



LIVRET 6

Word



La mise en forme

Sommaire

Quelques conseils.....	3
Déplacer du texte (Couper).....	6
Copier du Texte.....	7
Mise en forme des caractères.....	8
Alignement d'un paragraphe.....	10
Créer des puces et numéros.....	14
Définir un interligne.....	15
Insérer des Caractères spéciaux.....	15
Insérer la date du jour.....	16
Les bordures et les trames.....	17
Encadrer une zone de texte avec le menu.....	18
Réduire la taille de l'encadrement.....	19
Obtenir une trame de fond.....	20
Insérer une bordure de page.....	22
Reproduire la mise en forme.....	23
Rechercher rapidement un ou plusieurs mots.....	23
Remplacer rapidement un ou plusieurs mots.....	24
Atteindre rapidement une page.....	25
Les principales fonctions de la barre d'outils standard.	26
Les principales fonctions de la barre d'outils mise en forme.	26

Quelques conseils sur la mise en forme d'un document

Pour être lu et compris, un document doit être rédigé dans une langue simple et directe et présenté avec intelligence. Les éléments de structure d'un texte sont les suivants :

- ◆ Le titre,
- ◆ Les paragraphes,
- ◆ Les sous-titres
- ◆ Les énumérations.

L'utilisation de titres, de sous-titres, de légendes... structurent un texte et permettent au lecteur de comprendre rapidement le message imprimé.

Le titre

Cet élément n'apparaît que sur les textes à caractère général. On le trouve assez rarement dans les documents professionnels. S'il existe, il doit être détaché du texte par au moins deux interlignes et mis en évidence. Le titre n'est jamais suivi d'un signe de ponctuation (sauf s'il s'agit d'une phrase interrogative ou exclamative).

Les titres

Ils invitent le lecteur à lire votre message. Ils doivent être aussi courts que possible. Pour être efficaces, ils doivent se détacher nettement du texte. Ils doivent être composés en caractères plus gros et dans un style contrastant avec celui du texte.

Les lettres majuscules conviennent aux titres très courts. Les titres de plus de trois lignes sont à éviter : ils sont trop longs à lire et perdent de leur efficacité.

Des titres longs et centrés ralentissent la lecture. Il est préférable de les aligner à gauche pour permettre au lecteur de passer aisément aux mots de la ligne suivante.

Ils expriment les idées principales du texte et créent des jalons ou des repères de lecture. Ils sont normalement présentés à la marge, dans une typographie (ou type d'écriture) qui les différencie du reste du texte et sont souvent mis en valeur (mais il est conseillé de ne pas les souligner).

Les sous-titres

Ils divisent un texte en parties ordonnées et améliorent l'apparence d'une page. Ils annoncent les sujets traités dans le document et permettent au lecteur de se retrouver facilement dans le texte.

Les sous-titres doivent être placés plus près du texte qu'ils annoncent que du texte qui les précède. Ils peuvent être centrés, alignés à gauche ou alignés à droite ; leur présentation doit être uniforme tout au long du document.

Les sous-titres doivent être : dégagé du texte grâce à un interlignage augmenté, présentés de façon identique s'ils sont de même niveau, différenciés les uns des autres selon leur niveau, suivi d'un signe de ponctuation s'il s'agit d'une interrogation ou d'une exclamation (aucun signe de ponctuation dans les autres cas).

Les sous-titres sont généralement assortis de signes de classification hiérarchisés de la façon suivante :

- ◆ Lettres majuscules (A, B,...),
- ◆ Chiffre arabe (1, 2,...),
- ◆ Lettres minuscules (a, b,...)
- ◆ Puce,
- ◆ Tiret ou autre signe distinctif (losange, carré,...).

Les chiffres romains sont encore très utilisés, en concurrence avec les autres majuscules. Un espace au moins doit être laissé entre le signe de classification et le début du texte qui suit.

Les paragraphes

Chaque paragraphe développe une idée du texte. Un même paragraphe peut comporter une ou plusieurs phrases. Les paragraphes sont séparés les uns des autres par un double interligne.

Les énumérations

Elles servent à mettre en valeur des listes d'informations. Il convient donc de les dégager du texte qui les précède et de celui qui les suit, par un ou deux interlignes. Il est également d'usage de recourir aux signes de classification rappelés ci-dessus (les tirets ou les puces, au moins, sont indispensables).

L'emploi des styles de caractères

Plus le **caractère** est **gras**, c'est-à-dire noir et contrasté par rapport à la feuille blanche, plus il attirera le regard du lecteur. Les caractères gras s'utilisent de préférence pour les titres et pour faire ressortir les sous-titres à l'intérieur d'un texte long.

Cependant, les caractères gras doivent être utilisés avec précaution. Evitez l'emploi des caractères gras composés dans un petit corps, car l'intérieur du caractère peut être complètement noir et le texte devenir illisible. Evitez également son emploi pour des mots isolés : un mot isolé imprimé en gras "casse" le fil de la lecture.

L'**italique** sert à faire ressortir un mot ou une expression. Il est employé pour les citations, les indications au lecteur, les mots d'origine étrangères, les titres ou les légendes.

Le **soulignement** réduit la lisibilité d'un texte en empêchant le lecteur de reconnaître la forme des mots. En effet, les mots sont reconnus grâce aux jambages inférieurs et supérieurs des consonnes.

Les PETITES CAPITALES sont des lettres majuscules ayant la même taille que les minuscules du même corps. Ces caractères sont difficiles à lire, mais on peut les utiliser pour les titres ou les poèmes. Ils ne "noircissent" pas la page comme le font les caractères gras ou les majuscules.

Les caractères ombrés et **contours** doivent être très peu utilisés et, s'ils le sont, ce doit être dans une grande taille. Sinon, ils seraient illisibles.

Les légendes

Il est démontré que les titres et les légendes sont les éléments les plus lus dans un document. Les légendes doivent résumer les points importants présentés dans une illustration ou un graphique.

