

Microsoft Word – barres d'outils

Par : Patrick Kenny

17 novembre 2004

Table des matières

Mode affichage :	3
Barre d'outils Standard :	4-5
Barre d'outils Mise en forme :	6-7
Activation de la barre d'outils dessin :	7
Icônes de la barre d'outils de dessin :	8-9
Affichage des barres d'outils masqués :	9
Ajout d'un bouton sur une barre d'outils :	10
Mode Personnaliser – Barre d'outils :	11
Mode Personnaliser – Commandes :	11
Mode Personnaliser – Options :	12
Mode Aperçu avant impression :	12-13
Modification des puces et de la numérotation :	13
Utilisation de la tabulation pour créer une table des matières :	14
Tri automatique :	15
Affichage simultané de deux parties d'un document :	15
Création d'une présentation PowerPoint à partir d'un document Word :	16
Insertion d'un fichier Excel :	16
Recherche rapide dans un document :	17
Insertion de commentaire :	17
Protection des documents :	17-18
Protection du contenu :	18-19
Utilisation d'une grille de dessin :	20
Option de la grille de dessin :	20

Mode d'affichage :

Word offre 4 modes d'affichage :

Affichage normal :

Affiche uniquement le texte. Les marges supérieure et inférieure, les en-têtes et les pieds de page. Certains éléments de mise en forme n'apparaissent pas à l'écran.

Mode Web :

Le mode d'affichage Web permet de mettre en forme avec précision une page Web ou un document qui sera affiché sur un écran d'ordinateur. En mode Web, un document apparaît de la même façon que s'il était affiché par un navigateur Web.

Mode Page :

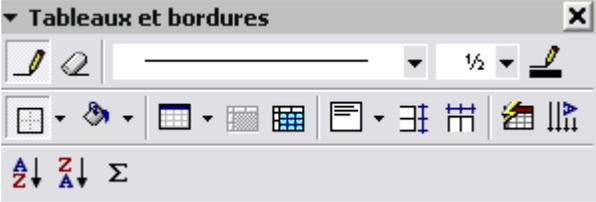
Le mode Page vous permet de visualiser votre document à l'écran tel qu'il sera imprimé et de le modifier. Ce mode, demande plus de mémoire au système, ce qui peut ralentir le défilement du document, surtout s'il comporte de nombreuses images ou une mise en forme complexe.

Mode Plan :

Le mode Plan est utile pour l'édition et la mise en forme des documents plus longs comprenant de multiples titres. Le mode Plan permet de réorganiser le texte en déplaçant les titres.

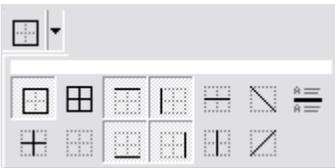
Barre d'outils Standard :

	<p>Nouveau document : Crée un nouveau fichier vierge à partir du modèle par défaut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl N
	<p>Ouvrir : Ouvre ou recherche un fichier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl O
	<p>Enregistrer : Enregistre le fichier actif avec son nom, son emplacement et son format en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl S
	<p>Imprimer : Imprime le fichier ou les éléments sélectionnés actifs. Pour sélectionner les options d'impression, cliquez dans le menu Fichier sur Imprimer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl P
	<p>Aperçu avant impression : Affiche un aperçu du fichier tel qu'il sera imprimé.</p>
	<p>Grammaire et orthographe : Vérification de la grammaire, de l'orthographe et du style.</p>
	<p>Couper : Supprime la sélection du document et la place dans le Presse-papiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl X
	<p>Copier : Copie la sélection dans le Presse-papiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl C
	<p>Coller : Insère le contenu du Presse-papiers et remplace la sélection.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl V
	<p>Reproduire la mise en forme : Copie la mise en forme de l'objet ou du texte sélectionné, puis l'applique à l'objet ou au texte sur lequel vous cliquez. Pour copier la mise en forme vers plusieurs éléments, double-cliquez sur l'icône puis cliquez sur chaque élément à mettre en forme. Une fois l'opération terminée, appuyez sur ÉCHAP ou cliquez à nouveau sur l'icône pour désactiver la fonction. Reproduire la mise en forme.</p>
	<p>Annuler frappe : Annule la dernière commande ou supprime la dernière entrée tapée. Pour annuler plusieurs actions à la fois, cliquez sur la flèche à côté de l'icône, puis sur les actions à annuler.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl Z
	<p>Rétablir : Annule l'action de la commande Annuler. Pour revenir sur plusieurs actions à la fois, cliquez sur la flèche à côté de l'icône, puis sur les actions à rétablir.</p>

