



DOCUMENTATION

WORD – 2IEME NIVEAU

Les fonctions de base Word : niveau 2

WORD : Toutes vos questions sur « **Comment faire la mise en page** » : les marges, l'orientation, les thèmes, saut de page, en-tête et pied de page, comment insérer une image, un fichier ou encore un lien Internet.

Table des matières

1. La Mise en page	2
1. Comment modifier ou définir les marges de page avec Word	2
Comment modifier ou définir les marges de page avec Word ?	2
2. Comment choisir l'orientation Paysage ou Portrait dans Word	4
Modification de l'orientation du document dans Word ?	4
3. Utiliser les thèmes visuels de Word	4
Comment changer le thème d'un document Word ?	4
4. Comment ajouter un titre dans un document Word	5
Appliquer un style de titre avec Word ?	6
Personnaliser un style de titre avec Word ?	7
5. Comment insérer un En-tête ou un Pied de page dans Word	8
6. Comment insérer un Saut de page avec Word	11
Insertion manuel d'un saut de page avec Word	11
Insérer d'autre type de saut avec Word	11
Spécifier un saut de page avant un paragraphe dans Word ?	12
7. Choix et réglage des tabulations avec Word	12
1- Les tabulations avec Word, comment les régler ?	12
Comment régler les tabulations à l'aide la règle Word ?	12
Comment régler les tabulations à l'aide du ruban Word ?	13
2- Insérer des points de suite entre deux tabulations avec Word ?	13

1. La Mise en page

1. Comment modifier ou définir les marges de page avec Word

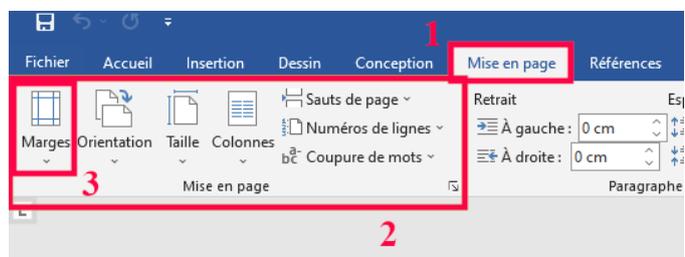
Les **marges** de page sont des **espaces vides** laissés autour des **bords** de la **page**. En principe, vous insérez votre texte ainsi que vos graphismes dans la zone imprimable entre les marges.



Cependant, vous pouvez placer certains éléments dans les marges, comme par exemple, des entêtes, des pieds de page, des numéros de page ou encore la date d'édition.

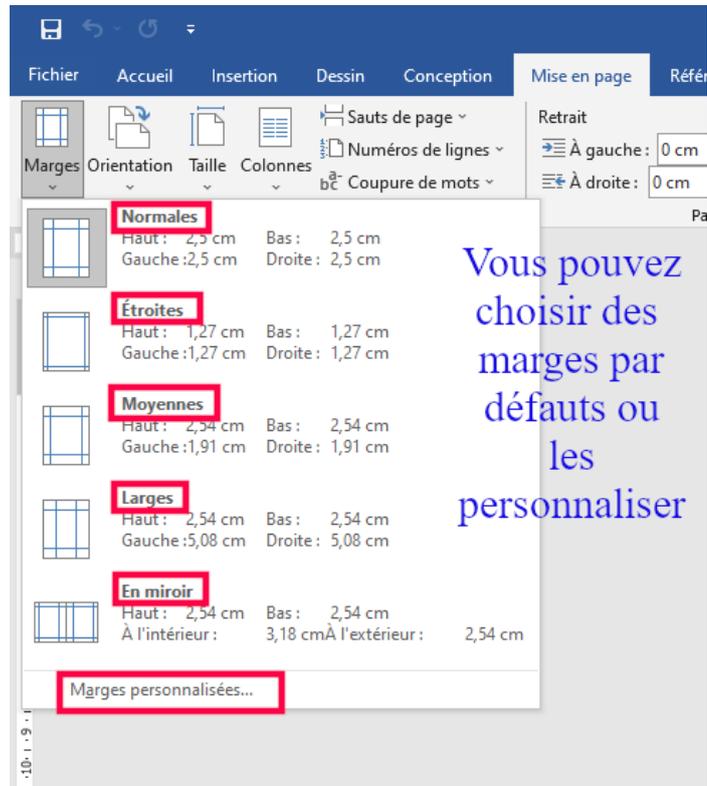
Comment modifier ou définir les marges de page avec Word ?

1. Via l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.



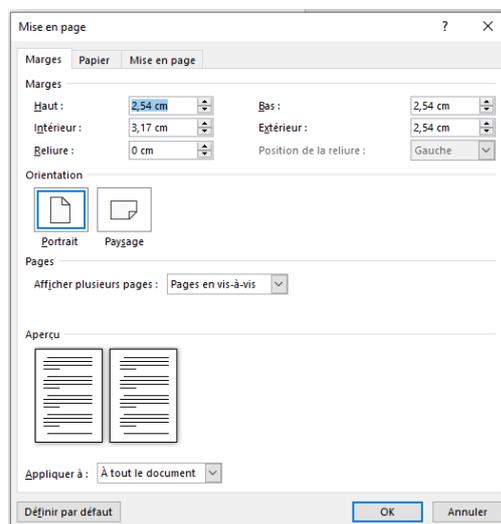
DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU

2. Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normales**.



