



SUPPORT DE COURS

WORD 2007

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

<u>LES PUCES</u>	4
Insérer et supprimer une puce -----	4
Définir une puce -----	5
<i>Modifier le retrait</i> -----	6
<u>LA NUMEROTATION</u>	7
Insérer et supprimer une numérotation-----	7
Définir un nouveau format de numérotation -----	8
<i>Modifier le retrait</i> -----	9
<u>LES TABULATIONS</u>	10
Définir des tabulations-----	10
Supprimer ou modifier une tabulation -----	11
Créer des points de suite-----	11
<u>LA LETTRINE</u>	12
Créer une lettrine -----	12
<u>L'ARRIERE-PLAN DE PAGE</u>	13
La couleur de page -----	13
Les bordures de page-----	14
Le filigrane -----	14
<i>Ajouter un filigrane à un document</i> -----	14
<i>Le filigrane personnalisé</i> -----	15
<i>Supprimer un filigrane</i> -----	16

Le traitement de texte **Word 2007** permet de créer des documents professionnels plus rapidement qu'auparavant. Grâce aux nombreux nouveaux outils, il est désormais possible de créer instantanément des documents attrayants au niveau de la présentation et de la mise en page.

Pour que vos documents soient plus agréables à lire, *vous allez pouvoir utiliser différentes fonctions telles que :*

- l'insertion de symboles sur des listes qui sont appelées des puces
- l'insertion de numérotations de paragraphes en automatique
- l'utilisation des tabulations
- l'utilisation de lettrine
- l'utilisation d'une nouvelle fonction non négligeable telle que l'arrière plan de page

Ces différentes fonctions se manipulent en utilisant :

- ✓ le Ruban Accueil et la galerie Paragraphe
- ✓ le Ruban Mise en page et la galerie Arrière-plan de page

☞ Dans tous les cas, n'oubliez pas de sélectionner le texte avant de faire les manipulations nécessaires.

LES PUCES

INSERER ET SUPPRIMER UNE PUCE

Les Puces sont des symboles qui s'insèrent à chaque début de paragraphe sélectionné. Ils se personnalisent afin de pouvoir faire ses propres choix.

Vous pouvez utiliser une puce sans s'en rendre compte puisqu'il existe des automatismes. Par exemple, lorsque vous saisissez au clavier avec un tiret :

- formation Word 2007
-

Lorsque vous créez une deuxième ligne comme ci-dessus avec la touche *Entrée* du clavier, Word va automatiquement créer une suite avec le tiret. Ceci est considéré comme une puce automatique.

- ⇒ Pour supprimer une puce sur une ligne : cliquez sur le bouton  après s'être placé sur cette ligne
La puce disparaît de la ligne active.

- formation Word 2007
- formation

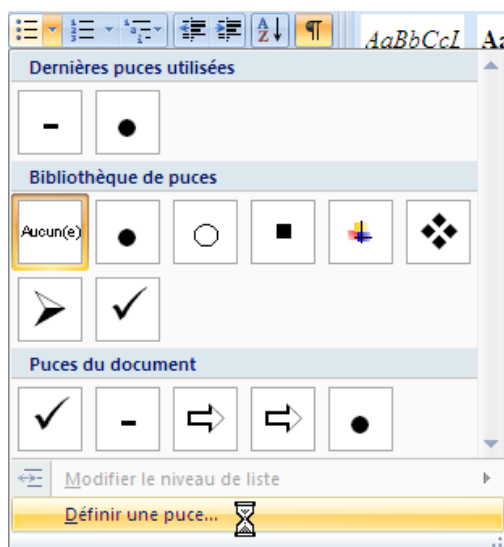
Par contre, le texte se place sur le bord de la marge gauche et ne s'aligne pas en dessous du texte de la première ligne. Pour remettre l'alignement correctement, il faut utiliser le bouton Augmenter le retrait  qui permet de modifier le retrait par rapport à la marge.