	<p>Lien hypertexte : Insère un nouveau lien hypertexte ou modifie le lien hypertexte spécifié.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + K
	<p>Tableaux et bordures : Affiche la barre d'outils Tableaux et bordures, qui contient des outils permettant de créer, modifier et trier un tableau, ainsi que d'ajouter des bordures à du texte, des paragraphes, des cellules ou des objets sélectionnés, ou de modifier des bordures existantes.</p> 
	<p>Insérer un tableau : Permet d'insérer un tableau au document actif.</p>
	<p>Insérer une feuille de calcul Microsoft Excel : Insère une nouvelle feuille de calcul Microsoft Excel au niveau du point d'insertion. Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes en faisant glisser la souris. Le logiciel Microsoft Excel s'exécute automatiquement. Utilisez les cases du logiciel Microsoft Excel ou importez un document. Une fois les opérations terminées, enregistrez au besoin et fermez le logiciel.</p> <p><i>* Il n'est pas obligatoire d'enregistrer le fichier Excel pour qu'il s'affiche dans votre document Word.</i></p>
	<p>Colonnes : Change le nombre de colonnes dans un document ou dans une sélection à l'intérieur du document.</p>
	<p>Dessin : Affiche ou masque la barre d'outils de dessin.</p>
	<p>Explorateur de document : Utilisez l'explorateur de document pour parcourir rapidement un document long ou en ligne et garder la trace de votre position à l'intérieur de celui-ci.</p>
	<p>Afficher/Masquer : Affiche les caractères de mise en forme, notamment les caractères de tabulation, les marques de paragraphe et le texte caché.</p>
	<p>Zoom : Permet d'agrandir ou de réduire l'affichage du document actif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl et la roue située au-dessus de la souris.
	<p>Aide : Active le compagnon Office. Des rubriques d'aide sont à votre disposition.</p>
	<p>Autres boutons : Permet d'ajouter ou de supprimer d'autres boutons à la barre de menu Standard.</p>

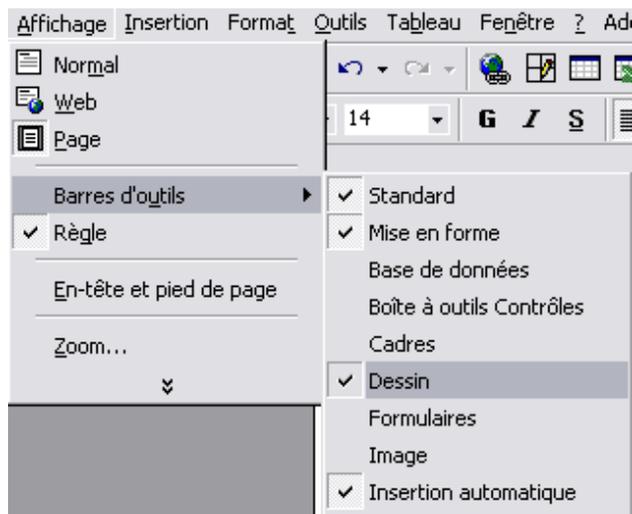
La barre d'outils Mise en forme :

Normal	Style : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + Maj + S
Times New Roman	Police : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + Maj + P
12	Taille de la police :
B	Gras : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + G
<i>I</i>	Italique : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + I
<u>S</u>	Souligné : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + U
	Aligner le texte à gauche : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + Maj + G
	Centrer le texte : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + E
	Aligner le texte à droite : <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + Maj + D
	Justifier le texte : Ajuste l'espacement entre les mots de sorte que toutes les lignes occupent la largeur de la cellule. <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + J
	Numérotation :
	Puces :
	Diminuer le retrait : Déplace le retrait du paragraphe sélectionné vers la tabulation précédente, ou déplace le retrait du contenu des éléments sélectionnés vers la gauche de la largeur d'un caractère de la police standard.
	Augmenter le retrait : Déplace le retrait du paragraphe sélectionné vers la tabulation précédente, ou déplace le retrait du contenu des éléments sélectionnés vers la droite de la largeur d'un caractère de la police standard.

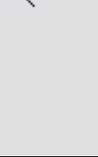
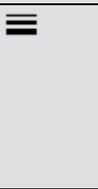
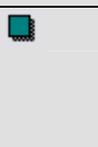
	<p>Bordure extérieure : Ajoute ou supprime une bordure autour du texte, des paragraphes, des cellules, des images ou autres objets sélectionnés.</p> 
	<p>Surligneur :</p>
	<p>Couleur de police :</p>
	<p>Interligne simple : Définit un interligne simple pour les paragraphes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + 1
	<p>Interligne 1,5 : Définit un interligne d'une ligne et demie pour les paragraphes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + 5
	<p>Interligne double : Définit un interligne double pour les paragraphes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alt + Maj + L
	<p>Autres boutons : Permet d'ajouter ou de supprimer d'autres boutons à la barre de menu Mise en forme.</p>

Activation de la barre d'outils dessin :

Pour activer la barre d'outils de dessin, cliquez sur : *Affichage / Barres d'outils / Dessin.*



Icônes de la barre d'outils de dessin :

	Contient des applications reliées à l'utilisation de l'alignement, des formes automatiques et des images.
	Sélecteur des objets : Cette option vous permet de sélectionner des objets dans la fenêtre active.
	Rotation libre : Fait pivoter l'objet sélectionné dans l'angle de votre choix.
	Permet d'insérer des formes automatiques (flèche, étoile, bulle, etc.).
	Trait : Trace un trait à l'endroit où vous cliquez ou faites glisser le curseur dans la fenêtre active. Si vous souhaitez que le trait s'aligne automatiquement sur des angles successifs de 15 degrés par rapport à l'origine, maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur.
	Dessine un rectangle.
	Dessine un cercle.
	Zone de texte : Trace une zone de texte à l'endroit où vous cliquez ou faites glisser le curseur dans la fenêtre active.
	Objet Word art : Crée des effets de texte en insérant un objet dessiné.
	Insérer une image : Permet d'insérer des images au document actif.
	Couleur de remplissage : Ajoute une couleur ou un effet de remplissage à l'objet sélectionné, ou bien modifie ou supprime la couleur ou l'effet. Les effets de remplissage comprennent le dégradé, la texture, le motif et l'image.
	Couleur de contour : Ajoute une couleur au contour de l'objet sélectionné ou bien la modifie ou la supprime.
	Couleur de police automatique : Met en forme le texte sélectionné avec la couleur sur laquelle vous cliquez.
	Style de trait : L'option permet de modifier le style de trait. Cette option est principalement utilisée avec l'option Trait, Flèche, Rectangle, Ellipse. Le style de trait peut être utilisé sur certaines formes automatiques.
	Style de ligne : L'option permet de modifier visuellement le style de ligne. Il est principalement utilisé avec l'option Trait, Flèche, Rectangle, Ellipse. Le style de ligne peut être utilisé sur certaines formes automatiques.
	Style de flèche : L'option permet de modifier l'aspect visuel des flèches et des traits. Cette option est utilisée avec l'option Trait et Flèche.
	Ombre : Le bouton ombre vous permet de créer des ombres sur la plupart des formes

