



Conseils pour le traitement de texte Word

Version 03 du 17/05/2020

Introduction

Ce document ne traitera pas toutes les possibilités de Word, ni les possibilités que tout le monde qui a utilisé Word un peu connaît. Elle traitera des possibilités souvent peu connues, mais qui sont quand même utiles dans une utilisation fréquente.

Si des chapitres ne vous intéressent pas vous pouvez les sauter bien sûr. Les titres des onglets, des pavés, des boutons ou des zones sont en *italique*.

Entête et pied de page

L'entête et le pied de page se répètent automatiquement sur chaque page. Ce document a les deux.

Pour paramétrer l'entête et pied prendre l'onglet *Mise en page*, pavé *Mise en page*, flèche en bas à droite, onglet *Disposition*, au milieu de la page. On peut indiquer si l'on veut une en-tête et pied différent sur la première page.

Pour accéder aux deux il suffit de cliquer deux fois tout en haut ou tout en bas. Pour revenir, il suffit de cliquer deux fois sur le corps du texte.

Pour la numérotation automatique des pages il faut insérer un compteur.

Onglet *Insertion*, icône *QuickPart*, ligne *Champ*. Sélectionner la zone *Page*.

Pour avoir le nombre total des pages dans le document, sélectionnez la zone *PageDeSection*. Les deux sont insérés dans ce document séparés par un « / ».

Vous pouvez aussi insérer le nom du fichier, l'auteur etc. Je déconseille d'utiliser la zone date, puisque la date sera changée chaque fois que vous ouvrez le document et il me semble aussi à chaque impression.

Mise en page

L'onglet *Mise en page*, pavé *Mise en page*, flèche en bas à droite, onglet *Marge* : on peut changer l'orientation (portrait ou paysage) et les marges des quatre côtés.

L'onglet *Mise en page*, pavé *Mise en page*, flèche en bas à droite, onglet *Papier* : on peut changer la taille du papier utilisé.

L'onglet *Mise en page*, pavé *Mise en page*, flèche en bas à droite, onglet *Disposition* : on peut changer le paramétrage de l'entête et pied de page, les bordures.

Pour afficher les titres des chapitres.

Sélectionnez *Affichage* et cochez *Volet de navigation* dans le deuxième carré.

A gauche vous aurez une zone pour la recherche ou le remplacement rapide et ensuite sous l'onglet *Titres*, la liste des chapitres. Une simple clique vous transporte dans le chapitre.

Les commandes en haut à gauche.

Il est commode d'avoir les quelques commandes les plus utilisées en haut à gauche dans le menu dit *Accès rapide*.

En standard ce menu ne contient que peu de commandes. Pour en ajouter d'autres utilisez la flèche (ou le triangle) à droite et sélectionnez *Ajouter commandes* ou *Autres commandes*.

Le plus simple est de sélectionner au milieu en haut *Toutes les commandes*.

Sélectionnez consécutivement les commandes suivantes en mesure qu'elles ne sont pas déjà sélectionnées : *Annuler*, *Rétablir*, *Enregistrer*, *Enregistrer sous*, *Grammaire et orthographe*, *Fermer* et *Impression rapide*.

Il faut chaque fois sélectionner la commande dans le tableau au milieu et

cliquer sur *Ajouter*. La commande apparaîtra à droite.

Pour déplacer une commande, il faut agrandir la fenêtre vers la droite ; un bouton avec une flèche vers le haut et un autre avec la flèche vers le bas apparaîtront. Vous pouvez déplacer les commandes. La commande la plus en haut apparaîtra la plus à gauche et celle du bas la plus à droite dans le menu *Accès rapide*.

Polices à utiliser.

Sachez que pour des personnes dyslexiques, des personnes plus âgées, des personnes qui ne voient pas bien et pour des personnes fatiguées, une police sans pattes est plus facile à lire. Je conseille *Arial* ou *Verdana*. Les lettres dans *Arial* sont plus serrées. Ce document est en *Verdana* 12.

Les polices se changent dans l'onglet *Accueil*, pavé *Police*, ou dans les *Styles* (voir plus loin).

Couleurs.

Si vous voulez utiliser des couleurs, sachez qu'il y a des daltoniens différents. Ceux qui ne distinguent pas la différence entre rouge et vert sont les plus connus, mais pas forcément les plus courants. Il y a beaucoup de personnes qui ont des problèmes avec d'autres couleurs. Elles peuvent confondre des couleurs qui sont très proches et qui sont nettement différentes pour d'autres. Un conseil : toujours créer un contraste fort entre le fond et les lettres. Pas de lettres noires sur un fond bleu foncé, pas de lettres orange sur un fond jaune etc. Ne jamais utiliser le rouge et le vert dans un même document, surtout si la différence est importante.

Styles.

Les *styles* se sélectionnent dans le menu *Accueil* à droite. Vous pouvez définir pleins de caractéristiques dans un style : la police, les paragraphes, les bordures, l'espacement entre les lignes, la langue etc. Il suffit de cliquer à droite sur le style et de sélectionner *modifier*. Quelques caractéristiques peuvent être modifiées sur le premier écran comme la police et la taille, toutes celles que vous ne voyez pas sont à modifier à travers le bouton *format* et ensuite un des autres boutons affichés.

