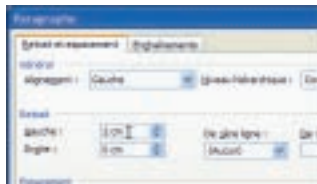


Astuces pour le Microsoft Word

Ajouter un retrait à un paragraphe - Word

Vous souhaitez décaler un paragraphe vers la droite ou bien vers la gauche. Pour cela, vous pouvez utiliser la fonction Retrait.

1. Placez le curseur de la souris dans le paragraphe que vous souhaitez décaler.
2. Déroulez le menu Format et choisissez la commande Paragraphe.
3. Dans la zone Retrait, définissez la taille du retrait gauche et droite. Pour décaler le texte vers la droite, augmentez la taille du retrait Gauche.

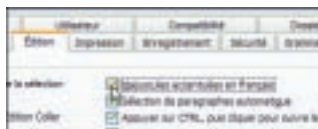


1. Cliquez sur OK.

Insérer précisément une image en filigrane

Le filigrane consiste à afficher un avertissement sous la forme d'un texte ou d'une image en arrière-plan d'un document. Cela peut être utilisé pour indiquer par exemple que le document est confidentiel. La fonction Filigrane de Word vous permet d'ajouter facilement un filigrane. Toutefois, celui-ci est affiché sur toutes les pages. La méthode manuelle vous permet d'afficher précisément une image en filigrane derrière une unique paragraphe par exemple.

1. Ouvrez votre document Word puis insérez-y l'image de votre choix que vous souhaitez utiliser pour le filigrane.
2. Double-cliquez ensuite sur cette image. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, ouvrez l'onglet Habillage.
3. Sélectionnez l'option Derrière le texte.



4. Ouvrez ensuite l'onglet Image.
5. Déroulez la liste Couleur puis sélectionnez l'option Filigrane.
6. Cliquez sur OK. Votre image passe en arrière-plan du paragraphe et voit ses couleurs atténuées comme un filigrane.

Utiliser un soulignement discontinu

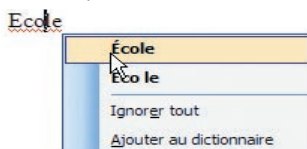
Pour donner de l'originalité à vos textes, vous pouvez choisir d'utiliser un soulignement discontinu, c'est-à-dire de souligner les mots, mais pas les espaces qui se trouvent entre eux. Pas besoin de faire ça manuellement, Word peut le faire tout seul.

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez souligner.
2. Cliquez sur le menu Format puis sur Police.
3. Déroulez la liste Soulignement et choisissez l'option Mots.
4. Validez enfin par OK.

Accentuer les majuscules

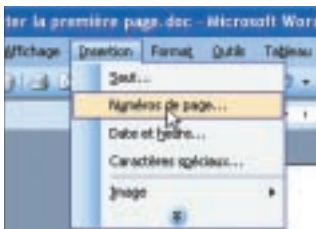
Dans Word, les majuscules ne sont pas accentuées par défaut. Vous pouvez demander à Word de considérer les majuscules non accentuées comme étant des fautes d'orthographe et d'ajouter ou de vous suggérer les accents à utiliser pour les lettres en majuscules.

1. Dans Word, cliquez sur le menu Outils puis sur Options.
2. Ouvrez l'onglet Edition.
3. Cochez alors la case Majuscules accentuées en français.



4. Validez par OK.

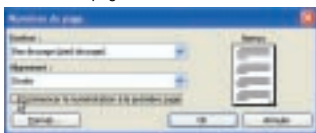
5. Désormais, Word vous avertira des majuscules non accentuées comme s'il s'agissait de fautes d'orthographe. Cliquez sur le mot avec le bouton droit de la souris et choisissez l'orthographe accentuée.



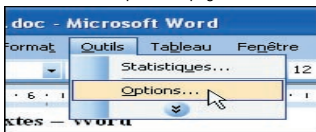
Ne pas numéroté la première page

Vous avez activé la numérotation des pages de votre document. Or, vous souhaitez certainement utiliser la page de garde pour y mettre un titre. Vous pouvez dans ce cas choisir de ne pas numéroté cette première page.

1. Ouvrez votre document avec Word.
2. Cliquez sur le menu Insertion puis sur Numéros de pages.



3. Décochez alors la case Commencer la numérotation à la première page.



4. Validez enfin par OK.

Améliorer la lisibilité de vos textes

Pour être clair, un texte doit comporter une douzaine de mots par phrase en moyenne. Word peut vous donner des informations sur cette valeur afin que vous adaptiez vos phrases pour les rendre plus lisibles.

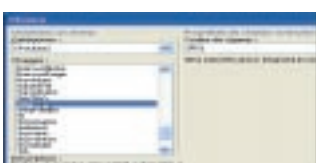
1. Dans Word, cliquez sur le menu Outils puis sur Options.



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, ouvrez l'onglet Grammaire et orthographe.
3. Cochez alors la case Afficher les statistiques de lisibilité de la zone Grammaire.



4. Cliquez sur le bouton OK.
5. Désormais, à la fin de toute vérification d'orthographe (touche F7), Word affichera dans une petite fenêtre des statistiques sur la lisibilité de votre texte.