Pour insérer de nouveau la même puce à un autre endroit, cliquez sur le bouton 
Ce bouton permet d'insérer mais aussi de supprimer une puce.

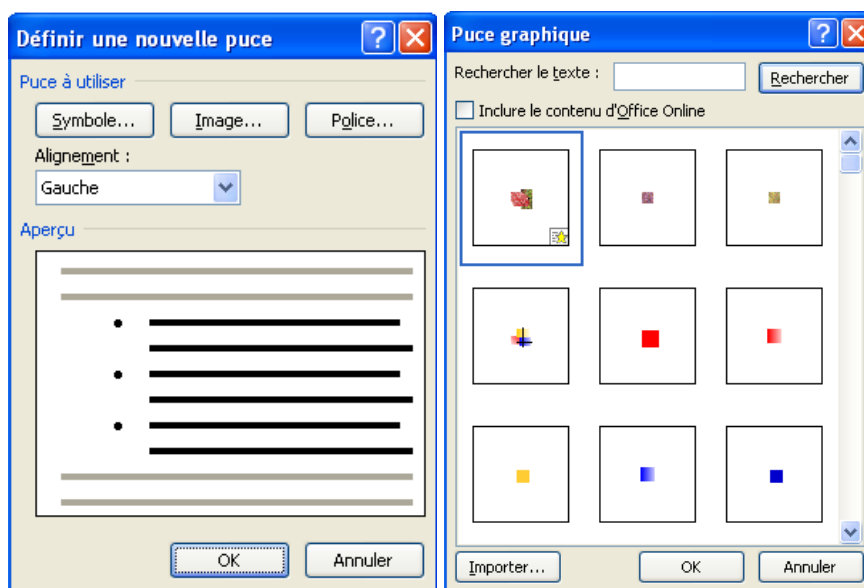
DEFINIR UNE PUCE

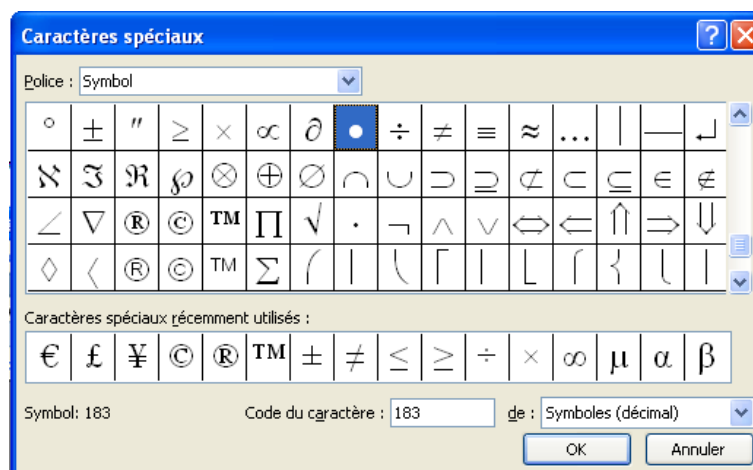
Word choisit le symbole de la puce en cliquant sur la commande  du Ruban **Accueil** et de la galerie **Paragraphe**

Si le symbole inséré n'est pas celui que vous voulez, vous pouvez le personnaliser :
 Les puces proposées sont répertoriées dans trois catégories : dernières puces utilisées, bibliothèque de puces et puces du document
 Si cela ne vous convient pas, vous pouvez alors choisir l'option **Définir une puce** après avoir sélectionné les paragraphes à modifier



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

Pour changer le retrait par rapport à la marge gauche du document, vous pouvez :

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

Une numérotation est le fait d'insérer des numéros à chaque début de paragraphe sélectionné. Ces numéros se personnalisent afin de choisir soi-même le type de numérotation.

Vous pouvez utiliser une numérotation sans s'en rendre compte puisqu'il existe des automatismes. Par exemple, lorsque vous saisissez au clavier :

1. Formation
2. Support de cours Word

Lorsque vous créez une deuxième ligne avec la touche Entrée du clavier, Word va automatiquement créer une suite avec un autre numéro. Ceci est considéré comme une numérotation automatique.

