



**THEORIE SUR WORD**

**SELECTIONNER DU TEXTE**

- Pour un mot** : cliquer 2 fois sur le mot
- Pour une ligne** : cliquer 1 fois dans la marge
- Pour un paragraphe** : cliquer 2 fois dans la marge ou triple clic dans le paragraphe
- Pour plusieurs paragraphes** : cliquer devant la première lettre - tenir **Majuscule** - cliquer après la dernière lettre  
paragraphe qui ne se suivent pas : tenir **Ctrl**
- Pour une phrase** : tenir **Ctrl** et cliquer dans la phrase
- Pour un document entier** : triple clic dans la marge ou Ctrl + A

**SAUT DE PAGE**

Lorsqu'un document est long, Word propose un saut de page maximal (symbolisé par un pointillé). Si ce saut de page ne convient pas, on peut :

- le placer manuellement **Ctrl** + (se placer avant le première caractère de la page suivante) ou Insertion / Saut / Saut de page
- le supprimer (cliquer dessus et **Delete** ; se placer sur le 1er signe qui suit et

**LES RETRAITS DE PARAGRAPHES**

Format / Paragraphe

**Retrait gauche**  
**Retrait droit**

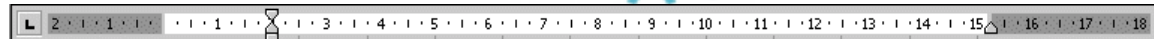
Choisir le type de retrait pour la 1ère ligne : positif ou négatif

Donner la valeur du retrait de 1ère ligne négatif ou positif à l'aide de la règle

**Modifier les retraits**



### Retrait gauche



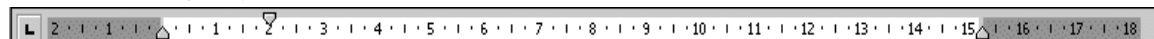
C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

### Retrait droit



C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

### Retrait 1<sup>ère</sup> ligne positif



C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

### Retrait 1<sup>ère</sup> ligne négatif



C'est : le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

## POSE DES TABULATIONS

Les tabulations sont des marques posées dans **la règle**, qui permettent de faire des alignements. La règle est graduée en quarts de cm : 0,25 - 0,50 - 0,75 - 1 cm - etc. Word propose des tabulations naturelles tous les 1,25 cm (il est possible de modifier l'espacement).

On active la **touche fléchée** (tab) | ← → | (qui se marque à l'écran par une flèche →) pour se déplacer d'une tabulation à l'autre.

Tabulations existantes :



1) 2) 3) 4)

- 1) gauche **la plus utilisée** (elle est illuminée quand on entre dans Word ; c'est la tabulation par défaut)
- 2) centré quand il y a un titre de colonne
- 3) droit pour tout ce qui doit s'aligner sur la droite
- 4) numérique alignement sur la virgule ou le point
- 5) les autres symboles permettent de déplacer la marge ou de tirer un trait vertical



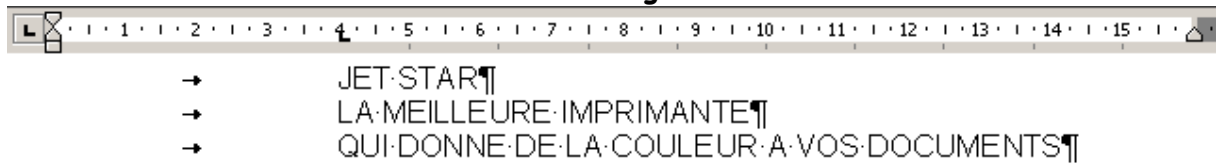
Marche à suivre :

- 1) Sélectionner en cliquant à **gauche** dans la règle le type de tabulation désirée
- 2) Cliquer **au-dessous** de la règle la valeur désirée
- 3) Activer ensuite la touche | ←→ | pour se déplacer d'une tabulation à l'autre

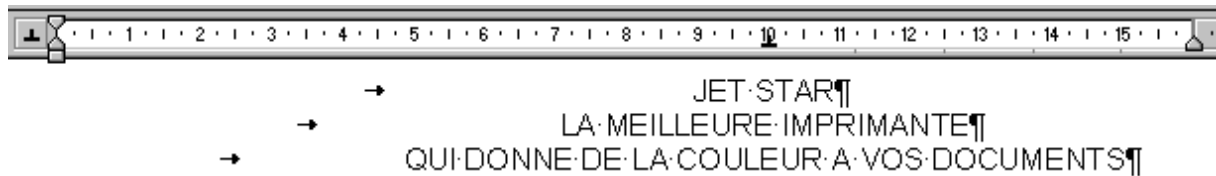
Pour **déplacer** une tabulation, il faut cliquer dessus 1 fois puis la déplacer.

