



Franck CELLIER

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD

20 ASTUCES WORD 2^{ème} PARTIE

Pour créer des documents et rédiger des textes, Microsoft Word fait partie des logiciels indispensables. Dans un contexte professionnel ou personnel, les *.doc* et *.docx* sont presque devenus la norme. Le logiciel de traitement de texte a été lancé en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word, puis Word (sous MS/DOS) avant d'intégrer le Pack Office en 1993.

Depuis, il a bien évolué jusqu'à la quinzième version, intitulée Microsoft Word 2013. Si l'outil est excellent, c'est parce qu'il est facile à prendre en main. Mais il regorge d'astuces à connaître pour maîtriser l'outil de traitement de texte. Nous nous sommes basés sur Microsoft Word 2010 pour réaliser notre recueil de fonctionnalités à connaître. Mais celles-ci sont compatibles avec la plupart des versions récentes. Si vous connaissez d'autres fonctionnalités, n'hésitez pas à les proposer en commentaires !

Les raccourcis clavier sur Microsoft Word

Comme de nombreux logiciels, Microsoft Word propose des raccourcis clavier pour améliorer sa productivité. Voici les 15 principaux raccourcis à connaître :

- **CTRL+S** : sauvegarder le document
- **F2** : enregistrer sous...
- **CTRL+O** : ouvrir un document
- **CTRL+N** : créer un nouveau document
- **CTRL+F** : chercher du texte dans le document. *F5* fonctionne aussi.
- **CTRL+Z** : annuler une action, revenir en arrière
- **CTRL+Y** : rétablir ou répéter une action
- **CTRL+P** : imprimer le document. *CTRL+F2* fonctionne aussi.

- **CTRL+G** : mettre un texte en gras. *CTRL+I* pour l'italique et *CTRL+U* pour souligner.
- **CTRL+SHIFT+V** : coller uniquement le texte. *CTRL+V* pour utiliser le collage par défaut.
- **CTRL+F4** : fermer la fenêtre. *CTRL+W* et *ALT+F4* fonctionnent aussi.
- **ALT+IMP ÉCR** : permet d'effectuer une capture d'écran de la fenêtre active uniquement.
- **TAB** : pour passer à la cellule suivante dans un tableau. *SHIFT+TAB* pour revenir en arrière.
- **CTRL+Flèche latérale** : permet de déplacer le curseur, mot à mot.
- **SHIFT+Flèche latérale** : permet de sélectionner du texte.

Les deux derniers raccourcis peuvent être combinés. Ainsi, *CTRL+SHIFT+Flèche latérale* permet de sélectionner du texte rapidement. *CTRL+BACKSPACE* permet de supprimer un mot entier, etc. La plupart des raccourcis cités dans cette liste sont disponibles pour tous les logiciels de la suite Microsoft Office et de nombreux logiciels Windows. Vous pouvez également utiliser la touche ALT : des lettres vont alors apparaître, vous permettant d'accéder à diverses sections du logiciel. Ainsi, presser la touche ALT puis la touche 1 permet d'enregistrer le document.

Mettre en forme le texte et reproduire la mise en forme

Pour mettre en forme un texte sur Word, vous devez utiliser l'onglet *Accueil* sur le ruban. Le ruban est le nom donné à la barre horizontale, placée en haut de votre logiciel. Elle regroupe l'ensemble des possibilités offertes par Microsoft Word, et prend la forme d'un bandeau. Divers onglets sont disponibles : Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page... Ces onglets sont ensuite découpés en sections : presse-papiers, police, paragraphe... La section *Police* de l'onglet *Accueil* du ruban permet donc de modifier l'apparence du texte : police d'écriture, taille du texte, gras, souligné, italique, barré, exposant, indice, couleur de police, effet de texte, couleur de surbrillance... Vous pouvez également effacer la mise en forme grâce à l'icône Gomme, situé en haut à droite de la section.

