



Parcours guidé Word 2016-19

Version Windows

Date : Février 2020
Éditeur : <https://archives.lachiver.fr>
Auteur(s) : Dominique Lachiver

Table des matières

1. Fonctions de base	4
1.1. Différencier « Enregistrer » et « Enregistrer sous... »	5
1.1.1. Pour télécharger un fichier sur votre ordinateur	5
1.1.2. Pour ouvrir un fichier téléchargé dans Word	5
1.1.3. Pour ajouter votre prénom et votre nom en début de document	6
1.1.4. Pour enregistrer le document modifié sous le nom « xx_tp1 »	6
1.2. Enregistrer dans un autre format	6
1.2.1. Enregistrer au format RTF	6
1.2.1.1. Pour enregistrer au format RTF	7
1.2.2. Enregistrer au format LibreOffice	7
1.2.2.1. Pour enregistrer un fichier au format odt avec Word	7
1.3. Configurer l'interface utilisateur	8
1.3.1. Utiliser le ruban	9
1.3.2. Barre d'accès rapide	11
1.3.3. Afficher / cacher les marques de formatage	12
1.3.4. Optimiser l'affichage	12
1.3.5. Afficher la règle	13
1.3.5.1. Pour modifier le retrait d'un paragraphe à l'aide de la règle	13
1.4. Rétablir les mises en forme de caractères et de paragraphes	13
1.5. Différencier Retour à la ligne et Nouveau paragraphe	14
1.5.1. Pour insérer un passage à la ligne	15
1.6. Annuler les dernières commandes	15
1.7. Déplacer des zones de texte	15
1.7.1. A l'aide du clavier	16
1.7.1.1. Pour copier coller à l'aide des raccourcis clavier	16
1.7.2. A l'aide de la souris	16
1.7.2.1. Pour déplacer du texte à l'aide du menu contextuel de la souris	17
1.7.3. Par drag and drop (glisser déposer)	17
1.7.3.1. Utiliser le drag and drop pour déplacer du texte	17
1.8. Copier-coller entre deux documents	17
1.8.1. Pour copier coller un document dans un autre document	17
1.9. Mise en page	18
2. Fonctions avancées	19
2.1. Travail préparatoire	19
2.2. Volet Styles	20
2.3. Structurer avec les styles Titre1, Titre 2...	22
2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe « Titre 1 » à un paragraphe	22
2.4. Volet Navigation	24
2.4.1. Pour afficher le volet navigation	25
2.4.2. Pour afficher le plan dans le volet navigation	25
2.5. Modifier les styles	25
2.5.1. Pour modifier un style paragraphe	27

2.6. Utiliser le mode Plan	28
2.6.1. Déplacer un chapitre à l'aide du mode plan	29
2.7. Numérotter les chapitres	29
2.7.1. Pour ajouter une numérotation automatique des titres	29
2.8. Insérer un titre au document	31
2.9. Insérer un sommaire automatique	32
2.9.1. Pour insérer une table des matières	32
2.10. Insérer des notes de bas de page	33
2.10.1. Pour insérer une note de bas de page	33
2.11. Utiliser les sections pour mettre en page	33
2.11.1. Insérer des sauts de section	35
2.11.2. Mettre en page les sections	35
2.12. Modifier les propriétés du document	35
2.12.1. Compléter les propriétés du document	36
2.13. Insérer des entêtes et pieds de page	37
2.13.1. Ajouter un entête de page contenant le titre et la date	38
2.13.1.1. Insérer un entête de page non lié aux sections précédentes	38
2.13.1.2. Ajouter un champ dans un entête	39
2.13.2. Ajouter un pied de page contenant le nom de l'auteur, le numéro de page et le nombre total de pages	39
2.13.2.1. Ajouter un pied de page non lié à la section précédente	39
2.13.2.2. Ajouter l'auteur, le numéro de page et le nombre de pages à l'aide de champs	39
2.13.3. Supprimer l'entête et pied de page des 2 premières pages	40
2.13.4. Corriger le numéro de page et le nombre totale de pages	40
2.13.4.1. Corriger le début de la numérotation de page	40
2.13.4.2. Corriger le nombre total de pages	41

1. Fonctions de base



Dans cette partie, nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

1.1. Différencier « Enregistrer » et « Enregistrer sous... »

🔑 Fichier > Enregistrer Sous... / Fichier > Enregistrer

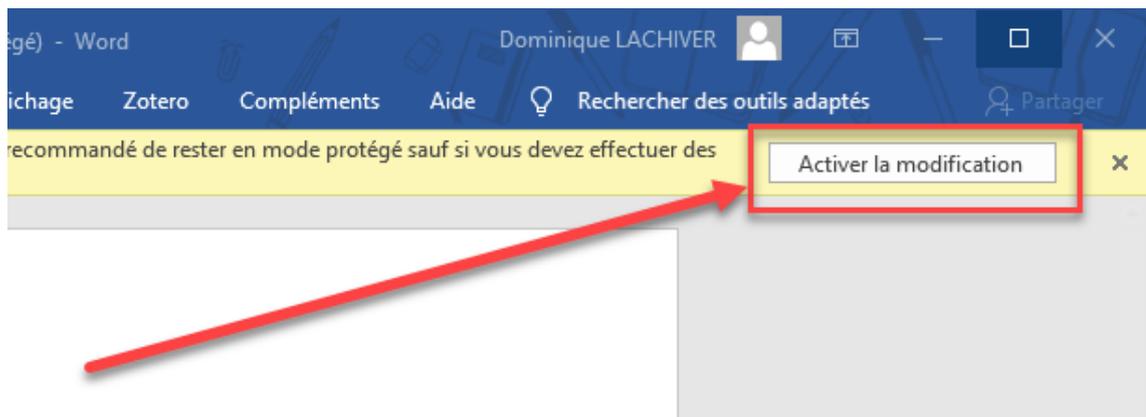
- Fichier > Enregistrer Sous... : Permet d'enregistrer le document avec un **nouveau nom** et/ou **dans un nouvel emplacement** ;
- Fichier > Enregistrer : Fait un enregistrement avec le **nom par défaut** dans l'**emplacement par défaut** ;

👁️ Tâches à réaliser

- Télécharger et ouvrir le fichier « tp1.docx » ^[<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp1.docx>] dans Word ;
- Ajouter votre prénom et votre nom en début de document ;
- Enregistrer le document modifié sous le nom « **xx_tp1** », xx représentant vos initiales ;

⚠️ Rappel

Si vous ouvrez directement un document depuis le navigateur, il sera ouvert en mode protégé (lecture seule) ;



1.1.1. Pour télécharger un fichier sur votre ordinateur

- 1 Cliquer droit sur le lien et sélectionner la commande **Enregistrer la cible du lien sous** ;
- 2 Sélectionner un emplacement sur votre ordinateur ;

1.1.2. Pour ouvrir un fichier téléchargé dans Word

- 1 Lancer l'exécution de Microsoft Word ;
- 2 Si nécessaire, agrandir la fenêtre pour travailler plus confortablement ;
- 3 Sélectionner la commande **Fichier > Ouvrir** ;

- 4 Sélectionner le fichier téléchargé précédemment ;

1.1.3. Pour ajouter votre prénom et votre nom en début de document

- 1 Placer le curseur en début de document et appuyer sur la touche  Entrée pour créer un paragraphe vide ;
- 2 Remonter le curseur sur la première ligne et saisir votre prénom et votre nom ;

1.1.4. Pour enregistrer le document modifié sous le nom « xx_tp1 »

- 1 Sélectionner la commande  Fichier > Enregistrer Sous...,
- 2 Sélectionner un dossier sur votre ordinateur ;
- 3 Saisir le nom du fichier « xx_tp1 », « xx » représentant vos initiales.

1.2. Enregistrer dans un autre format

Différents formats de fichier de traitement de texte

Il existe différents formats de fichier pour le traitement de texte :

format DOCX	Format natif de Microsoft Word ;	Attention à la compatibilité entre les différentes versions de Word
format RTF (Rich Text Format)	Format d'échange reconnu par tous les traitements de texte ;	Format certifié sans virus car sans macro-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoiqu'un peu lourd... mais on peut le compresser).
format ODT	Format natif de Writer le traitement de texte de la suite LibreOffice	Word prend en charge ce format mais vous risquez de perdre des mises en forme, notamment les zones de texte.

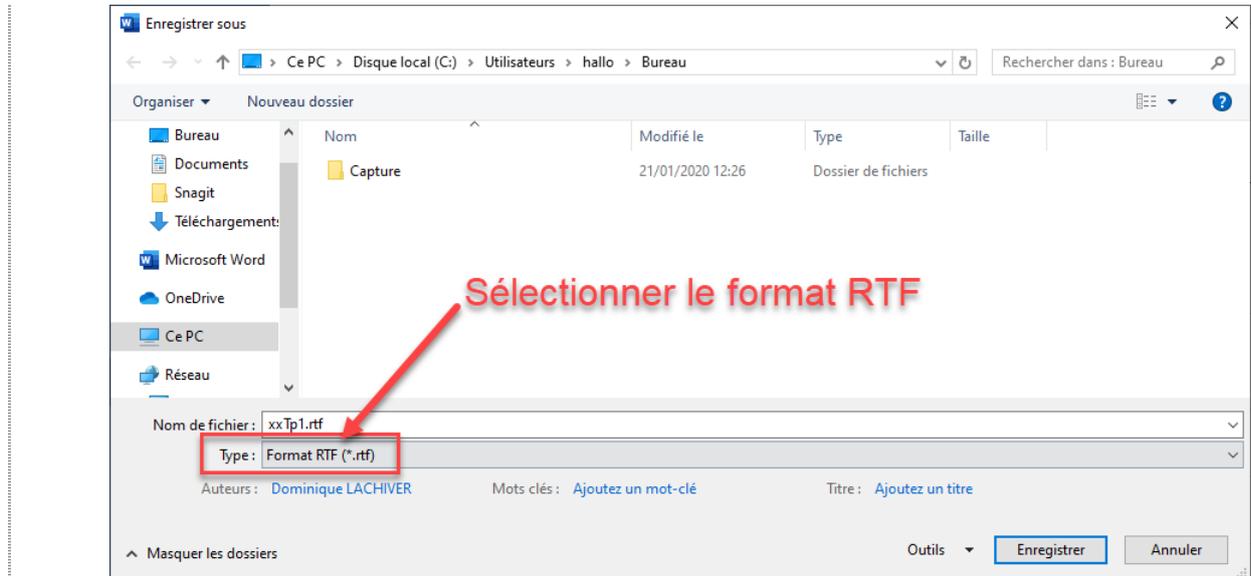
1.2.1. Enregistrer au format RTF

Tâches à réaliser

- A l'aide de la commande  Fichier > Enregistrer Sous..., enregistrer le fichier « xx_tp1 » au format RTF ;