Pour **supprimer** une tabulation, il faut cliquer dessus 1 fois et la sortir de la règle.

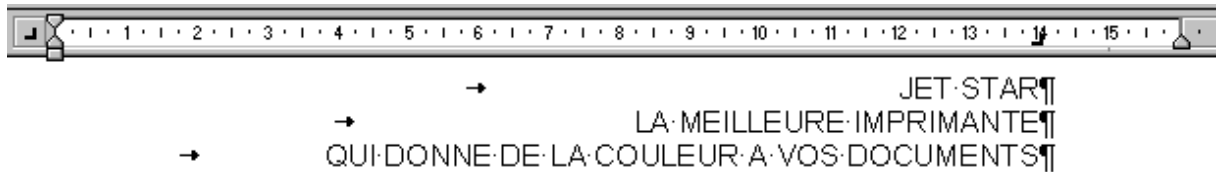
**Tabulation gauche**



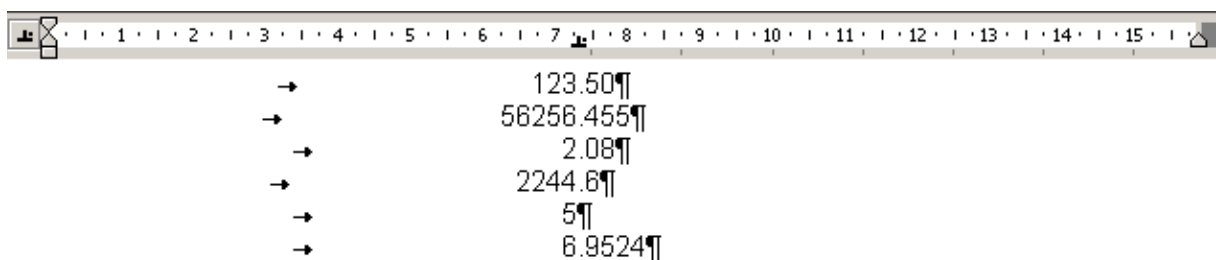
**Tabulation centrée**



**Tabulation droite**



**Tabulation numérique**







### Interligne simple :

L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.

### Interligne 1.5 ligne :

L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.

### Interligne double :

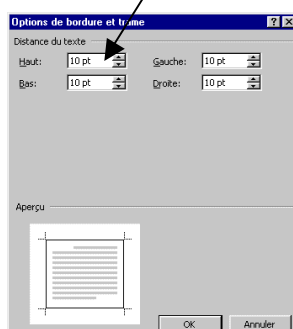
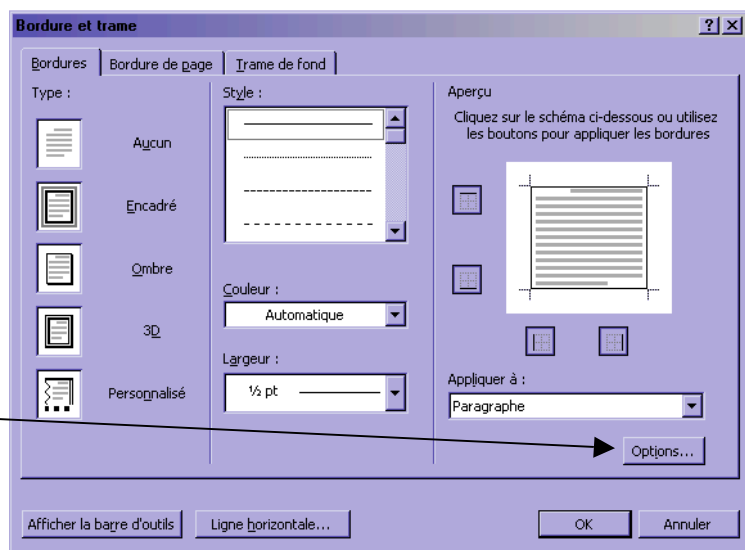
L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.

