



# SUPPORT DE COURS

## WORD 2007

### La Mise en forme simple 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](mailto:ams-form@ams-formation.com) – site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

# SOMMAIRE

---

<b>DESCRIPTION DE L'ECRAN</b>	<b>4</b>
Le ruban	4
<i>Affichage de nouveaux groupes</i>	5
<i>Affichage d'options supplémentaires</i>	5
La barre d'accès rapide	6
La barre de zoom	6
Palette de mise en forme ou mini barre d'outils/menu contextuel	6
La prévisualisation directe	7
Le Raccourci clavier Alt	7
Les règles graduées	8
Les modes d'affichages et le zoom	8
Les Statistiques	8
<b>LA MISE EN FORME DES TEXTES</b>	<b>9</b>
Les attributs classiques : gras, italique, souligne, police, taille	10
Les attributs modifier la casse : majuscules minuscules	11
Les couleurs de surbrillance du texte	12
La couleur de police	12
Le lanceur de boîte de dialogue police	12
<i>Les effets : mot Souligné, petites majuscules, contour, barré...</i>	13
<i>Le Crénage</i>	13
<i>Espacement</i>	14
Supprimer les attributs	14
Reproduire une mise en forme sans reproduire le texte	14
Le trait d'union insécable	15
L'espace insécable	15
La commande bordure et trame	16
<i>Créer une bordure de texte</i>	16
<i>Créer une bordure de page</i>	17
<b>LE PRESSE PAPIERS</b>	<b>18</b>
Afficher le volet presse-papiers	18
Comment l'utiliser	19
Coller – coller tout	19
<b>LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHE</b>	<b>20</b>
Les alignements	20
Les retraits de paragraphe	21
<i>Retrait Gauche et Droite :</i>	21
Les espacements	22
Les interlignes	22
Le saut de page	23
<b>LA PRESENTATION DES COURRIERS</b>	<b>24</b>
Modifier les marges	24
Insertion de la date du jour	25
La présentation du courrier	25
L'aperçu avant impression	26
La correction orthographique	27

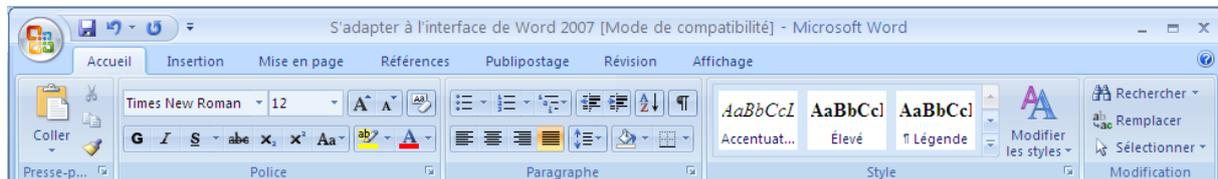
Le traitement de texte **Word 2007** permet de créer des documents professionnels plus rapidement qu'auparavant. Grâce aux nombreux nouveaux outils, il est désormais possible de créer instantanément des documents attrayants au niveau de la présentation et de la mise en page.

Toutefois, nous resterons dans ce module dans les fonctions de mise en forme simples sans aller dans les mises en forme élaborées qui sont abordées dans un prochain module. L'apprentissage à un traitement de texte doit se faire de manière progressive et méthodique.

Par conséquent, ce module est vraiment proposé pour s'initier au traitement de texte et plutôt pour les débutants.

## Description de l'écran

### LE RUBAN



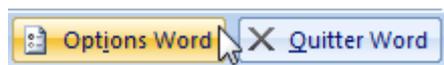
Le ruban remplace la barre de menus

Un seul menu vertical est visible : le **Bouton Office**  qui représente les options générales que vous trouvez en haut à gauche de l'écran de Word.

Vous trouverez les commandes classiques **Nouveau, Ouvrir, Fermer, Imprimer, Envoyer** que vous trouviez auparavant dans le menu Fichier des précédentes versions de Word.

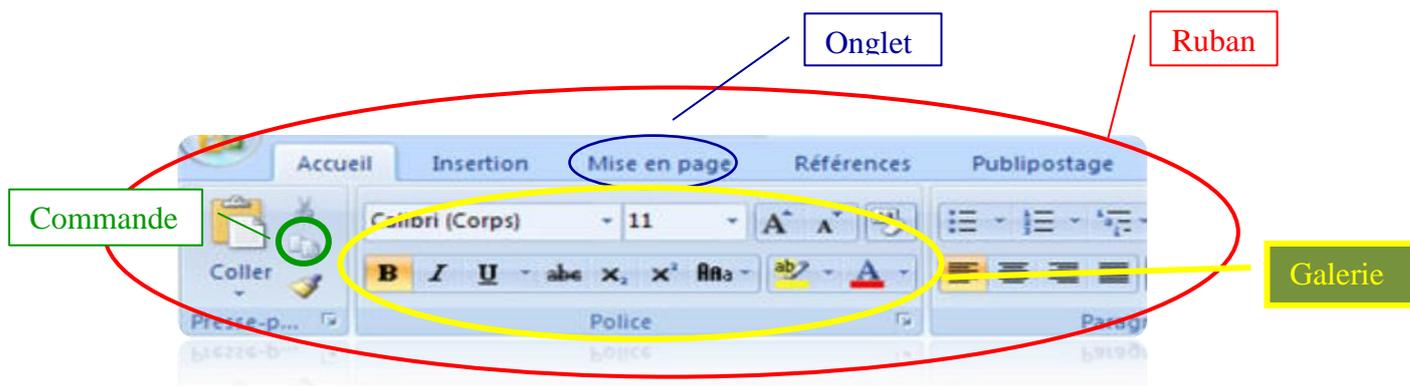


C'est à cet endroit que vous accédez aux options générales du logiciel



Le plus important des changements est la disparition des menus verticaux, ainsi que des barres d'outils Standard et Mise en Forme. Désormais, ils sont remplacés par un bandeau horizontal, le **Ruban**

Le vocabulaire est différent et chaque partie du ruban possède un nom bien précis.