Attention : Lorsque vous cliquez sur le type de marge souhaité, tout votre document prend automatiquement ces dimensions.

3. Vous avez autrement le choix : **Étroites**, **Moyennes** ou **Larges**. **En miroir** n'est utilisé que dans le cas de pages en vis-à-vis.
4. Enfin vous pouvez spécifier vos propres paramètres de marge. Allez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.



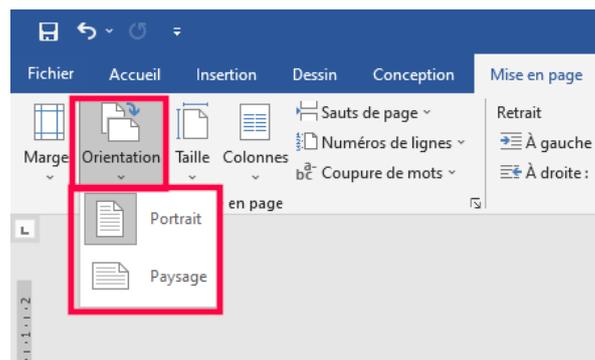
2. Comment choisir l'orientation Paysage ou Portrait dans Word

Vous pouvez opter pour une orientation **Portrait** (verticale) ou **Paysage** (horizontale) pour tout ou partie de votre document Word.



Modification de l'orientation du document dans Word ?

1. Cliquez sur Mise en page > **Orientation**.



2. Choisissez **Portrait** ou **Paysage**.

3. Utiliser les thèmes visuels de Word

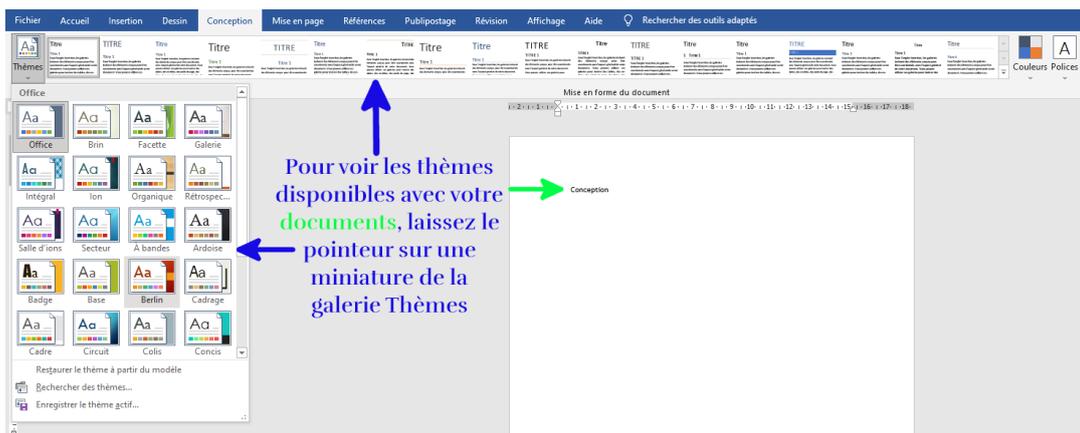
Grâce aux **thèmes visuels** de Word, vous pourrez, **rapidement**, donner un aspect plus **moderne**, **dynamique** et **professionnel** à votre document.

Attention : Si vous changez de thème, un jeu complet de nouvelles **couleurs**, **polices** et **effets** est alors appliqué à l'ensemble de votre document.

Comment changer le thème d'un document Word ?

1. Allez sur > **Conception** (ou Création) > **Thèmes**.
2. Pour essayer les **thèmes disponibles**, laissez le pointeur sur une miniature dans la galerie **Thèmes** et observez les changements appliqués à votre document.

DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU



Exemple : Ici, deux versions de thème différent du même document. De gauche à droite, il s'agit des thèmes **Type de bois** et **Damas**. Notez les polices et couleurs sont différentes mais la tailles du texte comme du titre restent identiques !

