Avec les Nuls, tout devient facile !

Nouvelle édition

Word 2016 pour les nuls



- Les bases du traitement de texte
- Orthographe, grammaire et impression
- Mise en page avec les styles
- Création de tableaux et incorporation de graphiques et d'objets

Dan Gookin



Word 2016

pour les nuls

Nouvelle édition

Dan Gookin

FIRST Editions

Word 2016 pour les Nuls (nouvelle édition)

Titre de l'édition originale : *Word 2016 For Dummies®*

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.
For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.

Collection dirigée par Jean-Pierre Cano
Traduction : Anne Leboterf
Mise à jour Word 2016 : Olivier Engler
Mise en page : maged

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.
© Éditions First, un département d'Édi8, 2017
Éditions First, un département d'Édi8
12 avenue d'Italie
75013 Paris
Tél. : 01 44 16 09 00
Fax : 01 44 16 09 01
E-mail : firstinfo@efirst.com
Web : www.editionsfirst.fr
ISBN : 978-2-412-02588-8
ISBN numérique : 9782412032909
Dépôt légal : 3e trimestre 2017

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. L'éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales.

Marques déposées. Toutes les informations connues ont été communiquées sur les marques déposées pour les produits, services et sociétés mentionnés dans cet ouvrage. Wiley Publishing, Inc. et les Éditions First déclinent toute responsabilité quant à l'exhaustivité et à l'interprétation des informations. Tous les autres noms de marque et de produits utilisés dans cet ouvrage sont des marques déposées ou des appellations commerciales de leur propriétaire respectif.

Ce livre numérique a été converti initialement au format EPUB par Isako www.isako.com à partir de l'édition papier du même ouvrage.

Introduction

Bienvenue dans *Word 2016 pour les Nuls !* Vous allez découvrir dans la suite tout ce que peut vous apporter le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde !

Opter pour ce livre, c'est choisir la meilleure solution pour maîtriser les aspects essentiels et méconnus du monstre Word. Si vous êtes un habitué d'une ancienne version de ce programme (avant la 2010), les nouveautés apparues depuis peuvent à elles seules justifier la lecture de ce livre.

À propos de ce livre

Je ne vous demande pas de lire ce livre de la première à la dernière page. Ce n'est pas un roman, mais plutôt une référence. Chaque chapitre traite d'une tâche ou d'un thème particulier de Word, et vous y trouverez des sections autosuffisantes, chacune d'elles expliquant comment accomplir une tâche particulière ou obtenir un résultat. Vous pouvez ainsi rencontrer des sections comme :

- Enregistrer votre travail.
- Déplacer un bloc de texte.
- Vérifier l'orthographe.
- Aligner des paragraphes.
- Construire rapidement un tableau.
- Insérer des cliparts.
- Effectuer du publipostage.

Il n'y a pas de clés à retenir, pas de codes secrets, pas de tours de passe-passe, pas de dioramas. Chaque section donne les explications nécessaires sur un sujet, comme si c'était la première chose que vous lisiez dans le livre. Je ne présuppose rien, et tout ce qui peut faire l'objet d'un renvoi à un autre passage est indiqué. Les remarques techniques sont signalées par une icône dans la marge, ce qui vous permet d'éviter de les lire si elles ne vous intéressent pas. Le principe est que rien ne vous oblige à tout apprendre. Ce livre doit vous permettre de trouver facilement ce qui vous intéresse, comprendre comment ça marche et vous remettre au travail.

Comment utiliser ce livre ?

Pour accomplir une tâche dans Word, vous utilisez la souris et le clavier, ou les doigts si vous disposez d'un écran ou d'une tablette tactiles (mais rien ne vaut le clavier et la souris pour bien utiliser Word, croyez-moi).

J'utilise le verbe *cliquer* pour décrire l'action consistant à appuyer sur le bouton de la souris (ou du pavé tactile d'un ordinateur portable). Et sur un dispositif tactile, toucher l'écran revient à cliquer avec la souris.

Voici un raccourci clavier :

Ctrl + P

Cela signifie que vous devez maintenir enfoncée la touche Ctrl, et ensuite appuyer une fois sur la touche P. Enfin, relâchez les deux touches.

Sur un clavier tactile (à l'écran), vous devez opérer en deux temps : en appuyant d'abord sur la touche Ctrl, puis sur la touche P.

Parfois, vous devez appuyer sur plus de deux touches :

Ctrl + Maj + T

Appuyez dans ce cas sur les touches Ctrl et Maj simultanément, puis sur la touche T. Notez que le clavier tactile ne permet pas de saisir des raccourcis clavier de ce type.

Les commandes de Word 2016 existent sous forme de *boutons de commande* répartis sur le ruban. Ce livre se réfère aux onglets, aux groupes de commandes, puis aux boutons eux-mêmes. Ainsi, vous lirez souvent quelque chose dans ce genre : « Cliquez sur l'onglet Création. Dans le groupe Arrière-plan de la page, cliquez sur le bouton Couleur de page. »

Très souvent, l'icône du bouton sur lequel vous devez cliquer pour exécuter une commande ou dérouler un menu local est affichée dans la marge du livre.

Lorsque vous devez ouvrir un menu et y exécuter une commande, vous lirez, par exemple :

Cliquer sur Tableau/Insérer un tableau.

Cette instruction signifie que vous devez d'abord cliquer sur le bouton Tableau, puis choisir Insérer un tableau dans le menu local qui s'affiche.



Depuis Word 2007, le menu Fichier des anciennes versions de Word a disparu au profit d'un bouton Office. Dans la version 2010, ce bouton Office a laissé la place à un onglet Fichier. Pour accéder à son contenu, soit vous cliquez dessus, soit vous appuyez simultanément sur les touches Alt et F. Pour revenir à l'affichage de la fenêtre de Word, cliquez sur la flèche en haut à gauche de l'écran (illustrée ci-contre) ou appuyez sur la touche Échap.

Si je décris un message ou un autre élément que vous voyez à l'écran, il pourra ressembler à ceci :

> Le lecteur sélectionné n'est pas en service.

Si, pour utiliser votre ordinateur, vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou d'une bonne référence générale, je me permets de vous conseiller mon livre, *Le PC pour les Nuls*, publié par les Éditions First Interactive. Il contient de nombreuses informations utiles en plus de ce que vous trouverez dans ce livre.

Hypothèses gratuites

Voici les hypothèses que je fais à votre sujet : vous utilisez un ordinateur, et il fonctionne sous Windows 7, 8 ou 10. Si l'interface ou la marche à suivre varie suivant la version de Windows que vous utilisez, je signale les différences dans le texte. Mais ce livre n'est en aucun cas consacré à Windows.

Votre traitement de texte est Word 2016 de Microsoft. Dans ce livre, je l'appelle simplement « Word ». Vous l'avez peut-être obtenu en achetant votre ordinateur, mais vous pouvez aussi l'avoir acheté séparément ou comme un élément de la suite bureautique Microsoft Office. Peu importe, c'est toujours le même programme, c'est-à-dire Word. La version pour Macintosh de Word 2016 est devenue très proche de celle pour Windows, mais elle n'est pas abordée ici. Si vous utilisez un Mac, vous pourrez exploiter l'essentiel de ce qui suit, mais je vous conseille plus simplement de travailler avec le livre dédié dans la même collection (Office 2016 pour Mac).

Ne confondez pas Word avec Microsoft Works. Je ne suppose pas que vous avez installé Office. Ce livre ne parle pas de l'utilisation d'Office ou de toute autre application d'Office, même s'il m'arrive de mentionner Excel ou Outlook.

Comment ce livre est organisé

Ce livre contient six parties principales, chacune d'elles étant divisée en plusieurs chapitres. Les chapitres eux-mêmes sont divisés en sections, plus petites. Vous pouvez ouvrir le livre à n'importe quelle section, et la lire sans nécessairement connaître ce qui a déjà été traité dans le reste du livre. Vous pouvez commencer où vous voulez.

Voici un bref résumé de ce que vous allez trouver dans chaque partie :

Première partie : Bien le bonjour, Mr Word !

Cette partie est une rapide présentation de Word et du traitement de texte en général. Il explique comment tirer le meilleur parti de votre clavier, et communique toutes les bases essentielles à la compréhension du fonctionnement d'un logiciel de traitement de texte.

Deuxième partie : Les bases du traitement de texte

Les chapitres de cette partie du livre couvrent les sept tâches élémentaires de n'importe quel logiciel de traitement de texte : le déplacement dans un document, l'édition du texte, la recherche et le remplacement, le travail avec des blocs de texte, la vérification du document, l'enregistrement et l'ouverture, et enfin l'impression.

Troisième partie : La mise en forme

Cette partie étudie les fonctions de mise en forme d'un caractère, d'un mot, d'un paragraphe et de tout un document. La mise en forme est l'art de transformer le laid en beau.

Quatrième partie : Un peu de fantaisie dans vos documents

Au-delà de la mise en forme, vous pouvez ajouter toutes sortes d'éléments à votre document pour en améliorer la présentation. Cette partie du livre est un pot-pourri d'améliorations et de fioritures fantaisistes que vous pouvez ajouter à votre texte : bordures, ombres, tableaux, figures, colonnes, graphismes, notes de bas de page et autres.

Les icônes utilisées dans ce livre



Cette icône signale des conseils ou des raccourcis utiles.



Cette icône vous avertit de faire quelque chose.



Cette icône vous prévient de *ne pas* faire quelque chose.



Cette icône signale une information ou un commentaire excessivement technique sur le sujet en cours. Il n'est pas indispensable de les lire, mais ils peuvent parfaire votre réputation si vous la répétez dans des cocktails.

Nouveautés 2016

L’édition 2016 de Word est celle de la maturité. Les évolutions et nouvelles fonctions cherchent à apporter encore plus de confort d’utilisation : aide à la rédaction par recherche web contextuelle (InSights), aide à la recherche d’une commande par saisie de ce que vous voulez faire (TellMe), refonte des coulisses (Backstage du menu Fichier) pour créer, ouvrir et enregistrer vos documents, etc. Chacune des nouveautés est détaillée dans le chapitre approprié.

And now, Ladies and Gentlemen…

Rassurez-vous, inutile de parler anglais pour utiliser Word. Consultez la table des matières pour étudier un sujet qui vous pose problème. Si vous ne connaissez pas du tout Word, commencez votre formation au Chapitre 1.

Bien le bonjour, M. Word !

DANS CETTE PARTIE...

Apprenez à lancer Word 2016 et à vous repérer dans son écran.

Entraînez-vous à redimensionner la fenêtre de Word et à quitter le programme.

Familiarisez-vous avec le clavier physique et le clavier tactile.

Sachez interpréter les messages de la barre d'état et identifier les caractères dits « invisibles ».

Chapitre 1
Vue panoramique

DANS CE CHAPITRE :

- **Lancer Word.**
- **Se repérer dans l'écran de Word.**
- **Quitter Word.**
- **Redimensionner la fenêtre de Word.**

Écrire avec un ordinateur n'est plus aussi difficile qu'autrefois et cette machine est bien moins exigeante que ne pouvait l'être la machine à écrire. Des ordinateurs ? Il y en a partout. Si vous devez écrire, il y a de grandes chances que ce soit avec un ordinateur et en utilisant un traitement de texte. Et il est aussi fort probable que cet ordinateur soit un PC (*Personal Computer*), avec une version de Windows et de Word pour vous permettre de « traiter » votre texte.

Ce chapitre est une introduction à Word 2016. Je vais entrebâiller la porte pour que vous jetiez un œil et que vous voyiez où vous mettez les pieds. Il n'y a rien d'effrayant ni de dangereux. En tout cas, rien de très dangereux. Peut-être simplement des choses qui vous sont un peu étrangères. Ce chapitre a pour but de vous les rendre familières.

Les portes d'accès à Word

Si vous avez déjà utilisé Word, vous avez peut-être remarqué qu'il y a généralement plus d'une manière de réaliser une opération

quelconque. Vous avez également le choix entre plusieurs solutions pour lancer un programme.

Il y a probablement une bonne dizaine de manières différentes d'entrer dans Word. Je ne les présenterai pas toutes, seulement celles qui me semblent les meilleures et les plus évidentes, en terminant par celles que je préfère. Dans tous les cas, il faut commencer par les étapes préliminaires suivantes :

- Assurez-vous que votre ordinateur est en marche et prêt à fonctionner (autrement dit, allumé). Si ce n'est pas le cas, vous vous en apercevrez très vite, mais ça ne peut pas faire de mal de vérifier.
- Préparez-vous physiquement. Asseyez-vous confortablement, respirez profondément, et faites craquer vos articulations. Vos doigts sont-ils prêts à danser sur le clavier ? Alors, fermez les yeux. Détendez-vous, inspirez, expirez.



Si vous avez besoin d'aide pour faire démarrer votre ordinateur, reportez-vous à mon livre *Le PC pour les Nuls* (Éditions First Interactive) pour y trouver des instructions pratiques et rapides.

- Préparez-vous mentalement. Imaginez-vous dans une eau bleue et calme. Souvenez-vous que c'est vous qui commandez. Concentrez-vous sur cette pensée : *c'est moi qui commande...*

Méthode classique pour lancer Word

La manière la plus fiable de lancer Word est encore d'utiliser le bon vieux bouton Démarrer… sauf si vous utilisez Windows 8, auquel cas vous recourrez à l'écran d'accueil. Suivez ces étapes :



Dans Windows 8, recherchez la vignette Word 2016 sur l'écran d'accueil. Vous aurez peut-être besoin de faire défiler les vignettes vers la gauche pour afficher celle de Word (illustrée ci-contre). Cliquez ou appuyez dessus pour lancer le programme Word.

Dans Windows 7 ou 10, cliquez sur le bouton Démarrer situé dans le coin inférieur gauche de l'interface de Windows. Sélectionnez Tous les programmes ou Toutes les applications puis cherchez Office 2016 ou Word 2016.

Contemplez avec admiration votre ordinateur réagir à votre demande. Word apparaît enfin sur l'écran. Il a l'air d'un parent éloigné arrivant en retard à un dîner de famille avec une bouteille de champagne bon marché à la main pour se faire pardonner.

Pour le moment, ne vous préoccupez pas de l'aspect de Word. Je parlerai de ce que vous pouvez voir dans la section « Word à l'écran » de ce chapitre.

- Il se peut que l'icône de Word se trouve directement dans le menu Tous les programmes/Toutes les applications. Dans ce cas, inutile d'ouvrir le dossier Microsoft Office.
- Si vous n'arrivez à localiser ni vignette, ni icône de Word sur votre ordinateur, peut-être que Word n'est pas encore installé sur ce dernier. Ce livre est consacré à Microsoft Word, et non à un autre traitement de texte comme Microsoft Works ou WordPad.
- Quand je parle de Word, je vais au plus simple. En fonction de la version que vous possédez, il peut se nommer Microsoft Word, Microsoft Office Word, Microsoft Word 2016, et il existe bien d'autres variantes...

UN TRAITEMENT DE TEXTE ? MAIS ENCORE ?

Un logiciel de traitement de texte est un programme informatique qui permet de créer des documents textuels, et de les mettre en forme à l'aide d'outils. Cette mise en forme peut concerner aussi bien le choix des caractères que le format de mise en page du texte. L'étude des différents outils de mise en forme est précisément l'objet de ce livre.

La meilleure manière de lancer Word

Ma manière favorite de lancer Word consiste à épingler son icône à la Barre des tâches de Windows. De la sorte, vous pouvez lancer Word directement depuis le Bureau.

Windows 8 : voici comment procéder pour épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches de Windows 8 :

1. **Cliquez du bouton droit sur la vignette de Word dans l'écran d'accueil.**
2. **Sélectionnez la commande Épingler à la barre des tâches.**

   La commande Épingler à la barre des tâches se trouve au bas de l'écran.

Appuyez simultanément sur les touches Windows + D pour afficher le Bureau et vérifier que l'icône de Word est bien épinglé à la Barre des tâches.

Windows 7 et 10 : voici comment procéder pour épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches de Windows 7 ou 10 :

1. **Localisez l'icône de Word dans Tous les programmes/ Toutes les applications ou le dossier Microsoft Office.**

   Ne lancez pas Word maintenant ! Placez simplement le pointeur de la souris sur l'icône de Word.
2. **Cliquez du bouton droit de la souris sur ladite icône.**

   Un menu local apparaît.
3. **Cliquez sur Épingler à la Barre des tâches.**

   Et voilà ! L'icône de Word est maintenant présente dans la Barre des tâches.

Vous pouvez dès lors utiliser cette icône pour lancer Word sans perdre de temps.

Démarrer Word en ouvrant un document

Tout document Word est un fichier stocké sur un disque dur (de votre ordinateur ou en réseau). Comme tout fichier, il est identifié par une icône. Chaque fois que vous double-cliquez sur cette icône, le document correspondant s'ouvre directement dans Word. Voici comment procéder :



Pour ouvrir Word, il suffit d'ouvrir un document créé avec ce logiciel. Localisez l'icône (illustrée en marge) d'un de ces documents dans une fenêtre de dossier. Double-cliquez sur cette icône. Cette action démarre Word, dans lequel s'affiche le document. Au travail !

- En suivant les précédentes étapes, vous pouvez ouvrir n'importe quel document Word. Ces documents peuvent se situer sur le Bureau, dans le dossier Documents, ou tout autre dossier de vos disques durs.
- Le nom du document apparaît sous l'icône ou à sa droite. Ce nom permet d'identifier rapidement le contenu du fichier Word.



- Si vous cliquez du bouton droit sur l'icône de Word dans la Barre des tâches, vous obtenez une liste des derniers documents Word ouverts. Sélectionnez-y le document que vous voulez ouvrir dans Word.
- Word sait ouvrir d'autres types de documents, y compris ceux des anciennes versions de Word, les documents .rtf, *etc*. Chacun de ces fichiers est identifié par une icône particulière.

Word à l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre. C'est dans cette dernière que vous pourrez créer et mettre en forme vos textes.

Découvrir l'écran de démarrage de Word

La première chose que vous voyez au lancement de Word, c'est l'écran de démarrage (voir Figure 1.1). Il s'affiche seulement quand vous lancez Word à partir de son icône de programme, et non à partir d'une icône de document. Il permet d'ouvrir un document récemment consulté, d'en choisir un parmi vos dossiers, ou bien de créer un nouveau document.

Sélectionnez l'une des options répertoriées dans la Figure 1.1. Si vous n'avez aucun document à ouvrir, optez pour l'élément Document vierge.



FIGURE 1.1 L'écran de démarrage de Word.



Si vous êtes déjà un habitué de Word, vous voudrez peut-être vous débarrasser de l'écran de démarrage. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier dans le Ruban de Word.**

Si vous êtes toujours bloqué dans l'écran de démarrage, cliquez sur Document vierge afin d'afficher l'écran de Word. L'onglet Fichier est bleu et se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran.

2. **Sélectionnez Options dans la liste qui s'affiche à gauche de l'écran.**
3. **Assurez-vous que la catégorie Général est sélectionnée dans la partie gauche de la fenêtre Options.**
4. **Décochez la case de l'option Afficher l'écran de démarrage au lancement de cette application.**
5. **Cliquez sur le bouton OK.**

Si vous changez d'avis ultérieurement, vous pouvez restaurer l'affichage de l'écran de démarrage en répétant les étapes ci-dessus et en cochant la case de l'Étape 4.



L'écran de démarrage ne s'affiche que si vous lancez Word sans ouvrir de document. Si vous avez lancé Word en ouvrant un document, vous n'obtiendrez donc pas cet écran de démarrage (voir « Démarrer Word en ouvrant un document » ci-dessus).

L'écran principal de Word à la loupe

L'écran de Word est un peu l'équivalent électronique d'une feuille de papier blanc, avec quelques options en plus… que vous allez apprendre à identifier en examinant la fenêtre du programme. Jetez pour cela un œil à la Figure 1.2.

Les détails du fonctionnement de cette fenêtre seront étudiés tout au long de ce livre. Reportez-vous à l'index pour localiser les sujets qui attisent votre curiosité.



» Juste après avoir lancé Word, je choisis d'agrandir la fenêtre afin qu'elle occupe tout l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton Agrandir dans le coin supérieur droit de la fenêtre (celui du milieu). Si la fenêtre a déjà la taille maximale, ce bouton contient deux carrés superposés. Dans ce cas, il est inutile de cliquer dessus.

» La taille de la fenêtre de Word modifie le nombre de boutons de commandes visibles dans le Ruban. Plus la fenêtre est grande, plus vous voyez de boutons.

Écrire est la tâche principale de Word, bien que ce ne soit pas seulement dans l'état d'esprit d'un Alexandre Dumas. Il s'agit de traiter du texte. C'est pourquoi la majeure partie de la fenêtre de Word sert à afficher du texte. Nous y reviendrons dans la section suivante.

Autour de la zone d'affichage du texte, vous pouvez voir toutes sortes de boutons, listes déroulantes et menus, dont certains, je vous l'accorde, seraient plus attirants s'ils étaient comestibles. Un des avantages avec Word est que vous avez la possibilité de personnaliser tout cela (mieux vaut savoir de quoi il s'agit avant d'envisager de changer quoi que ce soit) :

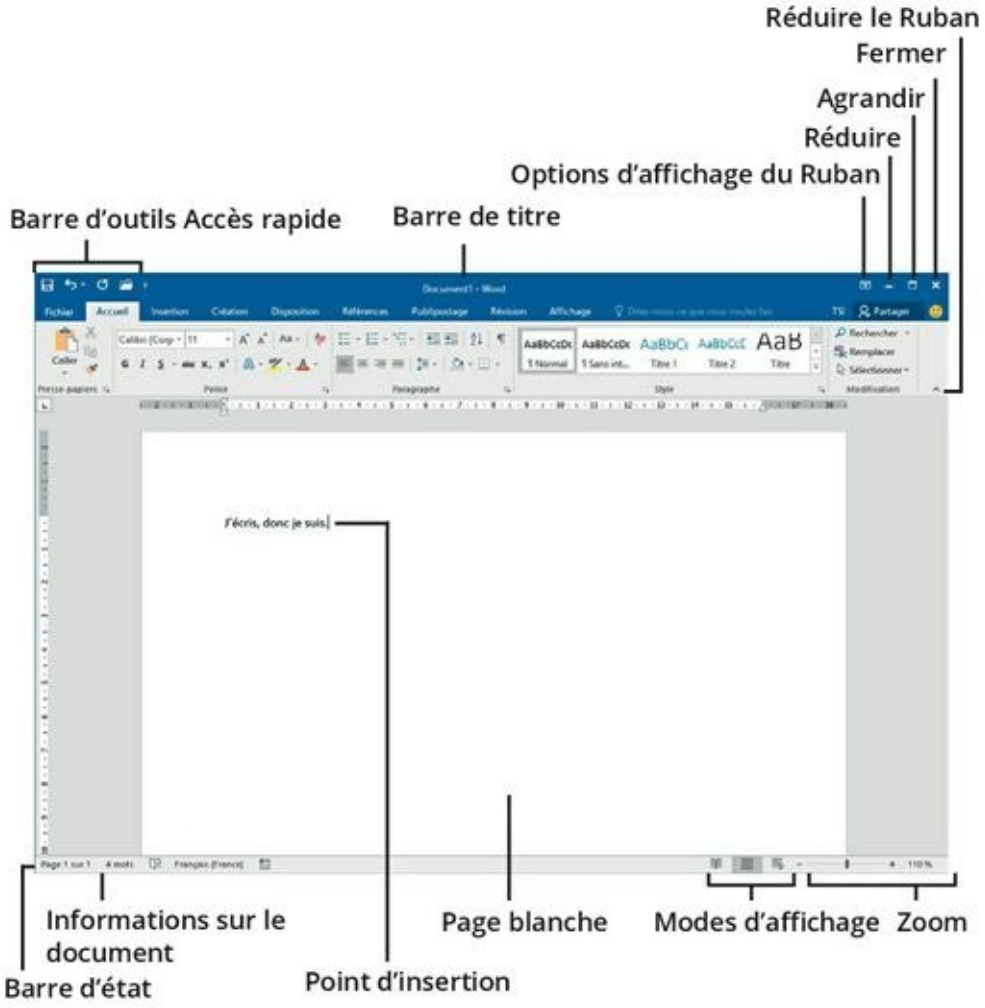


FIGURE 1.2 Le vrai visage de Word.

La Figure 1.3 détaille le contenu du Ruban de Word 2016.

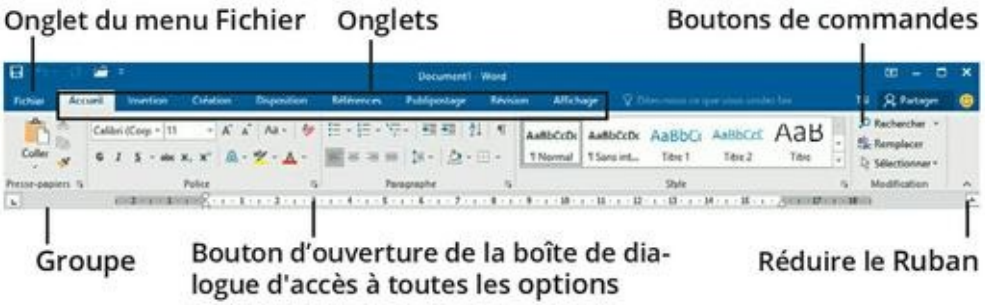


FIGURE 1.3 Le Ruban.

- **La barre de titre** est l'endroit où apparaît Document 1 - Word jusqu'à ce que vous ayez enregistré votre document sur le disque (voir le Chapitre 8).



- **L'onglet Fichier** remplace le contenu de la fenêtre de Word par un panneau de coulisses (*Backstage*) qui réunit toutes les opérations sur le contenant (le fichier) : ouvrir, enregistrer, imprimer, etc. Pour revenir à la fenêtre de Word, cliquez sur le bouton Retour (en haut à gauche) ou utilisez la touche Échap.

- **Le Ruban** regroupe les différentes commandes et fonctions s'appliquant au contenu du document. Ils apparaissent et disparaissent selon le travail effectué dans le programme. Le Ruban se divise en onglets (Figure 1.3) qui contiennent des groupes de fonctions. Lorsque la largeur d'affichage de la fenêtre ne suffit pas, les libellés de commande disparaissent pour ne laisser visibles que les icônes.



- Vous pouvez masquer le Ruban pour disposer de plus de place pour écrire et afficher le document. Pour cela, cliquez sur le petit bouton Réduire le Ruban situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre (voir Figure 1.3). Ce bouton devient Développer le Ruban. Cliquez dessus ou sur un onglet pour afficher de nouveau le Ruban. Dans ce livre, nous considérons que le Ruban est toujours affiché, et c'est ce que je vous recommande pour bien vous repérer dans l'univers de Word.

- La Barre des tâches de Windows, en bas de l'écran, fait partie de Windows et non de Word. Toutefois, si vous ouvrez des documents dans Word, soit un bouton apparaît pour chacun d'eux dans la Barre des tâches de Windows (Windows 8), soit le bouton de Barre des tâches donne accès aux vignettes des documents ouverts (Windows 7 et 10).



- Vous pouvez personnaliser la barre d'accès rapide (voir la Figure 1.2) afin d'y ajouter les commandes, groupes et onglets de votre choix.

Utiliser Word sur une tablette

Si vous utilisez Word sur une tablette ou un écran tactile, vous pouvez ajuster l'espace entre les boutons du Ruban en activant le mode tactile. Voici comment procéder :

1. **Cliquez ou touchez le bouton Personnaliser la barre d'accès rapide.**

   Ce bouton se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran.



2. **Choisissez Mode tactile.**

   Le bouton Mode tactile (illustré ci-contre) s'affiche dans la barre d'accès rapide.



3. **Touchez le bouton Mode tactile pour l'activer (le griser).**

   L'espace entre les éléments du Ruban s'agrandit.

Cet espace supplémentaire vous permet de toucher précisément l'élément de votre choix à l'écran sans risquer de toucher un élément voisin, si jamais Dame Nature ne vous a pas doté de doigts de fées.

Pour revenir à un affichage normal des éléments à l'écran, touchez de nouveau le bouton Mode tactile dans la barre d'accès rapide pour le désactiver.

Pour retirer le bouton Mode tactile de la barre d'accès rapide, répétez les Étapes 1 et 2 ci-dessus.

Remplir la page blanche

Une fois que Word est lancé, vous êtes en face de la version électronique de la page blanche (Figure 1.2), celle-là même qui a causé de terribles angoisses à d'innombrables générations d'écrivains, à la différence près que vous disposez dans Word

d’outils pour mettre en forme et modifier le texte, et que vous pouvez afficher ce dernier de différentes façons.

Le mode d’affichage le plus courant est le mode Page (Figure 1.2). Il affiche la page dans sa totalité à l’écran, et donne un aperçu fidèle de son rendu à venir sur papier. Les images, graphiques et autres éléments sont visibles. Le Ruban est affiché pour piloter le logiciel. Vous voyez les bords de la page et un espace vide entre chaque page.

Les autres modes d’affichage sont les suivants :

- **Mode lecture :** Optez pour ce mode afin de lire le document comme un eBook (livre électronique).
- **Web :** Si vous utilisez Word pour créer des pages Web, vérifiez la mise en page et l’aspect de ces dernières dans ce mode d’affichage.
- **Plan :** Ce mode permet de structurer et hiérarchiser vos documents.
- **Brouillon :** Cliquez sur ce bouton pour afficher la page dans le mode préféré des rédacteurs (et donc le mien !). Vous n’êtes embarrassé par rien d’autre que le texte. Dans ce mode, vous voyez le texte, mais pas les graphiques, les colonnes, les en-têtes et pieds de pages, c’est-à-dire toutes ces choses qui apparaissent en mode Page.

Vous passez d’un mode à l’autre en cliquant sur l’un des boutons d’affichage situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre de Word (Figure 1.2).

Pour accéder aux modes Brouillon et Plan, il vous faudra cliquer sur l’onglet Affichage et cliquer sur leur bouton dans le groupe Affichages.

Le pointeur de la souris dans Word

Pour écrire dans Word, le point de départ est le point d’insertion clignotant. C’est ce I clignotant dans votre texte qui montre à quel endroit apparaîtra à l’écran ce que vous allez taper avec le clavier.

Autrement dit, le traitement de texte est affaire de clavier. Cependant, dans certaines circonstances, la souris est d'une grande aide. Dans Word, vous utiliserez le pointeur de la souris pour choisir des commandes et vous déplacer dans le texte à modifier. Le pointeur change d'aspect selon la tâche effectuée dans le programme :



» Pour saisir ou modifier du texte, il prend la forme d'un I majuscule appelé point d'insertion.



» Pour choisir des éléments, le pointeur standard est utilisé.



» Pour sélectionner des lignes de texte, un autre pointeur standard est affiché.



» Pour afficher une page web dans le navigateur, vous maintenez la touche Ctrl. Le pointeur prend alors l'aspect d'une main. Cliquez.

En mode Page, le pointeur peut prendre la forme du *cliquer-taper*. Des lignes apparaissent à gauche et à droite, et sous le curseur.



» Vous pouvez utiliser le pointeur de la souris pour connaître la fonction d'un bouton : placez le pointeur sur ce dernier, en quelques secondes une infobulle apparaît sous le pointeur indiquant la fonction de l'élément désigné.

DEMANDEZ À WORD DE VOUS AIDER

Il y a de nombreux moyens d'obtenir de l'aide dans Word, dont le plus simple est d'appuyer sur la touche F1. Vous accédez à une aide générale ou à une aide contextuelle, en fonction de ce que vous réalisez dans Word.

Dans tous les cas de figure, vous accédez à une fenêtre de programme séparée appelée Word-Aide. Tapez un sujet, un nom de commande, ou une

question dans le champ Rechercher, ou bien consultez la table des matières de l'aide. Vous pouvez également cliquer sur les icônes de points d'interrogation qui accompagnent certaines commandes ou boîtes de dialogue, afin d'obtenir une aide circonstanciée.

Depuis l'édition 2016, vous disposez dans le Ruban d'une aide à la recherche de la prochaine commande. Cliquez dans la zone « Dites-nous ce que vous voulez faire… » et tapez ce que vous voulez faire, comme « Mettre en gras ». Des noms de commandes sont présentées. Vous pouvez directement sélectionner dans la liste celle que vous cherchiez pour la lancer. (Voilà une manière rusée de faire revenir les utilisateurs au pilotage des logiciels au clavier plutôt qu'à la souris.)

Lorsque vous avez fini

L'un des aspects importants du savoir-vivre est de trouver à quel moment prendre congé. Une fois que vous avez saisi ce que vous aviez à écrire, le moment est venu de quitter Word.

Mais il ne s'agit pas de partir sans ranger votre travail en lieu sûr sur un disque, local ou réseau.

Quitter Word

Lorsque vous avez fini de travailler dans un logiciel de traitement de texte, quittez le programme ! Cette opération revient un peu à fermer un livre et à le ranger dans une bibliothèque. En informatique, il suffit de cliquer sur le bouton orné d'un X dans le coin supérieur droit de la fenêtre (voir Figure 1.2).

Petit inconvénient : vous devez cliquer sur ce bouton pour chaque document ouvert dans Word avant de pouvoir considérer que vous avez réellement quitté Word.

Autre inconvénient : Word ne se refermera pas si jamais l'un de vos documents n'a pas été sauvegardé. Dans ce cas, Word vous prévient toujours : si vous avez un fichier ouvert non enregistré depuis les dernières modifications, il vous propose de l'enregistrer. Vous

voyez apparaître un avertissement sur l'écran, semblable à celui de la Figure 1.4. Il faut choisir le bouton Enregistrer pour ne pas perdre vos dernières heures de travail.

Si vous ne voulez pas conserver ce que vous venez de taper, cliquez sur Ne pas enregistrer. Si vous changez d'avis, vous pouvez cliquer sur Annuler afin de retourner dans Word, qui ne se fermera pas.

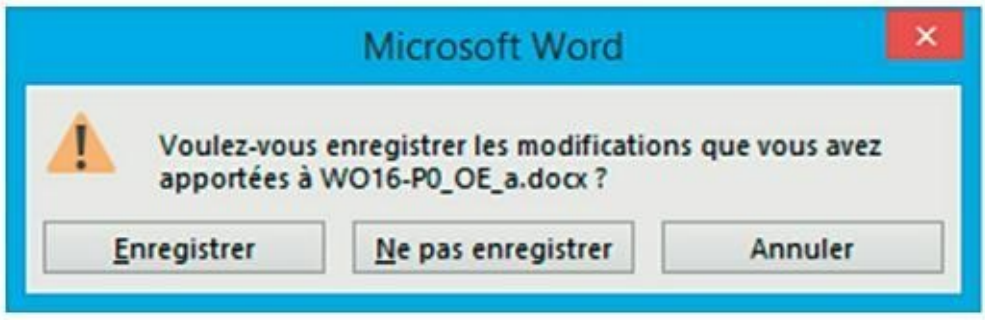


FIGURE 1.4 Il est préférable de cliquer sur Enregistrer.

- Consultez le Chapitre 8 pour d'autres informations sur l'enregistrement des documents, et pour savoir comment récupérer un document dont l'enregistrement a échoué.
- Inutile de quitter Word pour modifier un autre document (reportez-vous pour cela à la prochaine section).
- Certains lecteurs remarqueront que le menu Fichier ne propose plus de commande Quitter. Dorénavant, pour éviter d'aller chercher la croix de fermeture en haut à droite, il vous reste l'inamovible raccourci Alt + F4.

Fermer un document sans quitter Word

Il n'est pas toujours nécessaire de quitter Word. Par exemple, si vous arrêtez de travailler sur un document pour travailler sur un autre, quitter Word est une perte de temps. Au lieu de cela, vous pouvez fermer un document puis en ouvrir un autre. Mieux encore,

ouvrez simplement le nouveau document ! L'ancien reste ouvert et actif. Vous pouvez facilement passer de l'un à l'autre.

Pour fermer un document, exécutez la commande Fermer de l'onglet Fichier. Ainsi, vous restez dans Word, mais le document en cours se ferme.

À partir de là, vous pouvez démarrer un nouveau document comme si vous insériez une page blanche dans une machine à écrire.

- Si vous essayez de fermer un document avant qu'il ait été enregistré, Word affiche une boîte de dialogue d'avertissement (voir Figure 1.4). Pour enregistrer votre document, cliquez sur le bouton Enregistrer. Si vous changez d'avis et décidez de continuer à travailler sur votre document, cliquez sur le bouton Annuler pour y revenir.



- En fait, il n'est pas nécessaire de fermer un document. Il m'arrive souvent de travailler plusieurs jours de suite sur un document et de le laisser ouvert pendant tout ce temps (sans éteindre mon PC, bien sûr). Cela ne l'altère en rien (l'important est de l'enregistrer sur le disque).
- Consultez le Chapitre 8 pour en savoir davantage sur la création d'un nouveau document.
- Le raccourci clavier pour exécuter la commande Fermer est Ctrl + W.



- Le raccourci clavier pour créer un nouveau document Word est Ctrl + N.

Masquer Word

Si vous pensez réutiliser Word dans quelques minutes ou quelques heures, inutile de le fermer. Il suffit de le réduire en icône (ou bouton) de la Barre des tâches de Windows. Pour cela, cliquez sur le bouton Réduire situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre du programme (voir Figure 1.2).

Word sort de votre vue. Vous pouvez faire tout ce que vous voulez sur votre ordinateur. Dès que vous êtes prêt à travailler de nouveau avec Word, cliquez sur le bouton de ce dernier dans la Barre des tâches de Windows.

Chapitre 2

Clavier, mon ami

DANS CE CHAPITRE :

- **Identifier le clavier d'un PC.**
- **Conseils pour taper.**
- **Utiliser la barre d'espace.**
- **Utiliser la touche Entrée.**
- **Retour arrière et Suppression.**
- **Observer la barre d'état.**
- **Marquer l'espace entre les pages.**
- **Voir l'invisible.**
- **Attirer l'attention avec du texte en couleur et souligné.**

Malgré la souris, Word est avant tout un programme qui requiert le clavier. Pour profiter au maximum de Word, vous devez bien le maîtriser. Cela signifie que vous devez non seulement savoir où se trouvent les touches, mais aussi comment les utiliser et/ou les associer pour obtenir l'action désirée. Ce chapitre révèle tous ces secrets.

Un coup d'œil sur votre clavier

Le plus court chemin pour aller de votre cerveau à un document Word est de descendre le long de votre bras et d'atteindre vos doigts posés sur le clavier. Il vous aide alors à saisir du texte, à le

modifier, et à utiliser différentes commandes qui améliorent votre productivité.

Utiliser un clavier de PC

La Figure 2.1 présente le clavier type d'un PCactuel.



FIGURE 2.1 Les célèbres atouts du clavier du PC.

Remarquez que le clavier est divisé en zones distinctes, chacune ayant une fonction particulière. Dans Word, vous pouvez utiliser chaque touche de ces différents groupes, soit seule, soit en combinaison avec d'autres touches :

- **Les touches de fonction :** ces touches, de F1 à F12, sont situées dans la rangée supérieure du clavier. Elles peuvent être utilisées seules ou en combinaison avec les touches Ctrl, Alt et Maj.
- **Les touches de saisie :** ce sont les touches alphanumériques standard que l'on trouve sur toutes les machines à écrire. De A à Z et de 0 à 9, plus les symboles et autres caractères « exotiques ».
- **Les touches directionnelles :** ces touches permettent de déplacer le curseur en forme de I sur l'écran. On trouve également les touches Début (une flèche vers le nord-ouest), Fin, Page précédente (une flèche au nord avec triple trait ;

nous l'appelerons PgPr), Page suivante (flèche vers le sud, PgSv), Insertion et Suppression, sans oublier les touches Plus et Moins du pavé numérique.

- **Pavé numérique :** la double fonction de chaque touche est évidente, puisqu'on y voit apparaître un chiffre et un symbole. Ainsi, en fonction du verrouillage ou non du pavé numérique, soit vous saisissez des chiffres, soit vous déplacez le point d'insertion, les touches devenant alors des flèches directionnelles. Le voyant lumineux associé à la touche Verrouillage numérique indique que le pavé numérique est actif (il permet de saisir des chiffres). Si le voyant n'est pas allumé, ce sont les touches directionnelles qui sont actives.
- **Les touches d'activation :** ces touches, Maj, Ctrl et Alt, utilisées seules ne font rien de spécial (sauf Alt qui affiche tous les raccourcis à lettre active), il faut les combiner avec d'autres touches pour les rendre opérantes. Ajoutons-y la touche Windows (ornée du logo Windows), qui peut être activée seule (pour afficher l'écran d'accueil de Windows 8 ou le menu Démarrer de Windows 10), mais qui fonctionne également en combinaison avec d'autres touches.

Voici quelques touches élémentaires :

- **Entrée :** indiquée par le mot Entrée et parfois identifiée par une flèche coudée pointant vers la gauche (↵), cette touche permet d'ajouter un paragraphe dans votre texte.
- **Échap :** la touche « échappe » n'exécute pas vraiment une action dans Word. Toutefois, lorsqu'une boîte de dialogue apparaît, il suffit d'appuyer sur cette touche pour la fermer sans exécuter la moindre commande. Cela revient à cliquer sur le bouton Annuler de ladite boîte.
- **Barre d'espace :** c'est la seule touche sur laquelle n'apparaît aucun symbole. Elle permet d'insérer des espaces dans le texte.
- **Tab :** insère un caractère de tabulation, qui aligne le texte auquel il s'applique sur le repère de tabulation suivant. C'est

une touche de mise en forme intéressante et d'usage parfois délicat (mais très précisément décrite au Chapitre 12).

- **Retour arrière (Backspace) :** c'est votre touche de retour en arrière et d'effacement. Très pratique. Nous y reviendrons au Chapitre 4.
- **Suppr :** la touche de suppression efface le caractère qui se trouve juste après le curseur, et ne fait donc pas revenir en arrière celui-ci. Nous en dirons plus à son sujet au Chapitre 4.
- La touche Maj est utilisée pour créer des majuscules, exactement comme sur une bonne vieille machine à écrire.



- La touche de verrouillage des majuscules fonctionne aussi comme celle des anciennes machines à écrire. Dès que cette touche est enfoncée, la diode *Caps Lock* du clavier est allumée, et tout ce que vous saisissez apparaît en MAJUSCULES.
- Ctrl se prononce « contrôle ».

APPUYEZ, FRAPPEZ, PRESSEZ LES TOUCHES !

Quand je dis « appuyez sur la touche Entrée », regardez votre clavier, repérez la touche Entrée, appuyez dessus, puis relâchez-la. Physiquement, c'est un effort très raisonnable, et comme beaucoup de claviers font entendre un clic quand vous appuyez sur une touche, vous aurez l'impression de taper sur une machine à écrire, et vous pourrez vous prendre pour un bon vieil auteur de romans policiers.

Utiliser un clavier tactile

C'est une possibilité qui s'offre à vous, notamment avec la généralisation des tablettes et écrans tactiles, même si je ne la recommande pas forcément pour Word : le clavier s'affiche à l'écran, et vous tapez dessus en touchant directement l'écran. Il faut pour cela que l'écran soit dit « tactile » (sur une tablette, un PC-

tablette ou encore un écran tactile d'ordinateur). La Figure 2.2 illustre l'aspect par défaut d'un clavier virtuel tel qu'il peut s'afficher à l'écran.

Le clavier virtuel fonctionne comme un clavier physique : vous tapez avec vos doigts. Cette opération sera probablement moins évidente et rapide qu'avec un clavier traditionnel, car les touches sont plus étroites et ne sont pas toutes affichées simultanément. Pour afficher les touches de fonctions, les touches numériques, par exemple ne sont pas affichées par défaut : entre nous, ce n'est pas l'idéal pour saisir rapidement du texte dans Word.



FIGURE 2.2 Un clavier virtuel affiché sur un écran tactile.

Tout dépend de votre degré de patience :

- Pour utiliser la touche Ctrl, il faut appuyer dessus, puis sur la touche avec laquelle vous voulez la combiner.
- Certains raccourcis clavier de Word utilisant la touche Ctrl ne fonctionnent pas avec le clavier virtuel.
- Lisez le Chapitre 1 pour activer le Mode tactile dans Word, qui aide à bien piloter le programme avec ses doigts directement sur l'écran.
- Créer un document implique d'utiliser un ordinateur. Bien sûr, vous pouvez créer, modifier et mettre en forme de petits documents sur une tablette tactile, mais c'est quand même

> moins pratique que sur un écran d'ordinateur équipé d'un clavier physique.

Taper sur le clavier

Oubliez tous les gadgets et les trucs amusants. La majeure partie du temps que vous allez passer dans Word va être consacrée à taper.

Pocpocpoc, pocpoc, pocpocpoc.

Allez-y, tapez ! Laissez vos doigts danser sur les touches ! Tout ce que vous frappez apparaît sur l'écran, caractère par caractère, construisant ainsi pas à pas votre grande oeuvre littéraire ou votre rapport mensuel à rendre absolument pour la veille.

FAUT-IL APPRENDRE À TAPER ?

Il n'est pas strictement nécessaire d'apprendre à taper à la machine pour utiliser un traitement de texte, mais si vous le faites, vous en retirerez un avantage (musculaire, déjà). Il existe des logiciels qui vous l'enseignent et je vous conseille de vous en procurer un. Savoir taper à la machine rend l'utilisation de Word beaucoup plus agréable.

Suivre le curseur qui clignote

La clé d'une bonne saisie dans Word est de ne pas perdre des yeux le point d'insertion. Il a l'aspect d'une barre verticale qui clignote :



avec un clavier tactile (ou virtuel), cette barre verticale peut prendre l'aspect que vous voyez en marge.

Cette forme semi-circulaire est censée vous aider à déplacer le curseur (voir le Chapitre 3).

Le texte que vous tapez vient s'insérer juste avant le curseur clignotant. Vous pouvez par exemple taper ceci :

L'agriculture est le plus vieux métier du monde.

Pour modifier cette phrase, placez le point d'insertion juste après « le ». Tapez une espace, puis le texte suivant :

second

Le nouveau texte s'insère au fur et à mesure que vous le saisissez, et tout ce qui se trouve après lui est décalé en conséquence vers la droite (et éventuellement sur la ligne suivante) pour faire de la place.

Nous obtenons donc la nouvelle phrase :

L'agriculture est le second plus vieux métier du monde.

Le Chapitre 3 traite en détail du déplacement du point d'insertion.



- Avec le clavier virtuel sur un écran tactile, vous obtiendrez certainement des suggestions de mots à mesure que vous saisissez des caractères au clavier. Touchez la suggestion qui convient pour gagner du temps en insérant automatiquement le terme dans votre texte.
- Si vous touchez le curseur semi-circulaire, vous afficherez une liste de commandes avec des raccourcis. Lisez le Chapitre 6 pour en savoir plus.

Quand appuyer sur la barre d'espace ?

La *barre d'espace* sert à insérer des espaces entre les mots ou les phrases. Sanselleletexteseraitdifficileàlire.

La seule chose exaspérante avec la barre d'espace est que beaucoup trop de gens s'en servent pour essayer d'aligner des colonnes ou pour mettre du texte en retrait. Non ! Vous ne devez appuyer sur la barre d'espace qu'une seule fois entre chaque mot !



- Pour insérer des espaces entre les mots et les phrases, utilisez la barre d'espace.
- Il est inutile de mettre plus d'une espace entre deux phrases. Chaque fois que vous pensez avoir besoin de plus d'une espace, par exemple pour disposer du texte dans des colonnes ou pour aligner du texte, utilisez plutôt la touche Tab (voyez le Chapitre 12).



- La raison qui justifie pleinement de n'appuyer qu'une seule fois sur la barre d'espace pour séparer vos mots est que les ordinateurs utilisent un espacement proportionnel. Les anciennes machines à écrire utilisaient un espacement constant. Par conséquent, appuyer deux fois sur la barre d'espace pouvait aider à la lisibilité.



- Pour saisir deux espaces après un point et réellement les voir dans le rendu final, optez pour une police à espacement constant, comme Courier.

Les touches Retour arrière et Suppression

Si vous faites une faute de frappe ou toute autre erreur typographique, appuyez sur la touche Retour arrière du clavier. Elle permet de supprimer le ou les caractères situés à gauche du point d'insertion. Pour supprimer ceux situés à sa droite, appuyez sur la touche Suppr.

- Pour plus d'informations sur l'effacement du texte avec les touches Retour arrière et Suppr, consultez le Chapitre 4.
- La touche Retour arrière est désignée ainsi (ou Backspace), car elle agit sur les caractères situés avant le point d'insertion (la légende de touche est une flèche vers la gauche et non du

texte). Elle revient en arrière tout en effaçant les caractères qu'elle rencontre.



» Pour déplacer le point d'insertion vers l'arrière sans effacer de caractère, appuyez sur la touche fléchée gauche du pavé directionnel.

Quand appuyer sur la touche Entrée ?

N'appuyez sur la touche Entrée que lorsque vous avez atteint la fin d'un paragraphe.

Contrairement à la saisie d'un texte sur une machine à écrire, un programme de traitement de texte ne connaît qu'une longue séquence de caractères, de mots et de paragraphes. Il est essentiel d'indiquer à Word la fin de chaque paragraphe. Et la ligne de texte ? Pas de problème ! Word la crée automatiquement quand il arrive en fin de ligne. En d'autres termes, saisissez au kilomètre, car Word créera autant de lignes qu'en nécessite votre texte. En revanche, appuyez sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe.

À titre d'exemple, tapez le texte suivant (tapez-le d'un bout à l'autre, sans jamais appuyer sur la touche Entrée) :

> Dans le but de trouver les meilleurs virtuoses du clavier de la galaxie, la Fédération vient d'embaucher l'instructeur de première classe Maxime Kornhieser. Dans ses recherches à travers la galaxie, M. Kornhieser a presque trouvé les candidats parfaits : avec leurs douze doubles doigts à chaque main, les Doublezons de Plantax 9 sont capables de taper à une vitesse vertigineuse. Hélas, ils sont dépourvus de toute colonne vertébrale, et M. Kornhieser les a disqualifiés pour position non réglementaire.

Avez-vous remarqué comment le texte *passe à la ligne suivante* ? Ce qui dépasse la fin d'une ligne passe automatiquement à la ligne. Pas de « ding ! », et pas la peine d'appuyer sur Entrée à la fin de chaque ligne. N'appuyez sur Entrée qu'à la fin d'un paragraphe.

» Cette fonction s'appelle *retour à la ligne automatique*.

- Pour marquer la fin d'un paragraphe, certains appuient deux fois sur la touche Entrée, et certains une fois. Si vous voulez un espace plus grand entre les paragraphes, il est préférable d'utiliser les commandes de mise en forme de paragraphe de Word, que je décris au Chapitre 11.
- Les commandes de mise en forme de paragraphe permettent aussi d'obtenir un double interligne dans un paragraphe. Si c'est ce que vous voulez, n'utilisez pas pour cela la touche Entrée ! Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le Chapitre 11.
- Si vous voulez mettre en retrait le paragraphe suivant, appuyez sur la touche Tab après avoir appuyé sur la touche Entrée. Pour automatiser cette mise en forme, devinez quoi ? Jetez un œil au Chapitre 11.



- Si vous appuyez sur la touche Entrée au milieu d'un paragraphe déjà existant, Word crée un nouveau paragraphe. Le texte placé avant le curseur constitue un paragraphe, de même pour le texte placé après.

Faire correctement ses 1 et ses 0, ses L et ses O



Si vous vous êtes formé à la machine à écrire, c'est que vous avez au moins une quarantaine d'années ! Passer au traitement de texte n'est pas un défi, c'est une adaptation très facile à faire. Voici quelques conseils :

- N'utilisez pas le L minuscule ou le I majuscule pour vos chiffres. Appuyez sur le 1.
- N'utilisez pas le O (lettre) pour vos zéros. Appuyez sur la touche 0 (zéro).

Je sais qu'il est difficile de perdre ses habitudes. Cependant, en informatique, l'exactitude est de mise !

TOUCHES RÉMANENTES !

Vos doigts ne suivent pas toujours le mouvement de votre esprit, ou du moins son rythme. Alors que vous appuyez sur la touche Maj, vous voyez surgir le message « touches rémanentes ! ». En effet, si vous pressez cinq fois de suite Maj, Ctrl ou Alt, vous activez la fonction Touches rémanentes de Windows. C'est un outil qui permet de mieux utiliser le clavier d'un ordinateur. Mais voilà, cette attitude de Windows vous perturbe.

Ne paniquez pas ! Il est très facile de désactiver les touches rémanentes sous Windows : ouvrez le Panneau de configuration (Paramètres sous Windows 10) et cliquez sur Options d'ergonomie. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le lien Modifier le fonctionnement de votre clavier (catégorie Clavier sous Windows 10). Là, désactivez l'option concernant les touches rémanentes. Cliquez sur OK. Vous ne serez plus jamais ennuyé.

Choses à remarquer pendant que vous tapez

Il se passe beaucoup de choses intéressantes pendant que vous saisissez du texte, dont certaines peuvent vous intriguer, d'autres vous agacer, et d'autres encore vous consterner.

Le côté gauche de la barre d'état

On l'appelle *barre d'état*, car elle donne des informations sur l'état d'avancement de votre document au fur et à mesure que vous tapez, comme représenté sur la Figure 2.3.

Le type d'informations affichées dépend de la configuration de Word.



Pour bien voir la barre d'état quand vous utilisez le clavier virtuel, touchez le bouton illustré ci-contre : la barre d'état apparaît aussitôt

au-dessus du clavier virtuel.

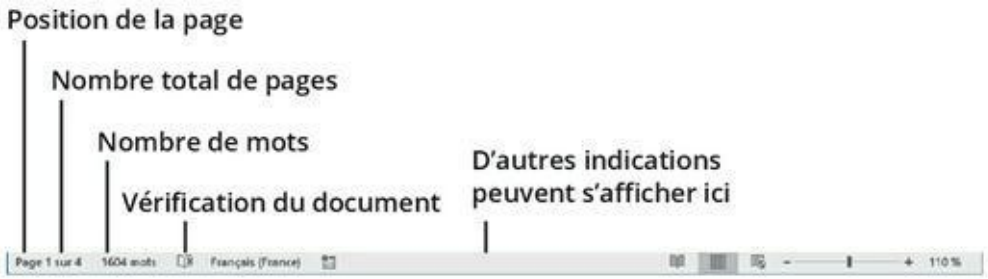


FIGURE 2.3 Les éléments de la barre d'état qui évoluent.

La vie secrète des pages

Word vous signale où se termine une page et où commence la suivante. C'est une chose utile à connaître, car la majeure partie de ce que l'on crée avec un traitement de texte se retrouve sur une feuille de papier (ou peut-être deux alors que vous n'en vouliez qu'une). Vous pouvez toujours regarder la barre d'état pour savoir combien de pages vous avez au total ou dans quelle page vous vous trouvez. Mais Word offre aussi pour cela des méthodes visuelles.

Pour vous permettre de savoir où commence la page suivante, Word vous offre deux indices visuels selon l'*affichage* en cours.

En mode Page (qui montre la présentation véritable de la page telle qu'elle sera imprimée), les contours des pages apparaissent à l'écran. La Figure 2.4 illustre cette séparation entre deux pages. Les pages sont blanches, et l'espace qui les sépare est gris.

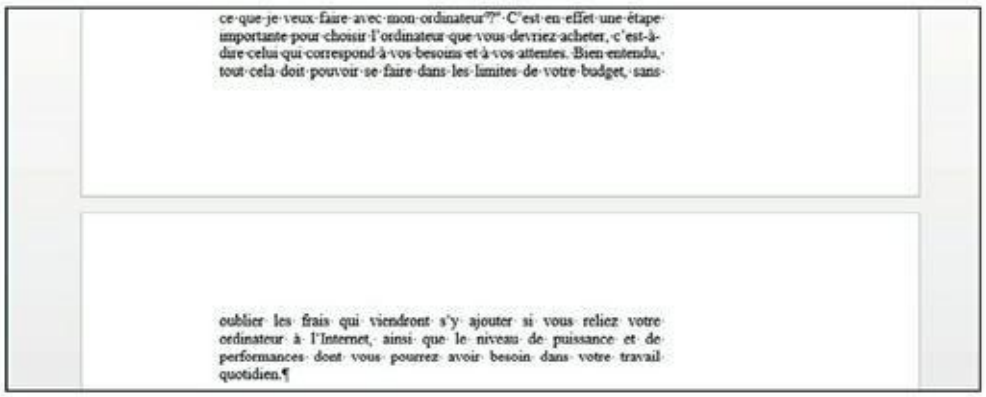


FIGURE 2.4 La séparation entre deux pages en mode Page.

Le texte que vous voyez au-dessus de l'espace vide est dans la page précédente, et le texte que vous voyez au-dessous est dans la page suivante.

En mode Brouillon, que j'utilise volontiers moi-même, chaque saut de page apparaît comme une colonne de fourmis traversant l'écran. *Ne leur faites pas de mal !* Lisez le Chapitre 1 pour en savoir davantage sur les modes Brouillon et Page, qui sont les seuls modes d'affichage à afficher les sauts de page.

- On ne peut pas supprimer un saut de page automatique. Vous pouvez changer l'endroit où il se produit dans votre texte, mais si le texte est trop long pour la page, Word place automatiquement la suite sur la page suivante.
- Un saut de page manuel est indiqué par une ligne de points beaucoup plus serrés (presque une ligne continue), et les mots Saut de page apparaissent au milieu. Nous parlerons du saut de page manuel au Chapitre 13.



- En mode Page, vous pouvez ajuster l'espace entre les pages. Il suffit de placer le pointeur de la souris sur l'espace. Quand il prend la forme ci-contre, double-cliquez. L'espace est réduit au maximum, comme si les pages se suivaient sans interruption.



- Regardez le décompte des pages dans le coin inférieur gauche de la barre d'état pour savoir sur quelle page vous êtes en train d'écrire. Notez que le numéro de page change quand vous passez d'une page à une autre.

Des points entre les mots !

Il n'y a pas de quoi vous alarmer si vous voyez apparaître à l'écran des points ou autres symboles chaque fois que vous appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée, comme ceci :

Ceci•peut•être•très•agaçant.

Ce qui se produit est simplement que Word affiche les caractères *non imprimables*. Word utilise différents symboles pour représenter les choses que vous ne voyez pas en temps normal : les espaces, les tabulations et la touche Entrée.

À quoi ça sert ? En affichant les caractères non imprimables, vous pouvez facilement identifier des choses qui perturbent votre mise en forme, mais qui seraient difficiles à voir autrement. Par exemple, deux taquets de tabulation sur une même ligne peuvent désorganiser votre texte. La seule manière de savoir qu'il y a deux tabulations sur une ligne est d'afficher les caractères non imprimables.

- Pour masquer les caractères non imprimables, appuyez sur la combinaison de touches Ctrl + Maj + 8 (pour les faire réapparaître, effectuez cette même combinaison). Utilisez le 8 du clavier principal et non celui du pavé numérique.
- Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton illustré ci-contre pour afficher ou masquer les caractères non imprimables.



- Ces symboles apparaissent à l'écran, mais pas dans le document imprimé.

Soulignements et ondulations

Il est simple comme bonjour de souligner du texte dans Word. Le Chapitre 10 vous dit tout à ce sujet. Il arrive aussi que Word souligne lui-même certaines choses, avec de la couleur, des ondulations ou des pointillés. Ces soulignements servent à vous avertir de certaines particularités du texte concerné.

Ondulations rouges : Les fautes d'orthographe sont signalées par un soulignement ondulé rouge, quand la vérification d'orthographe au cours de la frappe est en action. Reportez-vous au Chapitre 7.

Ondulations bleues : Les fautes de grammaire sont signalées par un soulignement ondulé bleu. Ces indications sont parfois intempestives. Consultez le Chapitre 7.

Soulignements bleus : Word souligne en bleu les adresses de pages Web. Pour accéder à la page, appuyez sur Ctrl et cliquez sur le *lien*.

Textes et soulignements en couleur : Lorsque votre texte s'affiche en couleur et souligné, ou bien barré, je présume que vous n'avez pas configuré les options de mise en forme, ou que vous les avez modifiées sans vous en rendre compte. Je suppose également que, sans le savoir, vous avez activé la fonction de *Suivi des modifications*.

Les bases du traitement de texte

DANS CETTE PARTIE...

Découvrez comment utiliser les barres de défilement, déplacer le point d'insertion et tirer parti des raccourcis clavier.

Apprenez à supprimer des caractères, des lignes, des phrases, des paragraphes et des pages. Revenez en arrière avec la commande Annuler.

Recherchez et remplacez du texte dans vos documents Word 2016.

Manipulez les blocs de texte pour les sélectionner, les copier, les déplacer et les coller.

Personnalisez les outils de vérification orthographique et de correction automatique de Word 2016.

Prévisualisez et imprimez vos documents avec Word 2016. Découvrez également comment les envoyer par courrier électronique.

Chapitre 3

Au sein du document

DANS CE CHAPITRE :

- **Utiliser les barres de défilement.**
- **Déplacer le point d'insertion.**
- **Se déplacer avec des raccourcis clavier.**
- **Retrouver son chemin.**
- **Utiliser la commande Atteindre.**

Écrire signifie souvent *réécrire*, ce qui veut dire que, bien des fois, on ne fait que relire son document pour le modifier. S'il vous faut une métaphore, imaginez une machine à écrire dans laquelle ne serait insérée qu'une seule longue feuille de papier. Pour relire votre document, il vous faudrait tourner le rouleau en arrière pour trouver l'endroit précis où commence la partie du texte qui vous intéresse. Cela n'a rien d'enthousiasmant.

Heureusement, Word dispose de commandes de base des mouvements du curseur qui vous permettent de faire défiler votre texte, de le relire ou de le modifier, beaucoup plus facilement qu'en faisant tourner un rouleau. Voilà de l'action, du mouvement et du sport !

Faire défiler un document

L'écran d'un ordinateur et la fenêtre de Word ne sont pas assez grands pour exposer la totalité de vos documents. Donc, pour

parcourir leur contenu, vous devez utiliser la souris et *la barre de défilement verticale*.

La barre de défilement verticale (ascenseur)

Sur le côté droit de votre document, vous apercevez la barre de défilement verticale (Figure 3.1). Si vous ne la voyez pas à l'écran, survolez votre texte avec la souris, et elle devrait refaire son apparition.

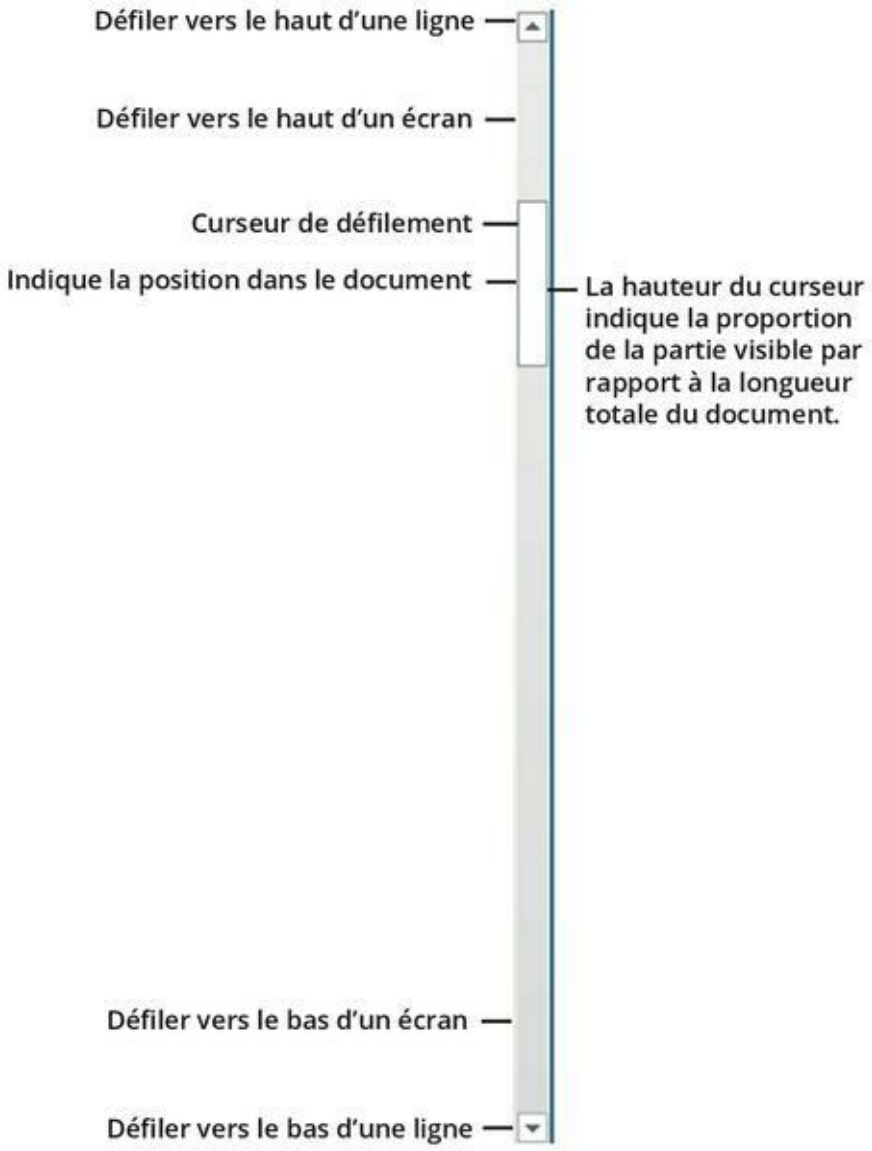


FIGURE 3.1 La barre de défilement verticale.

Cette barre de défilement verticale fonctionne comme n'importe quelle autre barre de ce type d'un programme Windows :

- Cliquez sur les deux boutons situés en haut et en bas de la barre de défilement pour faire défiler le contenu de votre document vers le haut ou vers le bas. Le document défile à la cadence d'une ligne de texte par clic.
- Un *curseur de défilement* (appelé parfois *ascenseur*) figure sur la barre. Cliquez dessus et, sans relâcher le bouton de la souris, faites-le monter ou descendre pour parcourir le document.
- Vous pouvez cliquer au-dessus ou au-dessous du curseur de défilement pour parcourir le document à la cadence d'un écran par clic.

La taille du curseur de défilement indique la partie du document que vous pouvez voir à l'écran. Lorsque le curseur est invisible ou désactivé, tout le document est visible. Sinon, sachez que plus ce curseur est petit, plus le document est grand.

La position du curseur de défilement sur sa barre permet de savoir à peu près où vous vous situez dans le document. Quand il est en haut de la barre de défilement, vous savez que vous êtes tout proche du haut de la page. *A contrario*, lorsque le curseur de défilement se trouve à proximité du bas, vous êtes proche de la fin du document.

Lorsque vous faites glisser le curseur de défilement, certaines informations s'affichent. Ainsi, sur la Figure 3.2, le numéro de la page visible ainsi que le titre de la section (qui se situe au niveau du curseur de défilement) s'affichent.



FIGURE 3.2 Des informations sur le numéro de la page et le titre en cours.

Parcourir ainsi le document ne déplace pas le point d'insertion. Si vous commencez à taper, ne soyez pas surpris d'atteindre instantanément l'emplacement actuel du point d'insertion.



Faire défiler le contenu d'un document ne déplace pas le point d'insertion.

La barre de défilement horizontale

La barre de défilement horizontale apparaît juste au-dessus de la barre d'état, c'est-à-dire dans la partie inférieure de la fenêtre de Word. Elle ne s'affiche que si le document est trop large pour occuper toute la fenêtre. Grâce à elle, vous naviguez sur la largeur du document.



Lorsque la largeur du document est trop importante, nécessitant de jouer avec la barre de défilement horizontale pour afficher toutes les portions du texte, pensez à utiliser l'outil Zoom.

Utiliser la souris pour vous déplacer

La souris permet de déplacer le curseur facilement et rapidement : pour commencer, identifiez le nouvel endroit où vous souhaitez placer le curseur sur l'écran, puis placez le pointeur de la souris à l'endroit voulu, et cliquez. Le curseur se place instantanément à l'endroit désigné. On appelle cette action *pointer-cliquer*.

