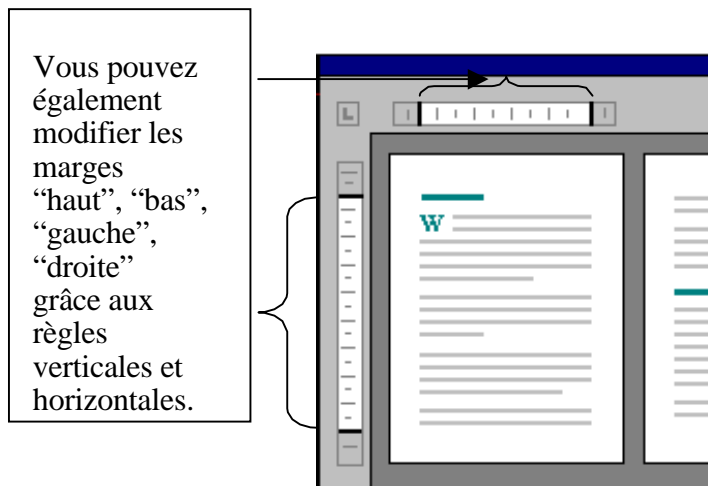


I.4- Application judicieuse d'une mise en forme et d'une mise en page

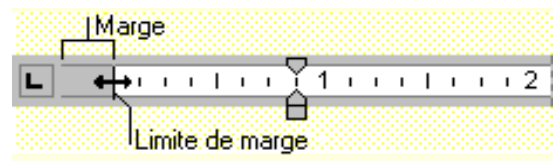
I.4.1- Mise en page

L'aspect du document est défini par le format de la feuille, la position du cadre de texte et les marges. La mise en page de votre document vous permet de paramétrer les marges, le type de papier utilisé, la taille des pages, leur orientation, etc. Pour cela ; il suffit de cliquer sur le menu *Fichier* puis de sélectionner *Mise en page*.

Autre façon pour modifier la marge :



L'aide de la souris, faites glisser sur la règle, les limites de marge:



I.4.2- Mise en forme des caractères

En informatique, le style des caractères s'appelle la police. En rapport avec la police ; on définit les paramètres suivants :

- **Ligne d'écriture** : c'est la ligne commune à toutes les polices qui permet d'écrire sans décalage vers le haut ou vers le bas.
- **Taille** : l'unité de mesure d'une police est le point typographique.
- **Italique** : les caractères du texte penchent à droite. Texte en italique.
- **Gras** : l'épaisseur des caractères est plus importante. Texte en gras.
- **Majuscule** : le texte comporte uniquement des lettres en majuscules. Texte en MAJUSCULE.
- **Petite majuscule** : les caractères du texte sont en majuscules, mais la hauteur de ses majuscules est moins importante
- **Texte en petite majuscule** : la 1^{ère} lettre de cette phrase est en majuscule.
- **Le crénage** : le crénage est l'espace entre les mots d'une ligne.

Avant de changer les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner le texte concerné.

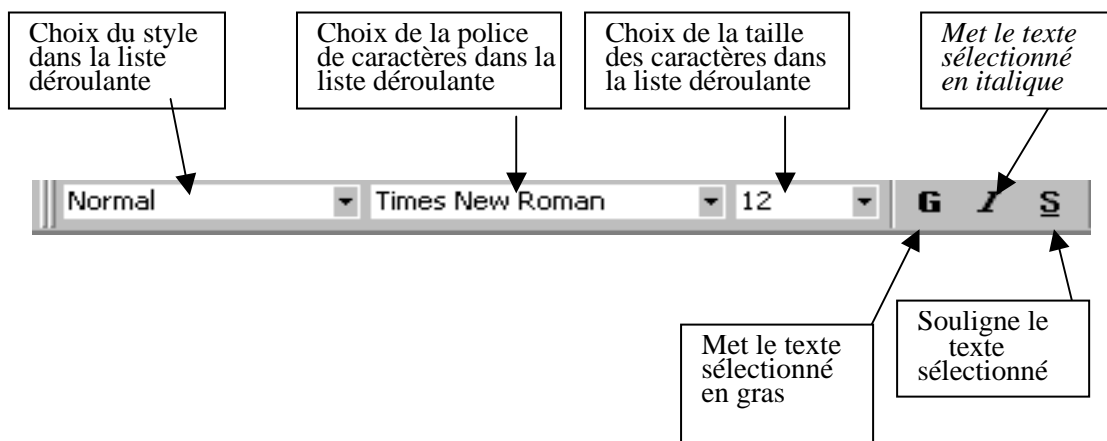
a- Police, Style et Attributs

Cette commande vous permet de changer les paramètres de mise en forme de votre texte.

