

Insertion de texte et de paragraphes

L'insertion de texte dans un document Word se fait de différentes manières. Dans ce cours on va voir quelques commandes du groupe **Texte** du ruban **INSERTION**.

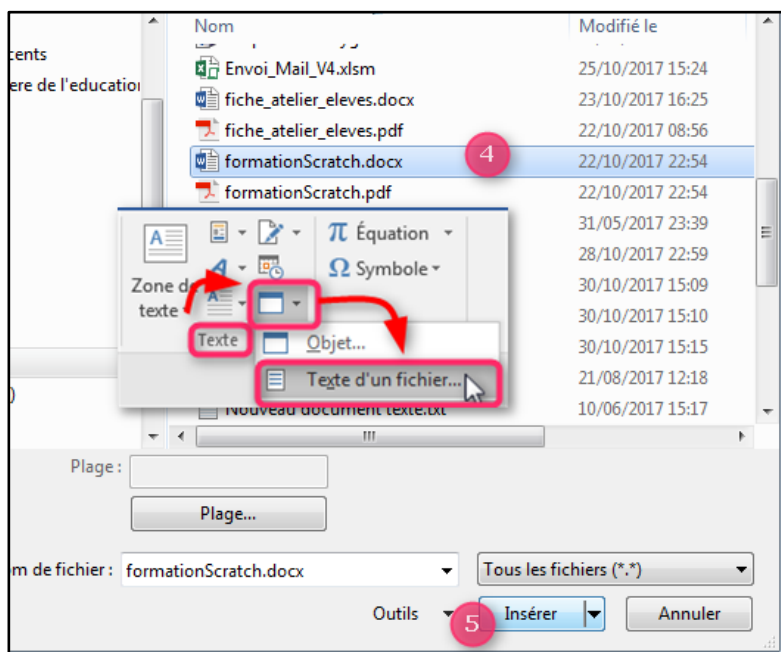
Au terme de cette partie vous serez capables de :

1. Insérer du texte au document
2. Rechercher et remplacer du texte
3. Copier-coller du texte
4. Insertion de texte via Correction automatique
5. Insertion de champs intégrés
6. Insertion de caractères spéciaux
7. Suppression de paragraphes vides

Insérer le contenu d'un autre fichier

Dans un fichier Word, on peut insérer le contenu d'un autre fichier Word (ou autre compatible) en passant par l'onglet **INSERTION** groupe **Texte**.

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le contenu du document existant.
2. Dans le groupe **Texte** de l'onglet **INSERTION**, ouvrez la flèche en face du bouton **Objet**
3. Cliquez sur **Texte d'un fichier...**
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cherchez le fichier à insérer
5. Validez par **OK**



Tout le contenu du fichier source est alors inséré à l'endroit où vous avez cliqué.

Rechercher et remplacer du texte

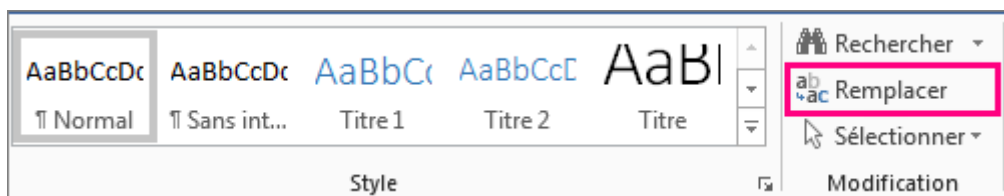
2

La fonction **Rechercher/Remplacer** permet de chercher une **chaîne de caractères** (un mot, ou un groupe de mots) et de la remplacer par une autre chaîne de caractères.

