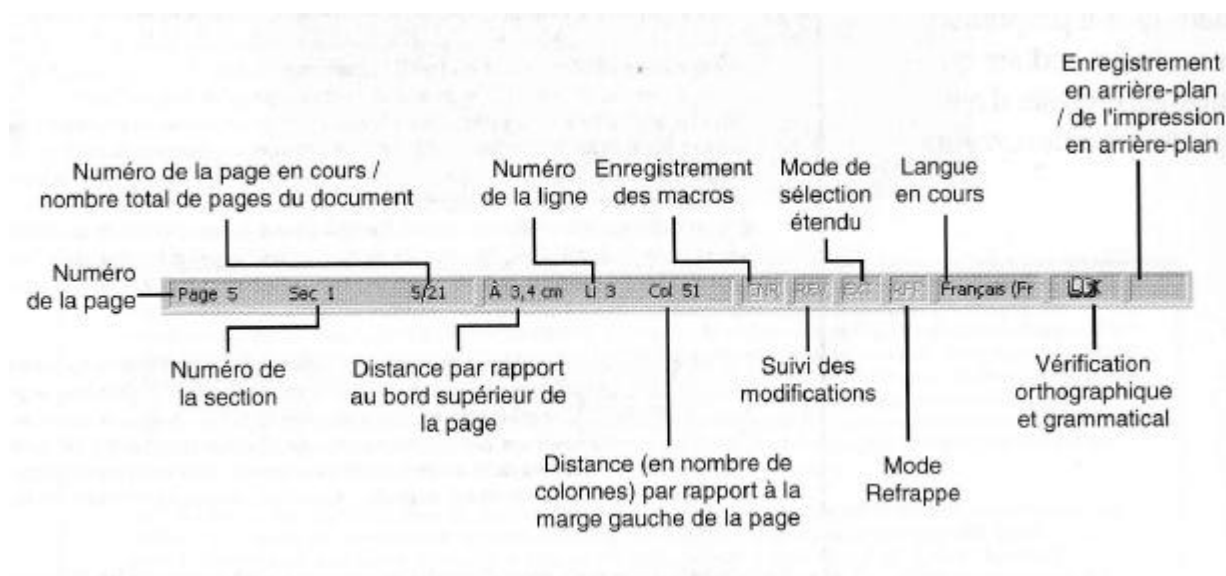
Vous pouvez afficher votre document de différentes façons, le choix du mode d'affichage se fait en bas à gauche de l'espace de travail. Vous avez le choix entre les modes d'affichage suivant :

- **Normal** : utilisé par défaut. Le document apparaît à l'écran à peu près comme la version imprimée, cependant vous ne pouvez pas utiliser l'outil de dessin. De plus,

Word n'affiche pas les en-têtes et les pieds de pages et les sauts de pages sont représentés par des pointillés.

- **Page** : présente le document exactement tel qu'il apparaîtra une fois imprimé avec les entêtes et pieds de pages, les images, les sauts de page. Ce mode est plus complet que le mode Normal mais plus lent à l'affichage ce qui peut être important pour des documents volumineux.
- **Web** : présente votre texte tel qu'il apparaîtra si vous le visualiser avec un navigateur Web.
- **Plan** : permet d'afficher la structure interne de votre document afin de pouvoir aisément visualiser son plan et le modifier si nécessaire.

Une barre d'état, située en bas de l'espace de travail, vous donne divers renseignements sur l'état de votre document (où vous vous situez dans ce document, quelle langue est reconnue par Word,...). Elle se présente de la façon suivante :

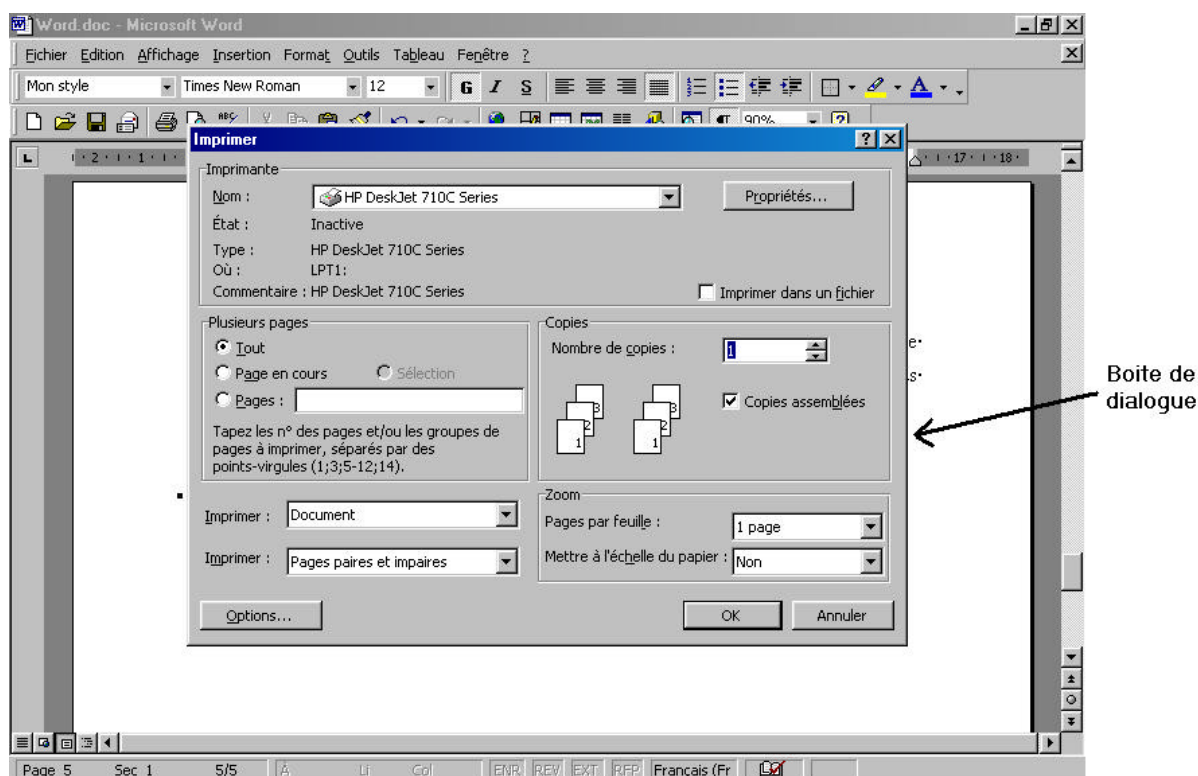


Lorsque vous choisissez d'effectuer une action (par exemple : sauvegarder), dans de nombreux cas une boîte de dialogue s'affichera. Une boîte de dialogue est une fenêtre qui vous permet de paramétrer votre commande. Vous pouvez saisir ou choisir des paramètres à l'aide de :

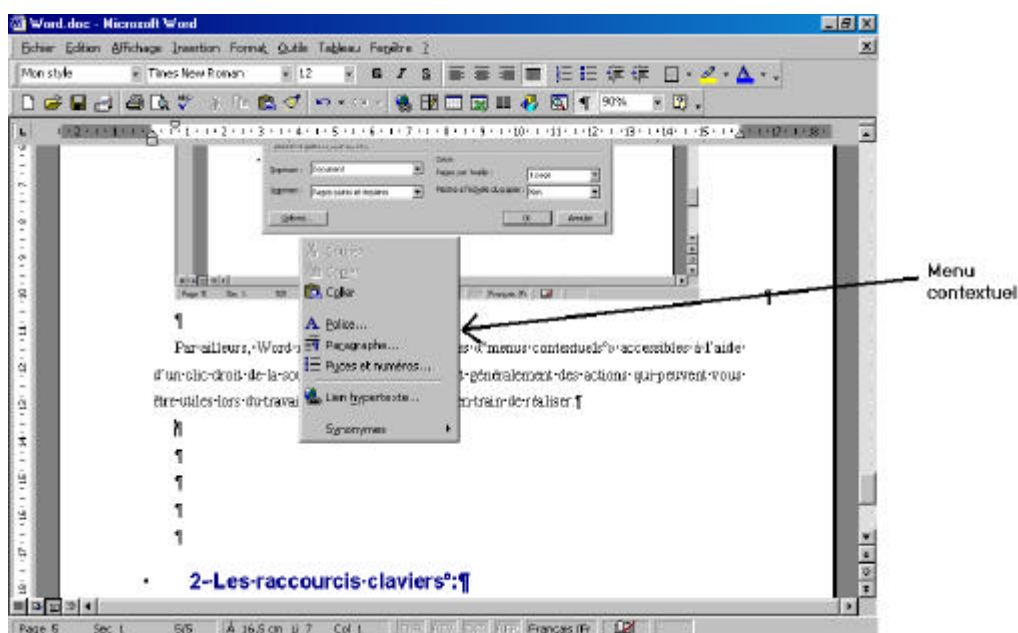
- Listes déroulantes
- Boutons à choix multiples: (généralement carrés) plusieurs cases peuvent être cochées.

- Boutons radios : (généralement ronds) un seul choix possible.
- Champs de saisie

Une boîte de dialogue peut en amener une autre (par exemple en cliquant sur le bouton propriétés de la boîte de dialogue « Imprimer » une boîte de dialogue s’affiche afin de vous permettre de paramétrer l’imprimante).



Par ailleurs, Word met à votre disposition des « menus contextuels » accessibles à l’aide d’un clic droit de la souris. Ces menus proposent généralement des actions qui peuvent vous être utiles lors du travail d’édition que vous êtes en train de réaliser.



1.2 Les raccourcis claviers :

Les raccourcis claviers sont des combinaisons de touches permettant d'utiliser une commande plus rapidement à partir du clavier.

Les plus utilisés sont :

- Ctrl + c copier
- Ctrl + v coller
- Ctrl + x couper
- Ctrl + a sélectionner tout
- Ctrl + f rechercher
- Ctrl + o ouvrir
- Ctrl + n nouveau
- Ctrl + s enregistrer
- Ctrl + End atteindre la fin du document
- Ctrl + Home atteindre le début du document

Par ailleurs, les touches F1, F2,..., F12 lance des commandes précises. Par exemple, F5 correspond à la commande « atteindre » et F1 à l'aide.

1.3 L'édition de documents :

La saisie du texte s'effectue dans la fenêtre d'édition. Une ligne verticale clignotante appelée « point d'insertion » vous indique à quel endroit est inséré le texte que vous saisissez dans votre document. Vous pouvez déplacer le point d'insertion à l'aide des flèches du clavier ou de la souris.

1.3.1 Sélectionner du texte :

Vous pouvez sélectionner une partie du texte avec le clavier (se placer au début du texte à sélectionner et se déplacer avec les flèches tout en maintenant la touche Maj. enfoncée), ou bien avec la souris (se placer au début du passage à sélectionner et faire glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin du passage tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé).

1.3.2 Copier, Coller, Couper :

Word vous permet de sélectionner des passages de votre document et de les recopier à un autre endroit ou bien de les déplacer.

Pour recopier un passage, il faut le copier puis le coller à l'endroit voulu. Pour copier un passage, vous devez le sélectionner, puis faites appel à l'opération « copier ». Pour coller, placez le point d'insertion à l'endroit du texte où vous voulez insérer le texte préalablement copié, et faites appel à la commande « coller ».

Pour déplacer un passage, le principe est le même. Au lieu d'effectuer « copier » puis « coller », effectuer « couper » puis « coller ».

