



Atelier Microsoft Word 2010



Table des matières

Atelier d'initiation à Microsoft Word 2010

Word ?(1^{ère} SESSION)

1. Comment ouvrir Microsoft Word 2010 ? 3
2. L'interface graphique commune aux logiciels Office..... 4

Word - Ecrire un texte (1^{ère} et 2nd SESSION)

1. Ecrire son premier texte 9
2. Mise en forme du texte10
3. Mise en forme des paragraphes.....12
4. Règles et taquets de tabulation12

Word - Insertion d'éléments (3^{ème} SESSION)

1. Insérer une image17
2. Insérer des blocs de texte et des formes18
3. Insérer un tableau20

Word - Mise en page (4^{ème} et 5^{ème} SESSION)

1. Mise en page du document23
2. Utiliser les thèmes pour une mise en page rapide24
3. Saut de page27
4. Entête et pied de page27

Word – Gérer ses documents et ses fichiers (5^{ème} SESSION)

1. Imprimer un document achevé.....28
2. Créer un nouveau document.....30
3. Enregistrer un document Word.....30
4. Ouvrir un document déjà enregistré.....31

Word ?

Les versions plus anciennes

Microsoft Office 2010 et 2007 sont à peu de choses près relativement identiques. Si vous posséder la version de 2007, l'interface, excepté des options manquantes ou une apparence, ne vous posera aucun problème d'adaptation.

Néanmoins, si vous avez une version antérieure, c'est-à-dire Office 2003 ou 2000, il y a de fortes chances que la différence notable quant à l'organisation et l'apparence de l'interface puisse vous surprendre. Soyez rassurés, la plupart des options sont les mêmes et l'utilisation que vous en aviez auparavant restera la même.

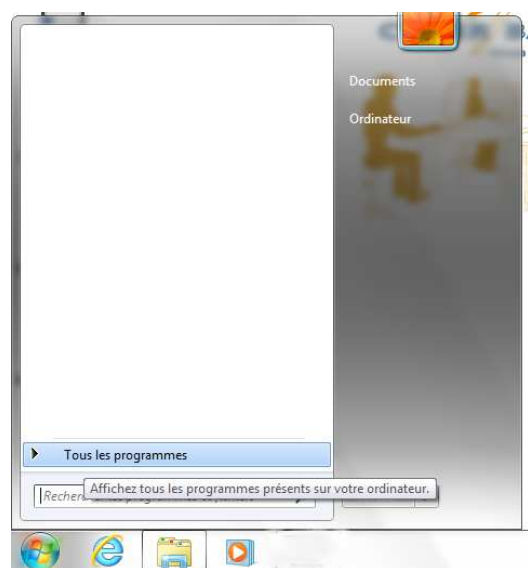
Capture d'écran de Word, version 2003.



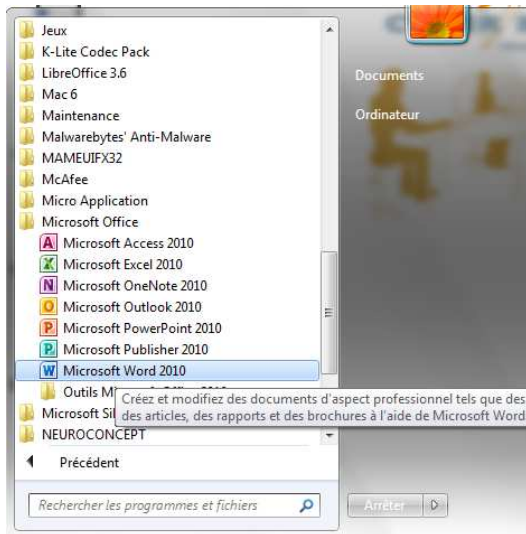
1. Comment ouvrir Microsoft Word 2010 ?

Petit rappel : lorsqu'un *logiciel* est installé sur l'*ordinateur*, une *icône* apparaîtra dans le *menu démarrer*.

Cela nous permettra de savoir si Microsoft Office est installé sur l'ordinateur.



- 1) Cliquez sur le *bouton démarrer*
- 2) Puis sur "tous les programmes"



- 3) Faites défiler la barre de défilement vers le bas (ou avec la *roulette* de la souris)
- 4) Trouvez le dossier "Microsoft Office" et cliquez une fois dessus
- 5) Cliquez une fois sur l'application Office, ici Microsoft Word 2010.

2. L'interface graphique commune aux logiciels Office

Les *logiciels* de la suite *Office* possèdent la même *interface graphique* de base. Cette cohérence permet de maîtriser plus facilement chaque *logiciel* et de retrouver.

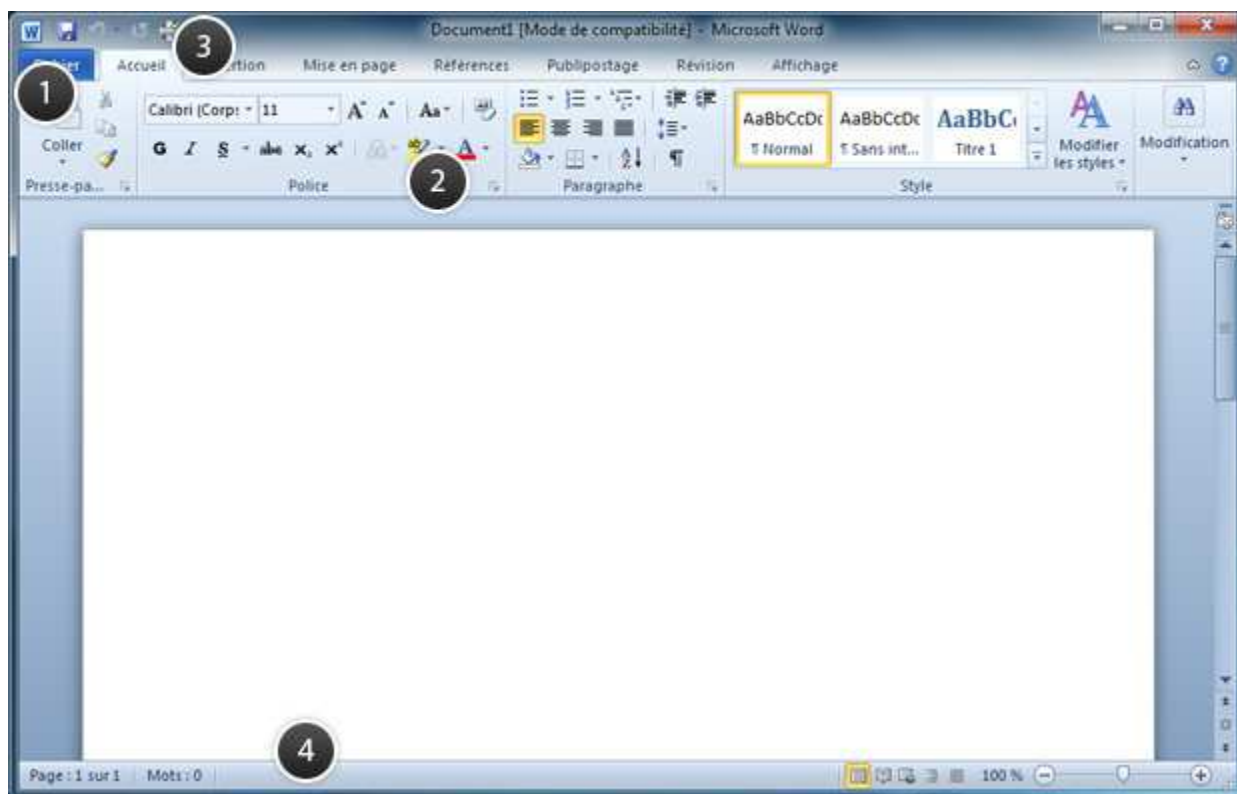
Question : C'est quoi au juste, une interface graphique ?

L'*interface graphique* concerne la présentation visuelle de votre *logiciel* à l'*écran*, le positionnement des menus, des éléments ...

L'interface graphique désigne la manière dont est présenté un logiciel à l'écran pour l'utilisateur. C'est le positionnement des éléments : menus, boutons, fonctionnalités dans la fenêtre. Une interface graphique bien conçue est ergonomique et intuitive : faite pour que l'utilisateur la comprenne tout de suite.

Une *interface graphique* bien réalisée amènera à un *logiciel* facile à l'emploi et intuitif : c'est l'*ergonomie*.

Un certain nombre d'éléments sont communs à chaque *logiciel* de la suite *Office*.

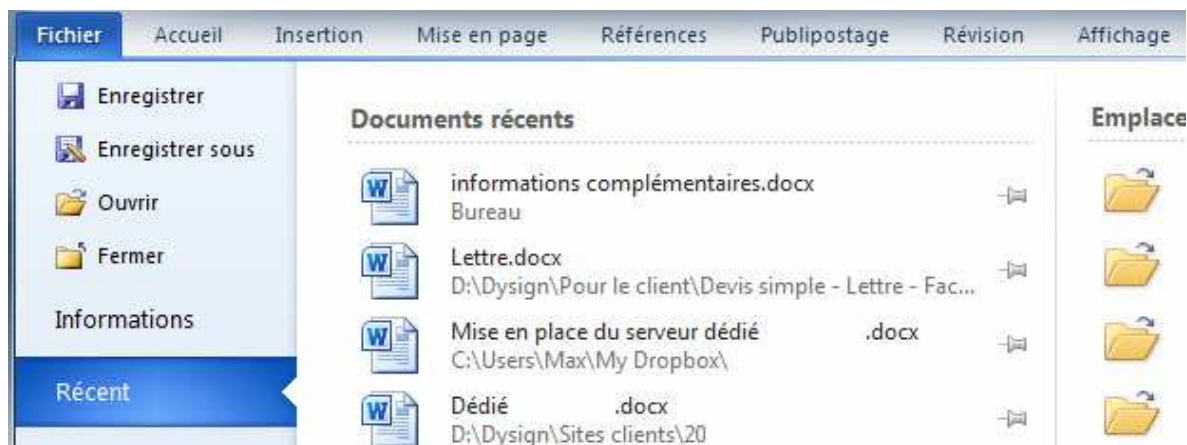


Ils sont d'une grande aide et forment le cœur de l'utilisation des *logiciels*. Je vous les présente en détail ci-dessous.

2.1 Le menu principal d'Office

1

En cliquant sur le bouton "Fichier", vous aurez accès à plusieurs choses intéressantes : vous avez déjà la possibilité d'ouvrir un document de votre ordinateur, d'enregistrer votre document, d'en faire une copie avec "enregistrer sous", ainsi que la liste des documents ouverts récemment et le bouton imprimer.



