

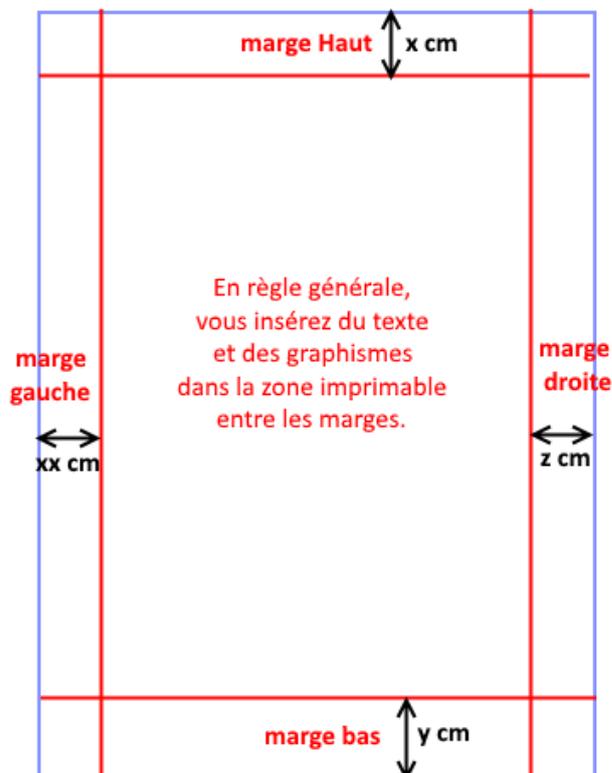
# Les fonctions de base Word : Niveau 2

## Table des matières

1.Comment modifier ou définir les marges de page avec Word .....	2
2.Comment choisir l'orientation Paysage ou Portrait dans Word .....	3
3.Utiliser les thèmes visuels de Word .....	4
4.Comment insérer un Saut de page avec Word .....	5
5.Comment ajouter un titre dans un document Word .....	5
6.Comment insérer un en-tête ou un pied de page dans Word .....	7
7.Choix et réglage des tabulations avec Word .....	10
8.Insérer une image dans un document Word .....	11
9.insérer un lien internet dans un document Word .....	15
10.insérer un graphique SmartArt .....	16
11.insérer un fichier dans un document Word .....	17
12.L'onglet "Mise en Page" du ruban Word .....	19
13.L'onglet "Insertion" du ruban .....	20

# 1. Comment modifier ou définir les marges de page avec Word

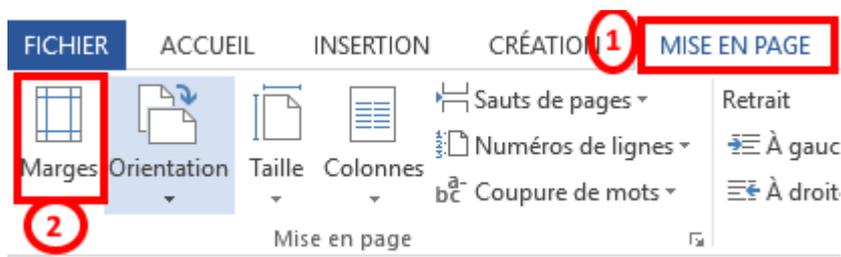
Les **marges** de page sont des **espaces vides** laissés autour des **bords** de la **page**. En règle générale, vous insérez du texte et des graphismes dans la zone imprimable entre les marges.



Cependant, vous pouvez placer certains éléments dans les marges, par exemple, des en-têtes, des pieds de page et des numéros de page.

Pour modifier ou définir les marges de page avec Word :

1. Dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.



2. Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normales**. Lorsque vous cliquez sur le type de marge souhaité, tout votre document prend automatiquement ces dimensions.

3. Vous pouvez aussi choisir : **Étroites**, **Moyennes** ou **Larges**



4. Vous pouvez enfin spécifier vos propres paramètres de marge. Cliquez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis, dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.

## 2. Comment choisir l'orientation Paysage ou Portrait dans Word

Vous pouvez opter pour une orientation **Portrait** (verticale) ou **Paysage** (horizontale) pour tout ou partie de votre document Word.



1. Cliquez sur > Mise en page > Orientation.
2. Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

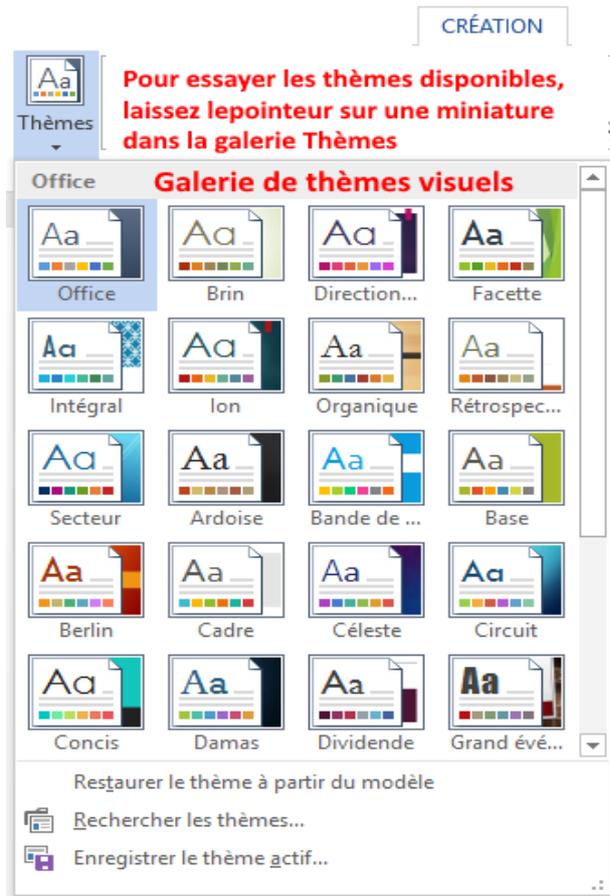


### 3. Utiliser les thèmes visuels de Word :

Grâce aux **thèmes visuels** de Word, vous pouvez, **en un clic, donner un aspect moderne et professionnel** à votre document.

Si vous changez de thème, un jeu complet de nouvelles **couleurs, polices et effets** est appliqué à votre document.

1. Cliquez sur > **Création** > **Thèmes**.
2. Pour essayer les **thèmes disponibles**, laissez le pointeur sur une miniature dans la galerie Thèmes et observez les changements appliqués à votre document.
3. Exemple : ici Le même document dans deux versions de thèmes différentes : de gauche à droite, il s'agit des thèmes **Type de bois**, et **Secteur**. Notez les polices sont différentes !



