

Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

***La revue des clubs Microcam***

Rampe de Lancement numéro 90 – 10/07/2015

*À la  
découverte de  
Word 2016  
pour Mac.*

*Volume 1*



## **Les ABM**

### **Les Aventuriers du Bout du Monde**

Le journal des clubs Microcam  
Clubs de micro-informatique  
du Crédit Agricole,  
Association loi 1901.  
© Copyright *Les ABM*  
Dépôt légal 641 Rennes  
ISSN 0295-938

**Microcam06** – Crédit Agricole  
111, Avenue E. Déchame B.P. 250  
06708 Saint-Laurent-du-Var cedex  
[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)

**Microcam** – Crédit Agricole  
4 rue Louis Braille CS 64017  
Saint-Jacques-de-la-Lande  
35040 Rennes cedex  
[www.microcam35.org](http://www.microcam35.org)

### **Communautés Numériques**

Chez Yves Cornil  
139 rue du Buisson A19  
59800 Lille  
[www.conum.fr](http://www.conum.fr)

**Directeur de la publication :**  
Yves-Roger Cornil

**Numéro réalisé par :**  
Yves Roger Cornil  
Aidé de Corentin Cras-Meneur (MVP Macintosh)

Logiciels et matériels utilisés :  
Word 2016 pour Mac,  
OneDrive sur différents appareils,  
Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter 9, etc.

*La plupart des logiciels cités est des  
marques déposées de leurs éditeurs respectifs.*

*Compléments sur Internet à l'adresse :*

<http://www.cornil.com/Word2016/>

*Cette Rampe de Lancement  
est consacrée à la nouvelle  
version de Word 2016 pour  
Mac.*

*Office 2016 existe en 2 ver-  
sions, la version pour Mac  
disponible depuis le 9 juillet  
2015 pour les abonnés à  
Office 365 et Office 2016 la  
version pour Windows qui  
était encore en version  
aperçu (ou preview) au  
moment où j'écrivais cette  
introduction.*

*Il n'est pas nécessaire de  
maîtriser une ancienne ver-  
sion de Word pour lire ce  
document ; par contre je  
suppose que le lecteur con-  
naît suffisamment OS X  
10.10 Yosemite.*

*D'ici octobre 2015 je publie-  
rai d'autres Rampes sur Ex-  
cel, PowerPoint et  
OneDrive.*

*À bientôt et bonne lecture*

*Yves Cornil*





# À la découverte de Microsoft Word 2016 pour Mac.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



[www.conum.fr](http://www.conum.fr)  
[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)  
[www.cornil.com](http://www.cornil.com)

## Table des matières – Table Of Content

<b>Avertissement</b> .....	<b>1</b>
<i>À propos des versions de l'application Word utilisées dans ce document.</i> .....	1
<i>À propos du nom de l'application Word.</i> .....	1
<b>Installation d'Office 2016 pour Mac</b> .....	<b>2</b>
<i>Connexion au compte Office et téléchargement.</i> .....	2
<i>Installation d'Office 2016 pour Mac.</i> .....	4
<i>Premier lancement de Word 2016 pour Mac.</i> .....	6
<i>Premier essai de Word 2016 pour Mac.</i> .....	7
<i>À propose de Word.</i> .....	8
<i>Mon compte Office.</i> .....	8
<b>Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.</b> .....	<b>9</b>
<i>La ponctuation.</i> .....	9
<i>Les signes:</i> .....	9
<i>La lettrine.</i> .....	10
<i>Les puces.</i> .....	10
<i>Les mots – Les abréviations.</i> .....	10
<i>Les mesures.</i> .....	10
<i>Nombres ordinaux.</i> .....	10
<i>Divers</i> .....	11
<i>Les sigles :</i> .....	11
<i>Nombres.</i> .....	11
<i>Dates.</i> .....	11
<i>L'interligne.</i> .....	11
<i>La césure (ou coupure des mots).</i> .....	11
<i>Le paragraphe.</i> .....	11
<i>L'alignement du texte.</i> .....	12
<i>Les retraits.</i> .....	12
<i>Les énumérations.</i> .....	12
<i>La veuve et l'orpheline.</i> .....	12
<i>Les titres.</i> .....	12
<i>La numérotation.</i> .....	13
<i>Les illustrations.</i> .....	13
<i>L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).</i> .....	13
<i>Le crénage.</i> .....	13
<b>Aspect général de Word 2016 pour Mac</b> .....	<b>14</b>
<i>Pour mémoire : aspect général de Word 2011.</i> .....	14
<i>Aspect général de Word 2016 pour Mac.</i> .....	15
<i>Ruban et menus.</i> .....	16
<i>Mes préférences entre barre de menus et ruban.</i> .....	16
<i>Paramétrage de l'affichage du ruban et captures d'écrans pour ce document.</i> .....	16
<i>Aperçu du ruban et les onglets.</i> .....	18
<i>L'onglet accueil.</i> .....	18
<i>L'onglet Insertion.</i> .....	19
<i>L'onglet création.</i> .....	19
<i>L'onglet disposition.</i> .....	20
<i>L'onglet Références.</i> .....	20
<i>L'onglet Publipostage.</i> .....	21
<i>L'onglet Révision.</i> .....	21
<i>L'onglet Affichage.</i> .....	22
<i>L'onglet développeur.</i> .....	22
<i>Aperçu des onglets contextuels.</i> .....	23
<i>Onglet contextuel format de l'image.</i> .....	23
<i>Onglet contextuel création de tables.</i> .....	23

Onglet contextuel En-tête et pied de page.....	24
<b>Ruban ou barre de menus ?.....</b>	<b>25</b>
L'onglet accueil.....	25
<i>Un aperçu de la barre des menus.....</i>	<i>27</i>
Le menu Word.....	27
Le menu fichier.....	28
Le menu édition.....	28
Le menu affichage.....	29
Le menu insérer.....	30
Mise en forme.....	31
<b>Enregistrer et ouvrir les fichiers.....</b>	<b>33</b>
<i>Enregistrer un fichier sous Word 2016 pour Mac.....</i>	<i>33</i>
Les formats de fichiers.....	34
<i>Ouverture d'un fichier Word 2016 pour Mac.....</i>	<i>35</i>
<b>Vous méritez une bonne correction.....</b>	<b>38</b>
<i>Préférences.....</i>	<i>38</i>
À propos des majuscules accentuées.....	39
Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées.....	39
<b><i>Accentuation des majuscules.....</i></b>	<b><i>39</i></b>
Saisie des accentuées sur le Macintosh avec un clavier français.....	40
Correction automatique.....	41
<i>Vérification en différé.....</i>	<i>42</i>
Quelques exemples de textes avec des fautes et corrections.....	42
<i>Choisissez votre langue.....</i>	<i>42</i>
Correction automatique selon la langue utilisée.....	43
Exemple d'un dictionnaire bilingue.....	44
<i>Un dictionnaire personnel.....</i>	<i>46</i>
Octroyer une autorisation d'accès au dictionnaire.....	48
<i>Coupure des mots (ou césure).....</i>	<i>49</i>
Coupure de mots par la barre de menus.....	49
Coupures de mot par l'onglet Disposition.....	49
<b>Rechercher et remplacer un texte.....</b>	<b>50</b>
<i>Rechercher un texte.....</i>	<i>50</i>
<i>Rechercher et remplacer un texte.....</i>	<i>51</i>
<b>En colonne par deux.....</b>	<b>53</b>
<i>De 1 à 2 colonnes.....</i>	<i>53</i>
<i>Colonnes de tailles différentes.....</i>	<i>54</i>
<i>Passage à 3 colonnes.....</i>	<i>55</i>
<i>Réglages supplémentaires des colonnes.....</i>	<i>55</i>
<i>Insérer un saut de colonne.....</i>	<i>56</i>
<i>Supprimer un saut de colonne.....</i>	<i>56</i>
<b>Insertion d'images dans un document Word.....</b>	<b>57</b>
<i>Insertion d'une image depuis un fichier.....</i>	<i>57</i>
<i>Insertion d'une image depuis le navigateur de photos.....</i>	<i>57</i>
<i>Copier-coller une image depuis Internet.....</i>	<i>58</i>
<i>Habillage d'une image.....</i>	<i>59</i>
Pour habiller une image.....	59
Modifier les limites de l'habillage.....	63
<i>Retirer l'arrière plan d'une photo.....</i>	<i>64</i>
<i>Réduction (ou agrandissement) d'une image.....</i>	<i>66</i>
<i>Autre façon de réduire (ou d'agrandir une image).....</i>	<i>67</i>
<i>Rogner une image.....</i>	<i>68</i>
Ajuster à la forme.....	69
<i>Modifier les réglages d'une photo.....</i>	<i>70</i>

Appliquer un filtre artistique à une photo. ....	73
Tout bien réfléchi. ....	73
Les différents réglages pour la mise en forme des images. ....	74
<i>Appliquer un style aux images ou aux photos. ....</i>	75
Couleur et épaisseur du contour, effets des images. ....	76
Volet format d'images. ....	76
<i>Compresser les images. ....</i>	77
<b>En-têtes et pieds de page. ....</b>	<b>78</b>
<i>Insertion d'en-têtes. ....</i>	78
En-tête page impaire. ....	78
En-tête page paire. ....	79
Suppressions des en-têtes. ....	80
Affichages ou non des zones en-têtes et pieds de pages. ....	80
<i>Insertion de bas de page (ou pied de page). ....</i>	81
Changement de la mise en page des bas de pages. ....	82
Changement de la numérotation des pages. ....	82
<b>Le découpage en sections. ....</b>	<b>84</b>
<i>Quelques précisions concernant les sections. ....</i>	85
<i>Haut de page et bas de page différents. ....</i>	85
<i>Orientations différentes. ....</i>	86
<i>Insérer un saut de page. ....</i>	87
Exemple d'un document découpé en sections avec des pieds de page différents. ....	87
<b>Listes numérotées et à puces. ....</b>	<b>88</b>
<i>Ajout de puces ou de numéros à un texte existant. ....</i>	88
<i>Création de listes à puces en cours de frappe. ....</i>	89
<i>Création de listes numérotées en cours de frappe. ....</i>	89
<i>Utilisation des styles pour des listes hiérarchisées. ....</i>	89
<b>Mise en page et impression. ....</b>	<b>90</b>
<i>L'onglet disposition. ....</i>	90
<i>Insertion d'un saut de page. ....</i>	90
<i>Orientation du document. ....</i>	90
<i>Travailler à la marge. ....</i>	91
Choix d'une bordure de page. ....	91
Bordure. ....	92
Trame de fond. ....	93
<i>Mise en page. ....</i>	93
<i>Imprimer. ....</i>	94
<i>Aperçu avant impression. ....</i>	95
<i>Insérer un filigrane. ....</i>	96
<b>Index. ....</b>	<b>98</b>

## Avertissement.



*Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.*

*Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.*

## À propos des versions de l'application Word utilisées dans ce document.

Ce document a été réalisé initialement depuis (et avec) les versions bêta (appelée aussi Preview ou Aperçu) **publique** de Word 2016 pour Mac avec les versions 15.9, 15.10 et 15.11.1 ; il est possible que certaines fonctionnalités ou organisations des menus et onglets soient différentes par rapport à la version définitive.

## À propos du nom de l'application Word.



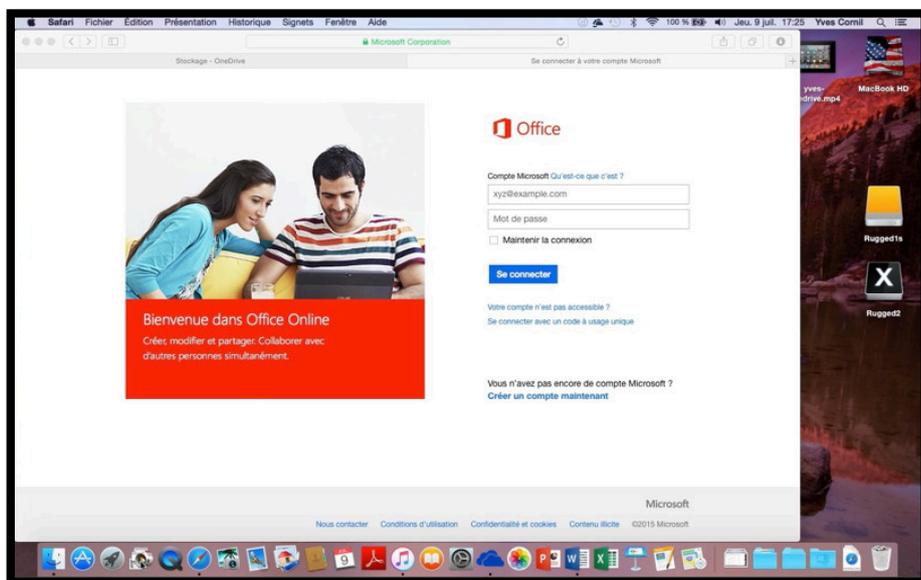
The screenshot shows the Microsoft Office French blog page. The main heading is "Office" with the subtitle "Le blog français officiel". The navigation bar includes "Actualités", "Astuces et Tutoriels", "Pour la Maison", and "Pour les Études". A search bar is present on the right. Below the navigation bar, there are several category tags: ACTUALITÉS, EXCEL, ONENOTE, OUTLOOK, POWERPOINT, WORD, EXCEL, MAC, OFFICE 2016, OFFICE MAC, ONEDRIVE, ONENOTE, OUTLOOK, and POWERPOINT. The main article is titled "06 MARS 2015 Office 2016 pour Mac, La Preview est désormais disponible !" and is written by Julie Debruyne. It features social sharing buttons for YouTube (1), Twitter (0), LinkedIn (54), and Facebook (Recommander). The article text states: "C'est une annonce qui était attendue par la communauté Mac : la preview d'Office 2016 pour Mac est officiellement disponible. Cliquez ici pour l'essayer. N'hésitez pas à nous faire ensuite part de vos remarques et suggestions." and "Office 2016 pour Mac est connecté au Cloud pour que vous puissiez accéder à vos documents depuis OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint à tout moment, depuis n'importe quel appareil et peu importe le lieu où vous vous trouvez." On the right side, there is a "Retrouvez-nous" section with social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and RSS. Below that is a Facebook social module for "Office" with a "J'aime" button and a notification "Vous aimez." It also shows "Vous et 1 665 522 autres personnes aimez Office." and a grid of user profile pictures. At the bottom right, there is a "Mots-clés" section with a red tag icon.

C'était le 6 mars, le blog Office de Microsoft France donnait l'appellation Office 2016 pour Mac. (<https://blogs.microsoft.fr/office/>).

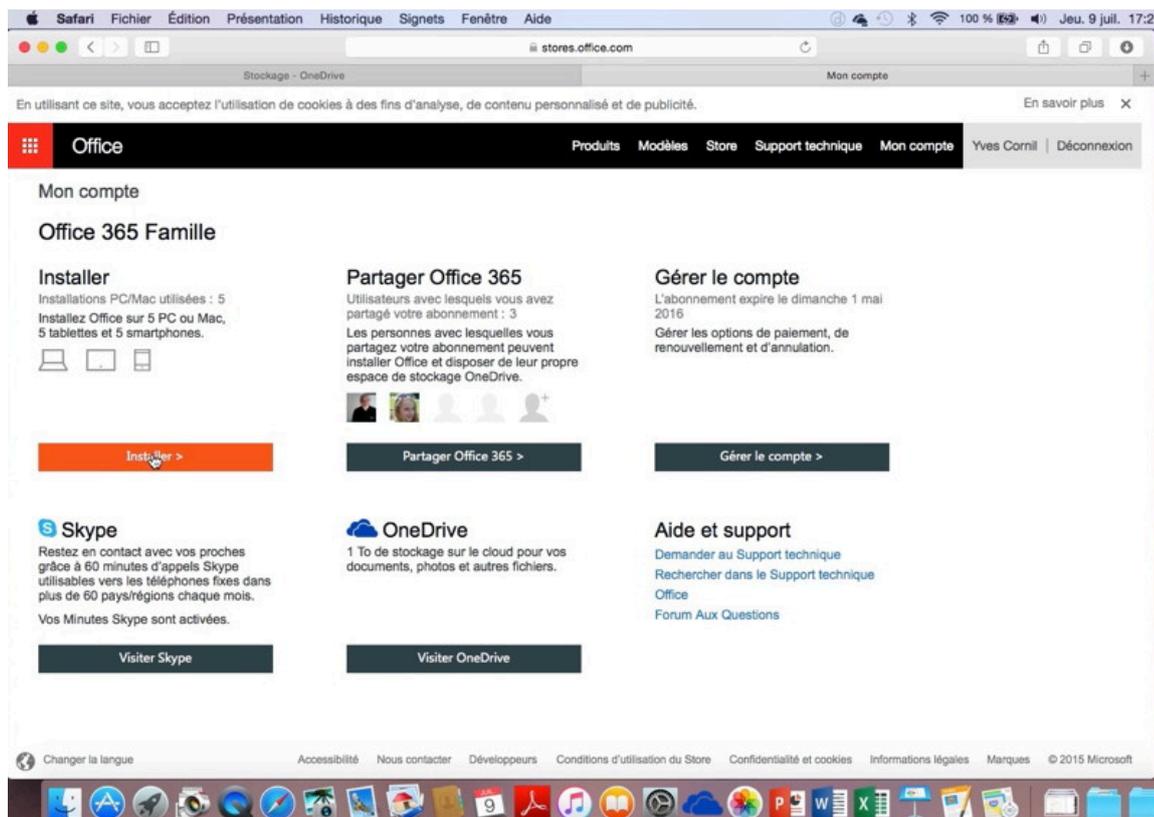
# Installation d'Office 2016 pour Mac.

Au 9 juillet 2015, vers 17 heures, Office 2016 pour Mac était disponible pour les abonnés à Office 365 depuis leur compte Office.

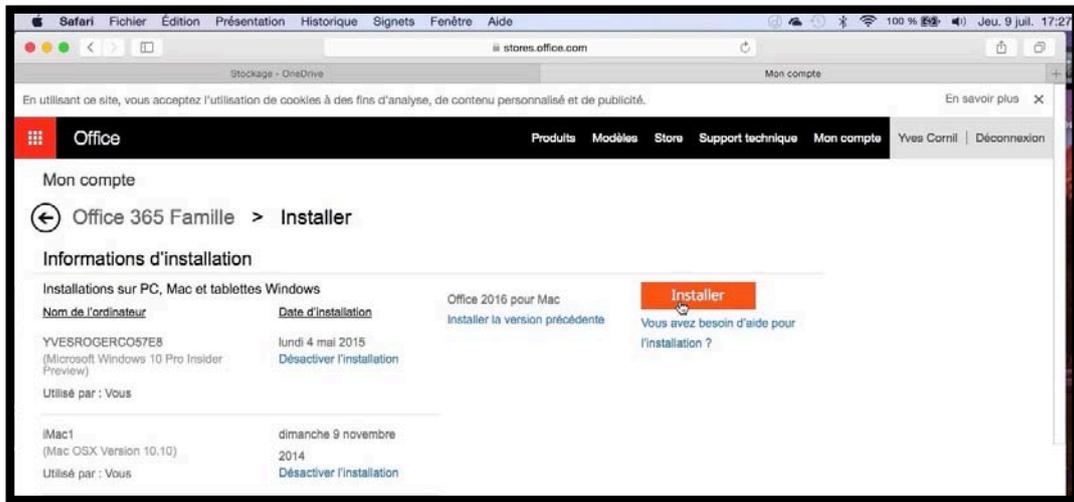
## Connexion au compte Office et téléchargement.



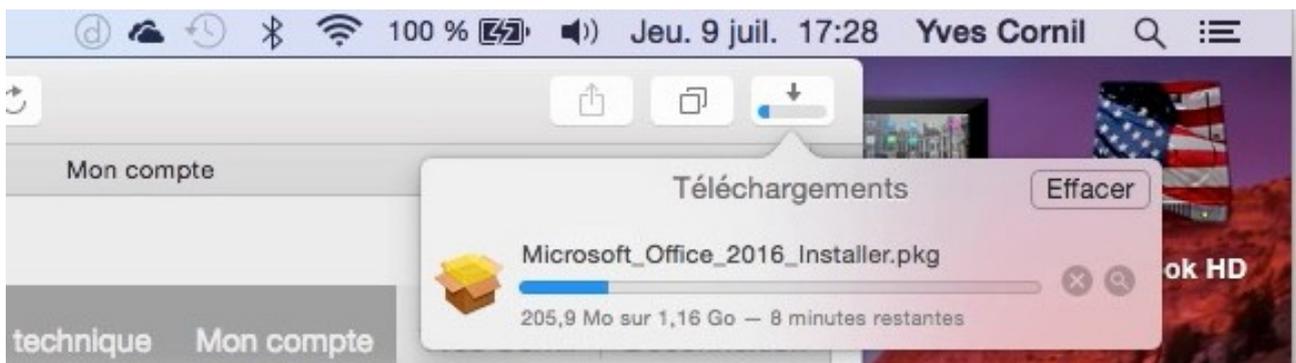
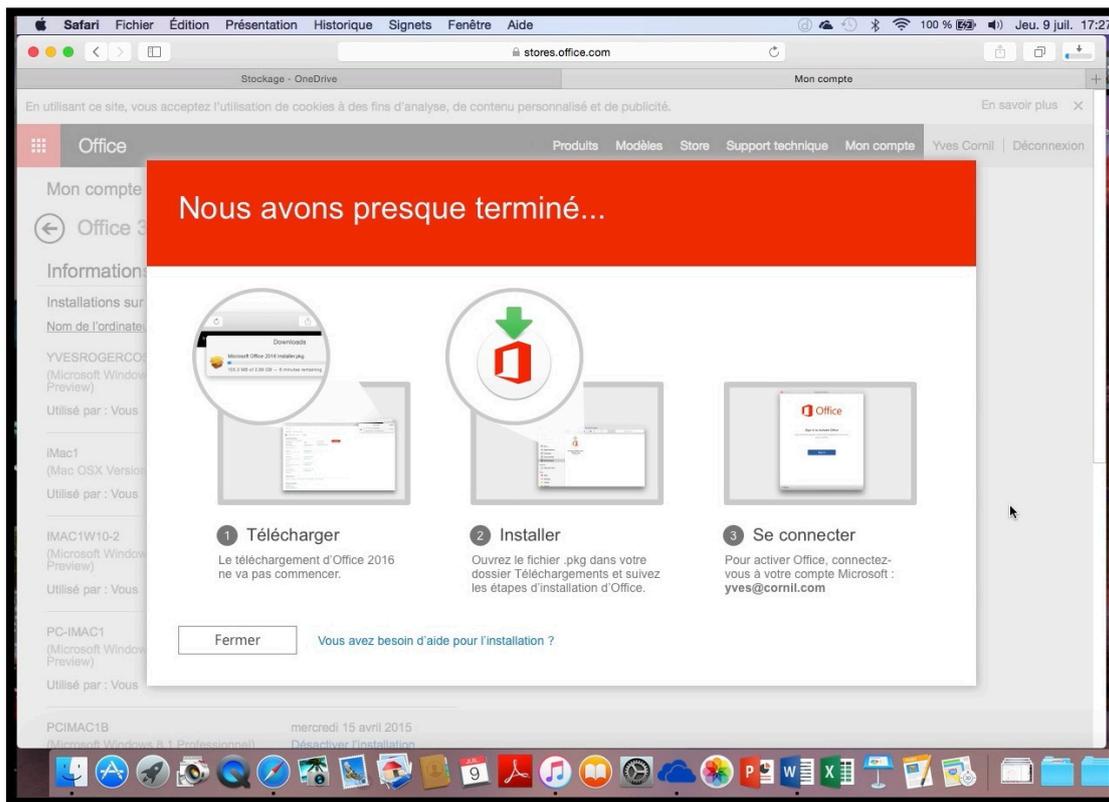
Pour installer Office 2016 je me connecte à mon compte Office depuis mon MacBook.



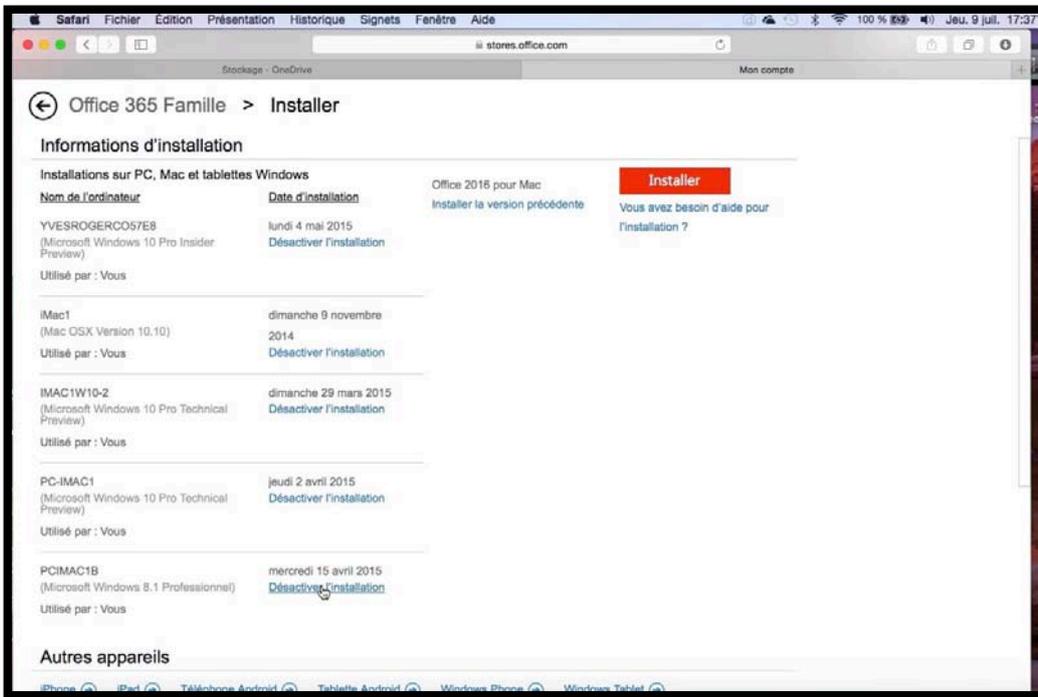
Après avoir entré mon identifiant Office je clique sur Installer.



*Je clique à nouveau sur **installer**.*



*Le package d'Office 2016 pour Mac est en cours de téléchargement sous Safari.*



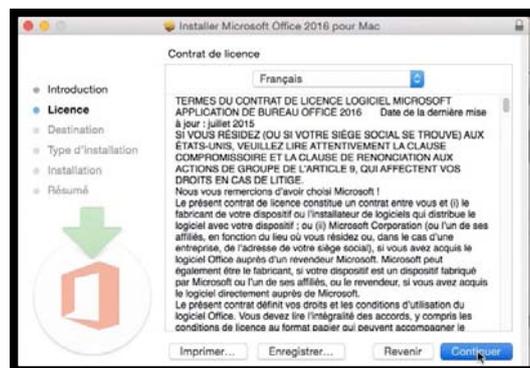
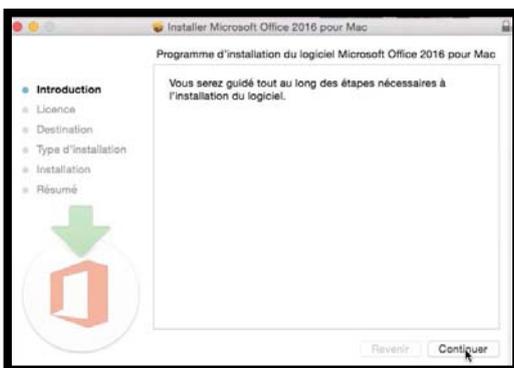
Pour pouvoir faire plusieurs installation d'Office 2016 pour Mac je supprime des machines.



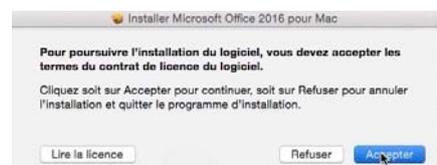
## Installation d'Office 2016 pour Mac.

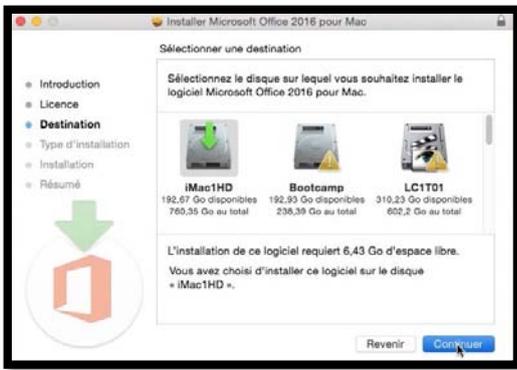


Après une première installation et un premier test sur mon MacBook Pro de 2008, je vais procéder à l'installation d'Office 2016 pour Mac sur mon iMac de fin 2013.  
Un double clic sur le package que j'avais téléchargé sur le MacBook pour installer sur mon iMac.

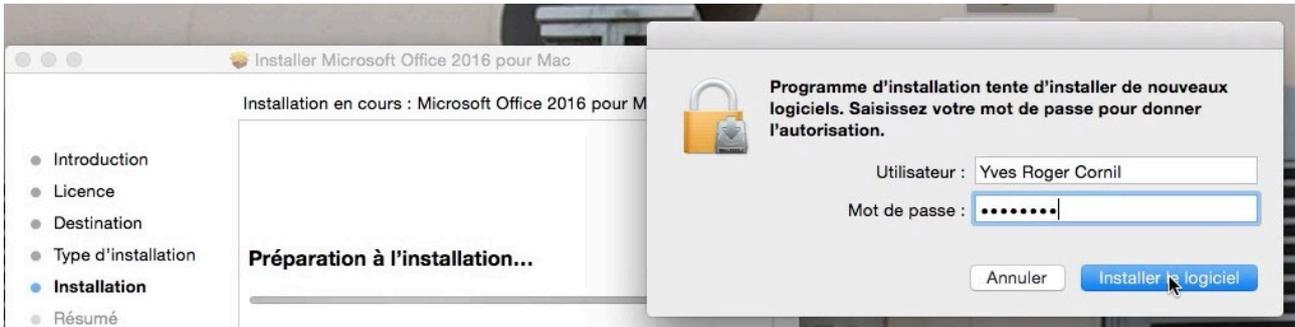


Le processus classique d'une installation se déroule ; j'accepte les conditions, comme d'habitude.

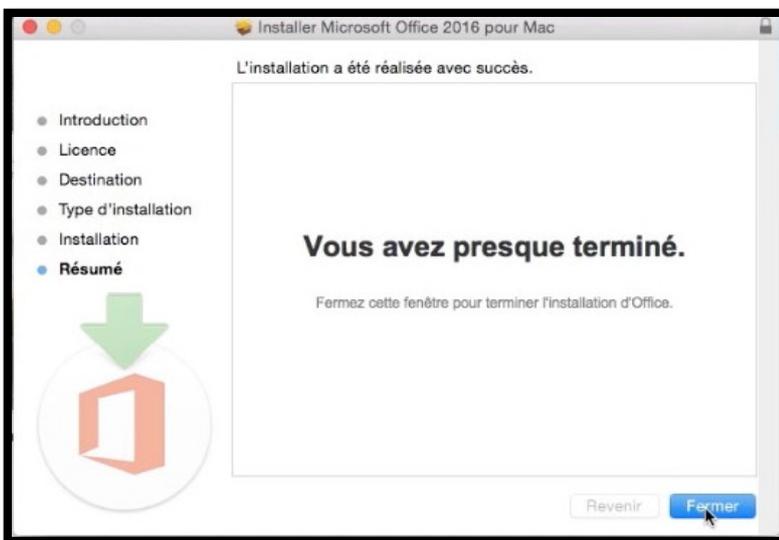
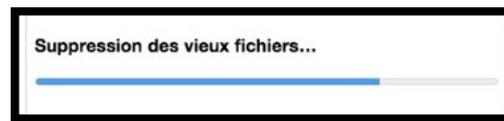
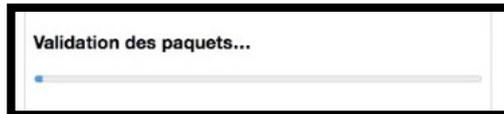
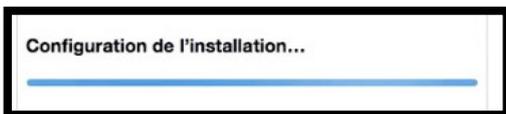




*Je choisis le disque où sera installé Office 2016 pour Mac et l'installation commence.*

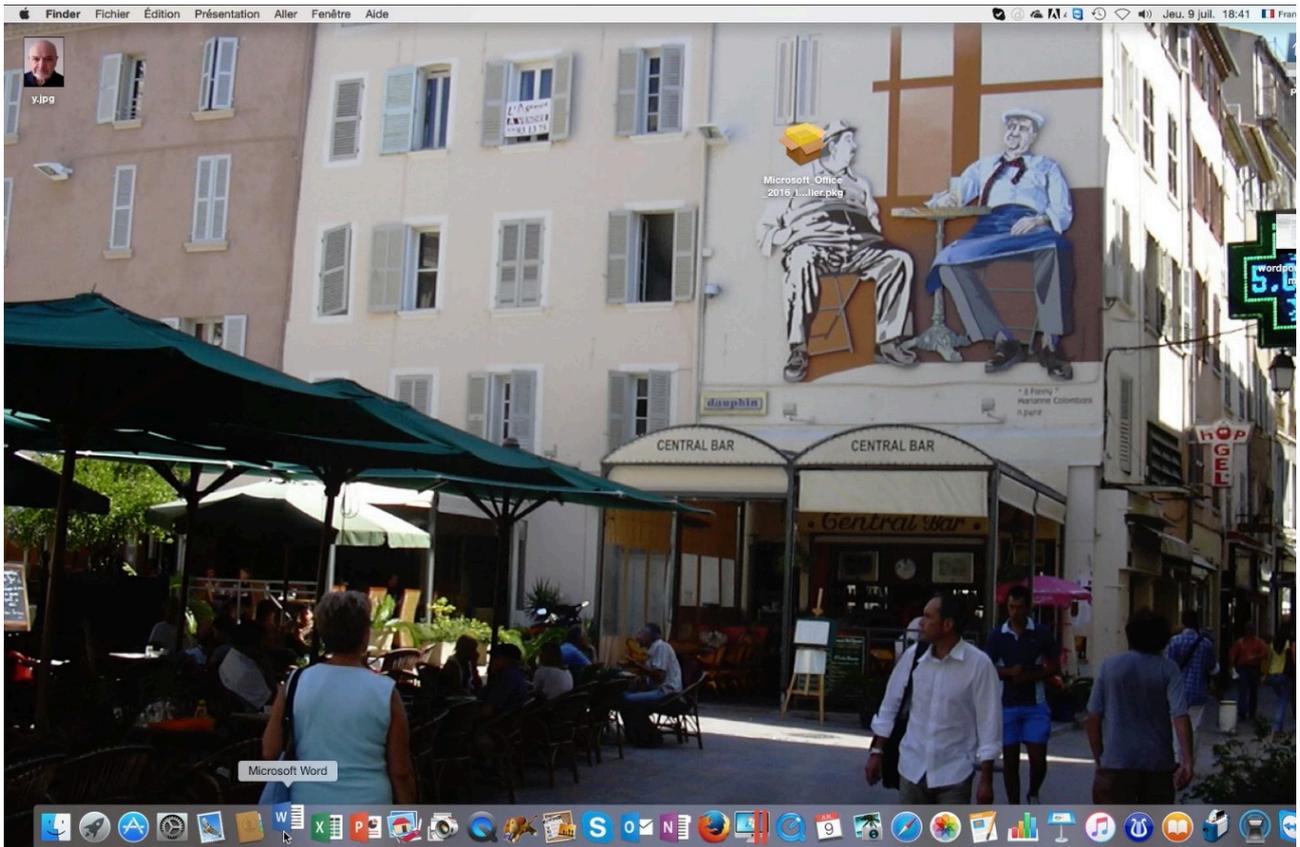


*J'autorise l'installation.*

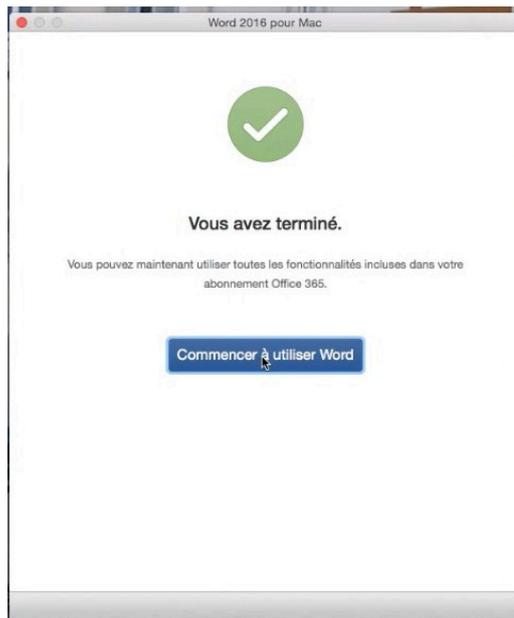
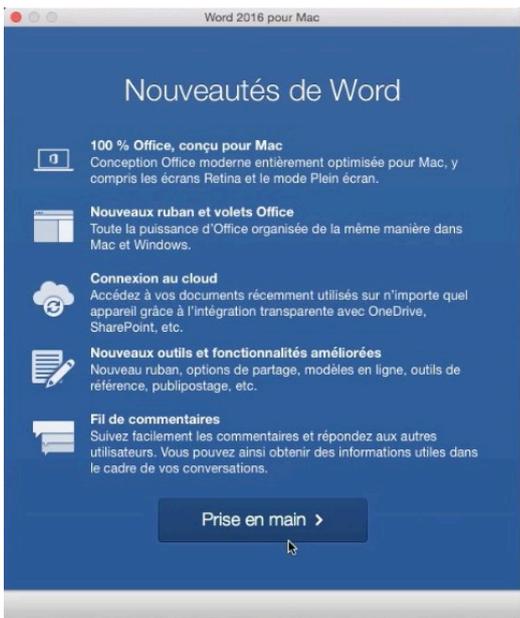


*Ci-dessus quelques phases de l'installation d'Office 2016 pour Mac.*

## Premier lancement de Word 2016 pour Mac.

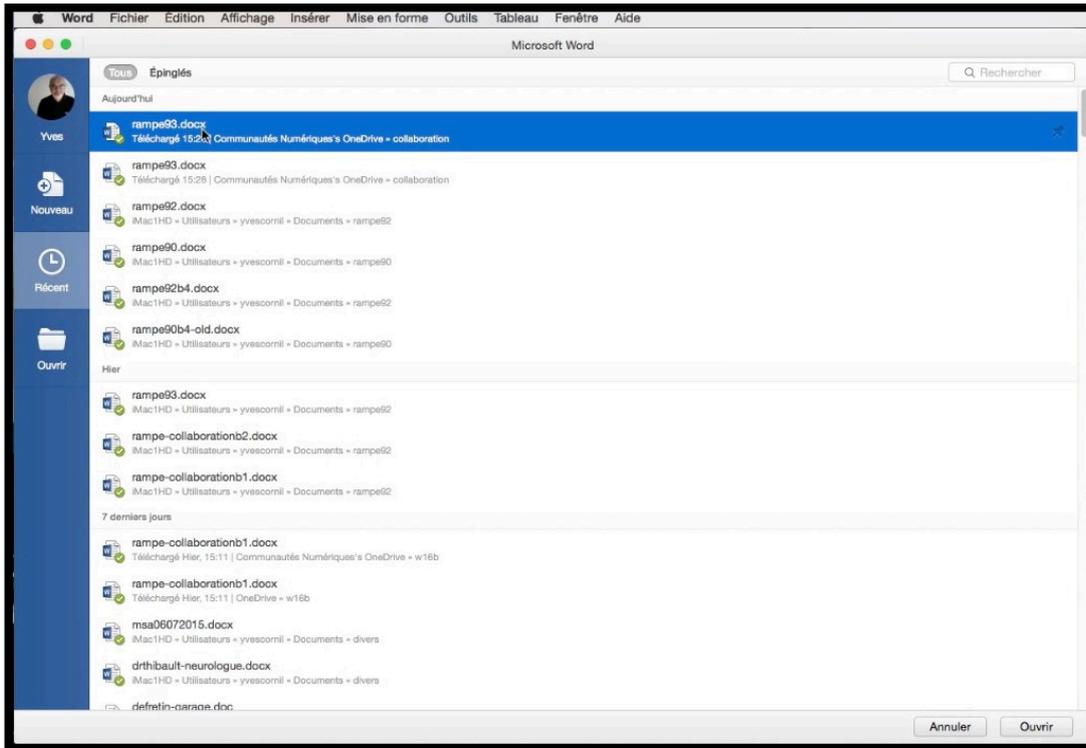


*Lancement de Word 2016 pour Mac depuis le Dock.*

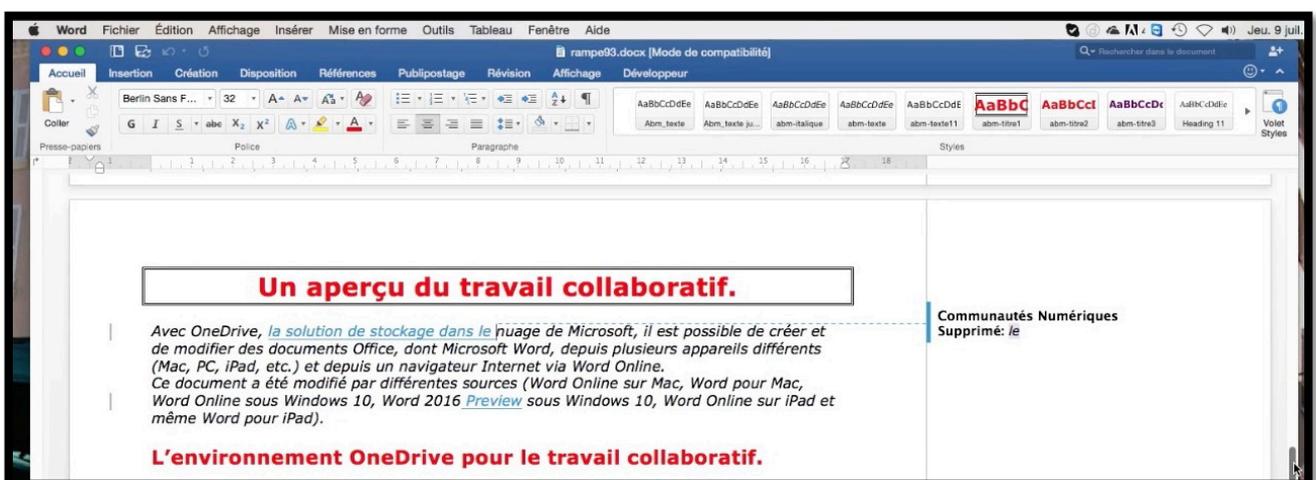


*Je peux utiliser Word 2016 pour Mac.*

## Premier essai de Word 2016 pour Mac.



*Pour mon premier essai je vais charger un document que j'ai soumis à mes petits camarades MVPs français concernant le travail collaboratif avec Office et le OneDrive.*



*Un aperçu du document partagé qui a été modifié suite à des commentaires d'invités.*

## À propos de Word.



La version de Microsoft® Word publiée le 9 juillet 2015 porte le numéro 15.11.2.

## Mon compte Office.

Installations sur PC, Mac et tablettes Windows		Office 2016 pour Mac	Installer
Nom de l'ordinateur	Date d'installation	Installer la version précédente	Vous avez besoin d'aide pour l'installation ?
iMac1 (Mac OSX Version 10.10) Utilisé par : Vous	dimanche 9 novembre 2014 <a href="#">Désactiver l'installation</a>		
IMAC1W10-2 (Microsoft Windows 10 Pro Technical Preview) Utilisé par : Vous	dimanche 29 mars 2015 <a href="#">Désactiver l'installation</a>		
YVESROGERCO57E8 (Microsoft Windows 10 Pro Insider Preview) Utilisé par : Vous	lundi 4 mai 2015 <a href="#">Désactiver l'installation</a>		
MacBook Rugged2 (Mac OSX 10.10.4) Utilisé par : Vous	jeudi 9 juillet 2015 <a href="#">Désactiver l'installation</a>		

J'ai 4 installations de Microsoft Office, 2 Office 2016 pour Mac et 2 Office pour Windows.

# Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



*Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Word 2016 pour Mac, cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.*

## La ponctuation.

L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable (représente 1/4 du corps).

### Les signes:

- **, (virgule).** La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte.  
Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.
- **. (point).** Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
- **; (point virgule).** Le point virgule est précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre
- **... (points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- **: (deux points).** Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.
- **Les signes doubles : ; ! ?** ont une espace avant et après.  
L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.
- **? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation).** Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.  
Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

**Pour les Anglais ; ! ? %** sont collés au mot qui précède.

- **Parenthèses et crochets.** Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1<sup>er</sup> signe qui suit.
- Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note (<sup>1</sup>).
- **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace forte.

- **Guillemets** français « et anglais ” sont précédés d’une espace forte et sont suivis d’une espace insécable pour le guillemet français. Pour les anglophones, les guillemets courbes sont accolés aux mots qu’ils encadrent.
- **Barre de fraction (/)**: collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

**Trait d’union** n’est pas précédé ni suivi d’espace. Lors d’une énumération est suivi d’une espace forte.

- **% (pourcentage)** précédé et suivi d’une espace forte.
- L’**apostrophe** n’est précédée ni suivie d’espace.

## La lettrine.

**C**’EST la première lettre de la première ligne d’un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s’agit presque toujours d’une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.

## Les puces.

Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.

## Les mots – Les abréviations

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point.  
Sauf dans les unités de mesures  
Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c’est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple).  
Vox populi, vox Dei ?

**M.** Monsieur **MM.** Messieurs **Mme** Madame **Mlle** Mademoiselle  
**Me** Maître **Mr** est l’abréviation de Mister (mission impossible ?).

## Les mesures

**km** kilomètre **m** mètre **cm** centimètre **mm** millimètre  
**j** jour **min** minute **s** seconde  
**G** giga (milliard) **M** méga (million) **k** kilo (mille) **m** milli  
**W** Watt - **Hz** Herzl - **A** Ampère - **J** Joule  
(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d’un savant)  
**GW** giga Watt - **MHz** méga Hertz  
**L** litre

*Les unités de mesure sont précédées d’une espace insécable.*

## Nombres ordinaux

Premier **1<sup>er</sup>**\_Première **1<sup>re</sup>**\_Deuxième **2<sup>e</sup>**\_Troisième **3<sup>e</sup>**

## Divers

C'est à dire **c.-à-d.**

Les majuscules doivent être accentuées.

Et cætera **etc.**

## Les sigles :

En capitales (plus de point maintenant).

Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.)

## Nombres.

Dans un texte littéraire ou juridique : en lettres.

Dans un texte technique : en chiffres.

Sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite.

Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

## Dates.

Jours et année en chiffres, mois en lettres

Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

## L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

## La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret.

Pas de coupure de mots dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte.

Évitez les coupures de mots qui pourraient prêter à confusion.

## Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.

Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.

Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).

Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

## L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être :

- **Cadré à gauche** - *Le texte aligné à gauche est lisible ;*
- **À droite** - *Le texte aligné à droite est peu lisible. A utiliser pour une légende placée à gauche ;*
- **Centré** - *L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres ;*
- **Justifié** - *Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne.*

## Les retraits.

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- Retrait positif : retrait à droite.
- Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire)

## Les énumérations.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent

- ❖ par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
- ❖ ou une lettre suivie d'un point,
- ❖ une puce,
- ❖ un tiret (le texte commence par une minuscule),
- ❖ et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.).

## La veuve et l'orpheline.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression (zoom) et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

## Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.

Ne pas coupez les mots dans un titre.

Un titre appartient au texte qui le suit.

L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.

Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

## La numérotation.

### Numérotation internationale :

1. Pour la partie principale
- 1.1. Pour les chapitres
- 1.1.1. Pour les sections
- 1.1.1.1. Pour l'article

### Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
- A. Pour le chapitre
1. Pour la section
- a. Pour l'article

## Les illustrations.

Les illustrations renforcent le texte

L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond.

Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

## L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).

Dans Word, vous pouvez choisir entre 3 types d'approches, c'est-à-dire,

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

## Le crénage.

Le crénage permet d'ajuster l'espacement entre certaines combinaisons caractères. Ne s'applique qu'aux caractères TrueType ou Postscript.

### Exemple :

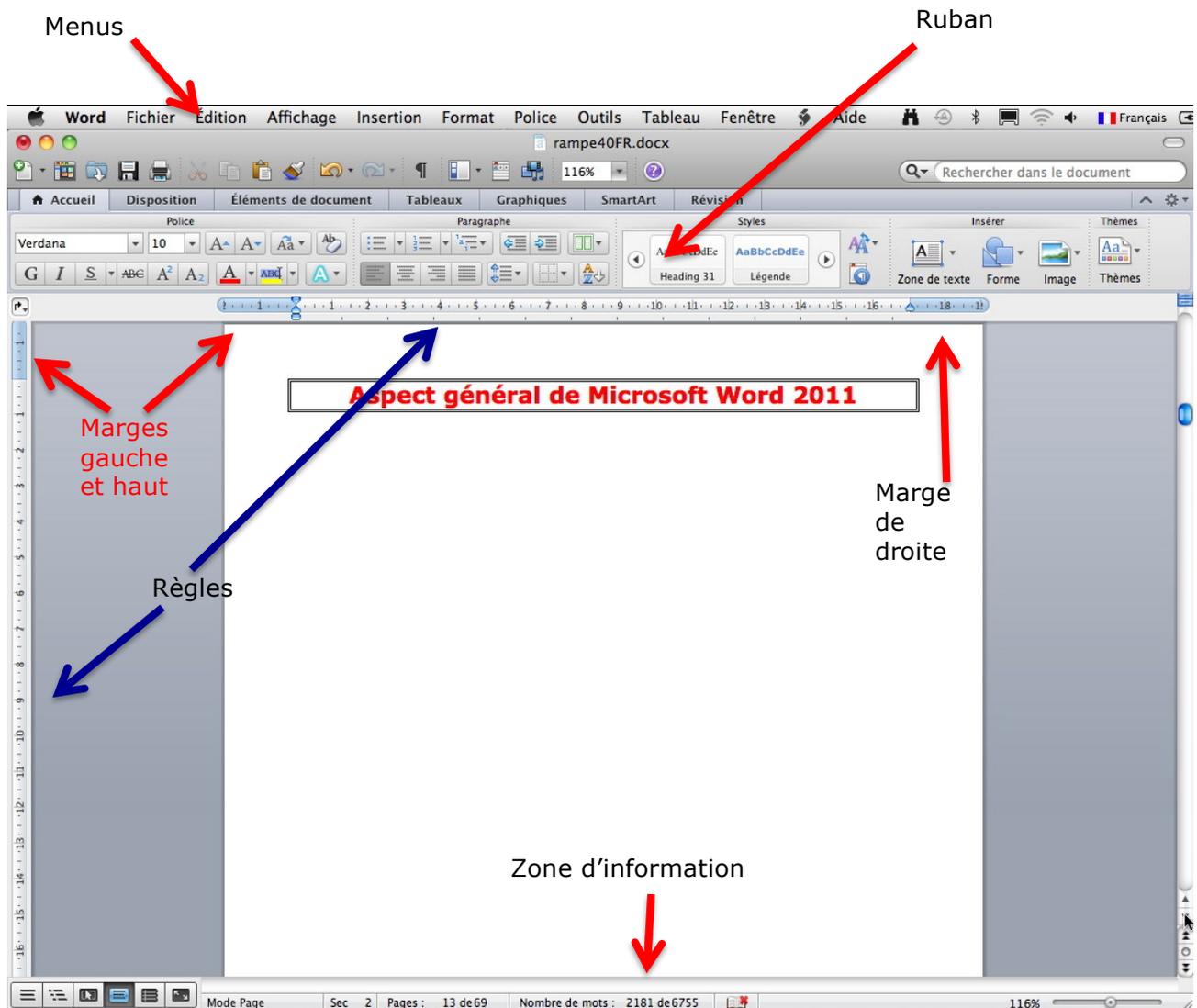
*Normal au-dessus,  
avec crénage en dessous*

AV

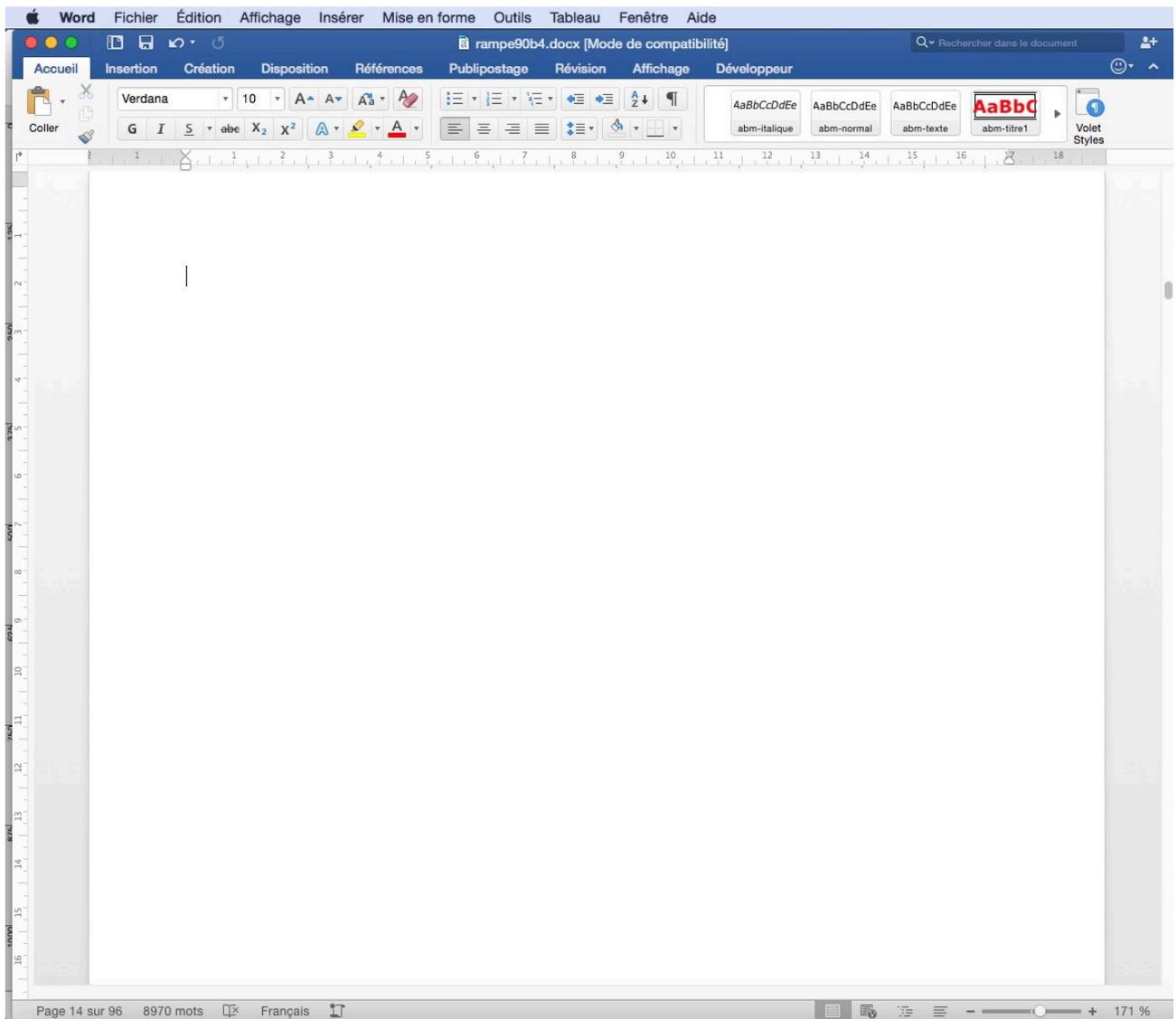
AV

# Aspect général de Word 2016 pour Mac

Pour mémoire : aspect général de Word 2011.



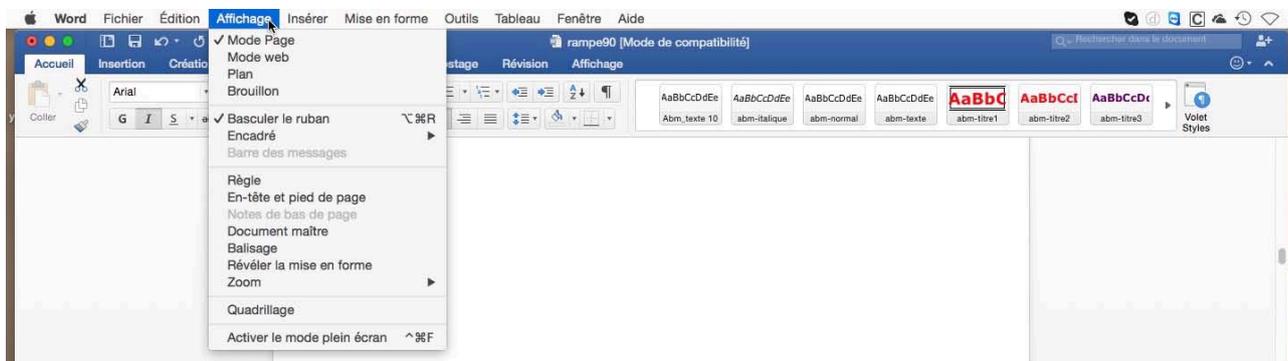
## Aspect général de Word 2016 pour Mac.



## Ruban et menus.

Comme sous Microsoft® Word pour Mac 2011 ou Word 2013 (la version Word pour Windows), Word 2016 pour Mac utilise le ruban qui centralise de façon visuelle la majorité des fonctions. Au moment où je publie ce document la version Word 2016 pour Windows (le nom est Word 2016 tout court) était encore en version aperçu (ou Preview).

L'affichage du ruban peut être supprimé et il peut être personnalisé. Il est maintenant possible de le voir s'afficher (par défaut) en bleu, comme sur la capture, ou en gris plus uniforme et discret.



Le réglage de l'affichage du ruban et des barres d'outils se fait depuis le menu **Affichage**.

## Mes préférences entre barre de menus et ruban.

Étant un utilisateur d'Office sur PC ou sur Mac depuis plus d'une décade, je suis plus habitué aux barres de menus de la version Mac qu'aux rubans de la version Windows; dans la mesure du possible j'utiliserai le plus souvent possible le ruban, et je citerai le passage par la barre des menus pour mémoire (mais ce n'est pas un engagement).

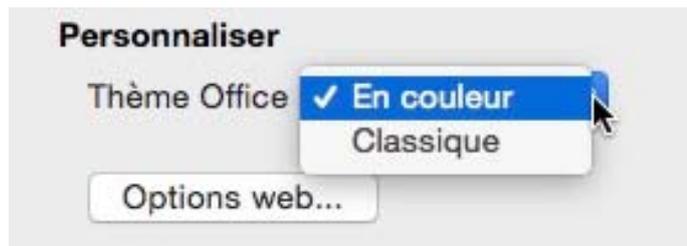
## Paramétrage de l'affichage du ruban et captures d'écrans pour ce document.

Sans rentrer dès à présent sur les réglages de Word 2016 pour Mac il faut noter que l'affichage du ruban et des onglets peut avoir plusieurs aspects qui pourraient vous dérouter dans la lecture de ce document, en particulier sur les captures d'écrans utilisées.

## Affichage du thème Office en couleur (fond bleu pour Word).

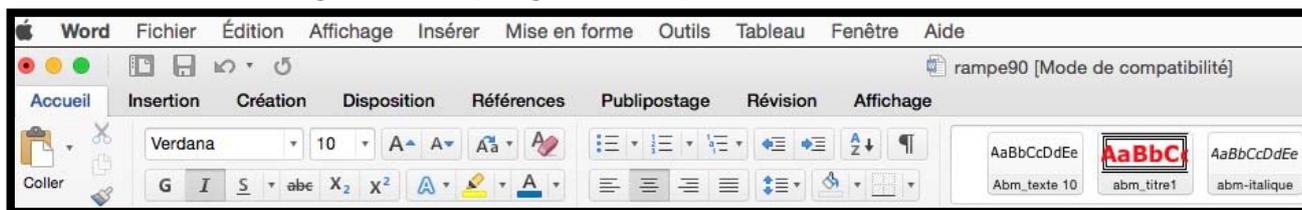


Le choix du thème Office couleur ou classique se fait depuis Word > préférences > général > personnaliser > choisissez le thème.



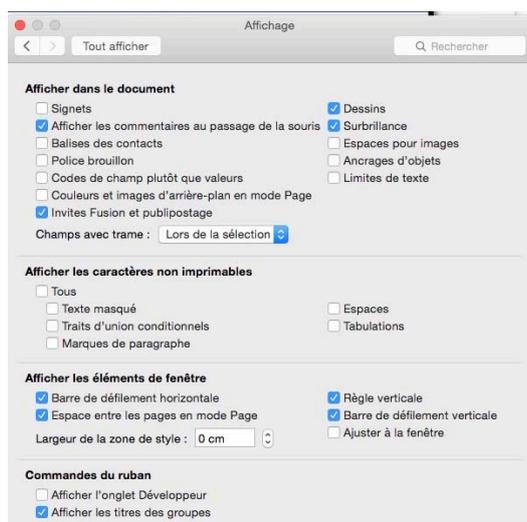


*Affichage du ruban, onglet accueil, avec thème Office couleur.*



*Affichage ruban, onglet accueil, avec thème Office classique.*

## Affichage des titres des groupes des commandes du ruban.

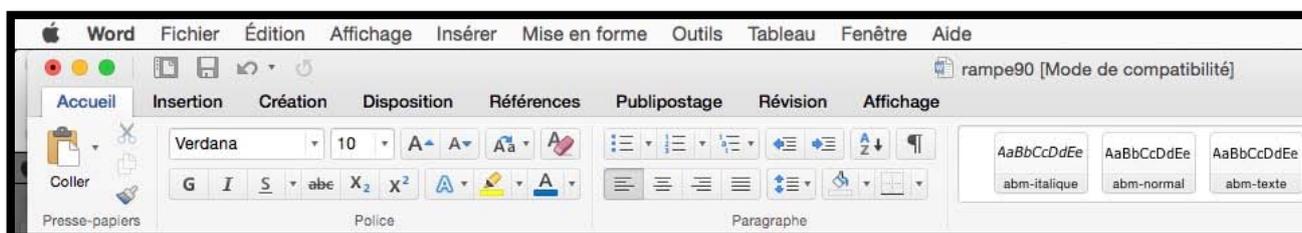


Que ce soit pour le thème d'Office en couleur ou classique, vous pouvez, en plus, afficher les titres des groupes pour les commandes du ruban.

Allez dans Word > préférences > affichage > commandes du ruban > afficher les titres des groupes.



*Affichage ruban avec thème Office couleur et titres des groupes.*

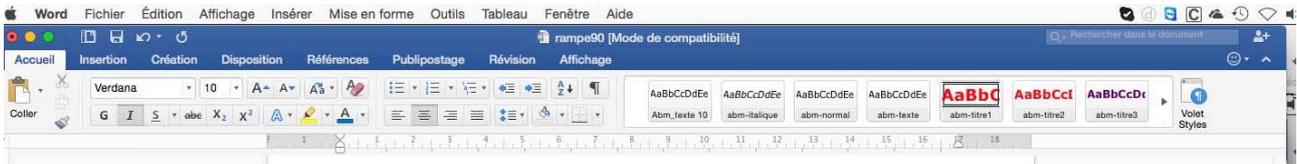


*Affichage ruban avec thème Office classique et titres des groupes.*

## Aperçu du ruban et les onglets.

Il s'agit d'une présentation générale, non détaillée du ruban et de ses onglets ; les différentes commandes seront vues au fur et à mesure des besoins.

### L'onglet accueil.



Affichage de l'onglet accueil, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.

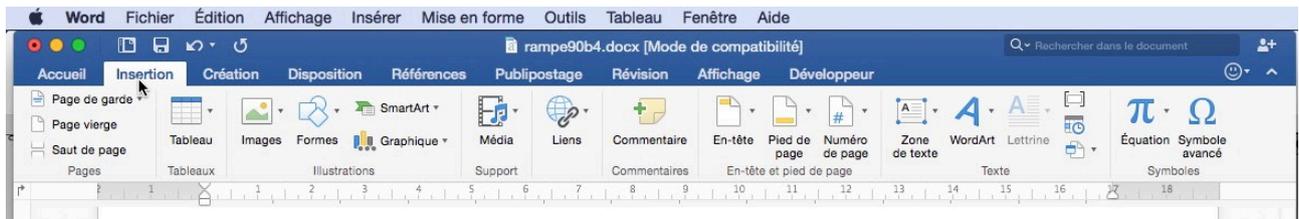


Zoom de la partie gauche de l'onglet accueil, thème Office couleur et affichage des groupes.

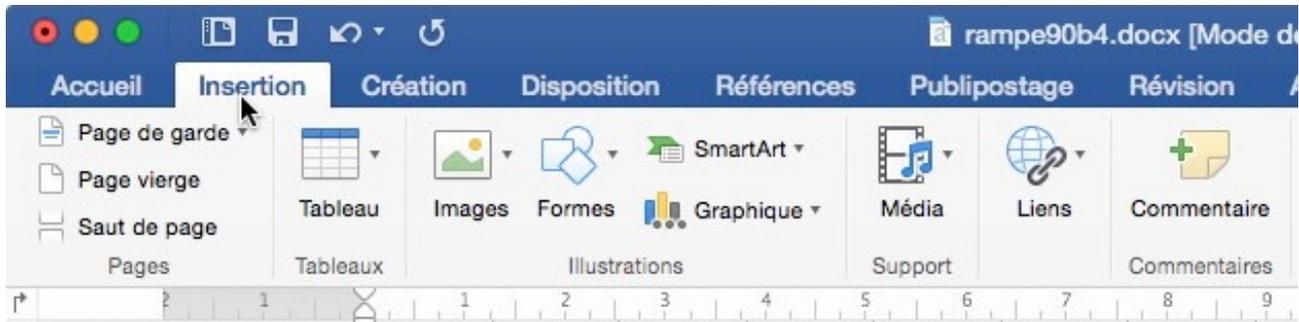


Zoom de la partie droite de l'onglet accueil, thème Office couleur et affichage des groupes.

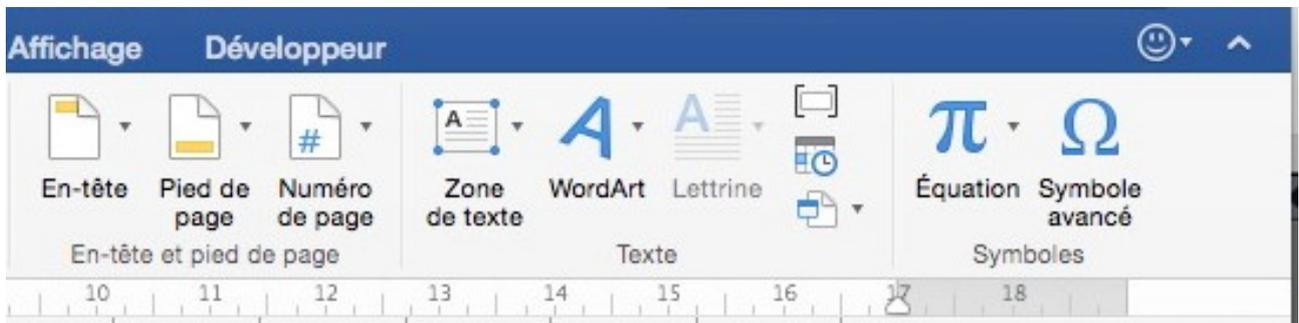
## L'onglet Insertion.



Affichage de l'onglet insertion, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.



Zoom de la partie gauche de l'onglet Insertion.

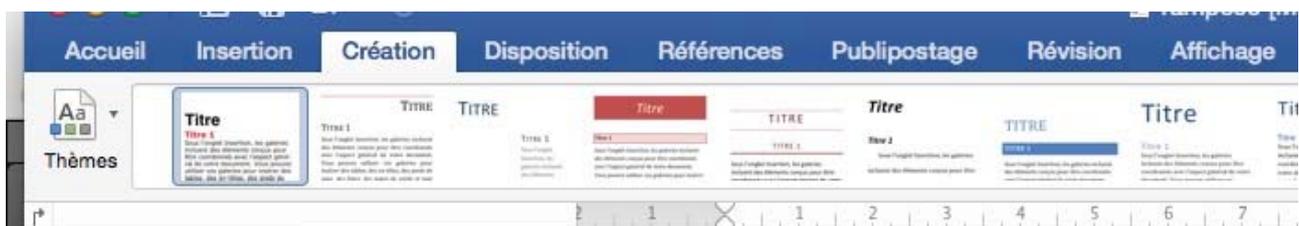


Zoom de la partie droite de l'onglet Insertion.

## L'onglet création.



Affichage de l'onglet création, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.

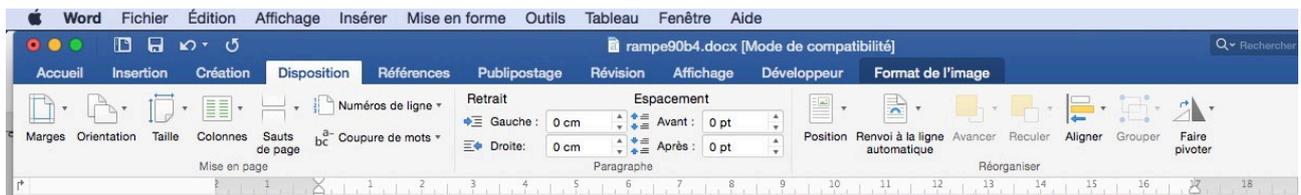


Zoom de la partie gauche de l'onglet création.

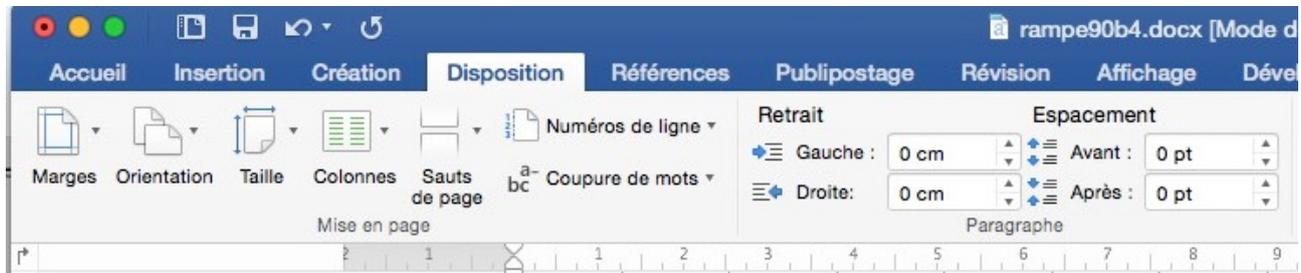


Zoom de la partie droite de l'onglet création.

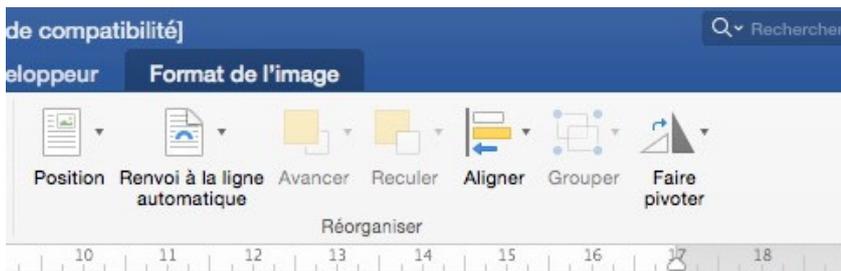
## L'onglet disposition.



Affichage de l'onglet disposition, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.

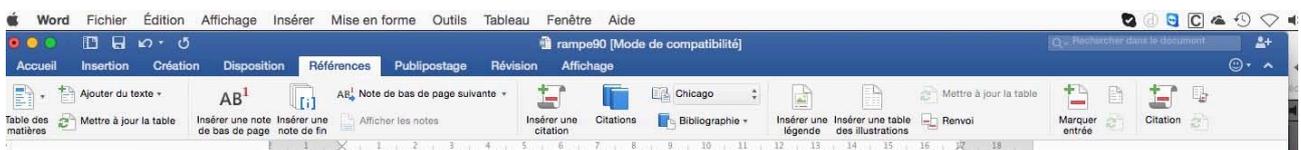


Zoom de la partie gauche de l'onglet disposition.

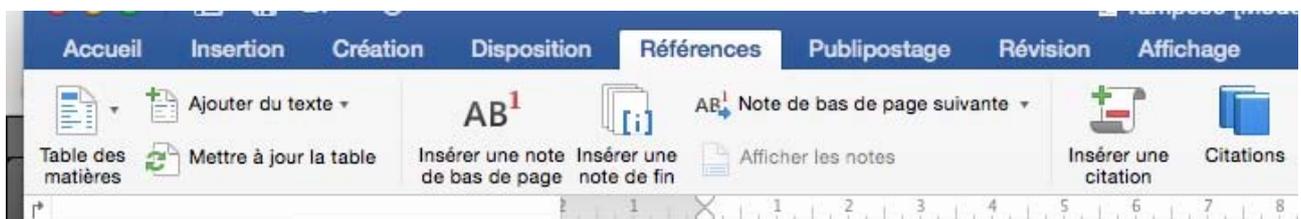


Zoom de la partie droite de l'onglet disposition.

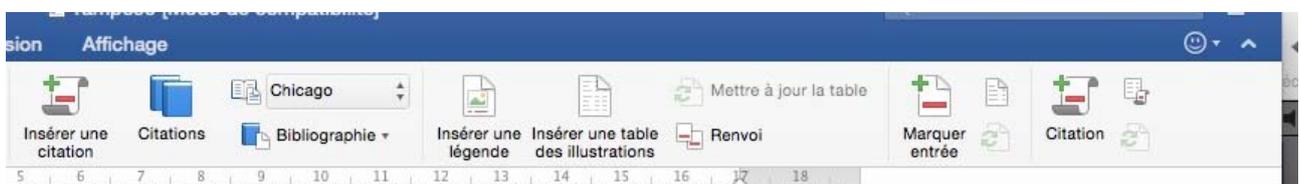
## L'onglet Références.



Affichage de l'onglet références, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.



Zoom de la partie gauche de l'onglet Références.



Zoom de la partie droite de l'onglet Références.

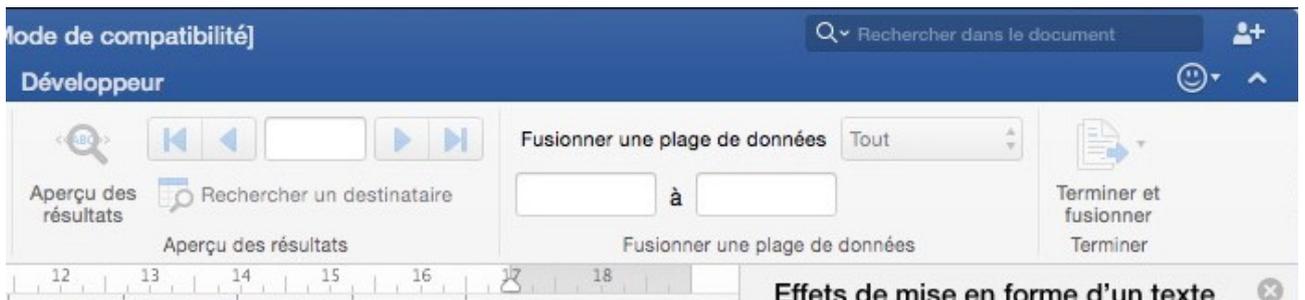
## L'onglet Publipostage.



Affichage de l'onglet publipostage, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.

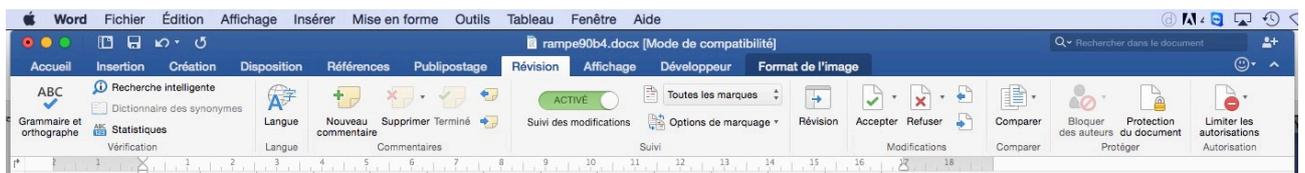


Zoom de la partie gauche de l'onglet Publipostages.

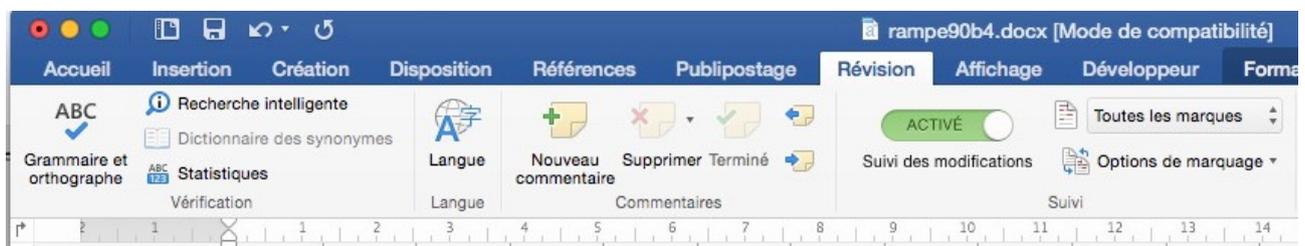


Zoom de la partie droite de l'onglet Publipostages.

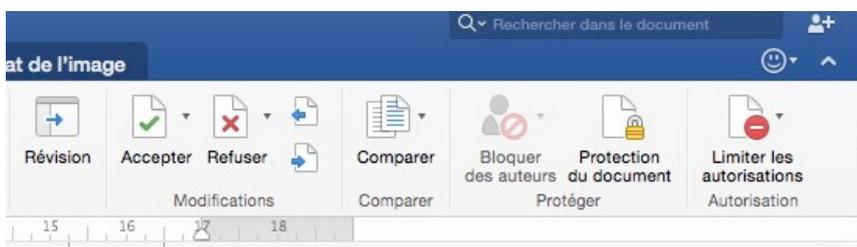
## L'onglet Révision.



Affichage de l'onglet révision, thème Office couleur, affichage des groupes, règle.



Zoom de la partie gauche de l'onglet révision.

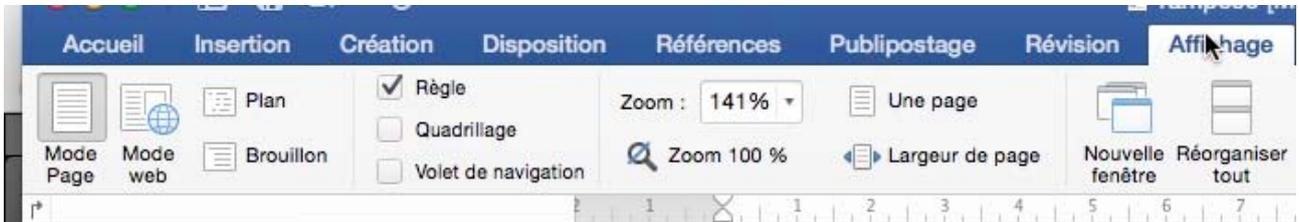


Zoom de la partie droite de l'onglet révision.

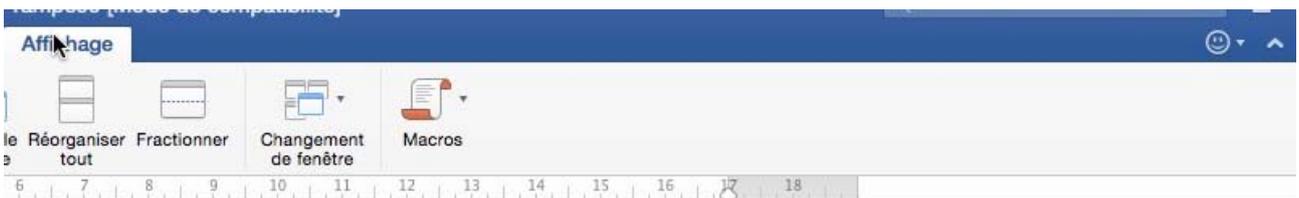
## L'onglet Affichage.



Affichage de l'onglet affichage, thème Office couleur, sans affichage des groupes, règle.



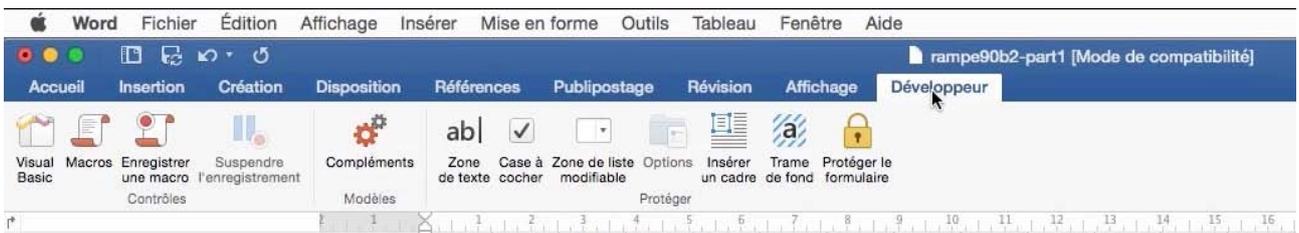
Zoom de la partie gauche de l'onglet affichage.



Zoom de la partie droite de l'onglet affichage.

## L'onglet développeur.

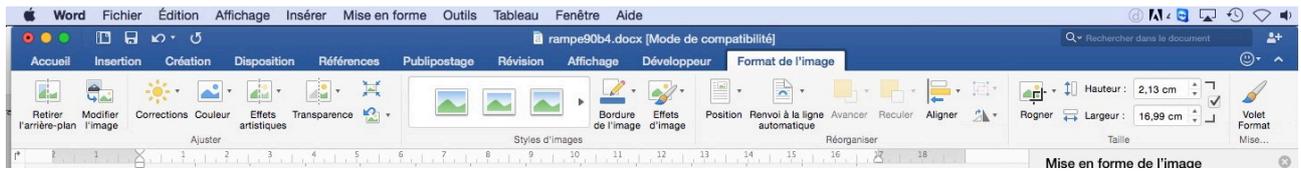
On peut faire apparaître l'onglet développeur depuis les préférences > affichage > commande du ruban.



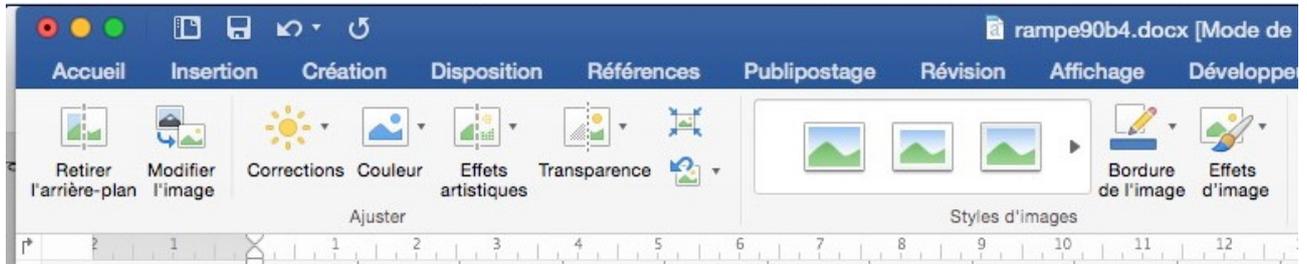
L'onglet développeur.

## Aperçu des onglets contextuels.

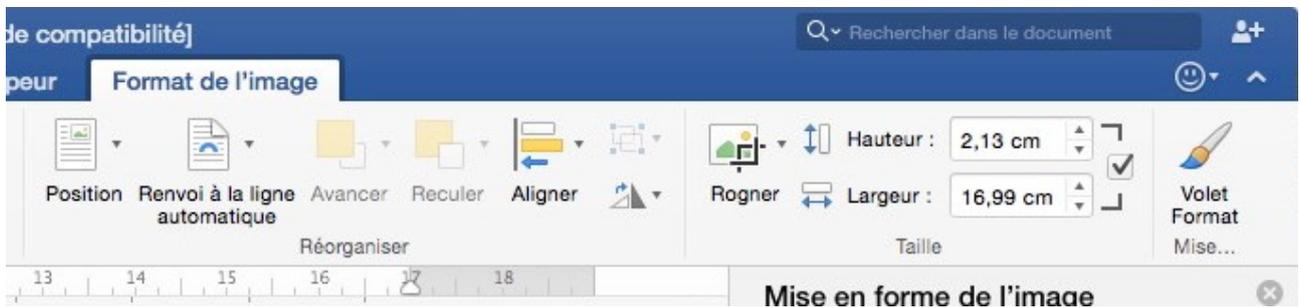
### Onglet contextuel format de l'image.



Si vous sélectionnez une image, un nouvel onglet **format de l'image** vous donne accès à des outils spécifiques aux images.

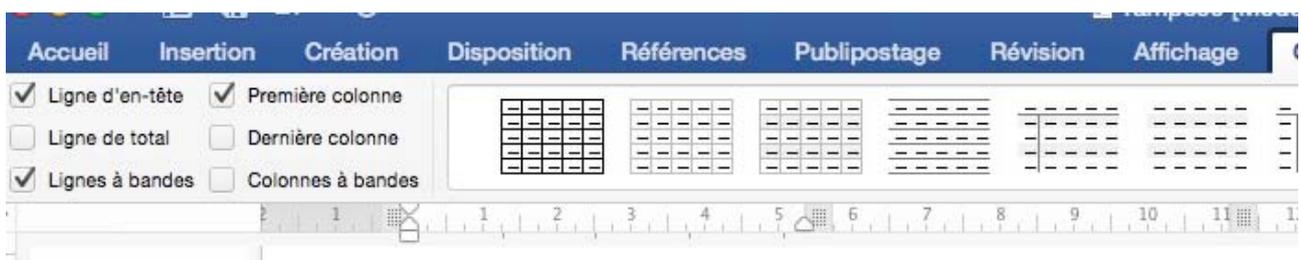
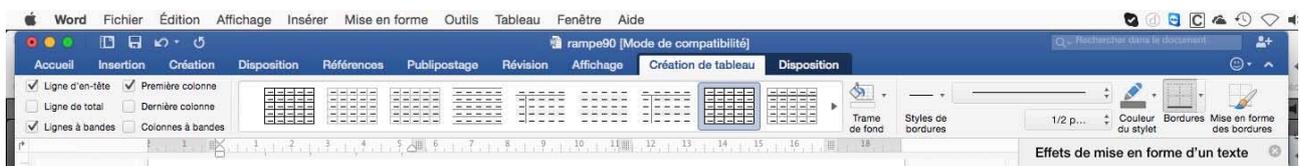


Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel format de l'image.

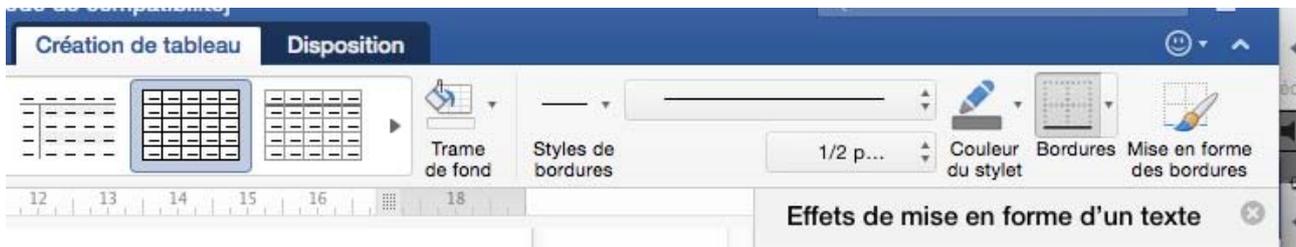


Zoom de la partie droite de l'onglet contextuel format de l'image.