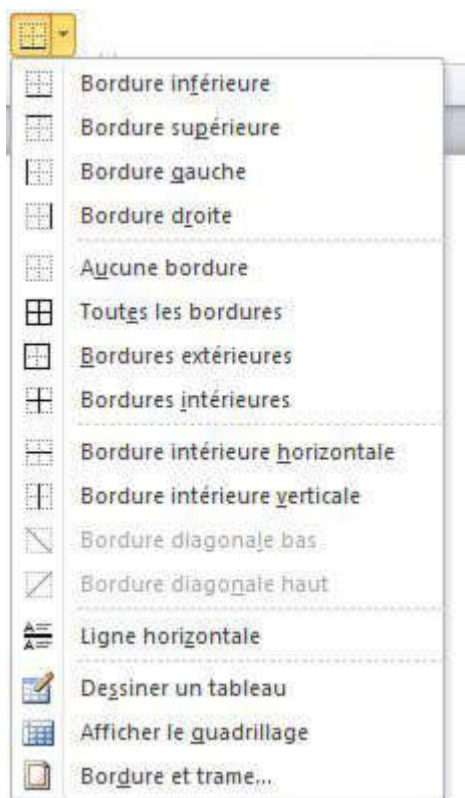


Pour reproduire la mise en forme, sélectionnez d'abord le texte source (celui mis en forme comme vous le souhaitez). Cliquez ensuite sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la section *Presse-papiers* (onglet *Accueil*), puis sélectionnez le texte à mettre en forme. C'est pratique !

Encadrer un texte ou un paragraphe

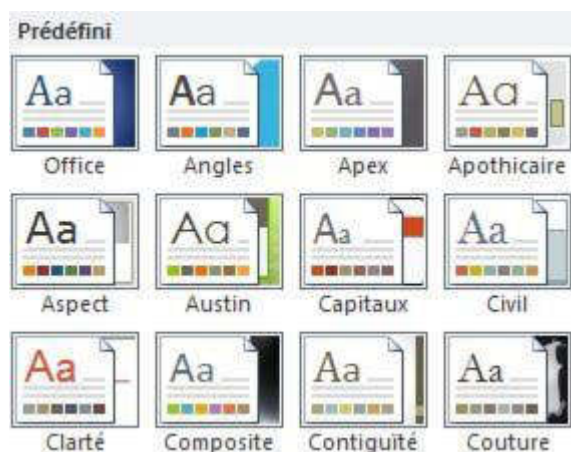
Dans certains cas, encadrer un paragraphe peut être utile. Pour ce faire, il suffit de sélectionner le morceau choisi, avant de cliquer sur cet icône de la section *Paragraphe* du ruban *Accueil*.

Vous pourrez alors ajouter une bordure inférieure, supérieure, latérale, ou encadrer entièrement un texte. Pour aller plus loin, vous pouvez cliquer sur *Bordure et trame* pour personnaliser le fond et vos bordures.



Appliquer un thème Word à son document

Avant d'appliquer des styles à votre texte, vous pouvez choisir un thème prédéfini. Utilisez le bouton dédié, situé à gauche de l'onglet *Mise en page*. Plusieurs thèmes sont disponibles, vous pouvez également changer les couleurs, les polices et les effets. Si vous le souhaitez, il est tout à fait possible d'enregistrer la mise en forme actuelle pour la mettre en place facilement sur un autre document.



Uniformiser la mise en forme d'un document Word avec les styles

Les styles, sur Microsoft Word, sont très importants. Ils sont accessibles via l'onglet *Accueil*, et permettent d'organiser un document. Vous pouvez ainsi appliquer le style « Titre » au titre de votre document, le style « Titre 1 » aux titres de premier niveau et ainsi de suite.

Cette fonctionnalité organise votre document, uniformise sa mise en forme et permet au logiciel de hiérarchiser vos contenus pour le sommaire. Nous vous conseillons d'utiliser les styles dès la création de votre document.



Ajouter une page de garde et sauvegarder un modèle

Sur Microsoft Word, vous pouvez ajouter une page de garde pour illustrer votre document. Il suffit de cliquer sur le ruban *Insertion*. Elle se place logiquement avant les autres pages de votre fichier.

