

## Traitement de textes Microsoft Office Word

### Support de cours – Partie 3

<b>Logiciels</b>	<b>Microsoft Office Word</b>
<b>Crédits</b>	Patricia Cavallo – Catherine Loire - Mélanie Mauvoisin
<b>Licence</b>	 Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale Pas de modification

### Table des matières

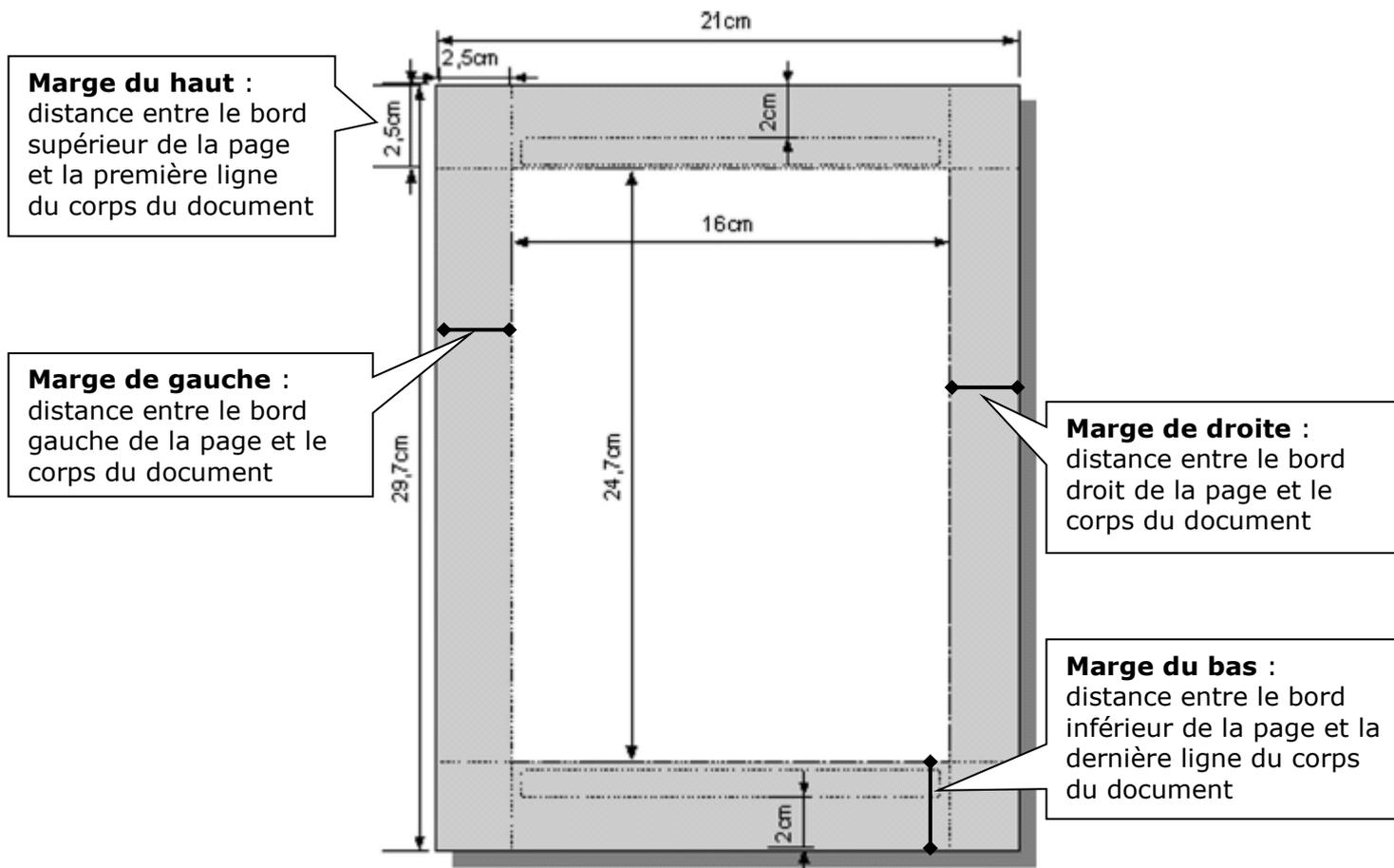
<b>Fiche 1. La mise en page du document (notions de base).....</b>	<b>3</b>
Définir les marges du document.....	3
Orientation des pages : portrait ou paysage.....	4
L'alignement vertical.....	5
Bordure de page.....	5
En-tête et pied de page .....	6
Numérotation des pages .....	6
Mettre un texte ou une image en filigrane .....	7
<b>Fiche 2. Les sections, les colonnes .....</b>	<b>8</b>
Insérer un Saut de page.....	8
Insérer un saut de section .....	8
Supprimer un saut de section.....	8
Propriétés des sections .....	8
Les colonnes .....	8
<b>Fiche 3 – Création d'une lettrine.....</b>	<b>10</b>
<b>Fiche 4 – Les enchaînements (pagination) .....</b>	<b>11</b>
<b>Fiche 5 . Zoom, aperçu et impression .....</b>	<b>12</b>
Modifier le zoom du document .....	12
Imprimer le document .....	12
Première page différente.....	12

<b>Fiche 6 - Rechercher / remplacer texte / insertion automatiques .....</b>	<b>15</b>
<b>Fiche 7. Gestion des styles .....</b>	<b>16</b>
<b>Installer un style sur un paragraphe .....</b>	<b>16</b>
<b>Options d'affichage des styles .....</b>	<b>16</b>
<b>Afficher un aperçu des styles : .....</b>	<b>16</b>
<b>Visionner les styles utilisés dans le document .....</b>	<b>17</b>
<b>Modifier les styles .....</b>	<b>18</b>
<b>Fiche 8. Insertion d'une table des matières.....</b>	<b>19</b>
<b>Création d'une table des matières prédéfinie .....</b>	<b>19</b>
<b>Création d'une table des matières personnalisée .....</b>	<b>19</b>
<b>Mise à jour de la table des matières insérée .....</b>	<b>20</b>
<b>Fiche 9. Insertion d'une table des illustrations.....</b>	<b>21</b>
<b>Référencement d'un élément comme illustration .....</b>	<b>21</b>
<b>Réactualisation des numéros des légendes des illustrations .....</b>	<b>21</b>
<b>Création d'une table des illustrations .....</b>	<b>21</b>
<b>Mise à jour des numéros des légendes des illustrations .....</b>	<b>22</b>
<b>Mise à jour des tables insérées (titres, numéros de pages) .....</b>	<b>22</b>
<b>Fiche 10. Insertion de notes de bas de page et de fin de document .....</b>	<b>23</b>
<b>Insertion d'une note de bas de page .....</b>	<b>23</b>
<b>Suppression d'une note de bas de page .....</b>	<b>23</b>
<b>Modification d'une note de bas de page .....</b>	<b>23</b>
<b>Insertion d'une note de fin de document .....</b>	<b>23</b>

# Fiche 1. La mise en page du document (notions de base)

## Définir les marges du document

Les marges délimitent la zone occupée par le texte dans votre document. Elles sont par défaut de 2,5 cm (marges du haut, bas, gauche et droite).



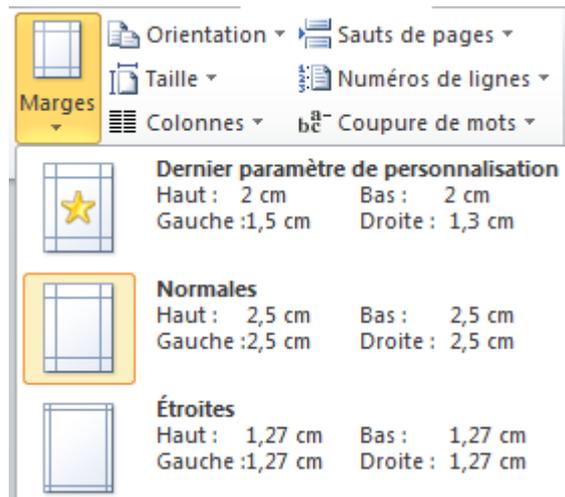
- Cliquez n'importe où dans le document.

