

WORD 2013 – MISE EN FORME

LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. À savoir...
3. Mise en forme des paragraphes
4. Utilisation des tabulations
5. Énumération de texte
6. Mise en page

LES RACCOURCIS UTILES

- ☺ Gras Ctrl + G
- ☺ Italique Ctrl + I
- ☺ Souligné Ctrl + U
- ☺ Majuscules/Minuscules Shift + F3
- ☺ Retour ligne Shift + Enter
- ☺ Saut de page Ctrl + Enter
- ☺ Espace insécable Ctrl + Shift + Espace
- ☺ Rechercher Ctrl + F

À SAVOIR...

- ☺ **Groupe Police** : Utilisez le groupe [Police] de l'onglet [Accueil] pour mettre en forme vos caractères en modifiant l'écriture, la taille, les attributs (Gras, Italique, Souligné), la couleur du texte, les effets de texte, le surligneur, les modes [Exposant] x^2 et [Indice] x_2 pour réduire et décaler le texte sur le haut ou le bas de la ligne comme par exemple, 1m².
- ☺ **Copier la mise en forme d'un texte sur un autre texte** : Appliquez le format d'une sélection sur une autre sélection par l'onglet Accueil > Groupe Presse-papiers > Bouton Reproduire la mise en forme 

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

« Le groupe [Paragraphe] contient les options d'alignement, de retrait, d'interligne et d'espacement. »

Les alignements : S'appliquent à l'ensemble du paragraphe.

- Gauche/Centré/Droite 
- Justifié le texte sur les marges de gauche/droite 

Les retraits de paragraphe : Utilisez la règle pour effectuer des retraits rapidement.

- Retrait de première ligne négatif  Ce retrait bouge toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première.
- Retrait de la marge de gauche  Ce retrait bouge toutes les lignes d'un paragraphe.
- Retrait de première ligne positif  Ce retrait bouge uniquement la première ligne d'un paragraphe.

ÉNUMÉRATION DE TEXTE

« Énumérez du texte en numérotant ou en plaçant une puce au début de chaque nouveau paragraphe. »

Liste à puces : Utilisez un symbole comme puce.

- Onglet Accueil > Groupe Paragraphe > Bouton Puces 
- Choisissez une liste à puces dans la bibliothèque
- Saisissez le texte et faites un retour de paragraphe avec la touche [Enter] pour avoir une nouvelle puce

Liste numérotée :

- Onglet Accueil > Groupe Paragraphe > Bouton Numérotation 
- Choisissez une liste dans la bibliothèque

UTILISATION DES TABULATIONS

« Alignez votre texte sur une position précise à l'aide des tabulations que l'on active par la touche [Tab] du clavier. »

Les types de tabulation : Vous trouvez ces tabulations à gauche de la règle .

- Gauche 
- Centrée 
- Droite 
- Décimale (aligne les chiffres sur la décimale) 
- Barre (place un trait vertical) 

Poser une tabulation :

- Placez-vous sur la ligne où doit être positionnée le texte
- Choisissez la tabulation appropriée à gauche de la règle
- Cliquez dans la règle sur la position désirée afin que le symbole de la tabulation apparaisse
- Pressez la touche [Tab] et saisissez le texte

MISE EN PAGE

« Préparez votre document pour l'impression. »

- ➔ Onglet Mise en page > Groupes Mise en page

Orientation et Marges :

- Orientation 
- Marges 

En-tête et pied de page : Insérez un contenu qui s'affiche sur le haut et/ou le bas de chaque page.

- Onglet Insertion > Groupe En-tête et pied de page 
- Cliquez sur l'un des modèles proposés ou sur la commande [Modifier l'en-tête/le pied de page] en bas de la liste