Le **Ruban** est organisé en onglets, en galeries avec des commandes.

Les **Onglets** proposent des utilisations précises en fonction des manipulations à effectuer (Accueil, Insertion, Mise en Page, ...), et affichent les commandes disponibles selon ce que l'on veut faire. Ces fonctions regroupées par thèmes dans des ensembles nommées **Galeries**. (Voir schéma ci-dessus)

Vous pouvez réduire le ruban afin de gagner de la place en double cliquant sur l'onglet actif (Raccourcis clavier : CTRL + F1).

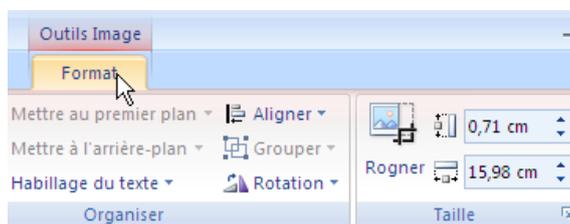


*A ce moment là, les galeries disparaissent*

### **Affichage de nouveaux groupes**

De nouveaux onglets peuvent aussi apparaître : par exemple, si l'on insère une image et qu'on la sélectionne, un onglet proposant des outils de retouche d'images apparaît automatiquement. Il s'agit d'**onglets contextuels** reconnaissables à leur fond coloré rouge.

*Ce menu va alors apparaître en haut à droite du menu Affichage*



### **Affichage d'options supplémentaires**

Dans le coin inférieur droit de certaines galeries, il y a une flèche qui donne accès à des boîtes de dialogue (comme dans les versions précédentes) permettant d'accéder à des fonctions plus détaillées.



Pour afficher la globalité des commandes d'un groupe, cliquez sur la flèche en diagonale dans l'angle inférieur et la boîte de dialogue s'ouvre.

### LA BARRE D'ACCÈS RAPIDE

En l'absence du menu 'Fichier' tant utilisé, vous allez pouvoir utiliser une nouvelle fonctionnalité afin de manipuler les actions principales.

En haut de la fenêtre, au-dessus du ruban, vous retrouverez la **barre d'outils d'accès rapide** très pratique. Par défaut elle ne comprend que quelques raccourcis :

Annuler frappe, Répéter frappe, Enregistrer. Elle peut s'afficher en dessous du ruban

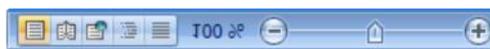
Il peut être utile de la personnaliser pour travailler en ajoutant les boutons les plus utiles pour vous.

Par exemple, Courrier électronique, Aperçu avant impression, création d'un nouveau document...

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton déroulant à droite et de choisir la commande **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**



### LA BARRE DE ZOOM



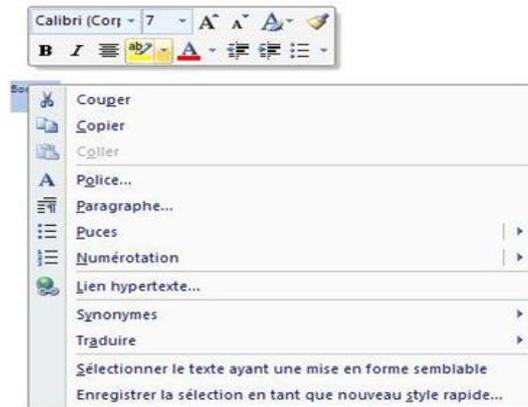
Il existe aussi la barre de zoom située en bas de l'écran qui peut remplacer l'aperçu avant impression ou la fonction Zoom.

### PALETTE DE MISE EN FORME OU MINI BARRE D'OUTILS/MENU CONTEXTUEL

Pour réduire vos déplacements de la souris dans l'écran sur le ruban, des palettes de mise en forme contenant les fonctions les plus courantes (mise en gras, en italique, changement de la police de caractères, alignement du texte, etc.) apparaissent dès que du texte a été sélectionné ou lorsque le menu contextuel est affiché au clic droit de souris.

Cette palette s'appelle la **Mini Barre d'outils**.

Il ne faut pas hésiter à s'en servir afin de gagner du temps dans vos déplacements.



### LA PREVISUALISATION DIRECTE

L'aperçu en temps réel des modifications de mise en forme de texte lorsqu'un texte a été mis en surbrillance est très pratique aussi. Cela est utilisé dans le cas de changement de police, de taille, soulignement...

Il suffit de se déplacer avec la souris sur un outil de la galerie pour visualiser la modification. Il ne reste plus qu'à valider avec un clic de souris.



**Prévisualisation directe**

### LE RACCOURCI CLAVIER ALT

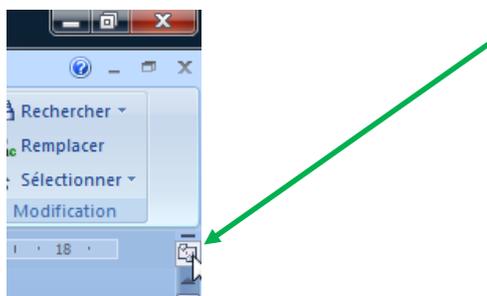
Le ruban permet d'économiser sérieusement sur les clics de souris. Mais pour une utilisation intensive du programme, les raccourcis clavier restent utiles.

