

Initiation WORD.

Module 8 : Mise en forme d'un document (2).

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

Creation de texte en colonnes.....	4
Création de colonnes	4
Création de colonnes de largeur égale.....	4
Création de colonnes de largeurs différentes	4
Ajout d'une ligne verticale.....	5
Modification des colonnes	5
Modifications de la largeur de colonnes à partir de la règle	5
Insérer un saut de colonne	5
Equilibrer la longueur des colonnes	6
Création d'une lettrine.....	6
Création d'une lettrine.....	6
A partir du menu <i>format</i>	6
Suppression d'une lettrine.....	7
Colonnes de style journal avec lettrines	7
Les cadres	7
Création d'un cadre	7
Création d'un cadre autour d'une sélection.....	7
Création d'un cadre vide	7
Suppression d'un cadre	8
Redimensionner un cadre	8
Positionner un cadre	8
Déplacer un cadre avec la souris	8
Positionner un cadre sur la page.....	8
Ancrage d'un cadre	9
Verrouiller l'ancre à un paragraphe	9
Pour laisser un cadre sur une page spécifique.....	9
Insertion de texte	9
Bordures et trame de fond dans un cadre	10
Habillage d'un cadre par du texte	10

Création de texte en colonnes



En affichage « normal » seule une colonne sera visible à l'écran.
Les commandes **Page** du menu **Affichage** ou **Aperçu avant impression** du menu **Fichier** permettent de vérifier la présentation des colonnes.

Création de colonnes

La création de colonnes de style journal implique l'utilisation des sauts de section.

- créer des sauts de section (menu insertion, commande saut) avant et après la zone qui comportera plusieurs colonnes.

Ou

- sélectionner la portion de texte à positionner sur plusieurs colonnes, Word procédera lui-même à l'insertion des sauts de section.

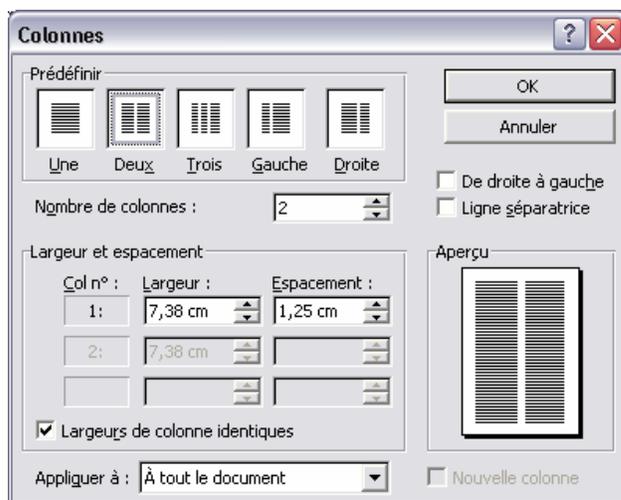
Création de colonnes de largeur égale

- cliquer sur le bouton **Colonnes** de la barre d'outils **Format**, 
- choisir le nombre de colonnes en faisant glisser la souris vers la droite,

Ou

- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Colonnes**,

La boîte de dialogue « Colonnes » s'affiche,



- choisir le nombre de colonnes dans la zone « prédéfinir » ou préciser leur nombre dans la zone « nombre de colonnes »,

Dans la zone « largeur et espacement »,

- cocher la case **Largeurs de colonnes identiques**,
- spécifier la largeur des colonnes,
- modifier au besoin l'espacement entre les colonnes.

Lorsque les colonnes sont de largeur égale, la modification de la colonne 1 entraîne la modification des autres colonnes

- dans la zone « appliquer », sélectionner au besoin la zone d'application voulue.

Création de colonnes de largeurs différentes

- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Colonnes**,
- choisir le nombre de colonnes dans la zone « Prédéfinir » ou préciser leur nombre dans la zone « Nombre de colonnes »,
- désactiver la case **Largeurs de colonne identiques**,
- dans la zone « Largeur et espacement », modifier au besoin les largeurs et les espacements pour les différentes colonnes,
- dans la zone « Appliquer à », sélectionner au besoin la zone d'application.
- cliquer sur **OK**.

