

WORD DOCUMENT LONG



1 CONTENU

1	Contenu	2
2	Créer un Document Long avec word.....	3
3	Les Marges et L'Orientation	3
4	L'en-tête, le pied de page, saut de page.....	3
5	Numérotation des pages.....	4
6	La table des matières	5
7	Comment reproduire une mise en forme (textes et formes)	7
8	Comment annuler une opération en cas d'erreur.....	7
9	Comment couper, copier, coller, déplacer du texte.....	7
10	La Mise en Forme du Texte	7
10.1	Le Menu Format/Caractère	8
10.2	La Mise en forme des paragraphes.....	9
11	Les Caractères Spéciaux	11
12	Mise en Forme des titres et d'un document long	11
13	Modification d'un style.....	11
14	La Hiérachisation des Titres	12
15	Les Bordures	13
16	Travailler avec des colonnes.....	13
17	Les Notes de bas de page.....	14
18	Lettrines	14
19	Saut de section.....	14
20	assistance video	15

2 CRÉER UN DOCUMENT LONG AVEC WORD

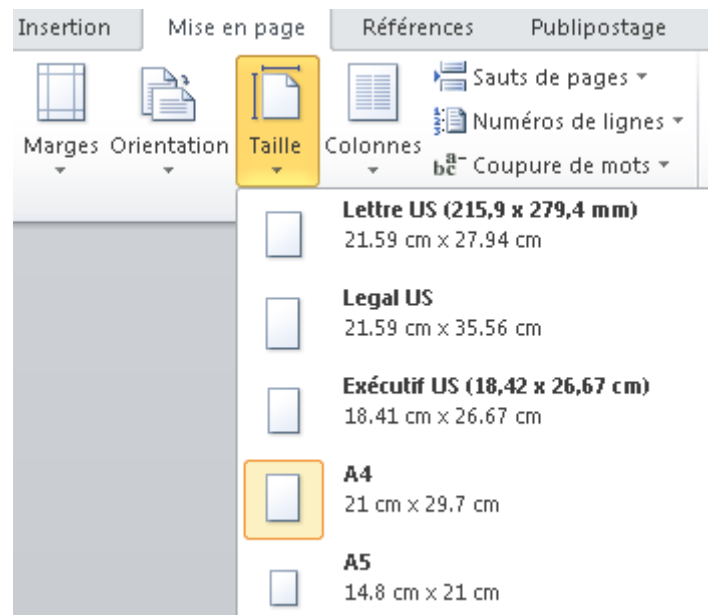
Avec Word 2010, un long document ne pose pas de problème. Cela passe par la mise en page d'un texte simple, avec des images et même avec des liens ainsi que l'utilisation de certaines techniques comme les styles, une table des matières dynamique, des notes de bas de page et des caractères spéciaux. A vous de jouer !

Le document de référence pour vous exercer s'intitule RapportWord.docx disponible sur le WEB sur le site CFPS et CFP SHR e CFP C.

3 LES MARGES ET L'ORIENTATION

Le menu **Mise en Page** vous permet dès le départ de gérer votre document. C'est bien la première chose à faire. Vous devez penser également aux marges réglementaires.

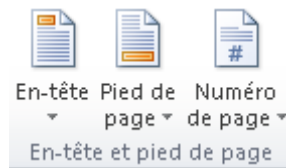
La marge de gauche ne doit pas être inférieure à 2 cm pour ranger le document dans un classeur !



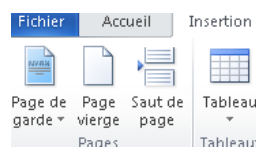
4 L'EN-TÊTE, LE PIED DE PAGE, SAUT DE PAGE

Les informations contenues dans ces deux éléments se retrouvent sur toutes les pages. Vous pouvez vous référer à l'en-tête et au pied de page de ce document ou au document de référence RapportWord.doc

Pour activer ces éléments, vous pouvez passer par le menu **Insertion** puis cliquer **sur En-tête ou/et Pied de Page** sur le ruban.