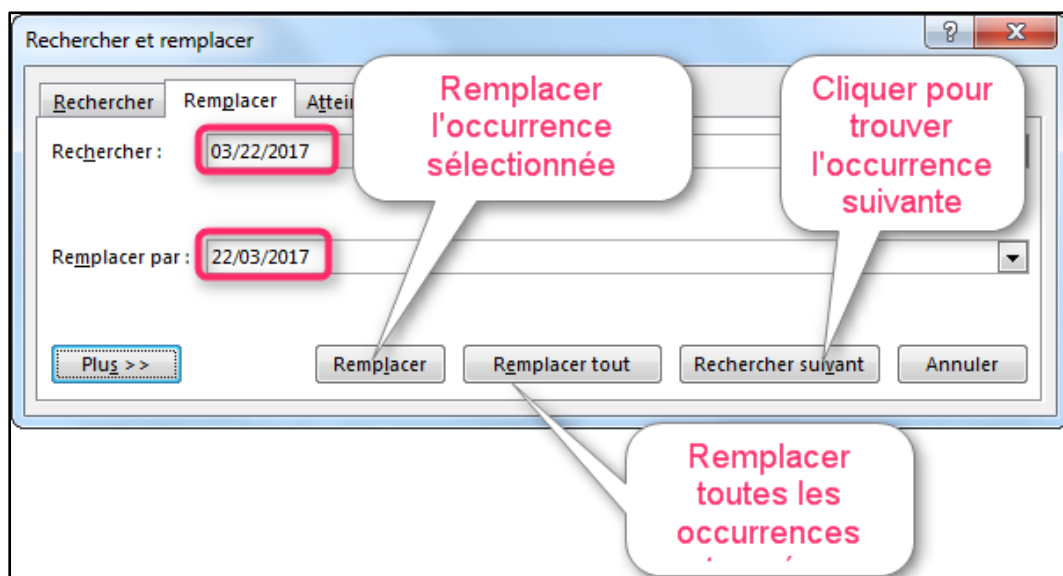
Comment procéder ?

Supposons que nous ayons saisi à plusieurs reprises, dans un long texte la date **03/22/2017** date au format mm/jj/aaaa à la place de **22/03/2017** format jj/mm/aaaa . La date **03/22/2017**, qui n'est pas la bonne, ne sera pas signalée par le correcteur orthographique parce qu'il ne s'agit pas d'une faute d'orthographe. Il faudra donc lire tout le texte à la recherche de la date à remplacer.

... pour la façon dont une image
 on d'options de disposition apparaisse
 uez à l'emplacement où vous
 signe plus. 03/22/2017
 cture. Vous pouvez réduire certaines
 vous devez stopper la lecture avant



1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, sélectionnez **Remplacer**. Vous pouvez également utiliser le raccourci **Ctrl+H** de votre clavier.
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher.
3. Dans la zone **Remplacer par**, tapez le texte de remplacement.
4. Sélectionnez **Rechercher suivant**, puis procédez comme suit :

