



**Franck CELLIER**

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



## LE TRAITEMENT DE TEXTE MS WORD

### 20 ASTUCES WORD 1<sup>ère</sup> PARTIE

En entreprise, le Pack Microsoft Office, c'est un peu la norme. Excel pour les tableaux, Outlook pour les emails, Powerpoint pour les présentations... Et bien évidemment, Microsoft Word pour les documents. Si vous pensez que Word n'a plus de secrets pour vous, détrompez-vous ! Le logiciel regorge de fonctionnalités plus ou moins dissimulées. De la conversion des fichiers Word en PDF à la gestion des macros, il y en a pour tous les goûts et pour tous les usages ! Nous avons réalisé cet article en nous basant sur Word 2010 : des différences peuvent subsister avec les autres versions, notamment les plus anciennes.

#### Convertir un fichier Word en PDF

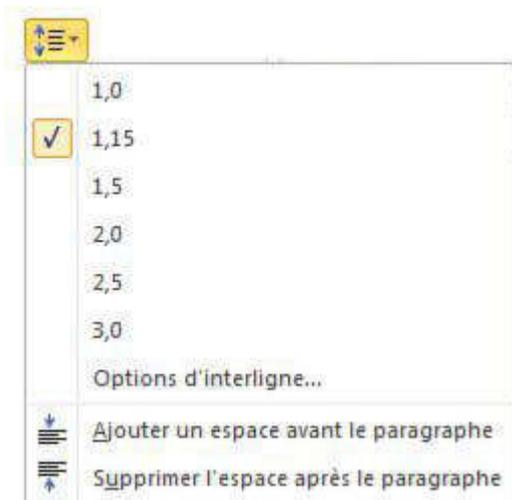
**Microsoft Word 2010 et 2013** : depuis Microsoft Word 2010, il est possible d'enregistrer directement un fichier en PDF à partir du logiciel. Pour ce faire, c'est très simple. Cliquez sur « Fichier », en haut à droite, puis sur « Enregistrez sous ». Sous le nom du fichier, vous pouvez choisir le type. Cliquez sur le menu déroulant et choisissez PDF. Vous pourrez ensuite optimiser le document pour une publication en ligne et impression ou préférer une taille minimale.

**Microsoft Word 2007** : sur cette version, il suffit d'ajouter un complément pour sauvegarder en PDF un document créé sur Word. Vous pouvez le télécharger sur le site de Microsoft en suivant ce lien : [Enregistrement en PDF ou XPS dans Microsoft](#). Une fois ce module installé, vous pourrez enregistrer un document en PDF en utilisant la même méthode que pour Microsoft Word 2010 et 2013.

**Microsoft Word 2003, 2002, 2000 et 97** : Microsoft fournit des solutions pour convertir des fichiers en PDF sur ces versions. Le guide est ici : [Convertir des documents au format PDF et Word](#).

## Ajuster les interlignes et les espaces

Souvent, Word ajoute automatiquement un espace ou au début ou à la fin des paragraphes. Ceci permet à vos textes d'être mieux lisibles. Vous pouvez très bien supprimer cet espace (ou le rajouter) en cliquant sur l'icône suivant, au sein de la partie *Paragraphe* du ruban *Accueil*. Ce menu permet également d'ajuster les interlignes.



## Ajouter des commandes à la barre d'outils *Accès rapide*

Sur Microsoft Word, en haut à gauche de la fenêtre, plusieurs raccourcis sont disponibles. Par défaut : un icône *Disquette* pour enregistrer le document, une première flèche bleue pour annuler la dernière action et une seconde pour la répéter.

À droite de ces trois boutons, une petite flèche noire permet d'ouvrir un menu et personnaliser la barre d'outils *Accès rapide*. Vous pouvez facilement ajouter des boutons, tel que *Nouveau*, *Ouvrir*, *Impression rapide* ou encore *Dessiner un tableau*. N'hésitez pas à cliquer sur *Autres commandes* pour ajouter d'autres raccourcis.

## Paramétrer le presse-papiers et le collage par défaut



Sur Microsoft Word, et comme sur de nombreux logiciels, un simple *CTRL+V* permet de coller un contenu présent dans le presse-papier. On peut également cliquer sur l'icône *Coller* présent à gauche du ruban. Cependant, ce n'est pas adapté dans tous les cas.

Parfois, on souhaite conserver uniquement le texte, ou également la mise en forme source, ou bien fusionner la mise en forme avec celle du document. Lorsqu'un tableau est partiellement copié, on peut également insérer les cellules copiées ou fusionner le tableau.