#### Le Corbeau et le Renard

thème : **Type de bois**

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
Tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
Lui tint à peu près ce langage :  
Hé ! bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !

police : **Rockwell**  
taille : **12**  
effets



Sans mentir, si votre ramage  
Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.  
À ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;  
Et pour montrer sa belle voix,  
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.  
Le Renard s'en saisit, et dit : Mon bon Monsieur

Apprenez que tout flatteur  
Vit aux dépens de celui qui l'écoute ;  
Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute.  
Le Corbeau, honteux et confus,  
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

Jean de la Fontaine

[lien vers illustration](#)

#### Corbeau et le Renard

thème : **Secteur**

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
Tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
Lui tint à peu près ce langage :  
Hé ! bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !

police **Century**  
Taille : **12**  
effets



Sans mentir, si votre ramage  
Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.  
À ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie  
Et pour montrer sa belle voix,  
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.  
Le Renard s'en saisit, et dit : Mon bon Monsieur,

Apprenez que tout flatteur  
Vit aux dépens de celui qui l'écoute :  
Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute.  
Le Corbeau, honteux et confus,  
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

Jean de la Fontaine

[lien vers illustration](#)

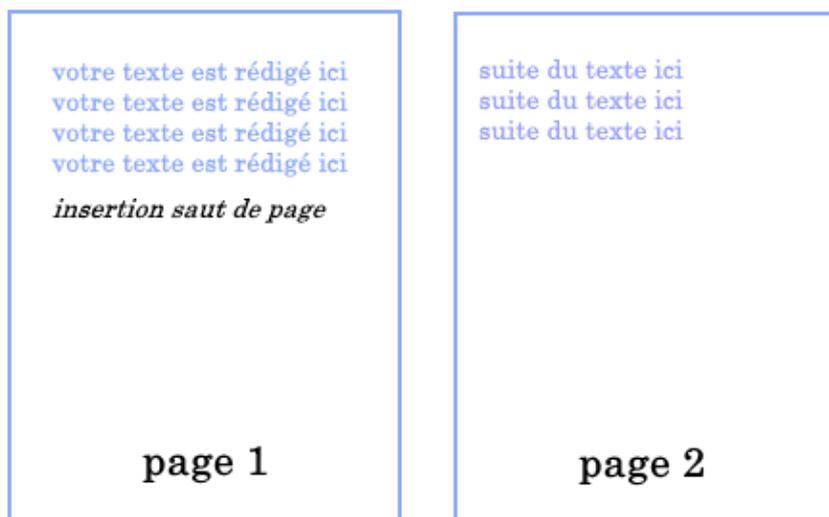
## 4. Comment insérer un Saut de page avec Word

Un saut de page contrôle la mise en page de votre document et vous permet de placer votre contenu sur la bonne page.

Par exemple, vous pouvez utiliser un saut de page pour positionner un tableau ou une image sur une nouvelle page au lieu de l'encombrer dans la précédente

### D) Pour insérer un saut de page manuel avec Word

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
2. Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**.



**Astuce** : tapez Ctrl Entrée déclenche l'insertion d'un saut de page manuel.

### Pour spécifier un saut de page avant un paragraphe dans Word ?

1. Sélectionnez le paragraphe que vous voulez insérer après le saut de page.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
3. Activez la case à cocher **Saut de page avant**.

## 5. Comment ajouter un titre dans un document Word

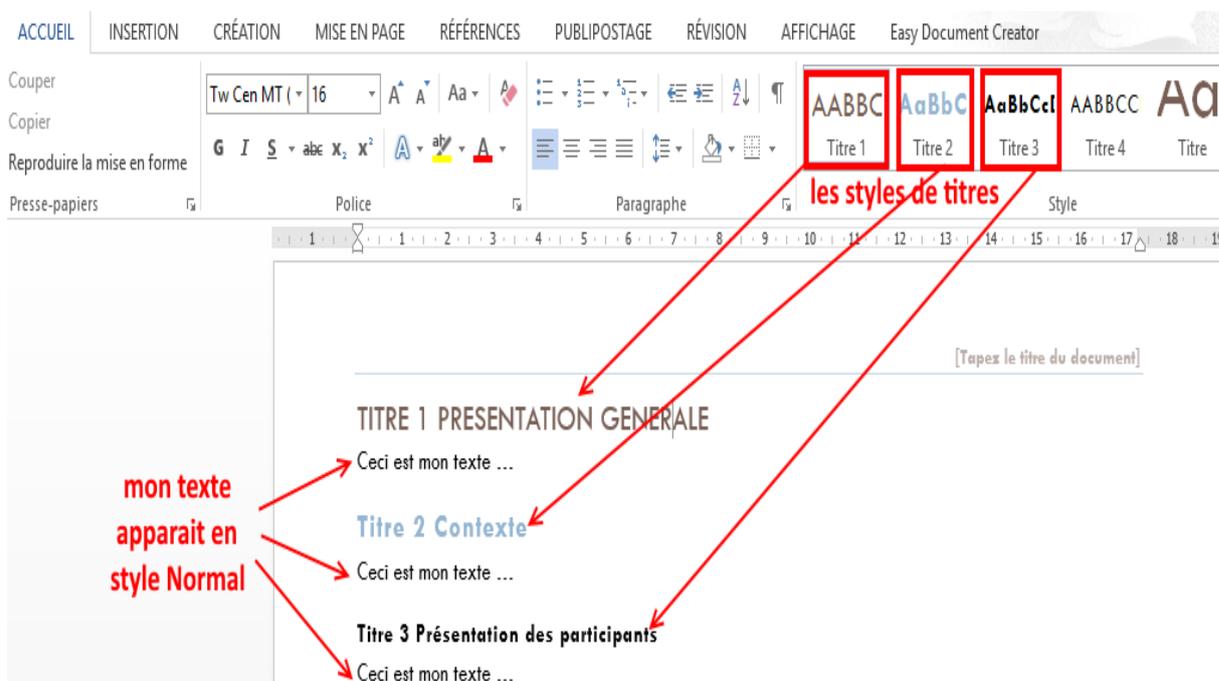
Par défaut, le texte que vous saisissez apparaît en style **Normal**. Mais, vous aurez aussi besoin de saisir des **titres** et parfois des **sous-titres** pour **structurer votre document**.

Le meilleur moyen d'**ajouter des titres** dans Word consiste à **appliquer des styles**. Vous pouvez utiliser les **styles intégrés** ou les **personnaliser**.

### 1. Pour appliquer un style de titre avec Word :

1. Tapez le texte de votre titre, puis sélectionnez-le.

2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, sélectionnez le style de titre de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres** pour développer la galerie **Styles rapides**. **Remarque** : Pour voir comment le texte sélectionné apparaîtra selon les styles choisis, placez votre pointeur sur un style en particulier et prévisualisez ainsi le résultat.



**Remarque** : Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur CTRL+MAJ+S pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, tapez le nom du style voulu. La liste affiche uniquement les styles que vous avez utilisés dans votre document, mais vous pouvez taper le nom de tout autre style défini pour ce document.

## 2. Pour personnaliser un style de titre avec Word ?

Vous pouvez modifier la police et la mise en forme d'un style de titre.