Le plus souvent, les légendes sont placées sous l'illustration, centrées ou alignées sur l'une des bordures de l'image.

Les caractères, l'alignement et l'emplacement choisis doivent être les mêmes pour toutes les légendes du document.

La barre d'outils de mise en forme permet d'accéder aux mises en forme les plus courantes, après avoir sélectionné la chaîne de caractères à mettre en forme.

Déplacer du texte (Couper)

Avec la barre d'outils

Sélectionner le texte à déplacer

Cliquer sur l'icône **Couper** (le texte disparaît et va dans le presse-papiers qui est une mémoire temporaire).



Positionner le pointeur sur le nouvel emplacement. Cliquer sur l'icône **Coller**. (Vous pouvez coller ce texte autant de fois que vous le souhaitez).




Avec le menu

Sélectionner le texte à déplacer : **Edition/Couper**.

Positionner le pointeur sur le nouvel emplacement : **Edition/Coller**.

Avec la souris

Sélectionner le texte à déplacer.

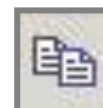
Cliquer sur le bord de la sélection avec la souris (le pointeur devient ) et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le texte vers le nouvel emplacement.

Copier du Texte

Avec la barre d'outils

Sélectionner le texte à copier.

Cliquer sur l'icône **Copier** (le texte reste mais va également dans le presse-papiers).

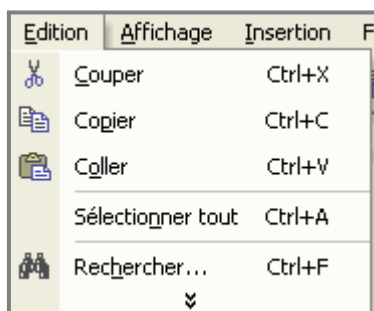


Positionner le pointeur sur le nouvel emplacement.

Cliquer sur l'icône **Coller** (vous pouvez coller ce texte autant de fois que souhaité..)



Avec le menu



Sélectionner le texte à copier

Edition/Copier

Positionner le pointeur sur le nouvel emplacement

Edition/Coller

Avec la souris

Sélectionner le texte à copier.

Cliquer sur le bord de la sélection avec la souris (le pointeur devient .

Appuyer sur la touche Ctrl et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le texte vers le nouvel emplacement.

Attention : Pour que cela fonctionne, il faut que l'option **Glisser/Déplacer** soit activée dans le menu **Outils/Options/Edition**.

Mise en forme des caractères



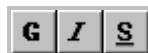
La mise en forme des caractères permet de leur appliquer du **gras**, de *l'italique*, du souligné, de changer leur **taille** ou de changer de **police de caractère** (le style d'écriture).

Il ne faut jamais commencer la mise en forme tant que l'ensemble du texte n'a pas été tapé au kilomètre.

Pour ces opérations, vous devez savoir comment déplacer le curseur ou comment sélectionner une zone de texte à la souris.


Gras, italique, souligné

Pour appliquer du **gras**, de l'italique, du souligné à une zone de texte, il faut sélectionner la zone de texte et cliquer sur l'une des 3 icônes ci-dessous :



Pour mettre un mot unique en gras, italique ou souligné, il n'est pas nécessaire de le sélectionner entièrement : il suffit de cliquer quelque part dans le mot (vérifiez que le curseur clignote au milieu du mot).

Pour **désactiver le gras**, l'italique, le souligné sur une zone de texte, il faut sélectionner la zone de texte et cliquer à nouveau sur l'une des 3 icônes ci-dessus.

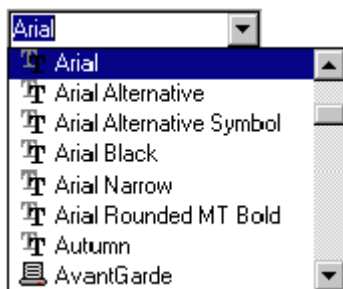
Autre méthode : Si vous avez appliqué le gras, l'italique ou le souligné récemment, il est possible de les annuler, grâce à l'icône ci-après : 

Police et taille de caractères

Les polices les plus fréquemment utilisées sont : Arial - Times New Roman - Courier.

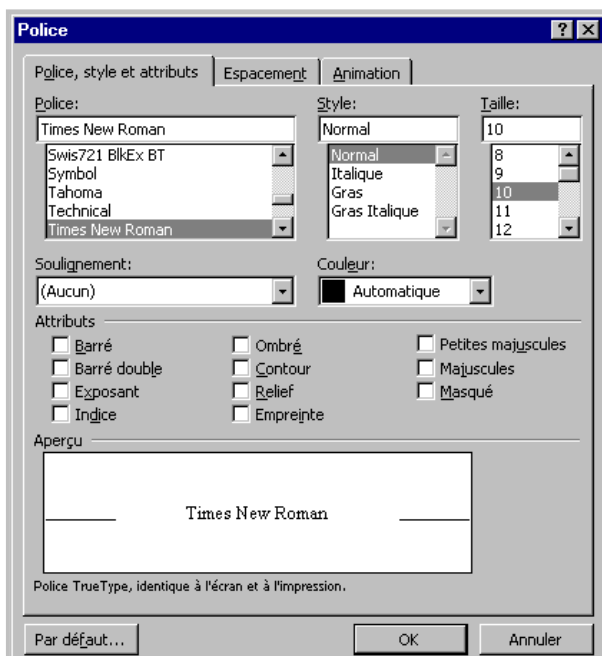
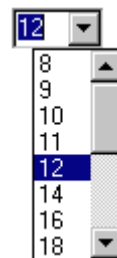
Mais d'autres peuvent donner plus de style à vos documents. Certaines, polices permettent d'insérer des symboles : Wingdings - Webdings...