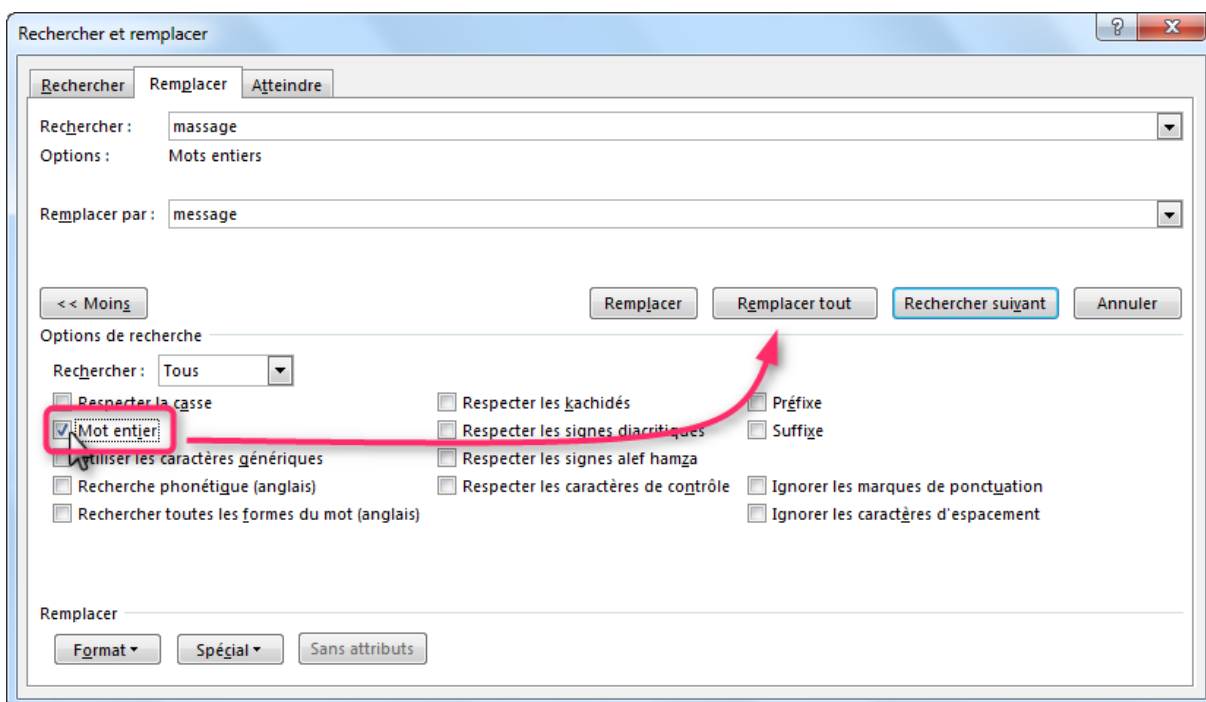


Faites attention si vous utilisez le bouton **Remplacer tout**. Cette fonctionnalité risque de remplacer aussi les chaînes de caractères qui se trouvent à l'intérieur d'un mot. Exemple si

3

vous cherchez à remplacer le mot **massage** par le mot **message** et que vous utilisez **Remplacer tout**, Word va exécuter et remplacer aussi le mot **ramassage** par le mot **ramassage**!

Pour remédier à ce problème, il faut dire à Word de chercher le mot complet et pas la chaîne de caractères à l'intérieur d'une autre. Pour cela, cliquez sur le bouton **Plus** pour afficher plus d'options puis cochez la case **Mot entier** avant d'exécuter la commande **Remplacer tout**.