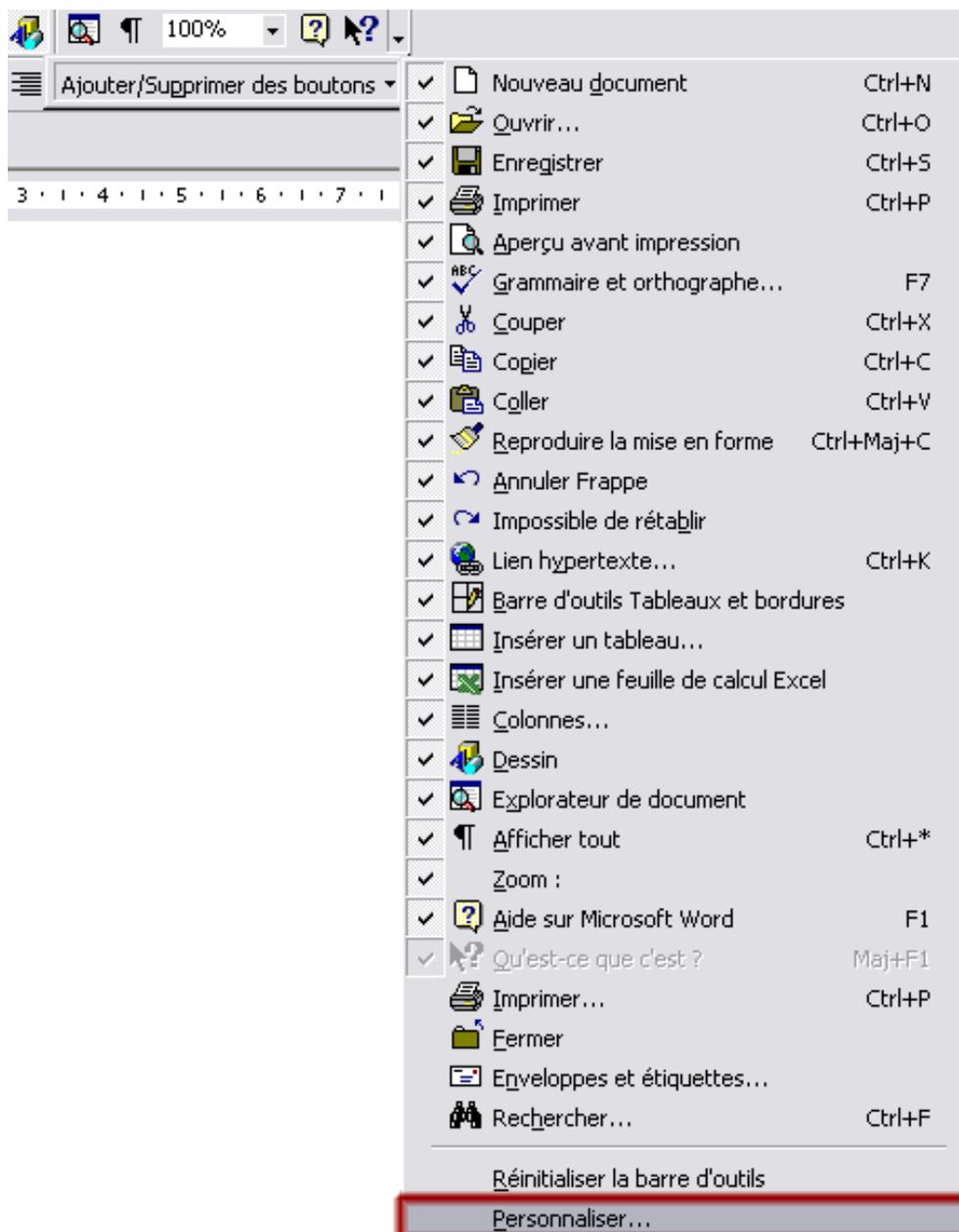
	<p>3D : Le bouton 3D, permet de créer des formes 3D sur la plupart des options insérées à partir de la barre d'outils Dessin.</p>
	<p>Autres boutons : Permet d'ajouter ou de supprimer d'autres boutons à la barre de menu Mise en forme.</p>

Affichage des barres d'outils masquées :



Ajout d'un bouton sur une barre d'outils :