Pour modifier la police de caractères d'une zone de texte, il faut sélectionner la zone de texte et cliquer sur la petite flèche à droite de la zone Police. La liste des polices disponibles se déroule alors.



Faire défiler la liste pour trouver la police qui convient et cliquer sur le nom de la police choisie.

On peut changer de la même manière la taille des caractères d'une zone de texte.



Pour obtenir plus de choix que les simples barres d'outils, on peut :

Sélectionner une zone de texte.

Cliquer sur le menu **Format**, puis sur l'option **Police**.

La boîte de dialogue ci-contre s'affiche.

Faire les différents choix, puis cliquer sur le bouton **OK**.

La commande **Format/Police** a l'avantage de donner un aperçu de la mise en page.

Pour ces opérations, il faut savoir comment déplacer le curseur ou comment sélectionner une zone de texte avec la souris.

Pour démarrer Word avec une police et une taille donnée, il faut cliquer sur le menu **Format** puis sur l'option **Police**.

Dans la boîte de dialogue, définissez vos réglages (par exemple Arial 12 points). Cliquez sur le bouton « **Par défaut** ».





Confirmez le changement en cliquant sur le bouton **OK**.

Alignement d'un paragraphe

On entend par « **alignement d'un paragraphe** » le fait que ce dernier soit calé à gauche, calé à droite, centré ou justifié.

Pour définir l'alignement d'une zone de texte, il faut sélectionner la zone de texte concernée.

Cliquer sur l'une des 4 icônes ci-dessous, qui signifient, dans l'ordre

Alignement gauche 	à Lorsque vous tapez au kilomètre sur Word, tous les paragraphes sont alignés à gauche. Les lignes commencent au même niveau, mais ne se terminent pas forcément au même niveau à droite. D'où un « effet d'accordéon » sur le bord droit de la page.
Centrage 	Un paragraphe centré se positionne au milieu de la page, ou au milieu d'une cellule de tableau.
Alignement à droite 	Moins utilisé, l'alignement à droite cale toutes les lignes sur la droite de la page. Contrairement aux idées reçues, ce n'est pas grâce à cet alignement que l'on construit les blocs adresses, mais grâce au retrait à gauche.
Justification 	Un paragraphe justifié est un paragraphe dont toutes les lignes commencent au même niveau à gauche, et se terminent au même niveau à droite. Sauf éventuellement la dernière ligne, qui est coupée par un retour à la ligne. <i>Note : la mise en page Web ne permet pas de reproduire la justification.</i>

Tous les paragraphes sont automatiquement alignés à gauche, sauf si vous en décidez autrement. Vous pouvez changer l'alignement d'un paragraphe avant ou après l'avoir frappé.

Annuler l'alignement d'une zone de texte :

Pour annuler l'alignement d'une zone de texte, il faut sélectionner la zone de texte concernée et cliquer sur une des 4 icônes ci-dessous pour définir un alignement différent.



Retraits de paragraphes

Les retraits sont comparables à des marges qui ne seraient appliquées qu'à un paragraphe. Ils permettent de déplacer un paragraphe sur la largeur de la page.

Il existe 3 sortes de retraits : le retrait à gauche (le plus utilisé), le retrait à droite, le retrait de 1ère ligne.

Le retrait à gauche

Le retrait à gauche pousse le texte de la gauche vers la droite. Il permet donc de créer un bloc adresse, un bloc signature...

Pour créer un bloc adresse, il faut :

Taper le texte, à gauche.

Sélectionner le texte en question.

Cliquer sur le menu **Format**, puis sur l'option **Paragraphe**.

Dans la boîte de dialogue, il faut définir un retrait à gauche d'environ 9 cm. Ces 9 cm viennent s'ajouter à la marge de gauche, qui est généralement de 2,5 cm.

Pour annuler un retrait sur une zone, il faut

Sélectionner la zone de texte.

Cliquer sur le menu **Format**, puis sur l'option **Paragraphe**.

Dans la boîte de dialogue, il faut définir un retrait de 0 cm (il est inutile de taper cm).

En cas de problème, remplacez tous les retraits (gauche, droite et 1ère ligne) à 0 cm.

Le retrait à droite

Le retrait à droite pousse un paragraphe de la droite vers la gauche. Moins utilisé, il sert surtout à réduire les encadrements de paragraphes.

Pour appliquer un retrait à droite, il faut :

Sélectionner le texte.

Cliquer sur le menu **Format**, puis sur l'option **Paragraphe**.

Dans la boîte de dialogue, définissez le retrait à droite.

Le retrait de 1ère ligne

Le retrait de 1ère ligne, comme son nom l'indique, décale uniquement la 1ère ligne de chaque paragraphe sélectionné. Il sert uniquement à reproduire des alinéas «à la française».

Notes

Les retraits peuvent être combinés aux alignements (gauche, centré, droite ou justifié)

Pour placer un bloc de texte sur la page, les retraits sont préférables aux tabulations.



Dans la boîte de dialogue Format/Paragraphe, vous pouvez passer d'un retrait au suivant grâce à la touche Tabulation :



Pour revenir d'une rubrique à la précédente, maintenez la touche [MAJUSCULES] enfoncée, et appuyez sur Tabulation.

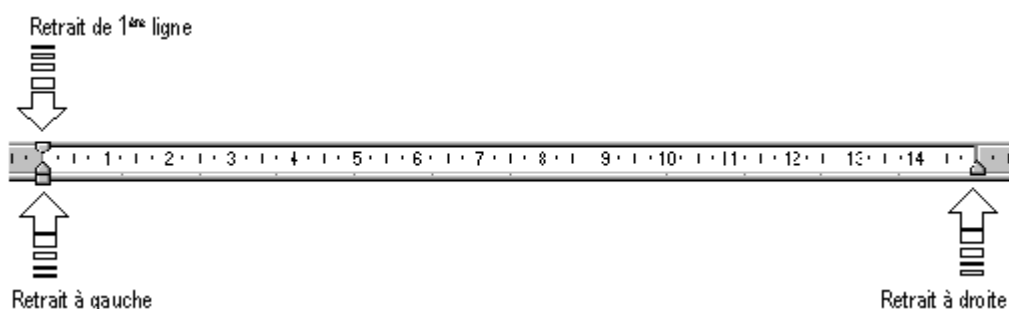
Dans cette même boîte, la mention «cm» (pour centimètres) est facultative.