De nombreux modèles sont disponibles. Vous pouvez également créer vous-même votre page et la sauvegarder. Ainsi, vous pourrez ajouter cette même page de garde sur de futurs documents !

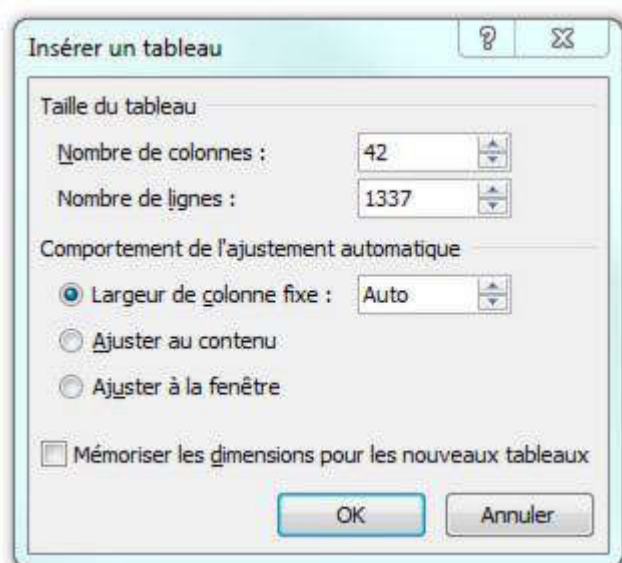


Insérer un tableau et utiliser une mise en forme prédéfinie

Si Word ne remplacera jamais Excel, vous pouvez insérer un tableau au sein d'un document Word.

Il suffit de cliquer sur le bouton *Tableau* et choisir le nombre de lignes et de colonnes. Vous pouvez également insérer un tableau Excel au sein d'un document Word et choisir un style prédéfini pour votre tableau : avec sous-titres, calendrier, listes tabulaires, matrices ou tableaux doubles.

Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer un style, comme pour la page de garde.

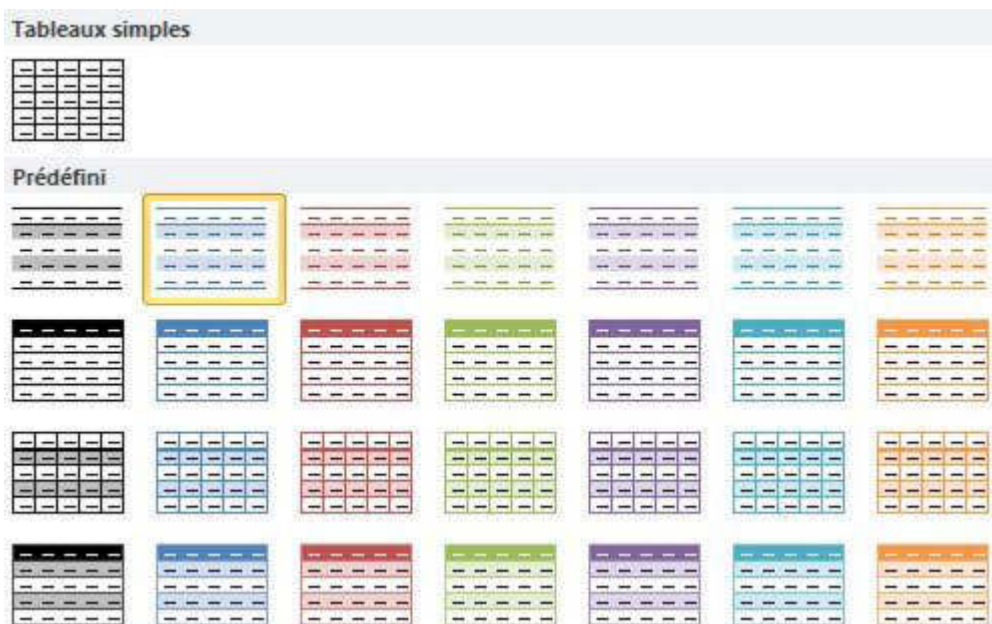


Mettre en forme un tableau

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser entièrement la mise en forme de votre tableau.

