

WORD 2013 – MISE EN PAGE COMPLEXE

LES THÈMES

1. Les raccourcis pour les objets
2. À savoir...
3. Images
4. Formes
5. Schémas SmartArt
6. Organisation des objets

LES RACCOURCIS POUR LES OBJETS

- ☺ Sélectionner plusieurs objets Clic avec Shift
- ☺ Déplacer en restant aligné Shift + Glisser
- ☺ Copier Ctrl + Glisser
- ☺ Copier en restant aligné Ctl + Shift + Glisser
- ☺ Réduire/Agrandir par le centre Ctrl + Glisser
- ☺ Forme proportionnelle Shift + Dessiner

À SAVOIR...

- ☺ **Saut de section** : Par défaut, les options de mise en page s'appliquent à tout le document sauf si vous appliquez des sauts de section pour les cas suivants : changement d'orientation de pages, du nombre de colonnes,... Placez votre curseur à l'endroit du futur changement et passez par l'onglet Mise en page > Bouton Sauts de pages  > Page suivante.
- ☺ **En-têtes et pieds de page avancés** : Si vous souhaitez des en-têtes différents dans le même document, vous devez diviser celui-ci en sections. Pour chaque section, vous pouvez définir de reprendre l'en-tête précédent ou de le rendre indépendant depuis la zone [En-tête] et le bouton [Lier au précédent] .

IMAGES

« Insérez des images à partir de différentes sources en ligne ou des images classées dans vos dossiers. »

Image à partir d'un fichier :

- Onglet Insertion > Groupe Illustrations > Bouton Image 
- Sélectionnez le dossier et double-cliquez sur l'image pour l'insérer

Image en ligne : Images provenant d'Internet.

- Onglet Insertion > Groupe Illustrations > Bouton Images en ligne 
- Une fenêtre s'affiche à l'écran et recherchez l'image de votre choix depuis la zone de recherche
- Cliquez sur l'image à insérer

- ☺ Si l'image est sélectionnée, vous pouvez la personnaliser depuis l'onglet [Format] qui s'affiche à la fin du ruban.

SCHÉMAS SMARTART

« Cet outil vous permet de créer rapidement un schéma ou un organigramme en utilisant des dispositions prédéfinies. »

- Onglet Insertion > Groupe Illustrations > Bouton SmartArt 
- Choisissez un type de schéma à gauche et une disposition à droite
- Cliquez sur le bouton [OK] pour insérer le schéma

- ☺ Si le SmartArt est sélectionné, vous pouvez le personnaliser depuis les onglets [Création] et [Format] qui s'affichent à la fin du ruban.

- ☺ Supprimez une forme en la sélectionnant et en pressant la touche [Delete].

FORMES

« Créez des objets graphiques, tels que des flèches, des rectangles, des bulles,... »

Dessiner une forme :

- Onglet Insertion > Groupe Illustrations > Bouton Formes 
- Cliquez sur la forme à insérer et lâchez la souris
- Placez le pointeur sur le document au futur emplacement de l'objet (il prend la forme d'une +)
- Cliquez-glissez en diagonale afin de définir la taille de la forme et lâchez la souris

Modifier ses propriétés :

- L'onglet [Format] contient toutes les options de modification liées à la forme sélectionnée



ORGANISATION DES OBJETS

« Le groupe [Organiser] s'affiche dans les onglets personnalisés des images, formes et SmartArt insérés. »

L'habillage: Placez le texte autour de l'objet sélectionné.

- Cliquez sur l'objet
- Onglet Format > Groupe Organiser > Bouton Habillage 
- Utilisez l'habillage [Carré] ou [Rapproché]
- Glissez l'image sur le texte

Les alignements:

- Cliquez sur l'objet ou les objets à aligner entre eux
- Onglet Format > Groupe Organiser > Bouton Aligner 