Comment appliquer les retraits à la souris...

Une autre méthode pour appliquer les retraits consiste à utiliser la règle graduée au dessus du texte.

Pour ce faire, il faut :

- Sélectionner la zone de texte concernée.
- Cliquer sur l'un des 3 triangles figurant sur la règle graduée, en haut de l'écran.
- Déplacer le triangle sur la règle.
- Une ligne verticale peut guider dans le placement du retrait.
- Relâcher.



Notes :

Sur la règle, chaque triangle correspond à un retrait.

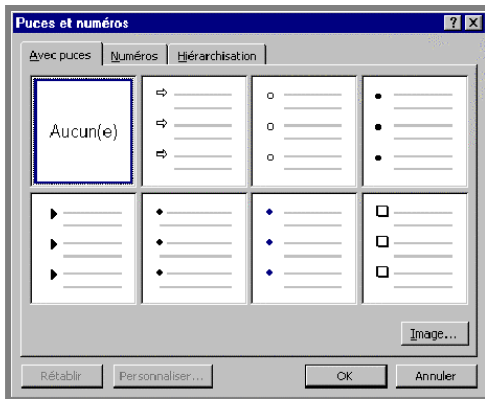
Le petit pavé situé sous le retrait à gauche permet de déplacer simultanément le retrait à gauche et le retrait de 1^{ère} ligne.

Dans le cas d'un bloc adresse, il est donc préférable de déplacer le pavé plutôt que les triangles.

Créer des puces et numéros

Utiliser **Format/Puces et numéros** pour choisir la forme des puces en cliquant dessus puis et faire **OK**.

Les Puces



Les numéros



Placer le curseur au début de la ligne où se mettra la puce ou le numéro.

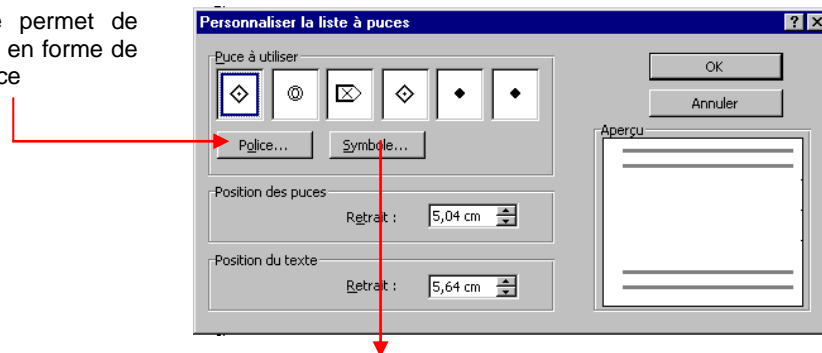
Cliquer sur l'icône choisie. Procéder de la même manière sur toutes les lignes avec puces.

Une liste numérotée se gère comme une liste à puces.

Modifier une puce

- ◆ Cliquer dans le paragraphe ou sélectionner les paragraphes
- ◆ Faire un clic droit
- ◆ Dans le menu contextuel, cliquer puces et numéros
- ◆ Cliquer le bouton personnaliser
- ◆ Cliquer le bouton symbole
- ◆ La zone police doit afficher Windings : cliquer le symbole voulu,
- ◆ Valider deux fois pour revenir dans le document.

Le bouton police permet de modifier les mises en forme de caractères à la puce



Le bouton symbole permet d'afficher Windings

Définir un interligne

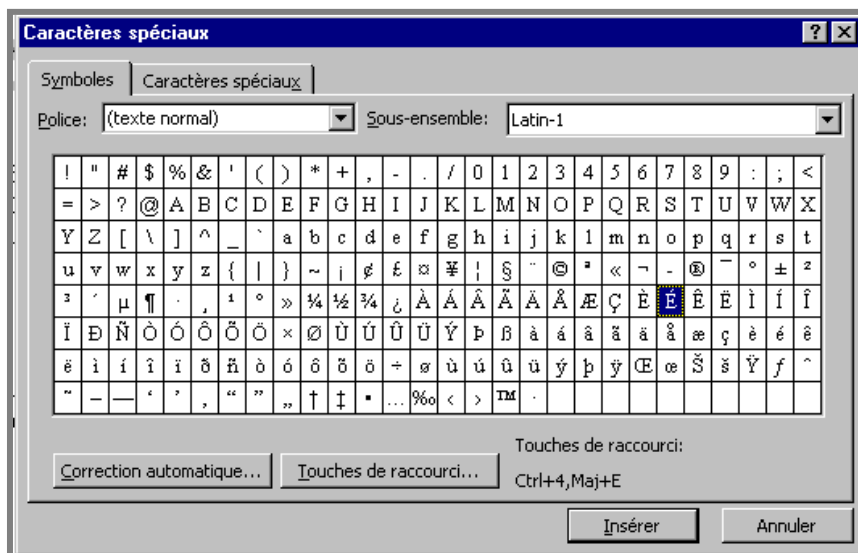
Vous pouvez souhaiter aérer votre texte en modifiant les interlignes. Dans ce cas il faut cliquer **Format/Paragraphe/retrait**.

Dans la zone interligne choisir le type d'interligne (simple, 1.5, double...)