## BORDURES

Format / Bordure et trame / onglet **Bordures**

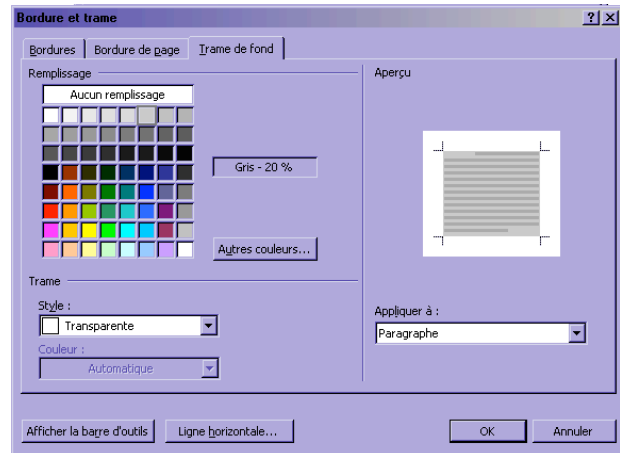
Les bordures permettent d'encadrer des mots, des paragraphes ou des pages (onglet **Bordure de page**). Il est possible de choisir le type de bordures, le style, la couleur et d'espacer le texte de la bordure.

- 1) Sélectionnez le texte à encadrer.
- 2) Sélectionner le **type de bordure** (couleur).
- 3) Sélectionnez le **style**.
- 4) Sélectionnez la **largeur de la bordure**.
- 5) Cliquez sur **Options** pour espacer la bordure du texte.



## TRAME DE FOND

- Sélectionner la couleur
- Vérifier dans l'Aperçu avant de cliquer OK



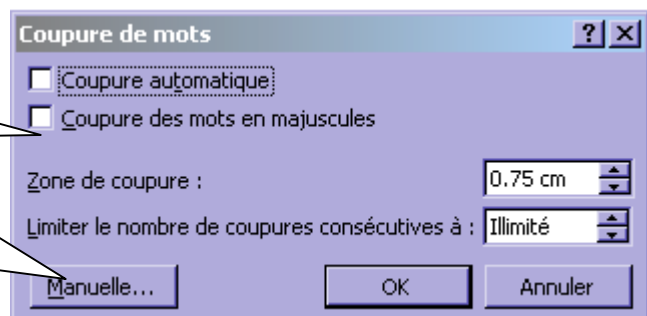
## COUPURES DE MOTS

Les coupures de mots sont proposées par Word. Se placer en haut du document  
Outils / Langue / Coupage de mots / **Manuelle**

Ne pas couper les noms propres, les interpellations, les mots commençant avec une majuscule !

Lors des coupures, les mots en majuscules ne seront pas coupés si cette option est désactivée

Choisissez coupure de mots Manuelle, vous pouvez ainsi vérifier chaque coupure de mot et décider à quel endroit le mot sera coupé



### Pour empêcher les séparations de mots

Le trait d'union insécable **Ctrl** + **Majuscule** + **Trait d'union**

L'espace insécable **Ctrl** + **Majuscule** + **Espace**

### Pour séparer deux mots sur le trait d'union

Le tiret conditionnel **Ctrl** + **Trait d'union**

### Pour placer soi-même une seule coupure

**Ctrl** + **Trait d'union**



## ESPACE IMPOSE OU ESPACE INSECABLE

Il ne faut pas séparer en fin de ligne :

- le mot "**fr.**" de la somme qui suit
- le mot "**no**" du nombre qui suit
- d'une manière générale, **tous les chiffres avec l'élément qui les accompagne**
- les éléments d'une date (jour - mois - année)
- une interpellation du prénom et du nom propre qui suit
- un chiffre suivi de %
- le jour du mot **ct** qui le suit (Ex. le 10 ct)

Au moment de la saisie, on mettra un espace imposé entre les éléments. On remplace l'espace habituel par

**Ctrl + Majuscule + Barre d'espace.**

Cet espace imposé se marque par un ° placé entre les éléments qui n'apparaît pas à l'impression.

Ex. :

*Nous avons bien reçu votre facture no°894 du 10°février°20.. qui s'élève à fr.°840,50.*


## INSERTION / NOTES

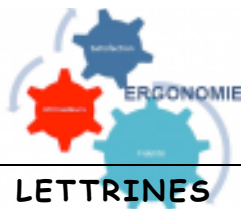
**Les notes de bas de page** apparaissant à la fin de chaque page du document.