<div style="text-align: center; background-color: #f0e68c; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Thème: Type de bois Police: Rockwell Taille Titre: 20 Taille Texte: 16 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>L'albatros Charles Baudelaire</p> <p>Souvent, pour s'amuser, les hommes d'équipage Prennent des albatros, vastes oiseaux des mers, Qui suivent, indolents compagnons de voyage, Le navire glissant sur les gouffres amers.</p> <p>A peine les ont-ils déposés sur les planches, Que ces rois de l'azur, maladroits et honteux, Laissent piteusement leurs grandes ailes blanches Comme des avirons traîner à côté d'eux.</p> <p>Ce voyageur ailé, comme il est gauche et veule ! Lui, naguère si beau, qu'il est comique et laid ! L'un agace son bec avec un brûle-gueule, L'autre mime, en boitant, l'infirme qui volait !</p> <p>Le Poète est semblable au prince des nuées Qui hante la tempête et se rit de l'archer ; Exilé sur le sol au milieu des huées, Ses ailes de géant l'empêchent de marcher.</p> <p style="text-align: right;">Charles Baudelaire</p> <p style="font-size: small;">LIEN VERS POETICA</p> </div>		<div style="text-align: center; background-color: #f0e68c; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Thème: Damas Police: BookMan Old Taille Titre: 20 Taille Texte: 16 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>L'albatros Charles Baudelaire</p> <p>Souvent, pour s'amuser, les hommes d'équipage Prennent des albatros, vastes oiseaux des mers, Qui suivent, indolents compagnons de voyage, Le navire glissant sur les gouffres amers.</p> <p>A peine les ont-ils déposés sur les planches, Que ces rois de l'azur, maladroits et honteux, Laissent piteusement leurs grandes ailes blanches Comme des avirons traîner à côté d'eux.</p> <p>Ce voyageur ailé, comme il est gauche et veule ! Lui, naguère si beau, qu'il est comique et laid ! L'un agace son bec avec un brûle-gueule, L'autre mime, en boitant, l'infirme qui volait !</p> <p>Le Poète est semblable au prince des nuées Qui hante la tempête et se rit de l'archer ; Exilé sur le sol au milieu des huées, Ses ailes de géant l'empêchent de marcher.</p> <p style="text-align: right;">Charles Baudelaire</p> <p style="font-size: small;">LIEN VERS POETICA</p> </div>
--	---	--

4. Comment ajouter un titre dans un document Word

Comment ajouter un titre ou un sous-titre ? Comment appliquer un style de titre ? Comment personnaliser un style de titre ?

Par défaut, le texte que vous saisissez apparaît en style **Normal**. Mais, vous aurez aussi besoin de saisir des **titres** et parfois des **sous-titres** pour **structurer votre document**.

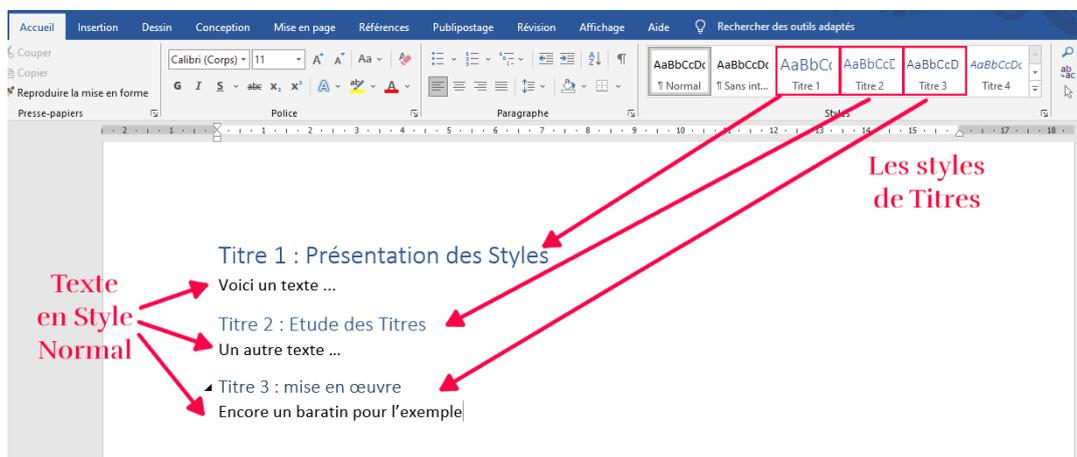
DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU

Le meilleur moyen d'**ajouter des titres** dans Word consiste à **appliquer des styles**. Vous pouvez utiliser les **styles intégrés** ou les **personnaliser**.

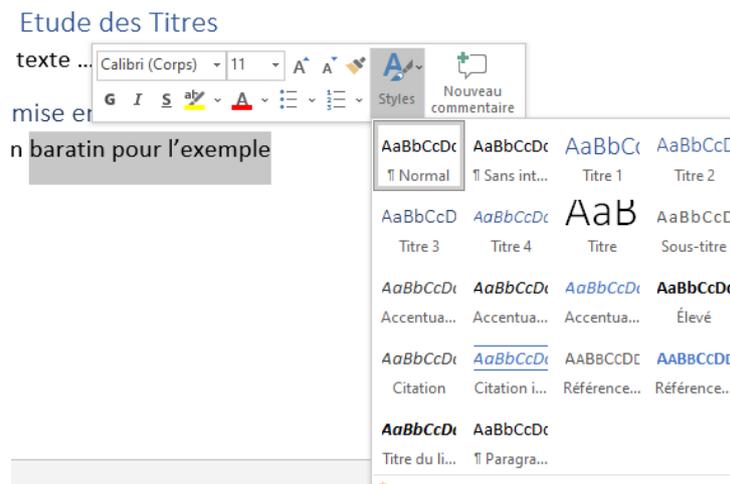
Appliquer un style de titre avec Word ?