Le menu principal Office : ouvrir et enregistrer un document, les documents récents

Ce menu vous permet donc de gérer rapidement vos *fichiers* créés avec la suite *Office*. Nous allons voir au prochain cours comment créer un *fichier*, l'éditer, l'envoyer ...

2.2 Le ruban

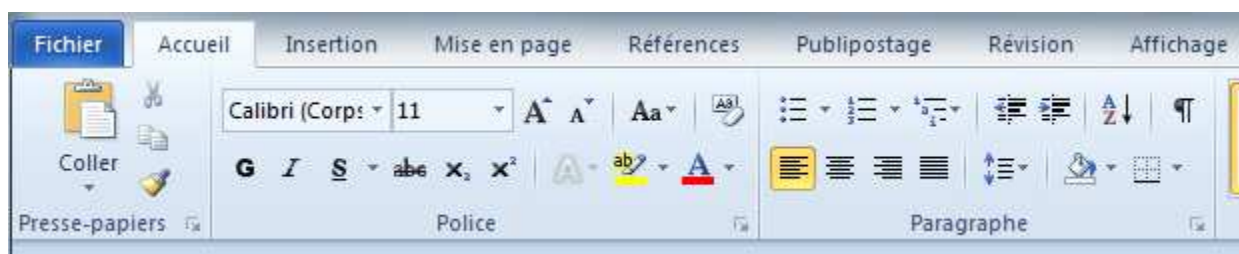
2

Le *ruban*, situé en haut de la *fenêtre*, contient toutes les fonctionnalités des *logicielsOffice*.

Définition

Le ruban a fait son apparition dans les logiciels récents (notamment ceux de Microsoft) : c'est un bandeau constitué de menus et boutons qui parcourent toute la largeur de la fenêtre et situé en haut de celle-ci. Le ruban possède des onglets, chacun affichant des fonctionnalités regroupées par catégorie. Dans Word il y a un ruban pour la mise en forme du texte, un autre pour la mise en page... Le ruban vient remplacer les anciens menus déroulants trop longs.

Au-dessus du *ruban* se trouvent des onglets, qui permettent de faire apparaître d'autres fonctions. Chacune. Par exemple sous *Word*, l'*onglet* Accueil possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte.



Le ruban Office sous l'onglet Accueil

En cliquant sur l'*onglet* insertion, le *ruban* change pour faire apparaître de nouvelles options, qui permettent d'insérer une image, un graphique ...



L'onglet Insertion fait apparaître de nouvelles options

Chaque *logiciel* de la suite fonctionne avec un *ruban*. D'autres *logiciels* de *Microsoft* fonctionnent également désormais avec un *ruban*. C'est le cas notamment de Paint.

2.3 Barre d'outils rapide

3

A force d'utiliser certaines fonctions du *logiciel*, vous voudrez peut-être y avoir accès plus rapidement que de passer par le *ruban*. La zone de lancement rapide est faite pour ça : elle se trouve tout en haut à gauche de la *fenêtre*.

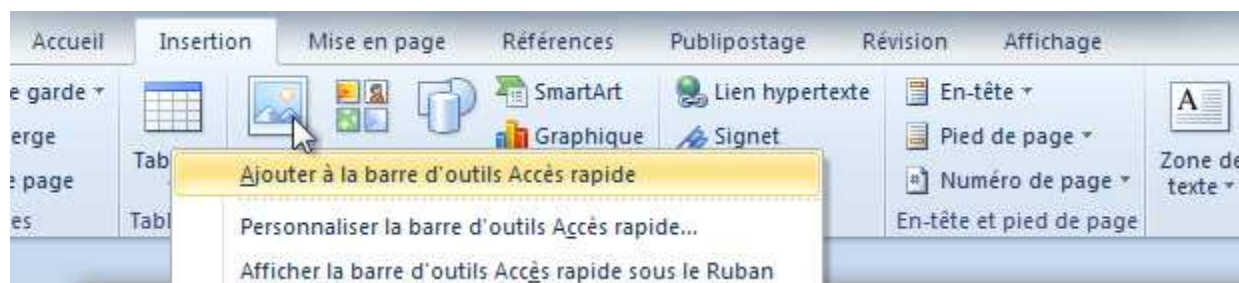


La barre de lancement rapide de fonctionnalités Office

Par défaut on retrouve le bouton "enregistrer", "annuler" et "refaire", "Imprimer", qui sont les fonctions les plus régulièrement employées en général.

Question : Est-ce que je peux personnaliser cette barre et si oui comment je peux faire ?

Oui c'est possible et c'est même fait pour ! Il existe plusieurs solutions pour personnaliser votre barre : soit cliquer sur la petite flèche à droite de la barre et choisir les commandes à mettre, soit dans le *logiciel*, en faisant un clic droit sur la fonction souhaitée :



Faites un clic droit sur la fonction voulue, puis choisissez Ajouter à la barre d'outil rapide

2.4 Bas de fenêtre 4

En bas de page on retrouve plusieurs informations plutôt utiles. Dans *Word* on peut savoir combien on a écrit de pages sur le document et combien il y a de mots en tout, à gauche.



A droite : le zoom, très pratique pour afficher un document en plus grand ou plus petit

A droite on retrouve le zoom : c'est une fonction vraiment très utile, lorsque vous faites face à un texte trop petit, vous pouvez zoomer sur le document ou au contraire, dézoomer afin d'avoir un aperçu global du document.

Astuce : Pour zoomer ou dézoomer vous pouvez soit cliquer sur les pastilles + et - , soit prendre la petite réglette et la faire glisser de gauche à droite. Le zoom au minimum permet d'afficher plusieurs pages en même temps

2.5 Le correcteur orthographique

Outil très pratique, le *correcteur orthographique* souligne en dents de scie automatiquement les mots qu'il considère comme erronés :

Faute d'orthographe. Une fautes de grammaire. Je peu me permettre

- en rouge : les fautes d'orthographe
- en vert : les fautes de grammaire
- en bleu : les fautes de contexte (homonymes mal employés par exemple)

Il suffit de faire un clic droit sur un mot et *Office* vous propose diverses corrections. On en parlera plus en détail plus tard.

Tous ces éléments sont communs à toute la suite *Office*, vous les retrouverez donc dans *Word, Excel, PowerPoint, Outlook* et les autres, ce qui est très pratique !

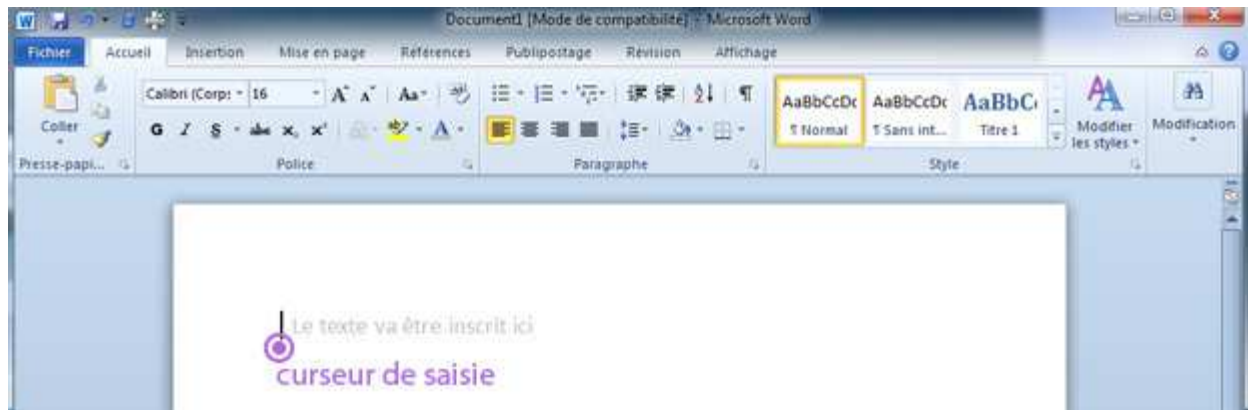
Word - Ecrire un texte

Entrons dans le vif du sujet en commençant par *Word* ! Nous allons tout d'abord voir les bases de la mise en forme du texte, et l'insertion d'éléments.

1. Ecrire son premier texte

1.1 Curseur de saisie

Nous avons déjà vu lors du cours sur le *clavier*, que dans un *logiciel de traitement de texte* il y a un *curseur de saisie* clignotant qui indique à quel endroit le texte va être écrit. Sur un document vide, le *curseur* est placé en haut à gauche de la feuille.



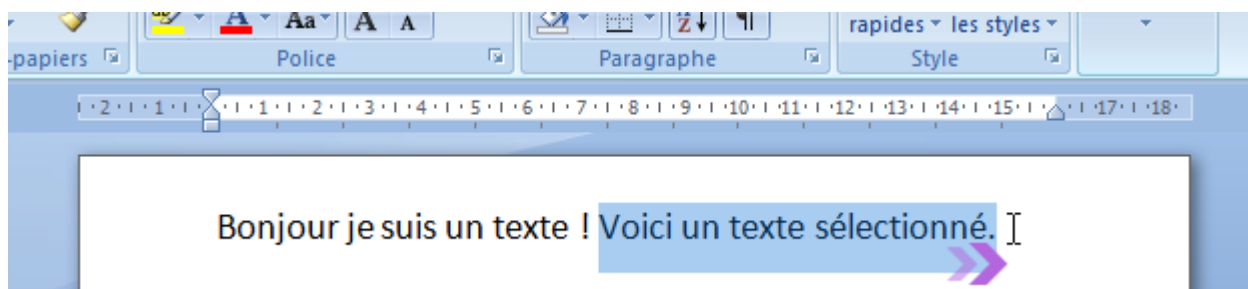
Le curseur de saisie est représenté sous la forme d'une grande barre verticale clignotante

Astuce : Si le curseur n'est pas affiché, cliquez simplement sur la feuille blanche et il apparaîtra.

Si vous avez *Word* sur votre *ordinateur*, ouvrez-le et essayer d'écrire quelques lignes.