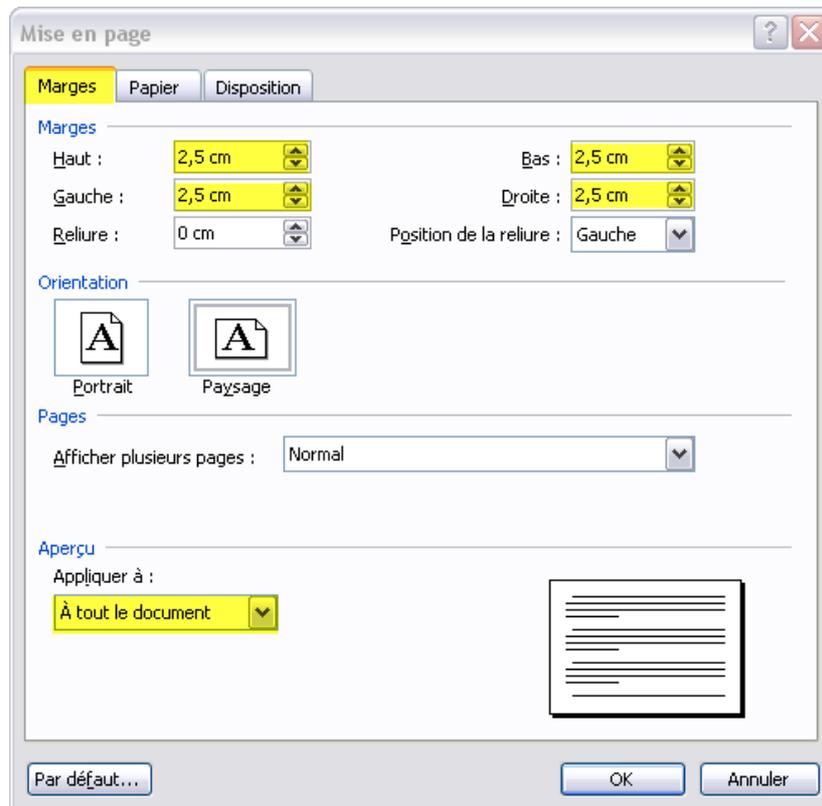
- Onglet **MISE EN PAGE** > bouton **MARGES** :

- Choisissez un des modèles de marges proposé par défaut :

ou

- Cliquez en bas de cette liste sur **Marges personnalisées** et configurez des valeurs précises dans la boîte de dialogue figurant en page suivante :

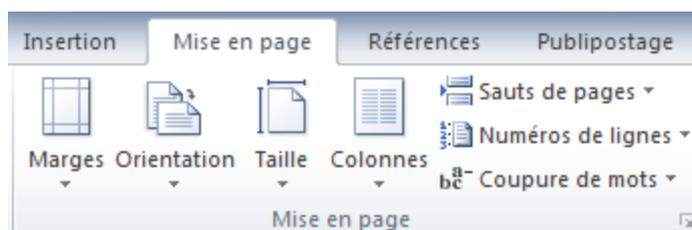




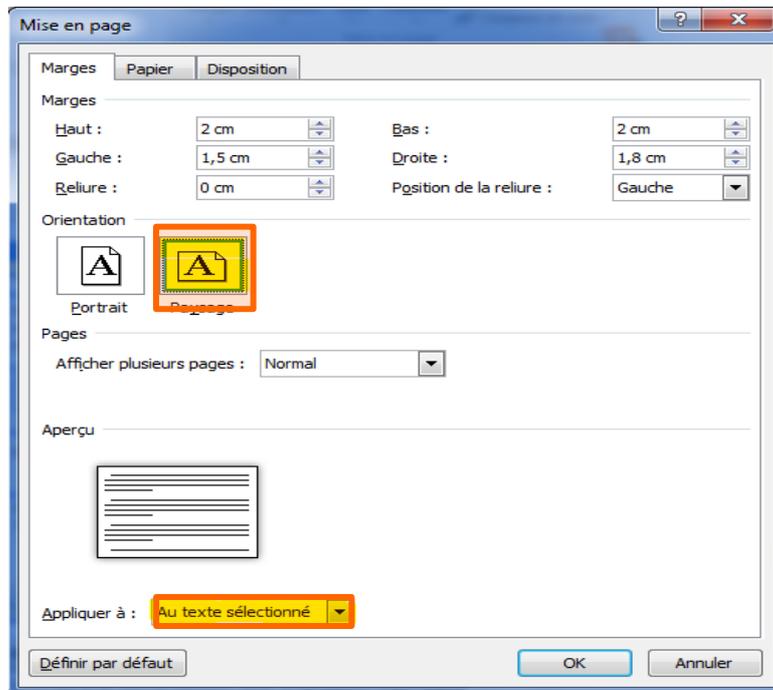
## Orientation des pages : portrait ou paysage

Votre document est orienté par défaut en Portrait ; il vous est néanmoins possible de passer plusieurs pages en Paysage.

- Sélectionnez le texte à passer en Paysage
- Onglet **MISE EN PAGE** > Zone **Mise en page** > **Lanceur de boîte de dialogue Mise en page** :



**Important** : vérifiez que les nouveaux paramètres sont bien appliqués « **Au texte sélectionné** »



## L'alignement vertical

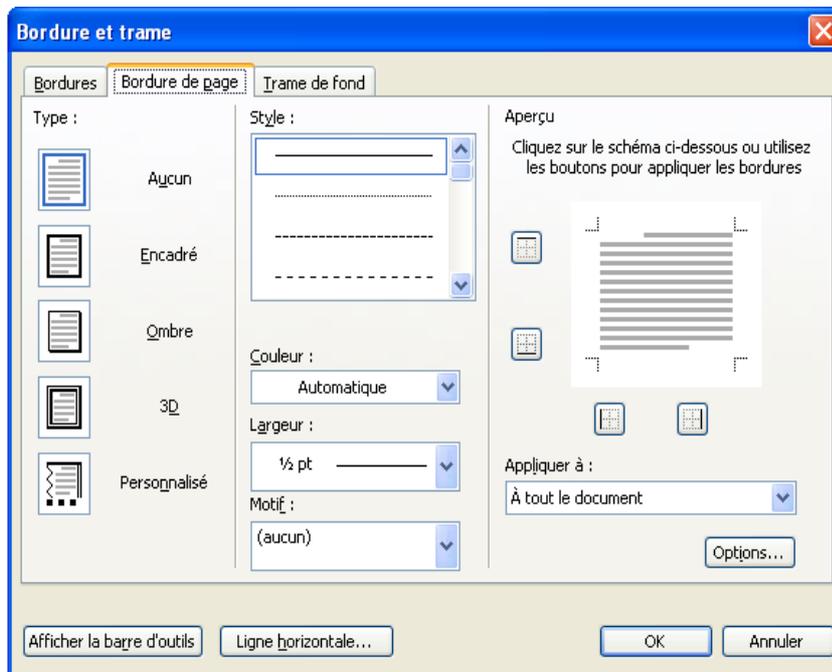
L'alignement vertical permet de positionner le texte dans la page.

Pour modifier l'alignement vertical, placez le curseur dans la section concernée, faites **MENU : MISE EN PAGE... onglet DISPOSITION**

Les alignements possible sont haut, centré, justifié, bas.

## Bordure de page

Une bordure de page se place à l'extérieur des marges.



