



GUIDE D'UTILISATION

WORD 2010

La Mise en forme avancée de documents

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Sommaire

LES PUCES	3
Insérer et supprimer une puce -----	3
Définir une puce -----	3
<i>Modifier le retrait</i> -----	3
LA NUMEROTATION	4
Insérer et supprimer une numérotation-----	4
Définir un nouveau format de numérotation -----	4
<i>Modifier le retrait</i> -----	4
LES TABULATIONS	5
Définir des tabulations-----	5
Supprimer ou modifier une tabulation -----	5
Créer des points de suite-----	6
LA LETTRINE	6
Créer une lettrine -----	6
L'ARRIERE-PLAN DE PAGE	7
La couleur de page -----	7
Les bordures de page-----	7
Le filigrane -----	7
<i>Supprimer un filigrane</i> -----	7

LES PUCES

INSERER ET SUPPRIMER UNE PUCE

- ⇒ Pour créer une liste à puces, cliquez sur le bouton  de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe** après avoir sélectionné votre texte
- ⇒ Supprimer une puce sur une ligne : cliquez sur le bouton  après s'être placé sur cette ligne

DEFINIR UNE PUCE

Si le symbole inséré n'est pas celui que vous voulez, vous pouvez le personnaliser :

- ⇒ Pour personnaliser une liste à puces, cliquez sur la flèche du bouton  pour ouvrir la liste associée, puis cliquez sur **Définir une puce**
- ⇒ Une grille apparaît avec deux choix : symbole, image
- ⇒ Lorsque vous utilisez la puce graphique, il suffit de cliquer dessus
- ⇒ Lorsque vous choisissez les symboles, vous devez choisir dans la liste déroulante la Police *Wingdings* dans laquelle vous retrouvez les puces les plus connues. Dans ce cas, une nouvelle grille apparaît avec possibilité de choisir celle qui vous convient.
- ⇒ Choisissez un symbole et cliquez sur le bouton **Ok**
- ⇒ La puce peut se modifier dans sa mise en forme avec le bouton *Police*
- ⇒ Vous pouvez modifier la couleur du symbole ou la taille.
 - ⇒ Lorsque vous validez vos choix, le symbole apparaît au début de chaque paragraphe

Attention : vous ne pouvez pas sélectionner une puce avec la souris car elle appartient au paragraphe. Si vous voulez modifier quelque chose, vous devez sélectionner le paragraphe et retourner dans Définir une puce.

Modifier le retrait

1) Diminuer le retrait 
Replace le texte vers la gauche

2) Augmenter le retrait 
Replace le texte vers la droite

Attention : Evitez d'utiliser la règle  pour modifier les retraits

LA NUMEROTATION

INSERER ET SUPPRIMER UNE NUMEROTATION

- ⇒ Pour créer une liste numérotée, cliquez sur le bouton  de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe** après avoir sélectionné votre texte
- ⇒ Supprimer un numéro sur une ligne : cliquez sur le bouton  après s'être placé sur cette ligne

DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION

Si le numéro inséré n'est pas celui que vous voulez, vous pouvez le personnaliser
Si cela ne vous convient pas, vous pouvez alors choisir l'option **Définir un nouveau format de numérotation** après avoir sélectionné les paragraphes à modifier :

- ⇒ Choisissez un type de numérotation
- ⇒ Dans la zone Format de Nombre, vous pourriez ajouter du texte ex : Article 1.
- ⇒ La mise en forme du numéro peut se modifier avec le bouton *Police*
 - ⇒ Lorsque vous validez vos choix, la numérotation apparaît au début de chaque paragraphe

Attention : vous ne pouvez pas sélectionner un numéro avec la souris car il appartient au paragraphe. Si vous voulez modifier quelque chose, vous devez sélectionner le paragraphe et retourner dans *Définir un nouveau format de numérotation*.

Modifier le retrait

1) Diminuer le retrait 
Replace le texte vers la gauche

2) Augmenter le retrait 
Replace le texte vers la droite

Attention : Evitez d'utiliser la règle  pour modifier les retraits

LES TABULATIONS

Les taquets de tabulations sont des positions mesurées pour mettre en place et aligner du texte à un emplacement précis sur une page.

Il existe plusieurs types de taquets de tabulations :

- Gauche, Centré, Droite, Décimale, Barre

<u>Stage</u>		<u>Mois</u>	<u>Nombre de personnes</u>	<u>Moyenne</u>
Initiation		juin	32 personnes	8,5
Intermédiaire		septembre	24 personnes	7,20
Perfectionnement		mars	18 pers	14,00
<i>Gauche</i>	<i>Barre</i>	<i>Droite</i>	<i>Centré</i>	<i>Décimale</i>

Les différents types de tabulations ci-dessus permettent de créer des alignements multiples. Il est possible d'ajouter des points de suite représentant l'espace séparant deux tabulations. Il peut y avoir des points, des tirets, un trait de soulignement ou aucun.

<u>Stage</u>	<u>Mois</u> -----	<u>Nombre de personnes</u> ---	<u>Moyenne</u>
Initiation	juin -----	32 personnes	8,5
Intermédiaire	septembre -----	24	7,20
Perfectionnement..	mars -----	18	14,00

DEFINIR DES TABULATIONS

Pour définir une tabulation, vous pouvez utiliser la règle



A l'extrême gauche de la règle le sélecteur de tabulation  permet de choisir l'alignement de la tabulation. A chaque fois que vous cliquez sur ce symbole, il change en plusieurs formes.

