CHAPITRE 1
L'ENVIRENNEMNT DE WORD 2007 :PREMIERS PAS

1. *Ouvrir Word*

Il existe plusieurs techniques de démarrer Word.

- Menu démarrer :
  Cette méthode consiste à ouvrir l'application à partir du menu Démarrer (*Figure 1*):

Bouton démarrer → Tous les programmes→ Microsoft Office→ Microsoft Office Word 2007

Si vous utilisez Word fréquemment, il est préférable de :

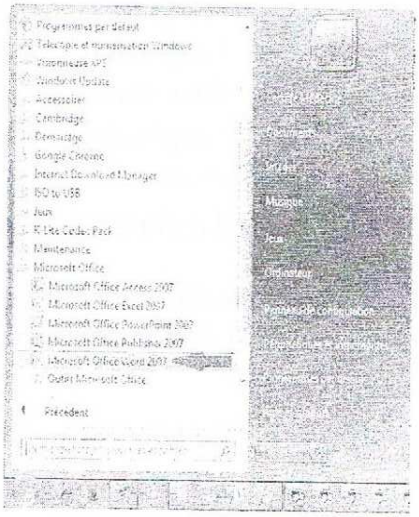


Figure 1. Menu démarrer (Ouvrir Word)

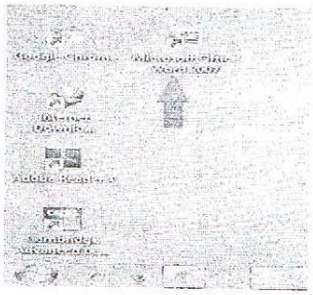


Figure 2. Raccourci (Ouvrir Word)

- *Raccourci* :
  Créer un raccourci et à le placer directement sur le Bureau. Ensuite, il suffira de double-cliquer sur ce raccourci pour lancer l'application (*Figure 2*).

Bouton démarrer → Tous les programmes→ Microsoft Office→ (Bouton droit) Microsoft Office Word 2007→ Envoyer vers→Bureau

- *Dossier Démarrage* : (*Figure 3*)
  Lancer Word (automatiquement) dés le démarrage de Windows :

1. **Bouton démarrer → Tous les programmes→ (Bouton droit) Démarrage→ ouvrir**
2. **Bouton démarrer→ Tous les programmes→ Microsoft Office→ glissez l'icône Microsoft Office Word 2007 dans le dossier « Démarrage » (1)**

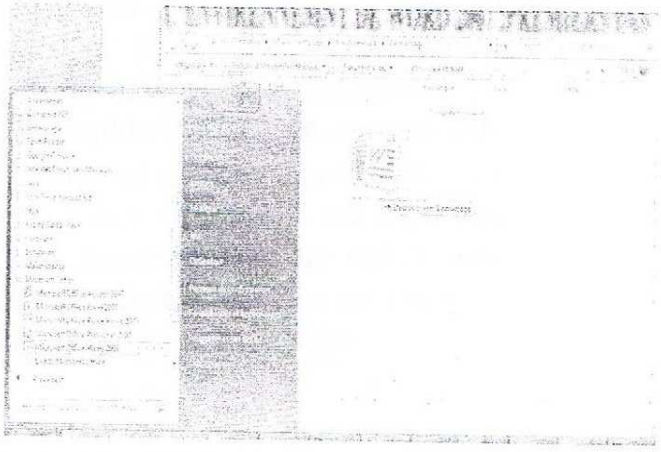


Figure 1. Dossier Démarrage (Ouvrir Word)

2. *Fermer Word*

- Pour fermer le document en cours (un seul document est ouvert) mais sans quitter l'application : **Bouton Office → Fermer**
- Pour fermer le document en cours (un seul document est ouvert) et quitter l'application : **Bouton Office → Quitter Word** ou, cliquez sur le bouton « ***fermer*** » situé en haut à droite.
- Pour fermer tous les documents ouverts (plusieurs documents sont ouverts) et quitter l'application : **Bouton Office → Quitter Word**
- Pour fermer un document ouvert (plusieurs documents sont ouverts) mais sans quitter l'application : **Bouton Office → Fermer** ou, cliquez sur le bouton « ***fermer*** » situé en haut à droite.

3. *La fenêtre Word (Figure 4)*

Barre de titre : elle est située en haut de l'écran. Elle indique le nom du document actif, suivi du nom de l'application utilisée (Microsoft Word). A son extrémité droite, il existe les trois boutons:

- Réduire : il permet de réduire la fenêtre au minimum (l'application restera toujours active et sera seulement représenté par le bouton correspondant sur la barre des tâches)
- Niveau inferieur (/ Agrandir) : il est utilisé pour diminuer (/ agrandir) la taille de la fenêtre
- Fermer : ce bouton est utilisé pour fermer la fenêtre

Le bouton office : Il permet la personnalisation de Word. Il permet aussi d'accéder aux différentes commandes de base de Word. Ce bouton ouvre une boîte de dialogue contenant deux volets. Le volet gauche comporte la liste de commandes souvent utilisées : « Nouveau », « Ouvrir », « Enregistrer », « Imprimer ». Le volet droit contient par défaut la liste des documents récemment utilisés.