Pour mettre une bordure de page, placez le curseur dans la section concernée, faire **MISE EN PAGE / ARRIERE PLAN DE PAGE / BORDURES DE PAGES**

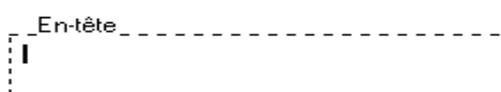
## En-tête et pied de page

Les en-tête et pied de page sont les informations qui apparaissent en haut et en bas de chaque page.

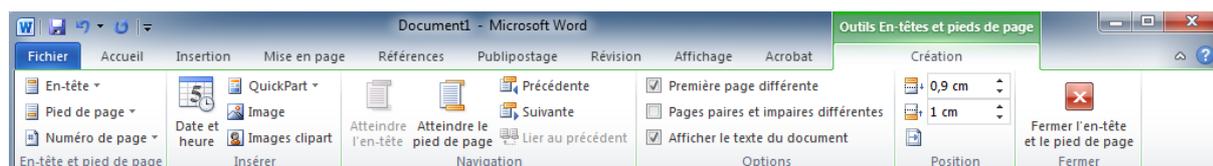
Pour modifier l'en-tête/ et le pied de page :

Faire **INSERTION > EN-TÊTE ET/OU PIED DE PAGE.** : Choisir le modèle qui convient

Le programme passe alors automatiquement en mode Page et affiche un cadre en pointillés délimitant la zone d'en-tête et de pied de page. Le texte de votre document est grisé.



Vous pouvez alors y saisir du texte, insérer une image, un objet WordArt, etc... et réaliser différentes manipulations en cliquant sur les boutons de l'onglet "**En-tête et pied de page**" : **création**



Fermer l'en-tête et le pied de page

Taper votre texte dans l'en-tête et cliquer sur **Fermer l'entête et le pied de page** pour revenir au texte.

Mêmes remarques pour le pied de page.

## Numérotation des pages

Onglet **Insertion** > zone **En-tête et pied de page** ;> **numéro de page**

- Choisissez : - : Haut de page ou Bas de page.  
: Gauche, Centré, Droite, Intérieur ou Extérieur.
- Activez " **Commencer la numérotation à la première page** », si vous souhaitez installer les numéros sur la première page du document.
- Vous avez également la possibilité en cliquant sur le bouton "**Format des n° de pages...**" :
  - de définir un autre type de numérotation (1,2,3...A,B,C...I,II,III...)
  - d'installer une numérotation commençant par exemple à 5, en tapant le chiffre 5 dans la zone "**● A partir de :**".

## Mettre un texte ou une image en filigrane

Un document peut contenir un texte ou une image **en filigrane** derrière le texte.

Pour mettre un texte ou une image en filigrane :

Onglet **MISE EN PAGE** > Zone **Arrière plan de page** > **Filigrane**

L'image ou le texte en filigrane est accroché à l'en-tête et au pied de page.

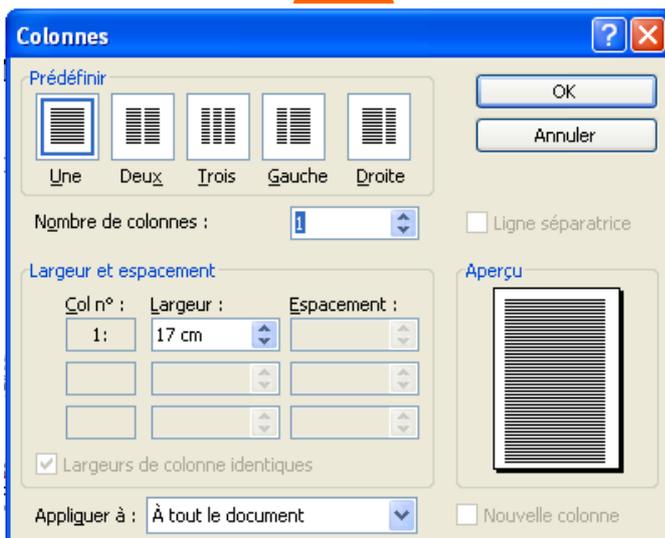
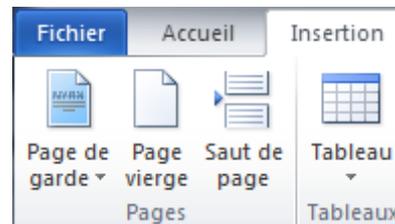
Pour modifier ou supprimer un filigrane (taille, position, ...),  
Faites Onglet Insertion > zone En-tête et pied de page ; > en tête et pied de page  
et modifier ou supprimer le document dans l'en-tête.

## Fiche 2. Les sections, les colonnes

### Insérer un Saut de page

Pour passer à une nouvelle page sans avoir à faire des retours à la ligne :

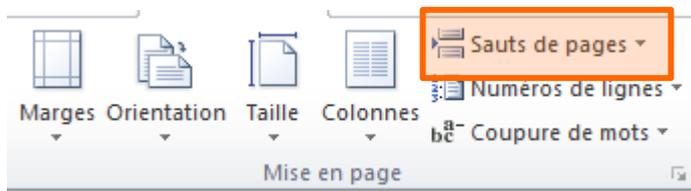
- Cliquez sur votre page à l'endroit où vous souhaitez insérer la séparation
- Onglet **INSERTION** > zone **Pages** > **Saut de page**



### Insérer un saut de section

Un document est composé par défaut d'une section unique. Si vous désirez attribuer à plusieurs pages de votre document des propriétés différentes : par exemple format paysage avec des marges différentes, vous devez introduire un saut de section.

- Onglet **Mise en page** > Zone **Mise en page**



### Supprimer un saut de section

- Placez le curseur avant le saut de page ou de section (ou sélectionnez-le)
- Appuyez sur la touche **<SUPPR>**

### Propriétés des sections

Les propriétés des sections peuvent s'appliquer à une (ou plusieurs) sections.

#### Les colonnes

Le nombre de colonnes est une propriété de section mais elle ne s'applique pas forcément à des pages entières. Les sauts de section qui délimitent le texte à mettre sur plusieurs colonnes sont des **SAUTS DE SECTION CONTINUS**.

Pour mettre un texte sur plusieurs colonnes :

Sélectionner le texte concerné,

Onglet **MISE EN PAGE** > Zone **colonnes** > **choisir le nombre de colonnes**

Après validation, des sauts de section continus se sont insérés de part et d'autre du texte. Vous pouvez aussi afficher une ligne verticale entre les colonnes en activant : **ligne séparatrice**.

**- Vérifiez que vos manipulations s'appliquent bien au texte que vous avez sélectionné et non à la totalité du document :**



- Validez en cliquant sur "OK".

Votre texte apparaît sous forme de colonnes.

WORD a inséré des fins de section avant et après le texte sélectionné.

## Fiche 3 – Création d'une lettrine

---

Pour créer une lettrine, sélectionnez la lettre à mettre en valeur.  
Faites Onglet **INSERTION** > Zone **texte** > **Lettrine**

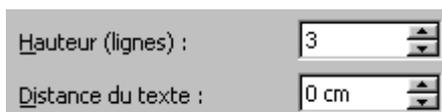
- Sélectionnez dans la zone "**Position**" le type de lettrine à installer :



- Définissez ensuite la police de caractères à utiliser :



- Sélectionnez ou tapez une valeur correspondant à :  
- la hauteur de la lettrine par rapport au nombre de lignes de texte  
- la distance de la lettrine par rapport au texte



Vous pouvez ajouter une couleur de fond pour mettre en valeur la lettrine créée à l'étape précédente.

- Sélectionnez le cadre dans lequel la lettrine a été insérée.
- Cliquez sur le **ACCUEIL : PARAGRAPHE : BORDURE ET TRAME**.
- Cliquez sur l'onglet "**Trame de fond**" et sélectionnez la couleur de fond de votre choix.

