

# **Initiation WORD.**

## Module 3 : La mise en forme d'un document

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT

Version 1.0

## Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

## Sommaire

Introduction : .....	4
La mise en forme des caractères : .....	4
La police : .....	4
Les outils de mise en forme : .....	6
Surligner du texte : .....	6
Modifier la casse : .....	7
Les symboles et caractères spéciaux : .....	7
Insertion de la date : .....	9
Mise en forme des paragraphes : .....	10
Modification des retraits.....	12
Les alignements des paragraphes .....	13
Les tabulations : .....	13
Définir une tabulation dans la règle .....	14
Déplacer une tabulation.....	14
Supprimer une tabulation .....	14
Commande tabulations du menu format .....	14
Les listes : .....	15
Création d'une liste .....	15
Suppression de puces ou numéros dans une liste.....	16
Conversion des puces en numéros et inversement .....	16
Création de bordures et trames de fond : .....	16
Création de bordure et d'ombrage.....	16
A partir de la commande <i>bordure et trame</i> du menu <i>format</i> .....	16
A partir du bouton tableaux et <i>bordures</i> de la barre d'outils <i>mise en forme</i> .....	17
Création d'une trame de fond.....	18
A partir du menu <i>format</i> .....	18
A partir du bouton <i>trame de fond</i> .....	19
Bordure personnalisée .....	19
A partir du menu <i>format</i> .....	19
A partir de la barre d'outils <i>bordures</i> .....	19
Supprimer une bordure.....	19
Espacement entre le texte et la bordure.....	20
Ajustement de l'encadrement.....	20
Reproduire la mise en forme .....	20

## Introduction :

Mettre un texte en forme c'est apporter des modifications de présentation afin d'en améliorer la lisibilité et l'impression. Par exemple, mettre un mot en gras, souligné, en italique, centrer ou mettre en retrait des paragraphes, ajouter des bordures ou des images, etc.

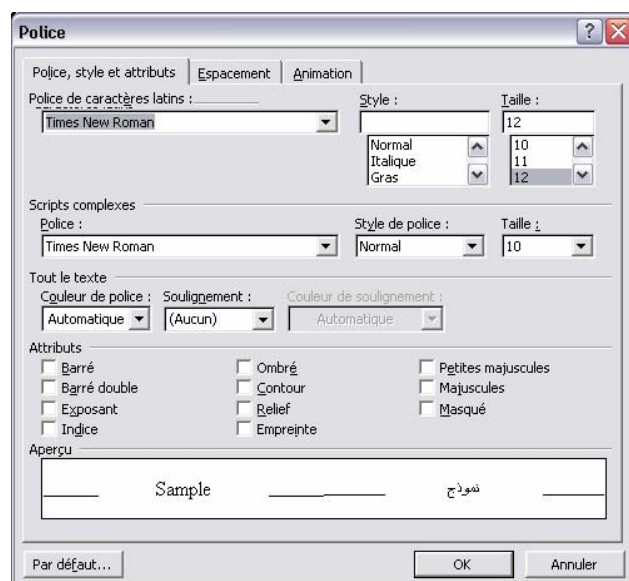
## La mise en forme des caractères :

Lorsqu'on désire mettre en forme un texte saisi, il est indispensable de sélectionner les caractères avant de spécifier les options de mise en forme. En cas de non sélection, la mise en forme s'applique à la position du curseur sur les caractères éventuellement ajoutés.

### La police :

- sélectionner le ou les caractères concernés,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **police**,

La boîte de dialogue « police » s'affiche,



Onglet « **police, style et attributs** »,

Vous pouvez modifier :

- la « police » et la « taille » des caractères.

- le « style » prédéfini de la police sélectionnée : normal, gras, italique.

- le « soulignement » mots, double, pointillés...

- la « couleur » des caractères.

- les différents « attributs » appliqués aux caractères.

- la zone « aperçu » montre l'effet de la mise en forme choisie avant son application au document.

- le bouton **par défaut** enregistre les sélections faites comme paramètres par défaut pour le document en cours et pour tous les nouveaux documents basés sur le modèle en cours.



-les attributs **majuscules** et **petites majuscules** ne peuvent être appliqués que sur des caractères minuscules :

Majuscules, PETITES MAJUSCULES.

-l'attribut **masqué** supprime le texte à l'écran et à l'impression. Ceci permet de ne pas imprimer une information mais de la garder précieusement.

Pour imprimer un texte masqué, sélectionner dans le menu **outils** la commande **options** puis l'onglet « **impression** » et cocher dans la zone « inclure dans le document » la case **texte masqué**.

Le texte masqué apparaît dans le document lorsque les caractères non imprimables sont affichés. Il apparaît souligné en pointillés.