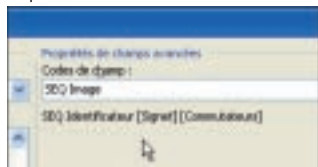


Numéroté les éléments identiques d'un document - Word

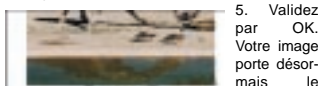
Si votre document comporte plusieurs éléments d'un même type, comme des formules, des images ou des équations par exemple, vous pouvez les numéroté pour y faire plus

facilement référence. Plutôt que de faire ça manuellement et risquer de vous tromper dans la numérotation, vous pouvez laisser Word gérer l'incréméntation.

1. Dans votre document Word, placez-vous à côté du premier élément à numéroté, une image par exemple.
2. Déroulez le menu Insertion puis cliquez sur Champ.
3. Dans la liste Champ, cliquez sur l'élément Seq



4. Dans le champ Code de champ, à la suite de la formule SEQ, saisissez alors le nom de votre séquence, image par exemple.
5. Validez par OK. Votre image porte désormais le numéro 1.



6. Lorsque vous ajoutez une autre image, recommencez l'opération. Le champ sera automatiquement incrémenté. Pour aller plus vite, il vous suffit de copier/coller le champ numéroté. Si les champs ne sont pas mis à jour, cliquez sur le menu Fichier, sur Aperçu avant impression puis sur Fermer.

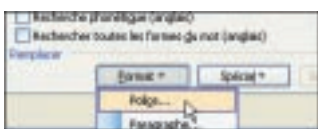


7. Vous pouvez utiliser plusieurs séquences pour numéroté des éléments différents dans le même document. Il vous suffit simplement de les différencier par le nom de la séquence

Remplacer une police de caractères par une autre

Dans un document, vous avez attribué à certains passages la police de caractères Times New Roman et vous souhaitez la remplacer par la police Arial. La fonction Rechercher et remplacer va vous permettre de réaliser rapidement cette substitution.

1. Après avoir ouvert votre document dans Word, cliquez sur le menu Edition puis sur Remplacer.
2. Laissez les champs Rechercher et Remplacer vides puis cliquez sur le bouton Plus afin de faire apparaître le bouton Format.



3. Cliquez dans le champ Rechercher puis cliquez sur le bouton Format. Choisissez l'option Police.

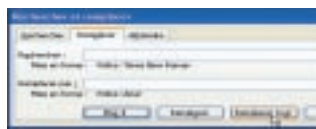


4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'option Times New Roman dans la liste Police et laissez les autres champs vides. Cliquez sur OK.

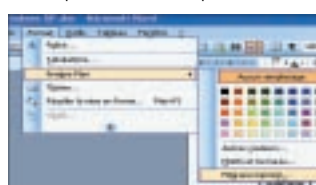


5. Cliquez maintenant dans le champ Remplacer par puis cliquez sur le bouton Format.

6. Choisissez l'option Police puis sélectionnez Arial dans la liste Police. Laissez les autres champs vides. Cliquez sur OK.



7. Cliquez enfin sur le bouton Remplacer tout. Cliquez ensuite sur OK puis sur Fermer.



Utiliser des caractères spéciaux - Word

Pour illustrer vos documents, un symbole représentant un petit objet, un téléphone par exemple est parfois plus explicite qu'une image ou un mot. Word vous permet d'ajouter de tels symboles dans vos documents.

1. Dans Word, ouvrez un document quelconque.
2. Cliquez sur le menu Insertion puis cliquez sur Caractères spéciaux.
3. Déroulez la liste Police puis choisissez l'option Wingdings.
4. Choisissez alors le symbole qui vous convient puis cliquez sur le bouton Insérer pour l'ajouter à votre document.
5. Cliquez enfin sur le bouton Fermer. Notez que les polices Webdings, Wingdings 2 et Wingdings 3 contiennent également de nombreux symboles que vous pouvez utiliser.

Insérer un texte en filigrane - Word XP/2003

Pour avertir vos lecteurs que le document qu'ils ont entre leurs mains est confidentiel, vous pouvez insérer un avertissement en arrière-plan grâce à la fonction filigrane.

Dans votre document, cliquez sur le menu Format, sur Arrière-plan puis sur Filigrane imprimé.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'option Texte en filigrane. Déroulez alors la liste Texte puis sélectionnez le texte à insérer en arrière-plan, Confidentiel par exemple. Vous pouvez ensuite modifier la police, la taille et la couleur du texte. Veillez à choisir une couleur neutre et claire pour que le document reste lisible. Choisissez enfin la disposition du texte, Diagonale par exemple puis cliquez sur OK.

Le filigrane est alors inséré en fond de chaque page du document.

Barrer un texte

Barrer un texte permet de signaler qu'une action a été effectuée ou annulée, ce qui peut être pratique pour suivre une liste par exemple. Word permet de barrer un texte.

Pour cela, dans Word, sélectionnez le texte à barrer.

Déroulez le menu Format puis cliquez sur Police. Dans l'onglet Police, style, et attributs, cochez la case Barré dans la rubrique Attributs.



Cliquez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre, votre texte sélectionné apparaît alors barré.

Pour nous écrire :
Email : soirmultimedia@yahoo.fr