Si vous faites une modification, tous les textes dans le document écrits avec ce style seront modifiés instantanément.

Les styles Titre 1, Titre 2 etc. seront automatiquement repris dans le volet de navigation à gauche (voir chapitre « Pour afficher les titres des chapitres » dans ce document).

L'utilisation des styles harmonise votre document. Vous pouvez toujours mettre des zones en gras, en italique, en sous-lignés, dans une taille différente à l'intérieur d'un style.

Le bouton *Affichage tout*.

Le bouton *Affichage tout* :  se trouve sur le menu *Accueil* au milieu.

Ce bouton affiche beaucoup d'information cachées comme le nombre de blancs entre les mots, les fins de paragraphes, les tabulations, les sauts de page etc. Personnellement je travaille toujours dans le mode *Affichage tout* ; au début il faut s'habituer un peu.

Quand on bascule dans un document écrit, on voit tous les défauts comme deux blancs après un mot, des blancs à la place des tabulations pour décaler à

droite, des fins de paragraphe pour forcer un saut de page, des blancs après une ponctuation etc. Le signe qui est sur le bouton *Affichage tout* est le signe d'une fin de paragraphe. Le paramétrage d'un paragraphe se fait par le pavé *Paragraphe* au milieu du menu *Affichage*. On peut paramétrer l'espace avant et après, l'interligne, les bordures, le cadrage et l'indentation de la première ligne. On peut paramétrer les paragraphes dans le style.

Les blancs insécables.

Un point, une virgule et tous les autres signes fin de phrase sont suivi d'un blanc.

En français on sépare les signes « ; », « : », « ? », « ! » par un blanc du mot que le précède. Le double guillemet début («) est suivi d'un blanc et celui de fin (»)est précédé d'un blanc.

En anglais, allemand et néerlandais ces signes ne sont pas précédés d'un blanc.

Si l'on tape ces quatre signes sous Word et si on est en français (voir le chapitre « Langues » dans ce document) Word intercale un blanc insécable. Si vous activer le bouton *Affichage tout* vous verrez la différence entre un blanc (un point au milieu de la ligne) et le blanc insécable (un petit rond en hauteur). Les blancs insécables collent les deux mots ou signes qu'ils séparent ensemble. Ils sont utiles quand un mot arrive en fin de ligne. Par exemple si l'on a un mot en fin d'une phrase qui termine par un point d'interrogation et la phrase est trop long pour une ligne, le point d'interrogation passera tout seul à la ligne suivante. Ceci n'améliore pas la lisibilité. Si le mot est séparé par un blanc insécable du point d'interrogation, les deux passeront ensemble à la ligne suivante.

Si vous avez tapé vous-même le blanc, il ne sera pas insécable.

Voir aussi le chapitre « Les langues ».

Les sauts de page.

Il est préférable d'utiliser l'option *Saut de page* dans le menu *Insérer* que d'insérer des lignes à blanc jusqu'au moment que la page est pleine.

Avec un saut de page en place, quand on insère des lignes sur la première page les lignes sur la deuxième page ne bougent pas, sauf si les lignes de la première page dépassent la capacité. A ce moment il faut supprimer le saut de page (rappel : pour voir les sauts de page utilisez la touche *Affichage tout*) et positionner un autre saut de page ailleurs.

On peut aussi forcer un saut de page avant un titre qui commence un autre sujet, même si le sujet précédent se termine au milieu de la page.

Raccourcis.

Si vous voulez sélectionner tout le texte il suffit de faire *Ctrl-A* n'importe où (la lettre « A » veut dire « All »). Les en-têtes et pieds ne seront pas sélectionnés. Pour trouver un mot utilisez la zone en haut dans le volet de navigation (voir le chapitre « Pour afficher les titres des chapitres » dans ce document).

Autrement on peut utiliser *Ctrl-F* (« F » = Find).

Copier = *Ctrl-C* (« C » = Copie).

Couper = *Ctrl-X*.

Coller = *Ctrl-V* (les lettres V et X ont été choisies pour leur proximité des touches *Ctrl* et C).

Les langues.

On voit la langue en bas. Si l'on ne la voit pas, il faut cliquer à droite en étant sur la ligne en bas et cocher la ligne *Langue*. On peut aussi faire apparaître les numéros de page, les statistiques (nombre de mots) etc.

La langue est utilisée pour le contrôle orthographique et aussi pour les signes spéciaux et les blancs insécables (voir le chapitre « les blancs insécables » dans ce document).

Vous pouvez sélectionner tout le document et indiquer la langue en bas. Si vous mélangez deux langues, il est possible que Word passe dans l'autre langue. Faites alors attention aux blancs insécables.

L'insertion d'images.

L'insertion d'images est une des actions les plus délicates à faire dans Word. Parfois on s'arrache les cheveux pour cadrer correctement des images, surtout dans un texte long avec beaucoup d'images.