Le ruban : C'est l'espace de contrôle et de manipulation : il comporte la plupart des commandes de logiciel. Il se trouve sous la barre de titre. Le ruban est organisé hiérarchiquement ; il comporte plusieurs onglets. Il existe sept onglets « Accueil, Insertion, Mise en page, Référence, Publipostage, Révision, Affichage » qui sont les onglets fixes. Mais il existe un autre type : « les onglets contextuels » qui ne s'affichent que lorsqu'un objet spécifique est sélectionné. Les fonctionnalités offertes par les onglets contextuels varient selon l'objet qui est sélectionné. Par exemple : l'insertion et la sélection d'un tableau fait apparaitre les outils de tableau « création et disposition » (***Figure 5***)

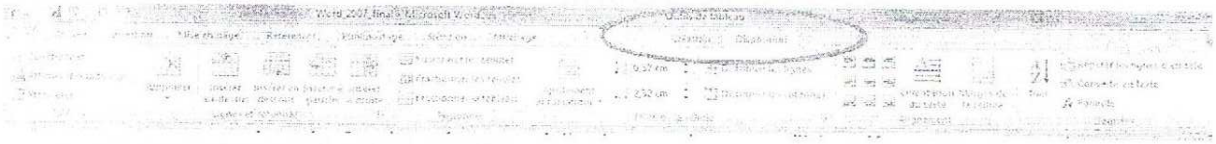


Figure 5. Outils Tableau (onglet contextuel)

La figure (*Figure 6*) représente le ruban dans le cas où un utilisateur a sélectionné une image.

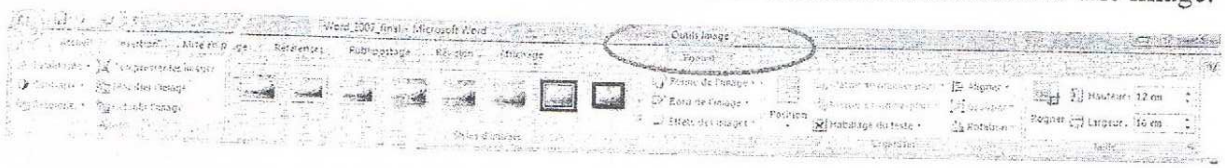


Figure 6. Outils Image (onglet contextuel)

Ensuite, chaque onglet est divisé en plusieurs groupes qui comportent des boutons de commande et des galeries. Certains groupes sont équipés de lanceurs de boîte de dialogue (bouton dans le coin inferieur droit de groupe) permettant d'ouvrir une boite de dialogue ou un volet proposant des options et des commandes supplémentaires.

Pour réduire le ruban (masquer les groupes de commande) et disposer de plus de l'espace sur l'écran : double-cliquez sur l'onglet actif (**[Ctrl] + [F1]**) :

- Pour réafficher les groupes temporairement, faire un simple clic sur un onglet.
- Pour restaurer le ruban, double-cliquez de nouveau sur un onglet

La zone de travail : il s'agit de l'espace dans lequel les textes seront saisis et mis en forme

La barre d'outils Accès rapide : Par défaut, elle se trouve dans le coin supérieur à gauche de la fenêtre. Elle contient les boutons de commandes fréquemment utilisés, ce qui facilite l'accès (un accès rapide) à ces outils (sans passer par les onglets). Par défaut, cette barre contient les trois boutons (enregistrer, annuler et de répéter). Mais on peut la personnaliser en y ajoutant d'autres commandes telles que nouveau, ouvrir ou impression rapide etc.

Les flèches et barres de défilement : les barres de défilement sont utilisées pour parcourir un document. Les flèches de défilement sont situées aux deux extrémités des barres de défilement. Cliquez en dessous ou au-dessus du curseur de la barre de défilement verticale pour passer d'une page à l'autre, vers le bas ou vers le haut. Cliquez sur les flèches pour faire défiler le document ligne par ligne. Faire glisser le curseur de la barre de défilement permet de se déplacer plus rapidement dans un document.

La barre d'état : Cette barre se trouve en bas de la fenêtre Word. Elle affiche différentes informations sur l'environnement (Word) et le document en cours, par exemple : le numéro de la page, la langue, statistiques (le nombre de mots),… . Pour personnaliser cette barre (changer les informations affichées), il suffit de cliquer dessus avec le bouton droit de la souris, ensuite cocher ou décocher ces informations.