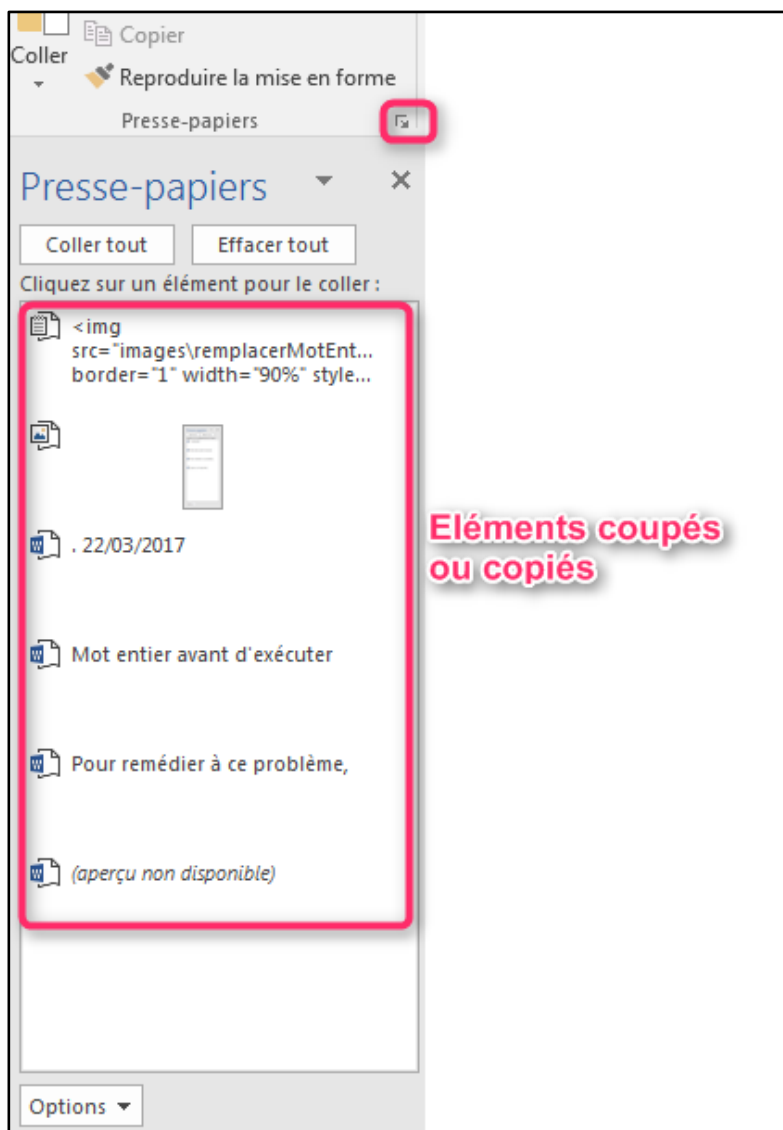
Copier-coller du texte

4

Le **presse-papiers** est une zone mémoire qui contient temporairement l'objet copié ou coupé pour le coller ailleurs dans le même document ou dans une autre application. Les logiciels de la suite **Office** possèdent un presse-papier à plusieurs entrées c'est à dire que vous pouvez **copier et/ou couper** jusqu'à 24 objets (texte, image, dessin, ...) et les coller à volonté dans différents endroits du document. Pour accéder à cette fonctionnalité, vous devez afficher le volet Presse-papiers en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**.

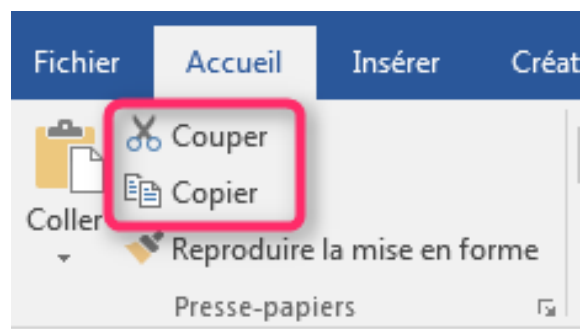
Les différents éléments de la liste peuvent être insérés là où vous voulez dans le document et autant de fois que vous voulez par un simple clic dessus.

Le bouton **Coller tout** sert à coller tous les éléments du presse-papier à l'endroit où vous avez cliqué et le bouton **Effacer tout** sert à vider le presse-papier (la liste).



Copier et couper

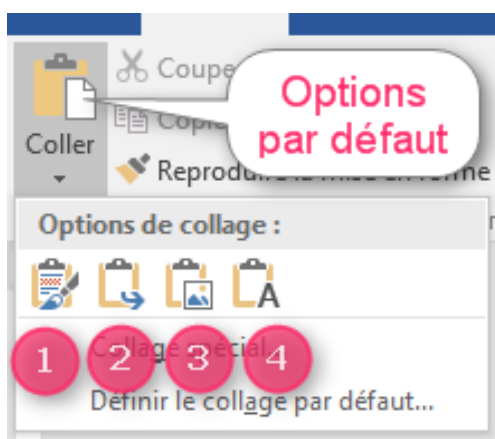
Copier un objet (texte ou autre) consiste à faire **une copie** de cet objet, tout en laissant l'objet dans sa place d'origine, et la mettre dans le presse-papiers dans le but de la coller ailleurs. Pour copier un objet sélectionné cliquez sur le bouton **Copier** ou bien utilisez le raccourci clavier **Ctrl + C**.



Couper un objet (texte ou autre) consiste à supprimer cet objet de sa place initiale et de le mettre dans le presse-papiers dans le but de le coller ailleurs ; c'est en quelque sorte un déplacement de l'objet. Pour couper un objet sélectionné cliquez sur le bouton **Couper** ou bien utilisez le raccourci clavier **Ctrl + X**.

Lorsqu'un objet est coupé ou copié, il est pris avec toute sa mise en forme (sa taille, sa couleur, sa police, ...).