Voici comment faire appel à ces différentes commandes :

Opération	Menu	Clavier	Barre d'outil Standard
Couper	Edition, Couper	Ctrl + X	
Copier	Edition, Copier	Ctrl + C	
Coller	Edition, Coller	Ctrl + V	

1.3.3 Annuler une action :

Lorsque vous avez effectué une action sur votre document et que vous souhaitez l'annuler, vous pouvez utiliser le raccourci clavier « Ctrl + z », ou la commande rétablir présente dans la barre d'outils et représentée par , ou bien Edition/Annuler. Pour annuler une action antérieure, cliquez sur la flèche à droite de  et sélectionnez l'action à annuler. Toutes les actions faites depuis celle sélectionnée seront annulées.

Attention : Il est impossible d'annuler une action d'enregistrement de fichier.

1.3.4 Insérer un document :

Si vous souhaitez insérer une image que vous avez à votre disposition (sur votre disque dur, sur une disquette,...), placez le point d'insertion à l'endroit voulu et utilisez la commande Insertion/Image/A partir du Fichier. Une boîte de dialogue s'ouvre alors afin de vous permettre de préciser où est stockée votre image.

Word possède une bibliothèque d'images, vous pouvez insérer l'une d'entre elles en utilisant la commande Insertion/Image/Images de la bibliothèque. Une boîte de dialogue s'ouvre alors, elle vous permet d'explorer la bibliothèque d'images et d'en sélectionner une.

Vous pouvez également insérer le contenu d'un fichier (par exemple du texte contenu dans un fichier texte, ou bien un autre document Word). Pour cela utilisez Insérer/fichier. Une boîte de dialogue vous permettra d'indiquer quel fichier vous désirez insérer.

1.3.5 Les puces et les listes numérotées :

Lorsque vous désirez faire une énumération, vous pouvez utiliser des listes à puces ou bien des listes numérotées. Vous pouvez les créer à partir de la barre d'outils « Mise en forme ». une puce ou un numéro sera ajouté au début de chaque paragraphe que vous créerez à la suite. Pour clore une liste, appuyez deux fois sur la touche Entrée.

Exemple :

1. Item 1
2. Item 2
3. Item 3

La boîte de dialogue « Puces et Numéros » vous permet de choisir le style de numérotation ou le style de la puce, ainsi que leur position.

1.4 La création, l'ouverture et la sauvegarde de documents :

1.4.1 Créer un document vierge :

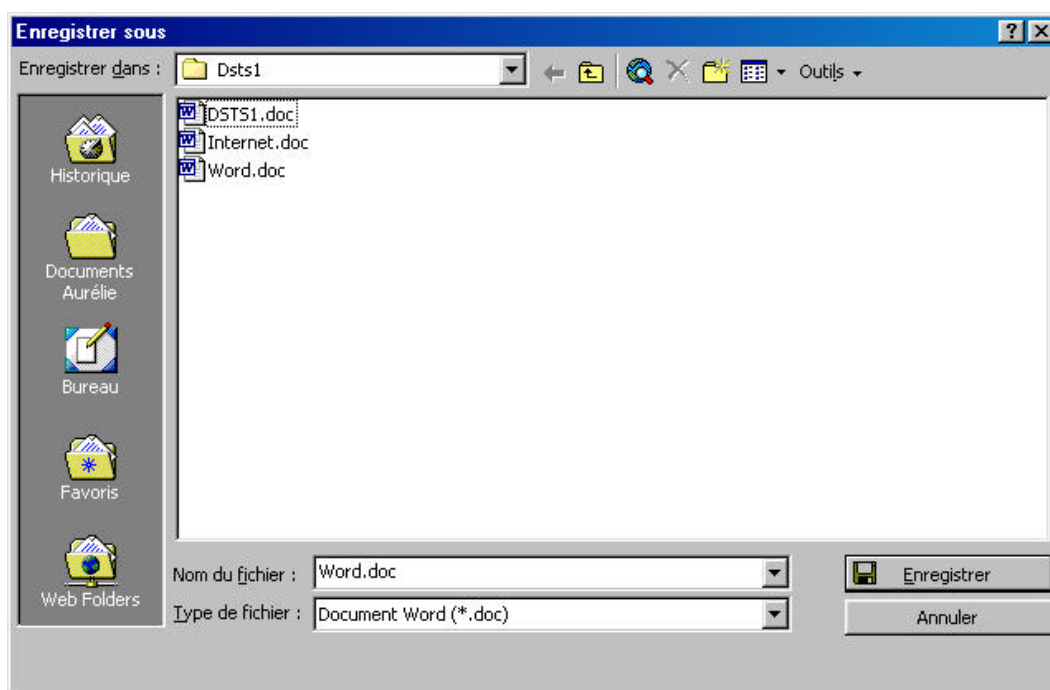
Lorsque vous lancez Word, un document vierge est automatiquement ouvert. Si vous voulez créer un document vierge lors de votre travail, cliquez sur le menu Fichier/Nouveau ou bien utilisez le raccourci clavier « Ctrl + n ». Une boîte de dialogue s'ouvrira alors afin de vous proposer différents modèles de document. Choisissez le modèle désiré et validez, un document vierge est alors ouvert.

1.4.2 Ouvrir un document :

Pour ouvrir un document déjà existant, utilisez la commande Fichier/Ouvrir. Une boîte de dialogue s'ouvre alors afin de vous permettre de préciser quel fichier vous désirez ouvrir.

Une liste déroulante vous permet de choisir le lecteur et/ou le dossier où se trouve votre document. La liste des fichiers présents dans le dossier sélectionné est alors affichée, sélectionnez le fichier voulu et cliquez sur « Ouvrir ».

Remarquez que seuls les fichiers correspondant aux types de fichiers sélectionnés sont affichés. La sélection des types de fichiers se fait à l'aide d'une liste déroulante située en bas à gauche de la boîte de dialogue.

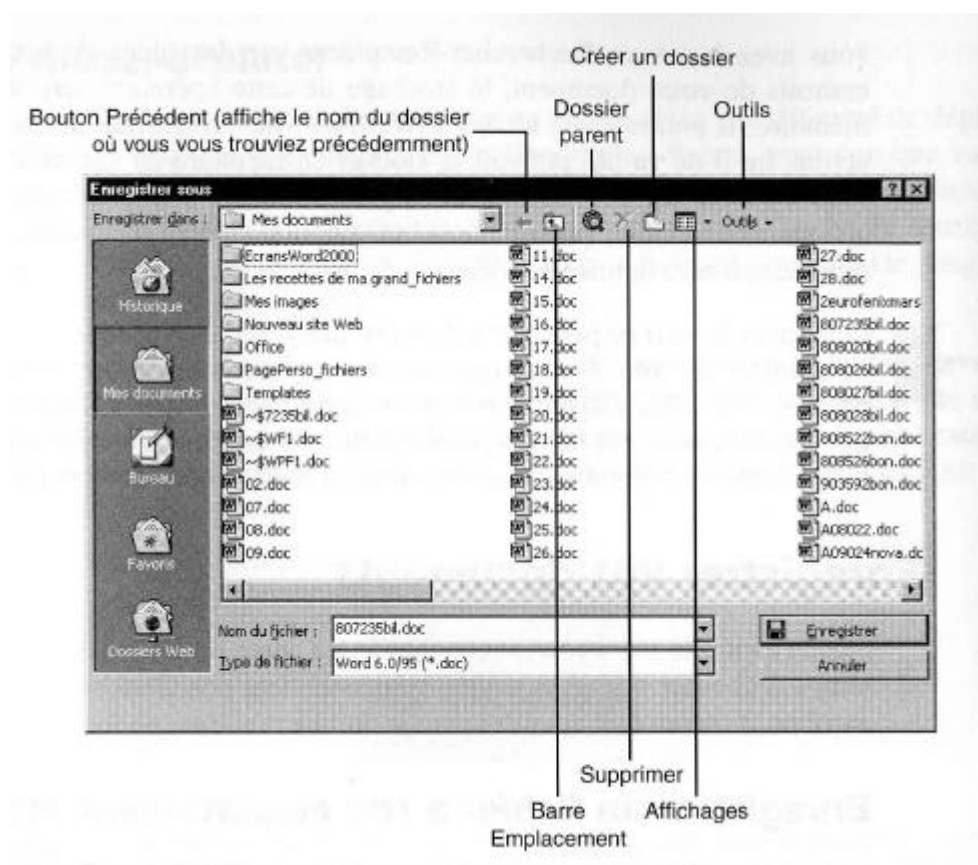


Dans l'espace de travail, en bas du menu « Fichier », vous pouvez retrouver les derniers documents que vous avez utilisés, cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir plus rapidement.

1.4.3 Sauvegarder un document :

Tout document doit être sauvegardé avant de quitter Word, ainsi que régulièrement au cours de votre travail sous Word. Si votre document est fermé et qu'aucune sauvegarde n'en a été faite, tout votre travail sera perdu. Vous n'êtes jamais à l'abri d'une fermeture involontaire de Word (par exemple lors d'une coupure d'électricité), ainsi pour éviter toute perte de contrôle face à l'anéantissement de votre travail, sauvegarder régulièrement votre travail. De plus ayez toujours une copie de sauvegarde des documents importants sur disquette, on ne sait jamais, un virus ou un crash de disque dur est si vite arrivé ...

Pour sauvegarder un document, sélectionner la commande Fichier/Enregistrer sous, une boîte de dialogue s'affichera alors pour vous permettre d'indiquer à quel emplacement vous désirez sauvegarder votre document, à quel format vous voulez l'enregistrer et quel nom lui donner. Cette boîte de dialogue se présente sous la forme suivante :



Si vous avez déjà indiqué à Word le nom , le type et l'emplacement de votre document, et que vous ne souhaitez pas les modifier, vous pouvez avoir recours à la commande Fichier/Enregistrer, aucune information complémentaire ne vous sera demandée. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl + s » ou « Maj + F12 ». On nomme ce type d'enregistrement « enregistrement rapide ».

Si par un malheureux hasard, vous oubliez de sauvegarder votre document et que vous êtes victime d'une coupure d'électricité, ou tout autre phénomène inexplicable de Windows suivi d'un arrêt intempestif de votre ordinateur, gardez votre calme. Word effectue par défaut des sauvegardes d'informations permettant la récupération automatique de votre document. Ces infos sont utilisées pour réparer votre fichier lorsque vous relancez votre ordinateur. Attention, certaines informations risquent de ne pas être récupérées, ne vous fiez pas à ce système, il ne vous dispense en rien des sauvegardes.

Par ailleurs, si vous le souhaitez, il est possible de renommer, à chaque fois que vous enregistrez votre fichier, l'ancienne version de celui-ci et lui attribuer une extension .bak. Cette fonction vous permet d'avoir une copie de secours de l'ancienne version d'un document. Cette fonction est activable dans les options de la boîte de dialogue d'enregistrement, cochez la case « Toujours effectuer une copie de sauvegarde ». Si vous activez cette fonction, aucun enregistrement rapide ne sera autorisé, de plus l'enregistrement prendra un peu plus de temps.

1.5 L'aide :

1.5.1 Le compagnon office :

A tout moment, lors de votre travail, vous pouvez obtenir de l'aide concernant les fonctionnalités de Word.

