

Traitement de texte : Utiliser le ruban

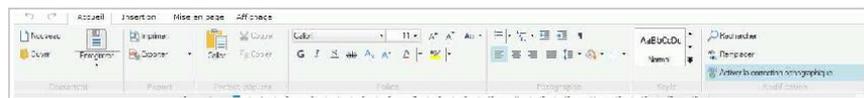
Présentation

Le Ruban du champ Traitement de texte permet d'utiliser de nombreuses fonctionnalités et de réaliser de nombreux paramétrages.

Les différents volets disponibles sont les suivants :

- Volet "Accueil" : Permet d'effectuer les opérations de base sur un document ".docx".
- Volet "Insertion" : Permet d'insérer des éléments dans le document en cours (page, saut de page, en-tête et pied de page, tableau, image, champs prédéfinis, ...).
- Volet "Mise en page" : Permet de gérer la mise en page du document et de ses paragraphes.
- Volet "Tableau" : Permet de gérer les caractéristiques d'un tableau.
- Volet "Image" : Permet de gérer les caractéristiques des images.
- Volet "Zone de texte" : Permet de gérer les caractéristiques des zones de texte.
- Volet "Affichage" : Permet de configurer l'affichage du document docx à l'écran.

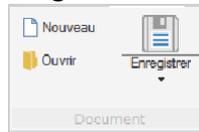
Volet "Accueil"



Le volet "Accueil" permet d'effectuer toutes les manipulations de base sur un document ".docx".

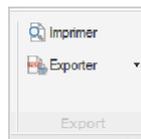
Ce volet propose les groupes suivants :

- Document : Permet d'ouvrir, créer et enregistrer un document docx.



Il est possible de :

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document docx existant.
- Ouvrir un document RTF existant.
Remarque : Il est possible d'ouvrir un document RTF. L'enregistrement du document RTF est réalisé sous forme d'un fichier docx.
- Enregistrer ou enregistrer sous un document docx.



- Export : regroupe les opérations d'export du document.

Il est possible de :

- Imprimer un document. L'aperçu avant impression du document est affiché.
- Exporter un document. Il est possible :
 - d'exporter le document au format PDF.
 - d'exporter le document au format HTML.

- Presse-papiers : Permet de gérer le presse-papiers (copier / coller).



- Police : Permet de gérer la police du texte en cours.

Il est possible de :

- gérer le nom de la police et sa taille.
 - gérer les caractéristiques de mise en forme de la police : Gras, Italique, Souligné, Barré, Exposant, Indice.
 - gérer la couleur de la police : couleur du texte et couleur de surlignage.
- Paragraphe : Permet de gérer les caractéristiques du paragraphe en cours : couleur de

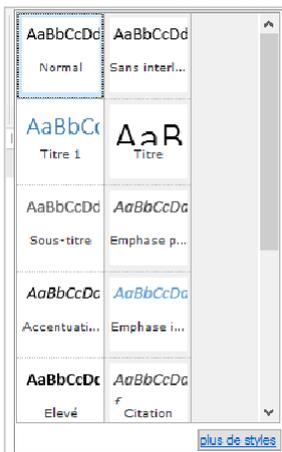


fond, espacement, alignement, affichage ou non des caractères non imprimables, ...

- Style : Permet de gérer les styles. La liste des styles est affichée (avec l'aperçu correspondant au style).



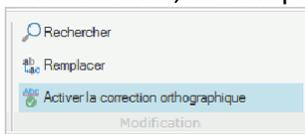
Un clic sur la double-flèche permet d'afficher la liste des styles disponibles dans une popup.



Pour appliquer un style au texte en cours, il suffit de sélectionner le style voulu.

Attention : Il n'est pas possible de créer des styles. Les styles doivent être présents dans le document ou importés d'un document existant.

- Modification : Permet de réaliser les recherches, les remplacements et d'utiliser le correcteur



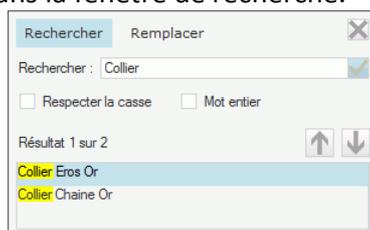
d'orthographe.

Remarques : Les flèches situées en haut du ruban permettent de gérer le "Undo - Redo" sur le champ Traitement de texte.

