



Sommaire

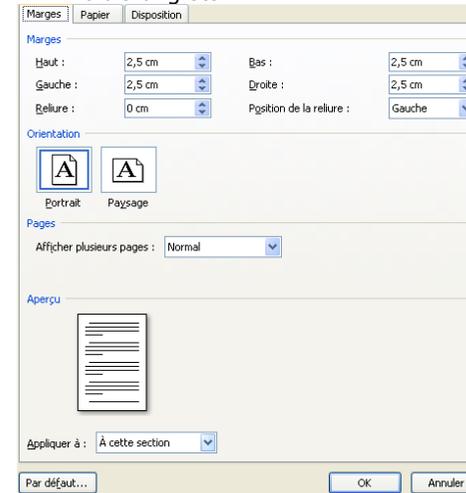
Table des matières

1 – Mise en page -> Ruban "Mise en page"	2
1.1 – Choix de la mise en page dans le groupe "Mise en page"	2
Onglet Marges	2
Onglet Papier	2
Onglet Disposition	2
Icône "Marges"	2
Icône "Orientation"	2
Icône "Taille" des pages	2
Icône "Colonnes"	2
1.2 - Sauts	3
Sauts de page et de colonne	3
Sauts de section	3
1.3 – En tête et pied de page	3
1.4 – Arrière-plan de page	4
2 – Mise en forme du texte	4
2.1 - Police	4
Onglet Police, style et attributs	4
Onglet Espacement des caractères	4
2.2 - Paragraphe	4
Onglet Retrait et espacement	5
Onglet Enchaînements	5
2.3 – Puces et numéros	5
Puces	6
Numéros	6
Hiérarchisation	6
2.4 – Bordure et trame	7
Trame de fond	7
Bordure	7
2.6 - Tabulations	7

1 – Mise en page -> Ruban "Mise en page"

1.1 – Choix de la mise en page dans le groupe "Mise en page"

→ Dérouler le ruban **Mise en page** et cliquer dans le groupe **Mise en page** sur le bouton -> ouverture d'une boîte de dialogue **Mise en page** avec ses trois onglets



Onglet Marges

- o Taille des marges
- o Orientation
- o Pages
- o Zone d'application

Onglet Papier

- o Format
- o Alimentation

Onglet Disposition

- o Section
- o Position
 - En tête/pied de page
- o Alignement page
- o Zone d'application
- o Numérotation lignes et Bordures

Il existe dans ce groupe des icônes d'accès rapide mais limité à certaines de ces fonctions.

Icône "Marges"

- Obtenir des marges programmées
- Ou agir directement sur la règle à l'aide de la souris en positionnant le curseur sous forme de double flèche au niveau des zones de marge.



Icône "Orientation"

→ Obtenir les deux orientations par le bouton

Icône "Taille" des pages

→ Obtenir des tailles programmées par

Icône "Colonnes"

→ Obtenir la mise en colonne par le bouton

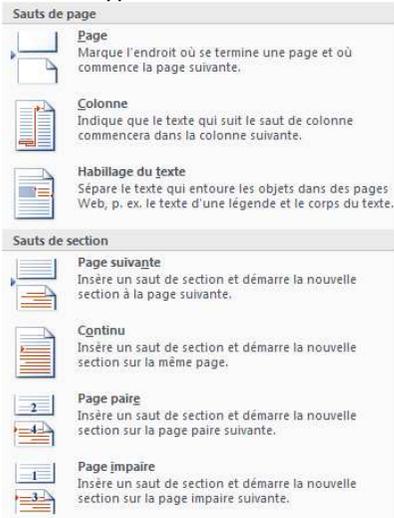
Il est une icône indispensable à connaître avant de continuer, accessible dans le ruban Accueil, groupe paragraphe Elle permet de masquer mais surtout **d'afficher** tous les caractères non imprimables comme les espaces, les sauts ... Très utile, elle devrait être activée en permanence mais surtout en cas de problèmes d'affichage.

1.2 - Sauts

Les sauts permettent de **forcer le passage**

- o à la ligne,
- o au paragraphe suivant,
- o à la colonne suivante,
- o à la page suivante,
- o ou à la section suivante

→ Cliquer sur le bouton et choisir, dans le Menu qui s'ouvre, le type de saut souhaité.