1. Sélectionnez le texte du titre que vous souhaitez personnaliser.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, sélectionnez le style de titre que vous souhaitez personnaliser.
3. Effectuez les modifications souhaitées. Vous pouvez, par exemple, modifier la police, la taille ou la couleur.
4. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le style de titre que vous avez personnalisé, puis cliquez sur **Mettre à jour le titre pour correspondre à la sélection**.



Chaque fois que vous appliquez ce style de titre dans votre document, le style de titre inclut vos personnalisations.

## 6. Comment insérer un en-tête ou un pied de page dans Word

Les **en-têtes** et les **pieds de page** sont les zones qui apparaissent dans les **marges haute** et **basse** de chaque page dans un document.

Vous pouvez insérer ou modifier le texte ou les graphismes dans les en-têtes et les pieds de page. Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, l'heure, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

Exemple d'en-tête : « Société, Adresse, Ville, Code postal, Tel, Fax, Logo ».

entête (situé en marge haut)

Remplacer par un LOGO

en-tête

RAPPORT D'ETAT DE PROJET

RÉCAPITULATIF DU PROJET

DATE DU RAPPORT	NOM DU PROJET	PREPARE PAR
[Sélectionner une date]	[Projet]	Marco Morvan

SYNTHÈSE D'ETATS

[Pour remplacer le texte de l'espace réservé (ici que c'est-ci), cliquez dessus et commencez à taper. Lorsque vous êtes prêt à ajouter vos chiffres, double-cliquez sur la zone d'en-tête de la page où vous voyez les espaces réservés aux contacts et accédez-y.]

VUE D'ENSEMBLE DU PROJET

TÂCHE	% EFFECTUÉ	ÉCHÉANCE	GESTIONNAIRE	REMARQUES

VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET

CATÉGORIE	ÉCULÉ	% DU TOTAL	CONFIRME ?	REMARQUES

HISTORIQUE DES RISQUES ET PROBLÈMES

PROBLÈME	ATTRIBUÉ À	DATE

CONCLUSIONS/RECOMMANDATIONS

[Si vous avez besoin de lignes supplémentaires, déplacez le pointeur de la souris à l'extrémité de la bordure gauche de la zone qui apparaît entre les lignes.]

pied de page

[Tapez ici]

[Tapez ici]

[Tapez ici]

pied de page (situé en marge bas)

saisissez les champs pour personnaliser votre entête de document

[Société]  
[Adresse, Ville, (État) Code postal]  
Tel [Téléphone] Fax [Fax]

Remplacer par un LOGO

en-tête

Exemple de pied de page : « N° de page, Nombre total de pages, Date et Auteur »

Pied de page

Page n°1 sur 10

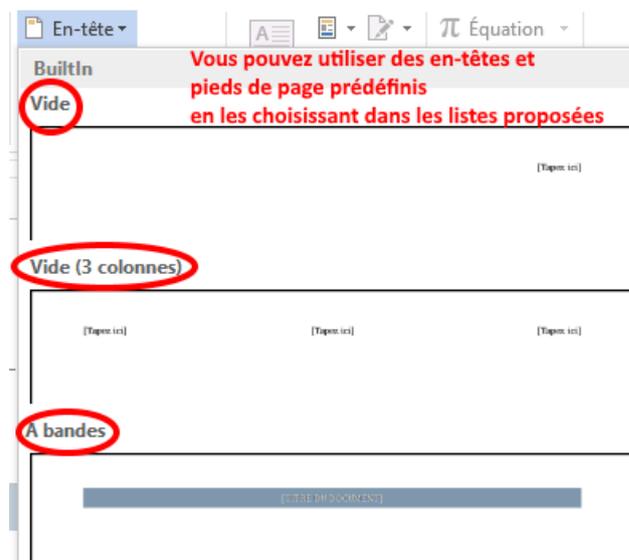
10/04/2016

Marco Morane

Pour accéder à l'entête comme au pied de page, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Entête ou Pied de page**.



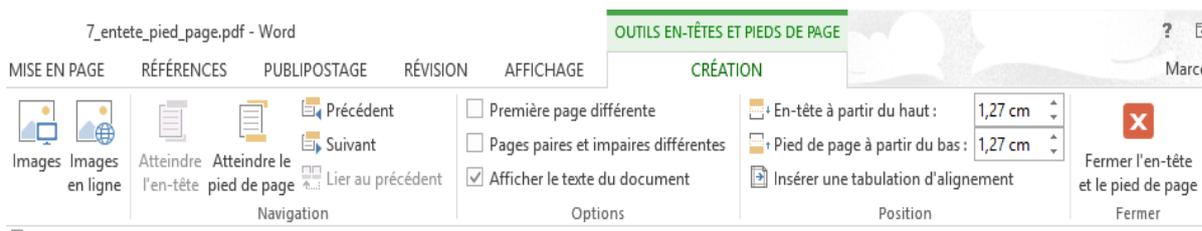
Vous pouvez utiliser des **en-têtes et pieds de page prédéfinis** en les choisissant dans les **listes proposées**,



ou décider de composer votre propre en-tête et pied de page en cliquant sur « Modifier ».



Si c'est le cas, vous avez alors accès à un menu supplémentaire concernant la **création des entêtes et pieds de page** :

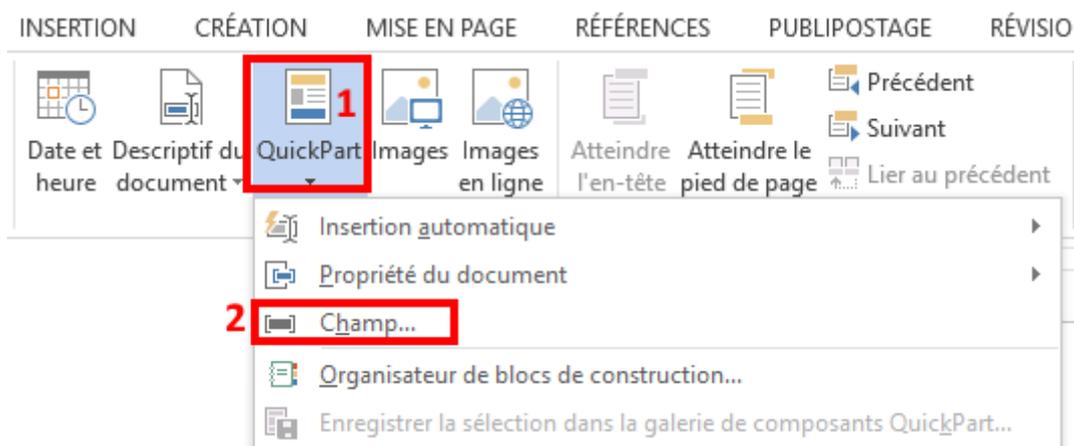


En utilisant les différentes options à votre disposition, vous pourrez paramétrer votre document selon vos propres choix :