**Les notes de fin de document** apparaissant toutes à la fin du document.

## REPRODUIRE UNE MISE EN FORME

Il est possible de reproduire la mise en forme d'un paragraphe :

- 1) Sélectionner les paragraphes qui contiennent les formats à copier.
- 2) Cliquer sur l'icône 
- 3) Sélectionner les textes qui recevront les formats.

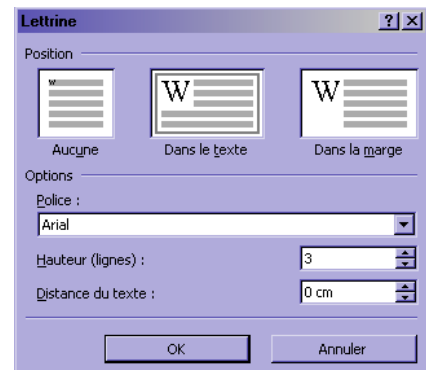


## LETRINES

Créer une lettrine consiste à faire ressortir le 1<sup>er</sup> caractère d'un paragraphe.

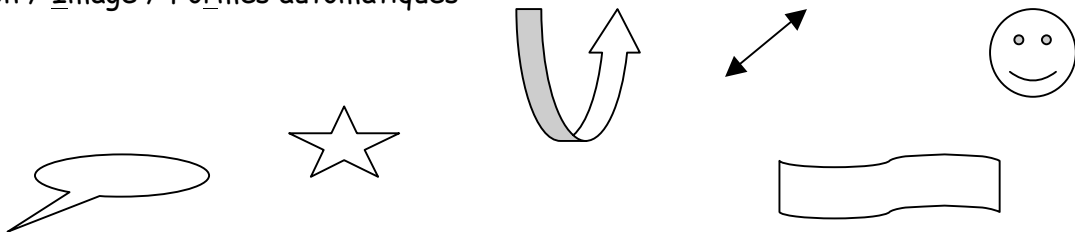
"Après la phase initiale de six semaines, vous apprê-

- 1) Sélectionner le caractère à mettre en forme
- 2) Format / Lettrine
- 3) Choisir la position, la police et la hauteur (nombre de lignes)



## FORMES AUTOMATIQUES

Insertion / Image / Formes automatiques




## EN-TÊTE - PIED DE PAGE

On peut faire débiter chaque page d'un document par un **en-tête** ou un  **pied de page** (texte tapé une seule fois et apparaissant automatiquement sur toutes les pages). Il peut être combiné à une **numérotation automatique** des pages.

- 1) Affichage / En-tête et pied de page




- 2) Taper le texte dans le modèle qui apparaît
- 3) Couvrir l'en-tête et modifier la police et la taille après avoir fini de disposer l'en-tête
- 4) **Changer la marge de l'en-tête**, Fichier / Mise en page / onglet **Disposition : 2 cm**  
ou  onglet **Disposition**





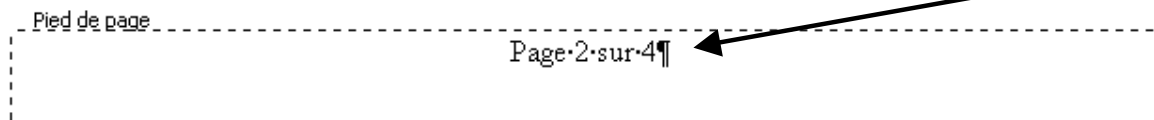
## Insertion Automatique

- **Numérotation**

Cliquer  (symbole de la numérotation automatique)

Tab droit à 16 cm

Le nombre de page total du document apparaît automatiquement en cliquant sur 



- **Date et heure**



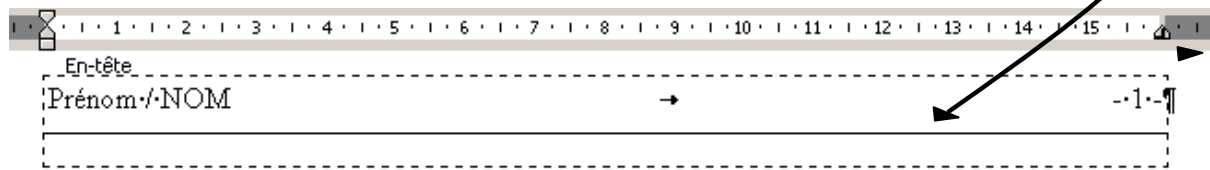
Si vous voulez un format spécial pour la date, par exemple « vendredi 20 octobre 2006 » allez dans la barre d'outils menu **Insertion** puis **Date et heure**. Choisissez le format désiré puis cliquez sur OK.