En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque galerie et de la plupart des fonctions affichées. Une pression au clavier sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles. Ainsi, absolument toutes les fonctions du logiciel sont utilisables au clavier.

## LES REGLES GRADUEES

Les règles graduées horizontale et verticale peuvent être masquées ou non grâce à un petit bouton placé en haut de la barre de défilement verticale.

Il est primordial de travailler avec les règles pour se repérer.

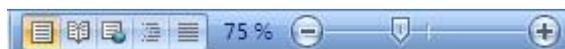


## LES MODES D'AFFICHAGES ET LE ZOOM

Les différents modes d'affichage sont en bas à droite de l'écran

Ils sont regroupés avec la fonction de zoom.

Le mode principal est le mode Page qui représente au mieux le document tel qu'à l'impression.



Le mode d'affichage **Lecture plein écran** facilite la lecture des documents à l'écran et vous évite ainsi de les imprimer pour rien. Les nouveaux contrôles de navigation et les améliorations apportées à l'affichage des caractères optimisent encore davantage la lecture à l'écran.

## LES STATISTIQUES

En bas de l'écran, des statistiques indiquent en cours de frappe le nombre de mots contenus dans le document. En cliquant dessus, une boîte de dialogue s'ouvre pour résumer le nombre de mots, pages, paragraphes...



## La mise en forme des textes

Tout d'abord, comme décrit dans les pages précédentes, Word 2007 affiche les outils dont vous avez besoin au bon moment grâce aux galeries dans le ruban et à la mini barre d'outils. Les aperçus instantanés sont très utiles.

Vous pouvez attribuer des effets précis qui définissent la mise en forme des caractères et ainsi réaliser différentes fonctions principales telles que le gras, souligné, double souligné, italique, changement de couleur du texte, etc

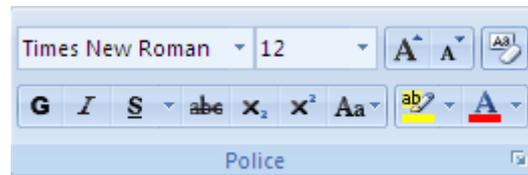
Plusieurs méthodes sont possibles, vous pouvez utiliser :

- ✓ Soit les galeries
- ✓ Soit la combinaison de touches : CTRL+ un caractère (G, I, S)
- ✓ Soit la touche Alt en raccourcis clavier
- ✓ Soit la mini barre d'outils

Dans tous les cas, la première manipulation à faire est la sélection de texte obligatoire pour attribuer une mise en forme. Ces méthodes sont la clé de la réussite...

Pour sélectionner	Procédez comme suit
<b>Du texte</b>	Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
<b>Un mot</b>	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
<b>Une ligne de texte</b>	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
<b>Une phrase</b>	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
<b>Un paragraphe</b>	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe ou deux fois dans la marge gauche
<b>Plusieurs paragraphes</b>	Déplacez le pointeur vers la gauche du premier paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le pointeur vers le haut ou le bas.
<b>Un grand bloc de texte</b>	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.
<b>Un document entier</b>	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez trois fois.
<b>Un bloc de texte vertical</b>	Maintenez la touche ALT enfoncée tout en faisant glisser le pointeur sur le texte.

Dans l'onglet **Accueil** se trouve la **Galerie Police** dans laquelle sont stockées toutes les manipulations de base pour les mises en forme.



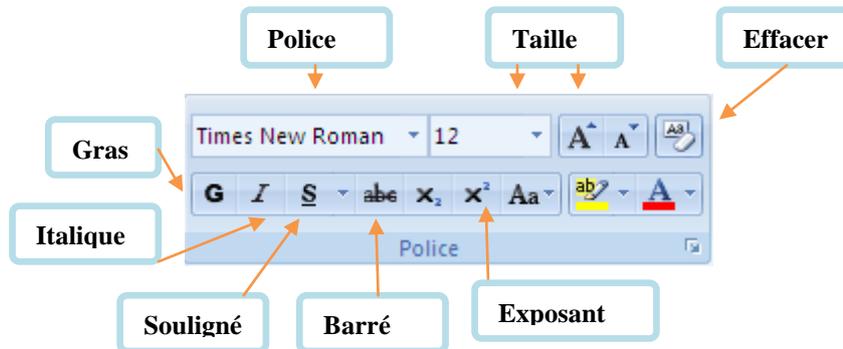
Pour faire des changements standards dans la présentation de vos textes, vous pouvez utiliser plusieurs méthodes :

- La galerie Police
- Les raccourcis clavier
- La mini Barre d'outils

## LES ATTRIBUTS CLASSIQUES : GRAS, ITALIQUE, SOULIGNE, POLICE, TAILLE

### 1<sup>ère</sup> méthode : la galerie Police

- ⇒ Sélectionnez votre texte d'après une des méthodes listées à la page précédente
- ⇒ Cliquez sur les différents attributs proposés dans la galerie Police  
*Lorsqu'une flèche apparaît à droite de l'icône, pensez à cliquer dessus pour plus de détails.*

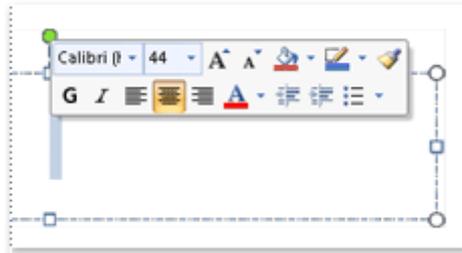


### 2<sup>ème</sup> méthode : les raccourcis clavier

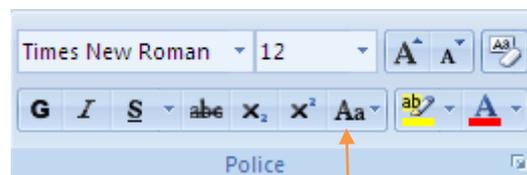
- ⇒ Sélectionnez votre texte d'après une des méthodes listées à la page précédente
- ⇒ En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque galerie et de la plupart des fonctions affichées. Une pression au clavier sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles. Ainsi, absolument toutes les fonctions du logiciel sont utilisables au clavier.