## Fiche 4 – Les enchaînements (pagination)

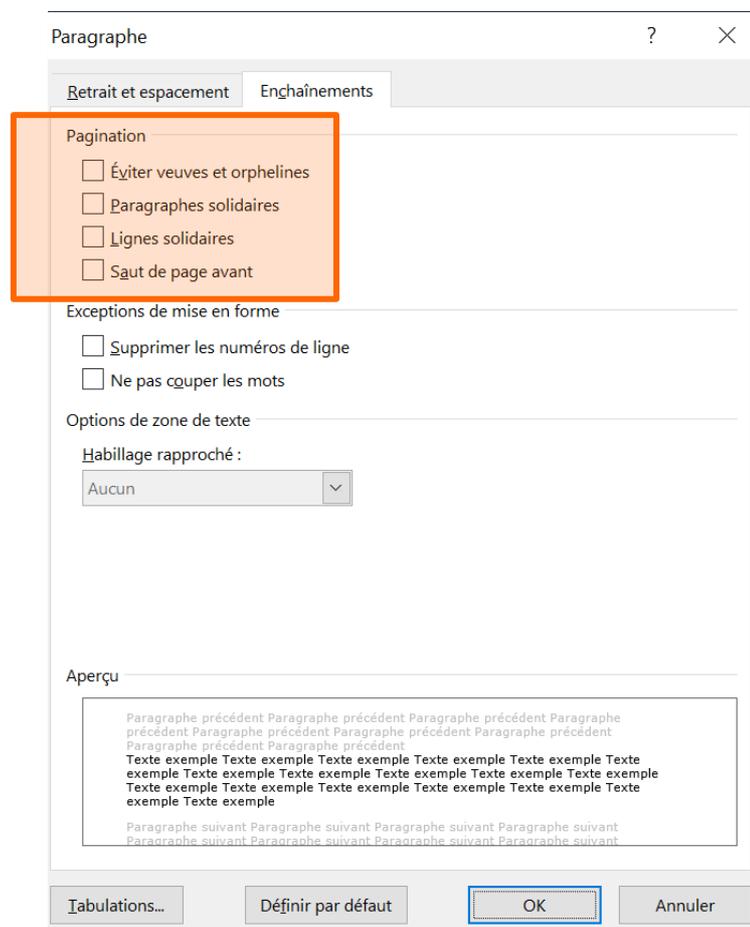
---

Il est possible d'intervenir sur le texte de manière à modifier la pagination.

Vous pouvez alors :

- éviter qu'une ligne d'un paragraphe se retrouve seule en bas d'une page en cochant **Eviter veuves et orphelines** ;
- éviter les lignes isolées d'un paragraphe en haut et en bas de page en cochant **lignes solidaires** ;
- commencer automatiquement sur une nouvelle page en cochant : **Saut de page en avant**.

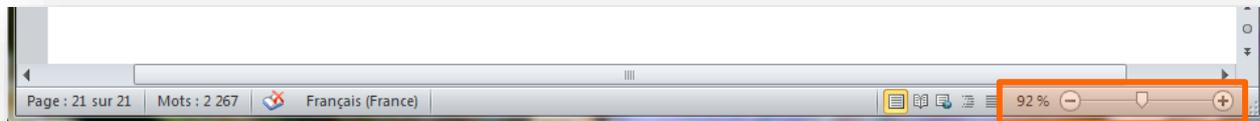
Pour cela, clic droit sur le texte ou sur la sélection > **FORMAT** > **PARAGRAPHE** > **ENCHAÎNEMENTS**



# Fiche 5 . Zoom, aperçu et impression

## Modifier le zoom du document

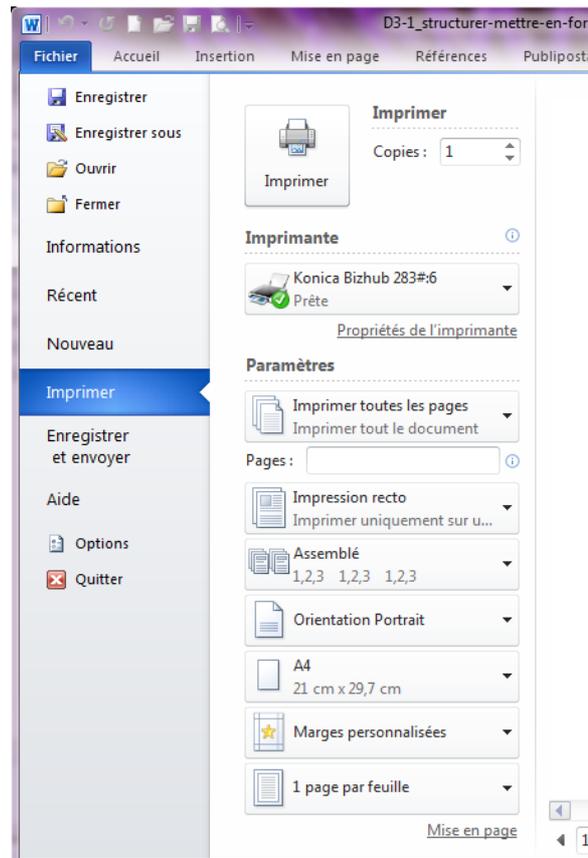
Pour modifier les dimensions de votre document à l'écran, augmentez ou réduisez le zoom en cliquant sur les boutons - et + en bas à droite de la fenêtre de Word, de façon à déplacer le curseur et faire varier le pourcentage (ex : 92%) :



## Imprimer le document

Pour voir le document tel qu'il sera imprimé sur papier et vous rendre compte s'il est par exemple nécessaire de rajouter des retours à la ligne, augmenter la taille des caractères, changer les valeurs des marges, etc

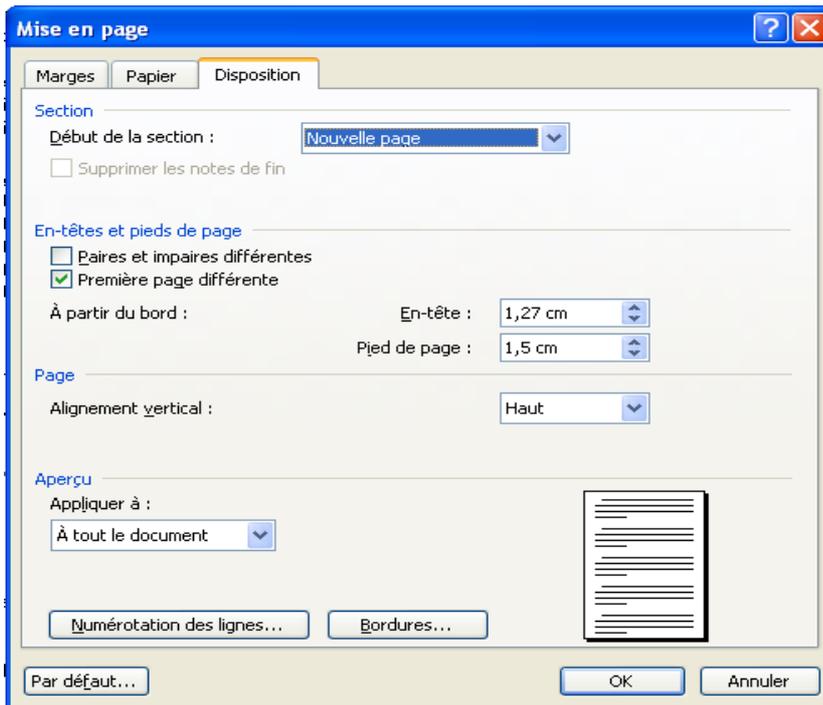
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer** et choisissez à minima votre imprimante et le nombre d'exemplaires à imprimer (Copies).
- Visionnez **l'aperçu du résultat** en faisant défiler les pages
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour lancer l'impression