## Bordure

Pour mettre une bordure, cliquer sur la ligne du texte.

Format / Bordure et trame Sélectionner la bordure voulue

Cliquer *Option* et augmenter le nombre de pt par rapport au texte

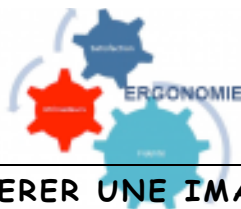


## Première page différente

Marche à suivre :

- 1) Créer l'en-tête et le pied de page

- 2) Cliquer sur  Cocher  Première page différente



## INSERER UNE IMAGE

- 1) Placer le point d'insertion dans le document à l'endroit voulu.
- 2) Insertion / Image.

Les images sont stockées dans plusieurs endroits.

Première possibilité : **Images de la bibliothèque** (ClipArt Gallery 3.0)  
Classement par catégorie.

Deuxième possibilité : **A partir du fichier**  
Données sur Daurade\CoursEcole\Images\ etc.

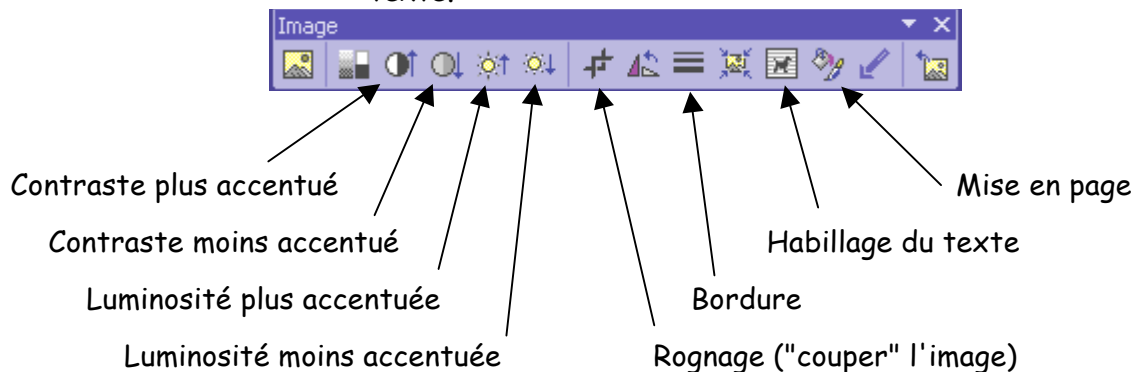
Pour voir les images dans un dossier : Affichage / Miniatures

### Changer la dimension de l'image (en largeur et hauteur)

- 1) Cliquer sur l'image (des poignées ■ apparaissent)
- 2) Placer le curseur dans une des 4 poignées d'angle de manière à agrandir ou rétrécir l'image de manière proportionnelle
- 3) Changer la dimension

**Supprimer une image** : la sélectionner + **Delete**

**Mettre une bordure** : choisir la bordure voulue dans la barre d'outils **Image** ou dans **Format / Bordure** et trame. Cela dépend de l'habillage du texte.



## CHANGER LA TAILLE D'UNE IMAGE

**Format / Image / onglet Taille**

Deux possibilités sont offertes :

- **Taille exprimée en cm**
- **Taille exprimée en %**




Pour agrandir ou rétrécir l'image de manière proportionnelle, laisser le  à côté de "Garder le même rapport hauteur/largeur"

### TEXTE AUTOUR DE L'IMAGE

Pour que le texte se place **autour de l'image**, il faut procéder ainsi :

- 1) Cliquer sur l'image. La barre d'outils **Image** apparaît :



- 2) Cliquer sur  Choisir Carré ou Rapproché

Ou bien : Format / Image / onglet **Habillage**

**Attention : on ne voit la disposition qu'en Mode Page !**

### ELOIGNER LE TEXTE DE L'IMAGE

Si l'image est trop près du texte qui l'entoure, il faut l'éloigner :

- 1) Cliquer sur l'image
- 2) Format / Image / onglet **Habillage** / Avancé Changer les distances du texte

### WORDART

WordArt met à disposition des polices de caractères spéciales pour les titres par exemple.

Insertion / Image / WordArt

Choisir la forme et la couleur (police et taille peuvent être changées). Le titre peut être ensuite déplacé. Sa taille peut être changée.

Une barre d'outils apparaît quand on clique sur le titre. Elle permet les modifications.