Effectuer un Rechercher/Remplacer

Pour effectuer une recherche dans un document :

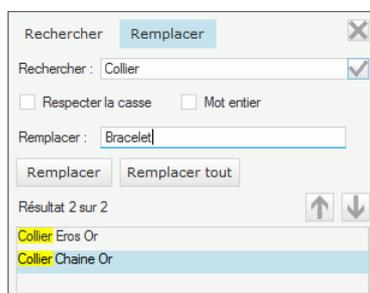
1. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Modification", cliquez sur "Rechercher" (ou utilisez le raccourci Ctrl + F).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - le mot ou l'expression recherchée,
 - les options de recherche : respect de la casse, mot entier.
3. Validez la recherche.
4. La liste des résultats apparaît dans la fenêtre de recherche.



- La sélection d'un des résultats dans la fenêtre de recherche permet de sélectionner ce résultat dans le document.
- Les boutons fléchés permettent de naviguer entre les différents résultats. Les mots recherchés sont mis en surbrillance dans le texte.

Remarque : Pour effectuer un remplacement à partir d'une recherche précédemment effectuée, il suffit de cliquer sur "Remplacer" en haut de la fenêtre. Pour effectuer une recherche avec remplacement dans un document :

1. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Modification", cliquez sur "Remplacer" (ou utilisez le raccourci Ctrl + H).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - le mot ou l'expression recherchée,
 - les options de recherche : respect de la casse, mot entier,
 - le texte de remplacement.
3. Validez la recherche.

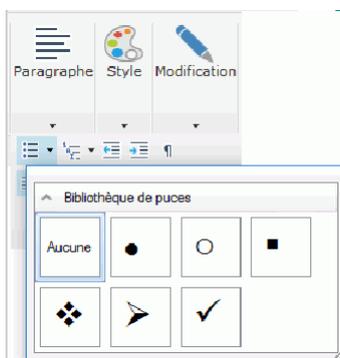


4. La liste des résultats apparaît dans la fenêtre de recherche.
 - La sélection d'un des résultats dans la fenêtre de recherche permet de sélectionner ce résultat dans le document.
 - Les boutons fléchés permettent de naviguer entre les différents résultats. Les mots recherchés sont mis en surbrillance dans le texte.
5. Le bouton "Remplacer" permet d'effectuer le remplacement dans le résultat sélectionné.
6. Le bouton "Remplacer tout" permet de remplacer tous les résultats trouvés.

Gestion des listes à puces

Pour ajouter une liste à puces dans un document :

1. Positionnez le curseur sur la première ligne de la liste à puces.
2. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Paragraphe", cliquez sur l'icône de configuration



des puces (). La fenêtre présentant la bibliothèque des puces disponibles s'affiche.

3. Choisissez le type de puce à utiliser. La puce est automatiquement affectée à la ligne en cours.
4. Pour créer l'élément suivant, utilisez la touche Entrée à la fin de la ligne.
5. Pour changer de niveau dans la liste à puces, utilisez la touche Tabulation.
6. Pour terminer la liste :
 - Appuyez deux fois sur Entrée.
 - Appuyez sur Retour Arrière pour supprimer la dernière puce.

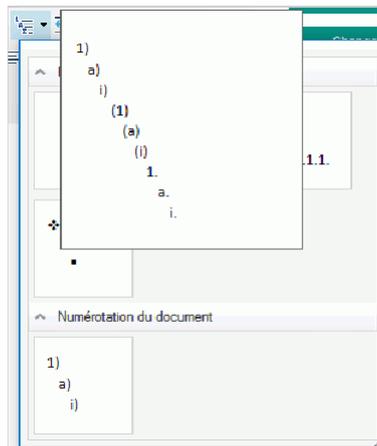
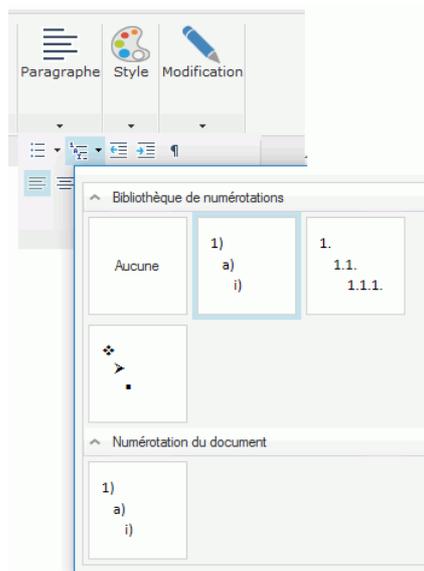
Remarques :

- Il n'est pas possible de paramétrer :
 - la puce choisie sous l'éditeur.
 - l'espacement entre la puce et le texte (tabulation).
 - le retrait des puces.
- La puce reprend les caractéristiques appliquées au paragraphe en cours : couleur de police, couleur de fond, taille de la police, ...