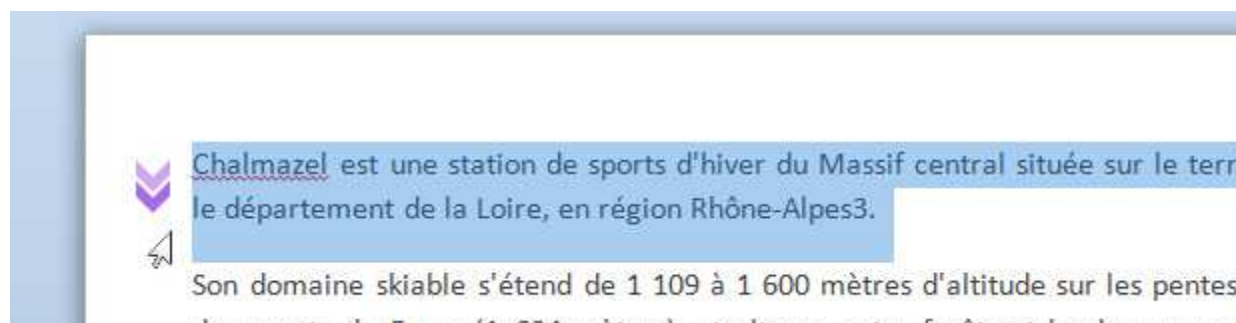
1.2 Sélectionner un texte, ou une partie de texte

Pour sélectionner un texte, il faut le surligner, c'est à dire passer la *souris* au-dessus en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris.



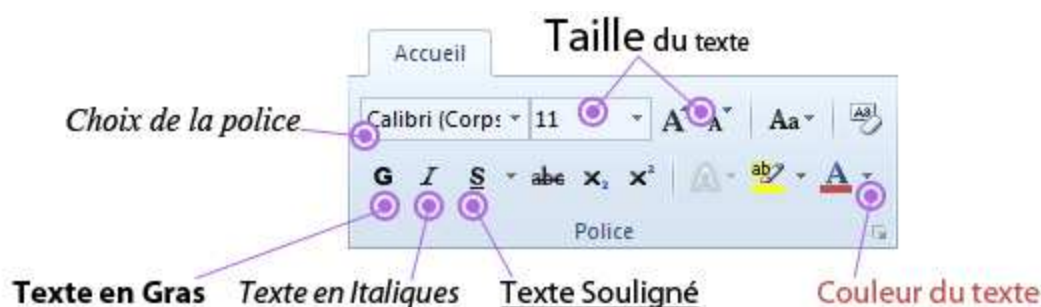
Vous pouvez également sélectionner rapidement toute une ligne ou tout un paragraphe. Pour cela placez votre *curseur* sur la marge de gauche : vous remarquerez que le *curseur* sera inversé (flèche qui pointe vers la droite).

Cliquez et maintenez le *clic* en bougeant la *souris* : dès que vous passez au niveau d'une ligne, elle sera entièrement sélectionnée.



2. Mise en forme du texte

Nous allons maintenant voir comment mettre en forme un texte que l'on vient de taper. Voici la barre d'outils correspondante sur le *rubanOffice* :



2.1 Choix de la police

La *police d'écriture*, également appelée police des caractères fait référence à la forme des lettres. Vous pouvez choisir quelle police utiliser dans votre document.

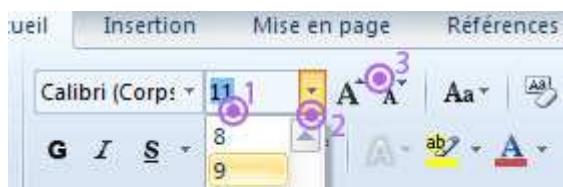
Une police d'écriture (ou police de caractères) représente une gamme de lettres (caractères) avec une forme particulière. Dans un logiciel d'édition de texte comme Word on retrouve "Arial" qui est une police à bâtons, "Times New Roman" qui se rapproche des livres alors que "Comic Sans MS" est une écriture plutôt manuscrite.

Sur *Office 2007* et *2010*, la police par défaut est Calibri, simple et très facilement lisible. Sur les versions plus anciennes on retrouvait Arial. Sélectionnez un texte dans votre document puis appliquez-lui une police différente.

Conseil : Dans un document, il est fortement conseillé de ne pas utiliser plus de 3 polices différentes afin de conserver une harmonie. Utilisez de préférence 2 polices : une pour les textes et une pour les titres.

2.2 Taille du texte

Vous pouvez changer facilement la taille d'un texte. La taille par défaut est "11". Vous pouvez la changer de plusieurs manières. Avant de changer la taille d'un texte, pensez d'abord à le sélectionner.



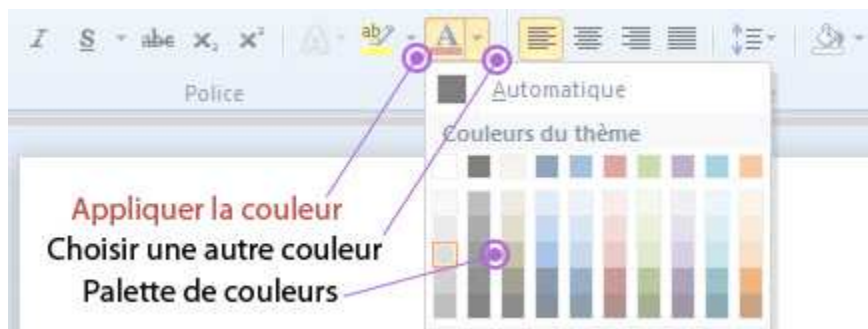
1. Vous pouvez indiquer directement la valeur en la tapant au clavier
2. Cliquez sur la flèche à droite du chiffre pour faire apparaître une liste de valeurs à choisir
3. En cliquant simplement sur le gros ou le petit A

2.3 Mise en Gras, Italique, Souligné

Les boutons **G**, *I* et S vous permettent de changer un texte préalablement sélectionné en Gras, Italique ou souligné.

2.4 Couleur du texte

Le bouton de changement de couleur est séparé en 2 parties : la partie de gauche permet d'appliquer la couleur indiquée sous la lettre du bouton, dans ce cas un rouge. Pour choisir une autre couleur il faut utiliser la petite flèche de droite.



Cela vous permet de ne pas avoir à choisir tout le temps la couleur. Vous changez une fois et vous pouvez appliquer la nouvelle couleur autant de fois que voulu.

2.5 Saut de ligne, retour à la ligne

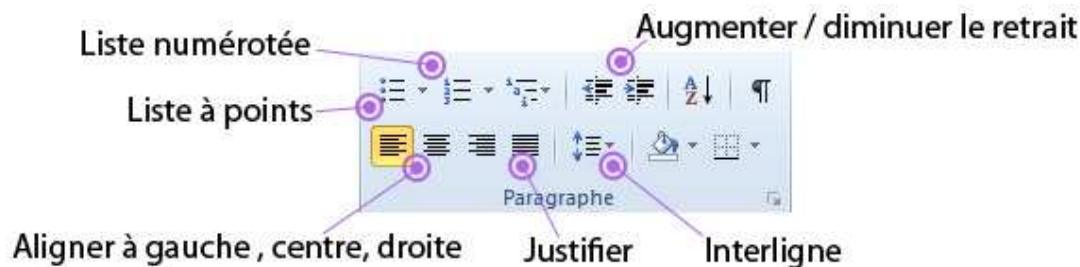


Appuyez sur la touche "Entrée" du *clavier* pour sauter une ligne et ainsi créer un nouveau paragraphe.

Si vous souhaitez juste faire un retour à la ligne sans sauter de ligne, il faudra appuyer sur Majuscule + Entrée (les touches sont l'une sous l'autre)

3. Mise en forme des paragraphes

Toujours sur le *ruban*, sous le même *onglet* d'accueil on retrouve le bloc "Paragraphe" qui va vous permettre de mettre en forme vos paragraphes.

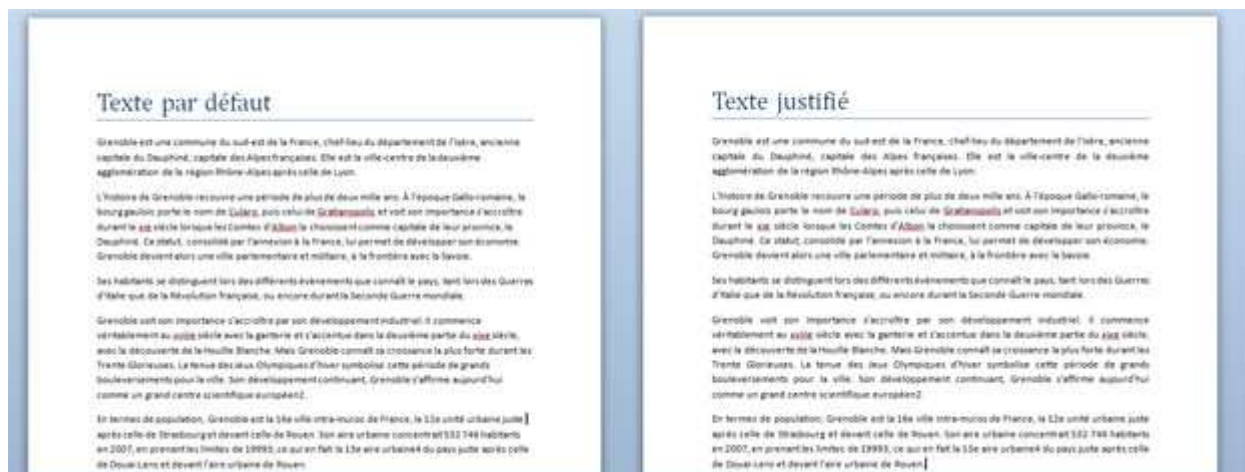


3.1 Alignement du texte

Vous pouvez aligner un paragraphe à gauche, à droite ou même le centrer.

Astuce : Pour cela vous n'avez pas besoin de sélectionner à la souris tout le paragraphe. Il vous suffit de cliquer une fois n'importe où dans le paragraphe visé.

Il est également possible de "justifier" le texte. Par défaut le texte est aligné à gauche. Quand vous écrivez des textes longs, il est utile de justifier le texte, c'est à dire que le texte sera bien aligné à gauche comme à droite, comme dans les livres, ce qui fait un document plus harmonieux avec une meilleure lisibilité.



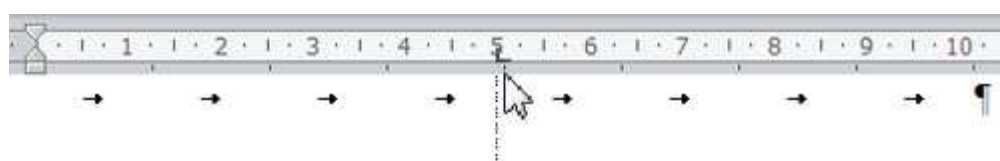
A gauche un texte aligné à gauche, et à droite le même texte justifié

4. Règles et taquets de tabulation

Les tableaux ne sont pas le seul moyen d'aligner du texte dans Word, vous disposez aussi des tabulations. À chaque fois que vous appuyez sur la touche de tabulation, un espace est inséré sur la ligne et le curseur se positionne sous le prochain « taquet de tabulation ».

