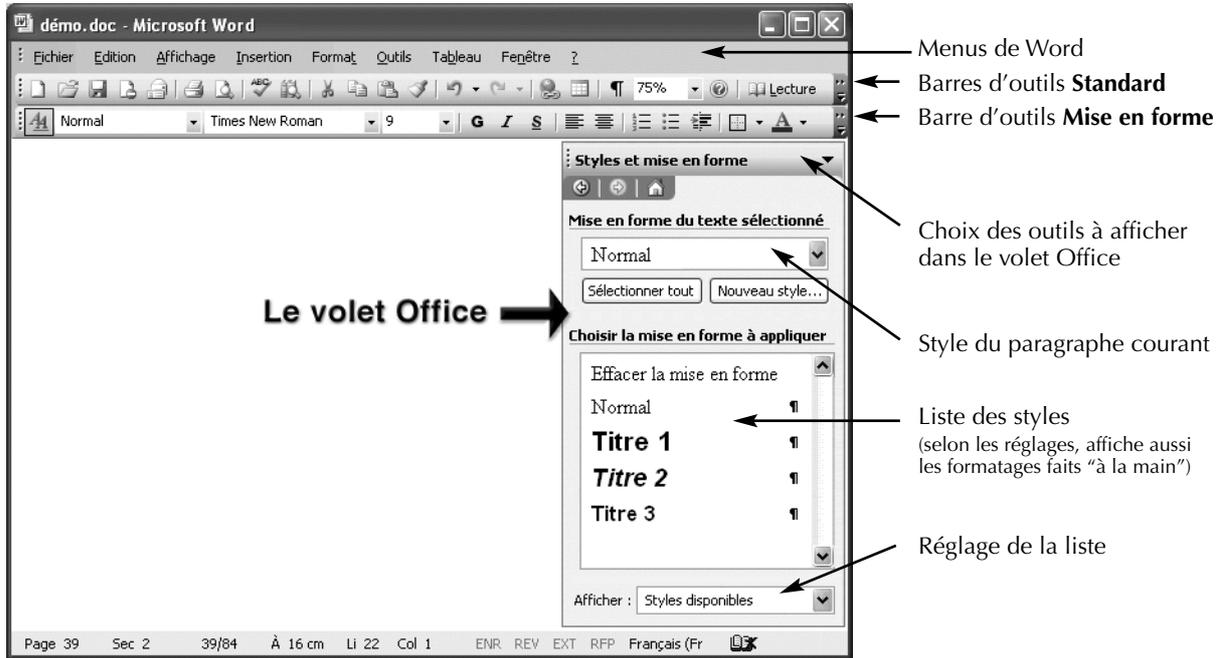


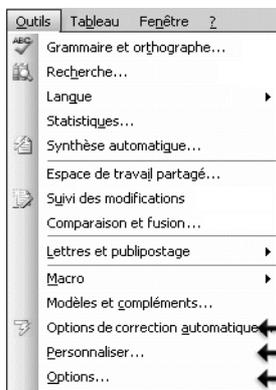
# Repérer les outils permettant de maîtriser la situation

## La fenêtre du document et le volet Office



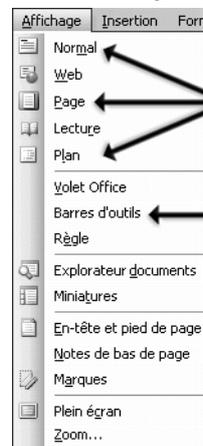
## Menus de Word : commandes essentielles pour régler l'environnement

### Menu Outils



Pour régler les préférences et le comportement de Word (cf. page 2)