Word vous permet d'accéder à l'aide en ligne en utilisant le compagnon Office. Celui-ci vous offre la possibilité de lui poser des questions en langage naturel, il vous propose en retour plusieurs solutions possibles à votre problème. Attention, le compagnon n'est pas doué d'intelligence et la compréhension du langage naturel par les machines reste un vaste domaine

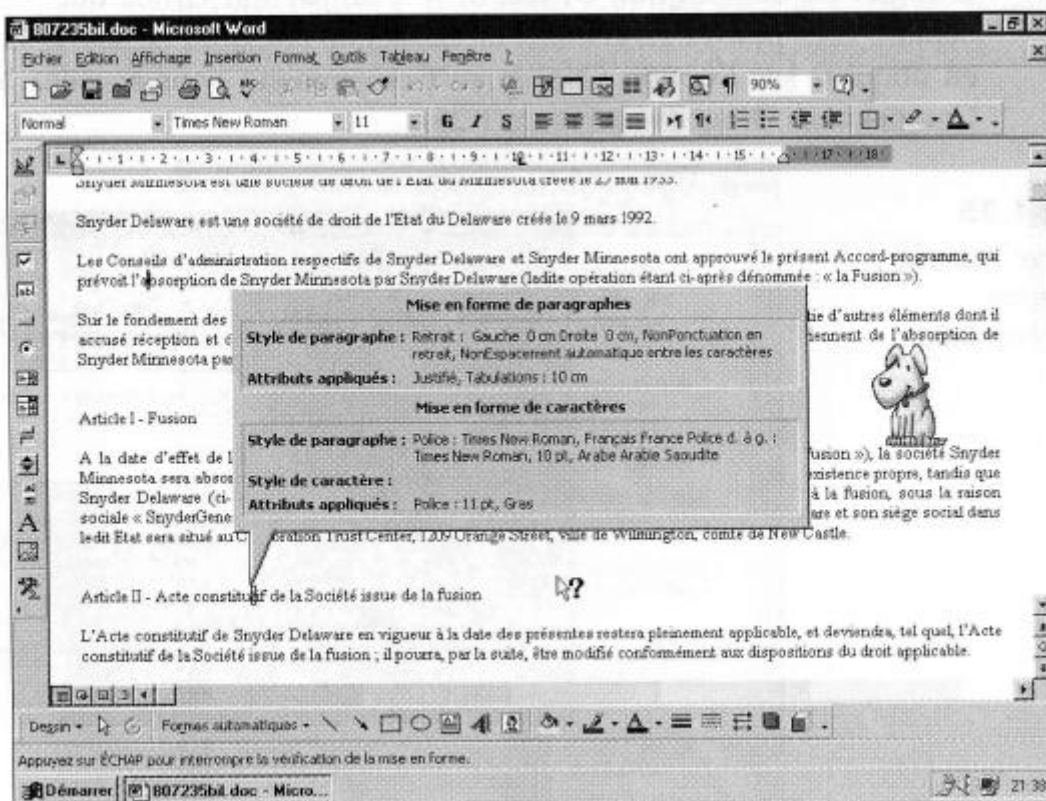
de recherche en Intelligence Artificielle, il est donc possible que vous ayez à reformuler plusieurs fois votre problème pour obtenir la réponse qui vous convient. Utilisez de préférence des groupes de mots simples plutôt que des phrases complexes. Par exemple, préférez « Sauvegarder un fichier » à « Comment dois-je procéder si je veux sauvegarder un fichier ».

Pour activer le compagnon office, cliquez sur le point d'interrogation situé dans la barre d'outils. Le compagnon peut prendre différents apparences (vous pouvez la choisir) : trombone, savant, chat, chien, ... Si vous désirez l'interroger et qu'il est déjà présent, cliquez dessus.

Si comme beaucoup d'utilisateurs, vous perdez patience face au compagnon office, vous pouvez le désactiver (onglet « option » de la boîte de dialogue du compagnon office), vous obtiendrez alors une aide classique avec un index et un sommaire.

1.5.2 Les infos-bulle :

Un autre moyen d'obtenir de l'aide est « l'info-bulle ». Si vous désirez obtenir des informations sur un élément de l'interface de Word, utilisez la fonction « Qu'est-ce que c'est » accessible en appuyant sur « Maj + F1 » ou bien à partir du menu « Aide ». Le pointeur de la souris se transforme alors en point d'interrogation, cliquez sur l'élément pour lequel vous voulez en savoir plus, Word affichera alors des informations dans une « bulle ».



2 Les tableaux

Lors de l'édition de documents, vous souhaitez sûrement insérer des tableaux à votre texte, ce chapitre vous présente comment utiliser les tableaux sous Word.

2.1 Créer un tableau :

Il existe plusieurs façon de créer un tableau sous Word. Le choix de telle méthode plutôt que telle autre dépend de l'usage que vous en ferez. Voici les différents possibilités pour la création de tableaux :

- Si vous souhaitez créer un tableau classique avec un nombre de lignes et de colonnes donné, utilisez le bouton « Insérer un tableau » de la barre d'outils standard se présentant sous la forme suivante : 

Une grille blanche apparaît représentant les lignes et les colonnes du tableau, faites glisser le curseur de la souris tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, les cases se colorent alors en noir lorsque vous les sélectionnez. Les lignes et les colonnes colorées correspondant à celles qui apparaîtront dans votre tableau.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, un tableau est créé au niveau du point d'insertion. Si la grille ne vous permet pas d'insérer assez de lignes ou de colonnes, choisissez la deuxième méthode.

- Si vous souhaitez contrôler la taille des cellules, insérer votre tableau à l'aide de la commande Tableau/Insérer/Tableau. Une boîte de dialogue s'ouvre alors afin de vous permettre de paramétrer la taille du tableau et de fixer comment ajuster la taille des cellules. Vous pouvez également sélectionner un format automatique de tableau.
- Si vous voulez un tableau dont la taille des cellules varie, utilisez le bouton « Tableaux et bordures » de la barre d'outils standard ayant la forme suivante :



. Votre pointeur de souris se change alors en crayon et vous pouvez dessiner votre tableau à main levée. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau,

puis délimitez la taille de celui-ci en faisant glisser le curseur tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Relâchez le bouton, votre tableau est inséré sous la forme d'une unique grande cellule. Créez les cellules de la même manière.

- Si vous souhaitez créer un tableau à partir d'un texte où le contenu des cellules est délimité par des tabulations ou des points virgules, utilisez la commande Tableau/Convertir. Par exemple :

Mois ; Crédit ; Débit

Janvier ; 12 ;14

Février ;13 ;3

Le texte ci-dessus, prend la forme suivante si on lui applique cette commande :

Mois	Crédit	Débit
Janvier	12	14
Février	13	3

- Si vous avez appris à créer des tableaux avec une machine à écrire en utilisant des cadratins et des signes plus, vous pouvez continuer ainsi, lorsque vous taperez sur Entrée la ligne se convertira en une ligne de tableau. Par exemple :

+-----+-----+-----+-----+

devient :

--	--	--	--

2.2 Remplir un tableau :

Lorsque vous créez un tableau, le point d'insertion est placé par défaut dans la première cellule. Vous pouvez insérer du texte, un dessin, une image, etc. dans une cellule. Les méthodes d'insertion sont les mêmes que dans du texte normal. Certaines différences existent cependant concernant la saisi du texte :

- Le texte revient automatiquement à la ligne suivante quand il arrive au borde de la cellule (la cellule n'est pas élargie).

- La touche tabulation permet d'aller à la cellule suivante, pour obtenir une tabulation normale utilisez Ctrl + Tab

2.3 Modifier la structure d'un tableau :

Une fois votre tableau créé, vous pouvez changer sa structure, c'est-à-dire modifier la taille d'une cellule ou bien insérer des lignes, colonnes, etc.

Avant tout, vous devez savoir sélectionner une partie du tableau.

2.3.1 Sélectionner une partie d'un tableau :

Voici les différentes méthodes pour sélectionner les différents éléments d'un tableau :

- **Colonne** : Placez le pointeur de la souris au dessus de la colon à sélectionner, lorsqu'il prend la forme d'une flèche noire pointée vers le bas, cliquez une fois.
- **Ligne** : Placez le pointeur de la souris à gauche de la ligne à sélectionner, lorsqu'il prend la forme d'une flèche noire pointée vers la droite, cliquez une fois.
- **Cellule** : Placez le pointeur de la souris sur la bordure gauche de la cellule à sélectionner, lorsqu'il prend la forme d'une flèche noire, cliquez une fois.
- **Bloc de cellules** : Cliquez dans la première cellule de l'ensemble à sélectionner et faites glisser le pointeur jusqu'à la dernière cellule à sélectionner en maintenant le bouton droit de la souris enfoncé.
- **Tableau** : Placez le curseur de la souris quelques instants sur le tableau, l'icône de sélection du tableau (carré avec quatre petites flèches) apparaît alors dans le coin supérieur gauche du tableau, cliquez dessus, votre tableau est sélectionné.

Dans tous les cas, vous pouvez utiliser le sous-menu Insérer du menu Tableau.

2.3.2 Insérer des lignes, des colonnes ou des cellules :

Voici les différentes manières de procéder afin d'insérer un élément dans un tableau.

- **Insérer une ligne :**

Pour insérer une ligne, sélectionnez la ligne en dessous de l'endroit où vous voulez qu'elle soit placée. Le bouton « Insertion de tableau » de la barre d'outils standard se transforme en bouton d'insertion de ligne, cliquez dessus, une nouvelle ligne est insérée au dessus de celle sélectionnée.

Pour insérer une ligne en dessous, choisissez Tableau/Insérer/Insérer lignes en dessous.

Pour insérer une ligne en bas du tableau, placez vous dans la dernière case de celui-ci et appuyer sur Tab.

- **Insérer une colonne :**

Le principe est le même que pour une ligne, sélectionnez la ligne se trouvant à droite de l'emplacement d'insertion. Le bouton « Insertion de tableau » de la barre d'outils standard se transforme , cliquez dessus.

- **Insérer une cellule :**

Le principe est le même, sélectionnez la cellule en dessous à droite de l'emplacement d'insertion. Le bouton « Insertion de tableau » de la barre d'outils standard se transforme , cliquez dessus.

2.3.3 Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules :

Pour supprimer une ligne, une colonne ou tout un tableau, placez vous à l'intérieur de l'élément à supprimer et utilisez le menu Tableau/Supprimer.

Pour supprimer des cellules, sélectionnez les et cliquez sur le bouton droit de la souris, choisissez alors « Supprimer cellules » dans le menu contextuel.

2.3.4 Fusionner ou fractionner des cellules :

Il vous est également possible de fusionner des cellules, sélectionnez-les et utilisez la commande Tableau/Fusionner cellules ou bien l'icône  de la barre d'outils 'Tableaux et bordures ». L'info des différentes cellules est regroupée et le texte de chacune d'elles est séparé par des marques de paragraphe.

Exemple :

Le chat	Mange la souris
---------	-----------------

Devient :

Le chat Mange la souris

Pour fractionner une cellule, placez vous dans celle-ci et utilisez la commande Tableau/Fractionner Cellules ou bien le menu contextuel de la cellule. Une boîte de dialogue vous permet de choisir le nombre de colonnes et de lignes à créer dans la cellule. Le texte est recopié dans la première cellule si aucune marque de fin de paragraphe n'est présente. Sinon la première ligne va dans la première cellule, la deuxième ligne dans la deuxième cellule, etc.