1.2.1.1. Pour enregistrer au format RTF

- 1 Sélectionner la commande **Fichier > Enregistrer Sous...** ;
- 2 Sélectionner un emplacement ;
- 3 Repérer la liste déroulante **Type** sous l'emplacement ;
- 4 Sélectionner le format « **Format RTF (*.rtf)** » et cliquer sur le bouton **Enregistrer** ;



- ↳ Noter l'apparition de l'expression « **Mode de compatibilité** » dans la barre de titre : certaines fonctionnalités de Word sont neutralisées pour garder la compatibilité du format RTF.

1.2.2. Enregistrer au format LibreOffice

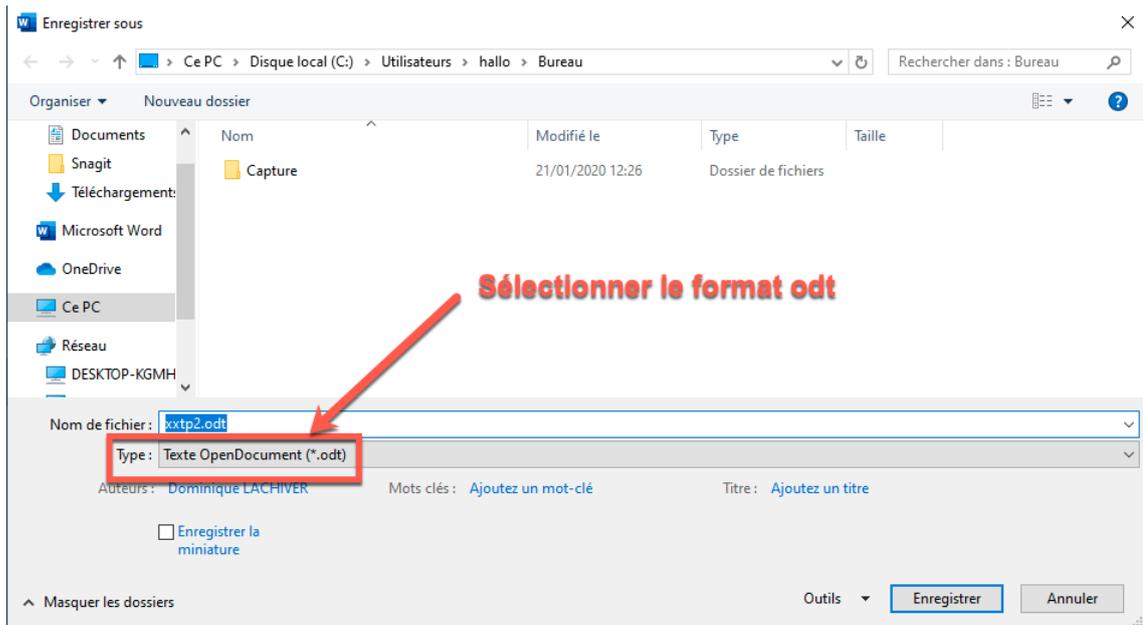
👁️ Tâches à réaliser

- Télécharger et ouvrir le fichier « **tp2.docx** » sur votre ordinateur ;
- Enregistrer-le sous le nom « **xx_tp2** » au format LibreOffice **puis** au format Word ;

1.2.2.1. Pour enregistrer un fichier au format odt avec Word

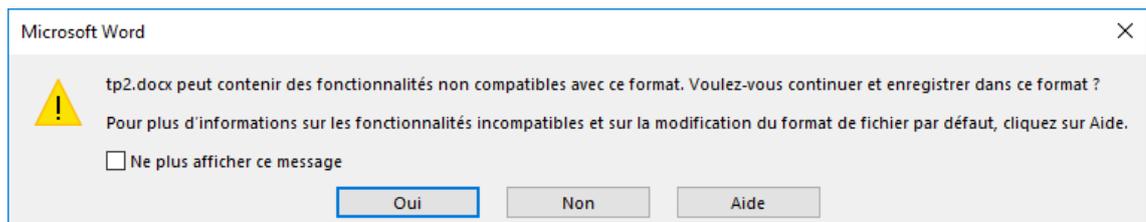
- 1 Sélectionner la commande **Fichier > Enregistrer sous...** ;
- 2 Sélectionner un emplacement sur votre ordinateur ;
- 3 Saisir le nom du fichier, si nécessaire ;

4 Sélectionner le type Texte OpenDocument (*.odt) ;



5 Valider

↳ Word ouvre une fenêtre d'avertissement à lire :



6 Cliquer sur le bouton Oui ;

1.3. Configurer l'interface utilisateur



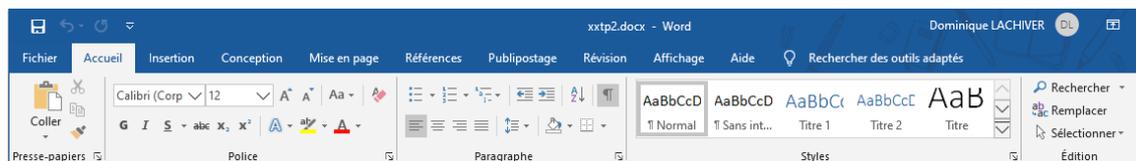
Comme la plupart des logiciels, Word propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

1.3.1. Utiliser le ruban

Ruban

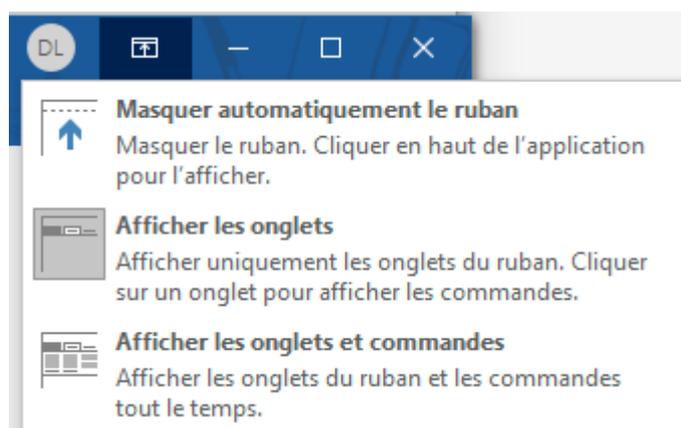
Le ruban de la suite Microsoft Office est en fait une barre d'outils **avec onglets**. Il permet d'accéder rapidement aux principales commandes de Word.

Ruban



Réglage du ruban

- Vous pouvez masquer / afficher le ruban à l'aide du bouton  situé à droite du ruban.
- Vous pouvez régler le mode d'affichage du ruban à l'aide du bouton  situé à droite de la barre de titre :



Principaux contenus des onglets du ruban

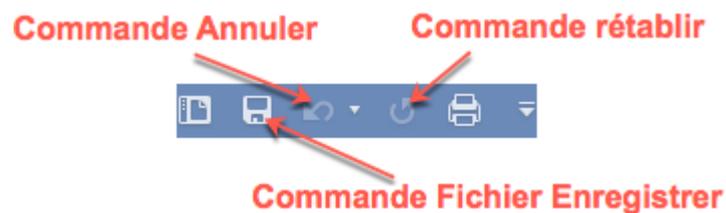
Nom des onglets	Principales commandes
Accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Copier Couper Coller • Mise en forme de caractères • Mise en forme de paragraphes • Styles • Rechercher - remplacer
Insertion	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux • Images • Entête - pied de page • Zone de texte • Champs
Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Thèmes
Mise en page	<ul style="list-style-type: none"> • Marges, orientation, taille...
Références	<ul style="list-style-type: none"> • Table des matières • Notes de bas de page
Publipostage	<ul style="list-style-type: none"> • Publipostage
Révision	<ul style="list-style-type: none"> • Orthographe - grammaire • Commentaires • Suivi de modifications
Affichage	<ul style="list-style-type: none"> • Mode page - Mode plan • Volet de navigation • Réglage du zoom • Nouvelle fenêtre

1.3.2. Barre d'accès rapide

🔍 Barre d'accès rapide

La barre d'outils Accès rapide est une barre d'outils **personnalisable** qui contient un ensemble de commandes qui sont indépendantes de l'onglet de ruban actuellement affiché.

Elle est placée à gauche dans la barre de titre.



Par défaut, elle contient notamment les commandes :

- **Fichier > Enregistrer** : CTRL S ;
- **Édition > Annuler** : CTRL Z ;
- **Édition > Rétablir** : CTRL Y ;

1.3.3. Afficher / cacher les marques de formatage

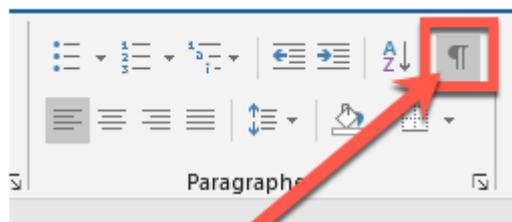
🔑 Marques de formatage

≈ *Caractères non imprimables*

Un fichier créé par un traitement de texte contient, en plus des caractères qui seront imprimés, des caractères de mise en forme, invisibles à l'impression mais nécessaires à la structuration du document, en particulier : les marques de paragraphes, les tabulations, les retours à la ligne.