Sauts de page et de colonne

- Page ou +
- Colonne

Sauts de section

- Page suivante
- Continu (sur la même page)
- Page paire (prochaine page n° pair)
- Page impaire (prochaine page n° impair)

1.3 - En tête et pied de page

Pour afficher en tête /pied de page, dérouler le ruban et choisir dans le groupe



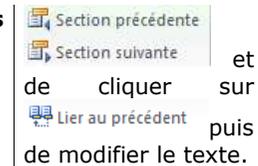
Un double clic sur un "En tête" ou "Pied de page" existant permet l'accès à un ruban d'Outils

L'icône permet de basculer d'"En tête" à "Pied de page"

Il suffit de se placer sur la section à modifier à l'aide

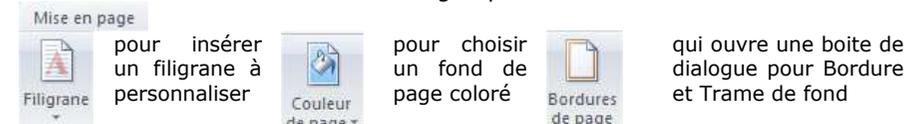
Le groupe permet de réaliser des "En tête" et "Pied de page" différents sur des pages

appartenant à des **sections différentes.**



1.4 - Arrière-plan de page

Trois icônes avec choix dans le groupe du ruban



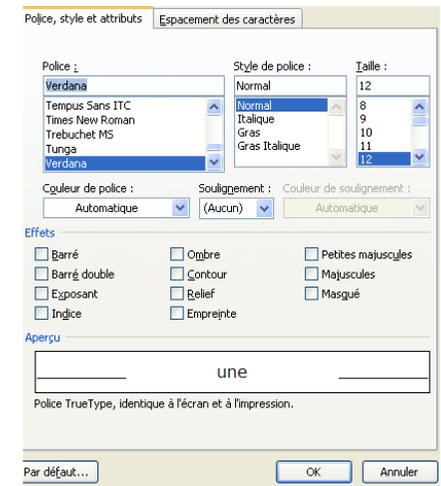
2 - Mise en forme du texte

2.1 - Police

Pour mettre en forme les caractères, dans le ruban et le groupe → Cliquer sur le bouton qui permet d'accéder à une boîte de dialogue qu'il faut renseigner au niveau

Onglet

- o Nom (type)
- o Style
- o Taille (en point)
- o Couleur
- o Soulignement
- o Attributs



Onglet

- o Echelle par défaut 100%
- o Espacement
- o Position sur la ligne

→ Il existe, dans ce groupe, des icônes et des menus déroulants pour accès rapide mais limité à certaines de ces fonctions dont :



2.2 - Paragraphe

Rappel :

Paragraphe = ensemble de caractères mots ou phrases balisé par un saut de paragraphe (appui sur la touche )

Ligne = ensemble de caractères mots ou phrases balisé par un saut de ligne (raccourci  + )

Pour mettre en forme les paragraphes de façon rapide,

→ Utiliser les icônes et menus déroulants du groupe **Paragraphe** du ruban **Accueil** pour définir :

l'alignement , l'espacement ,

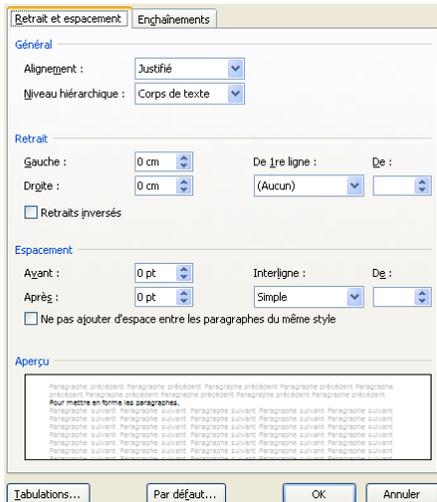
le retrait 

→ Utiliser les icônes et menus déroulants du groupe **Paragraphe** du ruban **Mise en page** pour régler le retrait et l'espacement



Pour affiner :

→ Cliquer, dans le ruban **Accueil** et le groupe **Paragraphe**, sur le bouton  qui permet d'accéder à une boîte de dialogue qu'il faut renseigner au niveau



Onlet **Retrait et espacement**

- o Alignement
- o Niveau hiérarchique
- o Retraits à gauche et droite
- o Retrait à la 1^{ère} ligne
- o Espacement avant et après
- o Interligne

Onlet **Enchaînements**

- o Gestion des caractères, lignes, paragraphes solitaires

2.3 – Puces et numéros

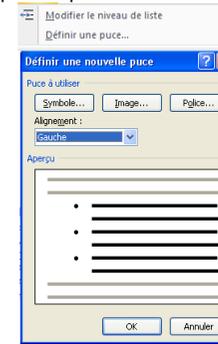
→ Cliquer, dans le ruban **Accueil** et le groupe **Paragraphe**,

Puces

sur le l'icône  qui insère une puce par défaut

sur le bouton  de droite permet d'accéder à une boîte de dialogue qu'il faut renseigner

- Choix (police, caractère, image)
- Position de la puce sur la ligne
- Position de la tabulation et du texte après la puce

