

Microsoft Word 2010

Table de matières

I – Introduction	1
II - Lancer Microsoft Word 2010	1
III – Découvrir l’interface de Microsoft Word 2010.....	1
III-1 Onglet Accueil.....	2
III-2 Onglet Insertion.....	2
III-3 Onglet Mise en page.....	2
III-4 Onglet Références	3
III-5 Onglet Publipostage.....	3
III-6 Onglet Révision.....	3
III-7 Onglet Affichage	3
III-8 La barre d’outils « Accès rapide ».....	4
III-9 Le bouton de réduction du ruban.....	4
III-10 Onglet Fichier	4
III-10-1 Créer un nouveau document Word	5
III-10-2 Enregistrer un document Word	5
III-10-3 Enregistrer un document Word au format pdf	7
III-10-4 Imprimer un document Word.....	8
III-10-5 Ouvrir un document Word enregistré	8
IV – Saisie et modification du texte en Word	8
IV-1 Saisie du texte dans un document :	9
IV-2 Règles de saisie :	9
IV-3 Sélection du texte :	9
IV-4 Suppression de texte:.....	10
IV-5 Déplacer ou copier du texte:	10
IV-6 Correction d’orthographe et de grammaire	11
V – Formatage d’un document Word	11
V-1 Mise en page	12
V-1-1 Les marges.....	12
V-1-2 Saut de page et Saut de section	14
V-1-3 En-têtes et pieds de pages	15
V-1-4 Numérotation des pages	16
V-1-5 La page de garde	17
V-1-6 Ajouter un filigrane aux pages	18
V-1-7 Bordures de page.....	18
V-2 Mise en forme de texte	19
V-2-1 Mise en forme des caractères	20
a) Choix de la police des caractères.....	21
b) Taille du texte	21
c) Mise en Gras, Italique, Souligné	21
d) Couleur du texte	21
e) Lettrine.....	21
V-2-2 Mise en forme des paragraphes.....	22
a) Les alignements	23
b) Les retraits	23
c) Les espacements et les interlignes	24
d) Les listes à puces et les listes numérotées	26

e) Reproduire la mise en forme	29
V-2-3 Mise en forme par les styles	29
a) Qu'est ce qu'un style ?	30
a) Créer un nouveau style	31
a) Modifier un style existant	32
a) Application d'un style	33
V-2-4 La table des matières	33
a) Créer la table des matières simple	34
b) Créer une table des matières avec des styles personnalisés	34
c) Mettre à jour une table des matières	35
d) Modifier et personnaliser l'apparence de la table des matières	35
V-2-5 La table des illustrations.....	36
a) La création d'une légende de figure ou de tableau	36
b) Insérer la table des illustrations	37
c) Modifier l'apparence de la table des illustrations.....	37
V-2-6 Les notes de bas de page ou de fin de document	38
a) Créer une note de bas de page ou de fin de document	38
c) Modifier la mise en forme des notes pour tout le document	38
V-3 Les tableaux en Microsoft Word	39
V-3-1 Insérer un tableau dans un document	39
V-3-2 Ajouter une ligne ou une colonne à un tableau existant	39
V-3-3 Supprimer une ligne, une colonne ou un tableau entier	40
V-3-4 Fusionner ou fractionner des cellules.....	40
V-3-5 Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	41
V-3-6 Les tableaux invisibles	41
V-3-7 Positionner un tableau	41
V-4 Objets graphiques	42
V-4-1 Insertion d'images dans un document.....	42
a) Image à partir d'un fichier	42
b) Image Clipart.....	43
b) Image à partir d'une page Web	43
V-4-2 Insérer des formes (flèches, organigrammes, etc.).....	43
V-4-3 Insérer un SmartArt.....	44
V-4-4 Insérer un objet WordArt	44
V-4-5 Gestion d'un objet graphique	44
a) Sélectionner et supprimer un objet	45
b) Redimensionner un objet.....	45
c) Positionner un objet dans un document	47
Annexe : Les principaux raccourcis clavier pour Word.....	48

I – Introduction

Word est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft qui fait partie de la famille Microsoft Office (intégrant aussi les logiciels Excel, Power Point, Access...), c'est un **éditeur de texte** extrêmement répandu à travers le monde. Il présente de multiples fonctions et n'est jamais exploité pleinement (sauf par des professionnels de la bureautique).

Ainsi, le but de ce cours est de vous présenter les principales barres d'outils du logiciel, ce qui vous permettra dans un premier temps d'en connaître les bases et de vous faire découvrir les astuces les plus intéressantes afin d'effectuer un travail rapide et efficace.

À la fin de ce module, vous serez capable de créer des documents Word sans fautes d'orthographe, de l'enregistrer et de l'imprimer. Vous maîtriserez également l'un des piliers de Word que la grande majorité des gens ignore : les styles qui permettent de générer des tables de matière.

II - Lancer Microsoft Word 2010

Pour lancer le logiciel Word, vous avez quatre techniques possibles :

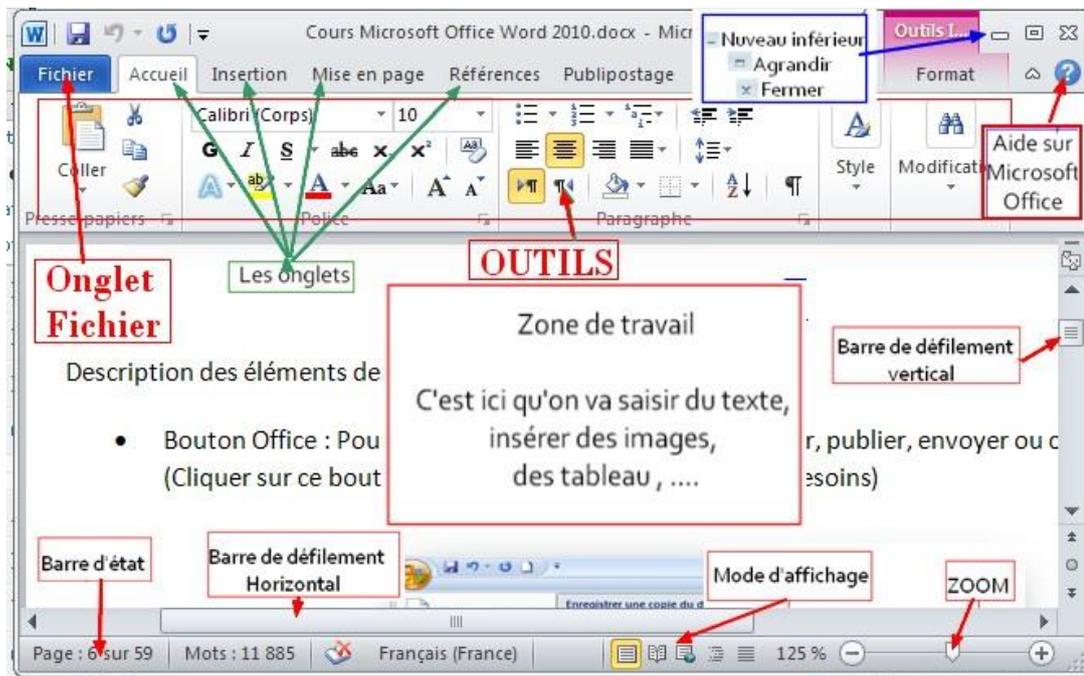
1. Aller dans le menu « Démarrer » choisir « Tous les programmes » ; Ensuite choisir « Microsoft Office » puis le programme « Microsoft Word 2010 ».
2. Si un raccourci de Microsoft Word a été ajouté au menu « **Démarrer** » cliquer sur celui-ci.
3. Sur La liste des **documents** du menu « **Démarrer** » cliquer sur l'icône de Word pour afficher un nouveau document.
4. Si un raccourci de Microsoft Word est sur le bureau de votre ordinateur, faire un double-clic sur le raccourci  :

III – Découvrir l'interface de Microsoft Word 2010

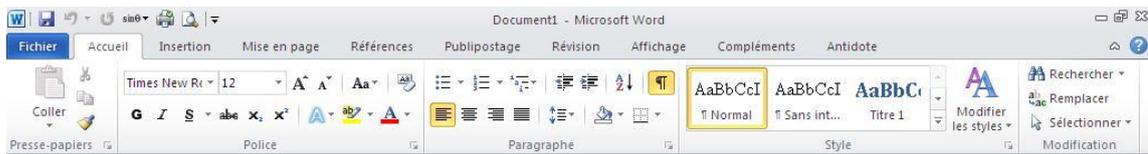
Lorsque vous démarrez le logiciel Word, la fenêtre ci-dessous apparaît à l'écran. Sur cette fenêtre, il existe huit **onglets** principaux et fixes plus l'onglet « Développeur », qui est masqué par défaut. Chaque onglet permet de visualiser un **ruban** spécifique qui regroupe les principales fonctionnalités de Word.

Il existe par ailleurs d'autres onglets : ce sont les onglets contextuels, qui s'affichent selon l'objet sélectionné.

Les rubans sont eux-mêmes divisés en groupes dont le nom est affiché dessous et qui contiennent des boutons de commande et des galeries accessibles via une flèche déroulante.

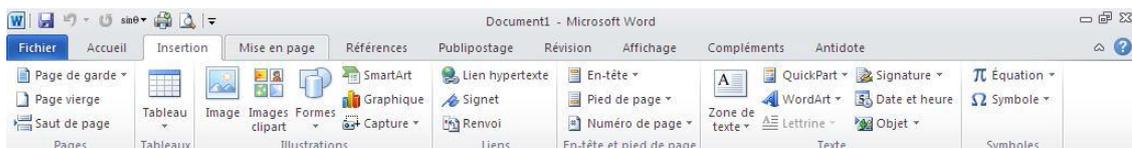


III-1 Onglet Accueil



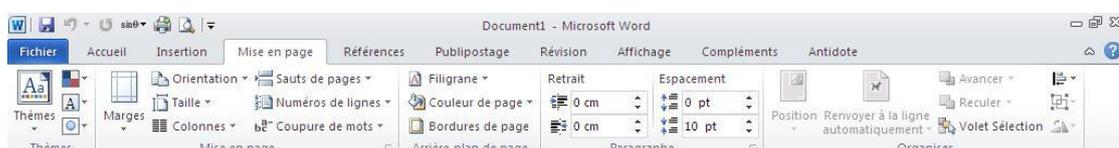
L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, les paragraphes ou les styles d'une sélection. D'autre part, cet onglet propose les fonctionnalités du copier/coller et du Presse-papier et permet d'appliquer des mises en forme d'une sélection à une autre. Grâce à la fonctionnalité « Rechercher et remplacer », il est très facile de remplacer un mot ou une phrase.

III-2 Onglet Insertion



Avec l'onglet « Insertion », vous placez des éléments importants dans un document afin de compléter le texte. Par exemple, les tableaux servent à organiser des données. Les possibilités sont diverses : images, clipart, formes, SmartArt et graphiques. Cet onglet facilite la gestion des symboles. Exploitez également la fonctionnalité QuickPart pour organiser vos blocs de construction. Enfin, insérez facilement des symboles, des équations ou d'autres objets dans votre document.

III-3 Onglet Mise en page



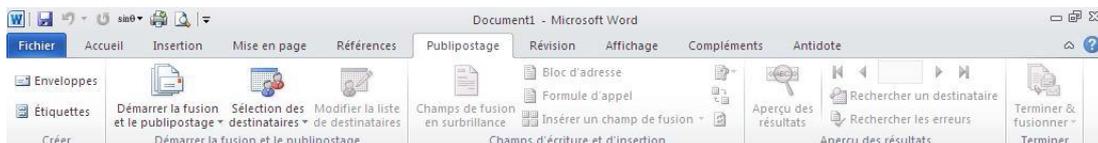
Grâce à l'onglet « Mise en page », on définit aisément des options pour les marges, les sauts de page, les colonnes, le retrait et l'espacement entre les lignes. On peut également améliorer l'aspect général d'une page ou de la totalité d'un document en appliquant un thème, une couleur d'arrière-plan ou une bordure de page. Il est enfin possible d'aligner, de regrouper et de gérer les couches d'objets et de graphiques insérés et de les mettre au premier ou à l'arrière-plan.

III-4 Onglet Références



L'onglet « Référence » permet de créer des documents professionnels avec des sections organisées, des tables des matières ou un index. Pensez également à gérer des sources, des citations et une bibliographie. Si vous avez inséré des images, exploitez les fonctionnalités de la table des illustrations et des légendes pour gérer ces images de manière efficace. Ajoutez également des notes de base de page et de fin de document à votre guise.

III-5 Onglet Publipostage



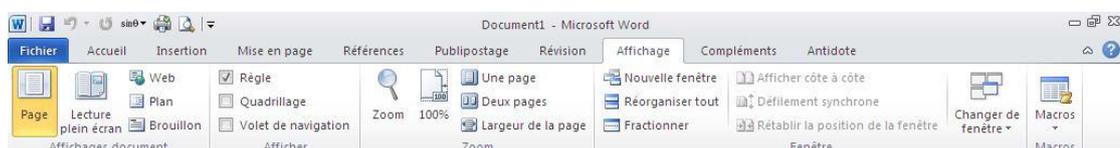
Avec l'onglet « Publipostage », vous créez efficacement vos documents, vos étiquettes et vos enveloppes en les fusionnant avec une source de données, comme un carnet d'adresse ou une base de données. En outre, avant de démarrer l'impression, vous pouvez afficher un aperçu des résultats, filtrer et trier les documents fusionnés ou ajouter, actualiser et corriger des champs.

III-6 Onglet Révision



L'onglet « Révision » accueille la commande grammaire et orthographe, ainsi que de nombreuses fonctions de recherche. On y traite également les marques de révision des relecteurs. Enfin, on fait appel à la fonctionnalité « Comparer » pour comparer différentes versions d'un document et les combiner dans une version finale.

III-7 Onglet Affichage



L'onglet « Affichage » regroupe les cinq modes d'affichage principaux, ainsi que la règle, le quadrillage, l'explorateur de documents et les miniatures. Pour afficher plusieurs documents ouverts simultanément, alternez entre les différentes fenêtres ou affichez-les sur le même écran.

III-8 La barre d'outils « Accès rapide »



Elle rassemble les boutons correspondant aux opérations les plus fréquentes, qu'il est possible de lancer par un clic de souris.

Vous pouvez paramétrer la barre d'outils « Accès rapide » de façon à y ajouter toutes les fonctions auxquelles vous souhaitez accéder rapidement, pour cela Cliquez sur la flèche déroulante située à l'extrémité de la barre et cliquez sur la commande de votre choix: le bouton correspondant sera immédiatement ajouté sur la barre. Par défaut, elle ne contient que les boutons d'enregistrement, d'annulation et de répétition.

III-9 Le bouton de réduction du ruban



Vous pouvez masquer le ruban pour gagner de la place sur votre écran en double-cliquant sur le nom de l'onglet actif, ou en cliquant sur la flèche Réduire le ruban à droite :

Dans ce cas, le nom des onglets reste affiché et vous cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher temporairement le ruban correspondant. Le ruban disparaît à nouveau dès que vous cliquez sur une icône de ce dernier.

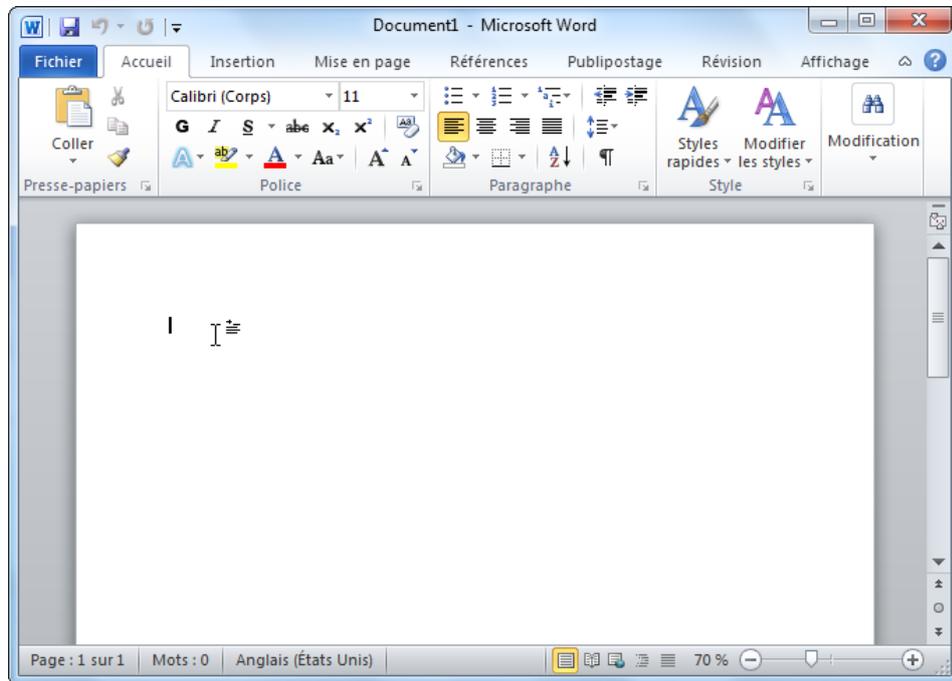
III-10 Onglet Fichier

Le bouton « Onglet Fichier » ou « Menu Fichier » (Alt F) ne permet pas de dérouler un ruban. On trouve dans « Fichier » :

1. un menu plus classique : avec les différentes options «Enregistrer», «Enregistrer sous», « Ouvrir », « Fermer »...
2. des informations sur le document qui est en cours de réalisation : protection, vérification, gérer les versions,
3. un aperçu du document en cours de réalisation et ses différentes propriétés.

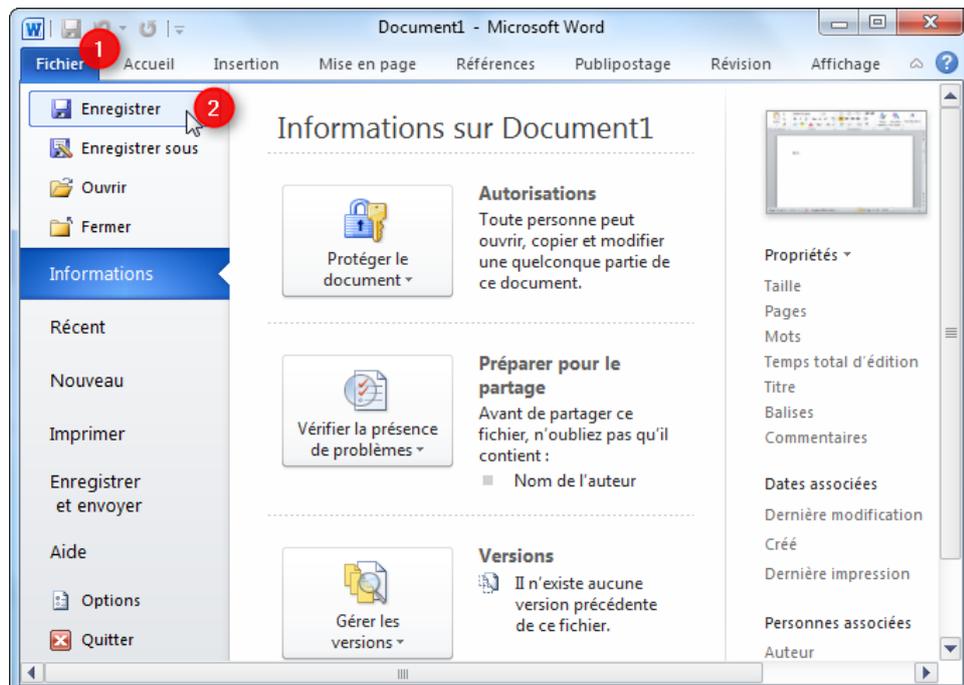
III-10-1 Créer un nouveau document Word

Pour créer un nouveau document, ouvrez Word depuis le Menu démarrer Windows. Une page blanche apparaît automatiquement : c'est votre nouveau document.