Vous pouvez afficher / masquer ces marques de formatage à l'aide du bouton  contenu dans l'onglet  Accueil du ruban.



Marques de formatage

Marques de paragraphe visibles	Marques de paragraphe masquées
<p>2 Le fonds documentaire* 2.1 Documents* Le fonds documentaire du CDI est très important. On compte environ 11000 documents à la disposition des usagers, tous publics confondus, et les acquisitions sont régulières. Le fonds augmente donc chaque année, même si le désherbage en conséquence est important.*</p>	<p>2 Le fonds documentaire 2.1 Documents Le fonds documentaire du CDI est très important. On compte environ 11000 documents à la disposition des usagers, tous publics confondus, et les acquisitions sont régulières. Le fonds augmente donc chaque année, même si le désherbage en conséquence est important.</p>



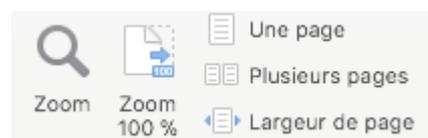
En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile d'activer ces marques de formatage afin de mieux appréhender la structure du document. En phase de finition, on les désactive pour mieux apprécier la présentation du document.

👁️ Tâche à réaliser

- Si nécessaire, afficher les marques de formatage à l'aide du bouton  contenu dans l'onglet  Accueil du ruban ;

1.3.4. Optimiser l'affichage

L'onglet  Affichage propose différents boutons pour régler le zoom.





On peut aussi cliquer gauche sur le facteur de zoom en bas à droite de la fenêtre.

🎯 Tâches à réaliser

- Agrandir la fenêtre de Word si nécessaire ;
- Sélectionner le facteur de zoom « **Largeur de la page** » ;

1.3.5. Afficher la règle

🔍 Règle

La règle permet de visualiser et de modifier les retraits, marques de tabulation, largeurs de colonnes des tableaux... Comme pour les marques de formatage, il est utile de la faire apparaître en phase de saisie ou de modification de texte.



L'onglet **Affichage** du ruban permet de masquer / afficher la **Règle**.

🎯 Tâche à réaliser

- Augmenter de 2 cm le retrait droit du paragraphe « **Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.** » du document « **xx_tp1** » en utilisant la règle ;

1.3.5.1. Pour modifier le retrait d'un paragraphe à l'aide de la règle

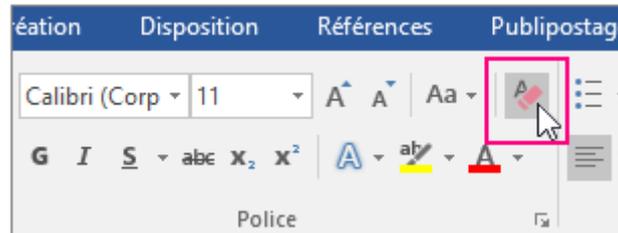
- 1 Cliquer au milieu du paragraphe à modifier ;
- 2 Glisser-déplacer (drag and drop) le triangle de gauche (ou le triangle de droite) de la règle pour modifier le retrait gauche (ou droite) du paragraphe ;

1.4. Rétablir les mises en forme de caractères et de paragraphes

Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe (sans appuyer x fois sur la barre d'espace...), tout utilisateur de traitement de texte apprend rapidement à le faire... Mais savez-vous rétablir une mise en forme standard en un seul clic ?

💡 Effacer la mise en forme

L'onglet **Accueil** contient un bouton  qui permet d'effacer les mises en forme directes de caractères et de paragraphes :



🕒 Tâches à réaliser

- Mettre en caractères gras et italiques l'expression « **postes multimédia** » à l'aide des boutons **G I** de l'onglet **Accueil** du ruban ;
- Effacer la mise en forme du mot « **postes** » à l'aide du bouton **A** de l'onglet **Accueil** du ruban ;
- Centrer le paragraphe « **1. Le CDI** » à l'aide du bouton « Alignement centré » **☰** ;
- Effacer le centrage du paragraphe à l'aide du bouton **A** de l'onglet **Accueil** du ruban ;



Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit simplement de placer le curseur dans le paragraphe pour lui appliquer la mise en forme désirée. Par contre, pour appliquer la mise en forme à plusieurs paragraphes consécutifs, il faut les sélectionner ensemble puis leur appliquer la mise en forme.

1.5. Différencier Retour à la ligne et Nouveau paragraphe



Un texte n'est pas une simple suite de caractères, c'est un document structuré contenant :

- des paragraphes : standards, titres, remarques ;
- des sections qui permettent changer de mise en page.

🔑 Nouveau paragraphe

La touche **Entrée** insère un nouveau paragraphe, ce qui entraîne a fortiori un retour à la ligne ;

🔑 Retour à la ligne

≈ Nouvelle ligne

La combinaison de touches **Entrée** permet de passer à la ligne sans changer de paragraphe.

🕒 Tâches à réaliser

- Si nécessaire, afficher les marques de formatage à l'aide du bouton **¶** contenu dans l'onglet **Accueil** du ruban ;

- Ajouter un passage à la ligne devant l'expression « La salle de travail ... » ;

1.5.1. Pour insérer un passage à la ligne

- 1 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez insérer une passage à la ligne ;
 - 2 Appuyer sur la combinaison de touches   Entrée ;
- ↳ Observer le caractère non imprimable  utilisé par le logiciel pour marquer le passage à la ligne.

1.6. Annuler les dernières commandes



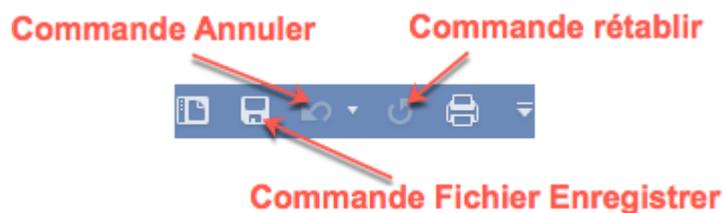
- La combinaison de touches  CTRL Z permet d'annuler les dernières actions.

S'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est celle qu'il faudrait conserver !!!

- La combinaison de touches  CTRL Y permet de rétablir les dernières annulations.



On peut aussi utiliser la barre d'accès rapide :



👁️ Tâches à réaliser

- A l'aide du raccourci  CTRL Z, **annuler toutes les modifications** du document « **xx_tp1** » ;
- Enregistrer vos modifications à l'aide du raccourci clavier  CTRL S ;
- Fermer le document « **xx_tp1** » ;

1.7. Déplacer des zones de texte

Nous allons travailler avec le document xx_TP2.

Si nécessaire, télécharger le fichier « **tp2.docx** » [\[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp2.docx\]](https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp2.docx) , sur votre ordinateur et enregistrer-le sous le nom « **xx_tp2** ».

L'ordre des paragraphes du document « **xx_tp2** » a été modifié. Nous allons rétablir l'ordre du document en se fiant aux numéros de paragraphe. Nous allons utiliser différentes méthodes.



Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de formatage à l'aide du bouton contenu dans l'onglet **Accueil** du ruban ;

1.7.1. A l'aide du clavier

Raccourcis clavier pour copier / couper / coller du texte

Copier	CTRL C
Couper	CTRL X
Coller	CTRL V

Tâches à réaliser

- Placer le paragraphe « **3. Accès au fonds documentaire** » avant le paragraphe « **3.1 Spatialisation** » à l'aide de raccourcis claviers.

1.7.1.1. Pour copier coller à l'aide des raccourcis clavier

- 1 Placer le curseur devant la zone à couper ;
- 2 Maintenir appuyé la touche et déplacer jusqu'à la fin de de la zone ;
- 3 Si nécessaire, sélectionner la marque de paragraphe ;
- 4 Appuyer sur la combinaison de touches CTRL X pour couper la sélection ;
- 5 Placer le curseur au nouvel emplacement ;
- 6 Appuyer sur la combinaison de touches CTRL V pour coller la zone de texte coupée précédemment.

1.7.2. A l'aide de la souris

Tâche à réaliser

- Placer l'expression « **2. le fonds documentaire** » en début de document à l'aide de la souris et du menu contextuel.
- Déplacer en début de document la zone de texte allant de « **2. 1 Documents ...** » jusqu'à « **... d'une imprimante et d'un accès à internet depuis 1998.** » Si nécessaire travailler avec le clavier...

1.7.2.1. Pour déplacer du texte à l'aide du menu contextuel de la souris

- 1 Sélectionner la zone de texte à déplacer à l'aide de la souris ;
- 2 Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande «  Couper » du menu contextuel ;
- 3 Cliquer à l'emplacement où vous voulez déplacer le texte et sélectionner la commande «  Coller » du menu contextuel ;

1.7.3. Par drag and drop (glisser déposer)

Tâche à réaliser

- Déplacer la zone de texte allant de « **3.2 Signalisation** » ...à « **de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi.** ». devant le paragraphe « **3.3. Techniques documentaires** » par glisser-déposer.

1.7.3.1. Utiliser le drag and drop pour déplacer du texte

- 1 Sélectionner la zone de texte à déplacer à l'aide de la souris ;
- 2 Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, **maintenir appuyé le bouton gauche de la souris** ;
- 3 Déplacer le pointeur de la souris au nouvel emplacement en maintenant le bouton gauche appuyé ;
- 4 Relâcher le bouton gauche de la souris ... **Magique !**

1.8. Copier-coller entre deux documents



Les commandes « **Copier – Coller** » ou « **Couper - Coller** » fonctionnent aussi d'un document à un autre, d'une application à une autre...

Tâche à réaliser

- Copier le contenu du document « **xx_tp1** » au début du document « **xx_tp2** ».