## Première page différente

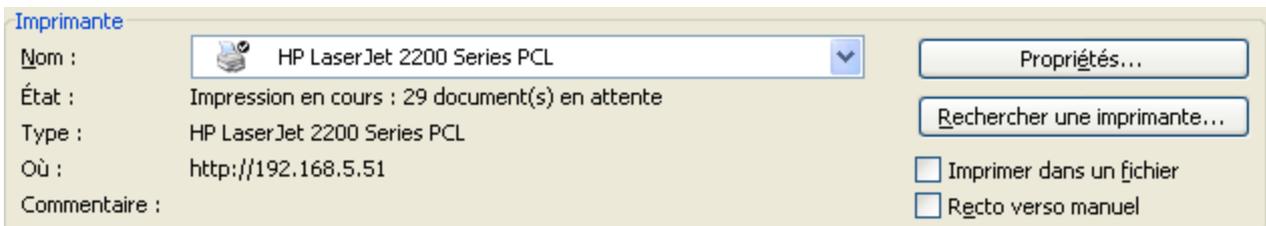
Vous voulez que la première page soit différente des autres (par exemple, elle n'a pas d'en-tête et de pied de page)

## MISE EN PAGE

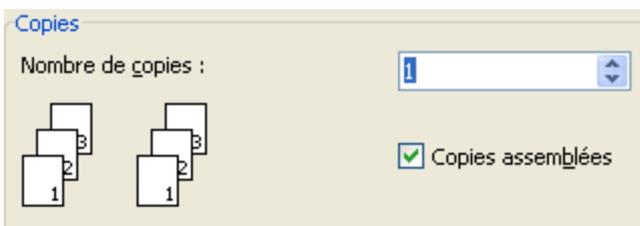
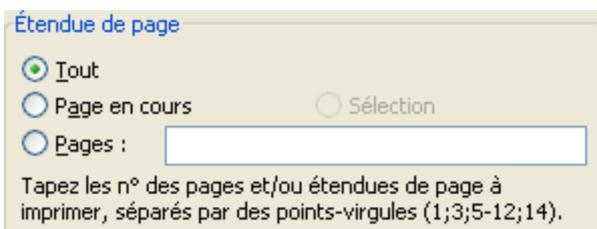


Sélectionnez « première page différente »

- Sélectionnez votre imprimante.



- Vous pouvez imprimer seulement une partie du document.



- sélectionnez le nombre de pages par feuilles que vous désirez imprimer.

Zoom

Pages par feuille :  ▼

Mettre à l'échelle du papier :  ▼

Choisissez le nombre de copie

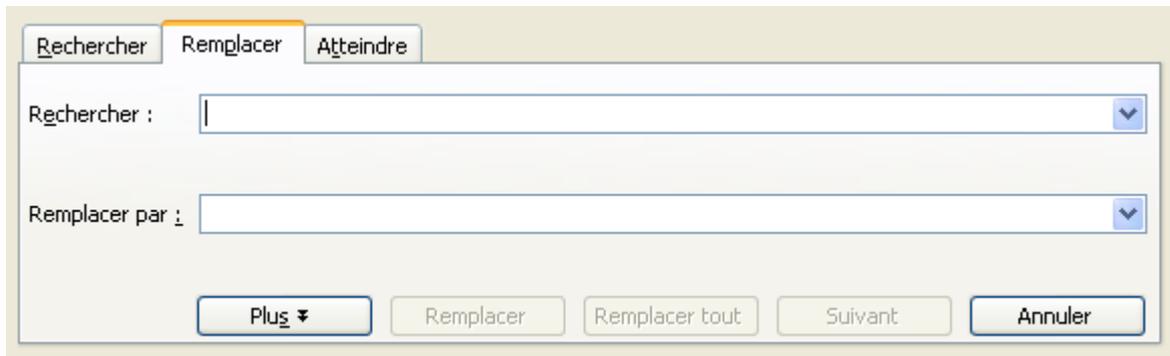
Puis

**IMPRIMER**

## Fiche 6 - Rechercher / remplacer texte / insertion automatiques

---

Vous désirez remplacer un mot ou une expression dans le texte, faites **MENU : EDITION>REPLACER**



The image shows a dialog box titled 'Remplacer' (Replace) with three tabs: 'Rechercher' (Search), 'Remplacer' (Replace), and 'Atteindre' (Go to). The 'Remplacer' tab is active. It contains two text input fields: 'Rechercher :' (Search for) and 'Remplacer par :' (Replace with). Below these fields are five buttons: 'Plus ▾' (More options), 'Remplacer' (Replace), 'Remplacer tout' (Replace all), 'Suivant' (Next), and 'Annuler' (Cancel).

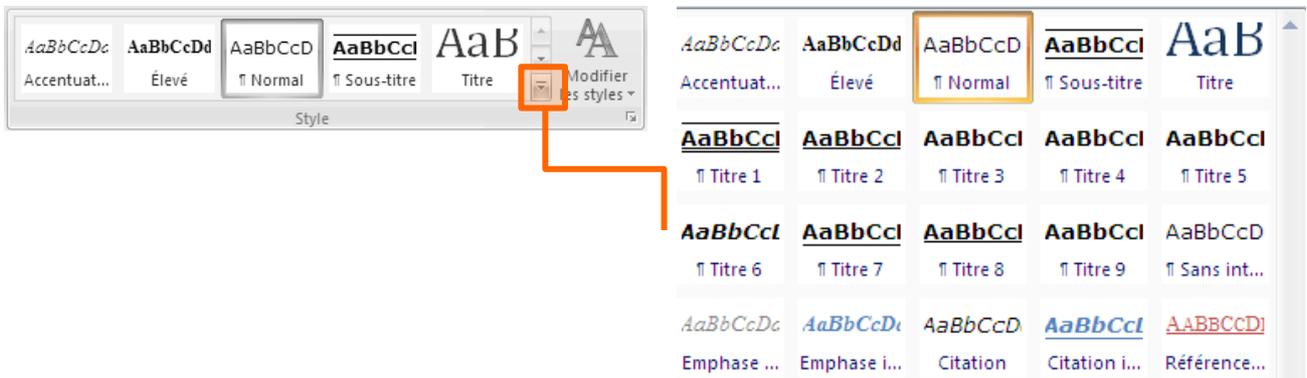
## Fiche 7. Gestion des styles

Un **STYLE** est un ensemble de propriétés de mise en forme (caractères et paragraphes). L'utilisation des styles permet d'homogénéiser la présentation d'un document et de la modifier très facilement.

Le texte par défaut est défini par le style **NORMAL**.

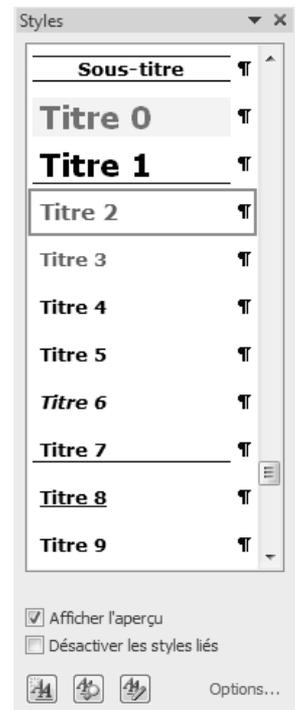
### Installer un style sur un paragraphe

- Sélectionnez le (ou les) paragraphe(s) concernés.
- Onglet **ACCUEIL** > zone **Styles**
- Sélectionnez un style dans la liste des styles
- S'il n'apparaît pas : cliquez sur le bouton **Liste** situé à droite des styles par défaut et choisissez dans la bibliothèque un autre style que le style « Normal » : Titre, Titre 1, Titre 2, Citation, etc.