Bref, pour choisir la façon dont vous souhaitez coller votre presse-papiers, cliquez sur la petite flèche présente sous l'icône *Coller* (à gauche du ruban). Un menu va apparaître, vous permettant de choisir le type de collage. Vous pouvez également réaliser un collage spécial et paramétrer le collage par défaut. Une astuce utile dans de nombreuses situations !

## Personnaliser le style et créer un nouveau style rapide



Sur Word, les styles sont très importants. Ils permettent d'obtenir un document cohérent, et créer un sommaire. Vous pouvez évidemment personnaliser les styles en cliquant sur le bouton *Modifier les styles*. Plusieurs jeux de style sont disponibles, plusieurs couleurs et de nombreuses polices. Vous pouvez également créer votre propre style, aux couleurs de votre société par exemple. Ainsi, vos documents auront une présentation remarquable.

## Convertir un texte en tableau

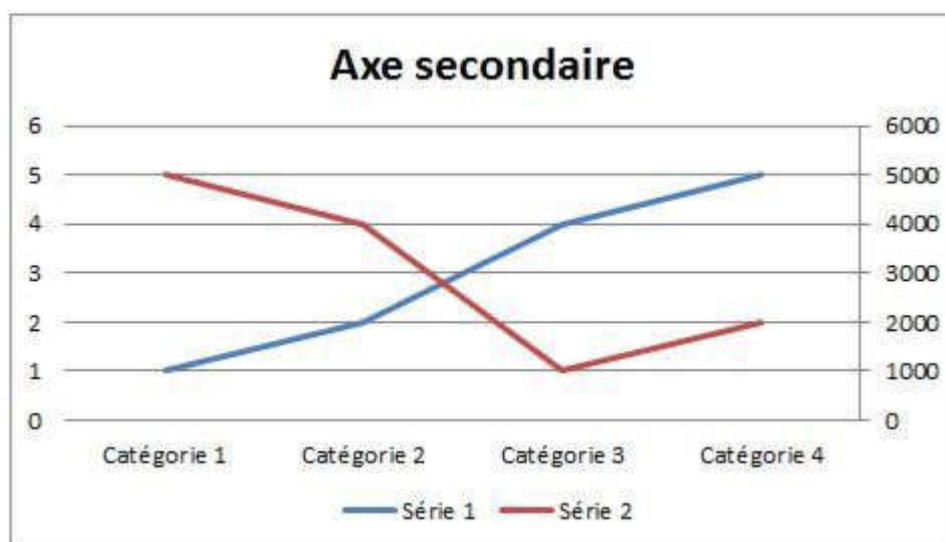


Parfois, on rédige un texte, avant de se rendre compte que le mieux aurait été de créer un tableau. Il suffit alors de sélectionner le texte, cliquer sur le bouton *Tableau*, puis *Convertir le texte en tableau*. Microsoft Word va reconnaître les tabulations effectuées pour mettre en forme le texte et créer un tableau cohérent. Pratique !

## Utiliser un axe secondaire en ordonnées

Prenons le cas de deux séries de données que vous souhaitez mettre en forme. Les données de la première série sont comprises en 1 et 5 ; les données de la seconde sont comprises entre 1000 et 5000.

Utiliser la même échelle pour mettre en forme ces données n'est pas pertinent : vous n'arriverez pas à distinguer les évolutions de la première série de données. Cependant, vous pouvez utiliser un axe secondaire en ordonnées. Créez votre graphique, puis faites un clic droit sur la courbe correspondante. Choisissez ensuite *Mettre en forme une série de données*, puis *Tracer la série avec Axe secondaire*.



## Utiliser les impressions écrans de l'*outil capture* sur Word

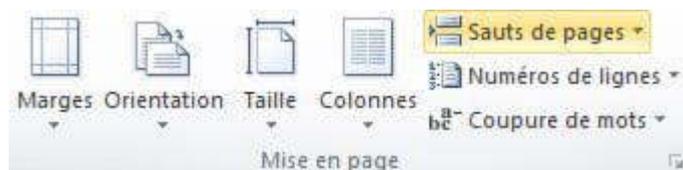
Windows 7 a introduit une fonctionnalité pratique dans de nombreuses situations : l'*outil Capture*. Disponible via les accessoires du menu démarrer, le service permet d'effectuer des captures d'écran ciblées. Vous choisissez la zone à capturer, et le tour est joué. Microsoft Word conserve l'ensemble des captures effectuées depuis que l'ordinateur est allumé, vous pouvez donc effectuer de nombreuses captures avant de les insérer dans votre document. Il suffit de cliquer sur le bouton *Capture*, à droite du bouton *Graphique*. Vos dernières captures sont alors proposées, c'est pratique !

## Ne pas démarrer la numérotation à la première page

Si vous le souhaitez, vous pouvez ne pas démarrer la numérotation à la première page. Laisser les premières pages sans numéro, et faire en sorte que votre sommaire ou que la page suivant votre sommaire corresponde à la page 1, par exemple.