Utilisation du menu :

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Police**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Police, style et attributs** pour pouvoir effectuer des modifications.

Utilisation de la barre des outils (mise en forme) :



b- Espacement

Cette commande vous permet de changer l'espacement des caractères de votre texte.

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Police**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Espacement**

c- Animation

Cette commande vous permet d'animer votre texte (clignotement, vibration,...).

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Police**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Animation**

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul effet d'animation à la fois. De plus, les effets animés n'apparaîtront pas à l'impression.

I.4.3- Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est une portion de texte qui est générée par un retour chariot (**Entrée**). Lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée**, Word ajoute un caractère spécial (¶) appelé marque de fin de paragraphe. En voici quelques paramètres de mise en forme du paragraphe :

- **L'alignement** : indique la manière dont le texte est disposé horizontalement dans le document.

- **L'interligne** : l'interligne est l'espace libre entre les lignes d'un même paragraphe.
- **Espacement** : avec l'espacement avant, vous pouvez ajouter de l'espace avant le paragraphe. L'espacement après vous permet d'ajouter de l'espace après le paragraphe.

Placez votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes simultanément, sélectionnez tous les paragraphes concernés (dans ce dernier cas, les paragraphes doivent se suivre).

a- Utilisation du menu

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Paragraphe**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**
4. Choisissez ensuite la ou les mises en formes souhaitées

b- Utilisation de la barre des outils



Lignes du paragraphe centrées dans la page



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de gauche



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de droite



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de gauche et la marge de droite



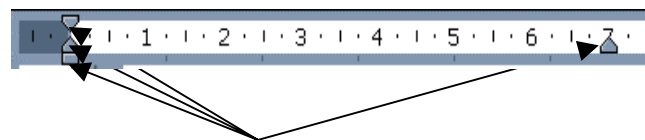
Met le paragraphe en retrait vers la droite



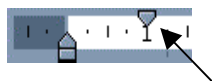
Met le paragraphe en retrait vers la gauche

c- Utilisation de la règle

Si vous ne voyez pas la règle, vous pouvez l'afficher en cliquant dans le menu **Affichage** et en sélectionnant Règle.



Indicateurs de retrait paragraphe ou ligne



permet de décaler la 1^{ère} ligne du paragraphe vers la droite :

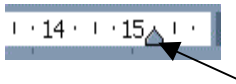
1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes
2. Pointez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
4. Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée (triangle)
5. Relâchez le bouton gauche de la souris



permet de décaler les lignes suivant la 1^{ère} vers la droite :
Procédez comme indiqué ci-dessus en utilisant l'indicateur de retrait 2^{ème} ligne (triangle)



permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un paragraphe :
Procédez comme précédemment en utilisant l'indicateur de retrait gauche



permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe :
Procédez comme précédemment en utilisant l'indicateur de retrait droit

I.4.4- Tabulations

Les taquets de tabulation vous permettent d'établir des listes, d'aligner des séries et des paragraphes.

Par défaut, Word les a définis tous les 1,25 cm. Ils sont matérialisés sur la Règle par des traits verticaux. Vous avez, bien entendu, la possibilité de définir vos propres mesures.



Taquets de tabulation par défaut

a- Ajout d'un taquet de tabulation

Utilisation du menu

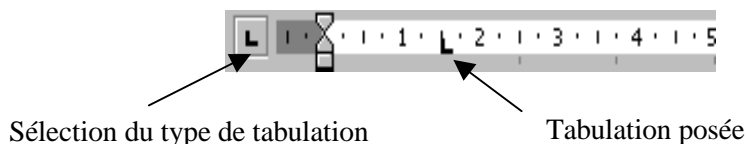
A) En passant par le menu **Format/Paragraphe**

1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes;
2. Cliquez sur le menu **Format**;
3. Sélectionnez **Paragraphe**;
4. Cliquez sur le bouton **Tabulations** pour ouvrir la fenêtre Tabulations.

B) En passant par le menu **Format/Tabulations**


1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes;
2. Cliquez sur le menu **Format**;
3. Sélectionnez **Tabulations**.

Utilisation de la règle



Sélection du type de tabulation

Tabulation posée

1. Sélectionnez le ou les paragraphe(s) dans lesquels vous voulez définir des taquets de tabulation.
2. Cliquez sur  à l'extrémité gauche de la **Règle** horizontale pour sélectionner le type de tabulation souhaité. Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :



Aligné à gauche



Centré



Aligné à droite



Aligné sur le séparateur décimal



Une barre verticale se positionne sur le document en face de la tabulation

3. Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez poser le taquet de tabulation
4. Quelque soit la méthode choisie pour créer vos taquets de tabulation, vous devez pour les utiliser, placez votre curseur devant le texte concerné et appuyez sur la touche **Tab** de votre clavier, le texte se positionnera alors à l'emplacement défini.

