



Franck CELLIER

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



Le Traitement de Texte MS Word

Synthèse de la mise en forme d'un document

La mise en forme des paragraphes

On peut appliquer la mise en forme des paragraphes suivantes :

Alignement retraits tabulations bordures, trames, lignes

Lorsque l'on appuie sur entrée, le nouveau paragraphe a la même mise en forme car ses caractéristiques sont marquées dans la marque de fin de paragraphe. Pour changer la mise en forme du paragraphe suivant, il faut donc effacer la marque de fin du paragraphe.

Pour terminer une ligne sans entrer une marque de fin de paragraphe : MAJ + entrée

Les techniques de mise en forme des paragraphes :

Le style par défaut est le NORMAL : le texte est aligné à gauche, marque de tab tous les cm, interligne simple.

Quand mettre en forme le paragraphe ? Avant ou après la saisie ? Quelles stratégies choisir ?

Avant :

Tout le texte aura la même mise en forme de paragraphe

Après :

La mise en forme s'appliquera à ce paragraphe

Comment ?

Menu Format - Paragraphe ou barre d'Outils ou clic Droit

Avec la barre d'outils il existe un bouton : reproduire la mise en forme :

1 clic, elle sera efficace pour 1 action, 2 clics, elle permet d'en effectuer plusieurs

La numérotation des lignes : combien de lignes dans la section ou dans le document ?

Fichier - Mise en Page - Disposition - bouton Numérotation des lignes (on peut choisir le point de départ, la distance par rapport au texte, l'incrément

Les mises en forme systématique avec les styles

Le style est plus qu'une question d'apparence, il aide le lecteur à détecter les informations importantes de votre texte

La mise en forme automatique

Menu Format - Mise en forme automatique :

Word applique à chaque paragraphe des styles appropriés, garantissant l'uniformité de la mise en forme.

Si vous n'avez mis en forme qu'une partie de votre document, la commande se charge du reste.

Les styles appliqués sont basés sur le modèle associé au document

La mise en forme fonctionne de la façon suivante :

Grâce à ses propres règles, elle identifie et met en forme les titres, le corps de texte, les exposants, les indices, les adresses et les formules de politesse

Supprime les marques de paragraphes en trop

Remplace les astérisques, les tirets ou tout autre caractère utilisé pour présenter les éléments sous forme de liste, par des puces

Remplace les espaces horizontaux insérés par les touches tabulation ou d'espacement par des retraits

Fonctionnement

Cette mise en forme peut ou non comportée des révisions de modifications.

Si l'option réviser les modifications a été choisie, on peut :

Accepter tout

Refuser tout

Réviser les modifications pour les examiner une par une pour les accepter ou les rejeter

Choisir Styles automatiques pour appliquer les styles d'un autre modèle

La révision des modifications :

Marque de paragraphe bleue	un style a été appliqué à ce paragraphe
Marque de paragraphe rouge	suppression de marque de paragraphe
Caractères barrés (affichés en rouge)	suppression de texte ou d'espace
Barre verticale dans la marge	modification du texte ou du style

Les options de la mise en forme peuvent être paramétrées en sélectionnant le bouton option de la mise en forme automatique

On peut visualiser ce que serait la mise en forme si on choisit un modèle particulier (CV, lettres, FAX...)

Les styles intégrés

En utilisant le menu Format - Style : En utilisant la souris

1 sélectionner

1 sélectionner

2 Choisir Tous les styles et en sélectionner 1

2 clic sur la flèche style

3 Appliquer

3 sélectionner le style

(pour faire apparaître tous les styles :

MAJ+clic sur flèche)

Faire apparaître à l'écran la zone de style ?

Elle permet de visualiser immédiatement les styles appliqués aux paragraphes

Pour la faire apparaître, il faut passer en mode d'affichage normal : par Outils - Option - Affichage on peut déterminer sa largeur.

Problèmes de conflits entre le style de paragraphe et le style de caractère

Si on effectue manuellement un style de caractères (gras...) et si on applique un style de paragraphe ensuite, celui-ci va peut-être annuler le style de caractère (gras) car le logiciel va interpréter gras comme normal

Comment créer un style ?

Avec la souris

Essai de mise en forme d'un paragraphe en vue de créer, de définir un nouveau style de paragraphe. Après avoir défini toutes les caractéristiques de la mise en forme, il faut définir un nom pour ce nouveau style.

Le paragraphe au-dessus a été créé en définissant les retraits, les espacements avant et après, le style de caractères

Pour donner un nom, sélectionner la barre de style, taper un nouveau nom et entrer : il s'appelle essai

Avec le menu Format - Style - Nouveau

Taper le nom du nouveau style dans la zone Nom

Sélectionner Caractère ou paragraphe pour créer un de ces styles

Cliquer sur le menu Format sélectionner des options pour définir le style

Appliquer

Attention que le nom de votre nouveau style ne soit pas déjà employé, sinon le nouveau modifiera l'ancien.

Créer une barre d'outils Style comportant un bouton pour chacun des styles (marque et sous-titre)

Commande affichage Barres d'outils - personnaliser - nouvelle

Onglet commande - choisir Style et dans la fenêtre de style marque et sous-titre apparaissent, il suffit de les faire glisser dans la nouvelle boîte à outils avec la souris