

## Atelier 5 : Manipulations diverses dans Microsoft Word

**Objectif :** Apprendre l'insertion et la gestion des images, des sauts de pages et des en-têtes/ pieds de page en vue d'avoir un document Word structuré, organisé et bien présenté.

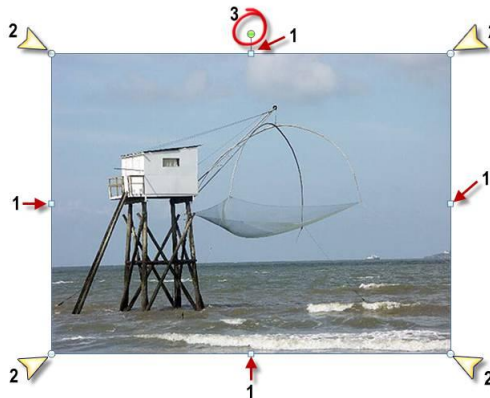
### I. Insertion d'images

#### Étape 1 : Insertion de l'image :

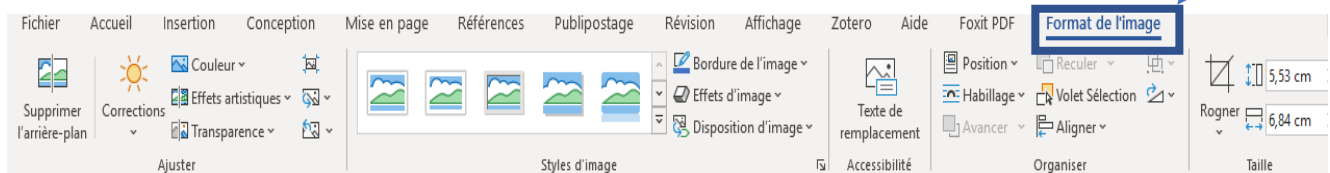
- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
- Dans l'onglet "**Insertion**", sélectionnez "**Images**" du groupe "Illustrations". Cela ouvrira une fenêtre de dialogue où vous pourrez choisir l'emplacement de votre image sur votre ordinateur.
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez insérer et cliquez sur "Insérer".

#### Étape 2 : Redimensionner et ajuster l'image :

- Une fois l'image insérée, vous pouvez la redimensionner et l'orienter. Vous cliquez sur l'image, plusieurs ronds et carrés de petite taille sont affichés autour de l'image :
  - Les carrés blancs permettent d'agrandir ou de réduire l'image horizontalement ou verticalement ;
  - Les ronds blancs permettent de redimensionner l'image horizontalement et verticalement en conservant ses proportions ;
  - Le rond vert permet d'appliquer une rotation à l'image.



- Une fois que l'image est sélectionnée, un onglet "**Format de l'image**" devrait apparaître dans le ruban en haut de la fenêtre Word. Cet onglet contient toutes les options de formatage pour l'image sélectionnée :
  - Modification de la luminosité, du contraste, la recoloration de l'image, l'application de styles d'effets artistiques, etc
  - Ajustement de la position de l'image par rapport au texte (habillage : alignée avec le texte, centrée, entouré du texte).
  - Rognage de l'image, l'ajout de bordures et pivotage.



## II. Sauts de pages

- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le saut de page.
- Dans l'onglet "**Insertion**", groupe "**Pages**", cliquez sur l'option "*Saut de page*", cela insérera un saut de page à l'emplacement où se trouve votre curseur.

N.B. : Une fois que vous avez inséré le saut de page, le contenu suivant commencera sur une nouvelle page. C'est utile pour séparer les sections de votre document ou pour commencer une nouvelle page à un endroit précis, par exemple pour commencer un nouveau chapitre ou une nouvelle section.

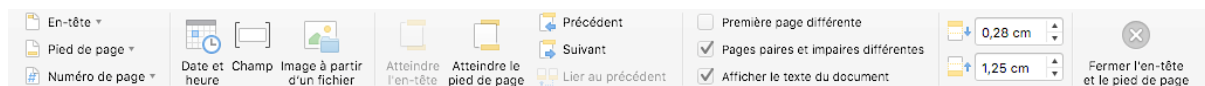
## III. En-têtes et pieds de page

### Étape 1 : Insertion

- Dans l'onglet "**Insertion**", groupe "**En-tête et Pied de page**", vous avez la possibilité d'insérer un en-tête, un pied de page et un numéro de page en cliquant sur l'option désirée.
- Pour insérer un en-tête ou pied de page, Word propose plusieurs modèles prédéfinis pour les en-têtes et les pieds de page. Vous pouvez choisir l'un d'entre eux en cliquant dessus.
- Si vous préférez créer votre propre en-tête ou pied de page, sélectionnez "Modifier l'en-tête" ou "Modifier le pied de page" et ajoutez votre contenu à l'en-tête ou au pied de page : ajouter du texte, des images, des numéros de page, des dates, etc.