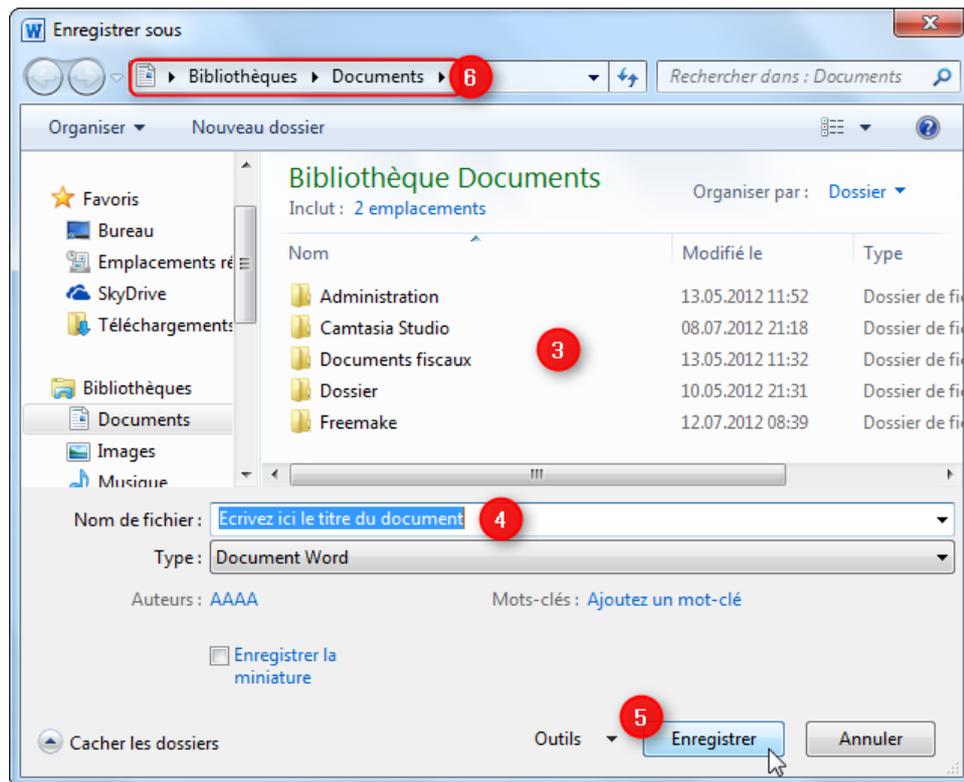


III-10-2 Enregistrer un document Word

Pour enregistrer le document sur lequel vous êtes en train de travailler, ouvrez l'onglet Fichier (1) puis cliquez sur Enregistrer (2).



La boîte de dialogue enregistré sous apparaît à l'écran.



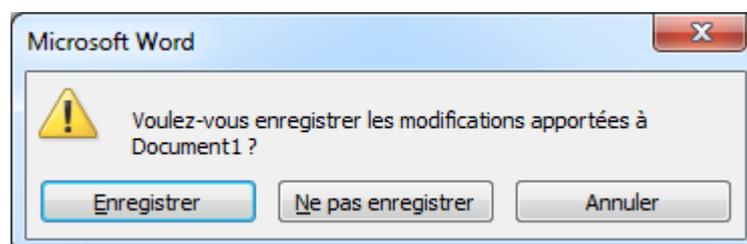
À ce stade, il y a 2 questions importantes à résoudre :

1. **Où sera stocké le document sur votre disque dur ?** Par défaut, Word propose d'enregistrer les nouveaux documents dans la bibliothèque de documents. Si vous souhaitez sauvegarder un document dans un autre dossier, ouvrez-le ou créez-le à l'aide de l'explorateur Windows (3). Ce que vous devez retenir, c'est que le document sera toujours enregistré à l'emplacement indiqué dans **la barre d'adresse (6)** de l'explorateur Windows.
2. **Quel sera le titre du document ?** Choisissez toujours un **titre (4)** qui représente bien le contenu de vos documents.

Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer (5)** pour sauvegarder le document en cours.

Si vous modifiez le document enregistré par la suite, il suffit de répéter les deux premières étapes (*ouvrez l'onglet **Fichier (1)** puis cliquez sur **Enregistrer (2)***) pour mettre à jour la sauvegarde du document.

À la fermeture de Word, le logiciel vous demande toujours si vous souhaitez mettre à jour la sauvegarde du document. Vous ne pouvez donc pas oublier de le faire si vous lisez attentivement ce que vous demande votre ordinateur à travers cette boîte :

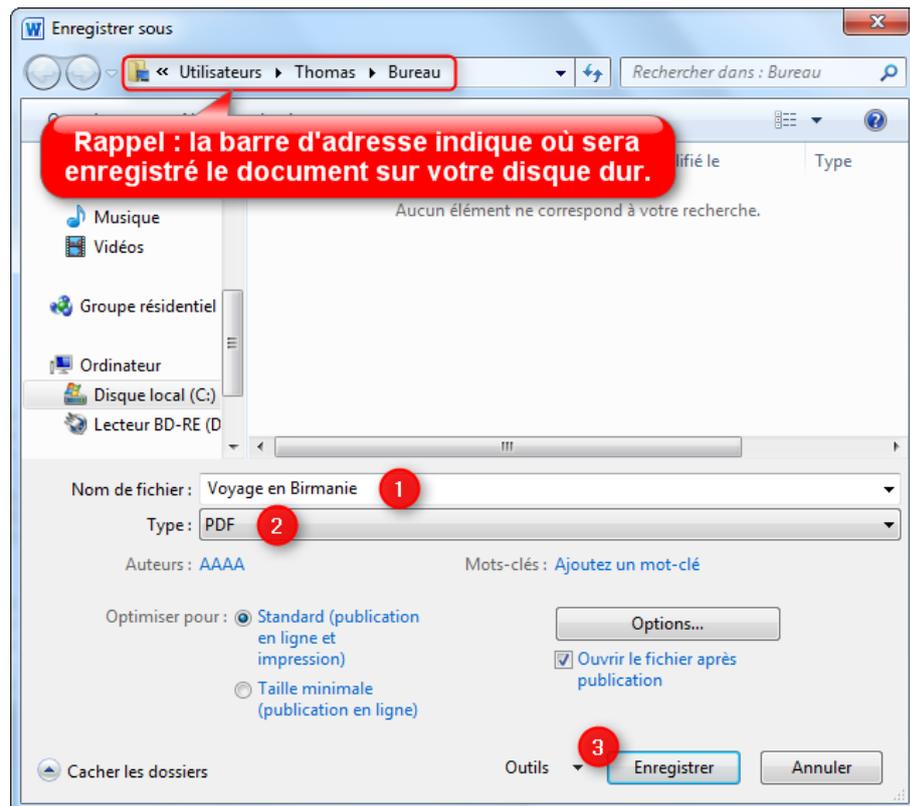


III-10-3 Enregistrer un document Word au format pdf

Le format pdf offre de nombreux avantages :

1. il est **lisible sur toutes les plateformes** (Windows, Linux, Mac, iPhone, Android, Windows phone, etc.);
2. il est **impossible de modifier un fichier pdf** ou d'en récupérer facilement le contenu pour le dupliquer;
3. il garantit que **votre document s'affichera partout de la même manière**.

Pour enregistrer un document Word au format pdf, suivez la procédure suivante:

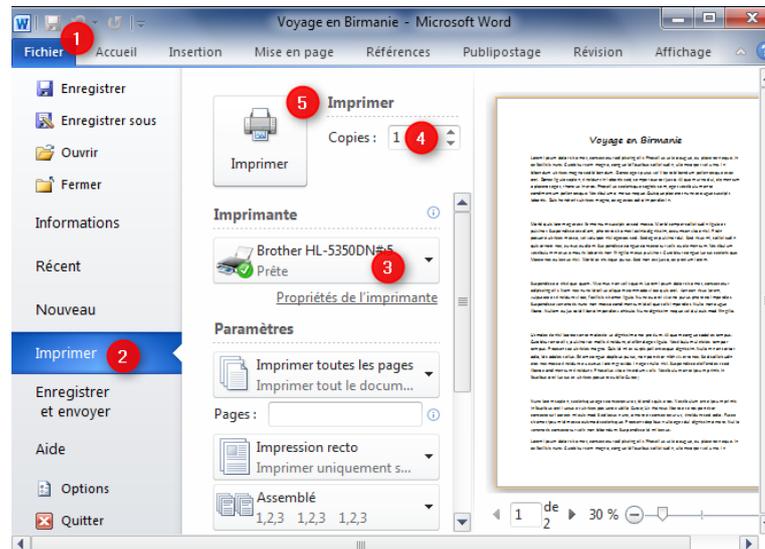


1. Ouvrez le document Word à convertir au format pdf.
2. Ouvrez l'onglet Fichier puis cliquez sur Enregistrer sous.
3. Choisissez l'emplacement où sera enregistrée la version pdf du document Word.
4. Inscrivez un titre (1) pour le document pdf.
5. Dans le menu déroulant du champ « Type », cliquez sur PDF (2).
6. Cliquez enfin sur Enregistrer (3).

Après la conversion, le fichier pdf s'ouvre automatiquement. Pour ouvrir les fichiers pdf, le programme gratuit **Adobe Acrobat Reader** doit être installé sur votre ordinateur.

III-10-4 Imprimer un document Word

Pour imprimer un document, ouvrez l'onglet **Fichier** (1) puis cliquez sur **Imprimer** (2).



Si vous avez plusieurs imprimantes, choisissez celle que vous souhaitez utiliser (3). Il est possible de régler le nombre de fois que vous souhaitez imprimer le document (4). Pour lancer l'impression, cliquez sur le gros bouton **Imprimer** (5).

III-10-5 Ouvrir un document Word enregistré

Pour accéder à vos documents enregistrés, il est important de savoir où vous avez sauvegardé le document que vous recherchez.

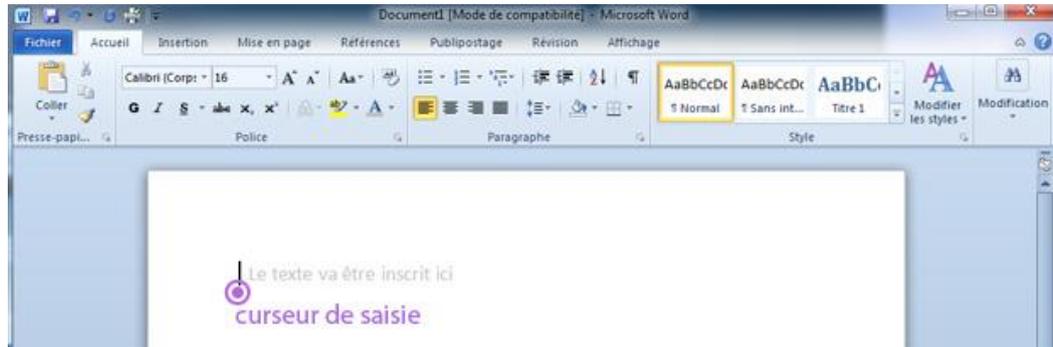
- La plupart du temps, vous trouverez vos documents dans la bibliothèque de documents. Pour y accéder, ouvrez le Menu démarrer (1) de Windows puis cliquez sur Documents (2).
- Pour ouvrir un document, double-cliquez deux fois dessus avec le bouton gauche de la souris.
- Si vous ne trouvez pas un document, inscrivez son nom ou son titre dans le **champ de recherche de l'explorateur Windows**.



IV – Saisie et modification du texte en Word

La saisie du texte est la seule chose que Word ne fera pas à votre place. Mais le logiciel offre de multiples fonctions qui facilitent l'ajout, la copie ou le déplacement des blocs de texte.

Dans Microsoft Word, il y a un **curseur** (point d'insertion) de saisie représenté sous forme d'une grande barre verticale 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.



La saisie du texte se fait simplement en tapant sur le clavier. Tout ce qui sera saisi apparaîtra à la place du point d'insertion. Word effectue automatiquement les retours à la ligne pendant qu'on tape.

IV-1 Saisie du texte dans un document :

1. Placez le point d'insertion où vous voulez commencer la saisie.
2. Tapez votre texte.

Par défaut, Word déplace automatiquement le texte existant vers la droite lorsque vous insérez de nouveaux caractères. Si vous souhaitez que le texte que vous tapez remplace le texte existant passez en mode reffrappe. En appuyant sur la touche *INSER* du clavier.

Pour déplacer le point d'insertion : A l'aide de la souris, positionnez le pointeur de la souris qui est en forme de **I** au nouvel emplacement puis cliquez.

Les barres de défilement situées sur les côtés droit et inférieur de la fenêtre permettant de faire défiler le texte.

IV-2 Règles de saisie :

1. Saisir d'abord le texte sans mise en forme ni en mise en page:
2. Ne jamais aligner à l'aide des espaces.
3. Les caractères (. ; , ! ? etc) sont suivis d'un espace.
4. Tapez **Entrée** pour changer de paragraphe ou pour insérer une ligne vide.
5. Pour retourner à la ligne tout en restant dans le même paragraphe tapez **Shift + Entrée**
6. Pour passer à la page suivante tapez **Ctrl + Entrée** Ou bien choisir l'option saut de page du menu insertion.

IV-3 Sélection du texte :

1. Placez le point d'insertion devant le mot ou la phrase que vous voulez sélectionner. Faites glisser la souris tout en maintenant le bouton gauche

de la souris enfoncé; ou bien vous maintenez la touche maj enfoncé et vous cliquez sur une touche de direction gauche ou droite pour sélectionner caractère par caractère.

2. Pour sélectionner un seul mot cliquez deux fois dessus.
3. Pour sélectionner une ligne placez le pointeur de la souris dans la marge gauche puis cliquez une fois.
4. Pour sélectionner un paragraphe placez le pointeur de la souris dans la marge gauche puis cliquez deux fois successive.
5. Pour sélectionner tout le document placez le pointeur de la souris dans la marge gauche puis cliquez trois fois successive ou appuyer simultanément sur les touches du clavier Ctrl+A.

Pour annuler une sélection, il faut cliquer n'importe où en dehors de la sélection dans la fenêtre du document, ou bien appuyez sur une touche de direction du clavier.

IV-4 Suppression de texte:

Sélectionnez le texte voulu, appuyez sur *RETOUR ARRIERE*  ou sur *SUPPR* . Si vous faites une erreur, cliquez sur le bouton Annuler de la barre d'outils .

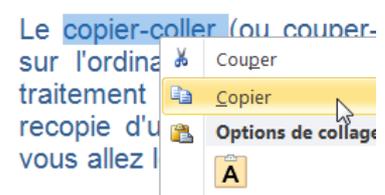
Pour corriger de simple faute de frappe, appuyez sur *Retour arrière* ou *Suppr*. La touche *ret.arr* supprime le caractère qui précède le point d'insertion par contre la touche *Suppr* supprime le caractère qui vient après le point d'insertion.

IV-5 Déplacer ou copier du texte:

Le copier-coller (ou couper-coller) fait partie des opérations de base sur l'ordinateur, pas seulement en traitement de texte. Il simplifie par exemple le déplacement ou la recopie d'un fichier d'un emplacement à l'autre, exactement comme vous allez le faire avec le texte.

Voici comment fonctionne le copier-coller dans sa version de base :

1. Vous sélectionnez un élément graphique ou du texte dans votre document.
2. Vous copiez soit en appuyant sur le raccourci clavier Ctrl+C, soit en faisant un clic droit au-dessus de la zone sélectionnée puis en choisissant Copier dans le menu déroulant :
3. Vous cliquez là où vous voulez coller l'élément copié.
4. Vous collez soit en actionnant le raccourci clavier Ctrl+V, soit en faisant un clic droit au-dessus de la zone puis en choisissant une des options de *collage* dans le menu déroulant :



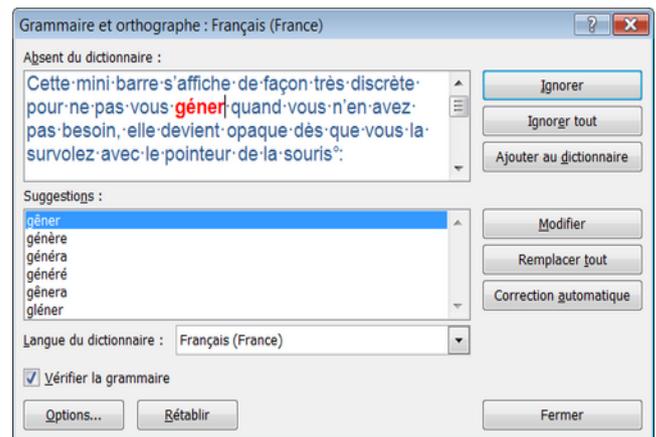
IV-6 Correction d'orthographe et de grammaire

Pendant que vous tapez, Word vous avertit que vous faites des fautes d'orthographe et de grammaire en insérant des ondulés rouges, verts ou bleus en dessous du texte lorsqu'il pense qu'il s'agit d'une erreur, de la façon suivante :

1. **Soulignement en rouge** : Indique une faute d'orthographe potentielle ou un mot non reconnu par Word, comme un nom propre ou un nom d'endroit.
2. **Soulignement en vert** : Indique une faute de grammaire potentielle.
3. **Soulignement en bleu** : Un mot est orthographié correctement mais ne semble pas être le mot approprié dans le contexte présent. Par exemple, vous avez tapé « trait », mais le mot devrait être « très »

Si votre document Word est une simple lettre d'une page, vous visualisez facilement les fautes soulignées et vous les corrigez une par une. Si le document est plus long, vous devez lancer la fonctionnalité de correction de Word une fois que vous avez terminé la rédaction.

1. Sur le ruban Révision, cliquez sur l'icône Grammaire et orthographe à gauche.
2. Dans la boîte de dialogue Grammaire et orthographe, vérifiez que la case **Vérifier la grammaire** est bien cochée. Les fautes vont s'afficher une à une dans la zone de texte supérieure, avec des propositions dans la partie inférieure. Pour chacune d'elles vous avez la possibilité :



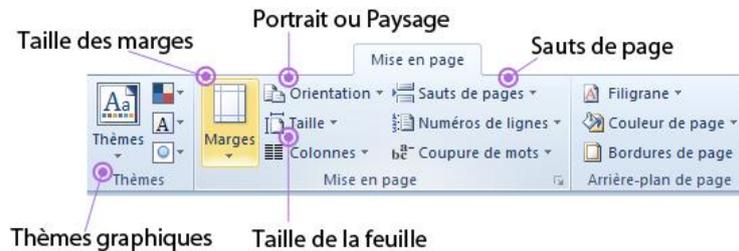
- ✓ de corriger l'erreur en utilisant l'un des mots suggérés : sélectionnez le mot dans la liste Suggestions, puis cliquez sur Modifier ;
- ✓ de corriger l'erreur en modifiant vous-même le mot : dans la zone Absent du dictionnaire, modifiez le mot puis cliquez sur Modifier ;
- ✓ de reconnaître ce mot parce qu'il existe et que vous l'utilisez : pour que tous les programmes Office reconnaissent ce mot et ne le considèrent pas comme une faute d'orthographe, cliquez sur Ajouter ou Ajouter au dictionnaire ;
- ✓ d'ignorer l'orthographe de ce mot et de passer au mot mal orthographié suivant en cliquant sur Ignorer ;
- ✓ d'ignorer toutes les occurrences de ce mot mal orthographié dans le document et de passer à la faute suivante : cliquez sur Ignorer tout ;
- ✓ de demander à Word de corriger automatiquement l'erreur parce que vous avez tendance à la répéter souvent : sélectionnez le mot correct dans la liste des Suggestions, puis cliquez sur Correction automatique ;

V – Formatage d'un document Word

Le formatage d'un document Word revient à réaliser une mise en page (Marge, papier, sauts...) et une mise en forme du texte (police, paragraphe, styles...).

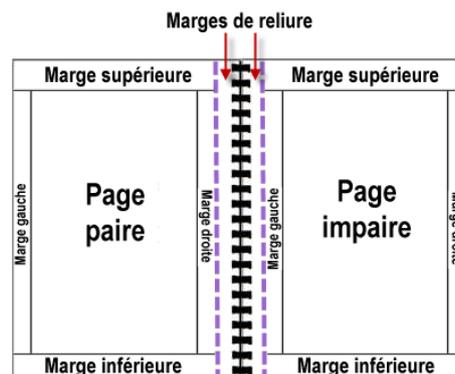
V-1 Mise en page

La Mise en page est surtout utilisée pour ajuster la taille des marges ou régler l'orientation (portrait/paysage) d'un document. Il permet également d'accéder à d'autres fonctions incontournables que nous allons explorer dans cette partie en utilisant l'onglet **Mise en page**:



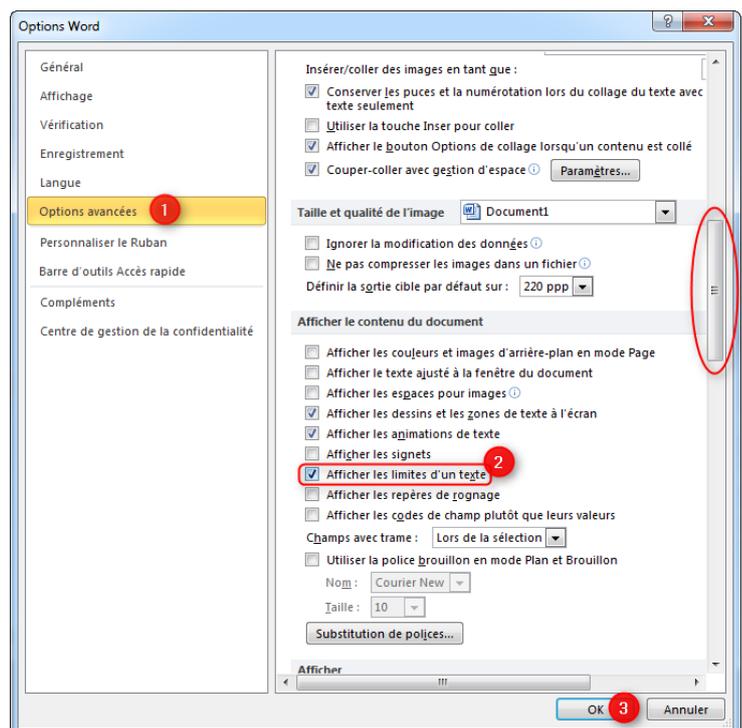
V-1-1 Les marges

Si vous ne personnalisez pas les marges du document, elles seront par défaut **Normales**, c'est-à-dire égales à 2,5 cm sur chaque bord de la page. Les marges En miroir sont à réserver aux documents qui doivent être reliés. Ainsi, les pages paires et impaires n'ont pas la même marge sur le bord correspondant à la reliure, comme représenté à la figure suivante.