- Tapez le texte de votre titre, puis sélectionnez-le.
- Via l'onglet **Accueil**, allez sur le groupe **Styles** puis sélectionnez le style de titre de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres**  pour développer la galerie **Styles rapides**.

Remarque : Pour voir comment le texte sélectionné apparaîtra selon les styles choisis, placez votre pointeur sur un style en particulier et prévisualisez ainsi le résultat.



Astuce : Vous pouvez aussi faire un clic droit sur le texte sélectionné, choisir **Styles** et voir la liste :



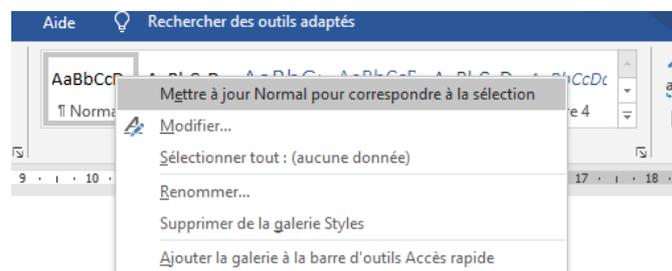
Remarque : Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur CTRL+MAJ+S pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, tapez le nom du style voulu. La liste affiche uniquement les styles que vous avez utilisés dans votre document, mais vous pouvez taper le nom de tout autre style défini pour ce document.

DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU

Personnaliser un style de titre avec Word ?

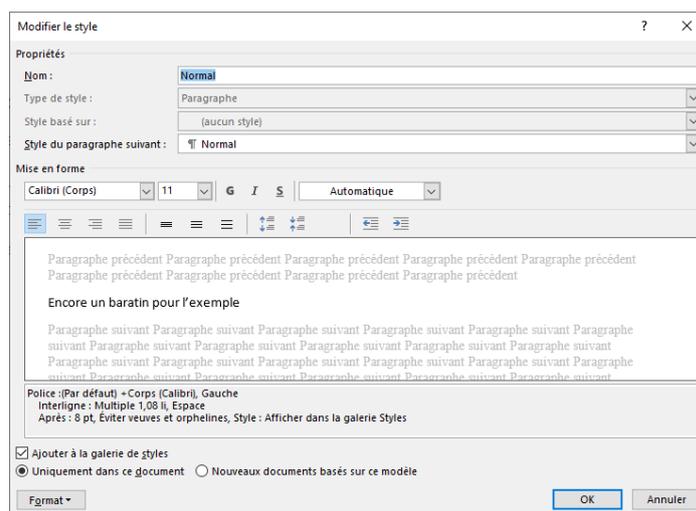
Vous pouvez modifier la police et la mise en forme d'un style de titre.

- Sélectionnez le texte du titre que vous souhaitez personnaliser.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, sélectionnez le style de titre que vous souhaitez personnaliser.
- Effectuez les modifications souhaitées. Vous pouvez, par exemple, modifier la police, la taille ou la couleur.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le style de titre que vous avez personnalisé, puis cliquez sur **Mettre à jour le titre pour correspondre à la sélection**.



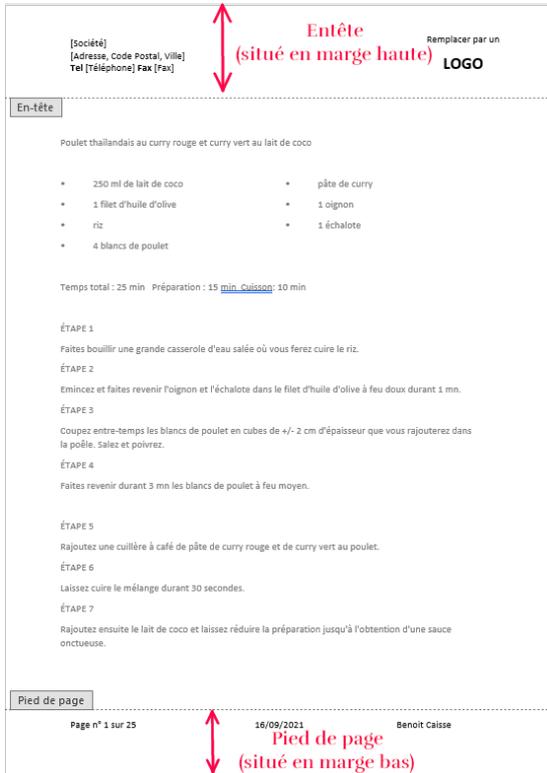
A chaque fois que vous appliquerez ce style de titre dans votre document, le style de titre influera / remplacera vos personnalisations.

- Vous pouvez aussi cliquer sur **Modifier** et **obtenir** alors cette fenêtre d'édition plus complète.