Ajout d'une ligne verticale

- positionner le point d'insertion dans la section,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Colonne**,
- cocher la case **Ligne séparatrice**,
- cliquer sur **OK**.

Modification des colonnes

Il est possible de modifier :

- le nombre de colonnes dans un texte,
- la largeur et l'espacement des colonnes,
- d'ajouter ou d'enlever une ou des lignes verticales.

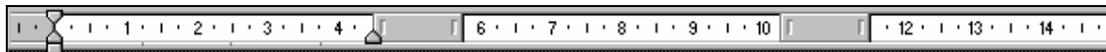
Pour cela :

- placer le point d'insertion dans la section où devra se faire la ou les modifications,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Colonne**,
- effectuer les modifications souhaitées,
- cliquer sur **OK**.

Modifications de la largeur de colonnes à partir de la règle

La zone grisée de la règle représente l'espacement entre les colonnes.

Colonnes de largeur et espacement identiques



- positionner le pointeur de la souris sur un des bords de la zone grisée dans la règle,
- cliquer et faire glisser vers la droite ou la gauche.

Les colonnes restent de largeur identique et l'espacement entre les colonnes augmente ou diminue suivant le cas.

Colonnes de largeur et espacement différents



- positionner le pointeur sur le carré au centre de la zone grisée sur la règle,
- cliquer et faire glisser vers la droite ou vers la gauche pour agrandir ou diminuer la largeur de la colonne située à gauche,

Ou

- positionner le pointeur sur un des bords de la zone grisée,
- cliquer et faire glisser pour augmenter ou diminuer l'espacement entre les colonnes.

Insérer un saut de colonne

Le saut de colonne permet de faire passer le texte qui le suit en haut de la colonne suivante.

- en mode d'affichage **Page** placer le point d'insertion à l'endroit voulu,

- sélectionner dans le menu **Insertion** la commande **Saut**,



Dans la boîte de dialogue « Saut », cocher la case **Saut de colonne**.

Ou

- positionner le point d'insertion à l'endroit voulu,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Colonnes**,
- dans la zone « appliquer », sélectionner **A partir de ce point**,
- cocher la case **Nouvelle colonne**.

Equilibrer la longueur des colonnes

En fin de document, il est fréquent que les colonnes soient de longueurs inégales. Il faut donc demander à Word d'équilibrer ces colonnes.

- placer le point d'insertion à la fin du texte situé dans les colonnes à équilibrer,
- sélectionner dans le menu **Insertion** la commande **Saut**,
- dans la zone « Types de sauts de section », sélectionner **Continu**,
- cliquer sur **OK**.



Ceci est nécessaire si la partie du texte en colonnes n'est pas déjà encadrée par des sauts de section.

Création d'une lettrine

Une lettrine est un caractère en majuscule de grande taille qui commence un paragraphe.

Création d'une lettrine

A partir du menu *Format*

- sélectionner la lettre qui doit former une lettrine,
- Ou
- cliquer dans le paragraphe voulu, la première lettre du paragraphe constituera la lettrine,
- Puis
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Lettrine**,

La boîte de dialogue « Lettrine » s'affiche,



- Dans la zone « Position »,
- sélectionner **Dans le texte**, la lettrine est intégrée au texte.
 - sélectionner **Dans la marge**, la lettrine se trouve dans la marge de gauche.
- dans la zone « Police », choisir la police de caractères de la lettrine,
- dans la zone « Hauteur de ligne », spécifier la hauteur de la lettrine en indiquant un nombre de lignes,
- dans la zone « Distance au texte », spécifier l'espacement entre la lettrine et le texte,
- cliquer sur **OK**.

Suppression d'une lettrine

- cliquer dans le paragraphe où se trouve la lettrine,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Lettrine**,
- dans la zone « Lettrine », choisir **Aucune**,
- cliquer sur **OK**.

Colonnes de style journal avec lettrines

Il est possible de créer plusieurs colonnes de style journal dans un texte contenant chacune une lettrine, alignée avec la marge de gauche.

