

WORD 2010

2^{ème} partie



Septembre 2014



BIBLIOTHEQUES DE BREST



SOMMAIRE

1. Saisie du texte

- 1.1 Options
- 1.2 Caractères spéciaux
- 1.3 Règle et tabulations
- 1.4 Création d'une liste numérotée ou à puces
- 1.5 Application d'un style
- 1.6 Insertion d'image (ou de clipart) et de lien hypertexte

2. Mise en forme

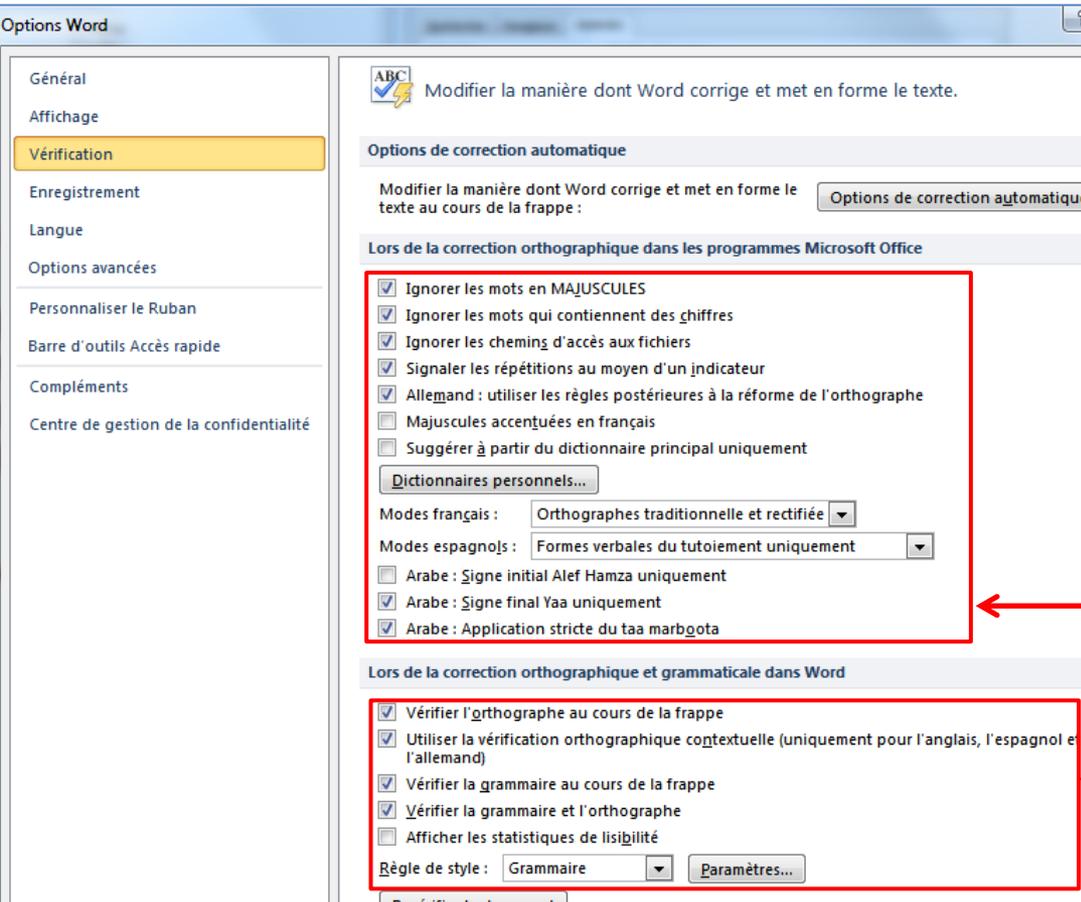
- 2.1 Paragraphe
- 2.2 Bordure
- 2.3 En-tête, pied et numérotation de pages
- 2.4 Sauts de page et de section
- 2.5 Colonnes
- 2.6 Marges et orientation



1. SAISIE DU TEXTE

1.1 **OPTIONS** : vous pouvez paramétrer finement les corrections automatiques :

Fichier > Options > Vérifications



Les options de correction automatique vous permettent, par exemple, de rétablir les guillemets " à la place des «

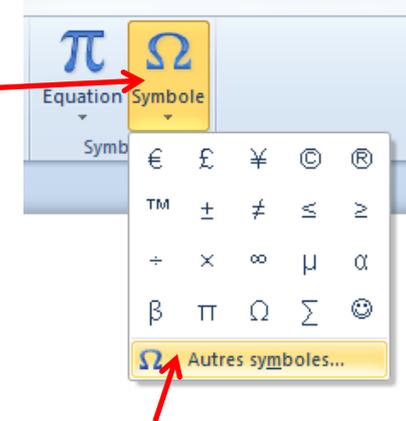
Certaines options s'appliquent à tous les logiciels d'Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher...)