### Onglet contextuel création de tables.

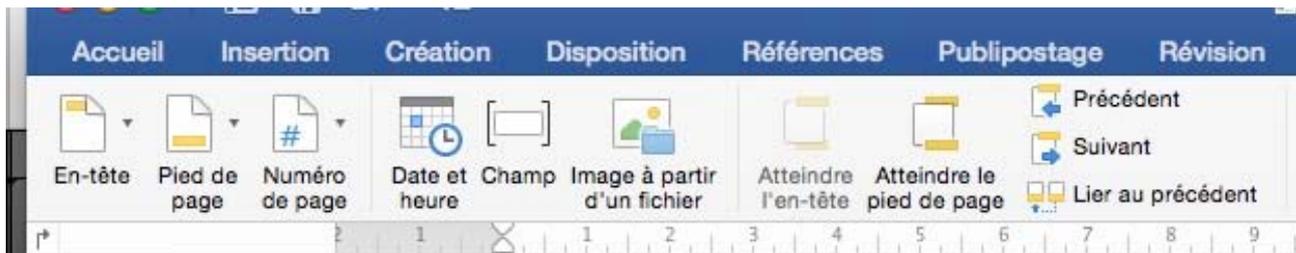


Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel création de tableaux.

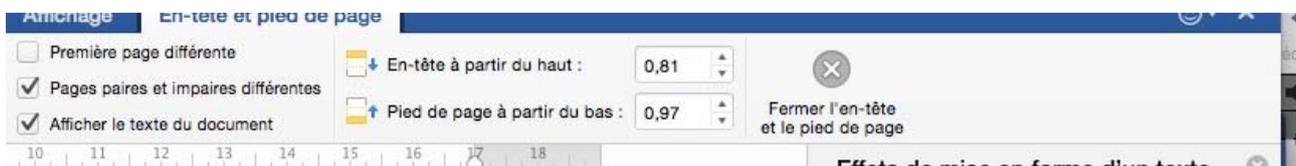


*Zoom de la partie droite de l'onglet contextuel création de tableaux.*

## Onglet contextuel En-tête et pied de page.



*Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel en-têtes et pieds de pages.*



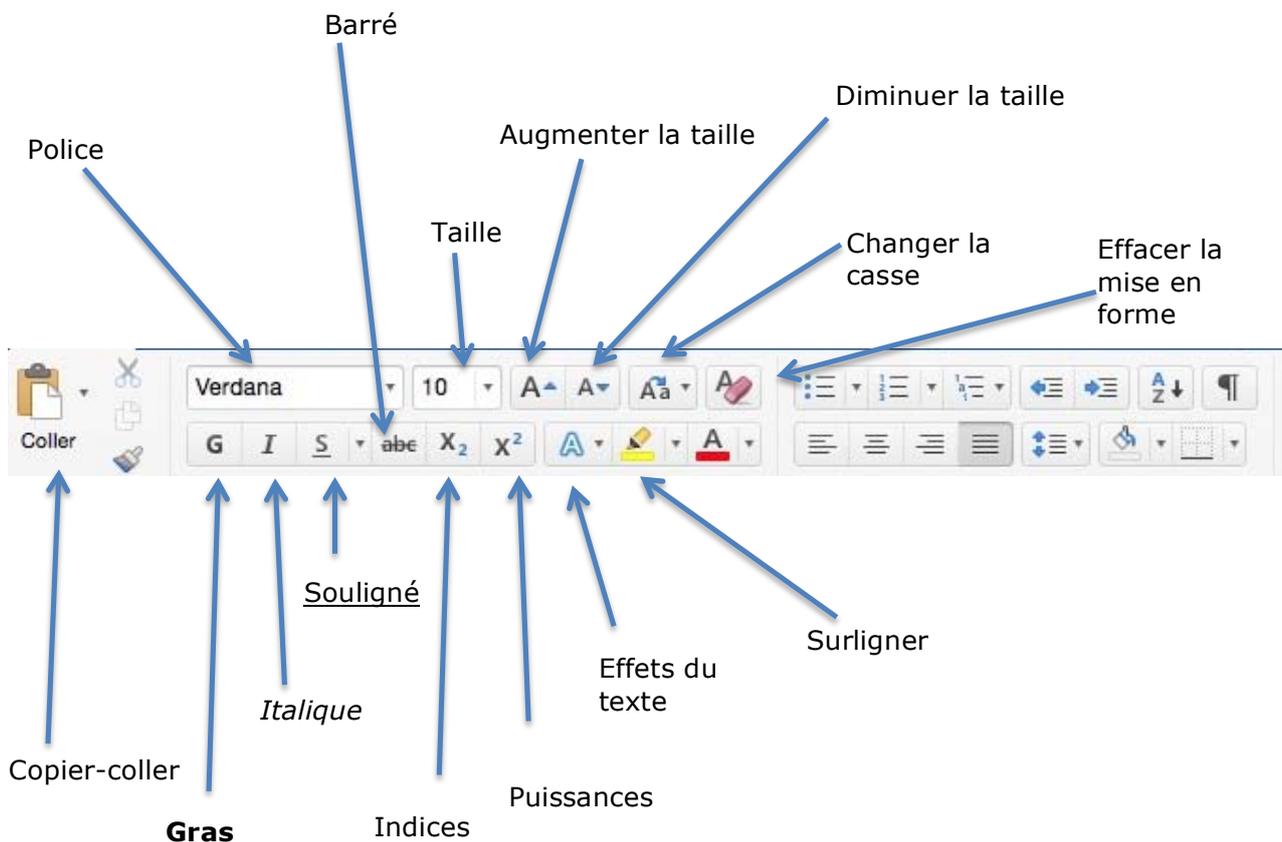
*Zoom de la partie gauche de l'onglet contextuel en-têtes et pieds de pages.*

# Ruban ou barre de menus ?

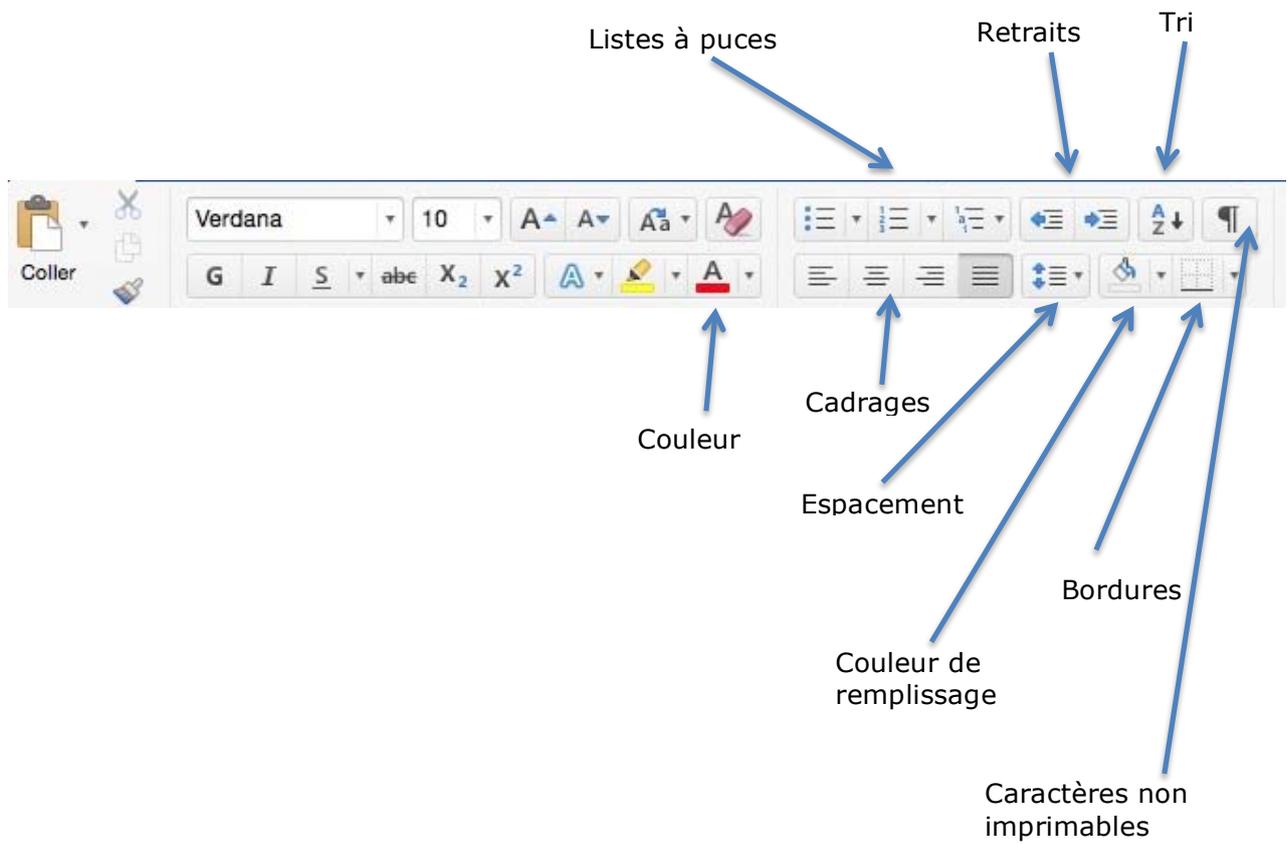
Vous pouvez accéder aux fonctions de cadrage, choix des polices, attributs depuis 2 endroits :

- Depuis l'onglet accueil ;
- Depuis la barre de menu.

## L'onglet accueil.



Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil (1).

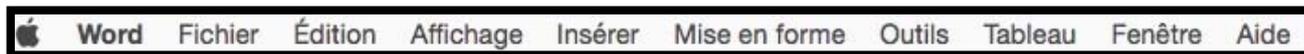


*Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil (2).*



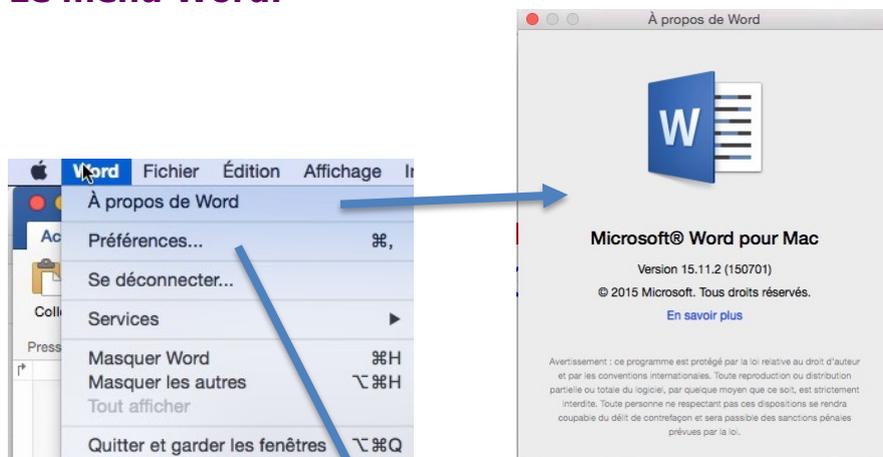
*Zoom sur la partie droite de l'onglet accueil. Styles et volet de style.*

## Un aperçu de la barre des menus.



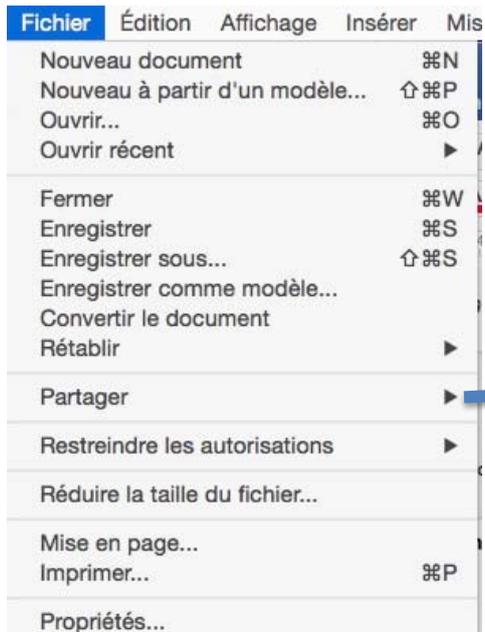
Il s'agit d'une présentation générale, non détaillée de la barre des menus ; les différentes commandes seront vues au fur et à mesure des besoins.

### Le menu Word.



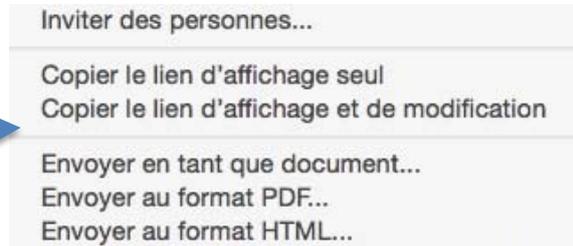
Le menu Word donne accès aux commandes à propos de Word (pour connaître la version de Word), aux préférences de Word et à quitter Word.

## Le menu fichier.

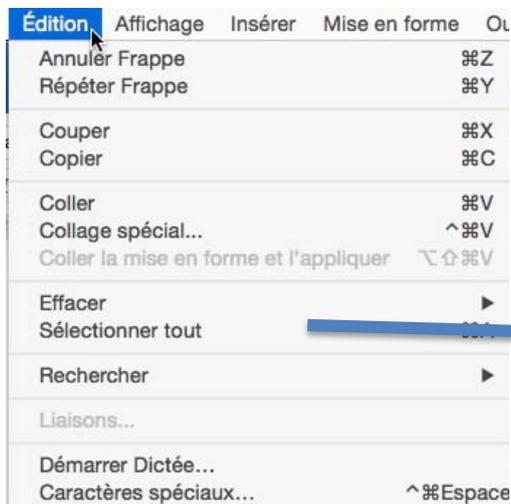


Le menu fichier permet ouvrir, d'enregistrer des documents, de revenir à une version précédente de partager, de réduire la taille du fichier, d'accéder à la mise en page et à imprimer.

Vous pourrez enregistrer le document Word sur votre Mac ou sur votre OneDrive.



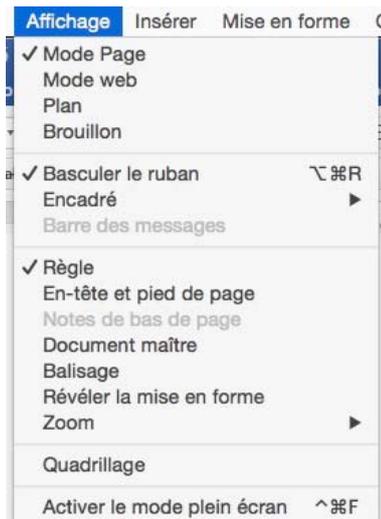
## Le menu édition.



Le menu édition permet de copier et de coller des textes sélectionnés, d'effacer, de sélectionner la totalité du document, de rechercher, de démarrer la dictée.



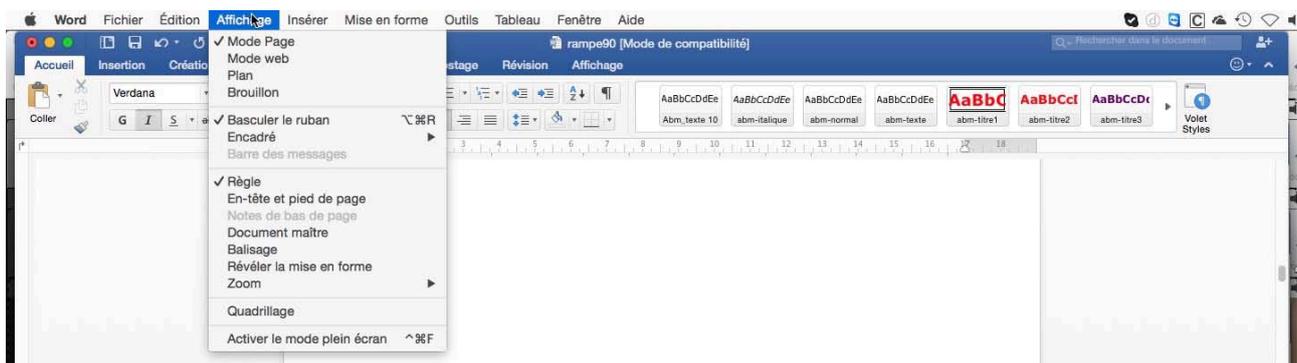
## Le menu affichage.



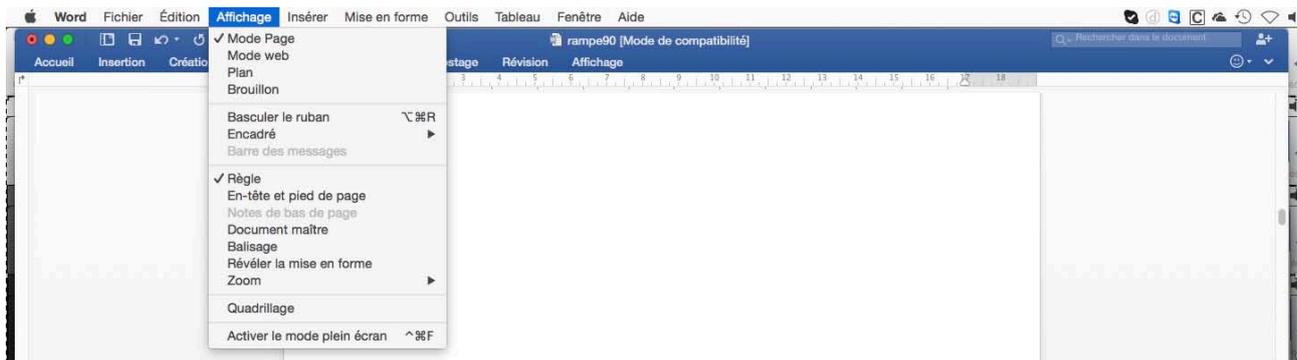
Le réglage de l'affichage du ruban et des barres d'outils se fait depuis le menu **Affichage**.

Pour voir le texte tel qu'il sera sur la feuille de papier, et accéder aux commandes les plus courantes on choisira :

- un affichage en mode page;
- un affichage du ruban;
- affichage de la règle;
- affichage des en-têtes et pieds de page.



*Affichage du ruban et de la règle.*

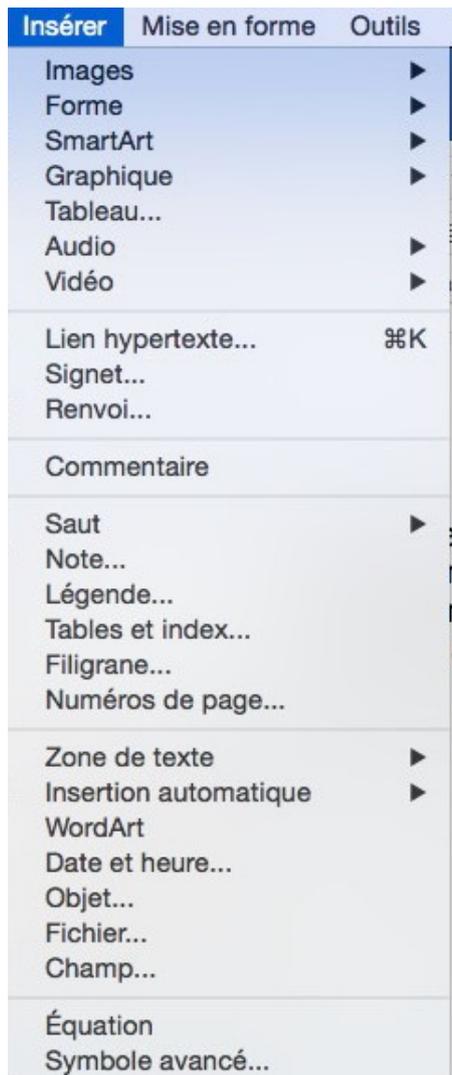


*Pas de ruban et affichage de la règle.*



*Pas de ruban, pas de règle.*

## Le menu insérer.

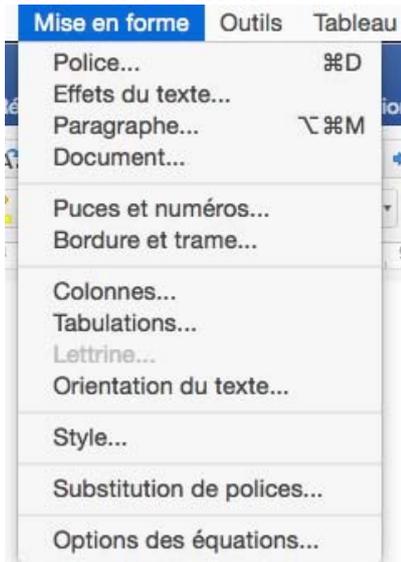


Le menu insérer est le plus long menu de Word.

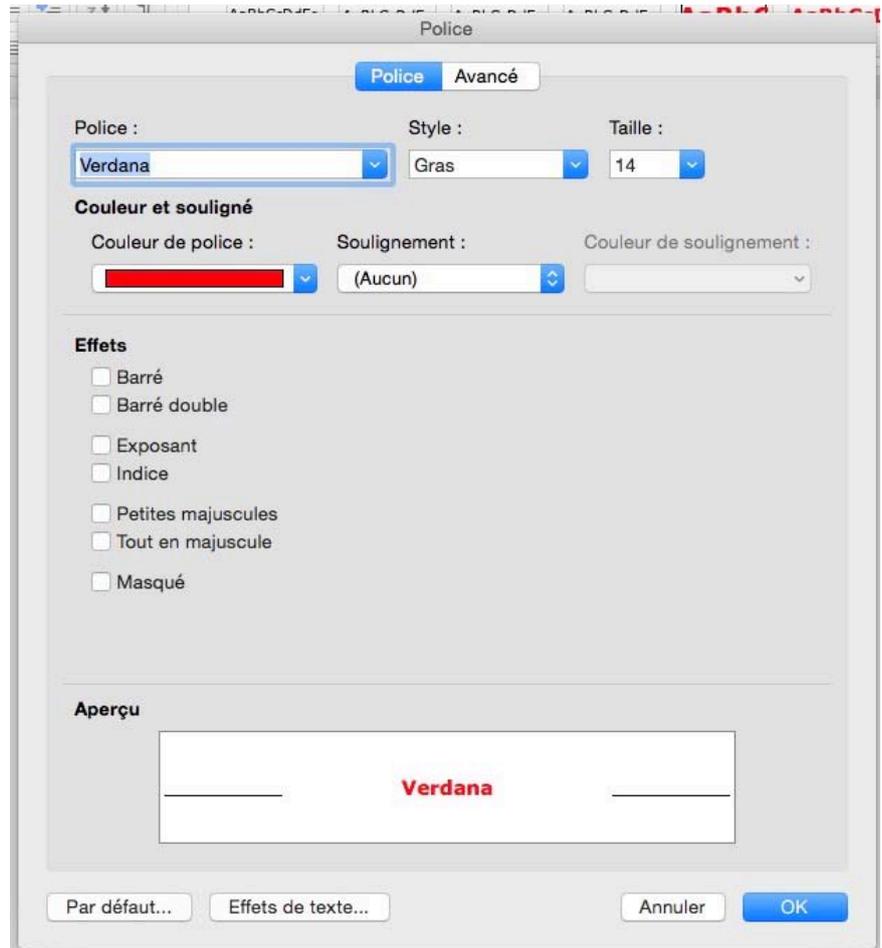
Depuis le menu **insérer** vous pourrez insérer des images depuis un fichier ou depuis le navigateur photos (iPhoto et Photo), insérer des graphiques, des tableaux, des séquences audio et vidéo, des liens, etc.

Voyez la liste de gauche.

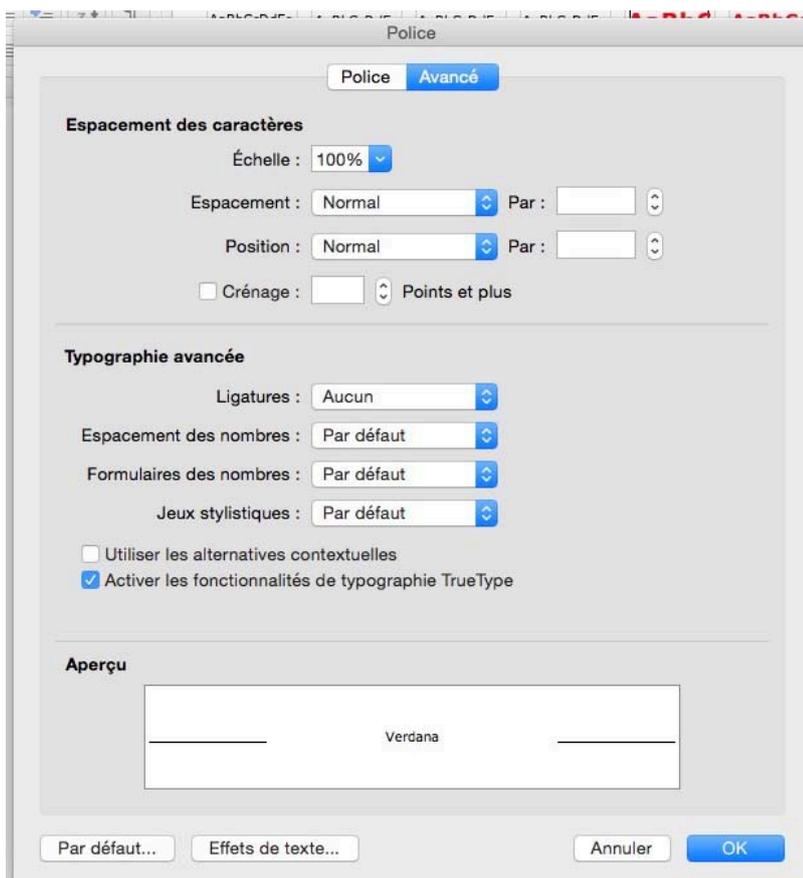
## Mise en forme.

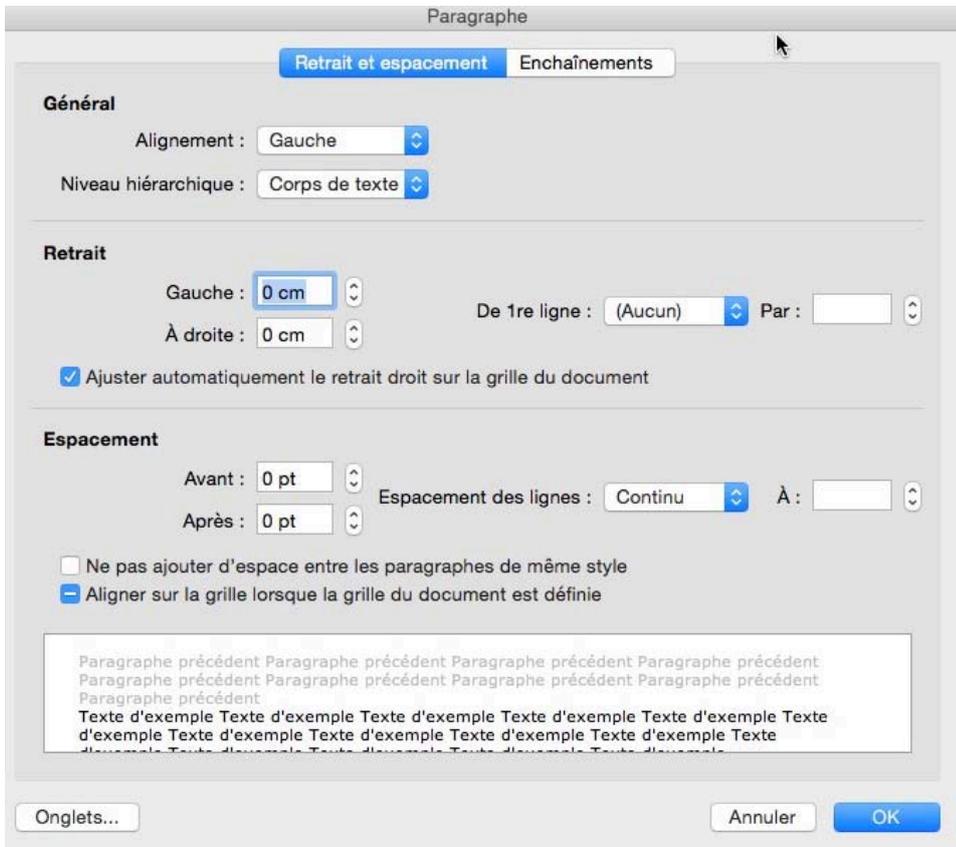


**Mise en forme > Police.**

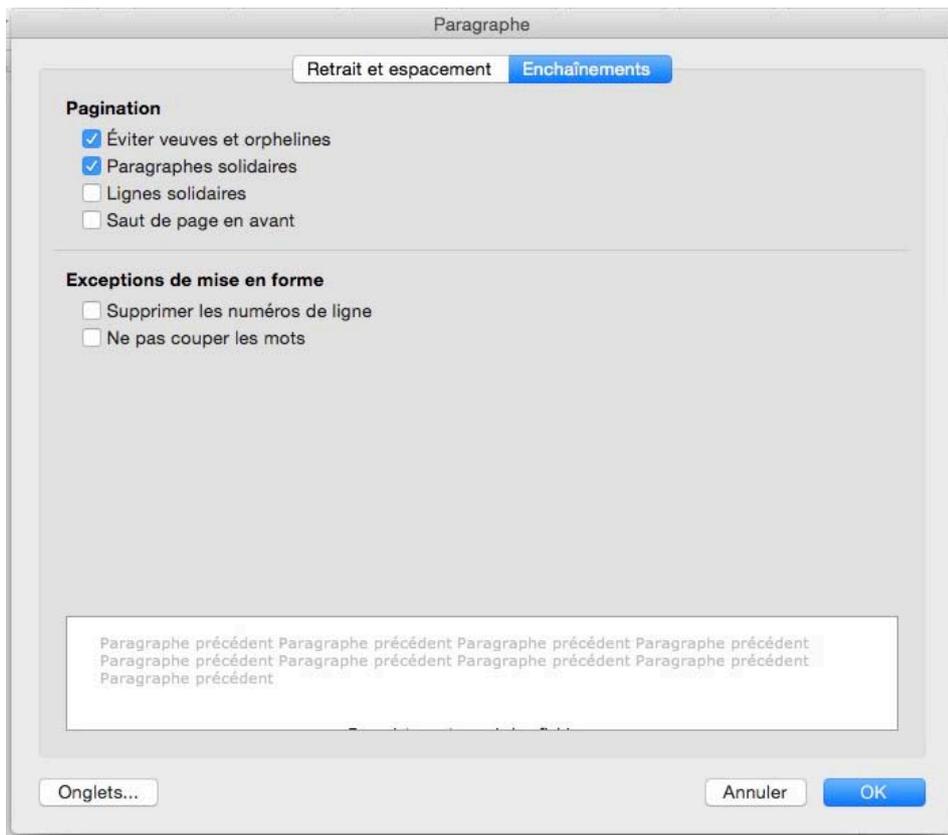


**Mise en forme > Police > Avancé.**





**Mise en forme > paragraphe > retrait et espacement.**



**Mise en forme > paragraphe > Enchaînements.**

# Enregistrer et ouvrir les fichiers.

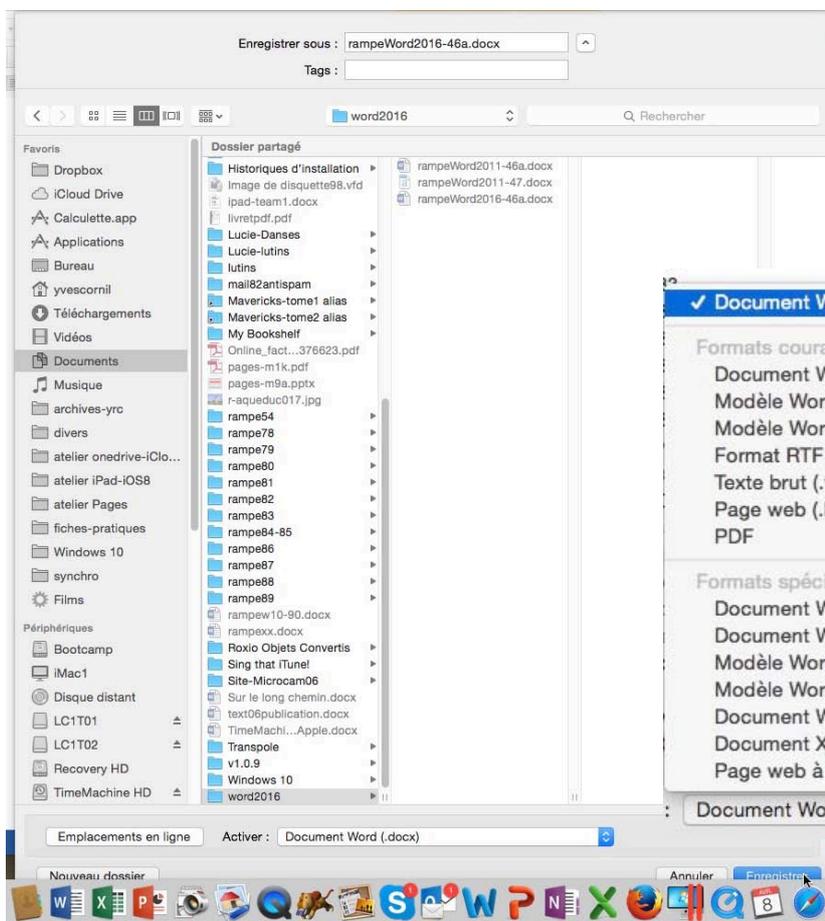
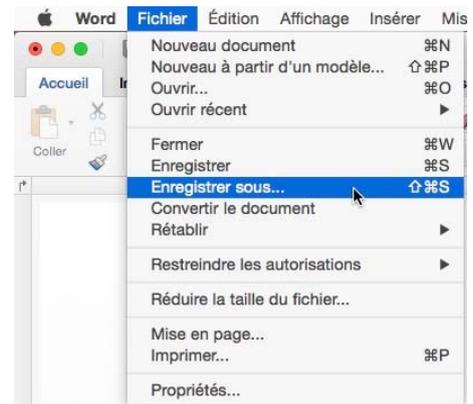
## Enregistrer un fichier sous Word 2016 pour Mac.

Vous venez de taper votre premier texte sous Word 2016 pour Mac, il est peut-être temps de sauvegarder votre travail.

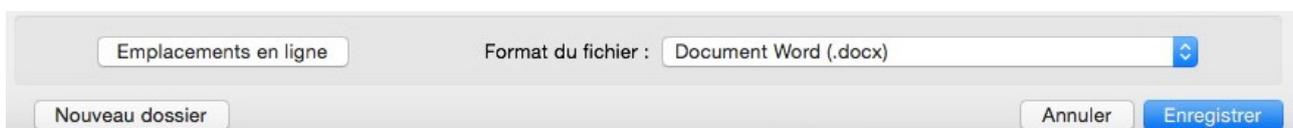
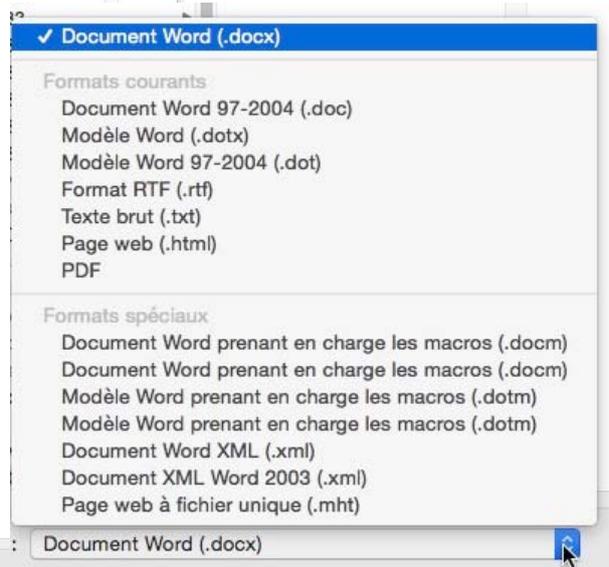
Pour sauvegarder un document sous Word 2016, allez dans le menu fichier **enregistrer sous...**

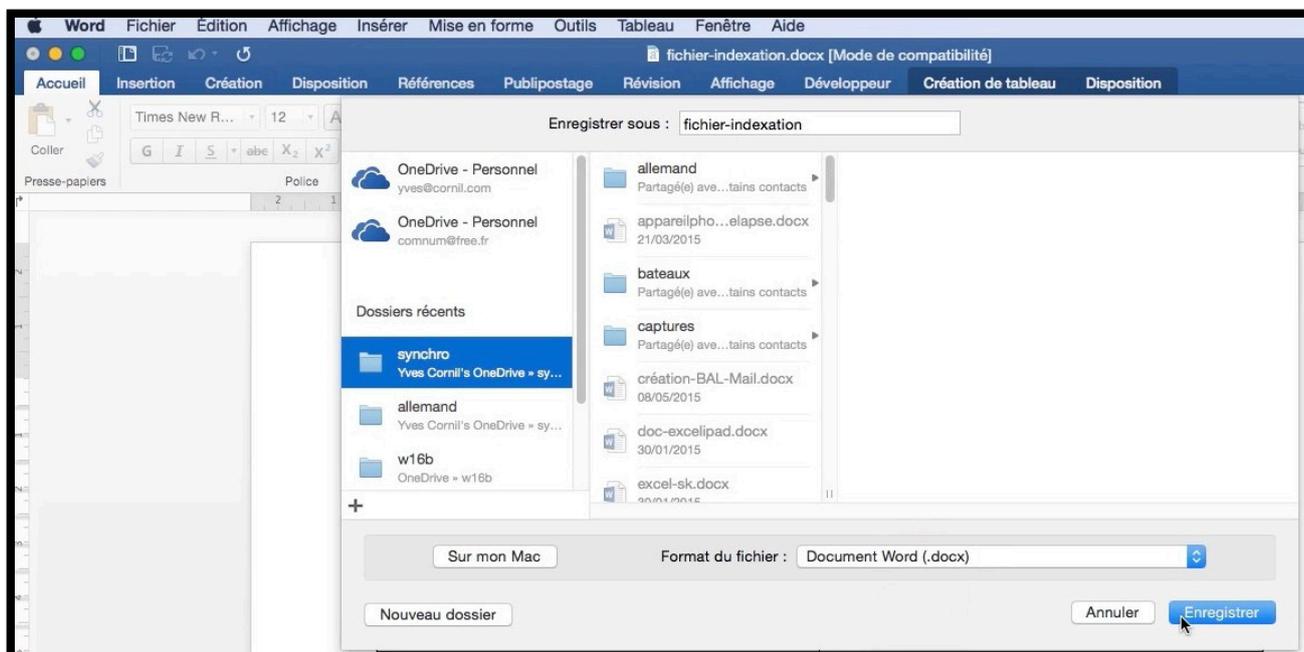
Avec la version Word 2008 avait été implémenté un nouveau format de fichier : le format Open XML. Ce nouveau format permet de créer des fichiers de plus petites tailles et facilite la récupération de fichiers endommagés ainsi que le partage de fichiers.

Une nouvelle extension avait été mise en œuvre, l'extension **.docx**.



Donnez un nom à votre fichier, choisissez un format de fichier dans le menu déroulant format et choisissez le lieu de l'enregistrement (sur le Mac ou emplacement en ligne).





*Ici enregistrement en ligne dans le dossier synchro du OneDrive personnel de yves.*

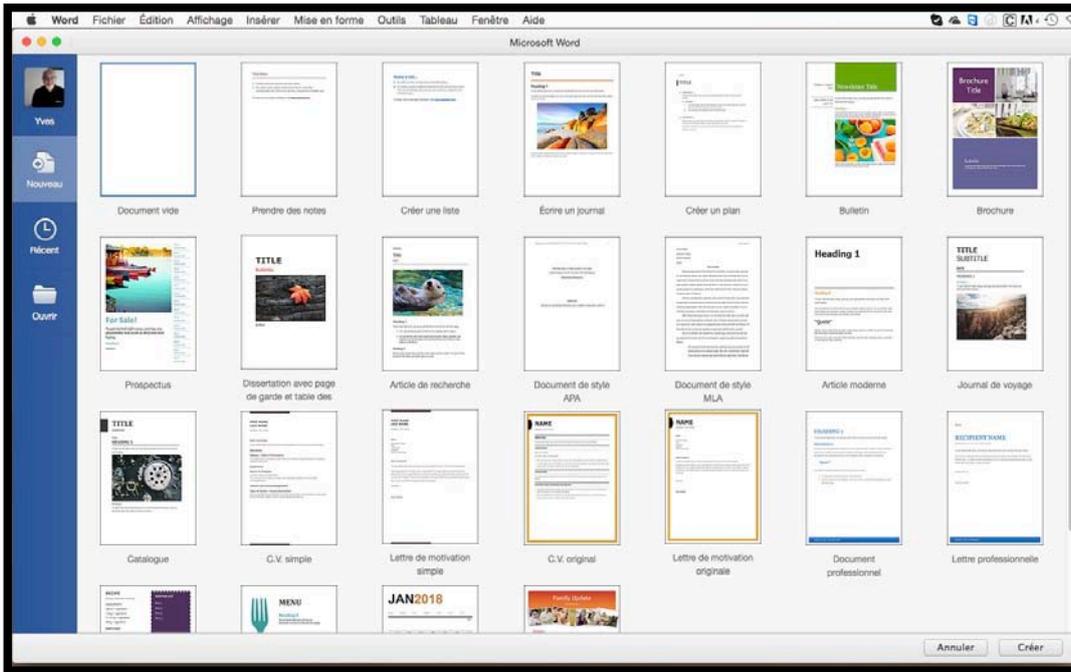
## Les formats de fichiers.

Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte en version compatible Word 97-2004 (c'est-à-dire avec l'extension .doc); d'autres formats sont aussi à votre disposition.

Le format le plus courant est le format correspondant à l'extension .docx.

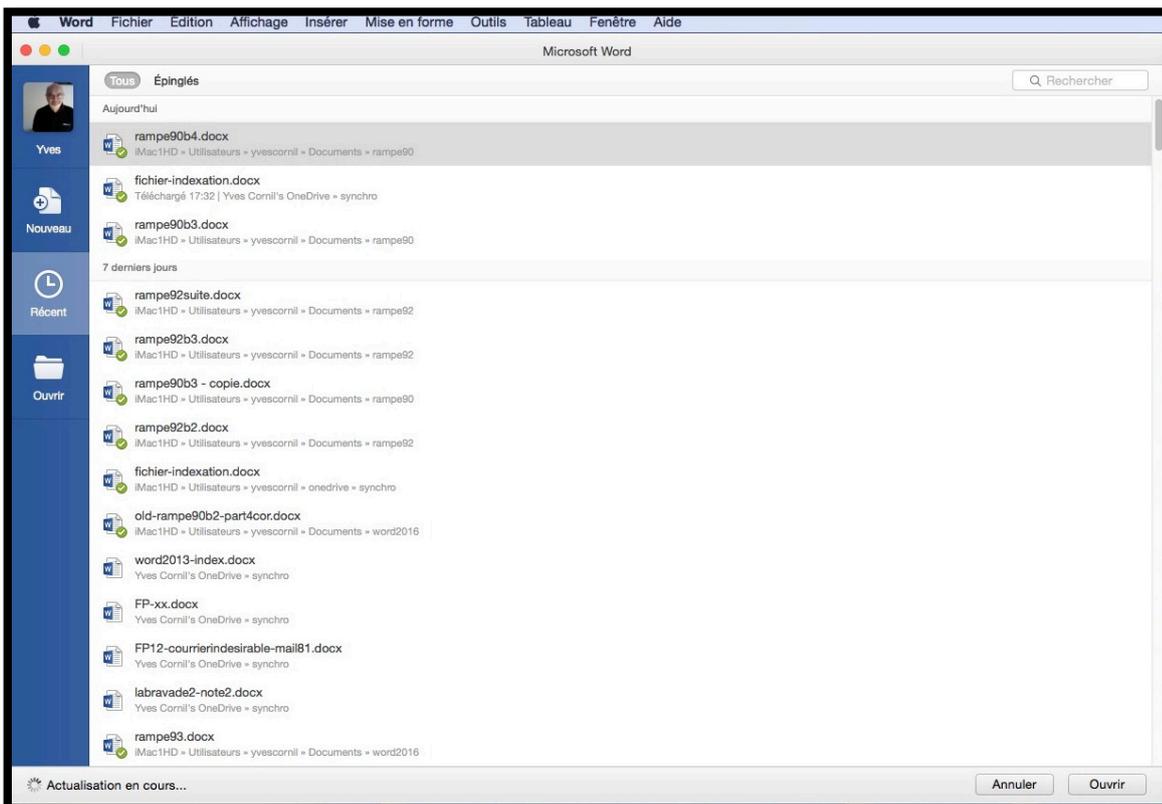
Il existe des variations plus subtiles et discrètes de ce format de fichier. Ainsi, un document créé avec Word 2016 portera l'extension .docx, mais pourra gérer des fonctions qui n'existent pas dans Word 2011 par exemple. Dans ce cas, le fichier s'ouvre tout de même dans Word 2011, mais on peut voir une mention de mode comptabilité à côté du titre du document dans la fenêtre.