Il n'est pas possible de placer la lettrine en retrait négatif par rapport à la marge de gauche. Dans ce cas l'option **Dans la marge** de la boîte de dialogue « Lettrine » n'est plus active.

Les cadres



Il est important de créer des cadres en mode d'affichage **Page** pour pouvoir les travailler, les modifier.

En mode **Normal**, il est impossible de créer et de redimensionner un cadre.

Création d'un cadre

Création d'un cadre autour d'une sélection

- sélectionner le texte ou graphisme à encadrer,
- sélectionner dans le menu **Insertion** la commande **Zone de texte**,

Le texte ou le graphisme est entouré d'un cadre hachuré, avec des poignées permettant d'agrandir ou de diminuer le cadre.

Création d'un cadre vide

- sélectionner dans le menu **Insertion** la commande **Zone de texte** le pointeur devient une croix,
- positionner le pointeur à l'endroit souhaité pour le cadre,
- cliquer et faire glisser pour tracer un cadre des dimensions voulues dans la page.
Le cadre s'affiche à l'écran et le curseur clignote à l'intérieur,
- taper le texte désiré ou insérer les objets voulus.

Suppression d'un cadre

- en mode d'affichage page,
- sélectionner le cadre en cliquant sur la bordure hachurée, des poignées apparaissent,
Lorsque l'élément encadré est un graphisme ou une image, les poignées de sélection apparaissent au niveau de l'élément et non du cadre lui-même.
- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **Effacer**.



Attention : Les touches « Suppr » et « Ret. arr. » suppriment le cadre et son contenu.

Redimensionner un cadre

- placer le pointeur de la souris sur le bord du cadre et cliquer pour l'activer,
- positionner le pointeur sur une des poignées,
- cliquer et faire glisser pour modifier les dimensions du cadre.



Lorsque vous modifiez les dimensions des objets inclus dans le cadre ou ajoutez ou supprimez du texte, les dimensions du cadre s'adaptent automatiquement.

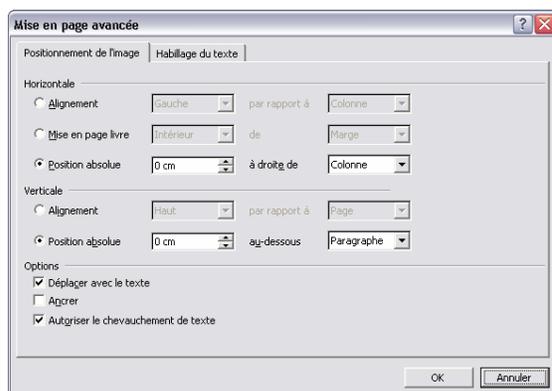
Positionner un cadre

Déplacer un cadre avec la souris

- placer le pointeur de la souris sur le bord du cadre et cliquer pour l'activer,
- placer le pointeur de la souris sur la partie hachurée,
- cliquer et faire glisser le cadre jusqu'à son nouvel emplacement.

Positionner un cadre sur la page

- sélectionner le cadre,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Zone de texte**,



Onglet « **Habillage** » et cliquez sur « **Avancé...** »

Un cadre peut être positionné précisément dans la page, par rapport à la page, aux marges, à une colonne ou à un paragraphe.

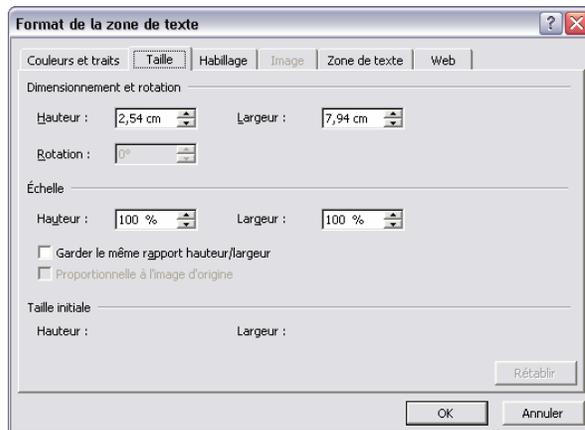
A l'intérieur des zones « horizontalement » et « verticalement », vous pouvez préciser des valeurs en centimètres et sélectionner la position dans la liste.