Selon le type de page que vous créez avec la commande **Insertion puis Saut de Page**, vous pouvez créer de nouvelles pages, mêmes de types différents

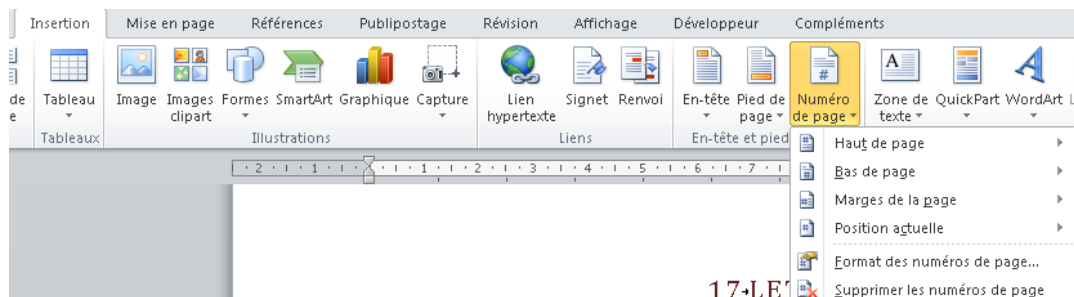


Avec une page « paysage », il est normal que le Pied de Page et l'En-tête diffèrent en raison des dimensions de la page.

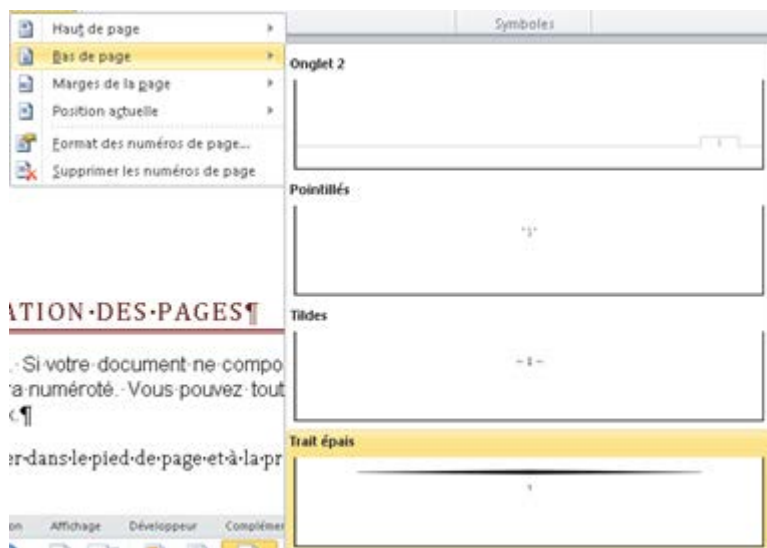
5 NUMÉROTATION DES PAGES

Cette opération se fait à la fin de votre travail. Si votre document ne comporte pas de section, la totalité de votre document sera numéroté. Vous pouvez toutefois commencer la numérotation avec le n° de votre choix.

Pour insérer le numéro de page, il faut se placer dans le pied de page et à la première des pages à numéroté.

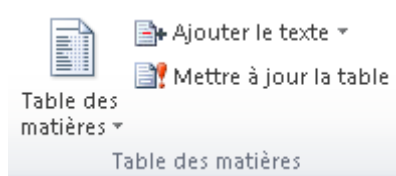


Cliquer ensuite sur **Insertion**, puis **Numéro de page** puis **Bas de Page** puis sélectionner la présentation souhaitée. Ci-dessous, le choix est **Trait épais**.



6 LA TABLE DES MATIÈRES

La Table des matières s'insère avec la commande **Référence/Table des matières**.



Vous avez le choix entre le mode automatique ou manuel/personnalisé !

Prédéfini

Table automatique 1


1 CONTENU	
2 Titre 1.....	1
2.1 Titre 2.....	1
2.1.1 Titre 3.....	1


Table automatique 2


1 TABLE DES MATIERES	
2 Titre 1.....	1
2.1 Titre 2.....	1
2.1.1 Titre 3.....	1


Tableau manuel

1 TABLE DES MATIERES	
Tapez le titre du chapitre (niveau 1).....	1
Tapez le titre du chapitre (niveau 2).....	2
Tapez le titre du chapitre (niveau 3).....	3
Tapez le titre du chapitre (niveau 1).....	4


 Autres tables des matières sur Office.com ▶

 Insérer une table des matières...