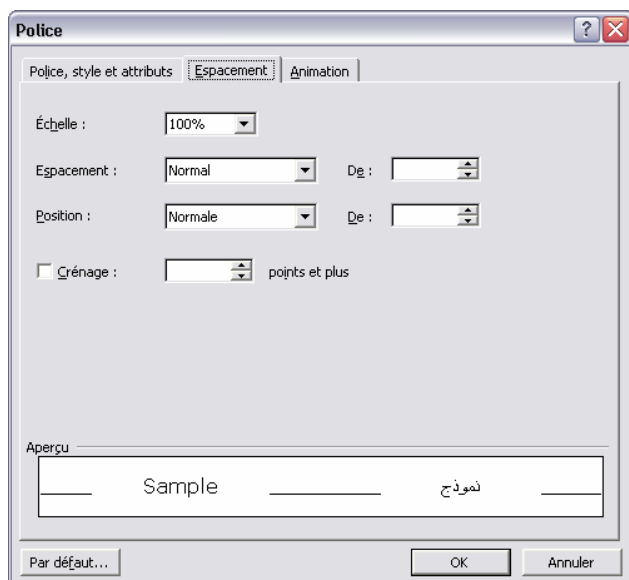
### Texte masqué

-l'attribut **texte barré** peut être utilisé pour éditer des documents de correction :

~~Valeur erronée.~~

-les attributs **exposant** et **indice** sont utilisés pour hausser ou abaisser des caractères :

1<sup>er</sup>, CO<sub>2</sub>.



Onglet « **espacement** »,

-possibilité d'augmenter ou de réduire l'échelle d'espacement,  
-la zone « espacement » propose plusieurs options pour l'espacement entre les caractères sélectionnés :

**normal, étendu, condensé.**

-la zone « position sur la ligne » permet de modifier l'emplacement des caractères par rapport à la ligne :

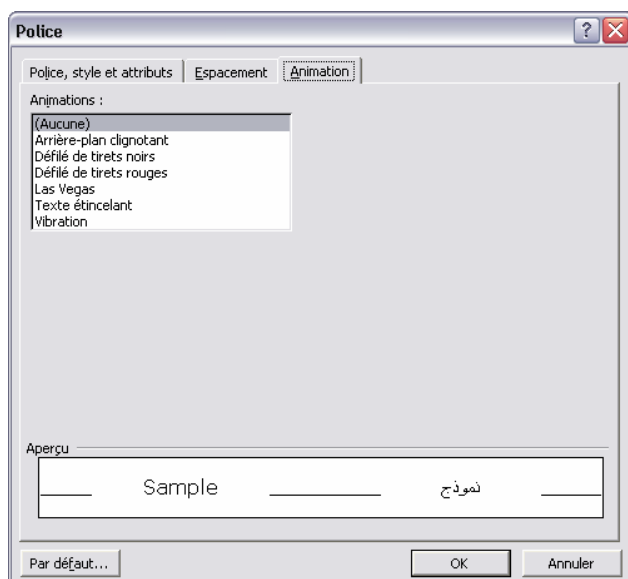
**normale, décalage haut, décalage bas.**

Dans les deux cas, la zone « de » permet de préciser le nombre de points.

-le **crénage** automatique permet d'ajuster l'espacement des caractères dans une police, elle doit être de type true type, à espacement proportionnel.

-la zone « aperçu » montre l'effet de la mise en forme choisie avant son application au document.

- le bouton **par défaut** enregistre les sélections faites comme paramètres par défaut pour le document en cours et pour tous les nouveaux documents basés sur le modèle en cours.



Onglet « **animation** »,

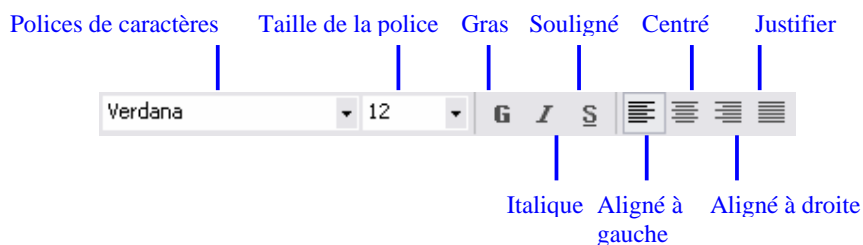
- sélectionner l'animation à appliquer à la sélection.



Ces animations ne s'impriment pas.

### **Les outils de mise en forme :**

La mise en forme des caractères sélectionnés (police, taille, gras, italique, souligné) peut être réalisée à l'aide de certains boutons de la barre d'outils **mise en forme**.



Vous pouvez répéter la dernière opération de mise en forme en sélectionnant dans le menu **édition** la commande **répéter** ou en cliquant sur le bouton **répéter** de la barre d'outils **standard**.

### **Surligner du texte :**



Le bouton **surlignage** de la barre d'outils **mise en forme** permet de mettre en relief un texte important dans un document en appliquant une couleur de fond.

- sélectionner une couleur dans la liste,

Si le texte doit être imprimé, choisir une couleur claire,

- cliquer sur le bouton pour activer le surlignage,

Le pointeur se transforme en marqueur,


- sélectionner le texte à surligner.

- désactiver ensuite le surlignage en cliquant à nouveau sur le bouton.

Ou

- sélectionner le texte à surligner,

- sélectionner la couleur de surlignage ou cliquer sur le bouton pour activer le surlignage dans la couleur définie.