**3<sup>ème</sup> méthode : la mini barre d'outils**

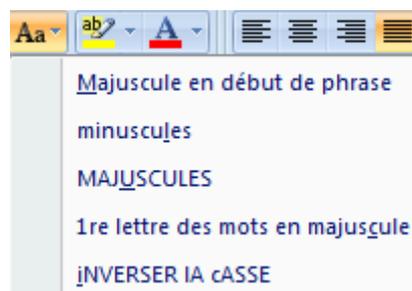
- ⇒ Lorsque vous sélectionnez du texte et si vous souhaitez ne pas vous déplacer à la souris, Word affiche une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces. Elle apparaît une seconde après votre sélection.

**LES ATTRIBUTS MODIFIER LA CASSE : MAJUSCULES MINUSCULES**

- ⇒ Sélectionnez votre texte d'après une des méthodes proposées ci-dessus  
 ⇒ Cliquez sur l'attribut proposé dans la galerie Police parmi les choix proposés



Modifier la casse



## LES COULEURS DE SURBRILLANCE DU TEXTE

La couleur de surbrillance du texte permet de mettre en évidence les parties importantes d'un texte. Il existe deux méthodes :

⇒ Cliquez sur la flèche du bouton  dans la galerie Police

Les différentes couleurs apparaissent

- ⇒ Choisissez une couleur, et le pointeur change de forme
- ⇒ Ensuite, il suffit de sélectionner successivement tous les passages de texte à surligner
- ⇒ Il ne faut pas oublier de cliquer à la fin sur le bouton pour cesser la couleur

### 2<sup>ème</sup> méthode :

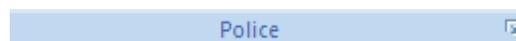
- ⇒ Sélectionnez le texte à surligner
- ⇒ Cliquez sur le bouton  et choisissez la couleur

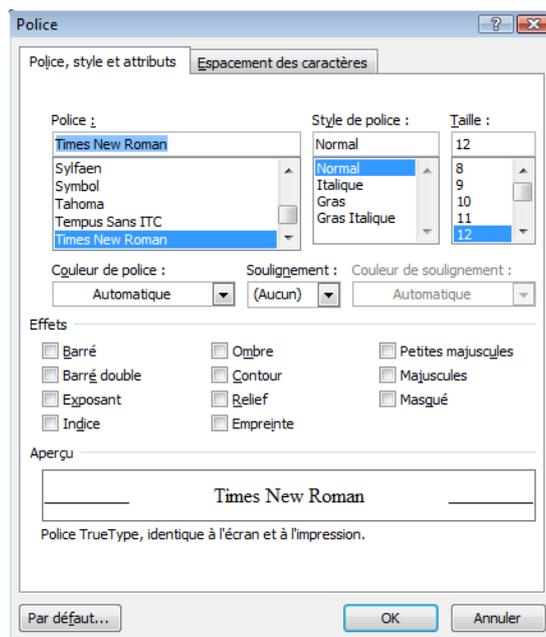
## LA COULEUR DE POLICE

- ⇒ Sélectionnez le texte à modifier
- ⇒ Sélectionnez  la couleur voulue en cliquant sur la flèche

## LE LANCEUR DE BOITE DE DIALOGUE POLICE

Pour plus d'options, vous pouvez accéder au lanceur de boîte de dialogue et ainsi faire des choix de mise en forme plus complets.





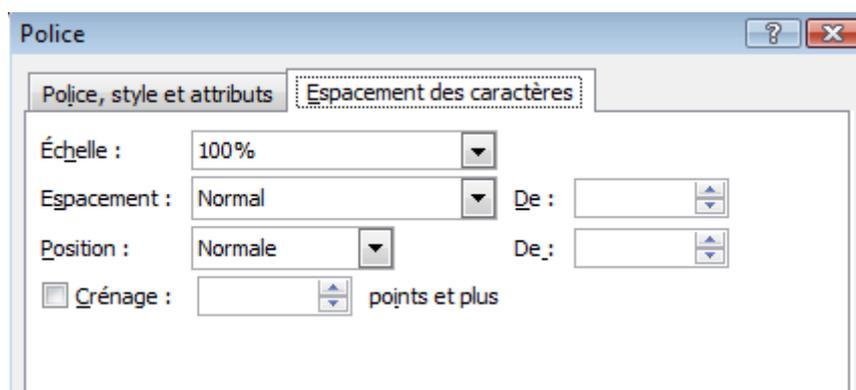
### *Les effets : mot Souligné, petites majuscules, contour, barré...*

- ⇒ Vous pouvez donc affecter différents effets grâce aux options proposées dans la boîte de dialogue Police en cochant les cases correspondantes.
- ⇒ Vous vérifiez le résultat dans l'aperçu en bas de la fenêtre

### *Le Crénage*

Il ajuste l'espace entre certaines paires de lettres pour améliorer l'apparence générale du texte sélectionné.