Insérer des Caractères spéciaux

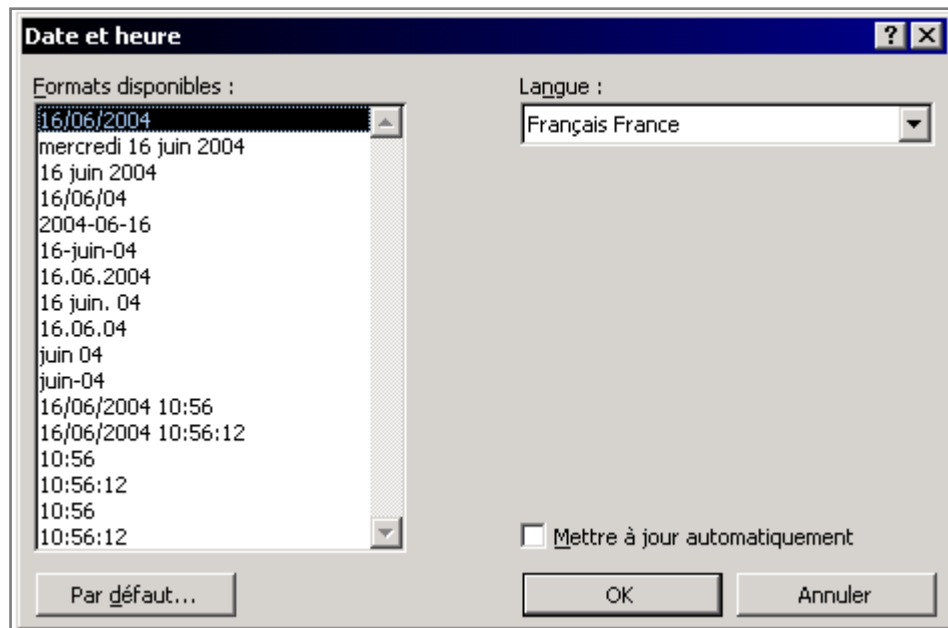
Pour insérer des caractères spéciaux, il faut :

- Positionner le pointeur à l'endroit de l'insertion.
- Cliquer sur le menu **Insertion/Caractères Spéciaux**.
- Sélectionner la Police (ex : Symbol, Webdings, Wingdings).
- Cliquer sur le caractère spécial choisi.
- Cliquer sur **Insérer** puis **Fermer**.



Insérer la date du jour

Pour insérer la date, il faut cliquer à l'endroit de l'insertion puis appeler le menu **Insertion/Date et heure** pour voir apparaître la boîte de dialogue ci-dessous :



Dans la zone **Formats Disponibles**, sélectionner le format souhaité.

Exemples :

- 22 février 2004
- 22/02/04
- 22-févr.-04
- 22.02.04
- Février 04
- Févr.-04

La date en langue anglaise peut être obtenue en modifiant la zone **langue**.

Exemple : 22 February 2004

Cliquer sur **Mettre à jour automatiquement** si vous voulez que la date du jour se mette automatiquement à chaque fois que vous ouvrirez le document.

Valider par **OK**.

Les bordures et les trames

Les bordures et trames de fond permettent d'enrichir la présentation d'un document.

Par exemple :

Présentation d'un document

La solution la plus rapide est d'utiliser la barre d'outils Tableaux et Bordures. Si celle-ci n'est pas affichée à l'écran, il faut utiliser le menu **Affichage/Barre d'outils/Tableaux et bordures**.

La barre d'outils des Bordures



Elle permet de gagner du temps durant la mise en forme.

Raccourci

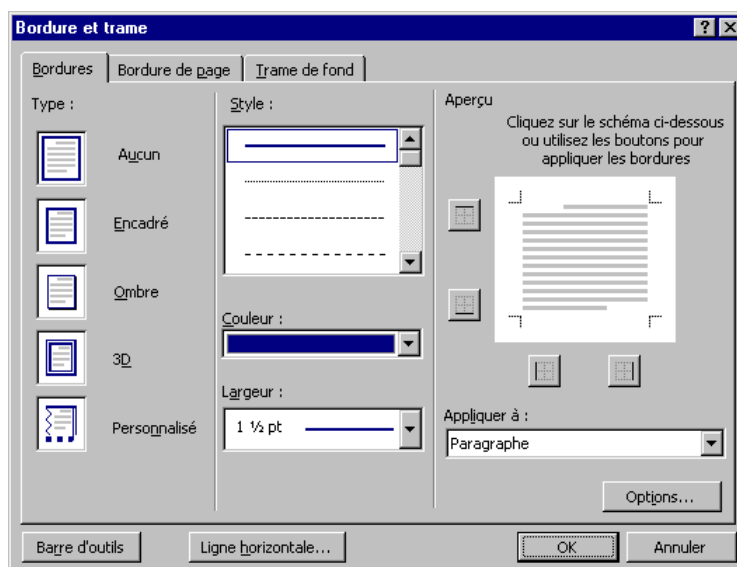


Si les barres d'outils standard sont apparentes, vous pouvez également cliquer sur l'icône Bordures pour afficher ou masquer la barre d'outils des bordures.

Attention : ne confondez pas cette icône avec celle de bordure extérieure.

Encadrer une zone de texte avec le menu

Sélectionner le texte à encadrer puis **Format/bordure et trame/Bordures**.



- ◆ Dans la zone type, cliquer sur encadré.
- ◆ Dans la zone style, choisir éventuellement le type d'encadrement
- ◆ Dans la zone largeur, choisir éventuellement la largeur du trait.
- ◆ Cliquer sur OK
- ◆ Si vous voulez une bordure ombrée, cliquez sur le bouton ombre.
- ◆ Si vous voulez une bordure 3D, cliquez sur le bouton 3D

Pour encadrer un ou plusieurs paragraphes :

Sélectionnez la zone de texte à encadrer.	
Sur la barre d'outils des bordures, choisissez éventuellement le style de trait .	
Cliquez ensuite sur une des 6 icônes permettant de tracer les traits (bordure supérieure, inférieure...)	
Dans la zone Trame de fond , vous pouvez également choisir un grisé.	
Si vous devez réduire l'encadrement, appliquez si nécessaire un retrait à gauche, à droite (ou les deux) sur la zone.	