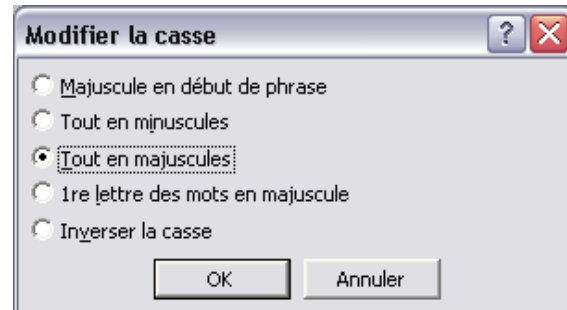
 Pour supprimer un surlignage, choisir comme couleur **aucune** puis sélectionner le texte sur lequel vous désirez supprimer le surlignage.

### **Modifier la casse :**


- sélectionner les caractères à mettre en forme,

- sélectionner dans le menu **format** la commande **modifier la casse**,

La boîte de dialogue « modifier la casse » s'affiche :



- sélectionner une des options en fonction du résultat souhaité.

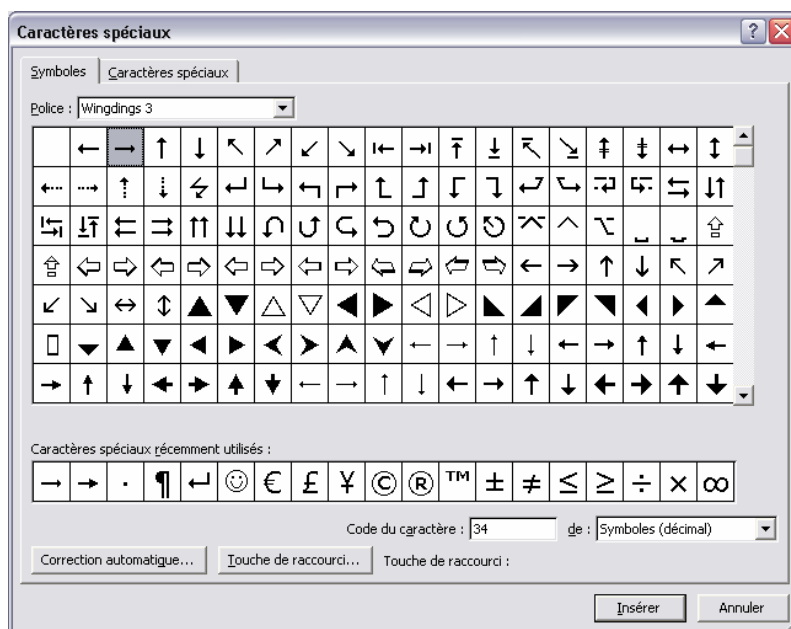
 La combinaison de touches « maj » + « f3 » permet de modifier la casse des caractères sélectionnés. Appuyer autant de fois que nécessaire sur les touches pour passer en minuscules, majuscules ou noms propres.

### **Les symboles et caractères spéciaux :**

Word permet d'insérer dans un texte des caractères de polices particulières (**symboles**) ou des caractères d'espacement, traits d'union ou guillemets (**caractères spéciaux**).

- positionner le pointeur à l'endroit d'insertion,

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **caracteres speciaux**,  
La boîte de dialogue « caractères spéciaux » s'affiche,



Onglet  
« **symboles** »

- dans la zone  
« police »,  
sélectionner une des  
polices proposées,

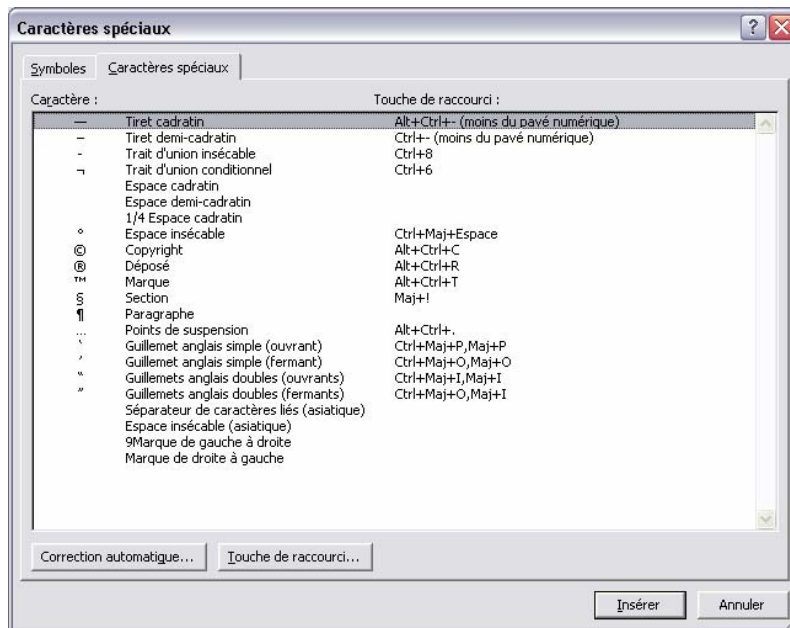
- dans la table des  
caractères, cliquer  
sur un caractère  
pour le sélectionner,  
en gardant le  
bouton de la souris  
enfoncé, vous  
obtenez un  
grossissement du  
caractère.