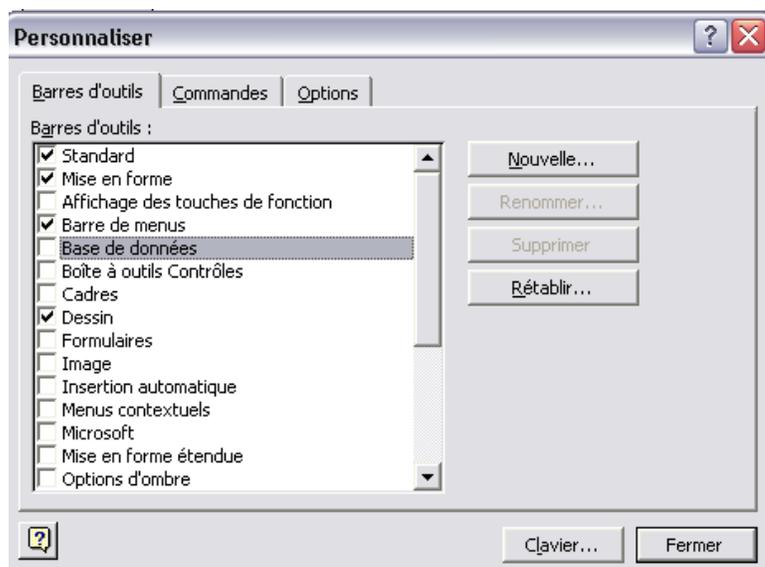
- Appuyez sur l'icône ( / Ajouter/Supprimer les boutons) située à l'extrémité droite de la barre d'outils.



Mode Personnaliser :

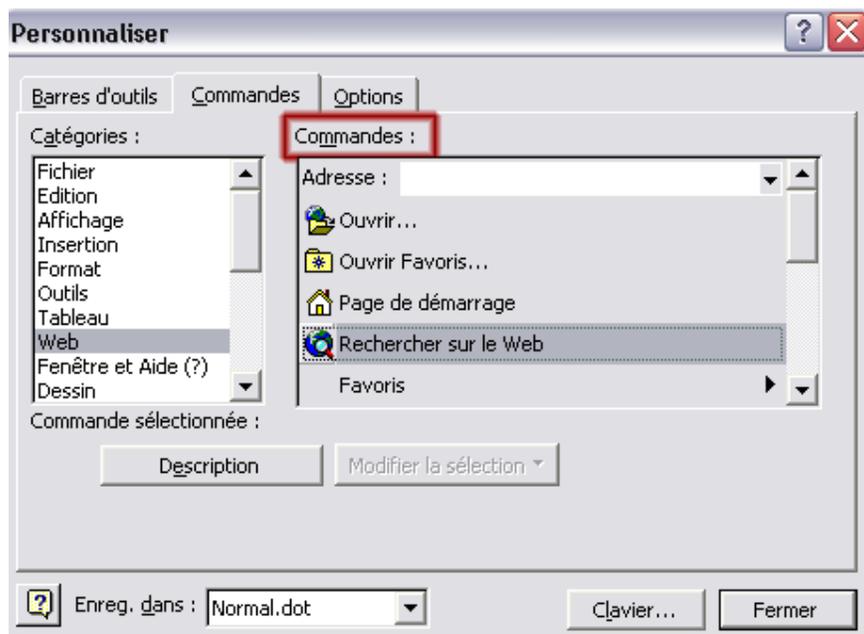
1. Barre d'outils :

Ce menu te permet de sélectionner une ou plusieurs barres d'outils que vous voulez afficher.



2. Commandes :

Le menu commandes affiche toutes les commandes possibles de Microsoft Word. En appuyant sur les icônes qui s'affichent dans la section *Commandes*, il est possible de les déplacer manuellement dans une barre d'outils.



3. Options :

Le mode *Personnaliser* est utilisé pour apporter des changements visuels à la barre d'outils déjà existante et active dans l'écran de Word.

- Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur la même ligne;
- Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées;
- Afficher les menus entiers après un court délai;
- Grandes icônes;
- Lister les noms de police dans leur format de police;
- Afficher les info-bulles;
- Afficher les touches de raccourci dans les info-bulles;
- Animations de menus.



Mode Aperçu avant impression :

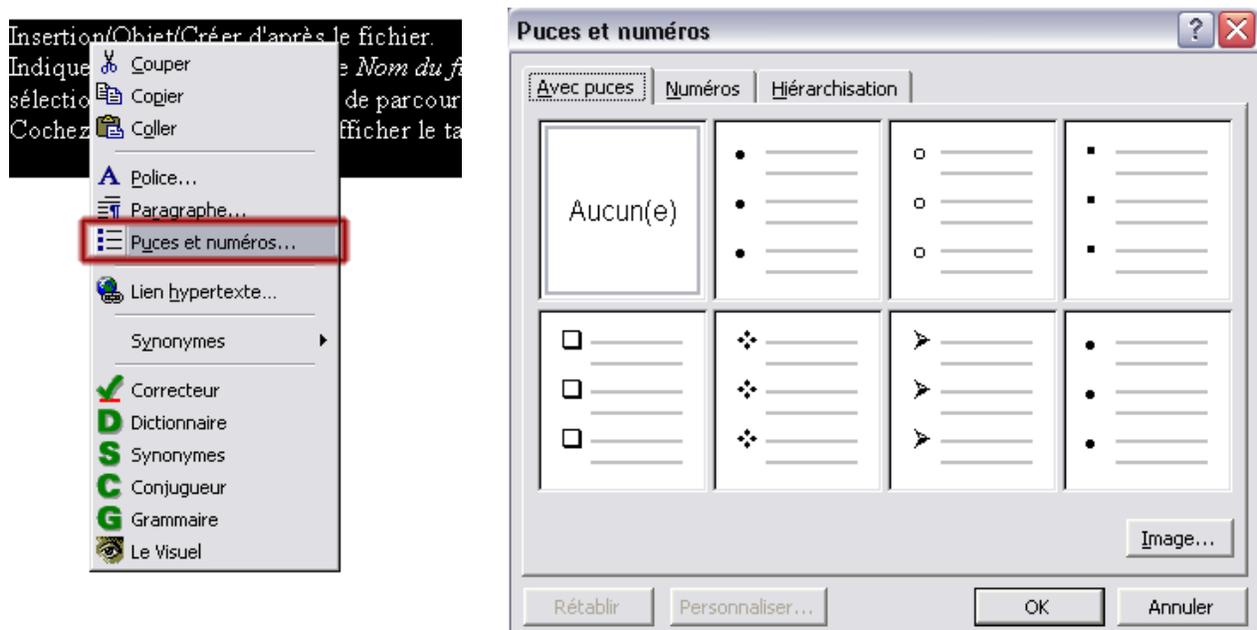
Le mode aperçu avant impression affiche le fichier tel qu'il sera imprimé. Mais ce mode offre d'autres options telles que :