### Menu Affichage

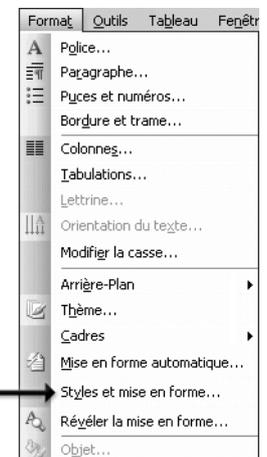


Afficher le document en mode Normal, mode Page ou mode Plan

Afficher/masquer les barres d'outils

Afficher le panneau des styles dans le volet Office

### Menu Format



## Barres d'outils : trois commandes à toujours avoir sous la main

### Barre d'outils Standard



Afficher/Masquer les caractères spéciaux

Zoom

### Barre d'outils Mise en forme



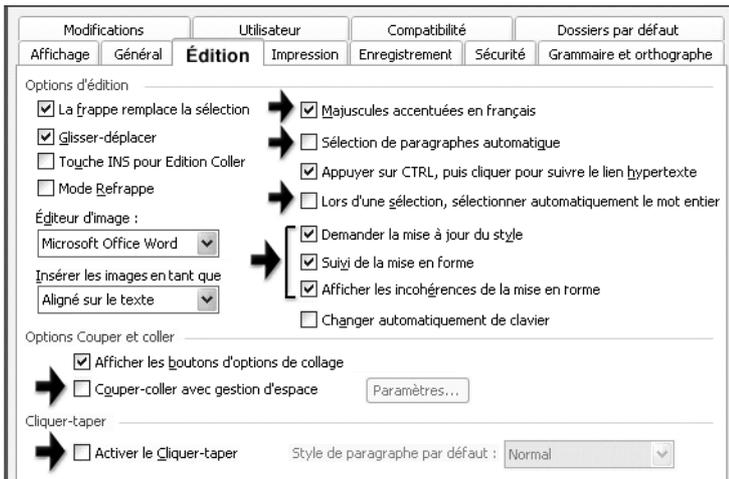
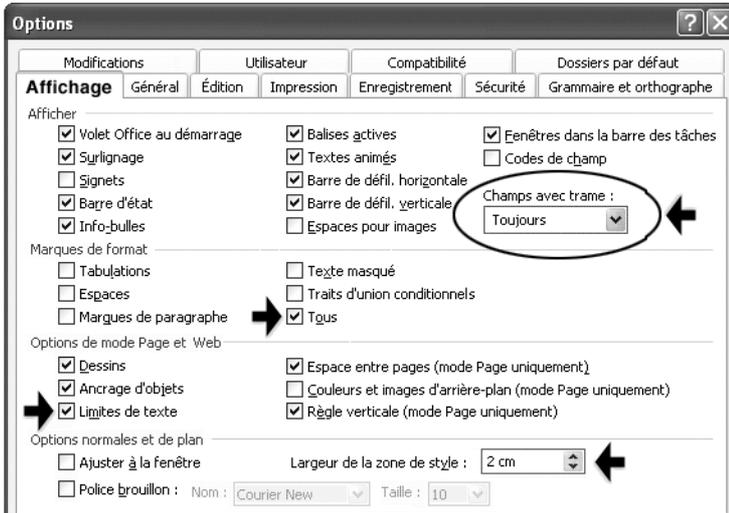
Le menu des styles (la "boîte à styles")

# Régler les préférences essentielles

*Les réglages des préférences 1, 2 et 3 n'ont besoin d'être faits qu'une seule fois*