La fonctionnalité a été grandement améliorée depuis les premières versions du logiciel. Une fois inséré, sélectionnez votre tableau. Une nouvelle partie va apparaître sur le ruban : *Outils de tableau*. Utilisez ensuite les onglets *Création* et *Disposition* pour mettre en forme votre tableau.

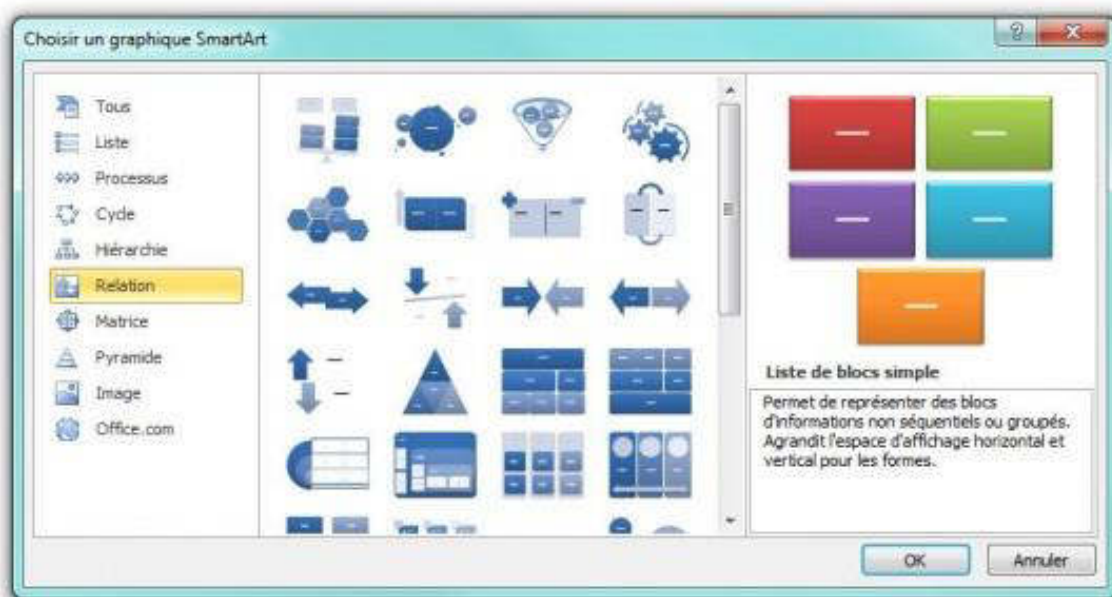
Vous pouvez également effectuer un clic droit sur votre tableau, puis *Bordure et trame*, pour personnaliser davantage la mise en forme de votre tableau. Pour conserver une cohérence entre vos différents documents et gagner en productivité, n'hésitez pas à enregistrer un nouveau style de tableau !



Créer un schéma, un organigramme, une pyramide, un cycle...

Microsoft Word permet d'intégrer de nombreux schémas. Il s'agit de la fonctionnalité *SmartArt*, disponible sur le ruban, onglet *Insertion*. Vous pouvez personnaliser les couleurs, les textes, la forme...

De nombreux modèles sont disponibles : liste, processus, cycle, hiérarchie, relation, matrice, pyramide, image... Une bonne manière d'illustrer ses documents.