## Ouverture d'un fichier Word 2016 pour Mac.

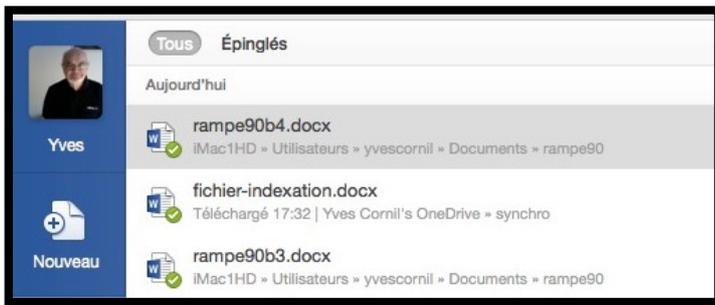


Lors du lancement de Word 2016 pour Mac vous pouvez choisir la création d'un nouveau fichier et cliquant sur **Nouveau** et choisir un modèle proposé par Microsoft ou un modèle que vous auriez créé.

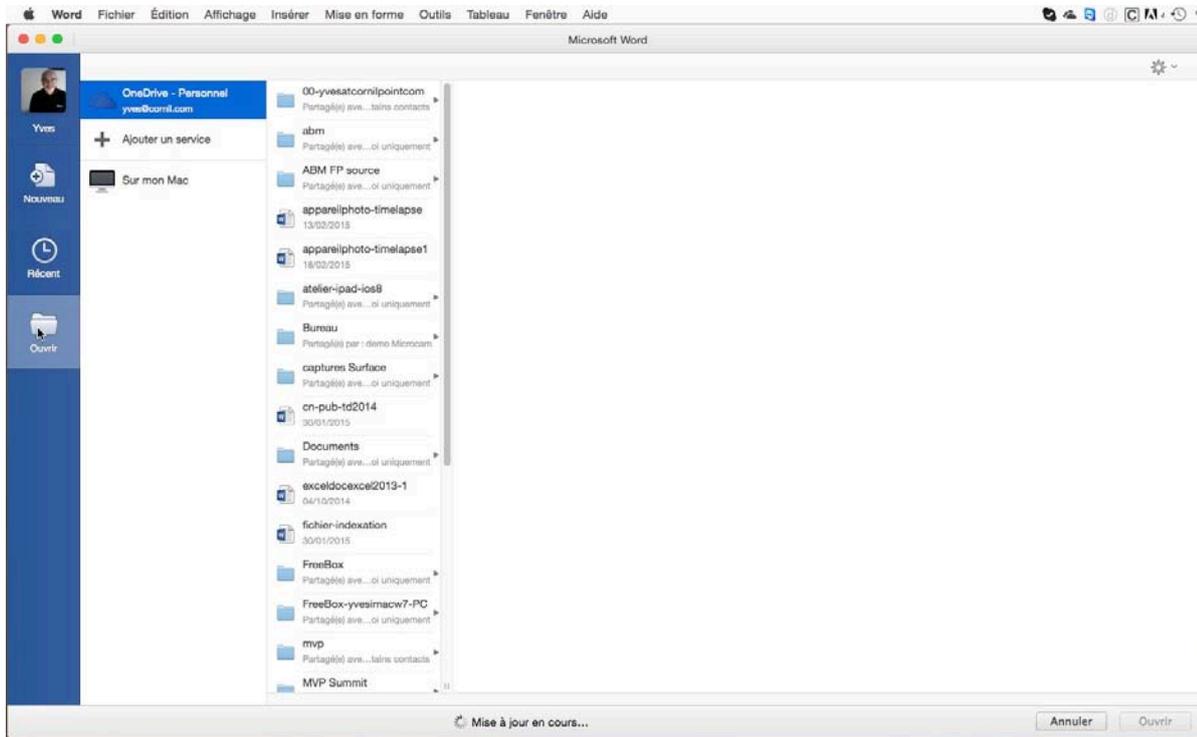
En cliquant sur **récent** vous aurez accès aux fichiers que vous auriez récemment utilisés.



Les fichiers sont affichés, dans la fenêtre centrale.  
Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton **ouvrir**, ou un double-clic sur le document.

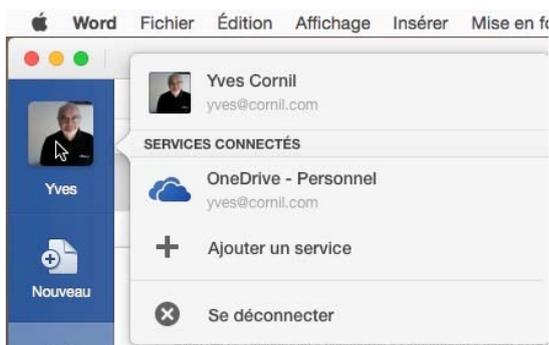
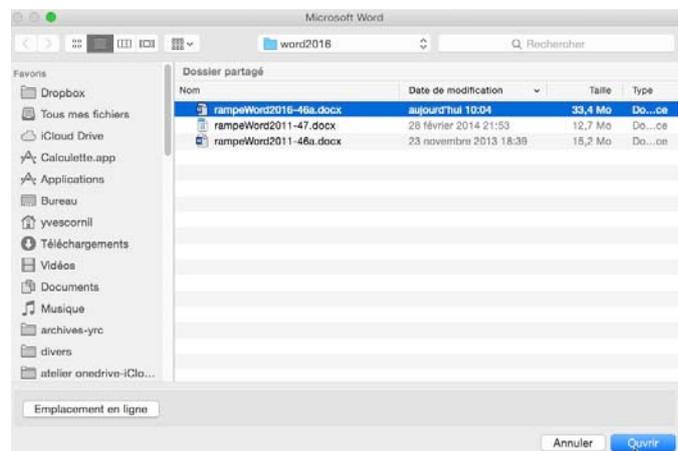


*Ici on va ouvrir le document rampe90b4.docx. Le document fichier-indexation a été mis à jour (téléchargé) dans le dossier synchro du OneDrive de Yves à 17h32.*



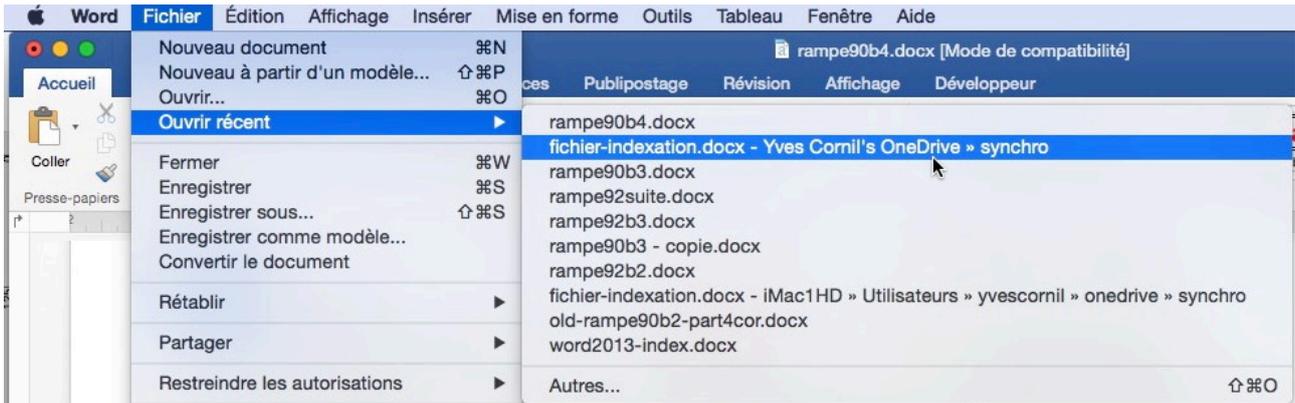
Si vous cliquez sur **ouvrir**, vous pouvez ouvrir le fichier depuis le OneDrive où vous êtes connecté ou depuis le Mac (**sur mon Mac**).

*Ici ouverture depuis mon Mac, dans le dossier Word2016.*

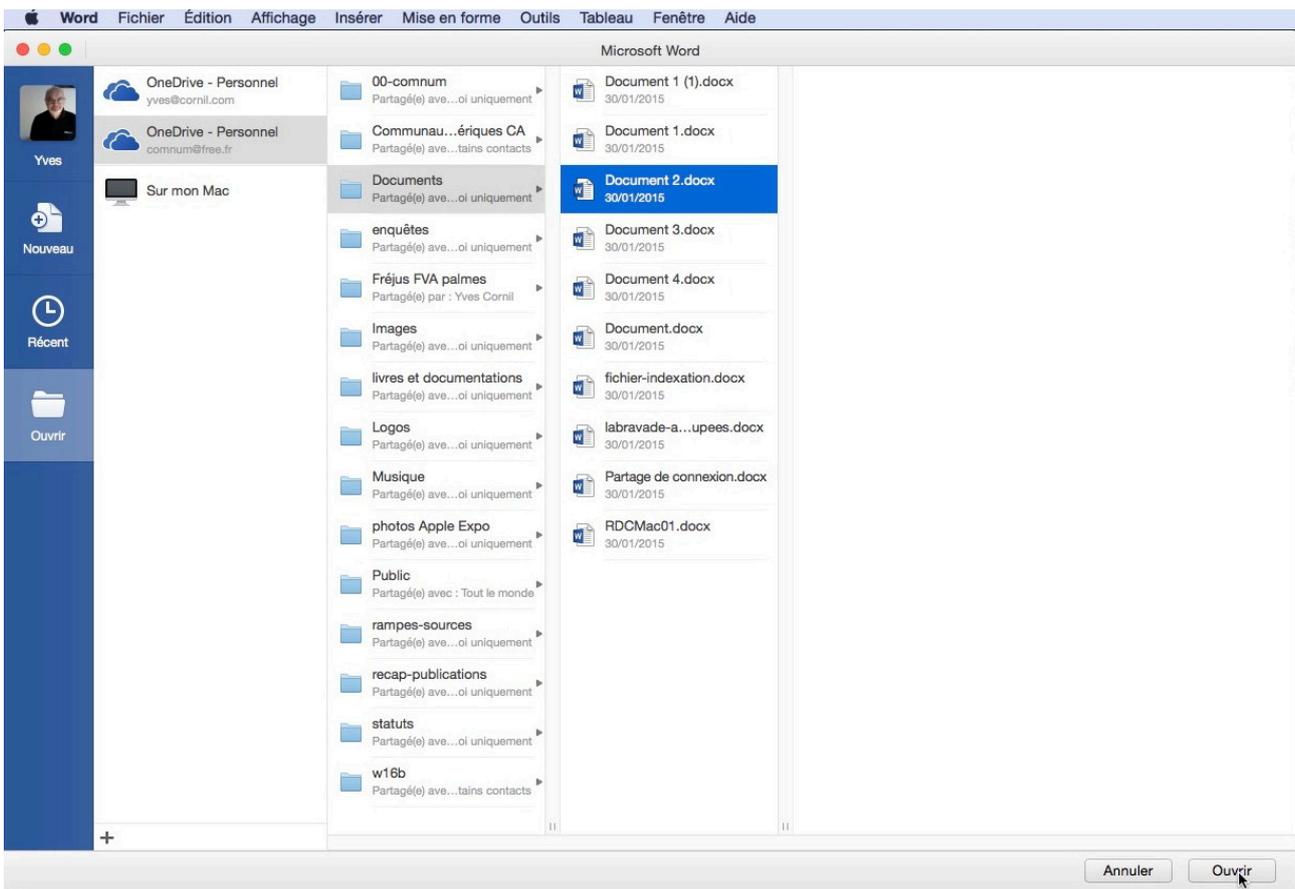


Si vous êtes connecté à votre OneDrive, Word affichera une petite vignette avec le nom du OneDrive.

Vous pouvez aussi ouvrir « classiquement » le document Word depuis le menu **fichier**, soit sur **ouvrir** ou sur **ouvrir récent** ; dans ce dernier cas choisissez le fichier dans la liste.



*Ici le fichier récent est le fichier-indexation.docx sur le OneDrive.*



Vous pouvez ouvrir un fichier sur un autre compte OneDrive, comme ici sur [comnum@free.fr](mailto:comnum@free.fr);

## Vous méritez une bonne correction.

La parfaite secrétaire que vous tentez d'être ne peut se permettre des fautes d'orthographe. Vous n'en faites probablement pas, seulement des fautes de frappe, vous tapez si vite ? Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux.

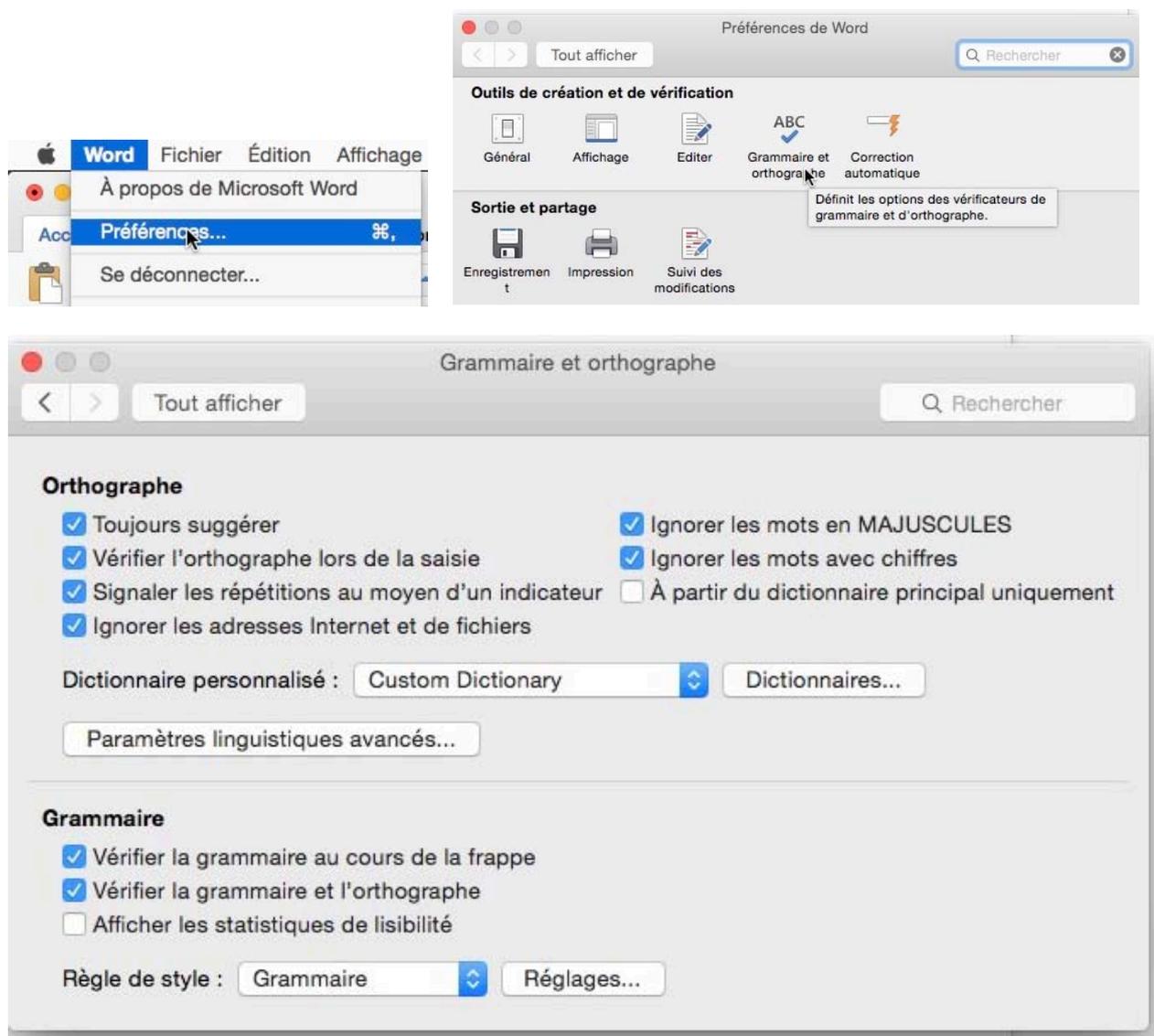
Il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

Dans Word, il existe 2 méthodes de corrections :

- La **correction automatique**, immédiate, qui corrigera une grande part des fautes de frappes (inversions de lettres par exemple), mais aussi remplacements automatiques de vos propres abréviations. Le paramétrage se fait depuis le menu **outils** et **correction automatique**.
- La **vérification grammaticale** est applicable à chaque fin de phrase ou en différé (c'est-à-dire sur commande).

## Préférences.

Les réglages se font depuis le menu Word > préférences > grammaire et orthographe.

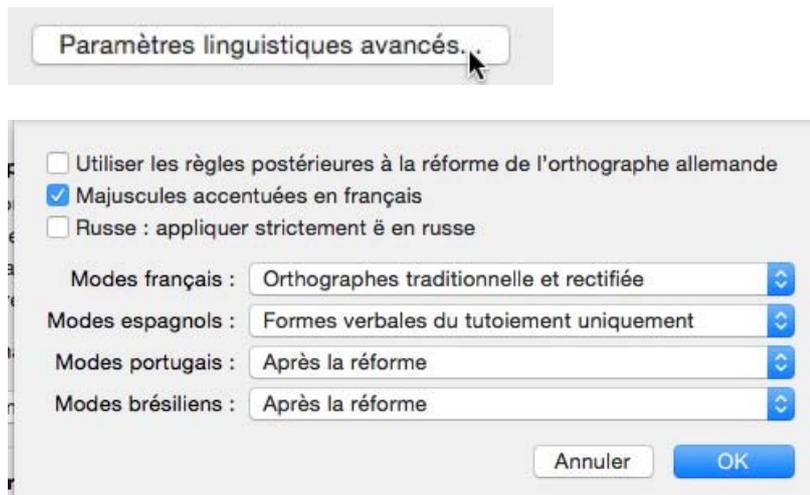


Cochez les cases où vous voulez que le paramètre soit actif.

## À propos des majuscules accentuées.

En français on met les accents sur les lettres majuscules.

Le réglage de la vérification des majuscules accentuées se fait depuis préférences Word > grammaire et orthographe > paramètres linguistiques avancées > cocher Majuscules accentuées en français.



## Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées.

### **Accentuation des majuscules.**

*On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.*

*Il convient cependant d'observer qu'en français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.*

*On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le Dictionnaire de l'Académie française, ou les grammaires, comme Le Bon Usage de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.*

Il existe plusieurs applications tierces de correction de l'orthographe et de la grammaire qui peuvent s'intégrer à Word, mais qu'aucune n'était compatible avec la version Preview.

## Saisie des accentuées sur le Macintosh avec un clavier français.

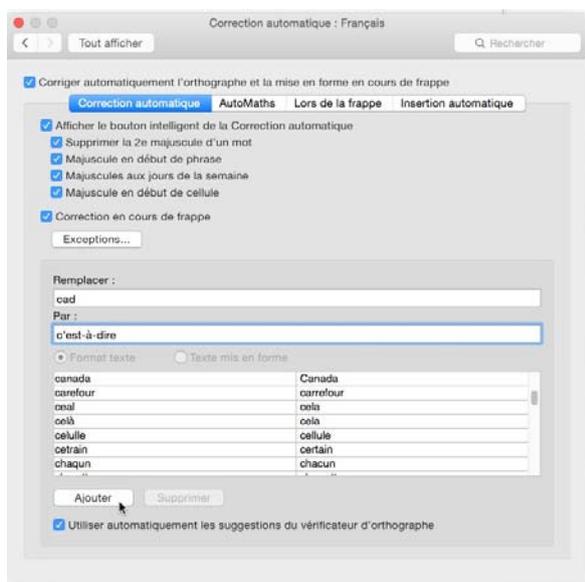
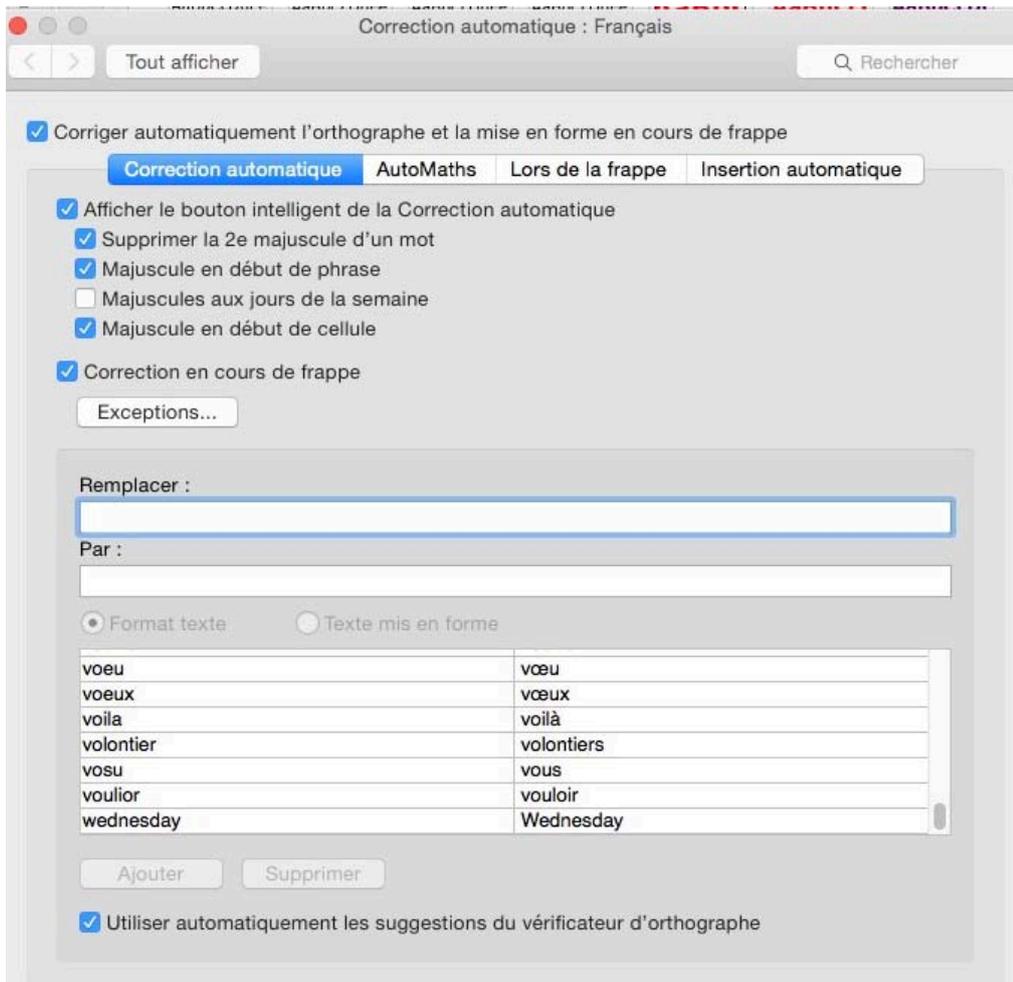


Pour obtenir un À appuyez sur la touche majuscule bloquée (Maj. ver.) et à, il en sera de même pour É, È, etc.

Les raccourcis peuvent être un peu différents avec d'autres configurations de clavier.

## Correction automatique.

Pour paramétrer la correction automatique allez dans **Word > préférences > correction automatique** ou depuis le menu **outils > correction automatique**.

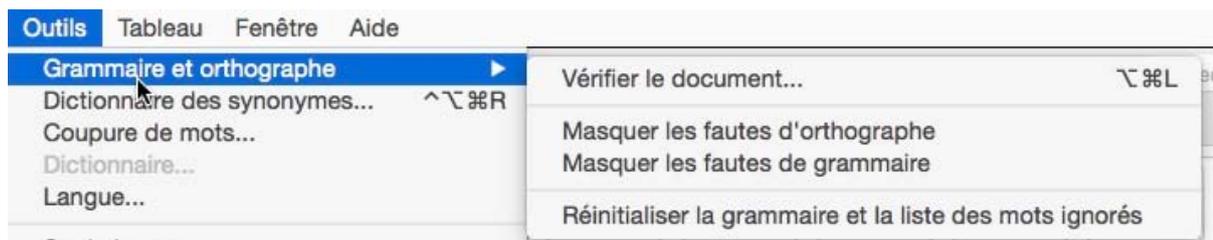


Pour remplacer automatiquement un mot, saisissez le mot dans la zone **remplacer** et dans **par** le nouveau mot.



## Vérification en différé.

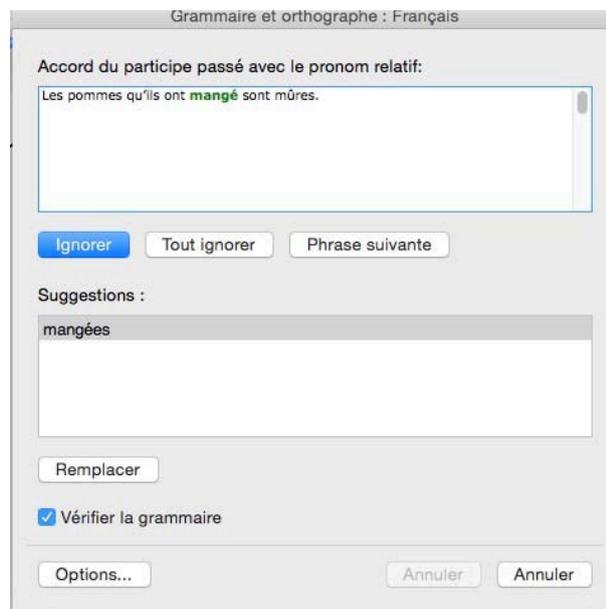
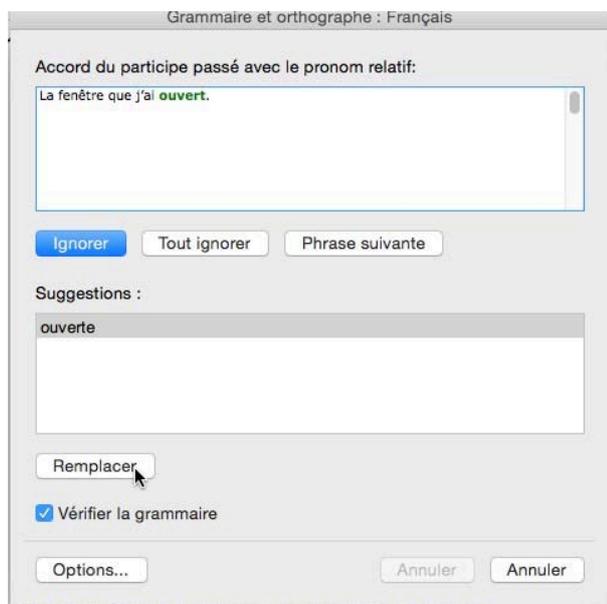
La vérification en différé fait depuis le **menu outils > orthographe et grammaire > vérifier le document.**



## Quelques exemples de textes avec des fautes et corrections.

La fenêtre que j'ai ouvert.

Les pommes qu'ils ont mangé sont mûres.



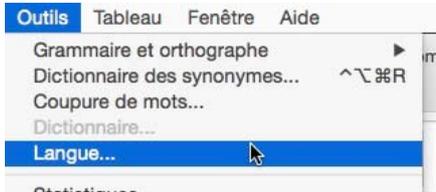
Une boîte de dialogue vous affiche la phrase et signale en couleur les fautes. Généralement des propositions de corrections sont disponibles. Vous pourrez alors remplacer le mot erroné ou l'ajouter au dictionnaire personnel.

**Les textes rectifiés deviennent :** *La fenêtre que j'ai ouverte. Les pommes qu'ils ont mangées sont mûres.*

Vous pouvez appliquer la vérification à l'ensemble du document ou à une partie sélectionnée.

## Choisissez votre langue.

Word 2016 est multilingue ; vous pouvez avoir des parties du texte en français et d'autres en anglais (ou autre langue).



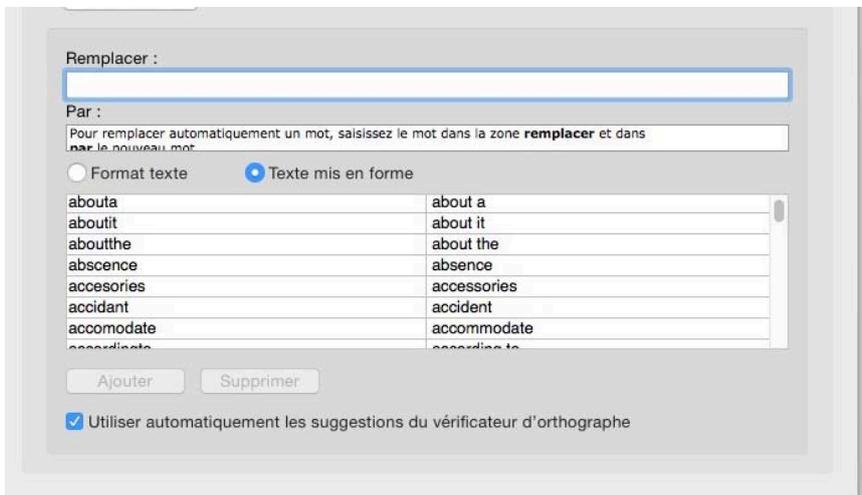
Vous pouvez attribuer une langue par défaut (par exemple le français) et définir des zones en une autre langue.

Sélectionnez le texte et allez dans le menu **outils > langue > choisissez une langue.**



## Correction automatique selon la langue utilisée.

Suivant la langue du texte où vous êtes positionné, la boîte de dialogue pourra être différente.

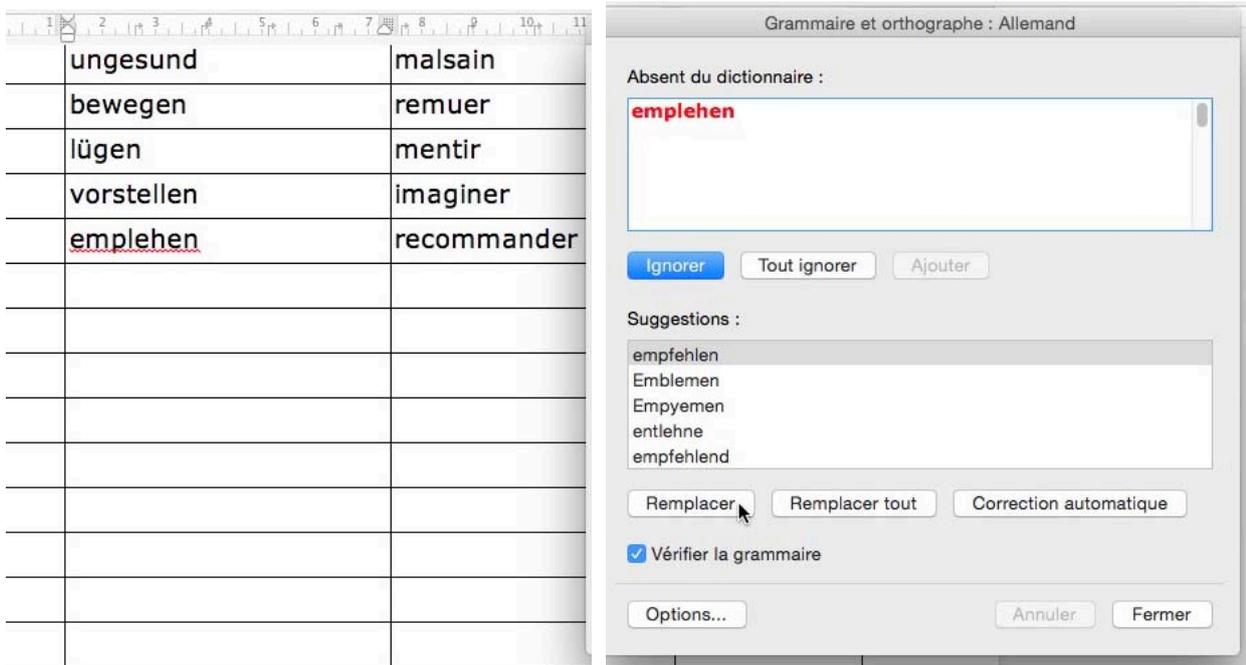


*Correction automatique pour la langue anglaise.*



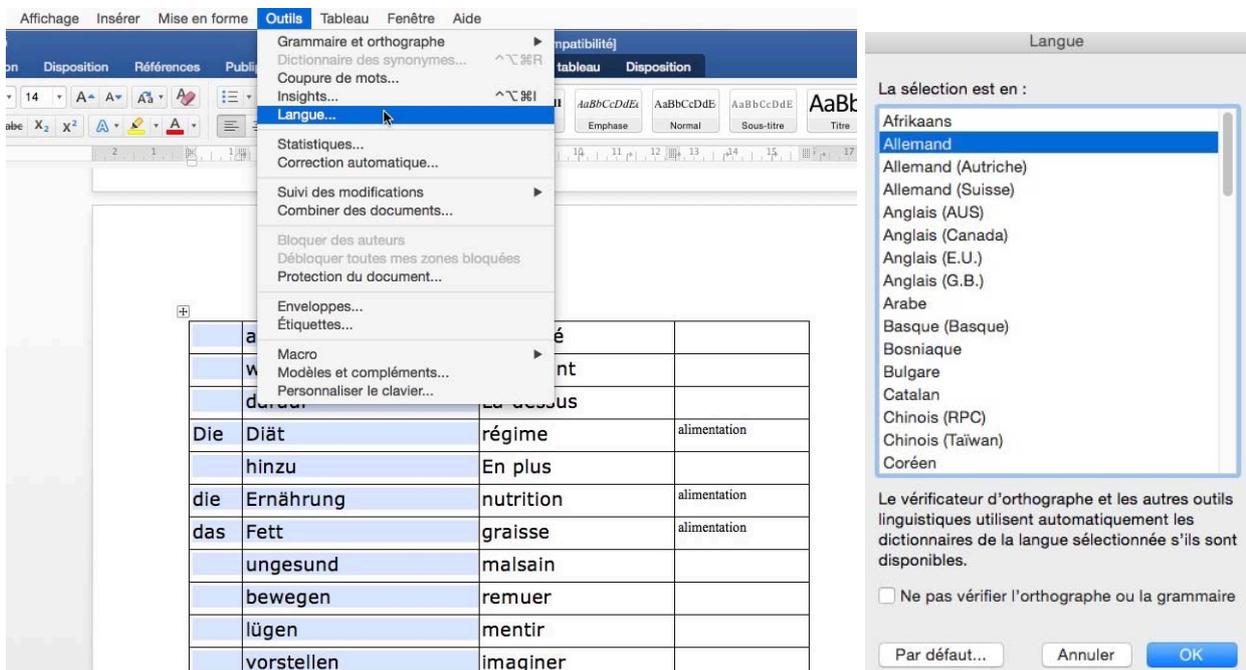
*Correction automatique pour la langue allemande.*

## Exemple d'un dictionnaire bilingue.

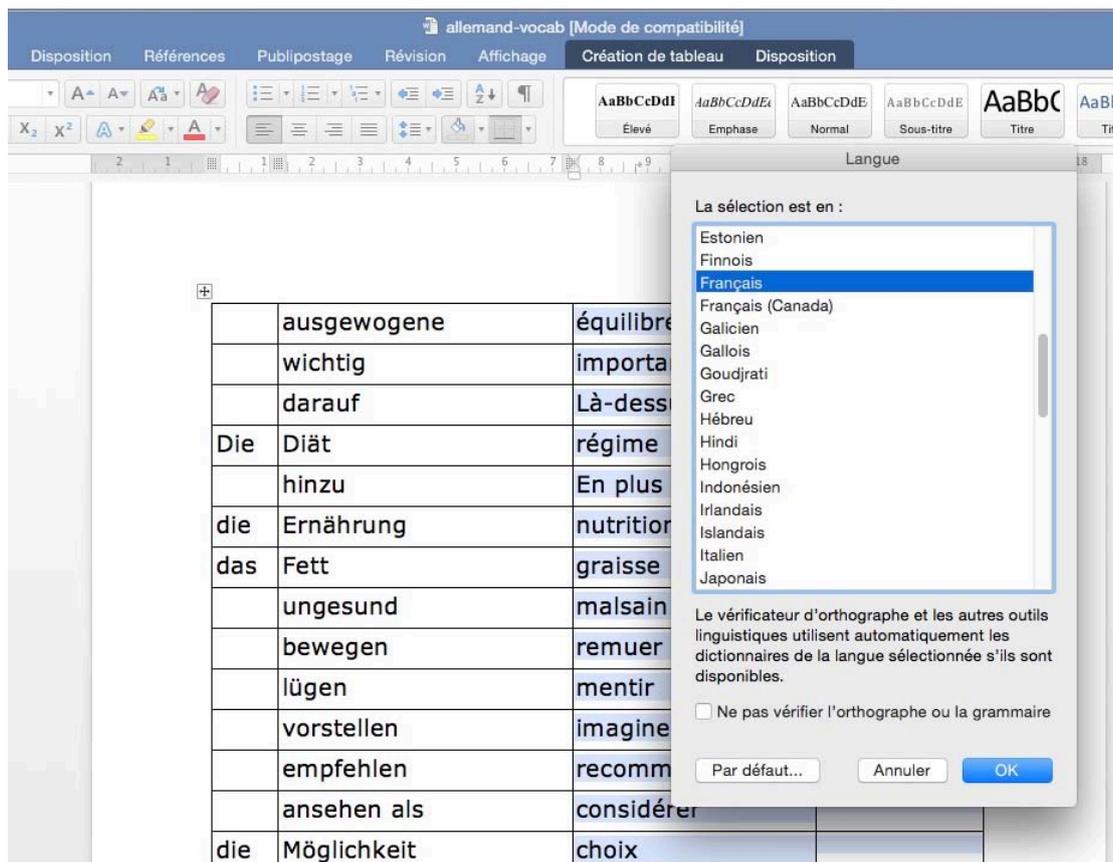


Je veux créer un dictionnaire bilingue allemand-français en vérifiant l'orthographe de la partie allemande et de la partie française, comme ci-dessus.

	vorstellen	imaginer	
	empfehlen	recommander	



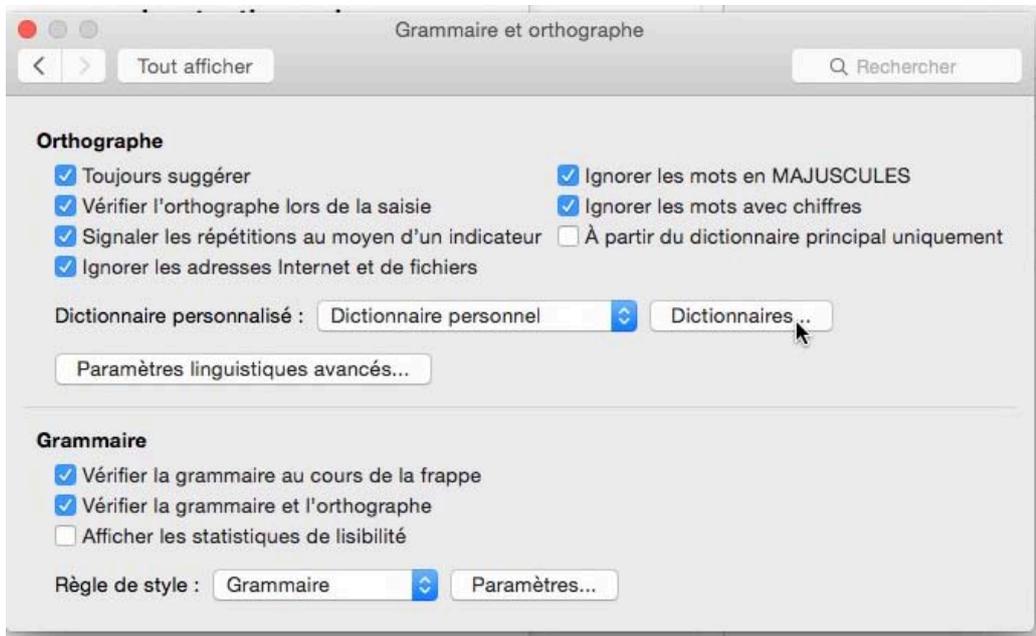
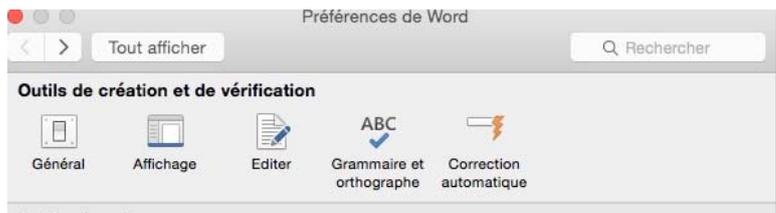
Pour créer un dictionnaire allemand-français, sélectionnez les colonnes du tableau relatives à la langue de Goethe et allez dans le menu outils > langue > Allemand > OK.



Sélectionnez ensuite les colonnes relatives à la langue de Molière et allez dans le menu outils > langue > Français > OK.

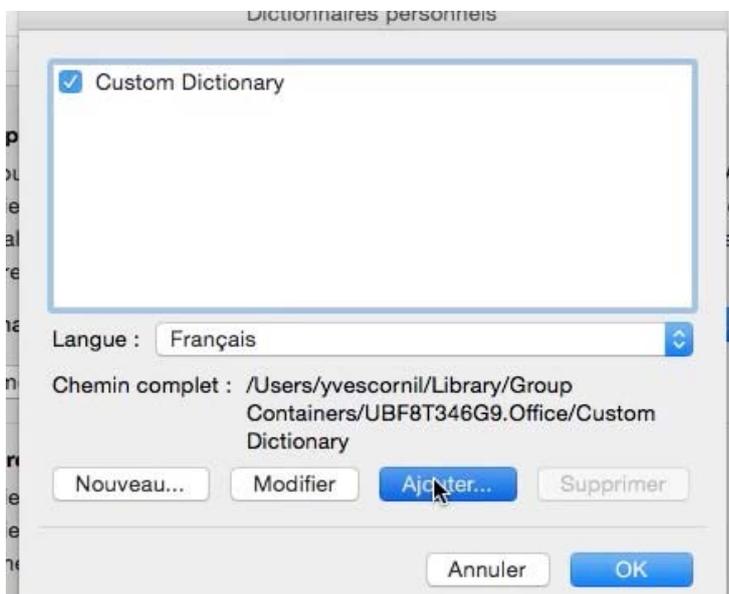
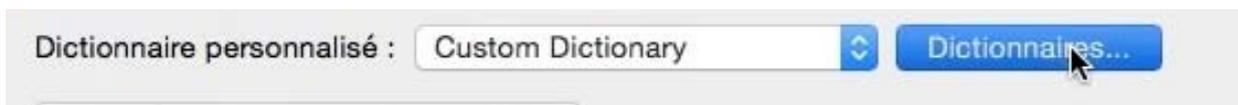
## Un dictionnaire personnel.

Vous pouvez créer votre propre dictionnaire personnel, en plus ou à la place du dictionnaire personnel de Word.



Le réglage du dictionnaire personnel se fait depuis les **préférences > grammaire et orthographe**.

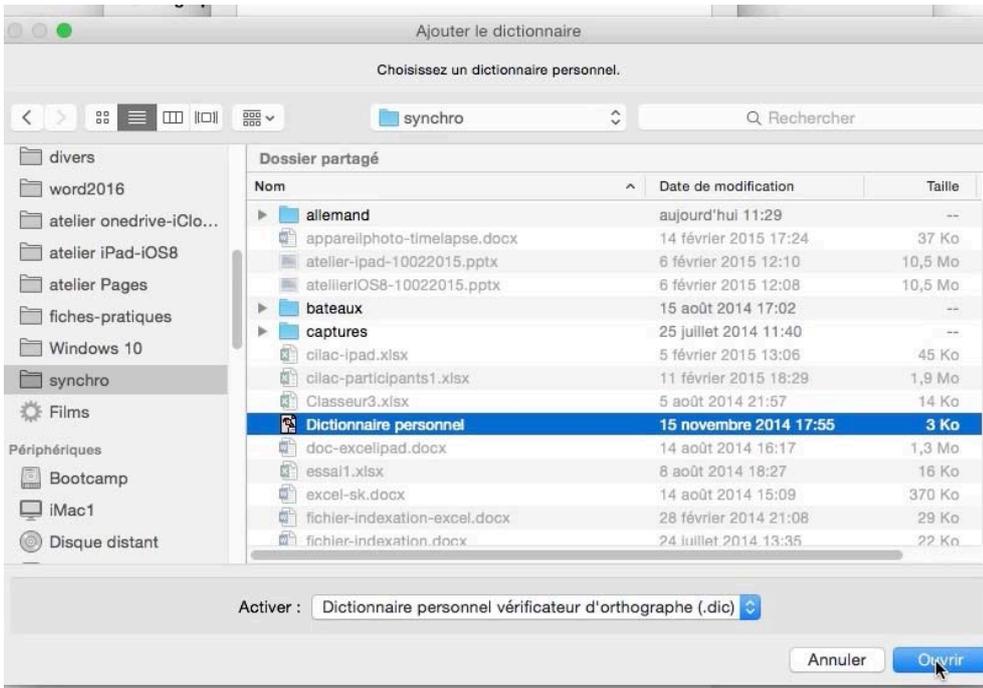
Dans la boîte **grammaire et orthographe**, cliquez sur le bouton **dictionnaires**.