### Options d'affichage des styles

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue de la zone « **Style** » : il fait apparaître la palette des styles à droite de votre document.



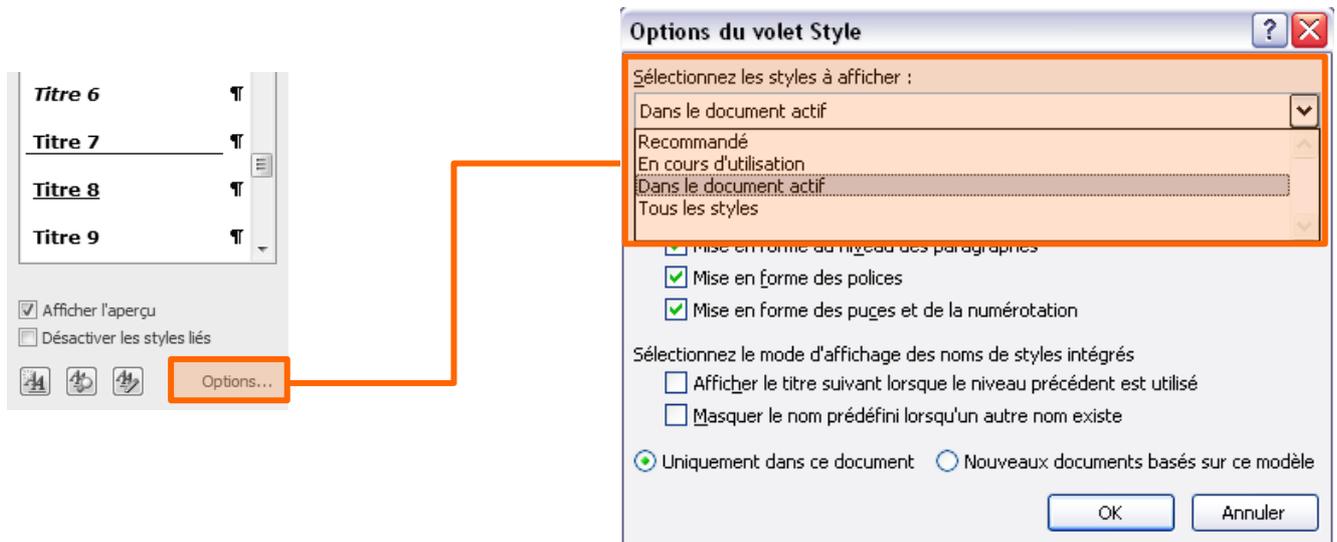
### Afficher un aperçu des styles :

Cochez :  **Afficher l'aperçu** de façon à visualiser l'apparence de chacun des styles dans la liste ci-contre :

### Sélectionner les types de styles à afficher :

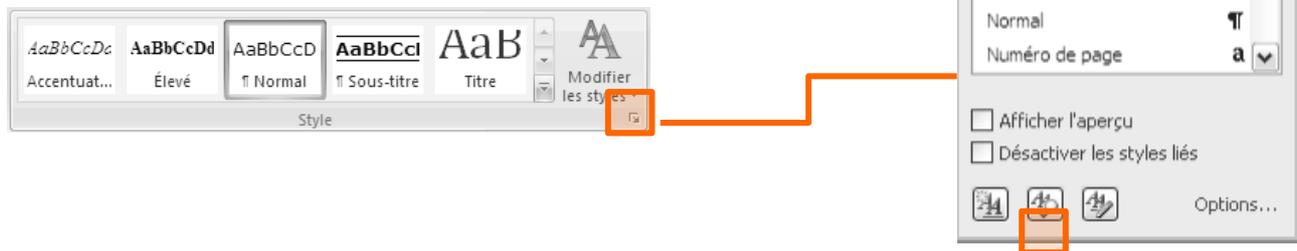
Vous pouvez n'afficher dans cette palette que les styles dont vous avez besoin.

Pour ce faire, cliquez sur le lien « **Options...** » situé en bas à droite de la palette « Styles » et sélectionnez dans le menu déroulant des styles à afficher : « recommandés », « en cours d'utilisation », « présents dans le document actif » ou « tous les styles ».

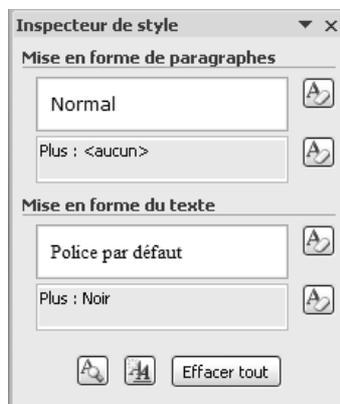


## Visionner les styles utilisés dans le document

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue de la zone « **Style** » pour afficher la palette des styles.



Puis cliquez sur le bouton **Inspecteur de style**  situé en bas à gauche de la palette « **Styles** ».



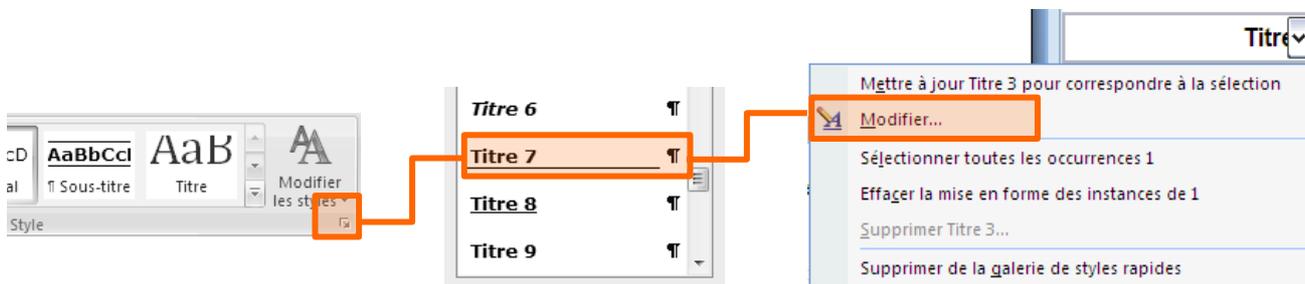
Ce dernier permet d'afficher la palette « **Inspecteur de style** ».

Cliquez successivement sur les paragraphes dont vous souhaitez visualiser les styles : le contenu de la palette « Inspecteur de style » change en fonction des paragraphes sélectionnés.