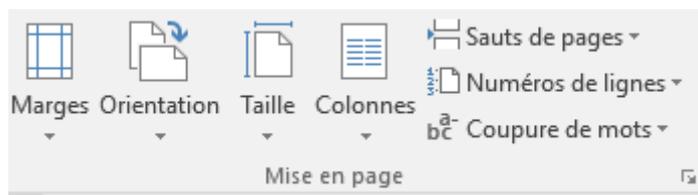
1.8.1. Pour copier coller un document dans un autre document

- 1 Activer la fenêtre contenant le texte à copier ;
- 2 Appuyer sur la combinaison de touches  **CTRL A** ;
- Word sélectionne la totalité du document ;

- 3 Appuyer sur la combinaison de touches **CTRL C** pour copier dans le presse-papier la zone sélectionnée ;
- 4 Activer la fenêtre de destination ;
- 5 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez insérer le texte à copier ;
- 6 Appuyer sur la combinaison de touches **CTRL V** pour coller le contenu du presse-papier dans le document.

1.9. Mise en page

L'onglet **Mise en page** du ruban permet de modifier rapidement les marges, l'orientation, la taille, le nombre de colonnes de la page.



👁️ Tâches à réaliser

- Appliquer une orientation « **Paysage** » au document « **xx_tp2** » ;
- Rétablir l'orientation « **Portrait** » à l'aide du raccourci clavier **CTRL Z** ;

2. Fonctions avancées

💡 Enjeux de l'utilisation des styles dans un traitement de texte

- Appliquer une mise en forme uniforme à un document long ;
- Insérer un sommaire automatique ;
- Pouvoir récupérer la mise en forme d'un document vers un autre ;
- Restructurer rapidement un document ;
- Obtenir une numérotation automatique des chapitres, ...

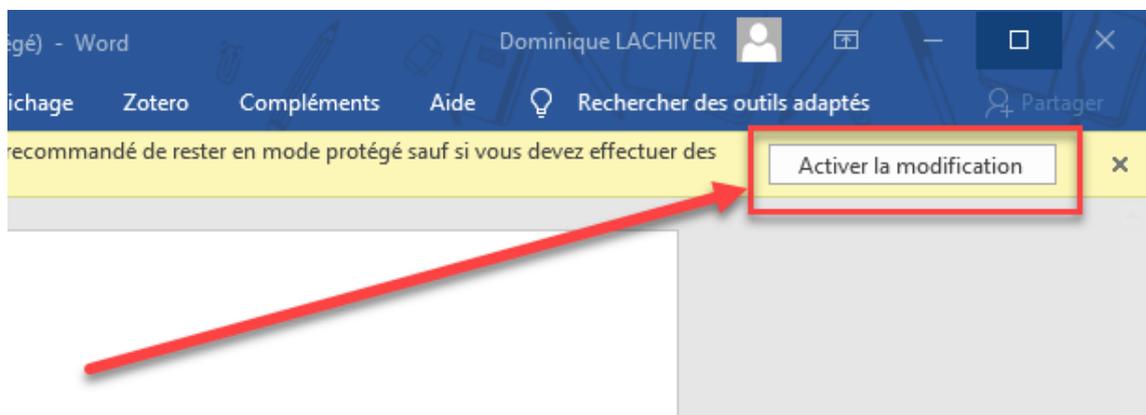
2.1. Travail préparatoire

👁️ Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « **tp1tp2Fusionne.docx** » [<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp1tp2Fusionne.docx>] » sur votre ordinateur et l'ouvrir dans Word ;
- Enregistrer sous le nom « **xx_tp1tp2Fusionnes.docx** » dans votre dossier « **Documents** ».

⚠️ Rappel

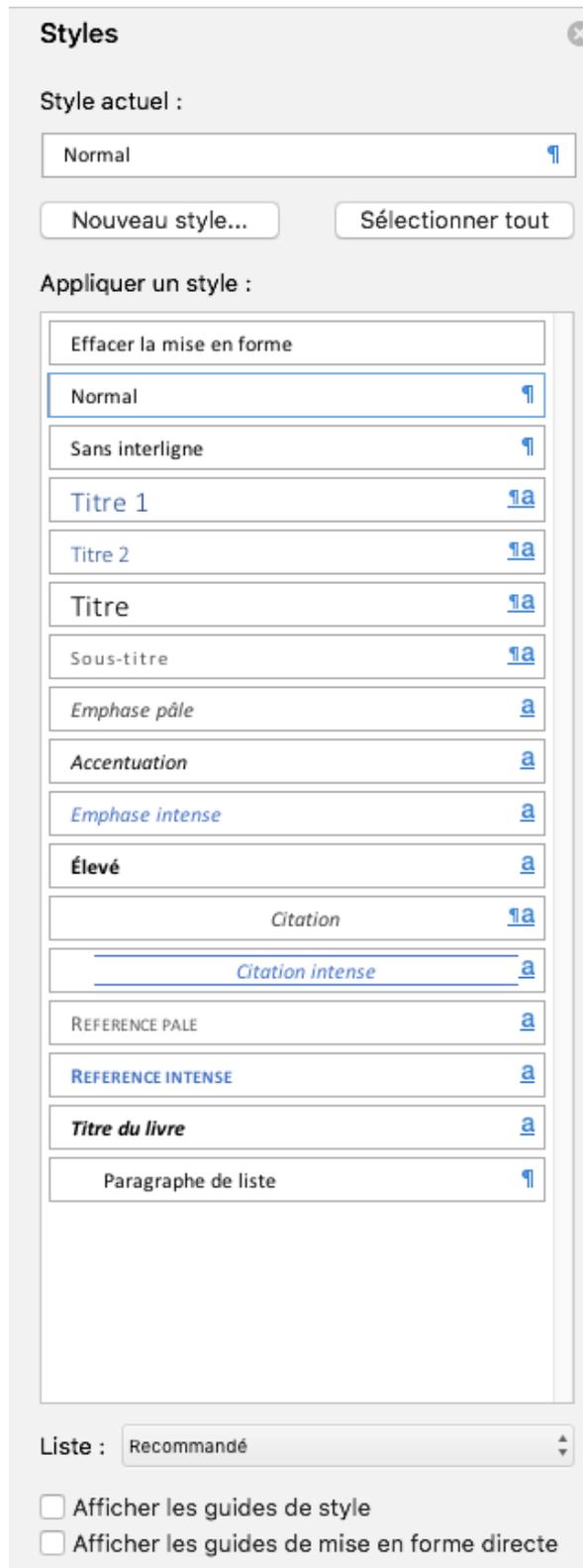
Si vous ouvrez directement un document depuis le navigateur, il sera ouvert en mode protégé (lecture seule) ;



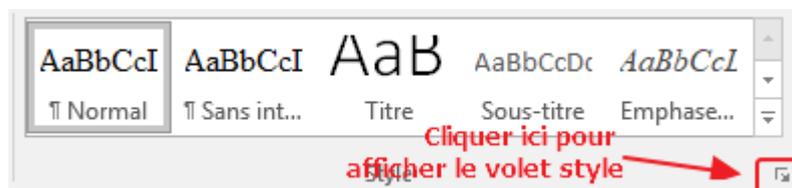
2.2. Volet Styles

Volet Style

Le volet  **Styles** permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document.

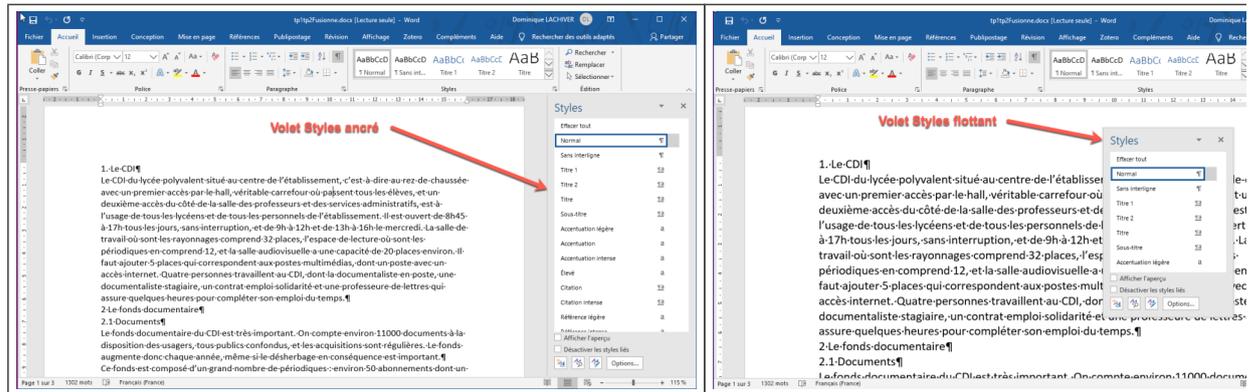


💡 Pour afficher le volet Styles



💡 Volet Style Flottant ou ancré

Vous pouvez déplacer le volet **Style** pour le rendre flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser-déplacer ;



🕒 Tâche à réaliser

- Afficher le volet Styles et l'ancrer sur le côté droit si nécessaire ;

2.3. Structurer avec les styles Titre1, Titre 2...

🕒 Tâches à réaliser

- Appliquer le style « Titre 1 » aux paragraphes suivants :
 - « 1. Le CDI » ;
 - « 2 Le fonds documentaire » ;
 - « 3 Accès au fonds documentaire » ;
 - « 4 La politique d'acquisition ».
- Appliquer le style « Titre 2 » aux paragraphes suivants :
 - « 2.1 Documents » ;
 - « 2.2 Équipement technologique et informatique » ;
 - « 3.1 Spatialisation » ;
 - « 3.2 Signalisation » ;
 - « 3.3 Techniques documentaires ».
- Enregistrer vos modifications ;

2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe « Titre 1 » à un paragraphe

- 1 Placer le curseur dans le paragraphe
- 2 Cliquer sur le style « **Titre 1** » du volet Styles ;

👉 Résultat

Observer le changement de mise en forme.