 Supprimer la table des matières



 Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

Pour mettre à jour votre table des matières, procédez à un clic droit sur votre table, puis cliquez sur la mise à jour appropriée. Remarquons au passage que la table des matières crée automatiquement des liens actifs par les touches ctrl+clic avec votre souris

 Mettre à jour les champs

7 COMMENT REPRODUIRE UNE MISE EN FORME (TEXTES ET FORMES)

Sélectionner LE TEXTE dont la mise en forme va être reproduite, puis

1 clic (répétera 1 x) sur l'outil  Reproduire la mise en forme ou double clic (répétera x fois – Touche **Esc** pour désactiver ou nouveau clic sur l'outil )

Le curseur se transforme alors en pinceau. Sélectionner le texte à traiter.

8 COMMENT ANNULER UNE OPÉRATION EN CAS D'ERREUR

Clic sur l'outil

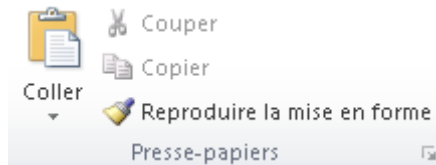


Clic sur la flèche pour visualiser l'historique des opérations.

9 COMMENT COUPER, COPIER, COLLER, DÉPLACER DU TEXTE

Le menu Accueil vous permet de trouver toutes les commandes.

Sélectionner le texte concerné puis utiliser l'un ou l'autre des outils ci-dessous



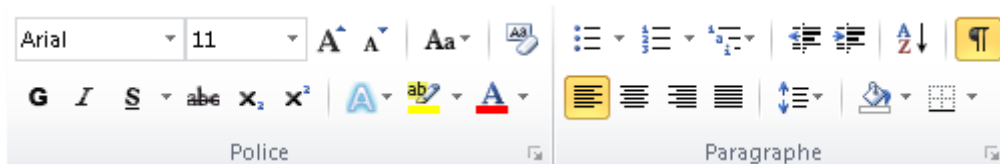
On peut aussi accéder à ces fonctions par le **clic droit de votre souris**.

10 LA MISE EN FORME DU TEXTE

La mise en forme du texte pour un débutant va se faire pas à pas pour la totalité du document. Une fois la majorité des options connues, il serait judicieux de passer à une **mise en page automatisée** qui est l'objectif de ce document et de l'exercice pratique.

10.1 LE MENU FORMAT/CARACTÈRE

Les rubans **Polices**, **Paragraphes** gèrent ces paramètres. Vous pouvez choisir une dimension ou cliquer directement dans la fenêtre **Taille** et indiquer la valeur désirée. 10 correspond à un pica soit 5.6 mm. Les valeurs idéales pour le texte varient en 10 et 14 selon le type de lecteur. Pour les titres, optez pour des valeurs entre 14 et 24. La **Police** correspond au «design» du caractère, il en existe des milliers. N'utilisez pas plus de quatre polices par documents ! Pour une impression professionnelle, vous devriez sauvegarder vos polices dans un dossier parent de votre document. (Répertoire police: c:\windows\fonts)



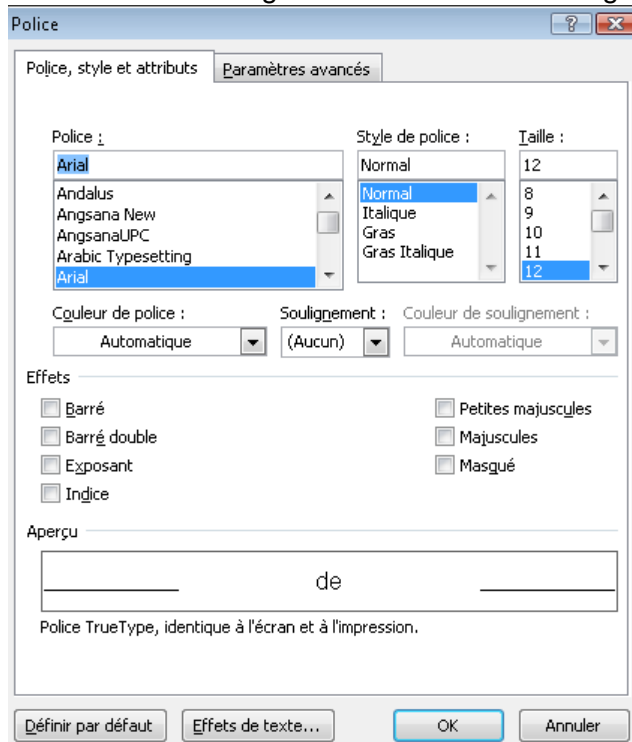
La rubrique **Soulignement** vous permet de déterminer le type de soulignement actif.