Si votre PC est équipé d'une souris à molette, comme la souris IntelliMouse de Microsoft, vous pouvez faire défiler votre document en l'utilisant :

- Pour faire défiler votre document vers le haut ou vers le bas, faites tourner la molette dans l'une ou l'autre direction.
- Utilisée comme un bouton, la molette de votre souris vous donne un contrôle du défilement de votre document : si vous cliquez avec la molette comme avec un bouton (il est inutile de la maintenir enfoncée), vous pouvez régler la vitesse de

> défilement en déplaçant votre souris plus ou moins vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou vers la droite par rapport à l'endroit où vous avez cliqué. Pour mettre fin à cet effet, cliquez en un endroit quelconque avec le bouton gauche de la souris.

Si vous êtes équipé d'un dispositif tactile (tablette ou écran d'ordinateur), parcourez votre document avec le doigt : touchez l'écran et effectuez un mouvement vers le haut pour faire défiler vers le bas, ou accomplissez le même mouvement vers le bas pour faire défiler le document vers le haut. Pas de panique : si cela vous semble contradictoire, vous en comprendrez la logique quand vous le ferez.

Déplacer le point d'insertion

Quand vous écrivez sur une feuille de papier, il est difficile de vous perdre. Et au bon vieux temps des machines à écrire, ce sur quoi on écrivait ne pouvait dépasser la taille d'une feuille de papier standard. Mais avec Word, vos documents peuvent vraiment devenir énormes. Malheureusement, ce n'est qu'une petite partie de cet imposant document qui s'affiche à l'écran.

Pour aller d'un endroit à un autre, il ne suffit pas d'appuyer sur une touche du curseur. Il vous faut donc en savoir un peu plus sur les touches de navigation et autres commandes spéciales de Word.

Déplacer le point d'insertion à la souris

Le moyen le plus simple pour placer le point d'insertion exactement où vous le souhaitez et de cliquer sur le texte. Pointez, cliquez, et voilà : le point d'insertion est en place !

Si vous utilisez un écran ou une tablette tactiles, il suffit de toucher le texte à l'endroit où vous voulez positionner le point d'insertion.

Utilisez ensuite le cercle sous ce dernier pour affiner le positionnement du curseur.

Petits déplacements avec les touches directionnelles

La manière la plus courante de vous déplacer dans votre document consiste à utiliser les touches du pavé directionnel (celles qui portent une flèche), que l'on appelle aussi *touches de contrôle du curseur* parce qu'elles permettent de contrôler les déplacements de ce dernier sur l'écran.

Les quatre touches de base déplacent respectivement le curseur vers le haut, vers le bas, vers la droite et vers la gauche :

Touche	Effet
↑	Déplace le curseur d'une ligne vers le haut.
↓	Déplace le curseur d'une ligne vers le bas.
→	Déplace le curseur d'un caractère vers la droite.
←	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche.



Déplacer le point d'insertion n'efface pas les caractères. Le Chapitre 4 explique comment supprimer des informations.

Si vous maintenez enfoncée la touche Ctrl en appuyant sur une touche du curseur, vous passez en mode accéléré. Le curseur survitaminé bondit à une vitesse folle dans les quatre directions :

Combinaison de touches	Effet
Ctrl + ↑	Place le curseur au début du paragraphe dans lequel il se trouve ou au début du paragraphe précédent s'il se trouve devant ce dernier.
Ctrl + ↓	Place le curseur au début du paragraphe suivant.

Ctrl + ←	Place le curseur au début (juste avant la première lettre) du mot dans lequel il se trouve ou au début du mot précédent s'il se trouve entre deux mots.
Ctrl + →	Place le curseur au début du mot suivant (juste avant la première lettre).



Si vous utilisez les touches du curseur du pavé numérique, assurez-vous que le voyant Verr num (ou *Num Lock*) est éteint.

S'il est allumé, appuyez sur la touche Verr num pour l'éteindre. Sans cette vérification, vous verrez apparaître des chiffres dans votre texte au lieu de voir se déplacer le curseur, co444mme ceci.

Le début et la fin

Il arrive que l'on ait simplement besoin d'aller directement au début ou à la fin d'une ligne de texte ou de tout un document. C'est la fonction des touches de clavier Début et Fin :

Touche ou combinaison de touches	**Effet**
Fin	Envoie le curseur à la fin de la ligne de texte dans laquelle il se trouve.
Début (flèche nord-ouest)	Envoie le curseur au début de la ligne de texte dans laquelle il se trouve.
Ctrl + Fin	Envoie le curseur tout à fait à la fin de votre document (juste après le dernier caractère).
Ctrl + Début	Envoie le curseur tout à fait au début de votre document (juste avant le premier caractère).

Le cas très particulier des touches PgPr et PgSv

En langage « clavier », PgSv signifie Page suivante et PgPr, Page précédente. Un clavier standard de 102 touches dispose de deux emplacements pour ces touches PgSv et PgPr : soit sur le pavé numérique, soit sur la zone du curseur (à gauche du pavé numérique). Certains imaginent que la touche PgSv déplace le document vers le haut de la page suivante et la touche PgPr vers le haut de la page précédente. Eh bien non ! Ces touches vous permettent de vous déplacer dans le document de l'équivalent d'un écran (et non d'une page) vers le bas ou vers le haut, d'où leur appellation (Page précédente et Page suivante).

Touche ou combinaison de touches	**Effet**
PgPr (flèche nord et triple trait)	La touche PgPr fait défiler le document vers le haut d'un écran (la hauteur du texte affiché dans la fenêtre). Si vous êtes en haut de votre document, cette touche place le curseur tout en haut de l'écran.
PgSv (flèche sud et triple trait)	La touche PgSv fait défiler le document d'un écran vers le bas. Si vous êtes en bas du document, elle place le curseur tout en bas de l'écran.
Ctrl + Alt + PgPr	Place le curseur en haut de la portion de texte affichée dans la fenêtre.
Ctrl + Alt + PgSv	Place le curseur en bas de la portion de texte affichée dans la fenêtre.

Les combinaisons Ctrl + PgPr et Ctrl + PgSv sont utilisées par Word, mais pour une tout autre fonction, dans la fenêtre Rechercher. Nous y reviendrons au Chapitre 5.

Retrouver son chemin

En principe, une fois qu'on est engagé, on ne peut pas revenir en arrière. *En principe*, c'est-à-dire à moins de faire campagne pour une élection ou d'utiliser Word.



Appuyer sur Maj + F5 vous fait revenir au point où vous étiez juste avant la dernière commande que vous avez appliquée. Appuyer encore une fois sur cette même combinaison vous fait revenir encore une étape en arrière, et ainsi de suite. Ce raccourci clavier peut être répété trois fois.



Le raccourci clavier Maj + F5 ne fonctionne que dans Word. N'essayez pas de l'utiliser ailleurs.

Aller où l'on veut : la commande Atteindre

La commande Atteindre permet d'accéder directement à l'endroit du document que vous désirez. Cet endroit peut être défini de différentes manières, entre autres par un numéro de page ou de ligne.

Pour utiliser la commande Atteindre, appuyez sur Ctrl + B. Vous ouvrez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Atteindre actif, comme à la Figure 3.3.

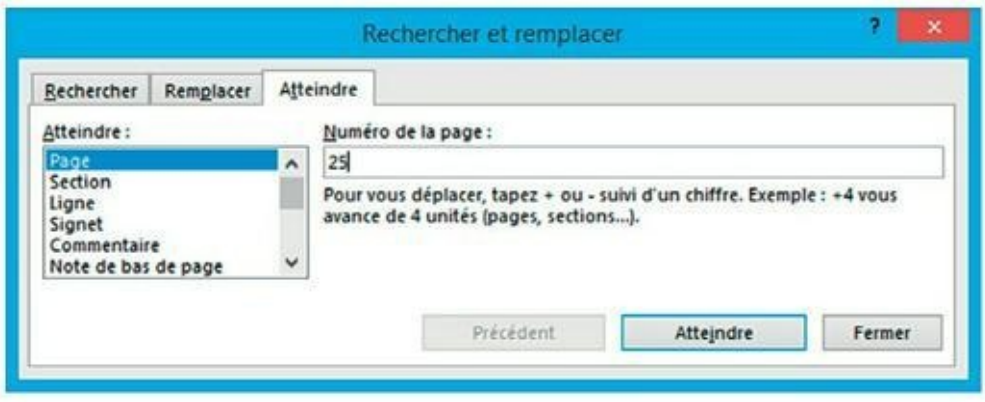


FIGURE 3.3 Pour indiquer son chemin à Word.

Vous pouvez accéder ainsi à de nombreux endroits, comme en témoignent les différentes rubriques de la liste Atteindre. Notez que dans la plupart des cas, c'est une page, définie par son numéro, que vous voudrez atteindre.

Dans le champ Numéro de la page, saisissez le numéro de la page que vous recherchez.

Par exemple, si vous tapez **14** dans le champ et appuyez sur Entrée, vous arrivez à la page 14.

- Pour faire apparaître directement la boîte de dialogue Atteindre (en fait, l'onglet Atteindre dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer), vous pouvez aussi appuyer sur la touche F5.
- Si vous double-cliquez sur le numéro de la page dans la barre d'état, la boîte de dialogue Atteindre apparaît.



- Vous pouvez atteindre une page en fonction de la page actuelle. Par exemple, pour avancer de trois pages, choisissez Page dans la liste Atteindre et tapez **+ 3**. Pour reculer de 12 pages, tapez **-12**.

Chapitre 4

Modifier le texte

DANS CE CHAPITRE :

- **Effacer du texte avec les touches Retour arrière et Suppression.**
- **Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes.**
- **Scinder et réunir des paragraphes.**
- **Annuler ses erreurs.**
- **Utiliser la commande Répéter (… ou annuler une annulation).**

Modifier le texte : voilà un programme intéressant ! Au premier abord, c'est beau et facile, mais la vérité est beaucoup moins rose. Modifier, ça commence par détruire.

En effet, modifier, c'est couper, écraser, supprimer. C'est éliminer le texte en excès, mal écrit ou maladroit, qui n'a pas sa place sur la page imprimée, et le remplacer éventuellement par ce qui convient. Eh oui, le traitement de texte, c'est bien plus que taper sur le clavier et promener le curseur un peu partout dans le document. C'est jouer avec le texte. Supprimer, défaire, puis retaper. Ce sont les tâches de base que vous allez trouver dans les sections suivantes (que j'ai tapées et retapées de nombreuses fois).

Effacer du texte

J’ai connu un écrivain qui était terriblement angoissé à l’idée d’*effacer* quoi que ce soit. Plutôt que d’effacer un paragraphe qu’il voulait enlever ou modifier, il le copiait en tant que bloc et le plaçait à la fin du document « pour le mettre en lieu sûr ». Si jamais il devient aussi célèbre que Cervantes, ses fonds de tiroirs donneront du grain à moudre à d’innombrables universitaires pour des siècles et des siècles.

C’est triste, mais c’est la vérité : effacer du texte fait partie du processus de rédaction. Toute personne qui écrit doit, tôt ou tard, supprimer du texte. En fait, j’ai l’habitude de dire que, dans la plupart des cas, on peut supprimer le premier paragraphe de son premier jet.

L’avènement des logiciels de traitement de texte a rendu encore plus populaires les différentes possibilités de suppression. Aujourd’hui, l’effacement fait partie du processus de création, car il permet de mieux reconstruire. Écrire. Effacer. Réécrire. Réeffacer. Ainsi va la vie de l’utilisateur d’un traitement de texte.

Effacer un seul caractère

La création et la destruction du texte passent par l’utilisation des touches du clavier. La grande majorité de ces touches sert à créer, à composer du texte.

Seules deux touches servent à le détruire :

- **Retour arrière :** Supprime le caractère situé à gauche du point d’insertion.
- **Suppr (Suppression) :** Supprime le caractère situé à droite du point d’insertion.

Dans l’exemple ci-après, le curseur « clignote » (je veux dire qu’il clignoterait s’il était sur un écran) entre le *n* et le *i* d’*Annie*. En appuyant sur la touche Retour arrière, vous effacez le *n*. En appuyant sur la touche Suppression, vous effacez le *i*.

Le réfrigérateur d’Ann|ie était rempli d’échantillons.

» Après l'effacement d'un caractère, tout le texte qui se trouve à droite ou au-dessous de celui-ci se déplace d'un cran pour remplir l'espace laissé libre.

» Si vous maintenez la pression sur la touche Retour arrière (ou Suppression), vous continuerez à supprimer les caractères qui se trouvent à gauche (ou à droite) du curseur. Cet effacement continuera tant que vous n'aurez pas relâché la touche. Mais vous disposez de techniques plus précises pour effacer des groupes de caractères, que nous allons aborder sous peu.



» Il existe dans Word des types de texte spéciaux qui ne peuvent être facilement effacés avec la touche Retour arrière ou la touche Suppression. C'est le cas par exemple d'un champ inséré par Word, comme la date du jour. Lorsque vous essayez de l'effacer, un texte apparaît sur fond gris. C'est de cette façon que Word vous rappelle que ce texte est d'un type spécial. Pour l'effacer, il faut appuyer encore une fois sur la touche Retour arrière ou Suppression. Nous reviendrons sur les champs au Chapitre 23.

Effacer un mot

Pour effacer un mot complet, Word dispose de deux commandes :

Combinaison de touches	Effet
Ctrl + Retour arrière	Si le curseur se trouve au milieu d'un mot, efface la portion qui se trouve entre le début de ce mot et le curseur. Si le curseur est entre deux mots, efface le mot qui se trouve juste avant le curseur (à sa gauche).
Ctrl + Suppr	Si le curseur se trouve au milieu d'un mot, efface la portion qui se trouve entre la fin de ce mot et le curseur. Si le curseur est entre deux mots, efface le mot qui se trouve juste après le curseur (à sa droite).

Comme vous l'avez compris, ces raccourcis clavier fonctionnent mieux quand le point d'insertion se trouve entre deux mots. Lorsque vous êtes au milieu d'un mot, ces commandes suppriment les caractères situés à gauche ou à droite du point d'insertion.

Après avoir effacé un mot en utilisant Ctrl + Retour arrière, le curseur se trouve juste après le dernier caractère du mot précédent ou au début de la ligne (dans le cas où vous avez effacé le premier mot d'un paragraphe). Si vous avez utilisé le raccourci Ctrl + Suppression, le curseur se trouve juste avant le premier caractère du mot suivant ou à la fin de la ligne (si vous avez effacé le dernier mot d'un paragraphe).

Après avoir effacé du texte, Word repositionne les mots qui se trouvaient directement après pour remplir l'espace laissé libre par les caractères effacés.

Aucune gomme ni aucun effaceur ne sont plus efficaces et plus rapides que Ctrl + Suppression ou Ctrl + Retour arrière !

Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes

Dans Word, il y a une différence entre une ligne de texte, une phrase et un paragraphe. Ne perdez pas de vue ces définitions :

- Une **ligne de texte** n'est rien d'autre qu'une ligne sur la page (ce n'est pas une entité grammaticale).
- Une **phrase** est de nature grammaticale : elle commence par une majuscule et se termine par un point, un point d'interrogation ou un point d'exclamation. Je suppose que vous avez appris cela à l'école.
- Un **paragraphe** est une portion de texte commençant juste après un *retour chariot* et se terminant par un autre retour chariot. Un paragraphe peut donc être composé d'une simple ligne, d'une phrase ou de plusieurs phrases.
- Une **page** est tout le texte compris entre le début et la fin de la page.

Word sait aussi effacer des *blocs* de texte. Vous en saurez davantage à ce sujet en consultant le Chapitre 6.

Effacer une ligne de texte

La méthode la plus simple pour effacer une ligne de texte consiste à utiliser la souris :

1. **Placez le pointeur de la souris dans la marge gauche de votre document.**

   Le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite.

2. **Placez le pointeur devant la ligne de texte que vous voulez supprimer.**
3. **Cliquez sur le bouton gauche de la souris.**

   La ligne de texte est sélectionnée et apparaît en surbrillance.

4. **Appuyez sur la touche Suppression ou sur la touche Retour arrière pour supprimer la ligne sélectionnée.**

Effacer une phrase

Effacer une phrase est un jeu d'enfant :

1. **Placez le curseur dans la phrase à supprimer.**
2. **Appuyez sur Ctrl et cliquez sur le bouton de la souris.**

   La phrase est sélectionnée.

3. **Appuyez sur la touche Suppression.**

   La phrase disparaît.

Effacer un paragraphe

La méthode la plus rapide pour effacer un paragraphe :

1. **Placez le pointeur de la souris sur le paragraphe.**
2. **Cliquez trois fois sur le bouton gauche de la souris.**

   Le paragraphe est sélectionné.
3. **Appuyez sur la touche Suppression.**

   Le paragraphe disparaît.



Si cliquer trois fois vous pose problème, placez le pointeur de la souris dans la marge gauche du paragraphe à supprimer. Quand le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite, cliquez deux fois. Le paragraphe est sélectionné. Appuyez sur Suppression pour l'effacer.

Effacer une page

La page n'est pas traitée avec désinvolture par Word. En réalité, une page correspond à une feuille imprimée. Virtuelles dans Word, les pages n'en demeurent pas moins des éléments que vous pouvez supprimer :

1. **Appuyez sur Ctrl + B pour afficher le contenu de l'onglet Atteindre de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**

   Consultez le Chapitre 3 pour plus d'informations sur la commande Atteindre.
2. **Tapez le numéro de la page à atteindre.**

   Le point d'insertion se positionne au tout début de la page en question.
3. **Cliquez sur le bouton Fermer pour quitter la boîte de dialogue.**
4. **Appuyez sur F8.**

   La touche F8 bascule Word dans un mode de sélection spécial qui est détaillé au Chapitre 6.
5. **Appuyez sur Ctrl + PgSv.**

Le point d'insertion se positionne à la fin de la page à supprimer, en sélectionnant tout le contenu de cette dernière.

6. **Appuyez sur Suppr.**

   La page est effacée.

Pour effacer l'espace vide laissé en bas de votre document, consultez le Chapitre 9.

Séparer et grouper

L'édition d'un texte conduit à la séparation d'un paragraphe en plusieurs autres, ou au regroupement de plusieurs paragraphes en un seul.

Créer deux paragraphes à partir d'un seul



Pour diviser un paragraphe en deux paragraphes distincts, localisez le point où vous désirez créer cette séparation. En général, il se situe entre deux phrases, c'est-à-dire au début de l'une et à la fin de l'autre. Ensuite, appuyez sur la touche Entrée. Vous disposez désormais de deux paragraphes.

En fonction de la position du point d'insertion, vous devrez peut-être effacer une espace inutile qui apparaît au début du second paragraphe ou à la fin du premier.

Créer un paragraphe à partir de deux

Pour regrouper deux paragraphes, vous devez supprimer la marque de paragraphe qui les sépare. Pour cela, placez le point d'insertion au début du second paragraphe et appuyez sur la touche Retour arrière. Voilà ! Les deux paragraphes n'en forment plus qu'un.

En fonction de la position du point d'insertion, vous devrez peut-être insérer une espace au point de jonction des deux paragraphes.

Séparer des lignes avec un retour à la… ligne



La touche Entrée insère un saut de paragraphe, c'est-à-dire qu'un nouveau paragraphe est créé sur la ligne suivante. Pour changer de ligne sans créer de nouveau paragraphe, vous devez appuyer sur la touche Maj tout en appuyant sur Entrée.

Ce retour à la ligne (ou retour « forcé ») est principalement utilisé pour les titres et les en-têtes. Par exemple, lorsque vous avez un long titre que vous souhaitez présenter sur deux lignes, appuyez sur Maj + Entrée. Par exemple, saisissez cette ligne :

Filbert & Hazel

Appuyez sur Maj + Entrée. Vous commencez une nouvelle ligne. Saisissez :

Un couple d'imbéciles

Le retour à la ligne conserve le texte de ce titre regroupé (dans le même paragraphe), mais sur des lignes séparées.

Le retour à la ligne s'avère également très utile pour mettre en forme des adresses postales sur des enveloppes ou des en-têtes de courriers. Appuyez sur Maj + Entrée à la fin de chacune des lignes suivantes (à l'exception de la dernière) :

M. le Président de la République

Palais de l'Élysée

55, rue du Faubourg Saint-Honoré

75008 Paris

En appuyant sur Maj + Entrée au lieu d'Entrée, vous resserrez l'espace entre les lignes de l'adresse, ce qui la rend plus lisible et en fait un tout cohérent.

Annuler ses erreurs

Il ne faut jamais avoir peur de faire quelque chose dans Word. Jamais ! Pourquoi ? Parce que Word dispose d'une commande Annuler. Celle-ci se souvient de tout ce que vous venez de faire, d'ajouter ou de supprimer, et peut facilement démêler vos erreurs. De plus, il existe également une commande Répéter, qui permet l'annulation de la dernière annulation.

Si vous venez d'effacer accidentellement du texte, de formater un paragraphe de manière hasardeuse, ou de saisir des mots que vous regrettez, effectuez l'une des opérations suivantes pour revenir en arrière :

- Appuyez sur Ctrl + Z.
- Cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide.



Personnellement, je préfère le raccourci Ctrl + Z. Toutefois, le bouton Annuler contient une petite flèche qui permet de dérouler la liste de vos dernières actions.

- La commande Annuler est pratique, mais elle ne doit pas vous laisser aller à une certaine négligence lors de la saisie de votre texte.
- Si vous cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide, vous voyez apparaître la liste des dernières actions que vous avez effectuées dans Word. Malheureusement, il n'est pas possible d'y sélectionner une action à annuler parmi les autres : si vous sélectionnez une action dans la liste, vous sélectionnerez (et annulerez) simultanément toutes celles qui la précèdent.
- Parfois, la commande Annuler ne fonctionne pas. Avant que cela n'arrive, Word vous lance un message du type « Mémoire insuffisante pour annuler cette opération, voulez-vous continuer ? ». Poursuivez à vos risques et périls.
- Pour pouvoir procéder à une annulation, il faut avoir quelque chose à annuler. Autrement dit, si vous n'avez pas

encore commencé à travailler sur un document que vous venez d'ouvrir, vous ne pourrez utiliser la commande Annuler. De même, certaines opérations ne peuvent être annulées, comme l'enregistrement d'un document.

» Pour annuler une annulation, sélectionnez Répéter. Voyez la section suivante.

Voudriez-vous répéter, s'il vous plaît ?

Si vous annulez quelque chose pour vous apercevoir que ce n'était pas ce que vous vouliez faire, vous devez utiliser la commande Répéter pour remettre tout d'aplomb. Pour faire revenir du texte que vous venez de faire disparaître accidentellement avec la commande Annuler, effectuez l'une des opérations suivantes :

» Appuyez sur Ctrl + Y.

» Cliquez sur le bouton Répéter dans la barre d'outils Accès rapide (s'il est disponible).



Comment ça marche ? Eh bien, imaginez qu'après un bon déjeuner, vous reveniez au bureau pour une vigoureuse séance de frappe au clavier. Hélas, vous vous mettez bien vite à somnoler, et votre tête, dans un bruit sourd, tombe sur le clavier, produisant des résultats aléatoires. Puis, vous vous réveillez. Après vous être assuré que personne ne vous a vu dans cette posture peu profitable, vous prenez la décision mûrement réfléchie d'annuler la frappe produite par la chute de votre tête, autrement dit : Ctrl + Z, Ctrl + Z, Ctrl + Z… Mais, diantre ! Vous avez appuyé sur Ctrl + Z une ou plusieurs fois de trop. Dans ce cas, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton Répéter (ou à appuyer sur Ctrl + Y) pour faire revenir ce que vous venez de faire disparaître par mégarde.

Quand répéter change de sens

Et s'il n'y a rien à rétablir (parce que vous ne venez pas d'annuler quelque chose) ? Alors la commande Répéter devient la commande… Répéter !

Je m’explique. Word répète le dernier caractère saisi. Si vous avez effectué une action, comme une suppression, Ctrl + Y la répète. La commande Répéter peut également appliquer le même formatage. Lorsque vous travaillez dans un document et que vous changez de style sur plusieurs sections de texte, utilisez la touche Répéter pour gagner du temps. (Consultez la troisième partie de ce livre pour plus d’informations sur la mise en forme.)



» Sachez que la touche F4 fonctionne comme Ctrl + Y.



» Dans les versions antérieures de Word, la commande Répéter pouvait répéter le dernier groupe de caractères saisis. Ce n’est plus le cas dans Word 2016 : seul le dernier caractère saisi est répété.

Chapitre 5

Chercher et remplacer

DANS CE CHAPITRE :

- **Rechercher du texte dans un document.**
- **Utiliser les différentes options de la commande Rechercher.**
- **Rechercher des caractères spéciaux.**
- **Rechercher des codes de mise en forme.**
- **Utiliser la commande Remplacer.**
- **Corriger les problèmes de mise en forme avec la commande Remplacer.**

Imaginez que vous puissiez combiner la puissance d'un ordinateur et la magie de l'alchimie. Les ordinateurs sont très obéissants, et ne rechignent jamais à exécuter des tâches, même les plus répétitives. L'objectif suprême de l'alchimie est de transformer le plomb en or. Si vous combinez ces deux fonctions, vous obtenez un ordinateur capable de trouver le mot *aiguille* dans une botte de documents, tout en étant capable de le changer en *or*. Vous comprenez dès lors tout le potentiel des commandes de recherche et de remplacement des logiciels de traitement de texte.

Chercher et remplacer est une fonction basique des traitements de texte. Dans Word, cette fonction permet deux choses : de chercher du texte vers le haut ou le bas du document, et de remplacer ce texte par un autre.

Le plaisir de la recherche

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document, du discours le plus grandiloquent au plus petit caractère. La commande utilisée à cette fin s'appelle Rechercher, et vous l'exécutez soit depuis le ruban de Word 2016 (Figure 5.1), dans le groupe Modification.



FIGURE 5.1 Le groupe de commandes Modification.

Mais où te caches-tu ?

Localiser du texte dans un document est une tâche très simple à réaliser :

1. **Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Rechercher (dans le groupe Modification).**

   Reportez-vous à la Figure 5.1. Parfois, vous devrez cliquer sur Modification pour afficher ce bouton. Si vous n'y parvenez pas, appuyez simplement sur Ctrl + F.

   Cliquer sur le bouton Rechercher permet d'accéder au panneau Navigation illustrée par la Figure 5.2.

2. **Dans le champ, saisissez le texte à rechercher.**

   Par exemple : Word. Tapez-le exactement sous la forme voulue. Au fur et à mesure que vous tapez des caractères, le texte correspondant est surligné dans votre document (voir Figure 5.2).

Soyez précis. Ne commettez pas de faute afin de réduire le nombre d'occurrences trouvées.

3. **Faites défiler les résultats affichés dans le panneau Navigation.**

   Cliquez ou appuyez sur les flèches vers le haut/le bas (voir Figure 5.2) pour parcourir le document dans le sens voulu afin d'afficher les occurrences recherchées. Le texte en question est mis en surbrillance dans le document afin de vous aider à le repérer.

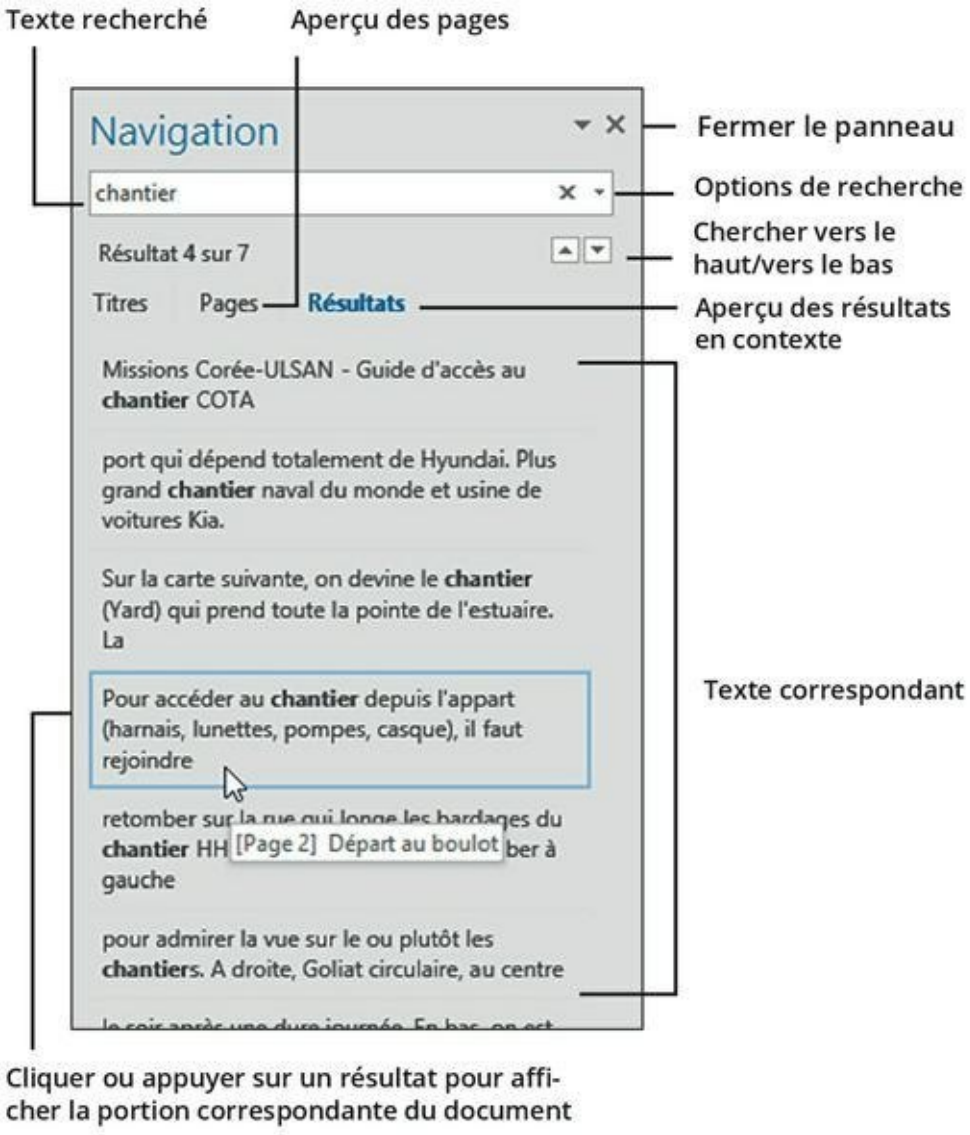


FIGURE 5.2 Le panneau Navigation aide à rechercher du texte.

4. **Fermez le panneau une fois que votre chasse au texte est terminée.**

Si vous préférez la bonne vieille boîte de dialogue Rechercher, lisez la prochaine section.

- Quand le texte ne peut pas être trouvé, la mention Aucune correspondance apparaît dans le panneau.
- Si le champ du panneau Navigation contient du texte, effacez-le en appuyant sur la touche Retour arrière ou en cliquant sur la croix qui se trouve à son extrémité droite.



- Ne terminez pas le texte par un point, sauf si vous souhaitez aussi inclure le point dans la recherche.
- Si vous ne savez pas si le texte est écrit en majuscules ou en minuscules, saisissez-le en minuscules.



- Si le texte n'est pas trouvé, Word peut vous demander s'il doit continuer cette recherche depuis le début du document. Cliquez sur Oui si vous êtes d'accord.
- Si le texte n'a pas été trouvé, mais que vous êtes certain qu'il existe bien dans le document, essayez encore, mais en commençant par vérifier soigneusement l'orthographe du mot que vous avez saisi.
- La recherche se limite au document actif. Pour rechercher du texte dans un autre document, basculez vers cette autre fenêtre de Word, et relancez la recherche.

Utiliser la commande Recherche avancée

Si le panneau Navigation vous déconcerte, retrouvez vos bonnes vieilles habitudes en invoquant la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

1. **Cliquez sur la flèche du bouton Rechercher dans le groupe Modification, puis sur la commande Recherche avancée.**

   La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'ouvre. Personnellement, je la trouve plus efficace que le panneau Navigation.

2. **Cliquez sur le bouton Plus >>.**

   La boîte de dialogue s'agrandit vers le bas, avec des options supplémentaires (voir la Figure 5.3).

3. **Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher. Pour commencer la recherche, cliquez sur le bouton Suivant.**

   Vous pouvez également appuyer simplement sur Entrée.

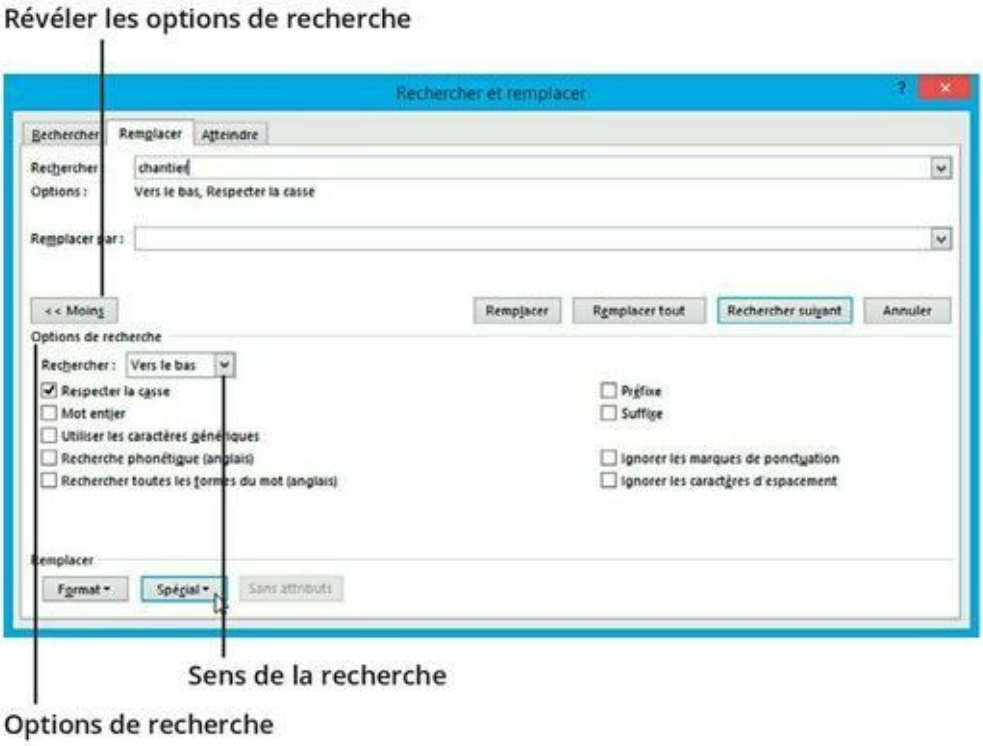


FIGURE 5.3 L'onglet Rechercher de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

Si Word trouve du texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance à l'écran, c'est-à-dire sélectionné. La boîte de dialogue Rechercher et remplacer reste affichée à l'écran aussi

longtemps que vous ne cliquez pas sur le bouton Annuler ou que vous n'appuyez pas sur la touche Échap (elle reste ouverte afin que vous continuiez à rechercher du texte si vous le souhaitez).

- La boîte de dialogue Rechercher et remplacer affiche toujours le dernier mot ou texte objet de la dernière recherche. Pour l'effacer, appuyez sur la touche Retour arrière.
- Si le texte n'est pas trouvé, Word peut vous demander s'il doit continuer cette recherche depuis le début du document. Cliquez sur Oui si vous êtes d'accord.
- Pour trouver la prochaine occurrence du texte dans le document, cliquez à nouveau sur le bouton Suivant.
- Vous pouvez cliquer sur la flèche du champ Rechercher pour afficher les termes objets d'une précédente recherche. Choisissez le terme, puis cliquez sur Suivant.



Si vous voulez ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec le raccourci clavier Ctrl + F (qui sert par défaut à ouvrir le panneau Navigation), comme dans les anciennes versions de Word, c'est possible.



Les options de recherche restent en fonction tant que vous ne les modifiez pas. Si jamais vous n'arrivez pas à trouver du texte dans un document alors que vous êtes sûr qu'il y figure, vérifiez les réglages de la boîte Rechercher et remplacer, et désactivez les options inutiles.

Les sections suivantes détaillent les options de recherche.

Rechercher un texte en respectant la casse

Il y a une différence entre *Sylvestre* et *sylvestre*. Le premier est un prénom, le second un adjectif. Pour trouver l'un et non l'autre en utilisant la commande Rechercher, cochez la case Respecter la casse dans la zone Options de recherche de la boîte de dialogue. Ainsi, si vous avez tapé *Sylvestre* dans le champ Rechercher, cette recherche

ne trouvera que les occurrences du mot *Sylvestre* commençant par une majuscule, le reste du mot étant en minuscules.

Rechercher un mot entier

L'option Mot entier permet de rechercher des mots comme *droit* ou *sur*, en évitant de vous arrêter inutilement sur des mots comme *endroit* ou *surprise*.

Rechercher vers le haut, vers le bas ou les deux

Janus était, pour les Romains, le dieu des commencements et des fins. Il était doté de deux visages regardant dans deux directions opposées, ce qui est très pratique pour regarder un match de tennis ou pour retrouver ses clés quand on ne sait plus ce que l'on en a fait. La commande Rechercher est comme Janus, car elle recherche toutes les occurrences d'un élément dans le texte, sauf si vous lui indiquez d'effectuer une recherche dans une direction spécifique. Pour cela, cliquez sur le bouton Plus, puis déroulez la liste Rechercher. Vous accédez aux options suivantes :

- **Tous.** Avec cette option, la recherche s'effectue dans tout le document, quelle que soit la position du point d'insertion.
- **Vers le bas.** La recherche part de la position du point d'insertion et s'arrête à la fin du document.
- **Vers le haut.** La recherche part de la position du point d'insertion et s'arrête au début du document.



Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + PgSv rechercher l'occurrence suivante vers le bas, et Ctrl + PgPrec pour répéter la recherche vers le haut.

Rechercher du texte dont on ne sait rien du tout (avec des caractères génériques)



Voici une bonne astuce : utiliser des caractères spéciaux nommés « caractères génériques » pour trouver des mots dont vous ne connaissez qu'une partie, ou des groupes de mots dans diverses variantes portant sur certains caractères. Comme cette astuce est très technique, concentrez-vous attentivement sur ce qui suit.

Les deux caractères génériques de base sont ? et * : le premier représente une lettre quelconque, le second un groupe quelconque de lettres. Ainsi, supposons que vous ayez tapé ceci dans le champ Rechercher :

?ur

Si vous avez sélectionné l'option Utiliser les caractères génériques, Word va rechercher tout mot de trois lettres commençant par une lettre quelconque et se terminant par *ur : sur*, *mur*, *dur* ou *pur*, par exemple.

Comme l'astérisque représente un groupe de caractères quelconque, le texte suivant dans le champ Rechercher permettra de trouver tous les mots commençant par *a* et se terminant par *n* (il y en a beaucoup) :

a*n

Rechercher des caractères qu'on ne peut pas taper

Il y a des caractères que l'on ne peut pas taper avec le clavier dans le champ Rechercher. Ce sont des caractères spéciaux, non imprimables. C'est le cas par exemple de Tab. Essayez d'appuyer sur la touche Tab après avoir cliqué dans le champ Rechercher : il ne se passe rien. Pour rechercher un caractère de tabulation, ainsi que quelques autres, il faut l'indiquer à la fonction Rechercher au moyen d'un code spécial.

Pour insérer le code correspondant à l'un de ces caractères spéciaux, cliquez sur le bouton Plus pour faire apparaître le volet

des options supplémentaires de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, puis cliquez sur le bouton Spécial (Figure 5.3).

Voici quelques-uns des 22 caractères spéciaux les plus utiles que vous trouverez dans la liste du bouton Spécial de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer :

- **Tout caractère, Tout chiffre** et **Toute lettre :** Permettent de représenter à peu près n'importe quoi. Ce sont des caractères génériques qui permettent de trouver toutes sortes de choses.
- **Signe ^ :** Permet de rechercher le symbole (^), autrement dit l'accent circonflexe quand il n'est pas sur une lettre, qui est un caractère spécial. Si vous tapez le signe ^ lui-même dans le champ Rechercher, il sera interprété par Word comme indiquant un autre caractère spécial.
- **Marque de paragraphe (¶) :** Permet de rechercher dans votre document le caractère qui indique la fin de chaque paragraphe.
- **Tabulation :** Permet de rechercher le caractère Tab.
- **Espace :** Il ne s'agit pas nécessairement d'une espace obtenue en appuyant sur la barre d'espace du clavier, mais de tout caractère se traduisant par un espace blanc sur l'écran (par exemple, une tabulation obtenue avec la touche Tab).

Choisissez un des éléments dans la liste. Dès que c'est fait, une suite de symboles étranges apparaît dans le champ Rechercher (comme ^t, si vous cherchez des tabulations). Cliquez sur Suivant pour trouver ce symbole dans votre document.



Si vous recherchez le caractère spécial ¶, cliquez sur Spécial et sélectionnez Caractère de paragraphe, car l'option Marque de paragraphe renvoie à toutes les marques de paragraphe créées quand vous appuyez sur Entrée.

TROUVER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AVEC ^

Si vous avez mémorisé le code du caractère spécial que vous voulez, vous n'avez pas besoin de passer par la liste du bouton Spécial. Vous pouvez utiliser le clavier pour saisir le code dans le champ Rechercher. C'est ce que je fais en général. Comme je sais que ^p est le code correspondant à la touche Entrée (le caractère de fin de paragraphe), je n'ai pas besoin de cliquer sur le bouton Plus et sur le bouton Spécial. Au cas où vous voudriez faire de même, voici la liste des codes des caractères spéciaux les plus utilisés :

Marque de paragraphe	^p
Tab	^t
Tout caractère	^?
Tout chiffre	^#
Toute lettre	^$
Signe ^	^^
Tiret cadratin	^+
Tiret demi-cadratin	^=
Saut de ligne manuel	^1
Saut de page manuel	^m
Espace	^w

Vous pouvez combiner ces caractères spéciaux entre eux et avec tous ceux que vous désirez. Si vous voulez trouver une tabulation suivie du mot *Chasseur*, utilisez le bouton Spécial pour insérer le code de la tabulation (^t), puis tapez Chasseur dans le champ Rechercher en utilisant le clavier. Vous verrez donc :

^tChasseur

Rechercher une mise en forme

Ce que la commande Rechercher peut faire de plus impressionnant pour vous, c'est rechercher des codes de mise en forme dans votre

document. Par exemple, si vous ne recherchez que les instances du mot **baratin** qui sont en gras, Word peut le faire pour vous.

Pour rechercher une mise en forme dans un document, utilisez la zone des options supplémentaires de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Cliquez sur le bouton Format pour faire apparaître la liste des options de mise en forme que vous pouvez rechercher (revoyez la Figure 5.3). La sélection de chacun des éléments de cette liste affiche la boîte de dialogue de mise en forme correspondante de Word. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner les attributs de mise en forme que vous désirez rechercher.

Revenons à notre **baratin** en gras. Pour le trouver dans votre document, suivez ces étapes :

1. **Faites apparaître la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**

   Appuyer sur Ctrl + H est la manière la plus directe de procéder.

2. **Cliquez sur l'onglet Rechercher. Dans le champ Rechercher, saisissez le mot** baratin**.**

   Vous souhaitez trouver les occurrences de ce mot écrites en gras. Vous devez préciser cette information à Word.

3. **Cliquez sur le bouton Plus >> pour afficher la partie inférieure de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**

4. **Si le bouton Sans attributs est actif, cliquez dessus.**

   Ce bouton permet d'annuler tous les formats d'une recherche antérieure.

5. **Cliquez sur le bouton Format.**

6. **Dans la liste, sélectionnez Police.**

   La boîte de dialogue Police apparaît. Vous y contrôlez les divers aspects de la police des caractères d'un document.

7. **Dans la liste Style de police, sélectionnez Gras.**

8. **Cliquez sur OK.**

   La boîte de dialogue Police se referme, et vous revenez dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

   Vous constatez que sous le champ Rechercher est indiqué Mise en forme : Police : Gras.

9. **Cliquez sur le bouton Suivant.**

   Word trouve la prochaine occurrence du texte désigné, avec la mise en forme spécifiée.

Pour ne chercher que le format, c'est-à-dire sans mot particulier, ne remplissez pas le champ Rechercher. Cela permet d'effectuer une recherche sur un texte spécifique auquel sont appliqués des styles particuliers.

- Vous pouvez utiliser cette technique pour rechercher des occurrences particulières d'une police, par exemple Courier ou Times New Roman, en la sélectionnant dans la liste Police de la boîte de dialogue Rechercher la police.
- Vous pouvez rechercher une taille de police particulière (par exemple 24 points) en la sélectionnant dans la liste Taille.
- Vous pouvez également rechercher une mise en forme de paragraphe, comme un alignement centré, en choisissant Paragraphe au lieu de Police après avoir cliqué sur le bouton Format de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
- Les autres options de la liste Format sont un peu plus obscures, mais si vous devenez un habitué de Word, sachez qu'elles vous offrent des possibilités supplémentaires de recherche de mise en forme.



- Word mémorise vos options de mise en forme ! Pour effectuer une recherche en excluant toute mise en forme, cliquez sur le bouton Sans attributs.

L'art de remplacer

En elle-même, la commande Rechercher est vraiment pratique, sa véritable puissance réside dans sa capacité non seulement à rechercher du texte, mais aussi de le remplacer par autre chose. C'est l'une des fonctions de traitement de texte qui ont peu à peu fait disparaître les machines à écrire. Si vous maîtrisez la commande Rechercher, il ne vous manque plus grand-chose pour maîtriser aussi la commande Remplacer. En fait, la seule difficulté que vous pourriez rencontrer en chemin, c'est que le raccourci clavier ne soit pas le même.

Remplacer du texte par un autre

Imaginons que vous vouliez remplacer le mot *cochon* par le mot *porc*. Ils ont le même sens, mais selon le contexte on peut préférer utiliser l'un plutôt que l'autre.

1. **Dans l'onglet Accueil du ruban de Word, cliquez sur la commande Remplacer du groupe Modification (ou Ctrl + H).**

   Si le bouton Remplacer n'est pas visible (voir Figure 5.1), cliquez sur le bouton Modification, puis sélectionnez Remplacer dans la liste qui s'affiche.

   La boîte de dialogue Rechercher et remplacer (la même que celle que l'on obtient en choisissant Recherche avancée dans le groupe Modification) s'ouvre sur l'onglet Remplacer (Figure 5.4).



FIGURE 5.4 L'onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

2. **Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher.**

   C’est le texte que vous voulez remplacer par autre chose, par exemple *cochon*.

   Après avoir tapé le texte voulu, appuyez sur Tab.

3. **Dans le champ Remplacer par, tapez le texte que vous voulez substituer au texte recherché.**

   Dans notre exemple, tapez le mot *projet*.

4. **Cliquez sur Suivant.**

   Word s’arrête à chaque occurrence du mot *chantier*. Dès que le texte est trouvé, passez à l’Étape 5.

5. **Cliquez sur le bouton Remplacer.**

   Word remplace le mot *chantier* par le mot *projet*, et s’arrête à l’occurrence suivante. Répétez cette étape pour remplacer chaque occurrence, ou uniquement certaines d’entre elles. Dans ce cas, cliquez sur Suivant au lieu de Remplacer.

6. **Poursuivez vos remplacements.**

   Dès que vous cliquez sur Remplacer, Word passe à l’occurrence suivante, et ce, jusqu’à ce que tout le document ait été parcouru.

7. **Lisez le résumé qui s’affiche.**

   Une fois les remplacements terminés, Word affiche des statistiques sur son travail indiquant le nombre de mots remplacés par rapport à ceux qui ont été trouvés.

8. **Cliquez sur le bouton de fermeture de la boîte de dialogue (la croix – X).**

Vous avez fini !

> » Toutes les restrictions, options, et règles appliquées à la commande Rechercher valent pour la commande Remplacer.

» Le raccourci clavier pour afficher l'onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer est Ctrl + H. Rappelons que Ctrl + F permet de rechercher via le panneau de navigation, tandis que Ctrl + B affiche l'onglet Atteindre de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

» La commande Remplacer dispose aussi d'un bouton Plus qui peut être utilisé comme celui de la commande Rechercher (voir plus haut dans ce chapitre).



» Il peut arriver que Word trouve votre texte, par exemple *mer*, dans un autre mot comme *arrimer*. Pour éviter cela, cliquez sur le bouton Plus et cochez la case Mot entier.



» Attention ! N'oubliez pas de taper quelque chose dans le champ Remplacer par. Si ce champ reste vide, la commande Remplacer ne se transforme pas pour autant en commande Rechercher. Au contraire, Word suppose que vous voulez remplacer par *rien du tout* le texte recherché, autrement dit le supprimer. Comme c'est plutôt dangereux, soyez prudent lorsque vous utilisez la commande Remplacer, et utilisez dans la mesure du possible le bouton Suivant, pour avancer pas à pas, plutôt que le bouton Remplacer tout.



» Si vous faites une erreur lors de votre opération de remplacement, la commande Annuler restaure votre document dans son état antérieur. Consultez le Chapitre 4 pour plus de détails à son sujet.

Le miraculeux bouton Remplacer tout

Les étapes de la précédente section fonctionnent très bien. Cependant, il peut s'avérer fastidieux de cliquer des dizaines de fois sur le bouton Remplacer. Pour cette raison, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer propose le bouton Remplacer tout.

Ce bouton exécute exactement ce que l'on suppose de sa fonction. Il va remplacer toutes les occurrences du texte par le nouveau. Donc, lorsque vous êtes certain de vouloir remplacer un mot par un autre

dans tout le document, cliquez sur Remplacer tout au lieu de Remplacer.

Chercher et remplacer une mise en forme



À l'instar de la commande Rechercher qui est capable de chercher du texte avec une mise en forme spécifique, vous pouvez utiliser la commande Remplacer pour remplacer du texte et appliquer un *formatage*, ou pour remplacer une *mise en forme* par une autre. (Mise en forme et formatage sont des synonymes dans Word.) Ce procédé peut s'avérer très technique : je conseille d'être familiarisé avec les commandes de mise en forme de Word, mais également de bien maîtriser la commande Remplacer.

Imaginons que vous vouliez remplacer toutes les occurrences d'un texte souligné par un texte en italique. Le procédé consiste à rechercher le texte souligné, et à indiquer à Word d'annuler le soulignement et d'appliquer le style Italique. Voici comment faire :

1. **Appuyez sur Ctrl + H pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**
2. **Cliquez sur le bouton Plus >> (au besoin).**
3. **Cliquez dans le champ Rechercher, et effacez le mot éventuellement présent. Pour cela, appuyez sur la touche Retour arrière.**
4. **Cliquez sur le bouton Format. Dans la liste, choisissez Police.**

   Cette action ouvre la boîte de dialogue Police.
5. **Dans la boîte de dialogue Police, déroulez la liste Soulignement, et choisissez le soulignement simple, c'est-à-dire le trait placé en haut de la liste.**
6. **Cliquez sur OK.**

Revenu dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, vous notez la présence de l'indication Mise en forme : Soulignement juste sous le champ Rechercher.

7. **Si nécessaire, sélectionnez le texte du champ Remplacer, et appuyez sur Retour arrière pour l'effacer.**
8. **Dans la liste Format, choisissez Police.**
9. **Dans la liste Style de police de la boîte de dialogue Police, choisissez Italique.**
10. **Cliquez sur OK pour fermer cette boîte de dialogue.**

    Sous le champ Remplacer vous lisez Mise en forme : Police : Italique.

11. **Cliquez sur le bouton Remplacer tout.**

    Word remplace tous les soulignements par des italiques !

12. **Quand les remplacements sont terminés, cliquez sur OK.**

Tant que vous agissez avec beaucoup de précautions, cette méthode de formatage est la plus rapide pour améliorer un document sans éclat.

- Pour remplacer une mise en forme par une autre, comme le soulignement par des italiques, ne saisissez aucun texte dans les champs Rechercher et Remplacer par. Ainsi, seule la mise en forme est concernée par le remplacement.
- Une méthode encore plus facile pour actualiser la mise en forme d'un document consiste à utiliser et à appliquer des *styles*. Pour cela, consultez le Chapitre 16.



- N'oubliez jamais le bouton Sans attributs ! Vous devez cliquer dessus pour remplacer du texte sans tenir compte de la mise en forme

Chapitre 6
Travailler avec des blocs de texte

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de bloc de texte.**
- **Sélectionner du texte au clavier.**
- **Sélectionner du texte avec la souris.**
- **Sélectionner du texte avec la touche F8.**
- **Désélectionner un bloc de texte.**
- **Copier et déplacer des blocs de texte.**
- **Les différentes manières de coller du texte.**

Comment pourrait-on écrire sans *blocs* ? Je ne parle pas de blocs de papier, ni du vertige de la page blanche, ni de la crampe de l'écrivain. Je parle de *blocs de texte*.

Cette notion est apparue avec le traitement de texte. Ainsi, dès l'apparition de mots sur des écrans d'ordinateur, mots que l'on pouvait manipuler de multiples manières, tout ou presque est devenu bloc de texte : un mot, une phrase, un paragraphe ou plusieurs combinaisons de ces éléments. Grâce aux blocs, vous pouvez faire des manipulations de texte incroyables que je vous propose de découvrir tout au long de ce chapitre. Oui, croyez-moi, l'heure est venue de travailler avec des blocs.

Qu’est-ce qu’un bloc de texte ?

Pour Word, un *bloc* est une portion de texte : mots, phrases, paragraphes ou tout le document. Les blocs ont un commencement et une fin, et tout ce qui se trouve entre ce début et cette fin constitue ledit bloc de texte.

Vous délimitez un ou des blocs par *sélection* du texte. La sélection est une opération qui se fait au clavier ou à la souris. Les techniques de sélection du texte sont traitées dans ce chapitre.

À l’écran, un bloc de texte sélectionné apparaît en surbrillance (Figure 6.1).

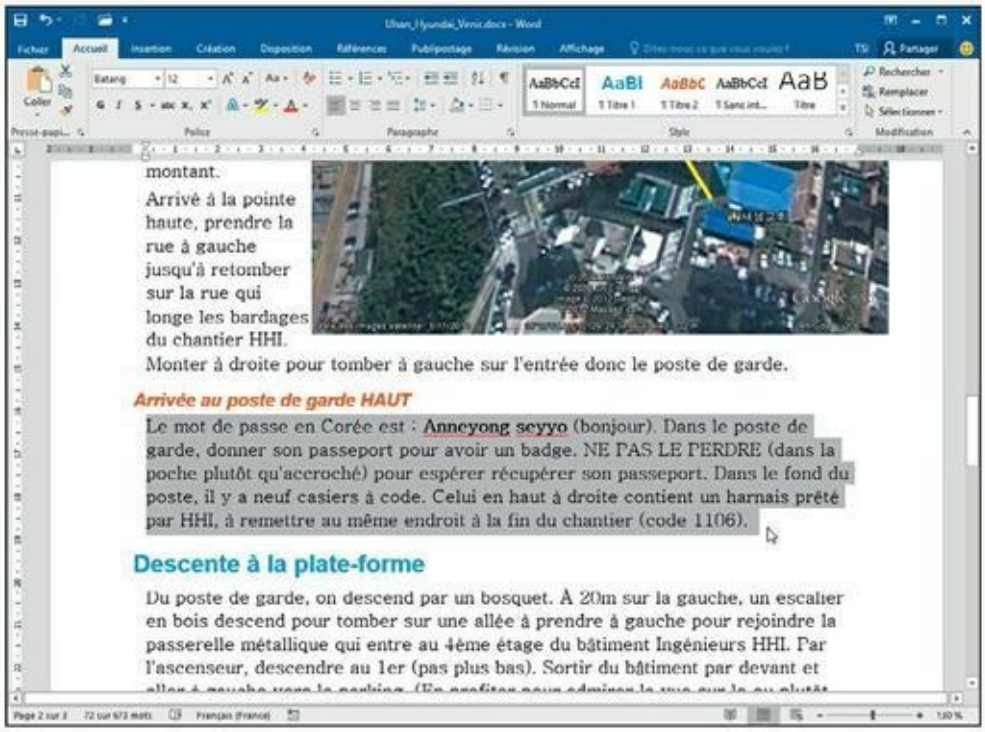


FIGURE 6.1 Un paragraphe de texte en tant que bloc sélectionné.

En marquant ainsi du texte en tant que bloc, vous pouvez réaliser certaines actions, ou exécuter diverses commandes de Word qui n’affecteront que le bloc. Vous pouvez également copier ou déplacer les blocs de texte. Toutes ces tâches sont étudiées dans ce chapitre et dans diverses sections de ce livre.

- Dans Word, un bloc de texte prend en compte toutes les lettres et tous les caractères, ainsi que la mise en forme.
- Les graphiques et les autres éléments non textuels peuvent aussi être sélectionnés sous forme de blocs. Un bloc peut d'ailleurs contenir du texte et des images.
- Lorsque la barre d'état affiche un décompte des mots, le nombre de mots contenu dans le bloc apparaît avant le total des mots du document (Figure 6.1).
- Quand un bloc est sélectionné, la commande Rechercher et remplacer agit prioritairement sur son contenu (voir le Chapitre 5).



- En sélectionnant du texte, vous sélectionnez aussi des caractères comme les tabulations et les marques de fin de paragraphe. Pour éviter de sélectionner ces dernières, ne sélectionnez pas l'espace vide situé derrière le dernier mot du bloc.

Sélectionner un bloc de texte

Word vous permet de faire toutes sortes de manipulations avec des blocs de texte. Et vous n'avez pas à vous préoccuper de triple interligne, de taper sur du papier très épais, et encore moins de vous ruiner en colle à papier. Il vous faut plutôt savoir comment sélectionner un bloc, et, comme d'habitude, Word vous offre de nombreux moyens de le faire. Je vais en décrire quelques-uns plus ou moins appropriés selon la taille du bloc.

Sélectionner un bloc au clavier

Pour sélectionner rapidement une petite quantité de texte (un mot, une ligne ou un paragraphe), vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec l'une ou l'autre des touches du pavé directionnel (les touches de contrôle du curseur). C'est la technique recommandée pour sélectionner une petite portion de texte,

entièrement visible à l'écran. Laissez-vous guider par le Tableau 6.1.

Vous pouvez utiliser n'importe quelle commande de déplacement du point d'insertion (voir le Chapitre 3), mais je conseille la méthode impliquant la touche Maj lorsque vous devez sélectionner peu de texte.



N'importe quelle touche Maj fera l'affaire. Toutefois, je préconise l'emploi de la touche Maj de gauche, de manière à manipuler avec la main droite les touches du pavé directionnel.

TABLEAU 6.1 Sélectionner avec la touche Maj.

Touche(s)	Effet
Maj + →	Sélectionne caractère par caractère vers la droite du point d'insertion.
Maj + ←	Sélectionne caractère par caractère vers la gauche du point d'insertion.
Maj + Fin	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la fin de la ligne.
Maj + Début	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et le début de la ligne.
Maj + ↑	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la même position du point d'insertion dans la ligne du dessus.
Maj + ↓	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la même position du point d'insertion dans la ligne du dessous.

Sélectionner du texte sur un écran tactile

Sélectionner un bloc de texte sur un écran tactile est un jeu d'enfant : il suffit de déplacer votre doigt sur le texte en question. Mais comme vous risquez de faire défiler votre document avec ce

mouvement, il vaut mieux toucher un mot et maintenir la pression sur l'écran.

Effectuez une pression longue sur un mot pour le sélectionner. Il se met en surbrillance, avec un pointeur circulaire à chacune de ses extrémités. Vous pouvez faire glisser l'un de ces pointeurs pour agrandir ou réduire la sélection.

Pour manipuler une portion de texte sélectionnée sur un écran tactile, touchez-la. Une version tactile de la minibarre d'outils (vue précédemment dans ce chapitre) s'affiche (voir Figure 6.2). Les commandes de cette minibarre permettent de manipuler le texte sélectionné.

MINIBARRE D'OUTILS

Lorsque vous sélectionnez du texte avec la souris, Word affiche une minibarre d'outils comme celle-ci :



La *minibarre d'outils* est une palette contenant les commandes de mise en forme les plus utilisées. Elle est conçue pour vous aider à rapidement mettre en forme le texte du bloc. Après l'avoir âprement critiquée, j'avoue lui trouver aujourd'hui bien des vertus. Si elle vous gêne, vous pouvez facilement éviter son affichage :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier et choisissez Options.**
2. **Au besoin, dans la partie gauche de la boîte de dialogue, choisissez Général.**
3. **Décochez l'option Afficher la minibarre d'outils lors de la sélection.**
4. **Cliquez sur OK.**

Si vous ne souhaitez pas bannir cette minibarre, vous observerez sa disparition progressive à mesure que vous éloignez le pointeur de la

souris du bloc sélectionné.

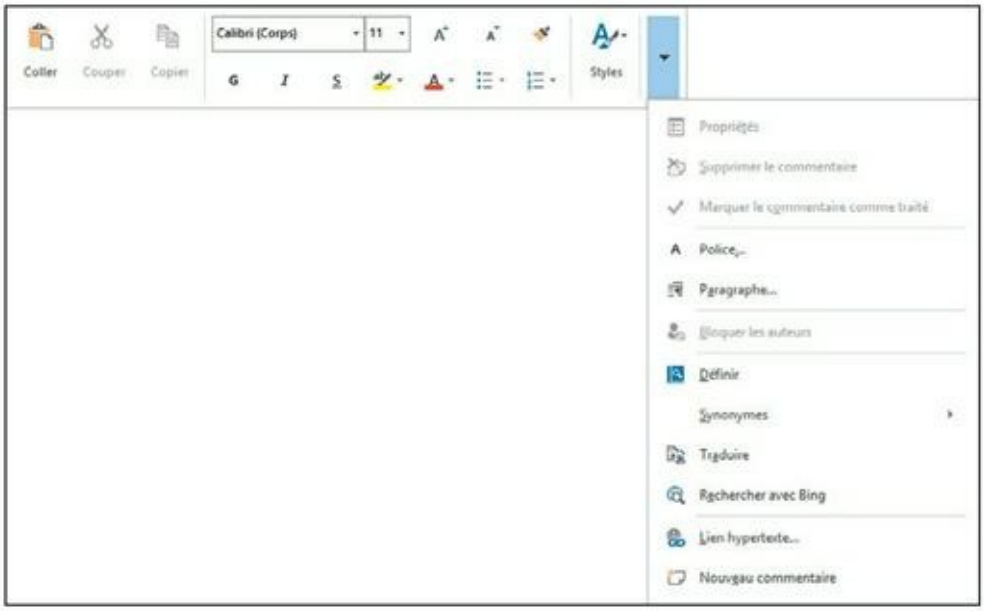


FIGURE 6.2 La minibarre d'outils en mode tactile.

Sélectionner un bloc avec la souris

Mickey est peut-être venu au monde pour gouverner un empire, mais votre souris est venue au monde pour sélectionner du texte. Plus sérieusement, en dehors de ses capacités graphiques, la souris est une virtuose de la sélection de texte.

Faire glisser pour sélectionner par zonage

Pour sélectionner un bloc de texte avec votre souris, suivez ces étapes :

1. **Placez le pointeur à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.**
2. **Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, faites glisser le pointeur sur votre texte.**

Au fur et à mesure que vous faites glisser le pointeur, le texte est mis en surbrillance (sélectionné), comme l'illustre la Figure 6.1. Faites glisser le pointeur du début à la fin du bloc de texte que vous désirez sélectionner.

3. **Quand le pointeur est à la fin du bloc à sélectionner, relâchez le bouton de la souris.**

La souris vous permet de sélectionner un bloc de texte de taille quelconque.



- Je vous conseille toutefois de ne vous en servir que pour des blocs assez petits pour être affichés en un seul morceau à l'écran. Si vous essayez de sélectionner du texte au-delà de ce que vous voyez à l'écran, il vous faudra faire défiler pour arriver au bout, ce qui peut être très incommode. La souris fait défiler le texte vers le haut et vers le bas assez vite, et ce dont vous avez besoin peut se retrouver hors de vue en un clin d'œil.
- Si vous ne parvenez pas à sélectionner tout ou partie d'un mot, lisez l'encadré suivant, « Sélectionner le texte lettre par lettre ou mot par mot ».

SÉLECTIONNER LE TEXTE LETTRE PAR LETTRE OU MOT PAR MOT

Lorsque vous sélectionnez du texte à l'aide de la souris, vous observez que le petit rongeur tend à sélectionner un mot à la fois. Peut-être avez-vous besoin de sélectionner caractère par caractère plutôt que le mot entier ? Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options.**
2. **Dans le volet de gauche, choisissez Options avancées.**
3. **Désactivez l'option Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier.**
4. **Cliquez sur OK.**

Techniques de sélection rapide par clic

Le Tableau 6.2 explique comment tirer le meilleur parti de votre robot-rongeur pour sélectionner tel ou tel type de bloc de texte.

TABLEAU 6.2 Sélection de texte par clic.

Pour sélectionner…	Placez le pointeur…
… un mot	… sur le mot et double-cliquez.
… une ligne	… dans la marge gauche, devant la ligne à sélectionner. Le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite. Cliquez pour sélectionner la ligne, ou faites glisser en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris pour sélectionner plusieurs lignes.
… une phrase	… sur la phrase, et Ctrl-cliquez (maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris).
… un paragraphe	… sur le paragraphe et faites un triple clic.

Sélectionner un bloc par Maj + clic



La technique la plus radicale que j'utilise pour sélectionner un bloc de texte est ce que j'appelle le « zyeuter-cliquer » :

1. **Commencez par placer le pointeur au début du bloc de texte à sélectionner.**
2. **Faites défiler votre document en utilisant la barre de défilement.**

   Utilisez bien la barre de défilement et non les touches de contrôle du point d'insertion. Si vous utilisiez celles-ci, le point d'insertion sera déplacé par la même occasion, et ce n'est pas ce que nous voulons.

3. **Pour marquer la fin du bloc, maintenez enfoncée la touche Maj et cliquez avec la souris à l'endroit précis où se termine le bloc à sélectionner.**

   Le bloc de texte compris entre la position initiale du point d'insertion et l'endroit où vous avez cliqué en maintenant enfoncée la touche Maj est sélectionné.

La touche de mode sélection F8

Je me demande quel genre de personnage a bien pu avoir l'idée saugrenue d'associer la touche F8 à la sélection de texte. Probablement la même bande d'énergumènes de Microsoft, ivre de *stock-options*, qui inventa jadis l'utilisation de la touche F12. Vous souvenez-vous de F12 ? C'est la touche affectée à la commande Enregistrer sous, d'où il résulte avec la plus grande logique que la touche F8 doit être affectée à la sélection de texte. Ne cherchez pas plus loin.

Quoi qu'il en soit, si vous trouvez dans votre cerveau assez de place pour vous souvenir de la touche F8, vous pouvez en faire bon usage. F8 sélectionne du texte par blocs de différents types, ce qu'aucune autre commande ne permet d'obtenir. Ce qui suit n'est qu'un modeste échantillon de ce qu'elle peut faire :

1. **Placez le point d'insertion au début du bloc de texte.**
2. **Appuyez sur F8.**

   La touche F8 dépose un point d'ancrage et des marques à une extrémité du bloc.

3. **Utilisez les touches du pavé directionnel pour sélectionner le bloc de texte.**

   Ces touches sont étudiées au Chapitre 3.



Vous pouvez appuyer sur la touche d'une lettre. Par exemple, si vous appuyez sur N, vous sélectionnez tout le texte compris entre le point d'insertion et la première lettre N rencontrée.

Word met en surbrillance le texte depuis le point d'ancrage défini par la touche F8 jusqu'au nouvel emplacement du point d'insertion.

4. **Manipulez le bloc de texte sélectionné.**

   Word reste en mode de sélection étendue jusqu'à ce que vous utilisiez le bloc sélectionné.