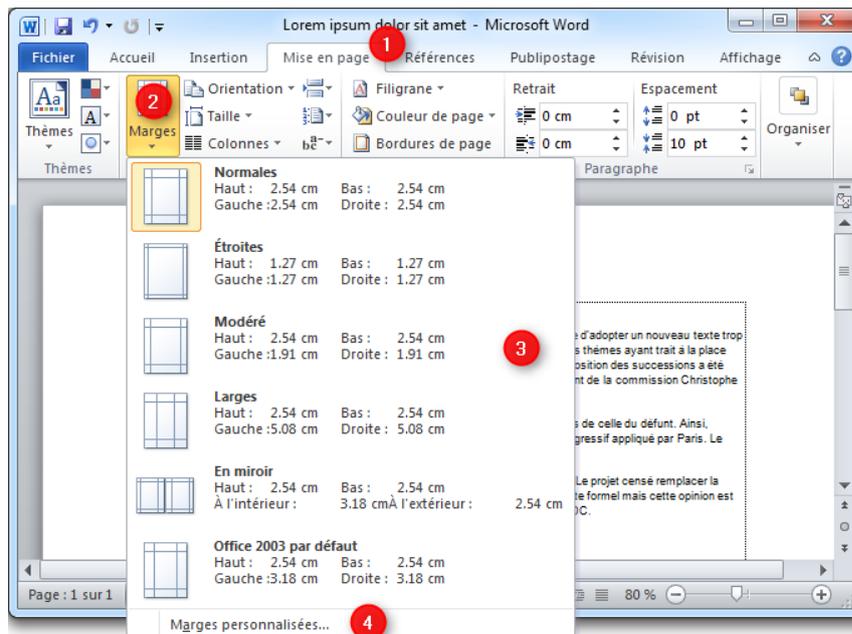
Pour afficher les marges des pages dans Word, suivez la procédure suivante :

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**.
2. Dans le menu latéral gauche de la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Options avancées** (1).
3. Cochez la case **Afficher les limites d'un texte** (2).
4. Cliquez sur **OK** (3) pour valider le changement.



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".

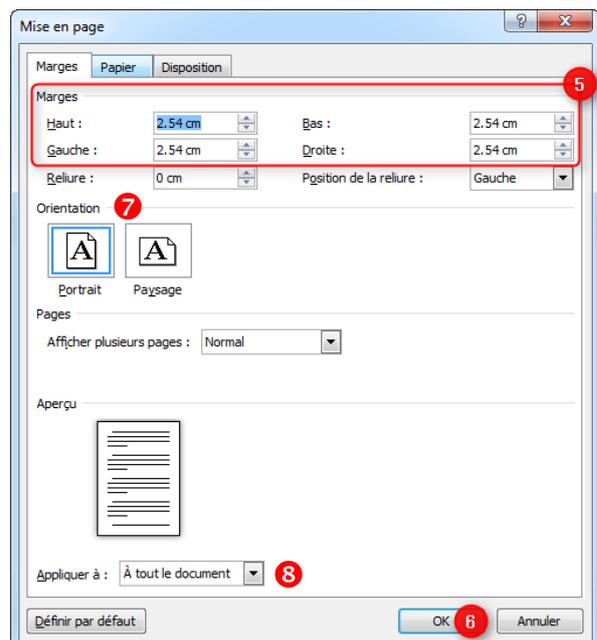
Pour ajuster la taille des marges, ouvrez l'onglet Mise en page (1) puis cliquez sur le bouton Marges(2). Dans le menu qui apparaît, cliquez sur le modèle souhaité (3) : Normales, Étroites, Modéré, Larges, En miroir. Ce dernier modèle est à réserver aux documents qui doivent être reliés.



Pour définir manuellement la taille des marges, cliquez sur Marges personnalisées (4). Les pages paires et impaires n'auront ainsi pas la même marge sur le bord correspondant à la reliure.

Après avoir cliqué sur Marges personnalisées (4), la fenêtre suivante apparaît:

- Définissez manuellement la taille des marges souhaitée (5) pour le document ouvert puis cliquez sur OK (6).
- Pour modifier l'orientation d'un document, cliquez sur l'orientation désirée (Portrait/Paysage) (7).
- Lors de la mise en page, vous avez la possibilité de l'appliquer à tout le document ou à partir du point qui est représenté par le curseur de la souris ou à la section en cours (8).



V-1-2 Saut de page et Saut de section

Dans cette partie, nous allons aborder deux notions très importantes : le saut de page et le saut de section.

Pour visualiser les différents sauts, vous devez être en affichage "**Page**". Mais ce n'est pas suffisant. Vous devez aussi afficher les caractères non imprimables de votre document. On les affiche par le bouton  de l'onglet Accueil.

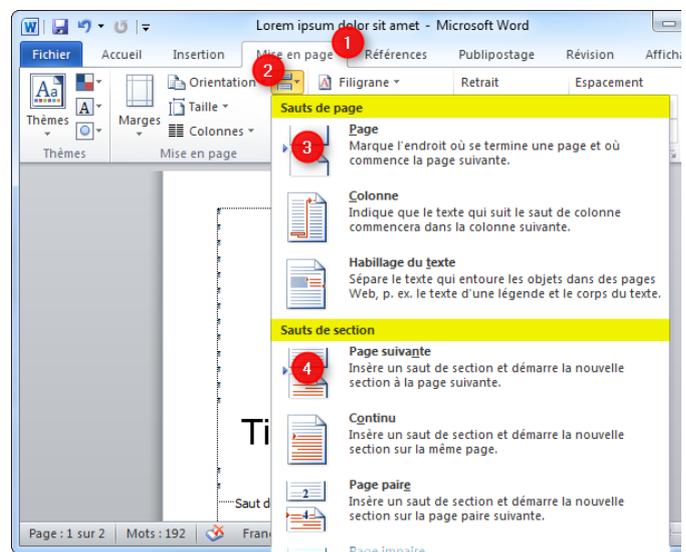
1. Le saut de page permet de passer à la page suivante en évitant de faire des retours à la ligne.
2. Le saut de section remplit la même fonction que le saut de page, mais il introduit une nouvelle section dans le document. Nous verrons plus loin l'utilité des sections dans un document Word.

Le saut de page permet de sauter à la page suivante sans devoir utiliser des retours à la ligne. Les sauts de section sont utiles dans tous les cas où un document doit être divisé en plusieurs blocs ayant des caractéristiques de mise en page différentes. Avant d'insérer un saut, assurez-vous d'avoir activé les marques de paragraphe, sinon vous ne verrez pas le saut.

Pour insérer un saut, placez le point d'insertion à l'endroit précis où vous souhaitez insérer le saut puis procédez comme suit :

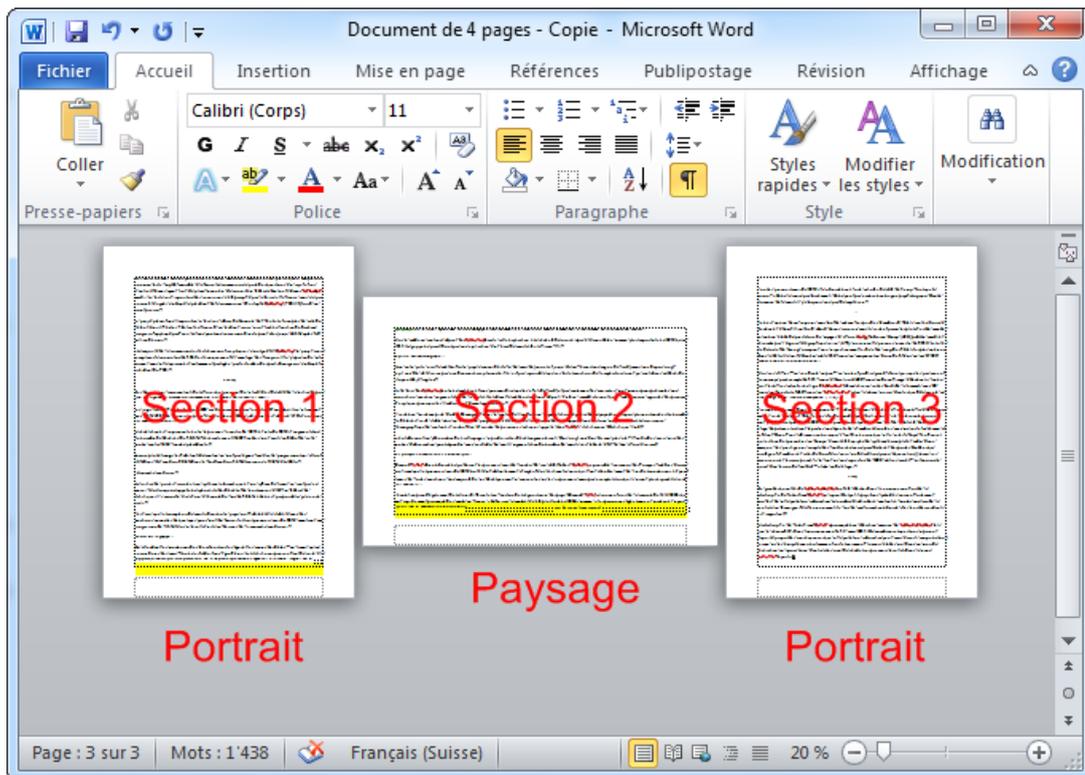
1. Ouvrez l'onglet Mise en page (1).
2. Cliquez ensuite sur l'icône Sauts de page et de section (2)
3. Cliquez sur Page (3) pour insérer un saut de page
4. Cliquez sur Page suivante (4) pour insérer un saut de section

Pour supprimer un saut, placez le point d'insertion juste avant le saut de section puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.



Afin d'illustrer la notion des sauts, imaginons l'exemple suivant : vous devez réaliser un document de trois pages. La difficulté, c'est que les pages 1 et 3 doivent être orientées en mode portrait alors que la page 2 en mode paysage.

Pour atteindre cet objectif, nous allons créer une section (un bloc) isolée au sein du document pour orienter la page 2 en mode paysage. Pour faire cela, nous allons insérer deux sauts de section : l'un à la fin de la page 1 et l'autre à la fin de la page 2.



Faites l'exercice par vous-même :

1. Ouvrez Word.
2. Dans un nouveau document, insérez un saut de section sur la **page 1**.
3. Sur la **page 2** du document, insérez à nouveau un saut de section.
4. Placez ensuite le point d'insertion sur la **page 2** du document puis changez l'orientation de la page en mode paysage.

V-1-3 En-têtes et pieds de pages

Les en-têtes et les pieds de pages donnent un effet plus professionnel à un document. L'en-tête s'affiche en haut de la page tandis que, le pied de page en bas de la page. Pour créer un en-tête et un pied de page, vous devez utiliser le ruban «**Insertion**»

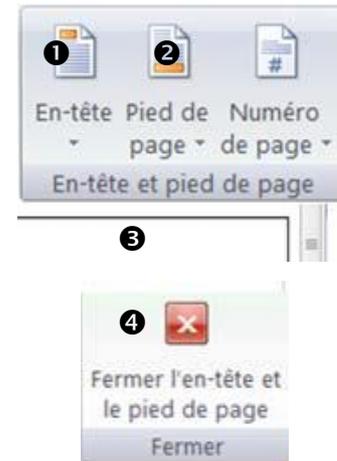
Pour insérer un en-tête ou pied de page prédéfinie on procède comme suit :

1. Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur **1 En-tête** ou sur **2 Pied de page**. Le menu déroulant **3** affiche une galerie d'en-têtes (ou de pieds de page) prédéfinis.
2. Cliquez sur l'en-tête ou pied de page de votre choix, le document passe en affichage En-tête et Pied de page, avec un onglet contextuel sur le Ruban.
3. Après avoir complété l'en-tête ou le pied de page, cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** **4** ou repassez en affichage Page en cliquant deux fois en dehors de la zone en-tête.



Pour insérer un en-tête ou pied de page à définir on procède comme suit :

1. Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur **1 En-tête** ou sur **2 Pied de page**. Le menu déroulant **3** affiche une galerie d'en-têtes (ou de pieds de page) prédéfinis.
2. Cliquez sur la zone nommée vide, le document passe en affichage En-tête et Pied de page, avec un onglet contextuel sur le Ruban.
3. Vous pouvez saisir du texte, insérer des images dans la zone vide, cliquez ensuite sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** **4** ou repassez en affichage Page en cliquant deux fois en dehors de la zone en-tête.



En mode affichage Page, vous pouvez double-cliquer directement sur l'en-tête (le pied de page) pour accéder en modification à l'en-tête (au pied de page). Sinon, sous l'onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **En-tête (Pied de page)**, puis cliquez sur Modifier l'en-tête (ou Modifier le pied de page).

1. Ensuite, pour passer de la modification de l'en-tête à celle du pied de page : sous l'onglet contextuel En-tête et pied de page, vous pouvez utiliser les boutons **1** et **2**

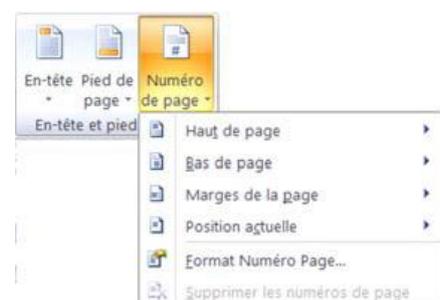


2. Lorsque vous insérez une nouvelle section, l'en-tête (et le pied de page) de la nouvelle section sont liés à ceux de la section précédente : toute modification d'en-tête (ou du pied de page) de l'une des deux sections est reproduite dans l'autre (le bouton [**Lier au précédent**] **3** est surligné en orange). Pour rendre indépendant l'en-tête (ou le pied de page) d'une section par rapport à la précédente : cliquez dans l'en-tête (ou le pied de page), puis cliquez sur le bouton [**Lier au précédent**] pour le désactiver.
3. Inversement, si l'en-tête (ou le pied de page) d'une section n'est pas lié à celui de la section précédente, cliquez sur **3** [**Lier au précédent**] pour rétablir la liaison.
4. Les boutons **4** **Section précédente** et **5** **Section suivante** servent à passer directement à l'en-tête/pied de page précédente ou suivante.

V-1-4 Numérotation des pages

Le numéro de page est généralement placé dans le pied de page du document ou dans l'en-tête. Pour insérer une pagination automatique dans votre document il faut :

1. Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur le bouton **Numéro de page**, ensuite cliquez sur Haut de page, Bas de page ou Marges de la page selon l'emplacement des numéros de page que vous souhaitez.
2. Dans la galerie proposée, choisissez un style de numérotation de page. La galerie affiche des numéros simples avec leur alignement à gauche au centre ou à droite, et des formes diverses.

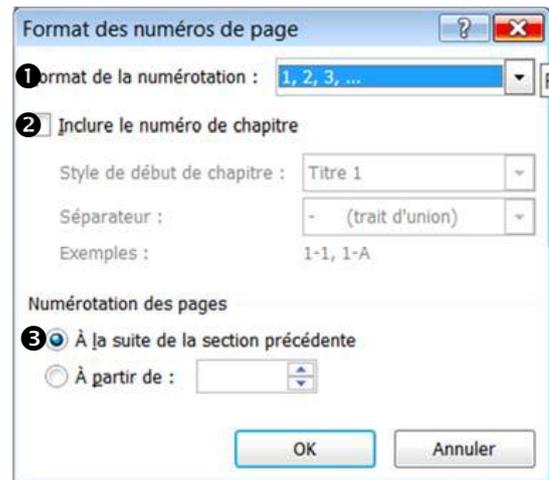


Attention : si un numéro de page existe déjà dans l'en-tête ou le pied page, ou dans une marge, et que vous en insérez un autre, le précédent sera supprimé et remplacé par le nouveau.

Pour supprimer la numérotation des pages d'un document : cliquer sur l'onglet **Insertion**, puis cliquez sur le bouton **Numéro de page**, puis choisissez du menu contextuel **Supprimer les numéros de page**.

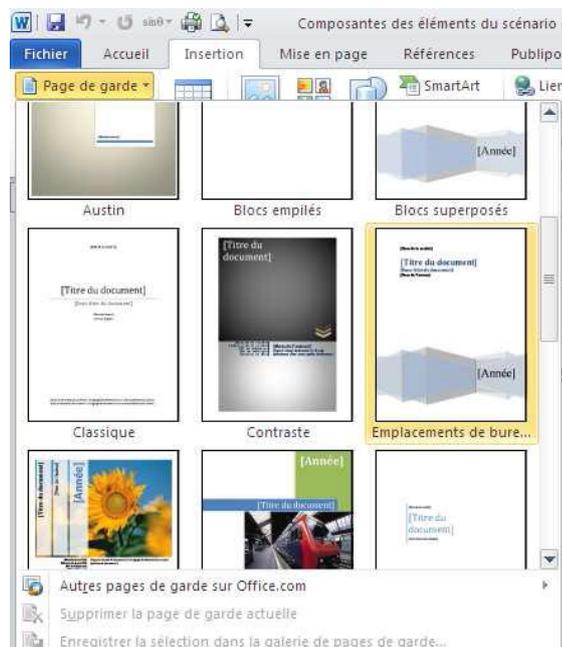
Pour choisir un format à votre numérotation procéder comme suit :

- ❶ Choisissez le type de numéro : 1 ou 1- ou a ou A ou i...
- ❷ Cochez la case pour avoir une numérotation incluant le numéro de chapitre (dont le style doit être spécifié dans la zone en-dessous) : par exemple 1-A, 1-B...
- ❸ Indiquez si la numérotation des pages de la section courante doit se faire en séquence de celle de la section précédente ou si elle doit commencer à une valeur spécifiée.



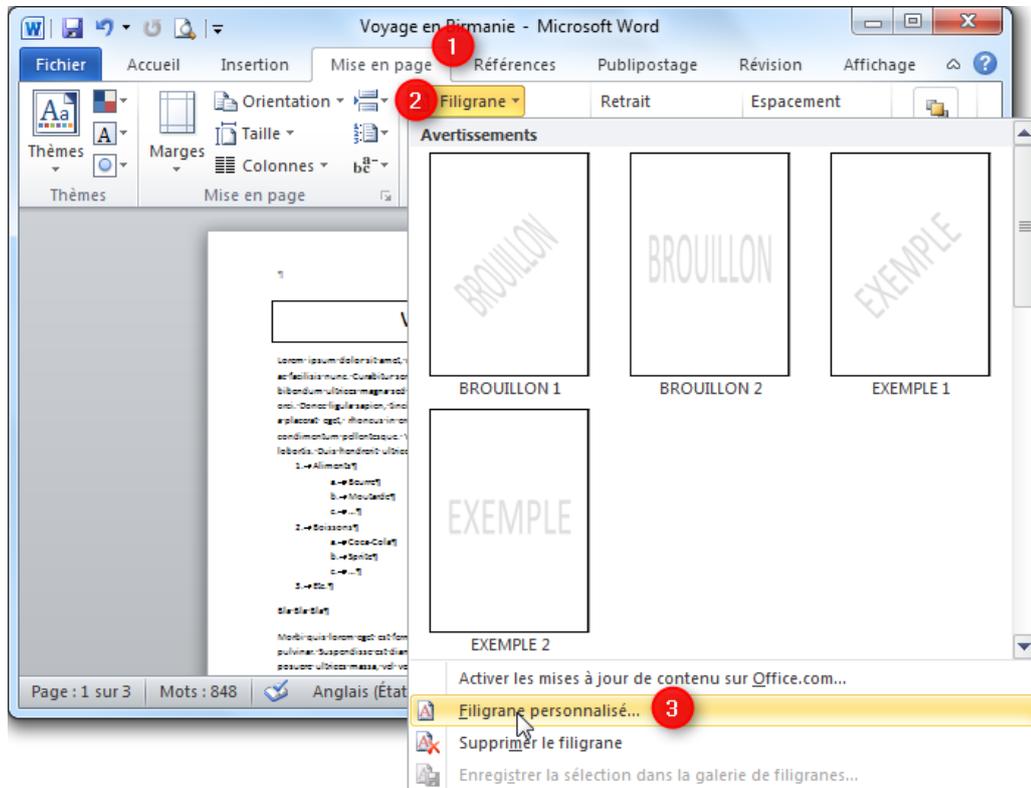
V-1-5 La page de garde

La page de garde reflète l'image et le contenu d'un document et invite le lecteur à entrer dedans. Avec Word 2010, vous pouvez facilement ajouter des pages de garde prédéfinies à vos documents. Pour afficher la galerie des pages de garde prédéfinies : sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe « **Pages** », cliquez sur le bouton « **Page de garde** » et choisissez une des pages de garde proposées par Word (voir figure suivante).