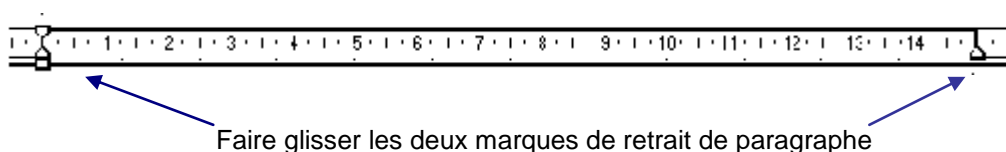
Réduire la taille de l'encadrement

Avec la règle

Pour réduire la taille de l'encadrement, il vaut mieux utiliser la règle.

Sélectionner le texte encadré

Faire glisser les marques de retrait situées de chaque côté de la règle.



Avec le menu

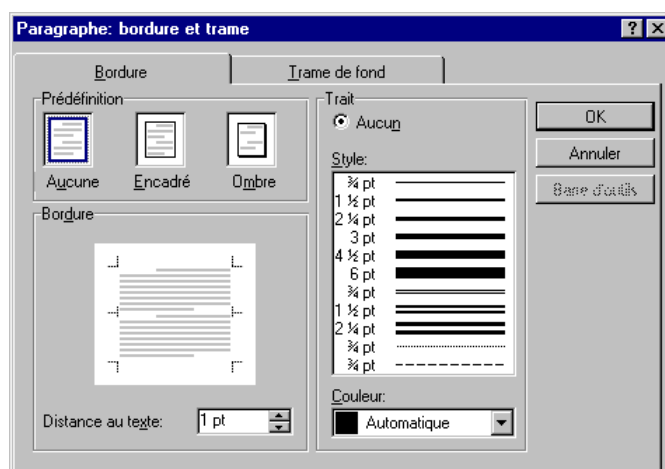
Sélectionner le texte encadré.

Cliquer sur le menu **Format/Paragraphe/Retrait et espacement**

Dans la zone **Retrait**, afficher une valeur identique pour **Retrait à gauche** et **Retrait à droite**.

Changer l'épaisseur d'un encadrement

Note : Si vous souhaitez changer l'épaisseur d'un encadrement, choisissez un nouveau style de trait dans la barre d'outils, mais n'oubliez pas de cliquer sur une des icônes « **Bordure supérieure** », « **Bordure inférieure** »... pour que Word retrace l'encadrement.



Obtenir une trame de fond

Pour enrichir également la présentation, on peut ajouter une trame de fond à l'encadrement.

Avec la barre d'outils

Sélectionner le texte.

Cliquer sur la flèche basse de la zone **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Tableau et Bordures**.



Sélectionner une trame.

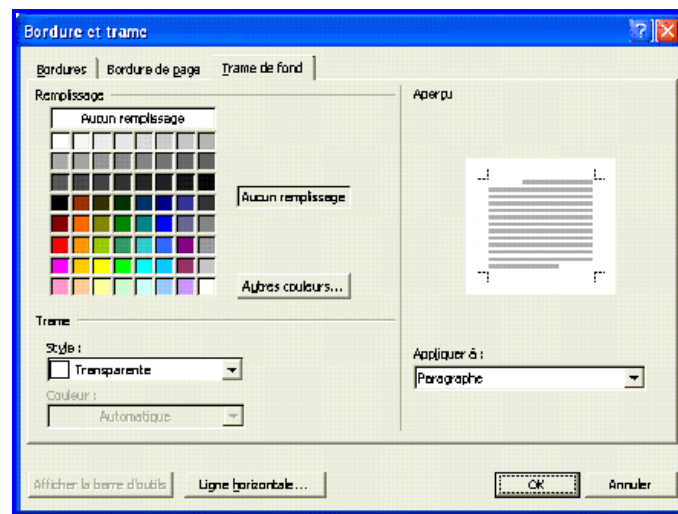
Avec le menu

Sélectionner le texte.

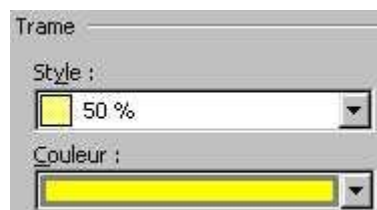
Cliquer sur **Format/Bordure et Trame/Trame de fond**

Sélectionner une trame

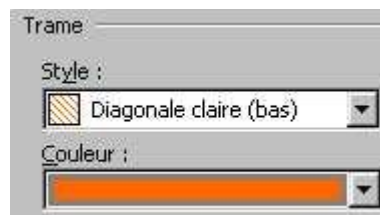
Valider en cliquant sur **OK**



Vous pourrez choisir soit une couleur de remplissage soit une trame de fond.



On peut également insérer un quadrillage, des diagonales, des lignes verticales ou horizontales...




Vous pouvez également décider de mettre une trame de fond sur un paragraphe qui ne contient pas de bordure ; dans ce cas, il vous suffit de sélectionner le texte et de choisir la trame de fond qui vous convient.

Si vous souhaitez que seul le texte apparaisse avec la trame de fond, tout comme pour la bordure, il vous faudra choisir dans la zone Appliquer à : texte



Annuler un encadrement

Pour annuler l'encadrement d'une zone de texte :
Sélectionnez la zone de texte encadrée.
Cliquez sur l'icône « **Aucune bordure** » 

Pour annuler un grisé :

Sélectionnez la zone de texte.
Déroulez la liste des **Trames de fond**, et faites-la défiler jusqu'en haut.
Cliquez sur « **Trame transparente** ».

Insérer une bordure de page

Il peut arriver, dans certains types de documents qu'une bordure de page soit nécessaire ou valorise la mise en forme.