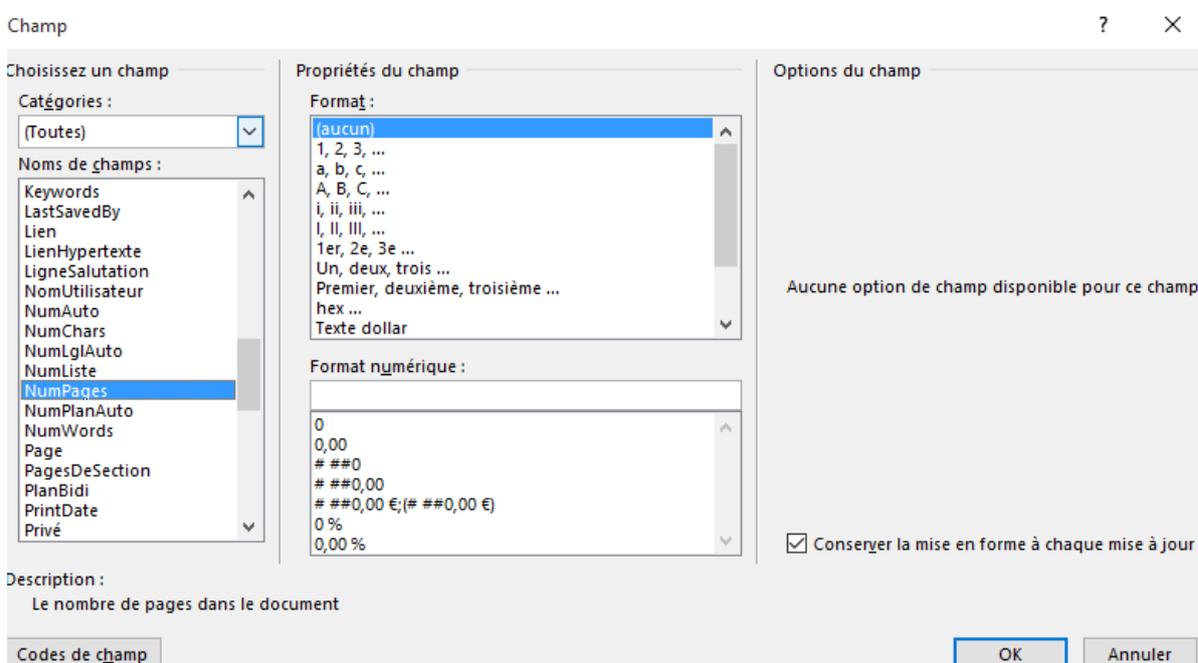
- **Numéro de page** (xx dans notre exemple ci-dessus),
- **Date et heure** (avec actualisation),
- Première page différente,
- Marges de l'en-tête et du pied de page, Etc....

Pour insérer le **nombre total de pages** d'un document dans un pied de page par exemple, on pourra utiliser un champ spécifique (« **Numpages** »). Pour cela, on pourra utiliser la procédure suivante :

Dans le **menu Insertion**, cliquer sur « **QuickPart** » et choisir « **Champ** »



Puis rechercher le champ « **Numpages** » dans la **liste déroulante**.



Cliquer ensuite sur **OK**.

Lorsque l'**en-tête** et le  **pied de page** sont réalisés, il suffit de cliquer sur Fermer (ou cliquer directement dans le texte de votre document) pour voir l'en-tête et le pied de page devenir gris, le texte réapparaître et redevenir accessible.

Utilisation

Un double clic sur une en-tête ou un pied de page permet d'accéder directement à l'édition de ceux-ci.

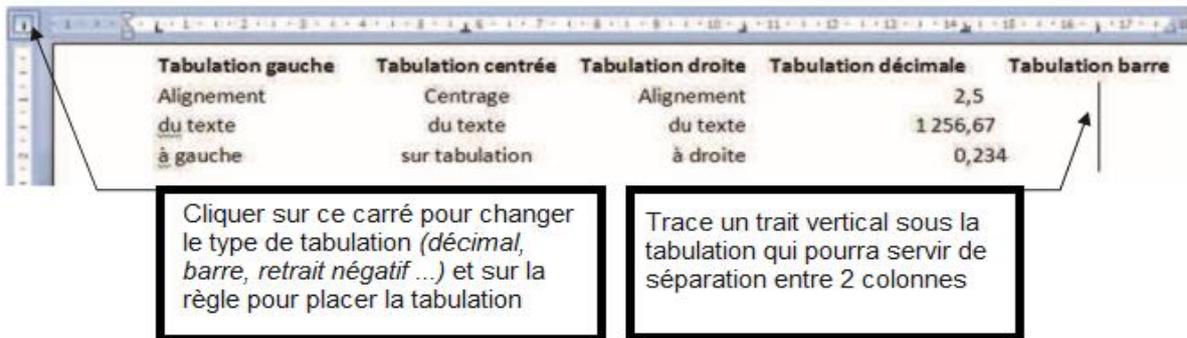
## 7. Choix et réglage des tabulations avec Word

La pose de **tabulation** dans un document permet de **positionner du texte à un endroit précis** de façon uniforme. Il est aussi possible, grâce aux **tabulations**, d'insérer des **points de suite**.

### 1. Régler les tabulations à l'aide la règle Word :

**Avec la règle :**

Pour faire apparaître la règle, cliquer sur le **bouton Règle** situé au dessus de l'ascenseur vertical



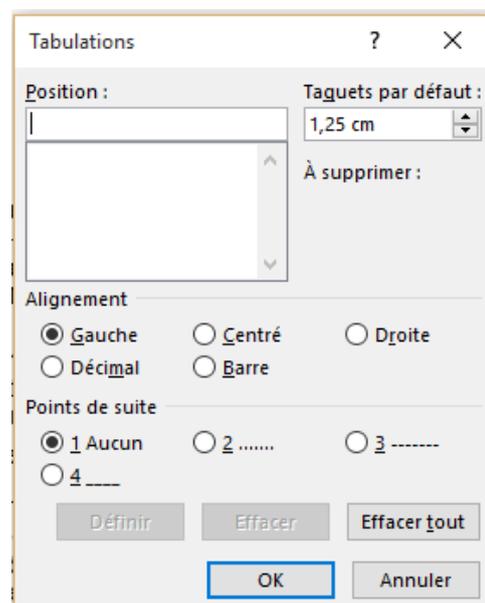
N'oubliez pas de sélectionner au préalable l'ensemble des paragraphes concernés.

Quand les tabulations sont posées, il faut utiliser la touche **Tabulation** pour accéder à la position du taquet de tabulation.

Supprimer une tabulation	Il suffit de la cliquer et de la tirer à l'extérieur de la règle.
Déplacer une tabulation	Il faut cliquer sur la tabulation et sans relâcher le bouton de la souris la faire glisser le long de la règle.