- cliquer sur le bouton **insérer** pour insérer le caractère dans le texte.
  - la zone « touches de raccourci » indique lorsqu'elle existe, la combinaison de touches permettant d'obtenir le caractère sélectionné dans la table.
  - le bouton **touches de raccourci** permet de modifier ou d'attribuer une combinaison de touches au caractère sélectionné.



La police symbole permet d'obtenir les caractères de l'alphabet grec, les polices wingdings, zapfdingbats et autres proposent des ensembles de signes ou de caractères dessinés.





Onglet « **caractères spéciaux** »

- sélectionner l'élément voulu dans la liste déroulante,

- cliquer sur le bouton **insérer**.

- la zone « touches de raccourci » indique lorsqu'elle existe, la combinaison de touches permettant d'obtenir le caractère sélectionné dans la

table.

- le bouton **touches de raccourci** permet de modifier ou d'attribuer une combinaison de touches au caractère sélectionné.



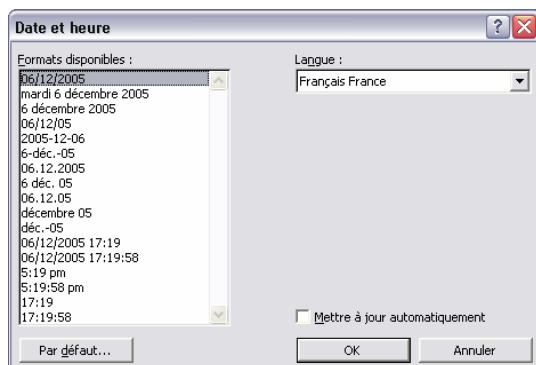
Si vous insérez le caractère spécial **espace insécable** entre deux mots à la place d'un espace classique, les deux mots seront considérés par Word comme un mot unique. Si les deux mots ne peuvent tenir sur une même ligne, ils sont rejetés à la ligne suivante et non séparés.

### ***Insertion de la date :***

Word permet d'insérer dans un document la date et l'heure courante et ceci dans plusieurs formats différents.

- positionner le curseur à l'endroit d'insertion,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **date et heure**,

La boîte de dialogue « date et heure » s'affiche,



- sélectionner dans la liste proposée le format de date ou d'heure voulue,
- cliquer sur le bouton **ok**.



Cocher la case **mise à jour automatiquement** pour que la date ou l'heure soit mise à jour à l'ouverture du document ou lors de l'impression.

Elle est alors insérée en tant que champ et apparaît en grisé lorsque vous la sélectionnez. Pour la supprimer, sélectionner l'ensemble du champ puis appuyer sur la touche « **suppr** ».

Si la case n'est pas cochée, la date est insérée en tant que caractères et elle peut être supprimée comme n'importe quel texte.

### ***Mise en forme des paragraphes :***

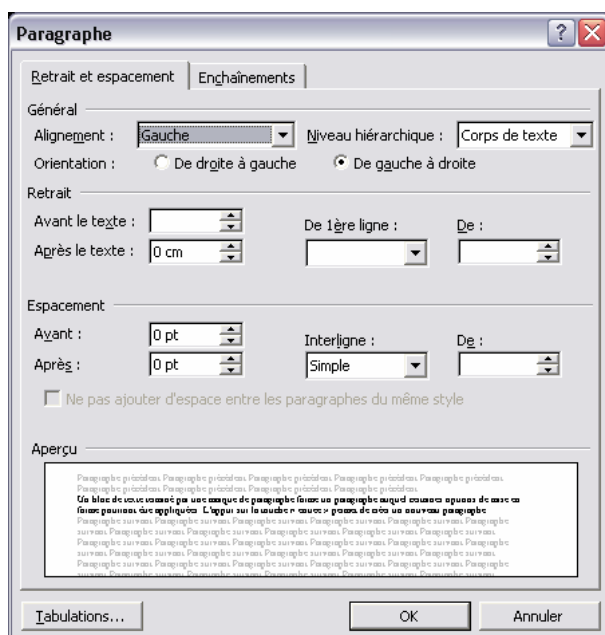
Un bloc de texte terminé par une marque de paragraphe forme un paragraphe auquel certaines options de mise en forme pourront être appliquées. L'appui sur la touche « **entrée** » permet de créer un nouveau paragraphe.

Le caractère de marque de paragraphe ¶ apparaît lorsque les caractères non imprimables sont affichés.

La mise en forme des paragraphes porte sur la définition de retraits, alignements, tabulations, espacements...