Choisissez la langue de votre dictionnaire personnel et cliquez sur **ajouter**.

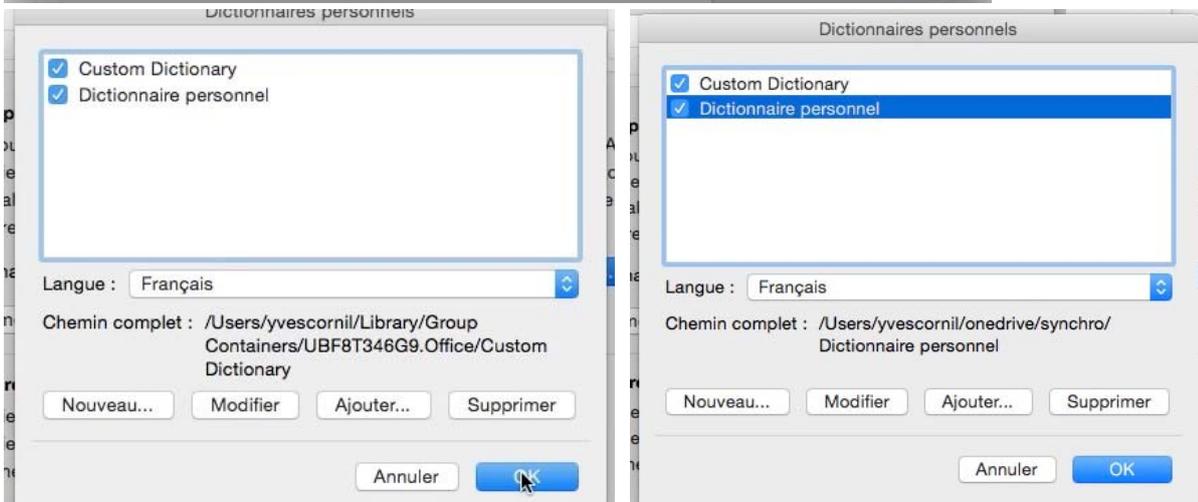
Il est possible de supprimer un dictionnaire ; dans ce cas la suppression du dictionnaire personnel de Word peut influencer les fonctions des autres logiciels contenus dans Office.

Word 2016 reconnaît maintenant automatiquement les dictionnaires personnalisés de Word 2011.



Comme je voudrais utiliser le dictionnaire depuis plusieurs machines, j'ai copié le dictionnaire que j'utilise pour Word 2011 dans le dossier synchro de mon OneDrive.

Le dossier synchro est synchronisé depuis OneDrive sur plusieurs appareils (Mac et PC).

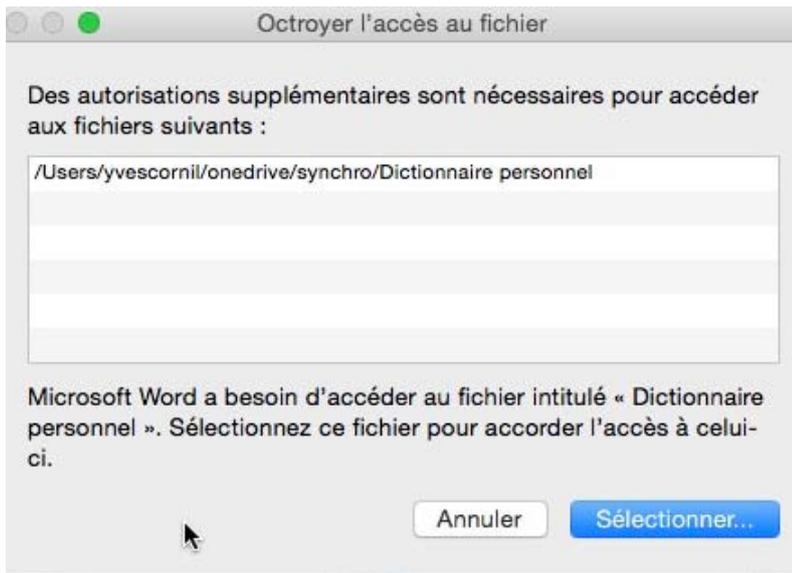


J'ai maintenant 2 dictionnaires, dont celui que je viens d'ajouter.

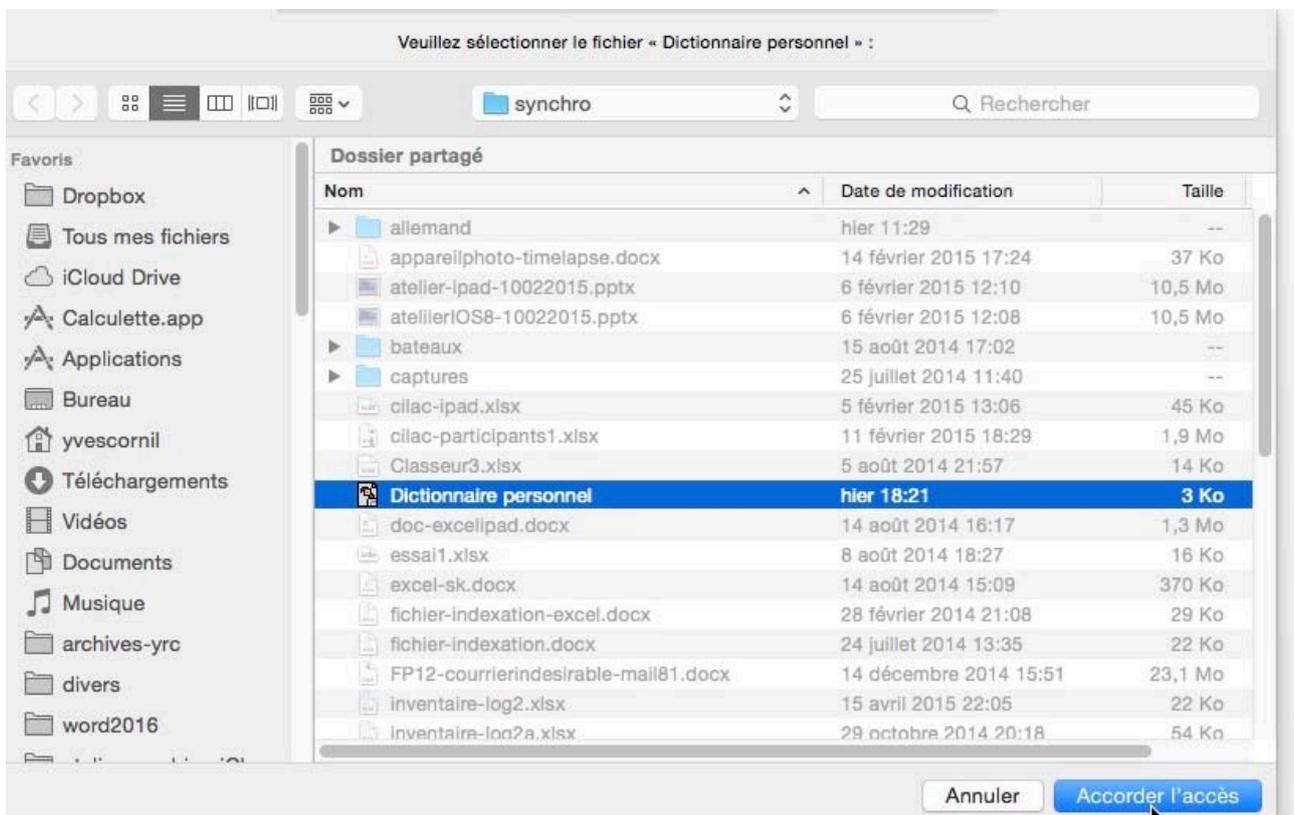


Informations sur le fichier dictionnaire personnel.

## Octroyer une autorisation d'accès au dictionnaire.



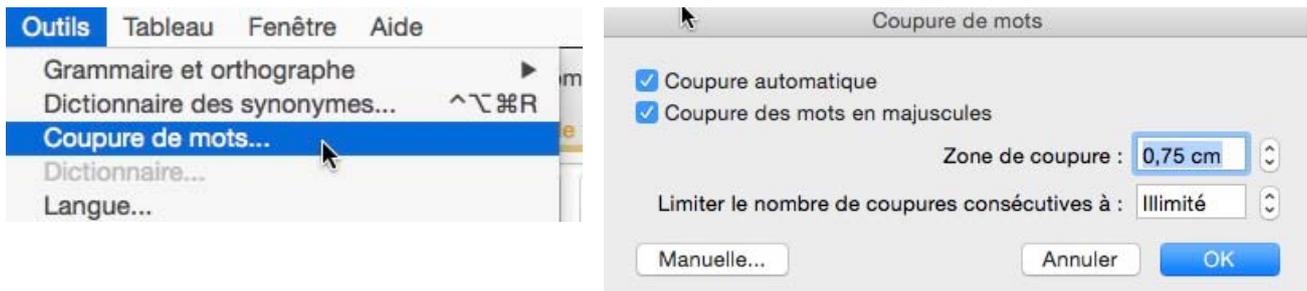
Il est possible que vous ayez un message pour octroyer l'accès au fichier dictionnaire ; dans ce cas accordez l'autorisation d'accès au dictionnaire.



Comme je l'ai dit précédemment, le dictionnaire personnel est dans un dossier (dossier synchro) de mon OneDrive.

## Coupure des mots (ou césure).

### Coupure de mots par la barre de menus.

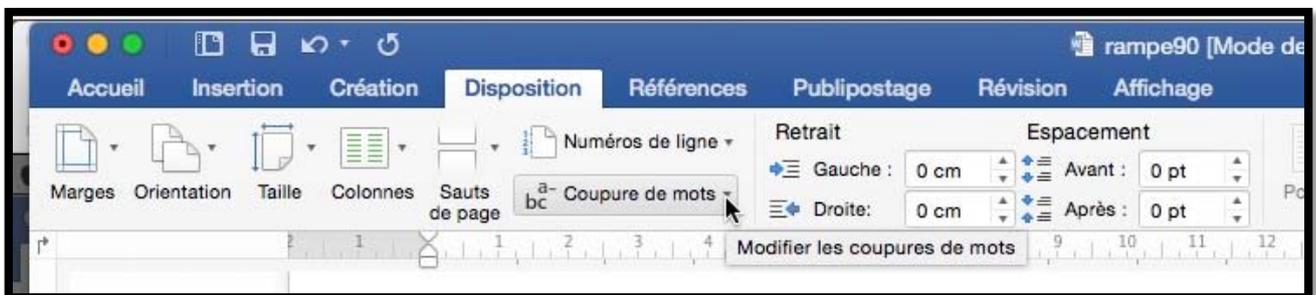


Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle.

Allez dans le menu **outils** et **coupures des mots** et choisissez vos options.

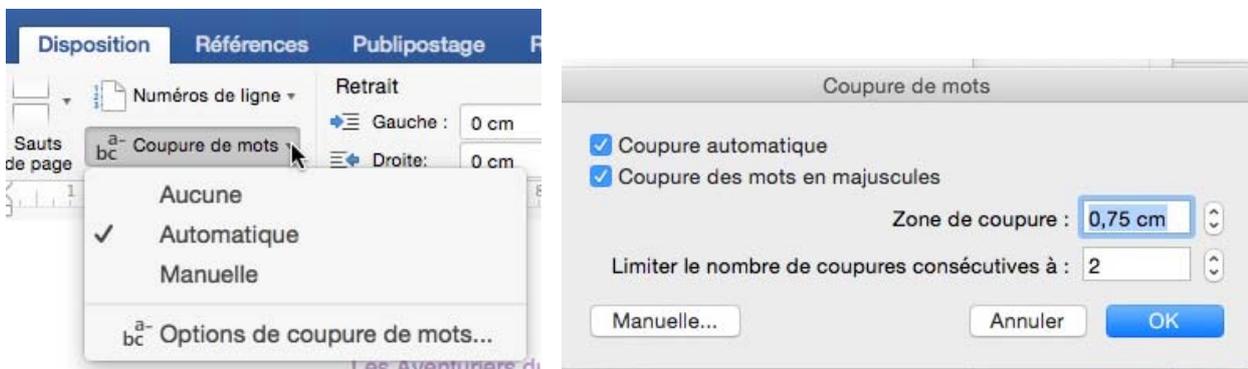
**NB** : si vous voulez respecter les conseils de lisibilité, le nombre de coupures consécutives devrait être limité à 2.

### Coupages de mot par l'onglet Disposition.



Vous pouvez aussi mettre en œuvre le processus de coupure des mots depuis l'onglet Disposition.

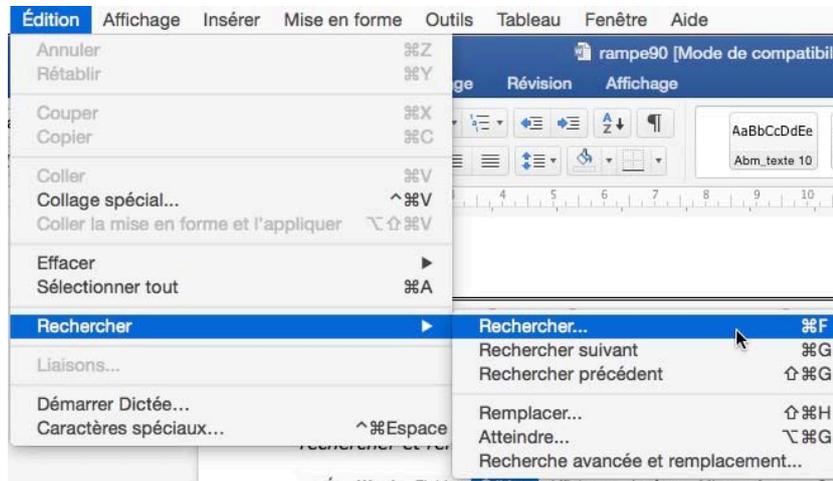
Allez dans l'onglet disposition > coupures de mots > choisissez les options.



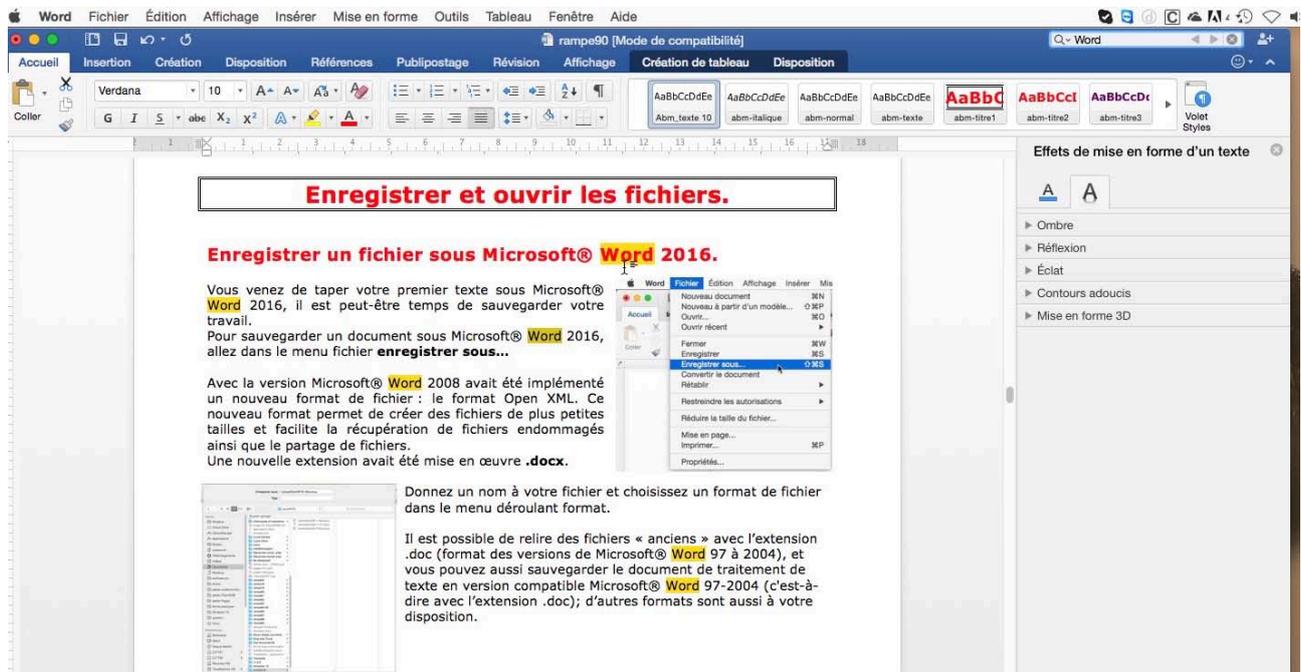
# Rechercher et remplacer un texte.

Vous venez de vous apercevoir que vous avez écorché l'orthographe d'un mot qui est présent de multiples fois dans votre document... pas de panique, Word 2016 pour Mac contient un outil pour rechercher et remplacer des mots.

## Rechercher un texte.

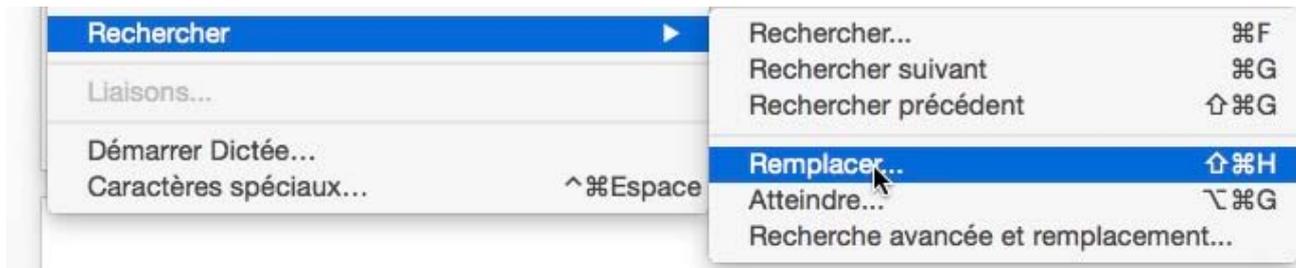


Pour rechercher un mot, allez dans le menu édition > rechercher > rechercher > entrez le mot dans la zone recherche de Word (en haut, à droite dans la barre de menus).

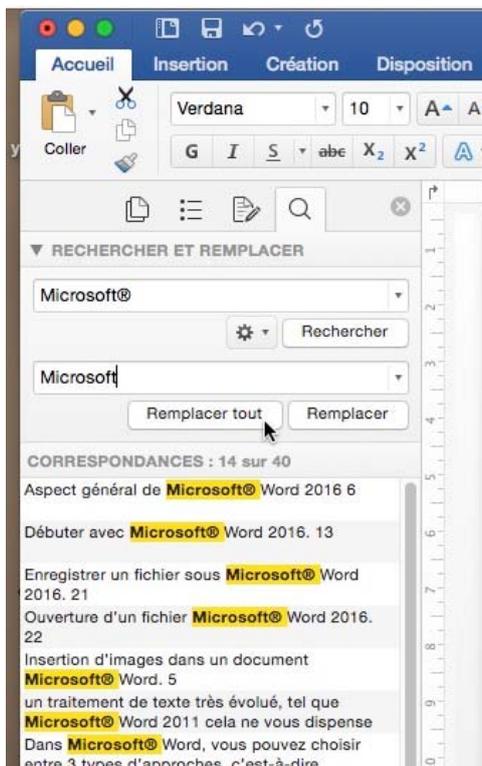
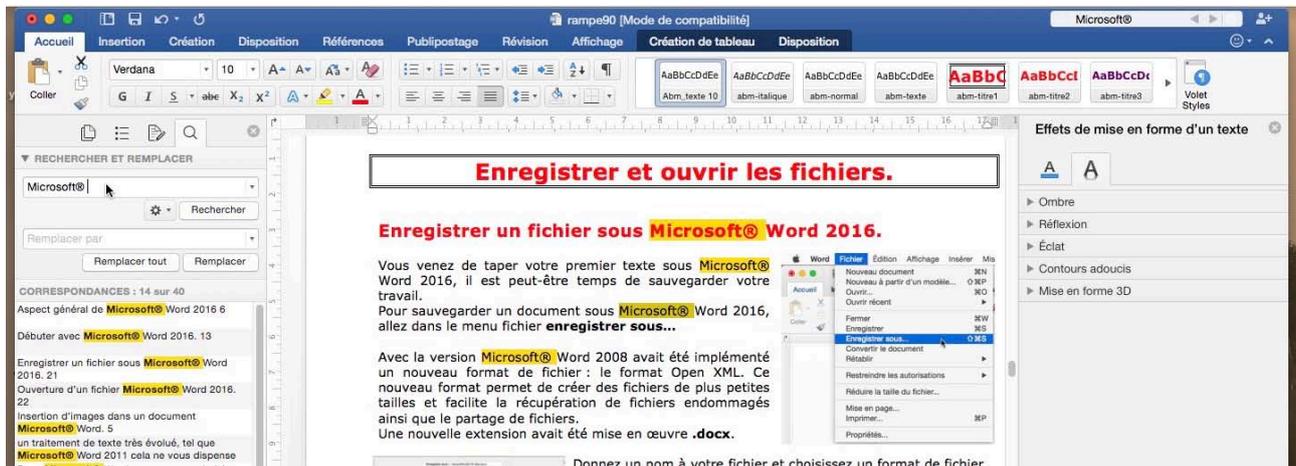


Ici je recherche le mot Word ; le mot recherché est surligné en jaune ; à l'aide des petits triangles vous pouvez vous déplacer d'une occurrence à une autre.

## Rechercher et remplacer un texte.



Pour remplacer un texte, allez dans le menu **édition** > **rechercher** > **remplacer**.



Dans le cas de recherche et remplacement Word affichera un panneau à gauche nommé panneau de vérification.

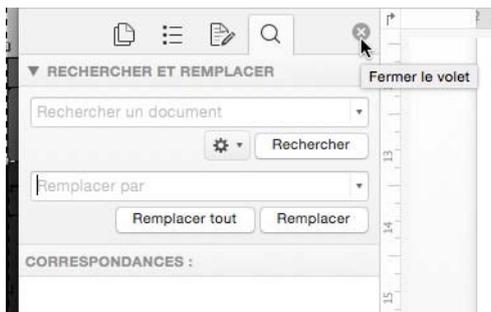
Il est possible d'utiliser une syntaxe avancée s'apparentant aux expressions régulières pour des recherches plus complexes. Par exemple, Yve[ls] trouvera le prénom Yve où le s aura été oublié (Y v e « toute autre lettre que le s »).

Un guide de cette syntaxe peut être trouvé sur <https://support.office.com/fr-fr/article/Utilisation-de-caractères-génériques-pour-rechercher-ou-remplacer-du-texte-610e37dc-bb2f-4a8b-8fa5-aa991160eafb?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Dans la zone recherche entrez le texte à rechercher et dans la zone remplacer par entrez le texte de remplacement.

Avant de modifier le document vous pouvez avoir un aperçu de la recherche dans le panneau de gauche, comme ici « Microsoft® ».

*Ici on remplacera Microsoft® par Microsoft pour tout le document en cliquant sur le bouton **remplacer tout**.*



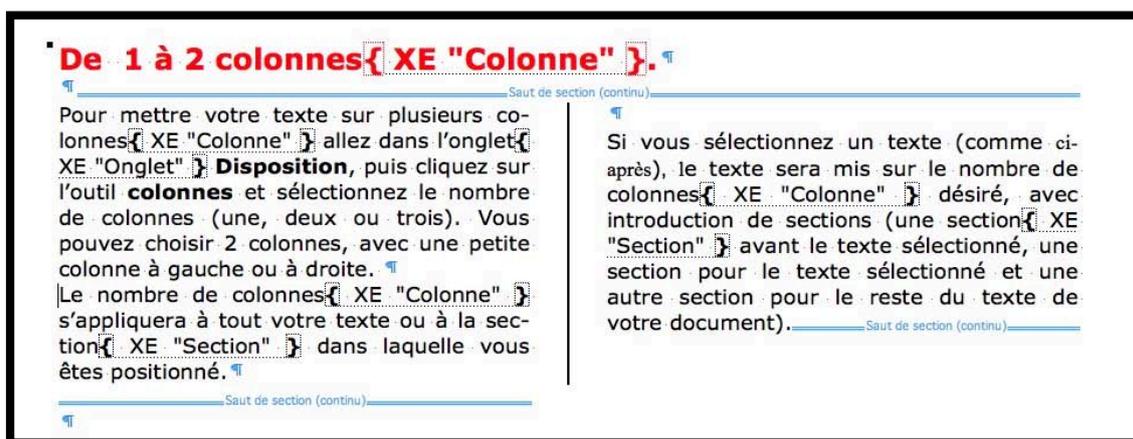
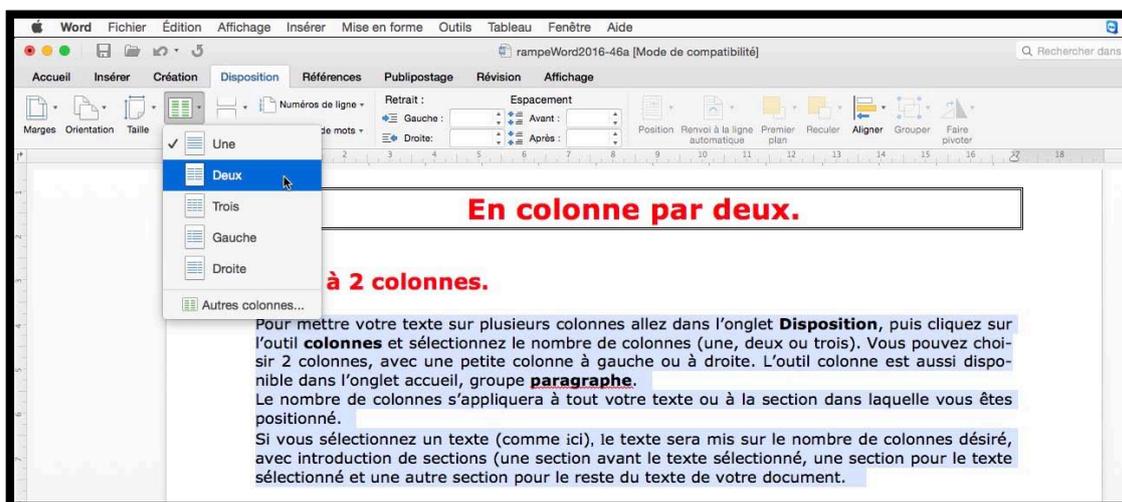
Vous pouvez supprimer l'affichage du volet en cliquant sur **fermer le volet** (croix dans un rond).

# En colonne par deux.

## De 1 à 2 colonnes.

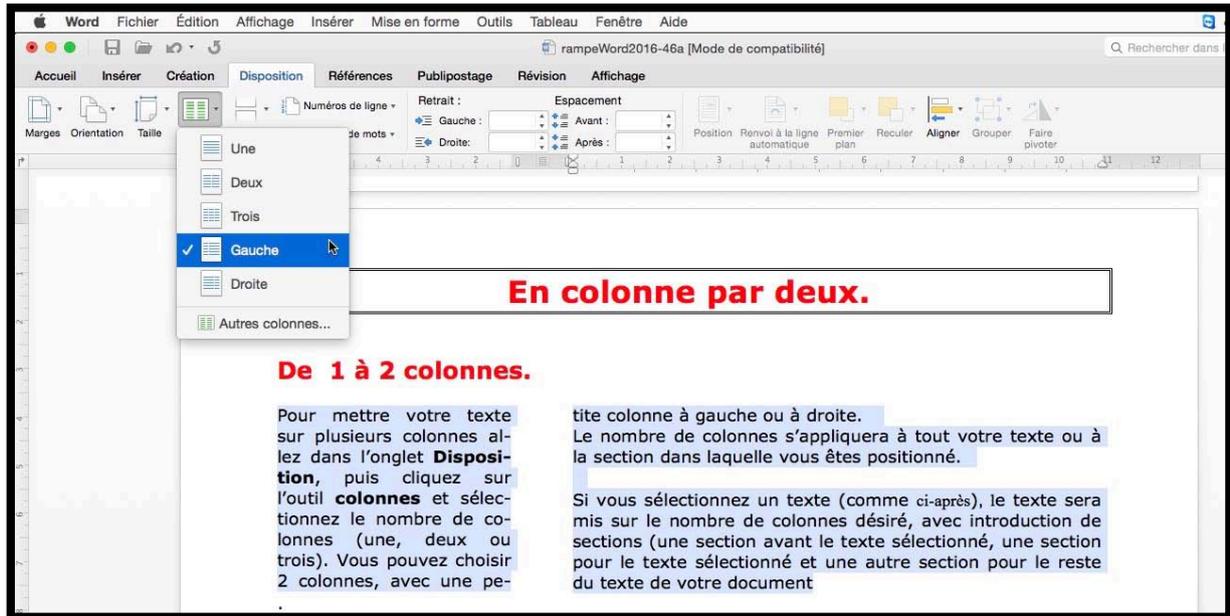
Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite.

Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.



Si vous sélectionnez un texte le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

## Colonnes de tailles différentes.



**En colonne par deux.**

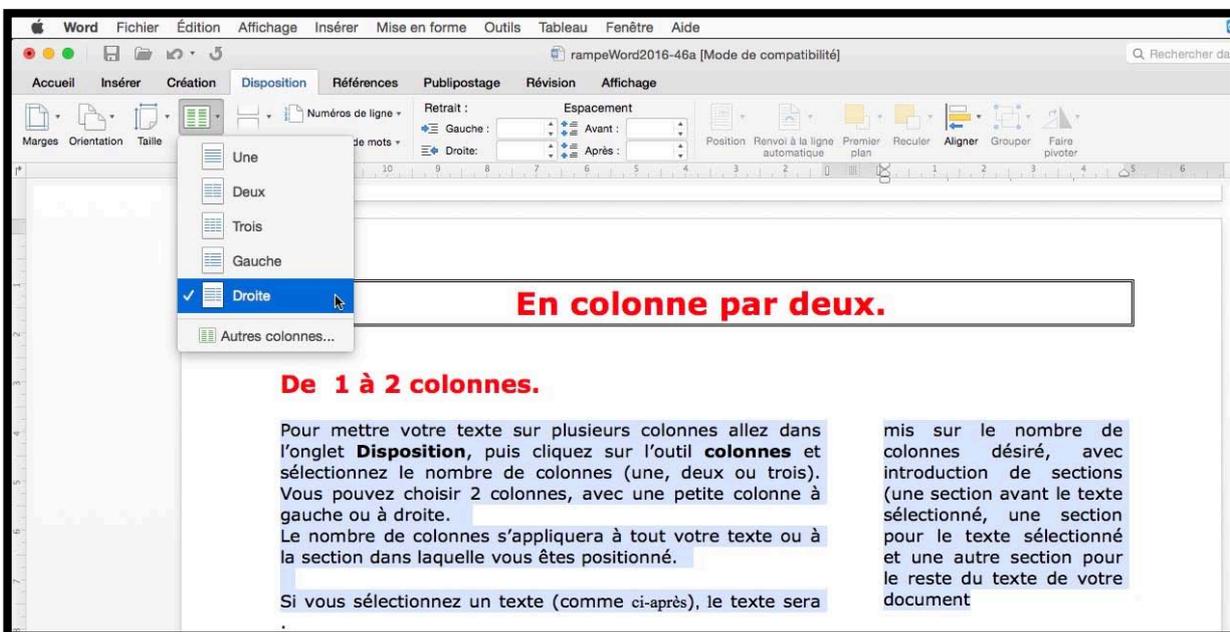
**De 1 à 2 colonnes.**

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite

tite colonne à gauche ou à droite. Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

Si vous sélectionnez un texte (comme ci-après), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document

*Ici la colonne de gauche est moins large que la colonne de droite.*



**En colonne par deux.**

**De 1 à 2 colonnes.**

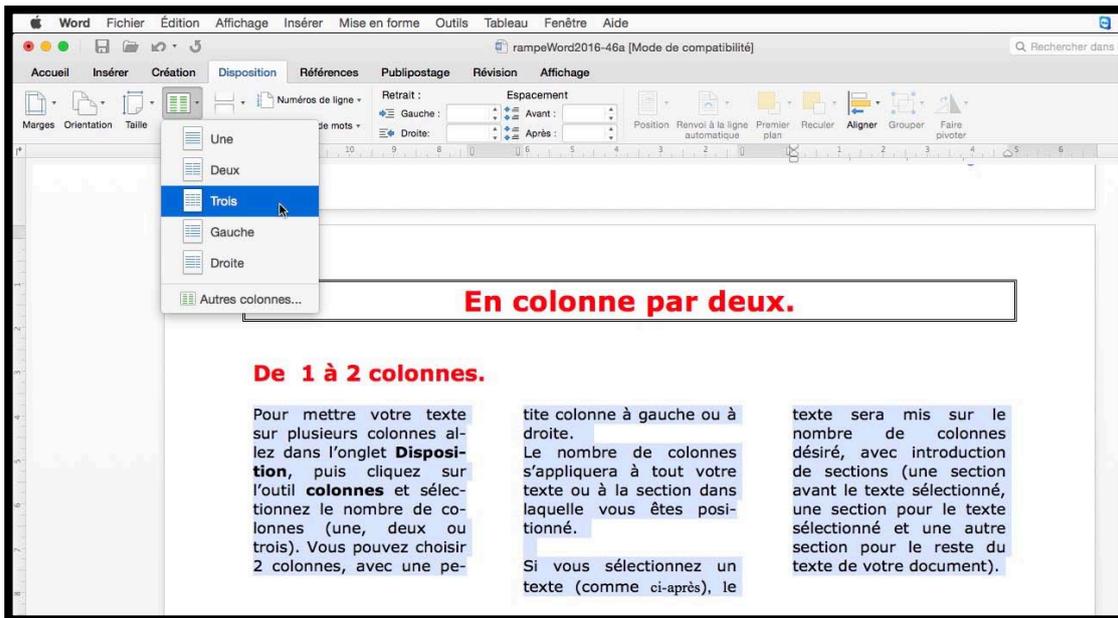
Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite.

Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

Si vous sélectionnez un texte (comme ci-après), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document

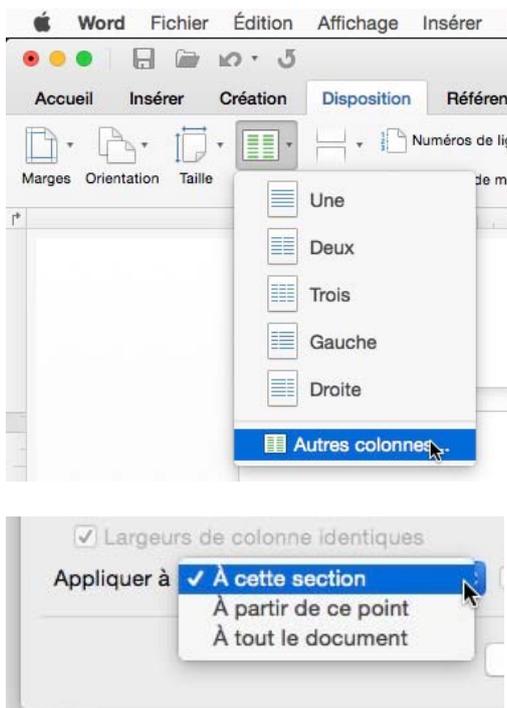
*Ici c'est la colonne de droite qui est moins large que la colonne de gauche*

## Passage à 3 colonnes.



Ici passage à 3 colonnes.

## Réglages supplémentaires des colonnes.



Depuis **autres colonnes** on obtiendra une boîte de dialogue pour régler les colonnes.

**En colonne**

**De 1 à 2 colonnes.**

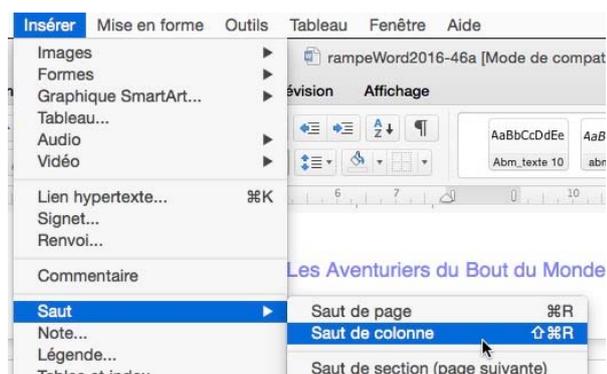
Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite.

Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

En cochant **ligne séparatrice**, Word 2016 pour Mac ajoutera des traits entre les colonnes.

## Insérer un saut de colonne.



Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans votre texte puis allez dans le menu **Insertion** > **Saut** > **Saut de colonne**.

## Supprimer un saut de colonne.

**De 1 à 2 colonnes**

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite.

Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

Si vous sélectionnez un texte (comme ci-après), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

Pour supprimer un saut de colonne, affichez les marques de paragraphes, sélectionnez une marque de paragraphe et la ligne saut de colonne, un clic droit et couper ; ou, plus simple positionnez-vous sur le texte qui suit le saut de section et appuyez sur la touche suppression du clavier.

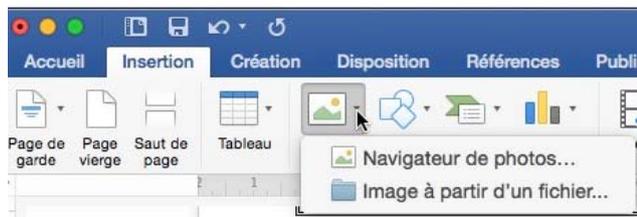
# Insertion d'images dans un document Word.

Les illustrations renforcent le texte. L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

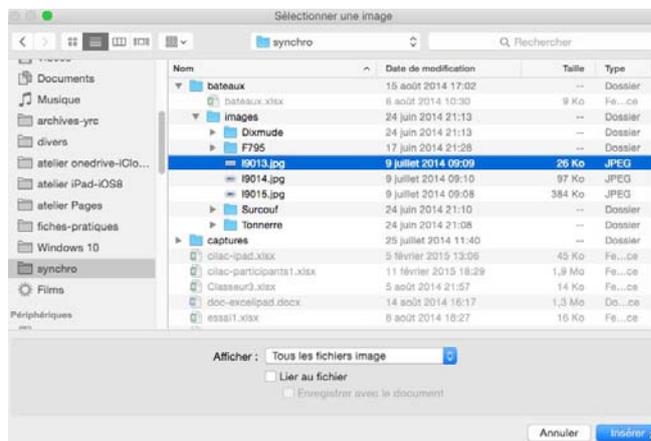
## Insertion d'une image depuis un fichier.

Pour insérer une image, vous pouvez passer par 2 chemins :

- Allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur l'outil **Images** > **image à partir d'un fichier**.



Sélectionnez la photo dans un de vos dossiers et cliquez sur **Insérer**.

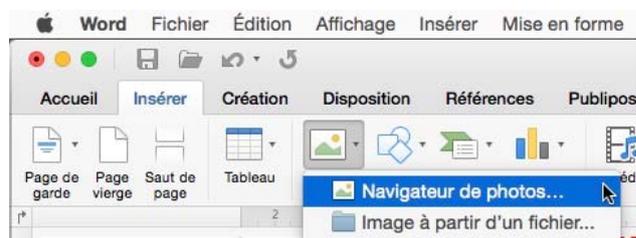


- Ou, allez dans le menu **Insérer** de la barre de menus > **images** > **Image à partir d'un fichier** et sélectionnez ensuite votre photo dans un de vos dossiers et cliquez sur le bouton **Insérer**.



## Insertion d'une image depuis le navigateur de photos.

- Aller dans l'onglet **Insérer** et cliquez sur l'outil **Images** > **Navigateur de photos** et choisissez votre image dans la fenêtre d'iPhoto ou de Photos en la glissant dans votre document.



- Ou allez dans le menu **insérer images** > **Navigateur de photos** et choisissez votre image dans la fenêtre d'iPhoto ou de **Photos** en la glissant dans votre document.



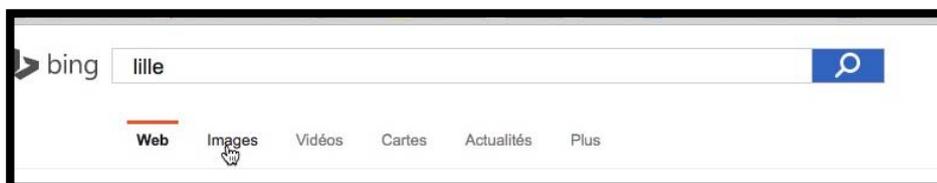


Ici on glisse la photo depuis iPhoto dans le texte.

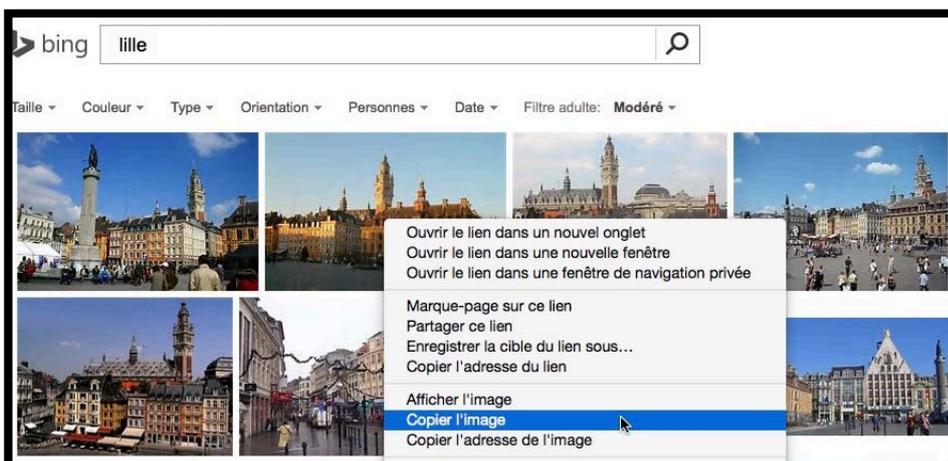


Ici on glisse la photo depuis l'album Fréjus de Photos dans le texte.

## Copier-coller une image depuis Internet.



Ici je recherche sur **Bing** des images sur Lille pour illustrer un document.



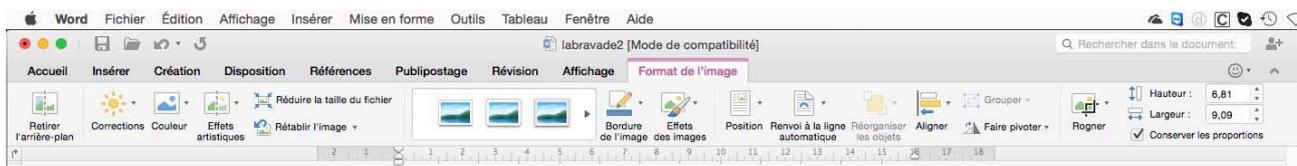
Je sélectionne la photo > un clic droit > copier l'image > coller ensuite dans le document.

## Habillage d'une image.

Quand vous insérez une image depuis un fichier ou depuis le navigateur de photos, le texte se place en bas de l'image avec un grand blanc à droite, comme ci-dessus.  
Pour amener le texte au plus près de l'image nous allons utiliser la technique de l'habillage.