L'option **Couleur** permet de choisir des millions de couleurs pour égayer ou mettre en valeur un document de type acétate.

Masqué occulte le texte que l'utilisateur ne veut pas imprimer (épreuves, explication de texte ou commentaires). Il restera visible à l'écran si vous cochez la case **Masqué**.

Petites majuscules vous donne accès à des caractères majuscules de la taille des minuscules.

L'onglet **Paramètres avancés** gère la position des caractères. L'espacement entre les caractères peut être **Normal**, **Condensé** (rapproché) ou **Étendu** (éloignés les uns des autres). La position des caractères sur la ligne bénéficie des mêmes réglages.

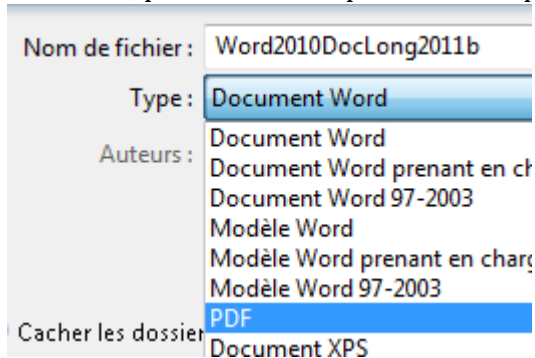


Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis tels que **Ctrl+G= Gras**

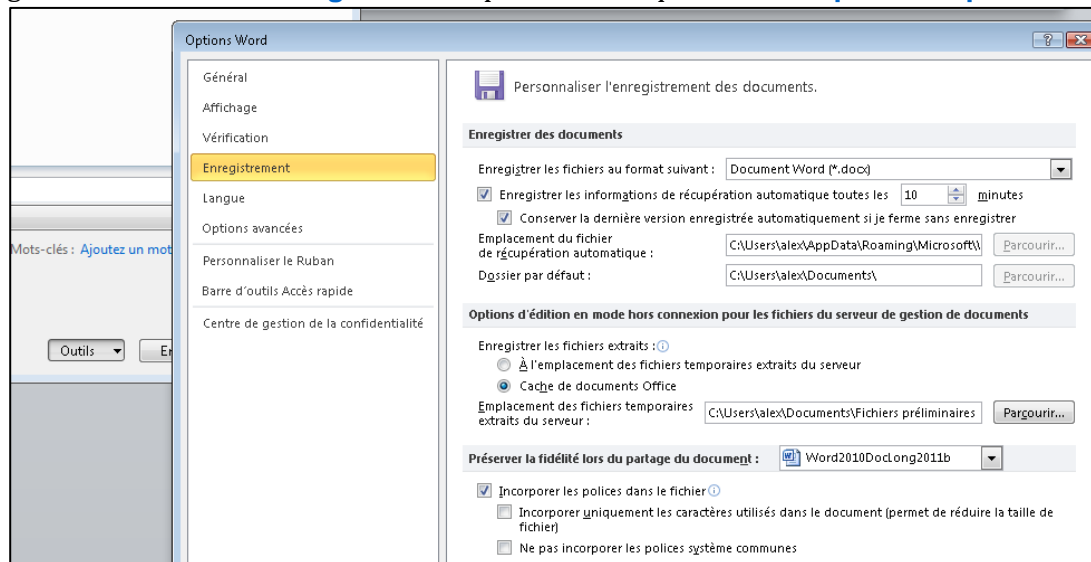
Ctrl+A permet de sélectionner tout le texte de votre document.