- ⇒ Cliquez sur l'onglet Espace des caractères
- ⇒ Déterminez dans la zone d'entrée "points et plus" la taille de caractères à partir de laquelle l'ajustement automatique sera effectué.



## *Espacement*

### Position du texte sur la ligne

Cette option définit le niveau du texte par rapport à la position de base du texte.

- ⇒ Choisissez Décalage haut ou Décalage bas dans la zone "Position" et indiquez le nombre de points.

### Espacement

Il permet de définir l'espace entre les caractères. La même valeur sera utilisée sur l'ensemble des caractères

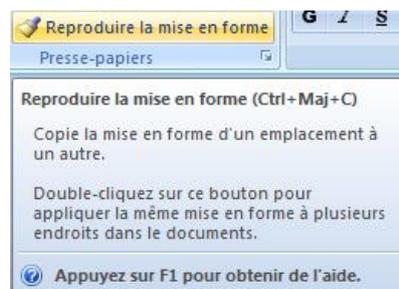
- ⇒ Choisissez Etendu ou Condensé dans la zone "Espacement" et indiquez le nombre de points.

## SUPPRIMER LES ATTRIBUTS

- ⇒ Cliquez sur  dans la galerie Police en haut de l'écran après avoir sélectionné le texte

## REPRODUIRE UNE MISE EN FORME SANS REPRODUIRE LE TEXTE

- ⇒ Pour recopier une mise en forme, il faut sélectionner le texte possédant la mise en forme à recopier
- ⇒ Cliquer sur le bouton Reproduire la mise en forme de la galerie Presse-Papiers



Le pointeur de la souris change de forme pour prendre celle d'un pinceau

- ⇒ Ensuite, il suffit de sélectionner les caractères à mettre en forme sans relâcher le bouton de la souris.

La mise en forme est effectuée immédiatement.

**Astuce** : si vous double-cliquez sur le bouton, vous pourrez effectuer la copie sur plusieurs parties de texte sans avoir à rechercher l'outil à chaque fois.

**LE TRAIT D'UNION INSECABLE**

Ce tiret va permettre de ne pas séparer deux mots reliés par un tiret sur deux lignes.

Ex : Meurthe-et-Moselle

Si Word n'a pas assez d'espace pour placer l'expression entière sur une seule et même ligne, elle passera sur la ligne suivante.

⇒ Appuyez sur CTRL+ \_ (Touche 8 du clavier alphabétique) entre les deux mots à la place du tiret normal.

**L'ESPACE INSECABLE**

Comme le tiret insécable, l'espace insécable permet de relier deux ou plusieurs mots afin qu'ils ne soient jamais répartis sur deux lignes.

ex : Monsieur le Président Directeur Général

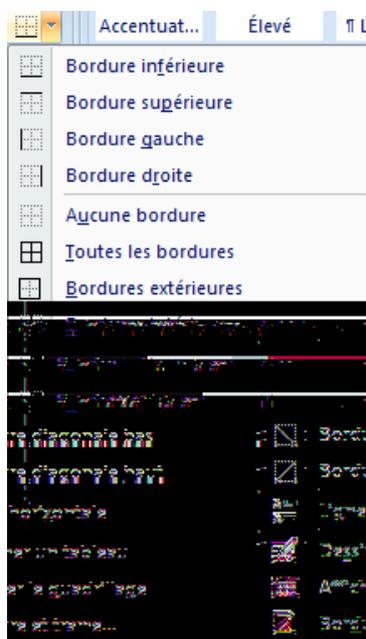
⇒ Appuyez sur les touches : CTRL + MAJ + Barre Espace entre les mots à la place de l'espace

## LA COMMANDE BORDURE ET TRAME

Cette fonction vous permet d'encadrer des paragraphes, des objets, des pages. La bordure est par défaut, liée au paragraphe sélectionné et se fixe en fonction des marges de gauche et de droite du document.

### *Créer une bordure de texte*

- ⇒ Pour créer une bordure, sélectionnez le paragraphe à encadrer
- ⇒ Dans la galerie Paragraphe, déroulez la flèche de la bordure inférieure



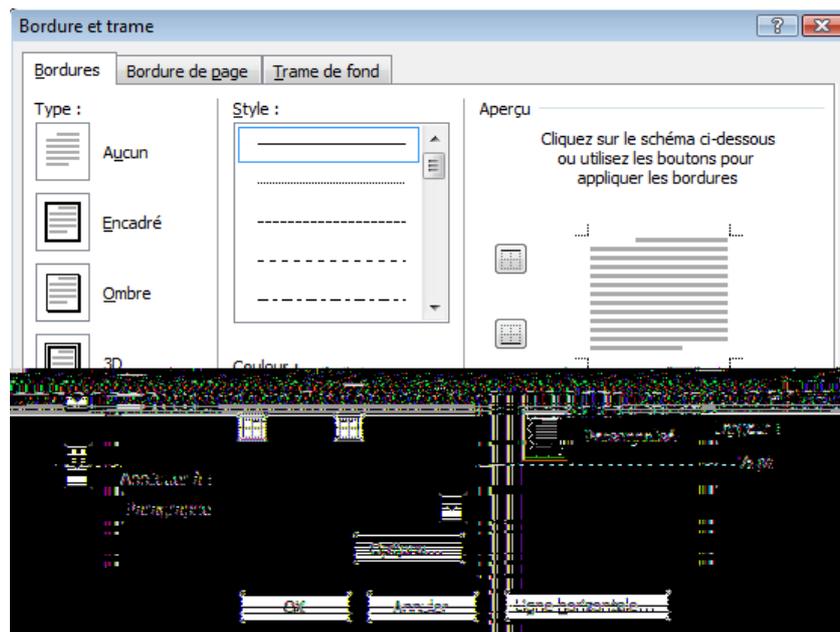
### 1<sup>ère</sup> méthode :

- ⇒ Choisissez le type de trait si vous souhaitez rester avec un trait simple parmi ceux proposés soit bordure inférieure, supérieure, ...