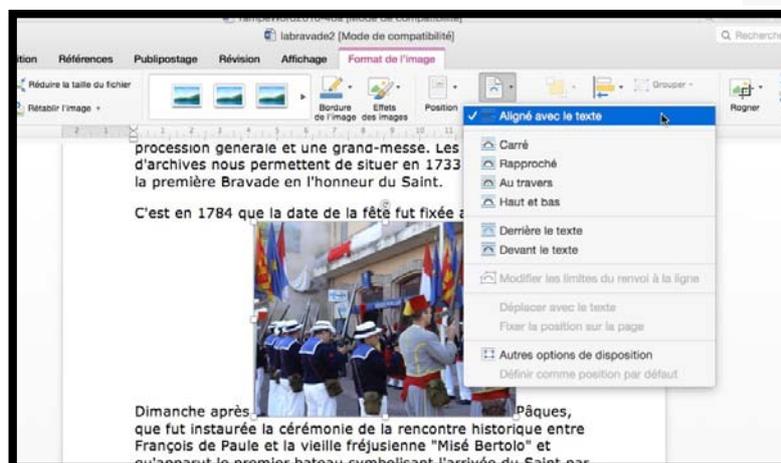
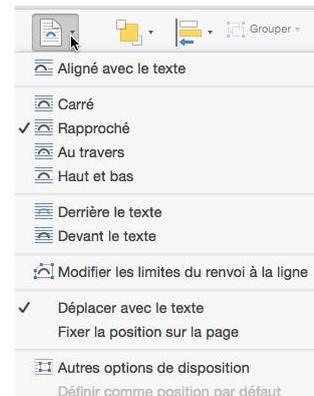


Quand vous cliquez sur l'image, elle est entourée de poignées et un nouvel onglet contextuel **Format de l'image** apparaît dans le ruban.

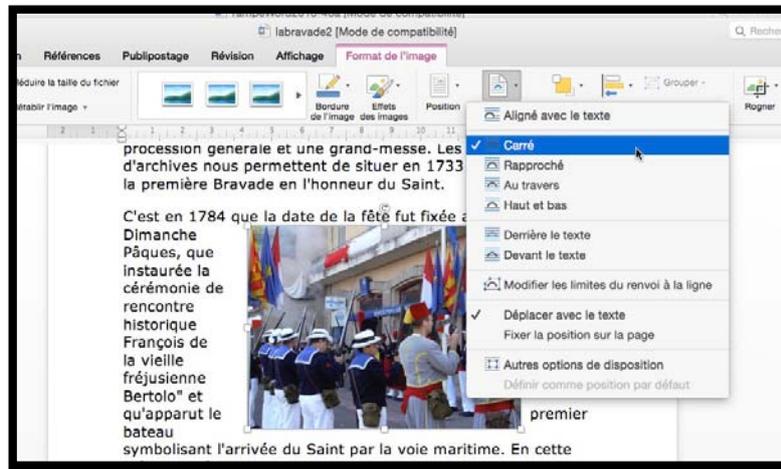


## Pour habiller une image.

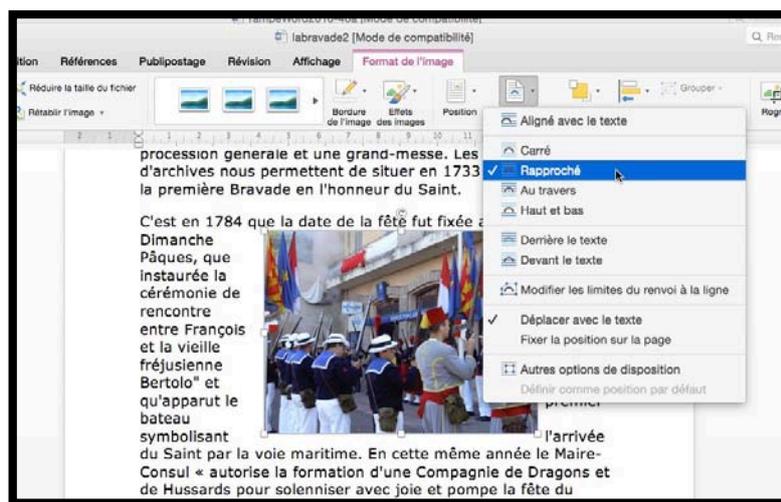
- Sélectionnez l'image, elle est maintenant entourée par un rectangle avec des poignées.
- Cliquez sur l'outil **Renvoi à la ligne automatique** de l'onglet contextuel **Format de l'image**.
- Vous pouvez déplacer l'image dans le texte pour examiner les différentes options d'habillage.



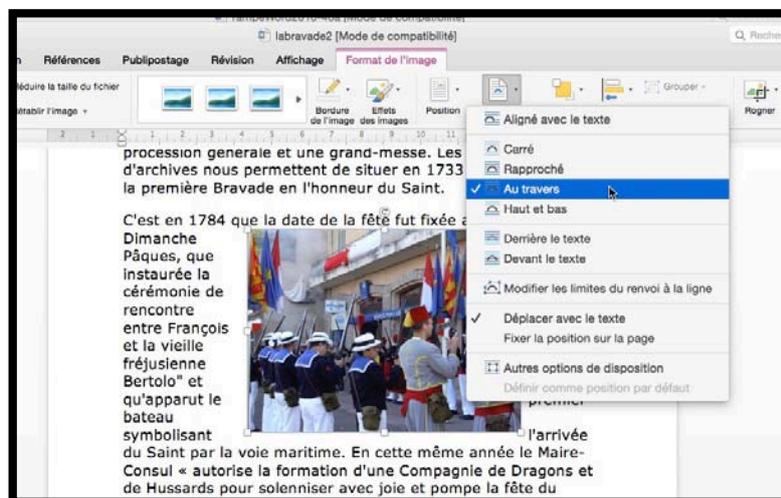
*Habillage Aligné avec le texte*



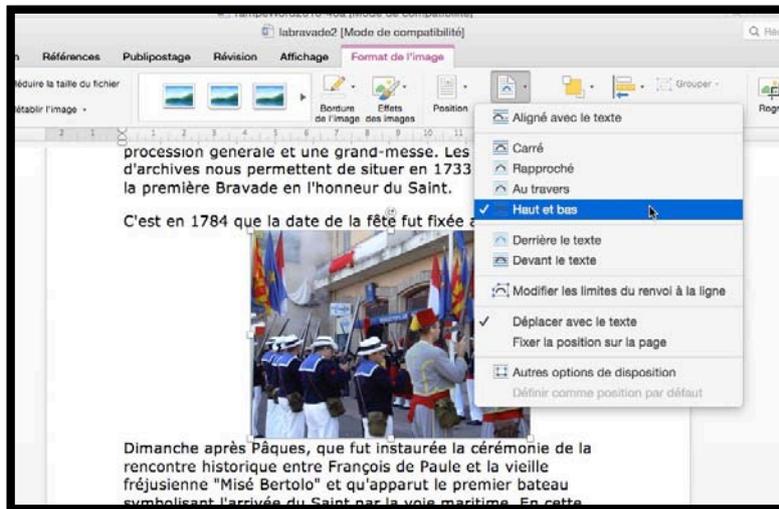
*Habillage carré.*



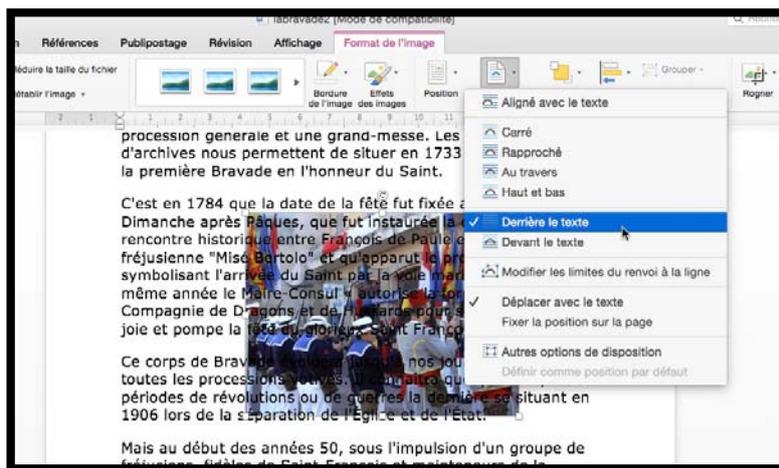
*Habillage rapproché.*



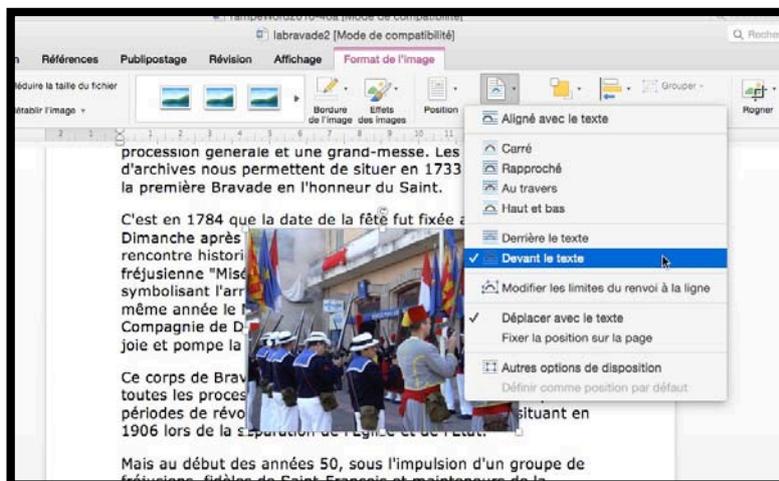
*Habillage au travers.*



*Habillage haut et bas.*



*Derrière le texte.*

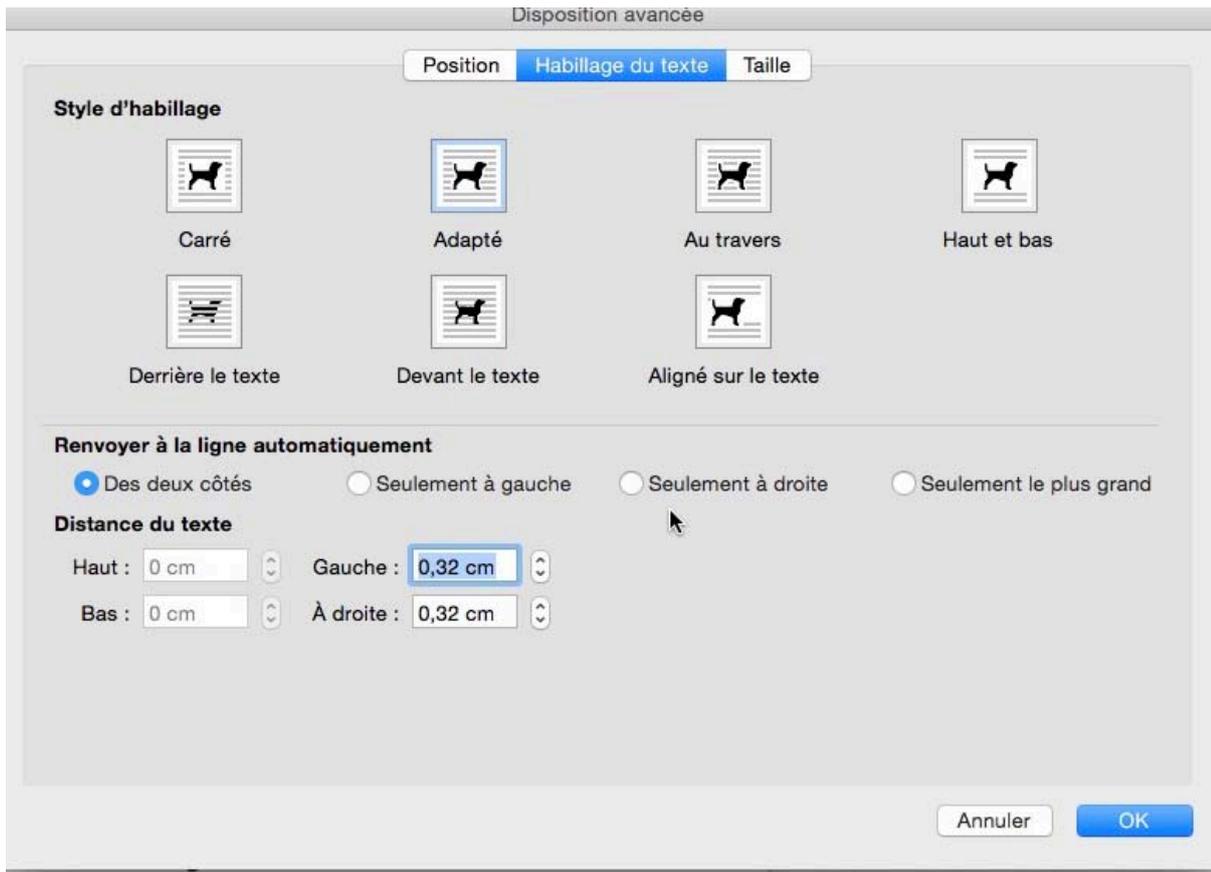


*Devant le texte.*

Autres options de disposition

Définir comme position par défaut

En allant dans **autres options** vous avez une boîte de dialogue pour régler l'habillage du texte.



## Modifier les limites de l'habillage.



L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de r qu'elle partage avec tant d'autres villes antiques dont Cér pris sans doute, en hommage au grand tribun.

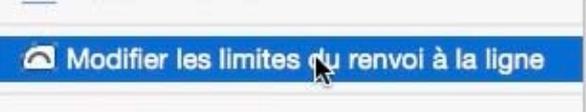
est clé de la l'invasion On peut creusé à cette

Après de l'an 44, Rome civile. C'est Gaule armées au pont Arcs s/Argens, à considérable, compte les s'implanteront de trente fameuse Vèrne Légion, des jusqu'à nous,

Forvm Jvllii, par sa situ commandait un noeud important, clé de passa possible que cette plac mer, citée par Tacite, des Cimbres et des Tri admettre l'hypothèse époque (112 AvC.).

l'assassinat de Jules C profondément troublée alors, que les généra Méridionale, Marc Ai sur l'Argens, sur 23 kilomètre plus de 4 Vllème, plus tard cohortes di Alouettes, de

Si vous voulez avoir un habillage plus fin, après avoir choisi un **habillage rapproché**, cliquez sur **modifier les limites du renvoi à la ligne**.

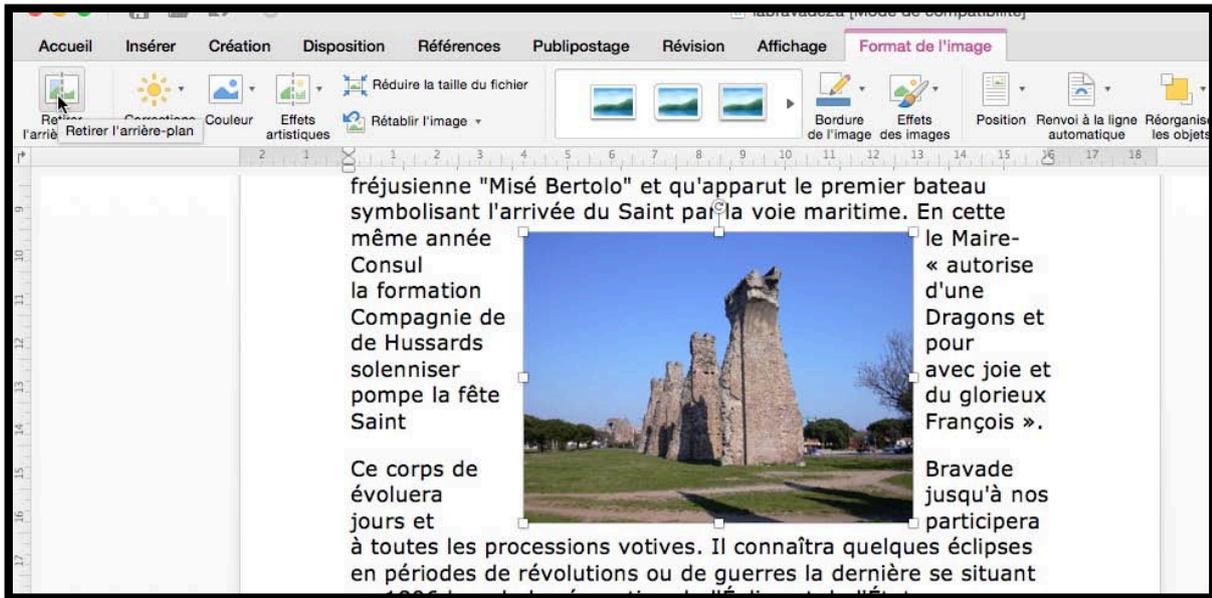


Puis c'est un travail de patience et de précision pour amener les limites de l'habillage autour de votre image.

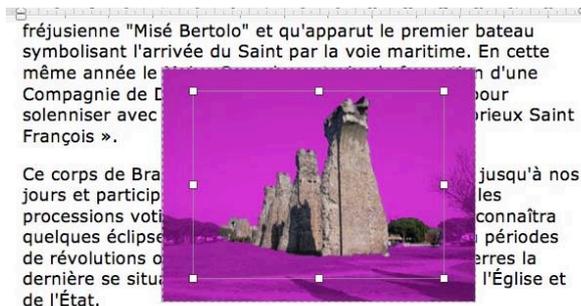
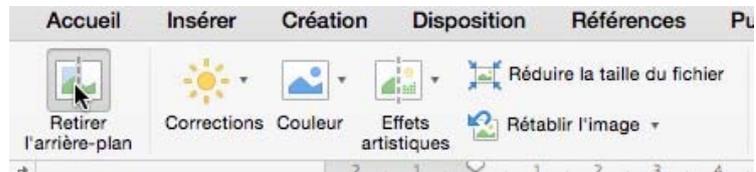


La gestion des veuves et des orphelins (scission des paragraphes) peut rendre les choses compliquées avec l'ajout de photos dans une page. Pensez à en ajuster les options, si vous remarquez de grands espaces vides en bas de page.

## Retirer l'arrière plan d'une photo.



Après avoir sélectionné la photo et choisi un habillage rapproché, cliquez sur retirer l'arrière plan depuis l'onglet contextuel format de l'image.



Entourez l'image située au premier plan à l'aide du rectangle de sélection. Les zones d'arrière-plan deviennent ombrées.

Dessinez des lignes à l'intérieur des zones que vous souhaitez inclure ou exclure de l'image située au premier plan.



*L'aqueduc de Fréjus s'est intégré dans le texte.*

C'est en 1784 que la date de la fête fut fixée au troisième Dimanche après Pâques, que fut instaurée la cérémonie de la rencontre historique fréjusienne "Misé premier bateau par la voie maritime. Consul « autorise la Compagnie de de Hussards pour avec joie et pompe glorieux Saint

Ce corps de évoluera jusqu'à participera à toutes votives. Il quelques éclipses de révolutions ou la dernière se 1906 lors de la de l'Église et de l'État.

Mais au début des années 50, sous l'impulsion d'un groupe de

entre François de Paule et la vieille Bertolo" et qu'apparut le symbolisant l'arrivée du Saint En cette même année le Maire- formation d'une

• Dragons et solenniser la fête du François ».

Bravade nos jours et | les processions connaîtra en périodes de guerres situant en séparation



*Ici ce sont les colonnes situées à l'entrée de Fréjus qui ont remplacées l'aqueduc.*

## Réduction (ou agrandissement) d'une image.



Pour réduire l'image, cliquez sur cette dernière ; la photo est entourée de poignées.

Quand vous approchez la souris d'une poignée vous voyez apparaître des doubles flèches.

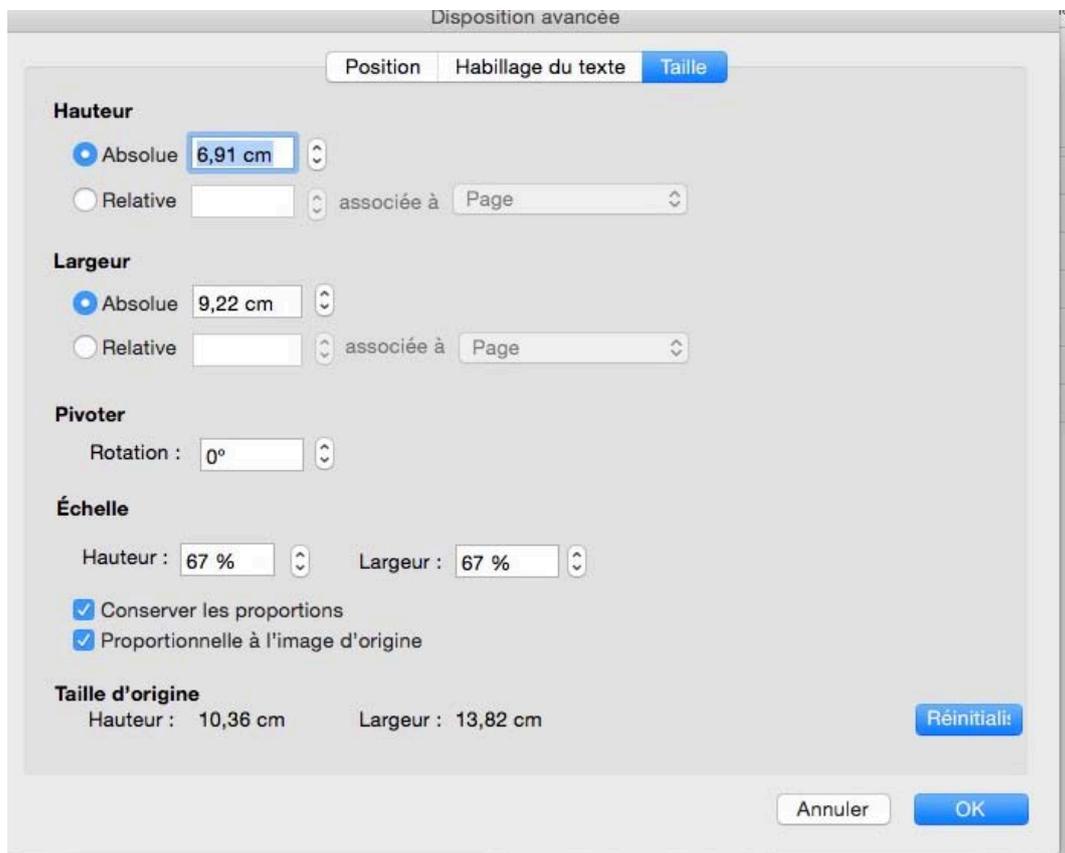
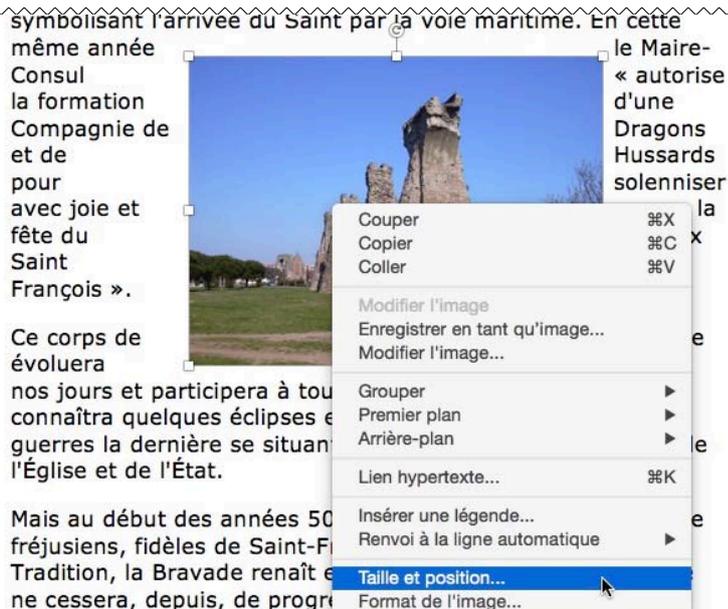
Poussez les doubles flèches vers l'intérieur pour réduire d'image ; tirez les doubles flèches vers l'extérieur pour agrandir l'image.

Pour garder les proportions, tirez ou poussez les doubles flèches dans les coins en maintenant le touche majuscule enfoncée.



## Autre façon de réduire (ou d'agrandir une image).

Une autre façon de réduire la taille d'une image, d'un clic droit sur l'image, vous avez alors un menu déroulant où vous cliquez sur **taille et position**.



Cliquez sur **taille**.

Modifiez l'échelle hauteur et largeur, en cochant aussi les cases **garder les proportions** et **proportionnelle à l'image d'origine**, pour éviter une déformation de l'image.

## Rogner une image.



Pour rogner une image, sélectionnez l'image, et depuis l'onglet contextuel format de l'image cliquez sur l'outil **rogner**.



La photo est entourée de poignées de rognage.  
Amenez le pointeur vers le côté que vous voulez rogner vers la poignée du milieu ; vous obtenez un + sur le côté à rogner.

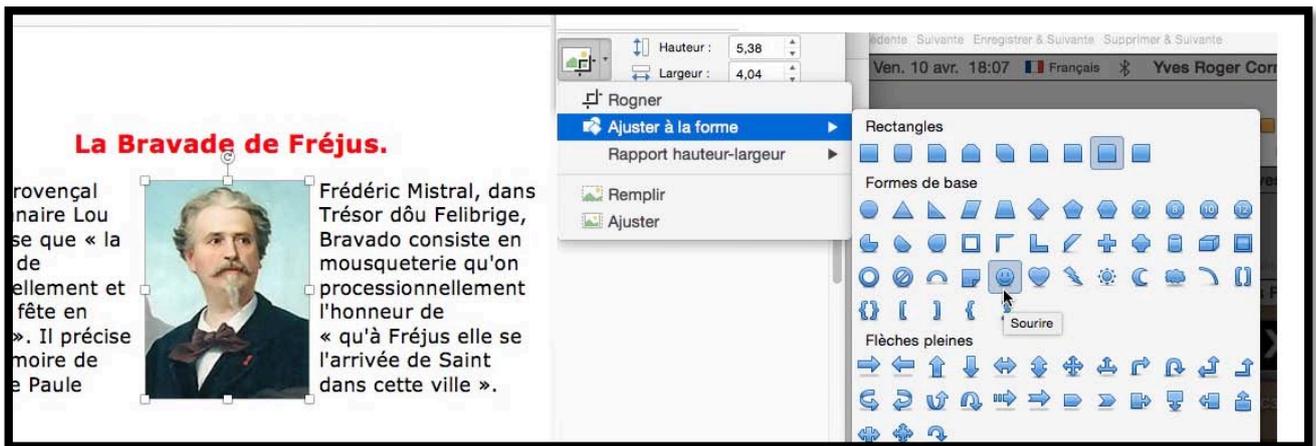


Tirez le + vers l'intérieur de la photo ; vous voyez apparaître une ligne pointillée. Amenez la ligne jusqu'à l'endroit désiré ; la partie gauche a été rognée.



Procédez de la même façon sur la partie droite de la photo.

## Ajuster à la forme.



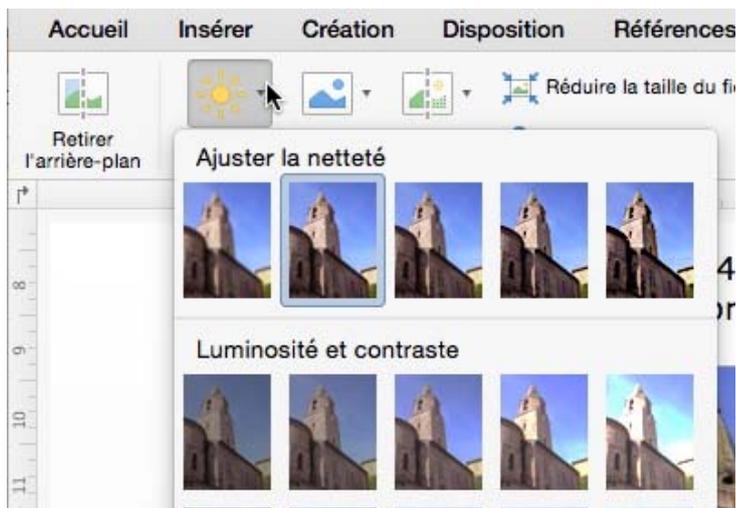
Vous pouvez rogner une image avec une forme.

Sélectionnez votre image, cliquez sur l'outil **rogner** > **ajuster à la forme** et choisissez une forme.



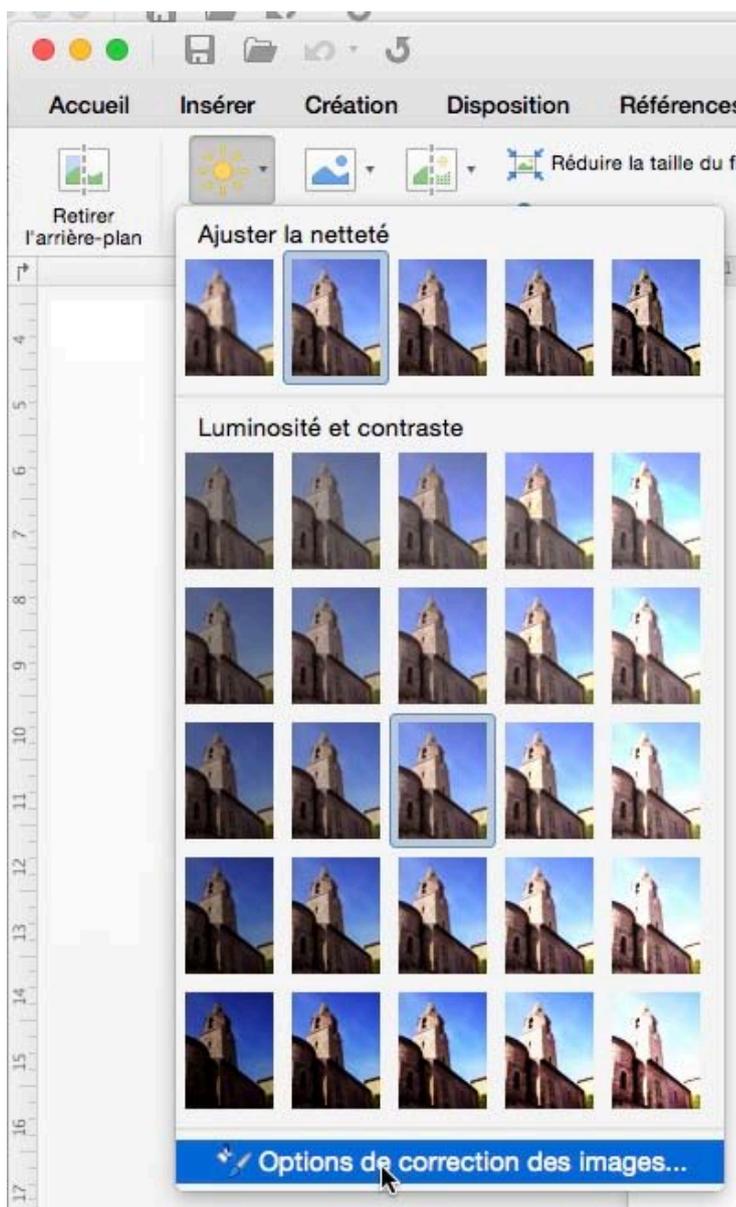
*Ici Frédéric Mistral est passé d'une image carrée à une image ajustée à la forme de base sourire.*

## Modifier les réglages d'une photo.

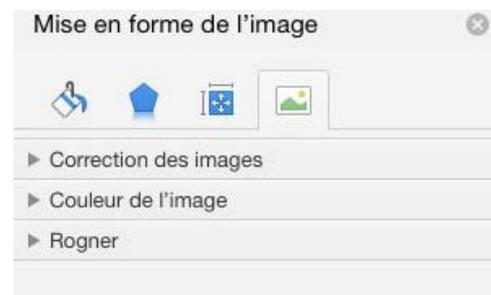


Depuis l'onglet Format de l'image groupe Ajuster, vous pouvez apporter des modifications à l'image intégrée à votre texte, en particulier la netteté, la luminosité et le contraste.

Pour **modifier la luminosité** cliquez sur le bouton correction et choisissez une vignette correspondant à la luminosité et au contraste voulus dans **luminosité et contraste**.

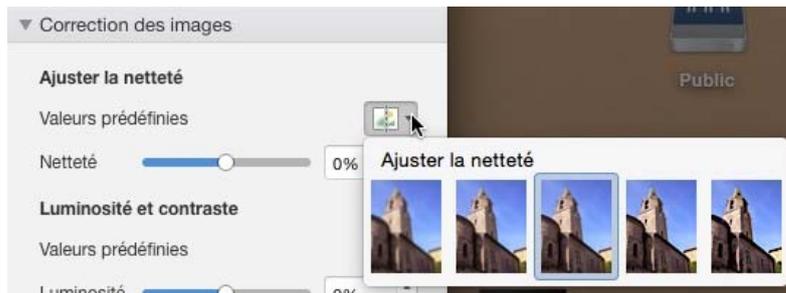
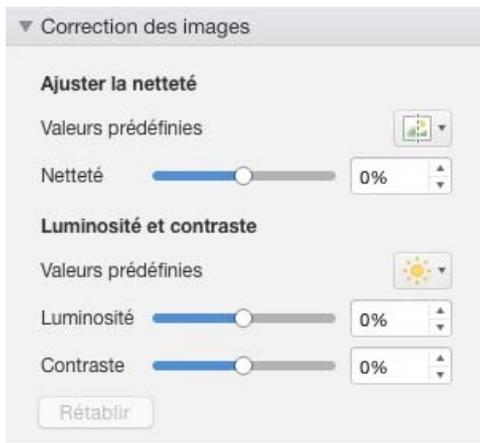


Si vous cliquez sur **options de correction des images** un panneau complémentaire **mise en forme de l'image** s'affiche à droite.



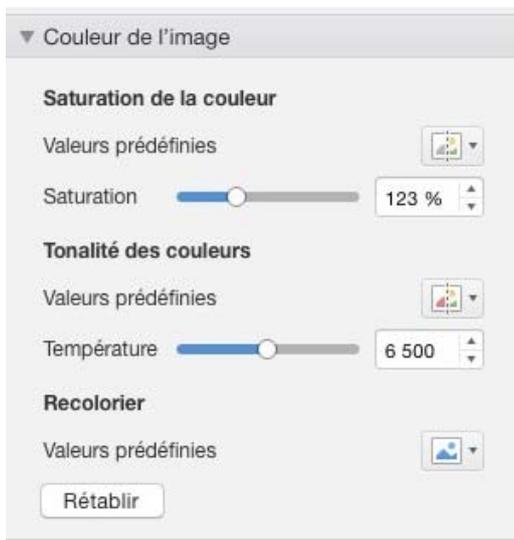
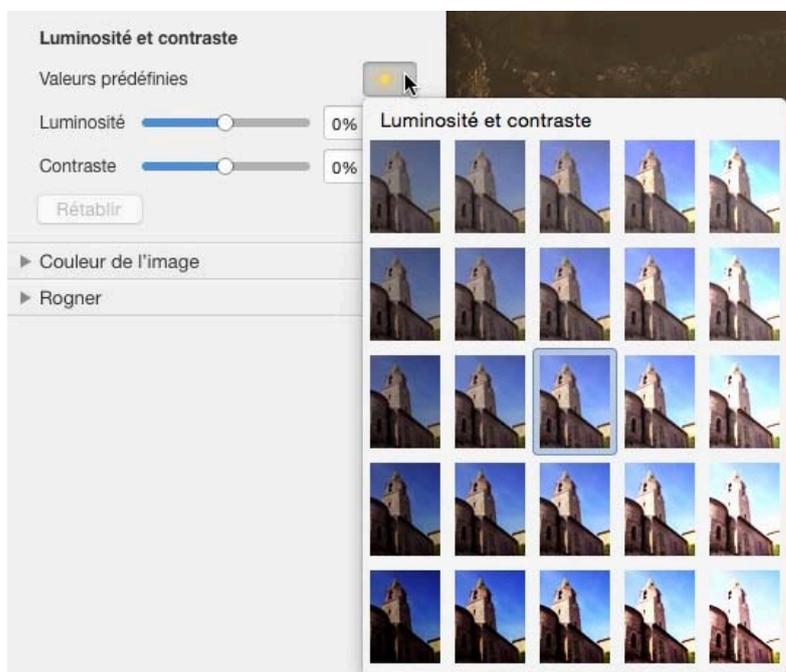
Ce panneau contient des commandes supplémentaires que l'on peut développer en cliquant sur le petit triangle :

- Correction des images ;
- Couleur de l'image ;
- Rogner.



**Correction des images** permet :

- **D'ajuster la netteté** avec des valeurs prédéfinies ou d'ajuster la netteté avec un curseur.
- **De régler la luminosité et contraste** avec des valeurs prédéfinies ou avec des curseurs.

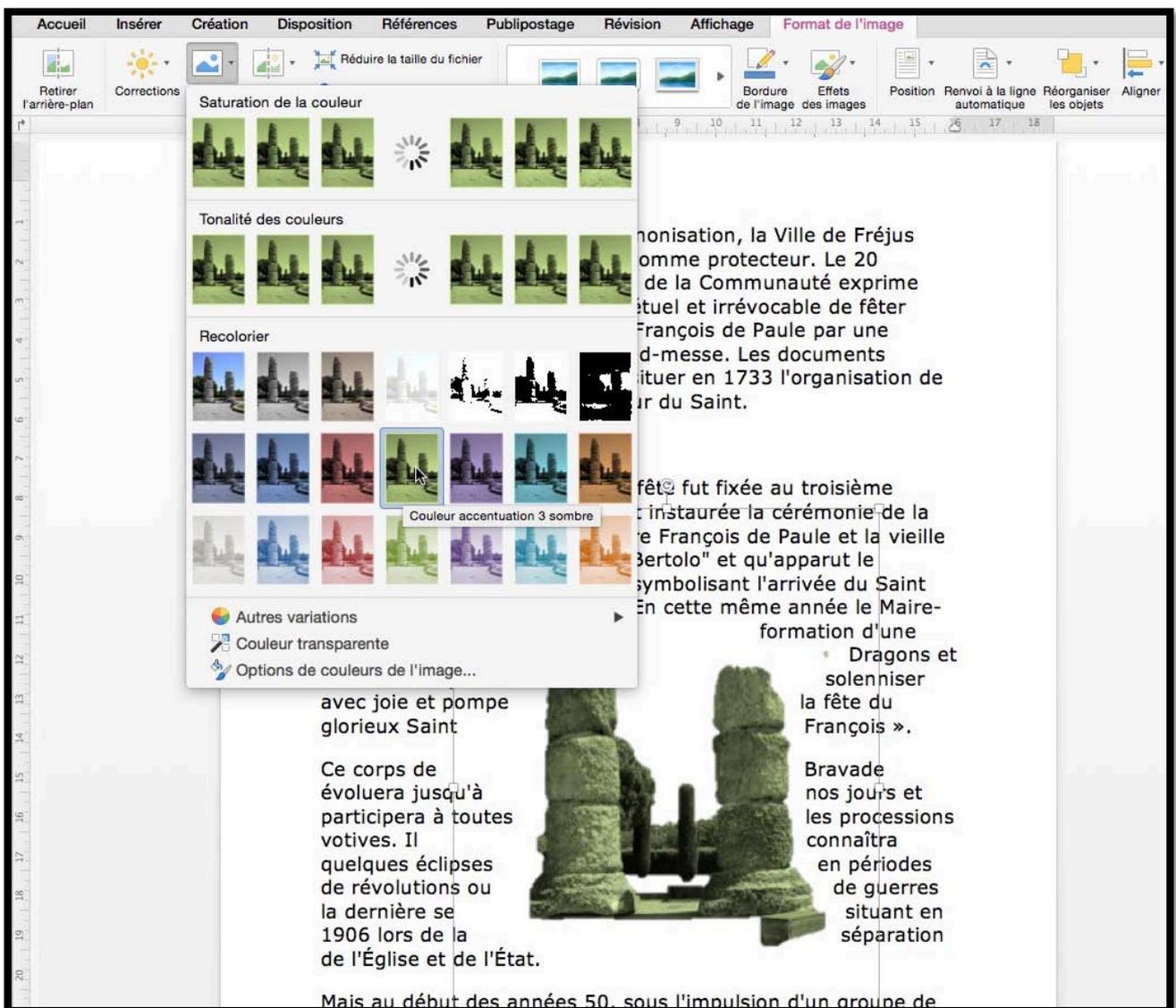


**Couleur de l'image** permet :

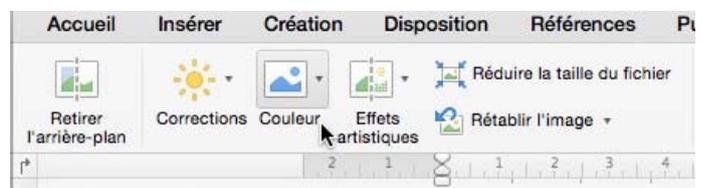
- **D'ajuster la saturation de la couleur**, avec des valeurs définies ou avec un curseur ;
- **D'ajuster la tonalité des couleurs**, avec des valeurs définies ou avec un curseur ;
- **De recolorier** avec des valeurs prédéfinies.



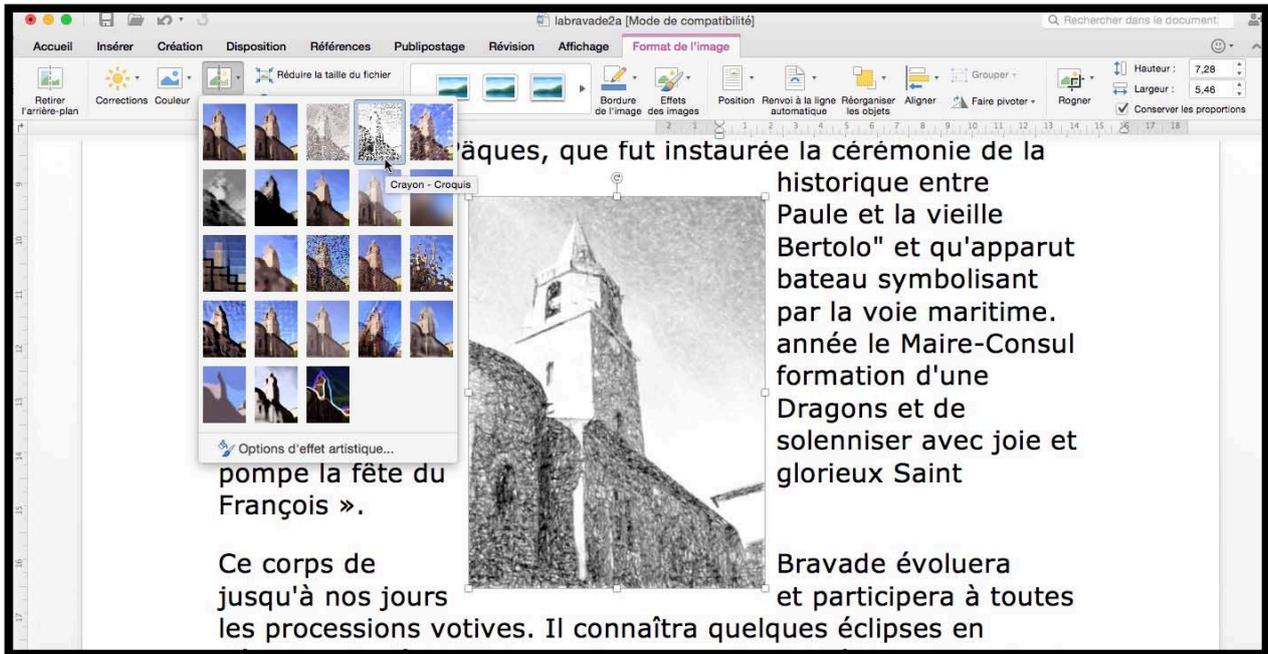
Valeurs prédéfinies pour recolorier.



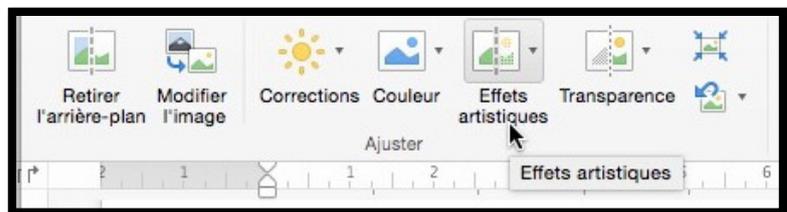
Vous pouvez aussi recolorier l'image depuis l'onglet contextuel format de l'image > outil **couleur**.