De quoi s'agit-il ? Les taquets de tabulation sont des sortes de repère qui définissent le déplacement de votre curseur lorsque vous pressez la touche Tab et ils sont définis sur la règle. Pour comprendre leur fonctionnement, exécutez l'exercice suivant :

1. Si la règle n'est pas affichée, cliquez sur le ruban Affichage puis cochez la case Règle.
2. Si les caractères masqués ne sont pas visibles, cliquez sur ¶ dans le ruban Accueil pour les afficher.
3. Appuyez plusieurs fois sur la touche Tab et observez le déplacement du curseur par rapport à la règle :



Notez les petites barres verticales affichées sous la règle : ce sont les taquets définis avec le style Normal de Word et chaque action sur la touche vous positionne exactement sous l'un d'eux.

Voici comment vous pouvez utiliser ces tabulations pour aligner deux colonnes de texte et de chiffre (une liste de fournitures, par exemple) :

1. Saisissez Fournitures, appuyez deux fois sur la touche Tab puis saisissez Quantité, encore deux fois sur la touche Tab puis saisissez Prix. Terminez en appuyant sur la touche Entrée.
2. Saisissez ensuite une liste de fournitures avec des quantités et des prix, en vous servant à chaque fois de la touche Tab pour vous positionner correctement par rapport aux lignes précédentes. Vous devriez obtenir quelque chose comme :

Fournitures	→	→	Quantité	→	→	Prix
Crayons	→	→	12	→	→	5,76
Feuilles A4	→	→	10000	→	→	137,5
Correcteurs	→	→	10	→	→	8

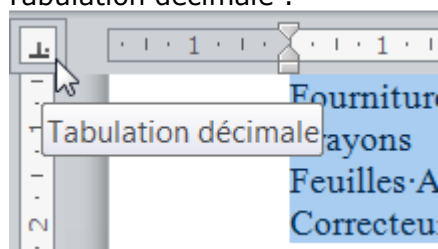
Notez que le nombre de tabulations varie et que les prix ne sont pas correctement alignés (l'alignement sur le premier caractère ne convient pas dans ce cas). Pour simplifier, nous allons définir nous-mêmes l'emplacement des taquets de tabulation, et nous serons ainsi en mesure de choisir les alignements corrects :

1. Sélectionnez toutes les lignes du tableau.
2. Cliquez sur la règle approximativement au-dessus de la lettre Q de quantité puis au-dessus du P de prix. Supprimez ensuite les tabulations en excès. Vous obtenez :

Fournitures	→	Quantité	→	Prix
Crayons	→	12	→	5,76
Feuilles A4	→	10000	→	137,5
Correcteurs	→	10	→	8

Les taquets de tabulation ressemblent à des équerres, il s'agit ici de taquets de tabulation gauche parce que le texte au-dessous s'aligne sur le caractère le plus à gauche. La saisie sera maintenant simplifiée mais nos prix ne sont toujours pas correctement alignés. Nous allons remplacer le taquet par un autre plus adapté :

1. Sélectionnez toutes les lignes de la liste.
2. À l'extrémité gauche de la règle, cliquez sur l'icône du taquet jusqu'à obtenir le taquet Tabulation décimale :



3. Cliquez ensuite sur la règle à droite du taquet à remplacer pour insérer le nouveau puis cliquez sur le premier et faites-le glisser hors de la règle pour le supprimer. Vos prix sont maintenant correctement alignés sur la virgule décimale :

Fournitures	Quantité	Prix
Crayons	12	5,76
Feuilles A4	10000	137,5
Correcteurs	10	8

Si nécessaire, vous pouvez modifier l'emplacement d'un taquet de tabulation en le faisant simplement glisser vers son nouvel emplacement.

Attention : Les taquets que vous venez de définir sont valables uniquement sur ces lignes. Dès que vous allez cliquer ailleurs dans le document, vous allez revoir apparaître les taquets standards régulièrement espacés. Pour continuer la liste avec vos taquets personnalisés, cliquez à la fin de la dernière ligne de la liste et appuyez sur Entrée. La nouvelle ligne est créée par défaut avec les mêmes tabulations. À la fin de la saisie de la liste, sélectionnez simplement le style Normal dans la galerie de styles pour rétablir le format habituel.

Word - Insertion d'éléments

Continuons avec les bases de *Word*, avec l'onglet Insertion dans le *ruban* qui vous permettra d'importer dans votre document des images, des formes, des tableaux, *capture d'écran*...

Afin d'insérer un élément dans votre document, il va falloir passer sur l'onglet "Insertion" du *rubanOffice*.

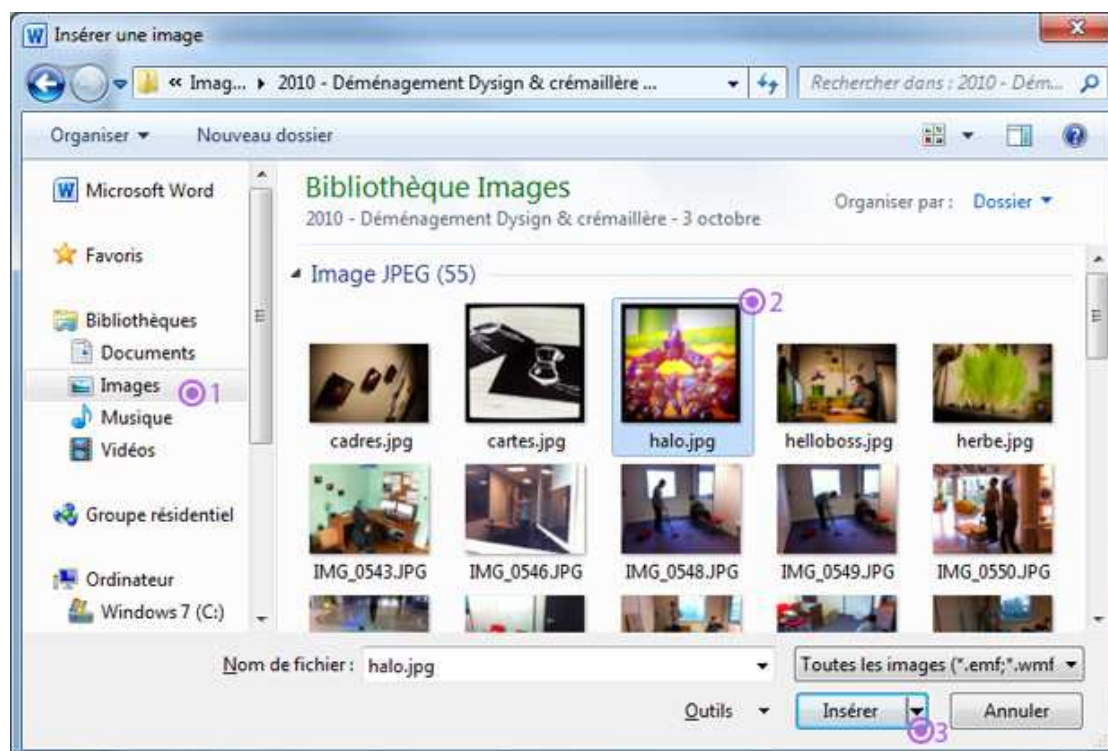


1. Insérer une image

Allez simplement dans l'onglet "Insertion" du ruban, puis sur Image !

1.1 Parcourir votre dossier personnel

Il ne vous reste plus qu'à choisir une image de votre *ordinateur* (Généralement les images sont dans votre *dossier personnel*, puis dans le dossier Images) Et *Word* vous amène directement dans ce dossier.



1. A gauche se trouve un lien rapide vers le dossier des images
2. Une fois dans le bon dossier, choisissez l'image à importer
3. Cliquez sur insérer !

Astuce : En maintenant la touche CTRL enfoncée, vous pourrez sélectionner plusieurs images à insérer lors de l'étape 2 !

Vous pouvez également faire glisser directement une image depuis *Windows* jusqu'à *Word* ! Faire glisser des éléments d'un endroit à un autre est une technique qui marche souvent sur *Windows*.



1.2 Redimensionner et tourner l'image

Une fois l'image importée dans votre document, vous pouvez la redimensionner et la tourner : pour cela l'image dispose de poignées dans les angles, et une poignée verte en haut.



A gauche : un redimensionnement et à droite : une rotation

Si les poignées ne sont pas affichées, cliquez simplement une fois sur l'image en question.

Cliquez sur une poignée et maintenez-la tout en bougeant la souris pour redimensionner l'image. Pour la tourner faites la même chose avec la poignée verte, et déplacez votre souris horizontalement, vers la droite ou vers la gauche.

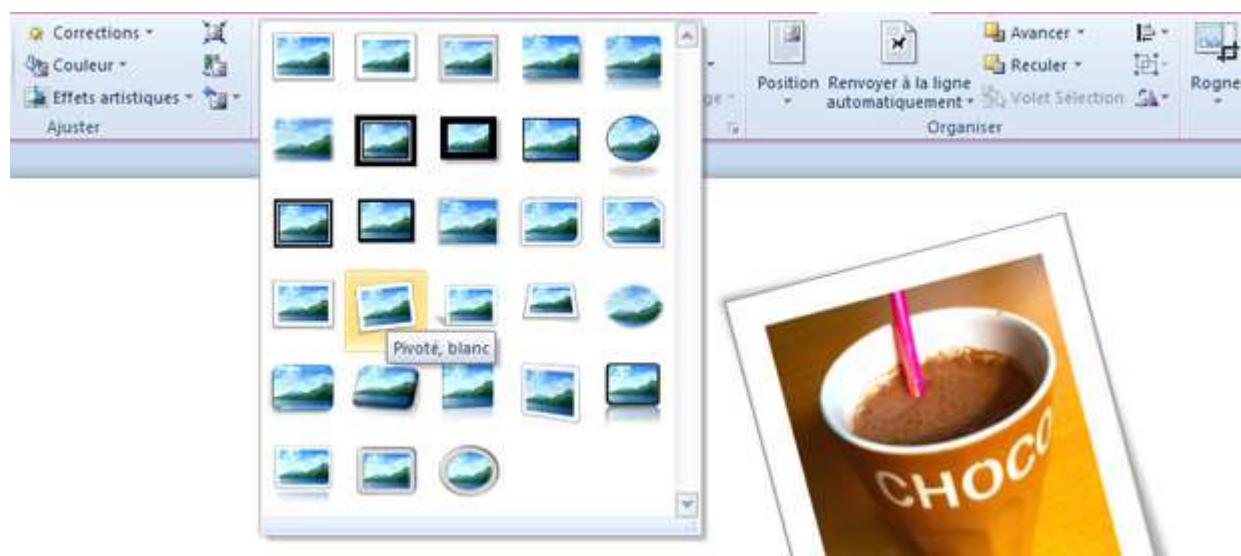
1.3 Ajouter un effet sur l'image

Depuis la version 2007, vous pouvez ajouter des effets sur votre image : une ombre, un reflet, une lueur, une bordure type photographie imprimée ...