- ⇒ Choisissez l'alignement du taquet en cliquant sur le sélecteur de gauche 
- ⇒ Cliquez dans la règle pour positionner le taquet au bon endroit en cliquant sur le cm voulu
- ⇒ Un symbole apparaît dans la règle suivant le type de taquet
- ⇒ Recommencez l'opération autant de fois que vous avez besoin pour cette ligne
- ⇒ Ensuite, il suffit d'utiliser la touche tab du clavier pour saisir le texte et se déplacer dans le sens horizontal.

Pour passer aux lignes suivantes, il suffit de créer un autre paragraphe avec la touche Entrée

SUPPRIMER OU MODIFIER UNE TABULATION

La suppression d'une tabulation se fait par rapport au positionnement du curseur.

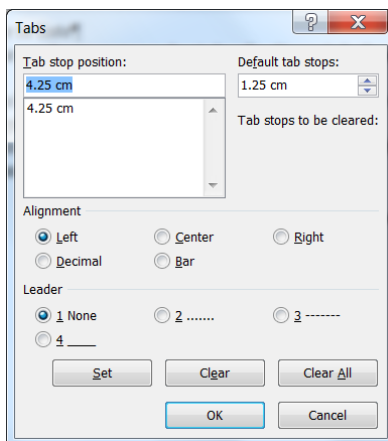
Tout ce qui se trouve au dessus du curseur ne se modifie pas. Par conséquent, les tabulations posées ne seront pas supprimées.

- ⇒ Faites glisser le taquet en dehors de la règle, vers le bas puis relâchez. Le symbole disparaît de la règle pour cette ligne.

Si vous vous rendez compte qu'une partie du texte est mal placée, vous pouvez effacer l'ancienne position du taquet puis insérez un taquet à la nouvelle position en sélectionnant le bon type à gauche de la règle.

- ⇒ Sélectionnez toute la liste à déplacer avant de manipuler les taquets
 - ⇒ Faites glisser les taquets sur la règle vers la nouvelle position
- Les taquets sont placés à l'endroit où vous avez lâché la souris.

CREER DES POINTS DE SUITE



Vous pouvez ajouter des points de suite représentant l'espace séparant deux tabulations. Il peut y avoir des points, des tirets, un trait de soulignement ou aucun.

- ⇒ Sélectionnez toute la liste
- ⇒ Double cliquez sur un des taquets sur la règle afin d'ouvrir la fenêtre des options sur les tabulations
- ⇒ Chaque tabulation listée en haut peut contenir des points de suite sauf la 1^{ère} car les points de suite se placent à gauche donc iraient vers la marge.
- ⇒ Dans la zone points de suite, choisissez un type et cliquez sur Définir
- ⇒ Renouvelez la manipulation sur chaque taquet voulu

LA LETTRINE

Ceci représente la première lettre d'un paragraphe d'une hauteur plus importante que le reste du texte. Cette lettre est représentée sur plusieurs lignes.

CREER UNE LETTRINE

- ⇒ Cliquez dans le paragraphe dans lequel vous souhaitez faire commencer par une lettrine
- ⇒ Dans le Ruban **Insertion** et dans la galerie **Texte**, cliquez sur **Lettrine**
- ⇒ Cliquez sur : **Dans le texte** ou sur **Dans la marge**
- ⇒ Pour modifier la lettrine, choisissez **Options de lettrines...**

L'ARRIERE-PLAN DE PAGE

Dans l'onglet **Mise en page**, vous pouvez accéder aux paramétrages de l'arrière plan de page grâce à la galerie proposée et qui facilite l'utilisation.

LA COULEUR DE PAGE

⇒ Onglet **Mise en page**, groupe **Arrière-plan de page**, commande *Couleur de page*

Dans ce module, nous ne détaillerons pas toutes les options.

Nous vous proposons simplement de choisir une couleur dans celles proposées sans aller jusqu'à choisir des dégradés, des motifs, des images, ou des textures pour remplir la page.

LES BORDURES DE PAGE

Pour insérer une bordure de page,

- ⇒ Cliquez sur la commande **Bordure de pages** et choisissez les options comme pour les bordures de texte
- ⇒ Sinon, vous pouvez aussi dérouler la liste **Motifs** contenant les images
Par défaut, ces bordures s'appliquent à toutes les pages du document

LE FILIGRANE

N.B. : Les filigranes n'apparaissent qu'en mode Page, en mode Lecture plein écran ou à l'impression.

Vous pouvez insérer un filigrane proposé à partir d'une galerie ou insérer un filigrane contenant du texte personnel.

- ⇒ Sous l'onglet, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur *Filigrane*.
- ⇒ Cliquez sur un filigrane proposé, par exemple *Confidentiel* en descendant dans l'ascenseur ou cliquez sur **Filigrane personnalisé**, en cochant **Texte en filigrane** puis tapez votre texte. Ou cochez **Image en filigrane**, puis sur **Sélectionner une image**
- ⇒ Cherchez une image personnelle dans vos dossiers et choisissez Insérer

Supprimer un filigrane

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- ⇒ Choisissez en bas de la commande **Supprimer Filigrane**.