Le chat Mange la souris

Devient :

Le chat	Mange la souris
---------	-----------------

Et

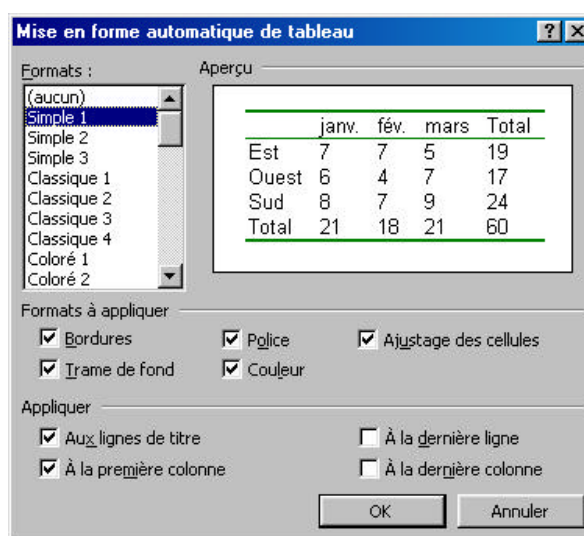
Le chat mange la souris

Devient :

Le chat mange la souris	
----------------------------	--

2.4 Mettre en forme un tableau :

Pour mettre en forme un tableau, vous pouvez utiliser les formats automatiques prédéfinis dans Word. Vous pouvez y accéder via le menu Tableau. Une boîte de dialogue ayant la forme suivant vous permet de choisir un format :



Voici un tableau utilisant un format prédéfini, les titres sont colorés d'une certaine couleur et le reste du tableau d'une autre.

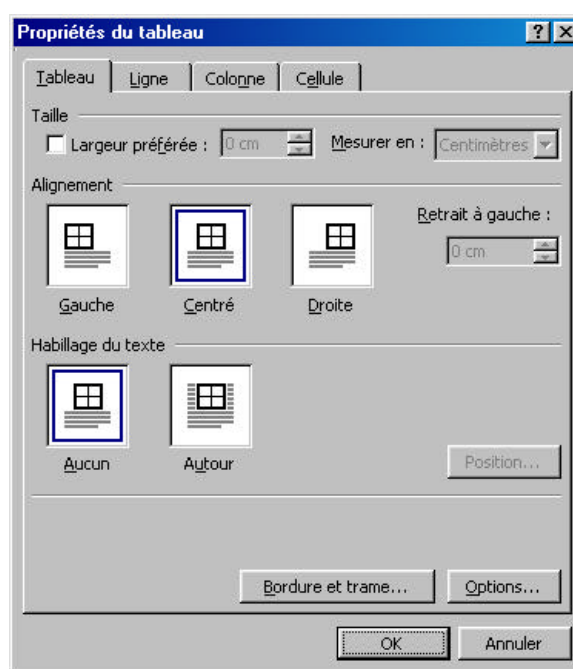
<i>Mois</i>	<i>Crédit</i>	<i>Débit</i>
<i>Janvier</i>	12	14
<i>Février</i>	13	3

Vous pouvez également modifier les bordures et la trame d'un tableau. Pour cela, sélectionnez le et choisissez Format/ Bordure et Trame. Une boîte de dialogue s'ouvre alors afin de vous permettre le réglage de différentes options.

Voici un exemple de tableau où les bordures et trame ont été personnalisées.

Mois	Crédit	Débit
Janvier	12	14
Février	13	3

Par ailleurs, différentes propriétés (alignement, taille,..) peuvent être réglées à partir de la boîte de dialogue « Propriétés du tableau » se présentant sous la forme suivante :



La taille des lignes et des colonnes peut également être modifiée à l'aide de la souris.

Enfin, si un tableau s'étend sur plusieurs pages, vous pouvez rappeler les titres des colonnes automatiquement sur chaque page. Pour cela, sélectionnez la ligne de titres et cochez « Titres » dans le menu Tableau.

Pour éviter de scinder une ligne sur deux pages, désactivez l'option « Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages » dans l'onglet « Lignes » de la boîte de dialogue « Propriétés du tableau ».

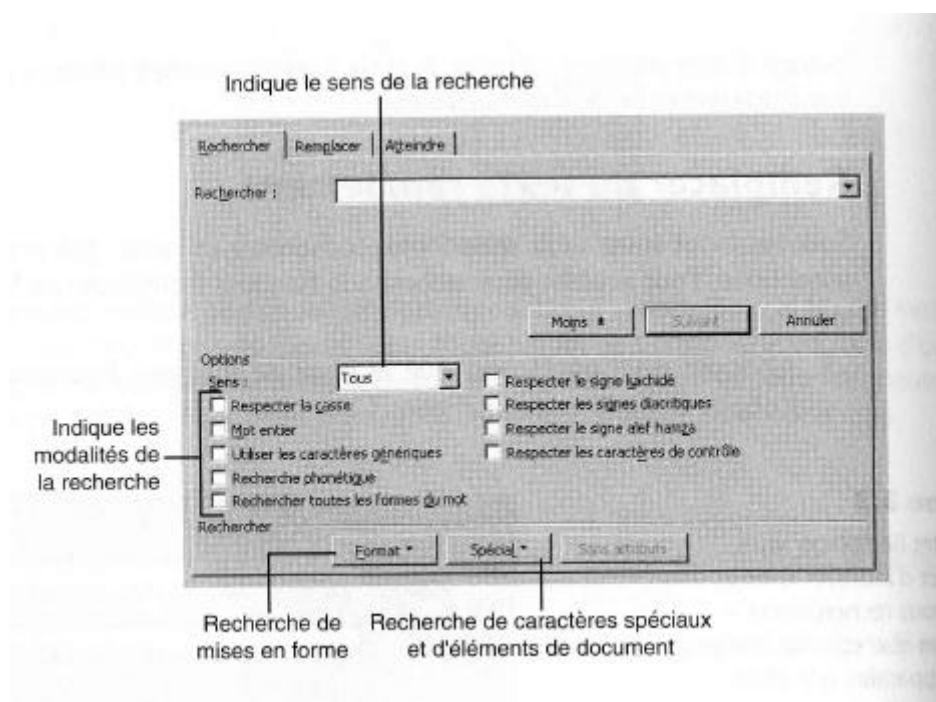
Word permet également de définir des opérations arithmétiques dans un tableau, comme par exemple des sommes automatiques, des tris ou bien des formules plus complexes. Nous n'aborderons pas leur utilisation ici mais sachez que ces fonctionnalités existent si vous en avez besoin.

3 Les outils d'aide à l'édition

Afin de faciliter l'édition de documents, Word propose toute une panoplie d'outils. Ce chapitre traite des plus utiles, donc ceux que vous utiliserez le plus souvent.

3.1 Les commandes Rechercher, Remplacer et Atteindre :

Les commandes Rechercher, Remplacer et Atteindre comptent parmi les plus utiles de Word. Elles sont réunies au sein d'une même boîte de dialogue qui permet de passer de l'une à l'autre très facilement. Cette boîte de dialogue propose un onglet pour chaque commande.



Voici les différents façon de l'ouvrir suivant l'onglet sur lequel vous désirez commencer :

- Onglet Rechercher : Menu Edition/Rechercher ou Ctrl + f
- Onglet Remplacer : Menu Edition/Remplacer ou Ctrl + h
- Onglet Atteindre : Menu Edition/Atteindre ou Ctrl + g ou F5

La commande Rechercher permet de rechercher une zone de texte dans votre document.

La commande Remplacer permet de remplacer une partie de texte *P1* par une autre *P2*, elle consiste en une recherche de *P1* puis un remplacement de *P1* par *P2*.

Plusieurs options pour la recherche ou le remplacement sont paramétrables, par exemple le sens de la recherche, les modalités de la recherche, etc.

Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant des caractères génériques, comme l'astérisque (*) qui remplace une suite de caractères ou le point d'interrogation qui remplace un caractère. Le tableau suivant liste tous les caractères génériques reconnus par Word.

Utilisez le caractère générique	pour rechercher	Exemples
?	N'importe quel caractère unique	s?l recherche "sol" et "sel".
*	N'importe quelle chaîne de caractères	m*e recherche "mie" et "meuble".
[]	Un des caractères spécifiés	s[ae]c recherche "sec" et "sac".
[-]	N'importe quel caractère compris dans la plage spécifiée	tou[r-t] recherche "tour" et "tous". Les limites de la plage doivent être indiquées dans l'ordre croissant.
[!]	N'importe quel caractère, à l'exception de ceux indiqués entre les crochets droits	[!]oie recherche "voie" et "soie", et non "joie".
[x-z]	N'importe quel caractère unique, à l'exception de ceux compris dans la plage indiquée entre les crochets droits	pa[!j-t]e recherche "page" et "paie", et non "pale" ou "pape".
{ n, }	Au moins <i>n</i> occurrences du caractère ou de l'expression précédents	can{ 1, }e recherche "cane" et "canne".
@	Une ou plusieurs occurrences du caractère ou de l'expression précédents	cal@e recherche "cale" et "calleux".
{ n }	Exactement <i>n</i> occurrences du caractère ou de l'expression précédents	{ n } car{ 2 } recherche "carré", et non "carte".
{ n,m }	De <i>n</i> à <i>m</i> occurrences du caractère ou de l'expression précédents	10{ 1,3 } recherche "10", "100" et "1000".
<	Le début d'un mot	<(inter) recherche "intercepter" et "interdit", et non "éreininter".
>	La fin d'un mot	(in)> recherche "parrain" et "loin", et non "invité".

Pour rechercher un caractère utilisable comme caractère générique, utilisez l'antislash (\) avant le caractère.

Exemple d'utilisation :

Recherch* => trouve tous les mots commençant par « recherch » : recherche, rechercher, recherchée, recherches,...

Recherch ? => trouvera, par exemple, recherche, recherché mais pas rechercher ou recherchées

Il est également possible de rechercher certaines mises en forme et de les remplacer par d'autres. Il en est de même pour les caractères spéciaux.

La commande Atteindre vous permet d'atteindre facilement une partie de votre document. Vous pouvez accéder à une page, une section, une ligne, un signet, un titre, un objet,...

Si vous prévoyez d'avoir à revenir de nombreuses fois à un endroit précis de votre document, vous pouvez y insérer un signet (menu Insertion/Signet). Ce dernier marquera cet emplacement et vous aurez alors la possibilité d'y revenir facilement en utilisant la commande Atteindre. Un signet est invisible à l'impression.

3.2 L'outil de vérification orthographique et grammaticale :

Lorsque vous saisissez du texte sous Word, vous risquez de voir apparaître des mots soulignés en rouge. Ils correspondent à des mots que Word considère comme mal orthographiés. Vous pouvez aussi rencontrer des morceaux de phrases soulignés en vert, ils correspondent à des expressions que Word juge grammaticalement incorrectes.

Word possède un outils de vérification orthographique et grammaticale qui est activé par défaut. Cet outil analyse le texte de votre document afin de reconnaître dans quelle(s) langue(s) il est écrit, puis il lance la vérification sur toutes les zones du texte dont il a identifié la langue.

Si Word souligne un mot en rouge, placez vous dessus et cliquez sur le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît alors et vous propose plusieurs corrections possibles ainsi que les choix suivants : Ignorer toujours, Ajouter, Correction Automatique, Langues, Orthographe. Choisissez alors l'option qui vous convient le mieux.

Si vous sélectionnez une des corrections proposées, Word corrige immédiatement le mot. « Ignorer toujours » vous permet d'indiquer à Word de toujours ignorer cette faute. « Ajouter » vous permet d'ajouter ce mot au dictionnaire de Word (assurez vous bien que l'orthographe du mot que vous ajoutez est correcte). « Correction automatique » offre la possibilité de choisir une nouvelle orthographe pour le mot souligné et de l'ajouter à votre fichier de correction automatique. Ainsi, si vous refaites la même faute, Word la corrigera automatiquement. « Langue » permet d'indiquer à quelle langue appartient le mot souligné (par exemple, si c'est un mot anglais). « Orthographe » donne accès à la boîte de dialogue Orthographe de Word afin d'avoir accès à d'avantages d'options.