### 2<sup>m<sup>e</sup></sup> méthode :

- ⇒ Choisissez la commande en bas
- ⇒ En fonction de votre sélection de départ, il est possible de choisir Appliquer à :
  - Paragraphe** : la largeur et la hauteur de la bordure peuvent se modifier à volonté
  - Texte** : dans ce cas, la bordure se situera obligatoirement autour du texte et ne pourra être modifiée





Il est possible aussi d'ajouter des trames de fond :

Pour cela, il suffit de se placer dans l'onglet Trame de fond et choisir une couleur ou de cliquer sur la commande Trame de fond à côté de la commande Bordure et Trame



### *Créer une bordure 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 l'onglet 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

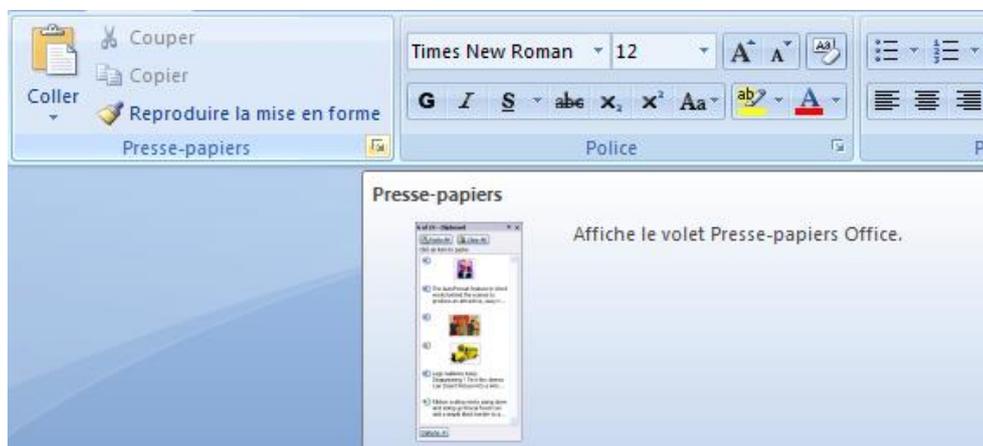
## **LE PRESSE PAPIERS**

Le presse-papiers permet de garder en mémoire les textes copiés. Au maximum, 24 textes différents peuvent être copiés sans avoir besoin d'utiliser la fonction Coller entre chaque manipulation. Ainsi, lorsqu'un texte est déjà saisi sur une autre partie d'un document, il n'est plus nécessaire de refaire la saisie de ce dernier.

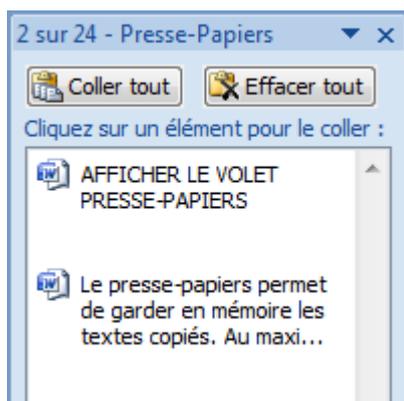
### AFFICHER LE VOLET PRESSE-PAPIERS

Pour afficher le volet presse-papiers à l'écran

⇒ Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue Presse-papiers dans le ruban **Accueil**



⇒ Un volet s'affiche alors à gauche de l'écran



⇒ Les icônes devant les morceaux de texte copiés correspondent au logiciel de ces textes et le dernier texte copié est affiché en haut de la liste.

## COMMENT L'UTILISER

Pour pouvoir visualiser les différents textes copiés dans le presse-papiers, vous devez dans un premier temps utiliser la fonction **Copier** de la galerie après avoir sélectionné un texte

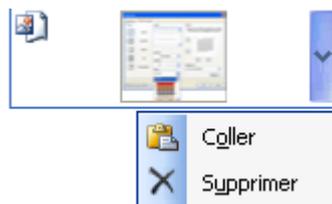


A chaque copie de texte, le volet à gauche de l'écran se complète et mettant toujours le dernier texte copié en haut de la liste.

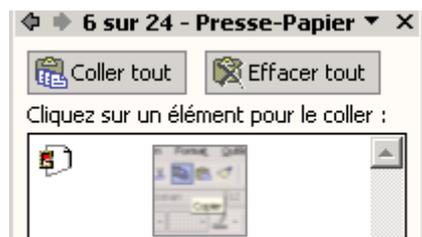
## COLLER - COLLER TOUT

Vous pouvez choisir de coller à un endroit précis un seul élément ou tous les éléments du volet.

- ⇒ Positionnez votre curseur où le texte sera inséré
- ⇒ Déroulez la liste du morceau choisi et choisissez la commande **Coller**.  
Le texte se place dans la feuille.



- ⇒ Pour coller tous les textes du volet, vous devez cliquer sur le bouton **Coller tout** en haut du volet.



- ⇒ Pour supprimer un élément du Presse-papiers, vous devez choisir la commande **Supprimer**

# LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHE

## LES ALIGNEMENTS

L'alignement de texte s'effectue relativement aux marges gauche et droite et Word 2007 donne la possibilité de réaliser des alinéas ou retraits de première ligne, de modifier l'alignement de texte (à gauche, au centre, à droite, justifier) etc. ...