Pour manipuler un bloc de texte, lisez la seconde partie de ce chapitre.



Pour annuler la sélection étendue, appuyez sur la touche Échap. Le bloc de texte reste sélectionné (voir aussi la section « Désélectionner un bloc »).

- Vous pouvez associer l'utilisation de la souris et la touche F8. Placez le point d'insertion au début ou à la fin du bloc que vous souhaitez sélectionner, et appuyez sur F8. Ensuite, placez le point d'insertion à l'autre extrémité du bloc, et appuyez sur le bouton gauche de la souris. Tout ce qui est compris entre ces deux points est sélectionné.
- Après avoir appuyé sur la touche F8, vous pouvez invoquer la commande Rechercher pour localiser un morceau spécifique de texte. Word va alors sélectionner tout le texte situé entre le texte où vous avez appuyé sur F8, et celui trouvé par la commande Rechercher.



- Appuyez deux fois de suite sur la touche F8 pour sélectionner le mot dans lequel se trouve le curseur.
- Pour sélectionner la phrase dans laquelle se trouve le point d'insertion, appuyez trois fois de suite sur F8.
- Appuyez quatre fois de suite sur F8 pour sélectionner le paragraphe entier dans lequel se trouve le point d'insertion.
- Appuyez cinq fois de suite sur F8 pour sélectionner tout le document.
- Quel que soit le nombre de fois que vous appuyez sur la touche F8, sachez qu'elle place un point d'ancrage. Donc,

appuyer sur F8 une ou cinq fois signifie que vous restez en mode de sélection étendue. Pour sortir de ce mode, manipulez le bloc, déplacez le curseur ou appuyez sur Échap.

Sélectionner tout le document

Pour sélectionner tout votre document, cliquez sur l'onglet Accueil, puis repérez le groupe Modification. Au besoin, cliquez sur le bouton Modification si ce groupe est masqué. Cliquez ensuite sur le bouton Sélectionner, puis sur Sélectionner tout.

Le raccourci clavier correspondant est Ctrl + A. Vous pouvez aussi appuyer cinq fois de suite sur la touche F8.

Désélectionner un bloc

Parfois, lorsque votre bloc est sélectionné, vous réalisez que ce n'est pas la portion voulue. Il faut donc le désélectionner. Voici quelques moyens pratiques de procéder :

- **Appuyer sur la touche ←.** Cette action désélectionne le bloc et ramène le point d'insertion au début de celui-ci, ou au début de votre document si vous l'aviez sélectionné en entier. Cette technique fonctionne si vous avez utilisé la souris ou la touche Maj pour la sélection, pas si vous avez utilisé la touche F8.



Dès qu'un bloc est sélectionné, votre session de travail est dans une situation un peu fragile : la prochaine action sur le clavier risque de supprimer tout le bloc. Une fois que vous maîtrisez cela, vous en tirerez énormément avantage.

- **Cliquer avec la souris.** Cette action désélectionne le bloc et place le point d'insertion à l'endroit où vous avez cliqué. Cette technique fonctionne si vous avez utilisé la souris ou la touche Maj pour la sélection, pas si vous avez utilisé la touche F8.

- **Appuyer sur la touche Échap, puis sur la touche ←.** Cette méthode est à utiliser lorsque vous êtes encore en mode de sélection étendue, pour en sortir.
- **N'oubliez pas la commande Maj + F5 !** Non seulement ce raccourci clavier désélectionne le bloc (que vous l'ayez sélectionné avec la souris, la touche Maj ou la touche F8), mais il vous ramène aussi à l'endroit où vous étiez avant la sélection. Admirable !

Manipuler un bloc de texte

Si vous sélectionnez un bloc, c'est pour atteindre un objectif particulier. En règle générale, un bloc de texte est sélectionné pour le copier, le déplacer ou lui appliquer des attributs de style au niveau caractère ou paragraphe.

Cette section traite de la copie, du déplacement, et de la duplication des blocs de texte. Si vous savez copier, couper, et coller dans Windows, vous n'aurez aucun mal à le faire dans Word. Voici ce qu'il est possible de faire avec un bloc de texte :

- Les blocs doivent être sélectionnés pour pouvoir être manipulés. Voyez la première partie de ce chapitre.



- La commande que vous utilisez affecte uniquement le bloc de texte.
- Vous supprimez le bloc sélectionné par Retour arrière ou Suppr.
- Pour remplacer le texte sélectionné, saisissez du texte. Ce nouveau texte remplace tout le texte sélectionné, et ce, dès le nouveau premier caractère saisi.
- Les commandes de mise en forme (qu'elles concernent les caractères ou les paragraphes) peuvent être appliquées à toute sélection de texte. Lisez pour cela la Troisième Partie de ce livre.

Copier un bloc

Une fois qu'un bloc est sélectionné, vous pouvez le copier pour le dupliquer à n'importe quel autre endroit de votre document. Le bloc original n'est pas altéré par cette opération. Suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le bloc.**

   La première partie de ce chapitre contient des instructions détaillées pour accomplir cette tâche.



2. **Dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, cliquez sur l'outil Copier.**

   Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches Ctrl + C.

   Il ne se passe rien de visible à l'écran, car la copie laisse l'élément à sa place.

3. **Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez coller le bloc copié.**

   Ne vous inquiétez s'il n'y a pas de place à cet endroit : Word va en faire pour insérer la sélection dans le document.



4. **Cliquez sur le bouton Coller du groupe Presse-papiers.**

   Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches Ctrl + V.

   Le bloc apparaît au point d'insertion (voir la section « Options de collage du texte » plus loin dans ce chapitre pour comprendre les diverses commandes du bouton Coller).



» Après avoir copié un bloc, vous pouvez le coller dans votre document une seconde fois. Chaque fois qu'un texte est copié ou coupé, Word le garde bien au chaud dans le Presse-papiers. Il est donc réutilisable par simple collage *via* Ctrl + V ou par un clic sur le bouton Coller.

» Vous pouvez coller un bloc de texte dans un autre document Word ou dans une autre application.

Déplacer un bloc



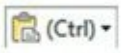
Pour déplacer un bloc de texte, il faut travailler en deux étapes : d'abord le couper puis le coller. Dans la période entre ces deux étapes, le texte n'existe que dans le Presse-papiers. Ne l'y oubliez pas.

Le déplacement d'un bloc de texte est une opération identique à la copie d'un bloc de texte, à la différence près que l'on utilise la commande Ctrl + X (ou le bouton Couper dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil) au lieu de Ctrl + C, et que le bloc de texte disparaît (en fait, il est placé dans le Presse-papiers). À partir de là, vous pouvez coller ce bloc de texte où vous voulez dans votre document.



La commande Annuler (Ctrl + Z) permet d'annuler le déplacement d'un bloc.

Options de collage du texte



Lorsque vous collez du texte dans Word, l'icône Options de collage (voir ci-contre) apparaît à la fin du texte que vous venez de coller. Elle vous permet de sélectionner la mise en forme que vous souhaitez appliquer au texte collé, car sa mise en forme initiale ne correspond plus forcément à ce que vous souhaitiez pour cet endroit choisi.

L'utilisation de l'icône Options de collage n'est en rien obligatoire. En fait, il vous suffit de continuer à utiliser Word comme si de rien n'était pour qu'elle disparaisse instantanément. Mais si vous voulez modifier la mise en forme du texte collé, suivez ces étapes :

1. **Placez la souris sur l'icône Options de collage.**

   Une flèche pointant vers le bas apparaît à droite de l'icône.

2. **Cliquez sur la flèche pointant vers le bas.**

   Un menu apparaît dans lequel vous pouvez sélectionner différentes options de mise en forme (Figure 6.3).

Voici un bref résumé des options disponibles :

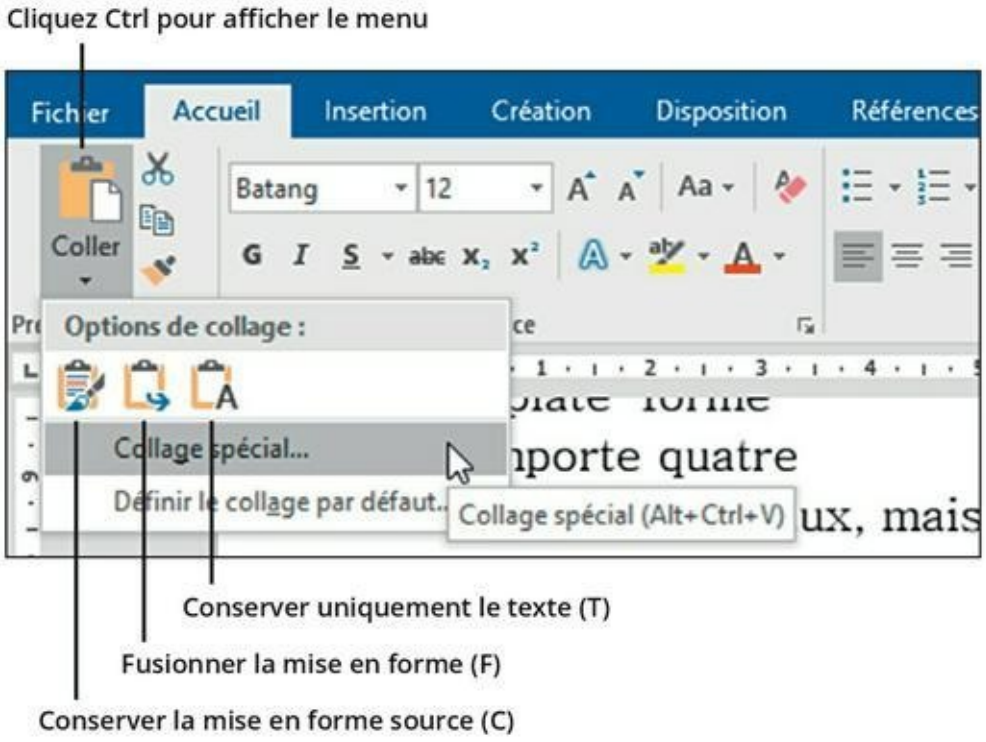


FIGURE 6.3 Les options de mise en forme du texte collé.

- **Conserver la mise en forme source :** Ne fait rien, car la mise en forme vous convient (raccourci clavier : C).
- **Fusionner la mise en forme :** Applique au bloc la mise en forme du texte dans lequel il a été collé (raccourci clavier : F).
- **Conserver uniquement le texte :** Ne colle que le texte, en éliminant les mises en forme particulières associées (raccourci clavier : T).

Pour ne copier ou ne couper que le bloc (sans formatage), appuyez sur Ctrl puis T après le collage (mais pas Ctrl + T).

Les options de collage qui apparaissent sur le texte sont facultatives. Pour les ignorer, continuez à saisir votre texte.



Optez pour Définir le collage par défaut dans la barre d'outils Options de collage pour indiquer à Word la manière dont il doit gérer le texte collé. Vous arrivez directement dans les options de collage. C'est très pratique lorsque vous constatez que vous appliquez toujours les mêmes options de collage.

Copier ou déplacer un bloc avec la souris

Si vous voulez déplacer un bloc sur une courte distance, vous pouvez utiliser la souris pour une opération de glisser-déplacer ou de glisser-copier. Cette fonction est très pratique, mais il vaut mieux ne l'utiliser que pour déplacer ou copier entre deux emplacements assez proches pour être simultanément visibles à l'écran. Dans le cas contraire, si vous essayez de faire défiler votre document avec la souris, vous vous exposez à de lourdes contrariétés.



Pour déplacer avec la souris n'importe quel bloc de texte sélectionné, placez le pointeur dessus, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé, déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer le bloc, puis relâchez le bouton de la souris. Vous venez d'effectuer une opération de glisser-déplacer.



Copier un bloc avec la souris repose sur la même méthode que pour le déplacer, avec pour seule différence qu'il faut maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en faisant glisser. Un signe + apparaît alors à côté du pointeur (voir ci-contre). Il indique que le bloc sera copié et non déplacé.

» L'icône Options de collage apparaît une fois que vous avez déposé le bloc de texte. Pour en savoir plus sur cette icône, reportez-vous à la section précédente.



» Lorsque vous faites glisser un bloc de texte avec la souris, celui-ci n'est pas collé dans le Presse-papiers. Vous ne pouvez pas utiliser la commande Coller (Ctrl + V) pour le coller à nouveau.

» Si vous maintenez enfoncées à la fois la touche Maj et la touche Ctrl en faisant glisser un bloc de texte, vous créez une *copie liée* de celui-ci à l'endroit où vous le déposez. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le bloc copié apparaît dans le document sous une forme un peu étrange. Cette fonction avancée de Word établit un lien entre le bloc copié et l'original, de sorte que toute modification apportée à ce dernier se répercute dans l'autre. Si cette mise à jour ne s'effectue pas, cliquez du bouton droit sur la copie liée et sélectionnez Mettre à jour les liaisons dans le menu contextuel.

Chapitre 7

Vérifier son document : orthographe et grammaire

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la vérification d'orthographe au cours de la frappe.**
- **Gérer les erreurs de frappe.**
- **Ajouter ou ignorer des mots inconnus.**
- **Laisser Word corriger automatiquement l'orthographe.**
- **Corriger ses fautes grammaticales.**
- **Vérifier rapidement son document.**
- **Personnaliser les options de vérification.**
- **Paramétrer la correction automatique.**

Inutile d'expliquer longuement pourquoi : l'orthographe du français n'est pas une mince affaire, même si l'on ne fait pas de zèle. Règles, exceptions, traits d'union déconcertants, doubles consonnes contradictoires avec la prononciation, sans parler des mots d'origine étrangère à la transcription incertaine. Presque à chaque pas que vous faites, un piège s'ouvre devant vous.

Ce chapitre traite d'incroyables outils de vérification de Word. Il s'agit des vérificateurs orthographiques et grammaticaux, ainsi que d'outils et de fonctions qui aident à trouver le mot juste (et pas juste un mot), à l'utiliser, et à le corriger correctement.

Vérifier son orthographe

Le correcteur orthographique intégré de Word entre en action dès que vous saisissez des mots.

Vérifier signifie corriger de deux manières. Tout d'abord, Word souligne en ondulations rouges tout mot qu'il ne (re)connaît pas. Ensuite et enfin, Word sait corriger automatiquement les erreurs. Cette fonction de correction automatique est traitée un peu plus loin dans ce chapitre.

La crainte du soulignement ondulé rouge

Word possède une bibliothèque interne composée de dizaines de milliers de mots, tous correctement orthographiés. Dès que vous saisissez un mot qui ne se trouve pas dans cette bibliothèque, Word le suspecte d'être mal orthographié. Par conséquent, il le souligne avec des ondulations rouges.

Mon conseil : continuez à saisir le texte. Ne vous laissez pas perturber par les ondulations rouges. Il est plus important de penser à ce que vous écrivez que de corriger instantanément les inévitables fautes de frappe.

Une fois que vous avez l'esprit disponible, vous pouvez revenir en arrière et corriger vos erreurs. Je fais cela en général tous les deux ou trois paragraphes.

1. **Cherchez un mot mal orthographié.**

   Ils sont reconnaissables au soulignement rouge ondulé.

2. **Cliquez du bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié.**

   Un menu déroulant apparaît, semblable à celui de la Figure 7.1.

3. **Choisissez dans la liste le mot que vous vouliez écrire.**

Dans la Figure 7.1, c'est le mot *rumsteck*. Cliquez dessus : il se substitue automatiquement dans votre document au mot erroné.

Si le mot que vous aviez voulu taper n'est pas dans la liste, ne soyez pas surpris. Word ne connaît pas tous les mots de la création. Il vous faudra peut-être utiliser un dictionnaire plus complet pour vérifier ce terme, ou faire une nouvelle tentative avec une autre orthographe pour vous voir proposer d'autres corrections possibles.



FIGURE 7.1 Sélectionnez dans la liste le mot correct.



- Tout mot inconnu de Word peut être ajouté à son dictionnaire.
- Word désactive la vérification automatique quand le document atteint une certaine taille. Par exemple, sur mon ordinateur, au-delà de 100 pages, la vérification est désactivée. Un message s'affiche. Cela ne vous empêchera pas d'effectuer une vérification manuelle, comme expliqué dans la section « Vérifier tout le document en une seule opération », plus loin dans ce chapitre.

Que faire quand le vérificateur se trompe ?

Le vérificateur orthographique ne doit pas être pris au mot. En d'autres termes, il peut se tromper. En effet, le programme ne reconnaît que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire. Par conséquent, si vous écrivez un mot particulier, non inscrit dans le dictionnaire de Word, le programme le considère comme mal orthographié. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans la boîte de dialogue du vérificateur, vous constaterez la présence des options Ignorer tout et Ajouter au dictionnaire :

Ignorer tout. Ignore un mot absent du dictionnaire dans le document en cours, et seulement dans celui-ci. Si vous voulez que le mot ne soit jamais considéré comme une faute dans aucun document, sélectionnez Ajouter au dictionnaire dans le menu de correction.

Ajouter au dictionnaire. Cette commande ajoute au dictionnaire les mots qui n'y sont pas stockés. À partir de cet ajout, le programme (re)connaît le mot. Il ne le considère plus comme mal orthographié, voire inconnu.



- Si le mot semble correctement orthographié, mais est quand même souligné en rouge, c'est peut-être qu'il est répété, car les occurrences sont indiquées de la même manière que les fautes d'orthographe. Vous pouvez supprimer l'un des deux ou l'ignorer si vous estimez que ce n'est pas une faute.
- Word ignore certains types de mots. Il s'agit en général de mots contenant des chiffres ou des termes écrits en majuscules et qui sont souvent des abréviations.



- Vous pouvez paramétrer la vérification orthographique de Word comme expliqué dans la section « Personnaliser les options de vérification », plus loin dans ce chapitre.

CACHEZ CETTE COQUILLE QUE JE NE SAURAIS VOIR !

C'est bien connu, voilà quelques années que les traitements de texte sont capables de vous signaler les mots mal orthographiés ou simplement suspects. Même votre programme de courrier électronique sait le faire (si

ce n’est pas le cas, c’est que vous ne l’avez pas mis à jour depuis un bon moment). Le vérificateur d’orthographe de Word vous fait savoir instantanément s’il reconnaît ou non un mot, mais il ne vous dit pas si ce mot est correctement utilisé. Ce n’est pas parce qu’un document ne contient pas de mots mal orthographiés qu’il ne contient pas de fautes.

Annuler la commande Ignorer tout

Lorsque vous choisissez d’exécuter la commande Ignorer tout, vous indiquez à Word que le mot souligné est correct dans tout le document en cours. Pour Word, il s’agit d’une vérité absolue que vous validez en enregistrant le document. Quand vous le rouvrirez, la faute ne sera plus mentionnée. Mais si c’est vous qui vous êtes trompé ? Voici ce que vous devez alors faire :

1. **Ouvrez l’onglet Fichier, puis cliquez sur Options.**

   La boîte de dialogue Options Word apparaît.

2. **Dans le volet gauche, cliquez sur Vérification.**

3. **Si nécessaire, faites défiler le contenu de cette fenêtre jusqu’à ce que vous voyiez le bouton Revérifier le document. Cliquez dessus.**

   Un message vous signale que la liste des mots ignorés va être détruite.

4. **Cliquez sur Oui.**

5. **Cliquez sur OK pour revenir au document.**

Ces étapes demandent en fait à Word d’ignorer ce qu’il a ignoré. Cela concerne également la grammaire. Vous ne pouvez pas annuler une opération de *revérification*.



Ces étapes n’affectent que le document en cours d’édition.

Retirer des mots du dictionnaire

Avec le temps, vous finirez par ajouter pas mal de mots au dictionnaire. Ce sont des mots dont vous savez qu'ils sont correctement orthographiés, mais qui ne figurent pas dans le répertoire de Word. C'est le cas de beaucoup de noms propres (personnes, villes, rues, *etc*.). Word place les mots ajoutés dans ce qu'il appelle un « dictionnaire personnel ».

Si vous ajoutez accidentellement des mots, il vous faut accéder au dictionnaire personnel pour les supprimer. Voici comment faire :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier et choisissez Options.**
2. **Dans le volet gauche, choisissez Vérification.**
3. **Cliquez sur le bouton Dictionnaires personnels.**

   La boîte de dialogue Dictionnaires personnels apparaît, avec la liste de tous vos dictionnaires personnels. Selon toute vraisemblance, vous n'en avez qu'un ou deux : CUSTOM. DIC et Roaming Custom.dic.
4. **Sélectionnez le fichier CUSTOM. DIC.**
5. **Cliquez sur le bouton Modifier la liste des mots.**

   Vous voyez une liste de mots que vous avez volontairement ou accidentellement ajoutés à ce dictionnaire.
6. **Localisez le mot à retirer de ce dictionnaire.**
7. **Cliquez sur le bouton Supprimer.**
8. **Répétez les Étapes 6 et 7 pour supprimer du dictionnaire tout autre mot indésirable.**
9. **Cliquez sur OK pour terminer la modification du dictionnaire.**

   Fermez les autres fenêtres ouvertes.

Correction instantanée avec la

Correction automatique

Certaines erreurs de frappe ou d'orthographe ne sont pas soulignées en rouge. Cela tient au fait que Word les corrige à la volée. Donc, ces erreurs n'apparaissent jamais sur votre écran (ni nulle part ailleurs). Voici les explications de ce miracle.

Comprendre la correction automatique

La réalité est qu'il est impossible de faire certaines fautes d'orthographe dans Word. En principe, il ne faut jamais écrire *jamias*. Essayez ! Word corrige automatiquement cette faute de frappe aussitôt que vous appuyez sur la barre d'espace ou que vous tapez un signe de ponctuation. C'est tout simplement parce que *jamias* fait partie de la liste des corrections automatiques de Word, qui suppose que lorsque vous tapez *jamias* vous voulez en fait saisir *jamais*. De même, pour de nombreuses autres fautes de frappe plus ou moins courantes comme *acalmie* pour *accalmie* ou *lse* pour *les*. C'est l'une des joies de la correction automatique : il est vraisemblablement difficile de faire des fautes de frappe courantes en tapant dans Word.

Un autre atout de la correction automatique est que vous pouvez ajouter vos propres corrections automatiques à la liste standard de Word. Par exemple, s'il vous arrive souvent de taper *ecxuse* au lieu d'*excuse*, vous pouvez demander à Word de remplacer automatiquement ce mot pour vous. Les sections suivantes vont vous dire comment procéder.



J'ai même un truc pour ceux qui saisissent souvent des expressions ou des termes longs à saisir. Utilisez des abréviations. Par exemple, en tant que traducteur et auteur, il m'arrive de saisir des centaines de fois, « cliquez sur le bouton droit de la souris ». L'ensemble de mots *bouton droit de la souris* finit par être très pénible à écrire. J'ai donc créé l'entrée de correction automatique *bddls*. Dès que j'appuie sur la barre d'espace après avoir saisi *bddls*, Word

remplace ce mot par *bouton droit de la souris*. Génial ! Et ça marche avec n'importe quel mot ou expression récurrents. Ainsi, je n'écris jamais *c'est-à-dire*, mais cad. Word le remplace systématiquement par *c'est-à-dire* !

Annuler une correction automatique

Si Word fait une correction automatique dont vous ne voulez pas, vous pouvez l'annuler. En général, il suffit d'appuyer sur Ctrl + Z (le raccourci de la commande Annuler) juste après le remplacement automatique.

Lorsque vous placez le curseur dans un mot corrigé automatiquement, vous voyez apparaître au-dessous un minuscule rectangle bleu. Pointez-le pour afficher un bouton, puis cliquez sur ce bouton, et vous verrez surgir un menu contextuel avec différentes options de correction automatique (Figure 7.2) :

- **Annuler Corrections automatiques :** Vous pouvez annuler le remplacement automatique en sélectionnant cette première option du menu.

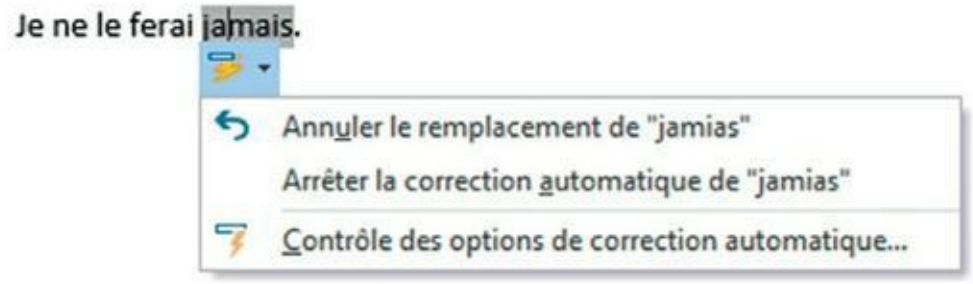


FIGURE 7.2 Modifier une correction automatique (ici, jamias est un prénom).

- **Arrêter la correction automatique de <votre mot> :** La sélection de cette option du menu supprime le mot de la liste des corrections automatiques.
- **Contrôle des options de correction automatique :** La dernière option du menu affiche la boîte de dialogue

Correction automatique, dont nous allons parler plus tard dans ce chapitre.

» **Arrêter la mise en majuscules automatiques des premières lettres des phrases :** Cette option n'apparaît que si vous êtes en début de paragraphe ou de phrase et que l'option Majuscules en début de phrase a été activée dans les Options de correction automatique (voir en fin de chapitre).

Que ma grammaire soit immaculée !

Si l'orthographe est quelque peu arbitraire, la grammaire est un mythe. Je pourrais en parler pendant des heures. Dans toutes les langues du monde, il existe toujours de nombreux moyens de formuler ce que l'on veut dire.

Comme pour l'orthographe, cliquez sur le terme souligné avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel peut vous proposer une ou plusieurs corrections, ou vous dire simplement que votre phrase est trop longue et vous proposer d'assez médiocres propositions, voire aucune. Si une correction proposée vous convient, cliquez dessus, et Word remplace la phrase dans votre document. Dans le cas contraire (s'il y a vraiment une faute), il ne vous reste plus qu'à trouver vous-même une correction satisfaisante.

» Lorsque vous choisissez Grammaire dans le menu contextuel, Word ouvre un volet avec une explication sur les règles grammaticales qui doivent s'appliquer dans le contexte d'utilisation de votre phrase.



» Le vérificateur grammatical semble parfois détecter des fautes qui n'en sont pas. Ne concluez pas trop vite et examinez soigneusement votre phrase. La faute n'est pas forcément dans le mot souligné.

» Il est possible de personnaliser ou de désactiver la vérification grammaticale, comme expliqué à la section « Personnaliser les options de vérification », plus loin dans ce chapitre.

Vérifier tout le document en une seule opération

Avant l'instauration de cette fonction de vérification et de correction automatique, la vérification s'effectuait une fois le document entièrement écrit. Word parcourait la totalité du texte et s'arrêtait sur tout ce qui lui semblait incorrect. Vous pouvez toujours procéder de la sorte. Voici comment faire :

1. **Cliquez sur l'onglet Révision.**
2. **Dans le groupe Vérification, cliquez sur le bouton Grammaire et orthographe.**

   Le volet Orthographe ou Grammaire apparaît, selon le type de faute détectée par Word. Chaque erreur est présentée, l'une après l'autre, avec des suggestions de corrections et éventuellement des explications.

   Voici ce que vous pouvez faire :

   - Pour corriger l'erreur, saisissez le nouveau texte directement à la place de celui qui est en surbrillance.
   - Cliquez sur le bouton Ignorer (ou Ignorer tout si plusieurs occurrences du terme figurent dans le document) pour passer sur cette erreur et continuer la vérification du document.
   - Choisissez le mot correctement orthographié dans la liste de suggestions, puis cliquez sur Modifier (ou Modifier tout s'il existe plusieurs occurrences du mot mal orthographié dans le document) pour le corriger.
   - Cliquez sur Ajouter pour compléter le dictionnaire avec le terme que vous avez saisi.

3. **Continuez à vérifier le document jusqu'à ce que Word vous en indique la fin.**

Vous trouverez peut-être qu'il est plus simple et moins perturbant de procéder à la vérification entière du document. Dans ce cas, vous

voudrez désactiver la vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire, comme cela est expliqué dans la prochaine section.



» N'oubliez pas le bouton Annuler ! Il permet de revenir en arrière, et de modifier des éléments auxquels vous n'aviez pas fait attention.



» La méthode la plus simple pour vérifier tout le document consiste à cliquer sur l'icône ci-contre de la barre d'état. À chaque clic sur ce bouton, Word s'arrête sur la faute repérée et affiche une liste de propositions.

Personnaliser les options de vérification

Toutes les options et les paramètres de vérification des documents sont groupés dans un seul emplacement :

1. **Dans l'onglet Fichier, choisissez Options.**
2. **Dans le volet gauche de la boîte de dialogue Options Word, choisissez Vérification.**

   Le volet de droite affiche les options et les paramètres de vérification du document.

Modifier les paramètres de vérification orthographique et grammaticale

Diverses options sont activées ou désactivées. L'activation s'identifie par une case cochée. Par exemple :

» Pour désactiver la vérification en cours de frappe, décochez la case Vérifier l'orthographe au cours de la frappe.

- Pour éviter la vérification de la grammaire, décochez Vérifier la grammaire au cours de la frappe.
- Cliquez sur le bouton Paramètres à droite de la liste Règle de style pour définir des exceptions grammaticales que Word ne devra pas prendre en compte.

Modifier les options de correction automatique

Cliquez sur le bouton Options de correction automatique pour accéder à la boîte de dialogue Correction automatique. Là, vous paramétrez la correction automatique, ajoutez de nouvelles entrées, en supprimez, ou en modifiez (Figure 7.3).

Voici ce que vous pouvez faire :

- L'onglet Correction automatique liste toutes les fautes de frappe que Word corrige à votre place. C'est ici que vous pouvez supprimer des corrections automatiques qui vous posent problème.
- Si vous ne savez pas comment Word modifie les adresses des pages Web en les transformant en liens hypertextes dans votre document, ouvrez l'onglet Mise en forme automatique, et décochez l'option Adresses Internet et réseau par des liens hypertextes.
- L'onglet Mise en forme automatique contient les options qui créent automatiquement des listes à puces et des styles de titres. Si ces corrections automatiques vous gênent, décochez les options correspondantes.

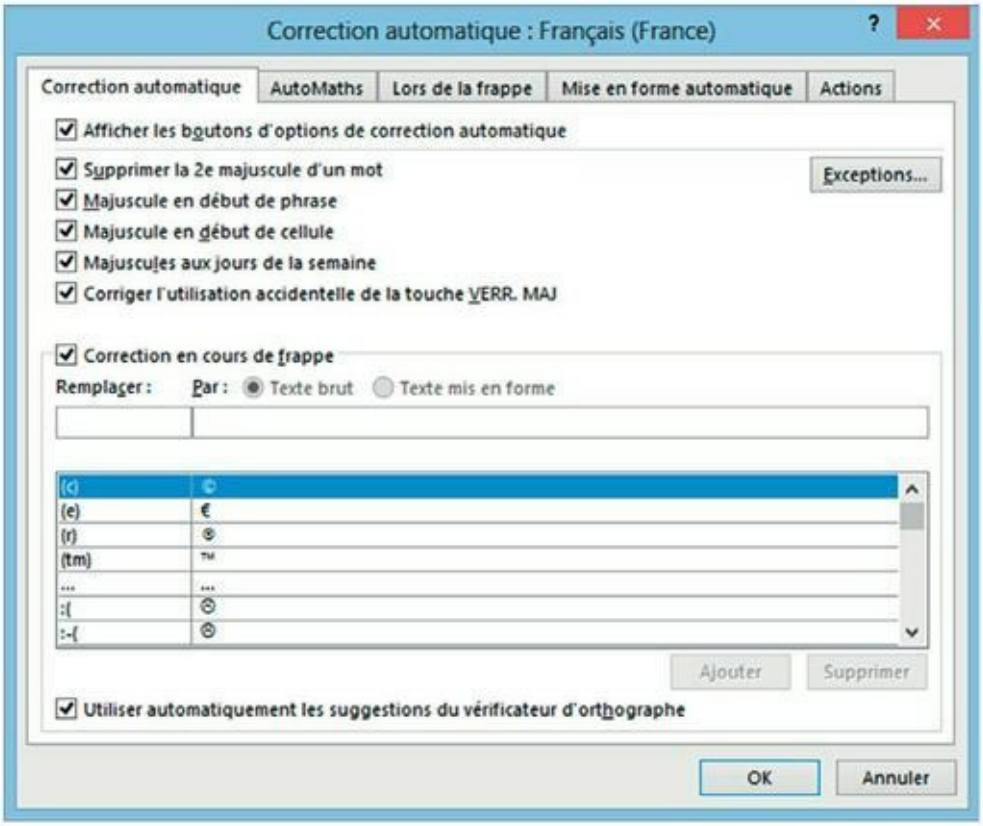


FIGURE 7.3 Les options de correction automatique.

Chapitre 8
Documents et fichiers

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de fichiers.**
- **Créer un document.**
- **Enregistrer son document sur le disque dur.**
- **Actualiser (réenregistrer) un document.**
- **Ouvrir un document.**
- **Insérer un document dans un autre.**
- **Fermer un document**
- **Retrouver un document perdu.**

Dès que vous avez commencé à saisir du texte, vous devez enregistrer votre document. Là, sur le disque, votre document devient un *fichier*, c'est-à-dire un enregistrement permanent que vous pouvez ouvrir à nouveau pour le modifier, l'imprimer ou tout simplement le relire. Dès qu'un document est enregistré sur le disque, si insignifiant soit-il, il y est en sécurité. Et n'ayez pas peur qu'il prenne trop de place. Un fichier de traitement de texte Word ne prend que très peu de volume sur un disque dur. Vous pouvez en avoir autant que vous souhaitez.

Ce chapitre explique dans un premier temps comment enregistrer un document, puis comment ouvrir un document déjà enregistré sur le disque. Je vais également vous apprendre à insérer un document dans un autre.

UN FICHIER ? MAIS QU'EST-CE DONC ?

Pour comprendre ce qu'est un document, vous devez connaître et reconnaître l'importance des *fichiers*. C'est un concept vital en informatique.

Votre ordinateur stocke toutes sortes d'informations. Il est capable de conserver des documents créés avec votre traitement de texte, des images, de la musique, des vidéos et des programmes. Comprenez bien que ces éléments, c'est-à-dire ces données, sont physiquement enregistrés sur le disque dur de votre PC. On parle d'informations ou de données numériques encodées dans un langage que seul l'ordinateur sait interpréter. Ces informations numériques sont organisées de manière logique exactement comme lorsque vous rangez vos ustensiles de cuisine dans des tiroirs et des placards. L'objectif de cette organisation est de retrouver rapidement ce dont vous avez besoin.

Sur le disque dur de votre ordinateur, les informations existent sous forme de fichiers. Chaque fichier contient donc lesdites informations. Elles sont de nature électronique. *De facto*, un fichier peut être une image, une chanson, une vidéo, *etc*.

Sous Windows, les fichiers apparaissent sous la forme graphique d'une icône. Pour en faciliter l'identification, chaque type de fichier possède sa propre icône. Elle est attribuée par le programme qui a créé le fichier, ou par celui qui sait en lire le contenu par défaut. Donc, un fichier, ici un document Word, se distingue par une icône spécifique.

Les documents Word sont donc des fichiers qui diffèrent des autres fichiers de l'ordinateur en ce qu'ils ont été créés et peuvent être lus par le logiciel de traitement de texte Word. Ce dernier n'est pas le document, mais l'outil qui permet de créer et d'ouvrir le fichier.

Envisagez cette relation de la manière suivante : un pianiste utilise une partition pour jouer un morceau. Cette partition ne fait pas partie du piano lui-même. Le pianiste stocke et/ou envoie des partitions qu'il jouera avec son piano. Un ordinateur fait la même chose. Il stocke des éléments que l'on appelle des fichiers, et qu'un logiciel va savoir jouer. On dira (mais ne le dites jamais comme ça) que Word sait jouer des fichiers de traitement de texte, et plus particulièrement ceux qu'il a créés.

Créer un document

Un document Word ne naît pas par hasard. Quelqu'un l'a créé. En tant qu'utilisateur de Word, vous allez créer des documents, il est impossible de passer à côté. L'avantage d'un logiciel de traitement de texte est que vous n'avez pas besoin de courir acheter des feuilles chez votre papetier pour commencer à travailler.

Vous pouvez créer un nouveau document à partir de l'écran de démarrage de Word en cliquant sur Document vierge. Mais si vous avez déjà un fichier ouvert dans Word, suivez ces quelques étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

   L'écran Fichier apparaît.

2. **Dans le volet gauche, cliquez sur Nouveau.**

3. **Dans le volet central, cliquez sur Document vierge.**

Et voilà ! Une feuille blanche s'affiche dans Word.

Vous pouvez répéter ces étapes pour créer autant de nouveaux documents que vous le souhaitez. Word vous permet en effet de travailler sur plusieurs documents en même temps.



- Lisez ou relisez le Chapitre 1 pour en savoir plus sur l'écran de démarrage de Word.
- Une méthode plus rapide pour créer un document ? Appuyez sur Ctrl + N.
- Le volet central propose de nombreuses options de création d'un document, notamment à partir de modèles. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le Chapitre 16.

Enregistrer un document

La chose la plus importante à accomplir pour un document est de l'enregistrer. Créez une copie permanente de ce que vous avez sous les yeux. Sinon, à la fermeture de Word ou à l'extinction de votre

ordinateur, tout ce qui aura été écrit sera à tout jamais perdu. Tout document enregistré sur un disque dur peut être réutilisé. Vous en ferez aussi des copies sur un support externe, l'enverrez par e-mail, ou le garderez pour de pures raisons sentimentales. Dans tous les cas, le mot d'ordre est : *enregistrer* !

QUELLE EST LA TAILLE MAXIMALE D'UN DOCUMENT WORD ?

Un document Word peut contenir un nombre illimité de pages. Théoriquement, il pourrait même en contenir des milliers, mais je vous le déconseille.

Plus un document est long, plus il est compliqué pour Word de le manipuler. Plutôt que de vous suggérer de créer des documents plus courts, je vous recommande de subdiviser vos documents en petits fichiers, de la taille d'un chapitre chacun. Vous pouvez ensuite les assembler les uns à la suite des autres avec un *document maître* dans lequel vous retrouvez les bons numéros de pages tout au long de votre document complet.

Premier enregistrement d'un document

Ne croyez pas qu'il faille attendre d'avoir terminé un document pour l'enregistrer sur le disque. En fait, le mieux est de l'enregistrer aussitôt que vous le créez. N'attendez pas, c'est une question de sécurité.

Pour enregistrer sur le disque un document qui ne l'a pas encore été, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Cliquez sur Enregistrer sous.**

   L'écran Enregistrer sous s'affiche (voir Figure 8.1). C'est une étape intermédiaire avant la boîte de dialogue traditionnelle

Enregistrer sous, qui vous permet de choisir un emplacement pour enregistrer votre document, soit sur votre ordinateur, soit en ligne.



FIGURE 8.1 L'écran Enregistrer sous.

3. **Choisissez un emplacement pour le document.**

Choisissez l'élément Ce PC pour créer et enregistrer le document sur votre ordinateur, ce que je vous recommande.

La commande OneDrive permet de sauvegarder le fichier sur votre compte OneDrive (à condition que vous en ayez créé et configuré un). L'avantage de cette option est que le document sera disponible n'importe où à partir d'Internet.
L'inconvénient est que vous ne pourrez pas y accéder sans connexion Internet.

4. **Cliquez sur le bouton Parcourir, ou choisissez un élément de la liste de droite qui présente les dossiers récents.**

   La boîte de dialogue traditionnelle Enregistrer sous s'ouvre enfin.

5. **Dans le champ Nom de fichier, saisissez un nom pour votre document.**

   Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut. Si ce nom vous convient, vous pouvez passer directement à l'Étape 5. Si vous voulez donner à votre document un autre nom que le nom par défaut, saisissez-le dans le champ Nom du fichier. Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et divers symboles. Bien qu'un nom de fichier puisse être très long, je vous conseille de vous en tenir à un nom relativement court, simple et évocateur.

6. **Utilisez, au besoin, les options de la boîte de dialogue.**

   Vous pouvez, par exemple, choisir le dossier d'enregistrement du fichier, mais vous l'avez certainement déjà fait à l'Étape 3.

7. **Cliquez sur le bouton Enregistrer.**

   Si tout se passe normalement, après quelques secondes, le fichier est enregistré et son nom apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de Word.

À compter de cet instant, vous pouvez continuer votre travail. N'hésitez pas à enregistrer régulièrement toutes vos modifications, c'est-à-dire saisie d'un nouveau texte, ou suppression d'un ancien.



» En fait, vous n'êtes pas obligé d'effectuer l'Étape 1 lors du premier enregistrement d'un document : il suffit de cliquer sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide : comme le document n'a encore jamais été enregistré, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre automatiquement.

» Ce n'est pas parce que vous avez enregistré un document que vous êtes obligé de quitter Word.

- La seule fois où la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît est lorsque vous sauvegardez un document pour la première fois. Par la suite, la commande Enregistrer suffit. Lisez la section « Enregistrer un document qui a déjà été enregistré » ci-dessous.
- Vous savez que le document a été correctement enregistré quand le nom de son fichier apparaît dans la barre de titre de Word.



- Enregistrez toujours votre document le plus tôt possible, dès que vous avez tapé ne serait-ce que quelques lignes de texte, ou même avant d'avoir commencé à taper.
- La commande Enregistrer sous peut également servir à enregistrer un document sous un nouveau nom, à un autre emplacement, ou dans un autre format.



- N'enregistrez pas vos documents sur un support de stockage amovible. Enregistrez systématiquement l'original sur votre disque dur. Ensuite, utilisez Windows pour effectuer une copie de sécurité sur support amovible. Cette copie, que vous penserez à mettre à jour en cas de modification de l'original, vous assure de récupérer un fichier valide en cas de panne de votre ordinateur ou d'avarie de votre disque dur.

Problèmes avec l'enregistrement d'un document sur le disque

Bien enregistrer un document impose une bonne connaissance de Word et de Windows. Voici les situations auxquelles vous devrez parfois faire face :

Le fichier existe déjà

Trois choix se présentent à vous :

- **Remplacer le fichier existant :** Non !
- **Enregistrer les modifications sous un autre nom :** Oui !

» **Fusionner les modifications dans le fichier existant :** Non !

Dès que vous avez activé la deuxième option, saisissez un nom de fichier différent dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Un autre problème communément rencontré est celui du message :

> Le nom du fichier, son type ou son emplacement n'est pas valide...

Cela signifie que vous avez utilisé des caractères refusés par Word ou par Windows dans le nom du fichier. Pour bien comprendre de quoi il retourne, lisez l'encadré ci-après. Cliquez sur OK, et attribuez un nouveau nom.

COMPLIQUÉ, MAIS IMPORTANT : À PROPOS DES NOMS DE FICHIERS

Les noms que vous donnez à vos fichiers doivent respecter les règles bienveillantes, mais strictes, de Windows. Cette tâche n'a rien de bien difficile. Voici quelques règles à respecter :

- Un nom de fichier peut contenir jusqu'à 245 caractères. En dépit de cette liberté, choisissez plutôt des noms de fichiers courts et évocateurs.
- Un nom de fichier peut comporter des lettres, des chiffres et des espaces.
- Un nom de fichier peut contenir des points, des virgules et des tirets.
- Un nom de fichier ne doit contenir aucun des caractères suivants : \ / : * ?“<>|

Vous n'avez pas besoin de taper vous-même l'extension (.doc ou .docx) à la fin des noms des fichiers Word (contrairement à certaines vieilles versions de Word, mais c'était il y a très longtemps).

Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

Ce n'est pas parce que vous avez déjà enregistré votre document sur le disque que vous n'aurez plus jamais à le faire. Au fur et à mesure que vous le modifiez, il faut l'enregistrer régulièrement, afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues. Ça ne doit pas pour autant devenir une obsession. En ce qui me concerne, j'enregistre mon document chaque fois que j'ai écrit quelques pages de texte, ou si le téléphone sonne, ou si je me lève pour me dégourdir les jambes, ou pour aller boire un café, ou autre nécessité.

Pour enregistrer un document qui a déjà été enregistré (ce que nous avons décrit dans une section précédente), cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Enregistrer. Pendant un court instant, la barre d'état prend une allure différente, indiquant que le document est en cours d'enregistrement. Cette fois, la boîte de dialogue Enregistrer sous n'apparaît pas.



- La méthode la plus rapide pour enregistrer un document est Ctrl + S.
- Vous pouvez également cliquer tout en haut à gauche sur l'icône Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide. Les lecteurs les plus jeunes se demanderont ce qu'elle symbolise. Elle représente une disquette.
- La commande d'enregistrement la plus étrange est Maj + F12.

Enregistrer quand le travail est terminé

Votre travail s'achève. Vos doigts se crispent sur le clavier, vos yeux sont fatigués, vous avez bien mérité un peu de repos. Vous quittez Word, mais un message surgit, avec trois options au choix :

Enregistrer : Enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde sont enregistrées.

Ne pas enregistrer : Le document n'est pas enregistré. Toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

Annuler : Vous décidez de ne pas quitter Word. Vous revenez à votre document.

Je conseille l'option *Enregistrer*.

Ouvrir un document

Enregistrer un document sur le disque signifie stocker un fichier Word facile à retrouver afin d'y poursuivre son travail. Il existe plusieurs manières d'ouvrir un document. Cette section les présente.

Utiliser la commande traditionnelle Ouvrir

Pour ouvrir un document enregistré sur le disque, on utilise la commande Ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une fenêtre qui vous permet de travailler avec toutes les commandes de Word.

Suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier**
2. **Cliquez sur Ouvrir.**

   L'écran Ouvrir apparaît (Figure 8.2).
3. **Choisissez l'emplacement où est stocké le document.**

   Vous avez le choix entre Récent (voir Figure 8.2), votre compte OneDrive et les supports de stockage de l'ordinateur (Ce PC).

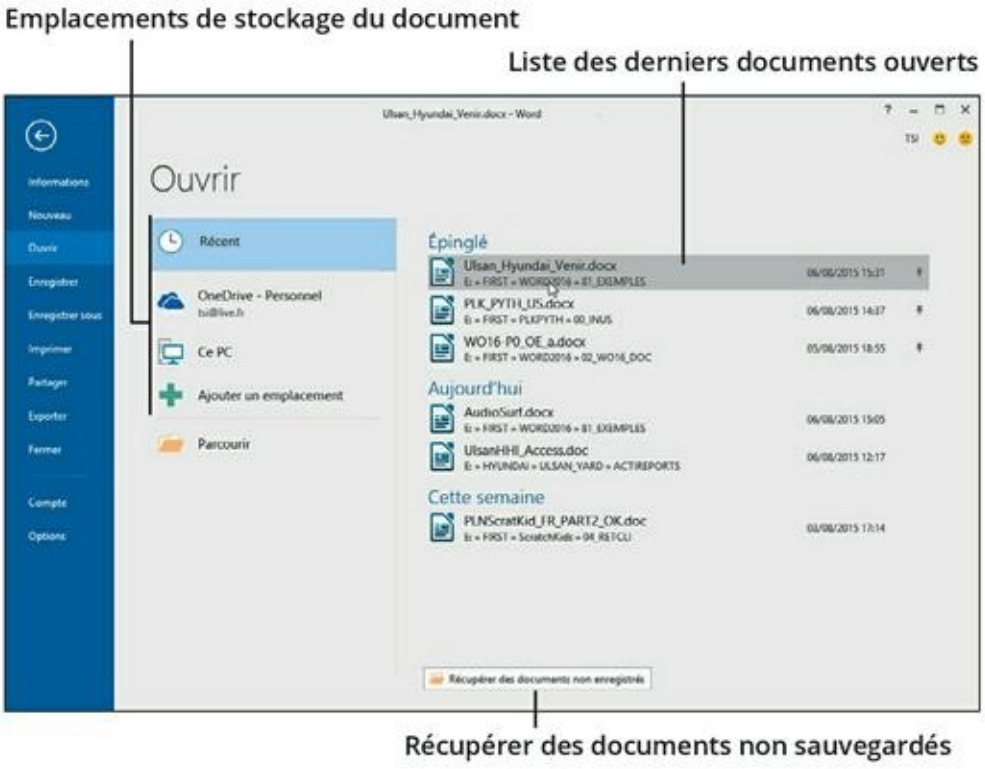


FIGURE 8.2 L'écran Ouvrir.

Si le fichier se trouve dans la liste Récent, cliquez dessus. Le document s'ouvre aussitôt. Si vous ne le voyez pas dans cette liste, il faudra aller le chercher sur OneDrive ou sur votre ordinateur. Le début de la liste réunit les fichiers que vous avez épinglé en cliquant-droit pour choisir Attacher à la liste (lire Épingler).

4. **Cliquez sur un élément de la liste des dossiers récents ou, si vous n'y trouvez pas votre bonheur, sur le bouton Parcourir.**

   La traditionnelle boîte de dialogue Ouvrir apparaît. Si vous avez créé un dossier pour y classer vos documents, il vous faudra peut-être naviguer jusqu'à lui pour y accéder.

5. **Cliquez sur le nom du document.**

6. **Cliquez sur le bouton Ouvrir.**

   Word ouvre le fichier dans une fenêtre de document. Libre à vous à présent de lire, modifier, imprimer ou partager ce

document.

- Ouvrir un document ne l'efface pas du disque (sauf dans les services secrets).
- Ouvrir un document est l'une des premières choses que vous avez à faire en commençant une session de travail avec Word.
- Quand vous ouvrez un document, enregistrez-le par la commande Enregistrer ou par Ctrl + S. Inutile de recourir à la boîte de dialogue Enregistrer sous.
- Le raccourci pour ouvrir un document est Ctrl + O.



- Cliquez du bouton droit sur l'icône de Word dans la Barre des tâches afin d'afficher la liste des derniers documents ouverts, puis cliquez sur celui de votre choix pour le rouvrir.



- Une icône d'épingle apparaît quand vous pointez un fichier récemment ouvert. Si vous cliquez dessus, le document en question restera épinglé de façon permanente dans la liste des documents récents. Cliquez de nouveau sur l'icône d'épingle pour cesser de l'épingler : le document finira par disparaître de la liste.
- Pour retirer un document de la liste Documents récents, cliquez du bouton droit sur son icône, puis choisissez la commande Supprimer de la liste.



- Évitez d'ouvrir un fichier depuis un support amovible (disque optique, carte mémoire ou clé USB). En effet, bien des problèmes peuvent surgir si vous enlevez ce support. Word ne saura plus où trouver le document. Prenez toujours l'habitude de transférer un document d'un support amovible sur votre disque dur. Ensuite, ouvrez dans Word la copie effectuée sur votre disque.

Ouvrir un document par son icône



Pour ouvrir rapidement un document, il suffit de repérer son icône dans Windows (sur le Bureau ou dans un dossier où vous stockez

vos fichiers Word) et de double-cliquer dessus. Le programme s'ouvre et affiche le document sur lequel vous venez de double-cliquer.

Insérer un document dans un autre

Word peut ouvrir un document à l'intérieur d'un autre. C'est même plus fréquent que vous ne le pensez initialement. Par exemple, si vous avez enregistré votre CV sous forme de document Word, vous pouvez l'ajouter à la fin d'une lettre de candidature, également créée dans Word.

Pour insérer le contenu d'un document dans un autre, suivez ces étapes :

1. **Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le document.**

   Le texte inséré va apparaître à l'endroit où vous voyez clignoter le curseur.

2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**

3. **Dans le groupe Texte, cliquez sur Objet/Texte d'un fichier.**

   La boîte de dialogue Insérer un fichier apparaît. Si vous obtenez la boîte de dialogue Insérer un objet, vous avez dû cliquer sur le bouton Objet directement. Cliquez bien sur le bouton fléché à sa droite avant de cliquer sur Texte d'un fichier.

4. **Sélectionnez l'icône du document à insérer.**

   Utilisez les différentes options de la boîte de dialogue pour parcourir les dossiers et localiser le fichier à insérer.

5. **Cliquez sur le bouton Insérer.**

Le document ainsi inséré devient partie intégrante du document de destination, comme si vous aviez tapé le texte au clavier.

» Les deux documents combinés portent alors le même nom, c'est-à-dire celui du document de destination.

» Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à insérer en une seule opération.

» Vous pouvez ainsi préparer, sous forme de documents, des bribes de texte que vous insérez régulièrement dans vos fichiers.

Fermer un document

Lorsque vous avez fini de travailler sur un document, vous devez le fermer. Le plus simple consiste à afficher le contenu de l'onglet Fichier, puis à cliquer sur Fermer. Le raccourci clavier de cette commande est Ctrl + W.

Si vous n'avez pas sauvegardé les dernières modifications apportées à votre fichier, Word vous invite à y procéder. Cliquez sur le bouton Enregistrer du message qui apparaît. Bien entendu, si votre document n'avait encore jamais été enregistré (grossière erreur : que je ne vous y reprenne plus !), Word afficherait la boîte de dialogue Enregistrer sous, déjà décrite dans ce chapitre.

Une fois l'enregistrement effectué, le document se referme, mais Word reste ouvert.

» Reportez-vous au Chapitre 1 pour connaître d'autres moyens de quitter Word.

» Si vous en avez terminé avec Word, inutile de fermer le document avant de quitter Word. Cliquez sur le bouton de fermeture marqué d'une croix (X) dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de Word. En cas d'oubli d'enregistrement de vos dernières modifications, un message vous invite à sauvegarder votre travail. En cliquant sur le bouton de fermeture, vous quittez Word en même temps que vous fermez le document.

Récupérer un brouillon

Les ordinateurs connaissent des pannes… Eh oui ! Et cela arrive toujours au mauvais moment, c'est-à-dire pendant que l'on travaille sur un document… Pfft ! le disque dur est H.S. Heureusement, vous n'avez peut-être pas tout perdu, car Word enregistre périodiquement des *brouillons*. Voici comment les récupérer :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur la commande Ouvrir.**
2. **Cliquez sur Documents récents.**
3. **En bas de la liste des fichiers récemment ouverts, cliquez sur le lien Récupérer des documents non enregistrés (voir Figure 8.2).**

   Une boîte de dialogue Ouvrir apparaît.
4. **Choisissez-y le fichier à récupérer.**

   Le document peut avoir un nom inhabituel, surtout s'il n'a jamais été enregistré par vos soins.
5. **Cliquez sur Ouvrir. Le document est restauré.**

Si le document ne ressemble pas à celui sur lequel vous étiez en train de travailler, fermez-le et ouvrez-en un autre. Croyez-moi, le meilleur moyen de ne jamais être déçu, voire désespéré, consiste à enregistrer votre document chaque fois que vous y avez tapé une phrase importante. Comment ? Contentez-vous d'appuyer sur Ctrl + S.



La récupération des brouillons est rendue possible par les fonctions de restauration automatique de Word.

Chapitre 9
Imprimer et partager vos documents

DANS CE CHAPITRE :

- **Que l'imprimante soit prête à imprimer !**
- **Voir l'aperçu avant impression.**
- **Imprimer une partie spécifique d'un document.**
- **Imprimer un document en plusieurs exemplaires.**
- **Utiliser une autre imprimante.**
- **Annuler la commande Imprimer.**
- **Vérifier la compatibilité d'un document.**
- **Créer un document compatible pour le partager.**
- **Envoyer un document par e-mail.**
- **Exporter un document dans un autre format.**

Ce chapitre concerne l'étape finale à laquelle vous aboutirez nécessairement après avoir créé votre chef-d'œuvre. Ne vous emballez pas, il ne s'agit pas encore de le publier ! Avant d'envoyer votre manuscrit à un éditeur, est-ce qu'il ne vous reste pas encore quelque chose à faire ?

Ah, oui ! Imprimer. Ça a l'air facile. Il suffit d'appuyer sur un bouton, l'imprimante se met en route, et tout est pour le mieux dans le meilleur des mondes. Cependant, quelques problèmes peuvent survenir, que ce chapitre vous aidera à résoudre. Les imprimantes sont des créatures délicates, à traiter avec le plus grand des égards.

Votre document sur papier

Imprimer un document reste l'une des activités favorites d'une personne qui tape du texte. Pour cela, vous allez utiliser soit une imprimante connectée directement à votre ordinateur, soit une imprimante installée en réseau.

Préparer l'imprimante

Avant d'imprimer, vous devez vous assurer que votre imprimante est prête à fonctionner. Vérifiez les quelques points suivants :

1. **Assurez-vous que votre imprimante est branchée sur le secteur et correctement connectée à votre ordinateur.**

   L'imprimante est reliée à l'ordinateur par un câble. Celui-ci doit être correctement connecté aux deux extrémités (il n'est nécessaire de le vérifier que si vous rencontrez des problèmes d'impression). Si vous avez des doutes, lisez l'ouvrage *Le PC pour les Nuls*.

2. **Assurez-vous que votre imprimante dispose de suffisamment de toner ou d'encre, ou d'un ruban en bon état.**

   Une imprimante laser doit contenir une cartouche de toner. Si l'imprimante dispose d'un indicateur de quantité et que celui-ci signale qu'il ne reste plus assez de toner, changez la cartouche.

   La plupart des imprimantes à jet d'encre vous préviennent lorsqu'il ne reste plus assez d'encre. Si ce n'est pas le cas, les images paraissent plus claires et les caractères peuvent être incomplets. Remplacez alors la cartouche. De plus, évitez les cartouches dites *compatibles* : utilisez de préférence des cartouches de la même marque que votre imprimante.

3. **Vérifiez que l'imprimante contient du papier.**

   L'alimentation en papier peut se faire par l'arrière, par un bac à papier, ou manuellement une feuille à la fois. Quel que soit

le mode d'alimentation de votre imprimante, assurez-vous qu'elle dispose d'assez de papier avant de lancer l'impression.

4. **Avant d'imprimer quoi que ce soit, votre imprimante doit être** *en ligne* **(***online***) ou** *sélectionnée***. En d'autres termes, allumez-la, cela devrait suffire.**

   Curieusement, certaines imprimantes peuvent être en marche, mais pas pour autant prêtes à imprimer. L'imprimante est sous tension et allumée, mais à moins qu'elle ne soit en ligne ou sélectionnée, elle ignore l'ordinateur. Pour qu'elle consente à l'écouter, vous devez appuyer sur un bouton qui s'appelle généralement Online, Select ou quelque chose de semblable.

Dès que vous êtes certain que l'imprimante est prête, vous pouvez lancer la procédure d'impression depuis Word.

Voir l'aperçu avant impression

Word reproduit à l'écran l'aspect exact de votre document. Si vous affichez l'aperçu avant impression, vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : en-têtes, pieds de pages, images, sauts de pages, *etc*. Même de cette façon, ce n'est pas toujours assez précis. Certains préfèrent toujours imprimer une première fois à titre d'essai, rien que pour voir si le résultat leur convient, indifférents à l'énorme gaspillage de papier, donc d'arbres, qui en résulte.

Grâce à cet aperçu, vous gagnez beaucoup de temps, car il évite d'imprimer un contenu qui, au final, ne rend pas l'effet souhaité sur papier.

Pour afficher l'aperçu avant impression de votre document, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur la commande Imprimer (ou Ctrl + P). Il n'y a plus de commande Aperçu en tant que telle. Votre document apparaît dans l'écran Imprimer, comme l'illustre la Figure 9.1.

Examinez la manière dont se présente le texte sur la page. Regardez les marges. Si vous utilisez des en-têtes, des pieds de page ou des notes de bas de page, voyez comment ils se pré sentent. Le principe

est ici d'identifier ce qui ne va pas, pour y remédier *avant* d'imprimer.

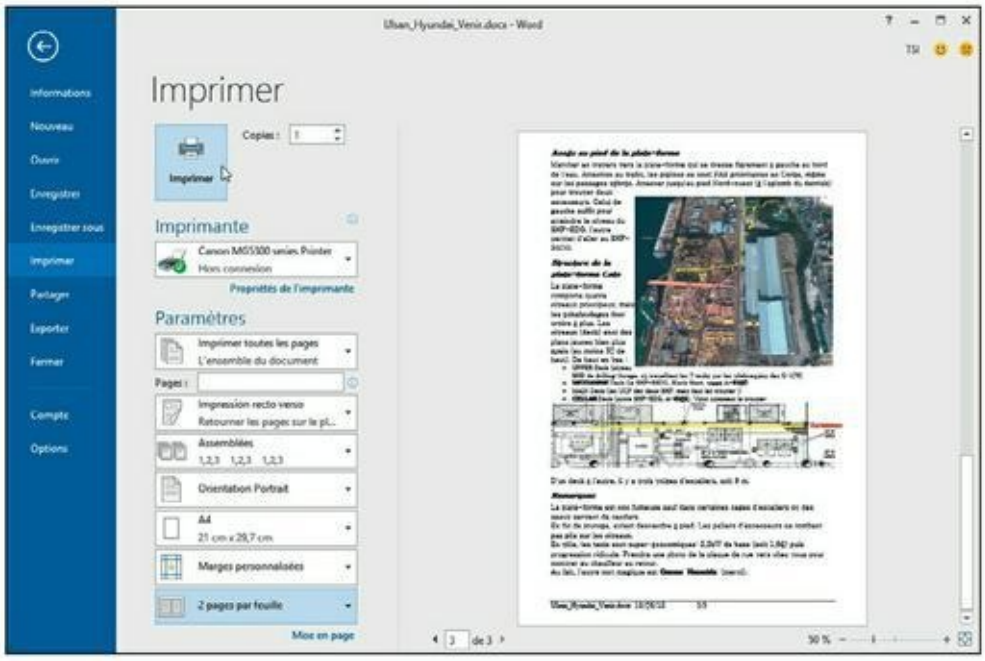


FIGURE 9.1 L'écran Imprimer.

Une fois votre inspection terminée, cliquez sur la flèche en haut à gauche pour revenir à l'affichage précédent.

Ou alors, si tout vous paraît parfait, cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer aussitôt votre document. Nous y revenons dans la section suivante.

- Utilisez l'outil en bas de l'écran pour grossir ou réduire l'affichage de l'aperçu et les boutons fléchés pour parcourir le document (voir Figure 9.1).
- Lisez la troisième partie de ce livre pour mettre en forme votre document.
- L'impression des encadrés, la taille des feuilles, et d'autres éléments relatifs au document sont paramétrés lors de la mise en page du texte.

  Il s'agit de fonctions de Word qui n'ont rien à voir avec les options d'impression. Consultez le Chapitre 13.

Imprimer la totalité d'un document

L'auteur d'une peinture rupestre n'avait pas droit à plusieurs brouillons. Nous autres, hommes et femmes du XXIe siècle, disposons du luxe d'écrire, de réécrire et de mettre en forme autant de fois que nous le désirons sur l'écran. Une fois que vous êtes prêt à peindre sur la pierre (à imprimer), suivez ces étapes :

1. **Assurez-vous que l'imprimante est en ligne et prête à imprimer.**

   Voyez la première section de ce chapitre (commencez par là !).

2. **Enregistrez votre document.**

   Il est toujours préférable d'enregistrer votre document avant d'imprimer. Cliquez simplement sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils Accès rapide.

3. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

4. **Cliquez sur la commande Imprimer dans l'écran Fichier.**

   Vous obtenez l'écran Imprimer illustré à la Figure 9.1.

5. **Cliquez sur le gros bouton Imprimer.**

   L'écran Imprimer se referme, et le document commence à sortir page par page de votre imprimante.

Le document peut mettre un certain temps à s'imprimer. Fort heureusement, vous pouvez continuer à travailler sur votre ordinateur et dans Word durant l'impression.

- La méthode la plus rapide pour afficher l'écran Imprimer (voir Figure 9.1) est d'appuyer sur Ctrl + P. Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour lancer l'impression.



- Si rien ne s'imprime, ne répétez pas la commande Imprimer ! Il n'y a sans doute aucun problème. L'ordinateur est probablement encore en train de préparer l'impression ou d'envoyer (de télécharger) du texte vers l'imprimante.

Si vous ne voyez pas apparaître de message d'erreur, il est vraisemblable que l'impression ne tarde pas à commencer.

- Si vous appuyez sur le bouton Imprimer plusieurs fois de suite, pensant accélérer le processus d'impression de votre document, vous ne ferez qu'obtenir plusieurs exemplaires papier (d'une quantité équivalente au nombre de fois que vous avez enclenché le bouton Imprimer). Voyez la section « Annuler une commande d'impression » plus loin dans ce chapitre.
- Lorsque votre document est mis en forme pour un format de papier spécifique, l'imprimante peut vous demander de charger ce format particulier. Vous pouvez paramétrer le format du papier comme partie intégrante de la mise en forme d'un document Word. Reportez-vous au Chapitre 13.
- Si vous avez une imprimante à alimentation manuelle, c'est elle qui va vous demander du papier. Elle vous dit : « *Bip !* Donne-moi du papier ! » Vous devez alors lui présenter du papier, d'un geste techniquement correct, autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que votre document soit entièrement imprimé. Heureusement, les imprimantes d'aujourd'hui disposent d'un bac pouvant contenir suffisamment de feuilles pour ne rien vous réclamer sauf, bien sûr, si ce bac est vide.



- En plus d'enregistrer votre document, vous pouvez le corriger avant de l'imprimer. Voyez le Chapitre 7.

Imprimer une page précise

Pour imprimer seulement une page de votre document, suivez ces étapes :

1. **Placez le curseur à un endroit quelconque dans la page que vous voulez imprimer.**

   Vérifiez le numéro de page dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du document (dans la barre d'état) pour vous assurer



que vous êtes bien dans la page souhaitée.

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer, ou appuyez sur Ctrl + P.**
3. **Dans la section Paramètres, ouvrez le premier menu local (voir Figure 9.1), et choisissez Imprimer la page active**
4. **Cliquez sur le bouton Imprimer.**

Que vous imprimiez une seule page ou plusieurs, celles-ci sont imprimées avec toutes les mises en forme que vous leur avez données. Par exemple, si votre document comporte des en-têtes, des pieds de pages et des numéros de pages, tout cela apparaît sur la page imprimée.



Il est très pratique de n'imprimer qu'une seule page de cette façon, si vous (ou l'imprimante) avez raté une page dans un document et n'avez besoin de réimprimer que cette dernière.

SUPPRIMER LA PAGE BLANCHE À LA FIN DU DOCUMENT

Parfois, vous pouvez être surpris de voir sortir une page blanche à la fin de l'impression.

Pour éviter ce désagrément, appuyez sur Ctrl + Fin. Le point d'insertion apparaît en toute fin de votre document. Maintenez la touche Retour arrière jusqu'à ce que la page vierge disparaisse. Comment être certain de sa disparition ? Regardez le total des pages dans la barre d'état : il devrait être réduit d'une unité.

Imprimer une plage de pages

Word vous permet d'imprimer une seule page, une plage de pages, ou même une liste quelconque de pages de votre document, sans qu'elles aient besoin de se suivre. Pour imprimer une plage ou un groupe de pages, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer.

Dans le premier menu local de la section Paramètres (voir Figure 9.1), choisissez Impression personnalisée.

Dans le champ Pages, indiquez la plage à imprimer en respectant les règles suivantes :

Pour imprimer les pages 3 à 5, tapez **3-5**.

Pour imprimer les pages 1 à 7, tapez **1-7**.

Pour imprimer les pages 2 et 6, tapez **2 ; 6**.

Les plages de pages vous permettent de faire des sélections très précises. Par exemple, pour imprimer la page 3, les pages 5 à 9, les pages 15 à 17 et la page 19, saisissez **3 ; 5-9 ; 15-17 ; 19** dans le champ Pages.

Une fois la plage définie, cliquez sur le bouton Imprimer. Seules les pages demandées s'impriment.

Imprimer uniquement les pages paires ou impaires

Pour n'imprimer que les pages impaires, cliquez sur le bouton Imprimer toutes les pages de l'écran Imprimer (dans la section Paramètres), puis choisissez la commande Imprimer les pages impaires uniquement dans le menu local. Pour n'imprimer que les pages paires, choisissez la commande Imprimer les pages paires uniquement. Cliquez sur le gros bouton Imprimer : seules les pages choisies vont s'imprimer.