Si Word souligne en vert une partie du texte, vous pouvez également, par un clic droit de la souris, obtenir un menu contextuel. Vous aurez alors accès à une liste de choix et éventuellement à des indications sur la faute que Word a détectée. Les différentes options proposées sont :

- Des corrections
- Ignorer la phrase
- Grammaire : ouvre la boîte de dialogue Grammaire de Word

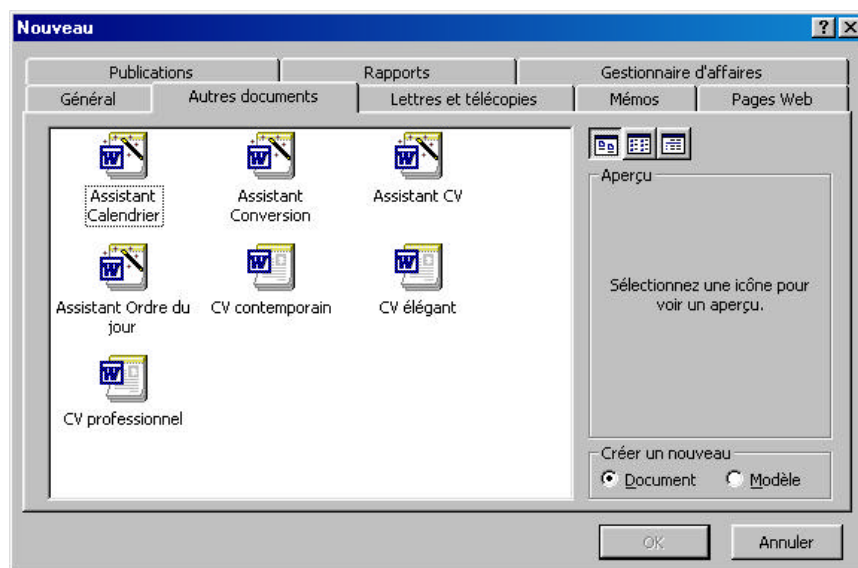
Vous pouvez désactiver l'outil de vérification orthographique ou grammaticale. Pour cela utilisez le menu Outils/Option et choisissez l'onglet « Grammaire et orthographe ». Vous pourrez alors paramétrer l'outil de vérification.

Attention, cet outil n'est pas parfait, il peut laisser passer des fautes ou bien en inventer, il ne vous dispense en rien d'une bonne relecture, voir plusieurs.

3.3 Les modèles prédéfinis :

Pour certains types de documents, Word met à votre disposition une bibliothèque de modèles prédéfinis. Vous pouvez choisir l'un d'entre eux lorsque vous créez un nouveau document. Vous trouverez ainsi des modèles pour : CV, page Web, Brochures, Lettres, Télécopies ,... Ils offrent une présentation type de ces documents.

Cependant, si vous souhaitez personnaliser la présentation d'un tel document, vous devrez définir vous même vos styles et ces modèles ne vous seront d'aucun secours.



4 La mise en forme directe

Les chapitres précédents vous ont présenté les bases de l'édition de documents sous Word. A ce stade, vous désirez sûrement savoir comment présenter vos documents de manière attrayante, c'est le sujet abordé par ce chapitre et les suivants.

Ce chapitre traite de la mise en forme directe, c'est-à-dire l'attribution directe de caractéristiques de mise en forme au texte de votre document. Elle s'oppose à la mise en forme indirecte fondée sur les styles et dont nous parlerons au chapitre suivant.

Word comporte trois niveaux de mise en forme :

- **la mise en forme de caractères** : la boîte de dialogue Format/Police regroupe la plupart des commandes nécessaires.
- **la mise en forme de paragraphes** : elle s'applique à des paragraphes entiers, la boîte de dialogue Format/Paragraphe contient les commandes nécessaires
- **la mise en forme de section** : s'applique à des sections entières. Un document Word peut être divisé en sections, pour chacune d'elles il est possible de définir des marges, des entêtes, des pieds de pages, etc. spécifiques.

Afin de faciliter la mise en forme, il est conseillé d'afficher les attributs de mise en forme, vous pourrez ainsi voir les marques de paragraphes, les espaces, les tabulations, les délimitations de section,... Cette option d'affichage du document est accessible à partir de la barre d'outils standards et se présente sous la forme suivante : 

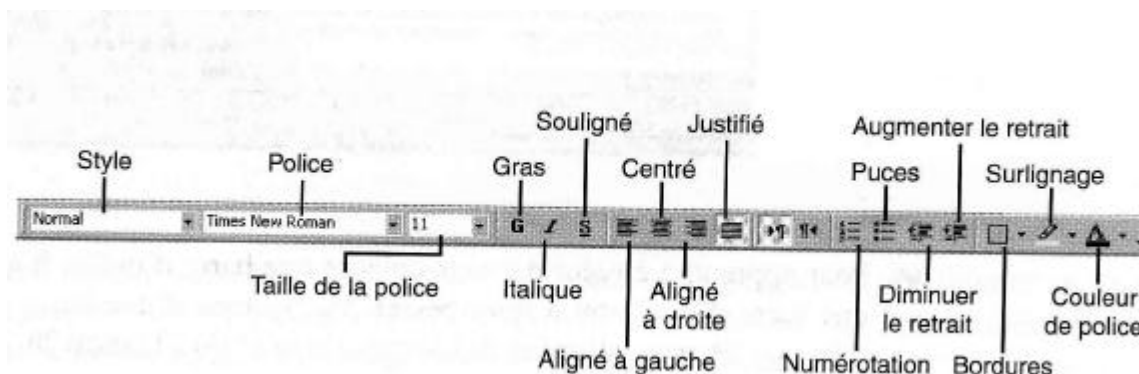
4.1 Les polices

Word offre un grand choix de formats de caractères appelé mise en forme de polices. Pour chaque caractère, il est possible de faire varier les attributs suivants :

- La police
- Le corps des caractères
- Le style (gras, italique,...)

- Le soulignement
- Différents effets de police (barré, exposant,...°)
- La couleur
- L'échelle

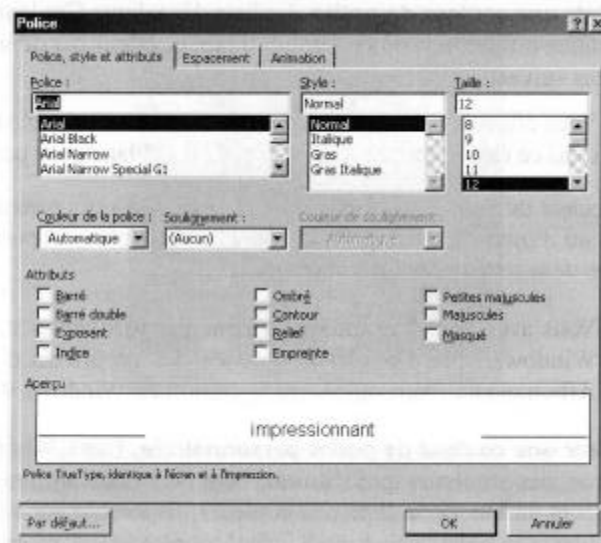
Il est possible de faire varier ces attributs grâce à la boîte de dialogue Format/Police, mais aussi en utilisant la barre d'outils « Mise en Forme » qui se présente de la façon suivante.



Cette barre contient également les outils pour la mise en forme de paragraphe dont nous parlerons plus loin.

De nombreux raccourcis claviers sont également disponibles (Ctrl + G = mettre en gras, Ctrl + I = mettre en italique,...).

La boîte de dialogue « Police » se présente de la façon suivante :



Les polices les plus utilisées sont « Arial » et « Times New Roman » avec une taille de 12pt. Evitez les polices « exotiques » qui ne pourront pas être lues sur certaines machines. De

même, évitez de mettre trop de polices différentes dans un document (3 maximum) et de trop « jouer » avec les gras, soulignés et italiques.

Par ailleurs, Word propose une commande qui peut s'avérer très utile et qui permet de faire passer un texte entièrement en majuscules ou en minuscules. Elle est accessible à partir de la boîte de dialogue Format/Modifier la casse.

4.2 Les paragraphes

Word permet d'appliquer un certain nombre d'attributs aux paragraphes. Ils sont les suivants :

- Alignement des paragraphes
- Indentation
- Interlignage (espacement entre les lignes)
- Espacement avant et après les paragraphes
- Tabulations

L'enregistrement des attributs d'un paragraphe est effectué dans la marque de fin de paragraphe . Si vous recopiez un paragraphe sans sa marque de fin, la mise en forme sera donc perdue. Si vous terminez un paragraphe et que vous en créez un nouveau au moyen de la touche Entrée, le nouveau paragraphe aura les mêmes attributs que le précédent. Pour voir les marques de fin de paragraphes, cliquez sur .

4.2.1 L'alignement :

L'un des attributs les plus importants dans la mise en forme de paragraphe est l'alignement . un paragraphe peut être aligné à gauche, centré, aligné à droite ou justifié.

Voici le rendu pour chaque type d'alignement :

- **Aligner à gauche :**

L'un des attributs les plus importants dans la mise en forme de paragraphe est l'alignement.

- **Centré**

L'un des attributs les plus importants dans la mise en forme de paragraphe est l'alignement.

- **Aligner à droite**

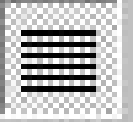
L'un des attributs les plus importants dans la mise en forme de paragraphe est l'alignement.

- **Justifié**

L'un des attributs les plus importants dans la mise en forme de paragraphe est l'alignement.

Pour un rapport ou un mémoire, il est d'usage d'utiliser l'alignement justifié.

Le tableau suivant résume comment choisir le type d'alignement :

Alignement	Raccourci clavier	Bouton	Type de documents
Aligner à gauche	Ctrl + Maj + G		La plupart des documents informels.
Centré	Ctrl + E		Certains titres et des blocs de texte courts.
Aligner à droite	Ctrl + Maj + D		Textes artistiques / de conception.
Justifier	Ctrl + J		Certains livres traditionnels, magazines, rapports et autres documents professionnels formels.

4.2.2 L'indentation :

En ce qui concerne l'indentation du texte, vous pouvez définir un retrait à gauche, un retrait à droite, ou un retrait négatif ou positif de la première ligne d'un paragraphe.

Voici les rendus obtenus :

Les retraits à gauche définissent la limite gauche de toutes les lignes d'un paragraphe.

Les retraits à droite, définissent la limite droite de toutes les lignes d'un paragraphe.

Les retraits négatifs de première ligne déplacent toutes les lignes d'un paragraphe à l'exception de la première.

Les retraits positifs de première ligne déplacent uniquement la première ligne d'un paragraphe.

La façon la plus pratique pour créer des retraits est d'utiliser la règle placée en haut de la zone d'édition. Placez vous dans le paragraphe voulu et ajuster les retraits à l'aide de la règle et de la souris. Pour fixer des valeurs exactes de retraits (au millimètre près), utilisez la boîte de dialogue obtenue par clic droit sur le paragraphe.