## Modifier les styles

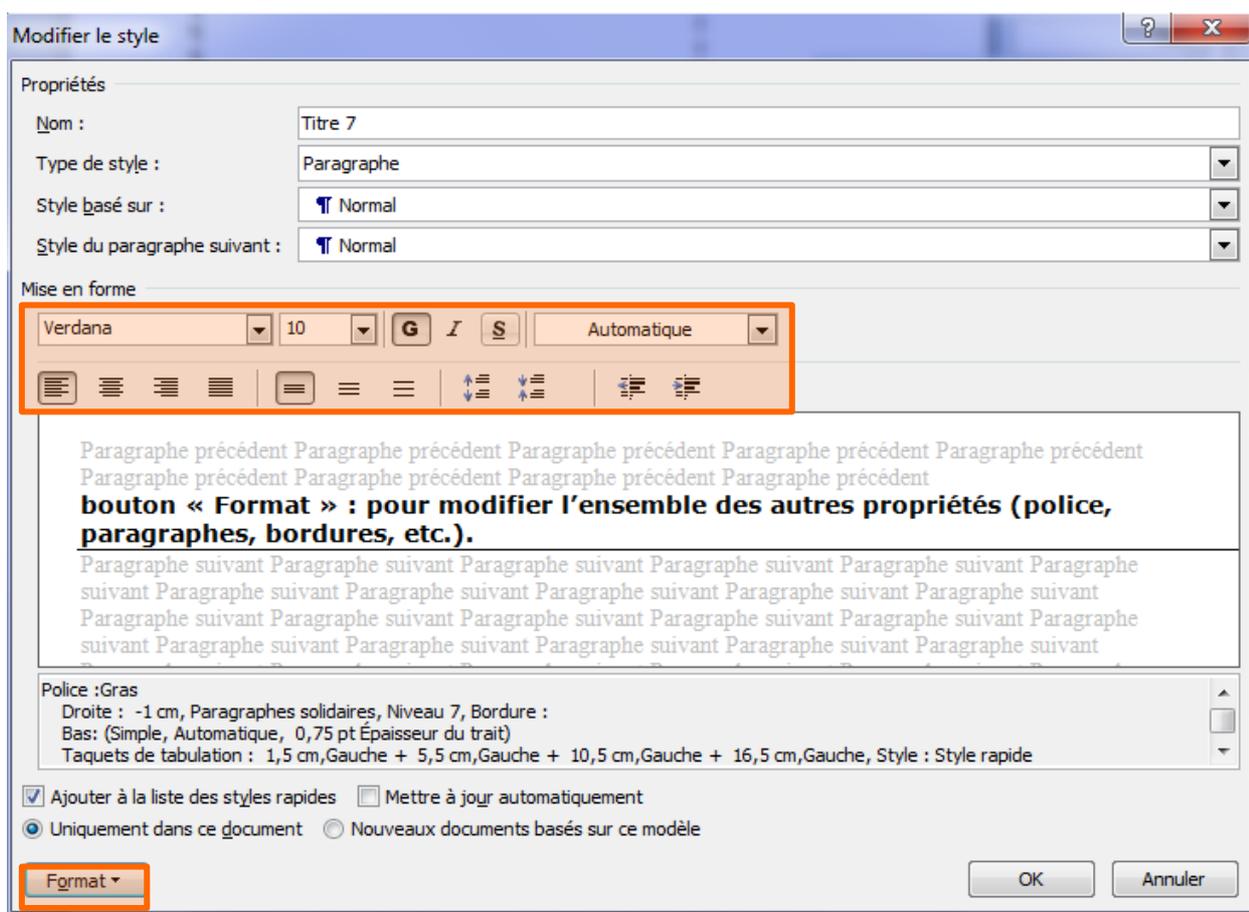
Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue de la zone « **Style** » pour afficher la palette des styles.

Puis faites un **clik droit sur le nom du style** à modifier et choisissez **MODIFIER...**



Vous avez alors accès aux propriétés de caractères et de paragraphes de ce style :

- zone « **Mise en forme** » : pour modifier les mises en forme les plus courantes (police, couleur des caractères, alignements, etc.)
- bouton « **Format** » : pour modifier l'ensemble des autres propriétés (police, paragraphes, bordures, tabulations, etc.).



## Fiche 8. Insertion d'une table des matières

La **table des matières** (ou **sommaire** ou **index**) permet de lister les titres accompagnés des numéros de pages.

Elle peut être créée automatiquement à partir du moment où vous avez utilisé les styles pour mettre en forme les titres de votre document.

Il est fortement conseillé d'utiliser dans votre document les styles prédéfinis de **WORD** (*Titre*, *Titre1*, *Titre2*, ...) dont vous pouvez modifier la mise en forme.

### Création d'une table des matières prédéfinie

- Cliquez dans votre document à l'endroit où vous désirez insérer la table des matières.
- Onglet **REFERENCE** > bouton **Table des matières** :



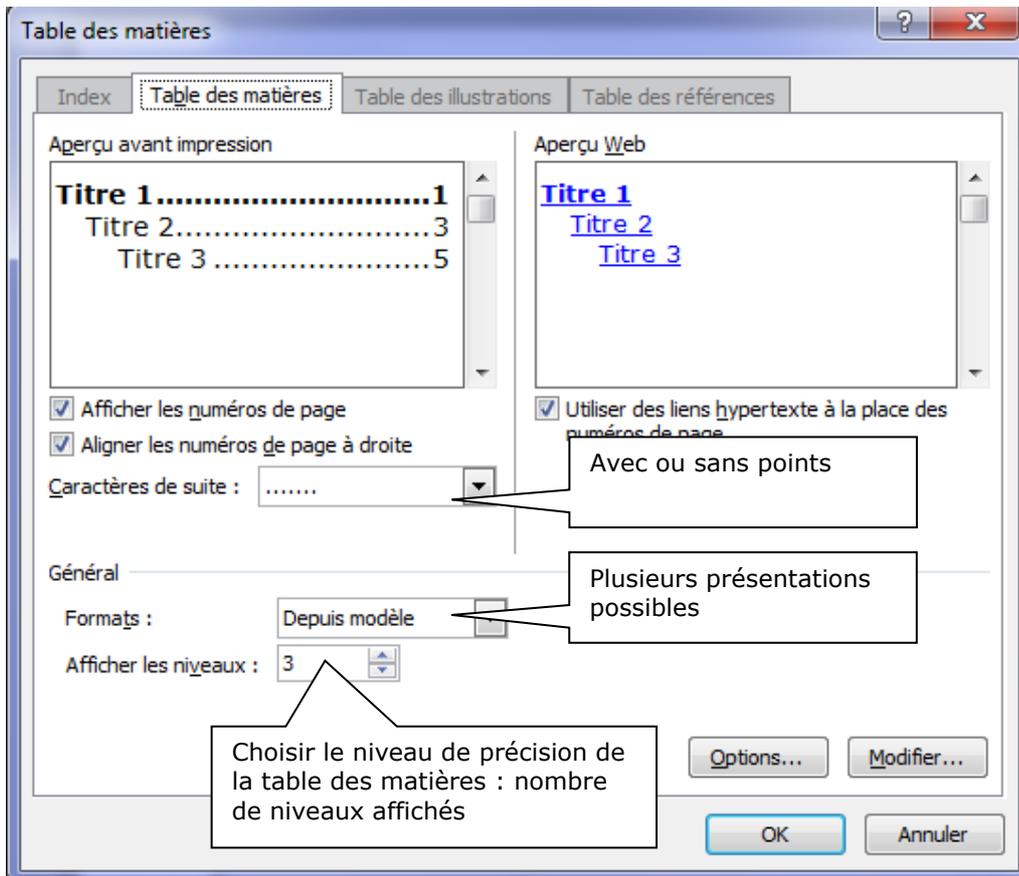
- Sélectionnez un format prédéfini de table des matières :  
« Table automatique 1 », « Table automatique 2 », etc.

vous est proposé de la remplacer.

**Nota** : s'il existe déjà une table des matières à l'emplacement choisi, il

### Création d'une table des matières personnalisée

- Cliquez à l'endroit dans votre document où vous désirez insérer la table des matières.
- Onglet **REFERENCE** > bouton **Table des matières**
- Cliquez sur « **Insérer une table des matières** » pour faire apparaître la boîte de dialogue « Table des matières ».



Dans cette boîte de dialogue, définissez les paramètres suivants :

- installer entre titre et numérotation des points de suite,
- choisir un modèle de présentation différent,
- paramétrer le nombre de niveaux de titres affichés, etc.