	Imprimer :
	Loupe : Agrandit un document en mode Aperçu avant impression afin de faciliter la lecture.
	Page Entière : Règle le facteur d'agrandissement de l'affichage de sorte que vous puissiez voir la page entière en mode page.
	Permet l'affichage de plusieurs pages du document actif.

80%	Zoom : Permet d'agrandir ou réduire l'affichage du document actif.
	Règle : Affiche ou masque la règle horizontale, à l'aide de laquelle vous pouvez positionner des objets ou modifier les retraits de paragraphe, les marges ou autres paramètres d'espacement.
	Ajuster : Réduit d'une page le nombre de pages d'un document afin d'empêcher qu'une petite partie de texte ne se retrouve sur une pleine page en fin de document.
	Plein écran : Masque la plupart des éléments de l'écran afin que vous puissiez visualiser une plus grande partie de votre document. Pour passer à nouveau dans le mode d'affichage précédent, cliquer sur l'icône ou appuyer sur ÉCHAP. Ce mode vous permet d'écrire dans le document actif.

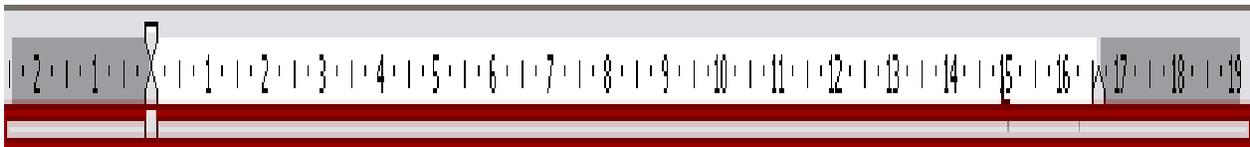
Modification des puces et de la numérotation :

Le menu suivant vous permet de modifier le symbole ou la numérotation attribuée aux puces. Il existe trois modes dont, *avec puces*, *Numéros* et *Hiérarchisation*. Vous devez sélectionner le bloc de texte que vous voulez afficher à l'aide des puces ou de la numérotation. Ensuite, appuyez sur le bouton gauche de la souris (le curseur doit être situé sur le bloc de texte sélectionné en noir) et appuyez sur *Puces et Numéros*. À partir de cette fenêtre, vous pouvez choisir le type de puce ou de numérotation que vous voulez appliquer à votre document.

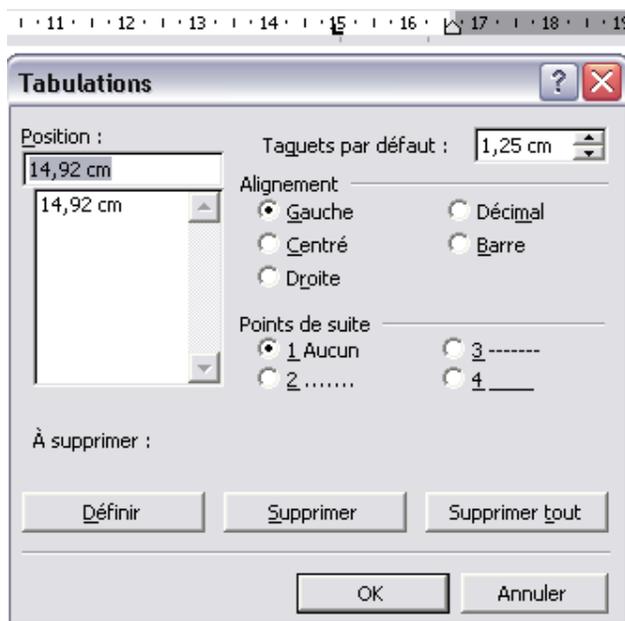


Utilisation de la tabulation pour créer une table des matières :

- Appuyez sur la petite partie grise située en dessous de la règle à l'endroit où vous désirez insérer votre tabulation de page. Il est important d'effectuer cette étape avant d'écrire votre table des matières. Sinon il se peut que la tabulation ne se fera pas automatiquement. Toutefois il existe une façon de procéder si vous avez déjà rédigé votre table des matières. Ne cliquez pas à l'extrême droite de la règle, car vous risquez de perdre une partie de votre tabulation à l'impression du document.
- *Si vous avez déjà rédigé votre table des matières, vous pouvez utiliser la tabulation cependant vous devez sélectionner le bloc de texte au complet et exécuter les mêmes étapes.*