D'autres concernent uniquement Word

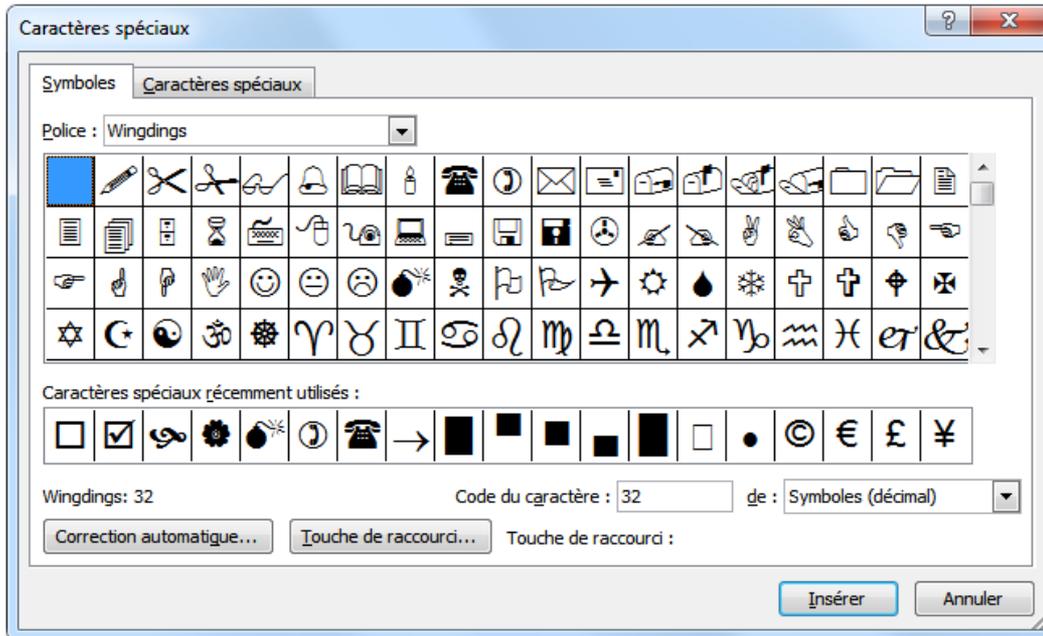
1. SAISIE DU TEXTE

1.2 Insertion de CARACTERES SPECIAUX

Onglet **Insertion**, cliquer sur **Symbole**



En cliquant sur **Autres symboles...**, vous avez accès à toute une ribambelle d'icônes classées par police.



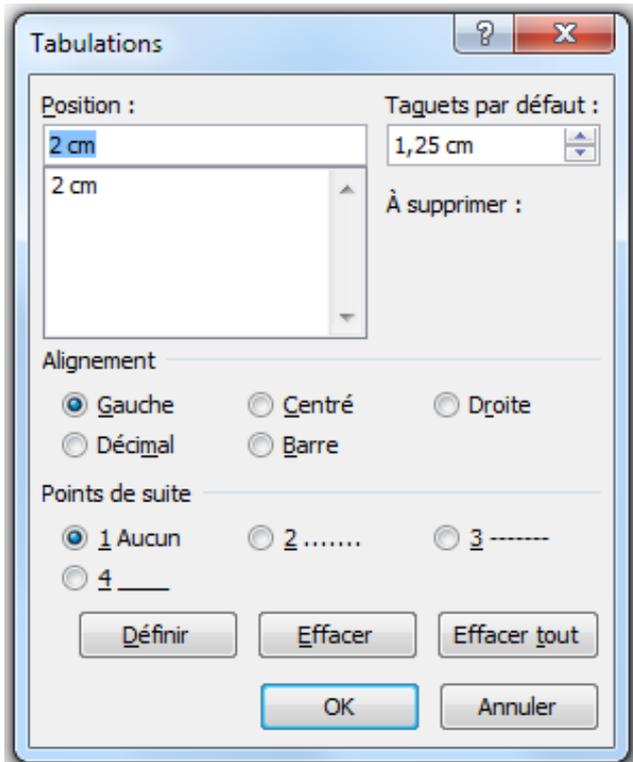
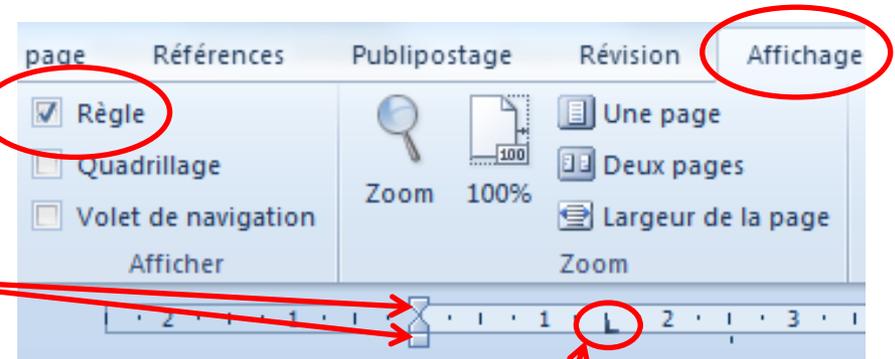
Vous en avez d'autres en cliquant sur l'onglet **Caractères spéciaux**



1. SAISIE DU TEXTE

1.3 Règle...

Vous avez la possibilité de déplacer les curseurs directement à la souris.