Le texte à déplacer ne doit plus être sélectionné lorsque vous voulez le positionner. Si vous ne désactivez pas la sélection, votre texte sera supprimé !

b- Suppression d'un taquet de tabulation

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné;
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
4. Faites glisser le taquet en dehors de la règle;
5. Relâchez le bouton gauche de la souris.

c- Déplacement d'un Taquet de Tabulation

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné,
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
4. Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
5. Relâchez le bouton gauche de la souris.

I.4.5- Bordures et Trame

Dans un document Word, vous pouvez ajouter une bordure

1. à un seul ou à tous les côtés :
 - d'un tableau
 - d'un paragraphe
 - d'un texte sélectionné dans un document.
2. à une seule ou à toutes les pages d'un document.
3. à un dessin, notamment une zone de texte, une forme automatique, une image.

a- Bordures

Pour placer une bordure autour d'un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe. Pour placer une bordure uniquement autour d'un texte déterminé, notamment un mot, sélectionnez-le.

1. Cliquez dans le menu **Format**
2. Sélectionnez **Bordure et trame**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Bordures**. Vous pouvez, par exemple ; choisir le style de bordure (trait) à appliquer.

b- Bordure de page

Outre appliquer des bordures à un paragraphe ou un texte, vous avez la possibilité d'en appliquer autour d'une page entière à l'aide de l'onglet **Bordure de page**. Pour cela :

1. Cliquez dans le menu **Format**
2. Sélectionnez **Bordure et trame**
3. Cliquez sur l'onglet **Bordure de page**

c- Trame de fond

La trame de fond appelée aussi remplissage vous permet d'ajouter de la couleur et/ou des motifs en arrière plan de votre texte. Pour cela :

1. Cliquez dans le menu **Format**
2. Sélectionnez **Bordure et trame**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Trame de fond**

I.4.6- Puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces (symboles) ou des numéros.

a- Utilisation du menu

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Cliquez sur le menu **Format/Puces et numéros**;
3. Cliquez sur l'onglet de votre choix : **Avec puces – Numéros – Hiérarchisation**

Avec puces :

Permet d'ajouter des puces (symboles) devant le ou les paragraphes de votre choix. Cliquez sur le type de symbole souhaité.

Vous pouvez choisir d'autres symboles en utilisant l'option **Personnaliser**.

Numéros :

L'insertion de numéros devant des paragraphes s'effectue de la même façon que pour les puces. Il vous suffit juste de sélectionner l'onglet **Numéros** dans la fenêtre **Puces et Numéros**.

b- Utilisation de la barre d'outils



Insère des numéros




Insère des puces

I.4.7- Multicolonnage

Le multicolonnage permet de mettre du texte sur plusieurs colonnes comme le sont par exemple les articles de journaux.

I.5.2- Orthographe, grammaire et synonymes

c- Orthographe et grammaire

Pour lancer le correcteur orthographique et grammatical, il suffit de positionner le curseur de la souris au début du document et de cliquer sur le menu **Outils / Grammaire et orthographe** ou cliquez sur l'icône .

d- Synonyme

Pour trouver un synonyme à un mot :

- Sélectionnez le mot
- Cliquez sur le menu **Outils**, sélectionnez **Langue**, puis **Synonymes**

I.6- Insertion judicieuse

I.6.1- Insertion de caractères spéciaux

La commande **Caractères spéciaux** du menu **Insertion** vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des caractères internationaux et des symboles. Pour cela ; placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le symbole et Cliquez sur le menu **Insertion**. Sélectionnez **Caractères spéciaux** puis cliquez sur l'onglet **Symboles**.

Remarque : Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles s'affiche.