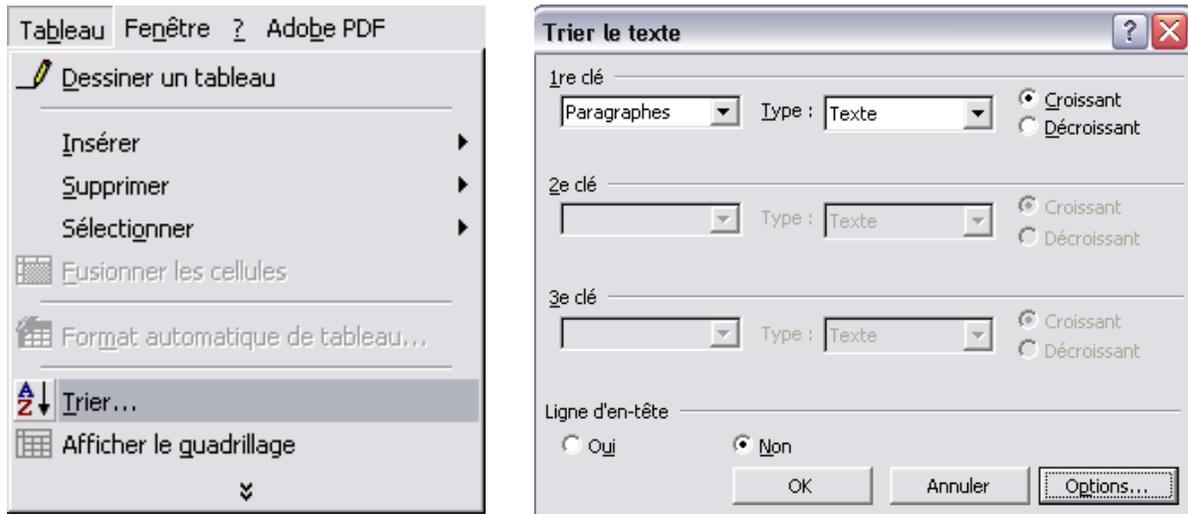
- Ensuite, choisissez l'alignement et le genre de points de suite. Vous pouvez changer votre position manuellement à l'aide de l'option *Position*.



- Une fois ces étapes terminées vous pouvez commencer à écrire votre table des matières. Lorsque vous appuyer TAB une ligne pointillée sera insérée automatiquement.

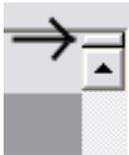
Tri automatique :

Word met à votre disposition une commande de tri automatique. Cette commande vous permet de trier du texte, des chiffres ou des dates en ordre croissant ou décroissant. Sélectionnez la section désirée et cliquez sur : *Tableau/trier*. À partir de cette fenêtre, vous pouvez choisir les options du tri.



Affichage simultané de deux parties d'un document :

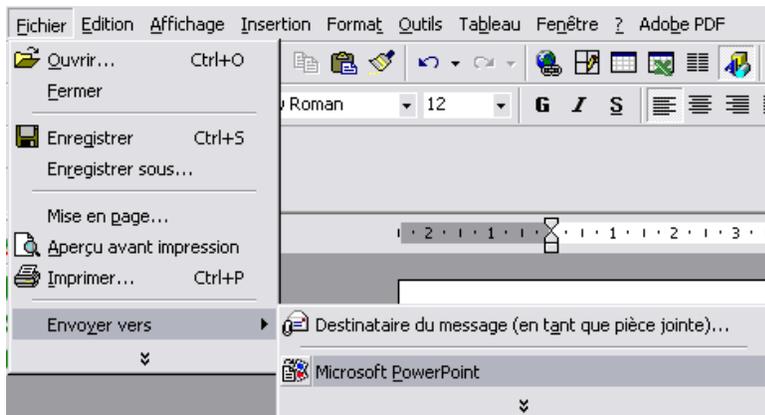
- Pointez sur le curseur de fractionnement situé en haut de la barre de défilement verticale.



- Lorsque le pointeur se transforme en pointeur redimensionnable, faites glisser la barre de fractionnement jusqu'à l'emplacement souhaité.
- Pour revenir à une seule fenêtre, double-cliquez sur la barre de fractionnement.
- Pour déplacer ou copier du texte entre les parties d'un long document, fractionnez la fenêtre en deux volets. Affichez dans un volet le texte ou les graphismes à déplacer ou à copier, et dans l'autre volet, leur destination. Sélectionnez ensuite le texte ou les graphismes et faites-les glisser au-dessus de la barre de fractionnement.

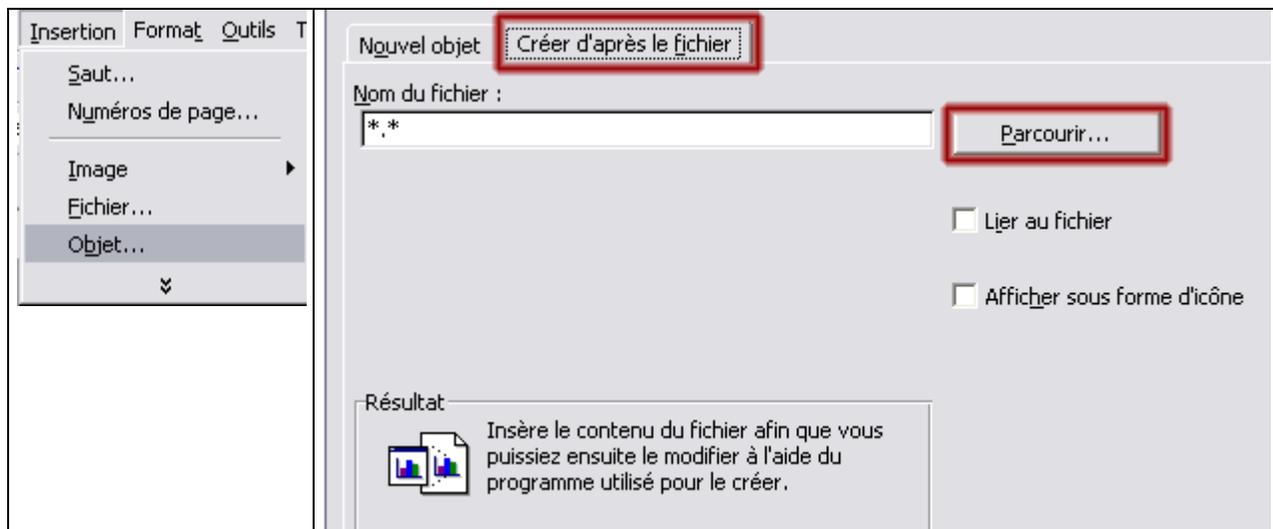
Création d'une présentation PowerPoint à partir d'un document Word :