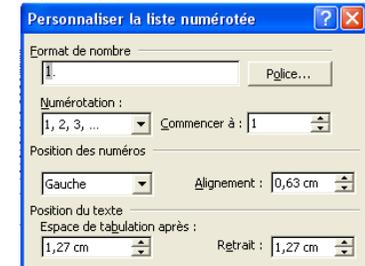


Numéros

sur le l'icône  qui insère un numéro par défaut

sur le bouton  de droite permet d'accéder à une boîte de dialogue qu'il faut renseigner

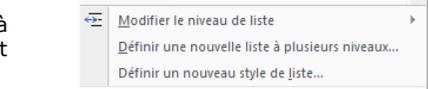
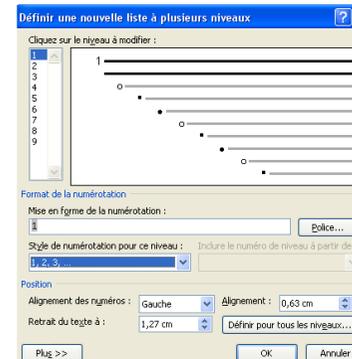
- Format du nombre (police)
- Numérotation
- Choix du numéro de début
- Position du numéro sur la ligne
- Position de la tabulation et du texte après le numéro



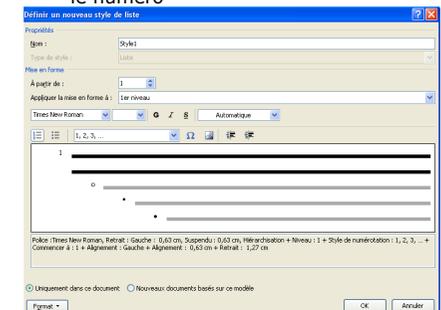
Hiérarchisation

sur le bouton  permet d'accéder à une boîte de dialogue qu'il faut renseigner pour

- o Modifier le niveau de liste
- o Définir une **nouvelle liste** à plusieurs niveaux



- o Définir un **nouveau style de liste** avec
 - Nom du style
 - Mise en forme
 - Niveau
 - Numérotation
 - Choix du numéro de début
 - Position du numéro sur la ligne
 - Position de la tabulation et du texte après le numéro



2.4 – Bordure et trame

→ Cliquer, dans le ruban **Accueil** et le groupe **Paragraphe** sur :

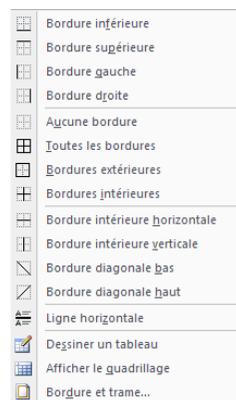
Trame de fond

- Sur l'icône pour voir appliquer la mise en forme par défaut,
- Sur la flèche pour choisir d'autres mises en forme.



Bordure

- Sur l'icône pour voir appliquer la mise en forme par défaut,
- Sur la flèche pour choisir d'autres mises en forme.



Il est une autre icône  qui permettra comme les raccourcis un gain de temps car elle permet de **reproduire la mise en forme** du texte sélectionné sur un texte suivant.

Un double clic sur l'icône maintient cette mise en forme jusqu'à la prochaine action.

2.6 - Tabulations

Les taquets de tabulations sont des outils très précieux pour préserver l'alignement du texte quelque que soient les mises en forme et les polices choisies.

L'utilisation en devient indispensable lors de la saisie de lignes de nombres à aligner sans utiliser un tableau.

Le passage d'un taquet à l'autre se fait en appuyant sur la touche  lors de la saisie du texte.

Par défaut, des taquets sont positionnés espacés de 1,25 cm.

1^{ère} technique rapide

→ Choisir par un clic de souris (ou plusieurs = défilement), dans l'angle gauche de la règle, le type d'alignement du curseur actif :

-  à gauche
-  centré
-  à droite
-  décimal
-  barre

→ Positionner le curseur de la souris sur la règle à l'emplacement souhaité du taquet.

→ Cliquer.

2^{ème} technique

Pour positionner avec plus de précision les taquets de tabulation,

→ Cliquer sur le bouton  du groupe **Paragraphe** du ruban **Accueil** ce qui permet d'activer une boîte de dialogue **Paragraphe**.

→ Cliquer sur le bouton **Tabulations...** en bas à gauche qui ouvre la boîte de dialogue **Tabulations**.

Remarque : un double clic sur la règle ouvre directement cette boîte de dialogue

- Position (en cm)
- Taquets par défaut
- Alignement
 - Gauche
 - Droite
 - Centré
 - Décimal
 - Barre
- Points de suite



→ Vérifier, dans tous les cas, les bons positionnement et alignement des taquets sur la règle.