4 types d'alignement sont possibles :

- Alignement gauche : texte sélectionné à gauche de la feuille
- Alignement Centré : texte sélectionné au milieu de la feuille
- Alignement Droite : texte sélectionné à droite de la feuille
- Alignement Justifié : texte sélectionné aligné autant à droite qu'à gauche de la feuille

### 1<sup>ère</sup> méthode : la galerie Paragraphe

- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ Cliquez sur les différents attributs proposés dans la galerie Paragraphe



### 2<sup>ème</sup> méthode : les raccourcis clavier

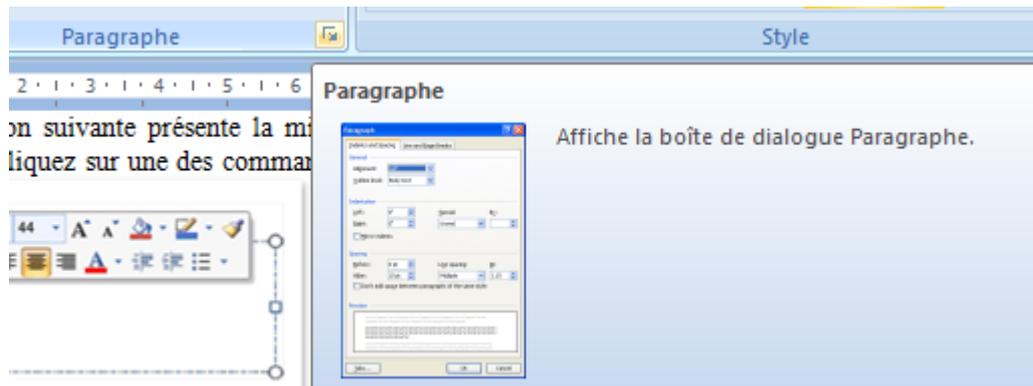
- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque galerie et de la plupart des fonctions affichées. Une pression au clavier sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles. Ainsi, absolument toutes les fonctions du logiciel sont utilisables au clavier.

### 3<sup>ème</sup> méthode : la mini barre d'outils pour centrer

- ⇒ Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement centré, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.

**LES RETRAITS DE PARAGRAPHE*****Retrait Gauche et Droite :***

- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue Paragraphe



- ⇒ Puis entrez une valeur en centimètre dans la zone Gauche ou Droite
- ou Cliquez sur  dans la galerie Paragraphe
- Ce bouton effectuera un retrait de la valeur d'une tabulation.

***Exemple :******Retrait de tout le paragraphe***

Plus de sept cents îles s'échelonnent le long de la côte nord-est de l'Australie. Ces îles d'une beauté stupéfiante, offrant chaleur, calme et paix, s'élèvent au-dessus des merveilles colorées de la Grande Barrière de corail.

**Retrait gauche et droite**

Une petite poignée de ces îles est habitée, parmi lesquelles celle-ci est mon île préférée. Je vous écris ce mois pour vous inviter au paradis.

**Retrait positif**

Tout ce dont vous avez toujours rêvé du monde des tropiques, vous le trouvez : forêts tropicales humides luxuriantes, oiseaux et papillons aux couleurs fraîches et vives, bosquets de cocotiers et plages de sable fin...Et encore, tout cela n'est rien comparé au monde sous-marin qui offre un spectacle fantastique à quelques mètres seulement de la plage.

**Retrait négatif**

Enfilez votre tuba et vos palmes et nagez dans l'eau scintillante au milieu d'une myriade de poissons tropicaux. Un grand nombre de ces poissons ne se trouve nulle part ailleurs au monde.

Ces procédures peuvent s'exécuter plus rapidement grâce à la règle

Si la règle n'apparaît pas à l'écran, activer le Ruban Affichage et cochez l'option Règle

Faites glisser le carré situé sous les triangles de gauche sur la règle pour un retrait de paragraphe par rapport à la marge de gauche



Déplacer le triangle situé le plus à droite dans la règle pour un retrait droit.



## LES ESPACEMENTS

Les espacements de paragraphe servent à espacer ou rapprocher les paragraphes entre eux au lieu de créer soi-même ses espacements.

- ⇒ Sélectionner les paragraphes à espacer
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe**
- ⇒ Dans la zone Avant et Après, entrez un nombre en pt
- ⇒ Validez avec le bouton Ok

## LES INTERLIGNES

L'interligne définit l'espace entre les lignes de texte des paragraphes sélectionnés.

- ⇒ Sélectionner les lignes à espacer
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe**
- ⇒ Cliquez sur la zone Interligne (liste déroulante)
- ⇒ Puis sélectionnez un type d'interligne ou entrez une valeur

## LE SAUT DE PAGE

Les sauts de page servent à passer directement à une autre page à tout moment sans avoir à créer soi-même les interlignes du haut en bas de la page.

- ⇒ Cliquez sur le Ruban **Insertion** dans la galerie Pages
- ⇒ Cochez la commande Saut de page  
Pour accéder rapidement à cette commande, vous pouvez aussi utiliser un raccourci clavier : Ctrl + Enter



## **LA PRESENTATION DES COURRIERS**

Un courrier peut varier en fonction des normes de chaque société en fonction d'une charte graphique mise en place. Pourtant, il ne faut pas oublier qu'il existe certaines règles de mise en forme à respecter et utilisées.

Ces différentes mises en forme vous permettent à partir d'un document vierge de réaliser des courriers dont la présentation est essentielle pour la personne qui réceptionne le document.

