


Memento : les basiques de Word

En guise de préambule

Le monde des utilisateurs de Word se divise en deux grandes catégories : les **souricistes** (qui font toutes opérations armés de leur souris) et les **raccourcistes**, ou **clavieristes** (qui préfèrent les raccourcis-clavier¹). On pourrait dire que les raccourcistes sont des cérébraux : ils doivent mémoriser quantités de combinaisons de touches, voire les inventer² au besoin, jonglant entre les touches système Ctrl, Maj, Alt, Alt Gr sans épargner le reste du clavier. Plus physique, le souriciste arpente l'écran sans relâche et explore à l'infini les listes déroulantes³ et les menus contextuels⁴, d'où parfois son surnom de « **contextualiste** » ; d'ailleurs, il n'est pas rare que tous ces clics et ces va-et-vient lui provoquent un mouse-elbow ! Le **boutonniste**, enfin, est une variété intéressante du souriciste : de type maniaque (et un poil matérialiste), il collectionne les boutons de commande qu'il aligne sur ses barres d'outils⁵.

Mais pas d'inquiétude : il n'y a pas de guerre microcholine entre raccourcistes et souricistes et vous pouvez explorer toutes les facettes de votre personnalité informatique sans crainte !

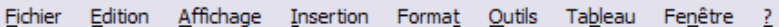
Quelques fonctions utiles

Presse-papiers Office 


Mémorise jusqu'à 24 éléments copiés ; s'active dans la liste déroulante d'Édition.

¹ Un raccourci-clavier combine 1 ou 2 touches système (Ctrl, ⬆ [= Maj], Alt, Alt Gr) et une touche de caractère : on maintient la ou les 1^{ère(s)} appuyée(s) pendant qu'on tape sur la seconde.

² Pour connaître ou créer un raccourci-clavier, clic droit sur un endroit vide d'une barre d'outils, puis Personnaliser et choisir en bas Clavier : indiquer une Catégorie, puis rechercher la Commande voulue. Si aucune séquence-clavier n'est donnée dans le champ Touches actuelles (ou si on veut en changer), définir une nouvelle combinaison de touches en prenant garde à ne pas créer de conflit (une même combinaison pour deux fonctions) et l'enregistrer dans Normal.

³ Chaque bouton de la barre de menu  contient une liste déroulante, qui indique d'ailleurs pour chaque commande le raccourci-clavier existant.

⁴ Le menu contextuel est une liste déroulante dépendante du contexte ; on y accède par le clic droit de la souris.

⁵ Il s'agit des boutons figurant sur les barres d'outils (Standard ou Mise en forme). Le bouton  à la fin de chaque barre d'outils vous permet aussi d' Ajouter/supprimer des boutons de cette barre, via une liste déroulante très commode. On peut rajouter des boutons pour presque toutes les fonctions existantes, par clic droit sur un endroit vide d'une barre d'outils, puis Personnaliser / Commandes et choisir une Catégorie, puis sélectionner la Commande voulue et la Glisser-Déposer à l'endroit de son choix.



Explorateur de document

En mode d'affichage Page, permet de visualiser la structure de son document et de naviguer facilement dans un document long lorsqu'on utilise les styles et les niveaux de paragraphe ; s'active dans la liste déroulante d'Affichage.

Niveau de paragraphes

Appliquer à vos § un Niveau hiérarchique différent permet à peu de frais d'organiser votre document ; placer le curseur dans le §, clic droit et choisir Paragraphe, puis, dans la liste déroulante Niveau hiérarchique, choisir le niveau désiré de 1 à 9 (par défaut, Corps de Texte = sans niveau).

Styles de paragraphes et de titres

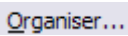
Appliquer des Styles prédéfinis à vos titres ou paragraphes vous permet : 1) dans le courant du travail, de visualiser la structure de votre texte, soit par l'Explorateur de document (à activer dans Affichage), soit par l'affichage de votre document en mode Plan (*ibid.*) ; 2) à la fin, de générer automatiquement une Table des matières sans erreurs⁶. Pour appliquer, créer, modifier et gérer les styles, l'outil fourni par défaut dans la liste déroulante de Format est malcommode : aller plutôt chercher, dans Personnaliser / Format⁷, le bouton  Style... (et non pas  Styles et mise en forme...) qui donne un accès facile à toutes ces fonctionnalités⁸.

Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable










Cette fonction très pratique, accessible par le menu contextuel (clic droit sur le texte) vous permet : 1) de vérifier la cohérence de vos mises en forme, 2) de faire « par lots » des changements de mise en forme.

⁶ Pour ce faire, se placer en fin de document, faire Insertion / Référence / Tables et Index / Table des matières et de faire son marché selon ses goûts.

⁷ Voir note 6 *supra*.

⁸ Tout est paramétrable dans un style : vous pouvez modifier un style prédéfini, créer un style de toutes pièces ou à partir d'un autre. Si vous voulez en disposer dans tous vos documents, il faut choisir Ajouter au modèle (= le modèle global de vos fichiers), sinon, le bouton  Organiser... permet de copier les styles du document vers le modèle global et vice-versa.

Combinaisons de touches ou Raccourcis-clavier⁹ (et Boutons correspondants)

Ctrl + *	Afficher / Masquer les caractères non imprimables	= clic sur 
Ctrl + S	Enregistrer le document en cours (à faire souvent !)	= clic sur 
Ctrl + Z	Annuler Frappe (revenir en arrière après une erreur)	= clic sur 
Ctrl + G	Mettre en Gras	= clic sur 
Ctrl + I	Mettre en Italique	= clic sur 
Ctrl + A	Sélectionner tout le document	
Ctrl + X	Couper le contenu de la sélection	= clic sur 
Ctrl + C	Copier le contenu de la sélection	= clic sur 
Ctrl + V	Coller le contenu de la sélection là où est placé le curseur ¹⁰	= clic sur 
Ctrl + H	Ouvrir la boîte de dialogue Chercher-Remplacer	= clic sur 
Ctrl + Alt + B	Insérer une Note de bas de page	
Ctrl + Alt + F	Insérer une Note de fin	
Ctrl + Entrée	Insertion d'un saut de page	
Alt+Maj+X	Ouvrir la fenêtre du marqueur d'index de Word	
Ctrl+Maj+F9	Désactiver les champs (d'index ou table des matières), ce qui permet d'en modifier le contenu	

Boîte de dialogue Chercher-Remplacer : codes des caractères spéciaux utilisables¹¹

^p	Marque de paragraphe	= ¶
^t	Tabulation	= →
^#	Tout chiffre	
^\$	Toute lettre	
^&	contenu du champ Rechercher	
^c	contenu du Presse-papiers (nécessite un Copier préalable)	
^s	espace insécable (devant ; : ? etc.)	= °

⁹ Rappel : le signe « + » indique simplement une combinaison de touches à activer en même temps, ne pas le taper !

¹⁰ Pour déplacer le contenu de la sélection, on peut aussi faire F2, placer le curseur (il se met en pointillés) puis taper Entrée. Pour remplacer un passage par le contenu de la sélection, même opération en sélectionnant à la 2^e étape le texte à remplacer (alors souligné en pointillés) avant de taper Entrée. Pour copier le contenu de la sélection, même chose en faisant Maj + F2 à la 1^{ère} étape. Ces fonctions sont utiles pour des copier-coller ponctuels, lorsqu'on veut réserver son Presse-papiers à du texte récurrent.

¹¹ On les retrouve dans la liste déroulante **Spécial**. Si vous ne voyez pas les boutons **Format** et **Spécial** dans la fenêtre Remplacer, cliquer sur le bouton **Plus**.