### 2. régler les tabulations à l'aide du ruban Word :

- Cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue (bouton flèche) en bas à droite du **groupe Paragraphe** pour faire afficher la **boîte de dialogue Paragraphe**,
- Cliquer sur le **bouton Tabulations** situé en bas à gauche de la fenêtre.
- Dans la **zone Position de la fenêtre Tabulations** saisir une valeur, puis sélectionner l'alignement désiré dans la **zone Alignement** enfin cliquer sur le **bouton Définir**.
- Recommencer pour les autres tabulations et OK.



### 3- Insérer des points de suite entre deux tabulations :

Les **points de suite** permettent de placer des **signes** pour **compléter l'espace entre deux tabulations**, on peut choisir le **caractère de point de suite** à partir de la **boîte de dialogue Tabulations**. Un double clic dans la règle sur une tabulation suffit pour ouvrir la boîte de dialogue.

Les points de suite se placent avant le texte tabulé.

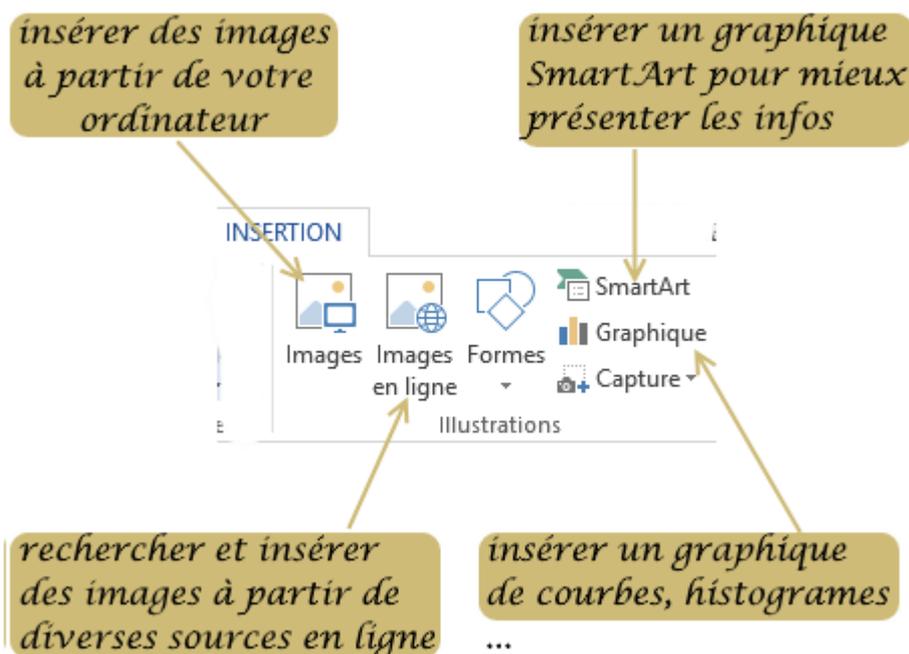
..... points \_\_\_\_\_ tirets \_\_\_\_\_ soulignement

Les tabulations peuvent être réglées indépendamment pour chaque paragraphe.

La mise en forme d'un paragraphe est automatiquement dupliquée lors de la création du paragraphe suivant par appui sur la touche **Entrée**.

## 8. Insérer une image dans un document Word

### 1- Le groupe « Illustrations » de l'onglet Insertion du ruban Word :

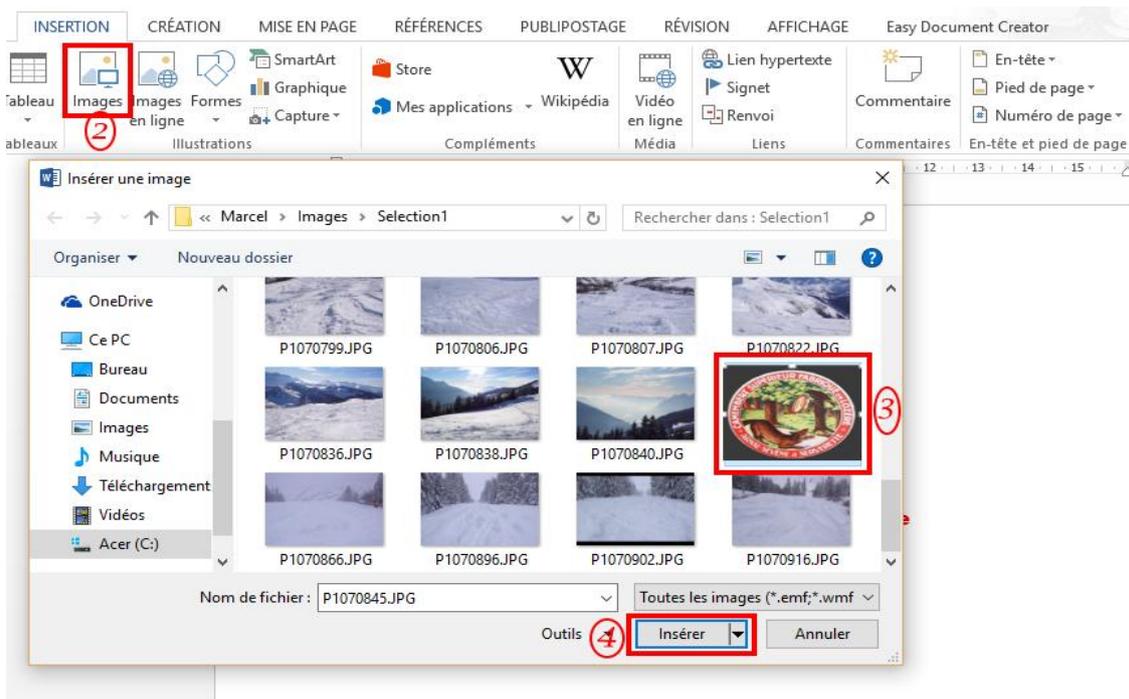


### 2- Pour insérer une image dans un document Word :

Pour insérer une image stockée sur votre ordinateur, rien de plus simple :

1. Cliquez dans le document à l'**emplacement** prévu pour l'image
2. Cliquez sur le bouton **Images** de l'onglet **Insertion**
3. Parcourir l'arborescence des dossiers de votre ordinateur pour sélectionner une image

#### 4. Valider en cliquant sur le bouton Insérer

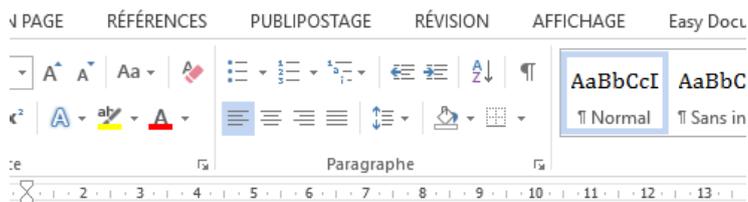


L'image apparaît alors dans le document à l'emplacement prévu :

**Conseil :** pour déplacer votre image dans le document, cliquez sur l'image puis **glisser** la vers le nouvel emplacement tout en maintenant le **bouton gauche** de la souris appuyé.