Collage et collage spécial

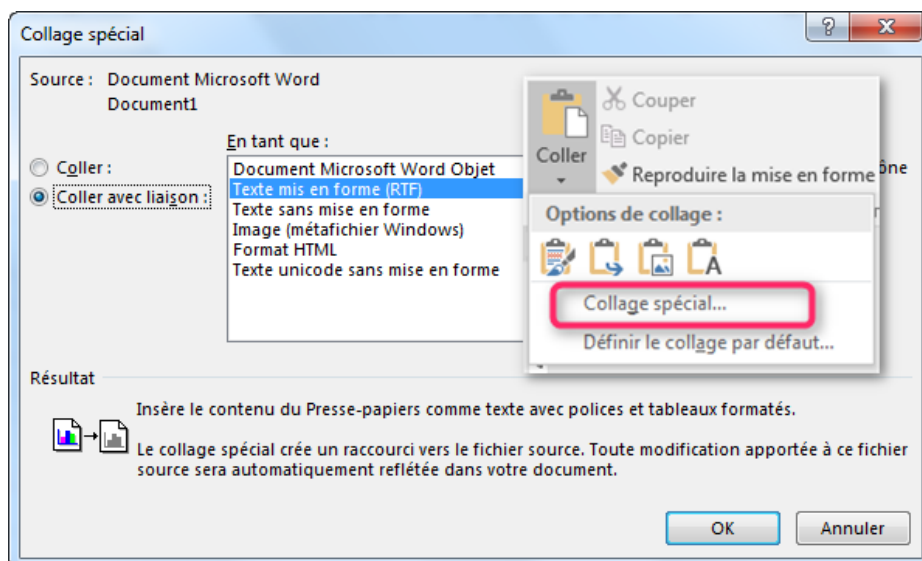


Coller un objet qui a été coupé ou copié permet d'insérer cet objet ou sa copie à l'endroit où vous avez cliqué. Le bouton **Coller** utilise les options par défaut de collage **numéro 1**, c'est à dire colle le texte (l'objet) avec sa mise en forme source. Vous pouvez obtenir le même résultat en utilisant le raccourci clavier **Ctrl + V**.

Les options de collage disponibles dans Word sont :

1. **Conserver la mise en forme source** : l'objet (le texte) est collé avec sa mise en forme d'origine.
2. **Fusionner la mise en forme** : C'est une option intermédiaire. L'objet collé va garder certaines de ses propriétés de mise en forme source et certaines des propriétés de mise en forme de destination.
3. **Images** : L'objet sera collé comme image.
4. **Conserver uniquement le texte** : Le texte sera collé sans aucune mise en forme.

La ligne **Collage spécial...** permet d'effectuer un **collage avec liaison**. Cette opération fait que le texte (l'objet) collé reste en liaison avec le texte source du coup tout changement du texte source se répercute sur le texte collé.



Insertion de texte via Correction automatique

6

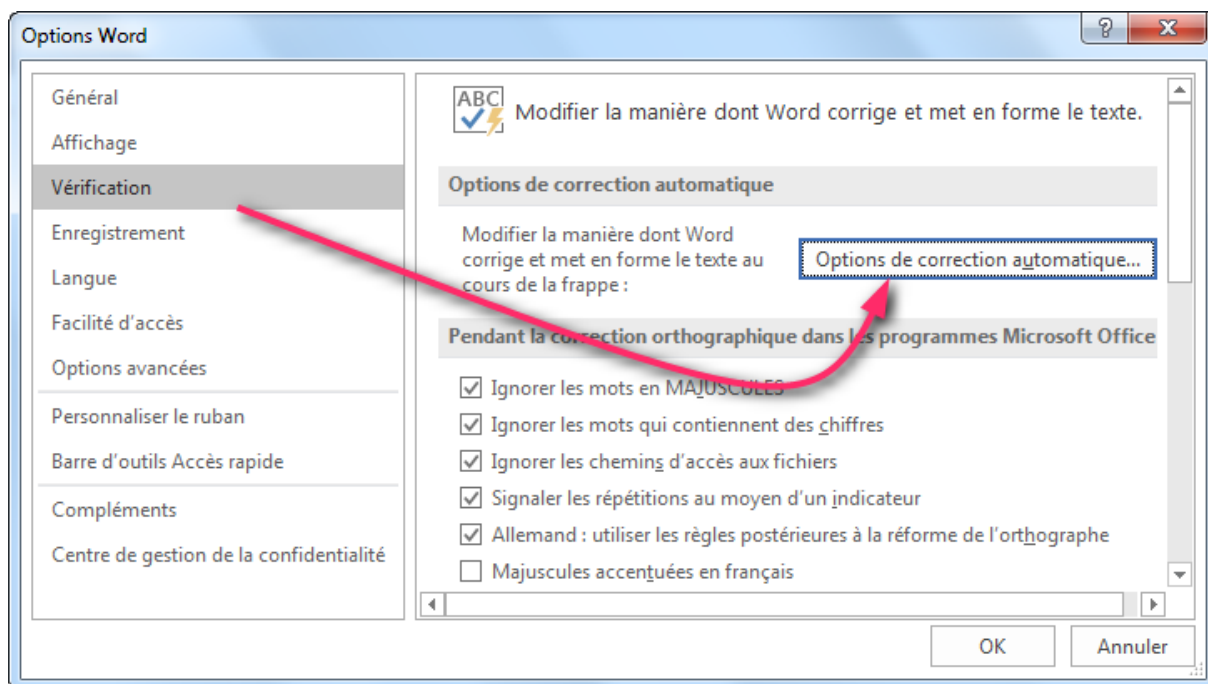
Si dans votre travail :