Cette fonction s'avère très pratique quand vous voulez obtenir une impression recto/verso d'un document sans que votre imprimante soit pourvue de cette fonction : imprimez d'abord toutes les pages impaires en recto, puis retournez la sortie papier et insérez-la dans le bac d'alimentation de l'imprimante, pour imprimer cette fois uniquement les pages paires.

Imprimer un bloc

Après avoir sélectionné un bloc de texte à l'écran, vous pouvez demander à Word d'imprimer ce bloc et lui seul. Voici comment :

1. **Sélectionnez le bloc de texte à imprimer.**

   Pour tout savoir sur la sélection d'un bloc de texte, reportez-vous au Chapitre 6.

2. **Dans l'onglet Fichier, cliquez sur Imprimer.**

3. **Dans la section Paramètres, ouvrez le premier menu local et choisissez Imprimer la sélection.**

   L'option Imprimer la sélection n'est disponible que si du texte est sélectionné. Vous indiquez ainsi à Word que vous ne voulez imprimer que ce bloc.

4. **Cliquez sur le bouton Imprimer.**

Le bloc sélectionné est imprimé à la même position sur la page, accompagné du même en-tête et du même pied de page que si vous aviez imprimé tout le document.

SE PASSER DE L'IMPRESSION DE LA FEUILLE PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT

Voici une source d'agacement possible liée à l'impression de vos documents : une feuille Propriétés du document s'imprime en même temps que chacun de vos documents. Cette sortie papier supplémentaire s'imprime avant le document et contient toutes sortes d'informations sur ce dernier. Par défaut, cette feuille ne s'imprime pas, mais il arrive que l'option Imprimer les propriétés du document soit activée sur certains ordinateurs.

Pour empêcher l'impression des propriétés du document, cliquez sur l'onglet Fichier, puis choisissez la commande Options. Dans la boîte de dialogue Options Word, cliquez sur l'onglet Affichage à gauche. Dans la section Options d'impressions, au bas de la fenêtre qui s'affiche, décochez la case en regard de l'option Imprimer les propriétés du document, puis cliquez sur OK.

Imprimer plusieurs exemplaires d’un document

Chaque année, je concocte une lettre de Noël et je l’envoie à des dizaines de parents et amis. Plutôt que de me ruiner en photocopies, j’utilise ma propre imprimante en demandant à Word d’imprimer les quelques dizaines d’exemplaires dont j’ai besoin. Ce procédé est à la portée de tout le monde, pour peu que vous ayez suffisamment de papier, et que vous sachiez quoi faire dans l’écran Imprimer.

Pour imprimer plusieurs exemplaires d’un document, suivez ces étapes :

1. **Exécutez la commande Imprimer de l’onglet Fichier.**
2. **Dans le champ Copies, saisissez le nombre d’exemplaires voulus.**

   Si vous voulez trois exemplaires d’un document, tapez **3** dans le champ Copies.
3. **Cliquez sur Imprimer pour imprimer les exemplaires demandés.**

Dans des circonstances normales, Word imprime chaque exemplaire du document l’un après l’autre. C’est ce que l’on appelle des *copies assemblées*. Toutefois, si vous imprimez sept exemplaires d’un document et que vous vouliez que Word imprime sept « pages 1 », puis sept « pages 2 », et ainsi de suite, sélectionnez Non assemblé dans le troisième menu local de la section Paramètres de l’écran Imprimer.

Sélectionner une autre imprimante

Plusieurs imprimantes peuvent être connectées à votre ordinateur. Dans certaines entreprises, même modestes, les ordinateurs sont en réseau et partagent la même imprimante. Vous devez passer par l’écran Imprimer pour choisir l’imprimante à utiliser, c’est-à-dire une imprimante qui n’est pas définie comme imprimante par défaut.

Dans l'écran Imprimer, cliquez sur la flèche du menu local affichant actuellement le nom de l'imprimante utilisée par défaut. Sélectionnez celle que vous désirez utiliser pour imprimer votre document.



- Vous devez vérifier que l'imprimante choisie est allumée, alimentée en papier, et prête pour l'impression.
- L'installation et la configuration d'une imprimante s'effectuent sous Windows et non dans Word.
- La télécopie fonctionne comme l'impression. La différence majeure est qu'au lieu d'envoyer le document vers l'imprimante, Word l'envoie vers son application de télécopie. Donc, si vous avez un programme de télécopie installé sur votre ordinateur, son icône apparaît dans la liste des imprimantes.
- Pour plus d'informations sur l'impression et la télécopie, je recommande la lecture du *PC pour les Nuls* publié aux Éditions First Interactive.

Annuler une commande d'impression

Le moyen le plus rapide pour annuler une impression en cours est d'appuyer sur le bouton d'annulation (généralement orné d'une croix rouge) sur l'imprimante.

Une autre façon consiste à passer par Windows. Voici comment procéder :



1. **Double-cliquez sur l'icône de l'imprimante apparue à côté des autres icônes de notification à droite dans la Barre des tâches.**

   La fenêtre de l'imprimante s'ouvre et affiche la liste des documents de la file d'attente d'impression.

2. **Dans la liste de la file d'attente, cliquez sur le nom du document dont vous voulez annuler l'impression.**

3. **Dans la fenêtre de l'imprimante, sélectionnez Documents/Annuler.**
4. **Cliquez sur Oui pour terminer le travail d'impression.**
5. **Fermez la fenêtre de l'imprimante une fois que vous avez terminé.**

Notez que si l'impression est déjà en cours, elle ne sera peut-être pas immédiatement interrompue. L'imprimante dispose de sa propre mémoire (RAM) où peuvent être stockées plusieurs pages de votre document qui continueront à s'imprimer, même après que vous aurez demandé à l'imprimante de s'arrêter.

- L'annulation d'impression est une tâche de Windows et non de Word.
- Si vous utilisez une imprimante réseau, vous ne pourrez peut-être pas annuler l'impression du document.

Publication électronique

Avec un logiciel de traitement de texte comme Word 2016, vous n'êtes pas obligé d'imprimer physiquement vos documents. En effet, il est tout à fait possible de publier électroniquement vos courriers et œuvres romanesques.

Préparer un document au partage

Parfois, vous pouvez inclure dans un document Word un certain nombre d'informations que vous ne souhaitez pas publier : des commentaires, des marques de révision, du texte caché, et d'autres éléments qui ne sont utiles qu'aux personnes ayant collaboré à la création du document. Par conséquent, vous ne souhaitez pas partager ces informations avec d'autres individus. Pour y parvenir, vous devez utiliser l'outil de vérification des problèmes de Word en suivant la procédure ci-après :

1. **Vérifiez que votre document est terminé, fignolé, et enregistré.**

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

   L'écran Informations s'affiche. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton Informations.

3. **Cliquez sur le bouton Vérifier l'absence de problèmes.**

4. **Cliquez sur Inspecter le document.**

   Si un message vous invite à enregistrer votre document, cliquez sur Oui.

   La fenêtre de l'inspecteur apparaît. Cochez toutes ses options.

5. **Cliquez sur le bouton Inspecter.**

   Après quelques secondes, la fenêtre affiche un résumé des problèmes rencontrés. Chacun des problèmes est listé et expliqué dans l'inspecteur. Vous avez la possibilité de régler chacun des problèmes individuellement.

6. **Cliquez sur le bouton Supprimer tout situé à droite d'un problème afin de le résoudre.**

   Cette étape est totalement facultative. Lorsque vous avez la liste des problèmes contenus dans votre document, vous pouvez parfaitement cliquer sur le bouton Fermer, et inspecter manuellement votre document.

7. **Cliquez sur le bouton Fermer ou sur le bouton Réinspecter.**

Vous pouvez alors poursuivre votre travail sur le document, ou bien le publier.

Envoyer un document Word par e-mail

Il est tout à fait possible d'envoyer un document Word par e-mail dès lors que vous utilisez le programme Microsoft Outlook. Voici comment procéder :

1. **Une fois de plus, enregistrez votre document.**

2. **Cliquez sur l’onglet Fichier.**
3. **Choisissez la commande Partager.**
4. **Cliquez sur Courrier électronique.**
5. **Cliquez sur le bouton Envoyer en tant que pièce jointe.**

   Outlook permet de composer votre message comme à votre habitude. Dès que vous l’envoyez, votre document Word est expédié en même temps que ce courrier.

Si vous n’utilisez pas le programme de messagerie Outlook, vous pouvez malgré tout envoyer un document Word dans un courrier électronique en l’attachant comme une pièce jointe. Voici les étapes à suivre quel que soit le programme de messagerie utilisé :

1. **Écrivez votre message comme vous avez l’habitude de le faire.**
2. **Cliquez sur le bouton Joindre (ou Pièce jointe), puis parcourez votre lecteur et vos dossiers pour localiser le document Word à joindre au message.**
3. **Envoyez le message.**

Consultez également la prochaine section.

Enregistrer un document dans un format partageable

Tout le monde n’est pas capable de lire des documents Word. En réalité, les utilisateurs d’une ancienne version Word ne pourront pas voir toutes les subtilités des documents créés avec Word 2016. Vous devez donc assurer la compatibilité de vos fichiers avec le programme utilisé par votre destinataire. Pour cela, sauvegardez votre document dans un format de fichier compatible ou universel. Procédez comme ceci :

1. **Finalisez votre document.**

Oui, cela signifie que vous devez (encore une fois) l'enregistrer.

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
3. **Choisissez la commande Exporter.**
4. **Cliquez sur Modifier le type de fichier.**

   Dans la liste des formats de fichier qui apparaît, cliquez sur celui à utiliser. Voici mes conseils :

Document Word 97-2003 (.doc) : il s'agit du format de fichier Word le plus compatible. Il est idéal pour partager vos documents avec toutes les personnes qui utilisent ce logiciel de traitement de texte, y compris sous Macintosh.

Format RTF (.rtf) : ce format de fichier est compatible avec tous les programmes de traitement de texte existants. Le format RTF a été élaboré pour permettre à tout le monde de partager des documents entre différents ordinateurs et programmes.

Page Web à fichier unique (.mht, .mhtl) : permet de créer un document de type page Web depuis Word. Toute personne qui dispose d'un navigateur Web peut lire les documents enregistrés dans ce format.

Texte OpenDocument (.odt) : ce format ouvert était exploité au départ par la suite bureautique OpenOffice/LibreOffice. Elle a depuis été normalisée et Word sait dorénavant lire et écrire ce format.

5. **Cliquez sur le bouton Enregistrer sous qui se trouve sous la liste.**

   La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.

   Il est tout à fait possible de modifier le nom du fichier et son emplacement de stockage.

6. **Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder votre document.**

Votre document a été enregistré sous un nouveau format de fichier. Vous pouvez donc le partager avec tout le monde.

» Il est possible d'enregistrer un document Word sous la forme d'un texte brut. Il suffit pour cela de choisir l'option éponyme à l'Étape 4. Dans ce cas, toutes les mises en forme sont perdues. Le destinataire ouvrira un document ne contenant que du texte standard. Il pourra copier-coller ce document afin de lui appliquer une nouvelle mise en page et mise en forme.



» N'oubliez surtout pas, si vous souhaitez conserver la mise en forme originale de votre document Word, de l'enregistrer sous un nouveau nom de fichier. Sinon, vous perdrez tout le travail effectué jusqu'à présent. Bien entendu, le texte restera tel qu'il est, mais l'ensemble des enrichissements sera perdu.

» Lorsque vous enregistrez un même document sous deux formats de fichier différents, ils peuvent bien entendu porter le même nom. Lorsque les fichiers ont le même format, ils ne peuvent pas partager un nom identique.

» Pour exporter le document au format PDF (et le lire avec le logiciel Adobe Acrobat/Adobe Reader), cliquez sur Créer un document PDF/XPS à l'Étape 2 ci-dessus. Cliquez ensuite sur le gros bouton Créer PDF/XPS. Dans la boîte de dialogue Publier comme PDF/XPS, donnez éventuellement un nouveau nom de fichier à votre document, puis spécifiez l'emplacement de stockage du fichier PDF. Cliquez sur le bouton Publier pour créer le fichier PDF.

» Lorsque vous enregistrez un document au format PDF, inutile de modifier son nom.

» Pour lire un fichier au format PDF, vous devez disposer d'une copie du logiciel Adobe Reader sur votre ordinateur. Pas d'inquiétude, cette visionneuse est gratuite. Vous la trouverez à l'adresse suivante : http://get.adobe.com/fr/reader.

La mise en forme

DANS CETTE PARTIE...

Apprenez à mettre en forme les caractères en choisissant une police, une taille de texte et une couleur.

Découvrez les différentes façons de mettre en forme les paragraphes dans Word 2016 en réglant notamment l'interlignage, l'espacement avant et après chaque paragraphe et les retraits.

Utilisez la règle et les tabulations afin de bien aligner votre texte.

Modifiez la taille de votre document, ainsi que ses marges et son orientation.

Ajoutez des en-têtes et pieds de pages et une page de garde à vos documents.

Tirez parti des styles et des modèles.

Chapitre 10

Mettre en forme texte, caractères et polices

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de mise en forme.**
- **Choisir la police.**
- **Appliquer des mises en forme élémentaires.**
- **Changer la taille du texte.**
- **Ajouter de la couleur.**
- **Modifier la casse du texte.**
- **Supprimer une mise en forme.**
- **Explorer la boîte de dialogue Police.**

Un *caractère* est le plus petit élément que l'on puisse mettre en forme dans un document. Ce peut être une lettre, un chiffre ou un symbole.

Un caractère peut être mis en gras ou en italique. Vous pouvez le souligner, en changer la taille, la police ou la couleur. Word vous offre un grand contrôle sur la présentation de votre texte. Ce chapitre explore en détail toutes ces possibilités.

Comment mettre en forme votre texte ?

Vous avez deux manières de changer la mise en forme de votre texte :

- **Sélectionner une commande de mise en forme, puis taper le texte.** Tout le texte que vous tapez apparaît avec la mise en forme préalablement sélectionnée.
- **Saisir le texte, puis sélectionner le bloc et lui appliquer la mise en forme voulue.** Cette technique est plus indiquée lorsque vous êtes concentré sur une idée. Vous pouvez mettre en forme votre texte après l'avoir saisi.

Vous pouvez utiliser ces deux méthodes pour composer votre texte dans votre document. Il est vrai qu'il est parfois pratique de choisir une commande de mise en forme et de taper le texte dans ce format. Par exemple :

1. **Saisissez le texte suivant :**

   Nous perdons tous un temps

2. **Appuyez sur Ctrl + I pour activer la mise en** *italique***.**
3. **Saisissez :**

   horrible.

La phrase finale ressemble à ceci :

Nous perdons tous un temps *horrible*.

Pour des mises en forme plus complexes, écrivez d'abord le texte, et appliquez les modifications ensuite.

Pour plus d'informations sur la sélection de blocs de texte, consultez le Chapitre 6.

Mise en forme élémentaire

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe Police (rien à voir avec Sting !) de l'onglet Accueil, comme vous le voyez à la Figure 10.1.

» Le texte peut aussi être formaté à l'aide de la minibarre d'outils qui apparaît chaque fois que vous sélectionnez du texte (voir le Chapitre 6).



FIGURE 10.1 Mises en forme standard via le groupe Police.



» Le groupe Police accélère la mise en forme appliquée au texte. Par exemple, à la Figure 10.1, vous voyez que le texte où se trouve actuellement le point d'insertion utilise la police Calibri. Le chiffre 11 en identifie la taille exprimée en points. Si le bouton G est actif, cela signifie que le texte est en gras (toutes ces mises en forme sont expliquées ci-après).

Changer la police

L'un des côtés amusants de Word est sa capacité à utiliser un grand nombre de polices différentes. Bien sûr, vous pouvez mettre du texte en gras ou en italique, le souligner, en changer la taille, *etc*., mais la possibilité de choisir la police au gré de votre fantaisie porte votre liberté d'expression à un tout autre niveau. Pour choisir une police, suivez ces étapes :

1. **Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche pour afficher toutes les polices disponibles.**

   Une liste apparaît (Figure 10.1 à gauche).

   La partie supérieure présente les polices associées au document sous l'appellation *Polices de thème*. La section suivante affiche les dernières polices utilisées. Enfin, tout le reste concerne des polices installées sur votre système d'exploitation Windows.

2. **Faites défiler la liste jusqu'à la police que vous souhaitez.**

   Les polices apparaissent par nom, affiché dans le style de la police correspondante, et sont triées par ordre alphabétique.

3. **Cliquez sur une police pour la sélectionner.**



Vous pouvez utiliser le menu Police pour prévisualiser l'aspect que pourrait revêtir le texte si vous choisissiez telle ou telle police. Par exemple, sélectionnez un paragraphe. Déroulez la liste des polices. Passez le pointeur de la souris sur les polices qui vous plaisent. Instantanément, le texte s'affiche dans le style de la police sur laquelle se trouve le pointeur de la souris.

- Si la liste des polices n'affiche pas de nom, cela signifie que plusieurs polices sont utilisées dans le bloc de texte sélectionné.



- Vous pouvez rapidement parcourir la liste des polices. Cliquez dans le champ qui affiche le nom de la police, et appuyez sur une touche. Par exemple, si vous appuyez sur T, vous accédez immédiatement à la première police de caractères dont le nom commence par un T (comme Tahoma

ou Times New Roman).

» Les professionnels de la mise en page utilisent deux polices principales dans un document, une pour le texte et une autre pour les titres. Word reprend cette philosophie. La police dont le nom est suivi par « (Corps) » correspond à la police de caractères du texte normal, c'est-à-dire du *corps* du texte. Celle dont le nom est suivi par « (En-têtes) » est utilisée pour les en-têtes. Ces deux polices font partie du thème du document.

» Consultez le Chapitre 16 pour plus d'informations sur les thèmes.



» Les polices font partie de Windows, et non de Word. Elles sont installées dans le dossier Polices. Il existe des milliers de polices disponibles pour Windows, qui fonctionnent dans toutes ses applications.

Mises en forme élémentaires des caractères

Une fois que vous avez choisi une police, les mises en forme les plus élémentaires que vous pouvez appliquer à votre texte sont **Gras**, *Italique* et Souligné. Elles sont rendues particulièrement faciles à utiliser par des boutons dans la barre d'outils et des raccourcis clavier.



Pour mettre du texte en **gras**, appuyez sur Ctrl + G ou utilisez le bouton Gras.

Utilisez le **gras** pour le texte que vous voulez faire ressortir sur la page (par exemple pour les titres et les légendes) ou pour mettre en évidence ce qui a une importance particulière.



Pour mettre du texte en *italique*, appuyez sur Ctrl + I ou utilisez le bouton Italique.

L'*italique* est un autre moyen de mettre du texte en évidence, aujourd'hui préféré au soulignement. L'italique est léger, il a quelque chose de poétique et d'aérien.



Pour souligner du texte, appuyez sur Ctrl + U ou utilisez le bouton Souligné. Le texte souligné est un héritage de l'époque des machines à écrire. Dans la plupart des cas, le soulignement peut être avantageusement remplacé par l'italique. On dira ce qu'on voudra, *Crime et Châtiment* c'est mieux que Crime et Châtiment, d'autant que le soulignement est dorénavant réservé aux liens hypertexte du web.



Barrer un texte se fait par un clic sur le bouton Barré. Ici, il n'y a pas de raccourci clavier.



Mettez le texte en indice en appuyant sur Ctrl + =, ou en cliquant sur le bouton Indice. L'indice apparaît sous la ligne, comme dans H_2O.



Mettez le texte en exposant en appuyant sur Ctrl + Maj + +, ou en cliquant sur le bouton Exposant.

L'exposant apparaît au-dessus de la ligne, comme dans 10^2.

La plupart des mises en forme de Word, comme les petites majuscules, le contour, et l'ombre sont accessibles *via* la boîte de dialogue Police. Pour en connaître le fonctionnement, reportez-vous à la section « Utiliser la boîte de dialogue Police », plus loin dans ce chapitre.



- Une mise en forme de caractères n'affecte que le texte sélectionné ou celui que vous tapez.
- Pour désactiver un attribut de texte, utilisez à nouveau la même commande. Par exemple, pour taper un élément en italique, appuyez sur Ctrl + I. Pour revenir au texte normal, appuyez à nouveau sur Ctrl + I.
- Vous pouvez cliquer sur la flèche du bouton Souligné pour afficher divers types et options de traits. Dès qu'un style de

soulignement est sélectionné, il s'applique chaque fois que vous utilisez la commande de soulignement soit par Ctrl + U, soit par un clic sur le bouton approprié.

» Il est possible de combiner différentes mises en forme de caractères. Le texte peut être à la fois en gras et souligné, ou en gras et en italique. Vous pouvez avoir à sélectionner plusieurs commandes de mise en forme de caractères avant de taper votre texte, par exemple Ctrl + G, Ctrl + I et Ctrl + U si vous voulez du texte à la fois ***en gras, en italique et en souligné***. Pour revenir à du texte normal, il vous faudra sélectionner à nouveau toutes ces commandes.



» La meilleure méthode pour utiliser l'indice et l'exposant consiste à écrire le texte normalement. Ensuite, sélectionnez le(s) caractère(s) devant apparaître en indice ou en exposant, puis cliquez sur les boutons adéquats ou utilisez les raccourcis clavier correspondants.

Mises en forme de caractère inhabituelles

Voici quelques attributs de texte supplémentaires. Vous les utiliserez moins souvent que des enrichissements comme le gras ou l'italique.

Par exemple, vous pouvez écrire le texte tout en MAJUSCULES en appuyant sur Ctrl + Maj + A. Vous y procéderez quand vous aurez omis de saisir le texte dans cette mise en forme. Vous vous épargnerez ainsi de tout retaper en majuscules.

Pour masquer du texte dans un document, sélectionnez-le, puis appuyez sur Ctrl + Maj + H. Ensuite, cliquez sur le bouton d'affichage des marques de paragraphe du groupe Paragraphe (ou appuyez sur Ctrl + 8) pour masquer ou afficher ce texte.

Pour convertir des caractères en PETITES MAJUSCULES, appuyez sur Ctrl + Maj + K.

Pour souligner des mots sans les espaces, appuyez sur Ctrl + Maj + W. Ici, seuls les mots sont soulignés.

Pour double-souligner du texte, appuyez sur Ctrl + Alt + U.

Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte

Les attributs (gras, italique, soulignement, et ainsi de suite) ne représentent que la moitié des mises en forme de caractères disponibles. L'autre moitié concerne la taille du texte. En utilisant ces mises en forme, vous pouvez rendre votre texte minuscule aussi bien que gigantesque, comme ça vous chante.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, vous devez connaître l'unité de mesure typographique officielle pour la taille du texte : le *point*. C'est l'unité qu'utilise Word. Un point vaut 1/72 pouce, soit 0,3528 mm, sachant qu'un pouce vaut 25,4 mm.

- Plus la taille exprimée en points est grande, plus le texte est grand.
- Le texte d'usage courant a généralement une taille de 10 à 12 points.
- Les titres ont généralement une taille de 14 à 24 points.
- La plupart des polices sont utilisables dans une taille entre 1 et 1 638 points. Les caractères de taille inférieure à 6 points sont généralement trop petits pour qu'une personne d'acuité visuelle normale puisse les lire.
- Une taille de 72 points correspond à des caractères de 1 pouce de haut (25,4 mm).



- La taille du texte se mesure en points de bas en haut, c'est-à-dire du bas de la lettre *p* (la jambe) au sommet de la majuscule *E*. De ce fait, en fonction de la police utilisée, et sans changer la taille, le texte apparaîtra plus ou moins grand dans le document.

Spécifier la taille du texte

La taille du texte se définit dans le champ Taille de la police du groupe Police (onglet Accueil). Cliquez sur la flèche pointant vers le bas dans ce champ : une liste de tailles apparaît (voir Figure 10.1 à droite).

Si la taille que vous souhaitez appliquer n'est pas dans la liste, tapez-la. Si vous avez besoin d'une taille de 11,5, saisissez **11,5** dans la liste et validez en appuyant sur la touche Entrée.



Vous pouvez prévisualiser une taille en plaçant le pointeur de la souris sur un chiffre et en observant l'effet obtenu directement sur le mot ou le bloc de texte sélectionné. Dès qu'une taille vous convient, cliquez pour l'appliquer. Sinon, appuyez sur Échap.

Rendre le texte plus grand ou plus petit

La taille du texte peut varier au sein d'un même bloc. Pour vous aider à travailler plus vite, Word met à votre disposition des outils, dont deux se situent dans le groupe Police (voir Figure 10.1 au centre).



Pour augmenter la taille du texte, cliquez sur le bouton Augmenter la taille de la police ou appuyez sur Ctrl + Maj + >).



Pour réduire la taille du texte, appuyez sur Ctrl + >, ou cliquez sur le bouton Diminuer la taille de la police.

La commande Réduire la police passe directement à la taille inférieure à celle utilisée actuellement par le texte. Ainsi, si votre texte a une taille de 14, le réduire le fera passer à 12.

Le monde merveilleux de la couleur

Désormais, les imprimantes couleur sont bon marché, profitez pleinement de la couleur dans Word. Elle peut donner un caractère

personnel à votre correspondance, donner du dynamisme à votre courrier commercial, ou rendre un document important extrêmement difficile à lire. Donc, choisissez la couleur du texte de manière avisée.



Appliquez une couleur au texte en cliquant sur le bouton Couleur de police. Le trait placé sous la lettre A informe sur la couleur qui sera utilisée.

Vous pouvez choisir une autre couleur en cliquant sur la flèche associée au bouton A. Vous accédez à un nuancier. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un carré de couleur, le texte sélectionné s'affiche temporairement dans cette teinte pour vous donner un aperçu de ce que sera le texte. Si elle vous convient, cliquez sur le carré pour appliquer la teinte.

Bien entendu, le texte ne s'imprime en couleur que si vous disposez d'assez d'encre dans l'imprimante.

- Les couleurs du thème sont associées au thème du document. Consultez le Chapitre 16.
- Cliquez sur Autres couleurs pour ouvrir la boîte de dialogue Couleurs afin de définir de nouvelles teintes.
- Le terme Automatique se réfère à la couleur définie pour le style que vous utilisez. Pour plus d'informations sur les styles, lisez le Chapitre 15.
- La commande Couleur de police n'affecte que le texte. L'arrière-plan reste intact. Pour modifier la couleur de fond, c'est-à-dire de la page, utilisez la commande Trame étudiée au Chapitre 18.



- Ne confondez pas la commande Couleur de police avec Couleur de surbrillance du texte située juste à sa gauche. Cette dernière place le texte en surbrillance exactement comme si vous passiez dessus un surligneur.

Modifier la casse du texte

En langage typographique, on parle de « haut de casse » pour les majuscules et de « bas de casse » pour les minuscules (en anglais *upper case* et *lower case*). Pour mettre en majuscules du texte en minuscules, ou l'inverse, on parle donc de « changer la casse ». Bien que ces effets ne soient normalement pas considérés comme faisant partie de la mise en forme, les petits génies de Word chez Microsoft ont trouvé de la place dans leur sac à malices pour un raccourci clavier qui vous permet de changer rapidement la casse de votre texte : Maj + F3.

Cette commande s'applique à tout bloc de texte sélectionné ou à partir de la position du curseur. Appuyez plusieurs fois de suite sur cette combinaison de touches pour obtenir les différents types de modification de la casse : Majuscule Initiale, TOUT EN MAJUSCULES, minuscules.



Bien que je préfère utiliser Maj + F3, il existe aussi le bouton Modifier la casse du groupe Police. Cette commande fait apparaître un menu qui vous permet de choisir la combinaison exacte que vous voulez pour votre texte.

Effacer un ensemble de mises en forme

Il pourra vous arriver d'alourdir votre texte avec tant de mises en forme différentes que l'annulation de toutes ces commandes l'une après l'autre serait un exercice remarquablement fastidieux. Plutôt que d'effacer votre texte et de tout recommencer, vous pouvez utiliser une commande d'annulation de mise en forme simple et globale. Cette commande s'appelle Effacer toute la mise en forme, et son raccourci clavier est Ctrl + Barre d'espace.



Ainsi, si une mise en forme vous paraît trop lourde, sélectionnez le texte correspondant et appuyez sur Ctrl + Barre d'espace, ou cliquez sur le bouton Effacer toute la mise en forme du groupe Police. Toute la mise en forme disparaît d'un coup, et le texte se retrouve dans le style de paragraphe appliqué au départ.

> » Il existe pour cette commande un autre raccourci clavier facile à retenir : Ctrl + Maj + Z. Vous vous souvenez sans doute que Ctrl + Z est le raccourci de la commande Annuler.

Il ne reste qu'à vous souvenir d'ajouter la touche Maj pour annuler toutes les mises en forme du texte sélectionné.

» L'effacement de la mise en forme n'affecte pas la casse du texte (les majuscules et les minuscules restent en l'état) sauf si elle a été modifiée par les raccourcis clavier Ctrl + Maj + A et Ctrl + Maj + K.



» D'un point de vue technique, la commande Ctrl + Barre d'espace restaure la mise en forme du *style de paragraphe* dans lequel se trouvait le texte sélectionné. Ainsi, si le style correspondant est en Times New Roman 12 points, le texte sélectionné sera mis à nouveau dans cette police et dans cette taille lorsque vous appuierez sur Ctrl + Barre d'espace. Pour en savoir plus sur les styles de Word, reportez-vous au Chapitre 15.

Utiliser la boîte de dialogue Police

Il existe un endroit dans Word où toutes vos mises en forme sont tenues à jour de façon claire et nette. C'est la boîte de dialogue Police (Figure 10.2).

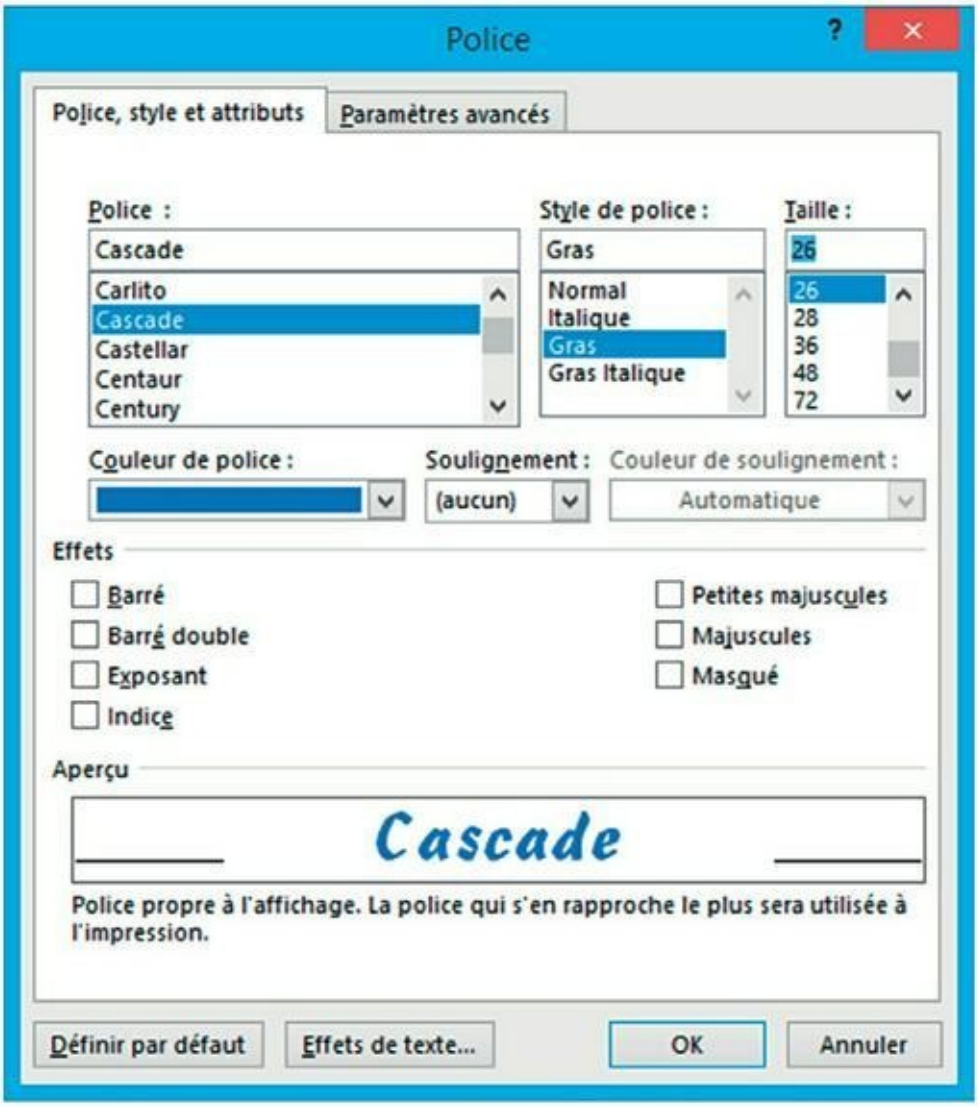


FIGURE 10.2 La remarquable organisation de la boîte de dialogue Police.

Pour la faire apparaître, cliquez sur le bouton d'affichage de la boîte de dialogue Police du groupe éponyme (voir Figure 10.1), ou bien appuyez sur Ctrl + D.

Cette boîte de dialogue donne accès à *toutes* les commandes de mise en forme des caractères. Certes, la majeure partie des commandes peut être réalisée autrement, comme vous le détaille ce chapitre. Mais lorsque vous voulez tout faire en même temps, c'est l'endroit où se rendre ! Vous pouvez y modifier en même temps la police, la taille, les attributs de texte, en résumé, tout ce que vous voulez.

Veuillez noter la très jolie fenêtre d'aperçu en bas de la boîte de dialogue. Elle vous permet de visualiser l'effet sur votre texte de ce que vous sélectionnez. L'un de mes passe-temps est de sélectionner successivement toutes les polices de la liste pour voir dans la fenêtre d'aperçu à quoi elles ressemblent dans la taille sélectionnée.

Une fois que vous avez défini votre mise en forme, cliquez sur OK. Si vous ne faisiez que jeter un coup d'œil, cliquez sur Annuler.



- Le plus gros avantage de la boîte de dialogue Police est la fenêtre d'aperçu qu'elle contient. Elle vous montre exactement l'effet sur votre texte des attributs que vous sélectionnez.
- Notez que l'attribut de soulignement est à sélectionner dans la liste déroulante Soulignement. Word peut appliquer différents types de soulignements.
- Les noms « +Corps » et « +Titres » se réfèrent aux polices sélectionnées dans le thème du document en cours. Cela permet d'utiliser les commandes du thème Word pour modifier rapidement la police du corps et des titres dans tout le document.
- Cliquez sur le bouton Effets de texte pour tester des attributs plus créatifs, comme une ombre, un contour, ou des effets de relief (à réserver à vos titres et en-têtes).
- L'onglet Paramètres avancés contient des options avancées qui permettent de modifier la taille et la position du texte sur une ligne.



- Le bouton Définir par défaut de la boîte de dialogue Police permet de modifier la police que Word applique systématiquement à la création d'un nouveau document. Commencez par définir toutes les propriétés de la police puis cliquez sur ce bouton. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez l'option Tous les documents basés sur le modèle Normal, puis cliquez sur le bouton OK. Les documents auront désormais par défaut les attributs de police que vous venez de définir.

Chapitre 11
Mettre en forme des paragraphes

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de mise en forme des paragraphes.**
- **Trouver les commandes de formatage des paragraphes.**
- **Aligner des paragraphes.**
- **Changer l'interlignage.**
- **Espacer les paragraphes.**
- **Mettre un paragraphe en retrait.**
- **Appliquer un retrait négatif.**
- **Mettre un paragraphe en retrait à droite et à gauche.**
- **Utiliser la règle.**

La mise en forme des caractères est plus élaborée que la mise en forme des paragraphes. Il n'y a pas grand-chose à faire avec un paragraphe : l'aligner à droite ou à gauche, le centrer, ou lui ajuster le retrait et l'interlignage. C'est à peu près tout.

Ceci dit, quand vous créez un style de paragraphe, vous pouvez en profiter pour définir les attributs au niveau des caractères (Police).

Word fait de son mieux pour vous aider à travailler avec les paragraphes aussi facilement que possible. Ce chapitre va vous dévoiler toutes ces astuces.

Techniques de mise en forme de paragraphe

Dans Word, un paragraphe, c'est la portion de texte qui précède un retour chariot (que vous saisissez en appuyant sur la touche Entrée). Même si vous n'avez saisi qu'un mot ou qu'un caractère, dès lors que vous appuyez ensuite sur la touche Entrée, ce mot ou ce caractère constitue un paragraphe.

Il existe plusieurs manières de mettre en forme un paragraphe dans Word :

- Utiliser une commande de mise en forme de paragraphe, puis taper un nouveau paragraphe dans cette mise en forme.
- Utiliser une commande de mise en forme pour mettre en forme un paragraphe existant (en plaçant le curseur dans le paragraphe avant d'exécuter la commande).
- Utiliser une commande de mise en forme sur un ensemble de paragraphes sélectionnés pour leur appliquer à tous la même mise en forme. Pour mettre en forme la totalité des paragraphes d'un document, appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte de ce dernier.

Quelle que soit la méthode que vous choisissez, gardez à l'esprit qu'une commande de mise en forme de paragraphe ne s'applique qu'à des paragraphes, et non à des phrases ou à des mots. Bien sûr, rien ne vous empêche d'avoir un paragraphe qui ne fait qu'une phrase ou un mot.

- Pour en savoir plus sur la sélection de blocs de texte, reportez-vous au Chapitre 6.
- Si vous voulez appliquer une mise en forme à certains caractères ou à certains éléments du texte d'un paragraphe, reportez-vous au Chapitre 10.



- Si vous souhaitez voir le symbole de la touche Entrée (¶) à la fin de chaque paragraphe, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options, à gauche dans l'écran qui s'affiche. Dans la boîte

de dialogue Options Word qui s'affiche, choisissez Affichage à gauche. Ensuite, dans la partie droite, cochez l'option Marques de paragraphe. Cliquez sur OK. Maintenant, chaque fois que vous appuierez sur Entrée, le symbole ¶ marquera la fin du paragraphe (beaucoup d'utilisateurs de Word préfèrent travailler de cette façon).

Localisation des commandes de mise en forme

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent non pas à un, mais à *deux* emplacements du Ruban : dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil, et dans un autre groupe Paragraphe situé dans l'onglet Disposition (tous deux illustrés Figure 11.1).

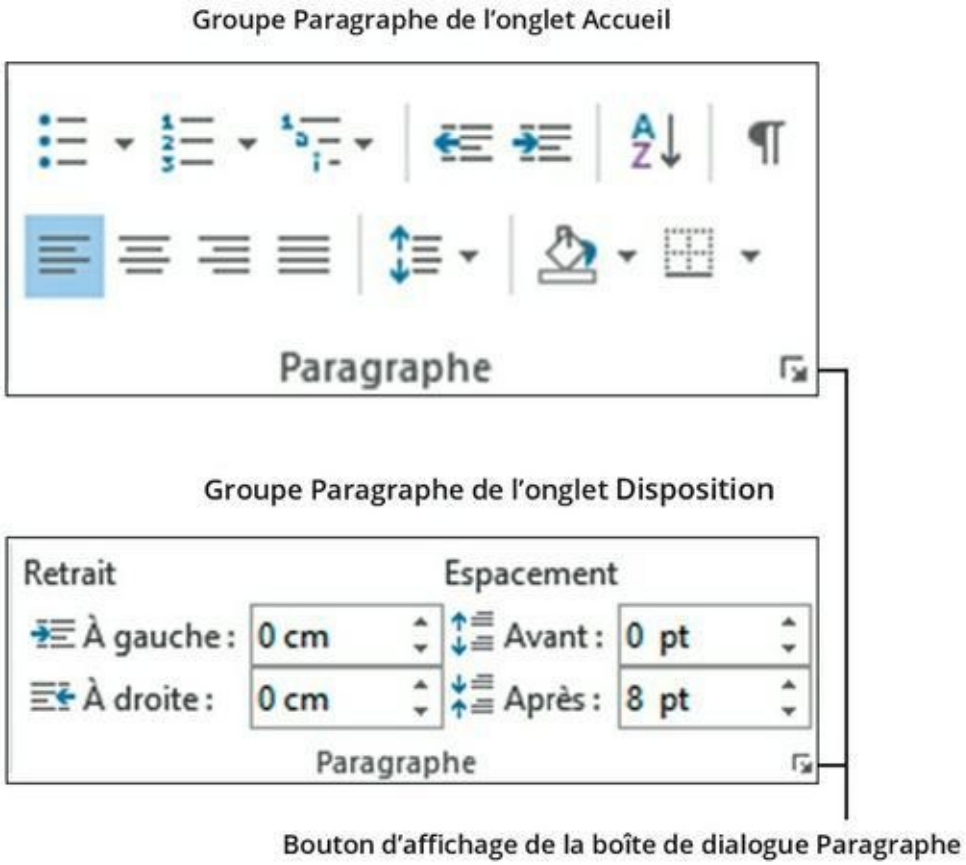


FIGURE 11.1 Les deux groupes Paragraphes.

Et ce n'est pas tout ! Dans la mesure où de nombreuses commandes de mise en forme exigent d'entrer des valeurs, il existe une boîte de dialogue Paragraphe illustrée Figure 11.2. Vous y trouverez des contrôles bien plus précis que les boutons des différents onglets de Word.

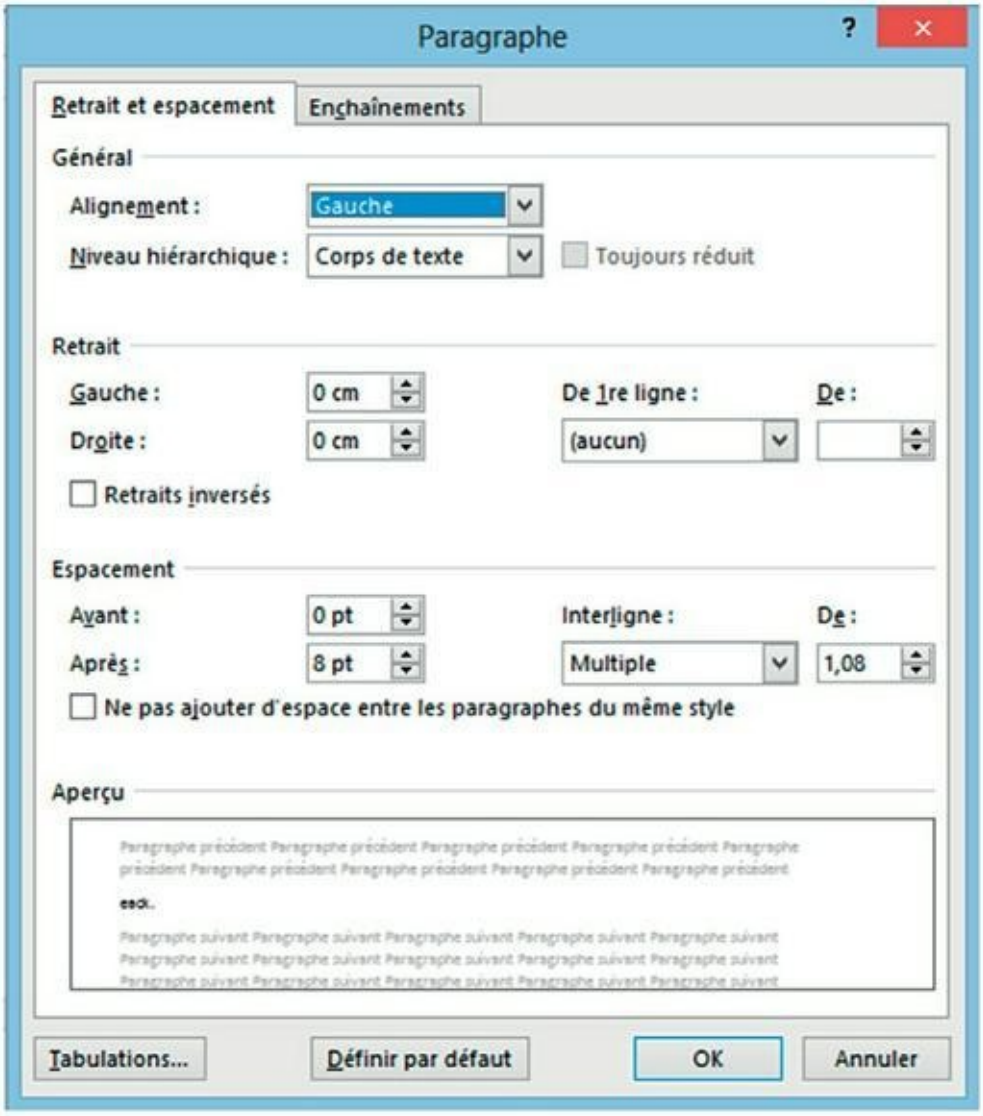


FIGURE 11.2 La boîte de dialogue Paragraphe.

Les options et paramètres de la boîte de dialogue Paragraphe sont traités dans ce chapitre.

Cliquez sur le bouton Annuler ou appuyez sur Échap pour quitter cette boîte de dialogue sans appliquer de modification.

La minibarre d'outils qui apparaît au niveau du pointeur de la souris lorsque vous sélectionnez un paragraphe contient également quelques options de mise en forme. Pour plus de détails sur la minibarre d'outils, consultez le Chapitre 6.

Justification et alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe n'a rien de politique, et la justification ne consiste pas à s'expliquer sur la mise en forme spécifique d'un paragraphe. Ces deux termes envisagent l'aspect d'un paragraphe sur une page. Il y a quatre possibilités : Aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

Aligner à gauche

Dans l'univers de Word, le texte est aligné à gauche par défaut. C'est une habitude qui découle des machines à écrire traditionnelles avec lesquelles les textes étaient systématiquement alignés à gauche.



Pour aligner à gauche un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Aligner à gauche du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + Maj + G.



- Ce type d'alignement s'appelle également *au fer à gauche*.
- C'est également le seul moyen d'annuler d'autres alignements.

Centrer

Un texte centré apparaît au centre de la page.



Pour centrer un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Centrer du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + E.



Vous pouvez saisir directement un mot au milieu d'une ligne en insérant une tabulation centrale. Reportez-vous au Chapitre 12.

Aligner à droite

Dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page. Le côté gauche du paragraphe est irrégulier. Cette mise en forme peut s'utiliser pour des légendes d'illustrations, pour des citations, parfois pour des titres, ou d'une façon générale, pour un court paragraphe que l'on veut distinguer du texte courant pour une raison quelconque.



Pour aligner à droite un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Aligner à droite du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + Maj + D.

- Lorsque vous alignez un texte à droite, les caractères s'inscrivent de droite à gauche.
- Vous pouvez justifier à droite un texte sur une seule ligne en plaçant une tabulation droite. Consultez le Chapitre 12 pour de plus amples informations.
- Ce type d'alignement s'appelle également *au fer à droite*.

Justifier

Enfin, il y a la justification, avec laquelle les côtés gauche et droit du paragraphe sont proprement alignés, à une distance constante des marges. C'est la mise en forme habituelle des livres, des journaux et des magazines, qui rend le texte plus agréable à lire. L'alignement de chaque côté est obtenu par l'ajustement dans chaque ligne de la

longueur des espaces entre les mots, ce qui permet d'obtenir des lignes de longueur égale.

Pour justifier un paragraphe, placez le pointeur dedans et cliquez sur le bouton Justifier du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + J.

Aérer verticalement le texte

Vous disposez de deux moyens d'ajouter de l'espace verticalement dans votre texte. Le premier consiste à augmenter l'interlignage dans les paragraphes ; le second à ajouter de l'espace avant ou après chaque paragraphe. Comme pour toute mise en forme de paragraphe, la modification de l'interlignage s'applique au paragraphe en cours (celui dans lequel se trouve le curseur) ou à tous les paragraphes d'un bloc de texte sélectionné. La Figure 11.3 présente chacun de ces moyens de modifier l'alignement vertical.

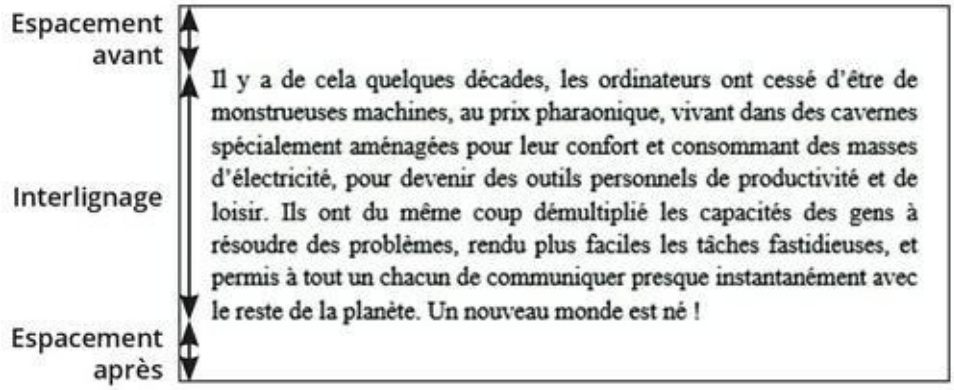


FIGURE 11.3 L'espacement à l'intérieur et autour d'un paragraphe.

Modifier l'interlignage

Modifier l'espacement entre les lignes consiste à insérer un espace vierge entre toutes les lignes de texte d'un paragraphe (ou tous les paragraphes d'un bloc).



La commande Interligne et espacement de paragraphe affiche une liste de valeurs d'espacement traditionnelles. Choisissez une valeur qui va modifier l'interligne du paragraphe où se situe actuellement le point d'insertion, ou de tous les paragraphes sélectionnés.

L'interlignage standard de Word et de 1,08 ligne, car supposément plus lisible que celui de 1 ligne.

- Un double interligne, c'est-à-dire une valeur d'espacement de 2, signifie qu'une pleine ligne blanche apparaît entre deux lignes d'un paragraphe. Un triple interligne aura tout logiquement une valeur de 3, ce qui équivaut à deux lignes vides.
- Pour mettre un paragraphe (où tous les paragraphes d'un bloc) en interligne simple, appuyez sur Ctrl + 1.
- Pour obtenir un interlignage de 1,5, appuyez sur Ctrl + 5, mais le chiffre 5 du clavier et non du pavé numérique. Pour un double espacement, appuyez sur Ctrl + 2.



- Pour resserrer quelques lignes dans un paragraphe, comme celles d'une adresse postale, pensez à utiliser des retours forcés (en appuyant sur Maj + Entrée). Voyez le Chapitre 4 pour en savoir plus.

Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe de la Figure 11.2.

Dans la section Espacement de cette boîte de dialogue, utilisez la liste Interligne pour choisir : Simple, 1,5 ligne, et Double, comme vous le faites avec le bouton Interligne.

Des options supplémentaires permettent de spécifier une valeur dans le champ De :

- **Au moins :** L'espacement est défini sur la valeur spécifiée. Word la considère comme une valeur minimale. Il s'arroge le pouvoir d'ajouter un interligne plus important quand la

police utilisée l'exige, notamment dans les paragraphes où vous employez plusieurs polices de caractère.

- **Exactement :** Word utilise l'interligne spécifié. Il n'effectue aucun ajustement, quelle que soit la police utilisée.
- **Multiple :** Cette option permet d'entrer des valeurs d'interligne différentes de celles figurant dans la liste déroulante. Par exemple, pour obtenir un interligne de 4, choisissez Multiple dans la liste Interligne, puis saisissez **4** dans le champ De.



Dans le champ De, vous pouvez spécifier des valeurs par incrémentation de 0,01. Donc, lorsque vous souhaitez réduire l'interligne, sélectionnez tout le paragraphe, et choisissez Multiple dans la liste Interligne. Saisissez **0,99** dans le champ De. Pour augmenter l'interligne, tapez **1,01**.

Cliquez sur OK pour confirmer vos réglages, puis fermez la boîte de dialogue Paragraphe.

Aérer les paragraphes

Il y a des personnes (c'est mon cas) qui ont l'habitude de faire un double retour chariot, c'est-à-dire d'appuyer deux fois de suite sur la touche Entrée à la fin de chaque paragraphe, alors qu'il suffit d'appuyer une fois. À l'ère du traitement de texte, c'est une mauvaise habitude héritée de l'époque des machines à écrire.

Si vous voulez ménager un peu d'espace entre vos paragraphes, il vous suffit de le demander à Word. Voici comment faire :

1. **Placez le point d'insertion dans le paragraphe concerné, ou sélectionnez un ensemble de paragraphes.**
2. **Vérifiez la taille (en points) du texte.**

   Vous la trouverez dans le groupe Police de l'onglet Accueil.
3. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**

4. **Dans le groupe Paragraphe (Figure 11.1), utilisez le champ Espacement après pour ajouter un espace après le paragraphe.**

   Au fur et à mesure que vous ajustez la valeur, vous constatez un éloignement des deux paragraphes qui se suivent.

Par exemple, si votre texte a une taille de 12 points, cliquez sur la flèche Espacement après jusqu'à ce que la valeur 12 apparaisse dans le champ. Cela ajoute une ligne blanche (un espacement) d'une *hauteur* de 12 points.

L'espacement que vous ajoutez devient un attribut du style du paragraphe, exactement comme l'interligne. La seule différence est que l'espacement après apparaît uniquement au moment où vous créez un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche Entrée.

La plupart du temps, l'espacement est ajouté après le paragraphe. Cependant, Word permet aussi d'en ajouter un avant. Vous l'appliquerez par exemple pour séparer davantage un paragraphe d'un titre, d'un en-tête, ou d'une image. Pour ajouter l'espace avant, répétez la procédure ci-dessus et, à l'Étape 4, saisissez une valeur dans le champ Espacement avant.

- Vous pouvez saisir manuellement des valeurs dans les champs Espacement avant et Espacement après. La valeur est exprimée en *points*.
- Les espacements peuvent également être définis dans la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2).
- L'espacement est idéal pour augmenter l'intervalle entre les différentes lignes d'une liste à puces, sans altérer l'interligne au sein de chaque puce.
- Pour plus d'informations sur la taille du texte exprimée en points, consultez le Chapitre 10.
- Ajouter un espacement avant et après un paragraphe ne revient pas à insérer un double interligne dans le paragraphe. L'espacement ne modifie aucunement l'interlignage.



» Une règle de composition graphique dicte de réserver l'augmentation de l'espacement entre les paragraphes à ceux qui n'ont pas de retrait de première ligne (ou alinéa). Il vaut en effet mieux resserrer entre eux les paragraphes qui commencent par un retrait de première ligne (dont nous parlons dans la section suivante).

Modifier le retrait d'un paragraphe

Word vous donne toute liberté pour mettre en retrait vos paragraphes. Peut-être en êtes-vous encore à utiliser la touche Tab pour effectuer ce retrait ? Sans vouloir vous taquiner, vous disposez d'un meilleur moyen, et automatique, dans Word.

Mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tab au début de chaque paragraphe. Word se charge d'obtenir le même résultat pour vous.

1. **Ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2).**

   La méthode est expliquée un peu plus haut dans ce chapitre.

2. **Ouvrez la liste déroulante De 1re ligne.**
3. **Dans le menu, choisissez Première ligne.**
4. **Dans le champ De, entrez la valeur du retrait voulu.**

   La valeur de mise en retrait de la première ligne du paragraphe par défaut est de 1,25 cm. Si vous voulez augmenter ou réduire ce retrait, entrez une autre valeur (constatez que l'unité de mesure est ici le centimètre et non le point).

5. **Cliquez sur OK.**

La première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur (ou de tous les paragraphes du bloc de texte sélectionné) est automatiquement mise en retrait de la valeur spécifiée.

Pour supprimer la mise en retrait automatique de la première ligne d'un paragraphe, répétez ces étapes, mais en sélectionnant (aucun) dans la liste déroulante à l'Étape 3, puis cliquez sur le bouton OK.



La fonction de correction automatique de Word peut effectuer ces étapes à votre place. Toutefois, la procédure est assez complexe. Commencez par taper le paragraphe. Ensuite, revenez au début du paragraphe et appuyez sur la touche Tab. Cette action définit un retrait positif et l'icône des Options de correction automatique apparaît à la base de cette tabulation. L'astuce : ignorez cette icône, et le retrait est appliqué.



Il existe deux manières de bien distinguer les paragraphes les uns des autres dans un document : la première consiste à ajouter un espace entre chaque paragraphe ; la seconde à mettre en retrait chaque paragraphe.



Comme je l'écrivais plus haut, si vous avez défini un retrait de première ligne pour chacun de vos paragraphes, évitez d'augmenter l'espacement entre ces derniers. Rien ne l'interdit, bien sûr, mais vous enfreindrez une règle couramment admise en composition graphique.

Définir un retrait négatif

Un retrait négatif est tout simplement l'inverse du retrait positif que nous venons de présenter. C'est un paragraphe dans lequel le début de la première ligne reste à sa place initiale alors que les lignes suivantes sont mises en retrait, comme ceci :

Les Martiens auraient débarqué. Selon M. Duflon, de Vert-le-Grand, informaticien indépendant spécialiste de Word, une vaste flotte d'objets volants présentant toutes les caractéristiques bien connues des soucoupes volantes aurait débarqué hier soir dans le champ qui se trouve derrière sa maison. Les voisins de M. Duflon

assurent que son gagne-pain lui donne des hallucinations, mais l'intéressé persiste et signe.

Pour créer un tel animal, quelles que soient les raisons qui vous y poussent, appuyez sur Ctrl + T.

Comme vous oublierez très vite ce raccourci clavier, sachez que vous pouvez créer un retrait négatif depuis la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2). Suivez pour ce type de retrait les mêmes étapes que celles de la section précédente, en choisissant Suspendu à l'Étape 3.



- Le retrait négatif consiste simplement à mettre en retrait tout le paragraphe, sauf la première ligne.
- Il existe également le raccourci Ctrl + Maj + T qui a pour effet de décaler vers la gauche le début de toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première.

Mettre en retrait tout le paragraphe

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.



Pour mettre en retrait la totalité d'un paragraphe, placez-y le point d'insertion, et appuyez sur Ctrl + R. Une autre technique consiste à cliquer sur le bouton Augmenter le retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil (voir Figure 11.1).



Pour réduire le retrait, appuyez sur Ctrl + Maj + M. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Diminuer le retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil (voir Figure 11.1).

Chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation. Pour annuler cela, il suffit de cliquer sur le bouton Diminuer le retrait.

Si vous voulez appliquer un retrait d'une valeur précise, saisissez-la dans les champs Retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Disposition (voir Figure 11.1) ou de la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2) Le champ À gauche sert à définir le

retrait par rapport au bord gauche du document, et le champ À droite, le retrait par rapport au bord droit du document. La valeur 0 aligne les paragraphes sur les marges ; une valeur positive les déplace à l'intérieur des marges, tandis qu'une valeur négative les déplace à l'extérieur des marges.

- Le retrait ne modifie pas l'alignement des paragraphes. Ces commandes n'affectent que la marge gauche du paragraphe.
- Pour appliquer un retrait sur les côtés gauche et droit, passez par la boîte de dialogue Paragraphe (Figure 11.2), et fixez la même valeur dans les champs Gauche et Droite de la section Retrait.
- Pour annuler un retrait, fixez les valeurs Gauche et Droite sur zéro.
- Vous ne pouvez pas réduire le retrait au-delà de la marge gauche.
- Reportez-vous au Chapitre 13 pour plus d'informations sur les marges.
- Si le raccourci Ctrl + R est facile à retenir, ce n'est pas le cas de Ctrl + Maj + M. Pour ce dernier, vous pouvez penser au mot « marge », puisqu'il décale le bord gauche du paragraphe vers la marge.
- Dans la boîte de dialogue Paragraphe, cochez la case Retraits inversés pour définir les marges intérieure et extérieure de telle sorte qu'un paragraphe en retrait sur une page le soit sur la page opposée.

À quoi sert la règle ?

Dans Word, le principal survivant de l'ère de la machine à écrire est la règle. C'est la dernière grande source d'informations qui apparaît à l'écran. Elle peut servir à modifier au vol la mise en retrait d'un paragraphe aussi bien qu'à définir des tabulations.

Si vous ne voyez pas la règle, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle dans le groupe Afficher.

La règle apparaît au-dessus de la zone du document (Figure 11.4). En mode Page, une règle verticale s'affiche également sur le côté gauche de la page.



FIGURE 11.4 La règle.

Les zones grises situées aux extrémités de la règle indiquent tout ce qui ne sera pas sur la feuille. Donc tout ce qui se trouve à l'intérieur de la règle, c'est-à-dire la zone claire, sera sur la feuille et donc imprimé.

La règle présente quatre éléments qui contrôlent le retrait des paragraphes : un triangle pointant vers le bas, deux triangles pointant vers le haut, et un rectangle. Ces éléments reflètent la mise en forme du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Vous pouvez modifier leur position avec la souris, et ainsi appliquer des changements immédiats. Voici ce que vous contrôlez :

Pour ajuster le retrait du bord droit du paragraphe, faites glisser dans la règle l'index de droite pour le placer où vous voulez.

Pour ajuster le retrait du bord gauche du paragraphe, faites glisser le rectangle gris qui se trouve au-dessous des deux index de gauche. Notez que ce rectangle vous permet de déplacer à la fois les deux index (les deux triangles).

Pour ajuster le retrait du bord gauche sans bouger la première ligne du paragraphe, faites glisser le triangle pointant vers le haut (il est juste au-dessus du rectangle) vers la gauche ou vers la droite pour le placer où vous voulez. Ne cliquez surtout pas sur le carré situé sous ce triangle.

GUIDE DE SURVIE POUR LA MISE EN FORME DES

PARAGRAPHES

Ce tableau donne la liste de toutes les commandes de mise en forme de paragraphe que vous pouvez exécuter par un raccourci clavier. Il n'est absolument pas nécessaire d'apprendre cette liste par cœur.

Raccourci	Bouton	Résultat
Ctrl + E		Centre le paragraphe.
Ctrl + J		Justifie le paragraphe à droite et à gauche.
Ctrl + Maj + G		Aligne le paragraphe à gauche.
Ctrl + Maj + D		Aligne le paragraphe à droite.
Ctrl + R		Augmente le retrait.
Ctrl + Maj + M		Diminue le retrait.
Ctrl + T		Augmente le retrait négatif de première ligne.
Ctrl + Maj + T		Diminue le retrait négatif de première ligne.
Ctrl + 1		Interlignage simple
Ctrl + 0		Interlignage 1,5
Ctrl + 2		Interlignage double
Ctrl + 5		1/2 interligne

Pour ajuster le retrait de tout le paragraphe, y compris la première ligne, cliquez sur le carré situé sous le triangle pointant vers le haut et faites-le glisser vers la droite ou la gauche pour le placer où vous voulez.



- La règle mesure à partir de la marge gauche, pas de la gauche de la page.

- La spécification des retraits pour un paragraphe n'est pas la même chose que la spécification des marges. Celle-ci relève de la mise en page du document. Pour savoir comment définir les marges, reportez-vous au Chapitre 13.

- Le bouton Tabulation permet de sélectionner différents types de tabulations. Voyez pour cela le Chapitre 12.



- La règle est très pratique pour définir visuellement des retraits, mais, si vous avez besoin d'être précis, mieux vaut utiliser la boîte de dialogue Paragraphe.

Chapitre 12

Définir des tabulations

DANS CE CHAPITRE :

- **Le principe des tabulations.**
- **Afficher la règle.**
- **Définir une tabulation gauche.**
- **Utiliser les différents types de tabulations.**
- **Utiliser la boîte de dialogue Tabulations.**
- **Définir une tabulation à points de suite.**
- **Corriger les taquets de tabulation par défaut.**
- **Supprimer des tabulations.**

L'échelle des valeurs de Word place les tabulations au niveau de la mise en forme des paragraphes. Toutefois, ces éléments spécifiques peuvent être une source de complexité et de frustration telle que je leur dédie nécessairement un chapitre. Loin de nécessiter l'intervention d'un exorciste, les tabulations n'en exigent pas moins beaucoup d'attention, comme le démontrent les sections à venir.

Histoire des tabulations

Les *tabulations* sont des espaces de longueur inhabituelle. Lorsque vous appuyez sur la touche Tab, Word fait passer le point d'insertion au prochain *taquet de tabulation*. Vous pouvez utiliser les tabulations pour aligner des colonnes, ou pour mettre en retrait

des paragraphes ou des lignes de texte. La première chose à retenir est qu'elles sont très pratiques. Ce chapitre vous explique le reste en détail.

Lorsque vous appuyez sur la touche Tab, vous insérez dans votre document un caractère de tabulation. Celui-ci a pour effet de déplacer le curseur jusqu'au prochain taquet de tabulation, à partir duquel le texte que vous taperez apparaîtra.

La touche Tab ne permet pas d'insérer des espaces. Lorsque vous appuyez sur la touche Retour arrière ou la touche Suppr après avoir appuyé sur la touche Tab, vous ne supprimez qu'un caractère : le caractère de tabulation.



Utilisez toujours la touche Tab pour mettre en retrait, ou pour aligner du texte dans un document. Le pire que vous puissiez faire pour obtenir le même résultat est d'appuyer sur la barre d'espace. La prochaine fois que vous appuierez plusieurs fois sur la barre d'espace, vous comprendrez la nécessité de définir une tabulation. Croyez-moi, votre document n'en sera que plus beau, et vous gagnerez du temps dans la mise en retrait ou l'alignement de vos textes.

Les tabulations sont surtout indiquées pour une ligne unique de texte ou pour la première ligne d'un paragraphe. Pour des textes plus complexes, préférez les fonctions de tableaux, que nous aborderons au Chapitre 19.

Afficher les taquets de tabulations

Que cela ne vous embrouille pas : il y a dans Word deux endroits où vous pouvez définir les taquets de tabulation. Le premier est la règle ; le second, la boîte de dialogue Tabulations. La plupart des gens utilisent la règle, mais pour certaines choses il vous faudra utiliser la boîte de dialogue Tabulations (que nous verrons plus loin dans ce chapitre). Pour afficher la règle, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Les taquets ou arrêts de tabulation sont symbolisés par de petits éléments noirs affichés sur la règle. La Figure 12.1 montre trois

taquets de tabulation : gauche, centrée, et droite.

¶

» Les caractères de tabulation peuvent prêter à confusion. En effet, ils ne sont pas visibles à l'écran par défaut. Toutefois, il est possible de les afficher. Pour cela, cliquez sur le bouton Afficher tout (avec le symbole ¶) de l'onglet Accueil (groupe Paragraphe). Les tabulations sont alors matérialisées à l'écran sous forme de flèches noires pointant vers la droite, comme ci-contre. Si vous avez inséré deux espaces de suite, vous voyez deux points noirs côte à côte.

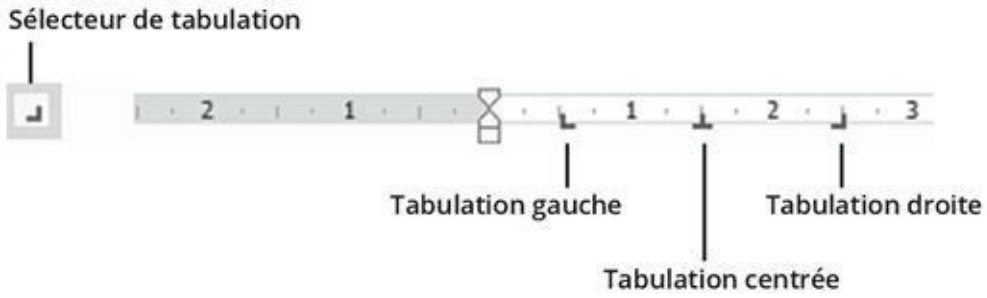


FIGURE 12.1 Des taquets de tabulation sur la règle.

» Pour n'afficher que les caractères de tabulations dans le document sans avoir à activer le bouton ¶, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options. Choisissez Affichage dans le volet à gauche, puis cochez la case Tabulations. Cliquez enfin sur OK. En guise de marques de mise en forme, seules seront affichées les tabulations dans le document.