5. Comment insérer un En-tête ou un Pied de page dans Word

Comment insérer un en-tête ou un pied de page dans un document Word ?

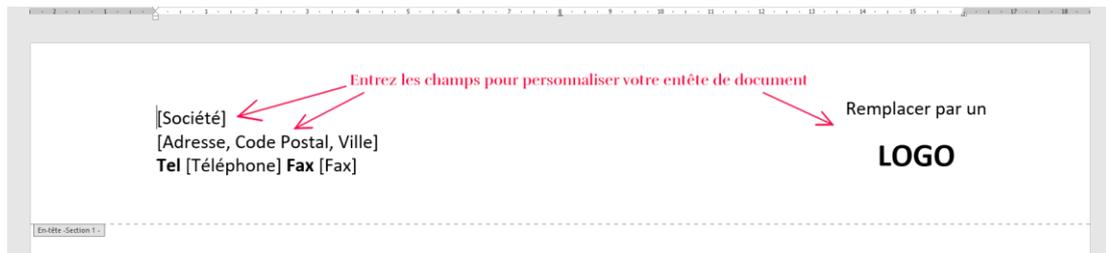


Les **en-têtes** et les **pieds de page** sont les zones qui apparaissent dans les **marges haute** et **basse** de chaque page dans un document.

Vous pouvez insérer ou modifier le texte ou les graphismes dans les **en-têtes** et les **pieds de page**.

Par exemple, vous pouvez ajouter des **numéros de page**, **l'heure**, **la date**, **un logo de société**, **le titre du document**, **le nom du fichier** ou **le nom de l'auteur**.

Exemple d'entête : « Société, Adresse, Ville, Code postal, Tel, Fax, Logo »

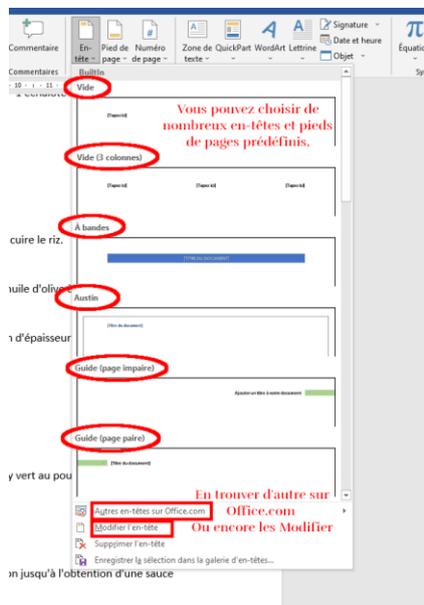
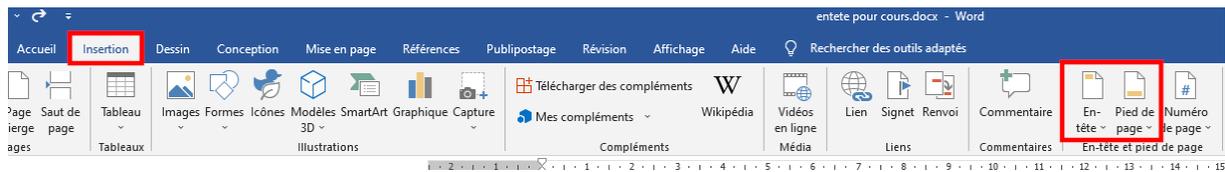


Exemple de pied de page : « N° de page, Nombre total de pages, Date et Auteur »



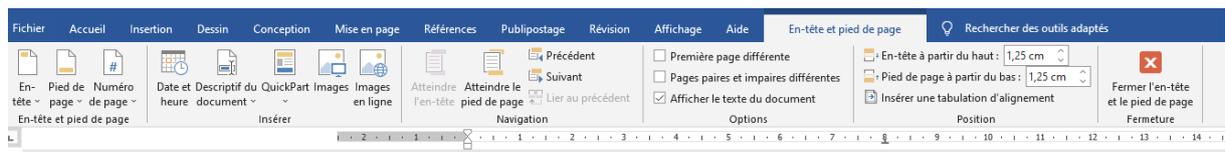
Pour accéder à l'entête comme au pied de page, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **En-tête ou Pied de page**.

DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU



Vous pouvez utiliser des **en-têtes et pieds de page prédéfinis** en les choisissant dans les **listes proposées**, ou décider de **composer votre propre en-tête et pied de page** en cliquant sur « **Modifier** ».