Cliquez sur l'image (les poignées de redimensionnement / rotation doivent être affichées). Remarquez sur le *ruban* l'apparition d'un nouvel onglet, en couleur rose.



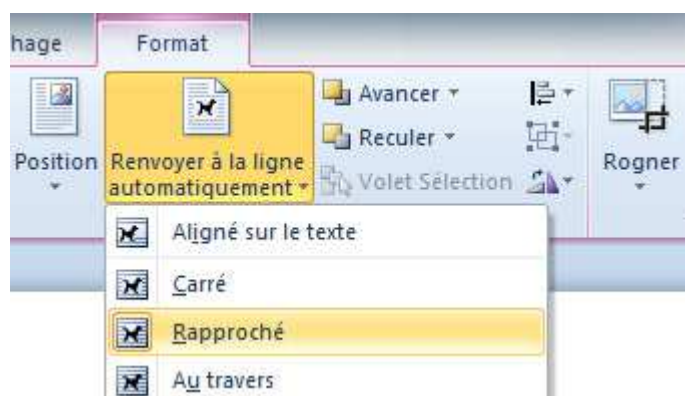
Ce menu apparaît automatiquement quand vous sélectionnez une image et vous propose diverses options en rapport avec votre image. Une liste déroulante vous permet de choisir un style rapide :



Le bouton "Effets des images" vous permet de personnaliser votre effet. Si vous êtes curieux, n'hésitez pas à explorer ce menu plus en détails et découvrir toutes les possibilités.

1.4 Positionner une image dans le document

Par défaut, l'image est considéré comme du texte et va se placer à la suite de celui-ci, vous ne pourrez donc pas la placer où vous voulez. Il faut se rendre dans l'onglet Outils images et cliquer sur ce bouton :



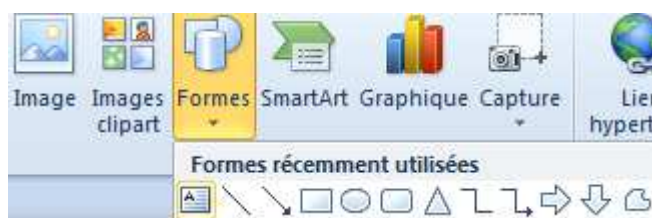
Et choisir "Rapproché" (ou carré): vous pourrez positionner l'image comme bon vous semble sur le document. Le texte s'adaptera automatiquement autour de votre image (et ne passera pas au-dessus ou au-dessous).

Conseil : C'est une information importante à retenir ! Ne l'oubliez pas. Choisissez le mode rapproché ou carré pour toute image que vous souhaitez déplacer librement.

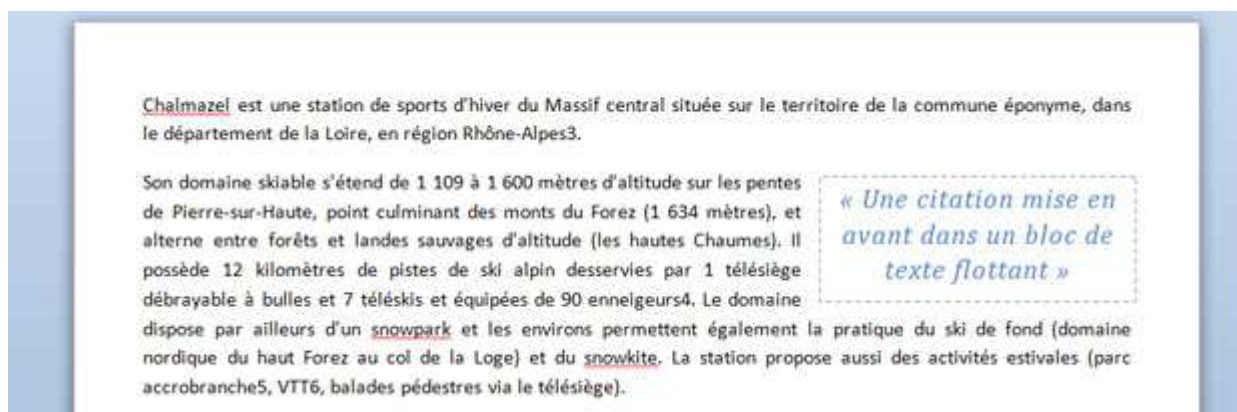
2. Insérer des blocs de texte et des formes

2.1 Insérer un bloc de texte flottant ou une forme

Il est possible d'insérer des formes géométrique et des blocs de texte flottant, là où vous voulez dans votre document. Cela peut être très utile pour mettre en avant une phrase, une citation, un peu comme dans les magazines. Cliquez sur Insertion > forme et choisissez le premier bouton



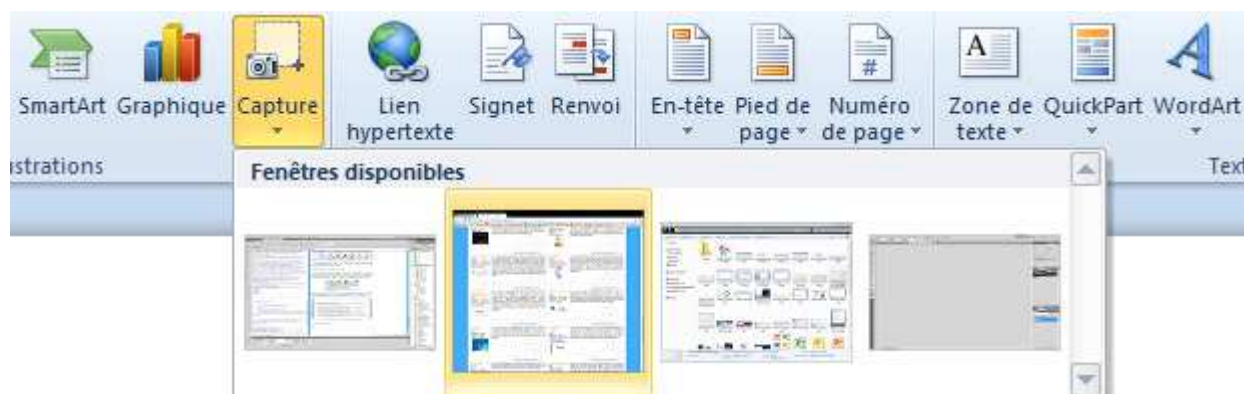
Comme pour les images, il faudra choisir le mode de positionnement rapproché. Vous pourrez également personnaliser la forme : contour, remplissage en couleur ... et voici le résultat :



A droite : un bloc de texte flottant contenant une citation du texte

2.2 Insérer une capture d'écran

Si vous avez besoin, comme moi, de faire une *capture d'écran* et l'insérer dans votre document *Word*, il vous suffit d'appuyer sur le bouton "Capture" et de choisir quelle *fenêtre* "prendre en photo" : toutes les fenêtres ouvertes actuellement sur *Windows* sont listés.



Pratique et rapide !

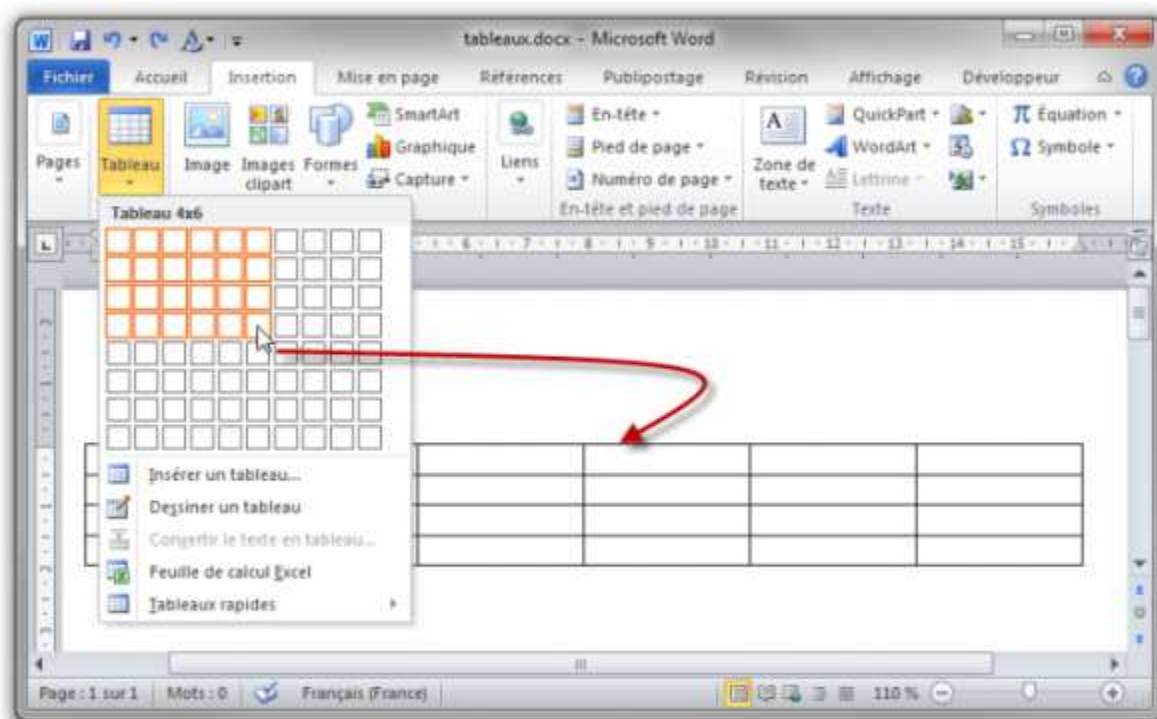
Vous savez maintenant insérer des éléments dans votre document afin de l'enrichir !

3. Insérer un tableau

Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour insérer un tableau dans un document Word. Nous allons les passer en revue dans cette section.

3.1 Insérer un tableau avec le ruban

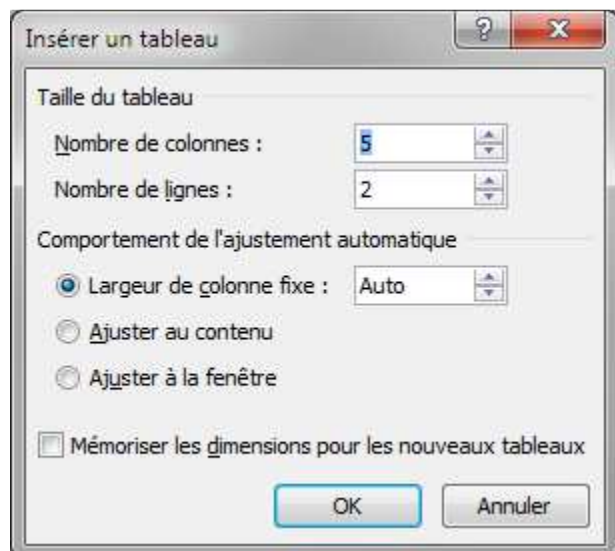
Placez le point d'insertion à l'endroit où le tableau doit être inséré. Basculez sur l'onglet Insertion du Ruban, cliquez sur l'icône Tableau du groupe Tableaux et choisissez le nombre de lignes et de colonnes du tableau dans le menu (voir figure suivante).



