

WORD

Comment faire pour..

Sortie du Mode compatibilité

Cause : document enregistré avec une ancienne version de Word ou enregistré avec le mode compatibilité actif.

Conséquence(s) : Lecture seule / original non modifiable.

Solution :

Sauvegarde (copie de l'original) avec désactivation du mode Compatibilité OU

Travailler en mode Compatibilité (Menu Affichage -> modifier le document = perte des fonctionnalités apparues à partir d'Office 2011).

Afficher le volet de navigation

onglet Affichage/bloc Afficher/Cocher la case Volet de Navigation.

Supprimer les mises en forme manuelles

Cause : utilisation des boutons de l'onglet Accueil/bloc Polices sur des sélections (mise en forme "à l'ancienne").

Conséquence(s) : Accès interdit aux styles/thèmes sur ces sélections.

Solution : tous sélectionner (Ctrl /Cmd+ A) puis application d'un style Normal ou Sans Interligne.

Appliquer un style de paragraphe (ex. : titre1..9)

Préalable : supprimer toute mise en forme manuelle.

Placer le curseur dans le paragraphe (PAS de sélection).

Cliquer sur le style choisi dans onglet Accueil/bloc Style.

Appliquer un Thème

Préalable : avoir appliqué des styles !

Cliquer sur le thème choisi dans onglet Création/bloc Mise en forme du document.

Ce même bloc contient les jeux de couleurs et de polices.

Modifier un style

Se placer sur un paragraphe où ce style est appliqué.

Clic droit sur le bouton du style dans le bloc Style de l'onglet Accueil puis Modifier.

Les réglages de retraits et d'espacement sont accessibles depuis la liste en bas à droite

Créer un style

Se placer sur un paragraphe où ce style doit être appliqué.

Clic sur la flèche Autre en bas à droite du bloc Style OU

Ouvrir la fenêtre de style Ctrl/Cmd + Alt + Maj + S puis clic sur bouton en bas à gauche (Nouveau style).

Insérer une image à partir d'un fichier

Onglet Insertion/Bloc Illustrations bouton Images.

Remarque : l'image est insérée en mode caractère, on ne peut qu'en changer la taille ou l'alignement !

Choisir un mode d'habillage (Onglet Format/bloc Organiser Bouton Habillage) différent pour pouvoir placer l'image à volonté.

Insérer une table des matières automatique

Préalable : avoir utiliser les style de titre 1...9 pour marquer la hiérarchie des paragraphes.

Onglet Référence / bloc Table des matière.

Remarque : au début du document c'est un sommaire, à la fin c'est une table des matière..

Insérer un saut de page

Onglet Insertion / bloc Pages.

Insérer un en-tête/pied de page/numéro de page.

Onglet Insertion / bloc En-tête et pied de page puis choisir un parmi les propositions.

Modifier les marges/ l'orientation/la taille (/les colonnes) du document

Onglet Disposition / bloc Mise en page.