- sélectionner le ou les paragraphes à mettre en forme,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **paragraphe**,

La boîte de dialogue « **paragraphes** » s'affiche :



### Onglet « retrait et espacement »

- sélectionner dans la liste déroulante « alignement » la position du paragraphe sélectionné par rapport aux retraits : **gauche, centré, justifié, droite,**

La zone « retrait » permet de définir le type et la taille du retrait :

- un retrait **a gauche,**
- un retrait **a droite,**
- un retrait **négatif** ou **positif** pour la **1ère ligne.**

La zone « espacement » permet de spécifier le type et la taille de l'**espacement** et de l'**interligne**



Les espacements définis en **points** forment des zones au-dessus et/ou en dessous des paragraphes sélectionnés à l'intérieur desquelles aucune saisie ne pourra être effectuée.

L'interligne détermine l'espacement des lignes d'un paragraphe.

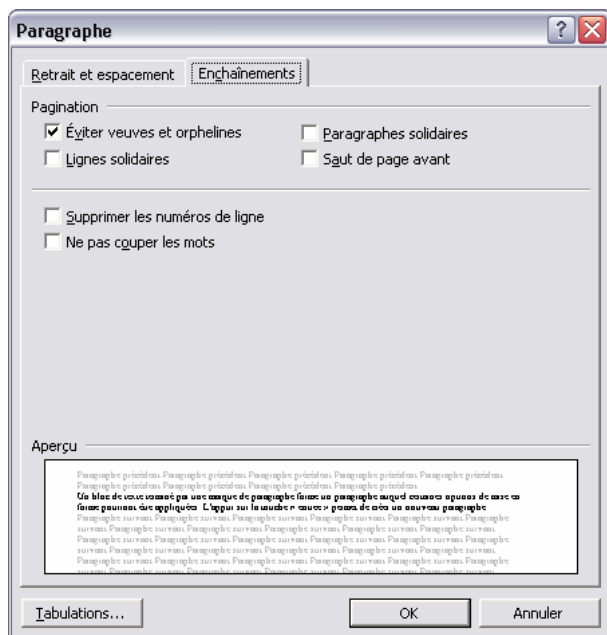


1pt = 1 point = 0.352778mm

1in = 1 inch (1 pouce) = 2,54cm

Retrait positif : la 1ère ligne sera à l'intérieur du paragraphe.

Retrait négatif : la 1ère ligne sortira du paragraphe et se rapprochera de la marge.



### Onglet « enchaînements »

Cet onglet permet de préciser des options permettant d'améliorer la lisibilité d'un document. Par exemple en empêchant la séparation de deux paragraphes à l'impression.

- **Éviter veuves et orphelines** empêche qu'un seul mot se retrouve isolé sur la dernière ligne d'un paragraphe (veuve) ou qu'une seule ligne se retrouve isolée en fin de page ou en haut d'une page (orpheline).

- **lignes solidaires** empêche un saut de page dans un

paragraphe.

- **paragraphes solidaires** empêche un saut de page entre un paragraphe et celui qui le suit.
- **saut de page avant** insère un saut de page avant un paragraphe.

- **supprimer les numéros de ligne** empêche l'apparition de numéros de ligne à gauche des paragraphes sélectionnés, dans un document qui contient des lignes numérotées.

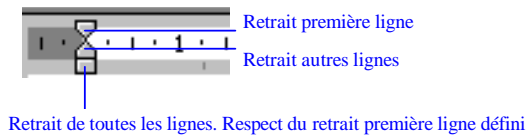
- **ne pas couper les mots** empêche l'insertion automatique de traits d'union dans le paragraphe sélectionné (césure automatique).

- cliquer sur le bouton **tabulations** pour définir des taquets de tabulations pour un paragraphe sélectionné. La boîte de dialogue « tabulations » s'affiche.

- la zone « aperçu » affiche le résultat des options sélectionnées.

### Modification des retraits

- sélectionner dans le menu **format** la commande **paragraphes**,
- sélectionner l'onglet « **retraits et espacements** »,  
Ou
- faire glisser les indicateurs de la règle,



Ou



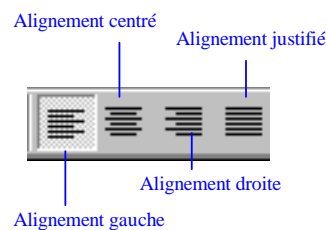
- utiliser les boutons de la barre d'outils **augmenter le retrait** ou **diminuer le retrait**.

Ces boutons amènent la marque de retrait gauche sur la tabulation prédéfinie la plus proche vers la droite ou la gauche.

## Les alignements des paragraphes

Word possède quatre types d'alignement. Les alignements de paragraphes se font par rapport aux retraits définis pour le paragraphe.

- sélectionner le ou les paragraphes,
- cliquer sur le bouton voulu de la barre d'outils **format**.



Lors de la justification d'un texte, il est fréquent d'avoir des espaces trop grands entre les mots. Dans ce cas il est préférable de demander à Word de faire des césures

- sélectionner dans le menu **outils**, la commande **langue**,
- sélectionner **coupure de mots**.