» Quand plusieurs paragraphes sont sélectionnés, il se peut que vous voyiez sur la règle des taquets de tabulations grisés. Ces derniers indiquent des tabulations qui ont été définies pour un paragraphe, mais non pour tous ceux qui ont été sélectionnés. Pour appliquer une tabulation à tous les paragraphes sélectionnés, cliquez sur son taquet grisé dans la règle.

» Lisez la section « Supprimer un taquet de tabulation » plus loin dans ce chapitre pour supprimer une tabulation avec la règle.

Créer des tabulations avec la règle

La création d'une tabulation se déroule en deux étapes. Par exemple, pour insérer un taquet de tabulation gauche à 2 cm du bord gauche :

1. **Assurez-vous que le bouton Tabulation (sélecteur) à gauche affiche le taquet de tabulation gauche.**

   Si vous cliquez sur le bouton Tabulation (voir Figure 11.2), vous obtenez un autre type de tabulation. Le symbole de la tabulation gauche est illustré ci-contre. Cliquez sur le bouton Tabulation jusqu'à obtenir ce symbole.

2. **Placez le pointeur de la souris sur la règle à l'endroit précis où vous souhaitez insérer une tabulation dans votre document. Cliquez !**

   Par exemple, cliquez sur le repère 2 de la règle.

Voilà, le type de tabulation sélectionné apparaît sur la règle. Dès que vous appuierez sur la touche Tab, le point d'insertion se positionnera au niveau de ce taquet, et le texte saisi s'affichera en respectant les contraintes imposées par votre taquet de tabulation.

Les sections suivantes présentent les cinq différents types de tabulations qu'il est possible d'insérer dans un document, avec leur utilité, et la façon de les insérer.



Les taquets de tabulations s'appliquent aux paragraphes, et uniquement à celui dans lequel se trouve le point d'insertion au moment du réglage, ou alors à ceux qui ont été sélectionnés auparavant. Lisez le Chapitre 6 pour effectuer des sélections.

Définir une tabulation gauche

La *tabulation gauche* est le type de tabulation le plus courant, que tout le monde utilise. Mais de quoi s'agit-il exactement ? La tabulation gauche est ainsi nommée parce que le texte que vous tapez après avoir appuyé sur la touche Tab voit son extrémité gauche alignée sur la position définie par les taquets de tabulation.

Vous n’arriverez jamais à cela avec la barre d’espace. Voilà pourquoi les tabulations sont si utiles.

Créer une liste

Pour créer une liste comme celle de la Figure 12.2, suivez ces étapes :

1. **Sur une nouvelle ligne, appuyez sur la touche Tab.**
2. **Tapez le nom de la première colonne.**



FIGURE 12.2 Liste à deux colonnes.

Il est préférable de saisir un nom très court.

3. **Appuyez sur la touche Tab.**
4. **Tapez le nom de la seconde colonne.**

Il est également préférable de saisir un nom très bref.

5. **Appuyez sur la touche Entrée pour commencer une nouvelle ligne.**

Oui, la liste est horrible ! Ne vous inquiétez pas. Commencez par saisir les données : vous appliquerez la mise en forme par la suite.

6. **Répétez les Étapes 1 à 5 pour chaque élément de la liste.**

   Une fois la liste créée, vous définissez visuellement les taquets de tabulation sur la règle.

7. **Au besoin, affichez la règle.**

   Cochez pour cela la case Règle du groupe Afficher de l'onglet Affichage.

8. **Sélectionnez toutes les lignes de texte que vous souhaitez répartir sur deux colonnes.**

   Consultez le Chapitre 6 pour plus d'informations sur la sélection des blocs.



9. **Cliquez sur l'icône de sélection du type de tabulation jusqu'à ce que vous affichiez celle de la tabulation gauche.**

   Normalement, vous n'avez pas à le faire, car c'est la tabulation proposée par défaut.

10. **Placez le pointeur de la souris là où vous souhaitez placer la première tabulation, par exemple à 2 cm comme à la Figure 12.2.**

11. **Placez un second taquet à 5 cm.**

12. **Au besoin, ajustez la position des taquets pour que les deux listes soient bien séparées.**

    Faites glisser les taquets vers la droite ou la gauche pour obtenir une liste très propre. Lorsque vous déplacez un taquet, une barre verticale pointillée permet de bien visualiser le nouvel alignement du texte.

Vous pouvez ajouter ainsi une ou deux autres colonnes dans votre liste, à condition de ne pas faire déborder votre ligne de texte sur une deuxième ligne. Insérez une tabulation pour chaque nouvelle colonne en vous assurant que l'ensemble garde fière allure.

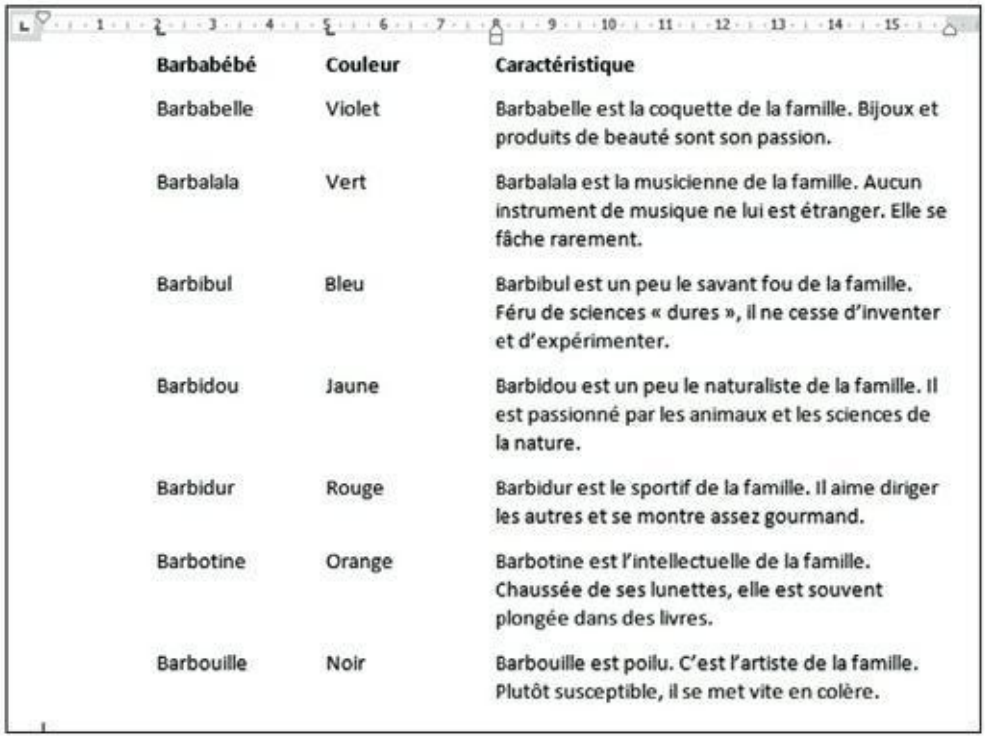


Voici quelques considérations à garder à l'esprit :

- Une seule tabulation suffit entre les éléments d'une liste d'une colonne. En effet, c'est le *taquet de tabulation* qui aligne le texte.
- Vous devez d'abord taper le texte, le sélectionner, et enfin définir le taquet de tabulation.
- Pour qu'une liste alignée par des tabulations donne le résultat attendu, vous devez créer un paragraphe pour chaque ligne. Dans ce cas, chaque élément devra se limiter à un mot assez bref. Sinon, recourez à la fonction de création des tableaux de Word (voir Chapitre 19).

Création de colonnes avec des tabulations

Il est possible d'utiliser les tabulations pour créer des listes et pour placer un paragraphe de description au niveau de la tabulation la plus à droite. La Figure 12.3 illustre cette procédure. Elle combine l'expérience de la mise en forme des documents à celle des tabulations.



Barbabébé	Couleur	Caractéristique
Barbabelle	Violet	Barbabelle est la coquette de la famille. Bijoux et produits de beauté sont son passion.
Barbalala	Vert	Barbalala est la musicienne de la famille. Aucun instrument de musique ne lui est étranger. Elle se fâche rarement.
Barbibul	Bleu	Barbibul est un peu le savant fou de la famille. Féru de sciences « dures », il ne cesse d'inventer et d'expérimenter.
Barbidou	Jaune	Barbidou est un peu le naturaliste de la famille. Il est passionné par les animaux et les sciences de la nature.
Barbidur	Rouge	Barbidur est le sportif de la famille. Il aime diriger les autres et se montre assez gourmand.
Barbotine	Orange	Barbotine est l'intellectuelle de la famille. Chaussée de ses lunettes, elle est souvent plongée dans des livres.
Barbouille	Noir	Barbouille est poilu. C'est l'artiste de la famille. Plutôt susceptible, il se met vite en colère.

FIGURE 12.3 Formatage d'un texte avec les tabulations.

Pour obtenir un résultat similaire, procédez ainsi :

1. **Sur une nouvelle ligne, tapez l'élément de la première colonne.**

   Plus il est court, mieux c'est.

2. **Appuyez sur la touche Tab.**

3. **Tapez l'élément de la deuxième colonne, et appuyez sur Tab.**

4. **Tapez le texte du paragraphe.**

   Cette fois, libre à vous de saisir autant de lignes que vous le souhaitez.

5. **Appuyez sur Entrée pour commencer une nouvelle ligne.**

   Pas d'inquiétude si l'apparence n'est pas renversante : le texte sera bien plus beau quand les taquets de tabulation seront définis.

6. **Répétez les Étapes 1 à 5 pour tous les éléments de la liste.**

   Une fois les éléments saisis, vous devrez afficher la règle pour y placer vos taquets.

7. **Si la règle n'est pas visible, affichez-la !**

   Cochez pour cela la case Règle du groupe Afficher de l'onglet Affichage.

8. **Sélectionnez toutes les lignes de texte à organiser sous forme de liste.**

   Lisez le Chapitre 6 pour en savoir plus sur les techniques de sélection.



9. **Faites glisser le triangle de mise en retrait à la position 8.**

   Le paragraphe apparaît.



10. **Vérifiez que le type de tabulation sélectionné est Gauche.**

11. **Placez un taquet à environ 5 cm.**

    La seconde colonne se met en place.

12. **Si besoin, ajustez le taquet et le triangle de mise en retrait.**

    Le texte étant encore sélectionné, vous pouvez faire glisser le taquet de tabulation et le triangle de mise en retrait vers la gauche ou la droite pour ajuster vos colonnes.

Plus vous ajoutez de tabulations, plus les colonnes et leurs paragraphes sont étriqués. Donc, méfiance !

La tabulation centrée

La *tabulation centrée* est un cas un peu spécial. Elle n'est généralement utilisée que pour un mot isolé ou pour un petit groupe

de mots qu'elle vous permet de centrer sur une ligne, sans avoir à centrer tout le paragraphe.

La Figure 12.4 représente l'utilisation d'une tabulation centrée. Le texte situé à gauche est au début du paragraphe, c'est-à-dire justifié à gauche, tandis que le suivant est centré sur la ligne.



FIGURE 12.4 La tabulation centrée en action.

1. **Choisissez ou créez un paragraphe contenant le texte que vous voulez centrer (un paragraphe contenant une seule ligne).**
2. **Créez une tabulation centrée.**

   Le symbole de tabulation centrée (voir ci-contre) se présente comme un T à l'envers. Cliquez plusieurs fois sur le bouton Tabulation jusqu'à obtenir le symbole de tabulation centrée, puis cliquez sur la règle pour définir l'emplacement du taquet de tabulation.
3. **Saisissez le texte (court) qui restera à gauche (ce n'est pas obligatoire).**
4. **Appuyez sur la touche Tab.**

   Le point d'insertion passe à la tabulation centrée.
5. **Saisissez le texte.**

   Miracle ! Le texte se centre au fur et à mesure de votre saisie.
6. **Appuyez sur Entrée pour terminer la ligne de texte.**

Une tabulation centrée est généralement utilisée pour une seule ligne de texte. Vous pouvez mettre autant de tabulations centrées sur une même ligne que vous le souhaitez, mais dans la pratique, on n'en met généralement qu'une.

» La tabulation centrée permet aussi de centrer du texte sur une ligne sans être obligé de centrer toute la ligne.

La tabulation droite

La *tabulation droite* aligne le bord droit du texte (et non le bord gauche) sur le taquet de tabulation. Elle permet donc d'obtenir un document avec du texte justifié à gauche et à droite, comme le montrent les Figures 12.5 et 12.6.

» Comme les autres types de tabulations exotiques, la tabulation droite est plus efficace sur une seule ligne.

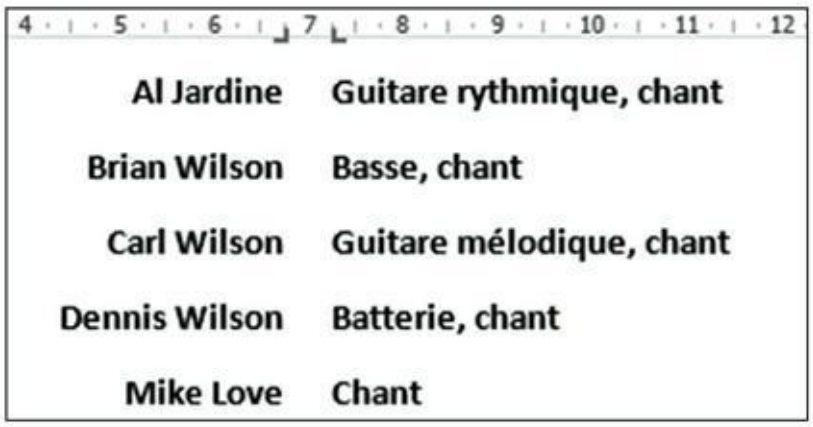


FIGURE 12.5 Les taquets de tabulation sont utilisés pour centrer cette liste.

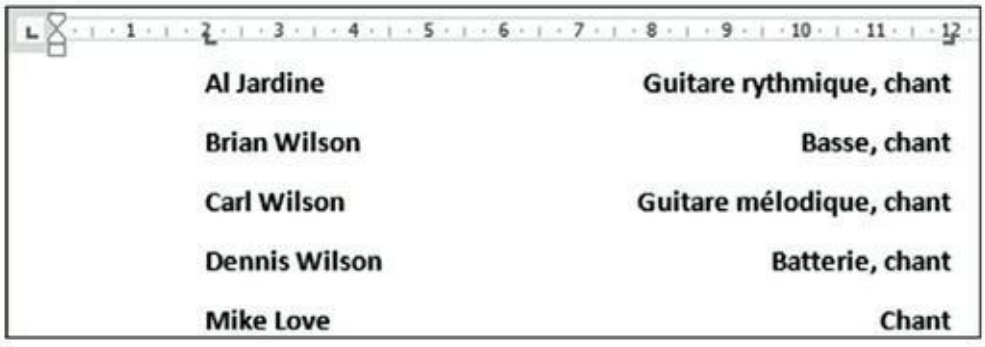


FIGURE 12.6 Ici, la tabulation droite crée une liste alignée sur la droite.

» Les deux sections suivantes présupposent que la règle est affichée. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'onglet Affichage, puis, dans le groupe Afficher, cochez la case Règle.

Tabulation droite et tabulation gauche

Voici comment créer deux colonnes centrées avec un taquet de tabulation droite et gauche (Figure 12.5).

1. **Commencez une ligne vierge, c'est-à-dire la ligne que vous allez mettre en forme avec les tabulations.**
2. **Sélectionnez le type de tabulation droite.**

   Cliquez sur le bouton des tabulations de la règle jusqu'à ce que vous voyiez l'icône ci-contre.

3. **Avec le pointeur de la souris, cliquez à environ 6,5 cm.**
4. **Dans le sélecteur de tabulation de la règle, activez la tabulation gauche.**

   Cliquez plusieurs fois sur le bouton Tabulation jusqu'à afficher le symbole ci-contre.

5. **Cliquez à environ 7,5 cm.**
6. **Le point d'insertion étant au début de la ligne, appuyez sur Tab pour le placer au niveau de la tabulation droite.**
7. **Saisissez votre texte.**

   Il s'écrit de droite à gauche, le bord droit étant bien aligné sur la tabulation droite.

8. **Appuyez sur la touche Tab.**
9. **Saisissez le texte.**

   Cette fois, le texte est standard. Son bord gauche s'aligne tout naturellement sur la tabulation gauche.

10. **Appuyez sur Entrée pour terminer la ligne de texte.**
11. **Répétez les Étapes 6 à 10 pour chaque ligne de texte.**

Pour réaliser quelques ajustements, sélectionnez la liste en tant que bloc de texte (voir le Chapitre 6). Ensuite, faites glisser les taquets de tabulation sur la règle. Une ligne verticale pointillée indique où se trouvera votre texte. Pour des réglages plus précis, utilisez la boîte de dialogue Tabulations (voir plus loin dans ce chapitre).

Liste alignée sur la droite

Vous pouvez utiliser la tabulation droite pour créer une liste alignée sur la droite (voir Figure 12.6).

Voici comment arriver à ce résultat :

1. **Commencez par une ligne de texte vide.**
2. Dans le sélecteur de tabulation, vérifiez que la tabulation droite est bien sélectionnée.



3. **Sur la règle, cliquez à environ 12 cm.**
4. **Saisissez le texte de la colonne de gauche.**

   Ce texte se situe en réalité au début du document, car il s'agit d'un texte normal.
5. **Appuyez sur la touche Tab.**

   Le point d'insertion se positionne au niveau du taquet de tabulation droite.
6. **Saisissez le texte de cette colonne.**
7. **Appuyez sur Entrée pour créer une nouvelle ligne.**
8. **Répétez les Étapes 4 à 7 pour chaque ligne de ces deux listes.**

Une fois l'ensemble des listes saisi, vous pouvez sélectionner le texte en tant que bloc, et ajuster la position du taquet à votre guise pour obtenir une belle présentation de vos listes.



» Vous pouvez déplacer le retrait gauche (voir ci-contre) vers la droite pour réduire l'écart entre la première et la seconde

liste.

» Pour ajouter des pointillés reliant les deux listes, consultez la section « Créer une Tabulation à points de suite », plus loin dans ce chapitre.

L’étonnante tabulation décimale

Je suis fou de la *tabulation décimale* ! Sans elle, on ne parviendrait jamais à aligner une colonne de chiffres. C’est une véritable bénédiction pour tous les utilisateurs qui ont besoin d’écrire des rapports financiers (entre autres), comme celui de la Figure 12.7.



FIGURE 12.7 Aligner des chiffres avec la tabulation décimale.

Voici comment opérer :

1. **Commencez une nouvelle ligne de texte vide.**
2. **Dans le sélecteur des tabulations de la règle, choisissez la tabulation décimale, comme à la Figure 12.7.**

   Le symbole de la tabulation décimale est illustré ci-contre.



3. **Sur la règle, placez la tabulation à 4,5 cm.**
4. **Tapez le texte de la première colonne.**

   Ce texte va de gauche à droite puisqu'il est standard.
5. **Appuyez sur la touche Tab.**
6. **Tapez vos chiffres.**

   Une tabulation décimale s'utilise comme n'importe quel autre type de tabulation. La différence est que les caractères qui précèdent la virgule viennent se placer à gauche du taquet de tabulation, alors que les caractères qui suivent la virgule viennent se placer à droite de celui-ci (Figure 12.7).
7. **Terminez la ligne en appuyant sur Entrée.**
8. **Répétez les Étapes 4 à 7 pour chaque ligne de texte.**

Lorsque vous tapez quelque chose sans point, le texte s'aligne à droite.



Si vous avez besoin de réorganiser votre texte (par exemple si les colonnes sont trop proches les unes des autres), sélectionnez toutes les lignes qui contiennent des chiffres. Utilisez votre souris pour faire glisser la tabulation décimale vers la droite ou vers la gauche dans la règle. Vous pouvez ainsi réaligner en même temps tous les chiffres du bloc sélectionné.

La tabulation barre

Une *tabulation barre* place dans votre document une barre verticale, à l'endroit où vous la définissez dans la règle (Figure 12.8). En réalité, la tabulation barre ne définit pas un taquet de tabulation. C'est une chose importante à noter. Il s'agit en fait d'un élément de décoration du texte, d'un trait vertical, mais dont vous pouvez définir la position comme pour un taquet de tabulation.

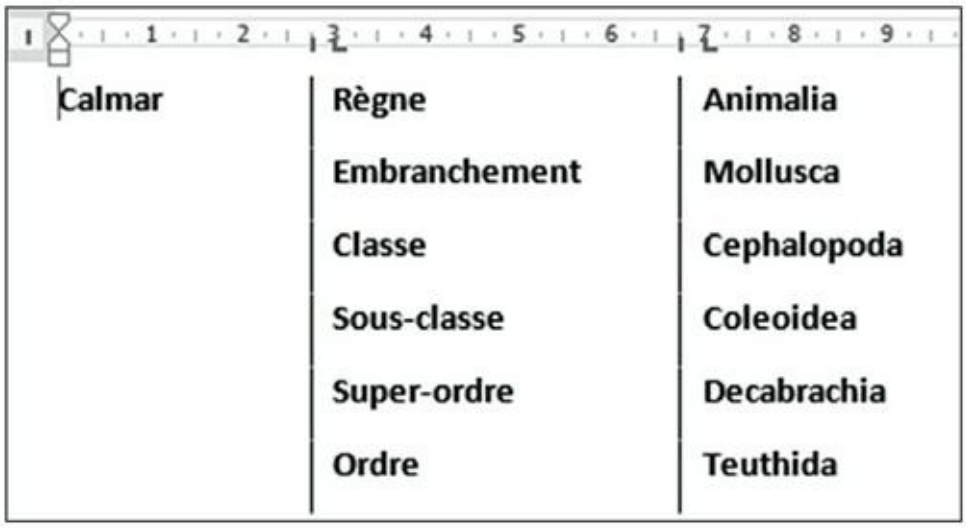


FIGURE 12.8 Le mystère de la tabulation barre.

Ce type de tabulation se met en place comme n'importe quel autre. La ligne verticale s'affiche même quand aucun texte ou aucune tabulation n'est placé sur la ligne, comme vous pouvez le voir sous le texte « Calmar » de la Figure 12.8.

Vous observez aussi sur cette figure la présence d'une tabulation gauche qui aligne la dernière colonne sur la gauche du taquet, le texte s'écrivant normalement de gauche à droite. Cette disposition ressemble à un tableau. Les tableaux de Word sont étudiés au Chapitre 19.

Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

La plupart des utilisateurs trouvent la règle très pratique pour définir les tabulations. Personnellement, je partage ce point de vue, parce que l'on peut visualiser directement l'effet d'une tabulation sur le texte, et le faire glisser pour ajuster le résultat. Les puristes, toutefois, lui préfèrent la boîte de dialogue Tabulations.

Pour l'afficher, double-cliquez sur une tabulation, ou cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Paragraphe (dans l'onglet Accueil ou Mise en page). Dans la boîte de dialogue

qui s’ouvre, cliquez sur le bouton Tabulations. La boîte de dialogue Tabulations apparaît (Figure 12.9).

Créer des tabulations via la boîte de dialogue

Pour définir une tabulation dans la boîte de dialogue Tabulations, suivez ces étapes :

1. **Dans le champ Position, entrez la position exacte d’une tabulation que vous voulez créer.**

   Par exemple, tapez 6,5 pour définir une tabulation exactement à ce point.

2. **Dans la zone Alignement, sélectionnez le type de tabulation que vous voulez créer.**



FIGURE 12.9 La boîte de dialogue Tabulations.

Nous avons décrit les différents types de tabulations plus haut dans ce chapitre.

3. **Cliquez sur le bouton Définir.**

   C'est le bouton Définir – et non le bouton OK – qui crée la tabulation. Dès que vous avez cliqué sur le bouton Définir, votre tabulation est placée dans la liste qui se trouve au-dessous du champ Position. Si vous tapez une valeur décimale comme 1,1875, Word l'arrondit à la deuxième décimale, ce qui donne 1,19.

4. **Définissez les autres tabulations dont vous avez besoin.**

   Pour chaque tabulation, répétez les Étapes 1 à 3.

5. **Cliquez sur OK.**

Vous êtes de retour dans votre document, et les nouvelles tabulations sont visibles dans la règle.



» Pour définir une tabulation dont vous venez d'entrer la position, cliquez sur le bouton Définir. Si vous cliquez directement sur OK, c'est comme si vous n'aviez rien fait.

DÉFINIR LES TABULATIONS PAR DÉFAUT

Quand vous ne définissez pas vous-même les taquets de tabulations, Word le fait à votre place, en plaçant des tabulations par défaut à 1,25 cm les unes des autres. De la sorte, quand vous appuyez sur la touche Tab, le curseur se positionne automatiquement sur le taquet suivant défini par défaut. Il est parfaitement possible de modifier l'intervalle entre les taquets par défaut : utilisez pour cela la zone Taquets par défaut de la boîte de dialogue Tabulations (voir Figure 12.9) et choisissez ou saisissez la valeur de votre choix.

Créer une tabulation à points de suite

Vous pouvez créer une *tabulation à points de suite* dans la boîte de dialogue Tabulations, mais pas avec la règle.

Une tabulation à points de suite fait apparaître une suite de points ou de tirets lorsque l'on appuie sur la touche Tab, comme l'on peut le voir dans les tables des matières et parfois les index. Word vous donne le choix entre trois types de tabulations à points de suite :

Pointillés..... 147

Tiret normal ---------- 147

Tiret de soulignement _____ 147

Pour définir une tabulation à points de suite, suivez ces étapes :

1. **Placez le point d'insertion dans la ligne où vous voulez mettre la tabulation à points de suite, ou bien sélectionnez**

un bloc de texte.

2. **Ouvrez la boîte de dialogue Tabulations.**
3. **Dans la liste Position, choisissez une position prédéfinie.**
4. **Choisissez un alignement gauche.**
5. **Sélectionnez un type de tabulation à points de suite.**

   Choisissez le type que vous voulez à la section Points de suite : pointillé, tiret normal ou tiret de soulignement.

6. **Cliquez sur Définir.**

   Au début, vous allez avoir tendance à oublier cette étape, et vous vous demanderez pourquoi ça ne marche pas. Ce sera le moment de relire cette page.

7. **Cliquez sur OK.**



Les points de suite avec soulignement des caractères sont idéaux pour créer des formulaires vierges. Utilisez la boîte de dialogue Tabulations pour définir un taquet de tabulation gauche à environ 15 cm (marge de droite). Choisissez un point de suite souligné. Cliquez sur Définir, puis sur OK. De retour dans le document, tapez un champ de saisie comme :

Votre nom :

Il suffit d'appuyer ensuite sur la touche Tab. La ligne s'étend alors des deux points jusqu'à la marge de droite.

Supprimer un taquet de tabulation

Pour supprimer un taquet de tabulation, il suffit de cliquer dessus avec la souris et, sans relâcher le bouton, de glisser-déposer le taquet à l'extérieur de la règle.

Vous pouvez également supprimer des taquets *via* la boîte de dialogue Tabulations. Ouvrez cette boîte de dialogue. Dans la liste Position, sélectionnez la tabulation à supprimer, puis cliquez sur le bouton Effacer.

Pour supprimer toutes les tabulations de la règle, cliquez sur Effacer tout.

Pour supprimer un caractère de tabulation, utilisez la touche Retour arrière.

Chapitre 13

La mise en page du document

DANS CE CHAPITRE :

- **Définir la taille de la page et du papier.**
- **Sélectionner l'orientation Portrait ou Paysage.**
- **Définir les marges du document.**
- **Numéroter automatiquement les pages.**
- **Changer la numérotation des pages.**
- **Créer une nouvelle page.**
- **Créer des pages en couleurs.**
- **Ajouter un filigrane.**

Nous n'en sommes plus aux caractères, nous n'en sommes plus aux mots, nous n'en sommes plus aux paragraphes ! Regardez l'écran : est-ce une feuille de papier ? Non, c'est une *page*.

La dernière grande étape de notre voyage, qui a commencé par l'exploration de la mise en forme d'un document, est *la mise en page*. Une fois imprimé, un document est fait de pages, qui ont une certaine taille et une certaine orientation, des marges et un numéro. Voilà ce que je vais vous expliquer, clairement et allégrement.

Description d'une feuille de papier

La plupart des documents sont imprimés sur du papier au format standard A4 (21 x 29,7 cm). C'est ce que Word appelle une *page*, pour laquelle vous pouvez définir des marges et autres attributs de mise en page. Mais Word est loin d'être limité à ce seul format. Il vous permet d'utiliser tous les formats que vous voulez, de la plus petite enveloppe aux plus grandes feuilles de papier.

Les commandes décrites dans cette section se trouvent dans le groupe Mise en page de l'onglet du même nom.

Quelle est la taille de ma page ?

Word est capable d'imprimer sur des feuilles de n'importe quelle taille. Bien entendu, votre imprimante limite la dimension du papier que vous pouvez utiliser. En matière de taille de page, voici quelques considérations à ne jamais oublier :

- Vous devez vous procurer des feuilles dont la taille correspond au document défini dans Word.
- Votre imprimante doit être capable de prendre en charge ce papier.
- Vous devez indiquer à Word le type de papier que vous utilisez.

Voici comment régler la taille de votre papier :

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
2. **Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Taille.**



Une liste des dimensions de page disponibles s'affiche.

3. **Choisissez la taille appropriée à vos feuilles.**

Par exemple, pour imprimer sur du papier au format A4, cliquez sur A4 21 cm x 29,7 cm. Votre document est immédiatement actualisé pour s'adapter à ce type de page.

La taille de la page affecte la totalité du document, sauf si vous l'avez divisé en sections. Chaque section peut avoir sa propre taille de page, comme expliqué au Chapitre 14.

» Pour sélectionner une taille qui n'est pas présente dans le menu, cliquez sur Autres tailles de papier. Dans la boîte de dialogue Mise en page qui s'affiche, effectuez les réglages nécessaires pour définir les dimensions de votre choix.



» La majorité des imprimantes savent imprimer sur plusieurs tailles de papier. Vérifiez bien celles compatibles avec votre matériel d'impression.

» En France et en Europe, le format standard est A4, c'est-à-dire une dimension de 21 x 29,7 cm.



Si vous avez sélectionné un format inhabituel, n'oubliez pas de mettre le papier correspondant dans votre imprimante. Certaines imprimantes sont assez astucieuses et vous indiquent la taille du papier sur lequel elles s'apprêtent à imprimer. La mienne passe son temps à me réclamer du papier de la « bonne » taille. Tout cela reste bien sûr sans importance si le document est uniquement voué à être affiché à l'écran.

Portrait ou paysage ?

En général, la feuille de papier sur laquelle on imprime est plus haute que large. C'est ce à quoi nous sommes tous habitués, et c'est ce que fait normalement Word. Toutefois, Word peut aussi imprimer sur une feuille de papier plus large que haute. Ce n'est qu'une question d'orientation.

Les termes techniques correspondants sont *portrait* (ou à la française) et *paysage* (ou à l'italienne). L'orientation *Portrait* correspond à la manière habituelle d'utiliser le papier : la hauteur est supérieure à la largeur. L'orientation *Paysage* est ce que l'on obtient en faisant pivoter la feuille de 90 degrés : la largeur est supérieure à la hauteur. Voici comment choisir cette orientation :

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**



2. **Cliquez sur le bouton Orientation dans le groupe Mise en page.**

   Un menu local s'affiche avec deux icônes représentant chacun des modes d'orientation : Portrait ou Paysage.

3. **Pour changer l'orientation de la page, cliquez sur Paysage.**

Quand l'orientation est en mode Paysage, le texte à l'écran ne pivote pas de 90 degrés : c'est le format du document qui change, si bien que les lignes de texte sont plus longues.

Pour revenir ensuite au mode Portrait, répétez les étapes ci-dessus en choisissant Portrait à l'Étape 3.

- Lorsque vous passez du mode Portrait au mode Paysage (et réciproquement), vous serez parfois obligé d'ajuster les marges de votre document. Reportez-vous à la prochaine section.
- L'orientation s'applique à toutes les pages du document, sauf si vous avez défini des sections au sein de ce dernier, auquel cas les marges s'appliqueront uniquement à la section en cours. Lisez le Chapitre 14 pour en savoir plus sur les sections.



- Gardez à l'esprit que modifier l'orientation de votre document peut bouleverser son allure générale, en étirant les lignes de texte. Il vaut donc mieux commencer par modifier l'orientation avant de commencer à mettre en forme le texte.
- Pour des documents ordinaires, il vaut mieux éviter le mode Paysage. D'austères savants qui ont voué leur vie à méditer sur ces questions ont découvert que plus les lignes sont longues, plus les gens lisent lentement. Le mode Paysage doit plutôt être réservé à des documents particuliers, tels que des tableaux, des graphiques, des illustrations, ou d'autres pour lesquels l'orientation habituelle ne convient pas.

» Lorsque vous travaillez en mode Paysage, les colonnes sont plus faciles à mettre en place (voir le Chapitre 20).

» Si votre but est de faire pivoter le texte de 90 degrés sans modifier l'orientation de la page, utilisez une zone de texte. Nous y reviendrons au Chapitre 23.

Attention à vos marges !

Une page a toujours des marges. Ce sont les quelques centimètres qui séparent le texte du bord de la page et qui permettent au document de respirer. Une page a quatre marges : en haut, en bas, à gauche et à droite.

Dans Word, la valeur par défaut de ces quatre marges est de 2,5 cm, mais vous pouvez l'ajuster à votre guise, pour chacune d'entre elles.

Pour changer la largeur des marges, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
2. **Cliquez sur le bouton Marges du groupe Mise en page.**



Une liste affiche différentes dispositions de marge prédéfinies.

3. **Choisissez une disposition de marges dans la liste.**

Les nouvelles marges s'appliquent à tout votre document, sauf si vous avez défini des sections au sein de ce dernier, auquel cas les marges s'appliqueront uniquement à la section en cours. Lisez le Chapitre 14 pour en savoir plus sur les sections.

Les réglages de marges proposés concernent les marges du haut, du bas, de la gauche et de la droite. Les quatre marges se trouvent donc modifiées en même temps. Pour spécifier des marges particulières, cliquez sur Marges personnalisées. Vous accédez à l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page. Vous pouvez y saisir des

valeurs précises pour bien définir vos différentes marges. La section suivante vous en dit davantage à ce sujet.

- Pour définir des retraits pour un paragraphe, ce sont les commandes de mise en forme de paragraphe que vous devez utiliser. Reportez-vous au Chapitre 11.
- Les marges prédéfinies du menu local Marges correspondent aux plus utilisées par les documents, ou aux plus souvent utilisées par vous-mêmes.

  Ne perdez pas de vue que la plupart des imprimantes laser ne peuvent pas imprimer trop près du bord du papier (en général, 1,25 cm). Cet espace constitue une marge absolue dans laquelle vous ne pouvez rien imprimer, bien que Word vous permet de définir des marges de largeur nulle. Si vous le faites, le texte correspondant sera coupé par l'imprimante. Il vous faut donc définir des marges au moins égales à cette largeur. Reportez-vous à la documentation de votre imprimante pour la connaître.

  De même, de nombreuses imprimantes à jet d'encre nécessitent une largeur plus importante pour la marge du bas. Si vous essayez d'imprimer dans la zone inaccessible, une boîte de dialogue apparaît pour vous en prévenir.

La boîte de dialogue Mise en page

Comme pour beaucoup d'autres fonctions dans Word, lorsque vous voulez contrôler la mise en page, le Ruban ne suffit plus. Vous devez reprendre les bonnes vieilles habitudes consistant à ouvrir une boîte de dialogue, en l'occurrence celle intitulée Mise en page, illustrée à la Figure 13.1.

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet Disposition, puis sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Mise en page.

La boîte de dialogue en question contient trois onglets : Marges pour paramétrer les marges, Papier pour définir la taille du papier

utilisé, et Disposition pour contrôler d'autres aspects de la mise en page.

Cliquez sur le bouton OK pour valider vos modifications.



» Pour imprimer sur du papier affichant trois trous de reliure dans la marge, utilisez l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page.

Fixez une valeur de reliure d'environ 1,25 cm par rapport à la position des trous. Dans le champ Position de la reliure, choisissez Gauche. Si les trous de reliure sont en haut de la feuille, choisissez Haut.

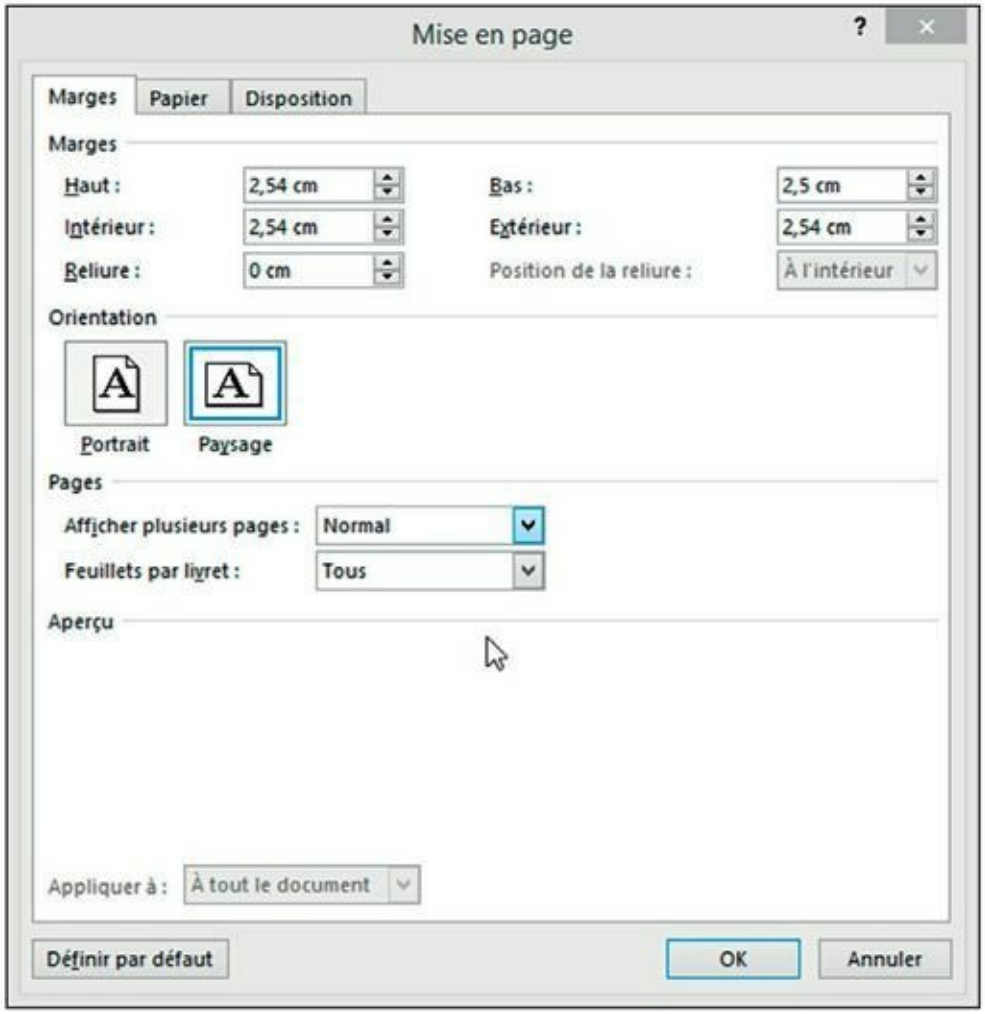


FIGURE 13.1 L'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page.

» Les modifications apportées au format de la page – sa taille, son orientation, et ses marges – affectent normalement l'intégralité du document. En choisissant une option dans la liste Appliquer à, vous pouvez sélectionner :

- **À tout le document**, ce qui applique les valeurs spécifiées à tout votre document.
- **À partir de ce point**, ce qui signifie que les valeurs spécifiées s'appliquent à partir de la page dans laquelle se trouve le curseur.
- (si plusieurs sections définies) **À cette section**, ce qui signifie que les valeurs spécifiées ne s'appliquent qu'à la section dans laquelle se trouve le curseur (au sujet des sections, voyez le Chapitre 14).

LES OPTIONS MULTIPAGES DE LA BOÎTE DE DIALOGUE MISE EN PAGE

L'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page propose une section Pages (voir Figure 13.1). Elle permet d'indiquer à Word comment utiliser le papier pour imprimer un document. Vous constatez qu'avec Word il existe plusieurs manières d'imprimer des textes. Déroulez pour cela la liste Afficher plusieurs pages, qui contient les options suivantes :

Normal signifie que vous imprimez le contenu d'une page Word sur une feuille de papier.

Pages en vis-à-vis est utile lorsque l'imprimante est capable d'imprimer sur les deux côtés d'une feuille. Ainsi, chaque page est retournée pour effectuer une impression avec un alignement parfait des marges sur les deux faces de la feuille. Par exemple, la « gouttière » se trouve sur le bord gauche du recto et sur le bord droit du verso.

2 pages par feuille divise la page en deux en son centre. Word imprime alors deux pages sur une seule feuille. Cette fonction donne de meilleurs résultats en mode Paysage.

Disposition Livre permet à Word de créer un livret de plusieurs pages en imprimant les bonnes pages sur les bonnes feuilles.

Malgré toutes ces options, Word n'est pas un programme de PAO (publication assistée par ordinateur). Si vous devez mettre en page précisément des textes, orientez-vous vers des programmes spécialisés dans ce domaine comme Publisher, InDesign ou Scribus.

Numéroter les pages

Word peut numéroter pour vous les pages de votre document. Inutile de le faire à la main. Vous pouvez avoir autant de pages que vous le voulez, et en ajouter ou en supprimer à volonté : Word s'y retrouve toujours. Vous n'avez à vous occuper de rien ; il vous suffit d'avoir indiqué à Word à quel endroit insérer le numéro sur les pages. Inutile de chercher à numéroter manuellement dans un traitement de texte.

Où mettre le numéro de page ?

La question n'est pas : « Word *peut-il* mettre le numéro sur la page ? », mais : « *Où* mettre le numéro ? » En suivant ces étapes, vous demanderez à Word de mettre le numéro à l'endroit précis où vous souhaitez le faire apparaître :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Repérez le groupe En-tête et pied de page, et cliquez sur la commande Numéro de page.**

   Une liste apparaît. Elle permet de choisir divers emplacements de numéros de page. Les trois premiers choix sont : Haut de page, Bas de page et Marges de la page.
3. **Sélectionnez une position pour le numéro de page.**

   En règle générale, le numéro apparaît en bas de la page.

   Une liste déroulante s'affiche.

4. **Dans la liste déroulante, choisissez un style de numérotation.**

   La liste affiche un aperçu pour chaque style de numérotation. Prenez donc le temps de parcourir la liste pour bien choisir votre modèle.

Word numérote chaque page en commençant par le chiffre 1, et en l'incrémentant d'une unité pour chaque nouvelle page. Vous supprimez une page ? Word actualise la numérotation. Vous insérez une page ? Word la numérote pour vous. Chaque fois que vous insérez un numéro de page en suivant les étapes précédentes, Word prend entièrement en charge la numérotation.

- Les numéros de pages sont insérés dans l'en-tête ou le pied de page du document (voir Chapitre 14). Vous ne les voyez pas, sauf dans l'aperçu avant impression (en cliquant sur Ctrl + P) et en mode d'affichage Brouillon.
- Pour modifier le format des numéros, choisissez-en un dans le menu local Numéro de page.
- Les numéros de page peuvent facilement être effacés comme cela est expliqué un peu plus loin.
- Consultez le Chapitre 23 pour insérer un numéro de page dans le texte du document plutôt que dans l'en-tête ou le pied de page.

Commencer la numérotation à partir d'une valeur spécifiée

Pour faire commencer la numérotation de vos pages à partir d'une valeur spécifiée, effectuez les instructions de la section précédente pour afficher les numéros de page, puis suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied de page, choisissez Numéro de page, puis Format des numéros de page.**

La boîte de dialogue Format des numéros de page apparaît (Figure 13.2).

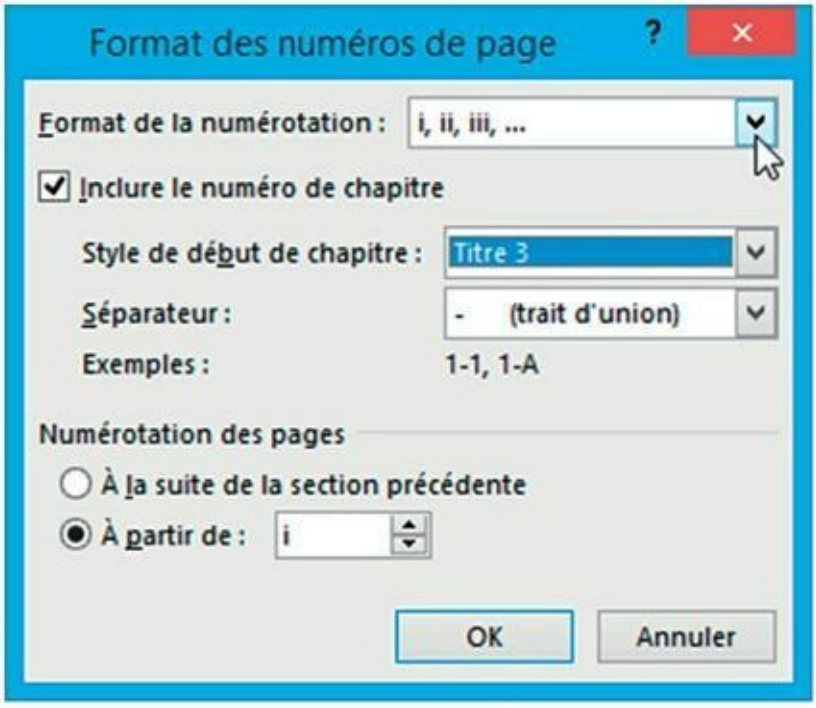


FIGURE 13.2 Encore plus de contrôle avec la boîte de dialogue Format des numéros de page.

3. **Dans la zone Numérotation des pages, sélectionnez À partir de, et saisissez le numéro qui sera attribué à la première page du document.**
4. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Format des numéros de page.**

Word commence la numérotation avec le numéro de page spécifié. Si vous saisissez **47** à l'Étape 3, la première page du document portera le numéro 47, la suivante le 48, et ainsi de suite.



Pour que la numérotation change en plein milieu d'un document, par exemple en passant de la page 5 à la page 16, ou bien de IV à 1, vous devez diviser le document en sections. Chaque section aura alors sa propre numérotation. Vous en saurez davantage à ce sujet en lisant le Chapitre 14.

Numéroter avec des chiffres romains

Lorsque vous devez afficher une numérotation en chiffres romains, Word est heureux de pouvoir vous aider. Ouvrez la boîte de dialogue Format des numéros de page (Figure 13.2). Dans la liste Format de la numérotation, choisissez le style de chiffres romains à utiliser (en minuscules ou en majuscules).

Supprimer des numéros de page

Pour ôter des numéros insérés dans vos pages, accédez au groupe En-tête et pied de page. Cliquez sur le bouton Numéro de page, puis sur Supprimer les numéros de page.

Seuls les numéros insérés *via* le menu local Numéro de page sont effacés. *De facto*, si vous avez inséré manuellement des numéros dans un en-tête ou un pied de page, vous devez les supprimer manuellement (voir le Chapitre 14).

Commencer une nouvelle page

Lorsque vous saisissez un document, Word crée automatiquement une nouvelle page quand vous arrivez à la fin de celle sur laquelle vous étiez en train de saisir votre texte. Ce procédé est classique. Cependant, vous aurez parfois besoin de créer une page avant d'arriver à la fin de la page dans laquelle vous travaillez.

Il y a deux manières de commencer une nouvelle page dans Word. Cette section en explique les tenants et les aboutissants.

Commencer une nouvelle page vierge

Le raccourci Ctrl + Entrée insère un *saut de page manuel* dans votre document, en demandant à Word de commencer une nouvelle page à cet endroit précis. C'est la seule bonne manière de commencer une nouvelle page.

Vous pouvez aussi insérer un saut de page par un clic sur le bouton éponyme du groupe Pages situé dans l'onglet Insertion.

En mode Page, un saut de page est identifié par la création d'une nouvelle page séparée de la précédente par un espace vide. En mode Brouillon, il est identifié par une ligne pointillée, avec, au centre, l'indication « Saut de page ».

En utilisant des sauts de page manuels, gardez à l'esprit les points suivants :



- Ne commencez jamais, je dis bien *jamais*, une nouvelle page en appuyant répétitivement sur la touche Entrée jusqu'à ce que Word crée la nouvelle page une fois arrivé en bas de la page en cours.
- Le raccourci Ctrl + Entrée insère un caractère de saut de page manuel dans votre document. Ce caractère reste là où vous l'avez inséré, faisant apparaître un saut de page, quelles que soient les modifications que vous pouvez apporter au texte des pages précédentes.
- Pour supprimer un saut de page manuel, vous pouvez utiliser les touches Retour arrière ou Suppr. Si vous le faites accidentellement, appuyez à nouveau sur Ctrl + Entrée, ou sur Ctrl + Z pour annuler la suppression.
- Si vous insérez des sauts de page manuels, pensez à utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier votre document avant de l'imprimer. Il arrive que les modifications apportées au texte depuis l'insertion d'un saut de page manuel rendent ce dernier superflu. Pour en savoir plus sur l'aperçu avant impression, reportez-vous au Chapitre 9.
- Pour voir le caractère de saut de page dans le document en mode Brouillon, vous devez avoir au préalable affiché les caractères « invisibles » au moyen de la commande Afficher/Masquer tout, soit avec le raccourci Ctrl + Maj + 8, soit en cliquant sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton Afficher tout du groupe Paragraphe.

Insérer une page vierge

Pour placer une page vide au beau milieu d'un document, vous pouvez activer le bouton Page vierge du groupe Pages situé dans l'onglet Insertion. Cette commande insère deux sauts de page manuels, créant ainsi une vraie page vide.



Je déconseille d'utiliser cette commande, sauf si vous avez vraiment besoin d'une page vide. Par exemple, elle pourrait vous servir à insérer une photo, ou encore à créer un tableau. Saisir du texte sur cette page aura pour conséquence la création automatique d'une nouvelle page dès que vous arriverez à la fin de celle-ci, laissant alors le saut de page suivant à sa position. Dans le meilleur des cas, il y aura systématiquement une page blanche en fin de document, page qui ne sert absolument à rien.

Pages en folie

La mise en forme des pages concerne le texte, ce qu'il y a derrière lui, au-dessus de lui, en dessous, *etc*. Cette section décrit tous les éléments que vous pouvez mettre en forme et qui s'affichent derrière votre texte.

Page en couleurs

Pour colorer les pages d'un document, utilisez la commande Couleur de page du groupe Arrière-plan de la page de l'onglet Création. Vous accédez à un nuancier qui contient toutes les couleurs du thème utilisé. Vous pouvez même appliquer un dégradé de couleurs en choisissant l'option Motifs et textures.

Lorsque vous passez le pointeur de la souris sur les couleurs, la page du document s'affiche dans la teinte correspondante. Le texte est toujours visible, même si vous choisissez la couleur noire. Dans ce cas, le texte s'affiche en blanc.

La couleur que vous choisissez sera imprimée. Voici comment indiquer à l'imprimante de prendre en compte cette couleur :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Dans le volet gauche de l'écran, cliquez sur Options.**
3. **Cliquez sur Affichage dans le volet gauche de la boîte de dialogue Options Word.**
4. **Dans la section Options d'impression, cochez la case Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan.**
5. **Cliquez sur OK.**

   Vous imprimerez désormais en couleurs !

Vous noterez que la couleur ne couvre pas intégralement la page imprimée. Cela tient au fait qu'une imprimante ne peut pas y procéder mécaniquement. Un contour blanc reste visible autour de la feuille. Lorsque vous voulez imprimer en couleurs, il est plus judicieux d'acheter des feuilles de couleur plutôt que de vous ruiner en encre.

» Pour supprimer la couleur d'une page, choisissez Aucune couleur dans le menu local Couleur de page.

» Pour plus d'informations sur la couleur du texte, consultez le Chapitre 10. Pour colorer l'arrière-plan d'un paragraphe (et non de la page entière), voyez le Chapitre 18.

Insérer un filigrane

Lorsque vous regardez un billet de banque devant une fenêtre, vous pouvez apercevoir des inscriptions en filigrane. Word est capable de simuler un tel filigrane en ajoutant une brève mention ou une image sur le fond de toutes les pages concernées. Voici comment :

1. **Cliquez sur l'onglet Création.**
2. **Dans le groupe Arrière-plan de la page, cliquez sur le bouton Filigrane.**

   Un menu local s'affiche, avec différents filigranes prédéfinis.
3. **Choisissez un filigrane dans la liste.**

Quel que soit le choix effectué, le filigrane apparaît sur chaque page (Figure 13.3).

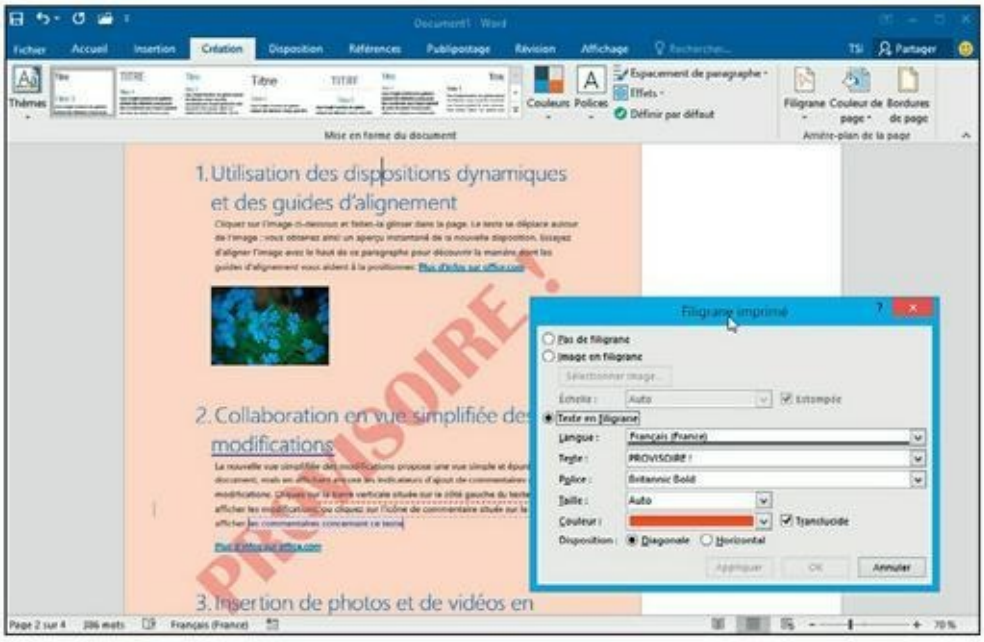


FIGURE 13.3 Exemple de filigrane ajouté sur un fond de page.

Au fur et à mesure que vous définissez des filigranes, vous pouvez les enregistrer dans une bibliothèque. Ainsi, vos filigranes seront accessibles depuis le menu local Filigrane.

Si aucun des filigranes proposés ne vous convient, choisissez l'option Filigrane personnalisé. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez Texte en filigrane, puis saisissez le texte de votre choix dans la zone Texte. Si vous voulez placer une image en filigrane, choisissez l'option Image en filigrane, puis cliquez sur le bouton Sélectionner Image pour choisir un fichier graphique stocké sur votre ordinateur.

Pour enlever un filigrane, il suffit de cliquer sur la commande Supprimer le filigrane du menu local Filigrane.

Si le filigrane ne s'imprime pas, vous devez activer la fonction Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan dans la boîte de dialogue Options Word, comme expliqué dans la précédente section.

Chapitre 14

Mettre en forme des documents

DANS CE CHAPITRE :

- **Diviser le document en sections.**
- **Insérer une page de garde dans le document.**
- **Ajouter un en-tête ou un pied de page.**
- **Supprimer l'en-tête ou le pied de la première page.**
- **Appliquer des en-têtes et pieds de pages à des sections.**
- **Supprimer un en-tête ou un pied de page.**

Dans Word, la grande affaire, la notion clé qui pèse son poids, c'est le *document*. Ma femme tient à jour sous forme de document dans son ordinateur la liste de tout ce que je dois faire pour elle. Je suppose donc que ce sont des choses qu'elle trouve essentielles.

Du point de vue de la mise en forme, un document n'est pas une page. La mise en forme d'un document n'est pas une chose compliquée. En fait, la plupart des informations que contient ce chapitre ne seront d'aucune utilité pour la majeure partie des documents que vous allez créer (votre courrier personnel, par exemple). Mais si un jour vous avez la lubie soudaine d'éblouir votre entourage par votre connaissance de Word, ce chapitre sera votre plus fidèle allié.

Tout savoir sur les sections

Un bon nombre des commandes de mise en forme de Word s'appliquent à l'ensemble d'un document. Par exemple, la majeure partie des commandes de mise en forme décrites au Chapitre 13 le concernent : format du papier, orientation, ainsi que les en-têtes et pieds de pages (décrits dans ce chapitre).

S'il arrive que vous ayez besoin de changer le format d'un document rien que pour une page ou un groupe de pages, il faut diviser votre document en sections, chacune d'elles possédant sa propre mise en page. Si, par exemple, vous avez besoin que seule une page soit imprimée en orientation Paysage, vous devez créer une section pour cette page. Il en va de même si votre document nécessite une numérotation particulière. Par exemple, vous ne souhaitez pas que votre document soit logiquement numéroté de la page 1 à la page 50, mais que chacune des cinq sections qui le composent soit numérotée de 1 à 10.

La notion de section

Il est facile de créer une section, et les sections peuvent simplifier la plupart des tâches de mise en forme du document. Une *section* est une portion de document d'une ou plusieurs pages avec ses propres particularités de mise en page. Par défaut, un document contient une section unique.

La Figure 14.1 présente trois exemples de documents contenant des sections.

Le premier exemple de la Figure 14.1 est bâti en deux sections. La première contient quatre pages numérotées en chiffres romains, et la seconde, six pages numérotées en chiffres arabes.

Le deuxième exemple de la Figure 14.1 est constitué de deux sections. La première se limite à la page de couverture, et la seconde d'une section de neuf pages numérotées de 1 à 4.

Le troisième exemple de la Figure 14.1 présente un document divisé en trois sections. La même numérotation de page s'étend sur les trois sections. La seule page de la deuxième section est orientée en

mode Paysage, alors que le mode Portrait est utilisé pour les deux autres sections.

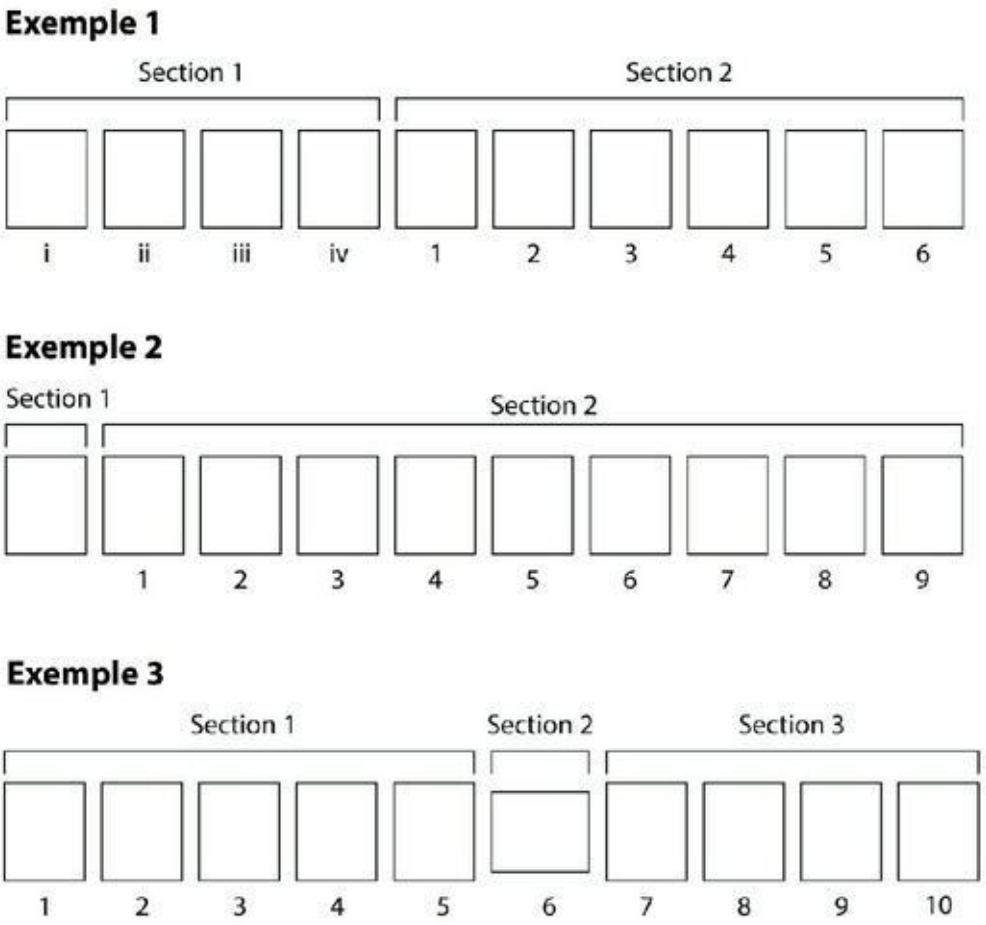


FIGURE 14.1 Trois documents contenant des sections.

Lorsque vous créez un document linéaire, c'est-à-dire qui ne varie pas du début à la fin, il est inutile de créer des sections. Dans tous les autres cas, comme les exemples de la Figure 14.1, la section est une bénédiction.

- Une section est essentiellement une partie de votre document dont les paramètres de mise en page sont indépendants du reste du document.
- La mise en forme du texte et des paragraphes, aussi bien que les styles que vous pouvez créer, ne sont en rien affectés par les sections.

Créer une section

Diviser un document n'est pas une tâche difficile. Il suffit d'insérer un *saut de section*, qui marque le début d'une nouvelle section.

Pour créer une section dans un document, suivez ces étapes :

1. **Positionnez le point d'insertion en cliquant à l'endroit où vous voulez commencer la nouvelle section.**
2. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
3. **Cliquez sur le bouton Insérer sauts de page et de section dans le groupe Mise en page.**

   Vous obtenez une liste avec sept choix, un groupe de trois concernant les sauts de pages, et un groupe de quatre, les sauts de sections.
4. **Cliquez sur Page suivante dans la liste.**

   Un saut de section s'insère dans le document là où se trouvait le point d'insertion.



Bien que le saut de section s'apparente à un saut de page au premier abord, il n'en est rien. Pour savoir dans quelle section vous vous situez, cliquez du bouton droit sur la barre d'état de Word, puis cochez l'option section dans la liste qui s'affiche. Le mot « Section » s'affiche désormais dans la partie gauche de la barre d'état, suivi du numéro de la section en cours.

Utiliser une section

Pour appliquer un format de page spécifique à une seule section, utilisez la boîte de dialogue Mise en page. Là, intéressez-vous à la liste Appliquer à, et choisissez À cette section. Ainsi, tout ce que vous modifierez dans la boîte de dialogue Mise en page se limitera à la section en cours.

Par exemple, pour modifier la numérotation des pages comme dans le premier et le deuxième exemple de la Figure 14.1, suivez ces quelques étapes :

1. **Définissez la numérotation des pages pour la première section.**

   Lisez pour cela le Chapitre 13. Si vous ne voulez pas numéroter les pages de la première section, ignorez cette étape.

2. **Créez une nouvelle section à partir de la page qui marque le changement de numérotation.**

   Insérez un saut de section de type Page suivante, comme indiqué dans la section précédente.

3. **Positionnez-vous dans la nouvelle section, puis ouvrez la boîte de dialogue Format des numéros de page afin de définir le format de la nouvelle numérotation. Choisissez l'option À partir de afin de démarrer la nouvelle numérotation au début de la nouvelle section.**

4. **Cliquez sur OK.**

La numérotation des pages de la deuxième section commence au numéro et dans le format indiqué à l'Étape 3.

Pour modifier l'orientation de la page au milieu d'un document, comme dans le troisième exemple de la Figure 14.1, effectuez les étapes suivantes :

1. **Positionnez le point d'insertion dans la page dont vous voulez modifier l'orientation.**

2. **Insérez un saut de section de type Page suivante, comme indiqué dans la section précédente.**

3. **Appliquez l'orientation de votre choix à l'aide du bouton Orientation de l'onglet Disposition (voir Chapitre 13).**

   Le document est divisé en deux sections : la première section adopte une orientation, et la deuxième section en adopte une autre. Pour appliquer l'orientation de départ à la suite du document, passez aux étapes suivantes.

4. **Insérez un nouveau saut de section de type Page suivante après la deuxième section.**

Le document est désormais divisé en trois sections.

5. **Sur la dernière page du document, appliquez l'orientation de la première section.**

Au final, vous obtenez un document contenant trois sections et deux orientations, comme le troisième exemple de la Figure 14.1.

Supprimer un saut de section

Pour supprimer un saut de section, vous pouvez utiliser la touche Retour arrière ou la touche Suppr. Sachez qu'il est plus facile de supprimer une section en mode Brouillon que dans tout autre mode d'affichage du document.



- Supprimer une section efface toute mise en forme, y compris les en-têtes et les pieds de page qui, je le rappelle, sont propres à cette section.

- Si vous supprimez accidentellement une section, vous perdez toutes les informations de mise en forme que vous lui aviez appliquées. Si cela vous arrive, annulez votre action en appuyant sur Ctrl + Z avant de faire quoi que ce soit d'autre.

Ajouter une page de garde

L'utilisation la plus courante des sections concerne la création d'une page de couverture (ou de garde) pour votre document. En règle générale, cette page ne contient aucun numéro de page, en-tête, pied de page, *etc*. Elle est faite pour présenter le titre du document et le nom de son auteur. Il est donc nécessaire de créer une seule section pour une seule page, celle de la couverture. Découvrons le fonctionnement de la commande Page de garde.

Ajouter une page de garde automatiquement

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Pages, cliquez sur le bouton Page de garde.**

   Un menu affiche quelques modèles de pages de garde.
3. **Choisissez la mise en page de la page de garde qui vous convient.**

   La page de garde ou page de couverture est immédiatement insérée en tant que première page du document. Elle est suivie d'un saut de page (et non de section), et contient du texte entre crochets.
4. **Sur cette page, sélectionnez le texte entre crochets.**
5. **Remplacez ce texte par le vôtre.**

   Ainsi, dans la zone de réserve qui attend l'intitulé du document, tapez, par exemple, votre titre.
6. **Répétez les Étapes 4 et 5 jusqu'à ce que la page de garde ait l'aspect souhaité.**

Vous pouvez changer cette page de couverture à n'importe quel moment. Si vous décidez de vous passer de cette page de garde, cliquez sur le bouton Page de garde. Dans le menu local, choisissez Supprimer la page de garde actuelle.

» Le menu Page de garde ne crée pas une nouvelle section dans votre document. Si vous utilisez des en-têtes et des pieds de pages, ils apparaissent sur la page de garde ainsi insérée. Pour éviter cela, placez le point d'insertion en haut de la page 2 (c'est-à-dire après la page de garde), et dans l'onglet Disposition, choisissez Sauts de page, puis Continu. Vous pouvez alors modifier l'en-tête et le pied de page comme expliqué dans ce chapitre.



» Ne laissez pas en place les textes entre crochets ! Saisissez toujours vos informations personnelles à la place de ces informations génériques.

Ajouter une page de garde manuellement

La commande Page de garde est pratique, car rapide à appliquer, mais j'avoue ne pas être très convaincu par les choix qu'elle propose. Je préfère pour ma part concevoir moi-même l'aspect de cette page en la mettant en page à ma guise avec les éléments graphiques de mon choix.