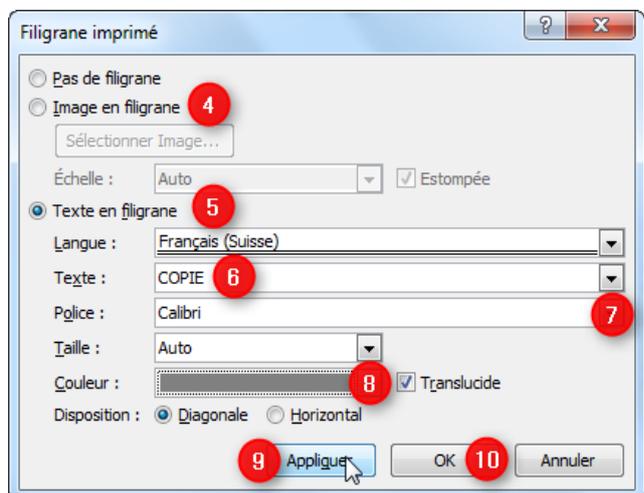


V-1-6 Ajouter un filigrane aux pages

Pour ajouter un objet (texte ou image) en filigrane, commencez par ouvrir l'onglet **Mise en page** (1). Cliquez ensuite sur le bouton **Filigrane** (2) puis sur **Filigrane personnalisé** (3) comme dans la figure suivante :

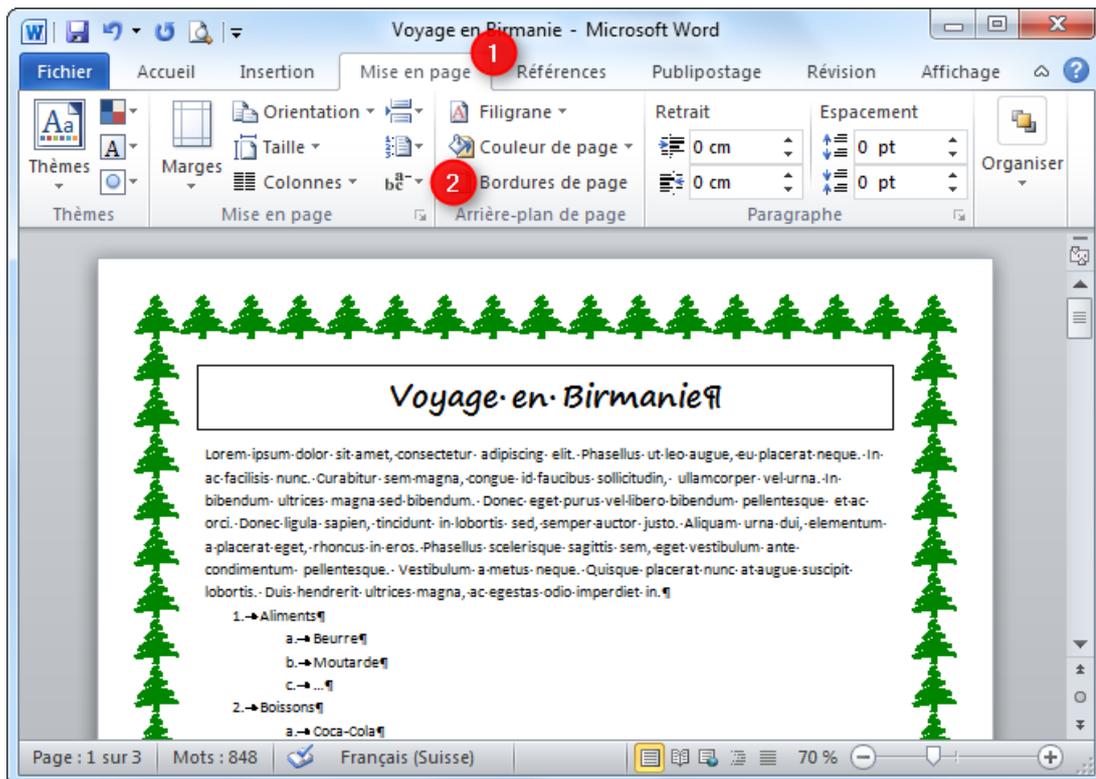


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez si vous souhaitez ajouter une **image** (4) ou un **texte** (5) en filigrane.
- **Image** : si les pages du document sont en mode portrait, choisissez également une photo en mode portrait. Privilégiez également les images de bonne qualité et de grande taille.
- **Texte** : il est possible de **personnaliser le texte** (6) en filigrane ainsi que sa **police** (7) et sa **couleur** (8).
- Avant de cliquer sur le bouton **OK** (10), cliquer sur le bouton **Appliquer** (9). Vous verrez ainsi immédiatement le résultat et pourrez directement modifier les paramètres si nécessaire.

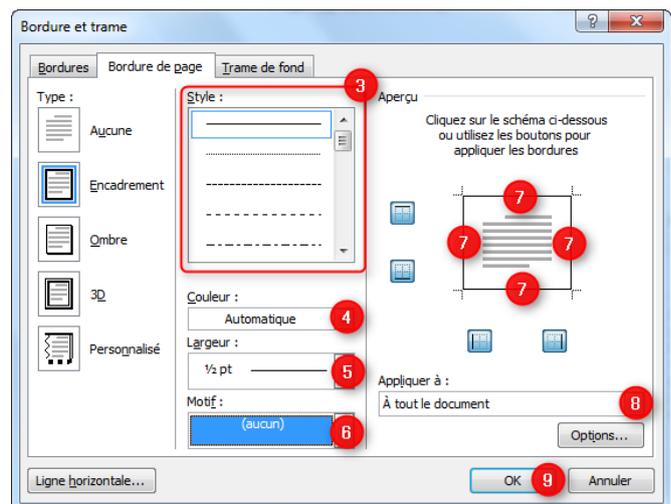


V-1-7 Bordures de page

Pour ajouter une bordure à un document ou une section de ce dernier, ouvrez l'onglet **Mise en page** (1) puis cliquez sur le bouton **Bordures de page** (2) comme illustré sur la figure suivante :



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez d'abord un **style de bordure (3)**. Pour cela, cliquez sur le trait qui vous convient pour le sélectionner. Vous pouvez ensuite **modifier la couleur (4)** et la **largeur de la bordure (5)**. Il est également possible de **choisir un motif (6)**.
- Il est possible de **choisir les côtés sur lesquels doit apparaître la bordure**. Cliquez sur les côtés du schéma (7) pour activer ou désactiver la bordure.
- Vous pouvez choisir d'appliquer la bordure choisie à l'ensemble du document ou à la section en cours (8).
- Cliquez sur **OK (9)** pour valider les changements.



V-2 Mise en forme de texte

Une mise en forme de texte regroupe l'ensemble des éléments graphiques et de dispositions d'un texte. Dans cette partie, vous apprendrez à exploiter les diverses techniques de mise en forme de caractères et des paragraphes. Vous apprendrez à créer des listes à puces et des listes numérotées, vous saurez même redéfinir les puces et les numéros, au cas où ceux proposés par défaut ne sont pas à votre goût. À la fin de cette partie, vous saurez capable de structurer votre document de manière hiérarchique en utilisant les styles pour pouvoir créer automatiquement des tables de matières.

Il y a en général deux manières de rédiger un document Word :

1. **La première approche**, c'est de mettre en forme le document au fur et à mesure de la rédaction.
2. **La deuxième approche** consiste à d'abord rédiger le contenu brut du document avant de s'occuper de la mise en forme et de son apparence.

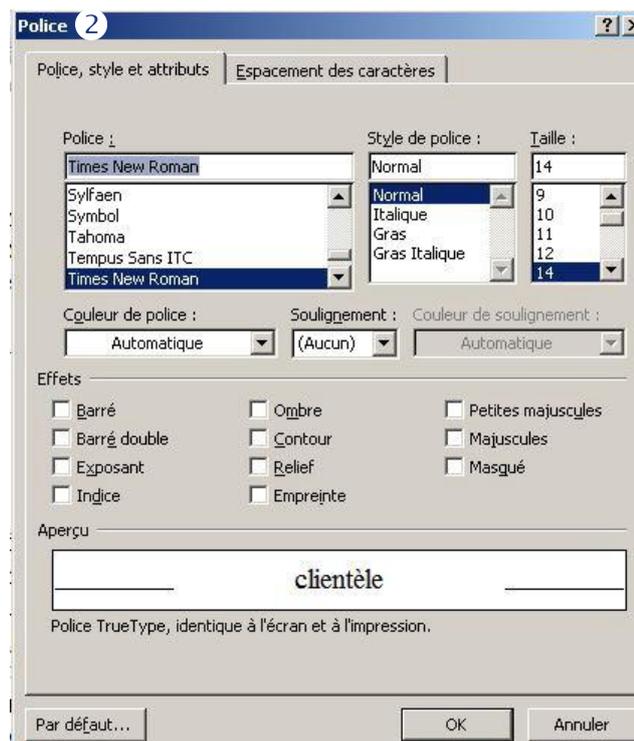
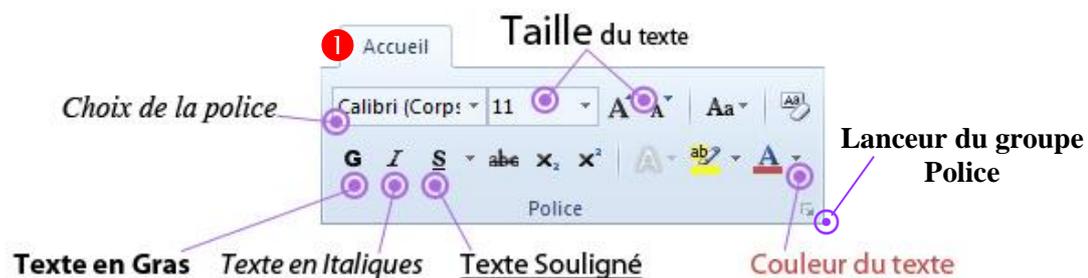
Bien sûr, le choix de l'une ou l'autre approche va dépendre de votre manière de travailler. Ce qui est certain, c'est que **ce choix va avoir un impact sur l'utilisation des icônes du ruban Office**.

V-2-1 Mise en forme des caractères

La mise en forme des caractères consiste à attribuer différents attributs aux caractères : gras, italiques, police, taille, couleur, soulignement, Pour mettre des caractères en forme, ceux-ci doivent être **sélectionnés**.

Pour mettre en forme les caractères, on utilise principalement :

- Les commandes du groupe Police, à l'onglet Accueil **1**
- La fenêtre « Police » qui s'affiche après activation du lanceur du groupe Police **2** (Vous pouvez utiliser le menu contextuel (**bouton de droit de la souris**), pour avoir le menu police).



a) Choix de la police des caractères

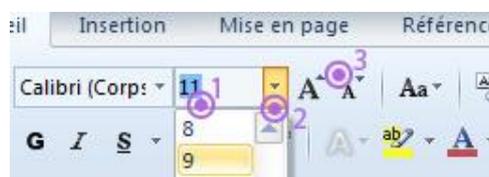
La police d'écriture, également appelée police des caractères fait référence à la forme des lettres. Dans Microsoft Word on retrouve "**Arial**" qui est une police à bâtons, "**Times New Roman**" qui se rapproche des livres alors que "**Comic Sans MS**" est une écriture plutôt manuscrite...

Conseil : Dans un document Word, il est fortement conseiller 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.

b) Taille du texte

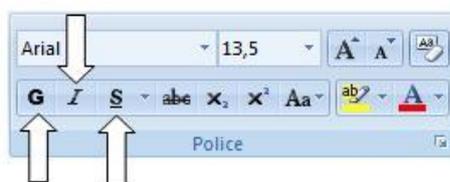
Vous pouvez changer facilement la taille d'un texte. La taille par défaut est "11". Vous pouvez la changer de plusieurs manières. Avant de changer la taille d'un texte, pensez d'abord à le sélectionner.

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



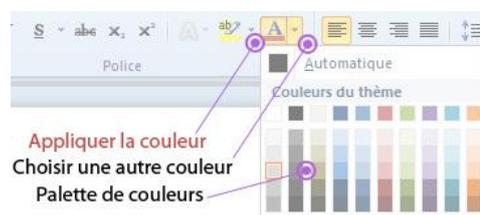
c) Mise en Gras, Italique, Souligné

Les boutons **G**, **I** et **S** vous permettent de changer un texte préalablement sélectionné en Gras, Italique ou souligné. Cette action Modifie la **forme des caractères**.



d) 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 vous voulez.

e) Lettrine

L'insertion d'une lettrine (**onglet Insertion, groupe Texte, bouton Lettrine**) modifie la mise en forme de la première lettre du paragraphe dans lequel est placé le curseur.

Le paragraphe ne doit pas être vide. La lettre sur laquelle s'applique la mise en forme doit avoir été préalablement saisie, sinon le bouton « **Lettrine** » est désactivé (en grisé). La lettrine, située dans le texte ou dans la marge, s'étale sur une hauteur de plusieurs lignes du texte. Elle est paramétrable : police, hauteur et distance du texte sont configurables.

Pour supprimer une lettrine : cliquez sur le bouton **Lettrine** > **Aucun**.

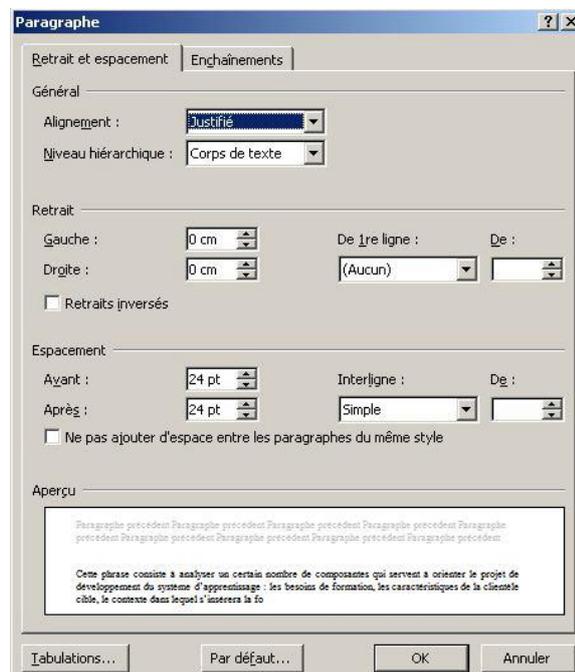
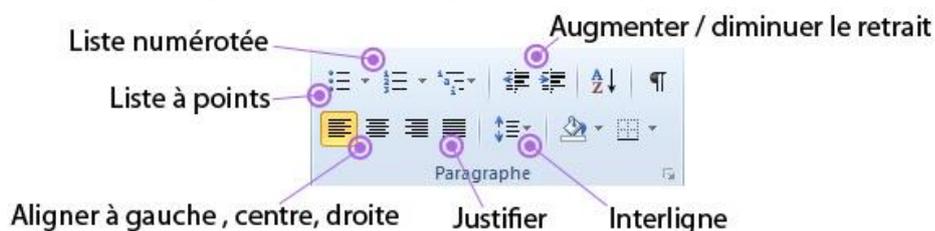
V-2-2 Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est toujours limité par le signe¶. La mise en forme des paragraphes veut dire, modifier les alignements (droit, centré, gauche, justifié), faire des espacements entre les paragraphes, définir les interlignes et les retraits...

Pour appliquer une certaine mise en forme à un paragraphe, il n'est pas nécessaire que ce paragraphe soit sélectionné: il suffit que le curseur se trouve dans ce paragraphe. **La mise en forme s'appliquera donc au paragraphe entier.**

Pour mettre en forme des paragraphes, on peut utiliser :

1. Les commandes du groupe Paragraphe, à l'onglet Accueil.
2. La fenêtre « Paragraphe » qui s'affiche après activation du lanceur du groupe **Paragraphe** (Vous pouvez utiliser aussi le menu contextuel (**bouton de droit de la souris**), pour avoir le menu Paragraphe).
3. La règle horizontale : si elle n'est pas affichée, cochez la case « **Règle** » dans le groupe Afficher/Masquer sous l'onglet Affichage.



a) Les alignements

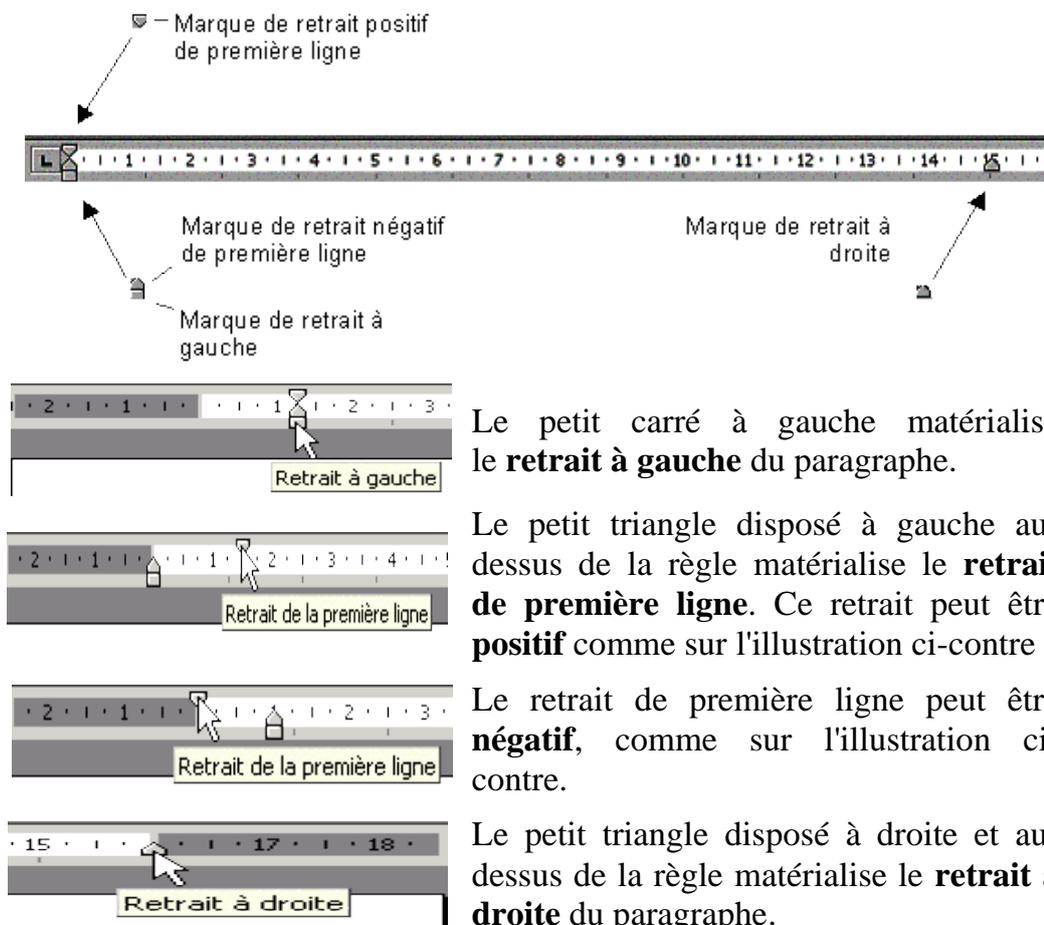
L'alignement d'un paragraphe détermine la façon dont le texte se cale sur les marges gauche et droite du document

Vous avez 4 types d'alignement :

- | | | |
|----------------------|---|---|
| alignement à gauche: |  | Texte aligné à gauche et flottant à droite ; |
| alignement centré: |  | Texte centré sur la page, flottant à gauche et à droite ; |
| alignement à droite: |  | Texte aligné à droite et flottant à gauche ; |
| alignement justifier |  | Texte aligné à gauche et à droite sur les marges du document. |

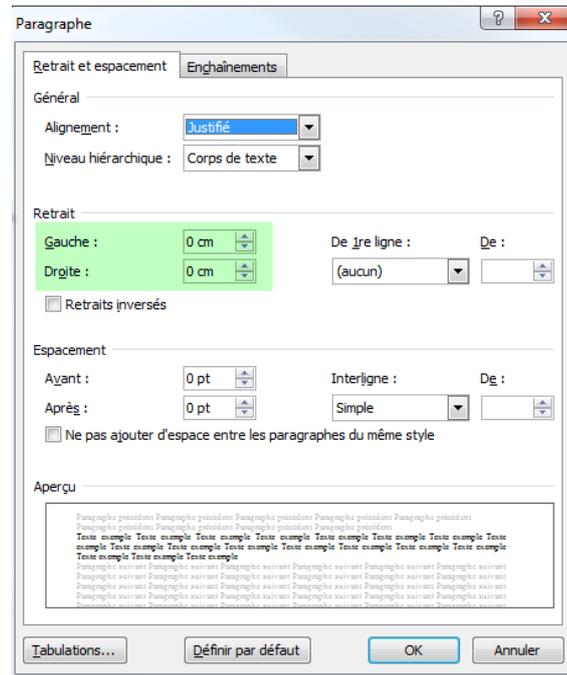
b) Les retraits

Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document. Si vous voulez réduire la largeur par défaut de certains paragraphes, vous devez agir sur leur retrait à gauche ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale, comme indiqué à la figure suivante.