#### 3- Pour positionner une image dans le texte :

Word vous permet d'**habiller facilement des images**, des formes et des tableaux avec du texte. Vous pouvez positionner ce texte à votre guise et lui appliquer le style de votre choix. Par exemple, vous pouvez **choisir que le texte continue autour de l'image** ou au contraire la **traverse**.



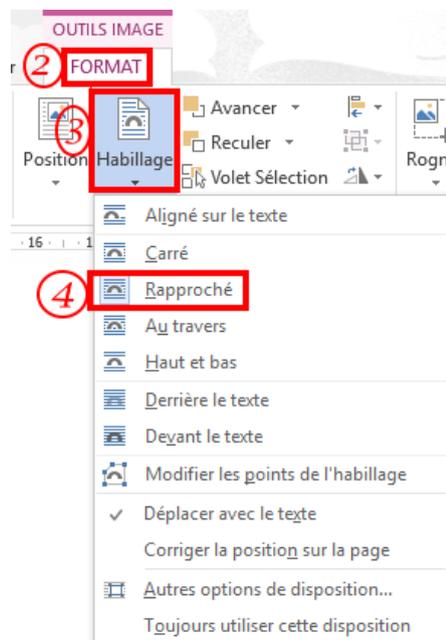
Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
Tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
Lui tint à peu près ce langage :  
Hé ! Bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !



*→ votre image apparaît à l'emplacement prévu où vous aviez cliqué*

Sans mentir, si votre ramage  
Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.  
A ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;  
Et pour montrer sa belle voix,  
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.  
Le Renard s'en saisit, et dit : Mon bon Monsieur,  
Apprenez que tout flatteur  
Vit aux dépens de celui qui l'écoute :  
Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute.  
Le Corbeau, honteux et confus,  
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

1. Dans votre document, **cliquez sur l'image** pour la sélectionner.
2. Cliquez sur l'onglet **Format**,
3. Puis dans le groupe **organiser**, cliquez sur le bouton **Habillage**
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le **carré** pour habiller le texte autour de la bordure de votre image.
  - Cliquez sur **rapproché** pour habiller le texte autour d'une image de forme irrégulière en étroite collaboration.
  - ...
  - Cliquez sur **Autres Options de disposition** et puis cliquez sur l'onglet **Habillage du texte** pour choisir un style d'habillage : encadré, aligné sur le texte ...



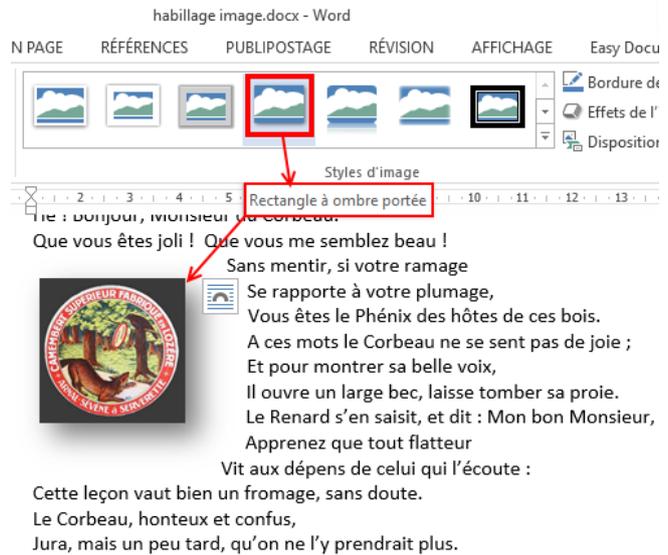
**Conseil** : utilisez de préférence les modes d'habillage : Carré et Rapproché !

Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
Tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
Lui tint à peu près ce langage :  
Hé ! Bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !  
Sans mentir, si votre ramage  
Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.  
A ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;  
Et pour montrer sa belle voix,  
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.  
Le Renard s'en saisit, et dit : Mon bon Monsieur,  
Apprenez que tout flatteur  
Vit aux dépens de celui qui l'écoute :  
Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute.  
Le Corbeau, honteux et confus,  
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

#### 4- Choisir un style attrayant pour votre image :

**Word** vous permet d'attribuer **différents effets** tels que des **bordures** ou des **ombres** à votre **image**.

- Dans votre document, **cliquez sur l'image** pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet **Format**,
- Puis dans le groupe Styles d'image, cliquez sur un style qui vous convient



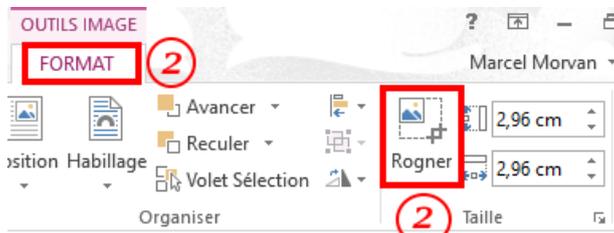
### 5- Comment rogner votre image pour supprimer les zones inutiles avec Word :

Le rognage permet de supprimer ou de masquer les zones d'une image en réduisant les bords verticaux et horizontaux.

Le rognage est souvent utilisé pour masquer ou supprimer une partie d'une image, soit pour mettre en évidence une partie, soit pour supprimer les parties non souhaitées.

Effectuez les opérations suivantes :

1. Cliquez sur l'image à rogner,
2. Cliquez sur l'onglet **Format**, puis dans le groupe **Taille**, cliquez sur le bouton **Rogner**



3.

Faites glisser les **poignées de rognage** (de couleur noire situées en bordure de l'image) jusqu'à l'emplacement souhaité, puis cliquez en dehors de l'image.

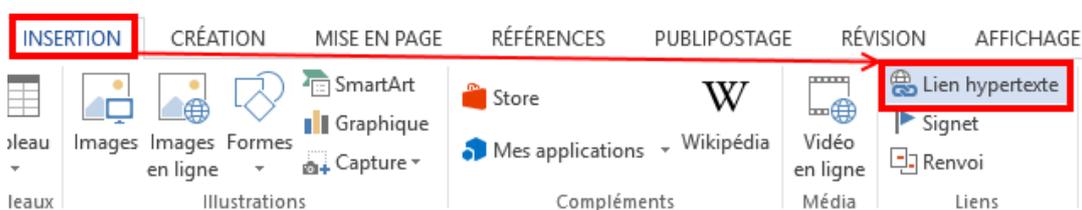


**Conseil** Vous pouvez positionner la partie rognée en déplaçant la zone de rognage (en faisant glisser les bords du rectangle de rognage) ou l'image.