Pour créer votre propre page de garde, inspirez-vous du deuxième exemple de la Figure 14.1, puis suivez ces étapes :

1. **Avant de remplir ou mettre en forme la page de garde, positionnez le point d'insertion au sommet de votre document.**

   Cette étape est valable, que vous ayez ou non déjà commencé à remplir les pages de votre document. Si vous avez déjà saisi le texte de la page de garde, placez le curseur à la fin de la page. Si vous aviez inséré un saut de page à la fin de la page de garde, supprimez-le.

2. **Insérez un saut de section de type Page suivante dans le document.**

   Le document contient désormais deux sections, la première étant constituée par la première page du document.

3. **Créez la page de garde.**

   Saisissez un titre, complété des textes, graphismes et autres babioles nécessaires.

4. **Placez-vous dans la deuxième page, au début de la deuxième section, puis définissez le format des numéros de pages.**

   Reportez-vous à la section « Utiliser une section ».

Dans la mesure où la page de garde correspond à une section à part entière, la numérotation des pages de la section suivante est sans effet sur celle de la première section. Si vous voulez que la page de

garde soit numérotée, remplacez le saut de section par un saut de page, puis numérotez la totalité du document à la suite, comme indiqué au Chapitre 13.

Les joies des en-têtes et des pieds de pages

Dans une lettre, l'en-tête n'apparaît que sur la première page. Dans un document, il apparaît sur toutes les pages, sauf en général sur la première. Son équivalent en bas de la page est le pied de page. On peut très bien utiliser les deux à la fois.

- Un en-tête contient généralement différentes informations, par exemple votre nom, le nom du document, la date, le numéro de la page, éventuellement un titre ou encore un numéro de téléphone.
- Un en-tête est un style de texte utilisé pour diviser un long document, pour introduire de nouveaux concepts, et pour vous aider à conserver le texte bien organisé. Pour plus d'informations, consultez le Chapitre 15.
- Le pied de page apparaît en bas de la page. Comme l'en-tête, le pied de page possède sa zone d'insertion et contient un texte spécial.
- Les pieds de page peuvent contenir des numéros de pages, un titre de chapitre ou de document, ou toute autre chose que vous jugez utile.
- Une note de bas de page est un petit morceau de texte qui apparaît en bas de la page. Il sert de référence à des éléments textuels de la page (voir le Chapitre 21).



- En fait, tous les documents possèdent un en-tête et un pied de page, mais ils restent vides tant que vous ne les avez remplis.

Ajouter un en-tête ou un pied de page

Les en-têtes et les pieds de page peuvent faire beaucoup pour embellir un document. Vous n'êtes pas obligé d'utiliser les deux à la fois. De plus, que vous préfériez utiliser l'un ou l'autre (ou les deux), ils se définissent de la même manière.

Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur le bouton En-tête.**

   Une liste d'en-têtes préformatés s'affiche.
3. **Choisissez un format.**

   L'en-tête est ajouté à votre document, et sauvegardé comme partie intégrante de la mise en forme de la page.

   Si vous êtes en mode Brouillon, vous basculez instantanément en mode Page pour éditer l'en-tête (les en-têtes et les pieds de pages n'apparaissent pas en mode Brouillon).

   Lorsque vous modifiez un en-tête, le point d'insertion apparaît dans la zone d'en-tête qui, dans Word 2016, prend la forme d'un onglet directement sur le document.
4. **Sélectionnez tout le texte contenu entre crochets.**
5. **Tapez le texte de remplacement.**

   Saisissez, par exemple, le titre de votre document à la place de [Titre du document].
6. **Répétez les Étapes 4 et 5 pour tous les textes contenus entre crochets.**
7. 

   Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page du groupe Fermer sous l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page.

Pour ajouter un pied de page, répétez ces étapes en choisissant Pied de page à l'Étape 2 et en remplaçant « en-tête » par « pied » à

chaque étape.

- En mode Page, vous voyez les en-têtes et les pieds de pages dans une zone de texte grisée. En mode Brouillon, vous ne voyez rien. Pour voir ces deux éléments, vous pouvez également utiliser l'aperçu avant impression en appuyant sur Ctrl + P (voir Chapitre 10). Pour modifier l'en-tête ou le pied de page, double-cliquez sur la zone de texte grisée.
- Vous pouvez quitter la modification d'un en-tête en double-cliquant ailleurs dans le corps du document.

Modifier un en-tête ou un pied de page

Regardons les choses en face : les en-têtes prédéfinis de Word ne sont pas terribles. Ils ne contiennent pas toutes les informations que vous souhaitez faire apparaître dans un en-tête. Ce n'est pas problématique.

Pour créer ou modifier un en-tête/pied de page, double-cliquez dans l'espace au sommet ou au bas de la page de votre document (en mode d'affichage Page). Vous pouvez également cliquer sur l'onglet Insertion, puis dans le groupe En-tête et pied de page, choisir En-tête/Modifier l'en-tête.



Pour vous aider dans la création et la modification de l'en-tête ou du pied de page, affichez la règle : cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Lorsque vous modifiez l'en-tête/le pied de page, Word bascule dans un mode opératoire particulier. L'en-tête apparaît à l'écran comme élément du document affiché en mode Page. À cela s'ajoute un nouvel onglet Création/Outils des en-têtes et pieds de page, qui contient une foule de commandes pour les en-têtes et pieds de pages.

Saisir du texte

L'édition du texte des en-têtes se fait comme celle de n'importe quel texte Word. Vous pouvez ajouter ou modifier du texte, le mettre en forme avec les commandes de formatage des paragraphes, et même ajouter des tabulations.

Word applique automatiquement des tabulations centrées et droites dans l'en-tête et le pied de page (voir Figure 14.2). Il vous suffit d'appuyer sur la touche Tab pour positionner comme il se doit le point d'insertion. Vous pouvez, par exemple, saisir votre nom, appuyez deux fois de suite sur la touche Tab, puis saisir le titre de votre document. Ou vous pouvez encore saisir votre nom, puis le titre du document, et enfin la date (comme dans la Figure 14.2).



FIGURE 14.2 Le texte d'un en-tête et d'un pied de page.

Ajouter un numéro de page

Pour ajouter le numéro de page dans l'en-tête ou le pied de page, vous devez insérer un *champ*. Vous sélectionnez cette option par un clic sur le bouton QuickPart de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page. Comme l'utilisation des champs nécessite quelques explications, je vous invite à lire le Chapitre 23.

Il n'est pas nécessaire d'afficher la page 1 pour insérer le numéro de page dans l'en-tête. Word est assez intelligent pour placer le bon



numéro sur la bonne page, quel que soit l'emplacement de la page dont vous modifiez l'en-tête ou le pied.

Ajouter la date et l'heure

Cliquez sur le bouton Date et heure du groupe Insérer de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page pour accéder à la boîte de dialogue Date et heure. Sélectionnez le format dans lequel vous voulez faire apparaître ces deux éléments dans l'en-tête ou le pied de page. Validez en cliquant sur OK.

Ajouter des images

Le bouton Images du groupe Insérer de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page ouvre la boîte de dialogue Insérer une image qui permet de parcourir vos divers disques durs à la recherche de l'image à insérer. Vous pouvez aussi utiliser les autres fonctions de Word pour insérer des éléments graphiques. Consultez pour cela le Chapitre 22.

Utiliser des en-têtes et pieds de pages multiples

L'en-tête (ou le pied de page) que vous définissez est identique dans tout votre document. Mais c'est le réglage par défaut que vous pouvez modifier. Par exemple, les en-têtes de ce livre sont différents en pages paires et impaires. De même, certains documents n'ont pas d'en-tête sur leur première page. Tous ces cas de figure sont réalisables dans Word, à condition de lire les sections suivantes.

En-têtes et pieds de pages paires et impaires

Si vous le souhaitez, Word peut définir deux jeux d'en-têtes et de pieds de pages pour votre document : un pour les pages paires et un autre pour les pages impaires. Par exemple, c'est de cette façon que

ce livre a été mis en forme. L'en-tête des pages paires contient le numéro de page et le titre de partie ; l'en-tête des pages impaires le numéro et le titre du chapitre suivis du numéro de page. Vous pouvez en faire autant !

Pour demander à Word de créer deux jeux d'en-têtes et de pieds de pages, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied page, cliquez sur En-tête/Modifier l'en-tête.**

   Cette commande affiche l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page.
3. **Dans le groupe Options, cochez la case Pages paires et impaires différentes.**

   Cette étape indique à Word de créer deux jeux d'en-têtes : l'un pour les pages paires, l'autre pour les pages impaires. L'onglet de l'en-tête permet de les identifier clairement.



   Cet onglet montre que l'on est en présence de l'en-tête des pages impaires. Modifiez son contenu, au besoin.
4. **Créez l'en-tête des pages paires.**

   Pour savoir comment créer le contenu d'un en-tête ou d'un pied de page, reportez-vous à la section précédente.
5. **Dans le groupe Navigation de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page, cliquez sur le bouton Suivant.**

   Word affiche le contenu de l'en-tête de la page paire. Modifiez son contenu, au besoin.



Pour revenir à l'en-tête des pages impaires, cliquez sur le bouton Précédent.

6. **Pour afficher et modifier les pieds de pages paires et impaires, cliquez sur le bouton Atteindre le pied de page.**

   Pour passer d'un pied de page à un autre, cliquez sur les boutons Suivant et Précédent.

7. **Une fois vos modifications terminées, cliquez sur Fermer l'en-tête et le pied de page.**

Pour supprimer les en-têtes et les pieds de pages paires et impaires, il suffit de décocher la case Pages paires et impaires différentes. De la sorte, ce sont les en-têtes et pieds de pages impaires qui remplacent ceux des pages paires.

Pas d'en-tête ni de pied sur la première page !

Pour éviter que l'en-tête ou le pied de page apparaisse sur la première page d'un document :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête/Modifier l'en-tête.**
3. **Dans le groupe Options, cochez la case Première page différente.**

   L'onglet En-tête devient Premier en-tête, et le pied de page de cette même page devient Premier pied de page.

Rien ne vous empêche de changer le contenu de ce premier en-tête et pied de page. Il n'affecte que cette première page du document.

Les en-têtes et pieds de pages et les sections du document

Un en-tête ou un pied de page est défini pour toute une section. Pour la plupart des documents, qui ne sont qu'une section, il n'y a pas à se poser de question. Mais imaginez que, pour une raison quelconque, vous ayez besoin de plusieurs types d'en-têtes dans votre document. Ou alors que vous ayez besoin de faire disparaître l'en-tête pour une partie du document. Il vous faut plusieurs en-têtes, et pour cela vous devez diviser votre document en sections.

Word identifie les jeux des en-têtes et de pieds de page des sections sur l'onglet de ces derniers (voir Figure 14.3). Vous savez toujours dans quel en-tête/pied de page de section vous vous trouvez.



FIGURE 14.3 Un pied de page dans la section 2, lié à la section 1.

Pour que les en-têtes/pieds de pages ne soient plus identiques d'une section à l'autre, désactivez le bouton de la commande Lier au précédent (dans le groupe Navigation de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page). L'onglet Identique au précédent (voir Figure 14.3) disparaît de l'en-tête ou du pied de page.

- Pour revenir à l'en-tête de section précédent ou passer au suivant, cliquez sur le bouton Précédent ou Suivant du groupe Navigation de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page.
- Si vous modifiez un en-tête ou pied de page dans une section, et qu'ils sont liés aux autres sections, les en-têtes et pieds de pages des autres sections se mettront à jour pour refléter cette modification. S'ils ne sont pas liés, la modification sera sans conséquence sur les autres sections.



- Lorsque vous cochez l'option Première page différente, notez que chaque section a son propre en-tête et pied de page de première page (voir la section précédente).

Supprimer un en-tête ou un pied de page

La méthode la plus simple pour supprimer un en-tête dans un document consiste à utiliser la commande En-tête/Supprimer l'en-tête dans le groupe En-tête et pied de page de l'onglet Insertion. Pour supprimer un pied de page, choisissez la commande Pied de page/Supprimer le pied de page dans le groupe En-tête et pied de page de l'onglet Insertion.

Une autre méthode de suppression des en-têtes consiste à effacer leur texte : appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tous les éléments de l'en-tête, puis appuyez sur la touche Suppr.

Chapitre 15

Utiliser les styles

DANS CE CHAPITRE :

- **Trouver son style.**
- **Découvrir la cachette des styles.**
- **Appliquer un style.**
- **Supprimer des styles.**
- **Créer un style.**
- **Modifier un style.**
- **Attribuer un raccourci clavier à un style.**

Lorsque vous créez un document, vous pouvez décider de ne rien mettre en forme, ou de tout mettre en forme. La mise en forme peut devenir une véritable obsession.

Sachant cela, Microsoft a développé les styles. Il s'agit de mises en forme prédéfinies qui permettent de donner du cachet à votre document au fur et à mesure que vous le saisissez. En d'autres termes, une fois que vous avez créé des styles, leur application peut devenir automatique en fonction des paragraphes qui se succèdent.

Qu'est-ce qu'un style ?

Un *style* n'est rien d'autre qu'un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Par exemple, si vous voulez mettre un

paragraphe en police Courier 10 points et en retrait, il vous suffit de lui *appliquer* un style combinant ces mises en forme. Facile !

En associant divers formats de textes et de paragraphes, vous pouvez créer des styles qui vous feront gagner un temps précieux tout en présentant des documents de qualité professionnelle. Si vous décidez de changer le style d'un type de paragraphe spécifique, toutes ses occurrences présentes dans le document sont actualisées automatiquement.

- Un style est une combinaison de mises en forme. Donnez un nom à votre style, puis mettez en forme le texte sélectionné afin de définir les caractéristiques du style. Vous pouvez également commencer par mettre en forme votre texte, puis enregistrer cette mise en forme en tant que style.
- Les noms de styles doivent être explicites sur le type de paragraphe qu'ils mettent en forme : **Titre 1**, **Légende**, *etc*.
- Dans Word, tout texte a un style. À moins que vous n'ayez spécifié autre chose, Word utilise le style **Normal** ; soit un paragraphe aligné à gauche, en Calibri, 11 points, sans retrait.
- Les styles font partie des modèles de documents. Consultez le Chapitre 16 pour plus d'informations.
- Word ne vous oblige pas à utiliser des styles. Si vous le faites, la mise en forme de vos documents en sera cependant grandement facilitée.

Types de styles

Il existe cinq types différents de styles, les trois premiers de cette liste étant les plus courants :

- **Style de paragraphe :** Ce style contient tout type de mise en forme : paragraphes, retraits, tabulations, polices, taille du texte, attributs. Le style Paragraphe peut mettre en forme tous les paragraphes et caractères standards, le corps du texte, ou simplement un seul de ces aspects. C'est le type le plus couramment utilisé.



- **Style de caractère :** Ce style limite sa mise en forme aux caractères. Il n'a aucune incidence sur les paragraphes. Il permet de différencier un mot ou groupe de mots dans un paragraphe avec une mise en forme différente. Tout ce qui est mentionné au Chapitre 10 peut être appliqué à un style de caractère.



- **Style lié :** Le style Lié est une combinaison de styles que vous pouvez appliquer à la fois aux paragraphes et aux caractères. Tout dépend du texte que vous avez sélectionné avant l'application du style.



- **Style de tableau :** Ce style s'applique aux tableaux. Il ajoute des lignes et des couleurs au contenu des cellules. Reportez-vous au Chapitre 19 pour plus de détails sur les tableaux de Word.



- **Style de liste :** Ce style personnalise le contenu des listes. Il peut inclure des puces, des chiffres, des niveaux, et d'autres formats propres aux listes. Pour plus d'informations, consultez le Chapitre 21.

Ces différents types de styles servent aussi bien au moment de créer vos styles que lorsque vous les appliquez aux éléments de votre texte. Par exemple, si vous insérez un tableau dans votre document et que vous voulez lui appliquer une mise en forme particulière, vous aurez besoin d'un style de tableau.

Localiser les styles de Word

Les styles sont situés dans le groupe Style de l'onglet Accueil (voir Figure 15.1). Vous disposez d'une galerie Styles avec des styles rapides qui s'appliquent en un clic de souris. Vous pouvez agrandir la galerie afin d'afficher la totalité des styles qu'elle contient en cliquant sur le bouton Autres situé dans le coin inférieur droit de cette dernière.

Le bouton d'affichage des styles, dans le coin inférieur droit du groupe Style, ouvre un panneau illustré à droite de la Figure 15.1.

Pour vous en débarrasser, cliquez simplement sur son bouton de fermeture dans son coin supérieur droit.

Le panneau Styles ne montre que des styles « recommandés ». Voici comment accéder à tous les styles de Word :

1. **Affichez le panneau Styles.**

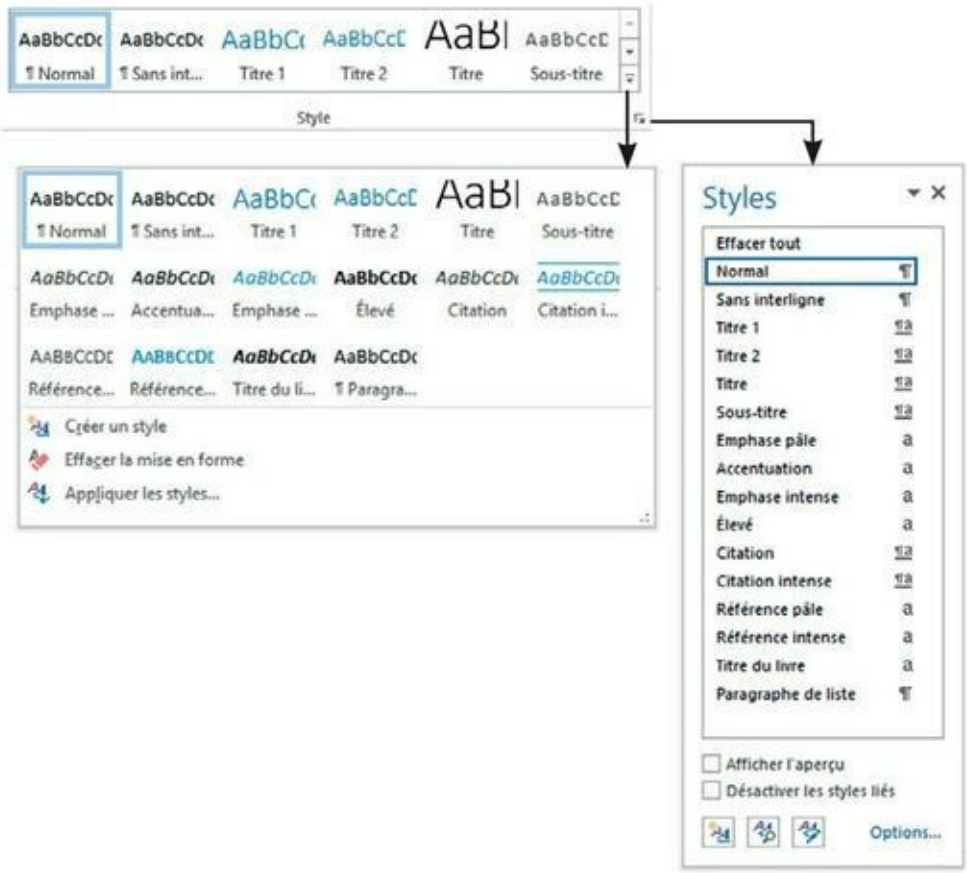


FIGURE 15.1 Les styles de Word.

2. **Dans la partie inférieure droite, cliquez sur Options.**
3. **Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez les styles à afficher dans la liste Sélectionnez les styles à afficher.**

   Par défaut, cette liste affiche Recommandé (qui n'affiche que les préconisations de Word en matière de style). Les autres options sont En cours d'utilisation (qui n'affiche que les styles utilisés dans le document), Dans le document actif (qui affiche

tous les styles inclus dans le modèle du document) et Tous les styles (qui affiche tous les styles existants).

4. **Cliquez sur OK.**

Si vous optez pour Tous les styles, le contenu du panneau se met à jour.

- Pour prévisualiser les styles, cochez la case Afficher l'aperçu située en bas du panneau Styles. Pour afficher les informations relatives à un style, positionnez le pointeur de la souris sur son nom.
- Le panneau Styles liste plus de styles que la galerie Styles, en affichant notamment ceux que vous avez créés.
- Les styles prédéfinis de Word sont présents dans la galerie Styles. Vous pouvez également y afficher vos propres styles, comme cela est expliqué plus loin dans ce chapitre.
- Pour afficher rapidement le panneau Appliquer les styles, appuyez sur Ctrl + Maj + S.
- Pour afficher rapidement le panneau Styles, appuyez sur Ctrl + Maj + Alt + S.

Appliquer un style

Appliquer un style au texte revient à le mettre en forme. La grande différence avec une mise en forme ponctuelle est que le style va multiplier les formats de paragraphes et de caractères dans votre document.

1. **Sélectionnez le texte à formater.**
2. **Choisissez le style dans la galerie Styles ou dans le panneau Styles.**

   Il s'applique à tout le texte sélectionné.

Vous pouvez également commencer par sélectionner un style. Ensuite, vous saisissez votre texte. Ce texte sera formaté avec le style choisi.



- Pour prévisualiser l'effet d'un style sur votre texte, utilisez la galerie Styles. Quand vous survolez un nom de style avec votre pointeur de souris, le texte sélectionné ou dans lequel se trouve le point d'insertion adopte la mise en forme correspondant au style en question.
- Le style utilisé est affiché en surbrillance dans la galerie Styles et dans le panneau Styles.
- Les styles peuvent s'appliquer *via* un raccourci clavier. Par exemple, le style **Normal** s'applique avec Ctrl + Maj + N. Lisez plus loin la section « Attribuer un raccourci clavier à un style » afin de définir vos propres raccourcis clavier de styles.
- Lisez également plus loin la section « Effacer la mise en forme d'un style ».

Comprendre les styles de titres

Les titres sont un type de style spécial. Word en propose plusieurs afin de répondre à vos besoins de titrage dans un même document.

Les styles de titres sont conçus à des fins de structuration de l'écrit : **Titre 1** est destiné u titre du document. Tous les autres styles viennet ensuite en ordre décroissant, **Titre 2**, **Titre 3**, *etc*. Par exemple, le titre de cette section est en style Titre 3, tandis que « Qu'est-ce qu'un style » est en style **Titre 2**, et le titre du chapitre en **Titre 1**.

Le titre ne sert pas uniquement à la mise en forme d'un document. Il permet aussi d'organiser visuellement son contenu.

Par exemple, les styles de titres apparaissent le long de la barre de défilement verticale lorsque vous faites défiler le contenu du document. Ils apparaissent aussi dans le panneau Navigation quand vous recherchez du texte. Ils sont également employés pour la création d'une table des matières. Vous les voyez aussi quand vous basculez en mode Plan.

- Efforcez-vous de contenir les titres sur une seule ligne.

» Pour scinder un titre, appuyez sur Maj + Entrée.

» Une fois le titre créé, appuyez sur Entrée. Le paragraphe suivant utilise le style **Normal**.

» Le style **Titre** (sans numéro) n'est pas un style de titre prédéfini.



» Vous pouvez créer vos propres styles de titres. Cela est expliqué dans la section « Créer son style », plus loin dans ce chapitre.

Identifier le style utilisé

Il est difficile d'identifier le style d'un texte. Il est en surbrillance dans la galerie Styles et dans le panneau Styles. Mais ces indications sont insuffisantes.



Pour déterminer précisément le style utilisé, affichez l'Inspecteur de style par un clic sur le bouton éponyme du panneau Styles (voir ci-contre et sur la Figure 15.1). La boîte de dialogue Inspecteur de style apparaît comme à la Figure 15.2.

Pour fermer l'Inspecteur de style, cliquez sur son bouton X.



Pour connaître en détail la mise en forme du texte, cliquez sur le bouton Révéler la mise en forme du panneau Inspecteur de styles (voir ci-contre et sur la Figure 15.2) ou appuyez sur Maj + F1. Le panneau Révéler la mise en forme apparaît sur le côté droit de l'interface de Word. Il présente précisément la mise en forme de la police, du paragraphe, des sections, *etc*. Cliquez sur un triangle noir pour ouvrir ou refermer une rubrique, et sur un lien pour ouvrir une boîte de dialogue permettant de modifier la mise en forme. Pour fermer le panneau Révéler la mise en forme, cliquez sur son bouton X.

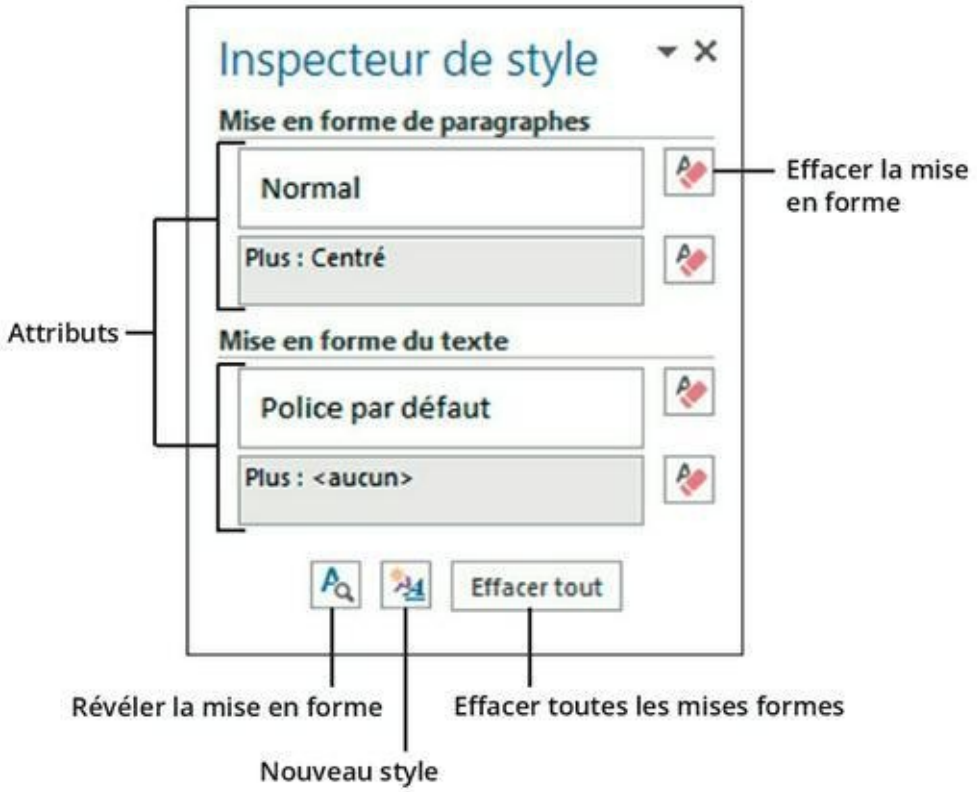


FIGURE 15.2 L'Inspecteur de style.

Effacer la mise en forme d'un style

Tout paragraphe possède un style, même si vous n'en appliquez pas de façon volontaire, et c'est le style **Normal** qui s'applique dans ce cas par défaut. Plutôt que de remplacer un style par un autre, la plupart des utilisateurs, qui ignorent l'existence et l'utilité des styles, préfèrent effacer totalement la mise en forme d'un texte, ce qui a pour effet d'attribuer le style par défaut : **Normal**. Pour y parvenir, vous devez utiliser la fonction Effacer la mise en forme.



Sélectionnez le texte dont vous souhaitez effacer la mise en forme, et cliquez sur le bouton éponyme du groupe Police (onglet Accueil).

» Le raccourci clavier de la commande Effacer la mise en forme est Ctrl + Barre d'espace.

» Lisez le Chapitre 10 pour en savoir plus sur la commande Effacer la mise en forme.



» L'Inspecteur de style est un panneau tout à fait adapté à la suppression d'une mise en forme. Il suffit de cliquer sur le bouton Effacer la mise en forme correspondant au style à réinitialiser.

Créer son style

Je déteste le style **Normal**. Je suis profondément révolté par sa banalité, et je ne doute pas un instant que ce soit également votre cas. Dans les sections suivantes, nous verrons comment créer de nouveaux styles pour votre document, ne serait-ce que pour faire un pied de nez au triste style **Normal**.

Vous disposez de deux méthodes pour créer un style : soit mettre le texte en forme, puis enregistrer ce formatage sous forme de style, soit définir toutes les caractéristiques du style à partir de zéro, pour ensuite l'appliquer à votre texte.

Créer un style à partir d'un paragraphe que vous avez déjà mis en forme

La manière la plus facile de créer un nouveau style dans un document consiste à utiliser tout ce que vous savez de la mise en forme pour donner à un paragraphe exactement l'aspect que vous souhaitez. Vous pourrez ensuite créer le nouveau style sur la base de la mise en forme de ce paragraphe. Voici comment :

1. **Tapez et mettez en forme un paragraphe de texte.**

   Sélectionnez les différents attributs de mise en forme des caractères. Choisissez une police et une taille.

2. **Sélectionnez votre paragraphe.**

Définissez la mise en forme du paragraphe : l'alignement (gauche, droit, centré ou justifié), les retraits, *etc*. Pour savoir tout ce que vous pouvez faire, voyez le Chapitre 6.

3. **Cliquez sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton situé dans le coin inférieur droit de la galerie Styles (dans le groupe Style).**

   Reportez-vous à la Figure 15.1 pour localiser ces différents éléments.

4. **Cliquez sur la commande Créer un style.**

   La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme s'affiche.

5. **Dans le champ Nom, donnez un nom évocateur à votre style.**

   Optez pour un nom bref, mais suffisamment descriptif.

6. **Cliquez sur OK pour créer votre style.**

   Le nouveau style est ajouté à la liste des styles de votre document.

Le nouveau style est appliqué au paragraphe que vous avez utilisé pour le créer. Si vous tapez à la suite de celui-ci un nouveau paragraphe, il adoptera automatiquement ce style. De même, vous pouvez appliquer votre nouveau style à tout autre paragraphe de votre document.



Si vous appuyez sur le raccourci clavier Ctrl + Maj + Alt + S à l'Étape 3, vous obtenez une version plus détaillée de la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme, qui vous permet de définir précisément chaque type de mise en forme.

- Les styles que vous concevez ne sont disponibles que dans le document dans lequel ils ont été créés.



- Si vous voulez les utiliser dans différents documents, vous devez créer un *modèle*. Cette opération est décrite au Chapitre 16.

» Après avoir créé un style, il vous arrivera de vouloir le peaufiner ou le modifier. Voyez la section « Modifier un style », plus loin dans ce chapitre.

» Attention ! Toute modification apportée à un style utilisé dans votre document se répercute instantanément sur tous les paragraphes utilisant ce style.

Créer un style à partir de rien

Il est plus simple de créer un style à partir d'un texte déjà mis en forme qu'en partant de zéro, car dans le premier cas vous avez sous les yeux l'aspect final de votre texte. Mais si vous voulez quand même vous risquer à créer un style à partir de rien, voici comment procéder :



1. **Dans le panneau Styles, cliquez sur le bouton Nouveau Style (voir Figure 15.2).**

   Appuyez éventuellement sur Ctrl + Maj + Alt + S si le panneau n'est pas déjà affiché.

   La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme s'affiche (voir Figure 15.3).

2. **Nommez le nouveau style.**

3. **Assurez-vous que le type de style sélectionné est bien Paragraphe.**

   Si vous mettez en forme des caractères et non un paragraphe, optez pour Caractère dans la liste Type de style. Un exemple de style de caractère ? Du texte en bleu, gras, Courier, 12 points pour distinguer les noms de fichiers du reste du texte dans un paragraphe.

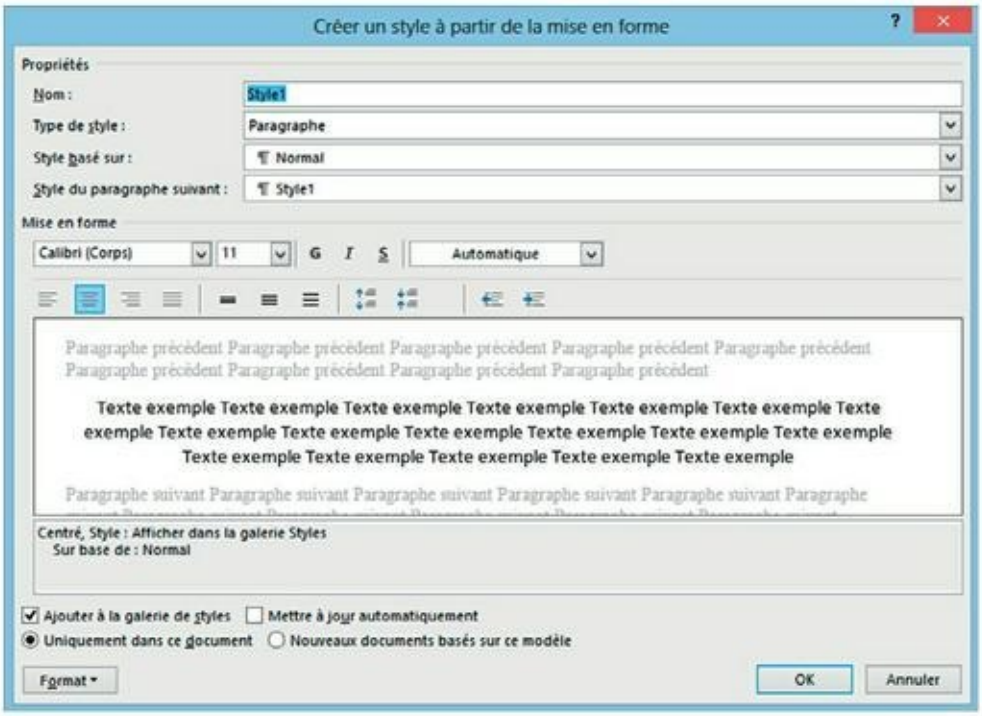


FIGURE 15.3 La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme.

4. **Sélectionnez un style existant comme base dans la liste Style basé sur.**



Cette étape peut vous faire gagner un temps précieux. Si le style que vous vous apprêtez à créer reprend les caractéristiques d'un style existant, sélectionnez ce dernier dans la liste. Non seulement vous partirez des réglages de ce style pour votre nouveau style, mais en outre, toute modification de la mise en forme de ce style de base se répercutera automatiquement sur le nouveau style.

5. **Définissez la mise en forme du style à l'aide des différentes commandes de la boîte de dialogue.**

Certaines commandes se trouvent au milieu de la boîte de dialogue (voir Figure 15.3). D'autres sont accessibles par le bouton Format. Si vous cliquez dessus, une liste vous propose les différents types d'éléments à mettre en forme. Choisissez-en un, et vous obtenez la boîte de dialogue de mise en forme correspondante.

6. **Cliquez sur le bouton OK quand vous avez fini.**

Le nouveau style est créé.

Créer un style de titre

Un style de titre est d'abord un style de paragraphe. Ce qui le distingue d'un style normal (Corps de texte) est une seule et unique option. Elle se trouve dans la boîte Paragraphe, page Retrait et espacement.

Vous y trouvez en haut la liste Niveau hiérarchique. Il suffit de choisir l'un des neuf niveaux de titres gérés par Word. Ce style sera ensuite pris en compte dans la génération de la table des matières et dans le volet Navigation.

Modifier un style

Il vous arrivera plus d'une fois d'avoir besoin de modifier un style.

Si la police ou un autre élément de mise en forme d'un style ne vous plaît plus ou vous semble passé de mode, il suffit de modifier ce style. Toute modification apportée à ce dernier s'appliquera ensuite à l'ensemble des textes utilisant ce style. C'est quand même plus rapide que d'avoir à modifier chaque occurrence manuellement !

Voici comment procéder pour modifier un style :

1. **Ouvrez le panneau Styles.**

   Cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Style, ou appuyez sur Ctrl + Maj + Alt + S.

2. **Placez le pointeur sur le style que vous voulez modifier.**

   Une petite flèche pointant vers le bas apparaît à droite du nom du style.

3. **Cliquez sur la flèche.**

   Le menu du style s'affiche.

4. **Sélectionnez Modifier.**

   La boîte de dialogue Modifier le style apparaît. C'est en fait la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme (voir Figure 15.3) avec un titre différent, puisqu'il s'agit de transformer un style qui existe déjà.

5. **Effectuez les modifications que vous voulez.**

   Pour modifier votre style, vous êtes libre d'utiliser tous les attributs de mise en forme disponibles. Vous pouvez aussi ajouter les attributs supplémentaires ou attribuer un raccourci clavier à votre style (nous vous dirons comment procéder dans la section suivante).

6. **Une fois terminé, cliquez sur OK.**

Si vous n'en avez plus besoin, vous pouvez fermer le panneau.

AU SUIVANT, AU SUIVANT (AVEC STYLE)

Lorsque je commence un nouveau chapitre, je commence par le style **Chapitre titre**. Le style suivant est **Chapitre intro**, lequel est suivi par le style **Paragraphe standard**. Et après un texte en Paragraphe standard, il y a un autre texte en **Paragraphe standard**, et ainsi de suite. Quand je passe d'un paragraphe au suivant, il n'y a pas de raison de sélectionner le style correspondant, car Word le fait automatiquement.

Dans la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme, ouvrez la liste déroulante Style du paragraphe suivant. Le style que vous sélectionnez dans cette liste est celui auquel Word passera automatiquement lorsque vous appuierez sur la touche Entrée pour terminer un paragraphe dans le style que vous êtes en train de créer ou de modifier.

Si vous conservez l'option par défaut pour cette liste, le style ne sera pas changé en passant au paragraphe suivant, ce qui correspond à ce dont on a besoin la plupart du temps. Mais, dans les situations où vous savez que le style doit changer, vous pouvez demander à Word de le faire automatiquement. Vous pouvez modifier le style **Chapitre titre** pour sélectionner dans cette liste le style **Chapitre intro**. De cette façon,

chaque fois que vous appuierez sur la touche Entrée après avoir tapé le titre de votre chapitre dans le style **Chapitre titre**, le paragraphe suivant sera automatiquement en style **Chapitre intro**. C'est extrêmement pratique !

Attribuer un raccourci clavier à un style

Les styles permettent de mettre en forme rapidement des paragraphes de texte. L'attribution d'un raccourci clavier à un style rend la chose encore plus facile. Il est plus rapide d'appuyer sur Ctrl + Maj + N pour appliquer le style Normal que d'aller le sélectionner dans la liste Styles, surtout si vous avez beaucoup de styles.

Pour attribuer un raccourci clavier à votre style, suivez ces étapes :

1. **Répétez les Étapes 1 à 4 de la précédente section.**

   L'objectif ici est d'afficher la boîte de dialogue Modifier le style.

2. **Cliquez sur le bouton Format.**

3. **Dans le menu, sélectionnez Touche de raccourci.**

   La boîte de dialogue Personnaliser le clavier apparaît.

4. **Appuyez sur le raccourci clavier que vous voulez attribuer au style.**

   La combinaison de touches sur laquelle vous venez d'appuyer apparaît dans le champ Nouvelle touche de raccourci. Si vous faites une erreur, appuyez sur la touche Retour arrière pour l'effacer.



Le mieux est d'utiliser une combinaison comme Ctrl + Maj + *lettre*, Alt + Maj + *lettre* ou Ctrl + Alt + *lettre* (*lettre* étant une lettre quelconque sur le clavier). Par exemple, Ctrl + Maj+ N pour le style Normal.

5. **Vérifiez que votre raccourci n’est pas déjà utilisé.**

   Par exemple, Word utilise Ctrl + I pour la commande de mise en italique des caractères. Si vous tapez cette combinaison de touches dans le champ Nouvelle touche de raccourci, vous voyez apparaître au-dessous « Affectées à : Italique ». Surveillez cette indication ! Si vous ne voulez pas que votre raccourci se substitue à celui d’une commande que vous pouvez utiliser par ailleurs, appuyez sur la touche Retour arrière pour en choisir un autre.

   Si le raccourci que vous tapez ne correspond à aucune commande existante, vous voyez apparaître [non attribuée] à la place du nom de la commande.

6. **Cliquez sur Attribuer.**

7. **Cliquez sur Fermer.**

   La boîte de dialogue Personnaliser le clavier disparaît.

8. **Cliquez sur le bouton OK.**

   La boîte de dialogue Modifier le style disparaît.

Vous disposez maintenant d’un raccourci clavier pour votre style. Félicitations !

Lisez également l’encadré « Après moi, un nouveau style » ci-dessus pour automatiser l’enchaînement des styles dans un document.

Personnaliser la galerie Styles

Les styles proposés par la galerie Styles ne sont pas immuables. Vous pouvez parfaitement en ajouter et/ou en supprimer.

Pour ajouter un style à la galerie Styles :

1. **Ouvrez le panneau Styles en appuyant sur Ctrl + Maj + Alt + S.**

2. **Faites un clic droit sur le style à ajouter.**

3. **Dans le menu contextuel, cliquez sur Ajouter à la galerie Styles.**

Continuez à ajouter des styles ou bien quittez le panneau Styles.

Pour supprimer un style, faites un clic droit dessus. Dans le menu contextuel, choisissez Supprimer de la galerie Styles.



Si le style que vous voulez ajouter n'apparaît pas, vérifiez que vous avez bien choisi d'afficher tous les styles depuis le panneau Styles. Reportez-vous à la section « Localiser les styles de Word » plus haut dans ce chapitre.

Supprimer un style

Vous pouvez supprimer tout style que vous avez créé. Affichez le panneau Styles, ouvrez le menu du style que vous voulez supprimer, et sélectionnez Supprimer <nom du style>. Une boîte de dialogue vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer le style. Cliquez sur Oui et le style est supprimé.



Vous ne pouvez pas supprimer le style **Normal**, les styles **Titre 1**, **Titre 2**, et ainsi de suite, ni tout autre style standard de Word.

Chapitre 16
Travailler avec des modèles

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de modèle.**
- **Utiliser un modèle.**
- **Attacher un modèle à un document.**
- **Créer un modèle de document.**
- **Modifier un modèle de document.**
- **Comprendre le principe des thèmes.**
- **Formater un document avec un thème.**
- **Créer ses thèmes.**

Word intègre une série de commandes et de techniques qui permettent de structurer et modéliser un document entier en un coup de baguette magique. Cette baguette magique prend la forme de deux outils exceptionnels : les thèmes et les modèles.

Bien entendu, la boîte de Word 2016 ne contient pas la baguette magique en question. Inutile de perdre du temps à la chercher. Contentez-vous de la remplacer par votre souris. Donc, un clic, et voilà votre document qui prend une allure résolument professionnelle. Ce chapitre explique comment utiliser ces outils en toute simplicité pour transformer l'utilisateur le plus nul en petit génie du traitement de texte.

Des documents instantanés grâce aux modèles

Un *modèle* n'est rien d'autre que la description de la forme d'un document. C'est un peu comme un moule dont on sort une forme que l'on peut reproduire autant de fois que l'on veut, et que l'on peut peindre ensuite de différentes couleurs.

Un modèle de document Word permet de donner une allure semblable à plusieurs documents. C'est essentiellement un squelette de document sur lequel vous pouvez ajouter votre texte (ou peindre la forme qui sort du moule, si l'on poursuit notre analogie). Un modèle contient principalement des styles, mais il peut aussi contenir du texte, des images et même sa propre barre d'outils. C'est ce que nous allons décrire dans ce chapitre (excepté pour la barre d'outils).

Les modèles de documents sont extrêmement pratiques. J'en utilise un pour envoyer des télécopies, un autre pour écrire des lettres, et encore un pour chaque type de livre que j'écris. La collection *Pour les Nuls* a donc son propre modèle qui contient tous les styles utilisés dans ce livre. C'est ce modèle que j'utilise chaque fois que je commence un nouveau chapitre, afin que tous les paragraphes, titres, légendes, *etc*., correspondent à ce que souhaite mon éditeur. Voilà pourquoi j'ai un éditeur heureux (en tout cas, je l'espère !).

La création d'un modèle pour chaque type de document que vous utilisez régulièrement vaut largement le temps que vous allez y passer. Les sections qui suivent vous expliquent comment procéder.

- Tous les documents de Word sont fondés sur des modèles, que vous en choisissiez un ou non lorsque vous créez un nouveau document.
- Le modèle utilisé par défaut par Word est le modèle Normal.
- Les modèles de document de Word sont identifiés par trois types d'extension de fichiers différents : . DOT est l'extension attribuée aux modèles des anciennes versions de Word. Depuis Word 2007, les extensions utilisées sont . DOTX et .



> DOTM. . DOTX se réfère à un modèle qui n'utilise pas de macros ; . DOTM identifie un modèle utilisant des macros (dont ne traite pas cet ouvrage).

Utiliser un modèle de document

Word est fourni avec une assez abondante collection de modèles de documents, qui peuvent vous aider à vous faire une idée de la manière dont on peut utiliser un modèle, mais que vous pouvez aussi tout simplement utiliser pour créer des documents d'usage courant. Pour afficher ces modèles, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Nouveau. Les modèles apparaissent dans le panneau central comme à la Figure 16.1.



FIGURE 16.1 Choisir un modèle.

Le lien Proposés répertorie les modèles prédéfinis de Word ainsi que des modèles en ligne. Si l'un de ces modèles vous intéresse,

cliquez dessus. La plupart du temps, vous opterez pour le lien Personnel (qui ne s'affichera que si vous avez déjà défini un modèle personnalisé), qui contient la liste des modèles que vous avez créés vous-même. Cliquez sur le modèle de votre choix. Word ouvre un nouveau document fondé sur le modèle choisi.

Le nouveau document contient les styles et les mises en forme, et parfois du texte prêt à être modifié. Travaillez dans ce document comme dans n'importe quel autre.



- Un modèle ne vous dispense pas d'enregistrer votre travail. Pour cela, exécutez la commande Enregistrer.
- Modifier le document n'altère pas le modèle. Pour modifier un modèle, consultez la section éponyme plus loin dans ce chapitre.
- Pour créer vos propres modèles, lisez la section « Créer un modèle » plus loin dans ce chapitre.

Attacher un modèle à un document

Tout document possède un modèle, comme tout individu est doté d'un nom de famille. Un document vient au monde avec son modèle. Mais il est possible d'en changer après coup s'il ne convient pas. Si vous voulez changer le modèle *attaché* à un document, voici comment procéder :

1. **Ouvrez un document auquel vous désirez attacher un nouveau modèle.**
2. **Cliquez sur l'onglet Fichier, et choisissez Options.**

   La boîte de dialogue Options Word s'affiche.
3. **Dans le volet gauche, choisissez Compléments.**
4. **Dans le volet droit, cliquez sur la liste Gérer, et choisissez Modèles.**

   Ces éléments se situent au bas de la boîte de dialogue.

5. **Cliquez sur le bouton Atteindre.**

   La boîte de dialogue Modèles et compléments apparaît. Dans le champ Modèle de document, vous voyez immédiatement sur quel modèle se fonde le document en cours, comme Normal.dotx. Le nom du modèle atteste toujours de celui qui est attaché au document.

6. **Cliquez sur le bouton Attacher.**

   La boîte de dialogue Attacher un modèle apparaît. Elle ressemble beaucoup à la boîte de dialogue Ouvrir. La différence est qu'elle s'ouvre directement dans le dossier Modèles (*Templates*), c'est-à-dire là où vous avez sans doute stocké les modèles que vous avez créés.

7. **Sélectionnez le modèle que vous voulez attacher à votre document.**

8. **Cliquez sur le bouton Ouvrir.**

   Le modèle est désormais attaché, mais vous devrez peut-être faire une chose de plus dans la boîte de dialogue Modèles et compléments.

9. **Optionnellement, cochez la case Mise à jour automatique des styles de document.**

   Cette mise à jour signifie que vos styles de document subissent les modifications nécessaires pour refléter le nouveau modèle. C'est probablement ce que vous souhaitez. Si ce n'est pas le cas, ignorez cette étape.

10. **Cliquez sur OK.**

    Les styles (ainsi que les barres d'outils et les macros) du modèle que vous venez d'attacher sont maintenant disponibles dans votre document.

Remarquez qu'attacher un modèle ne fait pas apparaître dans le document le texte et les images qui peuvent y être stockés. Seuls les styles, les barres d'outils et les macros du modèle sont importés dans votre document.

Effectuez ces étapes pour rompre l'attachement d'un modèle. Pour cela, il suffit de sélectionner NORMAL. DOTM comme modèle à attacher.

Créer un modèle

Créer vos propres modèles est facile et très utile. Dans l'utilisation courante d'un traitement de texte, vous allez sans doute le découvrir (si ce n'est déjà fait), on est souvent amené à créer des documents assez semblables. Au lieu de redéfinir chaque fois vos mises en forme à partir de zéro, vous pouvez créer un modèle qui servira pour tous les documents que vous allez créer par la suite. Comme tous vos styles sont stockés dans le modèle, il n'est pas nécessaire de les recréer pour chaque nouveau document.

Comme pour les styles (voir Chapitre 15), vous disposez de deux méthodes pour créer un modèle : soit en partant d'un document existant, soit en partant de zéro.

Créer un modèle à partir d'un document existant

Pour créer un modèle à partir d'un document existant, suivez ces étapes :

1. **Ouvrez ou créez le document qui servira de base pour le modèle.**
2. **Supprimez tout le texte dont vous n'avez pas besoin.**



Le modèle ne contiendra que les styles dont vous avez besoin pour ce document spécifique, plus le texte commun à tous les documents.

3. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Enregistrer sous.**

Ne vous préoccupez pas de l'emplacement de stockage : tous les modèles Word sont enregistrés dans le même dossier prédéfini, que Word choisit automatiquement pour vous.

4. **Cliquez sur le bouton Parcourir.**

   La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît. C'est la même que pour enregistrer n'importe quel document Word. Si vous avez besoin de vous rafraîchir la mémoire à ce sujet, reportez-vous au Chapitre 8.

5. **Dans le champ Nom de fichier, tapez un nom pour le fichier du modèle.**

   Choisissez un nom court et évocateur.

   Il n'est pas nécessaire d'utiliser le mot *modèle* pour nommer le fichier.

6. **Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Modèle Word.**

   C'est là qu'est le secret. Le document doit être enregistré en tant que modèle de document. Sélectionner ce type de fichier dans la liste indique à Word d'enregistrer le document en tant que modèle dans le dossier des modèles de Word.

7. **Cliquez sur le bouton Enregistrer.**

   Votre travail est enregistré sur le disque en tant que modèle de document, à l'endroit où Word conserve tous ses modèles.

8. **Fermez le modèle.**

   Cliquez sur la case marquée d'un X pour fermer le modèle.

   Une fois que le modèle est défini, il est nécessaire de le fermer, car les modifications que vous feriez à partir de là dans sa fenêtre seraient des modifications apportées au modèle lui-même et non à un nouveau document. Si vous voulez utiliser ce modèle pour créer un nouveau document, il vous faut le sélectionner en cliquant sur l'onglet Fichier, puis sur Nouveau, comme nous l'avons décrit un peu plus haut.

Lisez la section « Modifier un modèle » un peu plus loin dans ce chapitre pour apporter des modifications à un modèle existant.

Créer un modèle à partir de rien

Si vous vous sentez suffisamment à l'aise avec les différentes mises en forme, avec la création de styles ainsi qu'avec le concept des modèles, vous pouvez vous lancer dans la création de modèles à partir de rien. Ce n'est pas très compliqué, mais à condition de savoir *vraiment* ce que vous voulez.

La marche à suivre consiste à créer les différents styles nécessaires (voir le Chapitre 15) et d'ajouter le texte récurrent propre à chaque document créé dans ce modèle. Ensuite, cliquez sur le bouton Enregistrer afin de sauvegarder le document en tant que modèle (voir la section précédente).

Il est probable que votre modèle ne sera pas complet au moment de sa création. À mesure que vous utiliserez le modèle pour créer des documents, vous découvrirez des manques ou des imperfections dans ses styles. Il sera alors nécessaire d'apporter des modifications au modèle, comme l'explique la section suivante.

Modifier un modèle

Un modèle Word se modifie de la même manière que n'importe quel document Word. La seule différence est que vous commencez par ouvrir un modèle au lieu d'ouvrir un document. C'est une différence mineure dans le processus, mais elle est cruciale, car un modèle n'est pas vraiment un document. Vous pouvez aussi ouvrir un document, y faire vos modifications puis l'enregistrer sous forme de modèle, et sous le nom du modèle qu'il est censé remplacer ou sous un nouveau nom. Lisez pour cela la section « Créer un modèle à partir d'un document existant » ci-dessus.



Toutes les modifications apportées aux styles d'un modèle de document affectent l'ensemble des documents créés avec ce style. C'est normal, puisque vous modifiez un modèle et non pas simplement un document.

Mise en forme rapide et sophistiquée avec un thème

Les thèmes sont utilisés pour apporter une touche décorative à vos documents. Ils prennent alors un aspect stylisé.

Un thème consiste en trois éléments principaux :

- **La couleur :** Un jeu de couleurs définit la couleur du texte et celle de son arrière-plan. Elle s'applique également aux éléments graphiques et aux liens hypertextes du thème sélectionné.
- **Les polices :** Un thème contient deux polices de caractère. La première s'applique aux titres, et la seconde au corps du texte.
- **Les effets graphiques :** Ces effets s'appliquent à n'importe quels graphismes ou éléments de conception du document. Ils peuvent inclure des éléments 3D, un ombrage, des dégradés, des ombres portées, et bien d'autres subtilités esthétiques.

Chacun de ces éléments est organisé dans un thème, nommé, et placé dans le menu Thèmes de l'onglet Création (au sein du groupe Mise en forme du document) pour en faciliter l'application au document.

Pour plus d'informations sur l'application des thèmes, consultez la prochaine section.

- Les polices, les couleurs, et les effets des thèmes sont l'œuvre de graphistes professionnels qui cherchent l'harmonie entre les différents éléments qui entrent dans la composition d'un thème.
- Un thème ne remplace pas les styles d'un document. Au contraire, il les met en valeur. Le thème ajoute de la couleur, des polices, et des éléments graphiques. Le style appliqué au texte ne subit aucune modification.
- Les effets graphiques d'un thème ne s'appliquent qu'aux graphismes du document. Le thème n'insère pas d'image dans le texte. Reportez-vous au Chapitre 22 pour plus d'informations sur les graphismes exploités dans Word.



- Choisir un thème affecte la totalité du document en une seule opération. Pour affecter des paragraphes ou des morceaux de texte spécifiques, appliquez un style ou formatez-les

manuellement, comme expliqué au Chapitre 15.

Appliquer un thème

Le choix d'un thème s'effectue dans l'onglet Création, groupe Mise en forme du document. Pour afficher les thèmes prédéfinis, cliquez sur le bouton Thèmes. La Figure 16.2 montre le contenu de ce menu local.

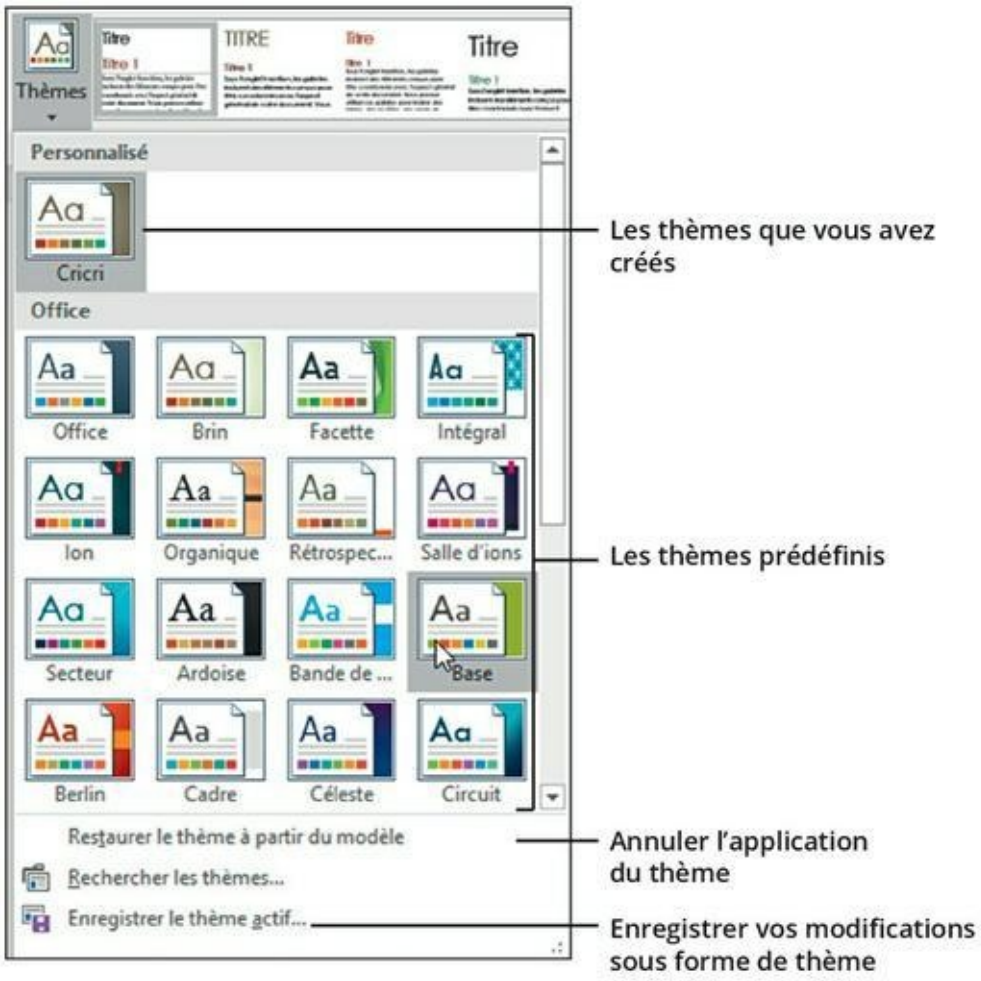


FIGURE 16.2 Le menu local Thèmes.

» Chaque thème prédéfini contrôle trois éléments essentiels, modifiant le document en conséquence.

- Placez le pointeur de la souris sur un thème pour obtenir un aperçu direct de son effet sur votre document.
- Cliquez sur le thème que vous souhaitez appliquer.
- Comme un document ne peut être formaté que par un seul thème à la fois, si vous en choisissez un nouveau, il remplace totalement celui qui était en cours d'utilisation.
- Pour annuler l'application d'un thème, choisissez le thème Office, ou exécutez la commande Restaurer le thème à partir du modèle (voir Figure 16.2).



- Si vous souhaitez modifier une partie du thème, comme ses polices, utilisez les boutons de commande Couleurs (du thème), Polices (du thème) et Effets (du thème), tous contenus dans le groupe Mise en forme du document de l'onglet Création.

Modifier ou créer un thème

Vous ne pouvez pas créer de thème sans partir d'un thème existant. Donc, sa création, dans un certain sens, passe par la modification d'un thème prédéfini. Les modifications réalisables sont relativement nombreuses. Il est possible de créer des couleurs ou des polices personnalisées que vous utiliserez dans des thèmes :

- **Pour créer une couleur de thème personnalisée,** cliquez sur Couleurs/Personnaliser les couleurs. Dans la boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème, définissez les couleurs à appliquer au texte et aux divers éléments graphiques de votre document.
- **Pour créer une police de thème personnalisée,** cliquez sur Polices du thème/Personnaliser les polices. Dans la boîte de dialogue Créer de nouvelles polices de thème, définissez les polices qui s'appliqueront aux titres et au corps du texte.

Dans chacune de ces hypothèses de personnalisation, vous devez attribuer un nom et effectuer un enregistrement sur disque dur.

Ensuite, vous sélectionnerez vos couleurs et polices personnalisées dans la partie éponyme des menus locaux respectifs.

Dès que vous avez transformé les éléments d'un thème existant, exécutez la commande Enregistrer le thème actif du bouton Thèmes. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le thème actif, nommez votre nouveau thème, et enregistrez-le sur votre disque dur. Ce thème apparaît ensuite dans la zone Personnalisé (créée suite à l'enregistrement d'un thème personnalisé) du menu local Thèmes (voir Figure 16.2).

Pour supprimer un thème personnalisé, effectuez un clic droit sur le thème, et exécutez la commande Supprimer.

Chapitre 17

Petites astuces de mise en forme

DANS CE CHAPITRE :

- **La magie de la mise en forme.**
- **Reproduire des mises en forme de texte.**
- **Les mises en forme exotiques.**
- **Créer des listes et des bordures automatiques.**
- **Centrer un titre.**

Les techniques de mise en forme décrites dans les précédents chapitres trouvent un prolongement naturel dans ce dix-septième chapitre. Il s'agit pour moi de vous exposer quelques trucs qui vont vous transformer en expert de la mise en forme. Donc, bienvenue dans le monde magique du formatage des documents !

S'amuser avec le texte



Le groupe Police de l'onglet Accueil contient un bouton à ne pas confondre avec l'un des trois autres représentant un A (voir ci-contre). Il donne accès à un certain nombre d'effets applicables au texte de votre document.

Pour appliquer ces effets, cliquez sur ce bouton Effets de texte et typographie, puis sur un des effets qu'il contient. L'effet s'applique au texte sélectionné ou dans lequel se trouve le point d'insertion.

Vous avez la possibilité de modifier les paramètres d'un effet à travers les menus déroulants et options du menu Effets de texte et

typographie (voir Figure 17.1). Vous pouvez également embellir le texte en utilisant la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte. Suivez cette procédure :

1. **Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe Police.**

   Vous pouvez tout aussi bien appuyer sur Ctrl + D.

2. **Cliquez sur le bouton Effets de texte.**

   Vous ouvrez la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte (voir Figure 17.1).

3. **Cliquez sur le bouton A souligné pour régler le remplissage et le contour du texte, et sur le bouton A avec un reflet pour régler les autres effets du texte.**

   Voyez la Figure 17.1 pour le type d'effets proposé par chacune de ces options.

4. **Personnalisez vos effets en agissant sur les différents paramètres présents.**

   Les effets disponibles sont assez époustouflants, mais aucune prévisualisation n'est malheureusement proposée.

5. **Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte.**

6. **Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Police et appliquer vos effets.**

Les effets de police que vous appliquez affectent le texte sélectionné du document, ou tout texte que vous saisissez après avoir appliqué ledit effet.



- Les effets de police sont à réserver aux titres et à tout type de texte décoratif.

- Les effets de texte traités dans cette section s'ajoutent aux attributs de mise en forme des caractères comme le gras, l'italique, et le souligné (voir le Chapitre 10).

» Les effets de texte ne sont visibles que si le document est au format .docx (et non dans l'ancien format .doc).

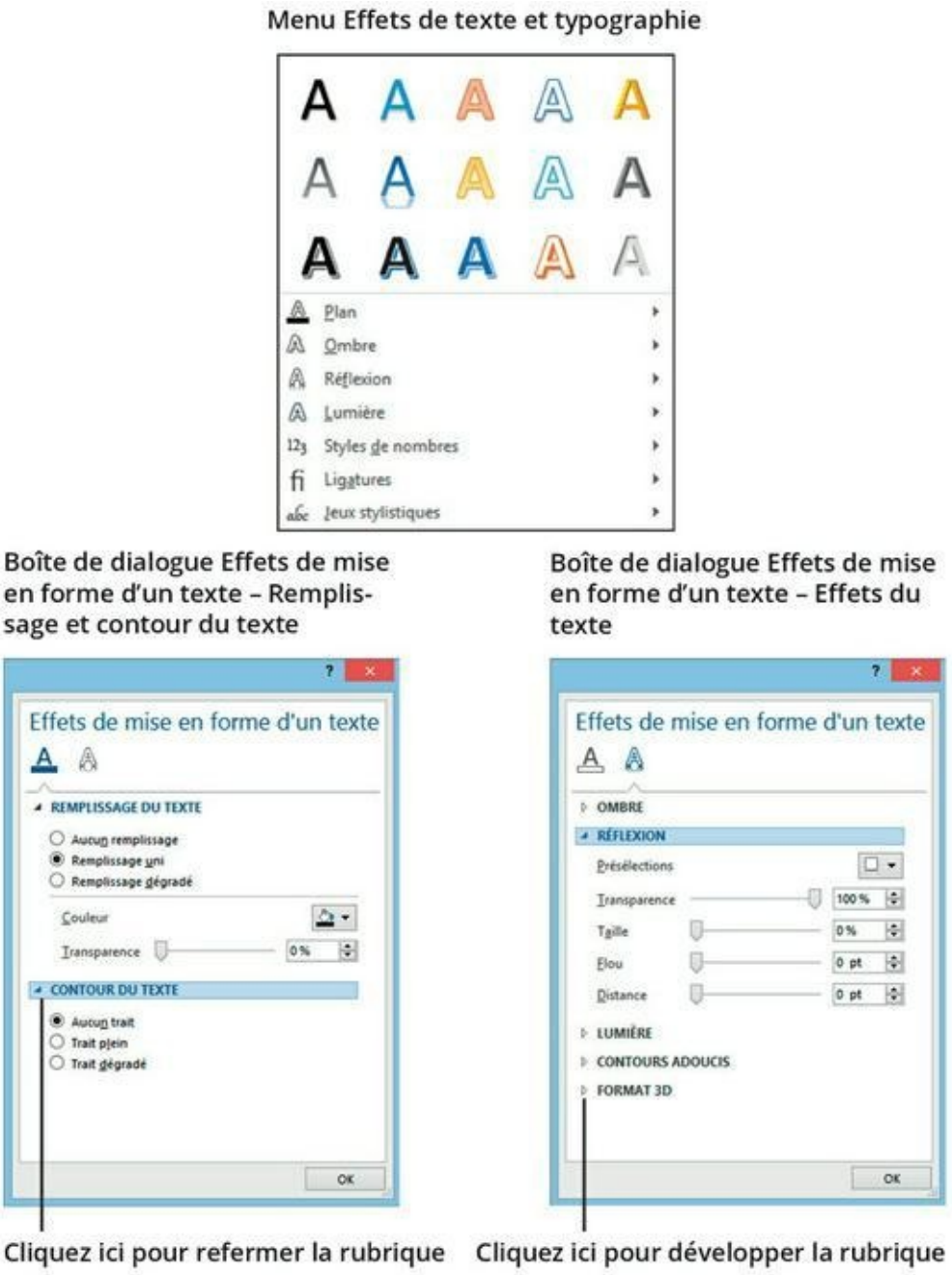


FIGURE 17.1 Quelques effets de texte.

Reproduire une mise en forme

Que vous le croyiez ou non, un logiciel de traitement de texte possède un *pinceau*. Il sert à reproduire la mise en forme d'un mot ou d'un paragraphe.

1. **Placez le point d'insertion dans le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme.**

   Le point d'insertion doit se trouver à l'intérieur du mot (et non à sa gauche ou à sa droite).



2. **Dans l'onglet Accueil, groupe Presse-papiers, cliquez sur l'icône du pinceau, c'est-à-dire de l'outil Reproduire la mise en forme.**



   Le point d'insertion prend la forme d'un grand I avec un pinceau attaché à sa gauche.

3. **Dans le document, localisez le texte auquel vous voulez appliquer la mise en forme.**

4. **Cliquez dans le texte ou sélectionnez uniquement le texte devant reproduire cette mise en forme.**

   Voilà ! Le texte épouse la mise en forme de celui où se trouvait le point d'insertion à l'étape 1.

Voici quelques petites choses que peuvent se permettre les artistes les plus fous :

- L'outil Reproduire la mise en forme ne fonctionne qu'avec les caractères et les paragraphes, pas avec le formatage d'une page.



- Pour moi, cet outil en forme de pinceau fonctionne de la manière suivante : vous commencez par tremper le pinceau dans la « peinture » (c'est-à-dire la mise en forme) d'un texte, puis vous appliquez cette peinture à un autre texte. Voilà pourquoi vous devez commencer par cliquer sur le mot contenant la mise en forme à reproduire, avant de cliquer dans le texte destiné à recevoir cette mise en forme.
- Pour appliquer à plusieurs portions de texte une mise en forme ainsi reproduite, double-cliquez sur l'outil et cliquez

ou sélectionnez les parties du texte à modifier. Pour désactiver l'outil, appuyez sur Échap, ou cliquez de nouveau dessus.