...et tabulations

Cliquer directement dans la règle à l'endroit désiré fait apparaître un « coin » noir.

Un double-clic sur cette même règle et vous aurez la boîte de paramétrage entière.

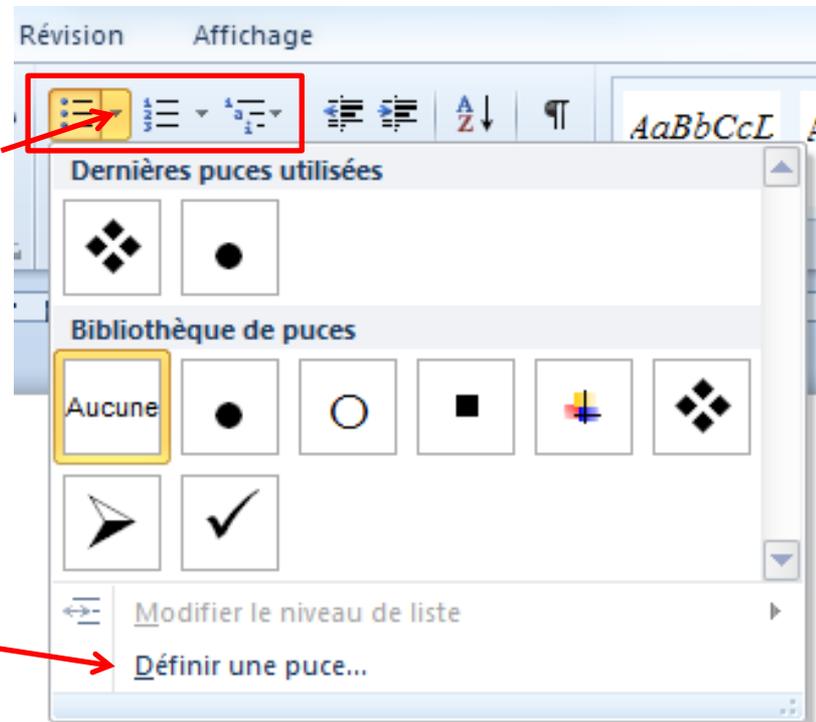
Pour supprimer une tabulation, cliquez sur le « coin » noir et « faites-le glisser » sous la règle.

1. SAISIE DU TEXTE

1.4 Création d'une liste numérotée ou à puces

- sélectionnez les paragraphes concernés
- cliquez sur la petite flèche à droite des boutons et passez le curseur de la souris sur les icônes pour visualiser le résultat avant de choisir

Dans le bas des menus, vous avez les moyens de rentrer dans un paramétrage fin des puces et listes



1. SAISIE DU TEXTE

1.5 Application d'un style

Ici, il suffit de cliquer dans le paragraphe qui vous intéresse et de choisir le style désiré.

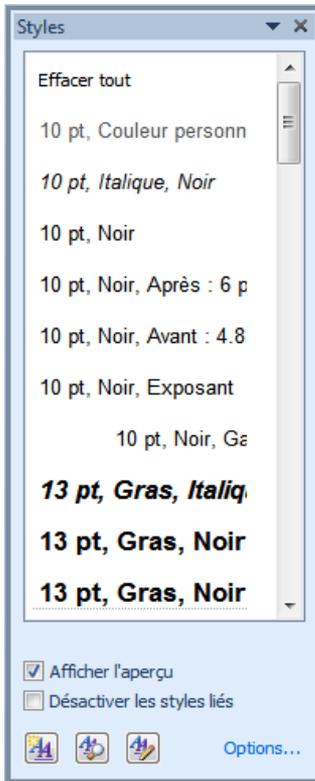


Et toujours la petite flèche...

Par défaut, s'affiche la liste des styles de base et, éventuellement, ceux déjà intégrés dans le document.

Ici aussi, dans le bas de la fenêtre, vous trouverez de quoi créer et paramétrer des styles d'une façon très pointue... (au risque de vous perdre).

Nous verrons plus loin qu'une utilisation appropriée de ces styles permet de créer rapidement une table des matières.