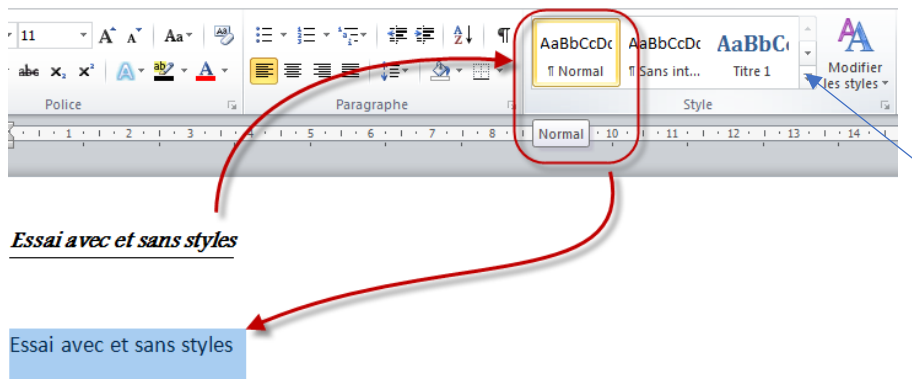
### Étape 2 : Ajuster les options

- Pour modifier l'en-tête/ pied de page après l'avoir créé, double-cliquez dessus pour le rouvrir et apporter des modifications.
- Un onglet "En-tête et pied de page" devrait apparaître dans le ruban en haut de la fenêtre Word. Cet onglet contient autres options nécessaires :



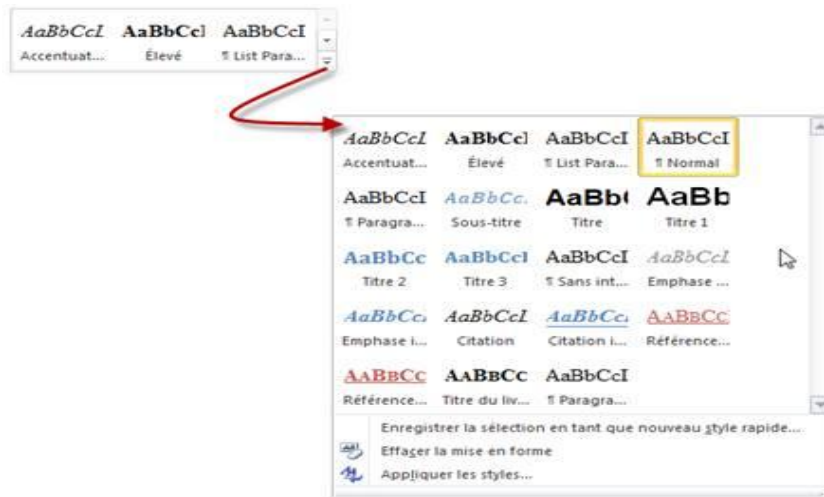
## IV. Styles

Ce sont des réglages très utilisés. Pour éviter de passer à chaque fois quelques minutes pour mettre en forme le texte toujours de la même façon (même si une fonction de reproduction existe, elle est limitée malgré tout), l'utilisateur n'a qu'à sélectionner le texte et à appliquer le style désiré. Le texte se met alors en forme automatiquement selon les réglages du style :



Pour schématiser, c'est un paquet qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, la couleur des caractères, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire. Il s'applique au texte sélectionné ou au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion.

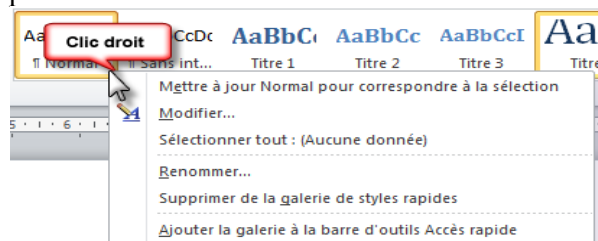
Plusieurs styles prédéfinis sont disponibles dans la palette Styles rapides du Ruban (onglet Accueil, groupe Style). Pour accéder aux autres styles, il suffit de cliquer sur l'icône Autres.