Insertion d'un tableau dans le document

Le tableau est dessiné pendant que vous déplacez le pointeur dans le menu. Cliquez pour insérer le tableau correspondant dans le document et fermer le menu Tableau.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec la souris, vous préférerez peut-être définir le nombre de lignes et de colonnes en utilisant une boîte de dialogue. Cliquez sur l'icône Tableau du groupe Tableaux puis sur Insérer un tableau. Définissez le nombre de lignes et de colonnes dans la boîte de dialogue Insérer un tableau et validez en cliquant sur OK, comme illustré à la figure suivante.



Un tableau peut également être défini avec la boîte de dialogue Insérer un tableau

Si nécessaire, vous pouvez tirer parti de cette boîte de dialogue pour définir la largeur des colonnes du tableau. Entrez par exemple 3cm dans le champ Largeur de colonne fixe pour que chacune des colonnes ait une largeur égale à 3 centimètres.

Vous pouvez également choisir d'ajuster la largeur des colonnes en fonction du contenu des cellules ou de la largeur de la page. Dans la figure suivante par exemple, le premier tableau a été défini en sélectionnant l'option Largeur de colonne fixe : Auto et le deuxième en sélectionnant Ajuster au contenu.

Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau				
		Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau		

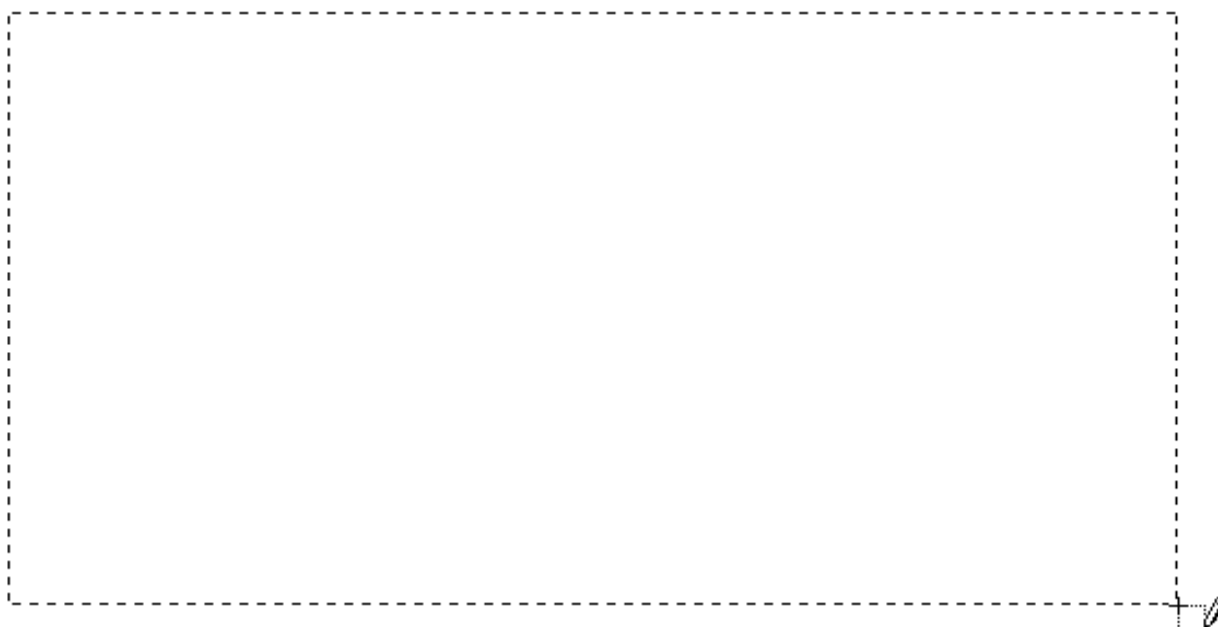
Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau			
	Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau		

Deux types d'ajustements de la largeur des cellules

3.2 Insérer un tableau en le dessinant

La plupart des tableaux présente une forme rectangulaire et toutes leurs cellules ont la même dimension. Cependant, il est parfois nécessaire de créer des tableaux en marge de ces normes. Pourquoi ne pas les dessiner ?

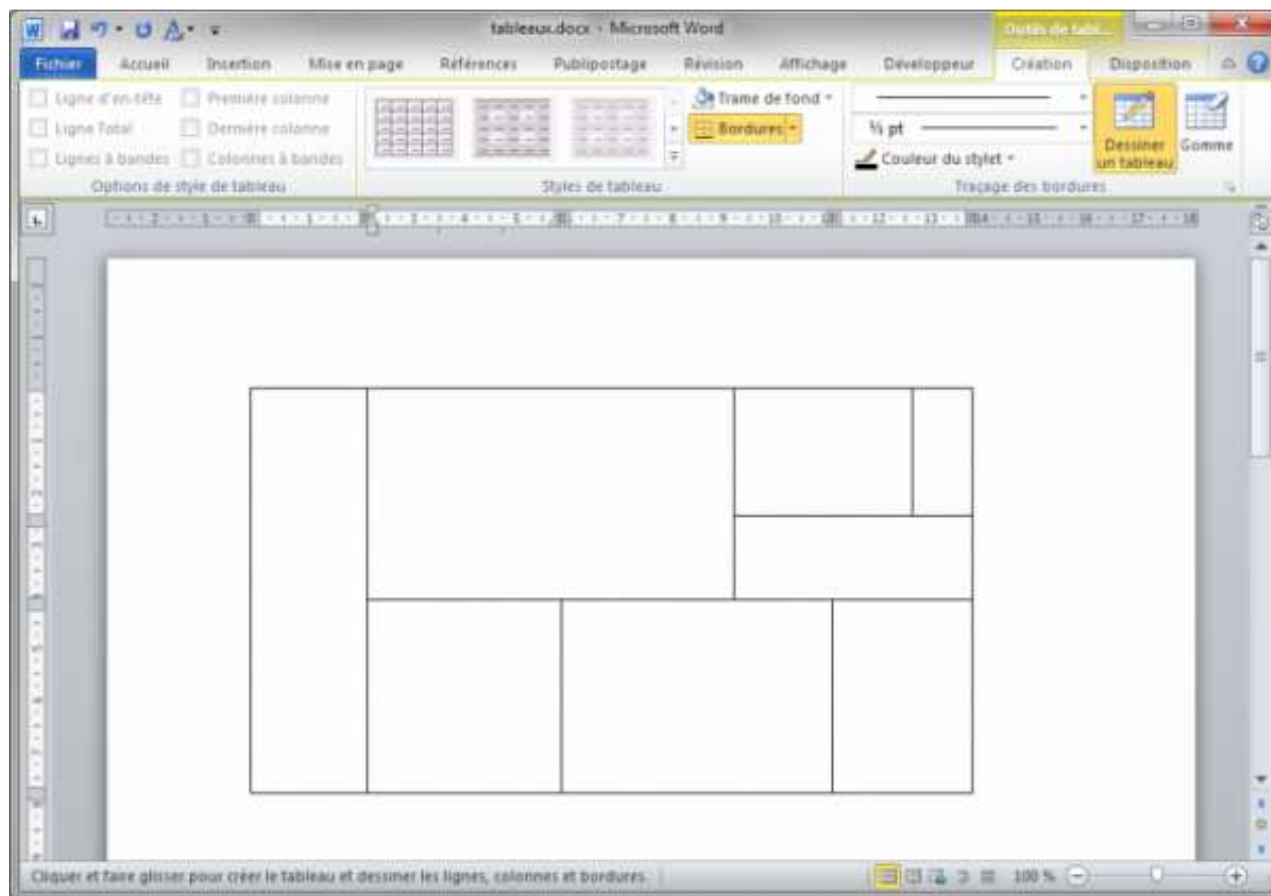
Basculez sur l'onglet Insertion dans le Ruban, cliquez sur l'icône Tableau du groupe Tableaux et sélectionnez Dessiner un tableau. Le pointeur de la souris se transforme en crayon. C'est une invitation à dévoiler vos talents de dessinateur. Commencez par tracer le contour du tableau en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris (voir figure suivante).



Le contour du tableau a été défini

Lorsque vous relâchez le bouton gauche de la souris, le contour est dessiné en trait plein. Il ne vous reste plus qu'à délimiter les différentes cellules en traçant des traits droits. Rassurez-vous : Word vous guide dans cette étape et vos traits seront parfaitement verticaux ou horizontaux.

La figure suivante donne un exemple de tableau tracé à main levée.



Ce type de tableau ne peut être défini qu'à main levée

Avez-vous remarqué l'allure inhabituelle du Ruban ? Un onglet spécifique aux tableaux a été inséré et automatiquement sélectionné. Si nécessaire, vous pouvez effacer une ou plusieurs des bordures du tableau. Cliquez sur l'icône Gomme du groupe Traçage des bordures et cliquez sur les bordures à effacer. Nous n'allons pas nous arrêter plus longtemps sur l'onglet Création du Ruban. Nous y reviendrons en détail dans la section « Mettre en forme un tableau ».

Word - Mise en page

Word est un *logiciel* important à connaître, c'est pourquoi nous allons y consacrer un troisième cours dans ce chapitre et nous allons parler de la mise en page, des sauts de page, des entêtes et pied de page et des styles.

1. Mise en page du document

Le document standard sur *Word* est une page A4 en "portrait" avec des marges moyennes. Ce sont des paramètres que vous pouvez modifier depuis l'*onglet* "Mise en page".