Il est possible d'exporter le contenu d'un document Word dans une présentation PowerPoint. Pour cela, cliquez sur : *Fichier / Envoyer vers / Microsoft PowerPoint*.



Insertion d'un fichier Excel :

- *Insertion/Objet/Créer d'après le fichier.*
- Indiquez le fichier dans la zone *Nom du fichier*, utilisez le bouton *parcourir* afin de sélectionner un fichier à partir de parcourir.
- Cochez *Lier au fichier* pour afficher le tableau



Si vous cochez, affichez sous forme d'icône. Word affiche un raccourci à votre document.

Recherche rapide dans un document :

Cette commande vous permet de rechercher un mot ou un bloc de texte que vous recherchez dans un document. Vous pouvez utiliser cette option pour remplacer un mot dans un texte.

- Édition/ Rechercher ou Ctrl F

La commande Ctrl F est utilisable dans la plupart des logiciels compatibles avec Windows.

Insertion de commentaire :

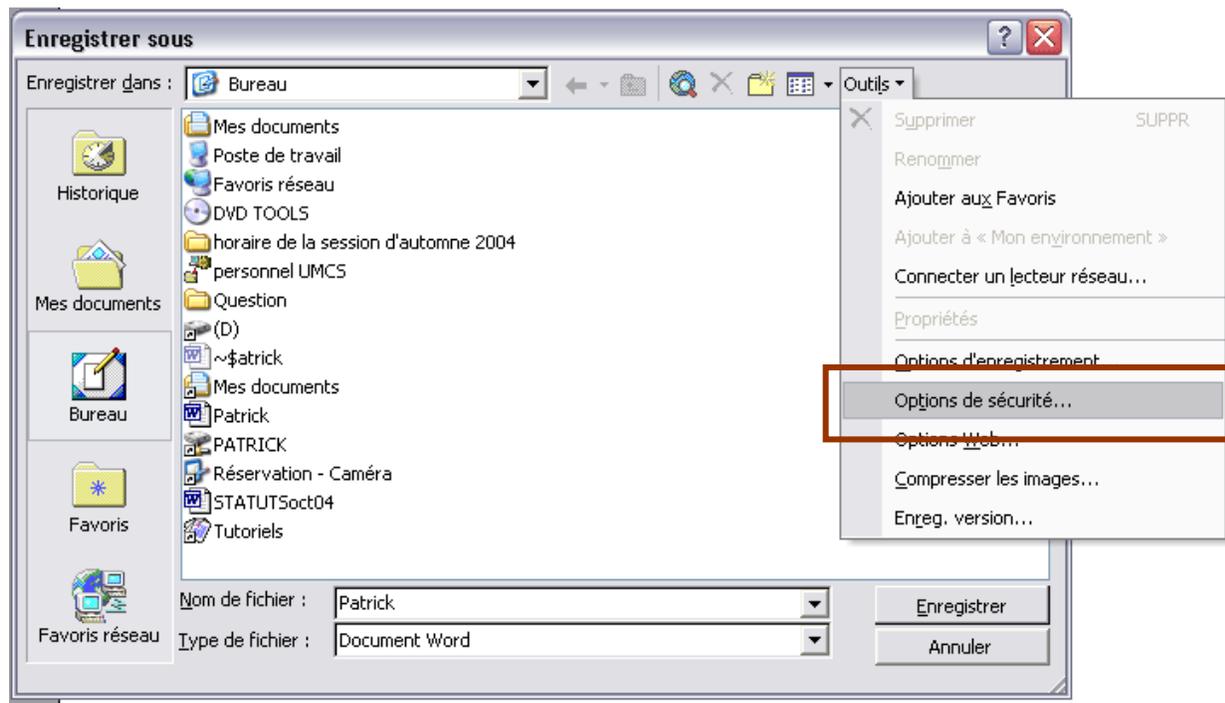
Cette option vous permet d'insérer des commentaires reliés à un mot ou une phrase précise de votre texte. Pour insérer un commentaire sélectionnez :Affichage/ Barres d'outils/ Révision. La barre d'outils suivante s'affichera.