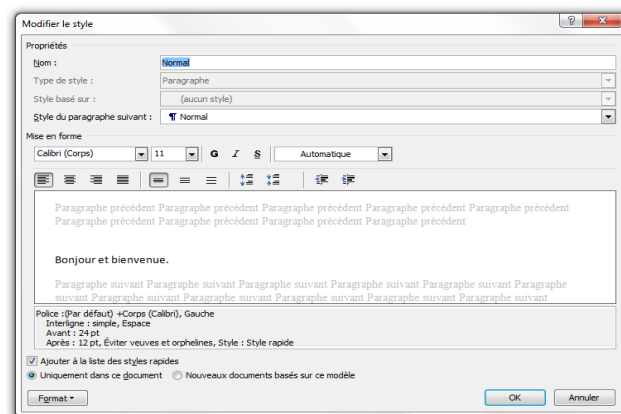
Les styles sont importants car ils permettent d'uniformiser un document en appliquant les mêmes caractéristiques de mise en forme aux éléments qui le composent. De la sorte, ils créent une identité visuelle forte et rassurante pour le lecteur. Ainsi par exemple, tous les titres auront un aspect similaire et tous les textes utiliseront la même police et le même alignement.

### ■ Modification du style

Plusieurs options permettent de modifier les styles. Lorsqu'on clique-droit sur le style concerné, on a la liste déroulante suivante qui s'affiche :



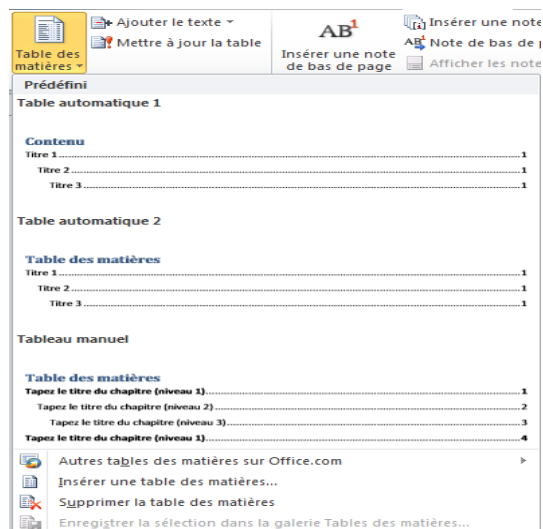
On clique donc sur le bouton « Modifier... ». Cette fenêtre reprend toutes les fonctionnalités de formatage du texte qu'on a vu précédemment. :



### ■ Table des matières

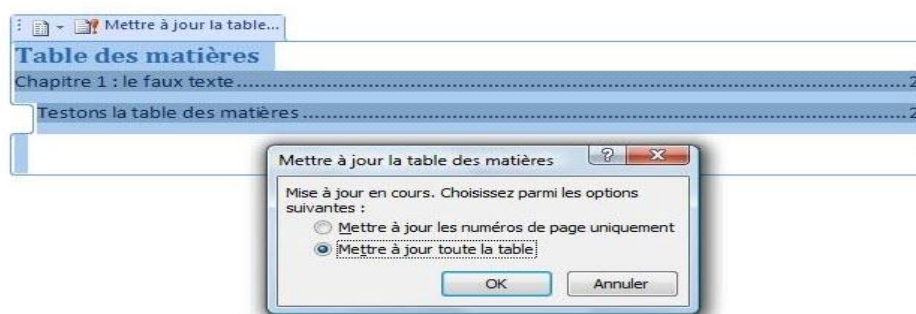
Une fois le document totalement terminé, mis en forme, mis en page, une table des matières peut être facilement insérée au début du document. En effet, Word prend en charge cette fonctionnalité. Cela devient simple, à condition qu'on ait structuré le document grâce aux styles « **Titre 1** » pour les grands titres, « **Titre 2** » pour les sous-titres, « **Titre 3** » pour les sous-sous-titres, etc.

La création d'une table des matières doit se faire automatiquement au sein d'un document. Pour insérer une nouvelle table des matières, nous allons tout d'abord sélectionner la barre d'outils « **Références** ». Dans cette barre d'outils, se trouve l'outil « **Table des matières** ». Il est alors possible d'ajouter une table des matières automatique si vous avez utilisé les styles de titre prédéfini.



On sélectionne la table qui convient. Une fois la table créée, elle restera telle qu'elle. En effet, chaque mise à jour du document (changement de titre, ajout/suppression de titre) n'influera pas sur cette table des matières. Il faudra donc la mettre à jour.

Pour cela, on clique sur « **Mettre à jour la table** », puis dans la fenêtre qui vient, on choisit si on souhaite uniquement mettre à jour les numéros de page ou si on souhaite mettre à jour toute la table :



Dans le menu « **Table des matières** », on trouve dans la liste la fonctionnalité « **Insérer une table des matières...** » qui permet de configurer :

- L'affiche des numéros de page ;
- Les caractères entre les titres et les numéros ;
- Le format d'affichage de la table des matières ;
- L'affichage ou non des différents niveaux de titre en cliquant sur le bouton « Options... ».