

WORD 2013 – LONGS DOCUMENTS

LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. À savoir...
3. Application d'un style
4. Modification d'un style
5. Création d'un style
6. Insertion de la table des matières

LES RACCOURCIS UTILES

- ☺ Aller au début du document Ctrl + Home
- ☺ Aller à la fin du document..... Ctrl + End
- ☺ Mettre à jour la table des matières F9
- ☺ Style Normal..... Ctrl + Shift + N
- ☺ Sélectionner tout Ctrl + A
- ☺ Rechercher Ctrl + F
- ☺ Remplacer Ctrl + H

À SAVOIR...

- ☺ **Utiliser les styles standards** : Word propose une série de styles qu'il est conseillé d'utiliser et d'adapter si nécessaire. Grâce à ces styles prédéfinis, vous pourrez facilement ajouter une table des matières, placer des numéros hiérarchisés devant vos titres, naviguer et organiser rapidement votre document. L'onglet Accueil > Groupe Style propose les styles standards suivants : Normal (texte standard), Titre 1 (titres), Titre 2 (sous-titres),...
- ☺ **Volet de navigation** : Naviguez et organisez rapidement votre document en affichant un volet à gauche de l'écran depuis l'onglet Affichage > Groupe Afficher > Volet de navigation. Ce volet permet de déplacer des chapitres par simple cliqué-glissé.

APPLICATION D'UN STYLE

« Utilisez les styles pour homogénéiser la mise en forme générale de vos documents »

Par le groupe Style : Ouvrez la bibliothèque par la liste déroulante  pour voir la liste des styles en raccourcis.

- ➔ Onglet Accueil > Groupe Style
- Placez-vous sur la ligne où le style doit être appliqué ou sélectionnez le texte existant
- Cliquez sur le style approprié depuis la bibliothèque

Par le volet Styles : Accédez à tous vos styles en tout temps depuis un volet qui s'affiche à droite de votre écran.

- ➔ Onglet Accueil > Groupe Style > Bouton 
- Le volet peut être intégré à l'écran Word en le glissant depuis sa barre de titre vers la droite de l'écran
- Visualisez la mise en forme de tous les styles en cliquant sur l'option [Afficher l'aperçu]  au bas du volet

MODIFICATION D'UN STYLE

« Modifiez rapidement, pour l'ensemble de votre document, la mise en forme des styles proposés ou créés. »

Modifier la mise en forme :

- Cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier depuis le groupe [Style] ou le volet [Styles]
- Activez l'option [Modifier...] 
- Adaptez l'écriture, la taille, la couleur, les attributs et les alignements du style depuis la boîte de dialogue
- Le bouton [Format] affiché en bas à droite vous donne accès à toutes les options de mises en forme
- Cliquez sur le bouton [OK] pour voir le changement s'appliquer à tous les textes où le style est appliqué

Ajouter un raccourci à un style :

- Ouvrez la boîte de dialogue pour modifier le style
- Cliquez sur le bouton [Format > Touche de raccourci...]
- Créez le raccourci tel que [Ctrl + 1] pour le style Titre1
- Cliquez sur les boutons [Attribuer] et [Fermer]

CRÉATION D'UN STYLE

« Créez vos propres styles pour les énumérations, mots-clés ou toutes autres mises en forme répétitives. »

- Saisissez un texte et mettez-le en forme
- Sélectionnez le texte à utiliser pour créer le style et affichez le volet [Styles] à droite de l'écran
- Cliquez sur le bouton [Nouveau style] 
- Attribuez un nom à votre style dans la première ligne et cliquez sur le bouton [OK]

INSERTION DE LA TABLE DES MATIÈRES

« Créez automatiquement la table des matières d'un long document si vous avez utilisé des styles pour vos titres. »

Insertion : Placez-vous au futur emplacement de la table.

- ➔ Onglet Références > Groupe Table des matières > Bouton Table des matières 
- Sélectionnez un modèle de la liste ou activez l'option [Table des matières personnalisée...]
- ① Actualisez la table en cliquant avec le bouton droit dessus et activez l'option [Mettre à jour les champs].