1. SAISIE DU TEXTE

1.6 Insertion d'image (ou de clipart) et de lien hypertexte

- Insertion d'image

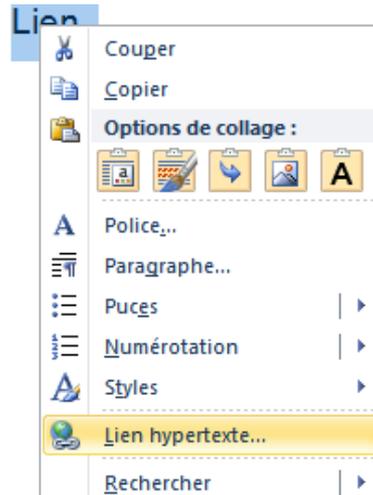
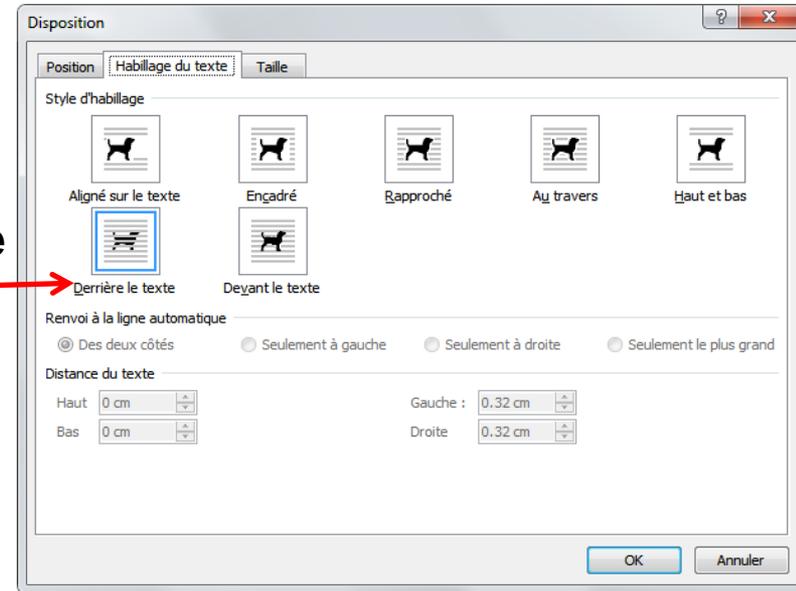
- > rogner
- > format : clic droit

**Taille et position > Habillage du texte
Derrière le texte**

- > déplacement :
souris
flèche du clavier (avec Ctrl)

- Insertion de clipart

- Insertion de lien hypertexte



2. MISE EN FORME

Principe de base :

- a) vous sélectionnez le texte
- b) vous le modifiez en changeant un ou plusieurs paramètres avec
 - un bouton
 - une boîte de paramétrage
 - un clic droit avec menu contextuel

- sélection du texte à la souris (clic simple)
 en double ou triple-clic
 au clavier

- apparition d'une petite barre d'outils

- attribut des caractères police
 taille (*avec la possibilité de taper directement la taille*)

Raccourci clavier utile :

- sélection du document en entier : **Ctrl+A** ou **Ctrl+5** (du pavé numérique)

Bouton précieux :  Reproduire la mise en forme



2. MISE EN FORME

2.1 Paragraphe

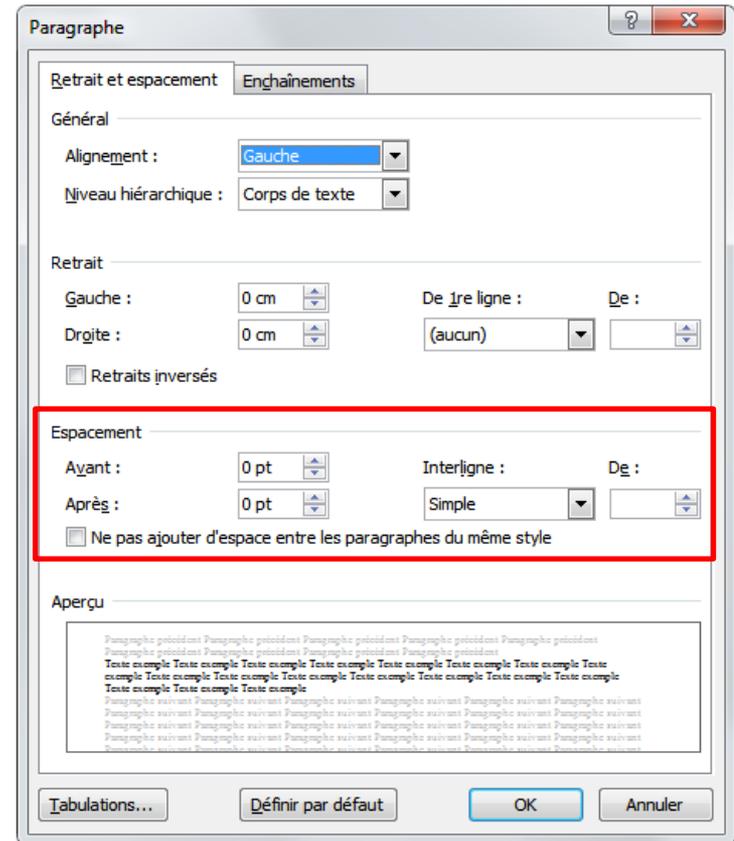
Notion de paragraphe : chaque fois que vous tapez « Entrée », Word crée un paragraphe.