» Si la souris vous fatigue, appuyez sur Ctrl + Maj + C pour reproduire la mise en forme. Ensuite, placez le point d'insertion dans le texte à modifier (ou sélectionnez le texte concerné), et appuyez sur Ctrl + Maj + V. Pour vous en souvenir, considérez que c'est une variante de Ctrl + C et de Ctrl + V adaptée à la mise en forme.

» Ne confondez pas les boutons Reproduire la mise en forme et Couleur de surbrillance du texte (dans le groupe Police). Ils sont assez semblables d'apparence, mais ne produisent pas le même effet.

Mise en forme automatique

Word propose une fonction appelée Mise en forme automatique qui est au formatage d'un document ce que la Correction automatique est à la saisie du texte (voir le Chapitre 7). La mise en forme automatique corrige immédiatement les faux pas de formatage.

» Pour fonctionner, la mise en forme automatique doit être activée.

Les plaisirs de la mise en forme automatique du texte

La mise en forme automatique contrôle des aspects mineurs du formatage de votre texte. Les réglages se font à partir de la boîte de dialogue Correction automatique (voir Figure 17.2).

Pour afficher cette boîte de dialogue, procédez comme suit :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Dans l'écran Fichier, cliquez sur Options.**

La boîte de dialogue Options Word s'affiche

3. **Cliquez sur Vérification dans le volet gauche de la boîte de dialogue.**
4. **Cliquez sur le bouton Options de correction automatique.**
5. **Dans la boîte de dialogue Correction automatique, cliquez sur l'onglet Lors de la frappe.**

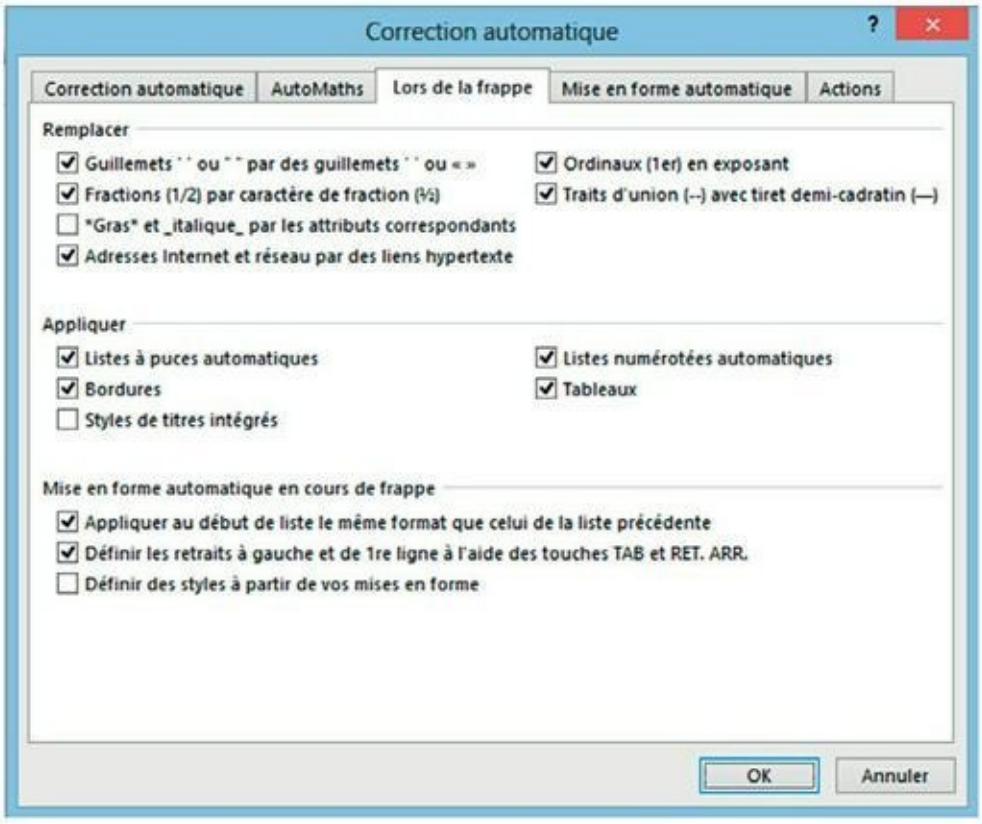


FIGURE 17.2 Mise en forme automatique lors de la frappe.

Cet onglet, illustré Figure 17.2, regroupe différentes options de mise en forme automatique, que vous activez ou désactivez en cochant ou en décochant leur case.

Pour avoir un aperçu des différentes options proposées, il suffit d'ouvrir un document Word et de taper quelques phrases comme dans les sections suivantes. Sachez qu'il s'agit ici d'une infime partie de ce qu'est capable de réaliser cette fonction.

» Reportez-vous à la section « Désactiver cette satanée mise en forme automatique », plus loin dans ce chapitre, si vous rencontrez des problèmes avec l'utilisation de cette fonction ou si vous ne voulez plus subir sa dictature. En effet, cette mise en forme automatique peut avoir tendance à irriter certains utilisateurs.

Modification automatique des guillemets

Les guillemets que vous saisissez au clavier peuvent prendre plusieurs aspects. Ainsi, vous pouvez demander à convertir les guillemets « « en guillemets « ».

Fractions

Vous pouvez mettre en forme les fractions avec des caractères de fractions. Ainsi, lorsque vous saisissez **1/2**, dès que vous tapez un autre caractère ou appuyez sur la barre d'espace, vous obtenez ½.

Liens hypertextes

Word souligne automatiquement les liens hypertextes que vous saisissez dans vos documents comme j'irai à www.enfer.com, et j'en reviendrai. Si vous ne souhaitez pas disposer de liens actifs, il suffit d'en décocher l'option de mise en forme automatique.

Ordinaux

Les ordinaux sont des chiffres écrits en abrégé. Par exemple, au lieu de taper premier, saisissez 1er. Le « er » se positionne automatiquement en exposant (1er).

Demi-cadratin

Un *demi-cadratin* est un terme de saisie qui identifie un trait d'union plus long que les autres. Beaucoup de personnes tapent deux traits

d’union pour simuler un demi-cadratin. Word corrige ceci :

> La première apparition sur scène de Philip fut un triomphe -- sauf pour sa braguette ouverte.

Les deux tirets sont remplacés par un demi-cadratin (-).



- Le raccourci clavier pour saisir un demi-cadratin est Ctrl + Alt + _, ou Ctrl + _.
- Pour un simple tiret, appuyez sur la touche 6 ou le signe – du pavé numérique.
- La largeur d’un tiret est environ celle de la lettre *N*, tandis que la largeur d’un demi-cadratin correspond à celle de la lettre *M*.

Astuces de mise en forme de paragraphes

Au niveau du paragraphe, la mise en forme automatique vous aide à régler rapidement des erreurs de formatage. Certains utilisateurs adorent cela, d’autres le détestent. Nous allons en étudier quelques exemples dans les sections suivantes.



Si la mise en forme automatique vous agace, consultez la section « Désactiver cette satanée mise en forme automatique » plus loin dans ce chapitre.

Listes numérotées

Chaque fois que vous commencez un paragraphe par un chiffre, Word présume que vous voulez créer une liste numérotée. En voici la preuve :

1. Acheter la litière du chat



Dès que vous appuyez sur Entrée pour créer un deuxième élément de liste, l’icône des options de correction automatique apparaît, avec son petit éclair. Cela signifie que les deux paragraphes que

vous venez de créer ont été mis en forme automatiquement : avec un retrait de première ligne et un chiffre incrémenté d'une unité au début de la nouvelle ligne. Pour éviter cela, appuyez sur Ctrl + Z.

Pour continuer à numéroter automatiquement chaque nouvelle ligne de texte, appuyez sur Entrée à la fin de chaque ligne puis saisissez la nouvelle ligne. Pour interrompre la numérotation automatique, appuyez une nouvelle fois sur la touche Entrée. Le paragraphe se met en style Normal.



- Cette correction s'effectue également quand vous saisissez une lettre suivie d'un point (comme pour des chiffres romains).
- Les listes à puces peuvent aussi être créées de cette manière : saisissez en début de ligne un astérisque (*) puis appuyez sur la Barre d'espace.
- Le Chapitre 21 donne plus d'informations sur la création des listes à puces et des listes numérotées.

Bordures

Une ligne située au-dessus ou en dessous d'un paragraphe se nomme une *bordure*. La majorité des utilisateurs appelle cela un trait. Pour créer automatiquement un trait, saisissez trois tirets ---, et appuyez sur Entrée. Une ligne continue s'étend du bord gauche au bord droit de la marge.

- Pour créer une ligne double, tapez trois fois sur le signe égal (=), et appuyez sur Entrée.
- Pour créer une ligne épaisse, appuyez trois fois sur le signe de soulignement (_), puis sur Entrée.
- Pour plus d'informations sur les bordures, consultez le Chapitre 18.

Annuler la mise en forme automatique

Il y a deux manières d'annuler une mise en forme automatique. La première, tout à fait classique, consiste à appuyer sur Ctrl + Z.

La seconde consiste à cliquer sur l'icône Options de correction automatique en forme d'éclair (Figure 17.3). Cette icône n'apparaît que si elle est applicable. Trois commandes sont proposées : Annuler (pour annuler la mise en forme automatique la plus récente), Arrêter (pour interrompre la mise en forme automatique en cours) et Contrôles des options de correction automatique (pour ouvrir la boîte de dialogue Correction automatique).

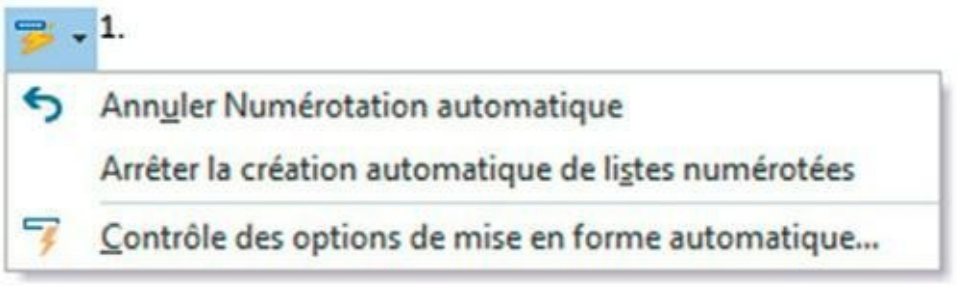


FIGURE 17.3 Contrôler les options de mise en forme automatique.

Désactiver la mise en forme automatique

La mise en forme est très subjective. De ce fait, certains utilisateurs ne supportent pas son automatisme. Elle est contrôlée par plusieurs options de la boîte de dialogue Correction automatique (voir Figure 17.2).

Pour afficher cette boîte de dialogue, effectuez les Étapes 1 à 5 de la section « Les plaisirs de la mise en forme automatique du texte » plus haut dans ce chapitre, puis désactivez les options de mise en forme automatique qui vous agacent dans l'onglet Lors de la frappe. Pensez également à cliquer sur l'onglet Mise en forme automatique, qui contient d'autres options. Cliquez ensuite sur le bouton OK, puis fermez la boîte de dialogue Options Word.

Vous pouvez également afficher la boîte de dialogue Correction automatique en cliquant sur l'icône Options de correction



automatique (voir Figure 17.3) et en choisissant Contrôles des options de correction automatique.

Centrer au centre de la page

Curieux titre, mais vous allez bientôt le comprendre. Sachez qu'il n'y a rien de plus beau qu'un texte, comme un titre, centré verticalement sur la page. C'est-à-dire que cet élément textuel se situe au centre de la page, soit à égale distance de la marge supérieure et de la marge inférieure. Voici comment réaliser ce tour de force :

1. **Placez le point d'insertion au début du document.**

   Il suffit d'appuyer sur Ctrl + Début.

2. **Saisissez et mettez en forme le titre du document.**

   Peu importe qu'il tienne sur une ou plusieurs lignes.

   Pour centrer horizontalement le titre sur la ligne, appuyez sur Ctrl + E.



   Résistez à la tentation d'appuyer sur Entrée pour insérer un espace au-dessus ou en dessous du titre. Pour le moment, le titre est en haut de la page.

3. **Appuyez sur Entrée pour passer à la ligne suivante. Ensuite, dans l'onglet Disposition, cliquez sur Sauts de page/Page suivante.**

   Vous venez de créer une section, ce qui assure que seul le texte de la première page sera centré verticalement. Pour plus d'informations sur les sections, consultez le Chapitre 14.

4. **Replacez le point d'insertion sur la première page du document.**

5. **Dans l'onglet Disposition, cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Mise en page.**

   La boîte de dialogue Mise en page apparaît.

6. **Cliquez sur l’onglet Disposition.**
7. **Dans la liste Alignement vertical, choisissez Centré.**
8. **Dans la liste Appliquer à, choisissez À cette section.**
9. **Cliquez sur OK.**

En mode Page, il est plus facile d’apprécier la position du titre qu’en mode Brouillon. Bien entendu, vous pouvez passer afficher l’aperçu avant impression (voir le Chapitre 9), ou bien réduire le facteur de zoom de l’affichage de manière à voir la page dans son intégralité.

Un peu de fantaisie dans vos documents

DANS CETTE PARTIE...

Tracez des bordures et des traits et colorez l'arrière-plan de vos documents.

Familiarisez-vous avec les tableaux.

Divisez vos documents en colonnes.

Créez des listes à puces ou numérotées et des index.

Insérez des images et des légendes dans vos documents.

Chapitre 18

Des traits et des couleurs

DANS CE CHAPITRE :

- **Aborder la notion de traits, de bordures et de couleurs.**
- **Utiliser le bouton de commande Bordure.**
- **Utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame.**
- **Tracer une ligne horizontale.**
- **Tracer un cadre autour de votre texte.**
- **Encadrer la page entière.**
- **Supprimer des bordures et des lignes.**
- **Colorer l'arrière-plan.**

Il y a une dizaine d'années, tracer un cadre autour de votre texte était considéré comme une fonction beaucoup trop avancée pour un simple traitement de texte. On se contentait d'utiliser les caractères égal, tiret, ou soulignement pour décorer le texte, affiner la mise en page. Mais Word est un traitement de texte moderne. Ce chapitre va donc expliquer comment tracer des cadres (ou *bordures* dans Word) et ajouter une ombre à votre texte.

Le principe des bordures et des trames

Pour bien comprendre le fonctionnement des lignes et des couleurs d'arrière-plan dans Word, vous devez maîtriser quelques notions. Dans Word, nous parlons de *bordures* au lieu de lignes et de trame de fond en guise de couleur d'arrière-plan.

- Les bordures s'appliquent principalement aux paragraphes. Elles apparaissent au-dessus, en dessous, ou sur les côtés. Vous ne pouvez pas « bordurer » un mot seul. Pour appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, sélectionnez-les. Les bordures peuvent aussi s'appliquer à une page entière, comme cela est expliqué plus loin dans ce chapitre.
- Une exception à la règle que nous venons d'énoncer : les lignes horizontales qui séparent les paragraphes (voir la section « Tracer des lignes épaisses » plus loin dans ce chapitre).
- Les commandes de trame de fond colorent l'arrière-plan du texte. Pour mettre le texte en couleur, il faut utiliser la commande Couleur de police (voir Chapitre 10), à ne pas confondre avec la mise en surbrillance.
- Toutes les lignes affichées dans Word ne sont pas des bordures. Par exemple, une ligne très fine dans la marge gauche est généralement le signe que le document a subi des modifications en mode Révision.

Le bouton de commande Bordures



Ce bouton de commande facilite la création des bordures. Vous le trouverez dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Cliquez sur ce bouton pour dérouler une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer dans votre document.

Lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de ce bouton, un menu local apparaît (voir Figure 18.1). Choisir un type de bordure l'applique au texte, mais modifie également l'aspect du bouton Bordures.

Lisez la section « Lignes, bordures et cadres » ci-dessous pour une présentation des différents types de bordures.

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style remplace le style en cours. Pour combiner

plusieurs types de bordures, vous devez passer par la boîte de dialogue Bordure et trame (voir la section « La boîte de dialogue Bordure et trame » ci-dessous).

Le bouton Trame de fond



FIGURE 18.1 Le menu local Bordure.

La couleur d'arrière-plan est appliquée au texte avec le bouton Trame de fond (dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil). Choisissez la couleur dans le menu local qui s'affiche d'un clic sur la flèche à droite

de ce bouton (voir Figure 18.2). Elle s'applique au texte sélectionné ou à celui que vous allez taper.

» Les couleurs de cette palette proviennent du thème actuellement utilisé. Consultez le Chapitre 16 pour plus d'informations sur les thèmes et leurs couleurs.

» Vous pouvez utiliser les jeux de couleurs en niveaux de gris en utilisant l'onglet Trame de fond de la boîte de dialogue Bordure et trame.

La boîte de dialogue Bordure et trame

Pour disposer d'un contrôle total sur les bordures, vous devez utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame illustrée à la Figure 18.3. Pour la faire apparaître, cliquez sur la flèche du bouton Bordure, puis sur l'option Bordure et trame située tout en bas du menu local (voir Figure 18.1).



FIGURE 18.2 Le menu local Trame de fond.

Cette boîte de dialogue propose des options supplémentaires. Vous pouvez notamment paramétrer le style de trait, son épaisseur, et sa couleur.

Utilisez cette boîte de dialogue pour encadrer des pages et appliquer une couleur de fond (trame).

Cliquez sur le bouton OK pour appliquer les paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

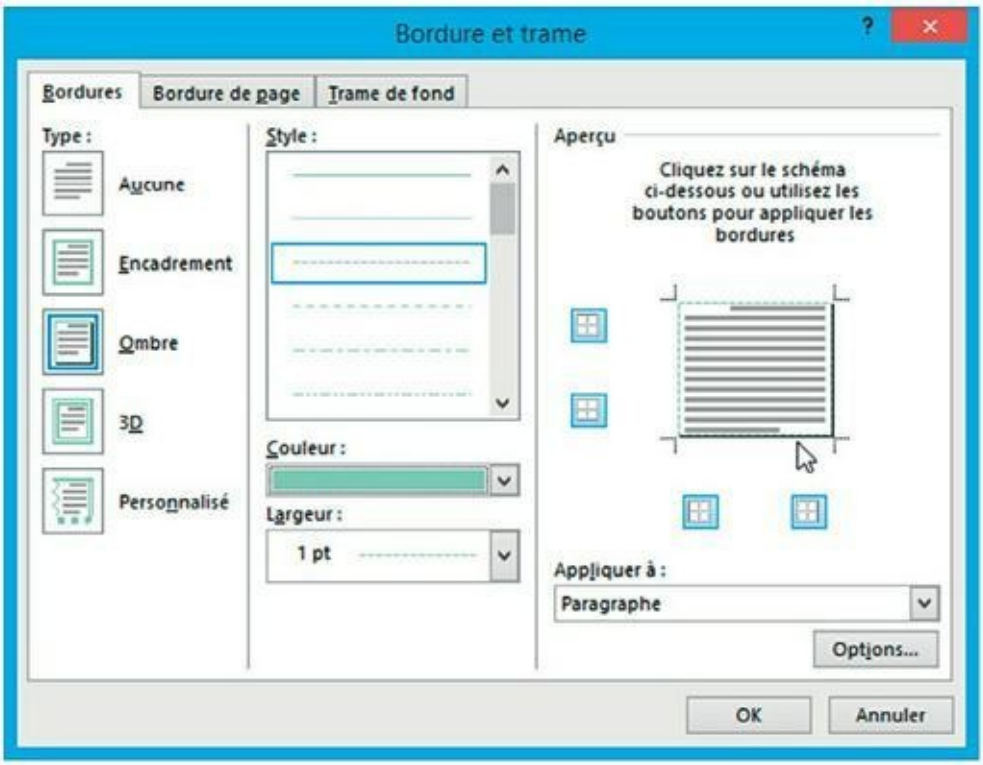


FIGURE 18.3 La boîte de dialogue Bordure et trame.

Lignes, bordures et cadres

Cette section décrit les différentes manières d'appliquer des lignes, des bordures et des cadres autour de votre texte. Nous nous référons ici au menu local du bouton Bordure et à la boîte de dialogue Bordure et trame.



Si vous appliquez des lignes, des bordures ou des cadres à un texte, cette mise en forme reste prédéfinie pour les paragraphes suivants que vous créez en appuyant sur la touche Entrée. Pour abandonner cette mise en forme et supprimer les lignes, bordures et cadres,

lisez la section « Supprimer des bordures » plus loin dans ce chapitre.

Insérer une ligne au-dessus d'un titre

Dans Word, un trait est souvent placé au-dessus d'un titre. Il sert de décoration et permet de marquer une séparation avec les autres sections d'un document. Voici comment faire :

1. **Placez le point d'insertion sur un titre ou dans un paragraphe.**
2. **Dans le menu local du bouton Bordure, choisissez Bordure supérieure.**

Pour définir l'épaisseur, la couleur, ou le style de cette bordure, ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame et utilisez les options des listes Style, Couleur et Largeur.

Encadrer un texte

Pour appliquer des bordures tout autour du texte, ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame (voir Figure 18.3), puis cliquez dans la colonne Type sur Encadrement, Ombre ou 3D. Visualisez le résultat dans la zone Aperçu, puis validez votre choix en cliquant sur OK.



Pour que la bordure s'applique à des mots et non au paragraphe entier, sélectionnez le premier texte puis choisissez Texte dans la liste Appliquer à de la boîte de dialogue Bordure et trame.

Une autre façon d'encadrer une portion de texte consiste à insérer une zone de texte (voir Chapitre 23).

Encadrer un titre

En général, il est important de bien présenter le titre d'une lettre ou d'un bulletin d'informations, comme à la Figure 18.4. De prime abord, vous vous sentez certainement incapable de réaliser une telle

présentation. Pourtant, sachez qu'il m'a fallu moins de cinq minutes pour la réaliser.

La réussite de cette entreprise tient à peu de choses. Commencez par saisir et par mettre en forme les divers paragraphes, puis ajoutez les bordures au-dessus et en dessous.



» La section Aperçu de la boîte de dialogue Bordure et trame permet de voir où seront ajoutées vos bordures.

» Pensez également à tirer parti des tabulations pour bien positionner votre titre (voir Chapitre 12).



FIGURE 18.4 Des bordures placées en haut et en bas des divers paragraphes d'un titre d'une lettre d'informations.

Encadrer partiellement des zones

Les bordures n'ont pas besoin d'être reliées entre elles. Par exemple, le titre d'une lettre d'informations peut se situer entre une bordure supérieure et une bordure inférieure. Vous pouvez obtenir cet effet avec la boîte de dialogue Bordure et trame :

1. **Placez le point d'insertion dans le paragraphe à encadrer partiellement.**

   Cette opération est en effet plus simple à réaliser quand votre texte est déjà saisi.

2. **Accédez à la boîte de dialogue Bordure et trame.**

3. **Sélectionnez un style de ligne, une couleur, et une épaisseur.**



4. **Cliquez sur le bouton Haut.**

   Ce bouton se trouve à gauche dans la zone Aperçu (voir Figure 18.3).



5. **Cliquez sur le bouton Bas.**

6. **Cliquez sur OK.**



Vous pouvez ajuster les marges du paragraphe vers l'intérieur pour que le texte se détache bien de la page. Pour plus de détails, consultez le Chapitre 11.

Si vous appuyez sur Entrée à la fin du paragraphe, vous commencez un nouveau paragraphe avec les mêmes bordures. Lisez « Supprimer des bordures » plus loin dans ce chapitre pour vous en débarrasser.

Tracer des lignes épaisses

Pour diviser un texte, vous utiliserez souvent des lignes (ou traits) plus ou moins épaisses. Pour cela, il suffit d'exécuter la commande Ligne horizontale du menu local Bordures (voir Figure 18.1). Word insère une ligne sur toute la largeur de la page, dans le pur respect des marges.

- Contrairement aux bordures, la ligne horizontale n'est pas attachée à un paragraphe. Donc, elle ne s'insère pas chaque fois que vous tapez un nouveau paragraphe.
- Pour paramétrer la ligne horizontale, sélectionnez-la d'un clic. Six poignées apparaissent (une en haut, une en bas, et quatre dans les angles). Faites glisser ces poignées pour modifier la longueur et l'épaisseur de la ligne.



- Si vous double-cliquez sur la ligne, la boîte de dialogue Format de la ligne horizontale apparaît. Faites-y quelques réglages, dont le choix d'une nouvelle couleur, par exemple.
- Pour supprimer cette ligne, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr ou Retour arrière.

Mettre un cadre autour d'une page

Non seulement vous pouvez encadrer des mots et des paragraphes, mais vous pouvez également mettre un cadre autour de toutes les pages de votre document. Ce n'est pas toujours nécessaire, loin de là, mais si vous faites une lettre d'informations ou un prospectus, le cadre peut être bien utile.

Pour mettre un cadre autour des pages de votre document :

1. **Placez le point d'insertion sur la page à encadrer.**

   Par exemple, cliquez dans la première page du document.

2. **Ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame.**

3. **Cliquez sur l'onglet Bordure de page.**

   Il ressemble comme un frère à l'onglet Bordures et fonctionne de la même manière.

4. **Choisissez le style de bordure : utilisez un cadre prédéfini, ou bien paramétrez le trait, la couleur, et l'épaisseur.**

   Si vous n'êtes pas inspiré, vous pouvez même choisir un motif dans la liste Motif.

5. **Dans la liste Appliquer à, choisissez les pages à encadrer.**

   Pour que le cadre s'applique à toutes les pages de votre document, sélectionnez À tout le document. Pour qu'il ne s'applique qu'à la première page, sélectionnez Cette section – Uniquement la 1re p.

   Voici une astuce pour aérer davantage votre texte, et ainsi augmenter les valeurs de marges :

6. **Cliquez sur le bouton Options.**

   La boîte de dialogue Options de Bordure et trame apparaît.

7. **Dans la liste À partir de, choisissez Texte, puis définissez la distance du texte par rapport aux bordures (dans la zone Marge).**

8. **Cliquez sur OK.**

9. **Cliquez de nouveau sur OK pour fermer la boîte de dialogue Bordure et trame.**

En utilisant des sections, vous contrôlerez les pages du document devant être encadrées. Consultez le Chapitre 14 pour plus d'informations sur l'insertion de sauts de sections dans votre document.

Pour retirer le cadre d'une page, choisissez Aucune dans la section Type de la boîte de dialogue Bordure et trame. Ensuite, cliquez sur OK.

Supprimer des bordures

Si vous ne suivez pas mon conseil et que vous mettiez en forme un paragraphe avant d'en taper le contenu, vous constaterez que les bordures sont collées au texte. Pour enlever une bordure d'un paragraphe, il suffit de choisir Aucune dans la liste Type.

Ou bien, dans le menu local du bouton Bordures, cliquez sur Aucune bordure.

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame pour effacer sélectivement des bordures de votre texte. Pour cela, portez votre attention sur la zone Aperçu, et cliquez sur la bordure spécifique à supprimer (voir Figure 18.3).

Arrière-plan en couleurs



Une trame de fond s'applique à un mot, une phrase, un paragraphe, en somme à n'importe quelle portion de texte, donc à des éléments

particuliers de votre document. Vous pouvez donner à une trame la couleur ou le motif que vous voulez, avec ou sans bordure autour. Pour appliquer rapidement une trame de fond, cliquez sur le bouton Trame de fond illustré ci-contre. Pour des options plus élaborées, suivez ces étapes, qui utilisent la boîte de dialogue Bordure et trame :

1. **Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer une trame.**

   Pour la sélection d'un bloc de texte, reportez-vous au Chapitre 7.



   Si vous souhaitez une trame qui s'étende au-delà de la ligne d'un titre, sélectionnez aussi la ligne qui précède et la ligne qui suit ce titre.

2. **Ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame.**
3. **Cliquez sur l'onglet Trame de fond.**
4. **Dans la liste Remplissage, sélectionnez une couleur de remplissage.**
5. **Cliquez sur OK.**

Le texte repose désormais sur une trame de fond.

- Pour appliquer une trame de fond grise, effectuez les Étapes 1 à 5 ci-dessus en sélectionnant un pourcentage de noir dans la liste Style à l'Étape 4.
- Vous pouvez appliquer une trame à un seul mot en choisissant Texte dans la liste Appliquer à.
- Pour colorer toute une page, il est préférable d'utiliser la commande Couleur de page de l'onglet Création, comme expliqué au Chapitre 13.
- Pour créer un texte blanc sur fond noir, sélectionnez le texte et appliquez-lui la couleur de premier plan blanche (voir le Chapitre 10). Ensuite, dans la boîte de dialogue Bordure et trame, cliquez sur l'onglet Trame de fond. Choisissez la couleur noire comme couleur d'arrière-plan.

» Les meilleures couleurs de fond pour du texte sont des nuances de gris. Personnellement, j'aime bien le gris à 20 % de noir, parce qu'il s'imprime bien sans rendre le texte illisible.



Supprimez un arrière-plan en couleurs en choisissant Aucune couleur dans la liste Remplissage.

Chapitre 19
Construire des tableaux

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre les tableaux dans Word.**
- **Créer des tableaux de toute taille.**
- **Sélectionner des éléments dans un tableau.**
- **Convertir du texte en tableau, et inversement.**
- **Mettre en forme un tableau.**
- **Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes.**
- **Appliquer des styles rapides de tableaux.**
- **Supprimer un tableau.**

Comment faire pour créer un tableau ? Si vous êtes un bon bricoleur, bien équipé et audacieux, tout est possible. Vous pouvez faire ce que vous voulez, dans le style que vous souhaitez, rudimentaire ou raffiné, rustique ou délicat, ennuyeux ou distrayant, ou encore une combinaison subtile de toutes ces caractéristiques. Vous pouvez aussi l'acheter dans un magasin, comme un canari ou un crocodile. Mais dans Word ? Dans Word, c'est facile.

Word ne dispose pas seulement d'une commande Tableau. Cette dernière donne accès à tout un ensemble de commandes et de paramètres, pour créer tous les tableaux que vous désirez, à volonté, dans tous vos documents. Il n'est pas nécessaire d'être savant, ni de suivre de longues études. Tout est à portée de main, grâce à la commande Tableau.

Pourquoi utiliser des tableaux ?

Le tableau est l'extension naturelle des tabulations. D'ailleurs, *tableau* et *tabulation* ont la même racine latine. Mais là n'est pas l'essentiel. Les tabulations permettent d'aligner des éléments dans les colonnes d'un tableau.

- Utilisez un tableau chaque fois que vous avez des informations qui peuvent être organisées en lignes et en colonnes.
- Les lignes d'un tableau vont de gauche à droite.
- Les colonnes d'un tableau vont de haut en bas.
- Chaque case du tableau s'appelle une *cellule*.
- Les cellules ont leur propre mise en forme de marges, de texte et de paragraphe. Vous pouvez même y mettre des images, à la place ou en plus du texte.
- Contrairement à ce qui se passe avec des tabulations, un tableau peut être réorganisé et redimensionné pour s'adapter aux données que vous y mettez. Autrement dit, si vous avez l'intention de modifier ultérieurement vos données, il vaut mieux utiliser un tableau qu'une simple liste mise en forme avec des tabulations.



- Pour mieux apprécier les tableaux, il est recommandé d'être en mode Page.

Du plaisir de créer des tableaux

Vous pouvez créer un tableau sans aucune base, ou bien le concevoir à partir d'un texte existant. Mon conseil est de créer un tableau sans base préalable. Vous le remplirez ensuite d'informations. Word permet d'ajouter ou de supprimer des lignes et des colonnes. Par conséquent, lorsque vous commencez un

tableau, il n'est pas nécessaire d'être précis à la ligne ou à la colonne près.

Pour insérer un tableau dans un document, il suffit de cliquer sur l'onglet Insertion, et sur le bouton du groupe Tableaux. Vous obtenez le contenu de la Figure 19.1.



FIGURE 19.1 Le menu Tableau.

Les prochaines sections étudient les divers éléments du menu, mais voici les grandes étapes de la création d'un tableau :

1. **Insérez le tableau dans votre document.**

   Word propose pour cela différentes commandes, qui aboutissent toutes à l'apparition d'un tableau aux cellules vides, prêtes à être remplies.

2. **Remplissez le tableau.**

Contrairement à l'ancien temps où il était préférable de saisir vos données, puis de les convertir en tableau, je vous recommande de commencer par créer votre tableau, puis de remplir ses cellules.

3. **Mettez le tableau en forme.**

   Lorsque vous insérez un tableau, un nouvel onglet temporaire Outils de tableau et deux nouveaux sous-onglets (Création et Disposition) apparaissent dans le Ruban. L'utilisation de ces sous-onglets est étudiée plus loin dans ce chapitre.

- Au rang des mises en forme à appliquer au tableau figurent l'ajout et la suppression de lignes et de colonnes, dont nous allons également reparler bientôt. Ne vous inquiétez pas si les dimensions du tableau ne vous semblent pas convenir dès le début.
- À mesure que vous ajoutez des colonnes, les colonnes du tableau réduisent en largeur, car ce dernier est de la largeur du document.
- Si vous avez déjà saisi les données du tableau, ou bien que les données placées dans le tableau aient été mises en forme avec des tabulations, consultez la section « Convertir un texte tabulé en tableau », dans la suite de ce chapitre.
- Les sous-onglets Création et Disposition s'affichent dès que vous cliquez dans un tableau.



- Commencez un tableau sur une ligne vide. Mais, préalablement à cela, je vous recommande de créer une seconde ligne. Elle se situe, si vous l'avez bien compris, sous la ligne où commencera le tableau. Cette ligne facilite la saisie du texte qui ne doit pas figurer dans le tableau.

Créer un tableau

Pour compliquer les choses comme il sait parfois si bien le faire, Word propose différentes manières de créer un tableau. À vous de choisir celle que vous préférez.

De la création (trop) facile d’un tableau

La méthode la plus simple pour insérer un tableau dans votre document consiste à utiliser la grille de cellules du menu local Tableau. Chaque fois que vous passez la souris sur une cellule, elle bascule en surbrillance, définissant par cette même occasion les colonnes et les lignes qui vont composer le tableau.

La Figure 19.2 présente un tableau, composé de quatre colonnes et de trois lignes, créé par simple glissement du pointeur de la souris. Vous pouvez voir un aperçu du futur tableau dans votre document. Dès que vous cliquez sur le dernier carré (en bas à droite), le tableau s’insère dans le document. Il ne reste plus qu’à le remplir (voir « Texte dans un tableau » ci-dessous).

Utiliser une boîte de dialogue

Pour créer précisément un tableau, passez par la boîte de dialogue Insérer un tableau. Cliquez pour cela sur le bouton Tableau (voir Figure 19.1), puis, dans le menu, sur Insérer un tableau. Spécifiez ensuite précisément le nombre de colonnes et de lignes souhaitées dans la boîte de dialogue Insérer un tableau.

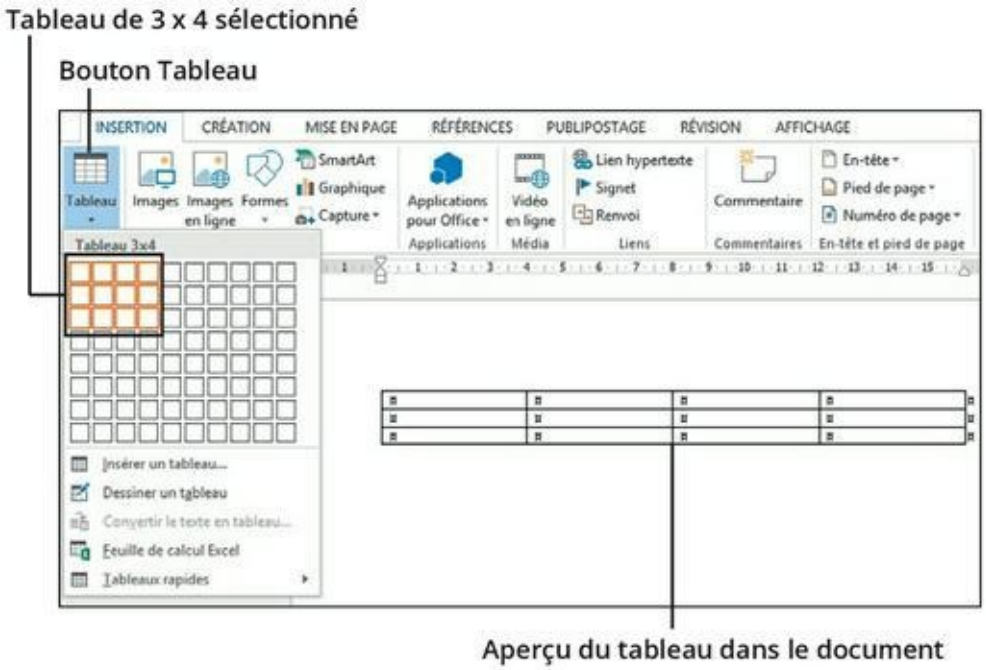


FIGURE 19.2 Un tableau créé en un clic.

Dessine-moi un tableau !

Si vous avez l'âme d'un artiste, vous pouvez « dessiner » votre tableau dans le document. Voici comment procéder :

1. **Dans le menu local Tableau, cliquez sur Dessiner un tableau (voir Figure 19.1).**

   Le pointeur de la souris prend la forme d'un *crayon*.

2. **Utilisez la souris pour dessiner le cadre de votre tableau dans votre document.**

   Commencez par placer le pointeur crayon à l'endroit où vous souhaitez mettre le coin supérieur gauche de votre tableau, puis cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris en faisant glisser vers le bas et vers la droite jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer le coin inférieur droit. Tout

en faisant glisser, vous voyez apparaître le cadre que vous définissez ainsi (Figure 19.3).



Ne vous préoccupez pas de donner exactement la bonne taille au tableau. Vous pourrez le redimensionner par la suite.

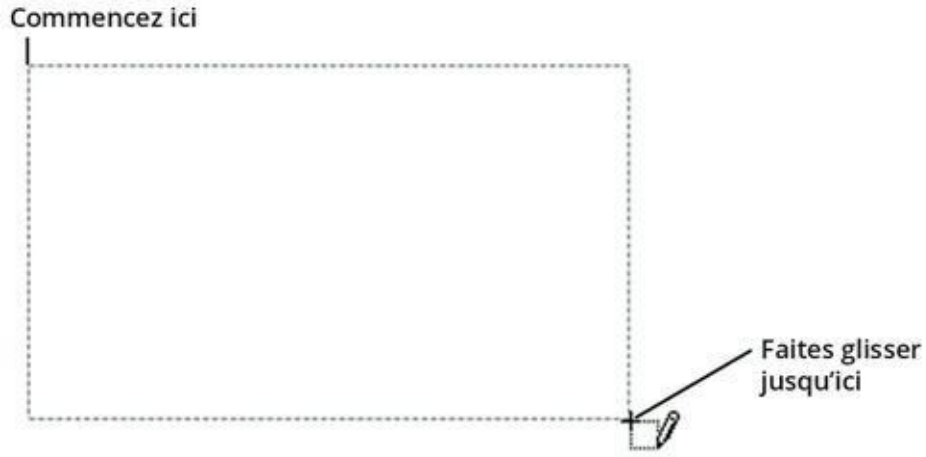


FIGURE 19.3 Dessiner un tableau dans un document.

3. **Utilisez le pointeur en forme de crayon pour dessiner les lignes et les colonnes.**

   Aussi longtemps que le pointeur a l'aspect du crayon, vous pouvez vous en servir pour dessiner des lignes et des colonnes dans votre tableau.

   Pour dessiner une ligne, faites glisser le pointeur crayon du bord gauche au bord droit du tableau, à la hauteur voulue.

   Pour dessiner une colonne, faites glisser le pointeur crayon du bord supérieur au bord inférieur du tableau, comme le montre la Figure 19.4.

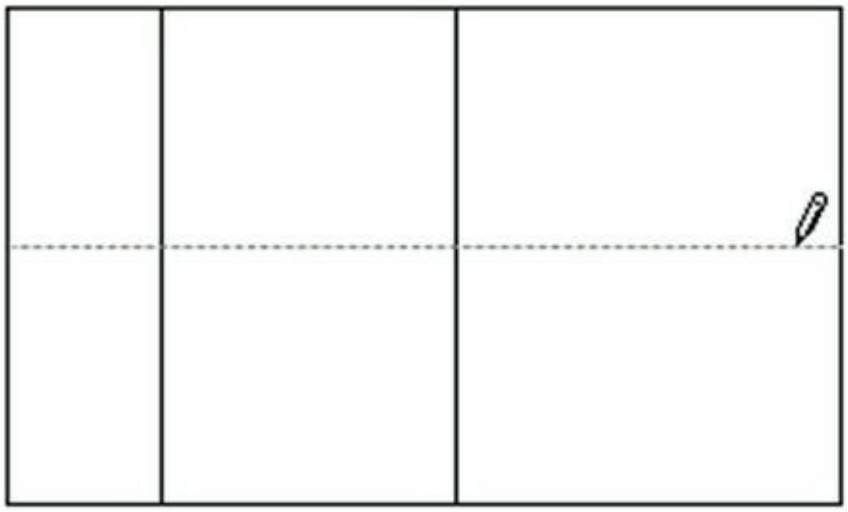


FIGURE 19.4 Dessiner une colonne dans un tableau.

Vous pouvez diviser une ligne ou une colonne en plusieurs cellules en faisant simplement glisser dedans le pointeur crayon.



Encore une fois, ne vous inquiétez pas si vous avez trop ou pas assez de lignes ou de colonnes. Ne vous alarmez pas non plus si le tableau n'est pas très régulier. Vous pourrez réorganiser tout cela par la suite.

4. **Une fois votre tableau dessiné, appuyez sur la touche Échap.**

   Cette action désactive l'outil Dessiner un tableau, et vous fait revenir dans le mode d'édition de texte. Vous pouvez maintenant introduire le texte dans votre tableau ou le modifier à votre guise.

Vous pouvez tracer plusieurs lignes dans un tableau en activant le bouton Dessiner un tableau dans le menu local Traçage de bordure de l'onglet Création. Sachez qu'il peut être utilisé pour modifier des tableaux qui n'ont pas été créés avec cet outil.

Méthode paresseuse

Soyez aussi paresseux que possible ! Cliquez sur l'option Tableaux rapides du menu Tableau (voir Figure 19.1). Choisissez un tableau prédéfini. Le problème est que ces tableaux ne répondent que très rarement à vos besoins réels. Il est donc préférable d'en créer un manuellement comme expliqué précédemment.

Dans le menu local Tableaux rapides, vous trouverez un assortiment de tableaux prédéfinis qui couvrent un certain nombre d'hypothèses pratiques.

Texte dans un tableau

Chaque cellule peut avoir son propre format de paragraphe et ses tabulations. Il est possible de formater des groupes de cellules, de rangées, et de colonnes en une seule opération. Les formats de texte et de paragraphes s'appliquent à une cellule comme vous le faites pour du texte standard.

- Si l'une de vos cellules contient beaucoup de texte, vous n'avez peut-être pas besoin d'un tableau pour présenter ces données.



- Ne mettez pas en retrait un paragraphe ou la première ligne d'un texte d'une cellule. Non seulement ce n'est pas nécessaire, mais en plus vous aurez bien du mal à le manipuler.



- Affichez la règle pour mettre en forme un tableau. Cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Insérer du texte dans un tableau

Pour remplir un tableau, tapez-y du texte tout simplement. La cellule ajuste sa taille pour accueillir tout le texte que vous tapez. Certaines touches du clavier facilitent le remplissage d'un tableau :

- **Tab :** Appuyez sur cette touche pour passer à la cellule suivante.

- **Maj + Tab :** Permet de revenir dans la cellule précédente.
- **Touches directionnelles :** Permettent de se déplacer dans toutes les directions à l'intérieur de votre tableau.
- **Entrée :** Ajoute un paragraphe dans une cellule.
- **Maj + Entrée :** Crée une nouvelle ligne dans un texte de cellule.
- **Ctrl + Tab :** Crée des tabulations et des retraits.



Lorsque vous êtes dans la dernière cellule d'un tableau (inférieure droite) et que vous appuyez sur la touche Tab, vous créez une nouvelle ligne.

Sélectionner du texte dans un tableau

Voici comment sélectionner facilement du texte dans un tableau :

- Cliquez trois fois dans la cellule pour sélectionner tout son texte.



- Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule. Le pointeur se dirige vers le nord-est. Cliquez pour sélectionner le texte (ainsi que la cellule).
- Placez la souris dans la marge de gauche, et cliquez pour sélectionner une rangée de cellules.



- Placez la souris au-dessus d'une colonne et cliquez pour la sélectionner. Le pointeur prend la forme d'une flèche dirigée à la verticale vers le bas.
- Vous pouvez sélectionner les éléments d'un tableau depuis le sous-onglet Disposition des Outils de tableau. Dans le groupe Tableau, ouvrez le menu local Sélectionner et choisissez Sélectionner le tableau/la colonne/la ligne ou le tableau.



- Cliquez sur la « poignée » de sélection ci-contre pour sélectionner tout le contenu du tableau.

Lisez la section « Ajuster un tableau » ci-dessous pour les opérations à accomplir une fois que vous avez sélectionné des éléments de votre tableau.

Calculer avec un tableau



Eh oui, Word peut effectuer des calculs au sein d'un tableau, comme dans une feuille de calcul Excel. La principale différence étant que cette fonction est moins élaborée que dans Excel (ce qui rassurera peut-être certains utilisateurs).

Parmi les formules mathématiques proposées, celle que j'utilise le plus souvent est SUM (SOMME), qui additionne les données contenues dans une colonne ou une ligne. Voici comment procéder :

1. **Créez un tableau contenant des données à additionner.**

   Ces données peuvent se trouver dans une même colonne ou une même ligne. La dernière cellule de cette colonne ou ligne doit être vide. C'est dans cette dernière que vous effectuerez la somme des cellules qui la précèdent.

2. **Cliquez dans la cellule (vide) où vous voulez insérer la formule SUM.**

3. **Cliquez sur le sous-onglet Disposition des Outils de tableau.**

4. **Cliquez sur le bouton Formule dans le groupe Données.**

   La boîte de dialogue Formule s'affiche.

5. **Choisissez SUM dans la liste Insérer la fonction.**

6. **Cliquez sur OK.**

   La somme des données contenues dans les cellules de la ligne ou de la colonne précédant la cellule vide s'affichent dans cette dernière.

Si vous modifiez les données du tableau, pensez à mettre à jour la formule. Cliquez du bouton droit sur la somme. Dans le menu qui

s’affiche, sélectionnez la commande Mettre à jour les champs. Lisez le Chapitre 23 pour en savoir plus sur les champs.

Convertir un texte tabulé en tableau

Lorsque vous aurez constaté toute l’élégance des tableaux, vous aurez sans doute le désir de convertir en tableau une partie du texte mis en forme avec des tabulations dans votre document. Ou alors, le désir vous en viendra simplement sous forme d’impulsion irrésistible, par obsession perfectionniste.

Pour convertir en tableau du texte déjà existant, suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le texte à convertir en tableau.**

   C’est encore mieux si votre texte est organisé en colonnes séparées par un caractère de tabulation.

2. **Dans le groupe Tableaux de l’onglet Insertion, cliquez sur Tableau/Convertir le texte en tableau.**

   La boîte de dialogue éponyme apparaît. Assurez-vous que l’option Tabulations est activée dans la section Séparer le texte au niveau des. Si votre texte est séparé par des points-virgules ou est un paragraphe, choisissez l’option correspondante.

3. **Cliquez sur OK.**

   Le texte devient bel et bien un tableau s’il est parfaitement séparé par des taquets de tabulation (ou par l’autre marqueur de séparation que vous avez indiqué à l’Étape 2).

En somme, tout est possible, mais vous aurez probablement à ajuster différentes choses (redimensionner les colonnes et ainsi de suite). Ce sera peut-être un peu laborieux, mais c’est beaucoup mieux que d’avoir à tout retaper.

Convertir un tableau en texte

Voici comment procéder :

1. **Cliquez dans le tableau à convertir.**
2. **Cliquez sur le sous-onglet Disposition.**
3. **Dans le groupe Tableau, choisissez Sélectionner/Sélectionner le tableau.**
4. **Dans le groupe Données, choisissez Convertir en texte.**

   La boîte de dialogue Convertir en texte apparaît.
5. **Cliquez sur OK.**

   Adieu joli tableau, bonjour texte !

Une fois le texte converti, vous devrez apporter des modifications, par exemple en supprimant les tabulations.



Lorsque les cellules d'un tableau contiennent beaucoup de texte, choisissez Marques de paragraphe dans la boîte de dialogue Convertir en texte (avant l'Étape 5). Le texte sera moins laid !

À vous de configurer le tableau

Le texte remplit un tableau cellule après cellule. Chaque cellule peut bénéficier de son propre format de paragraphe et de son propre jeu de tabulations. Des groupes de cellules, des lignes, des colonnes, et la totalité d'un tableau peuvent être sélectionnés et mis en forme à n'importe quel moment. Les modifications s'appliquent au texte des cellules comme s'il s'agissait d'un texte standard.



- Pour sélectionner les éléments d'un tableau, lisez la section « Sélectionner du texte dans un tableau » ci-dessus.
- Dès que vous sélectionnez un élément de tableau ou cliquez dans ce dernier, les sous-onglets Création et Disposition des Outils de tableau s'affichent.
- Attendez d'avoir rempli votre tableau pour le mettre en forme.

Utiliser la souris dans un tableau

Vous pouvez utiliser la souris pour manipuler un tableau, qu'il soit vide ou rempli de texte. Voici ce que vous pouvez faire :



» Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une colonne. Il prend la forme d'une flèche dirigée vers le bas. Cliquez pour sélectionner cette colonne. Vous pouvez alors modifier la largeur de la colonne.



» Vous pouvez également redimensionner une colonne en utilisant la règle. Cliquez pour cela sur l'icône Déplacer les colonnes du tableau qui s'y trouve, puis faites glisser vers la gauche ou la droite.



» Si vous pointez une ligne verticale entre deux colonnes du tableau, le pointeur prend la forme ci-contre. Cliquez et faites glisser vers la gauche ou la droite pour modifier la largeur de la colonne à gauche du pointeur.



» Si vous pointez une ligne horizontale entre deux lignes du tableau, le pointeur prend la forme ci-contre. Cliquez et faites glisser vers le haut ou le bas pour modifier la hauteur de la ligne au-dessus du pointeur.



» Pour insérer une ligne, pointez à gauche d'une ligne de tableau : le pointeur prend la forme d'un signe plus cerclé, comme dans la marge. Cliquez dessus pour insérer une ligne sous la ligne que vous pointez.



» De la même manière, pour insérer une colonne, pointez au-dessus d'une colonne de tableau : le pointeur prend la forme d'un signe plus cerclé, comme dans la marge. Cliquez dessus pour insérer une colonne à droite de la colonne que vous pointez.

Ajuster un tableau

Une fois qu'un tableau est dans votre document, il existe un nombre incalculable de manières de le modifier. Pour cela, affichez le contenu du sous-onglet Disposition des Outils de tableau. Ses diverses commandes personnalisent et ajustent votre tableau comme le démontrent les quelques sections suivantes.

Insérer des colonnes et des lignes

Vous pouvez augmenter la taille d'un tableau en ajoutant des lignes et des colonnes. L'insertion de ces nouveaux éléments se passe dans le groupe Lignes et colonnes : Insérer en dessous, Insérer à gauche, Insérer à droite. La nouvelle ligne ou colonne apparaît à l'emplacement indiqué selon la position du pointeur dans le tableau.

Supprimer des cellules, des colonnes, ou des lignes

Pour supprimer tout ou partie d'un tableau, vous devez commencer par placer le point d'insertion dans la zone du tableau que vous souhaitez supprimer. Ensuite, choisissez l'élément à effacer dans le bouton Supprimer.

- Le contenu du tableau est supprimé en même temps que la partie qui le contient.
- La commande Supprimer les cellules affiche une boîte de dialogue demandant comment déplacer les cellules restant en place. En effet, la suppression de cellules rend le tableau asymétrique.

Ajuster la taille des lignes et des colonnes

Les éléments du groupe Taille de la cellule permettent de régler au millimètre la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes.

Ces réglages prennent effet dans les lignes et les colonnes où se situe le point d'insertion.



Les commandes Distribuer les lignes et Distribuer les colonnes équilibrent l'espace existant entre les colonnes et les lignes d'un tableau. Une fois le point d'insertion situé dans le tableau, cliquez sur l'un ou l'autre de ces boutons, voire les deux.

Aligner du texte

Le texte contenu dans une cellule peut être aligné comme un paragraphe : à gauche, au centre, à droite. Le texte peut aussi être aligné verticalement : en haut, au centre, en bas. Ces différentes options se trouvent dans le groupe Alignement.

Par exemple, pour que le titre d'une ligne s'aligne en bas et au centre de chaque cellule, commencez par sélectionner la ligne supérieure de votre tableau, puis cliquez sur le bouton Au centre en bas.

Réorienter le texte

Le bouton Orientation du texte du groupe Alignement change le sens de lecture du texte dans une cellule ou un groupe de cellules sélectionnées. Normalement, le texte est orienté de gauche à droite. En cliquant sur le bouton Orientation du texte, vous changez le sens du texte. Par exemple, il pivote et n'est lisible que si vous penchez la tête pour le lire de haut en bas. Si vous cliquez trois fois de suite sur ce bouton, le texte reprend son orientation initiale.

Malheureusement, ce bouton ne permet pas d'écrire verticalement un texte.

Fusionner des cellules



Vous pouvez combiner plusieurs cellules d'un tableau afin qu'elles n'en fassent plus qu'une. Pour ce faire, sélectionnez les cellules en question. Dans le sous-onglet Disposition des Outils de tableau, cliquez sur le bouton Fusionner du groupe éponyme. Les cellules fusionnent en combinant leur texte.

Scinder des cellules



Pour diviser une cellule en deux ou plus, sélectionnez la cellule en question. Dans le sous-onglet Disposition des Outils de tableau, cliquez sur le bouton Fractionner du groupe éponyme. Une boîte de dialogue vous demande de préciser si vous voulez scinder la cellule en colonnes et/ou en lignes, et dans quelles proportions. Remplissez les champs de cette boîte de dialogue, puis cliquez sur OK. La

cellule se scinde selon vos indications. Si elle contenait du texte, il se place dans la première cellule en haut à gauche.

Formater un tableau

Placez le curseur dans le tableau que vous voulez mettre en forme, de préférence un tableau déjà rempli, et utilisez les outils de l'onglet Création.

Le groupe Styles de tableau peut rapidement mettre en forme n'importe quel tableau. Choisissez un style ou cliquez sur la flèche pour faire défiler la liste des tableaux prédéfinis. Comme avec les styles rapides, dès que vous placez le pointeur de la souris sur un style de tableau, celui en cours d'édition prend l'aspect choisi.

Les sections suivantes expliquent certains principes sur l'application des styles de tableau.

Définir les styles des lignes

Les lignes d'une grille d'un tableau ont les mêmes bordures que celles appliquées *via* la commande Bordures, que nous avons étudiée au Chapitre 18. Le bouton Bordures définit la position de la bordure. Le groupe Bordures permet de choisir le style de ligne, son épaisseur, et sa couleur.

La bordure change dans toutes les sections sélectionnées du tableau.

Supprimer le contour d'un tableau

Il peut arriver que vous souhaitiez créer un tableau sans bordures. Par exemple, je crée souvent un tableau sans contour d'une colonne et de deux lignes pour insérer une image et sa légende. Pour ce faire, sélectionnez le tableau, et choisissez Aucune bordure dans le menu local Bordures.

Il est plus difficile de travailler dans un tableau qui n'a pas de bordures. Pour vous faciliter la tâche, affichez le quadrillage non

imprimable. Pour cela, cliquez sur Bordures/Afficher le quadrillage.

Supprimer un tableau

Pour supprimer sans autre forme de procès le tableau de votre document, cliquez dans ce dernier, puis accédez au groupe Lignes et colonnes de l'onglet Outils de tableau/Disposition, et enfin cliquez sur Supprimer/Supprimer le tableau.

- Supprimer le tableau en supprime également tout le contenu.
- Si vous préférez convertir le contenu du tableau en texte normal, reportez-vous à la section Convertir un tableau en texte, plus haut dans ce chapitre.

Chapitre 20
Disposer le texte en colonnes

DANS CE CHAPITRE :

- **Assimiler la notion de colonnes.**
- **Disposer le texte en colonnes.**
- **Scinder le texte en deux colonnes.**
- **Créer un document avec trois colonnes.**
- **Restaurer du texte normal à partir de colonnes.**
- **Changer de disposition de colonnes dans un document.**
- **Scinder une colonne sur une page.**

Lorsque j'entends le mot « colonne », je pense aux colonnes des monuments. Il y a bien longtemps, sous l'Empire romain, des soldats plus ou moins touristes avaient coutume d'écrire leur nom et parfois quelques commentaires sur les colonnes qui se trouvaient sur leur chemin. On pourrait penser que c'est là qu'est apparu le texte en colonnes, mais il y a d'autres revendications d'antériorité !

De nos jours, vous avez la possibilité de perpétuer cette longue tradition en disposant en colonnes le texte que vous écrivez. Il ne vous faudra aucune colonne de marbre, ni même de pot de peinture. Word le fait sur l'écran, comme les colonnes de texte que vous voyez dans les journaux et les magazines. Ce que des soldats romains ont pu faire, vous pouvez le faire aussi. Préparez-vous à mettre votre texte en colonnes.

Tout sur les colonnes

Il est en fait assez surprenant que Word soit capable de faire des colonnes. Le texte en colonnes appartient normalement au monde de la PAO et non au traitement de texte. Mais Word est capable d'en créer. Vous pouvez donc concevoir vous-même une lettre d'informations, un prospectus, un traité d'astronomie, un manifeste, *etc*., sans avoir à vous procurer un logiciel de PAO. C'est très facile, pour peu que vous suiviez mes conseils.

La gestion des colonnes passe par l'onglet Disposition. Il suffit de cliquer sur le bouton Colonnes du groupe Mise en page pour afficher un certain nombre d'options illustrées à gauche sur la Figure 20.1. Si vous cliquez sur l'option Autres colonnes, vous obtenez la boîte de dialogue Colonnes, également illustrée Figure 20.1 (à droite).

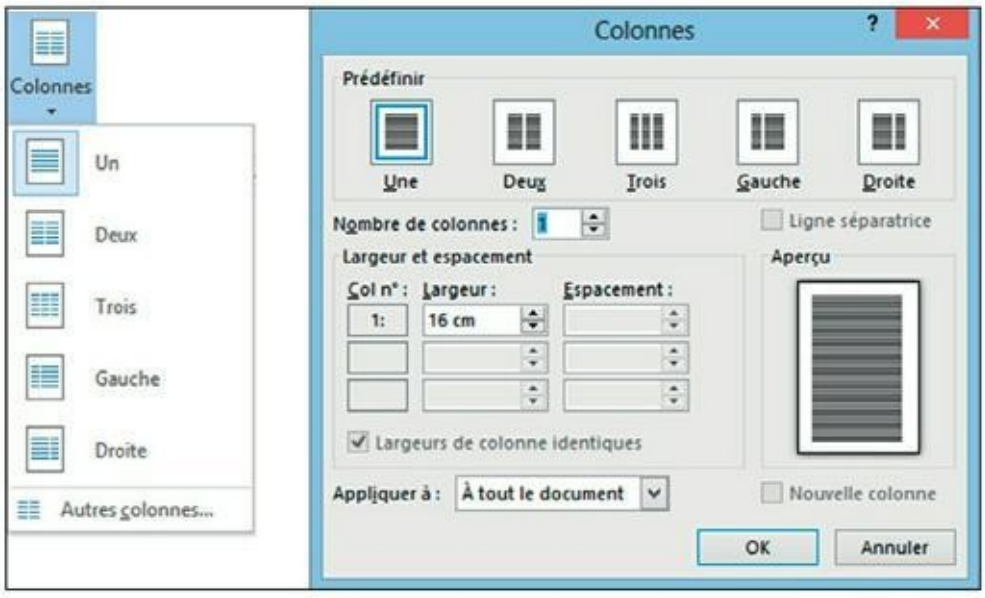


FIGURE 20.1 Le menu Colonnes et la boîte de dialogue du même nom.

Il n'y a rien de mieux que la boîte de dialogue Colonnes pour mettre en forme ces dernières. Nous y reviendrons plus loin dans ce chapitre.

» La zone Aperçu donne une idée de la mise en forme des colonnes.

Voici quelques conseils sur l'utilisation des colonnes :



- La mise en forme des paragraphes s'applique aussi aux colonnes. La colonne de gauche et celle de droite équivalent aux marges des paragraphes.
- Pour déplacer rapidement le point d'insertion de colonne en colonne, utilisez la souris. Vous voyez bien mieux où il se positionne.
- Il est possible de diviser votre document en différenciant par sections les pages mises en forme normalement et celles contenant des colonnes (voir le Chapitre 14).



- Quand vous travaillez avec des colonnes et que vous observez un ralentissement de Word, sauvegardez votre travail !
- En utilisant des colonnes, vous pouvez créer vos propres lettres d'informations, bulletins, manifestes, et j'en passe.
- Utiliser Word pour mettre du texte en colonnes dans un document assez court est tout à fait satisfaisant. À partir d'une dizaine de pages, il vaut mieux utiliser un logiciel de PAO (voir l'encadré ci-dessous).
- Deux colonnes suffisent pour impressionner votre entourage. Trop de colonnes rendraient votre texte difficile à lire.
- Pour que différentes parties de votre document soient mises en forme avec des colonnes, reportez-vous à la section « Mélanger les formats de colonnes », plus loin dans ce chapitre.

Créer deux colonnes de texte

Deux colonnes de texte devraient suffire à impressionner vos lecteurs. Au-delà de deux colonnes, les paragraphes de texte deviennent étroits et donc plus difficiles à lire. Voici comment

répartir un texte sur deux colonnes, en orientation verticale (format Portait) :

1. **Créez un nouveau document.**

   Vous pouvez également ouvrir un document existant, puis placez le point d'insertion au début (en appuyant sur Ctrl + Début).

2. **Cliquez sur le bouton Colonnes (dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition), puis sélectionnez Deux.**

   Le texte existant ou à venir se répartit sur deux colonnes.



- Pour restaurer la disposition sur une seule colonne de texte, répétez les étapes ci-dessus, en choisissant Une à l'Étape 2.
- Vous pouvez effectuer des réglages spécifiques dans les sections Largeur et Espacement de la boîte de dialogue Colonnes (voir Figure 20.1).
- Pour bien délimiter les colonnes, cochez la case Ligne séparatrice dans la boîte de dialogue. Ce n'est pas une obligation : d'ailleurs, certains utilisateurs ne trouvent pas cette ligne du meilleur effet.



- L'espace entre les colonnes se nomme la *gouttière*. Word fixe sa largeur à 1,25 cm. Il s'agit d'un espace qui permet à notre œil de distinguer clairement chaque colonne et son contenu.

POUR LA MISE EN FORME AVANCÉE, RIEN NE VAUT LA PAO

Soyons honnêtes. Word est un excellent programme de traitement de texte, mais il ne saurait rivaliser en matière de mise en forme des documents avec des logiciels de PAO. Ces programmes ne sont pas faits pour saisir du texte au kilomètre, mais pour présenter professionnellement des documents habituellement destinés à une impression et une distribution en masse.

Les logiciels de PAO sont généralement assez chers. Je vous conseille d'opter pour InDesign d'Adobe ou Publisher de Microsoft. Voyez aussi le programme libre et gratuit Scribus qui fonctionne sous Windows, Linux et MacOS.

Créer plus de deux colonnes

Le texte réparti sur trois colonnes (et plus) sera bien plus élégant et lisible si vous orientez la page en mode Paysage. Pour en savoir plus sur ce mode, reportez-vous au Chapitre 13.

Voici comment procéder :

1. **Créez un nouveau document, ou ouvrez un document existant.**
2. **Dans l'onglet Disposition, cliquez sur le bouton Orientation, puis sur Paysage (dans le groupe Mise en page).**
3. **Cliquez sur le bouton Colonnes (dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition), puis sélectionnez Trois.**

   Le texte existant ou à venir se répartit sur trois colonnes de la même taille.



Dans Word, la largeur minimale d'une colonne est de 1,27 cm (un demi-pouce).

Mélanger les formats de colonnes

Un document ne se limite pas à l'application et à la gestion d'un seul format de colonnes. Ainsi, une partie peut être formatée avec une colonne, et une autre avec deux colonnes. Le secret de cette diversité réside dans la boîte de dialogue Colonnes (voir Figure 20.1).

Lorsque vous définissez un nouveau format de colonne, n'oubliez pas de vérifier l'option de la liste Appliquer à. Si vous y voyez À

tout le document, cela signifie que le format de colonnes s'applique au document entier. Si vous sélectionnez À partir de ce point, la nouvelle colonne débute à la position du point d'insertion.



L'option À partir de ce point insère un saut de section continu dans votre document. Donc, la meilleure solution pour mélanger des formats de colonnes consiste à lire le Chapitre 14, qui explique comment diviser vos documents en sections, et ainsi appliquer la mise en forme des colonnes en conséquence.

Interrompre une disposition en colonnes

Il existe plusieurs manières de modifier ou interrompre une mise en page avec des colonnes.

Revenir au mode à une seule colonne

Si vous souhaitez que la mise en page du document n'inclue plus de colonnes, c'est-à-dire de revenir au texte standard réparti sur une seule colonne, cliquez sur le bouton Colonnes (groupe Mise en page de l'onglet Disposition), puis sélectionnez Une.

Si cela ne fonctionne pas, suivez ces étapes :

1. **Placez le point d'insertion où vous souhaitez que s'arrête la colonne.**
2. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
3. **Dans le groupe Mise en page, choisissez Colonnes/ Autres colonnes.**
4. **Dans la zone Prédéfinir de la boîte de dialogue Colonnes, choisissez Une (voir Figure 20.1).**
5. **Dans la liste Appliquer à, sélectionnez À tout le document.**
6. **Cliquez sur OK.**

Le document est désormais sur une seule colonne, qui s'étend sur toute la largeur de la page.

Supprimer les colonnes d'un document n'efface pas les sauts de sections. Vous devez les supprimer manuellement, comme expliqué au Chapitre 14.

Interrompre la disposition en colonnes au milieu du document

Si vous voulez interrompre la disposition en colonnes au milieu du document, mais la conserver dans les parties qui précèdent, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez revenir à une seule colonne, puis effectuez les étapes de la section « Revenir au mode à une seule colonne » ci-dessus, en sélectionnant À partir de ce point à l'Étape 5. La création des colonnes s'arrête. Toute la suite du texte n'est plus contenue que sur une seule colonne, c'est-à-dire sur toute la largeur de la page.

Créer un saut de colonne

Lorsque vous voulez continuer à utiliser des colonnes, mais souhaitez que votre texte commence au début de la colonne suivante, vous devez insérer un *saut de colonne*. Voyez la Figure 20.2 pour un exemple illustré.