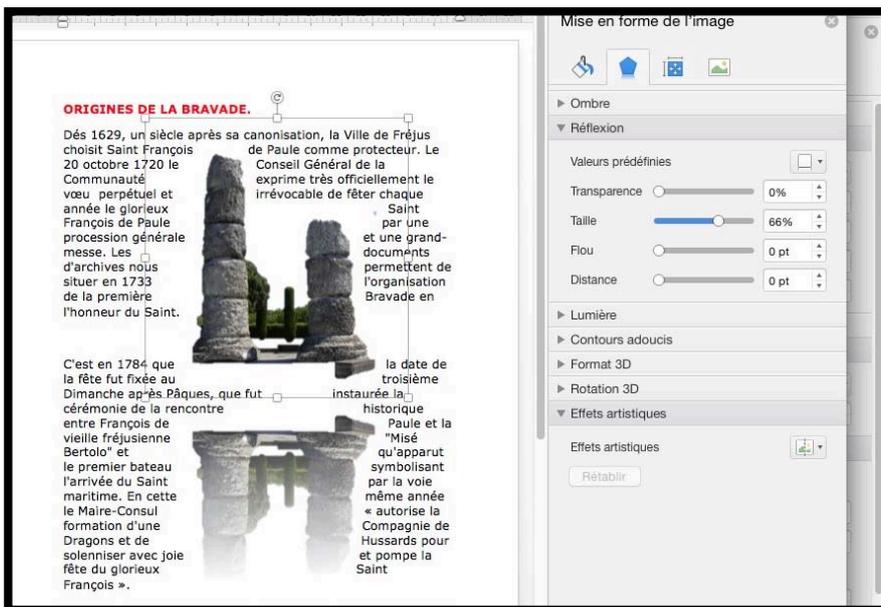
## Appliquer un filtre artistique à une photo.



Si vous avez une âme d'artiste, vous pouvez appliquer un effet artistique à une photo pour cela cliquez sur l'outil **Effets artistiques** et sélectionnez l'effet voulu.



## Tout bien réfléchi.

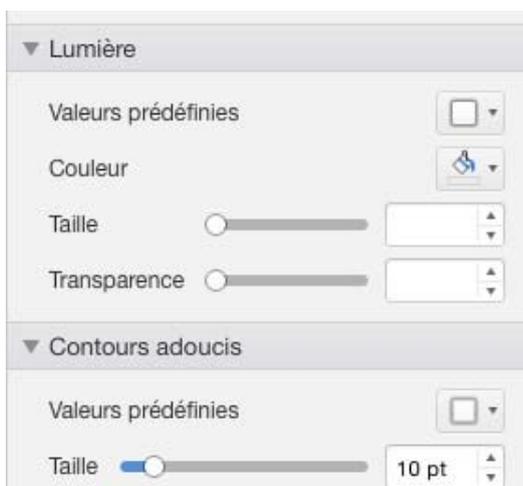
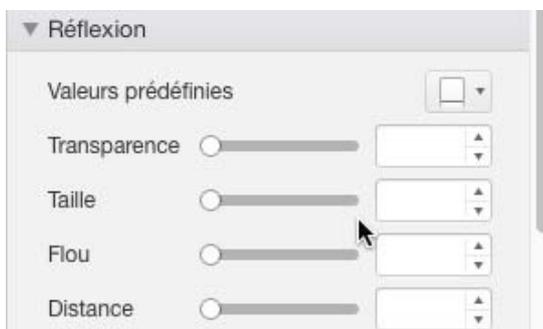
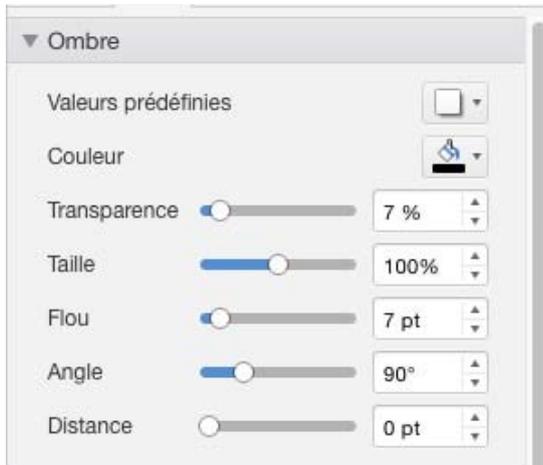


Les actions au niveau de la mise en forme des images sont nombreuses :

- Ombre ;
- **Réflexion** ;
- Lumière ;
- Contours adoucis ;
- Format 3D ;
- Rotation 3D ;
- Effets artistiques.

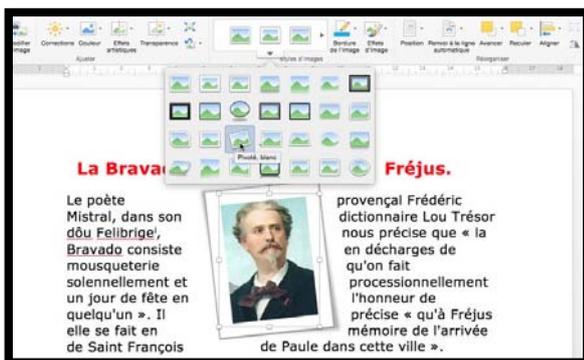
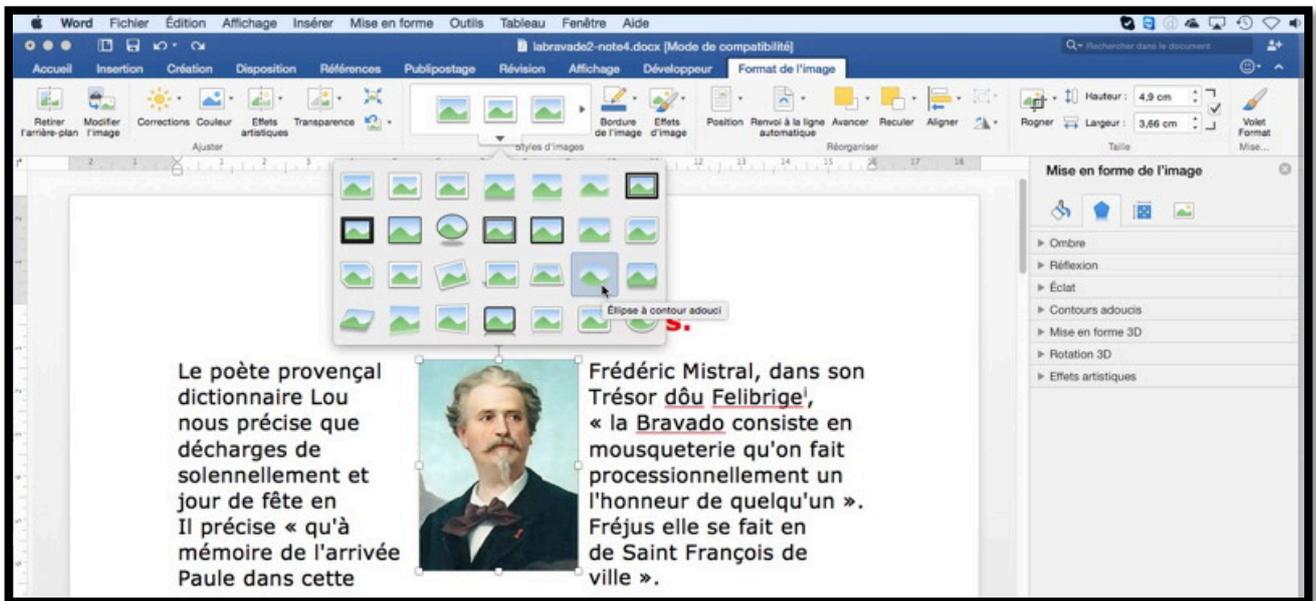
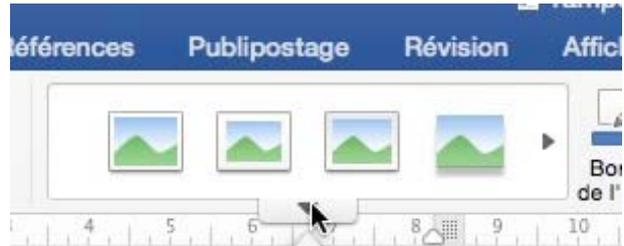
## Les différents réglages pour la mise en forme des images.

Nous avons vu précédemment un des effets bien réfléchis sur une image ; voyons maintenant un aperçu des différents réglages sur la mise en forme des images.



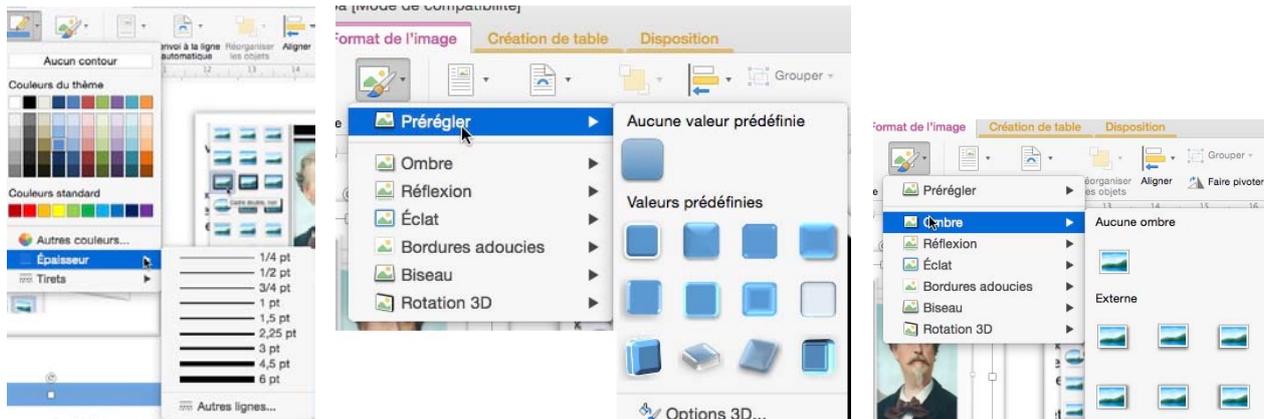
## Appliquer un style aux images ou aux photos.

Vous pouvez appliquer un style à votre image ; sélectionnez l'image et allez dans l'outil **Styles d'images** (les cadres) dans l'onglet contextuel **Format de l'image** et choisissez un style.



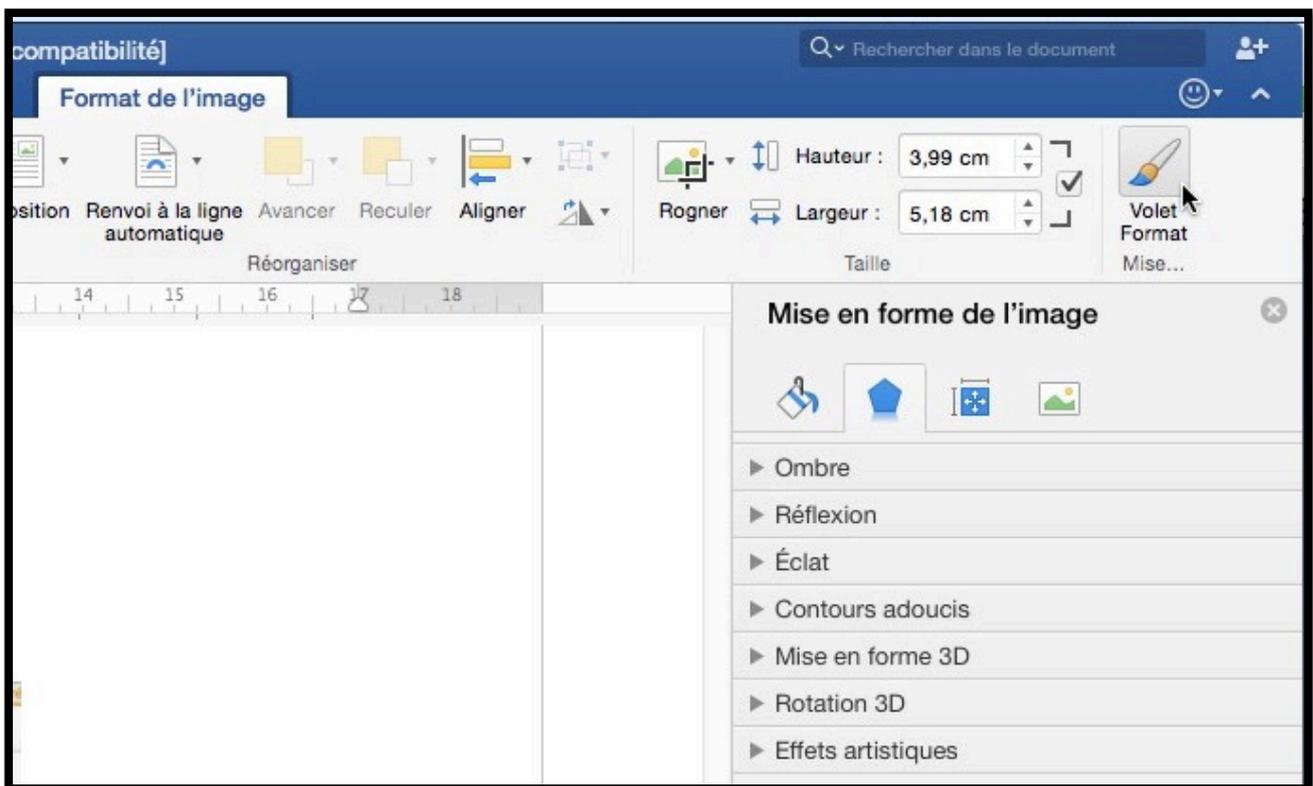
*Quelques variations des styles d'images pour Frédéric Mistral.*

## Couleur et épaisseur du contour, effets des images.



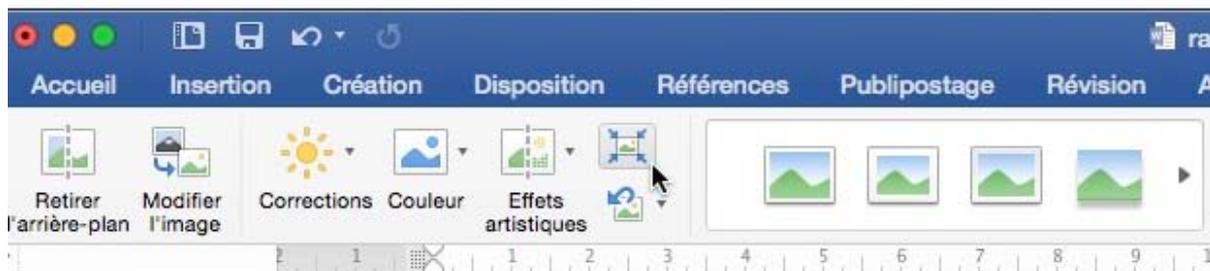
Vous pouvez choisir une couleur et une épaisseur du contour, choisir des options 3D, une ombre, réflexion, éclats, etc.

## Volet format d'images.



Depuis l'onglet contextuel [format de l'image](#) vous pouvez afficher un volet supplémentaire, à droite, en cliquant sur l'outil **volet format** ; vous disposerez alors d'outils supplémentaires pour la mise en forme de l'image sélectionnée.

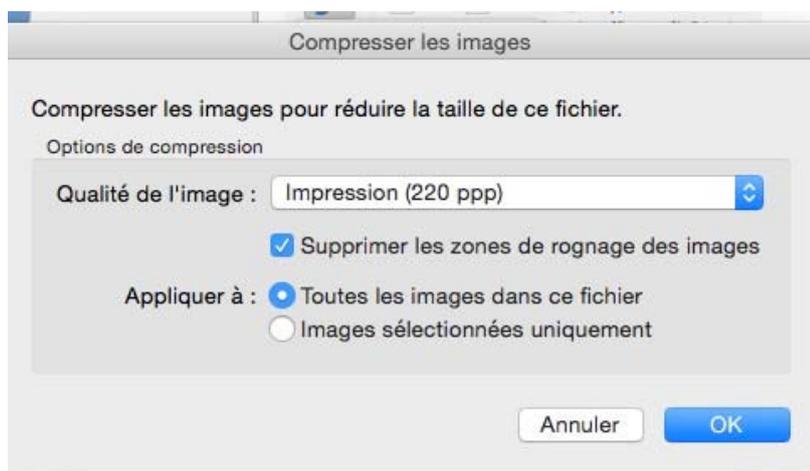
## Compresser les images.



Pour réduire la taille du document Word vous pouvez compresser les photos ; cliquez sur l'outil **compresser les images**.

Le terme est un peu imprécis car il s'agit en fait la plupart du temps d'en réduire la résolution.

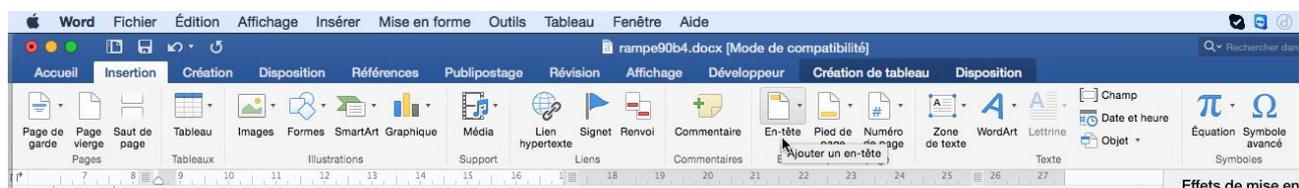
Choisissez la qualité de l'image et indiquez si vous voulez appliquer la compression à toutes les images ou uniquement aux photos sélectionnées.



# En-têtes et pieds de page.

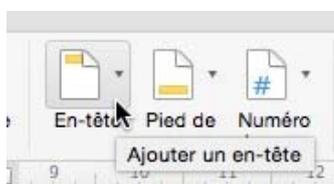
Les entêtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

## Insertion d'en-têtes.

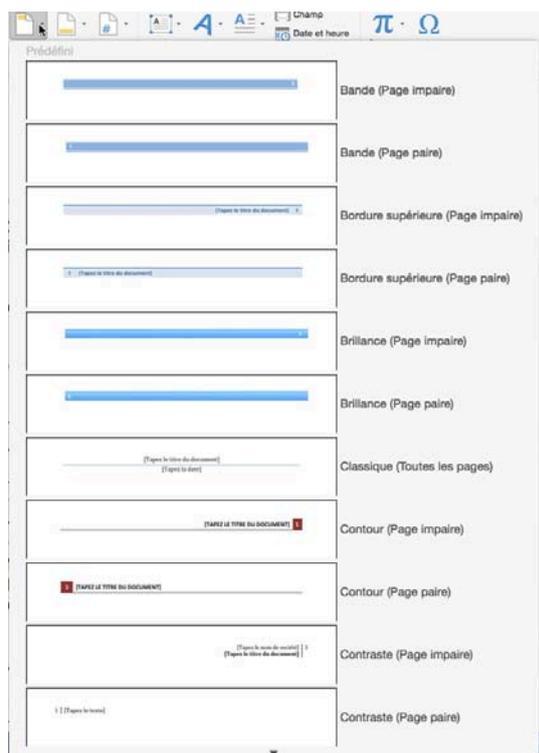
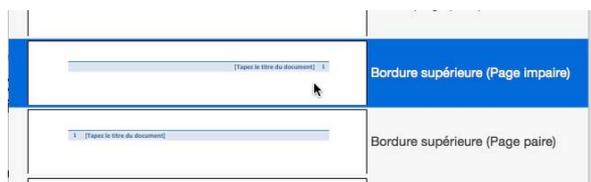


### En-tête page impaire.

Pour insérer un en-tête ou un pied de page, allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page.



Dans le menu déroulant choisissez un modèle d'entête avec éventuellement, des en-têtes différents pour les pages paires et impaires.



*Ici pour la page impaire, je tape Histoire de Fréjus comme titre du document.*

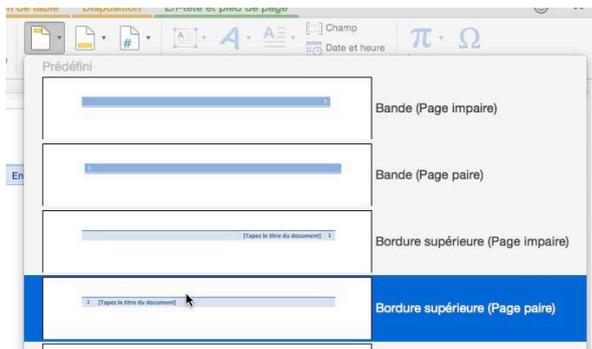




Voilà une vue générale du document avec un en-tête sur uniquement les pages impaires.



## En-tête page paire.



Maintenant je vais choisir un en-tête pour les pages paires.



Je peux mettre un en-tête différent pour les pages paires ; dans notre cas, comme le document n'est pas découpé en sections (voir chapitre suivant), les textes des en-têtes des pages impaires et des pages paires s'appliqueront à l'ensemble du document.



Le texte peut être centré avec des numéros de pages cadrés à gauche et à droite, suivant la parité de la page.

## Suppressions des en-têtes.



Pour supprimer l'en-tête des pages impaires, sélectionnez l'en-tête de la première page impaire et appuyez sur la touche suppression du clavier.

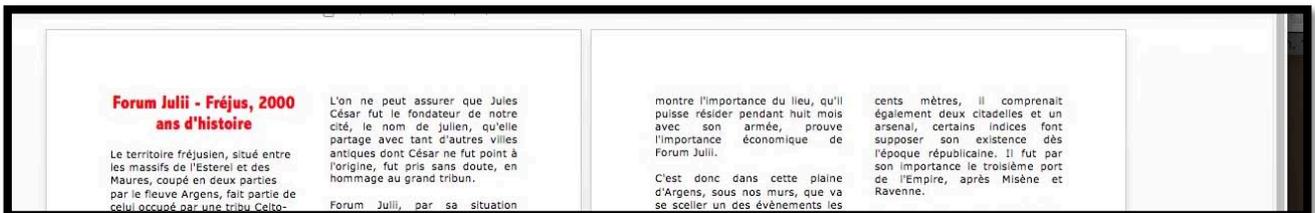


Pour supprimer l'en-tête des pages paires, sélectionnez l'en-tête de la première page paire et appuyez sur la touche suppression du clavier.

## Affichages ou non des zones en-têtes et pieds de pages.

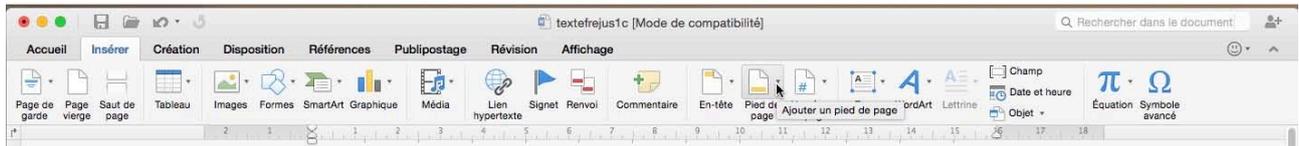


Pour supprimer les zones des en-têtes, cliquez sur le bouton fermer, ou double-cliquez sur la partie texte du document.

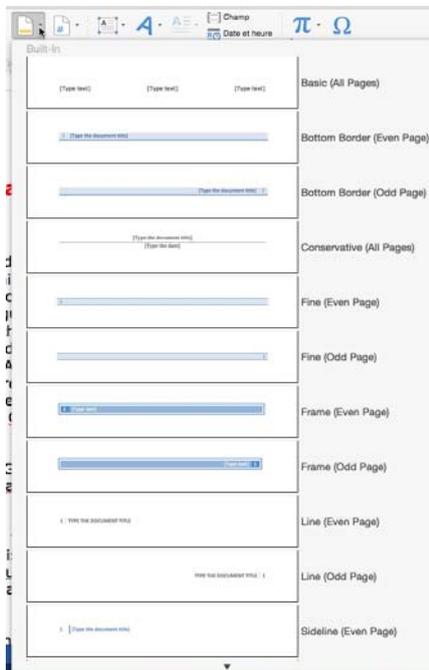
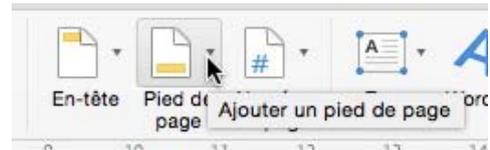


Pour faire apparaître les zones en-têtes et pieds de pages, double-cliquez sur la partie texte du document.

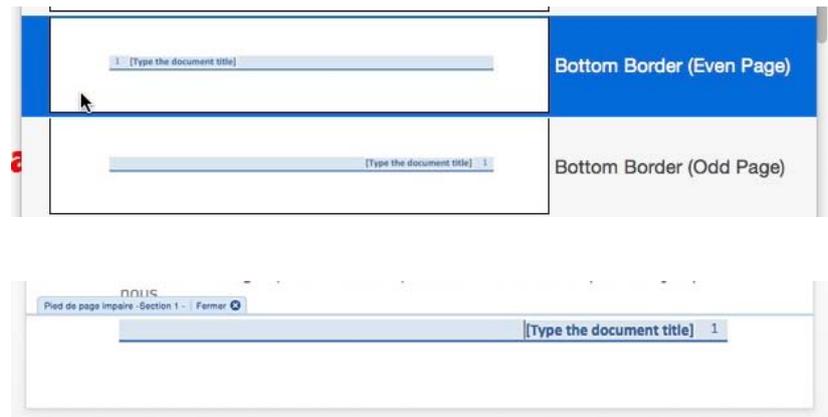
## Insertion de bas de page (ou pied de page).



Pour insérer un pied de page, allez dans l'onglet **Insérer** et cliquez sur **Pied de page** pour le bas de page.



Dans le menu déroulant choisissez un modèle de pied de page avec éventuellement, des pieds de pages différents pour les pages paires et impaires.

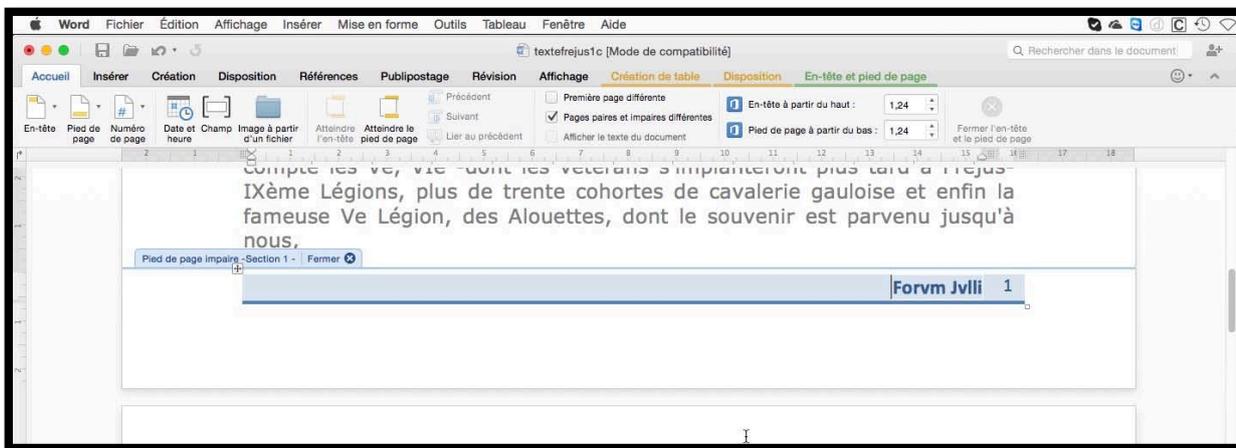


*Ici les pieds de pages sont différents pour les pages paires et impaires.*

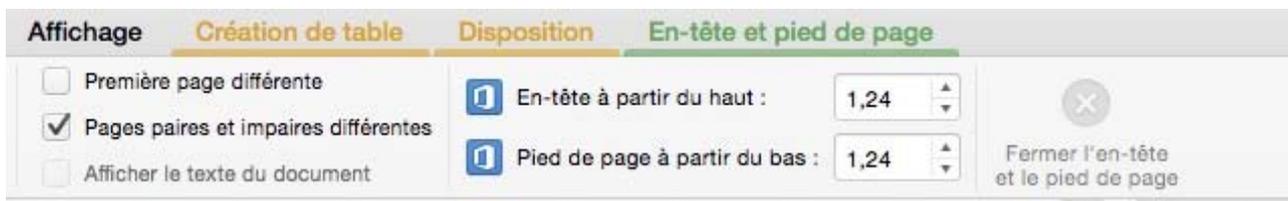
## Changement de la mise en page des bas de pages.

Le changement des en-têtes et des pieds de pages se fera depuis l'onglet contextuel en-tête et pied de page.

Pour faire apparaître l'onglet contextuel en-tête et pied de page, double-cliquez sur le texte du pied de page ; le texte du pied de page se met au premier plan avec, au dessus, une ligne bleue qui contient le type de bas de page (paire ou impaire) ainsi que le numéro de section.



Choisissez un autre modèle de bas de page et saisissez le texte du pied de page.



Dans l'onglet **en-tête et pied de page** la case **pages paires et impaires différentes** est cochée.

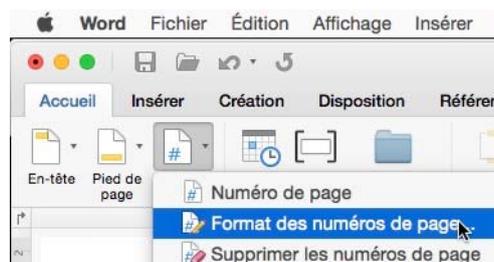
Pour avoir une page différente (en fait pour ne pas avoir de texte en en-têtes et en pied de page pour la première page de la section), cochez la case **première page différente**.

Vous pouvez régler l'espacement de l'entête à partir du haut (ici 1,24 cm) et l'espacement du pied de page à partir du bas (ici 1,24 cm).

## Changement de la numérotation des pages.

*Je voudrais changer les chiffres arabes en chiffres romains (normal pour un article sur Forvm Jvlli).*

Pour changer la numérotation d'une page, sélectionnez le numéro de la page et cliquez sur l'outil **page #** dans l'onglet contextuel en-tête et pied de page.



Choisissez le format en cliquant sur le bouton **format**.

Choisissez le format du nombre et indiquez si la numérotation est à la suite de la section précédente ou entrez le nombre de départ ; cliquez sur OK. *Ici je choisis les chiffres romains.*

**Attention** le changement de numérotation ne s'applique qu'à la section en cours (si le document comporte plusieurs sections).



## Le découpage en sections.

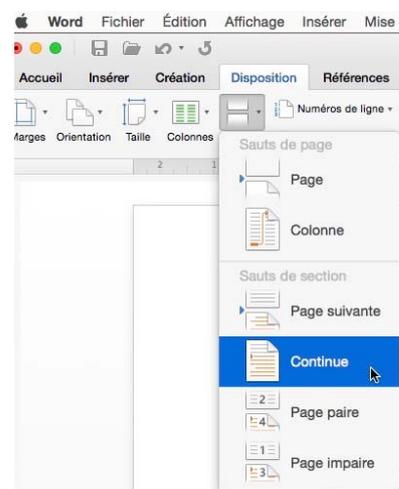
Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques. Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, entêtes ou pieds de pages différents).

Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur plusieurs colonnes.

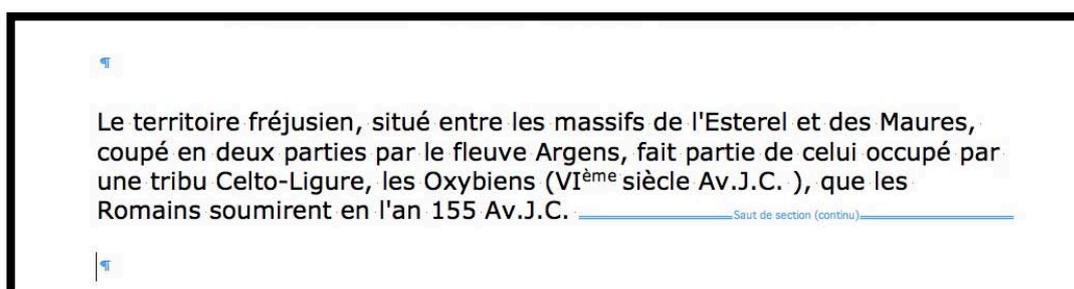
Quand vous créez un nouveau document sous Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section.

Pour insérer un changement de section dans votre document Word, positionnez dans votre texte et allez dans l'onglet **Disposition** > **outil insérer sauts de page et de section** > **choisissez un des sauts de section** (page suivante, continue, page impaire, page paire).

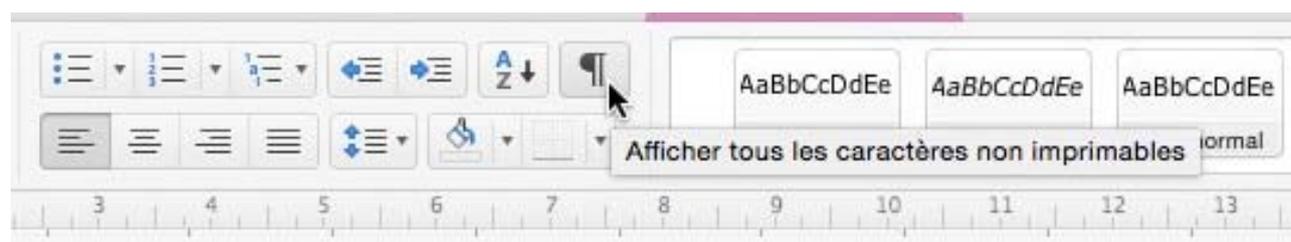
Vous pouvez aussi aller dans la barre de menus **Insérer** > **Saut** > **choisissez un des sauts de section** (page suivante, continue, page impaire, page paire).



Type de saut de section	Description
Page suivante	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.
Continu	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.
Page impaire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire suivante.
Page paire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la paire suivante.



Si on affiche tous les caractères non imprimables on peut voir une marque de saut de section.



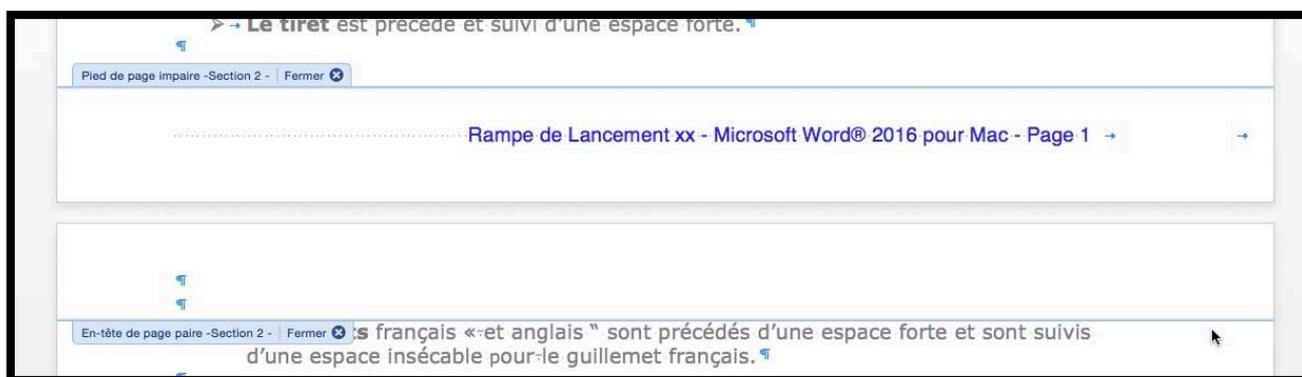
## Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Si vous supprimez un saut de section, le texte qui précède se raccroche à la section suivante et il utilise la même mise en forme.

Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

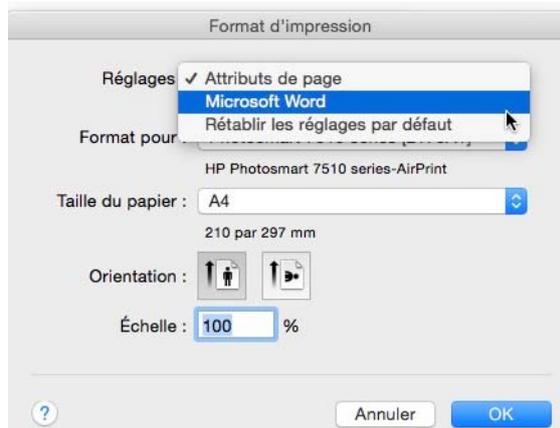
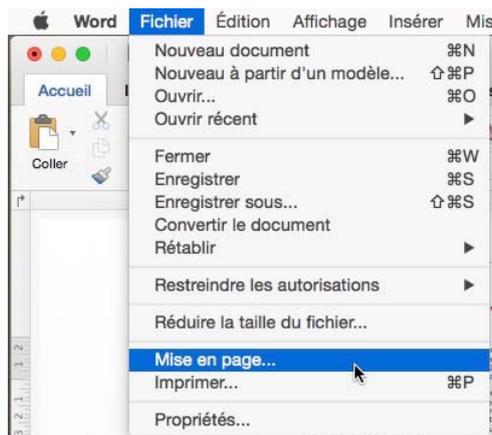
## Haut de page et bas de page différents.



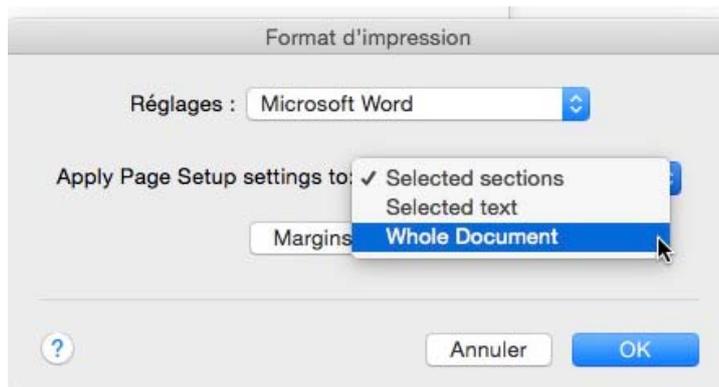
*Ici le document est composé de 2 sections avec des pieds de page différents, selon que la page soit impaire ou paire.*

## Orientations différentes.

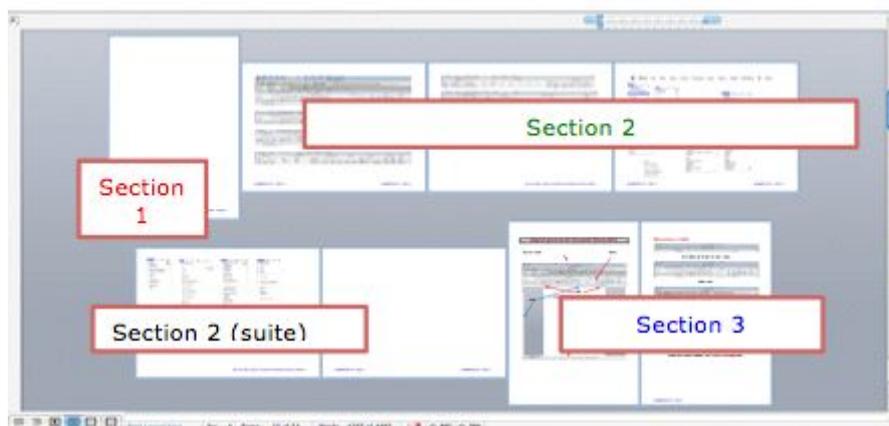
Vous pouvez changer l'orientation (portrait/paysage) d'une partie de document. Positionnez-vous dans votre document et allez dans le menu **Fichier > mise en page**.



Cliquez sur l'orientation paysage et OK.



Choisissez l'endroit où le changement s'opère (aux sections sélectionnées ou à l'ensemble du document).



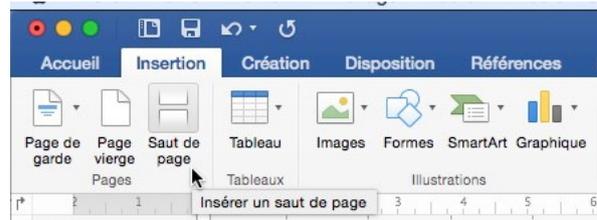
*Ici le document est composé d'au moins 3 sections pour passer du format portrait, au format paysage et format portrait.*

**Attention** : n'utilisez pas plusieurs orientations différentes si vous créez des fichiers PDF (une seule partie du document sera imprimée).

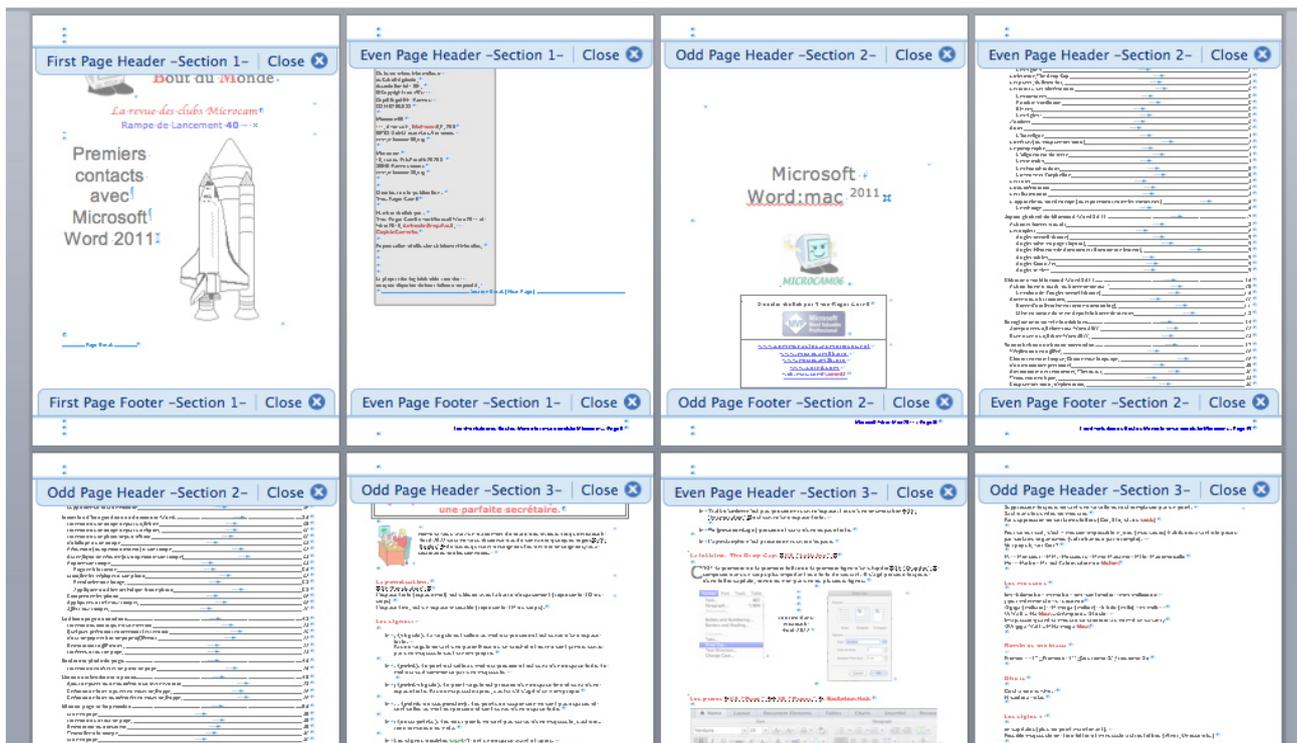
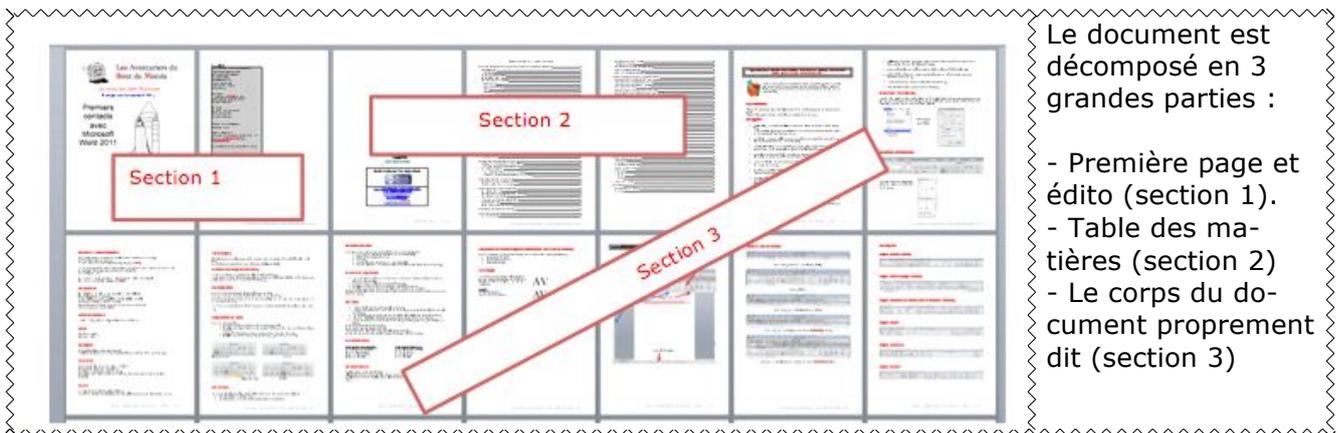
## Insérer un saut de page.