Maj+Entrée = passage à la ligne mais pas de création de paragraphe ↵

Espacement

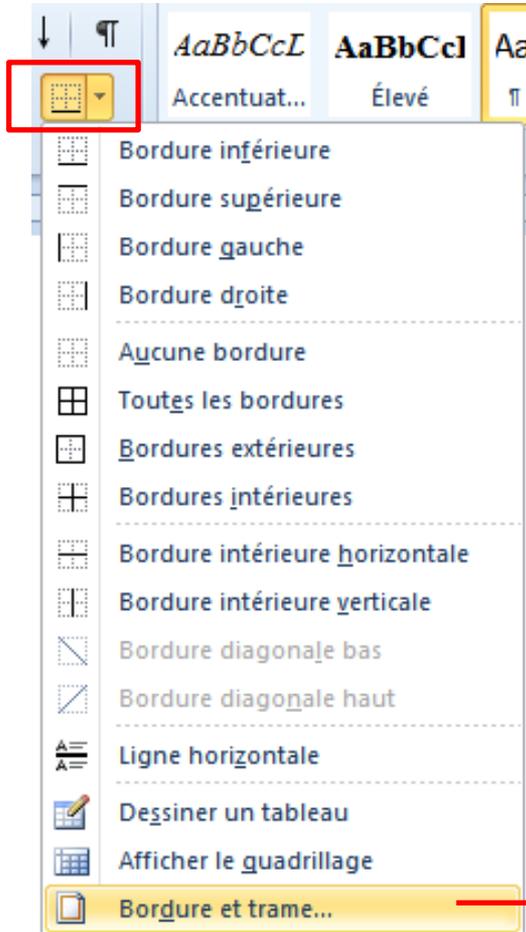
Interligne

ou **Mise en page** > **Espacement**

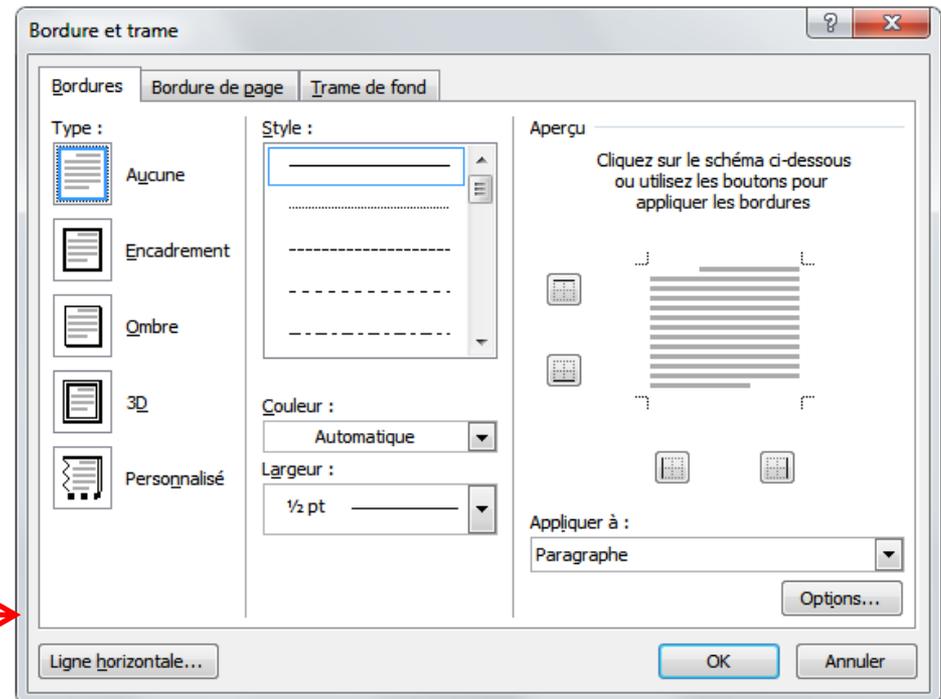


2. MISE EN FORME

2.2 Bordure



Bouton dans le ruban



Ex. : tiret sur toute la largeur de la feuille

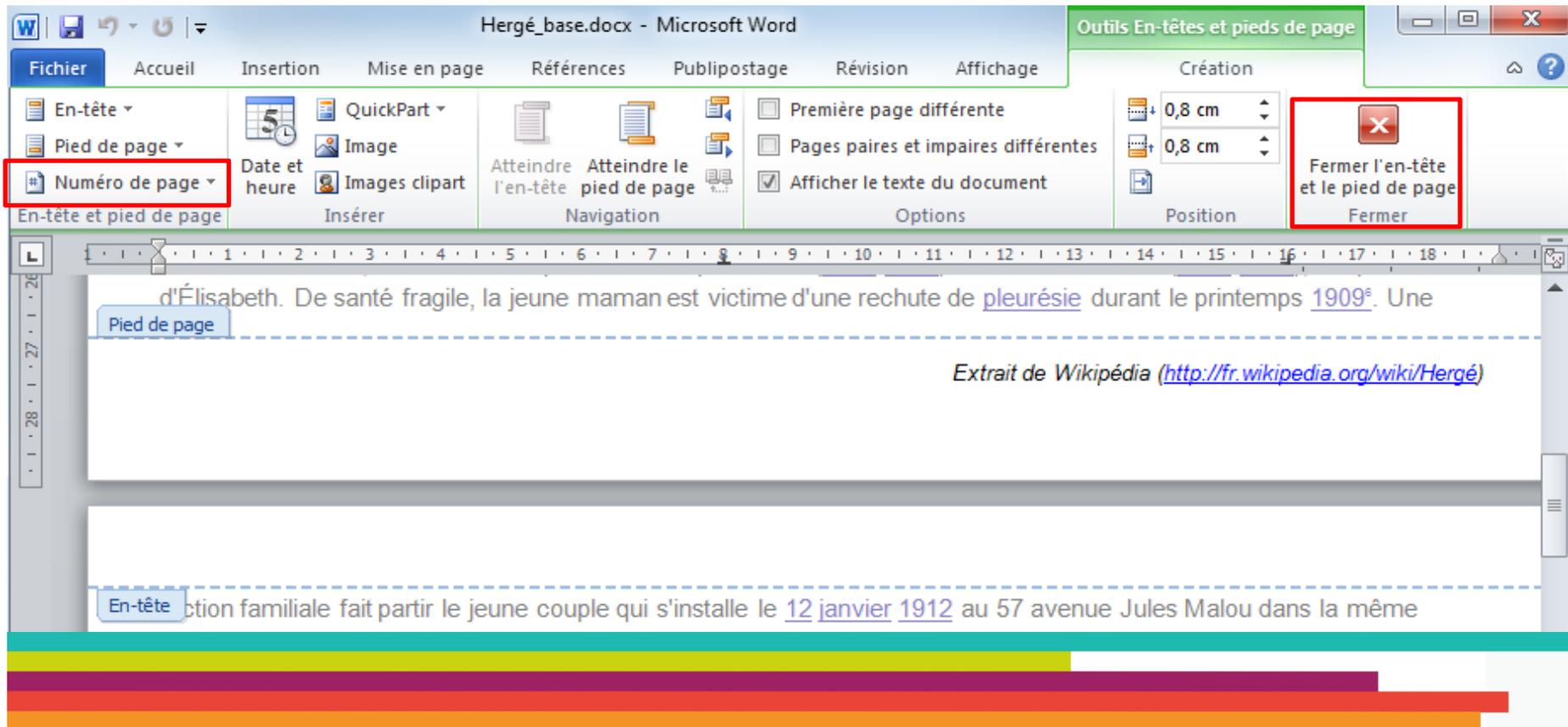


2. MISE EN FORME

2.3 En-tête, pied et numérotation de pages