La barre d'état permet de modifier le facteur de zoom (pourcentage d'agrandissement du document) et aussi le mode d'affichage (la barre d'outils « Affichages » et la barre de zoom se situent à l'extrémité droite de la barre d'état) (*figure 7*).

Affichage →Zoom →Zoom

Figure 7. Affichages document et zoom

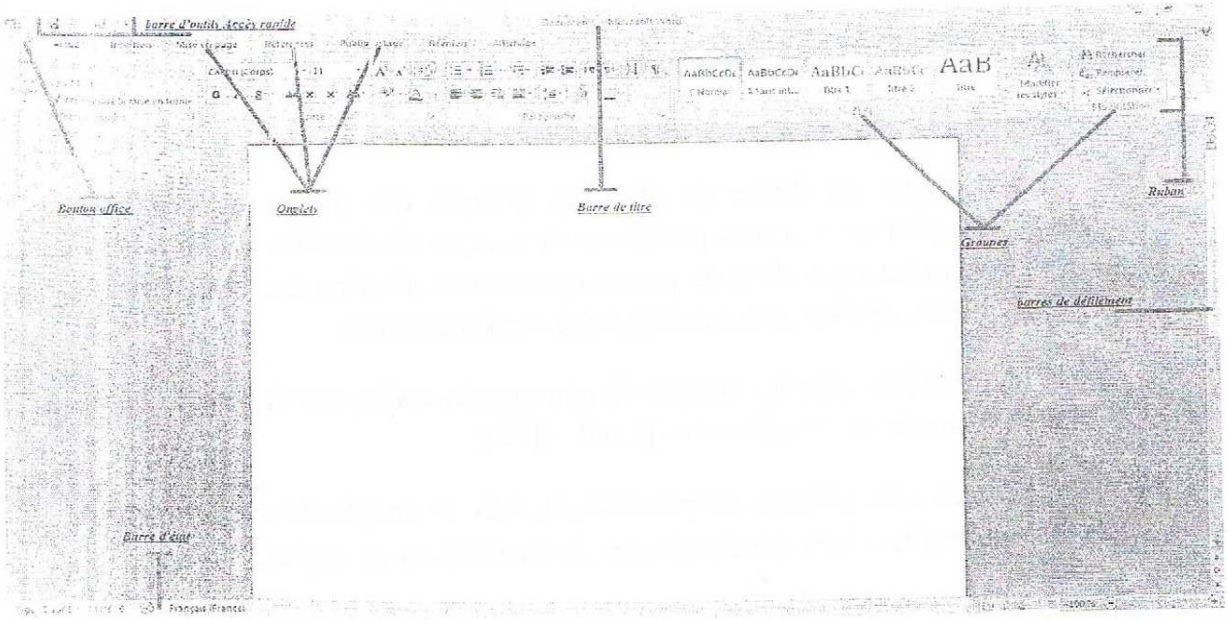


Figure 4. Fenêtre Word

Les menus contextuels : les menus contextuels s'affichent lorsque vous cliquez du bouton droit de la souris ; ils proposent uniquement les commandes relatives au contexte, et donc liées à l'endroit où vous avez cliqué. Par exemple, si vous cliquez sur un mot dans le document, vous aurez accès, à portée de clic, via le menu contextuel aux commandes de mise en forme ou à la recherche de synonymes.

Les touches d'accès rapides : pour accéder aux différents onglets et sélectionner une commande, vous devez cliquer dessus avec la souris. Cependant, si vous êtes un adepte du clavier, les touches d'accès rapide sont faites pour vous. Appuyez sur les touches **[Alt]** ou **[F10]** : toutes les lettres permettant d'accéder aux différents onglets s'affichent. Tapez sur la lettre correspondante à un onglet pour afficher celui-ci. Ce sont ensuite des lettres et/ou des chiffres relatifs aux différentes commandes qui apparaissent ; tapez sur la ou les touches correspondantes. Vous pouvez également utiliser la touche **[Tab]** et/ou les flèches du clavier pour vous déplacer de commande en commande.