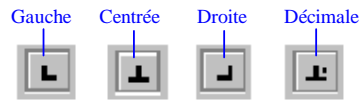
## Les tabulations :

Les tabulations servent à aligner des textes en colonnes ou à positionner un texte à un endroit précis sur une ligne. La touche « tabulation » du clavier aligne le texte qui la suit sur le taquet de tabulation défini pour le paragraphe.

Par défaut, Word place des tabulations à intervalles de 1,25 cm par rapport à la marge de gauche. Vous pouvez définir des tabulations et modifier leur alignement dans les paragraphes sélectionnés. Lorsque vous définissez un nouveau taquet de tabulation, Word efface tous les taquets de tabulation par défaut à gauche du nouveau taquet.

## Définir une tabulation dans la règle

Il existe quatre types de tabulation dans Word : gauche, centrée, droite et décimale.



- cliquer sur l'indicateur à gauche de la règle pour choisir le type de tabulation,
- cliquer à la position voulue dans la partie inférieure de la règle.

Le taquet de tabulation apparaît sur la règle.

## Déplacer une tabulation

- amener le pointeur sur le taquet à déplacer,
  - cliquer et faire glisser la tabulation vers la droite ou vers la gauche.
- Une ligne verticale montre la position que prendra le texte qui suit cette tabulation.

## Supprimer une tabulation

- positionner le pointeur de la souris sur le taquet,
- cliquer et le faire glisser hors de la règle.

## Commande tabulations du menu format

- sélectionner les paragraphes voulus,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **tabulations**,

La boîte de dialogue « tabulations » s'affiche :



- dans la zone « position », taper l'emplacement de la tabulation (en cm) ou sélectionner une tabulation existante pour modifier ses propriétés,
- dans la zone « alignement », choisir le type de tabulation voulu,
- dans la zone « points de suite », sélectionner le caractère qui remplira l'espace généré par la tabulation,
- cliquer sur le bouton **définir** pour mémoriser la tabulation définie et en définir une suivante,
- cliquer sur **ok** pour mémoriser la tabulation définie et fermer la boîte de dialogue.

Le bouton **supprimer** permet de supprimer la tabulation sélectionnée dans la liste « position ».

Le bouton **supprimer tout** permet de supprimer l'ensemble des tabulations définies pour les paragraphes sélectionnés.

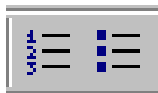


La zone « taquets par défaut » permet de modifier l'espacement des tabulations prédéfinies.

### **Les listes :**

Il est possible de créer deux sortes de listes, des listes à puces et des listes numérotées. Les listes permettent de mettre en relief des paragraphes formant une énumération. La mise en forme appliquée par Word (retrait négatif première ligne) aligne les différentes lignes d'un même paragraphe.

### **Création d'une liste**



- sélectionner la liste,
- cliquer sur le bouton **puces** ou **numérotation** de la barre d'outils **mise en forme**,
- la liste est créée avec le symbole ou le style de numéro actif par défaut.
- Ou
- sélectionner la liste,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **puces et numéros**,

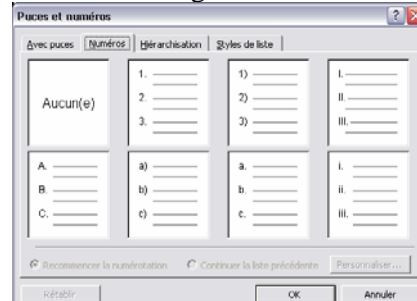
La boîte de dialogue « puces et numéros » s'affiche :

- cliquer sur l'onglet voulu,
- sélectionner un style puis cliquer sur **ok**.

Onglet « avec puces »



onglet « numéros »



## Suppression de puces ou numéros dans une liste

- sélectionner le ou les paragraphes voulus,
- cliquer à nouveau sur le bouton **puces** ou **numérotation** de la barre d'outils **mise en forme** pour le désactiver.

## Conversion des puces en numéros et inversement

- sélectionner le ou les paragraphes à modifier,
- cliquer sur le bouton **numérotation** ou **puces** suivant le cas.



Je m'arrêterai là en ce qui concerne les listes, cependant, il y a encore de nombreuses possibilités.

## *Création de bordures et trames de fond :*

Avec cette commande il est possible de faire des encadrements de paragraphe, de cellule de tableau, de page, avec ou sans ombres, et d'ajouter ou non des trames de fond.