Si c'est le cas, vous avez alors accès à un menu supplémentaire concernant la **création des entêtes et pieds de page** :



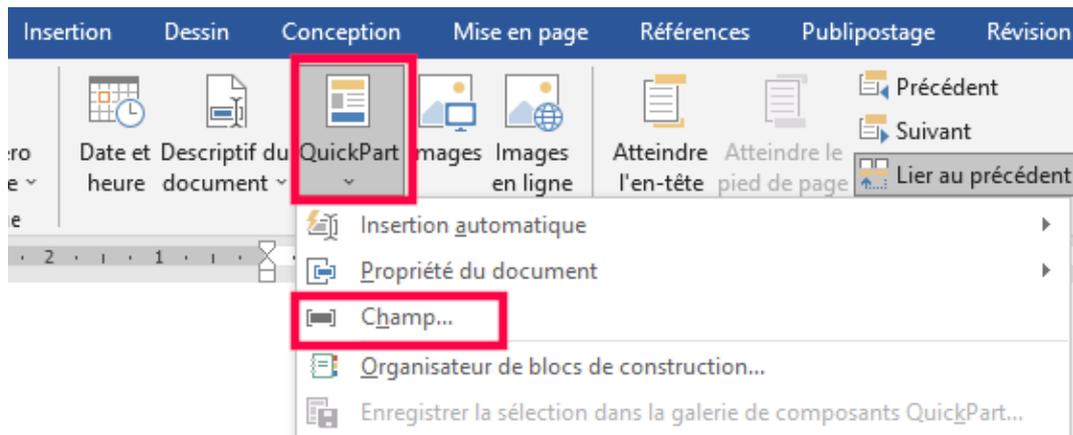
En utilisant les différentes options à votre disposition, vous pourrez paramétrer votre document selon vos propres choix :

- **Numéro de page**
- **Date et heure** (avec actualisation),
- **Première page différente,**
- **Marges de l'en-tête et du pied de page, Etc....**

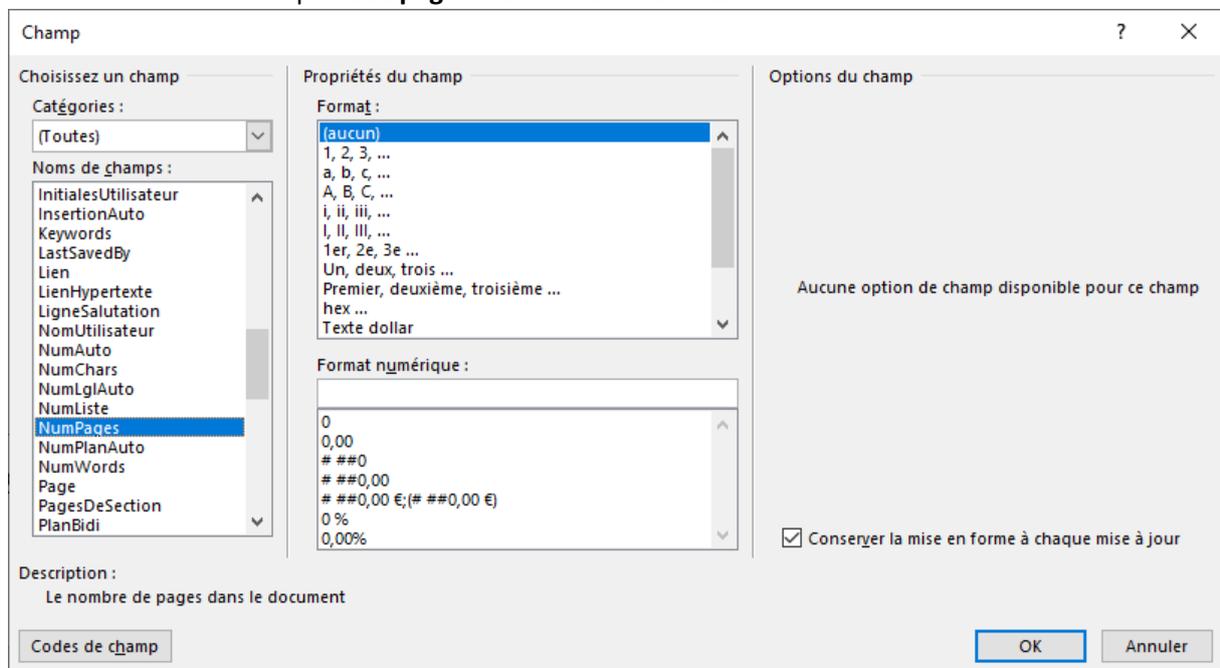
Pour insérer le **nombre total de pages** d'un document dans un pied de page par exemple, on pourra utiliser un champ spécifique (« **Numpages** »). Pour cela, on pourra utiliser la procédure suivante :

DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU

Dans le **menu Insertion**, cliquer sur « **QuickPart** » et choisir « **Champ** »



Puis rechercher le champ « **Numpages** » dans la **liste déroulante**.



Cliquer ensuite sur **OK**.

Lorsque l'**en-tête** et le **pied de page** sont réalisés, il suffit de cliquer sur **Fermer** (ou cliquer directement dans le texte de votre document) pour voir l'en-tête et le pied de page devenir gris, le texte réapparaître et redevenir accessible.