Attention aux problèmes suivants :

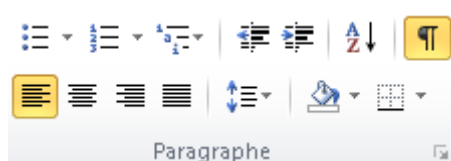
- Les polices d'écritures sont présentes sur votre ordinateur, mais à l'école ou dans votre entreprise, ce n'est pas forcément le cas.
- Si vous devez enregistrer votre document en pdf, utilisez la commande **Fichier Enregistrer sous**, puis l'extension pdf. Vérifier après votre fichier en mode pdf.



- Vous pouvez enregistrer votre document avec les polices. Pour cela, aller sur **Fichier enregistrer sous** puis cliquer sous outils en bas puis **Options** d'enregistrement, puis à gauche de la fenêtre **enregistrement** puis enfin cliquer sur **Incorporer les polices**.



10.2 LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES




Sélectionner le texte à traiter puis

Ruban Accueil puis **Paragraphe** ou **clic droit** de la souris

Choisir les alignements ou retraits souhaités

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des taquets de tabulation, sélectionnez d'abord tous les paragraphes auxquels vous voulez appliquer les nouveaux paramètres, puis ajuster les taquets.




Pour faire apparaître la règle, clic sur  à droite de votre écran



Il est également possible d'accéder à certains attributs, directement par la **Barre de mise en forme alignements** : gauche, centré, droite, justifié



par la **Règle pour les retraits**

alinéa (1^{ère} ligne) 

à gauche, 


à gauche négatif 



Pour aligner le texte à gauche : 

Pour aligner à droite : 

Pour aligner les nombres : 

Pour centrer à un endroit : 

Pour vous exercer, quelques mots à aligner selon vos désirs avec les 3 tabulateurs à modifier :

Cm ² :	Centimètres Carrés	CHF	Franc Suisse
Cm ³ :	Centimètres Cubes	€	Euro
10	10		10
1000	1000		1000
10000	10000		10000

Et maintenant avec les retraits, jouez sur les espacements de première ligne, de fin de ligne et du reste du paragraphe !

Le joueur de Hong Kong conforme sa passion à un rituel immuable. Il consacre son samedi et son mercredi au turf. Le reste de la semaine, il spéculé avec ses maigres économies à la bourse.

Le soir venu, il se voue à son passe-temps favori : le ma-jong. Un jeu enraciné dans les habitudes. Il faudrait remonter très loin dans l'histoire de l'Empire du Milieu pour en trouver les origines. Probablement au-delà de la dynastie des Song (960-1279).

11 LES CARACTÈRES SPÉCIAUX

Le menu « Insertion » « **symbole** » vous **permet d'insérer des caractères spéciaux** de plusieurs polices spéciales comme WingDing. Vous pouvez insérer des symboles et d'autres caractères spéciaux. En pressant sur la touche Alt puis le code 230, on obtient : **µ. Alt 226 police symbole :™**

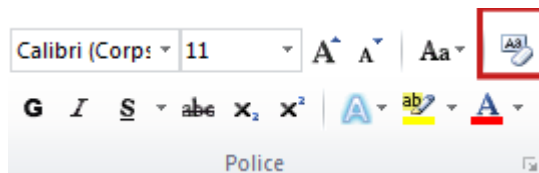
Pour mettre du texte en exposant, sélectionnez le texte, procédez ensuite à un clic droit puis **Police** puis cochez **Indice** = $_{21212}$ ou optez pour **Espacement** puis **Position** sur la ligne en sélectionnant décalage vers le bas.

12 MISE EN FORME DES TITRES ET D'UN DOCUMENT LONG

Le ruban **Accueil** vous affiche la liste de styles suivante.