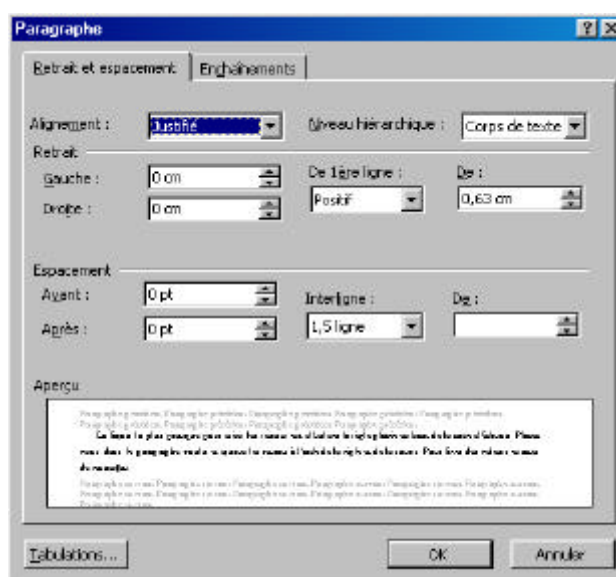
Les retraits négatifs sont utiles pour afficher des icônes ou images dans la marge.

4.2.3 Interlignage et espacement des paragraphes :

Un autre attribut important des paragraphes est l'interlignage. Par défaut, un interligne simple est appliqué au texte. Pour les rapports ou les mémoires, préférez un interligne de un et demi, cela aère le texte.

Par ailleurs, il est possible de définir un espacement entre chaque paragraphe, ceci évite d'avoir à passer plusieurs lignes si vous voulez les espacer.

Ces paramètres sont accessibles dans la boîte de dialogue paragraphe qui se présente de la façon suivante :



4.2.4 Les tabulations :

Les tabulations sont des points d'arrêt le long d'une ligne horizontale. Concrètement, elles servent à aligner du texte. Lorsque vous affichez les marques de mise en forme, elles sont représentées par des flèches.

Exemple d'utilisation :

	→	→	Débit	→	→	Crédit
Janvier	→		75	→		24
Février	→		56	→		23

Le début de chaque colonne est aligné à droite à l'aide de tabulations. Il existe plusieurs types de tabulations : gauche, droite, centré, décimal. Les tabulations utilisées ci-dessus sont des tabulations gauche.

Tabulations droites :

	→	→	Débit	→	→	Crédit
Janvier	→		75,3	→		24
Février	→		56,25	→		23

Le texte est aligné à droite sur les taquets de tabulation.

Tabulations centrées :

	→	→	Débit	→	→	Crédit
Janvier	→		75,3	→		24
Février	→		56,25	→		23

Le texte est centré sur les taquets de tabulation.

Tabulations décimales :

	→		→	Débit	→		→	Crédit
Janvier	→		→	75,3	→		→	24
Février	→		→	56,25	→		→	23

La partie décimale des chiffres commencent aux taquets de tabulations

Vous pouvez créer des tabulations en utilisant la règle ou bien la boîte dialogue « Tabulations » accessible à partir du menu Format. La boîte de dialogue est plus facile à utiliser et permet plus de précision dans le choix de l'emplacement des taquets. Elle se présente sous la forme suivante



Voici comment l'utiliser :

1. Saisir l'emplacement du nouveau taquet de tabulation dans la zone de texte « Position ».
2. Choisir le type de tabulation.
3. Choisir les points de suite.
4. Cliquer sur « Définir ».
5. Répéter les étapes 1 à 4 pour toutes les tabulations qui doivent être définies.
6. Valider en cliquant sur OK.

Les points de suite font apparaître les tabulations par des pointillés ou une ligne continue.

Exemple :

Sommaire -----	2
Chapitre 1 -----	3
Chapitre 2 -----	14

Ils sont très utilisés dans la création de sommaires, cependant nous verrons plus loin que les sommaires peuvent être générés automatiquement par Word.

Les tabulations peuvent varier en fonction des paragraphes. Les taquets de tabulation définis s'appliquent uniquement aux paragraphes sélectionnés. Si aucun ne l'a fait, alors ils s'appliquent à celui en cours et à tous les paragraphes ajoutés consécutivement avec la touche Entrée.

4.3 La pagination

La pagination est l'une des dernières étapes de la rédaction d'un document. En effet, nous vous conseillons de l'effectuer lorsque vous êtes certain de ne plus faire de modifications majeurs sur le contenu de votre document, car l'ajout ou la suppression d'un paragraphe par exemple peut modifier toute la pagination de votre document.

4.3.1 Les veuves et les orphelines :

La première étape de la pagination est d'éliminer les veuves et les orphelines. Une veuve désigne la dernière ligne d'un paragraphe affichée seule en haut d'une page. Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe affichée seule en bas d'une page.

Word offre une fonction de gestion des veuves et des orphelines, elle est accessible à partir de l'onglet « Enchaînements » de la boîte de dialogue « Paragraphe ». trois autres options y sont également disponibles :

- Lignes solidaires : empêche tous les sauts de pages susceptibles de couper les paragraphes. Cette option est utile pour les tableaux, elle évite qu'ils soient coupés en deux.

- Paragraphe solidaires : permet à plusieurs paragraphes de ne pas être séparés, par exemple un tableau et sa légende.
- Saut de page avant : permet d'insérer un saut de page manuel avant un paragraphe.

4.3.2 Les sauts de page :

Afin de passer à une autre page, vous pouvez insérer des sauts de page à partir du menu Insertion/Saut. Les sauts de page sont utiles pour passer à un nouveau chapitre, mais aussi dans un même chapitre lorsqu'on veut forcer le passage à une nouvelle page pour une nouvelle partie ou un paragraphe.

N'utilisez jamais plusieurs sauts de ligne pour passer à la page suivante au lieu d'un saut de page.

4.3.3 Les en-têtes et pieds de pages :

La commande Insertion/Numéros de page permet de numérotter automatiquement les pages de votre document. Vous pouvez choisir le type de numérotation, son emplacement, si elle doit commencer à la première page ou non (utile pour ne pas numérotter la page de couverture), etc.

Word permet également de définir des en-têtes et pieds de page. Par défaut, ils sont vides. Vous pouvez les modifier en choisissant Affichage/En-tête et pieds de page. Une barre d'outils apparaît alors et le point d'insertion est placé dans l'en-tête ou le pied de page le plus proche.

Le barre d'outils vous permet d'insérer différents champs (date, heure,...), vous pouvez également insérer vous même du texte.

Les en-têtes et pieds de page sont identiques à toutes les pages (à l'exception des numéros de page) au sein d'une même section. La modification de l'un entraîne la modification de tous les autres. Il est cependant possible de créer des sections et de faire des en-têtes et pieds de pages différents pour chacune d'elles. De plus, il est possible de créer des en-têtes et pieds de page différent pour la première page d'une section ou pour les pages paires et impaires d'une même section (fréquent dans les livres).

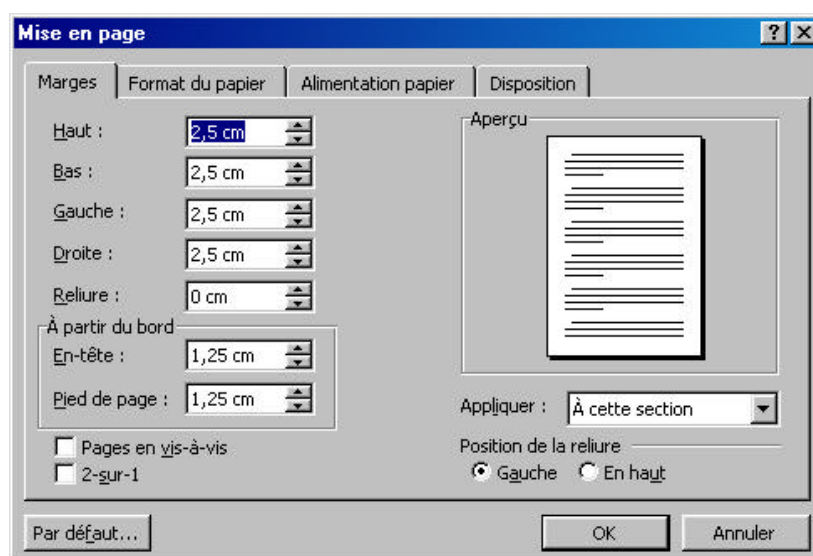
Par défaut, si aucune section n'est définie, le document constitue une section. Pour créer une section, ajouter un saut de section (Insertion/Saut) au début et à la fin de la section.

4.4 La mise en page :

La mise en page ne doit pas être confondue avec la pagination.

La mise en page concerne la définition des marges, du format de la page, de l'orientation du papier, etc. C'est-à-dire tous les paramètres qui jouent un rôle important lors de l'impression et qui dépendent de l'imprimante que vous utilisez. Si vous changez d'imprimante, vous risquez d'obtenir un rendu différent de votre document, ne refaites pas pour autant la mise en forme de votre document, le problème n'est pas là, il concerne la mise en page.

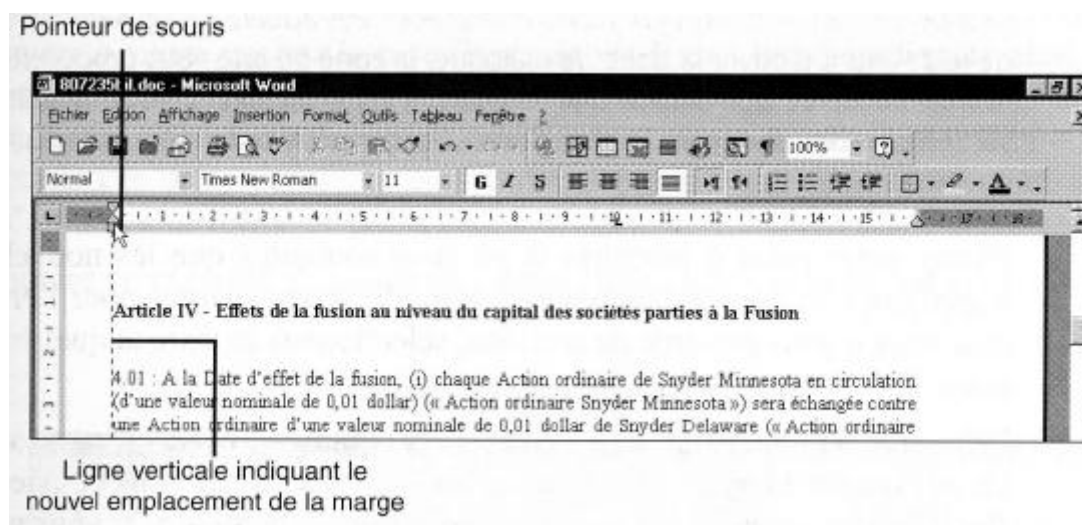
Vous pouvez modifier la mise en page à partir de la boîte de dialogue « Mise en page » accessible dans le menu Fichier. Elle se présente sous la forme suivante :



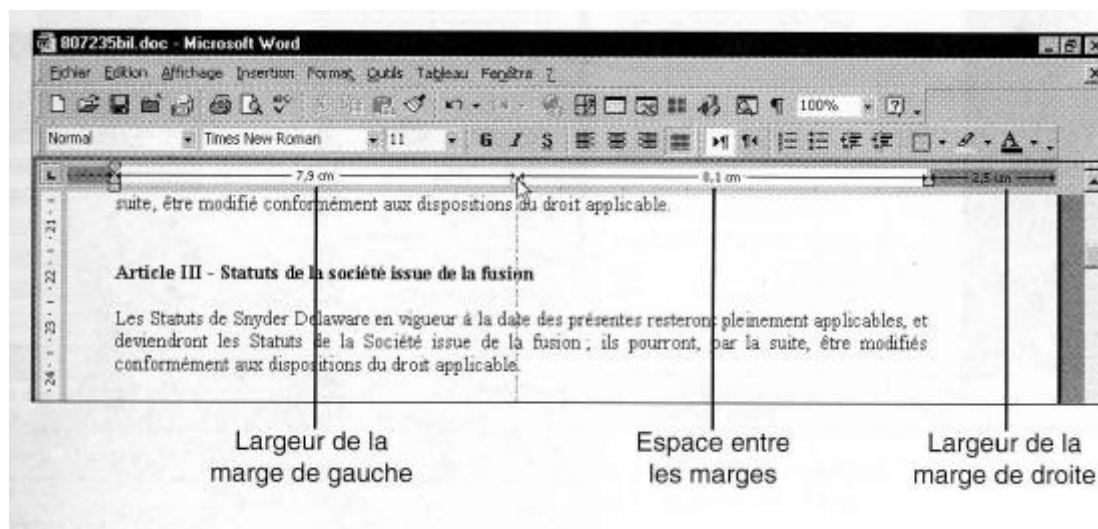
Lorsque votre document est divisé en sections, la modification de la mise en page s'applique à la section en cours. Vous pouvez ainsi choisir d'imprimer une section en format paysage si les pages sont très larges. Pour l'orientation paysage, le texte s'inscrit dans le sens de la largeur, parallèlement aux côtés de la feuille de 29,7 cm. Quand vous choisissez l'orientation portrait, le texte s'inscrit dans le sens de la longueur.