Sélectionnez les paragraphes concernés puis déplacez les marques de retrait de la règle pour obtenir l'effet désiré.

Si la largeur du paragraphe doit être très précise, vous préférerez certainement utiliser la boîte de dialogue **Paragraphe**. Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur la case située dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe puis agissez sur les champs Gauche et Droite, comme indiqué à la figure suivante.

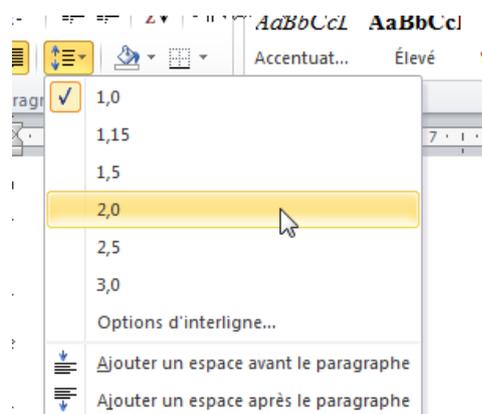


Pour faciliter le repérage des nouveaux paragraphes, vous pouvez définir un retrait de première ligne. Pour cela, sélectionnez les paragraphes concernés puis sélectionnez **Première ligne** dans la liste déroulante **De 1re ligne** et entrez la valeur du retrait dans le champ **De** correspondant.

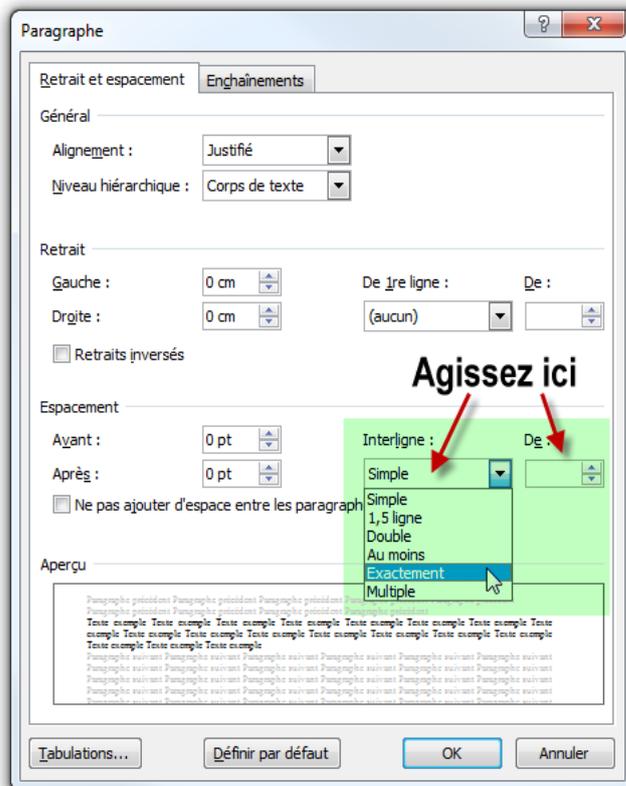
c) Les espacements et les interlignes

Dans un paragraphe, la distance entre les lignes est appelée **l'interligne**. La dimension de l'interligne peut être modifiée à volonté. On peut également décider de la distance entre les paragraphes on parle de **l'espacement**.

Pour modifier l'interligne, sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône Interligne et espacement de paragraphe (groupe **Paragraphe**, onglet **Accueil**) et choisissez un des espacements proposés, comme illustré à la figure suivante.



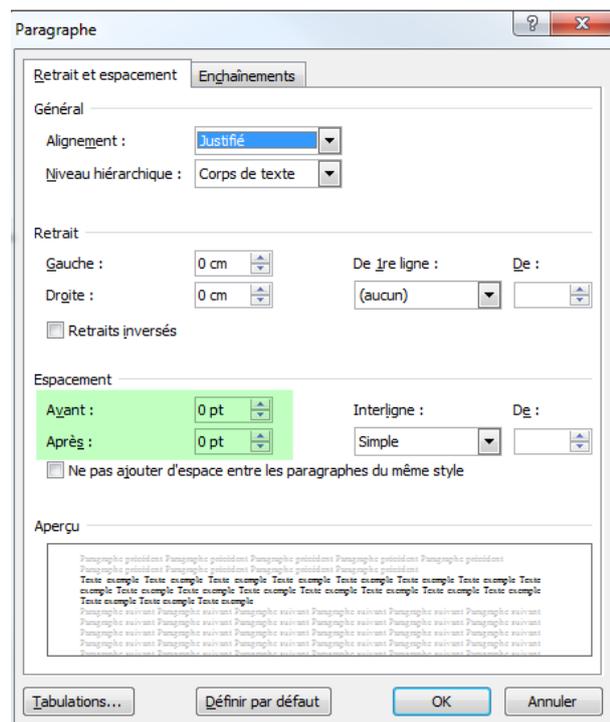
Si les espacements proposés dans le menu ne correspondent pas à votre besoin, cliquez sur **Options d'interligne** et agissez sur les éléments **Interligne** et **De** (voir figure suivante).



Quelques explications sur les interlignes prédéfinis :

1. **Simple** : l'espace alloué correspond à la police la plus haute de la sélection. Un espace supplémentaire lui est ajouté pour que les lignes ne se chevauchent pas ;
2. **1,5 ligne** : une fois et demie l'interligne simple ;
3. **Double** : deux fois l'interligne simple ;
4. **Au moins** : définit l'espace à ajouter, en tenant compte de la plus grande hauteur des lettres de la sélection ;
5. **Exactement** : interligne dont la taille est spécifiée de manière absolue, sans tenir compte de la taille des caractères ;
6. **Multiple** : multiple de l'espacement simple. Par exemple, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20% plus grand que l'interligne simple.

Vous pouvez aussi agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe : Sélectionnez les paragraphes concernés puis réglez les espacements dans les champs Avant et Après de la boîte de dialogue Paragraphe, comme indiqué à la figure suivante.



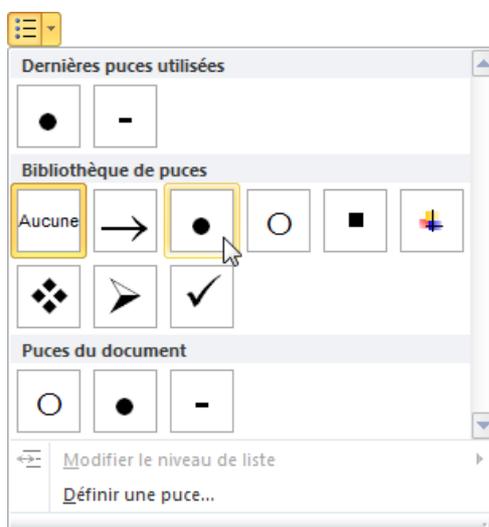
d) Les listes à puces et les listes numérotées

Les listes à puces et les listes numérotées sont très pratiques lorsqu'il s'agit d'énumérer plusieurs éléments. Vous utiliserez :

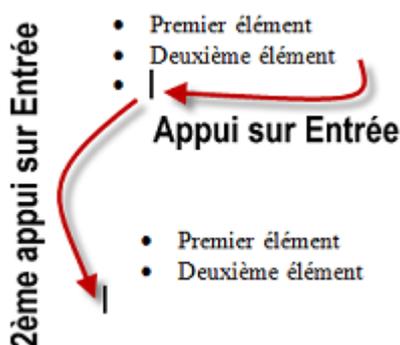
1. une liste à puces ou numérotée lorsque vous avez à énumérer plus de deux éléments ;
2. une liste à puces lorsque l'ordre des éléments n'a aucune importance ;
3. une liste numérotée pour décrire une procédure ordonnée.

Liste à puces

Pour mettre en forme une liste à puces, Commencez par saisir la liste, en tapant sur la touche Entrée après chaque élément, puis sélectionnez-la. Cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Puces** (dans le groupe **Paragraphe**, sous l'onglet **Accueil**) et choisissez une puce dans le menu, comme à la figure suivante.

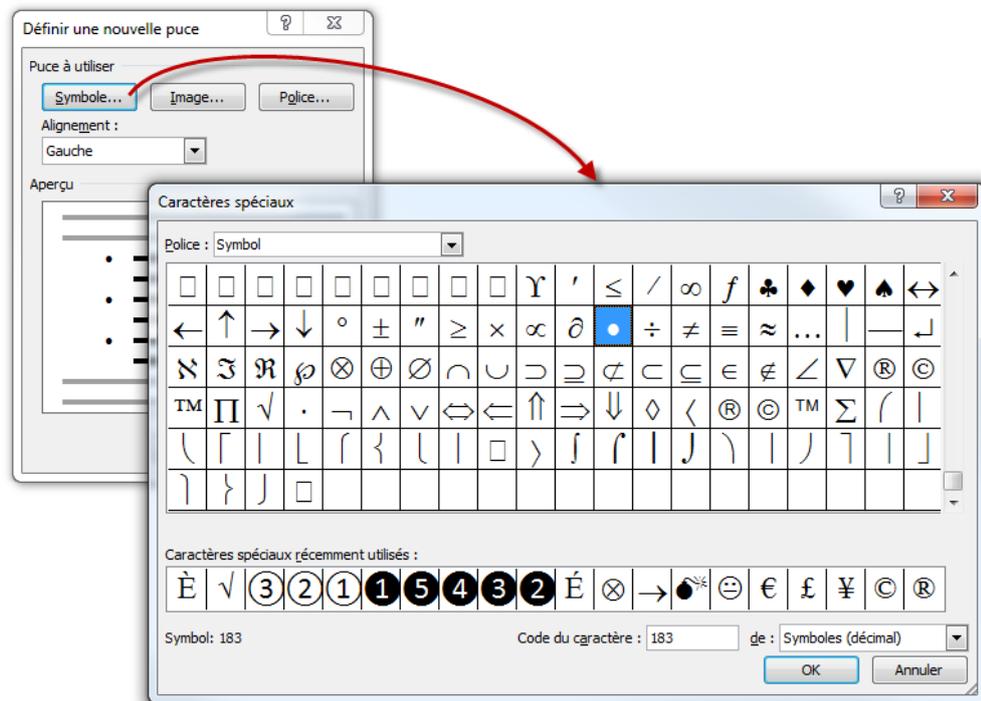


Lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée** pour passer au paragraphe suivant, une puce lui est automatiquement ajoutée, comme illustré à la figure suivante. Pour terminer la liste, appuyez une deuxième fois sur la touche **Entrée**.

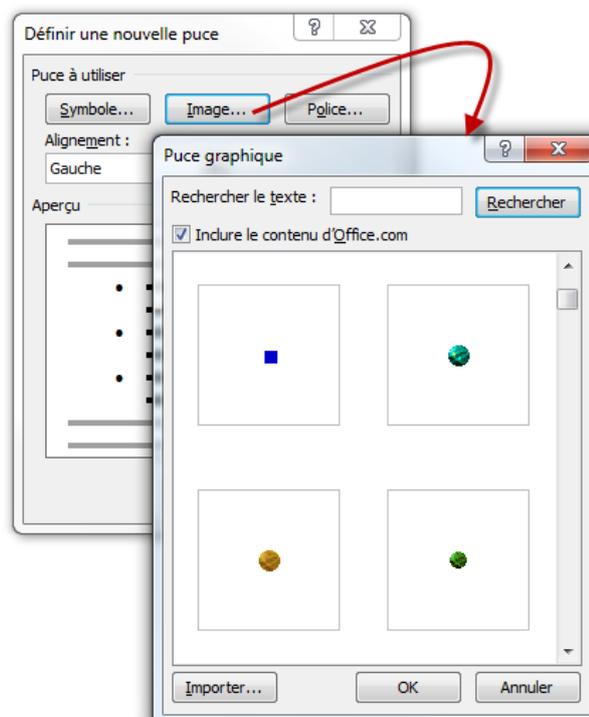


Si les puces proposées par défaut par Word ne sont pas suffisantes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Puces** et choisissez **Définir une puce** dans le menu. Cette

action affiche la boîte de dialogue **Définir une nouvelle puce**. Vous pouvez cliquer sur **Symbole** pour utiliser un caractère quelconque d'une des polices installées, comme illustré à la figure suivante.



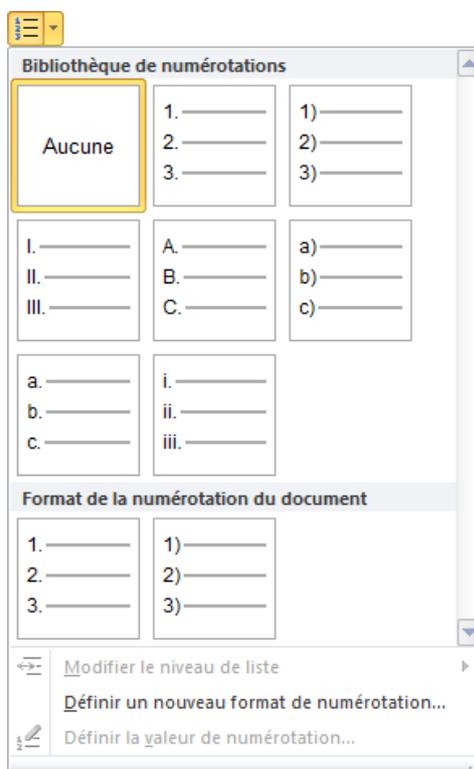
Si vous préférez utiliser des symboles graphiques, cliquez sur **Image** dans la boîte de dialogue **Définir une nouvelle puce** et faites votre choix dans la boîte de dialogue **Puce graphique**, comme à la figure suivante.



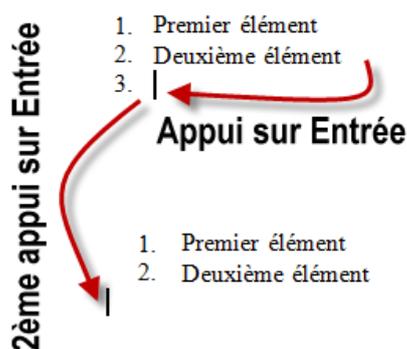
Vous pouvez également cliquer sur **Importer** pour utiliser une image quelconque stockée sur votre disque dur.

Listes numérotées

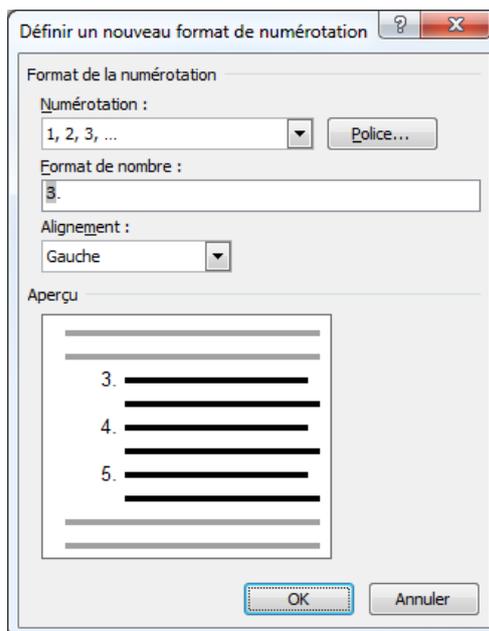
Des techniques similaires permettent d'insérer une liste numérotée dans un document. Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Numérotation** et choisissez un des formats proposés (voir figure suivante).



Lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée** pour passer au paragraphe suivant, un numéro lui est automatiquement ajouté. Pour terminer la liste numérotée, appuyez une deuxième fois sur la touche **Entrée** (voir figure suivante).



Si les formats de numérotation prédéfinis ne sont pas suffisants, vous pouvez cliquer sur la flèche à droite de l'icône Numérotation et choisir **Définir un nouveau format de numérotation** dans le menu. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle, comme le montre la figure suivante, vous pouvez personnaliser le type, la police et l'alignement de la numérotation.



e) Reproduire la mise en forme

Vous pouvez utiliser l'option **Reproduire la mise en forme** sous l'onglet **Accueil** pour appliquer une mise en forme à un texte et une mise en forme de base à des graphiques pour appliquer par exemple, des bordures et des remplissages.

i. Un seul texte ou graphisme

1. Sélectionnez le texte ou le graphisme dont vous souhaitez reproduire la mise en forme;
2. Cliquez dans le groupe Presse-papiers (onglet **Accueil**) sur le bouton d'étiquette « **Reproduire la mise en forme** » . Le pointeur se transforme en petit pinceau ;
3. Cliquez avec le pointeur sur le texte ou le graphisme à mettre en forme.

ii. Plusieurs textes ou graphismes

Si vous avez plusieurs textes ou graphismes à mettre en forme : à l'étape n° 2, double-cliquez sur le bouton « Reproduire la mise en forme » . Vous pourrez alors appliquer la mise en forme à tous les textes sur lesquels vous cliquerez-glisserez avec le pointeur. Pour terminer, appuyez sur la touche Echap (Esc), ou bien cliquez à nouveau sur le bouton « Reproduire la mise en forme » .

V-2-3 Mise en forme par les styles

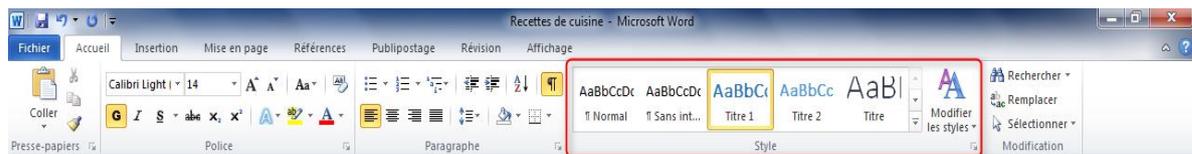
Les styles sont un élément fondamental de Word. Malheureusement, la grande majorité de gens n'utilisent pas la mise en forme par les styles. Il n'y a évidemment pas d'intérêt à utiliser les styles dans un document de moins d'une page. Par contre, l'utilisation des styles devient indispensable dans un texte long (rapport, thèse,

compte-rendu, etc.) surtout si vous désirez numéroter les titres, ajouter une table des matières.

Les styles permettent principalement de :

- Modifier la mise en forme de tout un document en quelques secondes.
- Créer des titres et une hiérarchie dans un document (chapitre, sous-chapitre, titre, sous-titre, etc.).
- Générer automatiquement une table des matières basée sur les titres du document.
- Uniformiser les différents éléments qui constituent le document

Dans cette partie, vous allez apprendre à exploiter les styles rapides et les styles de titres (Titre 1, Titre 2, etc.) disponibles dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil** comme illustre la figure ci-dessous. Vous comprendrez pourquoi il est important de les utiliser et vous saurez également comment visualiser les styles utilisés dans vos documents. Dans certains cas, les styles fournis par défaut ne sont pas suffisants. Vous découvrirez alors comment modifier les styles existants, et comment créer vos propres styles.