Modes d'affichage : Par défaut, un document Word est affiché en mode ***Page,*** mais plusieurs modes d'affichage sont possible (Page, Lecture plein écran, Web, Plan ou Brouillon). Pour choisir un mode d'affichage :

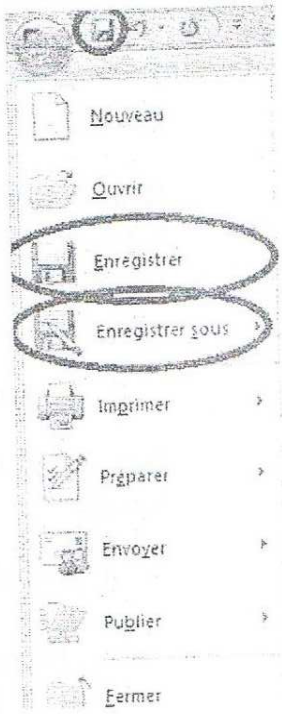
Affichage→Affichages document→(Page, Lecture plein écran, Web, Plan ou Brouillon)

Ou utilisez les icones en bas à droite de la fenêtre Word:

Figure 8. Modes d'affichage

- *Mode Page* : ce mode est utilisé pour visualiser toute la page (la version imprimée : la disposition réelle de la page, les marges, les en-têtes et pieds de pages,…), le nombre de pages affichées en utilisant ce mode ne dépend pas du facteur de zoom utilisé.
- *Mode lecture plein écran* : En utilisant ce mode, Word masque le ruban pour offrir toute la place au document (ce mode est utile pour la lecture des documents). Ce mode ne permet pas d'afficher le document tel qu'il sera imprimé ; les sauts de page (créés pour ce mode) ne sont pas toujours les sauts de page réels (obtenus après impression du document) ; le nombre des pages affichées dépend du facteur de zoom choisi. Pour quitter ce mode et retourner au mode Page appuyez sur **[Echap]**
- *Mode Web :* il affiche le document comme une page Web (tel qu'il apparaîtra dans un navigateur Web.
- *Mode plan :* il affiche le plan d'un document. Ce mode est en général utilisé pour l'organisation des documents structurés (les mémoires, les livres,…)
- *Mode brouillon :* ce mode est idéal lorsque vous voulez modifier uniquement le texte du document (les images, les en-têtes et les pieds de page et certains éléments ne seront pas affichés).

CHAPITRE 2
LA GESTION DES DOCUMENTS



1. *Enregistrer un document*

a. *Enregistrer un nouveau document*

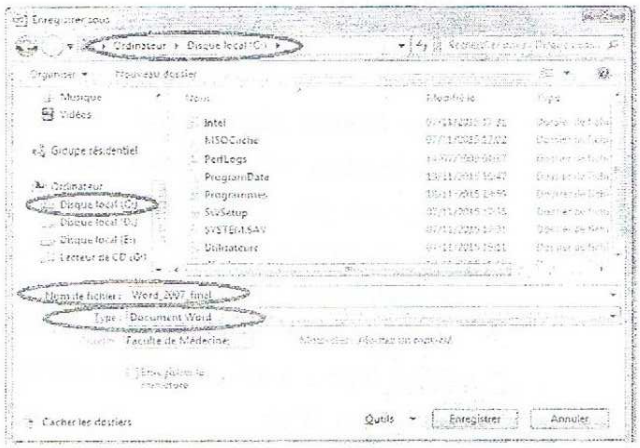
Word offre plusieurs choix pour enregistrer un nouveau document (le créer physiquement) et le conserver sur votre disque dur

a. **Bouton Office → Enregistrer ([ctrl]+[S])**
b. Cliquer sur la **disquette** de la barre d'outils accès rapide **([ctrl]+[S])**
c. **Bouton Office → Enregistrer sous ([F12])**.

Lorsque vous utilisez une de ces méthodes d'enregistrement (a, b ou c) pour la première fois, la boite de dialogue « enregistrer sous » s'affiche, dans laquelle on spécifie :

- ✓ Le nom du fichier
- ✓ Le disque et le dossier de sauvegarde
- ✓ Le type de fichier : le format de fichier souhaité pour l'enregistrement. Par défaut, les documents sont enregistrés au format (.docx) (Word 2007)

b. Enregistrer un document existant



Pour sauvegarder d'éventuelles modifications apportées à un document déjà créé, utilisez la méthode (a) ou (b), dans ce cas, la boite de dialogue « enregistrer sous » ne sera pas affichée (une barre qui affiche l'avancement de cette opération apparait rapidement dans la barre d'état)

Vous pouvez aussi utiliser la méthode (c), dans ce cas, la boite de dialogue « enregistrer sous » s'affiche, cliquez sur le bouton « enregistrer » sans modifier les paramètres du document (nom, emplacement d'enregistrement et le type de fichier)

c. Enregistrer une copie d'un document

Pour enregistrer d'éventuelles modifications apportées à un document mais dans un autre document, utilisez la méthode (c) (**[F12]**), ici, avant de cliquer sur le bouton « enregistrer », changer un ou plusieurs paramètres du document source :

- ✓ Le nom du fichier : entrez le nouveau nom du fichier
- ✓ Le disque et le dossier de sauvegarde
- ✓ Le type de fichier : vous pouvez l'enregistrer dans un format Word antérieur à la version 2007 (par exemple : Word version 2003 de l'extension : *.doc)