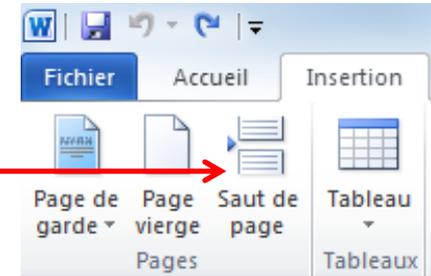


ou double-clic dans le haut ou le bas de la page

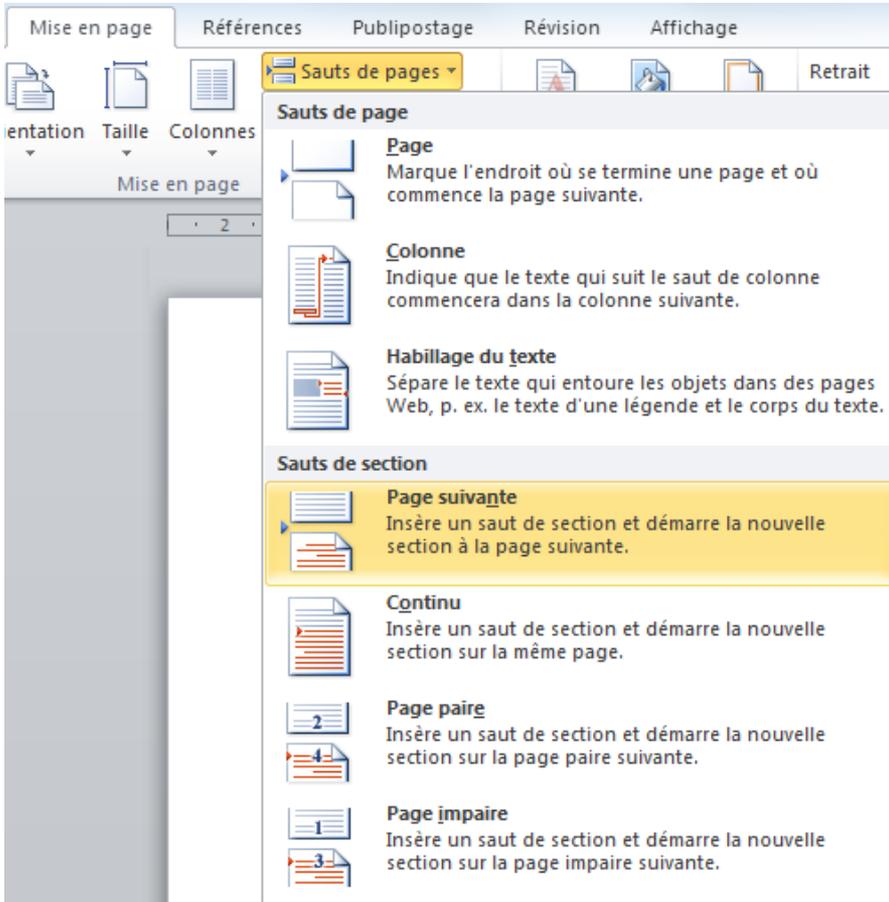


2. MISE EN FORME

2.4 Sauts de page et de section



Bouton



Le bouton est rapide et souvent satisfaisant.

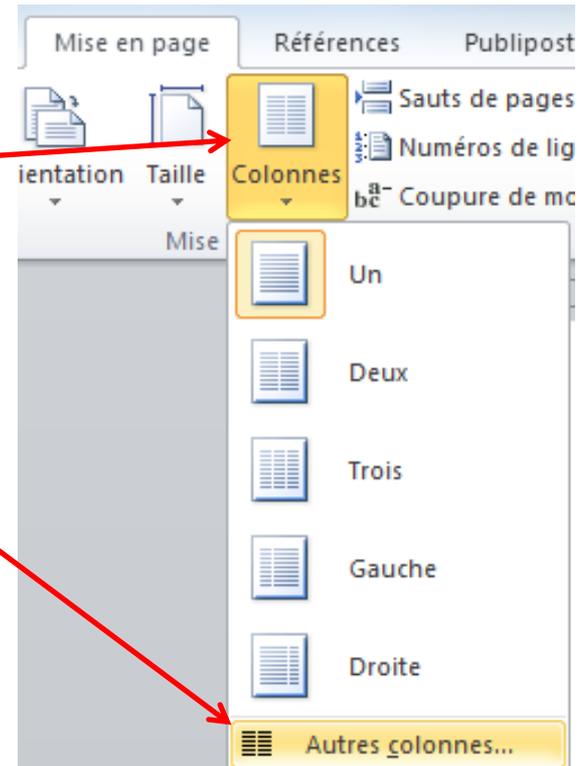
Les paramètres de la boîte ci-contre deviennent intéressants dans le cas d'insertion de colonnes pour un passage précis, un changement de format à l'intérieur d'un texte et surtout dans les documents longs.