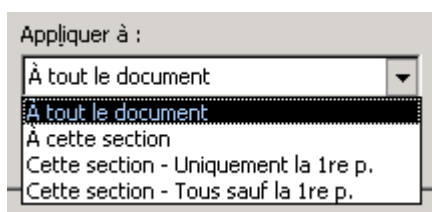
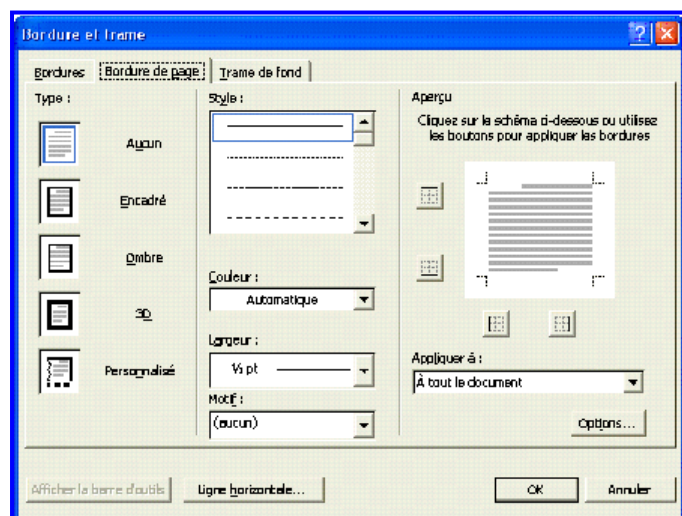
Pour encadrer une page, il faut d'abord mettre le curseur dans la page que l'on veut mettre en forme puis cliquer sur le menu **Format/Bordure et Trame/Bordure de page**

Pour définir une bordure standard, choisir le style, la couleur et la largeur dans les zones respectives.

Pour définir une bordure fantaisie, sélectionner une bordure dans la zone **Motif** (On n'utilisera pas la zone Motif pour des rapports professionnels).

Modifier éventuellement sa largeur (en pts) dans la zone **Largeur**.

Valider en cliquant sur **OK**



La bordure de page peut être appliquée à tout le document ou sur la première page seulement etc. Il suffit de cliquer sur votre choix.

Reproduire la mise en forme

Sélectionner le texte déjà mis en forme.

Cliquer sur l'icône **Reproduire la mise en forme**.



Sélectionner le texte qui doit adapter la même mise en forme.

Si vous voulez reproduire la même mise en forme plusieurs fois, double-cliquez sur le bouton mise en forme.

Rechercher rapidement un ou plusieurs mots

Positionner le pointeur au début du texte.

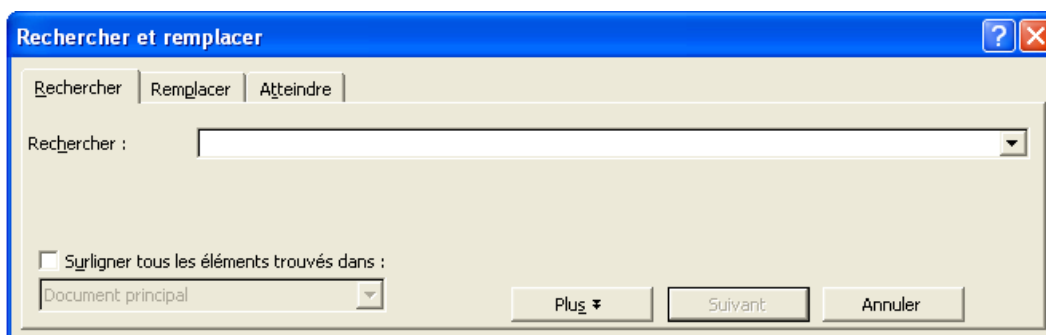
Edition/Rechercher

Dans la zone à rechercher saisir le texte à rechercher.

Cliquer **Suivant** pour commencer la recherche (Word affiche en surbrillance le texte qu'il a repéré dans le document).

Pour retourner dans le document et le modifier, cliquer deux fois dans le document et procéder aux modifications.

Pour poursuivre éventuellement la recherche, cliquer sur **Suivant** dans la fenêtre **Rechercher**.



Dès que la recherche est terminée, Word affiche un message vous indiquant que la vérification est terminée. Cliquer sur **OK** et sur **Annuler** pour fermer la fenêtre **Rechercher**.

Remplacer rapidement un ou plusieurs mots

Positionner le pointeur au début du texte.

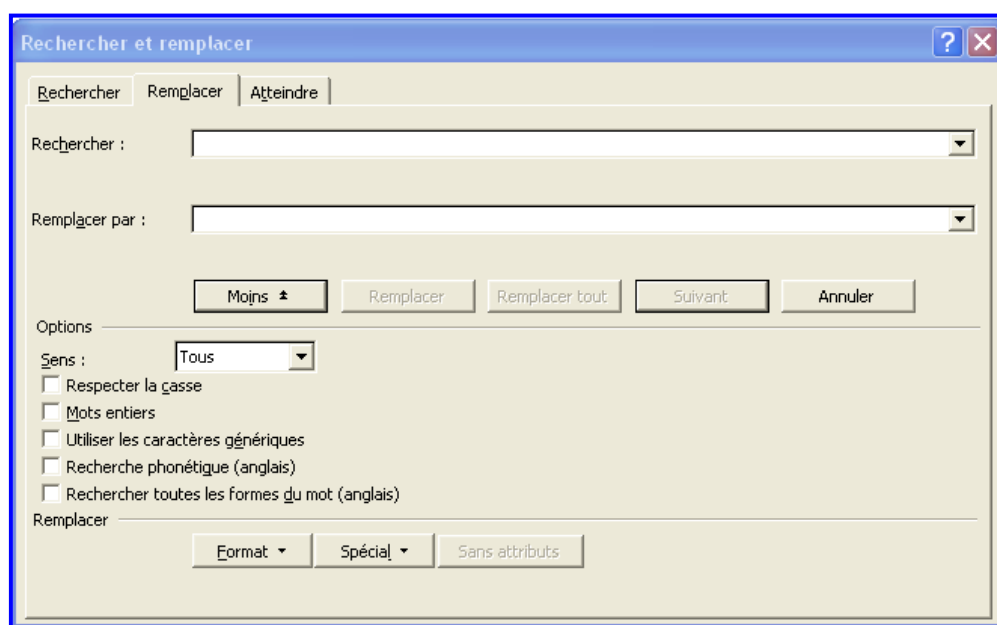
Edition/Remplacer.