Prenons un exemple concret : imaginons que vous souhaitez rédiger votre mémoire de fin d'études et générer automatiquement une table des matières au début du document. Les styles rendent ce projet facile à réaliser.

Ce document sera structuré de la manière suivante :

- Une page de titre (page de garde).
- des pages avec la table des matières (elle sera générée automatiquement sur la base des titres/chapitres du document).
- Le reste du document sera occupé par le contenu de votre mémoire.

Chaque partie fera l'objet d'un titre/chapitre.

C'est sur le dernier point de cette liste que nous allons maintenant nous concentrer. On applique les styles titres pour les titres et sous titres. Le reste du texte est formaté avec le style de base « **Normal** » qui s'applique par défaut.

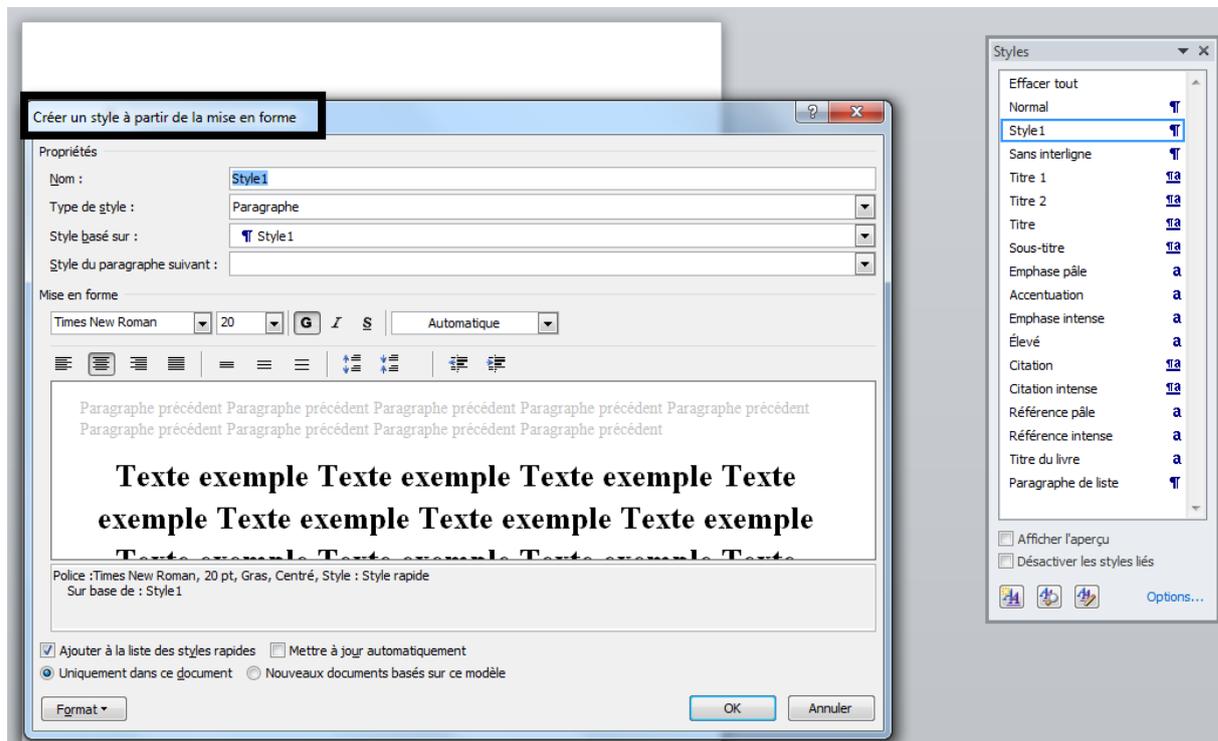
a) Qu'est ce qu'un style ?

Un style est constitué d'un ensemble d'attributs de mise en forme, ensemble auquel on a donné un nom. Par défaut, le style appliqué à un texte est le style «Normal». Ce style fait partie des styles définis par Word 2010. On peut également créer ses propres styles. On définit :

- des styles de caractères : mise en forme de la police
- des styles de paragraphes : retrait, tabulations, mise en forme des caractères, etc.
- des styles de listes : niveaux, types de puces, polices, etc.
- des styles de tableaux : nombre de lignes et de colonnes, bordure, trame, etc.

a) Créer un nouveau style

Pour créer un style, à partir de l'onglet « **Accueil** » cliquer sur l'extension « **style** » de la barre d'outils pour ouvrir la fenêtre « **Styles** », ensuite cliquer sur le bouton « **Nouveau style** »  la fenêtre « **Créer un style à partir de la mise en forme** » apparaît comme à la figure suivante. Cette fenêtre présente beaucoup de fonctionnalités :



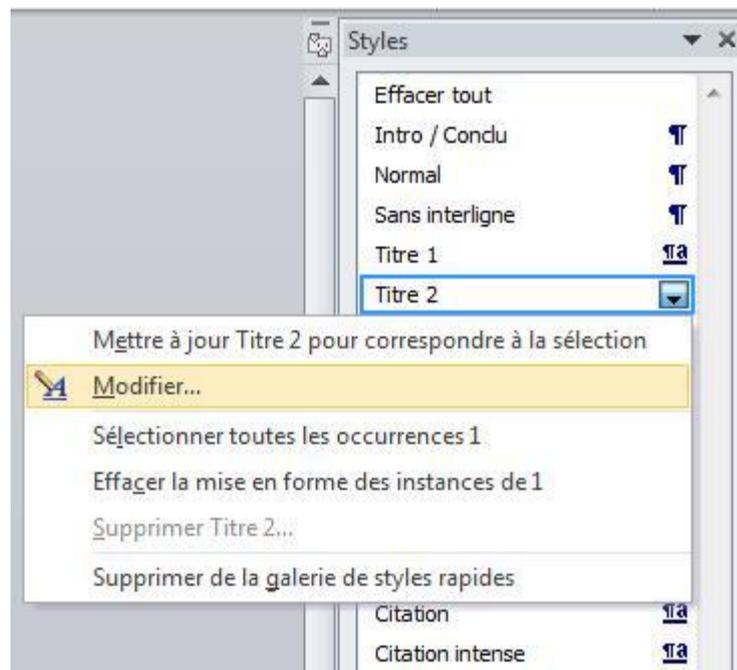
- **Nom** : saisir un intitulé.
Ex : la structure du document rédigé se présente ainsi : Partie, Chapitre, A : Propositions de noms de styles : Partie=Style 1, Chapitre=Style 2, A=Style 3.
- Mise en forme de la **police** (taille, style de police, couleur), cliquer sur le bouton « **Format** » en bas de la fenêtre et **sélectionner «police»**
- Mise en forme de **paragraphe** (alignement, interligne, espacement, retrait), cliquer sur le bouton «**Format**» en bas de la fenêtre et sélectionner «**Paragraphe**».
- Mettre à jour **automatiquement** : attention, si vous cochez cette case, toute modification qui sera effectuée sur un texte doté du style créé, modifiera automatiquement le style.
- Cliquer sur « **ok** » pour valider tous les paramètres choisis.

Quand on crée un style, l'activation du bouton « **Format** » offre d'autres possibilités de paramétrage du style : attribuer une touche de raccourci au style créé (combinez Ctrl, Alt ou ces deux touches avec une autre touche), bordure, tabulation, numérotation...

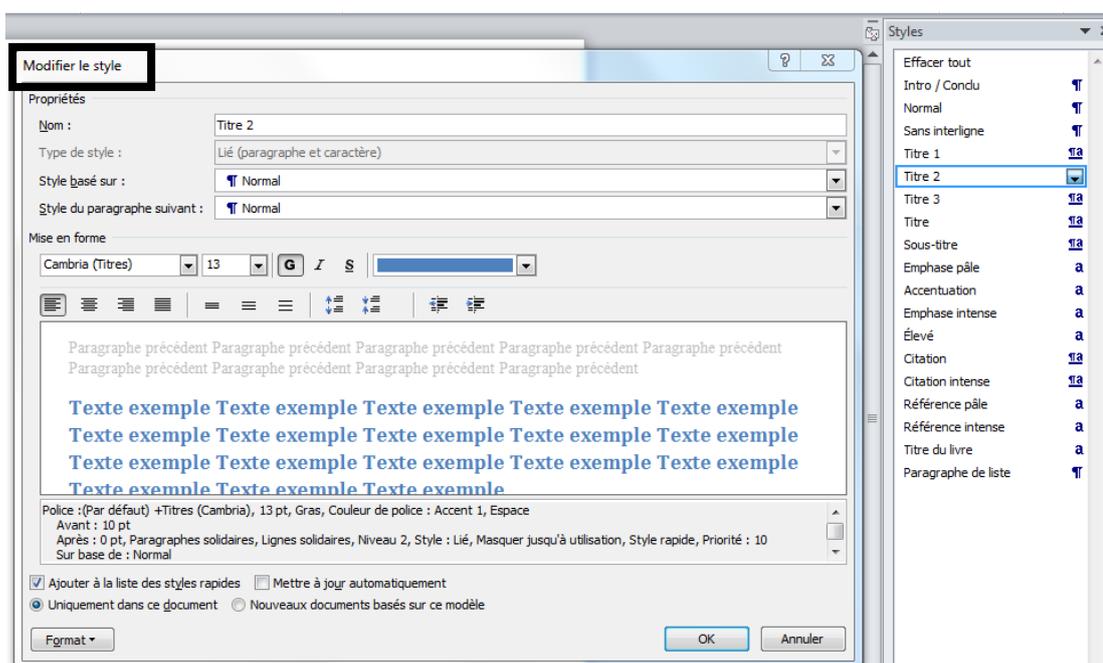
a) Modifier un style existant

Si un style de base ou défini par l'utilisateur ne vous convient pas, il est toujours possible de le modifier.

Pour changer la mise en forme d'un titre de paragraphe : clic droit sur le titre dans la fenêtre des styles et choisir « **Modifier** » comme sur la figure suivante :



La fenêtre « Modifier le style » s'ouvre.



Modifiez un ou plusieurs paramètres dans cette boîte de dialogue puis cliquez sur **OK**. Le style est immédiatement modifié en conséquence et appliqué, aux paragraphes qui l'utilisaient dans le document.

La boîte de dialogue **Modifier le style** rassemble les réglages les plus courants. Si vous voulez aller plus loin, vous pouvez cliquer sur le bouton **Format**, dans la partie inférieure gauche de la boîte de dialogue et choisir une des entrées proposées :

- **Police** : paramètres complémentaires relatifs aux polices, tels que le type de la police, le style de la police, la couleur, la taille, etc. ;
- **Paragraphe** : retrait, espacement, alignement, etc. ;
- **Tabulations** : tabulations prédéfinies pour le style ;
- **Bordure** : bordure et trame de fond du style ;
- **Langue** : langue par défaut du style ;
- **Cadre** : mode d'habillage du texte ;
- **Numérotation** : numérotation dans le style ;
- **Touche de raccourci** : pour affecter le style à la sélection ;
- **Effets de texte** : effets de mise en forme du texte.

a) Application d'un style

On peut appliquer un style soit à partir de la galerie des styles, soit à partir du volet Styles. La méthode reste la même :

1. Selon ce que vous voulez faire, procédez ainsi :
 - Pour attribuer un style à un paragraphe donné :
 - Ne pas sélectionner le texte: mettre simplement le point d'insertion dans le paragraphe, en cliquant. (Point d'insertion = barre clignotante qui signale où s'insère le texte que l'on saisit).
 - Pour attribuer un style à plusieurs paragraphes qui se suivent :
 - Sélectionner les paragraphes en veillant à n'inclure que la fin du premier paragraphe et le début du dernier.
2. Dans le volet des styles, cliquer sur le style désiré.

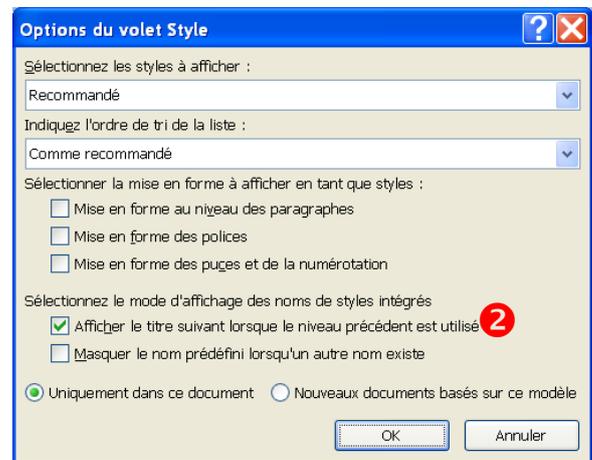
V-2-4 La table des matières

La table des matières sert à regrouper tous les titres et sous-titres de votre document de même que les numéros de page où ils se trouvent. La table des matières se place généralement au début du document.

La méthode la plus simple pour créer une table des matières, consiste à utiliser les styles prédéfinis Titre 1 à Titre 9 pour marquer les titres du document.

Pour marquer un titre dans un document :

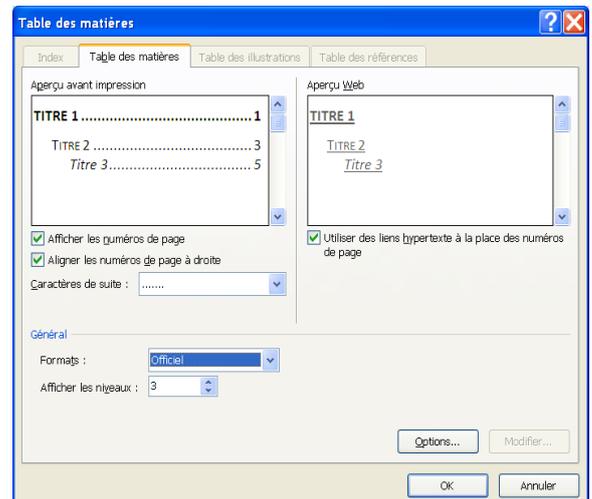
- Sélectionnez le titre;
- appliquez un style de titre (Titre 1 à Titre 9) selon le niveau du titre. Il se peut que Word n'affiche que les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 dans la liste des styles. Pour afficher les autres styles au fur et mesure que vous les utilisez :
 1. cliquez sur Options au bas de la liste des styles;
 2. dans la boîte Option du volet Style, cochez Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé.



a) Créer la table des matières simple

Pour créer une table de matière procédez ainsi :

- Lorsque tous les titres possèdent un style de titre, placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer la table des matières;
- sous l'onglet **Référence**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**;
- dans la zone **Formats**, choisissez la présentation désirée et cliquez sur **OK**.



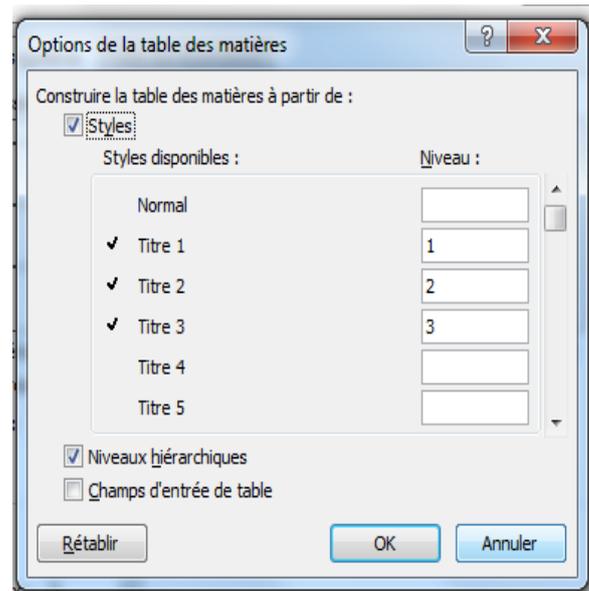
Conseil : ne pas oublier de vérifier les niveaux, Word propose par défaut trois niveaux, si vous avez plus dans votre document préciser le nombre de styles titres utilisés dans la zone **Afficher les niveaux**.

Par défaut, les entrées de table des matières sont créées comme des **liens hypertexte**. Cela présente un grand avantage puisqu'il suffit de cliquer sur une entrée de la table tout en maintenant la touche CTRL (le pointeur prend la forme d'une main ) pour atteindre le titre correspondant dans le texte.

b) Créer une table des matières avec des styles personnalisés

Vous pouvez également créer une table des matières à partir de vos propres styles, c'est-à-dire ceux que vous avez créés (et donc pas nécessairement Titre 1, Titre 2, etc.) ou encore choisir les styles qui serviront à composer la table des matières. Pour créer une table des matières avec des styles personnalisés, procéder comme suit :

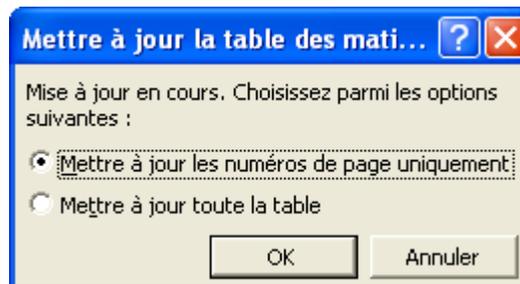
1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez placer la table des matières;
2. sous l'onglet **Référence**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières** et sur Insérer une **table des matières**;
3. dans la boîte **Table des matières**, dans la zone **Format**, choisissez la présentation désirée, puis cliquez sur **Options**;
4. sous **Styles disponibles**, choisissez les styles devant servir à produire la table des matières;
5. sous **Niveau**, tapez un nombre de 1 à 9 pour indiquer le niveau qu'occupera ce style (n'oubliez pas de supprimer les numéros de niveau des styles que vous n'utiliserez pas dans la table des matières);
6. cliquez sur OK.



c) Mettre à jour une table des matières

Si vous ajoutez ou supprimez des pages dans un document contenant une table des matières ou si vous modifiez les titres, vous devrez mettre à jour la table des matières. Quelle que soit la méthode utilisée pour créer la table des matières, la mise à jour s'effectue de la même manière pour les deux méthodes décrites précédemment.

1. Placez le point d'insertion dans la table des matières;
2. sous l'onglet Référence, dans le groupe Table des matières, cliquez sur  **Mettre à jour la table** ou appuyez sur F9. La boîte suivante s'affiche:

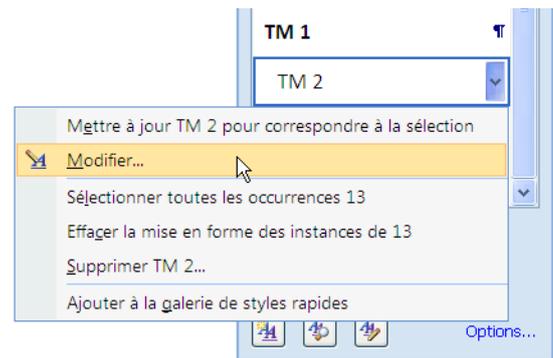


3. **Mettre à jour les numéros de page uniquement** : utilisez cette option pour une mise à jour des numéros de page si vous avez ajouté ou supprimé des pages dans le document;
4. **Mettre à jour toute la table** : utilisez cette option si vous avez apporté des modifications aux titres du document.

d) Modifier et personnaliser l'apparence de la table des matières

Lorsque vous créez une table des matières, Word utilise automatiquement des styles **TM** (par exemple, TM 1, TM 2, etc.) pour la mise en forme des titres dans la table des matières. Si vous souhaitez modifier la mise en forme des titres de la table des matières, vous devrez modifier les styles TM.

1. Sélectionnez un paragraphe contenant le style que vous désirez modifier;
2. dans la liste des styles, cliquez sur la flèche à droite du style à modifier ou cliquez sur le style avec le bouton droit de la souris et choisissez **Modifier** dans le menu déroulant;
3. dans la boîte de dialogue **Modifier le style**, cliquez sur les options désirées. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur le bouton **Format**, puis choisissez dans la liste, la ou les catégories de mises en forme que vous voulez modifier;
4. après modifications, cliquez sur OK.



V-2-5 La table des illustrations

Pour créer une table des illustrations, spécifiez d'abord les légendes des figures et des tableaux à inclure. Lors de la génération d'une table des illustrations, Microsoft Word recherche les légendes, les classe par numéro et affiche la table des illustrations dans le document.

a) La création d'une légende de figure ou de tableau

Pour que les tableaux et figures puissent être intégrés dans une table des illustrations, ils doivent d'abord être accompagnés de légendes et être numérotés de manière à pouvoir y faire référence. Voici la marche à suivre :

1. sélectionnez la figure ou le tableau;
2. sous l'onglet Références, dans le groupe Légendes, cliquez sur Insérer une légende;
3. dans la section **Étiquette**, choisissez un nom de légende selon le cas ou cliquez sur **Nouvelle étiquette** pour définir un nouveau nom de légende;
4. choisissez ensuite la position de la légende, puis cliquez sur OK.