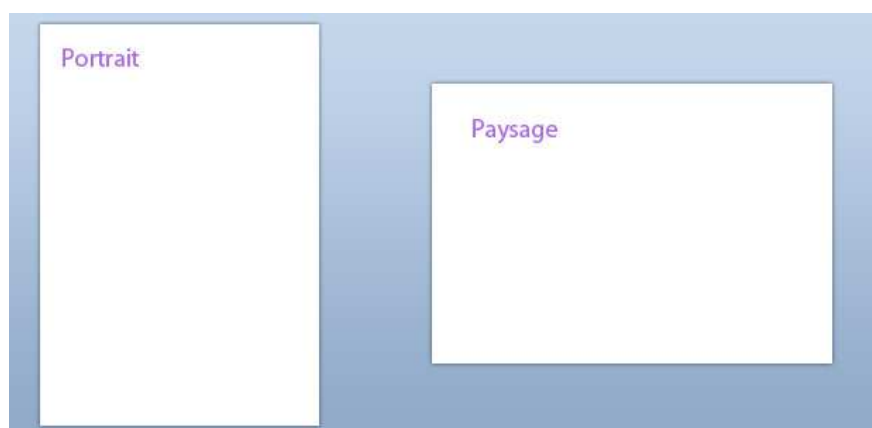


1.1 Les marges

Dans le bouton "Marges", vous aurez le choix entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur "Marges personnalisées".

1.2 L'orientation portrait ou paysage

Vous pouvez choisir l'orientation : Portrait ou Paysage. Vous pouvez à tout moment changer cette orientation sans affecter la mise en page du document.



1.3 La taille

La taille standard est le format A4, vous pouvez cependant choisir une taille personnalisée si besoin est.

2. Utiliser les thèmes pour une mise en page rapide

2.1 Que sont les thèmes ?

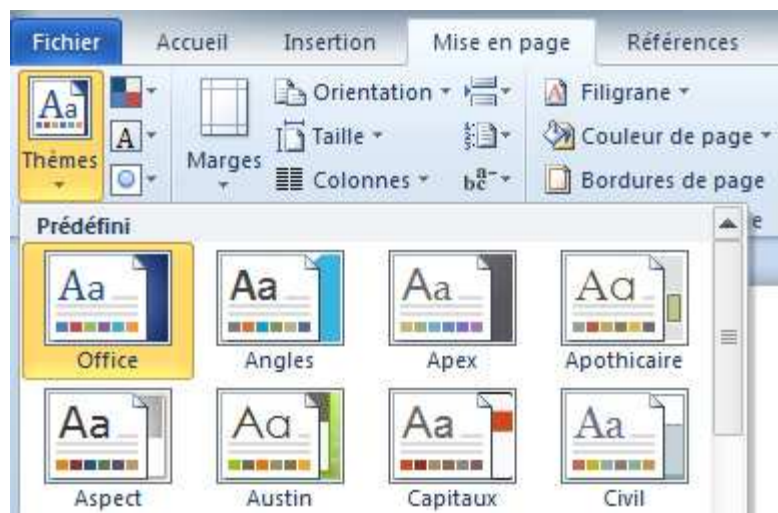
Pour illustrer les styles et leur importance, je vais illustrer par un exemple : Imaginons que j'écrive tous les cours de la Cyber-Base sur *Word* : Le texte est en noir, les titres principaux en bleu souligné, et les titres secondaires en vert. Je ne vais pas changer à chaque fois la couleur du texte, l'agrandir ...

C'est là que les thèmes entre en scène ! Quand vous écrivez un document, vous utilisez un thème qui comprend :

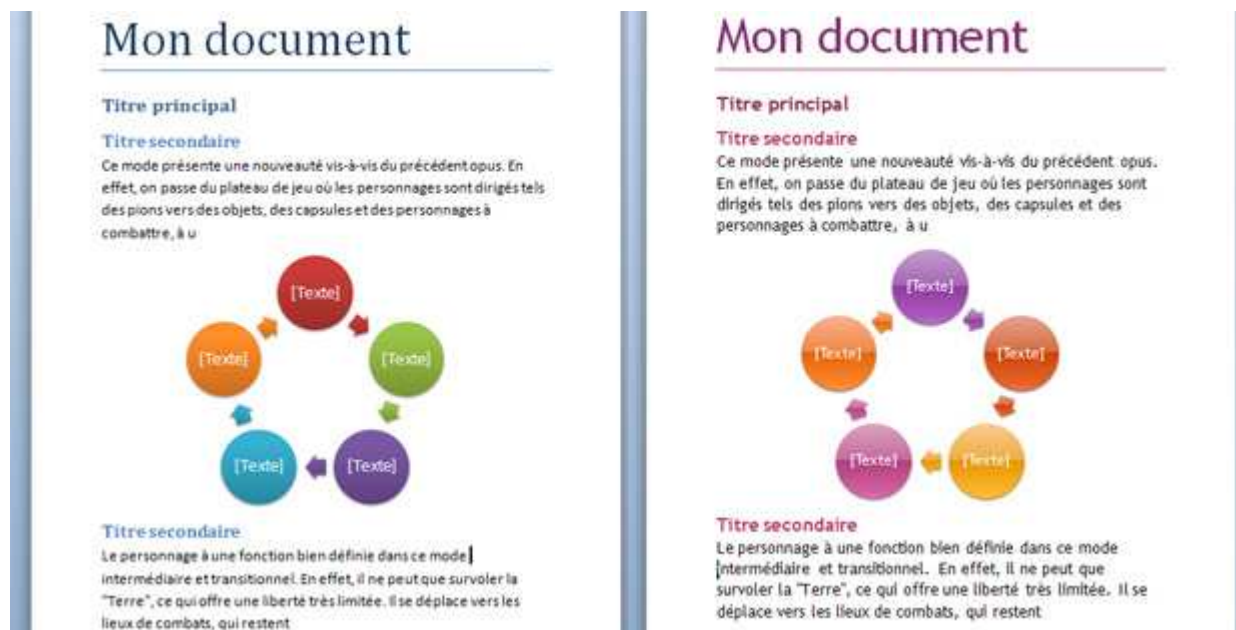
- Un set de 2 polices d'écritures
- Une palette de couleurs
- Des types d'effets
-

2.2 Comment changer de thème ?

A n'importe quel moment, vous pouvez choisir quel thème appliquer à votre document. Rendez-vous dans l'*onglet* Mise en page du ruban, puis le bouton Thèmes :



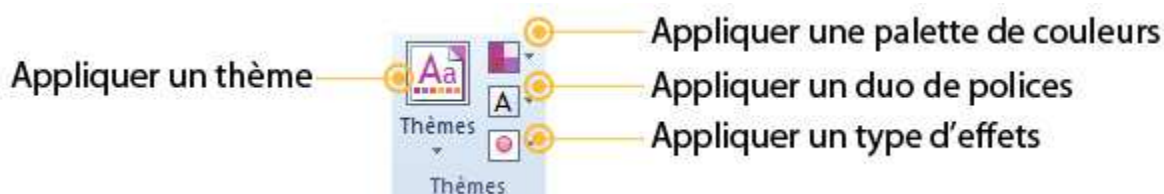
Par défaut le thème Office est utilisé. Il comprend le duo de polices Calibri / Cambria, des couleurs bleu / rouge / vert / violet / orange et un style de forme simple. Essayez un autre thème, comme par exemple Opulent :



Le thème Office à gauche, et le thème Opulent à droite, appliqué sur le même document

Vous remarquez la différence entre les 2 thèmes ? La police est différente, les couleurs et même les effets sur le *SmartArt* (il est brillant au lieu de mat).

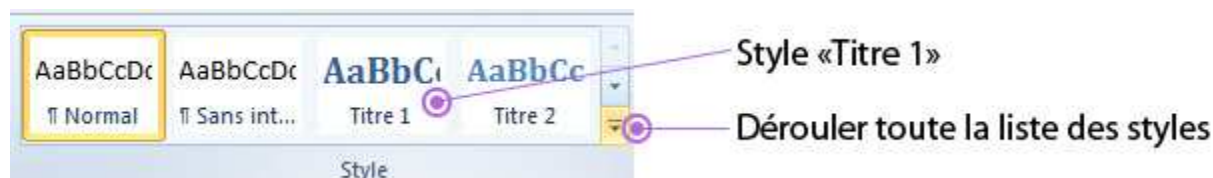
Il est également possible de choisir séparément la palette de couleur, le duo de polices et les effets. Vous pouvez carrément créer votre propre thème complet et l'utiliser sur tous vos documents.



Créez vos propres styles et enregistrez-les en tant que thème !

2.2 Mise en forme rapide des titres avec les styles

Lorsque vous tapez du texte, vous allez avoir des paragraphes standard, des titres principaux, des titres secondaires ... Pour appliquer rapidement un style, allez sur l'onglet Accueil, et dans le ruban choisissez le style "Titre 1" :



Appliquez ce style à chacun de vos titres principaux (par exemple : histoire, mathématiques ...) et appliquez le style "Titre 2" aux titres secondaires (par exemple dans mathématique à géométrie et algèbre).

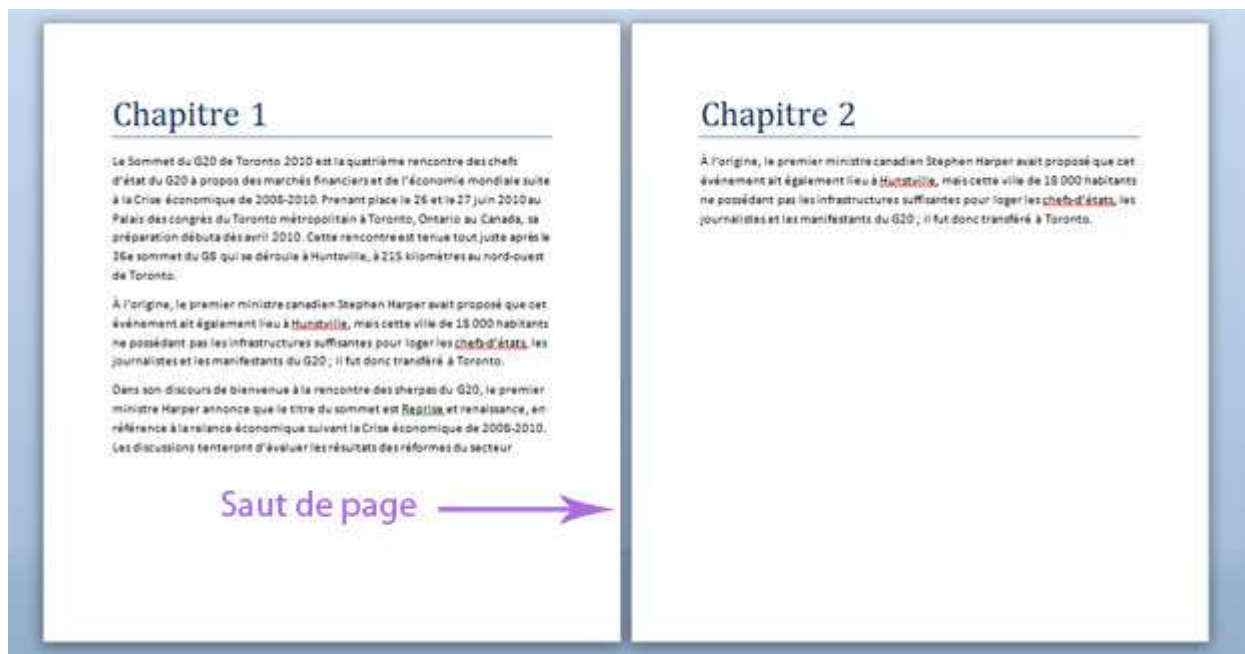
Astuce : Les styles sont liés au thème. Tous les titres de votre document auront la même mise en forme. Si vous changez de thème, les titres s'adapteront en harmonie automatiquement. Pratique non ?