2. *Ouvrir un document*

Pour ouvrir un document depuis Word **[Ctrl]+[O]** :

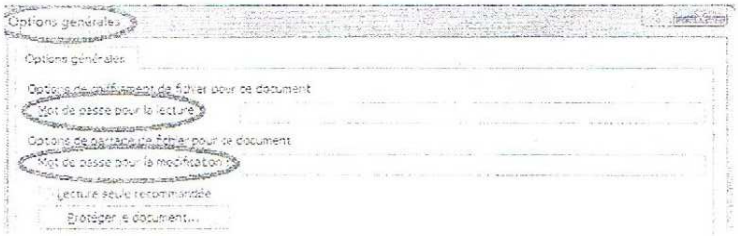
Bouton Office → Ouvrir, dans la boîte de dialogue Ouvrir, naviguez dans l'arborescence à droite afin de sélectionner l'emplacement où se trouve le document à ouvrir. Word reconnaît automatiquement les fichiers qu'il peut ouvrir. Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton Ouvrir.

3. *Créer un Document*

Pour créer un nouveau document **[Ctrl]+[N]**: **Bouton Office → Nouveau→Document vierge.**

4. *Imprimer un document* [Ctrl]+[P]: Bouton Office → Imprimer

5. Protection d'un fichier par mot de passe



Dans la fenêtre « enregistrer sous » : **Outils→Options générales**. Ici, vous pouvez utiliser des mots de passe pour interdire à d'autres utilisateurs d'ouvrir (mode de passe pour la lecture) et/ou de modifier (mode de passe pour la modification) des documents Microsoft Office Word 2007.

6. *Supprimer un document*

Vous pouvez supprimer des fichiers ou des répertoires en utilisant différents raccourcis clavier : **[Suppr]** : supprime le fichier ou le dossier sélectionné et l'envoie à la corbeille.

[shift]+[Suppr] : efface définitivement le fichier ou le dossier sélectionné du disque dur sans l'envoyer à la corbeille.

CHAPITRE 3
CREATION DES DOCUMENTS

1. *saisie du texte*

Dès le démarrage de Word, l'application lance par défaut un document vierge, dont le nom provisoire, Document 1, apparaît dans la barre de titre. Le texte saisi va s'afficher à gauche du point d'insertion. Ce dernier (On le nomme également curseur) désigne la petite barre verticale qui clignote à l'écran et qui indique l'endroit où l'on va saisir du texte. Pour déplacer le point d'insertion, cliquer avec la souris à l'endroit souhaité.

2. *Déplacement*

Vous pouvez bien sûr parcourir le document avec le pointeur, puis cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer le curseur. D'autres méthodes existent :

Les touches fléchées de déplacement permettent de se déplacer d'un caractère vers la droite ou vers la gauche, et d'une ligne vers le haut ou vers le bas. Associées à la touche **[Ctrl]**, elles permettent de se déplacer d'un mot vers la droite ou vers la gauche, et d'un paragraphe vers le haut ou vers le bas.

La touche **[↖]** (**[origine]**) permet de se déplacer au début de la ligne en cours, la touche **[Fin]**, à la fin de la ligne en cours. Associées à la touche **[Ctrl]**, ces touches permettent de se déplacer en début de document ou en fin de document.

La touche **[F6]** permet de passer d'un volet à un autre dans la fenêtre du programme (par exemple : entre la page Word, le ruban et la barre d'état)

3. *Suppression du texte*

Pour supprimer le texte qui se trouve à gauche du curseur, il faut appuyer sur la touche RETOUR CHARIOT ou BACKSPACE [←] (touche située au dessus de la touche ENTREE) du clavier. En appuyant sur la touche **[Suppr]** du clavier, le texte qui se trouve à droite du point d'insertion sera supprimé. Associées à la touche **[Ctrl]**, elles permettent la suppression d'un mot à droite ou à gauche,

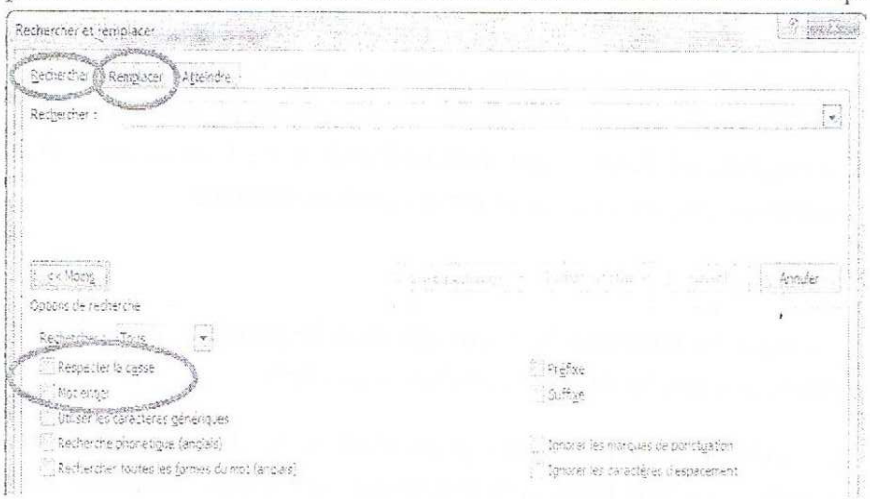
4. *Annulation et rétablissement des actions*