Gestion des listes numérotées

Pour ajouter une liste numérotée dans un document :

1. Positionnez le curseur sur la première ligne de la liste numérotée.
2. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Paragraphe", cliquez sur l'icône de gestion des listes numérotées (). La fenêtre présentant la bibliothèque des numérotations disponibles s'affiche.



Remarque : Le survol d'un type de numérotation permet d'afficher un aperçu de la liste.

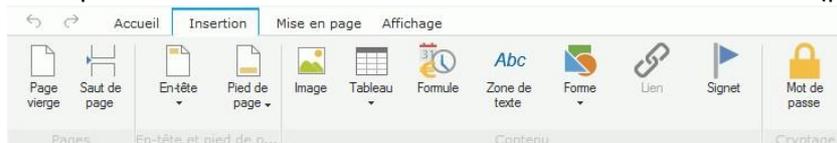
3. Choisissez le type de numérotation à utiliser. Le numéro est automatiquement affecté à la ligne en cours.
4. Pour créer l'élément suivant, utilisez la touche Entrée à la fin de la ligne.
5. Pour changer de niveau dans la liste numérotée, utilisez la touche Tabulation.
6. Pour terminer la liste :
 - Appuyez deux fois sur Entrée.
 - Appuyez sur Retour Arrière pour supprimer le dernier numéro.

Remarques :

- Il n'est pas possible de paramétrer :
 - le type de numérotation choisi sous l'éditeur.
 - l'espacement entre le numéro et le texte (tabulation).
 - le retrait des numéros.
- Le numéro reprend les caractéristiques appliquées au paragraphe en cours : couleur de police, couleur de fond, taille de la police, ...

Volet "Insertion"

Le volet "Insertion" permet d'insérer des éléments dans le document en cours (page, saut de



page, en-tête et pied de page, tableau, image, champs prédéfinis, ...).

L'élément est inséré à la position du curseur de saisie.

Insertion d'une page vierge ou d'un saut de page

Le passage à une page suivante est

automatiquement effectué lors de la saisie du

texte. Le volet "Insertion" permet de forcer l'ajout

d'une page vierge.

Il est possible de :

- Insérer une page vierge. La page vierge est ajoutée à la suite du document en cours.
- Insérer un saut de page. Une nouvelle page est insérée à la position du curseur. Le curseur de saisie est automatiquement positionné sur la nouvelle page.

Insertion d'un en-tête de page et/ou d'un pied de page

L'en-tête et le pied de page sont automatiquement présents dans un nouveau document.

Le volet "Insertion" permet de modifier et/ou de

supprimer l'en-tête et le pied de page. Pour

modifier un en-tête ou un pied de page :

1. Sous le volet "Insertion", dans le groupe "En-tête et pied de page" :
 - Déroulez "En-tête" et sélectionnez l'option "Modifier l'en-tête".
 - Déroulez "Pied de page" et sélectionnez l'option "Modifier le pied de page".
2. L'en-tête (ou le pied de page) apparaît en édition.



Le curseur est placé dans l'en-tête (ou le pied de page).

3. Le volet "Insertion" du champ Traitement de texte propose les options correspondantes aux



en-têtes et pieds de page.

Les options disponibles pour la gestion des en-têtes / pieds de pages sont :

- Première page différente : Permet de définir un en-tête et un pied de page différents pour la première page du document.
- Pages paires et impaires différentes : Indique si les pages impaires doivent avoir un en-tête et un pied de page différents des pages paires.
- Lien au précédent : Permet de spécifier si l'en-tête ou le pied de page est identique à celui de la section précédente.

- En-tête à partir du haut : Permet de spécifier la distance entre le haut de page et le haut de l'en-tête.
- Pied de page à partir du bas : Permet de spécifier la distance entre le bas de la page et le bas du pied de page.