Commentaires

On peut aussi utiliser les boutons du ruban pour les styles les plus courants :

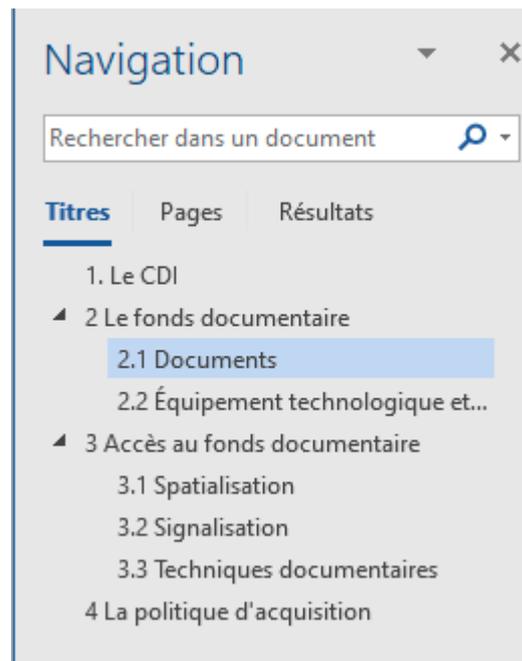


2.4. Volet Navigation

🔑 Volet navigation

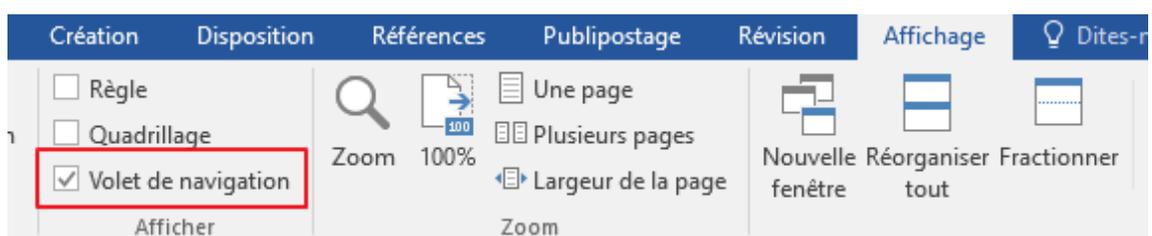
Le volet **Navigation** permet de visualiser la structure d'un document et de se déplacer rapidement dans le document ;

- Il est possible de développer ou réduire le plan en cliquant sur les boutons placés devant les titres ;



👁️ Tâche à réaliser

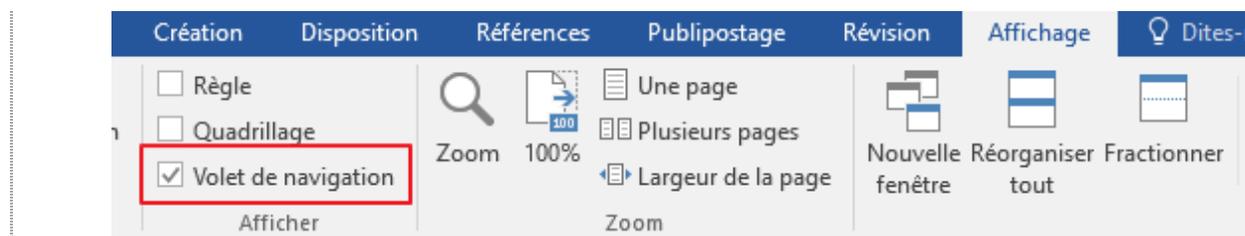
- Afficher le volet navigation :



- Afficher le plan dans le volet navigation ;
- Utiliser le volet navigation pour vous déplacer rapidement dans le document ;

2.4.1. Pour afficher le volet navigation

- 1 Sélectionner l'onglet **Affichage** du ruban et cocher la case **Volet de navigation** :



2.4.2. Pour afficher le plan dans le volet navigation

- 1 Sélectionner l'onglet **Titres** :



2.5. Modifier les styles



- Pour modifier la mise en forme d'un style, dans le volet Styles, il faut cliquer sur le bouton déroulant du style et sélectionner la commande **Modifier**;



- Pour les styles les plus courants, on peut aussi cliquer droit sur le bouton du style du ruban  Accueil et sélectionner la commande  Modifier ;

🕒 Tâches à réaliser

- Modifier le style « **Titre 1** » en respectant les consignes du tableau ci-dessous :

Style Titre 1	Modifications
Police	<ul style="list-style-type: none"> • police « Arial », style « gras », taille « 14 pt », couleur de police « bleu », soulignement « double » de couleur « Automatique »
Paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> • alignement « à gauche », un retrait gauche de « 2cm », un espacement avant de « 12pt », un espacement après de « 12pt »

🕒 Tâches à réaliser

- Modifier le style « **Titre 2** » en respectant les consignes du tableau ci-dessous :

Style Titre 2	Modifications
Police	<ul style="list-style-type: none"> • Police : « Arial », style : « gras », taille : « 12 pt », soulignement : « simple » de couleur « Automatique » ;
Paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> • Alignement : « à gauche », retrait gauche : « 1,5 cm », espacement avant : « 6pt », espacement après « 6pt ».

- Modifier le style « **Normal** » en respectant les consignes du tableau ci-dessous :

Style Normal	Modifications
Police	<ul style="list-style-type: none"> • Police : « Times New roman », taille : « 10 pt » ;
Paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> • Alignement : « justifié », retrait gauche : « 0 cm », espacement avant : « 0 pt » ; espacement après : « 0pt », interligne : « 1,5 ligne».

- Enregistrer vos modifications ;

2.5.1. Pour modifier un style paragraphe

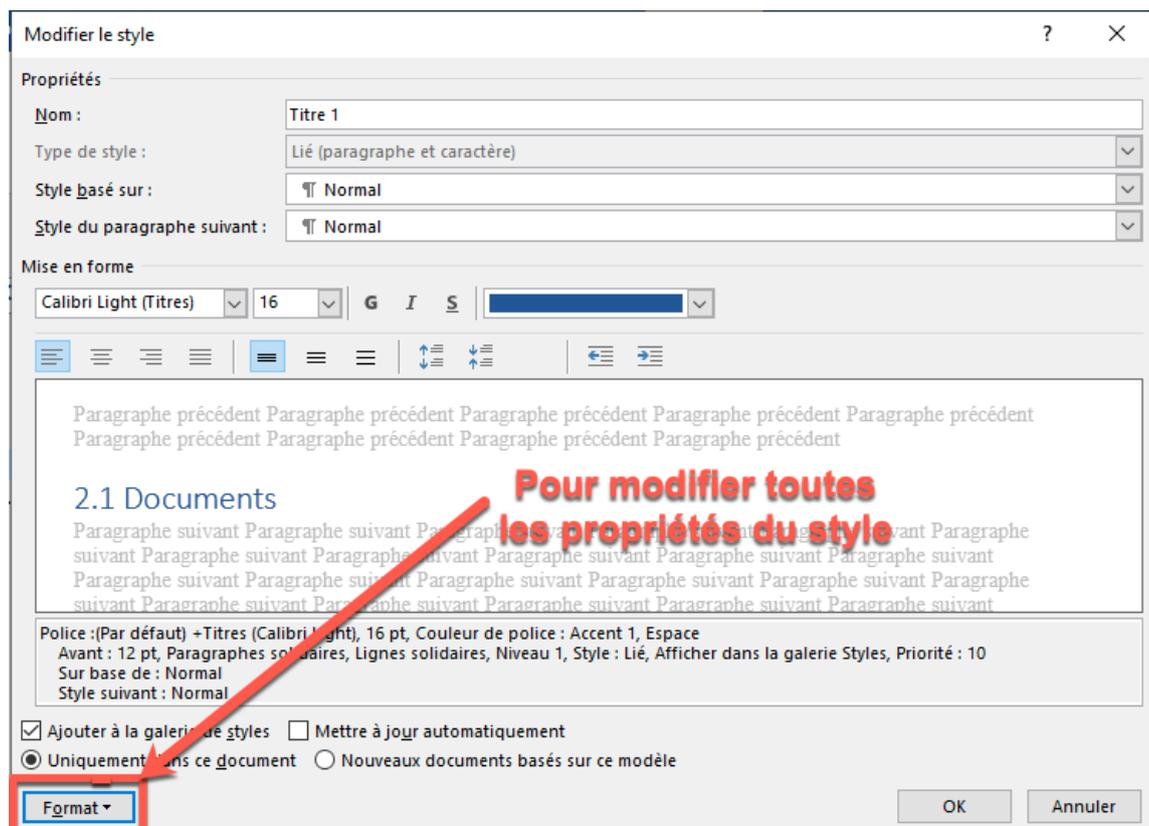
- 1 Sélectionner le style à modifier dans le volet Styles ;
- 2 Sélectionner la commande **Modifier** du style ;

Word ouvre une boîte de dialogue **Modifier le style**.

Cette boîte de dialogue contient des boutons permettant de modifier rapidement la police, l'alignement, l'interligne, les retraits et espacements.



Le bouton déroulant **Format** en bas de la boîte de dialogue permet de régler toutes les propriétés du style.



- 3 Sélectionner la commande **Police...** du bouton **Format** pour modifier la police, la taille, le soulignement...

- 4 Sélectionner la commande **Paragraphe** du bouton **Format** pour modifier l'alignement, les retraits avant / après, les espacements avant / après le paragraphe, l'interligne...
- 5 Valider deux fois sur le bouton **OK** pour refermer la fenêtre de modification de style ;

2.6. Utiliser le mode Plan

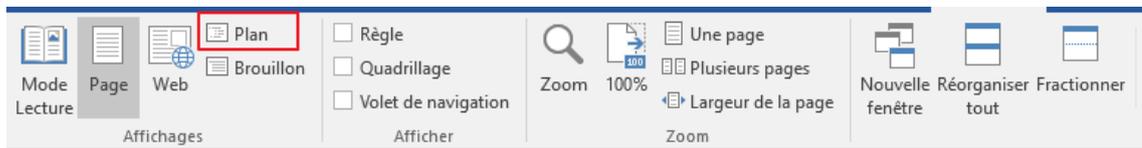
En attribuant des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » à nos chapitres, nous avons, non seulement mis en forme le document, mais nous avons aussi construit son plan : nous l'avons structuré.