Word insère l'étiquette suivie du numéro. La figure suivante prendra automatiquement le numéro suivant. En cas de modification de l'ordre des figures ou des tableaux, la numérotation est automatiquement mise à jour.

Le titre de la légende se voit attribuer automatiquement le style **Légende**. Vous pouvez modifier ce style comme n'importe quel autre style.

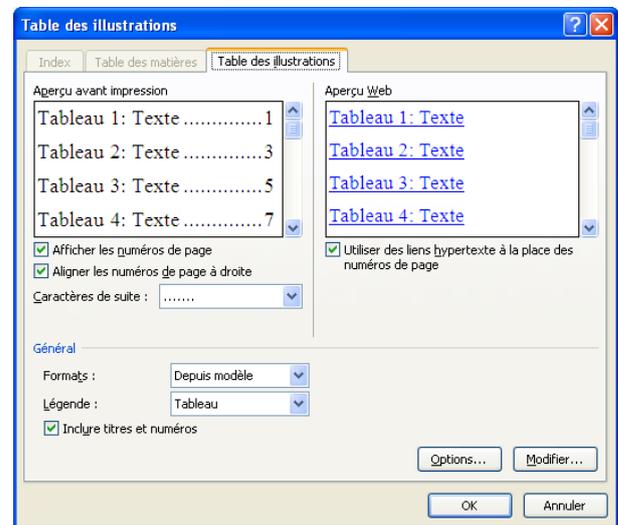
Si vous modifiez l'ordre des tableaux ou des figures, il se peut que vous ayez à mettre à jour la numérotation des légendes. Dans ce cas : sélectionnez la légende à mettre à jour; appuyez sur **F9**.

b) Insérer la table des illustrations

Une fois les légendes créées, vous pouvez créer la table des illustrations. Vous pouvez créer une table pour les tableaux et une autre table pour les figures. Elles seront créées séparément. La table des illustrations peut servir à d'autres éléments tels que les images, les annexes, etc.

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer la table des illustrations;
2. sous l'onglet **Référence**, dans le groupe **Légendes**, cliquez sur **Insérer une table des illustrations** ;
3. cliquez sur OK;

Word compile la table des illustrations ou des tableaux et l'affiche à la position du point d'insertion.

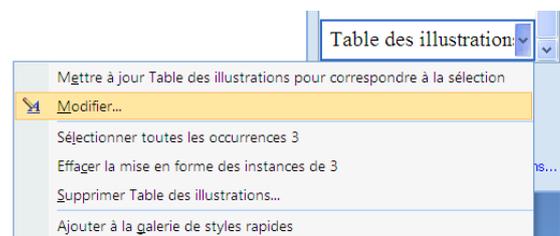


Si vous modifiez l'ordre des tableaux ou des figures dans le document, assurez-vous de mettre à jour la table des illustrations. Placez le point d'insertion dans la table des illustrations; puis appuyez sur **F9**.

c) Modifier l'apparence de la table des illustrations

Lorsque vous créez une table des illustrations, Word utilise automatiquement le style **Table des illustrations** pour la mise en forme des titres dans la table. Si vous souhaitez modifier la mise en forme des titres de la table des illustrations, vous devrez modifier le style **Table des illustrations**.

1. Placez le pointeur dans la table des illustrations;
2. dans la liste des styles, cliquez sur la flèche à droite du style **Table des illustrations** ou cliquez sur ce style avec le bouton droit de la souris et choisissez **Modifier** dans le menu déroulant;
3. dans la boîte de dialogue **Modifier le style**, cliquez sur les options désirées. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur le bouton **Format**, puis choisissez dans la liste, la ou les catégories de mises en forme que vous voulez modifier;
4. après modifications, cliquez sur OK.



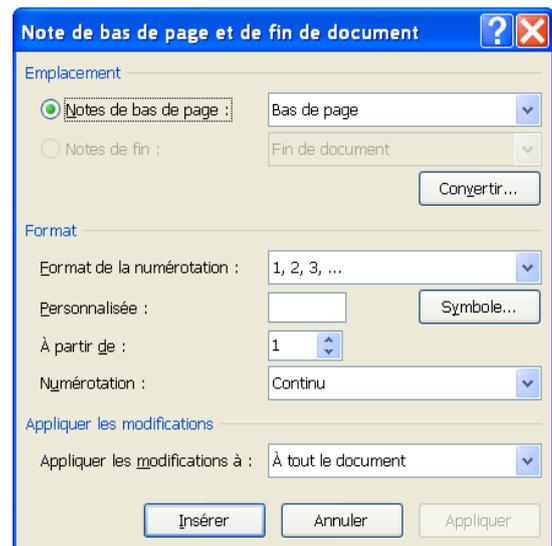
V-2-6 Les notes de bas de page ou de fin de document

Les notes de bas de page ou de fin de document s'utilisent pour expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte du document.

a) Créer une note de bas de page ou de fin de document

Pour créer une note, procéder comme suit :

1. Placer le point d'insertion où vous voulez insérer le numéro ou la marque de **référence** de la note;
2. sous l'onglet **Références**, dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin**;
3. Pour modifier le format des notes de bas de page ou des notes de fin, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue situé dans le coin inférieur droit du groupe **Notes de bas de page**;
4. choisissez un **Format de la numérotation** (ce dernier est automatiquement numéroté par défaut) ou **Personnalisée** (l'appel de note est celui que vous tapez). Un appel de note personnalisé n'est pas numéroté ni remis ;
5. Le bouton sert à convertir les notes de **bas** de page en notes de fin et vice versa ;
6. **Cliquez** sur **Insérer**
7. Tapez le texte de la note.



Par défaut, les notes de bas de page sont placées à la fin de chaque page et les notes de fin sont placées à la fin du document.

Remarque : Pour revenir à la marque d'appel d'une note dans le document, double-cliquez sur le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin.

c) Modifier la mise en forme des notes pour tout le document

Lorsque vous créez des notes de bas de page ou de fin de document, Word utilise automatiquement les styles **Note de bas de page** ou **Note de fin** pour la mise en forme des notes. Si vous souhaitez modifier la mise en forme des notes, vous devrez modifier le style **Notes de bas de page** ou **Note de fin** selon le type de note que vous avez choisi.

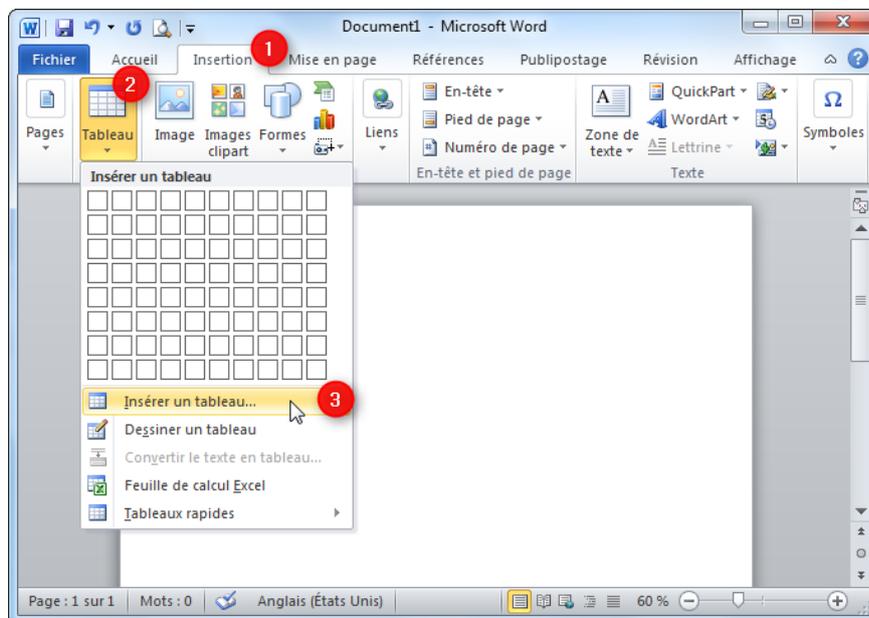
Pour Supprimer une note de bas de page : Sélectionnez et effacez l'appel de note correspondant à la note à supprimer. Word supprime l'appel de note ainsi que le texte de la note correspondante.

V-3 Les tableaux en Microsoft Word

Les tableaux ne servent pas seulement à créer des listes de prix, des horaires ou encore des catalogues. Ils peuvent également servir à aligner des éléments dans un document. En utilisant une astuce que peu de gens connaissent, certaines personnes utilisent même des tableaux invisibles pour gérer le contenu de leur document ! Vous ne pouvez donc pas faire l'impasse sur les tableaux si vous comptez sérieusement utiliser Word.

V-3-1 Insérer un tableau dans un document

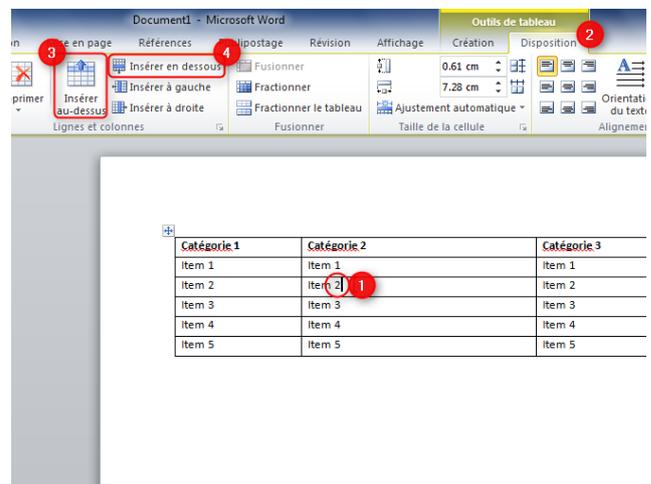
Pour insérer un tableau procéder comme illustré sur la figure ci-dessous : Placez le point d'insertion à l'endroit où devra s'intégrer le tableau dans le document. (1) Ouvrez l'onglet **Insertion** du ruban Office. (2) Cliquez sur le bouton **Tableau** puis sur **Insérer un tableau** (3). Dans la fenêtre qui apparaît, inscrivez le nombre de **colonnes** et de **lignes** souhaité puis cliquez sur **OK**.



V-3-2 Ajouter une ligne ou une colonne à un tableau existant

Pour ajouter une nouvelle ligne à un tableau procéder comme suit :

1. Cliquez dans l'une des cellules de la ligne qui se situera en dessus **ou** en dessous de la nouvelle ligne (1).
2. Ouvrez ensuite l'onglet **Disposition** (2) du ruban Office.
3. Cliquez ensuite sur l'un de ces deux boutons (3 et 4) selon votre souhait : **Insérer au-dessus** ou **en dessous** (de la ligne où se situe le point d'insertion). Si vous souhaitez ajouter plusieurs lignes, n'hésitez pas à cliquer plusieurs fois.



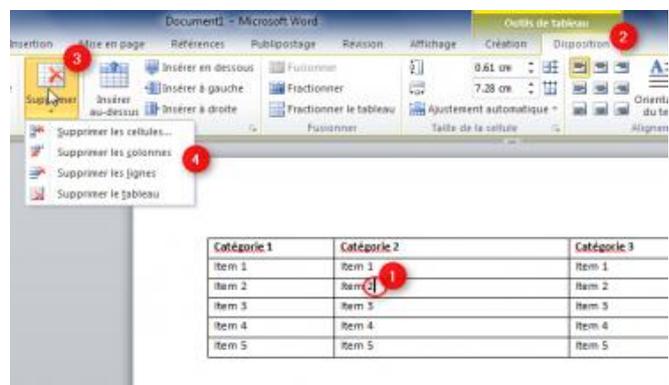
Pour **ajouter une nouvelle colonne**, la procédure est presque identique :

1. Cliquez dans l'une des cellules de la colonne qui se situera à gauche **ou** à droite de la nouvelle colonne.
2. Ouvrez ensuite l'onglet **Disposition** du ruban Office.
3. Cliquez ensuite sur l'un des boutons suivants selon votre souhait : **Insérer à gauche** (de la colonne où se situe le point d'insertion) / **Insérer à droite** (de la colonne où se situe le point d'insertion). Si vous souhaitez ajouter plusieurs colonnes, n'hésitez pas à cliquer plusieurs fois sur le bouton.

V-3-3 Supprimer une ligne, une colonne ou un tableau entier

Pour **supprimer une ligne, une colonne ou un tableau entier** procéder de la manière suivante :

1. Cliquez dans n'importe quelle cellule de la ligne ou de la colonne à supprimer (1).
2. Ouvrez ensuite l'onglet **Disposition** (2) du ruban Office.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (3) puis choisissez l'option désirée dans le menu qui apparaît (4).



V-3-4 Fusionner ou fractionner des cellules

Si vous avez à fusionner plusieurs cellules procédez comme suit :

1. **Sélectionnez les cellules à fusionner** (1). Pour sélectionner des cellules, cliquez sur la première cellule à fusionner puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez votre souris de telle sorte à couvrir les cellules à inclure dans la sélection. Lorsque la sélection vous convient, relâchez le bouton de la souris. Les cellules sélectionnées apparaissent sous fond bleu.
2. Ouvrez ensuite l'onglet **Disposition** (2) du ruban Office.
3. Cliquez sur le bouton **Fusionner** (3).



Jour	Période	Activités
Lundi	Matin	<ul style="list-style-type: none"> • Activité 1 • Activité 2 • Activité 3 • Etc.
	Après-midi	<ul style="list-style-type: none"> • Activité 1 • Activité 2 • Activité 3 • Etc.
Mardi	Matin	<ul style="list-style-type: none"> • Activité 1 • Activité 2 • Activité 3 • Etc.
	Après-midi	<ul style="list-style-type: none"> • Activité 1 • Activité 2 • Activité 3 • Etc.
Etc.	Etc.	Etc.

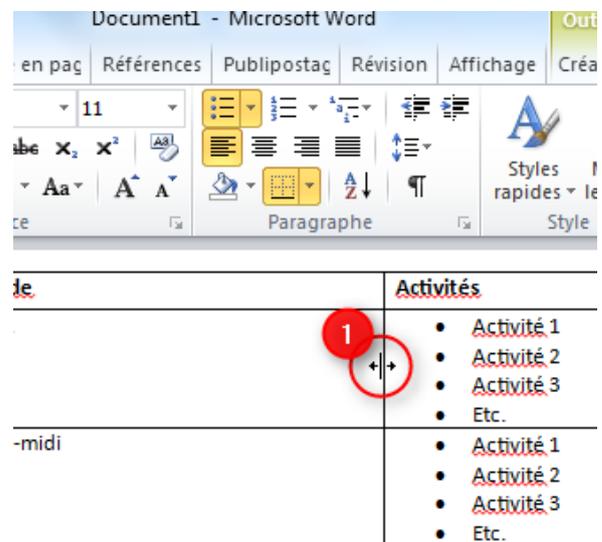
Pour fractionner une cellule en plusieurs cellules :

1. Cliquez dans la cellule à fractionner.
2. Ouvrez ensuite l'onglet **Disposition** du ruban Office.
3. Cliquez sur le bouton **Fractionner**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, inscrivez le nombre de colonnes et/ou de lignes que vous souhaitez obtenir à l'arrivée puis cliquez sur le bouton OK.

V-3-5 Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Pour modifier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne dans un tableau procéder de la manière suivante :

1. Placez le curseur de votre souris sur une ligne ou une colonne pour qu'il se transforme en deux petites flèches opposées (1). L'image à droite illustre ce point.
2. Cliquez ensuite sur la ligne ou la colonne à déplacer puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez votre souris dans la direction souhaitée.
3. Relâchez ensuite le bouton de la souris pour fixer la ligne ou la colonne à son nouvel emplacement.

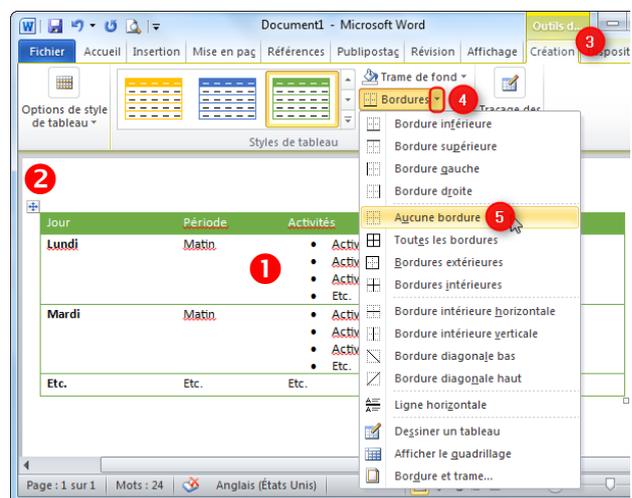


V-3-6 Les tableaux invisibles

Peu de gens savent qu'on peut utiliser des tableaux pour mettre en forme un document. Il est en effet possible de masquer les bordures des tableaux (**tableaux invisibles**) et de les utiliser pour facilement aligner le contenu d'un document.

Voici comment créer un tableau dont les bordures sont transparentes :

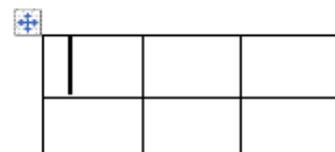
- Sélectionnez l'ensemble du tableau. Pour faire cela rapidement, placez la souris sur le tableau à sélectionner (1) puis cliquez sur les flèches qui apparaissent dans le coin supérieur gauche du tableau (2). Si tout se passe correctement, le tableau doit apparaître sous fond bleu.
- Ouvrez l'onglet **Création** (3) du ruban Office puis cliquez sur la flèche à droite du bouton **Bordures** (4).
- Dans le menu déroulant qui apparaît, cliquez enfin sur **Aucune bordure** (5).



V-3-7 Positionner un tableau

Pour positionner un tableau dans un document procéder comme suit :

Cliquez-glissez sur la « poignée de déplacement », c'est-à-dire sur le carré contenant la croix fléchée, qui s'affiche quand on passe le pointeur près de l'angle supérieur gauche du tableau comme illustré sur la figure de droit.



Vous pouvez également utiliser la fenêtre « **Propriétés du tableau** ». Pour l'afficher : faites un clic droit sur le **tableau** >**Propriétés du tableau**. Où bien, le curseur étant dans le tableau : cliquez sur le bouton « **Propriétés** » du groupe « **Tableau** », sous l'onglet **Disposition** des « **Outils de tableau** ». La fenêtre, ouverte à l'onglet **Tableau**, propose :

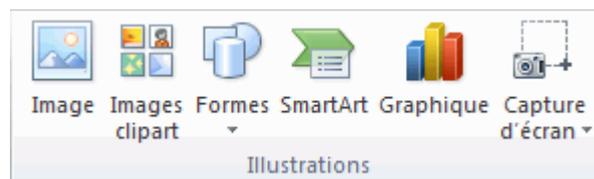
- ✓ Un habillage de texte autour du tableau
- ✓ Des options d'alignement du tableau : à gauche, centré, à droite.

On peut saisir un retrait d'alignement à gauche, s'il n'y a pas d'habillage de texte autour du tableau.

V-4 Objets graphiques

Dans un document Word, on peut insérer des tableaux comme on peut insérer d'autres types d'objets à savoir : les formes, les images, les SmartArts et les graphiques.

Pour insérer l'un de ces objets graphiques dans un document, on utilise sous l'onglet « **Insertion** » le groupe « **Illustrations** ».



À la fin de ce module, vous saurez **comment insérer et adapter des images, des formes et des schémas dans un document Word**. Word permet de réaliser de belles choses avec des images. Et c'est à la portée de tout le monde : **pas besoin de maîtriser Photoshop pour vite retoucher des images** dans un document Word.