Insertion d'une image

Lors de l'insertion d'une image, l'explorateur de fichiers

permet de sélectionner l'image à insérer. Seules les images

au format JPEG, GIF, BMP et PNG sont disponibles.

Les caractéristiques d'habillage et de taille de l'image sélectionnée peuvent ensuite être modifiées via le volet "Image".

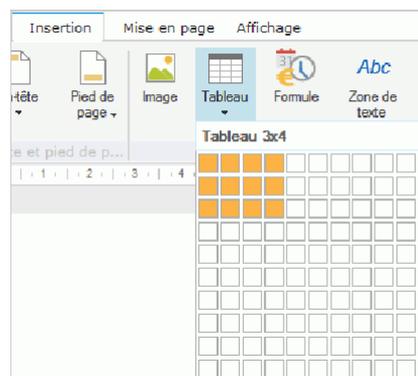
Insertion d'un

tableau Pour

insérer un

tableau :

1. Cliquez sur "Tableau".



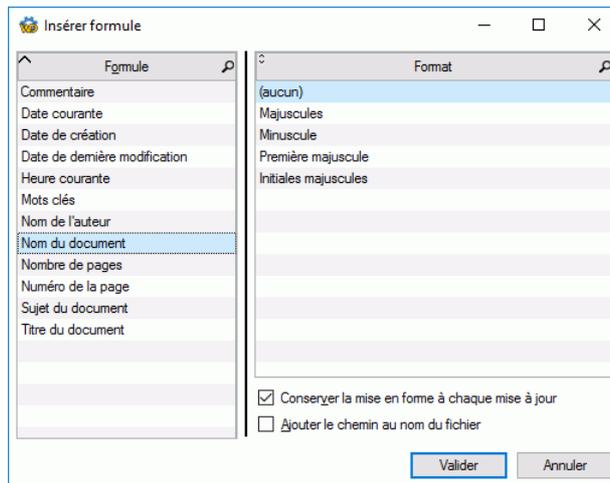
2. Sélectionnez dans la popup qui s'affiche les dimensions du tableau à créer :

Le tableau peut ensuite être modifié via le volet "Tableau".

Insertion d'une formule

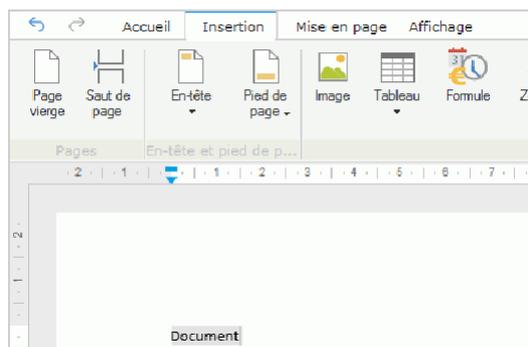
Pour insérer une formule (ou un champ prédéfini) :

1. Cliquez sur "Formule".
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la formule voulue et ses options :



Les options disponibles sont :

- Conserver la mise en forme à chaque mise à jour : Cette option permet de conserver les caractéristiques de styles définies sur les différents éléments de la formule.
- Ajouter le chemin au nom du fichier : Cette option est disponible pour la formule concernant le nom du fichier. Elle permet d'ajouter le chemin du fichier docx.



3. Validez. La formule est insérée et calculée.

Remarque : Si les informations attendues par la formule ne sont pas disponibles, le champ Traitement de texte peut :

- Insérer une balise (remplacée lorsque l'information sera disponible).
- Insérer un texte invisible (remplacé lorsque l'information sera disponible).

Insertion d'une zone de texte
 Pour insérer une zone de texte :

1. Cliquez sur "Zone de texte".
2. Une zone de texte est insérée. Il est possible de :
 - saisir le contenu de la zone de texte.
 - déplacer la zone de texte.
 - redimensionner la zone de texte.

Les caractéristiques de la zone de texte (bordure, remplissage, ...) peuvent être modifiés via le volet "Zone de texte".

Insertion d'une forme
 Pour insérer une forme :

1. Cliquez sur "Forme". La liste des formes disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur la forme voulue. La forme est automatiquement insérée à la position en cours. Il est possible de redimensionner la forme à l'aide de la souris si nécessaire.