C'est un peu plus compliqué, mais cela se passe très bien. Tout dépend des « sections » que vous créez. L'idée est de créer plusieurs sections : une pour les pages qui ne nécessitent pas de numéro, et une seconde pour celle qui en nécessite.

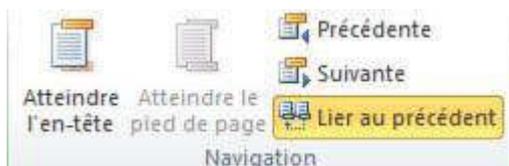
Vous devez vous placer à la fin de la première page. Au lieu d'insérer un saut de page, nous allons insérer un saut de section. Dans le ruban, ouvrez l'onglet Mise en page puis Sauts de pages.



La seconde partie du menu concerne les sauts de section. Selon votre document, vous pouvez :

- insérer un saut de section et démarrer la nouvelle section à la page suivante
- insérer un saut de section et démarrer la nouvelle section sur la même page

Ensuite, insérez vos numéros de page. Si vous les avez insérés avant, aucun problème. Double cliquez sur la numérotation que vous souhaitez transformer en « page 1 » (le début de votre section 2). Le menu d'édition va apparaître dans le ruban, cliquez sur l'option *Lier au précédent* pour la désélectionner.



Effectuez ensuite un clic droit sur le numéro, puis cliquez sur *Format des numéros de page*. Cliquez sur le bouton « À partir de » et choisissez 1. Il ne vous reste plus qu'à supprimer l'un des numéros de page de votre première section pour qu'ils disparaissent. Vous pouvez également créer plusieurs numérotations, en ne supprimant pas les numéros de page de votre première section.

## Insérer une équation dans un document Word

Aujourd'hui, de nombreux étudiants prennent des notes avec leur ordinateur portable. Pendant longtemps, les cours de mathématiques étaient exclus. Difficile d'écrire des formules mathématiques avec Word ! Heureusement, vous pouvez désormais intégrer des équations complètes. Plusieurs modèles sont disponibles, mais il est tout à fait possible de créer son équation de A à Z. Le bouton Équation est présent à droite de l'onglet *Insertion* du ruban.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

## Ajouter une bibliographie sur un document Word



Les étudiants qui écrivent leur mémoire savent généralement comment ajouter un sommaire. Mais saviez-vous qu'il était également possible d'ajouter une bibliographie ? Pour ce faire, vous devez d'abord ajouter une source pour chaque citation (onglet *Références*). Ensuite, il suffit de cliquer sur *Bibliographie* pour l'ajouter. Sur le même principe, vous pouvez intégrer un index à votre document.

## Ajouter un filigrane *confidentiel*, *urgent*... sur un document Word

Dans de nombreux cas, vous pouvez être amenés à ajouter un filigrane sur un document : filigrane urgent, filigrane confidentiel...

Vous pouvez insérer un filigrane grâce au bouton dédié de l'onglet *Mise en page*. Plusieurs modèles sont disponibles : brouillon, confidentiel, exemple, urgent, dès que possible...

Vous choisissez la disposition du texte et pouvez, si vous le souhaitez, choisir une image ou le texte de votre choix grâce aux filigranes personnalisés.



## Créer un modèle sur Microsoft Word

En entreprise, il arrive de créer de nombreux documents dont la forme est identique. Même en-tête, logo de la société placé à tel endroit, même style, même mise en page... Afin de se faciliter la vie, il est possible de créer un modèle. Vous devez d'abord créer un document classique, et le personnaliser comme vous le souhaitez. Ensuite, au lieu d'enregistrer le document au format .doc ou .docx, choisissez le format « Modèle Word ». Plusieurs types de modèles sont disponibles (.dot, .dotx et .dotm), selon les options que vous choisissez : compatibilité Word 2003 et 2007, macros...

## Commenter et corriger un document Word à plusieurs

Sur le blog du Modérateur, nous sommes plusieurs à rédiger les articles. Et généralement, pour éviter de publier des énormités, nous nous relisons entre nous avant de publier. Bien que nous ne rédigeons pas nos articles sur Microsoft Word, sachez que le logiciel intègre une solution complète pour commenter un document et le corriger.