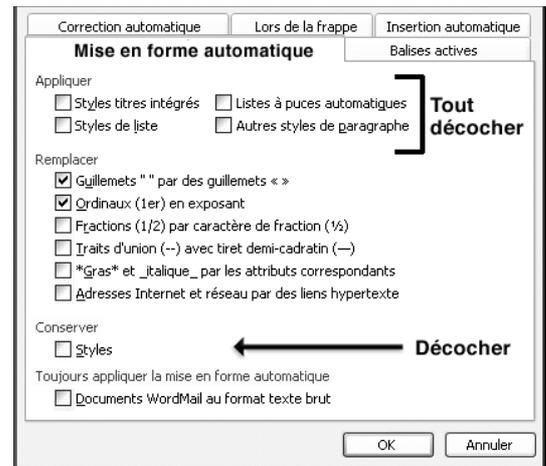
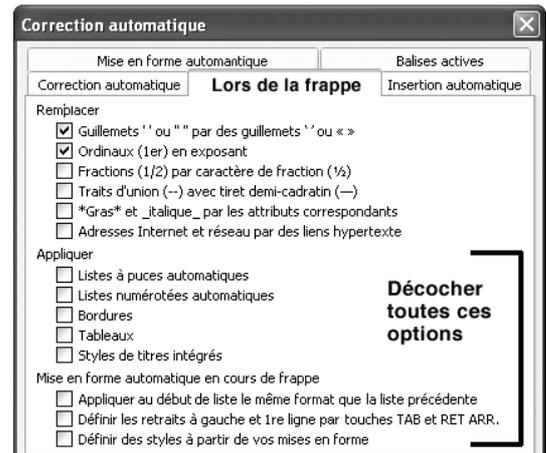
## 1. Menu Outils / Options...

Dans les onglets "Affichage" et "Édition" du dialogue, faire au minimum les réglages signalés par les flèches :



## 2. Menu Outils / Options de correction automatique...

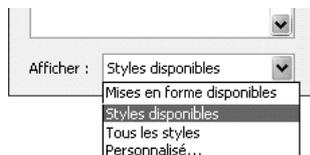
Dans les onglets "Lors de la frappe" et "Mise en forme automatique", désactiver les automatismes de mise en forme :



### Et avant chaque séance, pour faciliter le maniement des styles :

- Afficher le volet Office : *Menu Affichage : Styles et mise en forme*
- Demander à ne voir que les styles dans la liste du volet Office (pas les cas de formatage "à la main") :

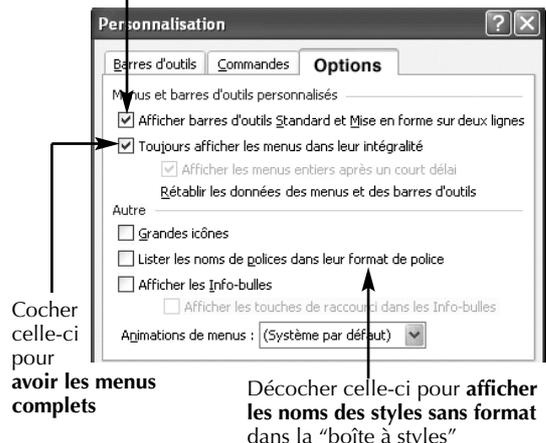
*En bas du volet Office, choisir l'option "Styles disponibles"*



- Afficher les caractères invisibles : *Dans la barre d'outils standard, enfoncer l'icône*

## 3. Menu Outils / Personnaliser...

Si nécessaire, cocher cette option pour voir les barres d'outils en entier



# Travailler avec les styles

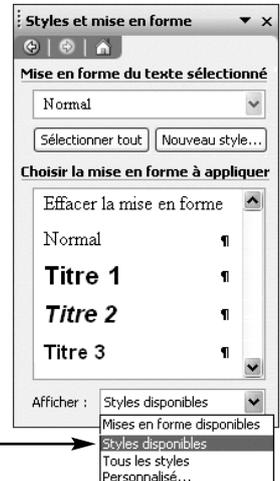
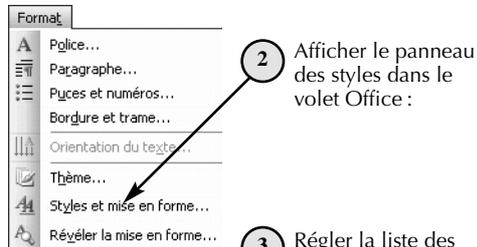
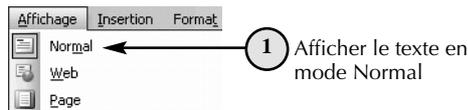
## Préparer le terrain pour travailler confortablement

1. Afficher le document en "mode Normal" afin de voir, sur la gauche de l'écran, le nom des styles associés aux paragraphes du texte.