Insertion d'un lien

Pour insérer un lien :

1. Sélectionnez le texte à afficher sous forme de lien.
2. Cliquez sur "Lien".
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - Le texte à afficher sous forme de lien : par défaut, ce texte correspond au texte sélectionné.
 - La cible du lien. Le lien peut au choix :
 - Afficher une page Web existante : il est alors nécessaire de saisir l'adresse de la page.
 - Accéder à un signet dans le document : il est alors nécessaire de sélectionner le signet à afficher.
4. Validez. Le lien est automatiquement créé.

Insertion d'un signet

Pour insérer un signet

:

1. Cliquez à la position où le signet doit être inséré.
2. Cliquez sur "Signet".
3. Dans la fenêtre qui s'affiche indiquez le nom du signet et cliquez sur "Ajouter".

Remarque : L'option "Signet" permet d'afficher la fenêtre de gestion des signets. Cette fenêtre permet de :

- Ajouter un signet.
- Lister les différents signets (par ordre alphabétique ou selon leur ordre dans le document).
- Atteindre un signet existant.
- Supprimer un signet existant.

NEW

Cryptage du fichier docx à l'aide d'un mot de passe
Il est possible de crypter un fichier docx à l'aide d'un mot de passe.

Pour crypter un fichier docx à l'aide d'un mot de passe :

1. Cliquez sur "Mot de passe".
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le mot de passe et sa confirmation.

Chiffrement par mot de passe

Saisissez le mot de passe de cryptage pour ce document :

Confirmation du mot de passe :

OK Annuler

3. Validez. Le mot de passe sera utilisé lors du prochaine enregistrement du fichier.

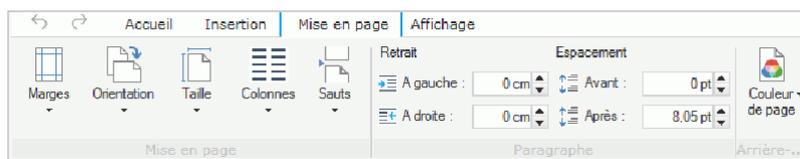
Remarque : A l'ouverture du fichier docx , le mot de passe sera automatiquement demandé avant son affichage.

Mot de passe

Le fichier est protégé par mot de passe.
Veuillez saisir ce mot de passe pour continuer.

OK Annuler

Volet "Mise en page"



Le volet "Mise en page" permet de gérer la mise en page du document et de ses paragraphes.

Ce volet propose les groupes suivants :

- Mise en page : Permet de gérer les marges, l'orientation du document, la taille du document et les sauts de page.
 - L'option "Marges" propose :
 - différentes marges courantes applicables directement au document en cours (ou à la section en cours).
 - des marges personnalisées. Dans ce cas, vous devez définir les différentes marges dans la fenêtre qui s'affiche.
 - L'option "Orientation" permet d'utiliser le format "Portrait" ou "Paysage" à la section en cours ou au document en cours.
 - L'option "Taille" permet de choisir la taille du papier pour le document en cours (ou la section en cours). Si la taille voulue n'est pas présente parmi celles proposées, il est possible de définir une taille personnalisée.

NTW

L'option "Colonnes" permet de créer des colonnes dans le document en cours.

NTW

L'option "Sauts" permet d'insérer un saut spécifique au choix :

- dans la catégorie "Sauts de page" : Saut de ligne, Saut de paragraphe, Saut de colonne (uniquement dans un texte multicolonne), Saut de page.
- dans la catégorie "Sauts de section" : Page suivante, Continu, Page paire, Page impaire.

- Paragraphe : Permet de gérer :
 - les retraits de paragraphe,
 - l'espacement avant et après.

NEW
 Arrière-plan : Permet de sélectionner la couleur de la page grâce à un sélecteur de couleurs.

Volet "Tableau"

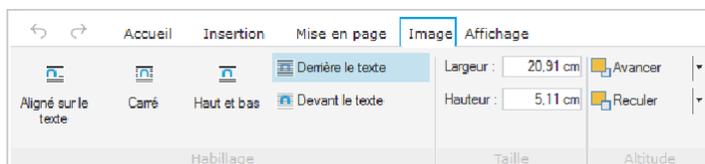


Le volet "Tableau" permet de gérer les tableaux présents dans le document.