## Création de bordure et d'ombrage

### A partir de la commande *bordure et trame* du menu *format*

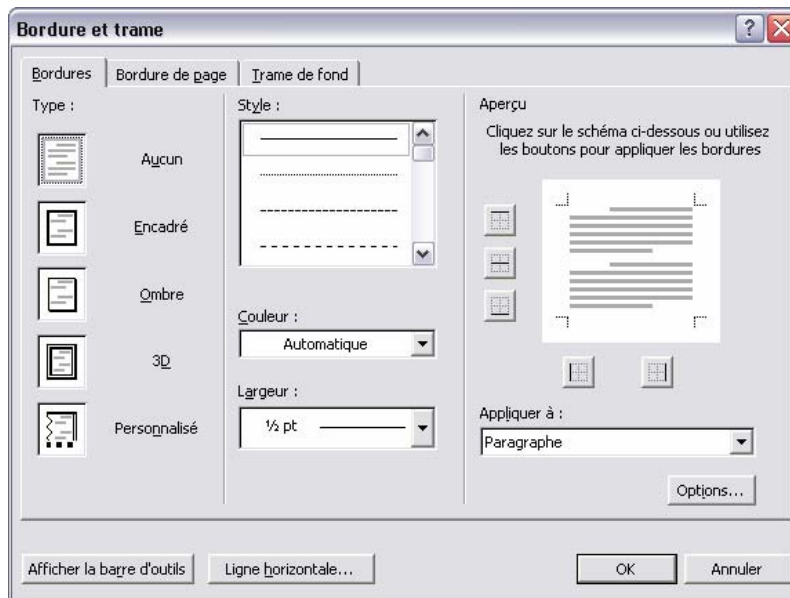
- sélectionner le ou les éléments à encadrer (paragraphe, cellule de tableau, texte dans une cellule),
- sélectionner dans le menu **format** la commande **bordure et trame**,

La boîte de dialogue « bordure et trame » s'affiche,

- pour encadrer une sélection choisir l'onglet « **bordures** »,
- pour encadrer une page choisir l'onglet « **bordure de page** »,



Les boîtes de dialogue sont identiques.



Onglet « **bordures** »

- dans la zone  
« type » indiquer le  
résultat recherché :  
- aucun encadré,  
- un encadré,  
- un encadré  
avec ombre,  
- un encadré en  
3d,  
- un encadré  
personnalisé,

- dans la zone  
« style », choisir le  
style de trait à

appliquer,

- dans la zone « couleur », sélectionner la couleur à appliquer,

- cliquer sur le bouton **options** pour spécifier la distance qui sépare la bordure du texte,
- cliquer sur le bouton **barre d'outils** pour fermer la boîte de dialogue « bordure et trame » et ouvrir la barre d'outils **tableaux et bordure**,
- la zone « aperçu » montre l'effet des différentes modifications.



La zone « aperçu » diffère suivant la sélection, paragraphe ou tableau.

Chaque trait peut être personnalisé au niveau style et couleur.

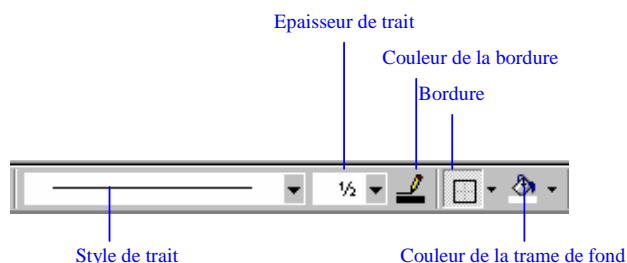
Lorsque plusieurs éléments sont sélectionnés (paragraphe ou cellules), la bordure de type **encadré** trace une bordure autour de l'ensemble de la sélection, pour encadrer chacun des éléments, dans la zone « aperçu » cliquer sur la zone médiane.

### A partir du bouton **tableaux et bordures** de la barre d'outils **mise en forme**



- sélectionner les éléments à encadrer,
- cliquer sur le bouton **tableaux et bordures** de la barre d'outils **mise en forme**,
- une nouvelle barre d'outils apparaît,
- sélectionner les styles de traits,

- sélectionner dans la liste déroulante **bordures** le type de bordure à élaborer,
- cliquer à nouveau sur le bouton **tableaux et bordures** pour fermer cette barre d'outils.

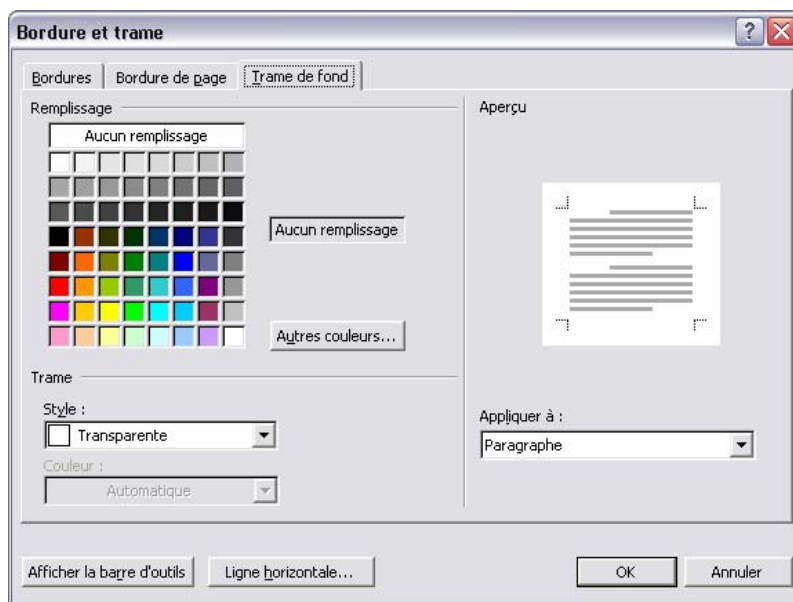


## Création d'une trame de fond

### A partir du menu *format*

- sélectionner le ou les éléments voulus,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **bordure et trame**,

La boîte de dialogue « bordure et trame » s'affiche.