Pour modifier les marges, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue « Mise en page » ou bien la règle.

Pour agrandir votre marge de gauche, faites glisser votre limite de marge vers la droite. Inversement, pour la réduire, faites glisser votre limite de marge vers la gauche.



Si vous maintenez la touche Alt enfoncée pendant que vous faites glisser la souris, Word affichera les dimensions de votre marge au fur et à mesure que vous les modifiez.



Si votre document doit être relié, pensez à prévoir une marge plus importante du côté de la reliure. Une option permet d'ajouter une marge de reliure, elle est accessible à partir de la boîte de dialogue « Mise en page ».

Vous pouvez également, lors de la mise en page, choisir de numéroté les lignes. C'est aussi ici que vous pouvez indiquer que les en-têtes et pieds de page sont différents pour les pages paires et impaires ou pour la première page.

5 Les styles

Les styles constituent l'une des fonctionnalités les plus utiles de Word, ils vous permettront de gagner un temps considérable lors de la mise en forme de vos documents.

Au chapitre précédent nous vous avons présenté la mise en forme directe ; si vous l'avez déjà utilisée, vous avez pu constater qu'elle demande beaucoup de temps et que les risques, de ne pas appliquer exactement la même mise en forme partout dans votre document, sont élevés.

Les styles pallient ses difficultés, c'est pourquoi nous vous conseillons vivement d'y avoir recours. De plus, l'utilisation des styles vous permettra d'automatiser certaines tâches fastidieuses comme la création de tables des matières, la numérotation des titres, ...

Ce chapitre devrait vous permettre d'utiliser facilement cet outil.

5.1 Définition des styles :

Dans Word, un style est l'ensemble des mises en forme appliquées de manière groupée à un ou plusieurs paragraphes. Un style regroupe donc un ensemble d'attributs de mise en forme.

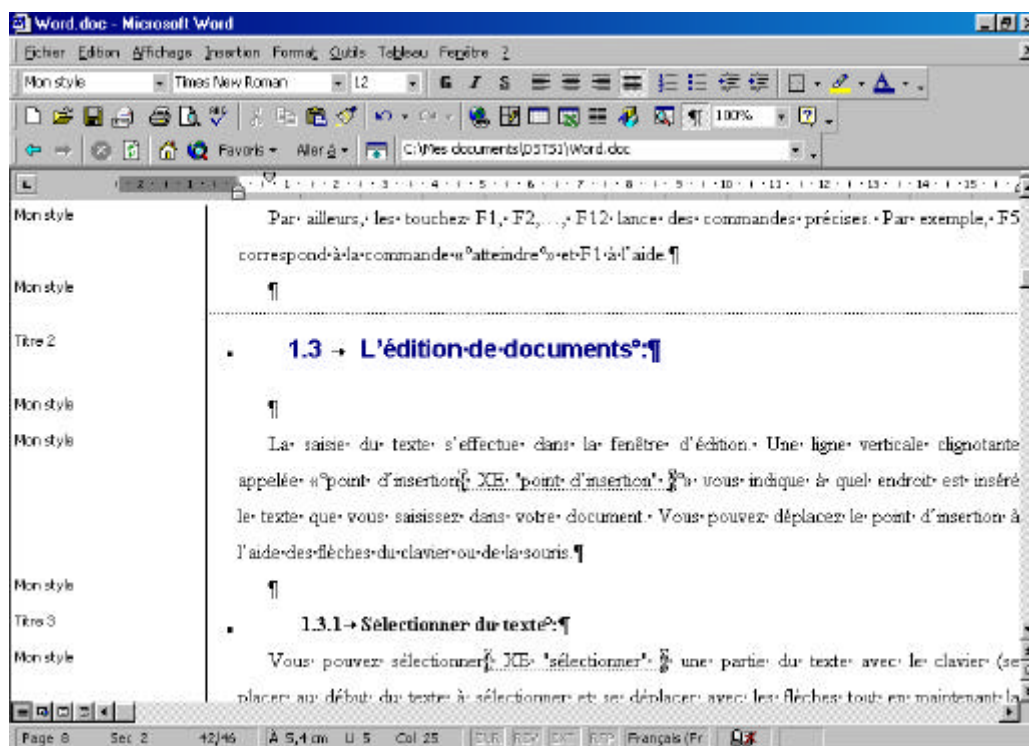
En utilisant les styles, vous n'avez plus besoin de jongler avec les différentes boîtes de dialogue de mise en forme, il vous suffit d'appliquer un style et tous les attributs définis dans ce dernier seront appliqués. Vous gagnez ainsi beaucoup de temps et vous n'avez plus l'occasion de vous tromper en appliquant les différents attributs de mise en forme un par un.

Il existe deux types de styles : les styles de paragraphe qui régissent la mise en forme de paragraphes entiers et les styles de caractères beaucoup moins utilisés. Les styles de paragraphe peuvent contenir des mises en forme concernant les caractères (Police, taille,..) appliqué dans tous le paragraphe, mais aussi des mises en forme concernant le paragraphe lui même (alignement, interlignage,...).

Les styles de caractères se superposent aux styles de paragraphes : en cas de conflit les premiers prévalent. De plus, les mises en forme manuelles prévalent sur les styles. Si vous

n'obtenez pas le résultat escompté en appliquant un certain style, vérifiez si il n'y a pas de conflit avec un autre style ou une mise en forme manuelle.

Si vous souhaitez afficher les styles appliqués à votre document, réglez la largeur de la zone de style supérieure à zéro dans Outils/Option/Affichage/Largeur Zone de style. La zone de style n'est visible qu'en mode Normal ou Plan, vous obtenez alors le résultat suivant :

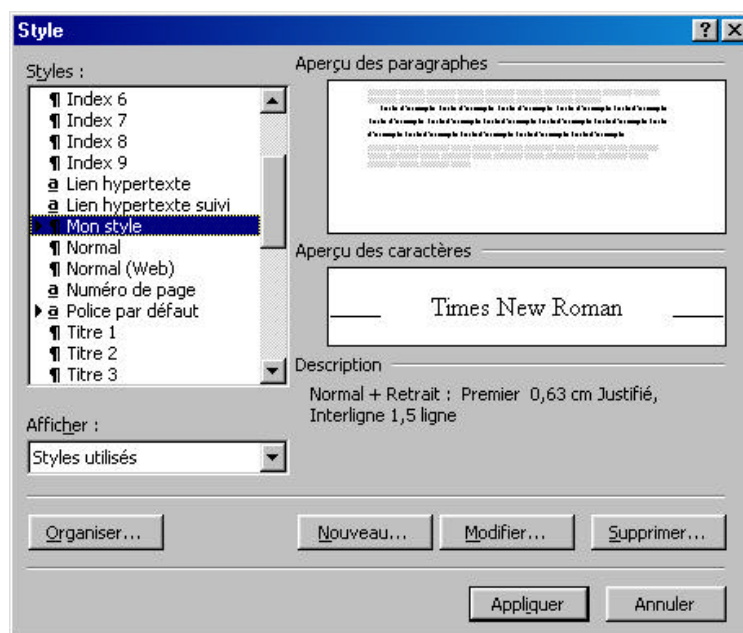


5.2 Les styles prédéfinis :

Word possède plus de 90 styles prédéfinis. Quand vous ouvrez un nouveau document, le style par défaut qui est utilisé est le style Normal.

Les styles prédéfinis apparaissent dans la liste déroulante de styles située en haut à gauche de l'espace de travail. Pour appliquer un style prédéfini, sélectionner le texte et le style voulu dans la liste.

Pour ne pas surcharger la liste déroulante, de nombreux styles ne sont pas affichés, pour y accéder utilisez la boîte de dialogue Style accessible dans le menu Format et se présentant sous la forme suivante :



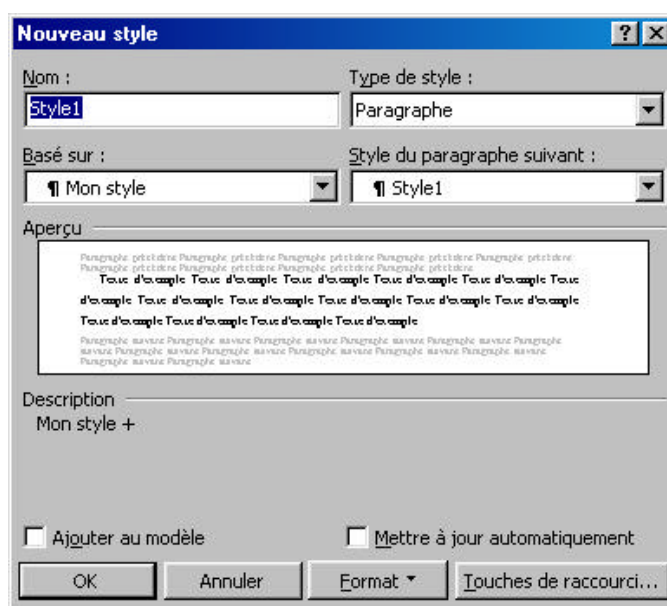
Word sait reconnaître les éléments suivants et leur appliquer les styles correspondant :

- Les titres : Word considère comme un titre une ligne de texte non close par un point et suivie d'une marque de paragraphe. Word numérote vos titres. Chaque titre appartient à un niveau: titre1 correspond au niveau 1 ; titre 2 au niveau 2,... Si Word n'applique pas la bonne numérotation, changez le niveau du titre en modifiant le style qui lui est associé . Les style de titre sont Titre1, Titre2,... Si tous vos titres possèdent un style de titre, leur numérotation se fera automatiquement et vous pourrez faire générer à Word la table des matières de votre document.
- Les listes à puces et les listes numérotées
- Corps du texte : tout ce qui n'est pas titre, liste à puces, etc.
- Éléments de lettres : adresses, formules de salutations,...

5.3 Création de styles :

Si les styles prédéfinis ne vous conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux. Vous pouvez modifier des styles prédéfinis mais cela peut avoir des répercussions sur d'autres documents, préférez la création de nouveau style.