Le volet "Tableau" permet de :

- Insérer un tableau dans une cellule d'un tableau existant.
- Supprimer le tableau en cours, la ligne ou la colonne en cours.
- Insérer une ligne au-dessus ou au-dessous de la ligne courante.
- Insérer un tableau au-dessus ou au-dessous de la ligne courante.

Volet "Images"



Le volet "Image" est affiché lorsqu'une image est sélectionnée dans le document.

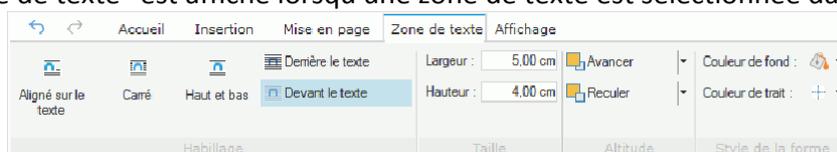
Ce volet permet de configurer :

- l'habillage de l'image.
- la taille de l'image.

NEW
 • l'altitude de l'image. Il est possible de mettre l'image au premier plan, en arrière-plan ou encore dans un plan intermédiaire.

Volet "Zone de texte"

Le volet "Zone de texte" est affiché lorsqu'une zone de texte est sélectionnée dans le document.



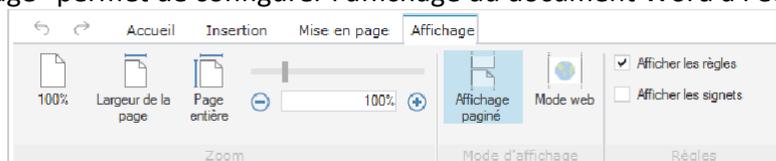
Ce volet permet de configurer :

- l'habillage de la zone de texte.
- la taille de la zone de texte.

NEW
 • l'altitude de la zone de texte. Il est possible de mettre la zone de texte au premier plan, en arrière-plan ou encore dans un plan intermédiaire.

Volet "Affichage"

Le volet "Affichage" permet de configurer l'affichage du document Word à l'écran.



Groupe "Zoom" :

Les options du groupe "Zoom" permettent de paramétrer le zoom utilisé pour l'affichage à l'écran :

- 100% : permet d'afficher le document à 100% dans le champ.
- Largeur de page : permet d'afficher la totalité de la largeur de la page dans le champ.
- Page entière : permet d'afficher la page entière dans le champ.

Il est également possible de paramétrer directement le zoom d'affichage du document :

- soit en utilisant le potentiomètre.
- soit en indiquant directement la valeur du zoom voulue.
- soit en cliquant sur les loupes (le pas d'incrément / décrémentation du zoom est alors de 10%).

Pour manipuler le zoom directement au clavier, il est possible :

- d'utiliser la touche Ctrl et la roulette de la souris pour augmenter ou diminuer le zoom.
- d'utiliser la combinaison de touches Ctrl + 0 pour retrouver un zoom à 100%.

Groupe "Mode d'affichage"

Les options de ce groupe permettent de modifier l'affichage du document sous l'éditeur. Les options disponibles sont les suivantes :

- Affichage paginé : Lorsque vous ouvrez un nouveau document, vous êtes déjà en affichage paginé. Le mode paginé permet d'afficher le texte sous forme de page, comme dans un aperçu de l'impression finale. Les caractéristiques de taille du document et de marges sont prises en compte.
- Mode web : mode d'affichage permet de visualiser le document sans prendre en compte les options de mise en page (taille de la page, marges, ...).

Groupe "Règles"

Les options de ce groupe permettent de gérer les règles et les signets.

- L'option "Afficher les règles" permet d'afficher ou non les règles du document. Ces règles permettent de gérer facilement les taquets de tabulation directement depuis le champ Traitement de texte. Pour plus de détails, consultez [Gestion des taquets de tabulation](#).



Exemple de règle horizontale :

NEW

L'option "Afficher les signets" permet d'afficher des caractères invisibles dans le texte afin d'identifier rapidement les signets. Les caractères utilisés pour visualiser les signets sont des crochets colorés.