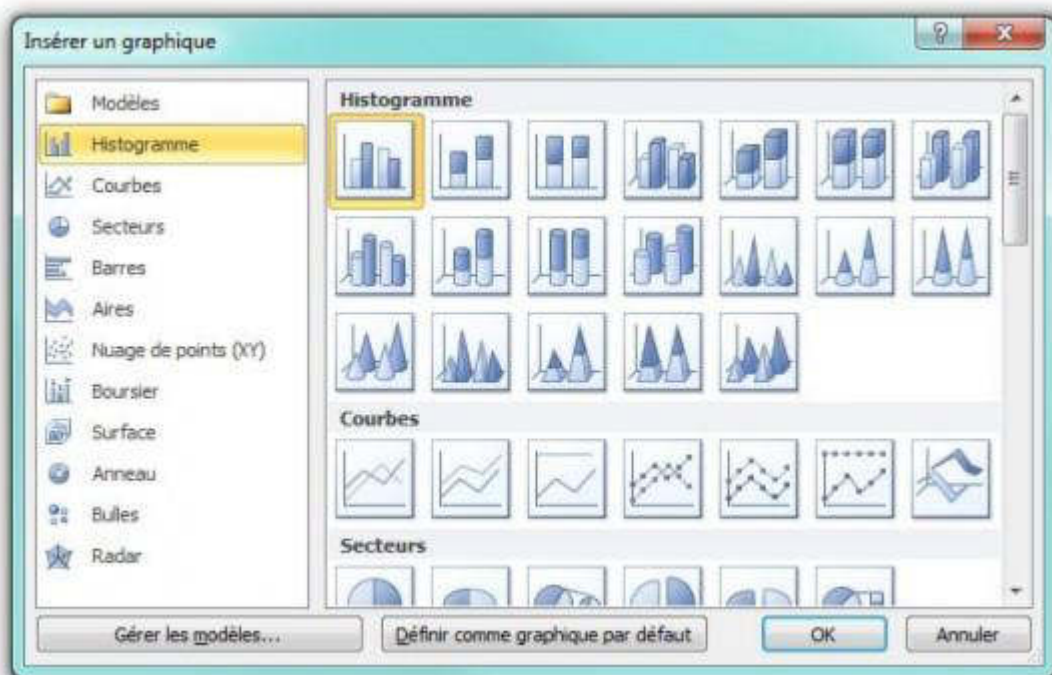
Créer un graphique : courbes, histogramme, barres...

Rappelons-le, Word n'est pas voué à remplacer Excel. Mais vous pouvez tout de même créer des graphiques basés sur des données chiffrées, et c'est pratique dans de nombreuses situations.

Il suffit de cliquer sur le bouton *Graphique*, à droite du bouton *SmartArt*.

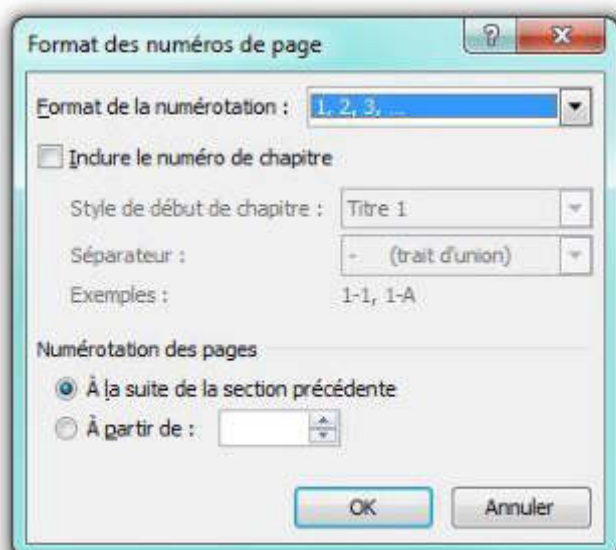
De nombreux types de graphiques sont disponibles : histogramme, courbes, secteurs, barres, aires, nuage de points, boursier, surface, anneau, bulles et radar.

Vous pouvez choisir quel type de graphique vous souhaitez utiliser par défaut, et gérer différents modèles pour personnaliser votre représentation.



Insérer un numéro de page

L'insertion des numéros de page est très utilisée. Mais ce n'est pas la fonctionnalité la plus accessible sur Microsoft Word, surtout depuis l'arrivée du ruban en 2007. Sur les nouvelles versions du logiciel, vous devez sélectionner l'onglet *Insertion* du ruban, puis *Numéro de page*. Vous pouvez ajouter un numéro de page en bas, en haut, ou sur les marges de la page. Plusieurs formats sont disponibles et vous pouvez même ajouter le numéro du chapitre.