⇒ Pour supprimer un numéro sur une ligne : se placer sur la ligne et cliquez sur le bouton



Le numéro disparaît de la ligne active.

1. Formation
- Support de cours Word

Par contre, le texte se place sur le bord de la marge gauche et ne s'aligne pas en dessous du texte de la première ligne. Pour remettre l'alignement correctement, il faut utiliser le bouton Augmenter le retrait qui permet de modifier le retrait par rapport à la marge.

Pour insérer de nouveau un numéro à un autre endroit, cliquez sur le bouton . Ce bouton permet d'insérer mais aussi de supprimer une numérotation.

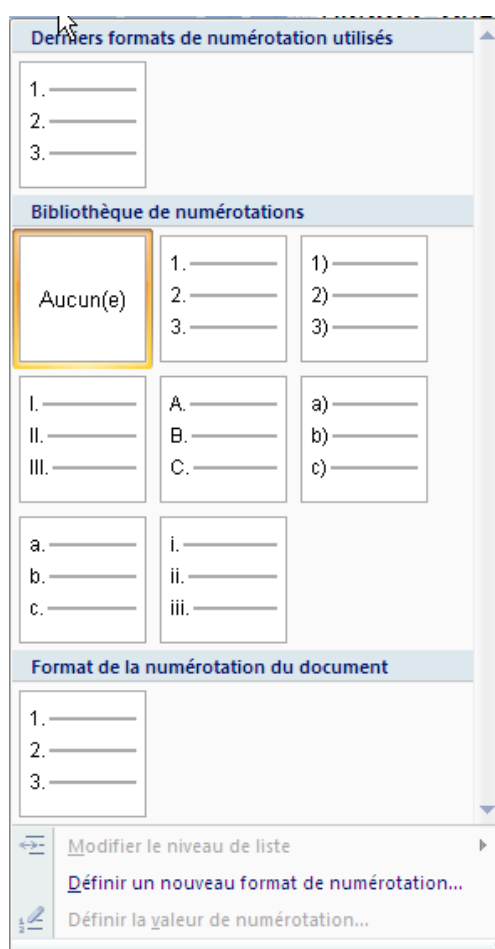
DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION

Word choisit le numéro en cliquant sur la commande  du Ruban **Accueil** et de la galerie **Paragraphe**

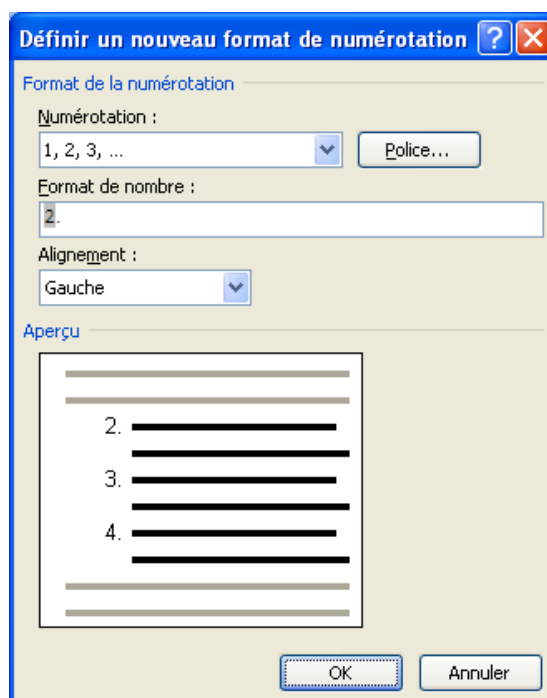
Si le numéro inséré n'est pas celui que vous voulez, vous pouvez le personnaliser

Les numéros proposés sont répertoriés dans trois catégories : derniers formats de numérotation utilisés, bibliothèque de numérotations et format de la numérotation du document

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



Une grille apparaît avec la possibilité de choisir dans la liste déroulante le type de numérotation



- ⇒ 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

Pour changer le retrait par rapport à la marge gauche du document, vous pouvez :

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 :

- Tabulation gauche, tabulation droite, tabulation décimale, tabulation centrée, tabulation 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>Centrée</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.