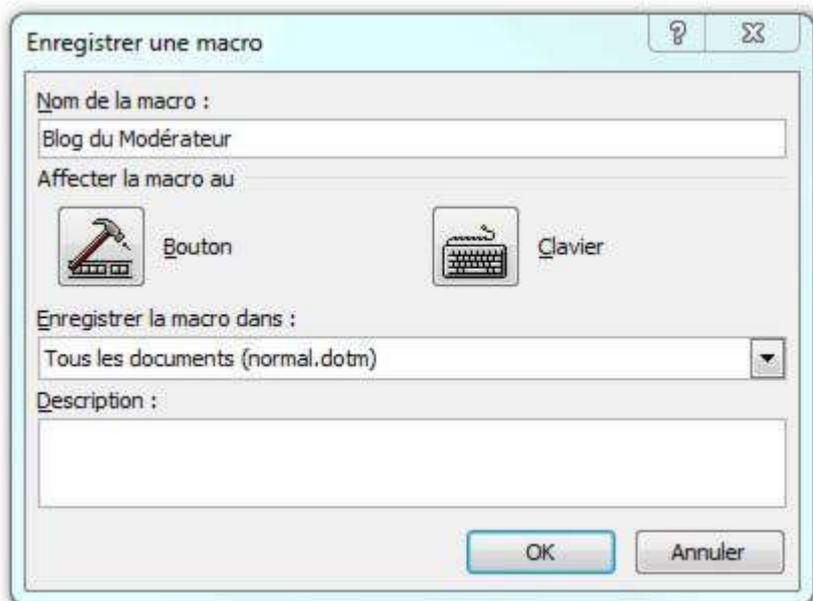
Très pratique pour relire un dossier coopératif par exemple ! Cliquez sur l'onglet *Révision*, et laissez-vous guider : vous pouvez ajouter un commentaire, vérifier la grammaire et l'orthographe, ajouter des notes. Il est également possible de restreindre les modifications et accepter (ou non) une correction suggérée.



En entreprise, la messagerie instantanée Lync est parfois utilisée. C'est le logiciel utilisé par Word pour envoyer un document, grâce au bouton *Envoyer par messagerie instantanée* de l'onglet *Révision*.

## Enregistrer une macro sur Microsoft Word

Les macros ne sont pas réservées à Microsoft Excel ! Word permet également d'en enregistrer. Aussi étonnant que cela puisse paraître, la fonctionnalité est disponible à droite de l'onglet *Affichage*. Elle permet d'enregistrer une suite d'actions. Vous pouvez ensuite lancer une macro préalablement enregistrée pour reproduire cette d'actions. Pratique dans de nombreuses situations !



## Modifier les paramètres par défaut et les options

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur l'onglet *Fichier*, puis *Options*. Vous pourrez alors personnaliser l'ensemble des fonctionnalités de Microsoft Word : jeu de couleurs, nom d'utilisateur et initiales (affiché dans les propriétés d'un document créé), type d'affichage par défaut, affichage des marques de mise en forme, impression... N'hésitez pas à y faire un tour, les options sont infinies !

## Configurer la sauvegarde automatique sur Microsoft Word

Par défaut, Word enregistre un document toutes les 10 minutes. Vous pouvez modifier ce laps de temps pour sauvegarder vos documents toutes les minutes si vous le souhaitez ! Rendez-vous simplement dans les options (onglet *Fichier*), puis *Enregistrement*. Vous pouvez également modifier l'emplacement d'enregistrement des versions précédentes pour récupérer vos documents.



## Ajouter des fonctionnalités au ruban (raccourcis)

Depuis Microsoft Word 2007, le ruban est très important : il permet d'accéder à la majorité des fonctionnalités et c'est le cas sur tous les logiciels de la Suite Microsoft Office. Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter des raccourcis au ruban : macro personnalisée, création de tel type de graphique... Il suffit de passer par les options du logiciel, puis *Personnaliser le Ruban*. Modifier le ruban peut prendre du temps, mais ensuite, c'est très pratique car Word est personnalisé comme il se doit.

## Améliorer Microsoft Word grâce aux compléments

Word est un logiciel très complet. Mais dans certains cas bien précis, ses fonctionnalités peuvent être insuffisantes. Pour pallier à cet inconvénient, Microsoft a laissé son système ouvert, et c'est tant mieux : vous pouvez télécharger des compléments sur Internet avant de les ajouter au programme. Vous devez passer par les options de Word, puis *Compléments* pour accéder à la liste des compléments installés. En bas de la fenêtre, le bouton *Atteindre* permet d'ajouter des fonctionnalités.

## Récupérer les images d'un document Word en grand format

Une astuce permet de récupérer, en résolution maximale, les images contenus dans un document Microsoft Word. Pour ce faire, vous devez modifier l'extension du document : remplacer le .doc ou .docx en .zip. Ouvrez ensuite l'archive, ou décompressez-la pour accéder au dossier. Au sein de celui-ci, ouvrez le dossier *Word*, puis *media* : les images du document y sont rassemblées, en grand format. Il suffit alors de les enregistrer où vous le souhaitez pour les récupérer.