Par exemple : vous devez mettre en forme un livre, faire débiter les chapitres sur une page paire (page droite) et ne pas numérotter les pages blanches.

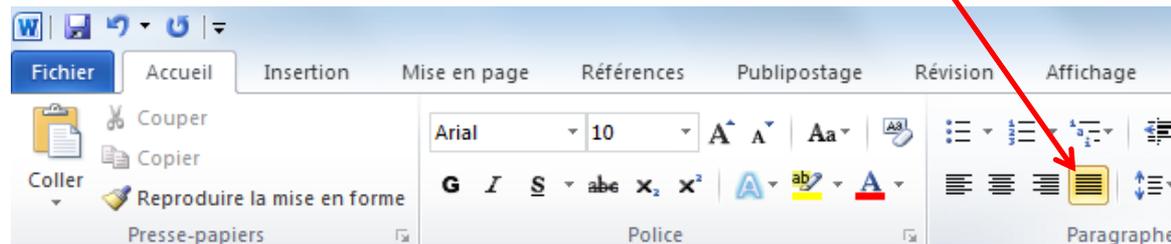
2. MISE EN FORME

2.5 Colonnes

- sélectionnez le texte
- cliquez sur le bouton et faites votre choix
- pour être plus précis, vous pouvez aussi passer par la boîte de paramétrage