- Vous saisissez souvent la même expression
- Vous écrivez souvent un mot avec la même faute d'orthographe
- Des mots avec des caractères spéciaux vous galèrent
- Vous trouvez du mal à chercher les caractères accentués sur votre clavier

Sachez que la correction automatique est faite pour vous rendre un grand service. Cet outil permet de corriger les erreurs de saisie ou d'orthographe pendant la frappe et pas que ça.

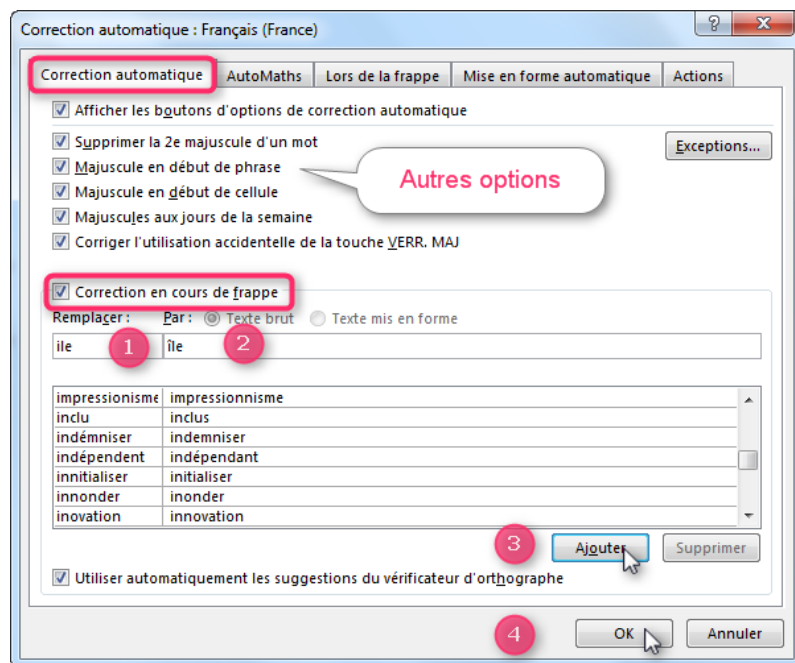
Pour accéder aux options de correction automatique :

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **FICHIER** puis sur la ligne **Options**
2. Dans la boîte de dialogue **Options Word**, cliquez sur la ligne **Vérification** puis sur le bouton **Options de correction automatique**



Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans l'onglet **Correction automatique**, veillez à ce que la case **Correction au cours de la frappe** soit cochée, puis

1. Dans le zone **Remplacer**, tapez le mot à remplacer (le mot mal orthographié ou l'abréviation)
2. Dans la zone **Par** : écrivez le texte de substitution, le mot correct ou bien l'expression complète qui remplacera l'abréviation
3. Cliquez sur **Ajouter**
4. puis sur **OK**



Remarquez dans la zone que j'ai nommée **Autres options** il y a d'autres cases à cocher qui correspondent à des consignes de correction automatique. Cochez-les toutes et si vous avez des exceptions à ces règles, cliquez sur le bouton **Exceptions...** pour les définir.