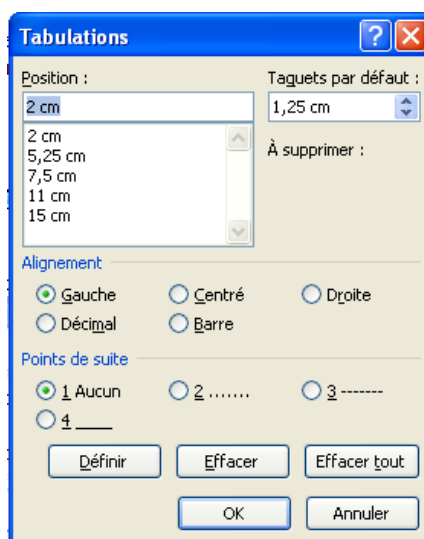
Si vous vous rendez compte qu'une partie du texte est mal placée, vous pouvez effacer l'ancienne position du taquet puis insérez un taquet à la nouvelle position en sélectionnant le bon type à gauche de la règle.

- ⇒ 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



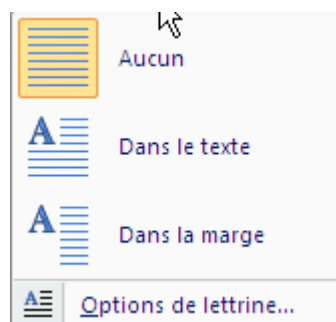
LA LETTRINE

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.

"
Ceci repré:
lettre d'un
hauteur plus :

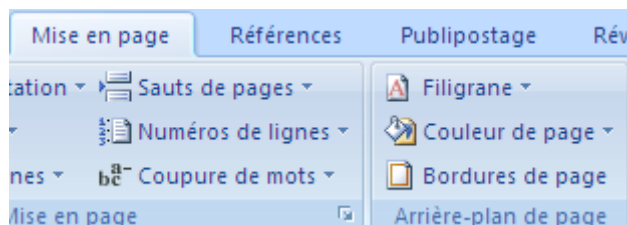
CREER UNE LETTRINE

- ⇒ 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 lettrine...**



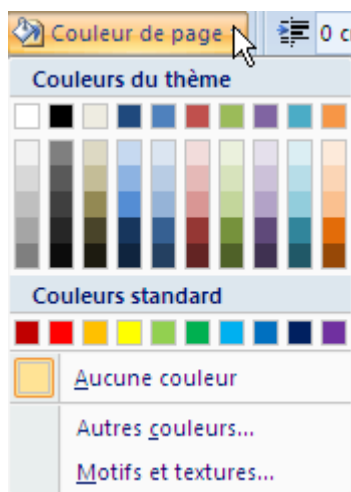
L'ARRIERE-PLAN DE PAGE

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



LA COULEUR DE PAGE

Les couleurs de page sont utilisées principalement dans les navigateurs sur Internet afin d'améliorer la présentation des documents affichés et que les visiteurs peuvent voir. Cela ne s'imprime pas.



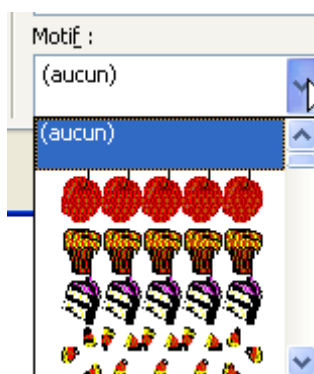
Dans ce module, nous ne détaillerons pas toutes les options. Nous vous proposons simplement de choisir une couleur dans celles proposées sans aller jusqu'à choisir des dégradés, des motifs, des images, ou des textures pour remplir la page.