Pour annuler la derniere action, cliquez sur le bouton « annuler (1) »([Ctrl]+[Z])
Pour rétablir la dernière action, cliquer sur le bouton « répéter (2)» ([Ctrl]+[Y])

Pour annuler les dernieres actions, cliquez plusieurs fois sur « annuler (1) » sinon, cliquez sur la fléche (3) du bouton annuler pour afficher la liste des dernieres actions, ici, l'action selectionnée et celles qui ont précédé seront annulées.

5. *Rechercher et remplacer du texte*

Vous pouvez rapidement rechercher toutes les occurrences d'un mot ou d'une expression spécifique :



Accueil→Modification→Rechercher ([Ctrl]+[F])

La boite de dialogue « rechercher et remplacer » s'affiche

Dans la zone de saisie correspondante, saisissez le texte à rechercher. Vous avez aussi la possibilité de personnaliser cette opération ; cochez l'option

- *Respectez la casse* : pour trouver le mot recherché avec la même combinaison de majuscule et minuscule saisie dans la zone Rechercher
  Exemple : je veux trouver le mot « medecine »
  - Si l'option « Respectez la casse » est décochée, Word peut trouver « medecine » bien sûr, mais aussi « MEDECINE » et «MedecIne »

- Si l'option « Respectez la casse » est cochée, Word peut trouver que : « medecine »

- *Mot entier* : si les textes cherchés constituent des mots à part entière.
  Exemple : je veux trouver le mot « doc »
  - Si l'option « mot entier » est décochée, Word peut trouver « doc » bien sûr, mais aussi « doctorat » et « document »
  - Si l'option « mot entier » est cochée, le seul mot qui peut être trouvé est : « doc »

Vous pouvez remplacer automatiquement un terme ou une expression par un autre terme ou une autre expression : **Accueil→Modification→Remplacer** (on peut aussi personnaliser cette opération : mot entier, respecter la casse)

Dans la zone de saisi « Rechercher » entrez le texte recherché et dans la zone « Remplacer par » entrez le texte de remplacement.

6. *Copier- couper- coller*

Commencez par sélectionner l'objet (texte, image, tableau…) à copier ou à couper, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :

- À l'aide du clavier :**[Ctrl]+[C]** pour copier, **[Ctrl]+[X]** pour couper
- via le ruban : cliquez sur les boutons : Copier ou Couper du groupe Presse-papiers de l'onglet accueil.
- via le menu contextuel.

L'objet sélectionné est stocké dans une mémoire temporaire appelée « presse-papiers ». Ensuite, déplacer le point d'insertion à l'endroit souhaité pour coller cet objet en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- À l'aide du clavier : **[Ctrl]+[V]**.
- via le ruban : cliquez sur Coller du groupe Presse-papiers de l'onglet accueil.
- via le menu contextuel.

Contrairement à la fonction Copier, la fonction Couper supprime l'élément d'origine.

7. *Sélectionner du texte*

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Du texte	Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
Un mot	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Une phrase	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Déplacez le pointeur vers la gauche du premier paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le pointeur vers le haut ou le bas.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche shift enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.
Un document entier	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez trois fois.

CHAPITRE 4

LA MISE EN FORME : TEXTE ET PARAGRAPHE

La mise en forme permet de mettre en valeur le texte afin qu'il soit plus agréable à lire. On peut distinguer deux types de formatage : la mise en forme des caractères et la mise en forme des paragraphes.

1. *Aperçu immédiat de la mise en forme*

Pour la plupart des modifications de mise en forme de caractères comme de paragraphes, il Suffira de faire glisser la souris sur les diverses commandes de mise en forme pour avoir une vue immédiate du rendu dans le document.