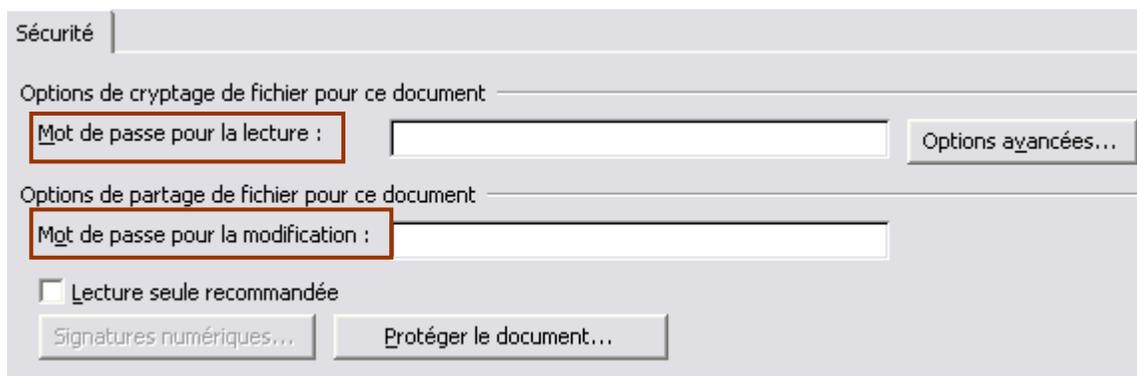
Ensuite, sélectionnez le mot ou la phrase sur laquelle vous voulez laisser un commentaire et appuyez sur l'icône . Cette option vous permet d'écrire un court message ou d'insérer un son.

Protection des documents :

Cette commande vous permet de protéger vos documents Word en lui insérant un mot de passe. Cliquez sur fichier / Enregistrez sous outils options de sécurité.



Ensuite, placez un mot de passe pour le mode lecture seule ou pour effectuer des modifications. Il est très important de ne pas oublier votre mot de passe car le document ne sera plus utilisable.



Protection du contenu :

Il est possible de protéger votre document en utilisant l'option *Protéger le document*. Il y a deux options pour les documents autres que les formulaires. Pour accéder à cette option, cliquez sur *Outils / Protéger le document*



Modifications : Ce mode permet d'effectuer des changements au document. Mais, tous les changements sont soulignés et de couleur rouge.

Commentaires : Ce mode verrouille le texte. Il est impossible de modifier son contenu.

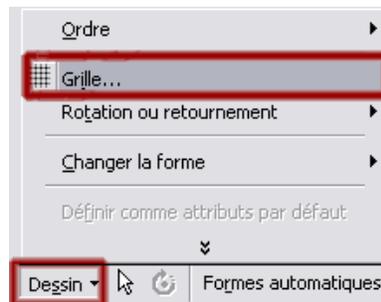


Il est très important de ne pas oublier votre mot de passe car le document ne sera plus utilisable.

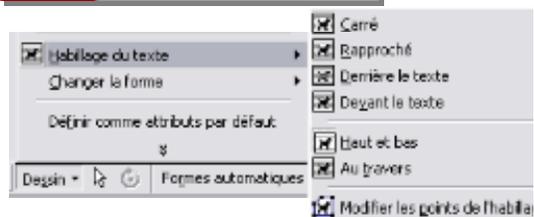
Utilisation d'une grille de dessin :

Word permet d'aligner les dessins à l'aide d'une grille. Cette option vous offre plus de précision pour la disposition des Formes automatiques. Pour utiliser cette option :

- Activez la barre d'outils Dessin;
- Appuyez sur le bouton Dessin;
- Appuyez sur le bouton Grille.

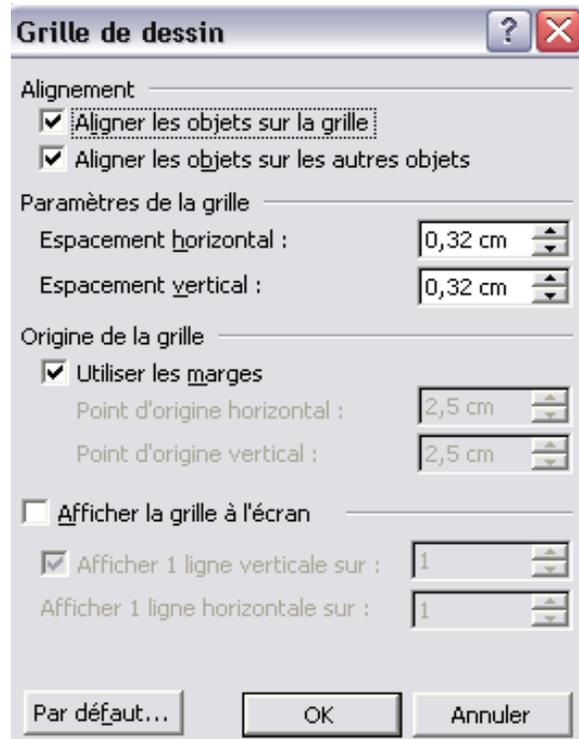


Pour aligner des photos vous devez activer le mode habillage du texte. Cliquez sur Dessin /Habillage du texte



Option de la grille de dessin :

- Activez la case à cocher Afficher la grille à l'écran;
- Dans les zones Espacement horizontal et Espacement vertical, tapez un chiffre correspondant à l'espacement souhaité entre les quadrillages horizontaux et verticaux;
- Indiquez le type de quadrillages que vous souhaitez afficher;
- Si vous souhaitez afficher des quadrillages verticaux, activez la case à cocher Afficher 1 ligne verticale sur : , puis tapez un chiffre correspondant à l'incrément souhaité.
- Si vous souhaitez afficher des quadrillages horizontaux, tapez un chiffre correspondant à l'incrément souhaité dans la zone Afficher 1 ligne horizontale sur : .



La grille de dessin sert uniquement à l'alignement des éléments de votre document. Vous ne pouvez pas imprimer cette grille de dessin.