Utilisation

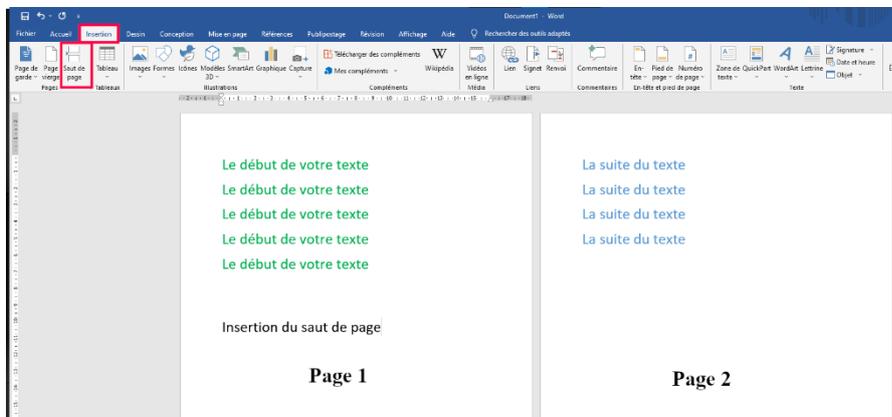
Un double clic sur une en-tête ou un pied de page permet d'accéder directement à l'édition de ceux-ci.

6. Comment insérer un Saut de page avec Word

Vous pouvez insérer un **saut de page** n'importe où dans votre document ou préciser à Word l'emplacement des sauts de page automatiques. Si vous insérez des **sauts de page manuels** dans des documents contenant plusieurs pages, vous risquez de devoir les réinsérer au fur et à mesure de vos modifications. Pour éviter cette opération délicate, vous pouvez définir des options pour contrôler l'emplacement des sauts de page automatiques dans Word.

Insertion manuel d'un saut de page avec Word

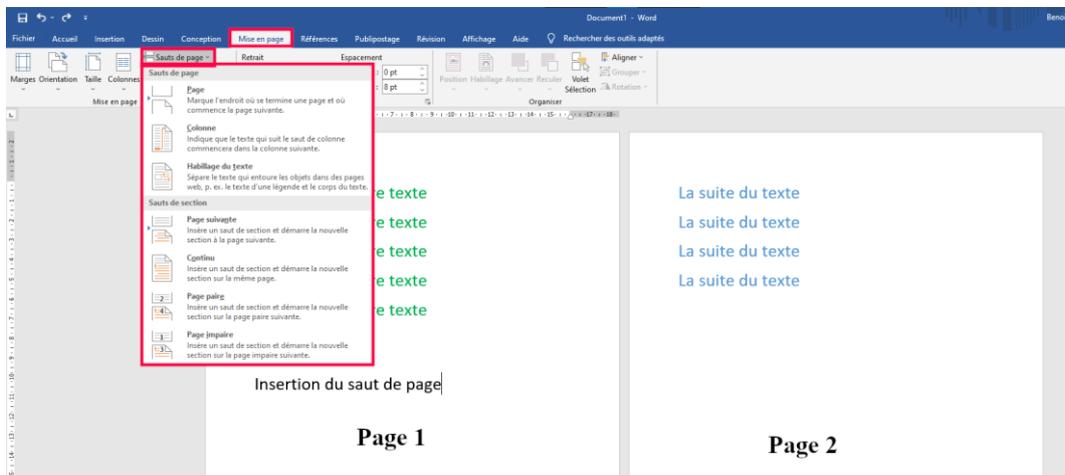
- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
- Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**.



Astuce : tapez Ctrl Entrée déclenche l'insertion d'un saut de page manuel.

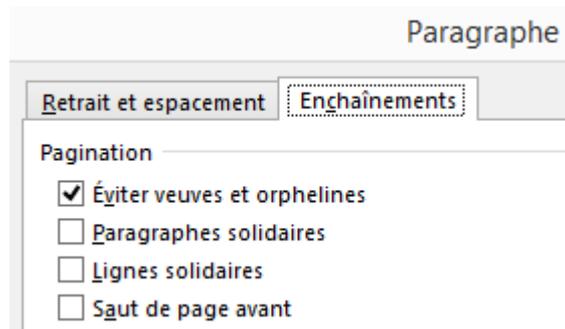
Insérer d'autre type de saut avec Word

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer le saut.
- Dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en Page**, cliquez sur le menu déroulant **Saut de page** et choisissez selon vos besoins



Spécifier un saut de page avant un paragraphe dans Word ?

- Sélectionnez le paragraphe que vous voulez insérer après le saut de page.
- Dans l'onglet **Accueil** (ou Mise en page selon les versions), cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
- Activez la case à cocher **Saut de page avant**.