Je vous conseille vivement d'utiliser les styles, au moins pour les titres, ce qui vous fera gagner énormément de temps et en productivité. Il y a pleins de styles, à vous de les utiliser comme bon vous semble !

3. Saut de page

Word crée automatiquement une nouvelle page lorsque vous arrivez en bas d'une feuille. Parfois vous aurez besoin de créer une nouvelle page même si vous n'avez pas rempli la précédente, dans le cas par exemple où vous voulez commencer la rédaction du chapitre suivant en haut d'une page vierge.

Pour cela cliquez sur l'*onglet* Insertion du *ruban*, puis le bouton "Saut de page".



Attention : que je ne vous prenne pas à appuyer plein de fois sur la touche Entrée pour créer une nouvelle page ! Utilisez absolument le saut de page.

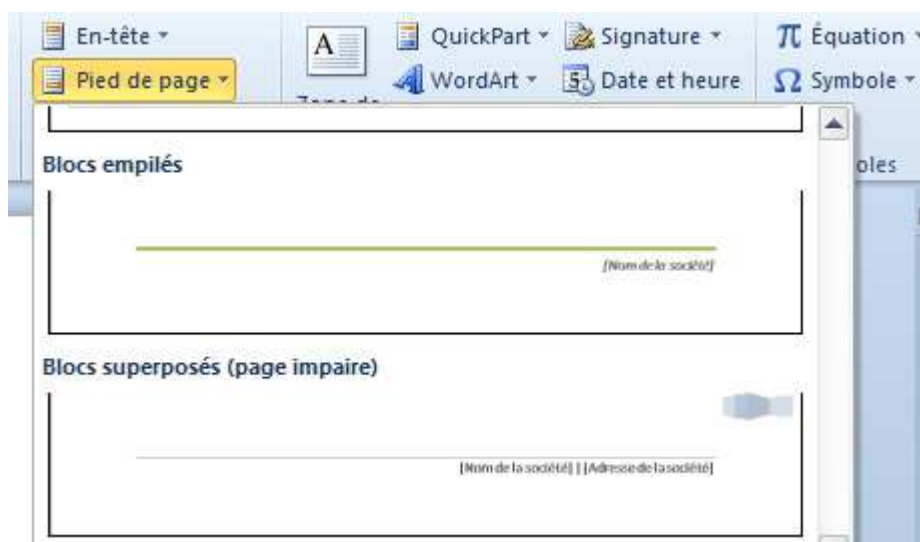
Les plus sceptiques se demanderont où est la différence. Si vous appuyez sur Entrée plusieurs fois, vous allez créer des lignes vides. Dans l'absolu ça ne change rien. Mais imaginons que plus tard, vous allez ajouter un paragraphe au chapitre 1 : les sauts de lignes vont se décaler vers la page suivante et le chapitre 2 ne commencera pas en haut de page. Tout le document sera décalé.

Le saut de page vous assure que le chapitre suivant commencera toujours en haut d'une page, même si vous apportez des modifications aux chapitres précédents.

4. Entête et pied de page

4.1 Comment créer des entêtes et pied de page sur Word ?

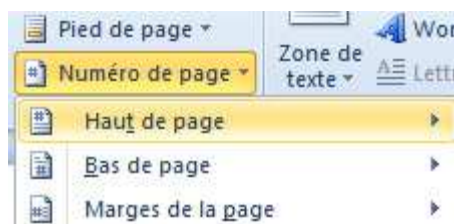
Bien souvent sur un document, on utilise le pied ou l'entête de page (c'est-à-dire les zones en haut et en bas de la feuille) afin d'y inscrire des informations utiles. Pour créer une en-tête et / ou un pied de page, cliquez sur Insertion > en-tête ou Pied de page



Choisissez parmi les modèles proposés, ou choisissez un pied de page vide pour insérer des informations vous-même. Pour sortir du mode en-tête / pied de page, double cliquez sur le centre de la page.

Pour retourner ultérieurement modifier un en-tête ou un pied de page, il vous suffira de double cliquer en haut ou en bas de votre page.

4.2 Insérer une date, un numéro de page automatique...



L'en-tête et le pied permettent d'accueillir des informations telles que la date d'édition du document, les auteurs, et surtout les numéros de page :

Pour insérer une pagination automatique dans votre document, cliquez sur Insertion > Numéro de page.

Word – Gérer ses documents et ses fichiers

1. Imprimer un document achevé

Une fois votre document terminé, si vous voulez l'imprimer :



1. Cliquez sur le bouton bleu Fichier en haut du *ruban*
2. Puis sur le menu "Imprimer" à gauche

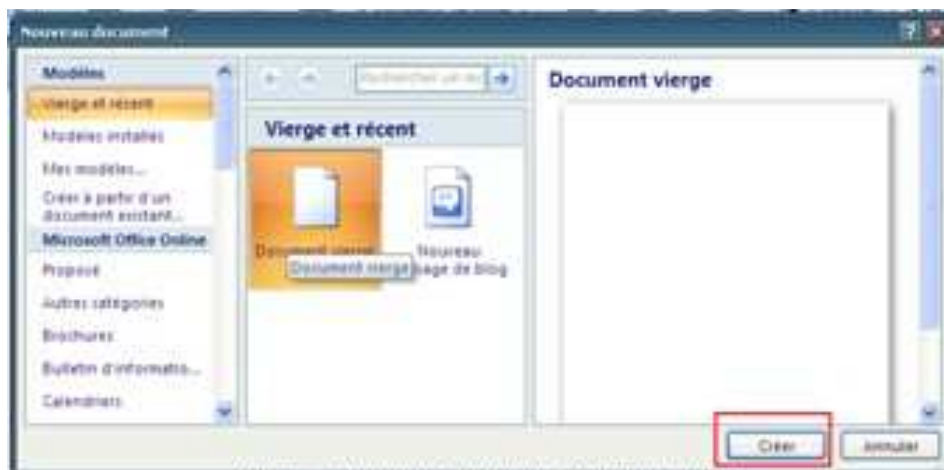
Vous avez ensuite accès aux différentes options, choix de l'*imprimante* et à l'aperçu avant impression.

Pour que toutes ces nouvelles notions rentrent bien, il vous faut pratiquer ! N'hésitez pas à tester les options, fouiller dans les menus ... Et surtout n'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre document !

2. Créer un nouveau document

Pour **créer un nouveau document** cliquer sur l'onglet Fichier puis sur la commande « Nouveau ».

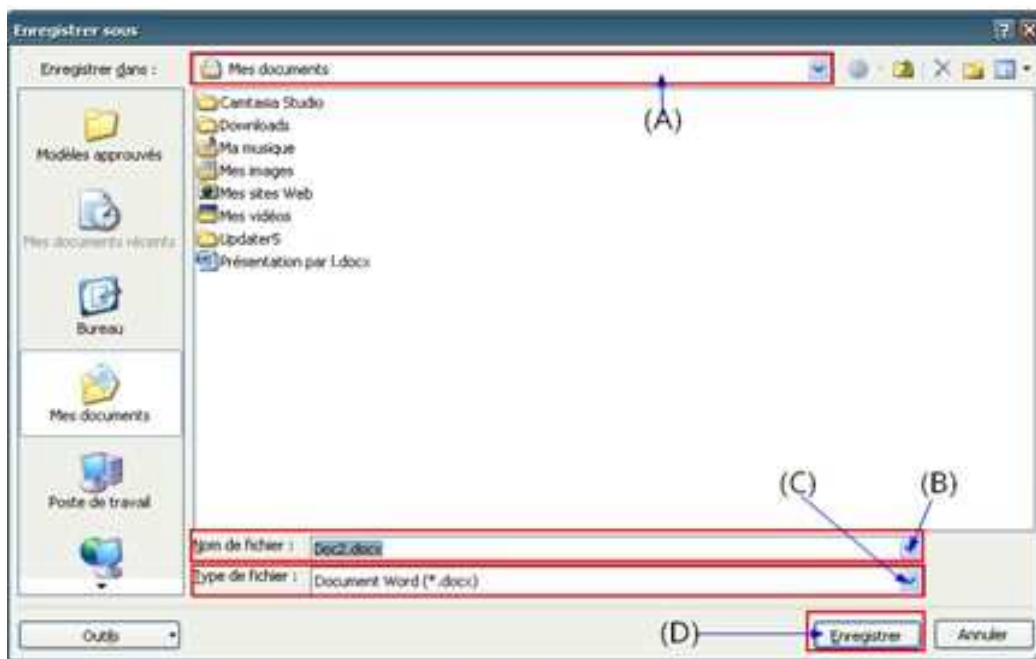
Dans la fenêtre qui s'affiche Cliquer sur « Document Vierge » puis sur le bouton « créer » en bas à droite de la fenêtre affichée.



3. Enregistrer un document Word

Et pour **enregistrer** ce document cliquer sur le l'onglet Fichier puis sur la commande « Enregistrer ».

Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquer l'emplacement où vous voulez mettre le nouveau document dans la zone « Enregistrer dans » (A) en haut de la fenêtre, saisir le nom du document dans la zone « Nom de fichier » (B), Indiquer le type de votre document dans la zone « Type de fichier » (C) puis cliquer sur la commande « Enregistrer » (D).



Pour les types disponibles je vous explique quelques règles :

- **Doc** : document Microsoft Office 2003 ou inférieur.
- **Docx** : document Microsoft Office 2007 et 2010. (Noter qu'il est impossible d'ouvrir un docx avec un Word 2003 ou inférieur alors il est mieux d'enregistrer votre document comme doc.
- **Htm** : Page web. (Cette forme est utilisée pour publier votre document sur internet)
- **PDF** : Document pour l'édition. Permet de créer un fichier qui assurera la protection du texte (protection contre la modification) et facilitera l'impression à grande échelle.
-

4. Ouvrir un document déjà enregistré

Pour **ouvrir un document déjà créé** cliquer sur l'onglet « Fichier » puis sur la commande « Ouvrir ».

Dans la fenêtre qui s'affiche indique l'emplacement où se trouve le document dans la zone « Regarder dans » (A) et cliquer sur « Ouvrir » (B).