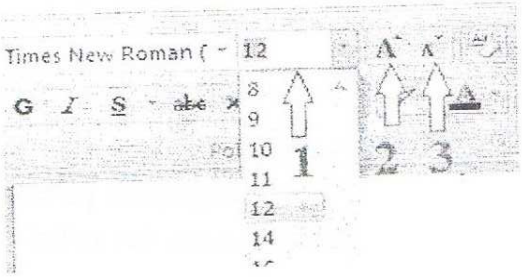
2. *Format de caractère*

D'une manière générale, les principaux attributs de caractères se trouvent à portée de clic sous l'onglet **accueil**, dans le groupe **Police**, ou bien, encore plus à portée de clic, sur la mini-barre d'outils contextuels. Il existe également de nombreux raccourcis clavier. En pointant sur la commande, vous obtenez des renseignements sur la commande elle-même et sur son raccourci clavier. D'autres attributs de police sont accessibles dans la boîte de dialogue police. Il suffit de cocher les différentes options. La zone Aperçu vous permet de voir l'effet produit. Pour afficher cette boîte de dialogue, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue situé en bas à droite du groupe Police. Vous pouvez entre autres modifier : la police et la taille, le style (le gras, l'italique ou une combinaison des deux), le soulignement, la couleur, la casse (« transformer des majuscules en minuscules et versement » **[shift]+[F3]**), la lettrine (la

première lettre d'un paragraphe qui occupe plusieurs lignes de texte.) sous l'onglet **Insertion** groupe **Texte**.

Remarque : * la mise en forme au niveau de caractère concerne la partie de texte sélectionnée

Exemple : pour modifier la taille du texte,



Sélectionner le texte à modifier, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Sélectionnez une valeur pour la taille de la police en utilisant la liste déroulante du bouton taille de police (la taille du texte sera cette valeur) : **police→taille de police** (sélectionner une des valeurs proposées) (1)
- Cliquez sur agrandir le texte : **police→agrandir la police,** pour agrandir le texte (la taille du texte sera la taille précédente +2) (2)
- Cliquez sur réduire le texte : **police→réduire la police,** pour réduire le texte (la taille du texte sera la taille précédente - 2) (3)

3. *Format des paragraphes*

Les principales options se trouvent dans l'onglet **accueil**, groupe **Paragraphe**. Les autres options sont disponibles via la boîte de dialogue paragraphe à laquelle vous accédez via le lanceur de la boîte dialogue situé en bas à droite du groupe Paragraphe. Vous pouvez entre autres modifier : l'alignement (4types : aligné à gauche, aligné à droite, Justifié, Centré), l'interligne (l'espace qui se trouve entre les lignes à l'intérieur d'un paragraphe), l'espacement (l'espace entre les paragraphes), le retrait (il consiste à décaler un paragraphe par rapport aux marges de gauche ou de droite), trame de fond (couleur en arrière-plan derrière le paragraphe). Un paragraphe peut également avoir un retrait de première ligne qui peut être négatif)

Remarque : pour appliquer une mise en forme à un paragraphe, il suffit que le point d'insertion se trouve dans ce paragraphe

4. *Listes à puces et numérotées*

Pour obtenir facilement des listes à puces ou des listes numérotées, cliquez sur les boutons correspondants du groupe Paragraphe.
Les outils diminuer le retrait (**[shift]+[Tab]**) et augmenter le retrait (**[Tab]**) permettent de créer des sous-listes (liste à plusieurs niveaux)

5. *Reproduire la mise en forme*

- Un seul texte : **Accueil→Presse-papiers→** Cliquez sur **Reproduire la mise en forme** (le bouton d'icône pinceau). Le pointeur se transforme en petit pinceau ; Cliquez-glissez avec le pointeur sur le texte à mettre en forme.

- Plusieurs textes : **Accueil→Presse-papiers→** double-cliquez sur **Reproduire la mise en forme**

Dans ce dernier cas, pour terminer, appuyez sur la touche **Echap** (**[Esc]**), ou bien cliquez à nouveau sur le bouton « Reproduire la mise en forme ».

6. *Changer de styles*

Un style est un ensemble de mises en forme identifiées par un nom. Appliquer un même style à plusieurs paragraphes permet de leur attribuer exactement la même mise en forme. On peut visualiser les noms des styles dans la galerie des styles et dans le volet Styles.

Sous l'onglet accueil, vous trouverez le groupe Styles qui contient la galerie des styles rapides. Pour appliquer un style, sélectionnez un texte, puis cliquez sur le style choisi dans la galerie.

Par défaut, le style appliqué à un texte est le style « Normal ». Si on modifie un style, tous les textes du document auxquels on a appliqué ce style, seront automatiquement modifiés en conséquence. Les styles peuvent être créés, modifiés, renommés, ou supprimés.

7. *Thème*

Un thème est le regroupement d'un jeu de polices, d'un jeu de couleurs et d'un type d'effets graphiques. Une fois que vous avez sélectionné le jeu de styles, vous pouvez le faire varier en choisissant différents thèmes. Pour choisir un thème, cliquez sur l'un d'entre eux dans l'onglet Mise en page, groupe Thèmes.