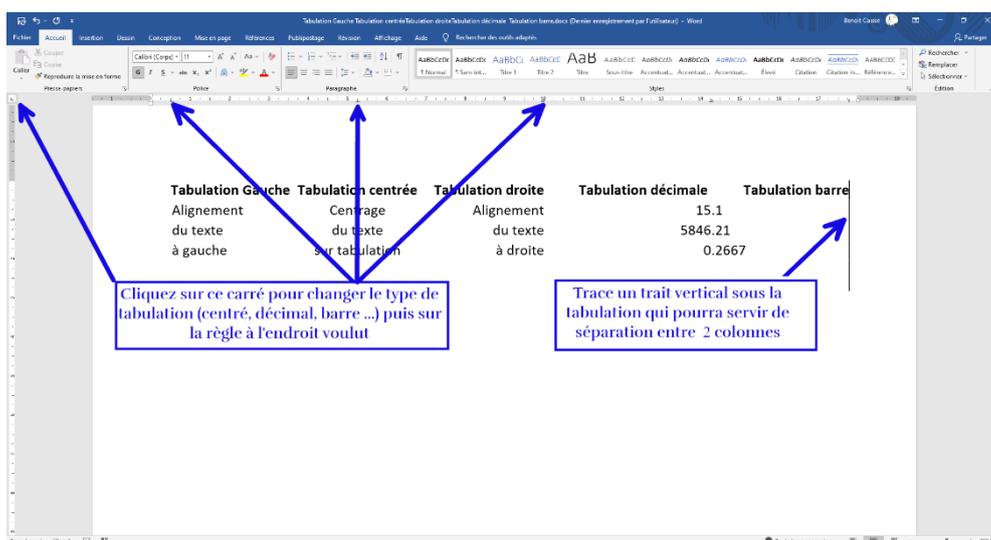
7. Choix et réglage des tabulations avec Word

Word : Comment régler les tabulations avec la règle ? Comment régler les tabulations avec le ruban Word ? Comment insérer des points de suite entre deux tabulations ? Comment faire des pointillés ?

1- Les tabulations avec Word, comment les régler ?

La pose de **tabulation** dans un document permet de **positionner du texte à un endroit précis** de façon uniforme. Il est aussi possible, grâce aux **tabulations**, d'insérer des **points de suite**.

Comment régler les tabulations à l'aide la règle Word ?



N'oubliez pas de sélectionner au préalable l'ensemble des paragraphes concernés.

Remarque : Quand les tabulations sont posées, il faut utiliser la touche **Tabulation** pour accéder à la position du taquet de tabulation.

Supprimer une tabulation

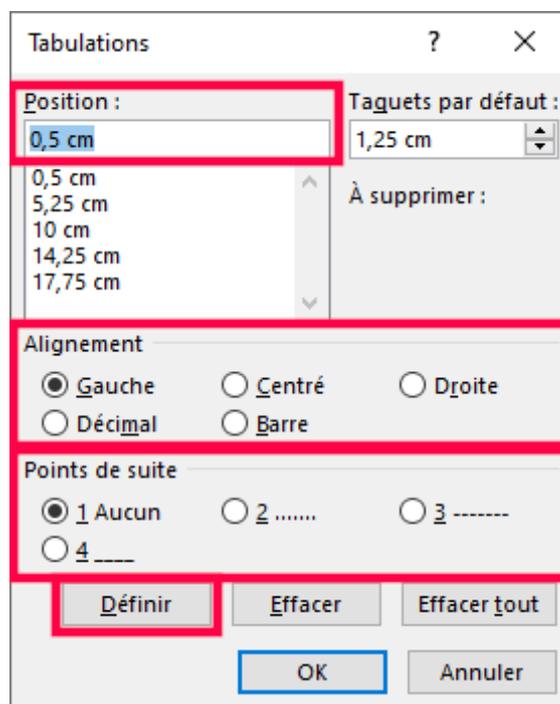
Il suffit de la cliquer et de la tirer à l'extérieur de la règle.

Déplacer une tabulation

Il faut cliquer sur la tabulation et sans relâcher le bouton de la souris la faire glisser le long de la règle.

Comment régler les tabulations à l'aide du ruban Word ?

- Cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue (bouton flèche) en bas à droite du groupe **Paragraphe** pour faire afficher la boîte de dialogue **Paragraphe**,
- Cliquer sur le bouton **Tabulations** situé en bas à gauche de la fenêtre.
- Dans la zone **Position** de la fenêtre **Tabulations** saisir une valeur, puis sélectionner l'alignement désiré dans la zone **Alignement** enfin cliquer sur le bouton **Définir**.
- Recommencer pour les autres tabulations et **OK**.



2- Insérer des points de suite entre deux tabulations avec Word ?

Les **points de suite** permettent de placer des **signes** pour **compléter l'espace entre deux tabulations**, on peut choisir le **caractère de point de suite** à partir de la boîte de dialogue **Tabulations**. Un double clic dans la règle sur une tabulation suffit pour ouvrir la boîte de dialogue.



DOCUMENTATION WORD – 2IEME NIVEAU

Les points de suite se placent avant le texte tabulé.

..... points— — — — — trets_____ soulignement

Utilisation

Les tabulations peuvent être réglées indépendamment pour chaque paragraphe.

La mise en forme d'un paragraphe est automatiquement dupliquée lors de la création du paragraphe suivant par appui sur la touche **Entrée**.