On peut insérer toutes sortes d'images, mais attention à la taille. Il n'est pas nécessaire d'avoir une définition très élevée pour une impression dans un document. Il faut absolument diminuer la taille d'une photo qui peut faire plusieurs millions de bits. Le document devient vite beaucoup trop gros. Word peut compresser les images automatiquement. Dans le menu *Outils Images / Format* (que l'on voit seulement quand on est sur une image insérée), il y a une option *Compresser les images* où vous pouvez paramétrer les options.

Pour diminuer la taille d'une image sur votre disque, vous pouvez aussi utiliser le logiciel Paint.net, qui est un logiciel libre. Il suffit d'ouvrir une image et de la sauvegarder pour qu'elle soit compressée. Vous pouvez indiquer le taux de compression au moment de la sauvegarde.

Le positionnement d'une image peut être assez compliqué. La position la plus simple est aligné sur le texte.



Cette image est alignée sur le texte : _____. La ligne prend la hauteur de l'image.

Ensuite on a la possibilité d'habiller les textes autour l'image. Ceci nécessite un peu d'entraînement. Quand on modifie le positionnement d'une image elle peut disparaître. Il faut alors la chercher sur la page pour savoir où elle a été positionnée. On peut sélectionner l'image et avec une clique gauche la déplacer n'importe où.



Ce qui est important est l'ancrage de l'image. On peut voir l'ancrage uniquement avec le bouton *Affichage tout*. Quand on clique sur l'image on voit apparaître une ancre sur la ligne où l'image est ancrée. L'image restera alors attachée à cette ligne.

On peut également mettre une image derrière ou devant un texte (il faut alors avoir des images assez transparentes).

Les positions se change par le menu *Outils Images / Format* (que l'on voit seulement quand on est sur une image insérée), option *Position* et éventuellement par *Autres options de disposition* et l'onglet *Habillage du texte*. Si l'on veut afficher deux ou plusieurs images à côté de l'une l'autre (pour faire

une seule image ou pour avoir les images à côté de l'une l'autre) le plus simple est d'utiliser l'option *Aligner sur le texte*. Quand on supprime les sauts de paragraphe et les blancs entre les images, elles s'aligneront tout seul (rappel : pour voir les fins de paragraphe et les blancs utilisez la touche *Affichage tout*). On peut aussi utiliser l'option *Habillage du texte* mais elle nécessite plus d'entraînement.

Les tableaux.

L'utilisation des tableaux est très simple et les tableaux permettent des mises en page très propres sur plusieurs colonnes.

Sous le bouton insérer vous avez le dessin d'un tableau. Sélectionnez le nombre de colonnes et lignes que vous voulez. Si vous voulez plus de lignes que le tableau contient, il est facile d'en ajouter plus tard. Idem pour les colonnes. La répartition des colonnes se fait automatiquement. Vous pouvez modifier facilement après, sachant que le bord à droite reste en place. Si vous voulez un tableau moins large, bougez ce bord droit en dernier.

Vous pouvez changer la largeur d'une seule cellule en sélectionnant la cellule (mettez le curseur à gauche de l'étoile, une flèche apparaît, cliquez, la cellule change de couleur), allez à droite jusqu'au moment que deux barres verticales et deux flèches horizontales apparaissent, cliquez à gauche et bougez la ligne. Vous pouvez agrandir le tableau en utilisant la tabulation en étant dans la dernière cellule en bas à droite.

Vous pouvez changer les caractéristiques d'une colonne en sélectionnant la colonne (mettez le curseur au-dessus la colonne jusqu'au moment qu'une flèche verticale vers le bas apparaît,

Gauche	Droite	Centre
G	D	C
G	D	C

cliquez ; la colonne change de couleur). Vous pouvez modifier le cadrage (gauche droite, centre), la taille, le gras ou italique etc.

Un tableau peut être encadré de texte : Il faut sélectionner le tableau, *clique droite, propriétés du tableau* et sélectionnez le *positionnement*.

Pour les sauts de page : Si un tableau passe à une page suivante vous perdez les entêtes de colonnes. Ce qu'il faut faire : Copiez la ligne avec les entêtes de colonnes avant la ligne qui dépasse, ou encore mieux avant la ligne avant celle qui dépasse. Dans les options de collage vous avez un dessin qui indique que la ligne sera insérée. Mettez le curseur ensuite avant le premier caractère de la colonne entête. Menu *Insérer* et *Saut de page*. Si vous ajoutez des lignes avant le tableau ou si vous voulez insérer des lignes dans le tableau de la première page, vous pouvez déplacer les lignes qui dépassent sur la page suivante en faisant *Couper* et puis *Coller/Insérer* dans le tableau sur la deuxième page. (Rappel : pour voir les sauts de page utilisez le bouton *Affichage tout*).

Pour supprimer une ligne dans un tableau ou un tableau complet la touche *Suppression* n'est pas utile. Elle vide la ligne ou le tableau mais ne les supprime pas. Il faut passer par une clique droite et l'instruction *Supprimer les lignes* ou *Supprimer tableau*.