Pour créer un style, utilisez la boîte de dialogue « Style » et choisissez « Nouveau » vous obtenez une nouvelle boîte de dialogue se présentant sous la forme suivante :



Donnez un nom explicite à votre style, par exemple « MémoireDSTS » plutôt que « Style1 ». Attention certains noms sont réservés, n'utilisez pas des noms de styles prédéfinis.

A partir du bouton Format vous pouvez paramétrer votre style.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, baser votre style sur un style déjà défini. Nous vous conseillons de toujours baser votre style sur le style « Normal », c'est d'ailleurs le choix fait par Word par défaut. En revanche, si vous voulez créer un style pour vos titres, basez vous sur des styles de titres prédéfinis comme Titre1, Titre2, etc. ainsi la numérotation de vos titres se fera automatiquement.

Vous pouvez également choisir le style du paragraphe suivant, par exemple un titre est suivi d'un corps de texte.

Par défaut, lorsque vous créez un style personnalisé, Word n'ajoute ce style qu'à votre document actif. Si vous souhaitez réutiliser ce style dans un autre document, vous devez l'ajouter au modèle associé à votre document actif, pour cela cochez la case « Ajouter au modèle ». Attention, si vous modifiez ensuite ce style dans un autre document, il sera modifié pour tous les documents où vous l'utilisez.

Word peut modifier vos styles chaque fois que vous les modifiez manuellement. Nous ne vous conseillons pas d'utiliser cette option, elle risque de faire des modifications non voulues sur vos styles. Utilisez plutôt la méthode décrite ci-dessous.

5.4 Modification des styles :

Pour modifier un style, utilisez Format/style, sélectionnez le style à modifier puis cliquez sur « Modifier », une boîte de dialogue, identique à celle prévue pour créer un style, apparaît alors. Faites les modifications voulues et validez. Word applique alors les modifications réalisées à tous les passages du document utilisant ce style. Si vous avez ajouté ce style à un modèle, les modifications seront faites ultérieurement dans tous les documents utilisant ce modèle. Pour cela vous devrez demander à mettre à jour les styles lorsque vous ouvrirez le document.

5.5 Les modèles de documents :

Lorsque vous créez un document Word, vous devez sélectionner un modèle de document parmi les différents modèles disponibles. Vous trouvez ainsi des modèles tels que : Document Vide (aussi appelé Normal), Page Web, CV, Lettres,... Les modèles permettent de créer des documents dont l'aspect est prédéterminé, ils contiennent des styles, des objets (textes, images, tableaux,...) insérés automatiquement (comme par exemple des formules de politesse pour les lettres), des macros, ainsi que des barres d'outils, menus ou commandes de menus spécifiques. Toutes ces informations concernant un modèle sont stockées dans un fichier spécifique possédant une extension dot.

Quelque soit le document sur lequel vous travaillez, un modèle lui est obligatoirement rattaché; si vous n'avez pas choisi de modèle spécifique, c'est le modèle Normal qui lui est associé. Vous pouvez choisir le modèle à rattacher à votre document lorsque vous le créez.

La boîte de dialogue « Nouveau » vous propose différents modèles prédéfinis dans Word. Vous pouvez aussi rattacher un modèle que vous avez vous même défini.

Pour la rédaction de votre mémoire, nous vous conseillons de définir votre propre modèle, il sera ainsi adapté à vos besoins et vous pourrez le réutiliser pour l'édition d'autres documents .

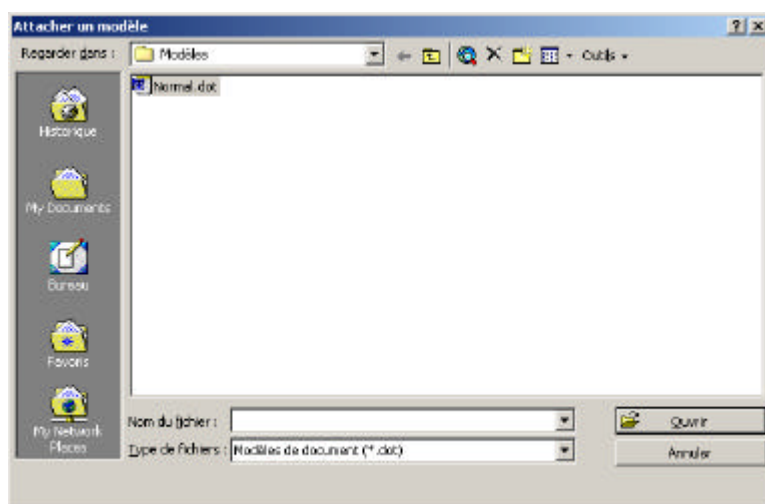
Deux méthodes s'offrent à vous afin de créer un modèle :

Si vous disposez déjà d'un document dans lequel vous avez fait la mise en forme (à l'aide de styles) et dont vous êtes très satisfait, sauvegardez ce document sous un autre nom puis supprimez toutes les informations spécifiques. Ne laissez que les informations qui doivent être insérées automatiquement dans tous les documents utilisant ce modèle. Pour finir, enregistrez votre modèle avec Fichier/Enregistrer sous en choisissant le format « Modèle » pour l'enregistrement.

Pour créer un nouveau modèle du début à la fin, choisissez «Nouveau » dans le Menu Fichier. Sélectionnez « Document vide » et cochez la case « Modèle » en bas à droite de la boîte de dialogue. Le nouveau fichier ainsi ouvert sera enregistré par Word comme un modèle. Créez vos styles et vos macros, ajoutez les textes à insérer automatiquement et sauvegardez.

Si vous voulez que vos modèles apparaissent dans la boîte de dialogue « Nouveau document », vous devez les enregistrer dans le répertoire C:\Windows\Applications Data\Microsoft ce répertoire peut différer selon les systèmes. Cependant ce répertoire n'est pas accessible sur les machines en libre accès de l'université. Pour utiliser un modèle que vous avez défini, ouvrez le sous Word et enregistrez le sous un autre nom en lui attribuant une extension .doc, ce fichier constituera alors votre nouveau document.

Le modèle utilisé par un document est généralement défini lors de sa création, cependant il est possible d'attacher un modèle différent à un document. Utilisez pour cela Outils/Modèles et compléments /Attacher. Vous obtenez alors la fenêtre de dialogue ci-dessous qui vous permet d'indiquer quel modèle vous voulez attacher à ce document.



Cette boîte dialogue vous permet de parcourir votre disque dur et d'indiquer l'emplacement du modèle choisi. Sélectionnez le modèle voulu et validez. Cochez ensuite l'option « Mise à jour automatique des styles de documents » et validez.

Lorsque vous avez rattaché un modèle à un document, toutes les informations contenues dans ce modèle (styles, macros,...) sont insérées dans votre document. Vous pouvez donc travailler sur votre document en utilisant une machine sur laquelle n'est pas enregistré votre modèle. En revanche, les modifications sur les styles, les macros, et les barres d'outils, réalisées à partir de votre document ne seront pas répercutées sur le modèle.

Attention, si vous voulez créer un nouveau document utilisant votre modèle, vous devez absolument l'avoir à votre disposition (n'oubliez donc pas chez vous votre fichier .dot lorsque vous travaillez à l'université).

5.6 Création d'une table des matières :

Si vous avez appliqué des styles « Titre » à tous vos titres, il ne vous faudra que quelques secondes pour créer une table des matières. Placez vous à l'emplacement où vous souhaitez l'insérer et choisissez Insertion/Table et index, activez l'onglet Table des matières et validez. Une table des matières est insérée.

Seuls les titres de niveau 1 à 3 sont présentés. Les styles TM sont utilisés dans la tables des matières.

Plusieurs format de table sont définis par défaut : Classique, soigné,... Vous pouvez les choisir dans la boîte de dialogue Table et index.

Vous pouvez également modifier les styles TM si vous souhaitez personnaliser le format de la table des matières.

Les chapitres précédents doivent vous avoir permis d'abois les connaissances sur Word nécessaires à la rédaction de votre mémoire. Si vous souhaitez avoir de plus amples informations sur un sujet, n'hésitez pas à consulter l'aide en ligne de Word, ou bien l'un des innombrables livres sur le sujet.

Pour finir, vous devez savoir que votre mémoire doit répondre à certaines règles de rédaction et de présentation. Une grande partie d'entre elles vous sont présentées en annexe.

A. Conseils

Voici les erreurs les plus fréquemment rencontrées dans les mémoires et qu'il vaut mieux éviter afin de ne pas énerver les lecteurs ...

1. Ne pas faire la mise en forme paragraphe par paragraphe, Utilisez les feuilles de style.
2. Ne pas chercher à faire des alignements manuels en ajoutant des espaces, utilisez les tabulations.
3. Ne pas avoir une confiance aveugle dans le correcteur automatique de Word.
4. Ne pas passer à la page suivante en utilisant des retours chariot, utilisez les sauts de page.
5. Modifier le style d'un paragraphe avec Format/Style et non pas Format /Paragraphe.
6. Donner un nom explicite aux styles que vous créez et ne pas utiliser les noms réservés.
7. Donner un nom à votre propre feuille de style, ne pas modifier le mode normal.
8. N'oubliez pas de transporter votre feuille de style quand vous travaillez sur différentes machines, vous risquez de devoir redéfinir votre feuille de style entièrement dans le cas contraire.
9. Ne pas multiplier les polices.
10. Ne pas abuser des gras, des soulignés, des italique.
11. Pensez que la reproduction d'un mémoire se fait en noir et blanc. Utilisez des niveaux de gris plutôt que de la couleur.
12. Lors de l'impression la mise en page dépend de l'imprimante par défaut : les marges peuvent être modifiées, ne recommencez pas toute la mise en page de votre document, faites seulement les modifications nécessaires dans Format/Mise en Page.
13. Afin de diminuer la taille des fichiers, cochez l'option « sauvegarde complète » dans les propriétés de l'enregistrement. Si cela ne suffit pas, essayez d'enregistrer le fichier sous un autre nom, cela réinitialisera totalement la sauvegarde (en

sauvegarde rapide Word enregistre les modifications à la suite du fichier ce qui prend plus de place que d'enregistrer le fichier mais demande moins de temps).

B. Index

A

affichage, 6
aide, 15
alignement, 32
annuler, 11
atteindre, 25

B

barre d'état, 7
barre d'outils, 5
barre de défilement, 6
barre de menu, 5
boîte de dialogue, 7

C

coller, 10
colonnes, 17
compagnon Office, 15
copier, 10
couper, 10
créer un document, 12

E

en-têtes, 7, 39
espace de travail, 4

I

impression, 40
indentation, 33
info-bulle, 15
insérer, 11
interlignage, 34

L

lignes, 17
listes numérotées, 11

M

marges, 41
menus contextuels, 8
mise en forme, 43

mise en forme directe, 30, 43
mise en page, 40
modèle, 47
modèles prédéfinis, 28
modifier un style, 47

N

Normal, 44, 46
numérotation, 39

O

orphelines, 38
ouvrir, 12

P

pagination, 38
paragraphe, 32
paysage, 40
pieds de page, 39
pieds de pages, 7
point d'insertion, 10
polices, 30
portrait, 41
puces, 11

R

raccourcis, 9
rechercher, 25
remplacer, 25
rétablir, 11

S

sauts de page, 39
Sauvegarder, 13
section, 40
sélectionner, 10
signet, 27
style personnalisé, 47
styles, 43
styles de caractères, 43
styles de paragraphe, 43
styles prédéfinis, 44

T

table des matières, 49
tableau, 17
tableaux, 17
tabulations, 35

titres, 46, 49

V

vérification orthographique et grammaticale, 27

veuves, 38