La case à cocher **déplacer avec le texte**

signifie que si le texte est déplacé, le cadre va suivre.

La case à cocher **Ancrer** verrouille l'ancre à un paragraphe.

Dissocier du texte n'est disponible que s'il s'agit d'une image, et positionne celle-ci sur la couche de dessin où elle peut être placée devant ou derrière texte ou objet en se servant du menu **Dessin**.



Onglet « Taille »

La taille d'un cadre peut être modifiée en lui donnant des valeurs précises en centimètres pour la hauteur et la largeur, ainsi que la rotation.

Elle peut être aussi déterminée en indiquant une échelle pour la hauteur et la largeur.

La case **Garder le même rapport hauteur/largeur** signifie que si la hauteur est modifiée, alors la largeur est proportionnellement modifiée et vice versa.

La case **Proportionnelle à l'image d'origine** permet de calculer les pourcentages des hauteurs et largeurs par rapport à la taille initiale. Elle ne peut être utilisée que s'il s'agit d'une image.

Ancrage d'un cadre

Lorsque l'on parle d'ancrage, on parle d'attachement. Par défaut un cadre est attaché au paragraphe le plus proche.

Pour visualiser l'ancre cliquer sur le bouton **Afficher/masquer** de la barre d'outils en mode d'affichage page.

Déplacer l'ancre d'un cadre

- en mode d'affichage « page »,
- faire glisser l'ancre avec le bouton gauche enfoncé de la souris,
- la placer à l'endroit voulu.

Verrouiller l'ancre à un paragraphe

- en mode d'affichage « page »,
- faire glisser l'ancre jusqu'au paragraphe auquel le cadre sera attaché,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Cadre**,
- dans la zone « verticalement », cocher la case **Ancrer**,
- cliquer sur **OK**.

Pour laisser un cadre sur une page spécifique

- sélectionner le cadre,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Zone de texte**,
- onglet **Position** désactiver les cases **Ancrer** et **Déplacer avec le texte**,
- cliquer sur **OK**.

Insertion de texte

Si vous avez encadré un texte ou un graphisme et que vous désirez insérer des lignes vides ou du texte supplémentaire,

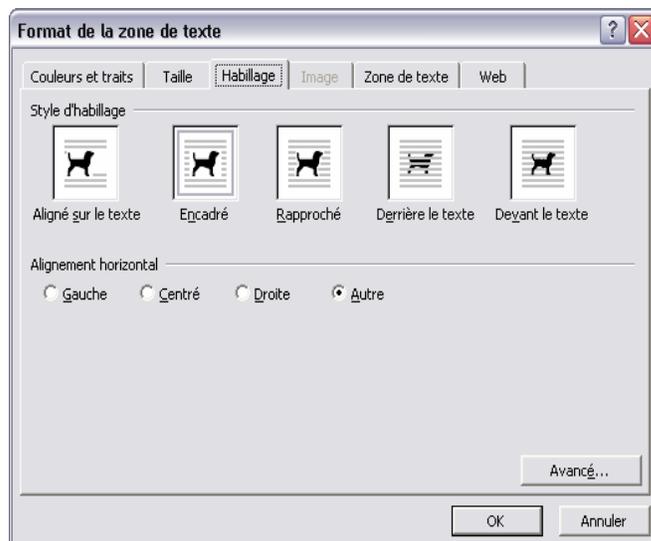
- placer le point d'insertion à la fin de la dernière ligne à l'intérieur d'un cadre,
Ou
- positionner le pointeur à droite du graphisme,
- appuyer sur « Entrée »,
- une ligne supplémentaire est insérée,

Vous pouvez créer autant de lignes que désiré, le cadre s'agrandit. Vous pouvez insérer un texte quelconque.

Bordures et trame de fond dans un cadre

- sélectionner le cadre,
- utiliser la barre d'outils **bordures**.
- Ou
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Bordure et trame**.

Habillage d'un cadre par du texte



- sélectionner le cadre,
- sélectionner dans le menu **Format** la commande **Zone de texte...**,
- onglet « **Habillage** »,
- choisir le style, le positionnement du texte et la distance du texte