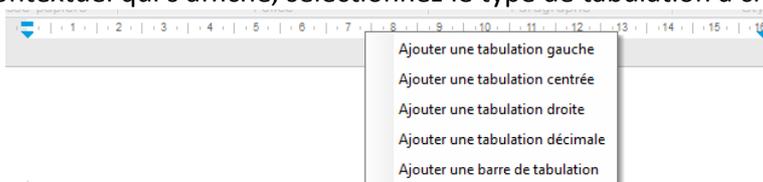
Par défaut, lors de la création d'un document vierge, aucun taquet de tabulation n'apparaît sur la règle. Il existe cependant un taquet de tabulation par défaut défini tous les 1,25 centimètres.

Différents types de tabulations sont disponibles :

- Tabulation gauche () : le texte est aligné à droite du taquet de tabulation.
- Tabulation centrée () : le texte est centré en cours de frappe.
- Tabulation droite () : le texte est aligné à droite et s'étend vers la gauche.
- Tabulation décimale () : les nombres sont alignés à gauche du séparateur décimal.
- Barre de tabulation : insère une barre verticale à l'emplacement du taquet.
- Retrait de première ligne () : le retrait de première ligne permet de mettre en retrait le texte de la première ligne d'un paragraphe. Pour effectuer un retrait de première ligne, il suffit de déplacer le rectangle symbolisant la première ligne.
- Retrait négatif () : le retrait négatif permet de mettre en retrait le texte de la seconde ligne du paragraphe et de toutes les lignes suivantes du paragraphe. Pour effectuer un retrait négatif, il suffit de déplacer le triangle symbolisant les lignes du paragraphe.

Pour ajouter un taquet de tabulation gauche, il suffit de cliquer dans la règle à la position souhaitée. Pour ajouter n'importe quel type de taquet de tabulation :

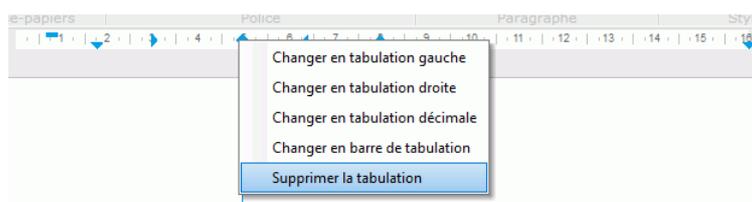
1. Effectuez un clic droit à la position où le taquet de tabulation doit être ajoutée.
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez le type de tabulation à créer.



3. Le taquet de tabulation choisi apparaît automatiquement dans la règle.

Pour supprimer un taquet de tabulation :

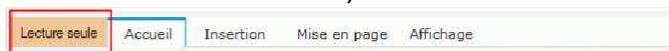
1. Cliquez sur le taquet de tabulation à supprimer.
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option "Supprimer la tabulation".



Remarque : Le menu contextuel permet également de changer le type du taquet de tabulation en cours.

Cas particulier : Fichier en lecture seule

Lorsqu'un document est ouvert en lecture seule, un bandeau "Lecture seule" est affiché à la



place des flèches de gestion du Undo - Redo.

Dans ce cas, seules quelques opérations sont disponibles sur le document (recherche, ...).

Toutes les opérations de modification du document ne peuvent pas être utilisées.

De nombreux raccourcis clavier sont également disponibles :

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet
Ctrl + A	Sélectionne tout le texte.	Ctrl + C	Copie la sélection dans le presse-papiers.
Ctrl + F	Lance la recherche.	Ctrl + G	Passe la sélection en gras
Ctrl + H	Lance le rechercher/remplacer	Ctrl + I	Passe la sélection en italique
Ctrl + S	Sauvegarde le document	Ctrl + U	Passe la sélection en souligné
Ctrl + V	Colle le contenu du presse-papiers.	Ctrl + X	Coupe la sélection et la met dans le presse-papiers.
Ctrl + Y	Refait la dernière action.	Ctrl + Z	Annule la dernière action.
Ctrl + molette de la souris	Change le zoom.	Ctrl + 0	Zoom de document à 100%
Ctrl + origine	Remonte au début du document.	Ctrl + Fin	Affiche la fin du document.
Page Up	Affiche la page précédente.	Page down	Affiche la page suivante.
Alt + F3	Pdf + mail (attention problème si case à cocher présente)	Alt + F5	Ajout d'une case cochée à la position du curseur
Alt + F6	Ajout d'une case non cochée à la position du curseur	Pour info : l'objet « case à cocher » n'existe pas encore dans notre tableur	