Onglet « **trame de fond** »

- dans la zone « remplissage » 40 motifs sont proposés, cliquer sur celui qui doit être retenu.

- dans la zone « style » sélectionner le motif de remplissage,

- dans la zone « couleur »

sélectionner la couleur du motif. Sélectionner **transparente** pour appliquer seulement la couleur de remplissage. Sélectionner **pleine** pour appliquer seulement la couleur du motif.

- dans la zone « appliquer à », choisir l'élément auquel doit être appliqué la mise en forme.
- cliquer sur **ok**.
- la zone « aperçu » permet de visualiser le motif de trame de fond.

### A partir du bouton *trame de fond*



- sélectionner le ou les éléments voulus,
- choisir le motif dans la liste déroulante du bouton **couleur de la trame de fond** de la barre d'outils **tableaux et bordures**,

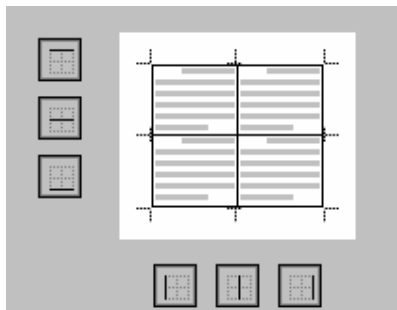
Ou

- cliquer directement sur le bouton si la couleur proposée convient.

### Bordure personnalisée

#### A partir du menu *format*

- sélectionner le ou les éléments voulus si besoin,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **bordure et trame**,
- sélectionner l'onglet « **bordure** » ou « **bordure de page** »,
- dans la zone « type » cliquer sur **personnalisé**,



Il est possible de travailler sur chaque trait de l'encadré individuellement.

- choisir un style, une couleur, une largeur,
- cliquer au niveau d'un trait pour le sélectionner ou utiliser les boutons tout autour de l'aperçu,

- pour supprimer un trait cliquer une fois sur le trait ou désactiver le bouton correspondant au trait.



Pour encadrer chaque élément d'une sélection de plusieurs éléments, cliquer dans la zone médiane.

#### A partir de la barre d'outils *bordures*

- sélectionner le paragraphe ou la cellule du tableau que l'on veut encadrer,
- choisir un style, une épaisseur et une couleur de trait,
- utiliser le bouton **bordure** et choisir le type de traits pour cette mise en forme,

Procéder de la même façon pour chaque trait personnalisé.

### Supprimer une bordure

- sélectionner le paragraphe ou la cellule du tableau prédéfinie avec bordure, ombre ou trame de fond,

- sélectionner dans le menu **format** la commande **bordure et trame**,
  - dans la zone « type » cliquer sur **aucun**,
  - cliquer sur **ok**,
- Ou
- sélectionner dans la liste déroulante **bordure**, le type **pas de bordure**.

### Espacement entre le texte et la bordure

La distance entre le texte d'un paragraphe et la bordure est indiquée en nombre de point dans l'onglet « **bordures** ».

- sélectionner le ou les éléments voulus si besoin,
- sélectionner dans le menu **format** la commande **bordure et trame**,
- sélectionner l'onglet « **bordure** » ou « **bordure de page** »,
- cliquer sur le bouton **options**,
- spécifier la distance de la bordure par rapport au texte ou par rapport à la marge (bordure de page) en utilisant les flèches de défilement ou en tapant directement le chiffre,
- l'effet obtenu apparaît à l'écran,
- cliquer sur **ok**.

### Ajustement de l'encadrement

L'encadrement d'un texte se fait sur toute la largeur du document du retrait gauche au retrait droit. Pour modifier la taille de l'encadrement, il faut modifier la valeur des retraits gauche et droit de paragraphe.

- sélectionner le ou les éléments encadrés,
  - bouger les indicateurs de retrait droit et gauche sur la règle,
- Ou
- sélectionner dans le menu **format** la commande **paragraphe**,
  - entrer les nouvelles valeurs dans les zones « a gauche » et « a droite ».

### Reproduire la mise en forme

Word met à votre disposition un outil permettant de reproduire la mise en forme d'un texte. Ceci peut concerner la mise en forme des caractères et/ou celle des paragraphes.



- sélectionner les caractères ou le paragraphe contenant la mise en forme à recopier,
- cliquer sur le bouton **reproduire la mise en forme** de la barre d'outils **standard**,

- sélectionner le texte ou le paragraphe à mettre en forme.



Si vous voulez recopier une mise en forme sur plusieurs paragraphes non contigus,

- double-cliquez sur le bouton **reproduire la mise en forme**,
- celui-ci reste activé, sélectionnez successivement les différents paragraphes à mettre en forme,
- cliquez à nouveau sur le bouton de mise en forme pour le désactiver.