Si les noms des styles n'apparaissent pas, c'est que la largeur de la zone des styles est de 0 cm. Il faut juste la régler dans les préférences :

*Menu Outils / commande Options...  
Dans l'onglet "Affichage", donner à la zone de style une largeur supérieure à 0.*

2. Afficher le volet Office avec son panneau STYLES ET MISE EN FORME.
3. Dans le menu tout en bas du volet Office, régler la liste pour voir uniquement les styles (et pas les cas de "formatage à la main").



## Attribuer un style à un paragraphe

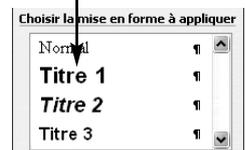
1. Mettre le point d'insertion dans le paragraphe. *Attention : il ne faut surtout pas sélectionner le texte du paragraphe.*
2. Sélectionnez le style à attribuer au paragraphe par l'une de ces deux méthodes :

Le point d'insertion, c'est la barre clignotante qui signale où seront insérés les prochains caractères tapés au clavier

Choisir le style dans la "boîte à styles" (menu de la barre d'outils *Mise en forme*)



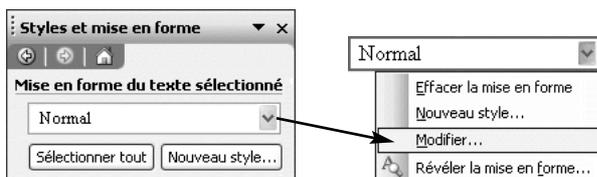
...ou dans le volet Office



## Modifier un style existant

### Méthode 1

1. Mettre le point d'insertion dans un paragraphe porteur du style à modifier.
2. Puis, dans le volet Office, dérouler le menu du style courant et choisir MODIFIER...

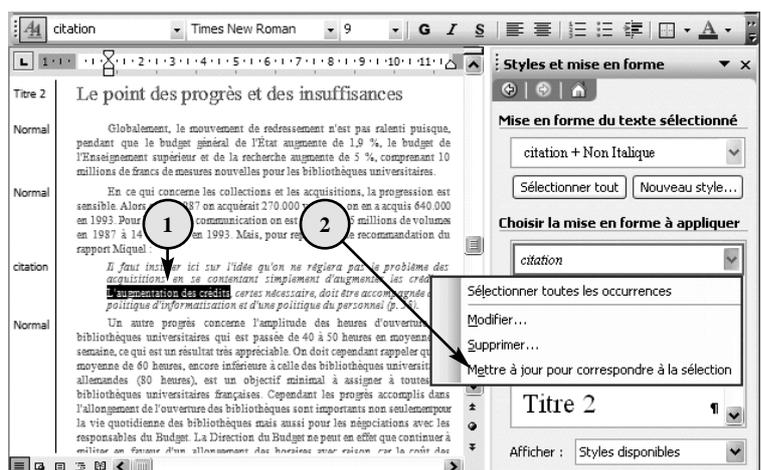


### Méthode 2

1. Sélectionner, *mais en partie seulement*, un paragraphe porteur du style à corriger.
2. Corriger la forme de ce paragraphe, en lui donnant le format de caractère et de paragraphe que l'on veut mémoriser dans le style.
3. Ensuite, répercuter sur le style lui-même la correction faite sur le paragraphe, de cette façon :

Réperer le style à modifier dans la liste du volet Office, dérouler son menu contextuel et choisir