Dans chaque courrier vous retrouvez des éléments tels que :

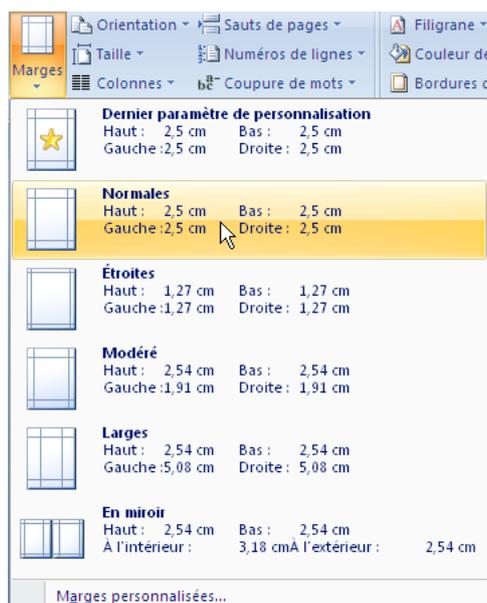
- ✓ La date du jour
- ✓ L'adresse du destinataire
- ✓ L'objet et les références
- ✓ La civilité
- ✓ Le corps de la lettre
- ✓ La formule de politesse
- ✓ La signature

Toutes ces données doivent être placées à des endroits bien précis pour respecter ces règles de mise en page.

### **MODIFIER LES MARGES**

Si vous utilisez du papier à entête, vous pouvez commencer par **changer les marges du document**. Par défaut les quatre marges de votre document sont réglées à 2,5 cm. Elles peuvent être modifiées à volonté.

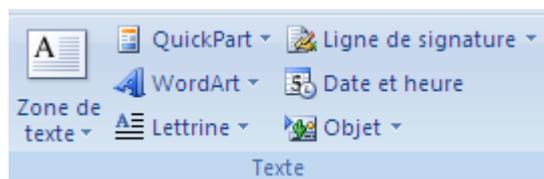
- ⇒ Pour faire les changements, cliquez sur le Ruban **Mise en page** et dans la galerie Mise en page
- ⇒ Vous pouvez choisir celles proposées en exemple ou aller dans la commande Marges personnalisées et définir ainsi vos mesures



## INSERTION DE LA DATE DU JOUR

La date peut être insérée en automatique de manière à ne pas la saisir au clavier soi même.

⇒ Cliquez sur le ruban **Insertion** et dans la galerie Texte



- ⇒ Vous devez choisir Date et Heure et un format de date précis parmi ceux proposés
- ⇒ Si vous cochez la case mettre à jour automatiquement, cela permettra que la date insérée dans le document se mette à jour à chaque ouverture

Ensuite, la méthode la plus simple est de saisir tout le texte de votre lettre sans faire attention à la position. De cette manière, vous pourrez ensuite effectuer la mise en page rapidement avec la souris.

## LA PRESENTATION DU COURRIER

Le courrier contient des parties de texte fixes telles que la date, l'adresse, les références, la signature...

Pour cela, il faut que vous placiez ces textes à différents endroits.

Voici quelques règles à respecter qui vous aideront à créer vos courriers.

Pour la position du texte sur la feuille, vous allez donc utiliser les options de retraits de paragraphes avec la règle. 

Pour chaque texte à déplacer, il faut commencer par le sélectionner comme pour toute action dans Word.

Ensuite, vous devez positionner les différentes parties les unes après les autres en sachant que vous avez saisi le corps de la lettre avant.

**Pour la date**, vous pouvez la déplacer en utilisant le carré situé sur la gauche de la règle et la glisser vers 10 cm sur la règle (en sachant que ceci peut changer suivant des normes imposées)

**Pour l'adresse du destinataire**, il faut généralement la placer sur le même niveau que la date pour un même alignement. Pour cela, vous devez utiliser la même méthode que précédemment.

**Pour les références ou l'objet du courrier**, il faut généralement laisser ces éléments sur la gauche de la feuille.

**Pour le texte**, il faut utiliser des retraits de paragraphe de la première ligne. Ces alinéas s'appliquent à tous les paragraphes de la lettre mais ceci n'est pas obligatoire. Par contre, n'hésitez pas à justifier votre corps de lettre.

**Pour la signature**, il faudra la placer au même niveau que la date et l'adresse du destinataire.

Attention : n'oubliez pas que cette méthode est expliquée à titre indicative. Vous pouvez la personnaliser en utilisant des critères définis par vous-même.

## L'APERÇU AVANT IMPRESSION

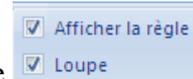
Une fois le courrier prêt, il faut vérifier la mise en page dans l'Aperçu avant impression. Cela permet d'avoir une vue globale du courrier et savoir s'il ne faut pas changer des positions de texte.

Pour aller en aperçu, cliquez sur  dans la barre d'accès rapide en haut de votre écran.

Vous pouvez changer le zoom pour visualiser correctement le texte.

Si vous voyez des changements à effectuer, vous pouvez faire ceci directement dans la fonction Aperçu.

Il suffit de désactiver la fonction de loupe en décochant l'option Loupe



Une fois les changements effectués, vous pouvez ressortir de la fonction Aperçu avant

impression en cliquant sur



## LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE

Il ne reste plus qu'à effectuer une *correction orthographique* de la lettre avant de l'imprimer.



Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton du ruban **Révision**.

L'assistant de la correction orthographique permet de passer sur chacun des mots faux et ainsi de lui indiquer une nouvelle orthographe si besoin.

Pour imprimer la lettre, il suffit de cliquer sur le bouton de l'imprimante  de la barre d'accès rapide, et l'impression se lance.