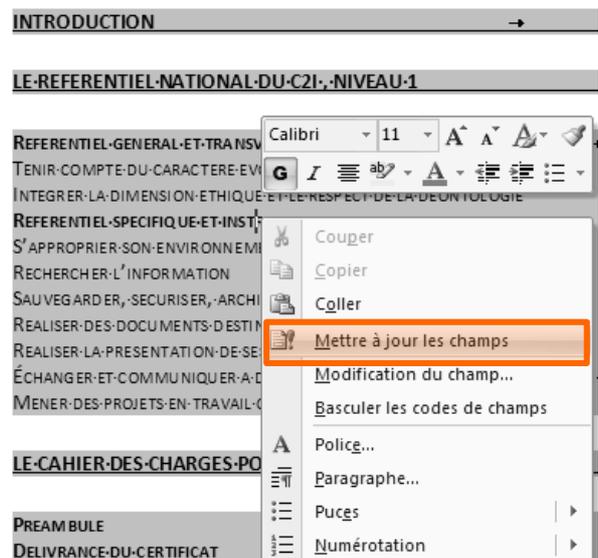
## Mise à jour de la table des matières insérée

- Cliquez n'importe où dans la table des matières insérée : elle se « sélectionne » (aspect grisé).

- Faites un **clic droit** et choisissez dans le menu « **Mettre à jour les champs** », puis sélectionnez « **Mettre à jour la table** »

- Cliquez sur **OK** au message vous proposant de remplacer la table des matières sélectionnée

### Sommaire¶



## Fiche 9. Insertion d'une table des illustrations

Il est possible de référencer les illustrations d'un document (figure, tableau, graphique, ...) et d'établir automatiquement une table des illustrations.

### Référencement d'un élément comme illustration

- Sélectionnez l'élément (tableau, image, graphique, etc.).
- Onglet **REFERENCE** > bouton **Table des matières**
- Cliquez sur le bouton « **Insérer une légende** »

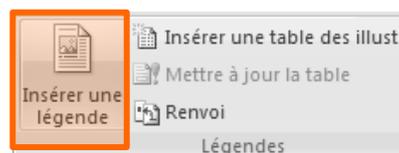


Figure 1 - Le c2

mentation menée au c  
enter les éléments perm  
106 du 30 avril 2002 p

Choisir le type d'étiquette suivant la nature de l'illustration : Figure, Tableau, etc.

La numérotation des légendes est automatique : compléter le titre de l'élément

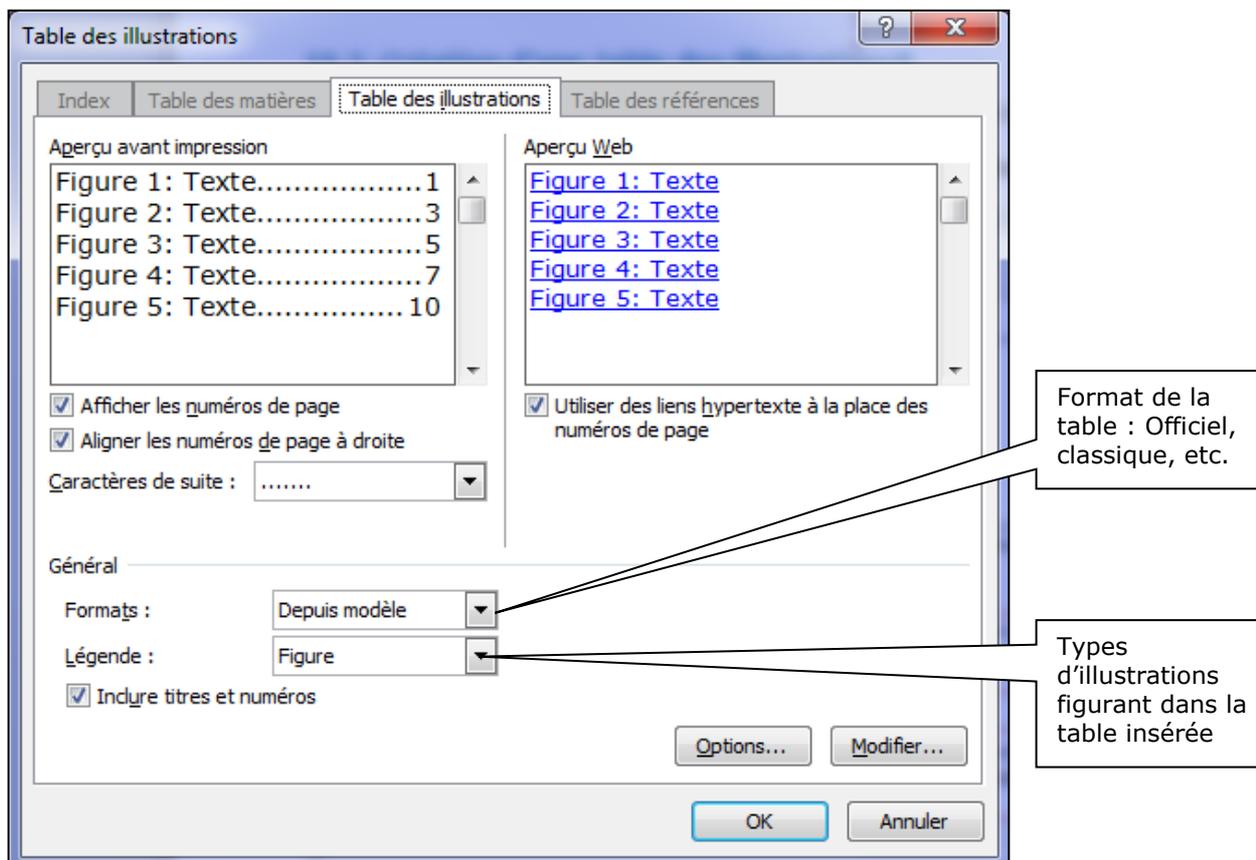
Ou créer un nouveau type d'étiquette plus appropriée à votre contexte. Ex : Illustration

### Réactualisation des numéros des légendes des illustrations

- Sélectionnez le texte de la légende à mettre à jour.
- Faites un clic droit et choisissez : **Mettre à jour les champs**.

### Création d'une table des illustrations

- Cliquez à l'endroit dans votre document où vous désirez insérer la table des illustrations.
- Onglet **REFERENCE** > bouton « **Insérer une table des illustrations** »



Tout élément inséré automatiquement, comme : légendes des illustrations, tables des matières, tables des illustrations **ne se met jamais à jour automatiquement** lorsque le nombre de pages, le nombre d'illustrations ou les titres du document sont modifiés.

### Mise à jour des numéros des légendes des illustrations

- Sélectionnez le texte de la légende à mettre à jour.
- Faites un clic droit et choisir **Mettre a jour les champs**.

### Mise à jour des tables insérées (titres, numéros de pages)

- Sélectionnez la table à mettre à jour
- Faites un clic droit, choisissez « **Mettre a jour les champs** », puis sélectionnez « **Mettre à jour la table** »

## Fiche 10. Insertion de notes de bas de page et de fin de document

---

Une **NOTE** est composée d'un appel (généralement un numéro) et d'un texte.

Il existe des notes de **bas de page** et des notes **de fin de document**. La numérotation<sup>1</sup> des notes est automatique. Les notes sont visibles à l'écran en **AFFICHAGE PAGE**.

### Insertion d'une note de bas de page

- Sélectionnez le terme à annoter
- Onglet **REFERENCE** > bouton « **Insérer une note de bas de page** »

Un numéro en format exposant est reporté après ce terme: complétez en bas de page le texte de la note.

### Suppression d'une note de bas de page

Supprimez l'appel de note figurant après le terme annoté (généralement un numéro).

### Modification d'une note de bas de page

Modifiez directement le texte de la note figurant en bas de page. Le mode d'affichage **PAGE** est nécessaire pour visualiser cette dernière.

### Insertion d'une note de fin de document

- Sélectionnez le terme à annoter
- Onglet **REFERENCE** > bouton « **Insérer une note de fin** »

Un trait horizontal est alors reporté sur la dernière page de votre document, vous permettant de saisir vos différentes notes.