Insertion de champs intégrés

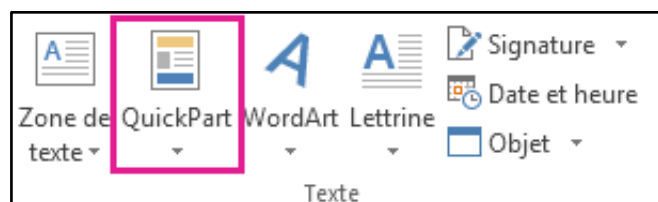
Un autre moyen d'insertion automatique de texte est d'utiliser la **Galerie de composants QuickPart**. Cette galerie contient des morceaux de texte prêts à être utilisés, notamment les **propriétés du document**, les **champs (Date, Heure, ...)** et aussi des **textes personnalisés**. Ces blocs de contenu réutilisables sont également appelés **blocs de construction**.

Pour ouvrir la galerie de composants QuickPart, sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **texte**, cliquez sur **Composants QuickPart**.

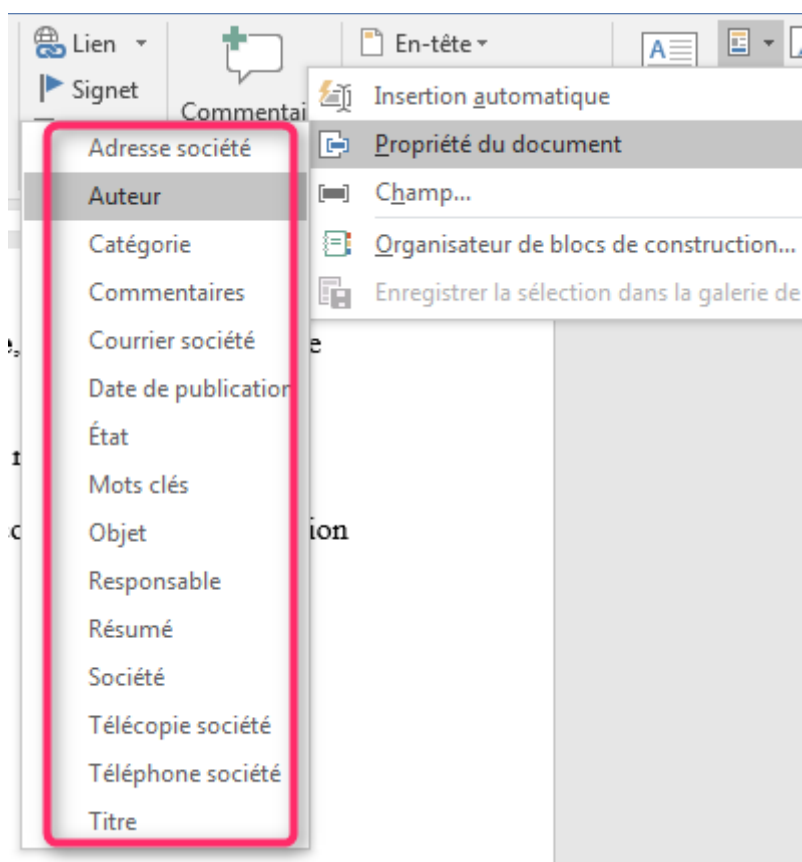
Insérer une propriété du document

Cliquez à l'endroit où vous voulez effectuer l'insertion puis

1. Allez dans l'onglet **INSERTION** groupe **TEXTE**
2. Cliquez sur le bouton **Quickpart**



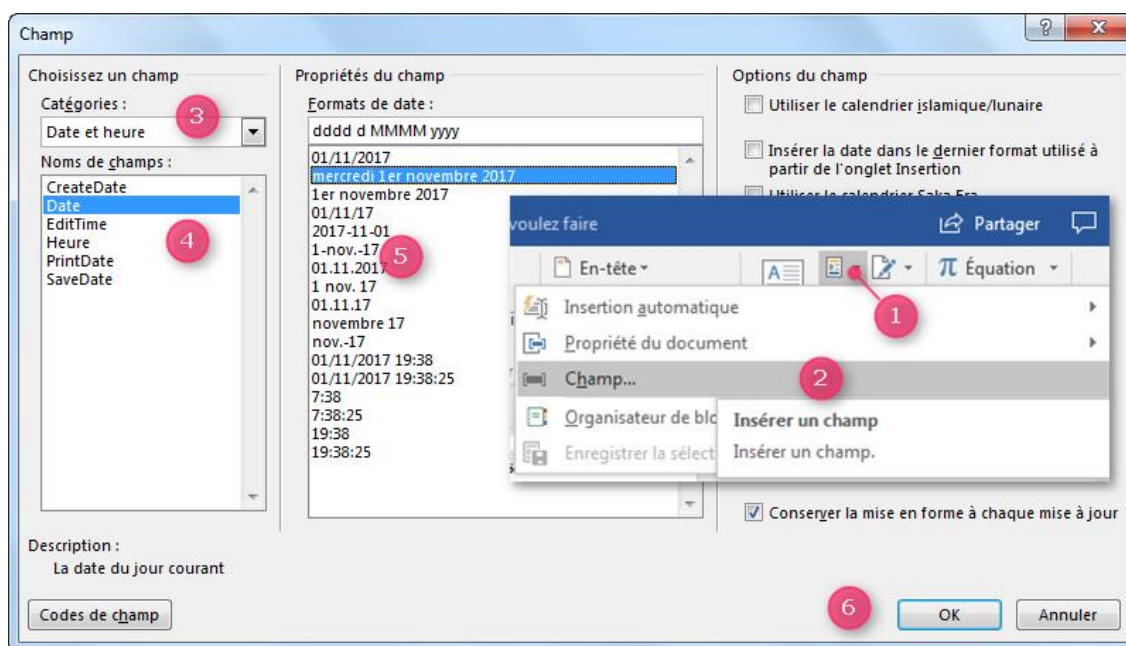
3. Dans la liste pointez sur la ligne **Propriétés du document** puis cliquez sur la propriété de votre choix



Insérer un champ

D'autres blocs d'instruction qui ne sont pas proposés dans la liste des propriétés du document, sont accessibles via la boîte de dialogue **Champs**. Pour cela, allez dans le groupe **Texte** de l'onglet **INSERTION**.

1. Cliquez sur **Quickpart**
2. puis sur **Champ...**
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, dans la zone **Catégories** choisissez une catégorie
4. Dans la zone **Nom de champs** cliquez sur le champ que vous voulez insérer
5. Dans la zone **Format** prenez un format
6. Validez



Enregistrer un bloc de construction