CHAPITRE 5
LA MISE EN PAGE

La mise en page d'un document Word se situe dans l'onglet **Mise en page**.

1. *Marges et Orientation des pages*

Par défaut, toutes les marges (supérieure , inferieure ou latérale) d'un document sont de 2,5 cm mais vous pouvez agrandir ou réduire ces marges en utilisant le bouton « **marges** »

Mise en page→ Mise en page→Marges

Pour changer l'orientation de la feuille, cliquez sur le bouton « **Orientation** ». Par défaut, la feuille d'un document est orientée verticalement (ou en portrait). Si vous souhaitez mettre votre feuille horizontalement (ou en paysage) cliquez sur le bouton du même nom.

Mise en page→ Mise en page→Orientation (portrait / paysage)

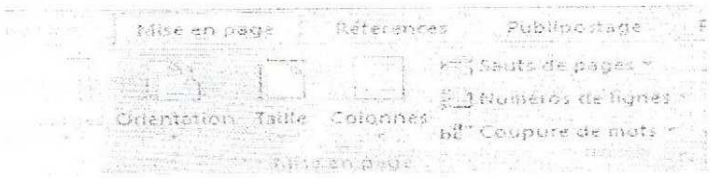
2. *Taille d'une feuille*

Par défaut, la taille d'une feuille est du A4 soit 21 cm de large par 29,7 cm de longueur. C'est la taille standard que toutes les imprimantes puissent imprimer. Mais il existe des imprimantes qui peuvent imprimer du A3, du A5 … **Mise en page→ Mise en page→taille**

3. *Espacer le texte avec les colonnes*

Word permet de répartir le texte sur plusieurs colonnes. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors de la conception de brochures ou encore de magazines et autres documents professionnels. Les colonnes rendent le texte plus attrayant en l'espaçant, et plus agréable à lire.

Sélectionner le texte : **Mise en page→Mise en page→Colonnes**



4. *En-têtes et pieds de page*

Les en-têtes et les pieds de page sont des zones définies dans les marges supérieure et inférieure d'un document. Ils contiennent les informations qui doivent se retrouver sur chaque page (logo de société, nom de l'auteur, date, etc.).

Sous l'onglet **insertion**, trois boutons sont disponibles dans le groupe **En-tête et pied de page**, un bouton **en-tête** et un bouton **pied de page** qui fonctionnent de la même manière : en cliquant sur l'un comme sur l'autre, vous accédez à la galerie des en-têtes ou des pieds de page et vous pouvez choisir un élément de la galerie. Le troisième bouton, **numéro de page**, permet d'insérer une numérotation.

Word permet aussi de créer des en-têtes et pieds de page personnalisés :

1/ double-cliquez dans la marge supérieure ou inférieure d'une page de votre document.

2/ Saisissez votre texte et mettez-le en forme.

3/ Pour ajouter un numéro de page, allez sous l'onglet **Création**. Dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur Numéro de page et sélectionnez l'option correspondante.

5. *Filigrane*

Un filigrane permet de marquer un document en lui ajoutant en arrière-plan une image ou un texte transparent.

Mise en page→Arrière-plan de page→Filigrane

6. *Sauts de page et de section*

Lorsque le texte arrive en bas de la page, un saut de page est automatiquement généré. Toutefois, il peut arriver que vous ayez besoin d'insérer vous-même un saut de page, par exemple pour commencer un chapitre particulier en haut de page ou bien pour insérer un tableau ou une image qui doivent rester seuls sur une page (**[Ctrl]+[Entrée]**) :

Insertion→Pages→saut de page ou

Mise en page→Mise en page→sauts de pages→page

Les sauts de section vont permettre de découper un document en plusieurs parties, afin de créer des mises en page différentes concernant, par exemple, l'orientation des pages (portrait ou paysage), les marges, l'en-tête et le pied de page, la pagination, etc. Ainsi, si vous souhaitez commencer votre pagination à la page 7, vous devrez insérer un saut de section avant la page 7.

Mise en page→Mise en page→sauts de section (ici, on a plusieurs choix : page suivante, continu,…)

Saut de paragraphe ([Entrée]) :

Saut de la ligne ([shift]+[Entrée]) : changer de ligne en restant dans le même paragraphe

7. *Table des matières*

Une table des matières permet de visualiser les titres, également d'atteindre une partie du document. Elle fait référence aux paragraphes dotés d'un style ayant un niveau hiérarchique. Dans le ruban, sous l'onglet **Références**, on utilisera le groupe « **Table des matières** ».

8. *Table des illustrations*

Les illustrations peuvent être par exemple des graphiques, des tableaux ou des dessins. On peut créer une table par type d'objets. Une table des illustrations fait référence à des objets dotés d'une légende. Dans le ruban, sous l'onglet **Références**, on utilisera le groupe « Légendes ».