## 9. insérer un lien internet dans un document Word

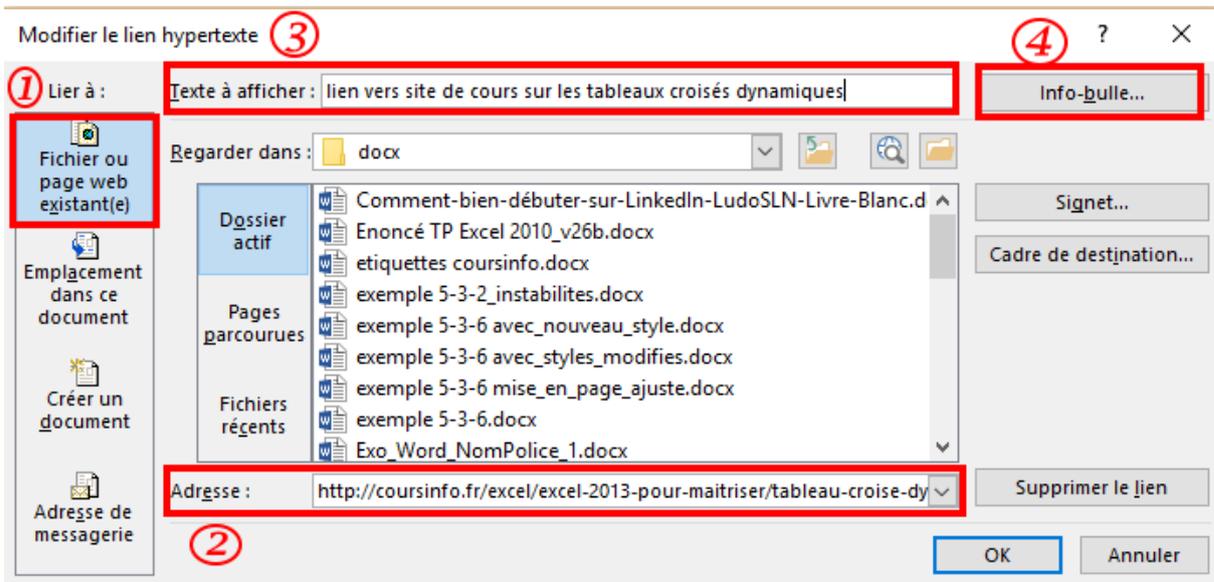
Word vous permet de créer un **lien hypertexte** dans votre document pour accéder rapidement à une page Web ou à un document.

1. **Sélectionnez le texte** ou l'image que vous souhaitez afficher en tant que **lien hypertexte**.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte** . Vous pouvez également cliquer avec le **bouton droit** sur le texte ou l'image, puis cliquer sur **Lien hypertexte** dans le menu contextuel.



3. Effectuez les actions suivantes :
  1. Pour créer un lien vers une page web existante, cliquez sur le bouton **Fichier ou page web existant(e)** sous **Lier à**
  2. Puis, dans la zone **Adresse** tapez l'adresse **de la page Web** vers lequel le lien pointera
  3. Puis, dans la zone **Texte à afficher** tapez le **texte de votre choix** qui sera affiché pour ce lien
  4. Pour personnaliser l'**info-bulle** qui apparaît lorsque vous laissez le **pointeur sur le lien hypertexte**, cliquez sur **Info-bulle** puis tapez le **texte de votre choix**.

Si vous n'indiquez pas d'info-bulle, Word utilise le chemin d'accès ou l'adresse du fichier comme info-bulle.



**Astuce :** Word crée un lien hypertexte pour vous, lorsque vous appuyez sur **Entrée** ou sur la **barre d'espace** après avoir tapé l'adresse d'une page web existante.

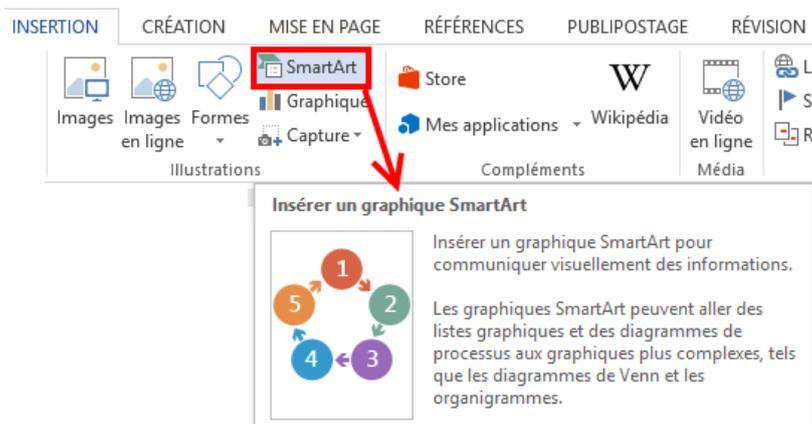
## 10. insérer un graphique SmartArt

Un graphique **SmartArt** donne une **représentation visuelle d'informations**, permettant de communiquer un message plus efficacement. Les graphiques SmartArt peuvent être des listes graphiques, des diagrammes de processus, des organigrammes, des graphiques complexes ...

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Insérer un graphique SmartArt et ajouter du texte

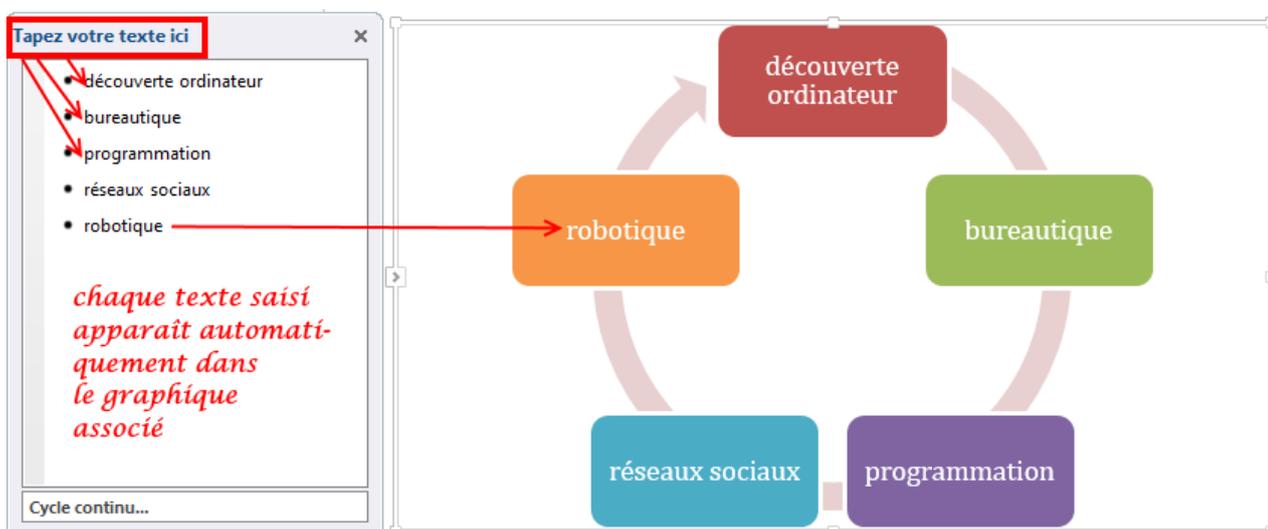
1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **SmartArt**,



2. Cliquez sur le graphique **SmartArt** qui convient le mieux à votre présentation



3. Le graphique sélectionné apparaît dans le document à l'endroit pointé par le curseur de saisie



4. Dans le **Volet de texte**, tapez le texte à inclure dans le graphique SmartArt. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le **X** pour fermer le **Volet de texte**.