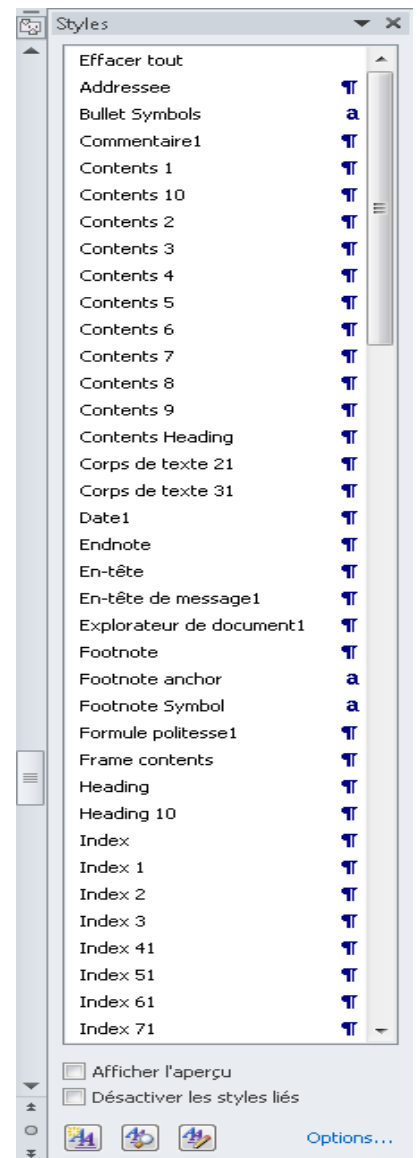
Cette barre de Menu vous permet d'appliquer un style à vos titres et vos paragraphes en procédant par un clic sur le style de votre choix. En cas de conflit, vous pouvez effacer la mise en forme avec un clic droit et cliquer sur l'icône effacer la mise en forme.



Pour créer un nouveau style, il suffit de sélectionner votre texte et de le glisser dans la fenêtre style ou cliquer ouvrir la fenêtre style Alt+ctrl+maj+S. (image de droite)

Les 3 icônes du bas permettent de :

Créer un nouveau style, inspecter votre style et gérer vos styles.



13 MODIFICATION D'UN STYLE

Pour modifier un style, il faut sélectionner le style dans le ruban **Styles** puis faire un clic **droit** de la souris puis sélectionner **Modifier**. La fenêtre à droite vous permet aussi de modifier votre style; n'oubliez pas de valider vos modifications.

Un clic droit permet d'effacer du ruban un style (les styles de base sont protégés comme ceux en cours d'utilisation).

Conseil important : le style standard dans Word est Normal, mais il n'est pas identique dans toutes les écoles et entreprises. Il est donc conseillé de ne pas travailler sur ce style de base pour vos documents !

Si vous importez un document, cela peut poser problème si vous avez modifié le style de base nommé Normal.dot sur ce programme !

14 LA HIÉRARCHISATION DES TITRES

Lorsque vous sélectionnez l'icône ci-dessous dans le ruban **paragraphe** du menu **accueil**, vous trouverez la barre d'outils suivante sur votre écran.



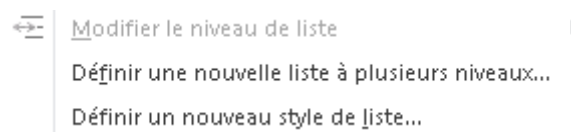
Bibliothèque de listes

Aucune	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
◆ _____ > _____ ▪ _____	Article I. Titre _____ Section 1.01 _____ (a) Titre 3 _____	1 Titre 1 _____ 1.1 Titre 2 _____ 1.1.1 Titre 3 _____
I. Titre 1 _____ A. Titre 2 _____ 1. Titre 3 _____	Chapitre 1 Titre _____ Titre 2 _____ Titre 3 _____	

Styles de liste

▪ _____ ▪ _____ ▪ _____	1 _____ 1.1 _____ 1.1.1 _____	1. _____ 1. _____ 1. _____
-------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Sur Word, on peut déroger à cette liste en utilisant les options suivantes :

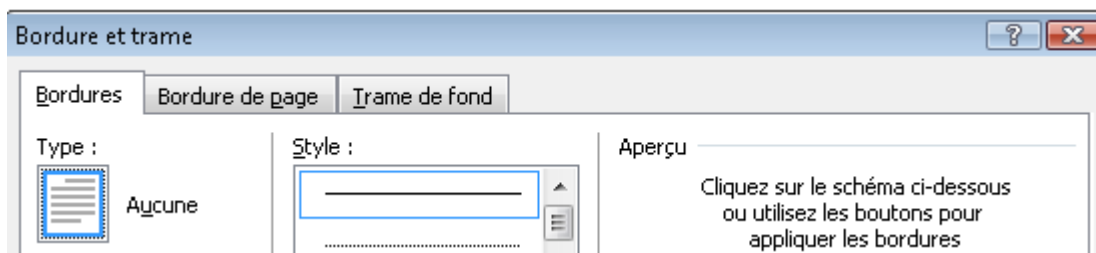


15 LES BORDURES

Le menu **Accueil/Paragraphe** vous permet d'ajouter une bordure et/ou un arrière-plan à vos textes. A ne pas confondre avec une bordure de page vue à la page 1 de ce document.