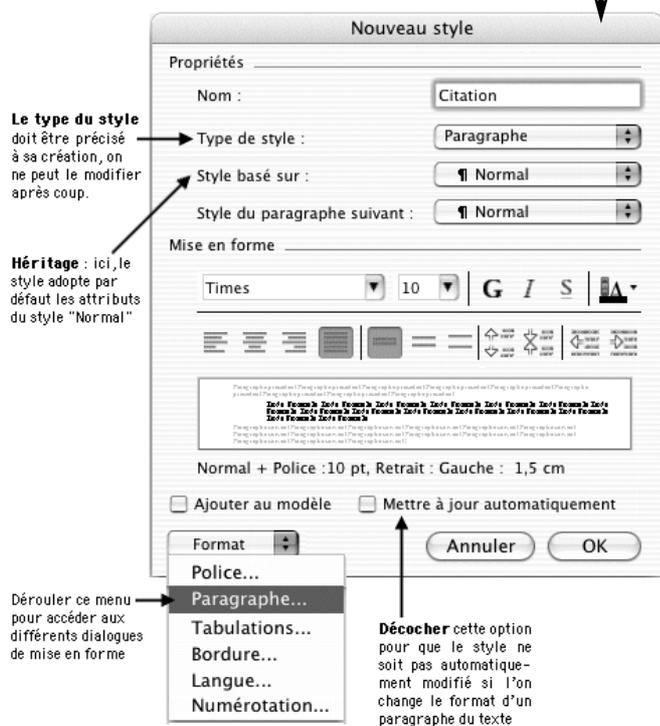
**METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION...**



## Créer un nouveau style de paragraphe ou de caractère

1. Cliquer sur le bouton NOUVEAU STYLE du volet office.

Le dialogue de définition des styles s'affiche aussitôt :

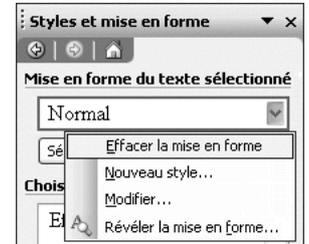


2. Donner au style un nom explicite.
3. Régler le format de paragraphe et de caractère du style via les commandes du menu FORMAT, en bas du dialogue.

## Rétablir le format d'un passage qui n'est plus conforme à son style

Tout rétablir (format de caractère et de paragraphe)

1. Sélectionner le paragraphe à corriger.
2. Dans le menu du style courant, choisir EFFACER LA MISE EN FORME : Word remet le paragraphe en style Normal et supprime toute mise en forme faite "à la main".
3. Si le paragraphe ne doit pas être en style Normal, il faut lui redonner le bon style.



Rétablir le format de paragraphe uniquement :

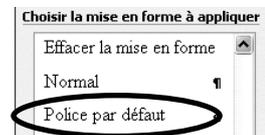
Même principe que ci-dessus, sauf qu'au point 1 il faut mettre le point d'insertion dans le paragraphe au lieu de le sélectionner.

Rétablir le format de caractère uniquement :

1. Sélectionner le passage à remettre en état.

2. Tapez au clavier : **CTRL + espace**

...ou cliquez sur POLICE PAR DÉFAUT dans la liste du volet Office.



## Importer dans le document courant les styles d'un autre document ou d'un modèle

1. Dans le menu Outils, utiliser la commande MODÈLES ET COMPLÉMENTS, et cliquer sur le bouton ORGANISER... en bas à gauche, pour afficher le dialogue "Organiser".

2. Au départ la partie gauche de ce dialogue montre les styles du document courant. et celle de droite ceux du modèle "Normal" (c'est-à-dire les styles par défaut de Word).

Dans la partie droite du dialogue, cliquer sur le bouton FERMER LE FICHER pour fermer le modèle "Normal", puis ouvrir le document (ou le modèle) qui contient les styles à importer.

3. Pour importer dans le document courant des styles de la liste de droite, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur le bouton COPIER.

Il est possible, à l'inverse, d'exporter des styles du document courant dans l'autre document.

On peut aussi supprimer des styles de l'un ou l'autre des documents grâce au bouton SUPPRIMER.