Mode Plan

L'affichage du mode Plan permet de **restructurer** rapidement un document.

Pour afficher le mode Plan

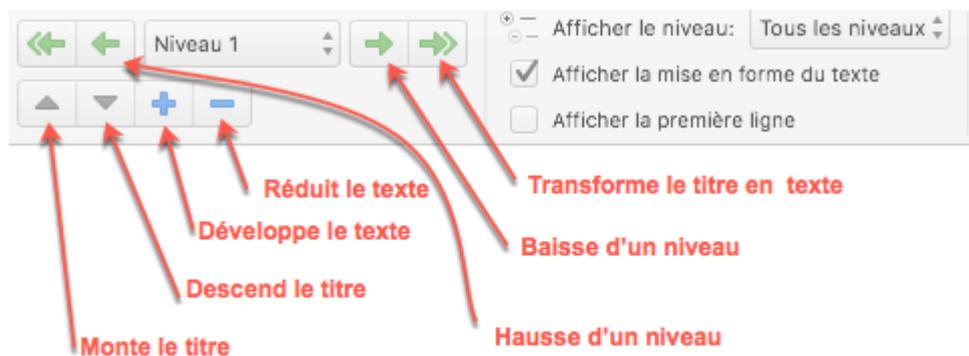
Sélectionner l'onglet **Affichage** et cliquer sur le bouton **Plan**



Modifier le plan d'un document

Les boutons du ruban permettent

- de monter ou descendre un titre,
- de hausser ou baisser son niveau hiérarchique :

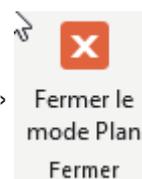


Tâches à réaliser

- Sélectionner l'onglet **Affichage** et cliquer sur le bouton **Plan** pour afficher le mode plan ;
- Réduire tous les titres à l'aide du bouton  ;

- Placer le chapitre « **Signalisation** » avant le chapitre « **Spatialisation** » à l'aide du bouton  ;
- Hausser d'un niveau le chapitre « **Techniques documentaires** » à l'aide du bouton  ;

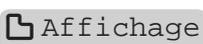
- Quitter le mode plan en cliquant sur le bouton « Fermer le mode Plan »



Numérotation des chapitres

Bien entendu, la numérotation, saisie « **manuellement** » ne correspond plus à la structure du document, au prochain chapitre nous la remplacerons par une numérotation « **automatique** » ;

2.6.1. Déplacer un chapitre à l'aide du mode plan

- 1 Sélectionner l'onglet  du ruban et cliquer sur le bouton  si nécessaire ;
- 2 Placer le curseur sur le titre du chapitre à déplacer ;
- 3 Cliquer sur le  de la barre d'outils du volet Plan pour réduire le texte ;
- 4 Cliquer sur les boutons  ou  pour monter ou descendre la position du chapitre dans le document ;
- 5 Cliquer sur les boutons  ou  pour hausser ou abaisser le niveau du chapitre ;

2.7. Numéroté les chapitres

Dans le document, la numérotation des chapitres a été saisie **manuellement**. Nous allons remplacer cette numérotation **manuelle** par une numérotation générée automatiquement par le traitement de texte.

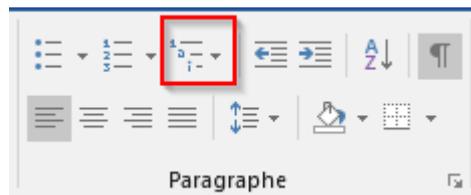
Tâches à réaliser

- A l'aide de la touche  , effacer la numérotation manuelle de tous les titres du document : 1. Le CDI, 2. Le fonds documentaire, ...
- Ajouter une numérotation hiérarchique aux paragraphes de style Titre 1, Titre 2 et Titre 3

2.7.1. Pour ajouter une numérotation automatique des titres

Sous Windows, il n'est pas possible de hiérarchiser la numérotation des titres dans le volet Styles, il faut créer manuellement une hiérarchisation.

- 1 Placer le curseur sur le 1er paragraphe ayant le style « **Titre 1** » ;
- 2 Cliquer sur le bouton 



- 3 Sélectionner la commande  Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ;
- 4 Cliquer sur le bouton Plus >> ;

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1. Titre 1
a.
i.
1.
a.
i.
1.
a.
i.

Appliquer les modifications à : Liste complète

Style à appliquer à ce niveau : Titre 1

Niveau à afficher dans la galerie : Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation : 1. Police...

Commencer à : 1

Recommencer la liste après :

Style de nombre pour ce niveau : 1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de niveau à partir de :

Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche

Alignement : 0,63 cm

Faire suivre le numéro de : Tabulation

Retrait du texte à : 1,27 cm

Définir pour tous les niveaux...

Ajouter taquet de tabulation à : 1,27 cm

<< Moins

OK Annuler

- 5 Sélectionner le niveau 1, sélectionner « **Titre 1** » pour le style à appliquer, sélectionner le Style de nombre « **A, B, C,...** » ;
- 6 Vous pouvez si vous le souhaitez mettre en forme la numérotation, par exemple en ajoutant un « **]** » après la lettre ;

Mise en forme de la numérotation :

A]

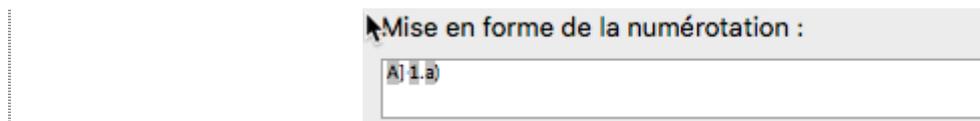
- 7 Sélectionner le niveau 2, sélectionner « **Titre 2** » pour le style à appliquer, sélectionner le style de nombre « **1,2,3,...** »

8 Vous pouvez si vous le souhaitez mettre en forme la numérotation, en ajoutant le niveau 1 avant la numérotation de niveau 2 et en ajoutant un «] » après la lettre ;



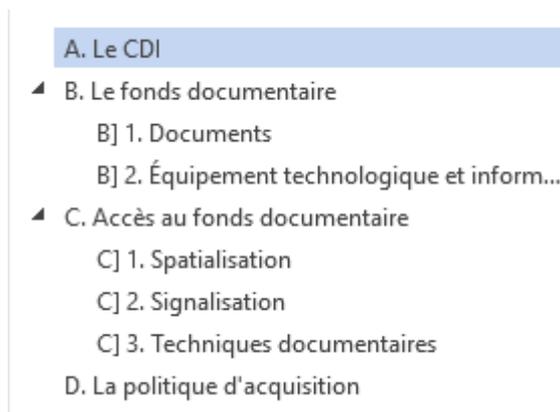
9 Sélectionner le niveau 3, sélectionner « **Titre 3** » pour le style à appliquer, sélectionner le style de nombre « **a, b, c,...** »

10 Vous pouvez si vous le souhaitez mettre en forme la numérotation, en ajoutant le niveau 1 et le niveau 2, en ajoutant un «] » pour séparer le niveau 1 et le niveau 2, en ajoutant un point après le niveau 2, en ajoutant une parenthèse après le niveau 3 ;



11 Cliquer deux fois sur le bouton **OK** pour valider ;

↳ Résultat



2.8. Insérer un titre au document

🕒 Tâches à réaliser

- En début de document, créer un paragraphe vide ;
- Saisir le texte « **TP Traitement de texte** » dans ce nouveau paragraphe ;
- Appliquer le style de paragraphe « **Titre** ».
- Modifier les propriétés du style « **Titre** » en respectant les consignes suivantes :
 - Police : « **Arial** », style : « **gras** », taille : « **24 pt** » ;
 - Paragraphe : Alignement : « **centré** », retraits gauche et droite : « **3 cm** », espacement au-dessus de paragraphe : « **6 cm** » ;
 - Bordure : Ombre, trait double, trame de fond « **jaune clair** »

● Espacement avant en cm

Par défaut, Word affiche les espacements avant et après en points. Vous pouvez saisir directement l'espacement en cm :

Espacement
 Avant : 6 cm
 Après : 0 pt
 Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
 Interligne : Simple
 Dg :

Rappel : 1 cm = 28,3 pts environ

2.9. Insérer un sommaire automatique

Encore une fois, l'utilisation des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », ... va nous permettre de générer le sommaire du document automatiquement.



Le bouton Table des matières



de l'onglet **Références** du ruban permet d'ajouter un

sommaire automatique.

🕒 Tâches à réaliser

- Insérer un nouveau paragraphe après le titre du document ;
- Ajouter un sommaire automatique dans ce nouveau paragraphe ;
- Enregistrer vos modifications.