LES BORDURES DE PAGE

La Bordure de page est une commande qui permet d'encadrer une page d'un document. Des bordures simples peuvent être insérées mais aussi des bordures très diversifiées avec des images.

Pour insérer une bordure de page,

- ⇒ Cliquez sur la commande **Bordure de page** 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

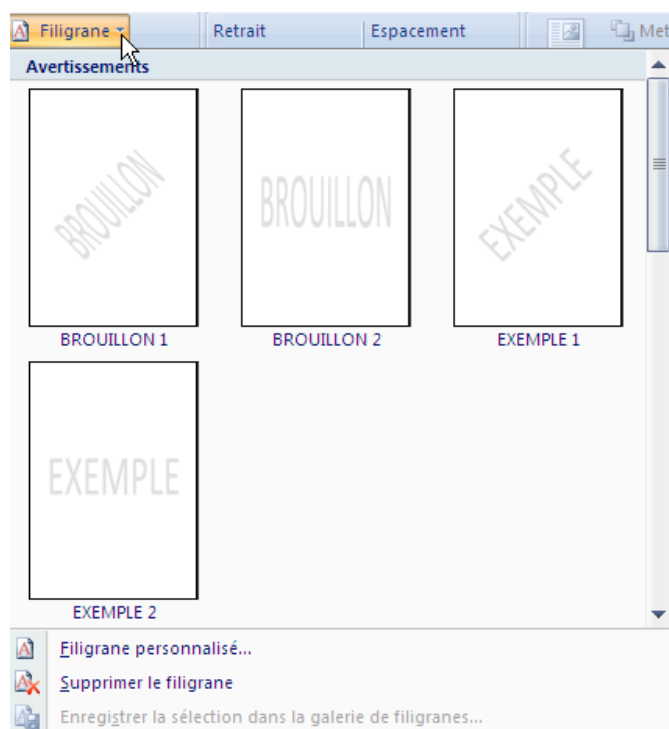
Le filigrane insère un texte ou une image de fond qui s'affiche derrière le texte d'un document en fond de page.

Plusieurs options sont possibles telles qu'éclaircir une image afin qu'elle ne gêne pas la lecture du texte. Si vous utilisez du texte, vous pouvez utiliser des options proposées ou taper votre propre texte.

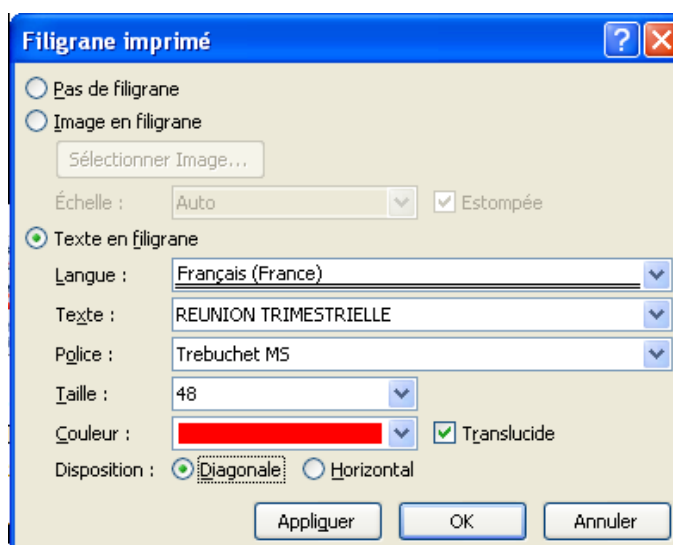
Ajouter un filigrane à un document

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 **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.



- ⇒ Cliquez sur un filigrane proposé, par exemple *Urgent* en descendant dans l'ascenseur ou cliquez sur **Filigrane personnalisé**, en cochant **Texte en filigrane** puis tapez votre texte. Vous pouvez aussi mettre en forme le texte.



Le filigrane personnalisé

- ⇒ Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Filigrane.
 ⇒ Cliquez sur **Images en filigrane**, puis sur **Sélectionner 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 le filigrane**