En cliquant sur la flèche, il est possible d'actionner le menu complet **Bordure et trame**



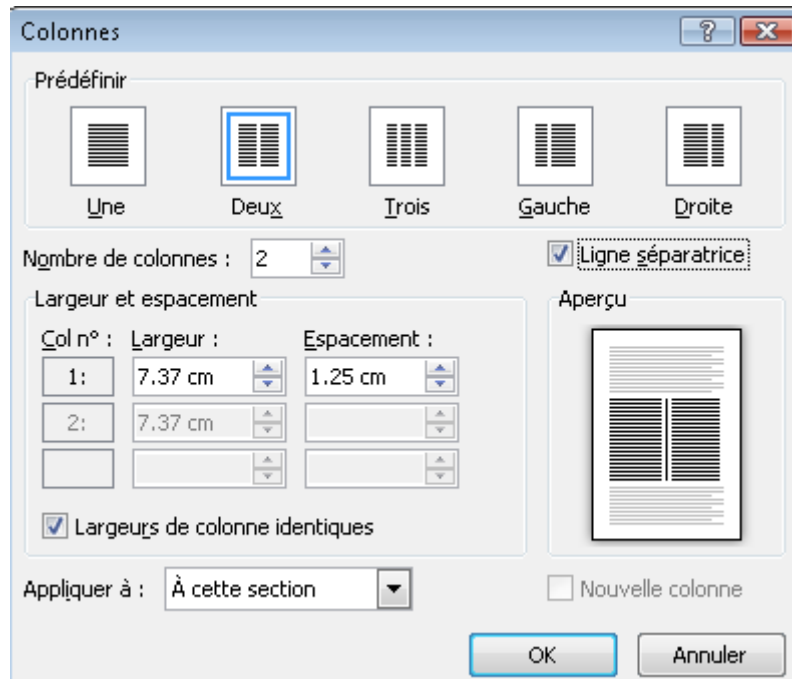
16 TRAVAILLER AVEC DES COLONNES

Vous pouvez grâce au **Menu Mise en Page puis Colonnes** réaliser des documents plus variés. Ces colonnes, vous les appliquez à un document, une page ou une partie d'une page. La rubrique Prédéfinir propose 5 types de mise en page. Si vous travaillez sur une partie de document, Word créera des sections.

Pour créer des colonnes de type journal de largeur inégale, choisissez **Colonnes**, puis choisissez **Autres colonnes**.....

Vous pouvez contrôler la façon dont Word effectue les sauts de page. Choisissez **Paragraphes**, puis sélectionnez le menu long **Enchaînements** pour supprimer les veuves et orphelines.

Vous pouvez insérer également des images et notes de bas de page dans les colonnes.



17 LES NOTES DE BAS DE PAGE

Le menu « **Référence** » « **Note de bas de page** » vous **permet d'insérer des commentaires ou des références en bas de page.**¹

Le Menu **Références/Index** vous permet de regrouper ces notes!

18 LETTRINES

Pour insérer, une lettrine, il suffit de se placer en début de paragraphe et cliquer sur le menu **Insertion** puis