🕒 Tâches à réaliser

- Abaisser d'un niveau le chapitre « **La politique d'acquisition** » à l'aide du mode Plan ;
- Vérifier le changement de numérotation du chapitre ;
- Cliquer droit sur la table des matières et sélectionner la commande « **Mettre à jour les champs** » ;
- Sélectionner l'option **Mettre à jour toute la table** ;
- Vérifier que la table des matières a été mise à jour ;

2.9.1. Pour insérer une table des matières

- 1 Insérer un nouveau paragraphe après le titre en appuyant sur la touche **Entrée**.
- 2 Placer le curseur dans le paragraphe vide sous le titre ;

3 Cliquer sur le bouton  de l'onglet **Références** du ruban.

4 Choisir la « **table automatique 1** » ;

2.10. Insérer des notes de bas de page

🕒 Tâches à réaliser

- Insérer les notes de bas de page suivantes :

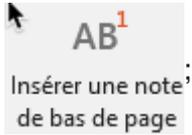
Après le mot	Note à saisir
BCDI	Logiciel de gestion de fonds documentaire publié par le C.R.D.P. de Poitiers
ONISEP	Office National D'Informations Sur Les Enseignements et les Professions

2.10.1. Pour insérer une note de bas de page

- 1 Sélectionner l'onglet **Références** du ruban ;
- 2 Placer le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'appel de note ;

💡 Rechercher dans le document

Vous pouvez utiliser le raccourci **CTRL F** pour lancer une recherche ;

- 3 Cliquer sur le bouton  ;

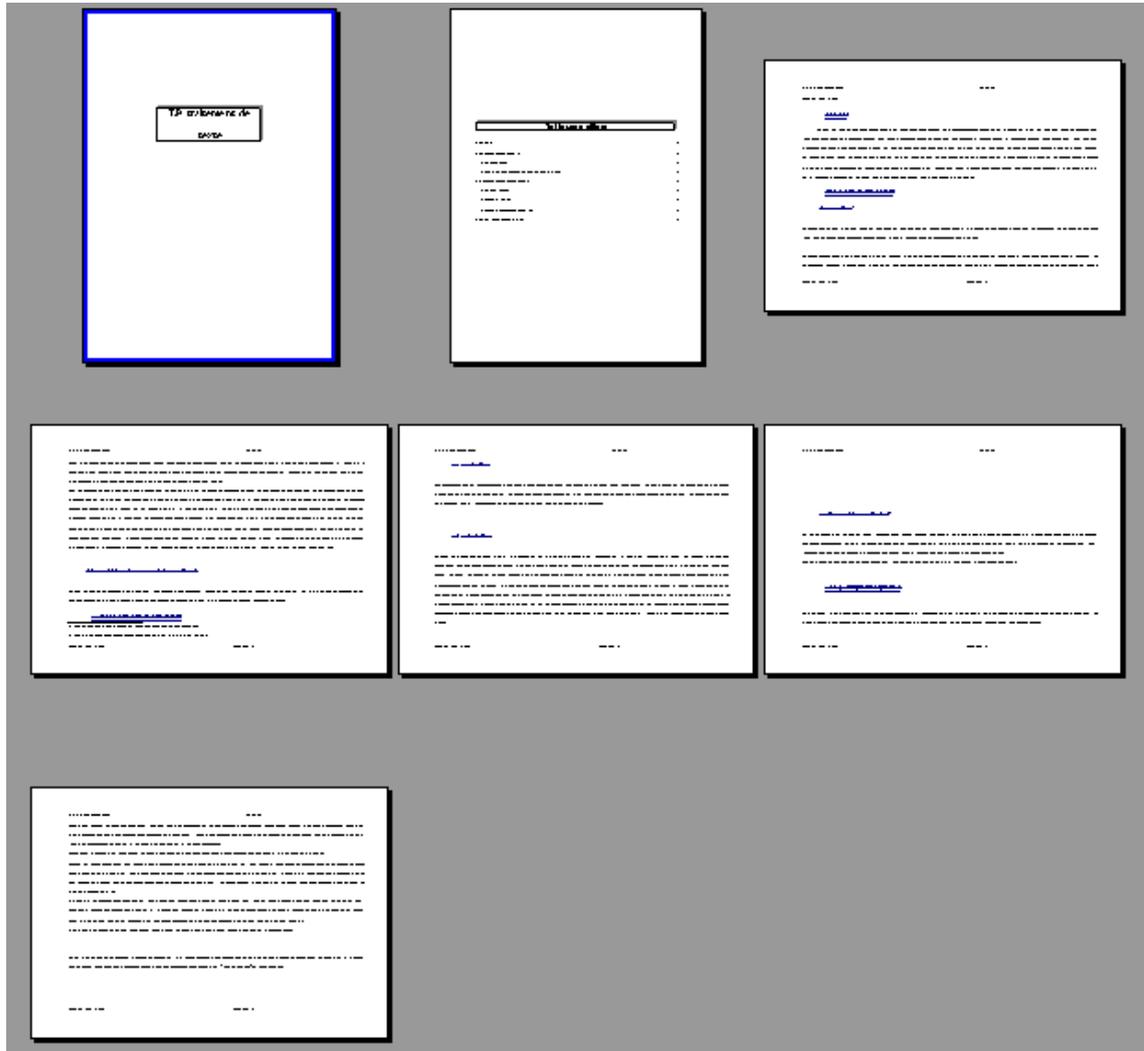
Word ajoute un numéro de note de page derrière, insère une note de bas de page et place le curseur dans cette note ;

- 4 Saisir le texte de la note de bas de page ;

2.11. Utiliser les sections pour mettre en page

Nous allons insérer des sauts de section pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure ci-dessous :

- Première page contenant le titre du document, mode portrait, sans entête, ni pied de page ;
- Deuxième Page contenant la table des matières, mode portrait, sans entête, ni pied de page ;
- Autres pages contenant le corps du document, mode paysage, avec entête et pied de page .



2.11.1. Insérer des sauts de section

Section

Dans Word, les sections permettent de changer la mise en page à l'intérieur d'un même document : marges, orientation, entêtes, pied de page...

Tâches à réaliser

- Insérer un saut de section après le titre du document ;
- Insérer un second saut de section après la table des matières ;

Insérer un saut de section

- 1 Sélectionner l'onglet  Mise en page du ruban ;
- 2 Placer le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer le saut de section ;
- 3 Créer un paragraphe vide et placer le curseur dans ce paragraphe vide ;
- 4 Cliquer sur le bouton déroulant  Saut de page et sélectionner la commande  Saut de section => Page suivante ;

 Word insère un saut de section avec saut de page :

2.11.2. Mettre en page les sections



Le document contient maintenant trois sections :

- la section n°1 qui contient la première page ;
- la section n°2 qui contient la table des matières ;
- la section n°3 qui contient le corps du document.

Tâches à réaliser

- Sélectionner une orientation Paysage pour la troisième section contenant le corps du document ;
- Vérifier la mise en page en sélectionnant un zoom  Plusieurs pages dans l'onglet  Affichage ;
- Revenir à un zoom  Largeur de page après vérification ;

2.12. Modifier les propriétés du document

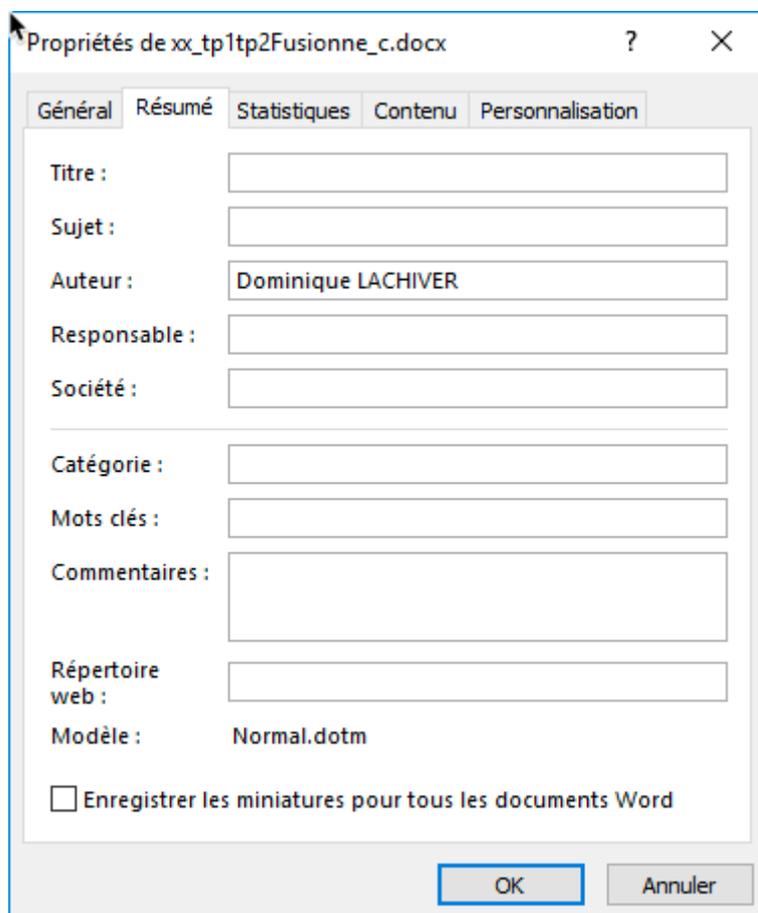
Pour chaque document, Word enregistre des propriétés le concernant : titre, auteur... qui permettent de le caractériser (méta-données) et vous aident à gérer et à identifier vos documents. Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document à l'aide de **champs**.

👁️ Tâches à réaliser

- Dans les propriétés du document, saisir :
 - le titre du document « **TP Traitement de texte** »,
 - votre prénom et votre nom comme auteur ;

2.12.1. Compléter les propriétés du document

- 1 Sélectionner l'onglet **Fichier** du ruban ;
- 2 Cliquer sur le bouton Informations ;
- 3 Cliquer sur le bouton déroulant **Propriétés** et sélectionner la commande **Propriétés avancées** ;
- 4 Word ouvre une fenêtre **Propriétés de...** ;



- 5 Sélectionner l'onglet **Résumé**, saisir le titre du document, votre prénom et votre nom comme d'auteur ;
- 6 Valider pour refermer la fenêtre et revenir au document.