Supprimer le numéro de page de la première page

Souvent, il est bon de numéroter les pages, sauf la page de garde. C'est tout à fait possible sur Microsoft Word. Insérer d'abord vos numéros de pages. Ensuite, double cliquez sur la numérotation de la première page. Des options vont alors apparaître dans le ruban : *Outils En-têtes et pieds de page*. Cochez la case *Première page différente*, et le tour est joué !



WordArt : insérer un texte en relief avec des effets, une ombre...

[Souvenez-vous, en 1999](#). Vous veniez d'installer Word 97, et vous découvriez les WordArt : ces textes en relief, très modernes à l'époque. Aujourd'hui, ils ont un peu vieillis, mais ils existent toujours ! À droite de l'onglet *Insertion* du ruban, cliquez sur *WordArt* et choisissez votre modèle.

Heureusement, ceux-ci ont été largement revus depuis l'arrivée de l'effet WordArt sur le Pack Office !



Dater un document Word (date et heure)

Vous pouvez insérer la date du jour et/ou l'heure dans un document Word. Cette fonctionnalité est utile si vous imprimez le document, puisqu'elle peut être actualisée en temps réel.

Dans le ruban, onglet *Insertion*, sélectionnez *Date et heure*. Une fenêtre s'ouvre ; de nombreux formats sont disponibles, les données correspondent au jour et à l'heure indiquée sur votre ordinateur.

Insérer un symbole ou un caractère spécial sur Word

É majuscule, œ collé, Ç cédille majuscule... Ces symboles ne sont pas présents sur un clavier d'ordinateur. Pourtant, rappelons-le : en français, les accents ont pleine valeur orthographique.

Pour insérer un symbole ou un caractère spécial, un bouton dédié est présent à droite de l'onglet *Insertion* du ruban. Les symboles Copyright ©, n'égal pas ≠, les flèches → et ← sont également disponibles.



Ajuster les marges et changer l'orientation portrait/paysage

Par défaut, les marges d'un document Word font 2,5 centimètres. Vous pouvez rendre ces marges plus étroites ou plus larges via l'onglet *Mise en page* du ruban.

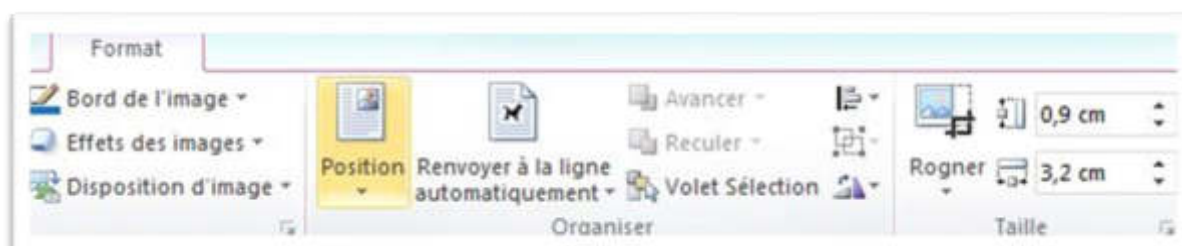
Si vous éditez un ouvrage, vous pouvez également choisir l'emplacement de la reliure. Il est possible de changer l'orientation du document Word (portrait ou paysage) changer le type de papier de l'imprimante, et l'alignement vertical. Une fonctionnalité utile pour centrer un texte au milieu d'une page.

Ajouter une couleur de fond à un document Word

Le blanc vous ennuie ? Pour ajouter une couleur de fond à un document Word, il suffit d'utiliser le bouton dédié, disponible via l'onglet *Mise en page*. De nombreuses couleurs sont disponibles par défaut, vous pouvez même choisir la couleur exacte de votre choix. Des motifs et des textures sont également disponibles, et vous pouvez ajouter une bordure à votre page pour aller plus loin. Prévoyez simplement quelques cartouches d'encre si vous comptez imprimer votre document !