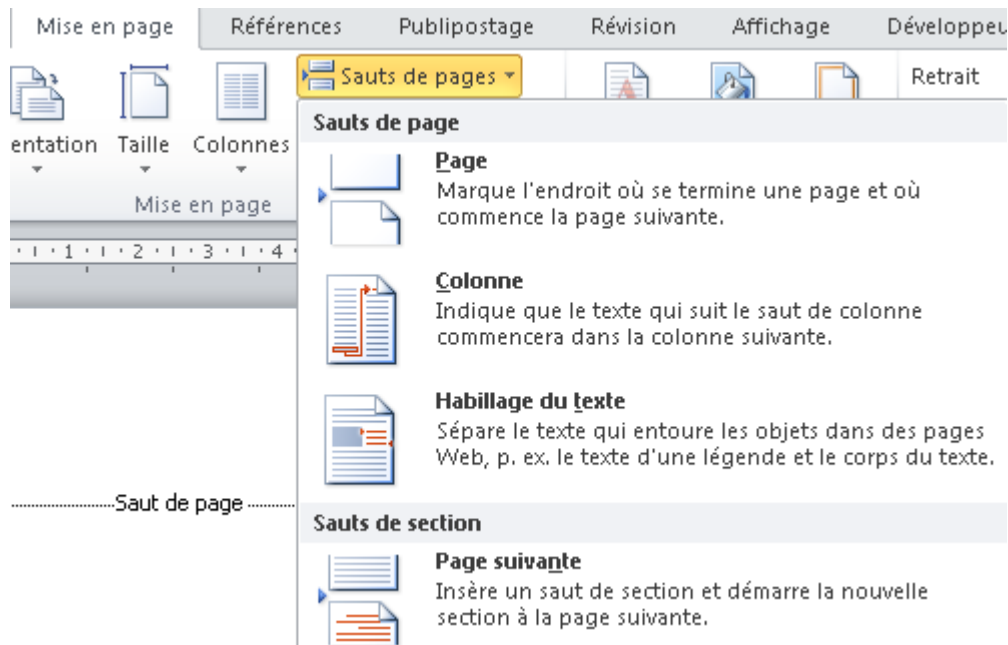
19 SAUT DE SECTION

Pour avoir une présentation différente selon les zones de votre document, il faut donner un ordre sous forme de coupure dans votre document.

Pour cela, il faut placer votre curseur au début de votre zone

Menu **Mise en Page** puis **saut de section visible dans saut de page**. Cette astuce permet d'avoir des entêtes et pieds de page différents.

¹Note de bas de page réalisée avec Word 2010 avec la commande ctrl-alt-B



Il faut délier la fonction **Lier au précédent (la mettre en gris avec un simple clic)** pour obtenir des entêtes et pieds de page différents.



C'est pour cette raison que cela doit être fait avant la numérotation de page et une ou des entêtes et pieds de page différenciés.

20 ASSISTANCE VIDEO

Formation sous formes de 16 vidéos correspondant à cette théorie avec des compléments pour l'utilisation des formes et des organigrammes. Ces vidéos sont accessibles sur le réseau de votre CFP professionnel où le formateur enseigne.

Nom	Date de la prise de ...	Mots-clés	Taille
Formation Word 2010 - Partie 1 - Introduction			6'023 Ko
Formation Word 2010 - Partie 2 - Copier_collage spécial			13'840 Ko
Formation Word 2010 - Partie 3 - Préparation du texte			3'591 Ko
Formation Word 2010 - Partie 4 - Saut de page			6'754 Ko
Formation Word 2010 - Partie 5 - Gestion des titres			10'925 Ko
Formation Word 2010 - Partie 6 - Mise en forme des titres			17'476 Ko
Formation Word 2010 - Partie 7 - Mise en forme des paragraphes			12'978 Ko
Formation Word 2010 - Partie 8 - Création d'un sommaire auto			17'833 Ko
Formation Word 2010 - Partie 9 - Le Saut de section			17'659 Ko
Formation Word 2010 - Partie 10 - Numérotation des pages			7'786 Ko
Formation Word 2010 - Partie 10 bis - La numérotation avancée			7'336 Ko
Formation Word 2010 - Partie 11 - Insertion d'images dans le			16'631 Ko
Formation Word 2010 - Partie 12 - Utilisation des formes			12'621 Ko
Formation Word 2010 - Partie 13 - Page de garde Word 2010			23'005 Ko
Formation Word 2010 - Partie 14 - Entete et pied de page			20'628 Ko
Formation Word 2010 - Partie 15 - Création d'une zone de texte			19'654 Ko
Formation Word 2010 - Partie 16 - Création d'un organigramme			13'021 Ko
Formation Word 2010 - Les Formulaires			1'740 Ko