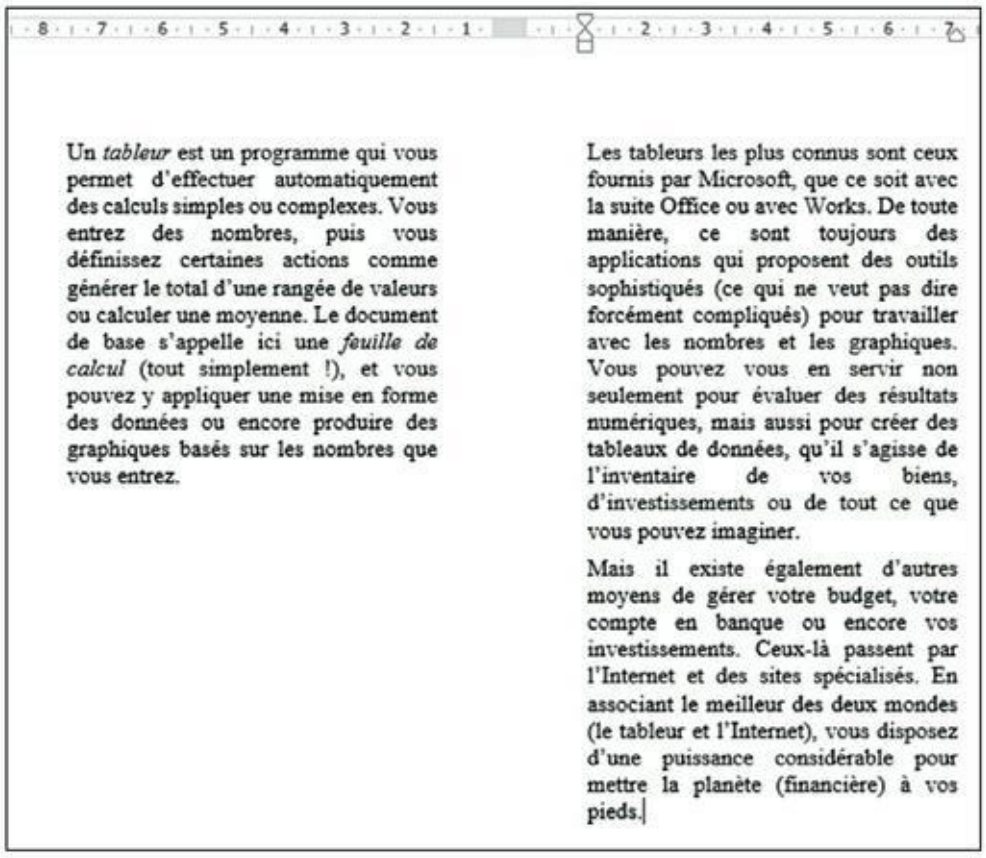


FIGURE 20.2 Le résultat d'un saut de colonne.

Voici comment procéder :

1. **Placez le point d'insertion à la fin du texte terminant la colonne.**

   Cela signifie que vous souhaitez que la suite du texte commence dans la colonne suivante.

2. **Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur Sauts de pages/Colonne.**

   Le point d'insertion se positionne instantanément sur la première ligne de la colonne suivante.

Chapitre 21

Listes, tables et index

DANS CE CHAPITRE :

- **Listes à puces et listes numérotées automatiques.**
- **Liste à plusieurs niveaux.**
- **Numéroter les lignes d'une page.**
- **Créer une table des matières pour votre document.**
- **Créer un index.**
- **Notes de bas de page et de fin.**

Word prend en charge les listes de plusieurs manières. Tout d'abord, il vous aide à organiser et à définir vos listes en appliquant des puces ou des numéros. Ensuite, Word permet de créer des listes spéciales fondées sur le contenu de votre document, comme une table des matières ou un index. Enfin, Word donne la possibilité de créer des notes de bas de page et des notes de fin qui sont très répandues dans les ouvrages universitaires. Ce chapitre vous dévoile tout ce qu'il y a à connaître sur les listes.

Listes à gogo

La liste la plus simple est celle que vous tapez vous-même. Par exemple, une liste de choses à faire ou la liste des étapes de l'assemblage d'un accélérateur de particules. Ces listes-là sont numérotées, mais il y a aussi des listes à puces qui portent des symboles au lieu de numéros.

Créer une liste à puces



Pour créer une liste à puces de plusieurs paragraphes qui se suivent, sélectionnez ces derniers, puis cliquez sur le bouton Puces du groupe Paragraphe (onglet Accueil). Vous obtenez quelque chose dans ce genre :

- Bang !
- Bang !
- Bang !



- Pour modifier l'aspect graphique de vos puces, cliquez sur la flèche du bouton Puces. Dans le menu local, choisissez le type de puce qui vous sied le mieux. Pour créer une puce personnalisée, cliquez sur Définir une puce.
- Les puces ont une mise en forme de type paragraphe. Donc, pour arrêter la création des puces, cliquez sur le bouton Puces.
- Les puces peuvent être créées avec la fonction de mise en forme automatique, comme expliqué au Chapitre 17.

Liste numérotée

Les numéros d'une liste permettent de mieux repérer les éléments qui la composent. De plus, la numérotation sert très souvent à classer les données par ordre séquentiel (dans le cadre d'une suite d'étapes) ou d'importance.



Pour mettre rapidement sous forme de liste numérotée une suite de paragraphes, sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton Numérotation du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil.

- Choisissez un style de numéro en cliquant sur la flèche du bouton correspondant. Si aucun ne vous convient, créez le vôtre par un clic sur l'option Définir un nouveau format de numérotation.

» Pour interrompre la création d'une liste à puces numérotées, cliquez de nouveau sur le bouton Numérotation. Cliquez sur Aucune dans le menu local pour supprimer la numérotation d'un paragraphe sélectionné.

Créer des listes numérotées à plusieurs niveaux



Le bouton Liste à plusieurs niveaux se trouve dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Il permet de créer des listes avec des sous-entrées mises en retrait comme à la Figure 21.1.

1) **Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index.**
2) **Dans le groupe Index de l'onglet Références, cliquez sur Insérer l'index.**
    i) La boîte de dialogue Index apparaît. Voici ce que vous pouvez faire dans cette boîte de dialogue :
        a. La zone Aperçu avant impression est mensongère. En fait, elle présente l'aspect générique et non celui de votre index en fonction du nombre de niveaux.
        b. Vous pouvez sélectionner un style d'index dans la liste déroulante Formats. Regardez la zone d'aperçu pour vous rendre compte de l'effet produit par votre sélection.
        c. Dans le champ Colonnes, entrez le nombre de colonnes que vous voulez donner à votre index. Le plus souvent, on réalise un index sur deux colonnes, parfois trois.
        d. En ce qui concerne la numérotation, je préfère utiliser l'option Aligner les numéros de page à droite.
3) **Cliquez sur OK.**

FIGURE 21.1 Une liste à plusieurs niveaux.

Vous pouvez créer une liste à plusieurs niveaux à partir de rien ou en sélectionnant préalablement du texte. Le secret d'une création simple et rapide consiste dans l'utilisation des touches Tab et Maj + Tab.

- Appuyez sur Tab au début du paragraphe pour mettre la liste en retrait d'un niveau.
- Appuyez sur Maj + Tab pour remonter le paragraphe d'un niveau.
- Appuyez deux fois sur Entrée pour terminer la liste.

Numéroter les lignes d'une page

Word permet de numéroter chaque ligne d'une page. C'est très important pour les textes juridiques afin que l'on puisse prouver que le document contient bien toutes les lignes.

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
2. **Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Numéros de ligne.**
3. **Dans le menu local, choisissez un format numérique.**

   L'option Continu numérote les lignes du début à la fin du document. L'option Redémarrer à chaque page numérote les lignes en recommençant à 1 au début de chaque nouvelle page. Sélectionnez Aucun pour effacer la numérotation des lignes.



Dans le menu local, choisissez Options de numérotation de ligne pour afficher la boîte de dialogue éponyme. Profitez de toutes ses options pour créer des listes personnalisées. Par exemple, vous pouvez indiquer que la liste de chaque page commencera par un autre numéro que 1.

Tables des matières et index

À leur manière, les tables des matières et les index sont aussi des listes (Word peut gérer d'autres types de listes, mais je n'ai pas la place de tous les évoquer). À partir des informations contenues dans votre document, et à condition tout de même que vous ayez fait le nécessaire pour ça, Word est capable de construire ces listes et de

les placer à l'endroit que vous lui indiquez, avec les bons numéros de pages, la bonne mise en forme, *etc*.

Créer une table des matières

Si jamais vous entendez un jour parler de TOC (*Table Of Contents*, prononcez de préférence « toc », c'est plus cool) ou de TDM, c'est simplement une autre manière de dire « table des matières ». Une fois que vous aurez maîtrisé ces termes techniques, tous les espoirs vous seront permis.

Pour créer une table des matières dans votre document (si vous avez utilisé les styles de titre de Word pour vos différents niveaux de titre), suivez ces étapes :

1. **Créez une page destinée à accueillir votre table des matières.**

   Word insère la table des matières à la position du point d'insertion. Pour ne pas faire n'importe quoi, je conseille de créer une page réservée exclusivement à cette TDM. Pour créer une nouvelle page, consultez le Chapitre 13.

2. **Placez le point d'insertion au début de cette nouvelle page.**

   En général, une table des matières vient se placer au début ou à la fin d'un document.

3. **Cliquez sur l'onglet Références.**

4. **Dans le groupe Table des matières, cliquez sur le bouton Table des matières.**

   Un menu local s'affiche.

5. **Choisissez un mode de présentation de la table des matières.**

   Et voilà, vous avez votre table des matières (Figure 21.2) !

Vous serez parfois obligé de faire défiler le contenu de la page pour voir la totalité de la table des matières.



» Vous pouvez actualiser le contenu de la table des matières lorsque votre document subit des modifications : du bouton droit de la souris, cliquez dans la table des matières et choisissez Mettre à jour les champs. La table des matières est en effet un champ. Lisez le Chapitre 23 pour en savoir plus sur le sujet.

» Si la création de la table des matières ne mène à rien, cela signifie que les titres de votre document ne sont pas mis en forme avec les styles Titre.

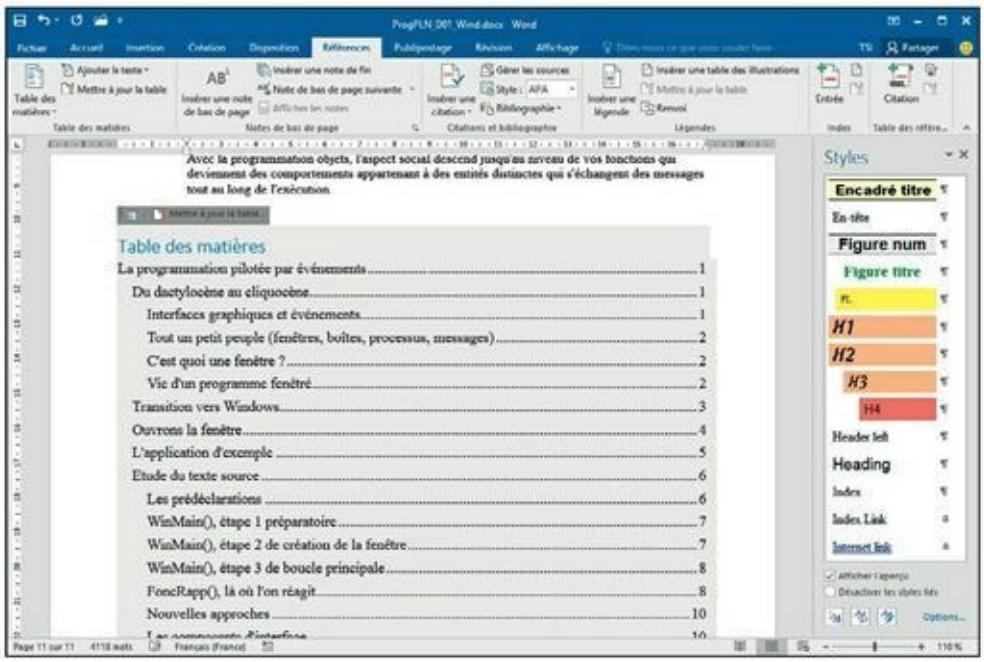


FIGURE 21.2 Une table des matières.

» Word s'appuie sur la mise en forme du document pour trouver les paragraphes permettant de constituer les lignes de la table des matières. Si vous utilisez les styles Titre 1, Titre 2, *etc*., la table des matières sera organisée sans soucis sur plusieurs niveaux.

» La commande Table des matières prend en compte tous les styles de titres de votre document qui sont formatés avec un niveau hiérarchique (option Niveau hiérarchique de la page

Retrait et espacement de la boîte Paragraphe). Voir le Chapitre 15 pour plus d'informations.

Réaliser un index

En plus de la table des matières, on trouve dans de nombreux ouvrages un index. Le monde de l'édition n'a pas encore trouvé de sigle pour ce mot.

Un index est plus précis qu'une table des matières. Il référence des mots particuliers, termes techniques, événements, noms propres ou autres dans l'ensemble d'un document. Manifestement, ça n'en vaut la peine que pour un document un minimum conséquent. Je suppose que vous n'envisageriez pas de faire un index pour une lettre adressée à votre bien-aimé(e), et j'espère que vous n'aurez jamais de raisons de le faire !

La création d'un index dans Word se déroule sous l'onglet Références, groupe Index.

- Avant de créer un index, il est préférable, pour ne pas dire indispensable, que votre document contienne du texte.
- Word permet de modifier le document même quand l'index est créé. Vous devez recréer l'index chaque fois que vous ajoutez ou supprimez des entrées d'index.
- Des études démontrent que les lecteurs consultent davantage l'index que la table des matières. Donc, peaufinez-le !



Sélectionner le texte destiné à l'index

Pour marquer une portion de texte à indexer, suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le texte que vous voulez référencer dans l'index.**

   Il peut s'agir d'un mot ou d'un groupe de mots quelconque.

2. **Cliquez sur le bouton Entrée (groupe Index de l'onglet Références) ou utilisez le raccourci Alt + Maj + X.**

   La boîte de dialogue Marquer les entrées d'index apparaît. Le mot sélectionné s'affiche dans le champ Entrée.

   Vous pouvez, au besoin, saisir une sous-entrée dans le champ éponyme. Elle permet de préciser l'entrée principale.

3. **Cliquez sur le bouton Marquer ou Marquer tout.**

   Si vous cliquez sur le bouton Marquer, seule l'instance du mot (ou du groupe de mots) sélectionnée est marquée pour référence dans l'index. Utilisez ce bouton pour marquer uniquement ce que vous avez sélectionné vous-même.

   Le bouton Marquer tout demande à Word de rechercher dans le document toutes les occurrences du texte qui apparaît dans le champ Entrée de la boîte de dialogue Marquer les entrées d'index, et de les marquer toutes pour référence dans l'index. N'utilisez ce bouton que si vous êtes sûr de vouloir marquer comme entrées d'index toutes les occurrences d'un mot ou d'un groupe de mots.



   Lorsque vous marquez une entrée d'index, Word passe automatiquement en mode d'affichage du texte masqué, c'est-à-dire que vous voyez apparaître des caractères particuliers pour les espaces, les marques de paragraphe et les tabulations. Que cela ne vous impressionne pas. Je vais vous expliquer à l'Étape 6 comment le désactiver.

   Vous voyez aussi la clé d'index, que vous venez de définir, apparaître dans le document, entourée par des accolades.

4. **Continuez à avancer dans votre document, à la recherche de ce que vous voulez référencer dans l'index.**

   La boîte de dialogue Marquer les entrées d'index reste ouverte, vous permettant de continuer à définir vos clés d'index. Sélectionnez le texte voulu dans le document, puis cliquez dans la boîte de dialogue Marquer les entrées d'index. Le texte sélectionné apparaît dans le champ Entrée. Cliquez sur

le bouton Marquer ou sur le bouton Marquer tout pour marquer chaque entrée ou série d'entrées.

5. **Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton X de fermeture de la boîte de dialogue.**

   La boîte de dialogue disparaît.

6. **Cliquez sur Ctrl + Maj + 8 pour annuler la commande Afficher tout.**

   Utilisez la touche 8 du clavier standard, et non celle du pavé numérique.

Générer l'index

Maintenant que vous avez entré toutes les clés d'index, l'étape suivante consiste à créer l'index proprement dit :

1. **Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index.**

   L'index est introduit à la position du point d'insertion. Pour le placer sur une page indépendante, commencez par la créer (voir le Chapitre 13). Je recommande de placer l'index en fin de document.

2. **Dans le groupe Index de l'onglet Références, cliquez sur Insérer l'index.**

   La boîte de dialogue Index apparaît.

   Voici ce que vous pouvez faire dans cette boîte de dialogue :

   - La zone Aperçu avant impression est mensongère. En fait, elle présente l'aspect générique et non celui de votre index en fonction du nombre de niveaux.
   - Vous pouvez sélectionner un style d'index dans la liste déroulante Formats. Regardez la zone d'aperçu pour vous rendre compte de l'effet produit par votre sélection.
   - Dans le champ Colonnes, entrez le nombre de colonnes que vous voulez donner à votre index. Le

plus souvent, on réalise un index sur deux colonnes, parfois trois.

- En ce qui concerne la numérotation, je préfère utiliser l'option Aligner les numéros de page à droite.

3. **Cliquez sur OK.**
4. **Parcourez votre index.**
5. **Si la disposition de l'index ne vous convient pas, appuyez sur Ctrl + Z, et recommencez.**

   Si vous trouvez que votre index est bien, vous en avez terminé.

Comme toutes les listes de Word, l'index peut être mis à jour. Cliquez dessus du bouton droit, puis sélectionnez Mettre à jour les champs (ou F9). Word met aussitôt à jour les numéros de pages et prend en compte les ajouts et suppressions d'entrées d'index.

» Libre à vous d'ajouter un titre, puisque Word ne le fait pas à votre place.



» L'index est inséré dans votre document, dans une nouvelle section continue qui lui est entièrement dédiée. Pour en savoir plus sur les sections, voyez le Chapitre 14.

Notes de pied de page ou de fin

Ai-je besoin d'expliquer de quoi il s'agit ? Sans doute pas. Les personnes dont les documents nécessitent de telles notes savent de quoi il s'agit.

Pour une note de pied de page ou de fin, un chiffre placé en exposant indique au lecteur un renvoi au bas de la page ou en fin d'ouvrage. Ces deux éléments sont créés de la même manière. Voici comment procéder :

1. **Placez le curseur dans votre document à l'endroit où vous voulez référencer la note de bas de page ou de fin.**
2. **Cliquez sur l'onglet Références.**

3. **Dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur Insérer une note de bas de page ou sur Insérer une note de fin.**

   Un chiffre se place en exposant à la fin du mot, et le point d'insertion apparaît instantanément dans la zone de saisie de la note de bas de page ou de fin.

   Si vous travaillez en mode Brouillon, une section spéciale s'ouvre en bas de la fenêtre. Elle affiche les notes de pied de page et les notes de fin.

4. **Saisissez la note.**

   Inutile de taper le numéro de la note, Word l'insère automatiquement.

   Les notes de pied de page commencent leur numérotation par 1.

   Les notes de fin commencent leur numérotation par *i*.

5. **Pour quitter le mode de saisie des notes, cliquez sur le bouton Afficher les notes (Ah la logique Microsoft !) dans le groupe Notes de bas de page.**

Voici quelques conseils essentiels (qui ne sont pas à survoler comme des notes de bas de page !) :

- Le raccourci clavier pour insérer une note de bas de page est Alt + Ctrl + F.
- Le raccourci clavier pour insérer une note de fin est Alt + Ctrl + B.
- Les numéros des notes sont automatiquement actualisés. Ainsi, ces notes sont séquentielles dans le document.
- Utilisez le menu du bouton Note de bas de page suivante pour parcourir les diverses notes de votre document.
- Vous pouvez voir le contenu d'une note en positionnant le pointeur de la souris sur son numéro.
- Utilisez le bouton Afficher les notes pour examiner toutes les notes.

» Pour modifier rapidement une note, double-cliquez sur son numéro. Cliquez sur le bouton Afficher les notes pour revenir au texte.

» Pour supprimer une note de bas de page ou de fin, sélectionnez son numéro dans le texte du document, et appuyez sur la touche Suppr. Word supprime la note sélectionnée et redéfinit en même temps les numéros des autres notes.



» Pour convertir une note de bas de page en note de fin (et inversement), cliquez du bouton droit sur la note, puis choisissez la commande Convertir en note de fin (ou Convertir en note de bas de page).

» Pour accéder à d'autres options de contrôle des notes de bas de page et de fin, cliquez sur le bouton d'ouverture de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe Notes de bas de page. La boîte de dialogue Notes de bas de page et de fin s'affiche. Profitez de ses différentes options pour personnaliser notamment la disposition, le format et la numérotation des notes.

Chapitre 22
Illustrez-moi ça !

DANS CE CHAPITRE :

- **Insérer une image ou un clipart.**
- **Jouer avec WordArt.**
- **Ajouter une légende.**
- **Supprimer des images.**
- **Habiller une image avec du texte.**
- **Redimensionner une image.**
- **Rogner une image.**
- **Modifier l'aspect d'une image.**
- **Créer des dessins avec les formes.**

Une image vaut mille mots… oui, d'accord ; pourtant, en informatique, ce n'est pas tout à fait vrai. En effet, 1 000 mots pèsent environ 1 Ko, alors qu'une image pèse en moyenne sept fois plus ! Qu'avez-vous à répondre à cela ?

Je sais, je joue avec les mots. Il est en effet plus facile et plus parlant d'insérer une image de la tour de Pise plutôt que d'essayer de la décrire en détail. Word permet d'insérer de multiples fichiers graphiques dans vos documents. Toutefois, réservez cette fonction aux documents qui ont vraiment besoin d'être illustrés comme le fonctionnement du moteur à quatre temps, la théorie de la relativité ou d'autres sujets complexes.

» Quand vous insérez des images, il est conseillé de travailler en mode Page.



» Plus vous mettez d'images dans votre document, plus Word ralentit. Je vous conseille donc d'insérer les images en dernier, c'est-à-dire après la saisie du texte. Et enregistrez régulièrement votre document !

Voilà une image !

Bien entendu, dans Word, il y a du texte, et si vous n'y prenez garde, ou bien si vous occultez quelques fonctions essentielles, vous risquez de réduire l'utilisation de ce programme à celui d'une simple machine à écrire. Vos pages auront du texte, encore du texte, toujours du texte, mais rien que du texte. Et si vous agrémentiez ce dernier d'images ? En plus, vous avez la possibilité d'en insérer de différents types.

» Les différents types d'images s'insèrent dans le texte par le groupe Illustrations de l'onglet Insertion.

» Word vous permet d'utiliser des images provenant d'autres applications. Ainsi, fignolez de belles images dans vos programmes graphiques sophistiqués, enregistrez-les sur disque, puis insérez-les dans Word, soit en appuyant sur Ctrl + V, soit en cliquant sur le bouton Copier du groupe Presse-papiers (onglet Accueil).



» La méthode la plus simple pour trouver une image et la placer dans votre document consiste à en trouver une sur le Web. Une fois que c'est fait (et que vous êtes sûr que son auteur vous autorise à l'utiliser), cliquez dessus du bouton droit, puis sélectionnez la commande permettant de la copier. Il vous reste ensuite à coller l'image dans votre document Word, en appuyant sur Ctrl + V.

» Les images s'insèrent à l'intérieur de vos paragraphes de texte. Vous pouvez néanmoins définir la façon dont le texte doit se positionner par rapport à vos images. Lisez pour cela

la section « Habiller le texte autour de l'image » plus loin dans ce chapitre.

Insérer une image stockée sur votre disque dur

La méthode la plus simple pour insérer une image dans un document Word consiste à aller la chercher sur un de vos disques durs. Pour introduire une image dans un document, suivez ces étapes :

1. **Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'image dans votre document.**

   Vous pourrez modifier cet emplacement après coup, donc vous pouvez le choisir de façon approximative.

2. **Cliquez sur l'onglet Insertion, puis sur le bouton Images du groupe Illustrations.**

   La boîte de dialogue Insérer une image apparaît.

3. **Utilisez les commandes de cette boîte de dialogue pour parcourir vos disques durs et dossiers afin de localiser l'image à introduire.**

4. **Cliquez sur le fichier image pour le sélectionner.**

5. **Cliquez sur le bouton Insérer (ou double-cliquez dans l'image).**

   L'image apparaît à l'emplacement du point d'insertion.

La Figure 22.1 illustre l'apparence d'une image insérée, avec les différents contrôles dont vous disposez.

L'image aura certainement besoin de quelques ajustements. Ils sont traités dans les sections à venir. Avant toute autre chose, voici quelques points à considérer :

- Vous pouvez déplacer l'image dans votre document comme expliqué plus loin dans ce chapitre.

» Après avoir inséré une image, vous pouvez la modifier, et aussi la redimensionner. Pour cela, utilisez les outils de l'onglet Format (sous Outils image). Nous y reviendrons plus loin dans ce chapitre.

» Word gère de nombreux formats de fichiers graphiques.

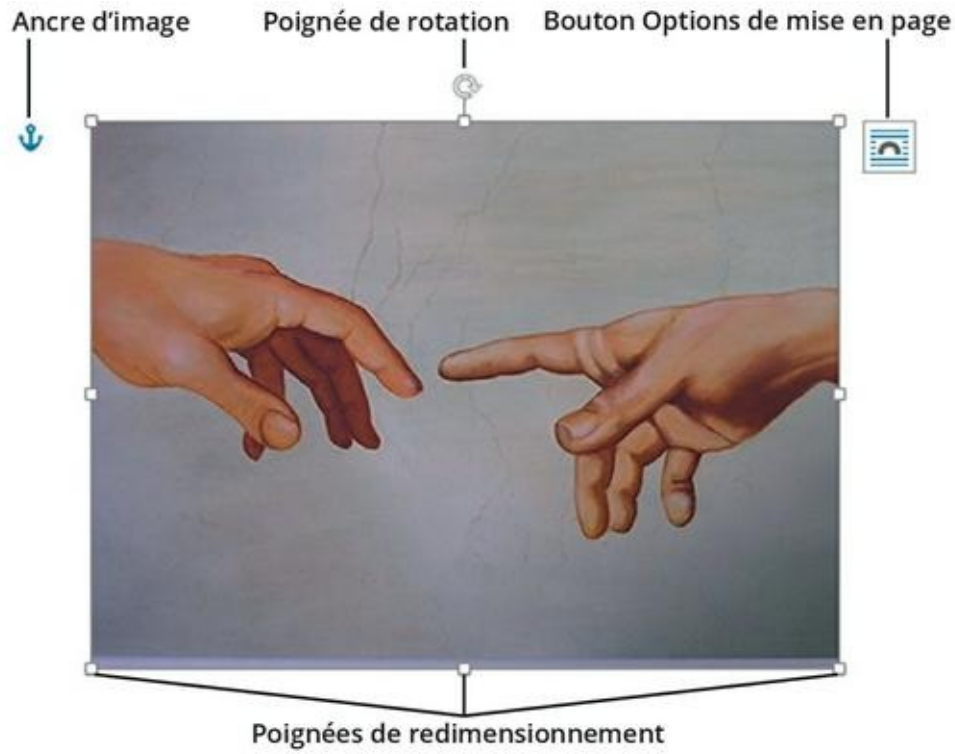


FIGURE 22.1 Une image dans un document.



» À la fin de vos courriers, il est sympathique d'afficher votre signature, je veux dire une signature manuscrite. Pour cela, il suffit de signer une feuille blanche que vous placez ensuite dans un scanner de bureau. Numérisez l'image et stockez-la sur votre disque dur. Une fois votre signature devenue un fichier graphique, vous pourrez l'insérer à la fin de chaque courrier et l'imprimer tout aussi simplement que le texte du document.

Insérer un clipart

Les *cliparts* sont des images un peu particulières qui se rapprochent plus de l'illustration et du dessin que de la photo, par exemple. La procédure d'insertion d'une telle image dans un document rejoint celle d'une image classique. La seule différence est que les cliparts sont stockés dans des collections auxquelles vous accédez en ligne (sur Internet). Voici comment gérer les cliparts :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion. Dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton Images en lignes.**

   La fenêtre Insérer une image s'affiche.

2. **Dans le champ Recherche d'images Bing, saisissez un mot ou tapez une description des cliparts que vous souhaitez utiliser.**

   Par exemple, saisissez le mot **arbre** pour trouver une illustration d'arbre.

3. **Appuyez sur la touche Entrée.**

   Les cliparts correspondant au mot ou à l'expression saisie apparaissent sous forme de vignettes. Vous aurez peut-être besoin de faire défiler le contenu de la fenêtre pour trouver votre bonheur.

   Bien entendu, si vous ne trouvez pas l'image qui vous convient, reprenez la recherche à l'Étape 2.

4. **Cliquez sur l'image de votre choix.**

5. **Cliquez sur le bouton Insérer.**

   L'image se télécharge puis apparaît au point d'insertion dans le document (comme à la Figure 22.1).

   » Une fois le clipart inséré, utilisez les outils de l'onglet Format pour le modifier comme cela est expliqué dans les prochaines sections de ce chapitre.

   » Les cliparts sont gratuits et donc utilisés par de nombreuses autres personnes, ce qui risque de nuire à la singularité de votre document.

Créer une forme

Word permet de créer des formes, c'est-à-dire des objets graphiques bien plus sophistiqués qu'une simple ligne. En effet, Word est livré avec un ensemble impressionnant de formes prédéfinies très faciles à introduire dans un document :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion, puis sur le bouton Formes du groupe Illustrations pour afficher une multitude de formes géométriques prédéfinies.**
2. **Cliquez sur la forme que vous souhaitez utiliser.**

   Le pointeur prend la forme d'un signe plus (+).
3. **Placez le pointeur de la souris sur la page du document, cliquez et, sans relâcher le bouton de la souris, étirez la forme.**

   Certaines formes exigent deux ou trois clics de souris afin de correctement tracer un trait ou pour créer une courbe.

La forme se superpose au texte, le rendant illisible. Nous verrons, plus loin dans ce chapitre, comment faire pour que le texte *habille* l'image, c'est-à-dire qu'il se positionne afin d'être visible sans pour autant être préjudiciable au clipart, à la forme, ou à l'image.

Les outils du groupe Styles de formes (sous-onglet Format des Outils de dessin) permettent de modifier la couleur et l'apparence de la forme :

- Choisissez l'un des thèmes proposés dans la galerie des styles de formes.
- Cliquez sur le bouton Remplissage pour choisir la couleur à appliquer à l'intérieur de la forme.
- Cliquez sur le bouton Contour pour choisir la couleur à appliquer au contour de la forme, ainsi que l'épaisseur de ce dernier.



- Vous pouvez utiliser des formes pour encadrer vos photos. Pour cela, tracez votre forme. Ensuite, dans l'onglet Format des Outils de dessin, cliquez sur le bouton Remplissage

> (groupe Styles de formes). Là, choisissez Image. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez la photo à encadrer, puis cliquez sur Insérer. L'image est insérée dans la forme, et se retrouve ainsi encadrée.

Dites-le avec WordArt !

De tout ce que l'on trouve dans Word, je considère que WordArt est la fonction la plus amusante, la plus utile, et la plus efficace pour perdre son temps. Dès qu'un utilisateur de Word découvre WordArt, il est sous son emprise.

1. **Dans le groupe Texte de l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton WordArt pour afficher son menu.**
2. **Sélectionnez le style de votre objet WordArt.**

   Une zone de texte WordArt apparaît dans votre document.
3. **Tapez le (court) texte que vous voulez « wordartifier ».**

Ce texte devient aussitôt une image WordArt dans votre document, avec le style que vous avez choisi.

Pour modifier un texte WordArt, cliquez dessus dans votre document. Cela fait immédiatement apparaître l'onglet Format des Outils de dessin. Nous reviendrons sur les commandes possibles dans la suite de ce chapitre.

Ajouter une légende

Pour aider à identifier une image dans un document, il est conseillé de lui adjoindre une légende. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur le graphisme pour le sélectionner.**
2. **Cliquez sur l'onglet Références. Dans le groupe Légendes, cliquez sur Insérer une légende.**

   La boîte de dialogue Légende apparaît.

3. **Dans le champ Légende, tapez votre légende.**

   Vous pouvez supprimer le texte par défaut (« Figure 1 ») en cochant la case Exclure l'étiquette de la légende.

4. **Dans la liste Position, choisissez l'emplacement de la légende par rapport à l'image.**

5. **Cliquez sur OK.**

   La légende est insérée.

Une légende est un type particulier de zone de texte. Elle n'est pas liée à l'image. Donc, si vous redimensionnez l'image, la taille de la légende ne changera pas. Pour modifier cela, lisez la section « Grouper des images » à la fin de ce chapitre.



- Consultez le Chapitre 23 pour plus d'informations sur les zones de texte.
- Vous pouvez modifier la légende à tout moment en cliquant dessus et en tapant directement une nouvelle légende.
- Les légendes se suppriment comme tous les autres éléments graphiques, comme expliqué dans la section suivante.
- L'avantage des légendes est de pouvoir en faire une liste avec en regard les numéros de pages où elles figurent. Pour cela, il suffit d'ouvrir l'onglet Références et de cliquer sur le bouton Insérer une table des illustrations.

Supprimer une image ou un dessin

Pour effacer un élément graphique du document, commencez par le sélectionner d'un simple clic de souris. Ensuite, appuyez sur la touche Suppr.

Positionner une image par rapport au texte

Vous disposez de trois manières de positionner une image par rapport au texte :

- **Aligner l'image sur le texte :** L'image est traitée comme du texte. En d'autres termes, le texte normal, celui que vous avez saisi, s'écarte pour laisser un espace suffisant au graphisme. Ce dernier occupe donc une ligne dont la hauteur est égale à la sienne.
- **Habiller l'image avec le texte :** Le texte se positionne autour de l'image.
- **Laisser flotter l'image :** L'image s'affiche derrière ou devant le texte.



Pour contrôler l'interaction entre une image et du texte, commencez par sélectionner le graphisme. Dès cette manipulation, le bouton Options de mise en page s'affiche à côté de l'image (voir Figure 22.1). Si vous cliquez dessus, vous obtenez un panneau dont les commandes contrôlent le comportement du texte par rapport à l'image. Les sections suivantes décrivent les différentes options possibles.

Habiller une image avec du texte

Le terme *habillage* explique assez bien ce que devient le texte face à une image ou une forme. Il va plus ou moins, et parfois pas du tout, épouser la forme de l'objet graphique.

1. **Insérez une image dans votre document.**

   Référez-vous aux sections précédentes du chapitre. Peu importe où se trouve l'image dans le document.

2. **Cliquez sur l'image afin de faire apparaître ses poignées et d'autres options.**

3. **Cliquez sur le bouton Options de mise en page (voir Figure 22.1).**

   Le panneau Options de disposition s'affiche.

4. **Sélectionnez l'une des options de la section Avec habillage du texte.**

   Ces options sont Carré, Rapproché, Au travers, Haut et bas, Derrière le texte ou Devant le texte. Voyez le Tableau 22.1 pour plus de détails.

Regardez si le résultat vous convient. Si ce n'est pas le cas, répétez les étapes ci-dessus en choisissant une autre option à l'Étape 4.



Pour annuler l'habillage, choisissez l'option Aligné sur le texte à l'Étape 3.

Laisser flotter une image

Si vous voulez qu'une image reste indépendante du texte environnant, laissez-la « flotter ». Elle se positionnera alors soit au-dessus, soit en dessous du texte. Il faut pour cela répéter les étapes de la section précédente en choisissant l'option Derrière le texte ou Devant le texte à l'Étape 4.

TABLEAU 22.1 Les options d'habillage du texte.

Icône	Réglage	Effet
	Carré	L'image se place au même plan que le texte, mais cette fois, les mots entourent joliment le graphique en laissant l'espace d'un carré.
	Rapproché	Encore mieux que Carré, dans la mesure où le texte épouse cette fois la forme de l'objet graphique.
	Au travers	Cette option est semblable à Rapproché.
	Haut et bas	Le texte se positionne au-dessus et en dessous de l'image. L'image occupe une ligne à part entière.

		Donc, une phrase peut se terminer au-dessus du graphique, et se poursuivre en dessous.
	Derrière le texte	L'image flotte derrière le texte. En d'autres termes, le texte est visible par-dessus la forme un peu comme si cette image était incrustée dans le papier.
	Devant le texte	Contraire de la précédente option. Si l'image ou la forme est opaque, le texte est masqué.

Vous pouvez ensuite déplacer vous-même l'image pour modifier sa position.

Déplacer une image



Déplacer une image se fait aussi simplement que pour du texte. Cliquez dessus, puis faites-la glisser avec la souris. Placez bien le pointeur à l'intérieur de l'image et non sur un bord. Il prend l'aspect illustré ci-contre.



Selon le positionnement de l'image par rapport au texte que vous avez choisi (voir la section précédente), le déplacement donnera peut-être des résultats différents. Si l'image flotte derrière le texte, vous devrez sans doute appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée afin de libérer l'image et de pouvoir la sélectionner. Pensez ensuite à supprimer les paragraphes vides ainsi créés.



Si vous déplacez le pointeur après avoir cliqué sur le contour d'une image, vous redimensionnerez l'image plutôt que de la déplacer.

Attacher une image à du texte

Certaines images doivent se déplacer avec le texte, tandis que d'autres doivent rester à leur place. Ces deux comportements se définissent dans Word.

Cliquez sur une image, puis sur le bouton Options de mise en page. Choisissez ensuite l'option Corriger la position sur la page dans le panneau qui s'affiche. L'image est aussitôt figée à son emplacement actuel, et ne bougera pas si vous insérez ou supprimez du texte dans le document.

Pour attacher une image à du texte, choisissez l'option Déplacer avec le texte dans le panneau du bouton Options de mise en page. L'image se déplace à mesure que vous insérez ou supprimez du texte dans le document.



- Pour associer une image à une portion de texte précise, déplacez l'icône Ancre (illustrée ci-contre) en face d'un paragraphe. De la sorte, si ce dernier se déplace, l'image le suivra.



- Sélectionnez l'option Derrière le texte ou Devant le texte si vous voulez qu'une image reste sur une page sans être attachée à un texte.

Modifier l'image

À moins que vous ne soyez un pro du graphisme, vous allez devoir faire quelques ajustements pour presque toutes les images que vous allez insérer dans vos documents. Il arrive que Word fasse des choses assez frustrantes avec les images. Heureusement, il y a toujours une manière de les résoudre.

- Utilisez la commande d'annulation (en appuyant sur Ctrl + Z) pour revenir en arrière au cours de la modification d'une image.



- Quand vous utilisez un thème de document, les effets de ce thème sont automatiquement appliqués aux graphismes insérés dans votre document. Pour plus d'informations sur les thèmes, consultez le Chapitre 16.

Modifier la taille d'une image

Pour redimensionner une image :

1. **Sélectionnez l'image.**

   Des poignées apparaissent autour de l'image (voir Figure 22.1).

3. **Faites glisser la poignée d'un angle pour donner à l'image la taille que vous souhaitez, tout en préservant ses proportions.**

Lorsque vous agissez sur une poignée de redimensionnement tout en appuyant sur la touche Maj, le changement de taille se fait en conservant les proportions du graphique, sans aucune déformation.



Dans le groupe Taille de l'onglet Format, vous pouvez définir des dimensions précises.

Rogner une image

Dans le jargon des graphistes, *rogner* signifie couper les bords d'une image plutôt que la redimensionner. Dans la réalité, c'est ce que l'on fait avec une paire de ciseaux. La Figure 22.2 en illustre un exemple.



Pour rogner une image, commencez par la sélectionner. Dans le sous-onglet Format de Outils image, cliquez sur l'outil Rogner du groupe Taille. La suite du processus ressemble à la méthode utilisée pour redimensionner une image. Avec le pointeur, faites glisser l'une des poignées de l'image vers l'intérieur de celle-ci, jusqu'à l'endroit où vous souhaitez la couper.



FIGURE 22.2 Une image prête à être rognée.



En général, j'utilise les poignées des bords pour rogner une image. Je n'arrive jamais à obtenir exactement ce que je veux avec les poignées des coins.

Une fois que vous avez fini de rogner votre image, cliquez de nouveau sur le bouton Rogner pour le désactiver.

Faire pivoter l'image



C'est très simple : cliquez sur l'image pour la sélectionner. Ensuite, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton Faire pivoter les images. Dans le menu qui apparaît, choisissez une rotation gauche ou droite de 90°, ou un retournement vertical ou horizontal de l'image.

Pour faire pivoter librement une image, faites glisser sa poignée de rotation verte (voir Figure 22.1).

Modifier l'apparence de l'image

Les images peuvent être manipulées avec les outils du groupe Ajuster. Il se situe dans le sous-onglet Format de Outils image. Chaque outil dispose d'un menu local. Ses options modifient l'image de diverses manières.

- La luminosité et le contraste se modifient par le menu local du bouton Corrections.
- Pour rendre transparente une couleur de l'image, cliquez sur Couleur transparente dans le menu local Couleur, puis cliquez sur la couleur de l'image à rendre transparente.
- Pour convertir une image colorée en noir et blanc, sélectionnez le premier élément de la section Saturation dans le menu local Couleur.
- Le menu local Effets artistiques propose des résultats intéressants imitant par exemple des coups de pinceau ou un crayonné.
- Pour annuler un effet, il suffit d'appliquer l'option Aucun(e) du menu local du bouton concerné. Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + Z immédiatement après avoir appliqué un effet.

Organiser les images

À mesure que vous insérez des images dans un document, vous allez sans doute devoir vous occuper de les organiser, en définissant leur position, leur alignement et leur éventuel regroupement. Cette section vous donne toutes les astuces pour effectuer ces réglages.



- Toutes les commandes de cette section se trouvent dans le groupe Organiser du sous-onglet Format de Outils images. Pensez à sélectionner vos images pour afficher cet onglet.
- Pour sélectionner plusieurs images, appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée en cliquant sur chaque image.

Visualiser l’alignement des images



Pour vous aider à disposer plusieurs images sur une page, cliquez sur le bouton Aligner les objets, puis sur Afficher le quadrillage. Une grille s’affiche aussitôt en arrière-plan du document. Utilisez-la pour positionner et aligner précisément les images entre elles (voir Figure 22.3).

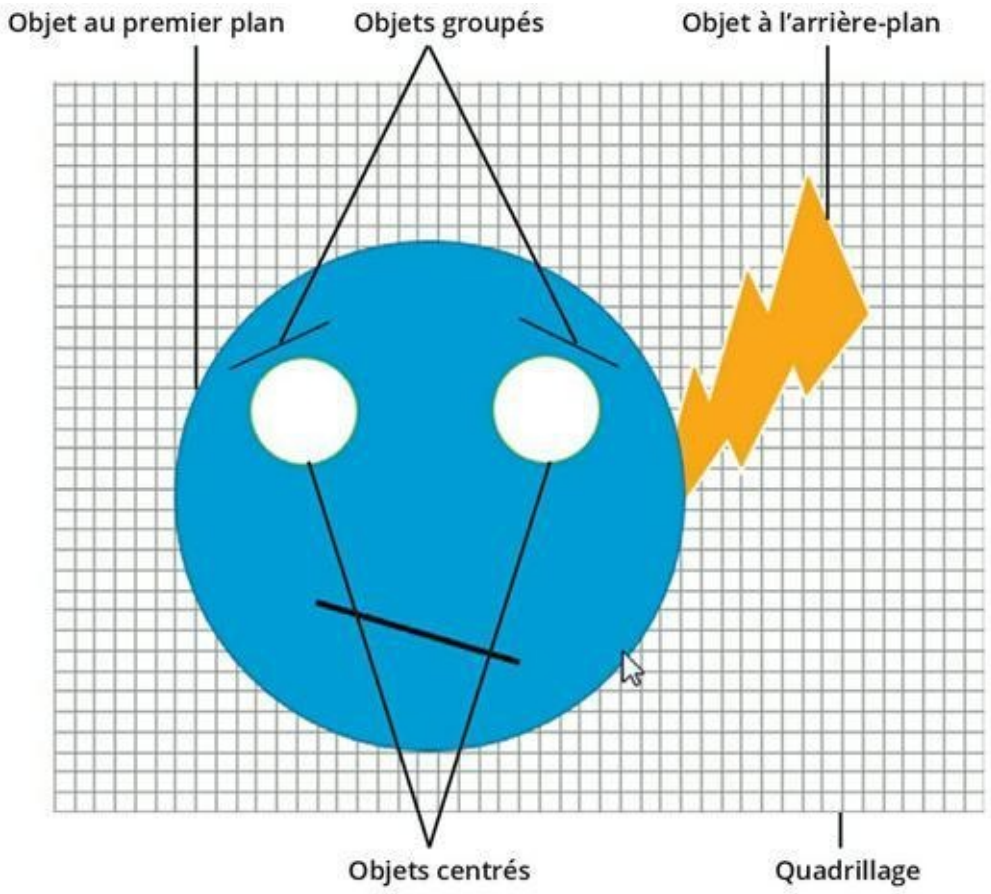


FIGURE 22.3 De l’art d’aligner des images.

Si le quadrillage vous perturbe, masquez-le en cliquant de nouveau sur Afficher le quadrillage.

Vous pouvez également choisir pour vous aider, toujours dans le menu local du bouton Aligner, l’option Utiliser les repères d’alignement. Dans ce cas, une ligne verte s’affiche quand vous déplacez une image afin de vous indiquer que cette dernière est alignée avec un autre objet du document ou avec les marges.

Aligner des images entre elles

Il arrive que les images que vous insérez s'empilent les unes sur les autres. De ce fait, une image peut facilement en masquer une autre (voir Figure 22.3). Pour corriger ce problème, cliquez sur les boutons Avancer et Reculer du groupe Organiser.



Pour vous aider à positionner correctement plusieurs images, cliquez sur le bouton Aligner du groupe Organiser. Commencez par sélectionner les images à aligner les unes par rapport aux autres, puis choisissez une option d'alignement. Par exemple, sur la Figure 22.3, la commande Centrer a été appliquée aux deux yeux. Assurez-vous que la commande Aligner les objets sélectionnés est activée dans le menu local, car elle garantit que les objets s'alignent entre eux et non par rapport au texte ou aux marges du document.

- Pour aligner des objets par rapport aux contours de la page, choisissez l'option Aligner les objets sur la page dans le menu local Aligner. Les commandes de ce dernier s'appliqueront par rapport aux bords de la page.
- Les commandes Distribuer horizontalement et Distribuer verticalement du menu local Aligner aident à aligner les images dans le texte sous forme de colonnes ou de lignes.

Grouper des images

Si vous voulez associer plusieurs images (pour créer une grande image à partir de différentes formes, ou pour lier une image et sa légende), il faut les *grouper*. De la sorte, dès que vous voulez déplacer ou modifier l'un des éléments du groupe, c'est tout le groupe qui se déplace ou se modifie, comme s'il s'agissait d'un seul et même objet.



Pour grouper des images dans un document, sélectionnez-les, puis choisissez la commande Grouper dans le menu local du bouton Grouper les objets. Les images en question sont désormais considérées comme un seul élément, comme le visage de la Figure 23.3, qui est le groupement de plusieurs formes.

Pour « dégrouper » des images, cliquez sur ces dernières, puis sélectionnez la commande Dissocier dans le menu local du bouton Grouper les objets.

Récupérer une image depuis un . DOC

Vous recevrez de temps à autre un document Word contenant une photographie ou une illustration que vous aimeriez conserver en tant que telle, sous forme de fichier indépendant.

Dorénavant, vous n'êtes plus obligé de recourir au Presse-papiers pour coller l'image dans un logiciel d'édition graphique, ni même de capturer l'écran.

Il suffit de cliquer-droit dans l'image et de choisir la commande Enregistrer en tant qu'image (lire, en tant que fichier). Une boîte standard pour désigner le fichier apparaît. Vous avez le choix entre plusieurs formats, dont les trois principaux . PNG, . JPG et . TIF.

Chapitre 23

Insérer des objets

DANS CE CHAPITRE :

- **Taper des espaces et des tirets insécables.**
- **Insérer des caractères étrangers.**
- **Insérer des caractères spéciaux.**
- **Répartir le texte dans des zones.**
- **Créer des champs de texte dynamiques.**
- **Insérer la date et l'heure.**

Grâce à son onglet Insertion, Word permet de coller des tas de trucs et de machins dans votre texte pour des présentations de document amusantes, sérieuses, loufoques, mais aussi professionnelles.

Des joies et des plaisirs du caractère

Le clavier de votre ordinateur permet de faire mille et une merveilleuses choses avec ses vingt-six lettres, ses chiffres, ses symboles, et ses signes de ponctuation. Et voilà que tous ces caractères mis les uns derrière les autres forment des mots, et même des phrases. N'est-ce pas magnifique de tapoter toute la journée n'importe quoi, pour n'importe qui, et en plus d'être payé pour le faire ? Vous baignez dans un univers idyllique jusqu'au jour où le caractère dont vous avez besoin n'existe pas sur votre clavier !

Alors, pour retrouver l'insouciance d'il y a quelques minutes, lisez cette section.

Espaces et trait d'union insécables

Les caractères cités dans ce titre de sous-section sont susceptibles de renvoyer à la ligne la totalité d'un mot. Dans certaines circonstances, vous ne souhaiterez pas qu'une fin de ligne soit séparée d'un mot. Il faut donc faire en sorte que l'espace créée soit insécable.

- Ainsi, pour éviter qu'un trait d'union ne se retrouve sur la ligne suivante, appuyez sur Ctrl + 8 (du clavier alphanumérique).
- Pour qu'une espace ne sépare pas des caractères précédents ou suivants par un saut de ligne, appuyez sur Ctrl + Maj + barre d'espace.

Dans tous les cas, un caractère insécable est inséré dans le texte. Word n'effectue pas de retour à la ligne quand vous utilisez ces caractères spéciaux.



Pour visualiser les espaces insécables dans le document, affichez les caractères invisibles en cliquant sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton Afficher tout (avec le symbole ¶) dans le groupe Paragraphe. Le symbole de l'espace insécable est le caractère degré (°).

Saisir les caractères accentués d'autres langues

Lorsque vous écrivez en français, les caractères accentués ne vous posent pas de problème puisqu'ils sont présents sur le clavier Azerty de votre PC. En revanche, dans certains cas, vous serez amené à saisir des caractères propres à une langue, ou bien des caractères pour lesquels votre clavier ne prévoit pas la mise en majuscule.

Le Tableau 23.1 présente une liste de raccourci permettant de saisir des caractères inhabituels.

Par exemple, pour introduire un ñ dans votre texte, vous allez appuyer simultanément sur les touches Alt Gr et ~ de votre clavier. Ensuite, relâchez ces deux touches, et appuyez sur N.

Voilà, ñ est inséré dans le document. Pour obtenir Ñ, il suffit de suivre la même procédure, mais au lieu d'appuyer sur la touche N, vous appuierez sur Maj + N.



En fonction de la configuration de votre clavier, il se peut que le signe ~ (tilde) soit inséré sans la touche Alt Gr. Dans ce cas, vous appuierez sur Ctrl + ~, puis sur N, pour obtenir ñ.

TABLEAU 23.1 **Saisir des caractères inhabituels.**

Raccourci clavier	Caractères obtenus
Ctrl + ' (touche du 4) puis la lettre de base	á, í, ó, ú, ý
Alt Gr + ` (touche du 7) puis la lettre	ì, ò
Alt + Ctrl + 0 (pas celui du pavé) suivi de a	å
Alt Gr + ~ (touche du 2) puis la lettre	ã, õ, ñ
Ctrl + Maj + / suivi de o	ø

La fonction de correction automatique de Word connaît certains caractères spéciaux. Elle les remplace donc à votre place.

Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Le menu Symbole se trouve dans le groupe Symboles de l'onglet Insertion. En cliquant sur le bouton Symboles, vous découvrez les symboles les plus rencontrés en typographie. Si vous en sélectionnez un, il s'insère dans le texte à l'emplacement du point d'insertion.

En revanche, si vous ne trouvez pas le caractère spécial que vous désirez utiliser, cliquez sur Autres symboles. Vous ouvrez la boîte de dialogue Caractères spéciaux illustrée à la Figure 23.1. Dans son onglet Symboles, déroulez la liste Police pour voir les caractères spéciaux correspondant à ladite police. La section inférieure de la boîte de dialogue affiche en une rangée les symboles dernièrement utilisés.

Pour insérer un caractère spécial dans un document à partir de la boîte de dialogue éponyme, sélectionnez-en un, et cliquez sur le bouton Insérer.



Lorsque vous avez fini d'utiliser la boîte de dialogue Caractères spéciaux, quittez-la par un clic sur le bouton Fermer, ou en appuyant sur la touche Échap.

- Pour insérer plusieurs fois de suite un même symbole, sélectionnez-le, et cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton Insérer.
- Vous pouvez insérer un symbole en double-cliquant dessus.
- Lorsque vous sélectionnez un caractère spécial, le coin inférieur droit de la boîte de dialogue Caractères spéciaux indique son raccourci clavier (voir Figure 23.1).



- Il est également possible d'insérer ces symboles en tapant leur code dans le texte. Par exemple, pour insérer le symbole ∑ (sigma), tapez les quatre chiffres 2211 (oui, dans votre texte !) puis faites immédiatement Alt + C. Le code

  2211 est remplacé par le symbole ∑.



FIGURE 23.1 La boîte de dialogue Caractères spéciaux.

Pimenter un document avec des zones de texte

Une *zone de texte* est un élément graphique qui contient… du texte ! Il peut servir d'élément décoratif pour mettre en évidence un passage dans une page, ou tout simplement communiquer des informations qui seront développées plus loin dans le texte.

Les zones de texte sont d'une simplicité enfantine :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Texte, cliquez sur Zone de texte/Dessiner une zone de texte.**

   Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix.

3. **Faites glisser le pointeur de la souris sur la page pour former la zone.**

   Commencez par le coin supérieur gauche de la zone de texte et terminez dans l'angle opposé, c'est-à-dire le coin inférieur droit. En fait, vous exécutez la même action que pour définir des formes (voir Chapitre 22).

4. **Saisissez le texte dans la zone.**

   Une fois que vous avez terminé, cliquez en dehors de la zone.

À partir de maintenant, dès que vous cliquerez sur la zone de texte pour la sélectionner, l'onglet Format des Outils de dessin fera son apparition. Il contient des groupes et outils pour mettre en forme le texte. La zone et son texte utilisent des commandes de mise en forme identiques à ce que nous avons étudié au Chapitre 22.



- Lorsque vous insérez des objets graphiques, il est recommandé d'afficher le document en mode Page.
- Dans le menu Zone de texte, il est possible de choisir une zone de texte prédéfinie. Dans ce cas, toute la mise en forme est déjà prise en charge par Word.
- Vous pouvez mettre à contribution votre connaissance de la saisie et de la mise en forme. En fait, tout ce qui touche à une zone de texte ne change pas de la saisie du texte au kilomètre que vous réalisez dans Word.
- Pour supprimer une zone de texte, cliquez dessus avec la souris, et appuyez sur la touche Suppr du clavier.
- Pour créer une zone de texte dans une forme de votre choix, commencez par dessiner cette dernière (voir Chapitre 22), puis cliquez dessus du bouton droit. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez Ajouter du texte.

La profondeur des champs

Il ne s'agit pas ici de photographie ! Word est un logiciel très statique. En effet, vous y gérez du texte. Toutefois, il est possible d'y

insérer des *champs* dont le contenu change (de façon *dynamique*) en fonction d'un certain nombre de facteurs. Ces champs s'actualisent pour être utiles à toutes sortes de circonstances.

Insérer un champ dans un document



Pour bénéficier de la toute-puissance des champs, utilisez la boîte de dialogue Champ représentée à la Figure 23.2. Pour l'afficher, cliquez sur l'onglet Insertion, puis dans le groupe Texte, sur Explorer les composants QuickPart, et enfin sur Champ.

Le côté gauche de la boîte de dialogue affiche la liste des catégories et des noms de champs. Le contenu de la partie droite change en fonction du type de champ sélectionné à gauche.

Par exemple, si vous cliquez sur *Author* (auteur), la section Propriétés du champ de la boîte de dialogue vous invite à définir la mise en forme du champ qui affichera le nom de l'auteur du document. Choisissez Majuscules, et cliquez sur OK pour insérer ce champ dans le document. Il se peut que votre nom apparaisse immédiatement à l'emplacement du champ.

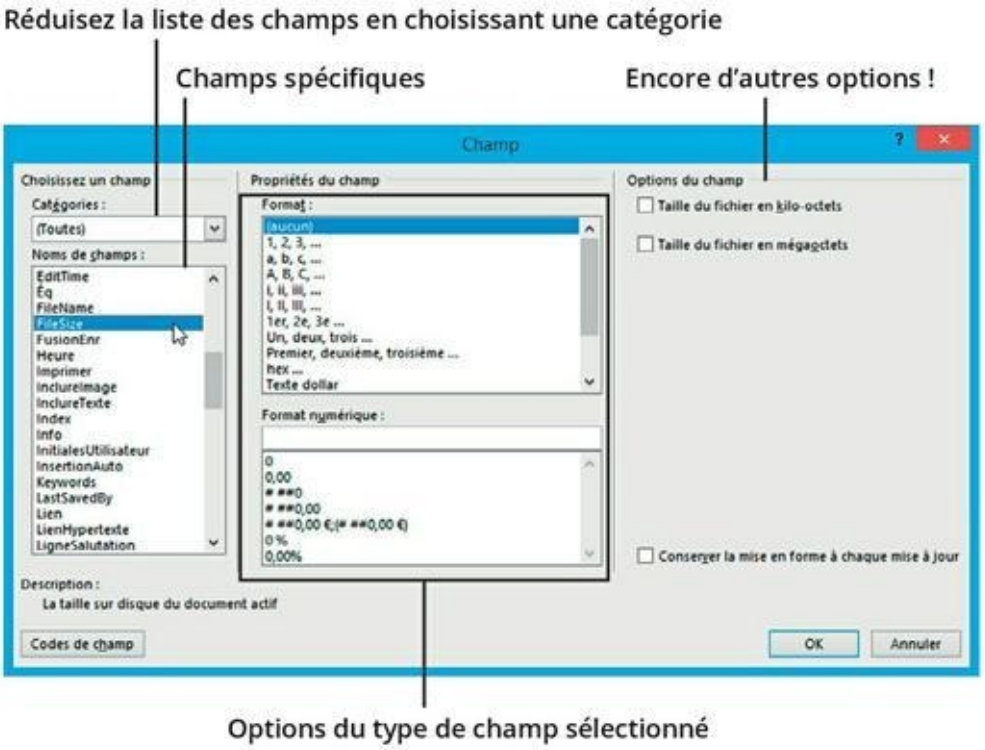


FIGURE 23.2 La boîte de dialogue Champ.

Bien qu'un champ ressemble à du texte, sachez qu'il n'en est rien. Ce n'est que la partie visible de l'iceberg. Essayez d'appuyer sur la touche Retour arrière pour effacer le contenu du champ. Eh bien, vous ne faites que le sélectionner : preuve qu'il ne s'agit pas d'un texte normal. Appuyez une nouvelle fois sur Retour arrière pour effacer le champ.

- Vous ne pouvez pas modifier le texte affiché par un champ. Vous ne pouvez que supprimer le champ : pour cela, sélectionnez-le et appuyez sur Suppr ou Retour arrière.
- Pour ajuster le champ, effectuez un clic droit dessus, puis choisissez Modification du champ dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Champ apparaît.
- Certains contenus des champs peuvent changer. Pour être certain que le champ annonce la dernière valeur qu'il devrait afficher, faites un clic droit dessus. Dans le menu contextuel, choisissez Mettre à jour les champs.



- Vous êtes un maniaque des codes ? Vous désirez savoir ce que cache réellement un champ ? Pas de problème ! Effectuez un clic droit sur le champ, et exécutez la commande Basculer les codes de champs. Pour afficher de nouveau le champ dans son état initial, répétez cette procédure.

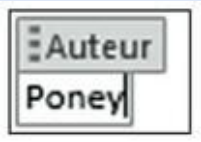
Jouer avec des champs

Vous pouvez insérer un grand nombre d'informations dynamiques sous forme de champs. Les sections suivantes présentent mes préférés. Pour chaque procédure, je suppose que la boîte de dialogue Champ est ouverte (voir Figure 23.2).

La section « Date et heure » plus loin explique comment afficher la date et l'heure actuelles ainsi que d'autres variantes.

CES MYSTÉRIEUSES BALISES

Lorsque Word crée un en-tête ou un pied de page, notamment pour insérer un numéro de page, vous voyez le contenu spécial formaté différemment d'un champ. Ce contenu ressemble à cela :



Ce *contrôle du contenu* est un champ spécial qui contient des informations dynamiques liées au document. Ce type de contrôle est généralement inséré par des commandes Word, telles que celles qui créent automatiquement des en-têtes et des pieds de pages, ou qui insèrent des numéros de pages. Vous pouvez également utiliser la commande Propriétés du document du bouton Explorer les composants QuickPart pour insérer un contrôle de propriété.

Le contenu de ces contrôles peut être modifié. D'ailleurs, certains d'entre eux sont entièrement destinés à cela. Sachez cependant que le contenu des contrôles identiques à celui que vous modifiez subit exactement le même changement. Par conséquent, soyez très vigilant.

Les contrôles dont l'actualisation du contenu dépend du temps qui s'écoule peuvent être mis à jour en appuyant sur la touche F9.

Certains contrôles comme ceux affichant une date disposent d'un bouton qui, lorsque vous cliquez dessus, affiche un petit calendrier permettant de définir les propriétés de la date.

Numéros de pages

Pour que la numérotation des pages soit aussi précise que possible, je vous conseille d'insérer un champ :

1. **Dans la boîte de dialogue Champ, déroulez la liste Catégories, et choisissez-y Numérotation.**
2. **Dans la liste Noms de champs, choisissez Page.**
3. **Dans la section Propriétés du champ, choisissez un format de numérotation.**

4. **Cliquez sur OK.**

Le numéro de la page en cours est inséré dans le document. Bien entendu, vous pouvez insérer un tel champ dans un en-tête ou un pied de page.

Nombre total de pages

Pour insérer le nombre total de pages de votre document :

1. **Dans la liste Catégories, choisissez Résumé.**
2. **Dans la liste Noms de champs, cliquez sur NumPages.**
3. **Dans la section Propriétés du champ, sélectionnez un format.**
4. **Cliquez sur OK.**

Nombre de mots

Vous êtes payé au mot ? Alors, veillez que Word insère le total des mots contenus dans votre document !

1. **Dans la liste Catégorie, choisissez Résumé.**
2. **Dans la liste Noms de champs, optez pour NumWords.**
3. **Dans la section Propriétés du champ, sélectionnez un format.**
4. **Cliquez sur OK.**

Nom de fichier

De nombreux utilisateurs incluent le nom du fichier dans le document. Pourquoi ne pas utiliser un champ pour cela ? Voici comment faire :

1. **Dans la liste Catégories, choisissez Résumé.**
2. **Sélectionnez FileName dans la liste Noms de champs**

3. **Dans la section Propriétés du champ, sélectionnez un format.**
4. **Cliquez sur OK.**

Le nom du fichier sera mis à jour lorsque vous changerez réellement son nom.



Si vous voulez ajouter le nom du fichier dans l'en-tête ou le pied de la page, insérez le champ FileName dans le modèle (voir Chapitres 14 et 16).

Date et Heure

Vous pouvez insérer la date et l'heure dans votre document afin de connaître avec précision le moment où il a été ouvert pour la dernière fois.

Insérer la date et l'heure dans un document



Ouvrez l'onglet Insertion, et localisez le groupe Texte. Là, cliquez sur le bouton Date et heure (illustré ci-contre). Dans la boîte de dialogue éponyme qui apparaît, choisissez le format de date et d'heure. Cochez la case Mettre à jour automatiquement pour que ce champ affiche systématiquement la date et l'heure actuelles.

Date d'impression

J'aime insérer dans un en-tête la date en cours de manière à savoir quand le document a été imprimé pour la dernière fois. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Texte, choisissez Explorer les composants Quick Parts, puis Champ.**

3. **Dans la liste Catégories, choisissez Date et heure.**
4. **Sélectionnez PrintDate dans la zone Noms de champs, puis un format dans les Propriétés du champ.**
5. **Cliquez sur OK.**

Le résultat qui s’affiche semble incompréhensible, mais il deviendra limpide quand vous imprimerez votre document.

Dans la catégorie Date et heure, d’autres formats de date peuvent être sélectionnés. Toutefois, seul le format PrintDate s’actualise quand vous imprimez le document.

Sommaire

Couverture

Poche Word 2016 Nouvelle édition Pour les Nuls

Copyright

Introduction

- À propos de ce livre
- Comment utiliser ce livre ?
- Hypothèses gratuites
- Comment ce livre est organisé
- Les icônes utilisées dans ce livre
- Nouveautés 2016
- And now, Ladies and Gentlemen…

Partie I. Bien le bonjour, M. Word !

- Chapitre 1. Vue panoramique
  - Les portes d’accès à Word
  - Word à l’écran
  - Lorsque vous avez fini
- Chapitre 2. Clavier, mon ami
  - Un coup d’œil sur votre clavier
  - Taper sur le clavier
  - Choses à remarquer pendant que vous tapez

Partie II. Les bases du traitement de texte

Chapitre 3. Au sein du document

Faire défiler un document

Déplacer le point d'insertion

Retrouver son chemin

Aller où l'on veut : la commande Atteindre

Chapitre 4. Modifier le texte

Effacer du texte

Séparer et grouper

Séparer des lignes avec un retour à la… ligne

Annuler ses erreurs

Chapitre 5. Chercher et remplacer

Le plaisir de la recherche

L'art de remplacer

Chapitre 6. Travailler avec des blocs de texte

Qu'est-ce qu'un bloc de texte ?

Sélectionner un bloc de texte

Désélectionner un bloc

Manipuler un bloc de texte

Chapitre 7. Vérifier son document : orthographe et grammaire

Vérifier son orthographe

Correction instantanée avec la Correction automatique

Que ma grammaire soit immaculée !

Vérifier tout le document en une seule opération

Personnaliser les options de vérification

Chapitre 8. Documents et fichiers

Créer un document

Enregistrer un document

Ouvrir un document

Fermer un document

Récupérer un brouillon

Chapitre 9. Imprimer et partager vos documents

Votre document sur papier

Imprimer la totalité d’un document

Imprimer plusieurs exemplaires d’un document

Annuler une commande d’impression

Publication électronique

Partie III. La mise en forme

Chapitre 10. Mettre en forme texte, caractères et polices

Comment mettre en forme votre texte ?

Mise en forme élémentaire

Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte

Le monde merveilleux de la couleur

Modifier la casse du texte

Effacer un ensemble de mises en forme

Utiliser la boîte de dialogue Police

Chapitre 11. Mettre en forme des paragraphes

Techniques de mise en forme de paragraphe

Localisation des commandes de mise en forme

Justification et alignement des paragraphes

Aérer verticalement le texte

Modifier le retrait d’un paragraphe

À quoi sert la règle ?

Chapitre 12. Définir des tabulations

- Histoire des tabulations
- Définir une tabulation gauche
- La tabulation centrée
- La tabulation droite
- L’étonnante tabulation décimale
- La tabulation barre
- Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
- Supprimer un taquet de tabulation

Chapitre 13. La mise en page du document

- Description d’une feuille de papier
- Numéroter les pages
- Commencer une nouvelle page
- Pages en folie

Chapitre 14. Mettre en forme des documents

- Tout savoir sur les sections
- Ajouter une page de garde
- Les joies des en-têtes et des pieds de pages

Chapitre 15. Utiliser les styles

- Qu’est-ce qu’un style ?
- Créer son style

Chapitre 16. Travailler avec des modèles

- Des documents instantanés grâce aux modèles
- Créer un modèle
- Mise en forme rapide et sophistiquée avec un thème

Chapitre 17. Petites astuces de mise en forme

- S’amuser avec le texte

Reproduire une mise en forme

Mise en forme automatique

Centrer au centre de la page

Partie IV. Un peu de fantaisie dans vos documents

Chapitre 18. Des traits et des couleurs

Le principe des bordures et des trames

Lignes, bordures et cadres

Arrière-plan en couleurs

Chapitre 19. Construire des tableaux

Pourquoi utiliser des tableaux ?

Texte dans un tableau

À vous de configurer le tableau

Chapitre 20. Disposer le texte en colonnes

Tout sur les colonnes

Interrompre une disposition en colonnes

Chapitre 21. Listes, tables et index

Listes à gogo

Tables des matières et index

Notes de pied de page ou de fin

Chapitre 22. Illustrez-moi ça !

Voilà une image !

Positionner une image par rapport au texte

Modifier l’image

Organiser les images

Chapitre 23. Insérer des objets

Des joies et des plaisirs du caractère

Pimenter un document avec des zones de texte

La profondeur des champs

Date et Heure