I.6.2- Insertion d'en-tête et Pied de page

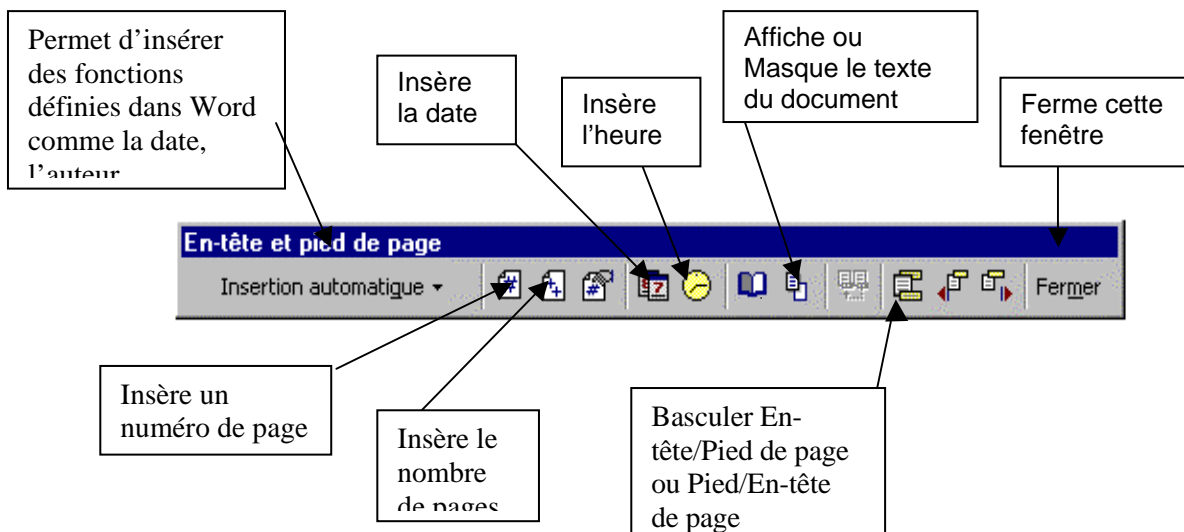
Un en-tête apparaît en haut de votre page et dans votre marge, de la même façon qu'un pied apparaît en bas de votre page et dans votre marge.

Ils servent notamment à mettre des numéros de page, du texte, ...

Lorsque vous êtes sur une page, son en-tête et son pied apparaissent en grisé dans vos marges. Pour les faire afficher et travailler dessus, deux possibilités :

- Cliquez sur le menu **Affichage**, puis choisissez **En-tête et pied de page**
- Ou Double-cliquer sur l'en-tête/pied de page

L'en-tête/pied de page s'affiche et le reste du document se masque. En plus ; la barre d'outils **En-tête et pied de page** s'ouvre :



La zone d'en-tête et de pied de page est une zone de texte. Vous pouvez donc utiliser toutes

les fonctions de formatage de texte disponibles.

I.6.3- Insertion de numéros de page

La numérotation des pages se situe soit dans les marges de haut (en-tête) soit dans les marges de bas (pied de page) du document.

Vous pouvez définir une numérotation des pages de 2 façons:

- Dans le menu **Affichage / Entête et pied de page** : cliquez sur le bouton «**numéro de page**».
- Dans le menu **Insertion / Numéros de pages** : Vous pourrez déterminer la position de n° de page ainsi que l'alignement. Si vous désirez conserver la première page blanche, décochez la case **commencer la numérotation à la 1^{ère} page**. En cliquant sur le bouton **Format** (à droite); vous définirez la nature du n° de page.

I.6.4- Insertion de Signet

Un signet est un repère placé dans un document comme une marque-page dans un livre. Il est utile pour rechercher un endroit précis dans un document comportant plusieurs pages.

Dans un document ; on fixe un point d'insertion en cliquant sur le menu **Insertion / Signet**. Dans le champ **Nom du signet**, tapez un nom significatif (jusqu'à 40 caractères alphanumériques sans espace), validez par le bouton **Ajouter**.

Revenez au début du document et cliquez sur le menu **Edition / Atteindre**. Dans la liste déroulante ; choisissez **signet**. Puis choisir celui que vous voulez atteindre dans la zone **Nom du signet** et cliquez sur le bouton **Atteindre**. Le curseur se positionne automatiquement à l'endroit voulu.


Ce repère n'est ni imprimable ni apparent à l'écran sauf si vous cochez **Indicateur de signet** dans le menu **Outils / Options**, onglet **Affichage**

Pour annuler un signet ; cliquez le menu **Insertion / Signet**. Puis choisir le nom du signet et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

I.6.5- Insertion de lien hypertexte

Un lien hypertexte est un texte souligné et en couleur (ou un graphique ou même une image) sur lequel vous cliquez pour atteindre un autre fichier, un endroit spécifique dans un fichier ou une page Web sur internet.

Pour créer un lien hypertexte vers un document, un fichier ou une page Web, existants ou nouveaux :

1. Sélectionnez le texte ou l'image que vous souhaitez afficher en tant que lien hypertexte, puis cliquez sur le menu **Insertion / lien hypertexte** ou bien ; cliquez sur le bouton. 
2. Désignez le chemin d'un fichier existant ; d'un endroit dans un fichier (signet) ou celui d'une page Web.