Dans la zone **Rechercher**, saisir le texte à rechercher.

Dans la zone **Remplacer par**, saisir le texte qui va remplacer le précédent.

Pour les remplacer un à un, cliquer **Remplacer** ou choisir une solution plus rapide avec **Remplacer Tout**. Word recherche tous les mots en une seule fois.

Cliquer **OK** et fermer.



Si vous souhaitez affecter une mise en forme particulière au nouveau texte (ex : gras), et que la fenêtre **Rechercher** et **Remplacer** est réduite au minimum, cliquez que le bouton **Plus** pour la développer. Puis cliquez sur **Format/Police** et sélectionnez les options (ex : **Gras**) Validez ensuite avec **OK**. En cas d'erreur, cliquez sur le bouton **Sans attribut**.

Atteindre rapidement une page

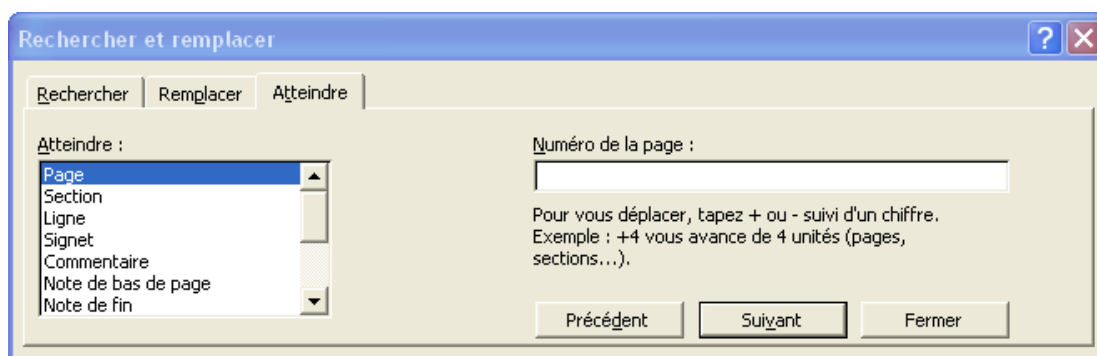
Edition/Atteindre

Dans la zone **Atteindre**, sélectionner **Page**.

Saisir un numéro de page (exemple : 3).

Cliquer **Atteindre**.

Cliquer **Fermer**.



Atteindre rapidement une partie du document

On peut atteindre une partie d'un document à l'aide de l'explorateur de document.

L'explorateur de document est un volet qui s'ouvre à gauche de l'écran et qui affiche un plan des titres du document. Il vous permet de naviguer rapidement à l'intérieur de celui-ci. En effet, si vous cliquez sur un des titres dans l'explorateur, vous affichez automatiquement la partie du document correspondante dans la partie droite de l'écran.






















Pour afficher l'explorateur de document, cliquer sur l'icône Explorateur de document située dans la barre d'outils standard.



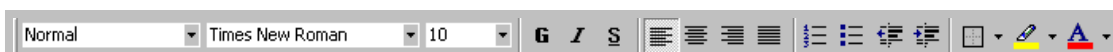
Si seule une partie des titres est affichée, positionner le pointeur sur l'un d'entre eux pour l'afficher dans son intégralité.


















Les principales fonctions de la barre d'outils standard



Icônes	Fonctions
	Crée un nouveau document
	Ouvre un nouveau document existant
	Enregistre le document courant
	Imprime le document à l'écran
	Aperçu avant impression
	Correction grammaticale et orthographique
	Coupe les éléments sélectionnés
	Copie les éléments sélectionnés
	Colle les éléments copiés et collés
	Copie une mise en forme paragraphe ou de texte
	Annule la dernière action
	Rétablit la dernière action
	Insère un lien hypertexte
	Affiche la barre d'outils pour la création de tableaux et de bordures
	Insère un tableau selon les paramètres sélectionnés
	Insère une feuille de calcul Excel
	Crée des colonnes de type journal
	Affiche la barre d'outils Dessin et active le mode Page
	Affiche ou masque les caractères non imprimables
	Règle le facteur d'agrandissement de l'affichage
	Active le Compagnon de Word (Aide en ligne)

Les principales fonctions de la barre d'outils mise en forme



Icônes	Fonctions
	Applique un style existant ou enregistre un style par l'exemple
	Affiche la police de caractère en cours
	Affiche la taille en cours
	Active ou désactive l'attribut gras
	Active ou désactive l'attribut italique
	Active ou désactive l'attribut souligné
	Aligne le paragraphe au retrait de gauche
	Centre le paragraphe entre les retraits
	Aligne le paragraphe au retrait de droite
	Aligne le paragraphe entre les retraits de gauche et de droite
	Affiche un numéro et crée un retrait au début du paragraphe
	Affiche une puce et crée un retrait au début du paragraphe
	Diminue le retrait de gauche ou hausse d'un niveau la sélection d'un élément appartenant à un plan
	Augment le retrait de gauche ou abaisse d'un niveau la sélection d'un élément appartenant à un plan
	Ajoute une bordure, choisir le style dans la liste
	Active ou désactive l'attribut surlignage
	Sélectionne le choix de la couleur de la police de caractère