2.13. Insérer des entêtes et pieds de page

Nous allons insérer un entête et pied de page dans le corps du document :

- l'entête de page contiendra à gauche le titre du document, à droite la date de création du document ;
- le pied de page contiendra à gauche le nom de l'auteur du document, à droite le numéro de page et le nombre de pages du document ;

La première page et la page contenant la table des matières n'auront ni entête, ni pied de page ;

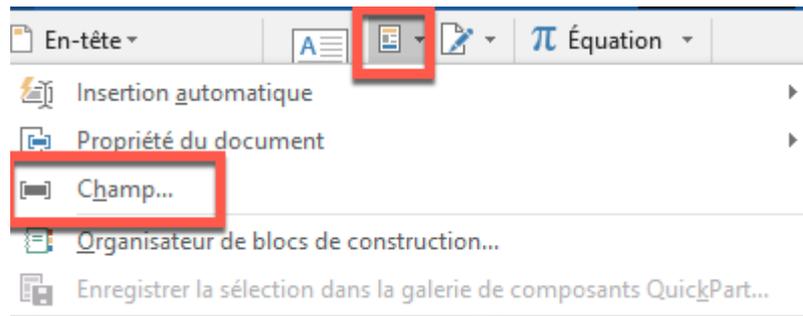
Nous utiliserons des champs pour les informations à insérer dans l'entête et pied de page ;

2.13.1. Ajouter un entête de page contenant le titre et la date

Champ

Le **champ** est une information générée **automatiquement** par le traitement de texte : date, numéros de page, titre du document...

Pour insérer un champ, vous pouvez cliquer sur le bouton Quickpart de l'onglet **Insérer**, puis cliquer sur le bouton **Champs...** ;



Tâches à réaliser

- Pour la troisième section du document contenant le corps du document :
 - insérer un entête de page « **Vide (3 colonnes)** » et non lié aux sections précédentes ;
 - compléter l'entête de page en y ajoutant à gauche le champ Titre et à droite le champ Date ;

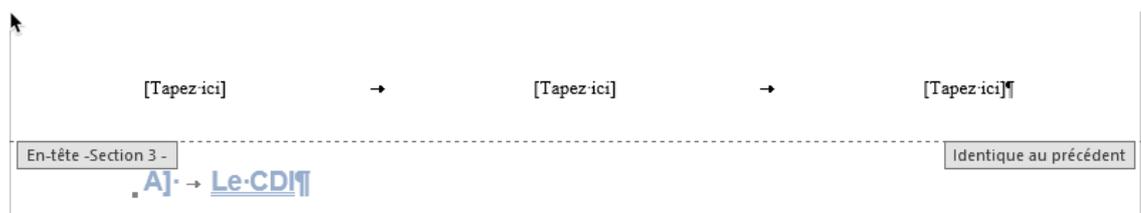


Pour quitter le mode édition de l'entête, double-cliquer dans le corps du document ;

2.13.1.1. Insérer un entête de page non lié aux sections précédentes

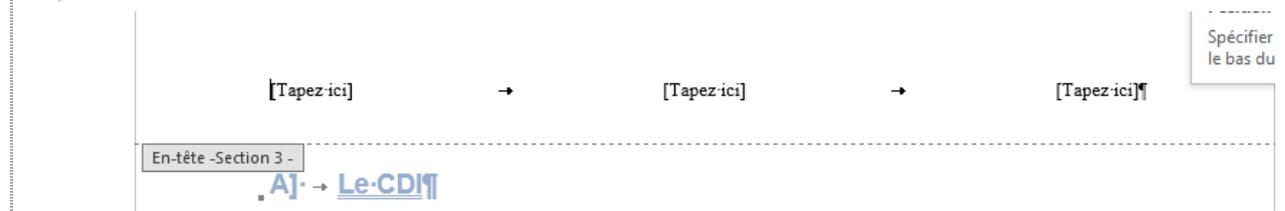
- 1 Placer le curseur au début de la section ;
- 2 Sélectionner l'onglet **Insérer** (**Insertion** sous Mac OS) du ruban ;
- 3 Cliquer sur le bouton déroulant **Entête de page** et sélectionner un entête « **Vide 3 colonnes** » ;

Word ajoute un entête vide. Cet entête est lié au précédent.



4 Cliquer sur le bouton  Lier au précédent ;

↳ L'entête de la section n'est plus lié au précédent :



2.13.1.2. Ajouter un champ dans un entête

- 1 Double-cliquer dans l'entête si nécessaire pour pouvoir le modifier ;
 - 2 Double-cliquer sur la zone de gauche **[Tapez ici]** pour la sélectionner ;
 - 3 Cliquer sur le bouton Champ
 - 4 Sélectionner la rubrique , sélectionner le champ  et valider;
- ↳ Word ajoute le titre du document saisi précédemment dans les propriétés du document ;

2.13.2. Ajouter un pied de page contenant le nom de l'auteur, le numéro de page et le nombre total de pages

👁️ Tâches à réaliser

- Ajouter un pied de page « **Vide (3 colonnes)** » dans la troisième section du document non lié à la section précédente ;
- Ajouter dans ce pied de page l'auteur, le numéro de page et le nombre de pages à l'aide de champs ;

2.13.2.1. Ajouter un pied de page non lié à la section précédente

- 1 Sélectionner l'onglet Insérer (ou insertion sous Mac OS)
- 2 Cliquer sur le bouton déroulant **Pied de page** et sélectionner un pied de page « **Vide (3 colonnes)** » ;
- 3 Cliquer sur le bouton "**Lié au précédent**" pour supprimer la liaison avec le pied de page de la section précédente ;

2.13.2.2. Ajouter l'auteur, le numéro de page et le nombre de pages à l'aide de champs

- 1 Double-cliquer dans la zone de gauche **[Tapez ici]** ;
- 2 Insérer le champ « **Auteur** » de la rubrique « **Résumé** » ;
- 3 Double-cliquer dans la zone de droite **[Tapez ici]** ;

- 4 Insérer le champ « **Page** » de la rubrique « **Numérotation** » et valider ;
- 5 Saisir après le numéro de page un espace, le caractère « / » suivi d'un espace ;
- 6 Saisir le champ « **Numpages** » de la rubrique « **Résumé** » et valider.

2.13.3. Supprimer l'entête et pied de page des 2 premières pages

- Double-cliquer sur l'entête de la section n° 1, sélection l'onglet **Insérer** ; cliquer sur le bouton **Entête de page** et sélectionner la commande **Supprimer l'entête** ;
- Répéter la procédure pour supprimer le pied de page de la section n° 1 ;

2.13.4. Corriger le numéro de page et le nombre totale de pages

Très souvent on ne souhaite pas comptabiliser la page de titre et la page contenant la table des matières dans la pagination

Tâches à réaliser

- Démarrer la numérotation des pages au début de la section 3, après la page contenant la table des matières ;
- Afin de ne pas prendre en compte la première page et la page table de matière, retirer 2 au nombre total de pages à l'aide d'une formule ;

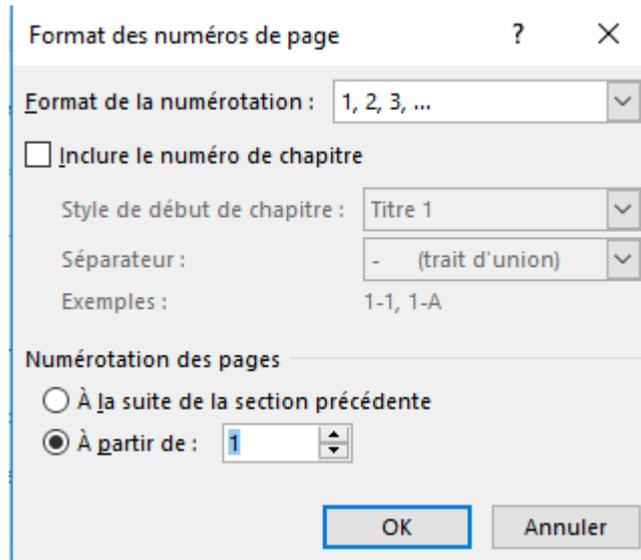
2.13.4.1. Corriger le début de la numérotation de page

1 Si nécessaire double-cliquer dans le pied de page de la section n° 3 pour entrer dans le mode Modification ;

2 Cliquer sur le bouton déroulant **Numéro de page** et sélectionner la commande **Format des numéros de page** ;

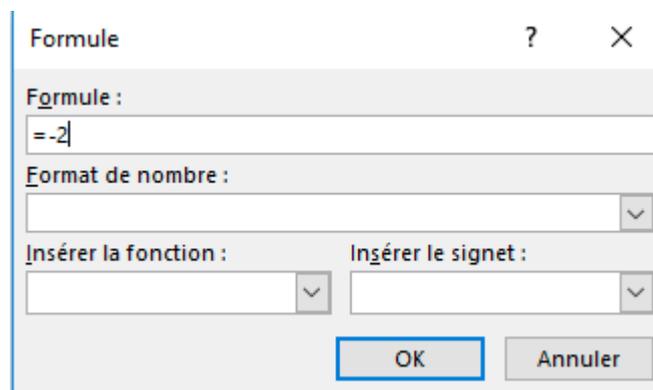
Word ouvre une fenêtre **Format des numéros de page** ;

3 Sélectionner l'option à **A partir de** saisir la valeur 1 ;



2.13.4.2. Corriger le nombre total de pages

- 1 Si nécessaire, double-cliquer dans le pied de page de la section pour le modifier ;
- 2 Effacer le champ Numpages inséré précédemment ;
- 3 Sélectionner le champ "=(Formule)" de la rubrique "Équation et formule" ;
- 4 Cliquer sur le bouton **Formule** ;
- 5 Saisir "-2" après le caractère "=";



6 Valider

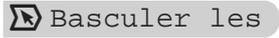
↳ Word affiche "-2" ;

7 Cliquer droit sur le "-2" et sélectionner la commande **Basculer les codes de champs** ;

8 Placer le curseur juste après le caractère "=" ;

9 Insérer le champ « **Numpages** » de la rubrique « **Résumé** » et valider.

↳ Word insère le nombre total de pages

10 Cliquer droit sur la formule et sélectionner à nouveau sur la commande  ;

Word affiche le résultat de la formule : le nombre total de pages diminué de 2 ;