Pour insérer un saut de page, positionnez-vous dans votre document et allez dans l'onglet **Insertion** > **Saut de page**.

Vous pouvez aussi aller dans la barre de menus, menu **Insérer** > **Saut** > **Saut de page**.

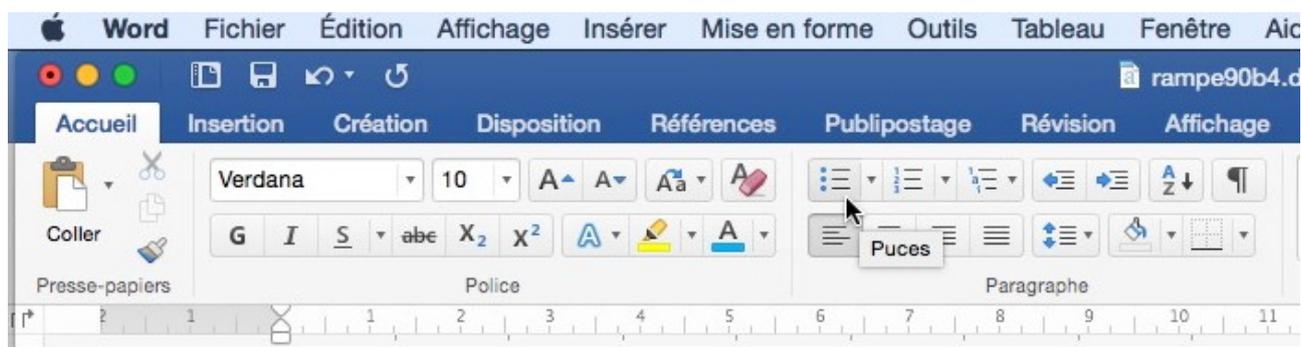


## Exemple d'un document découpé en sections avec des pieds de page différents.



# Listes numérotées et à puces.

Avec Word vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.



Les listes à puces sont accessibles depuis l'onglet accueil et 3 types de listes sont disponibles (puces, numérotées, imbriquées).

## Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
2. Dans l'onglet accueil cliquez sur le bouton puces.
3. Dans le menu déroulant, choisissez le modèle de puces.

### Les signes:

**, (virgule).** La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis d'une majuscule sauf si nom propre.

**. (point).** Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.

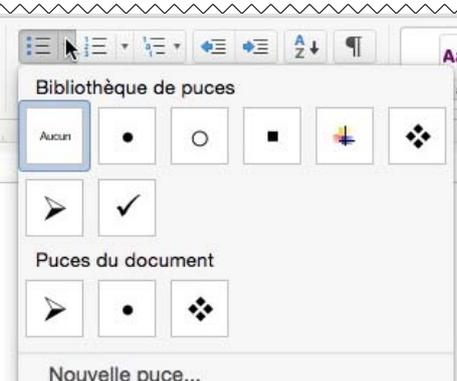
**; (point virgule).** Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.

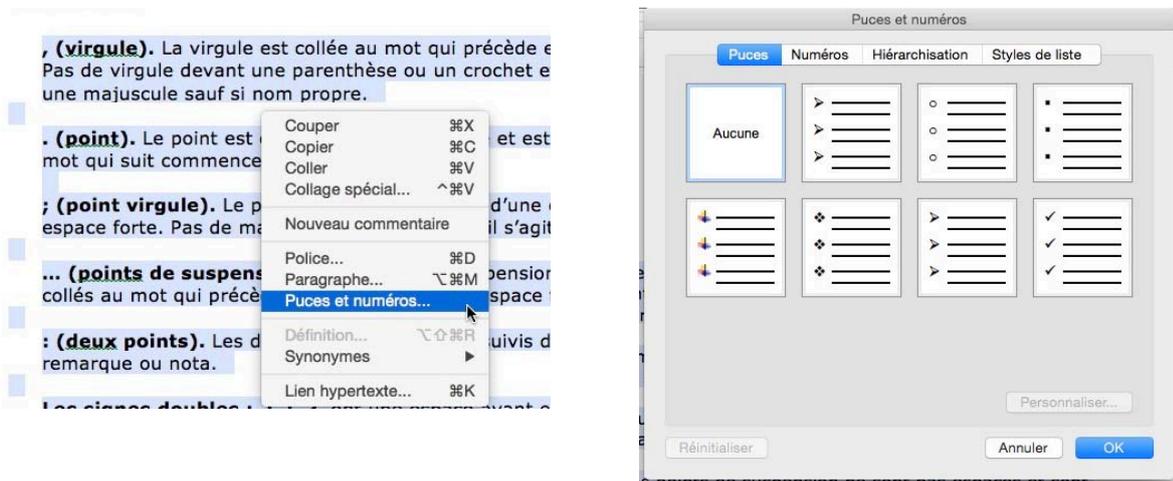
**... (points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

**: (deux points).** Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf si s'agit d'une remarque ou nota.

### Les signes:

- **, (virgule).** La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis d'une majuscule sauf si nom propre.
- **. (point).** Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.
- **; (point virgule).** Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.
- **... (points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- **: (deux points).** Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf si s'agit d'une remarque ou nota.





Une autre façon de procéder est de sélectionner le texte, un clic droit et vous avez un menu contextuel qui vous permet de créer des listes.

## Création de listes à puces en cours de frappe.

1. Tapez sur \* (astérisque) puis espacement ou tabulation.
2. Tapez votre texte.
3. Appuyez sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

## Création de listes numérotées en cours de frappe.

1. Tapez 1 suivi d'un point, puis appuyez sur espace ou TAB.
2. Tapez le texte souhaité.
3. Appuyez sur la touche Retour pour ajouter l'élément suivant à la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Il est possible de modifier des puces en symboles ou en images dans une liste à puces. Vous avez aussi la possibilité de créer des listes hiérarchisées.

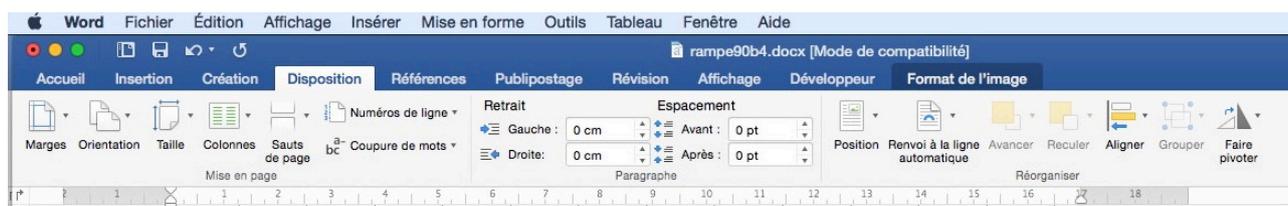
## Utilisation des styles pour des listes hiérarchisées.

Vous pouvez également utiliser les Styles de Word pour créer des listes. Vous pouvez sélectionner un élément de texte et lui attribuer un style (par exemple, en-tête de niveau 1). Attribuez le même style à tous les éléments de même niveau.

Pour des sous-listes (par exemple, avec une numérotation comme 1.1), vous pouvez utiliser le niveau du dessous. L'édition du style sélectionné permet de choisir le type de numérotation selon le niveau. Tout se fait ainsi automatiquement.

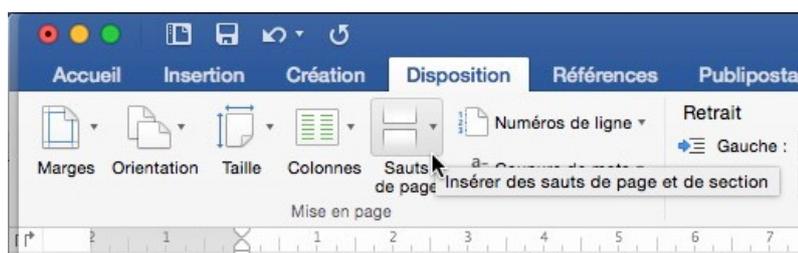
# Mise en page et impression.

## L'onglet disposition.



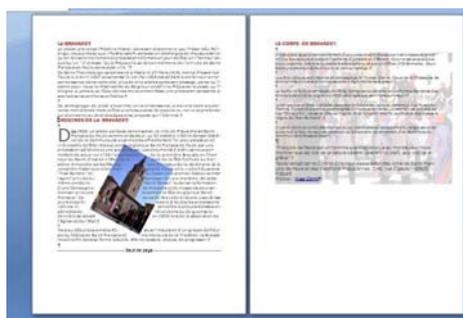
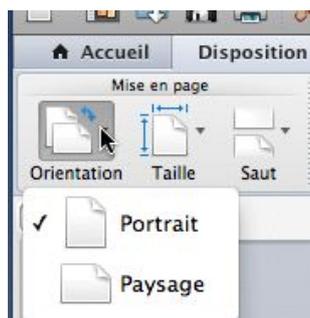
Depuis l'onglet **disposition** vous pouvez choisir quelques réglages pour votre document (marges, orientation, taille, colonnes, sauts de pages, de colonnes ou de sections), retraits et espacement.

## Insertion d'un saut de page.



Pour insérer un saut de page, positionnez-vous dans votre document et allez dans l'onglet **Insertion** > **Saut de page**.

## Orientation du document.



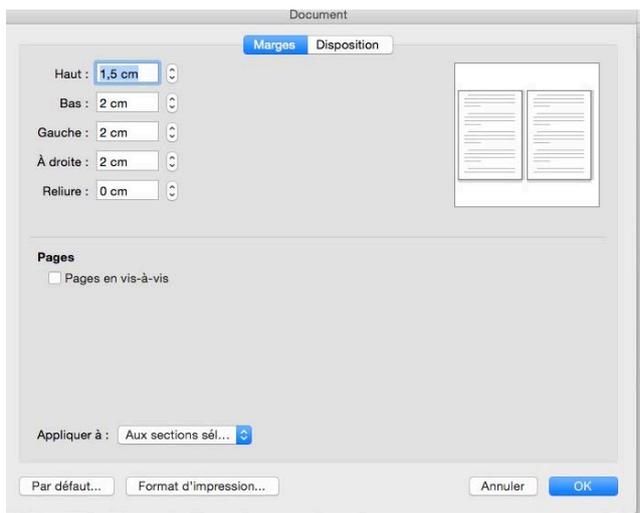
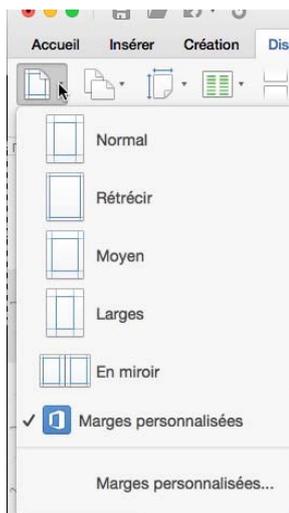
Ci-dessus : orientation paysage.  
À gauche : orientation portrait.

Vous pouvez choisir l'orientation de votre document depuis l'outil orientation de l'onglet **disposition**.

## Travailler à la marge.

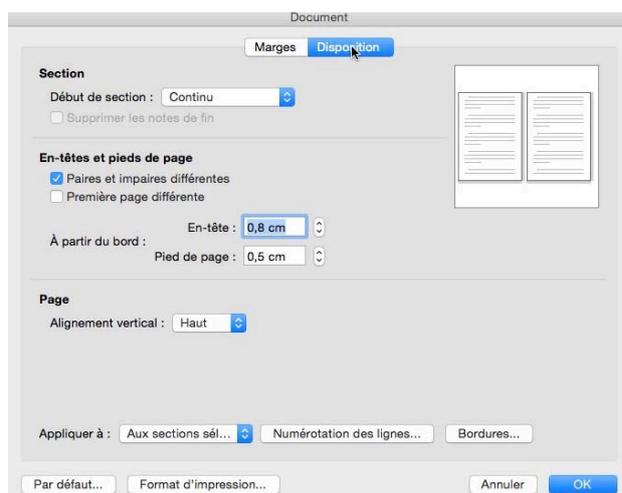
Pour modifier les marges, cliquez sur le bouton marges de l'onglet disposition.

Choisissez un des modèles proposés ou utilisez des marges personnalisées ; les réglages s'appliquent aux sections sélectionnées, au texte sélectionné ou au document entier.

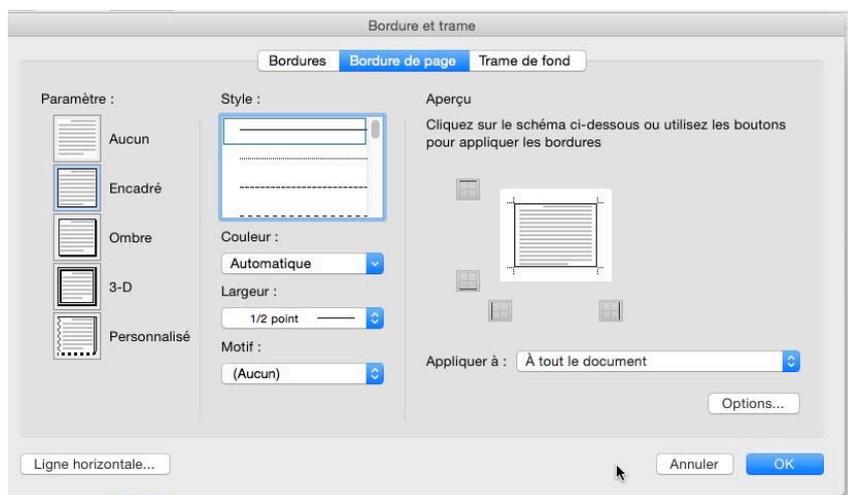


*Marges personnalisées.*

Depuis la boîte de dialogue Disposition vous avez aussi accès à certains réglages tels que insertion de section, en-têtes et pieds de pages, réglages des bords des en-têtes et pieds de page, application des réglages à la section ou document entier, bordures.

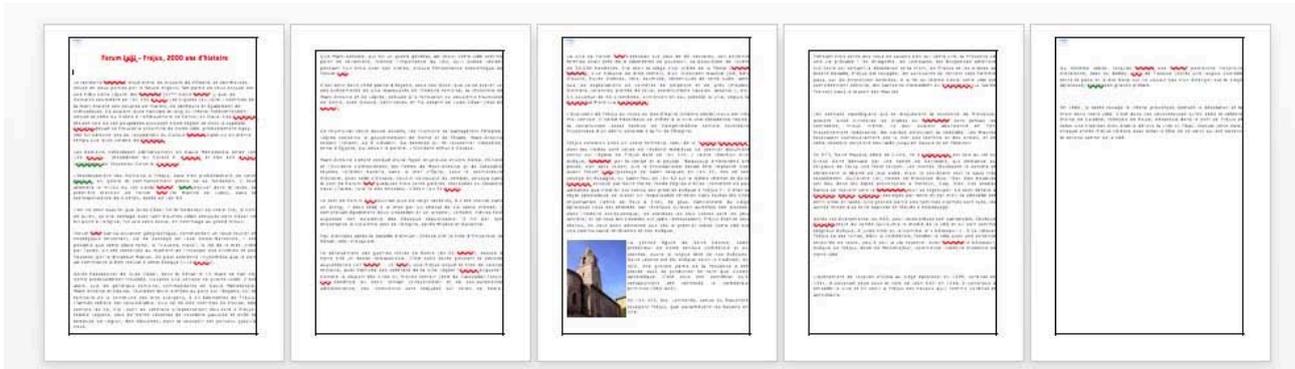


## Choix d'une bordure de page.



Depuis l'onglet disposition > marges > marges personnalisées > disposition > Bordures et trames > bordures de page, vous pouvez appliquer une bordure à tout ou partie de votre document.

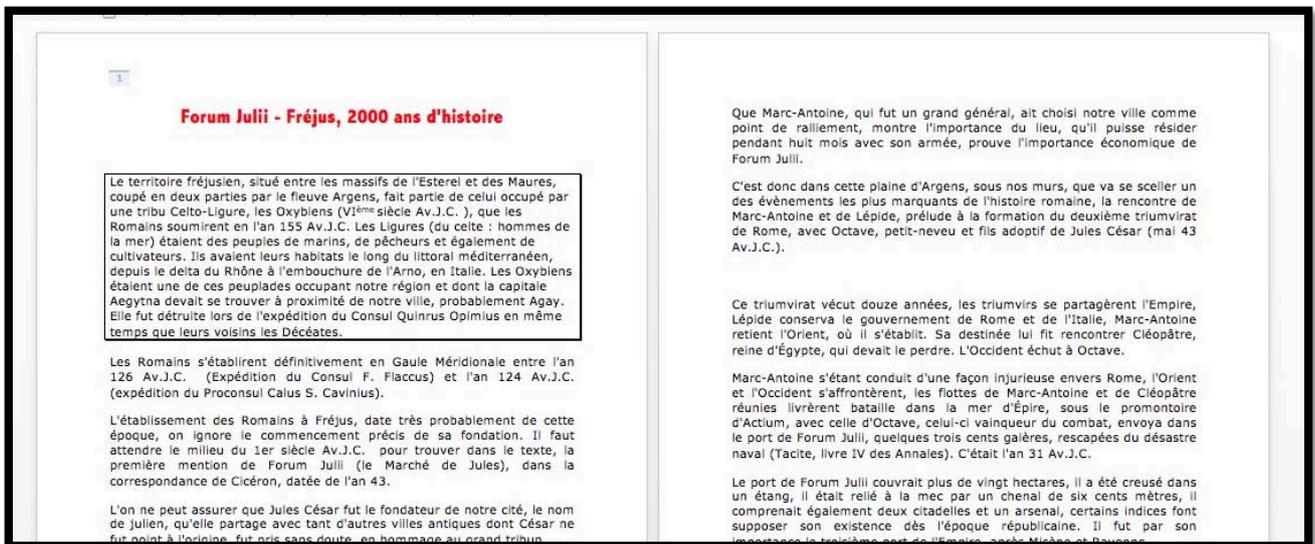
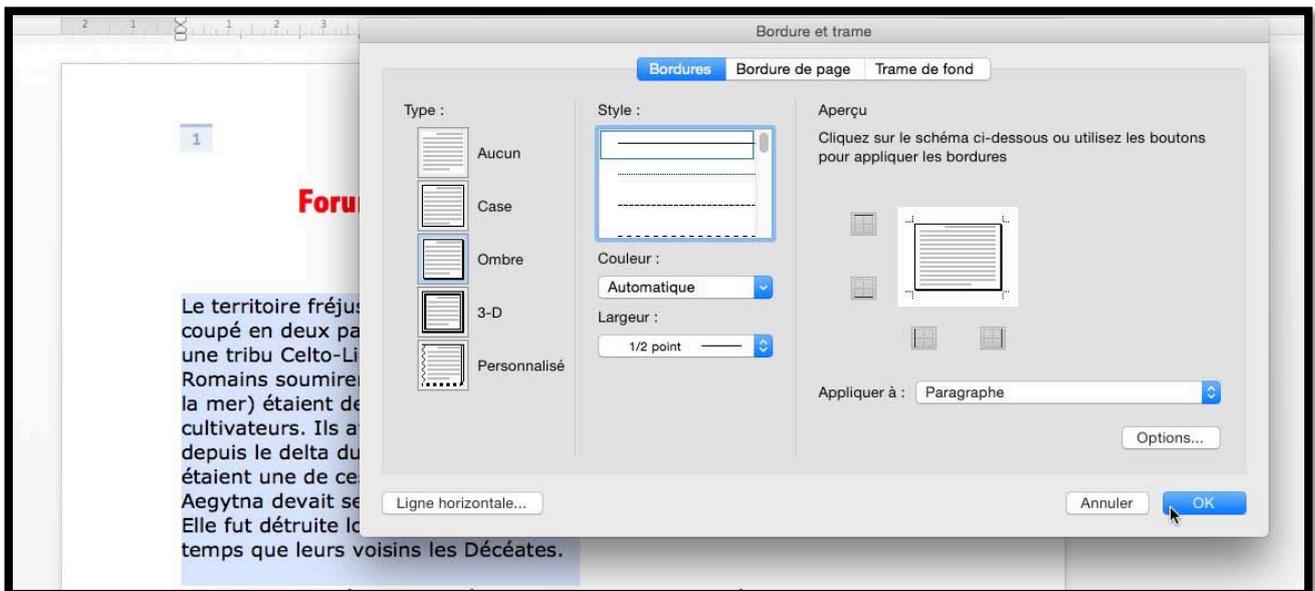
Vous pouvez appliquer un bord de page en choisissant le style, la couleur, l'épaisseur, le motif utilisé.



Application d'une bordure de page à tout le document.

## Bordure.

Vous pouvez appliquer une bordure à un paragraphe, à une cellule ou à une table.

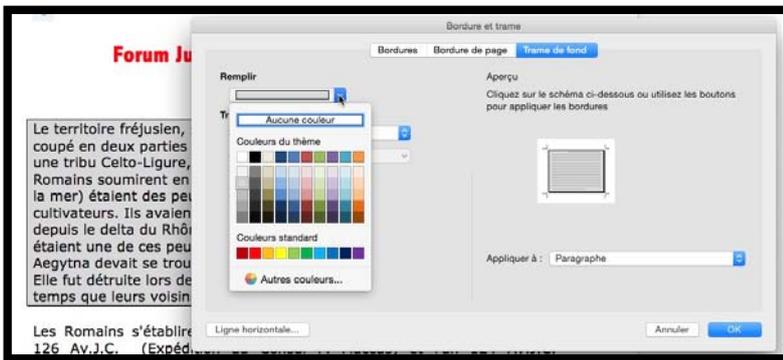
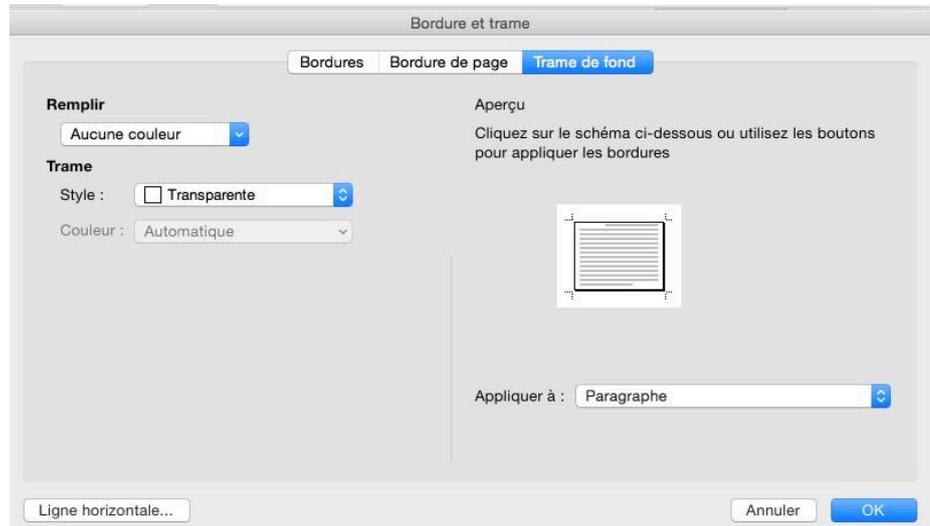


Ici on a appliqué une bordure ombre à un texte sélectionné.

## Trame de fond.

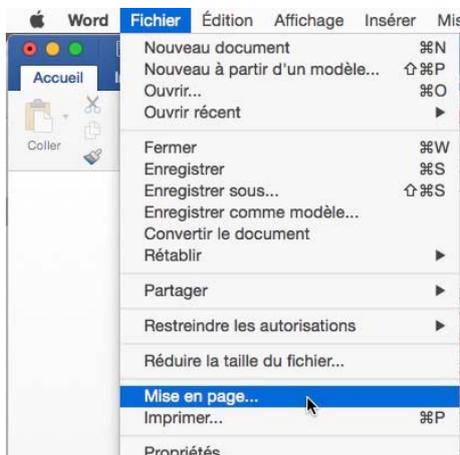
Depuis l'onglet disposition > marges > marges personnalisées > disposition > Bordures et trames > **trame de fond**, vous pouvez appliquer une trame de fond à tout ou partie de votre document.

*Ici application d'une trame de fond à un paragraphe.*

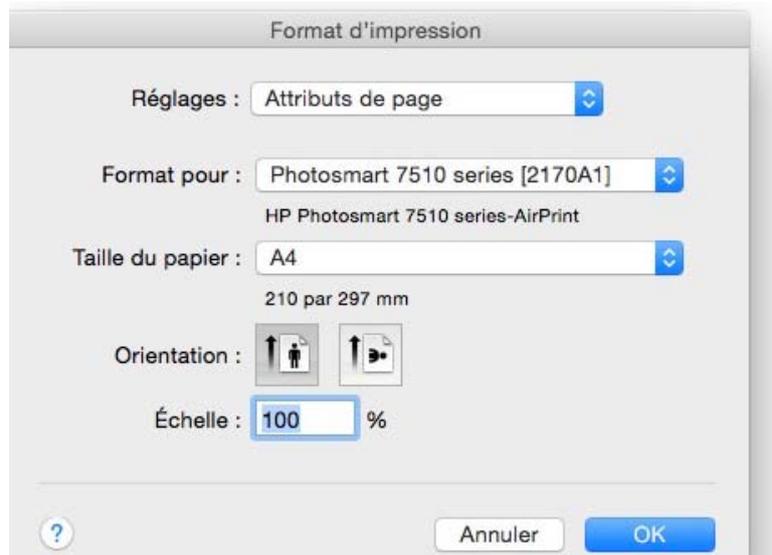


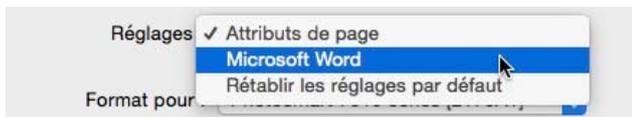
*Choix d'une couleur de trame de fond et style.*

## Mise en page.



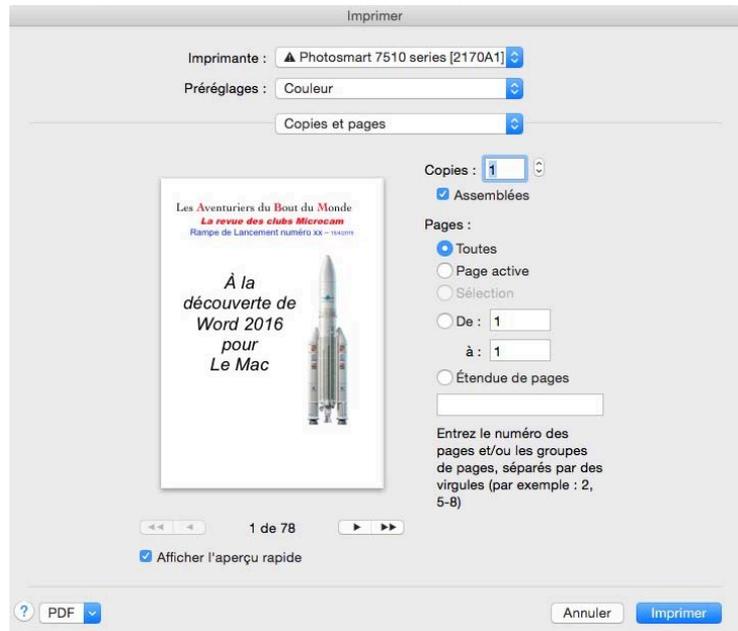
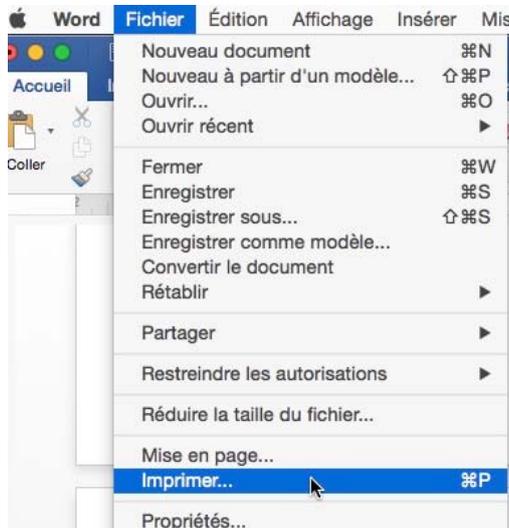
En cliquant sur **Fichier > Mise en page** vous obtenez une boîte de dialogue format d'impression.



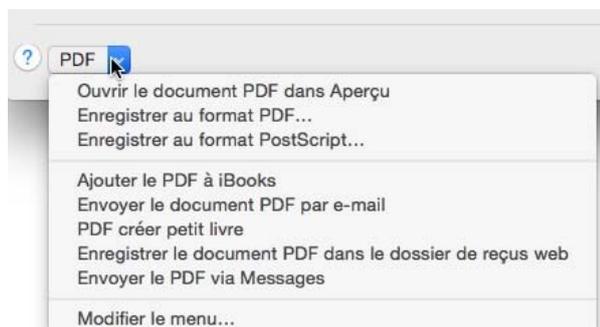


Vous pourrez appliquer des réglages relatifs au logiciel Word, au format pour l'imprimante, à la taille du papier, à l'orientation et à l'échelle.

## Imprimer.



Depuis le menu fichier > imprimer vous obtenez une boîte de dialogue où vous pourrez choisir l'imprimante (si vous en avez plusieurs), le pré-réglages couleur ou noir et blanc, le nombre de copie, les pages à imprimer et les destinations du fichier PDF.



Vous pouvez :

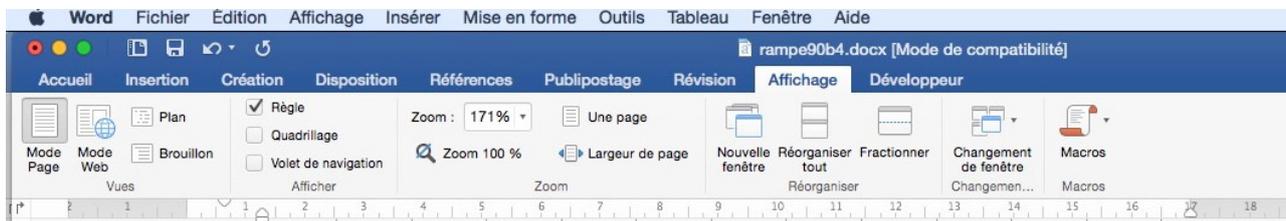
- Ouvrir le document PDF dans l'application Aperçu ;
- Enregistrer le document au format PDF ;
- Enregistrer le document au format Post-Script ;
- Ajouter le PDF à iBooks,
- Envoyer le document PDF par e-mail ;
- Créer un petit livre PDF ;
- Envoyer le PDF via l'application Messages.

## Aperçu avant impression.

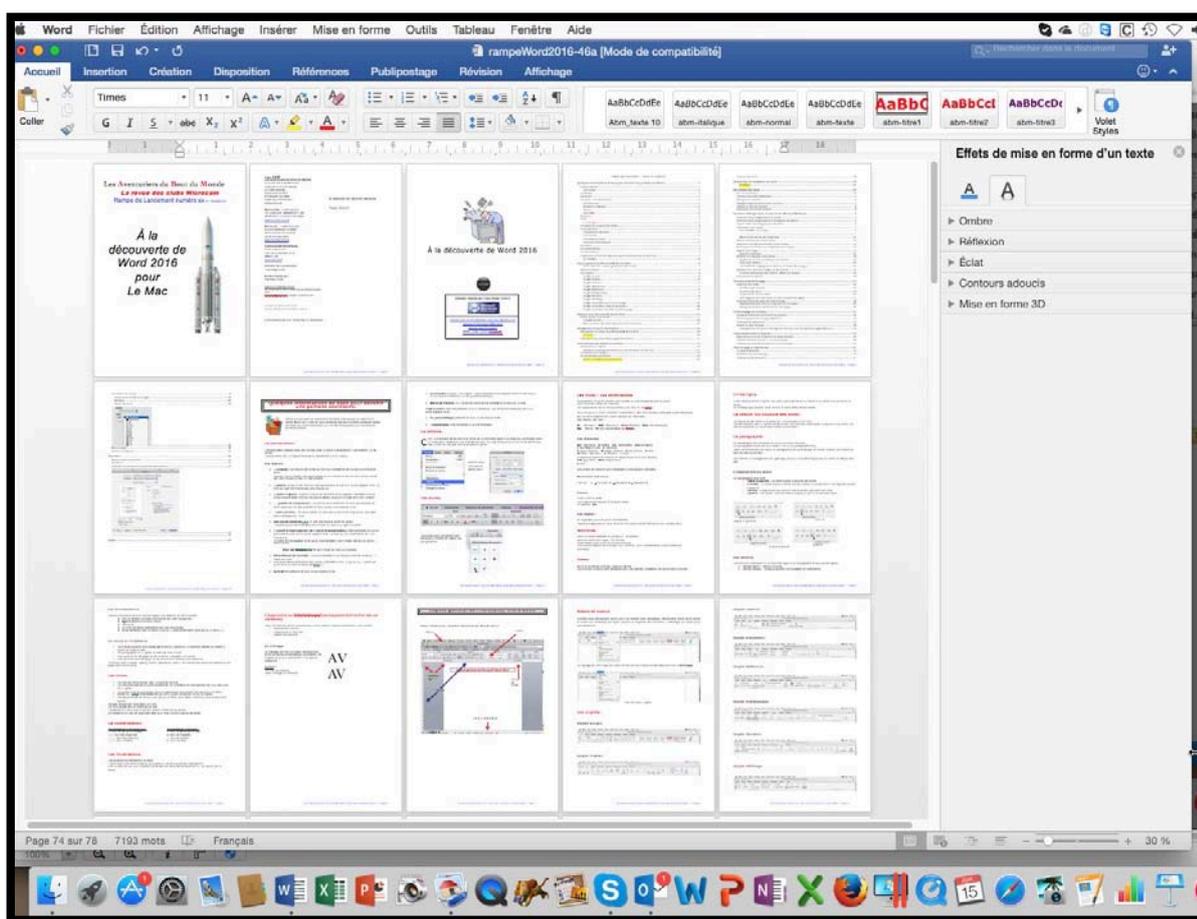
L'aperçu général du document se fait en jouant sur le zoom (en bas à droite du document) ou depuis l'onglet affichage > zoom.



*Déplacez le curseur à droite ou à gauche pour augmenter ou diminuer le zoom.*



Le zoom est aussi réglable depuis l'onglet affichage > zoom.



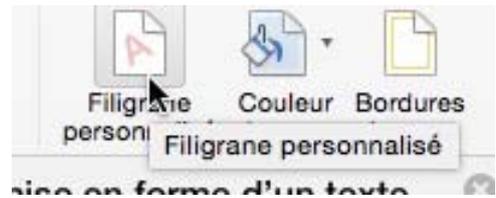
*Exemple d'un zoom à 30%.*

# Insérer un filigrane.



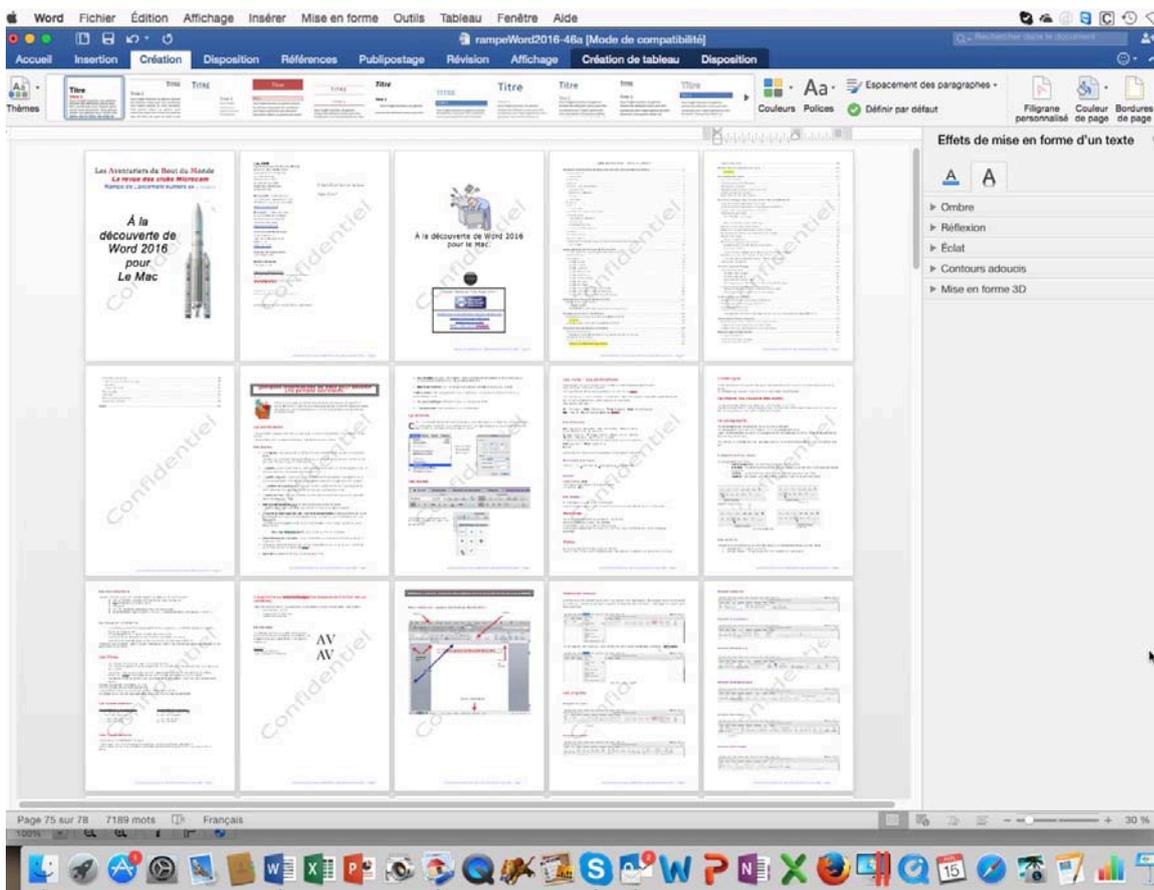
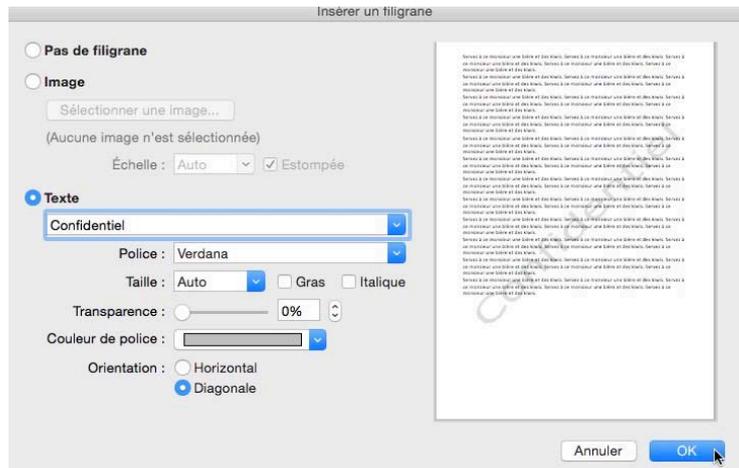
Pour insérer un **filigrane**, allez dans l'**onglet Création** > **filigrane**.

Vous pouvez ajouter une image ou un texte en filigrane



Choisissez un modèle proposé (brouillon, confidentiel, etc.) ou insérez votre propre filigrane.

Vous pouvez aussi choisir la police et sa taille, Gras, Italique, le degré de transparence et l'orientation du filigrane.





Rampes de Lancement sur Word 2016 pour Mac :

<http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf>

<http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf>

<http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf>

Site Internet sur Word 2016 pour Mac :

<http://www.cornil.com/Word2016/>

# Index.

## A

Accentuées, 11, 38, 39, 40  
Adresse, II  
Alignement, 12

## B

Barre d'outils, 16, 29  
Barre de menus, 16, 25, 31, 49, 50,  
57, 84, 87  
Bordure, 91, 92  
Bordure de page, 85, 91, 92  
Bouton, 35, 46, 51, 57, 70, 80, 83,  
88, 91

## C

Cadrage, 25  
Césure, 11, 49  
Césure (coupure des mots), 11, 49  
Chapitre, 10, 13, 79  
Clavier, 40, 56, 80  
Clipart, 57, 59  
*clubs Microcam*, II  
Colonne, 12, 53, 54, 55, 56, 84, 90  
Compresser, 77  
Compte, 37  
Copie, 94  
Correction, 38, 39, 41, 70  
Crénage, 13

## D

Déplacer, 50, 59  
Dictionnaire, 42, 44, 45, 46, 47, 48  
Dossier, 34, 36, 47, 48

## E

Enregistrer, 28, 33, 34  
Enregistrer un fichier, 33  
En-tête, 24, 29, 78, 79, 80, 82, 89,  
91  
Énumération, 10  
Espacement, 9, 12, 13, 32, 82, 89,  
90  
Extension, 33, 34  
Extensions, 33, 34

## F

Fenêtre, 35  
Filigrane, 96

## G

Grammaire, 38, 39, 42, 46

Graphiques, 30  
Groupe, 70

## H

Habillage, 59

## I

Illustration, 13, 57  
Image, 23, 30, 57, 58, 59, 63, 64, 66,  
67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75,  
76, 77, 78, 89, 96  
Impression, 12, 90, 95  
Interlettrage (ou approche), 13  
Interligne, 11  
Internet, II, 58  
iPhoto, 30, 57, 58

## L

Langue, 42, 45, 46  
Lettrine, 10  
lire, 11  
Listes numérotées, 88, 89  
Logiciel, II  
Logo, 78  
Luminosité, 70

## M

Macintosh, I, 16, 28, 33, 36, 40, 47  
Majuscules, 9, 10, 11, 12, 38, 39, 40,  
66  
marge, 91  
Minuscules, 11, 12  
Mise en page, 28, 82, 84, 85, 86, 90  
Modèle, 88, 91, 96  
Modèles, 35, 78, 81, 82, 88, 91, 96

## N

Notes, 9  
Numéro de page, 78  
Numérotation, 11, 13, 82, 83, 84,  
89  
numérotation des pages, 84

## O

OneDrive, II, 28, 34, 36, 37, 47, 48  
Onglet, 25, 53, 57, 59, 70, 82, 88,  
90, 91, 96  
Options, 49, 59, 62, 63, 70, 76, 84,  
85  
Orientation, 85, 86, 90  
Orientation du document, 90  
Orthographe, 38, 39, 42, 44, 46, 50  
Ouverture d'un fichier, 35

## P

Paragraphe, 10, 11, 12, 32, 56, 92,  
93  
Partage, 28, 33  
PDF, 86, 94  
Pied de page, 12, 78, 81, 82, 84, 85,  
87  
Police, 96  
Ponctuation, 9, 12  
Position, 67  
publipostage, 21  
Puce, 10, 12, 88, 89  
Puces, 10, 88, 89

## R

Recherches, 50, 51, 58  
Règles, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 29, 39  
Retrait, 12, 32, 90  
Révisions, 21  
Rogner, 68, 69  
*Ruban*, 29, 59

## S

Saut de page, 87, 90  
Sauvegarde, 28, 33, 34  
Section, 13, 53, 56, 79, 82, 83, 84,  
85, 86, 87, 90, 91  
SmartArt, 20, 21  
Souris, 66  
Style, 26, 75, 89, 91, 93

## T

Tableau, 23, 24, 30, 45  
Thème, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22  
Titre, 12, 34, 78  
Transparence, 96

## V

Veuve et orpheline, 12

## W

Windows, 16  
Word, 9, 13, 14, 33, 34, 37, 38, 42,  
46, 50, 56, 57, 77, 84, 88, 89  
Word 2008, 33  
Word 2011 pour Mac, 14, 34, 46,  
47  
Word 2016, I, II, III, 1, 9, 14, 15, 16,  
33, 34, 35, 42, 46, 50, 56  
Word 2016 pour Mac, II, III, 1, 9,  
14, 15, 16, 33, 35, 50