**Conseil** Vous pouvez ajouter du texte directement dans une forme de graphique SmartArt en cliquant sur **[TEXTE]** dans la forme, puis en tapant le texte souhaité.

Si le volet de texte n'est pas visible

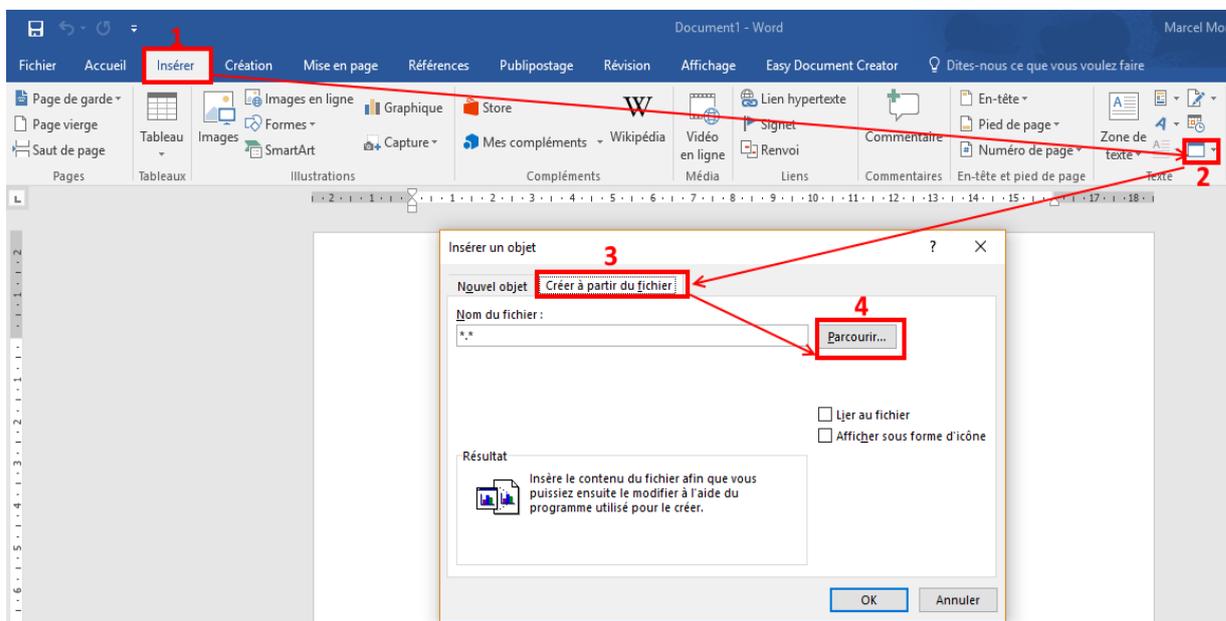
- a. Cliquez sur le graphique SmartArt.
- b. Sur le côté gauche du graphique SmartArt, cliquez sur .

## 11. insérer un fichier dans un document Word

Pour insérer un fichier dans un document Word, vous devez :

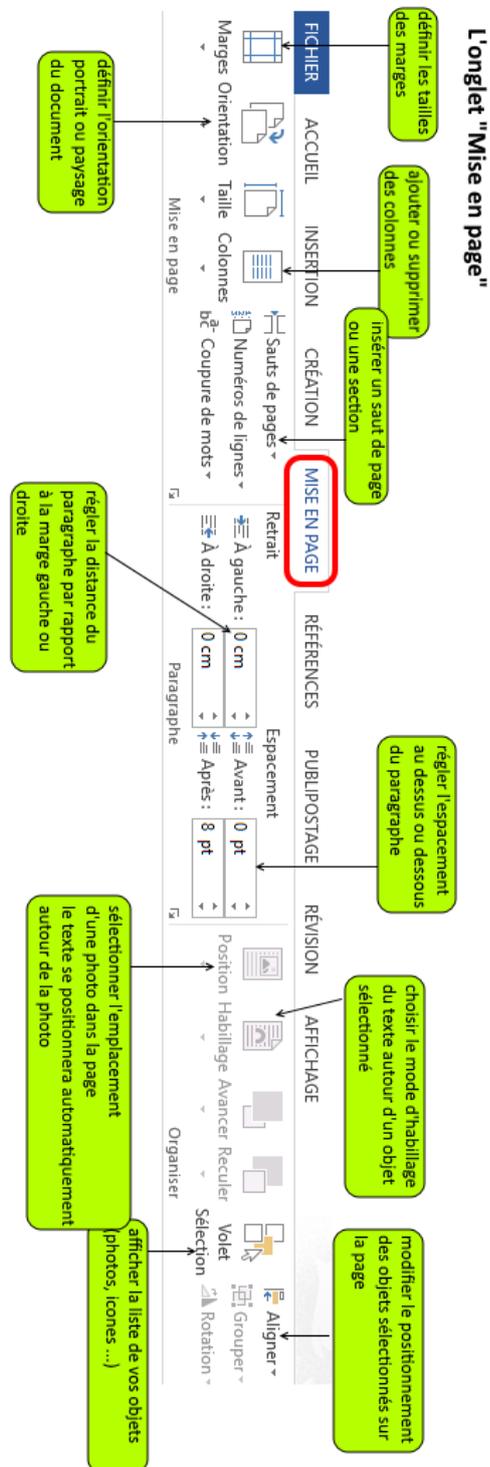
1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**
2. Cliquer sur l'icône **Objet**  dans le groupe **Texte**.

3. Cliquer sur l'onglet **Créer** à partir du fichier
4. Cliquer sur le bouton **Parcourir**.
5. Recherchez le fichier (.pdf ou autre) à ajouter, puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue **Insérer un objet**, cochez la case **Afficher sous forme d'icône** si vous voulez uniquement afficher l'icône du fichier dans votre document. Désactivez cette case à cocher pour afficher la première page du fichier.
7. Cliquez sur **OK**.



## 12. L'onglet "Mise en Page" du ruban Word

L'onglet "Mise en page" contient toutes les commandes nécessaires pour mettre en forme vos documents au niveau Page.



## 13. L'onglet "Insertion" du ruban

L'onglet "*Insertion*" fait apparaître les fonctionnalités utiles pour l'insertion d'images, de liens hypertexte, de formes, de tableaux, d'en-tête / pied de page ...