V-4-1 Insertion d'images dans un document

Les images insérées dans un texte peuvent avoir plusieurs origines: ce peuvent être des images clipart (fournie par Word), des images copiées/collées provenant de l'Internet, des formes automatiques, des images scannées ou provenant d'un appareil photo numérique, des images contenues dans un fichier enregistré sur le disque dur, ...

a) Image à partir d'un fichier

Pour insérer une image à partir d'un fichier dans un document :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où insérer la photo.
2. Ouvrez l'onglet **Insertion** du ruban Office.
3. Cliquez sur le bouton **Images** du groupe **Illustrations** du ruban Office.
4. À l'aide de la fenêtre de l'explorateur Windows qui s'ouvre, **recherchez et cliquez une fois sur l'image à insérer** dans le document (elle doit apparaître sous fond bleu).
5. Cliquez enfin sur le bouton **Insérer** pour ajouter l'image sélectionnée.

b) Image Clipart

Pour insérer une image Clipart dans un document :

1. Dans le groupe **Illustrations** de l'onglet **Insertion**, cliquez sur le volet Office **Images clipart**.
2. Dans le volet Office **Images clipart**, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image. Pour modifier votre recherche, effectuez au moins l'une des opérations suivantes :
 - Pour étendre votre recherche de manière à inclure des images clipart sur le Web, activez la case à cocher **Inclure le contenu Office.com**.
 - Pour limiter les résultats de la recherche à un type de support multimédia spécifique, cliquez sur la flèche de la zone **Les résultats devraient être** et activez la case à cocher affichée en regard des zones **Illustrations, Photographies, Vidéos, ou Audio**.
3. Après cliquez sur **OK**.
4. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart désirée pour l'insérer.

b) Image à partir d'une page Web

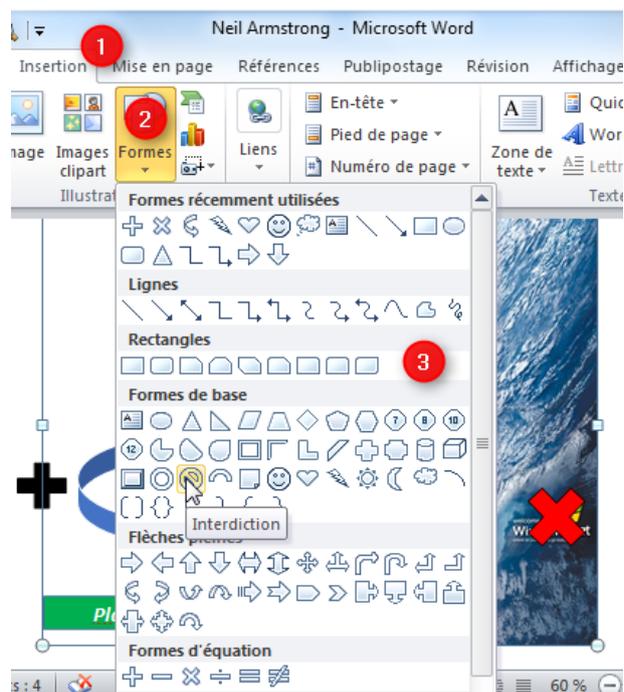
Pour insérer une image à partir d'une page Web dans un document :

1. Ouvrez le document Word.
2. Dans la page Web, cliquez avec le bouton droit sur l'image souhaitée, puis cliquez sur **Copier**.
3. Dans le document Word, cliquez avec le bouton droit à l'endroit où vous voulez insérer l'image, puis cliquez sur **Coller**.

V-4-2 Insérer des formes (flèches, organigrammes, etc.)

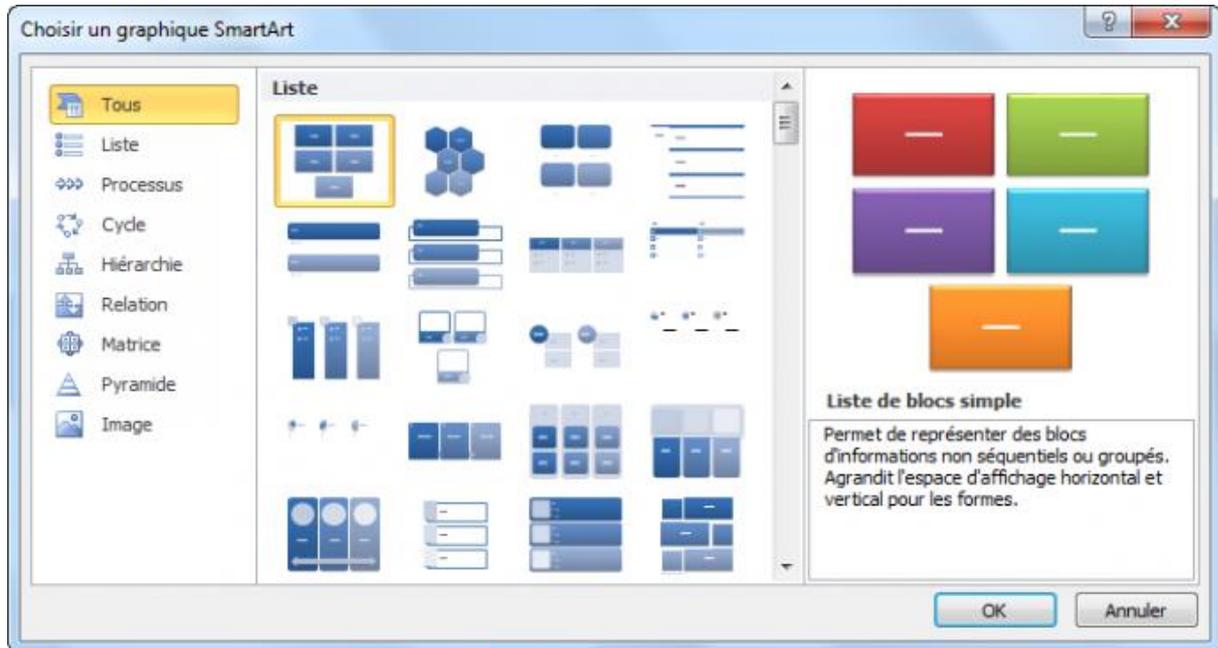
Pour ajouter une forme à un document on procède de la manière suivante :

1. Commencez par ouvrir l'onglet **Insertion (1)** du ruban Office.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Formes (2)** du groupe **Illustrations**.
3. Choisissez enfin la forme à insérer **(3)** dans le document en cliquant sur la forme désirée. Le curseur de la souris se transforme ensuite en une cible afin de vous permettre de dessiner la forme.
4. Cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le document puis, tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez le curseur de votre souris dans une direction pour dessiner la forme.



V-4-3 Insérer un SmartArt

Pour ajouter un **SmartArt** (c'est le terme utilisé dans Word pour désigner un schéma) dans un document, commencez par ouvrir l'onglet **Insertion** du ruban Office. Cliquez ensuite sur le bouton **SmartArt** pour afficher les modèles disponibles. **Cliquez enfin sur le modèle de votre choix** afin de le sélectionner puis cliquez sur **OK** pour l'insérer dans le document.



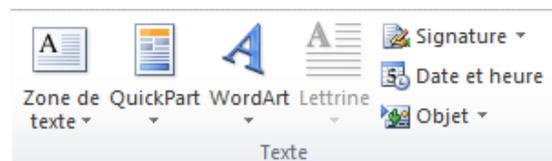
Il ne vous reste ensuite plus qu'à remplir le schéma aux emplacements prévus

V-4-4 Insérer un objet WordArt

WordArt est un texte décoratif que vous pouvez ajouter à un document. Vous pouvez modifier l'objet WordArt, notamment la taille de la police et la couleur du texte, en utilisant les options des outils de dessin disponibles automatiquement après avoir inséré ou sélectionné l'objet WordArt dans un document.

Pour insérer un objet WordArt :

1. Cliquez à l'endroit où insérer un texte décoratif dans le document.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**.
3. Cliquez sur n'importe quel style WordArt et commencez à taper.



V-4-5 Gestion d'un objet graphique

Après insertion d'un objet dans le document et lors de sa sélection, un onglet supplémentaire apparaît sur le ruban, « **Outils de...** » spécifique au type de l'objet. Cet onglet comporte un onglet de mise en forme, appelé « **Format** » ou « **Mise en forme** » (pour un graphique), contenant les commandes de mise en forme du type de l'objet. En

plus des commandes du ruban, utilisez la méthode du **clik droit** sur l'objet pour afficher les commandes ou les fenêtres relatives à ce type d'objet.

a) Sélectionner et supprimer un objet

Pour sélectionner un objet dans le document, cliquez dessus ou sur son contour. Pour un ensemble d'objets : sélectionnez l'un d'eux, puis **Ctrl + clic** pour sélectionner les suivants.

Pour supprimer un objet, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

b) Redimensionner un objet

Lorsque vous cliquez sur un objet, plusieurs ronds et carrés de petite taille sont affichés sur le pourtour de l'objet, comme illustré à la figure suivante.

Pour modifier la taille (les dimensions) d'un objet :

1. les carrés blancs permettent d'étirer ou de tasser l'image horizontalement ou verticalement ;
2. les ronds blancs permettent de redimensionner l'objet horizontalement et verticalement en conservant ses proportions ;
3. le rond vert permet d'appliquer une rotation à l'image.

Pour utiliser un de ces éléments, pointez-le avec la souris : le pointeur change de forme. Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacez celle-ci pour obtenir la taille ou la rotation souhaitée. Relâchez le bouton gauche de la souris pour rendre définitives les nouvelles caractéristiques de l'objet.



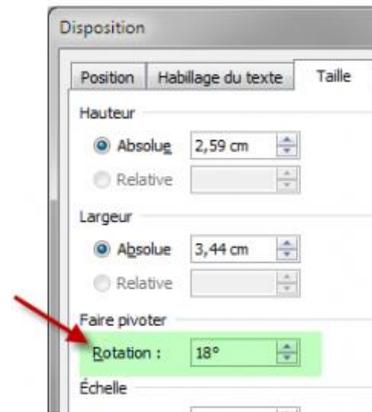
Il est parfois nécessaire que l'image ait des dimensions bien précises, la méthode la plus rigoureuse pour la redimensionner est la suivante :

1. Cliquez sur l'image ;
2. Basculez sur l'onglet Format du Ruban ;
3. Agissez sur les paramètres Hauteur et Largeur du groupe Taille (voir figure à droite).



D'une façon comparable, si l'outil de rotation est bien pratique et très intuitif, vous préférerez peut-être indiquer l'ampleur de la rotation en degrés. Vous indiquerez un nombre positif pour appliquer à l'image une rotation dans le sens des aiguilles d'une montre ou un nombre négatif pour lui appliquer une rotation dans le sens inverse.

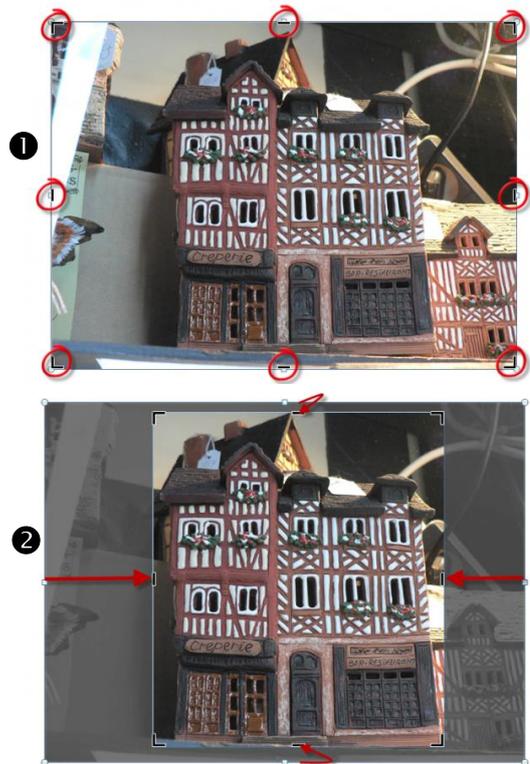
1. Cliquez sur l'image ;
2. Basculez sur l'onglet **Format** du Ruban ;
3. Cliquez sur l'icône **Rotation** du groupe **Organiser** et, dans le menu, choisissez **Autres options de rotation** ;
4. Définissez l'ampleur de la rotation dans le champ **Rotation**, comme illustré à la figure à droite, et validez en cliquant sur **OK**.



Il arrive parfois qu'une partie d'une image ne serve à rien. Pourquoi ne pas la « rogner », c'est-à-dire cacher les parties qui ne présentent aucun intérêt ?

Pour rogner une image procéder comme suit :

1. Cliquez sur l'image pour la sélectionner, basculez sur l'onglet **Format** du Ruban puis cliquez sur la partie supérieure de l'icône **Rogner** dans le groupe **Taille**. Des taquets de rognage apparaissent autour de l'image comme à la figure ❶.
2. Pointez l'un d'entre eux. Quand le pointeur change de forme, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacez la souris pour obtenir le découpage souhaité. Pour arriver au résultat demandé, les quatre bords de l'image doivent être rognés, comme dans la figure ❷.
3. Les portions rognées de l'image apparaissent en grisé. Pour les faire disparaître, cliquez à nouveau sur la partie supérieure de l'icône **Rogner** (dans le groupe **Taille**, sous l'onglet **Format** du Ruban) ou, plus simplement, dans le document.



Si vous voulez rogner vos images selon une forme précise, sélectionnez l'image. Basculez ensuite sur l'onglet **Format**, cliquez sur la partie inférieure de l'icône **Rogner**, pointez sur **Rogner à la forme** et cliquez sur la forme **cœur**. Comme le montre la figure suivante, l'image est rognée selon la forme sélectionnée.



c) Positionner un objet dans un document

Lorsqu'on insère un objet dans un document, il est (malheureusement) très rare que nous soyons satisfaits de son emplacement et/ou de sa disposition. C'est pour cela qu'il est incontournable de savoir régler sa position (l'emplacement).

Pour **modifier la position (l'emplacement) d'un objet dans un document** : cliquez sur l'objet à déplacer, puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le point d'insertion au nouvel emplacement désiré. Relâchez le bouton gauche lorsque la nouvelle position de l'objet vous convient.

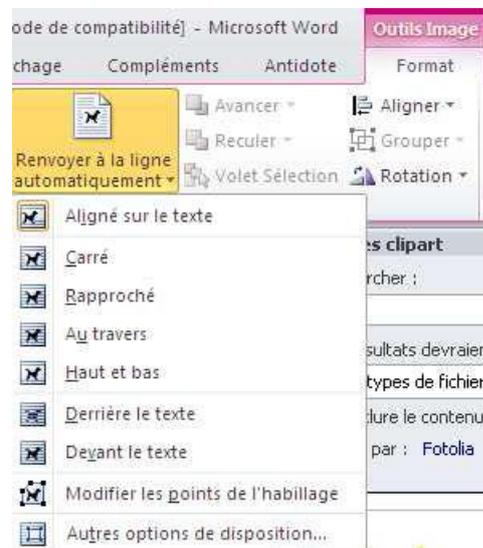
Quand vous insérez une image dans une page de texte, hors d'un tableau, il n'est pas possible d'écrire du texte parallèlement à l'image. Pour résoudre ce problème sans utiliser un tableau, il suffit de sélectionner un '**habillage**' pour l'image.

Le style d'habillage détermine la disposition du texte autour de l'objet. Il existe sept styles d'habillage : « **Aligné sur le texte** », « **Carré** », « **Rapproché** », « **Derrière le texte** », « **Devant le texte** », « **Au travers** », « **Haut et bas** ». Nous les décrirons ci-dessous.

	Aligné sur le texte	Il aligne l'objet dans le texte, comme s'il était un caractère
	Carré	le texte est disposé rectangulairement autour de l'objet.
	Rapproché	le texte s'ajuste autour de l'objet.
	Au travers	le texte s'ajuste encore davantage autour de l'objet.
	Haut et bas	l'objet occupe toute une ligne.
	Derrière le texte	l'objet se place derrière le texte.
	Devant le texte	l'objet se place devant le texte.

Pour visualiser ou modifier le style d'habillage de l'objet :

1. Sélectionnez l'objet,
2. puis à l'onglet « **Format** », dans le groupe « **Organiser** », activez le bouton « **Position** » >> « **Autres options de disposition** »
3. Ouvrez la fenêtre « **Disposition** » à l'onglet « **Habillage du texte** ».
4. Dans cette fenêtre, l'habillage appliqué à l'objet est encadré. Vous pouvez le modifier en cliquant sur un autre habillage, puis en validant.



Annexe :

Les principaux raccourcis clavier pour Word 2010

Généraux	
Copier	Ctrl +C
Couper	Ctrl +X
Coller	Ctrl +V
Annuler	Ctrl+ Z
Réduire/développer le ruban	Ctrl+F1
Créer un nouveau document	CTRL+N
Ouvrir un document	CTRL+O
Enregistrer	CTRL+S
Imprimer	CTRL+P
Rechercher un mot ou plusieurs	CTRL+F
Remplacer par...	CTRL+H
Vérifier l'orthographe	F7
Trouver un synonyme	<u>MAJ</u> +F7
Quitter Word	ALT+F4
Créer un nouveau document	CTRL+N
Ouvrir un document	CTRL+O
Enregistrer	CTRL+S
Imprimer	CTRL+P
Rechercher un mot ou plusieurs	CTRL+F
Remplacer par...	CTRL+H
Vérifier l'orthographe	F7
Trouver un synonyme	<u>MAJ</u> +F7
Quitter Word	ALT+F4
Se déplacer dans un document	
Aller vers la droite	<u>FLÈCHE DROITE</u>
Aller vers la gauche	<u>FLÈCHE GAUCHE</u>
Aller au début du mot	CTRL+ <u>FLÈCHE GAUCHE</u>
Aller à la fin du mot	CTRL+ <u>FLÈCHE DROITE</u>
Aller en début de ligne	TOUCHE <u>ORIGINE</u>
Aller en fin de ligne	TOUCHE <u>FIN</u>
Aller en début du paragraphe	CTRL+ <u>FLÈCHE HAUT</u>
Aller à la fin du paragraphe	CTRL+ <u>FLÈCHE BAS</u>
Aller à l'écran suivant	TOUCHE + <u>PAGE SUIV</u>
Aller à l'écran précédent	TOUCHE + <u>PAGE PREC</u>
Aller au début du document	CTRL+ <u>FLÈCHE ORIGINE</u>
Aller à la fin du document	CTRL+ <u>FIN</u>
Fenêtres et affichages	
Agrandir/réduire la fenêtre	CRT+ F10
Passer au document suivant	Ctrl+ F6
Afficher/masquer les caractères et éléments invisibles	CTRL+*
Affichage mode page	ALT+CTRL+ P
Affichage mode normal	ALT+CTRL+O

Mise en forme des caractères (taille, police, gras...)	
Passer de minuscules à majuscules et inversement (1)	<u>MAJ</u> +F3
Mettre le texte en majuscules (1)	CTRL+ <u>MAJ</u> +A
Mettre en gras	CTRL+G
Mettre en italique	CTRL+I
Souligner	CTRL+U
Souligner les mots, pas les espaces	ALT+ <u>MAJ</u> +U
Appliquer un double soulignement	ALT+CTRL+U
Mettre en indice	CTRL+ <u>SIGNE EGAL</u>
Mettre en exposant	CTRL+ <u>MAJ</u> + <u>SIGNE PLUS</u>
Passer à une taille de caractère inférieure	CTRL+ <u>MAJ</u> +<
Augmenter la taille d'un point	CTRL+ALT+>
Diminuer la taille d'un point	CTRL+ALT+<
Sélectionner une taille de police	CTRL+ <u>MAJ</u> + E
Insérer un espace insécable (pas de coupe de mot)	CTRL+ <u>MAJ</u> + <u>ESPACE</u>
Insérer un tiret insécable	CTRL+ <u>TIRET</u> (touche 8)
Paragraphes, alignement et interlignes	
Aligner le texte à gauche	CTRL+ <u>MAJ</u> +G
Aligner le texte à droite	CTRL+ <u>MAJ</u> +D
Centrer le texte	CTRL+E
Justifier le texte	CTRL+J
Appliquer un interligne de un et demi	CTRL+5
Faire un retrait à gauche	TOUCHE <u>TAB</u>
Faire un retrait négatif	CTRL+T
Sélectionner le texte	
Caractère par caractère vers la droite	<u>MAJ</u> + <u>FLÈCHE DROITE</u>
Caractère par caractère vers la gauche	<u>MAJ</u> + <u>FLÈCHE GAUCHE</u>
Mot par mot vers la droite	CTRL+ <u>MAJ</u> + <u>FLÈCHE DROITE</u>
Mot par mot vers la gauche	CTRL+ <u>MAJ</u> + <u>FLÈCHE GAUCH</u>
Jusqu'à la fin de ligne	<u>MAJ</u> + <u>FIN</u>
Jusqu'au début de ligne	<u>MAJ</u> + <u>TOUCHE ORIGINE</u>
Ligne par ligne vers le bas	<u>MAJ</u> + <u>BAS</u>
Ligne par ligne vers le haut	<u>MAJ</u> + <u>HAUT</u>
Jusqu'à la fin de paragraphe	CTRL+ <u>MAJ</u> + <u>FLÈCHE BAS</u>
Jusqu'au début de paragraphe	CTRL+ <u>MAJ</u> + <u>FLÈCHE HAUT</u>
Supprimer un mot jusqu'au curseur	CTRL+ <u>FLÈCHE RETOUR</u>
Supprimer un mot depuis le curseur	CTRL+ <u>SUPPR</u>
Sélectionner tout le texte	CTRL+A