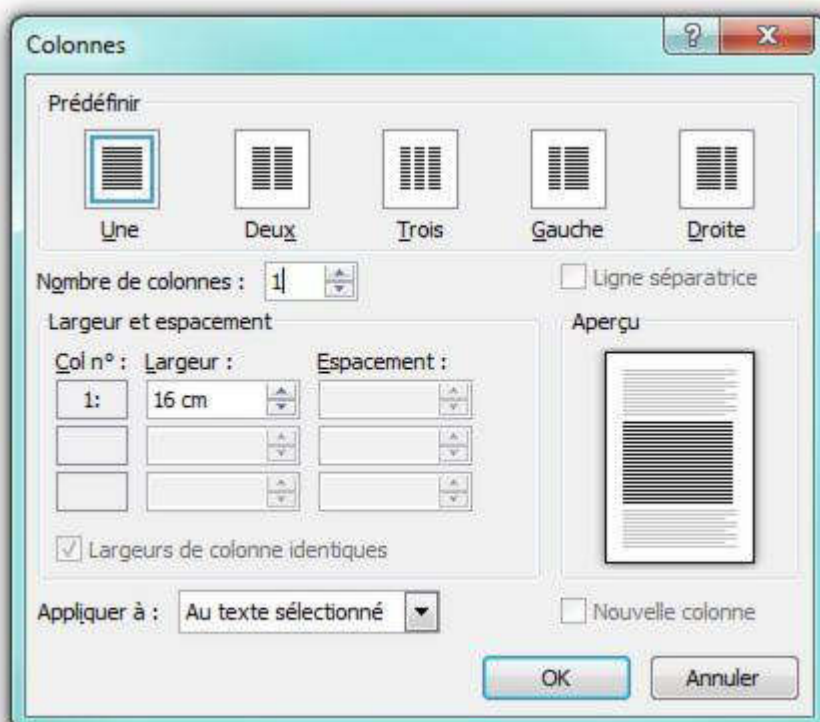
Changer l'alignement d'une image par rapport au texte

Sur Microsoft Word, il est très simple d'insérer une image (onglet *Insertion* du ruban). Néanmoins, le comportement souhaité des images n'est pas toujours le même. Parfois, on souhaite que l'image soit sur le texte. Parfois, on souhaite qu'elle soit alignée sur le texte, ou derrière le texte. Ces options sont facilement paramétrables : sélectionnez votre image, un onglet *Format* va apparaître. Utilisez les boutons *Position* et *Renvoyer à la ligne automatiquement* pour modifier l'alignement de votre image.



Imiter un article de presse en utilisant les colonnes

Microsoft Word permet d'écrire sur plusieurs colonnes. De cette manière, votre document va ressembler à un article de presse. Pour ce faire, il suffit d'utiliser le bouton *Colonnes* de l'onglet *Mise en page*. Plusieurs configurations sont possibles : 2 colonnes, 3 colonnes, 4 colonnes... Vous pouvez aussi créer des colonnes de différentes tailles, pour aller plus loin.