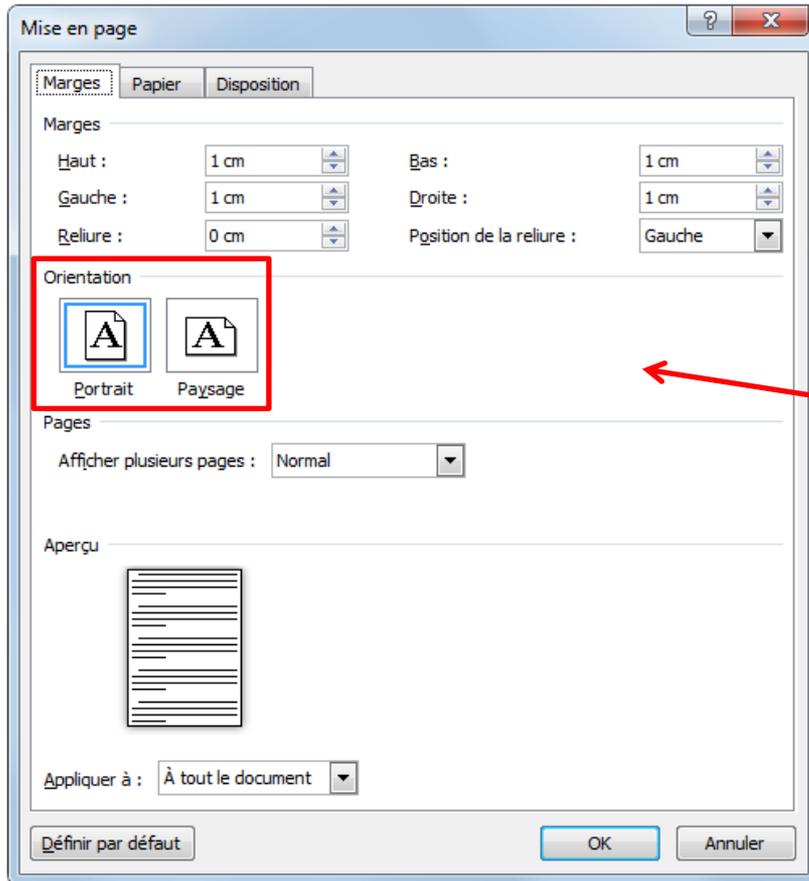
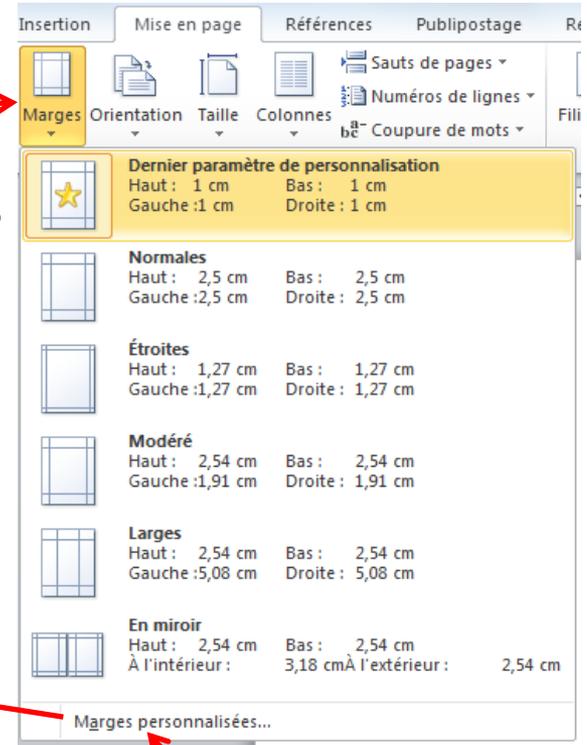
Pour une meilleure lisibilité, il est conseillé de justifier le texte



2. MISE EN FORME

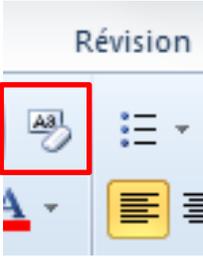
2.6 Marges et orientation

Utilisez le bouton  avec, en tête de liste, les derniers paramètres utilisés



ou la boîte de paramétrage

NOTA BENE

- Annulation de mise en forme de la ligne précédente : le bouton **Ctrl+Espace** 
 - ☞ très intéressant quand vous vous voulez imprimer un passage d'un site internet

- A la fermeture de Word, il arrive qu'un message vous demande d'enregistrer la modification du fichier **normal.dot(x)**, cliquez sur **Annuler** : il ne faut pas enregistrer les modifications (c'est le fichier modèle de base à l'ouverture de tout nouveau fichier).

Tutoriel réalisé par l'Espace Multimédia (Médiathèque Neptune – Brest)

**Tous les tutoriels peuvent être téléchargés ou consultés
directement en ligne sur le site de l'Espace Multimédia :**

www.atelier-multimedia-brest.fr



**Espace Multimédia (Médiathèque Neptune)
16 bis rue Traverse
29200 BREST
02.98.00.88.31
ecm.bibli-neptune@mairie-brest.fr**