Insérer une note de bas de page ou ajouter une note de fin

AB¹

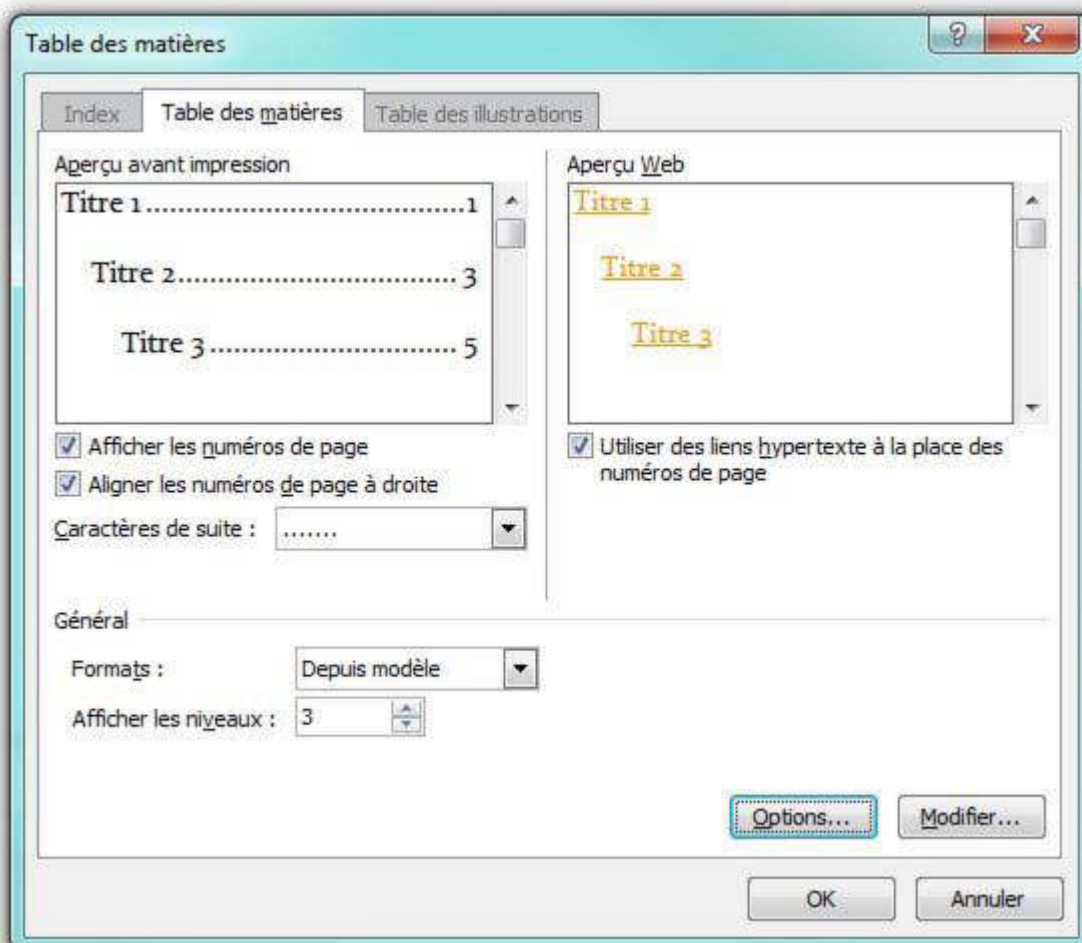
Insérer une note
de bas de page

Dans certains cas, expliquer une notion ou faire référence à un ouvrage n'est pas simple à insérer au sein du texte. D'où l'intérêt des notes de bas de page et des notes de fin. Vous pouvez les insérer via un bouton dédié de l'onglet *Références*, dans le ruban. Pratique !

Ajouter un sommaire / une table des matières sur Word

Une fois votre document organisé grâce aux styles, vous pouvez ajouter un sommaire. Utilisez le bouton *Table des matières* de l'onglet *Références*. Des modèles sont disponibles, mais n'hésitez pas à cliquer sur *Insérer une table des matières*. Les possibilités de personnalisation sont nombreuses, du style des textes aux caractères de suite en passant par les niveaux à afficher.

Ensuite, vous devrez mettre à jour la table à la main, en cliquant sur le bouton dédié ou via un clic droit sur le sommaire.



Modifier le type d'affichage : page, plein écran, plan, brouillon...

Plusieurs types d'affichage sont disponibles sur Microsoft Word :

- **Page** : pour afficher les pages du document, les unes à la suite des autres
- **Lecture plein écran** : conseillé pour lire un document Word sans le modifier
- **Plan** : pour mieux cerner la construction d'un document en visualisant sa hiérarchie
- **Brouillon** : pour écrire du texte au kilomètre sans modifier sa mise en forme.

Le type *Web* est également disponible mais peu utilisé. Ces options sont disponibles au sein de l'onglet *Affichage* du ruban horizontal. D'autres options sont disponibles, pour afficher une règle, un quadrillage, une seule page ou deux par écran, etc.