Vous pouvez créer facilement vos propres blocs de construction comme une **signature** que vous allez fréquemment insérer à la fin d'une correspondance, une **formule de politesse**, un **en-tête** de correspondance, etc.

1. Rédigez votre texte et mettez-le en forme comme vous le souhaitez puis sélectionnez-le
2. Dans le groupe **Texte** de l'onglet **INSERTION** cliquez sur **Quickpart**
3. Cliquez sur la ligne **Enregistrer la sélection dans la galerie de composants Quickpart**.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, donnez un nom à votre bloc de construction (laissez les autres options par défaut)
5. Cliquez sur **OK**



The screenshot displays the Microsoft Word 2013 interface. The 'Insérer' (Insert) ribbon is active, showing options like 'Wikipédia', 'Vidéo en ligne', 'Média', 'Lien', 'Signet', 'Renvoi', 'Liens', 'Commentaire', and 'Équation'. A context menu is open over the 'Insérer' ribbon, with options: 'Insertion automatique', 'Propriété du document', 'Champ...', 'Organisateur de blocs de construction...', and 'Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart...'. A text block is visible in the document: 'Signé : le responsable de communication'. A dialog box titled 'Créer un nouveau bloc de construction' is open in the foreground. The dialog box contains the following fields: 'Nom' (signature), 'Galerie' (QuickPart), 'Catégorie' (Général), 'Description' (empty), 'Enregistrer dans' (Building Blocks.dotx), and 'Options' (Insérer uniquement le contenu). The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

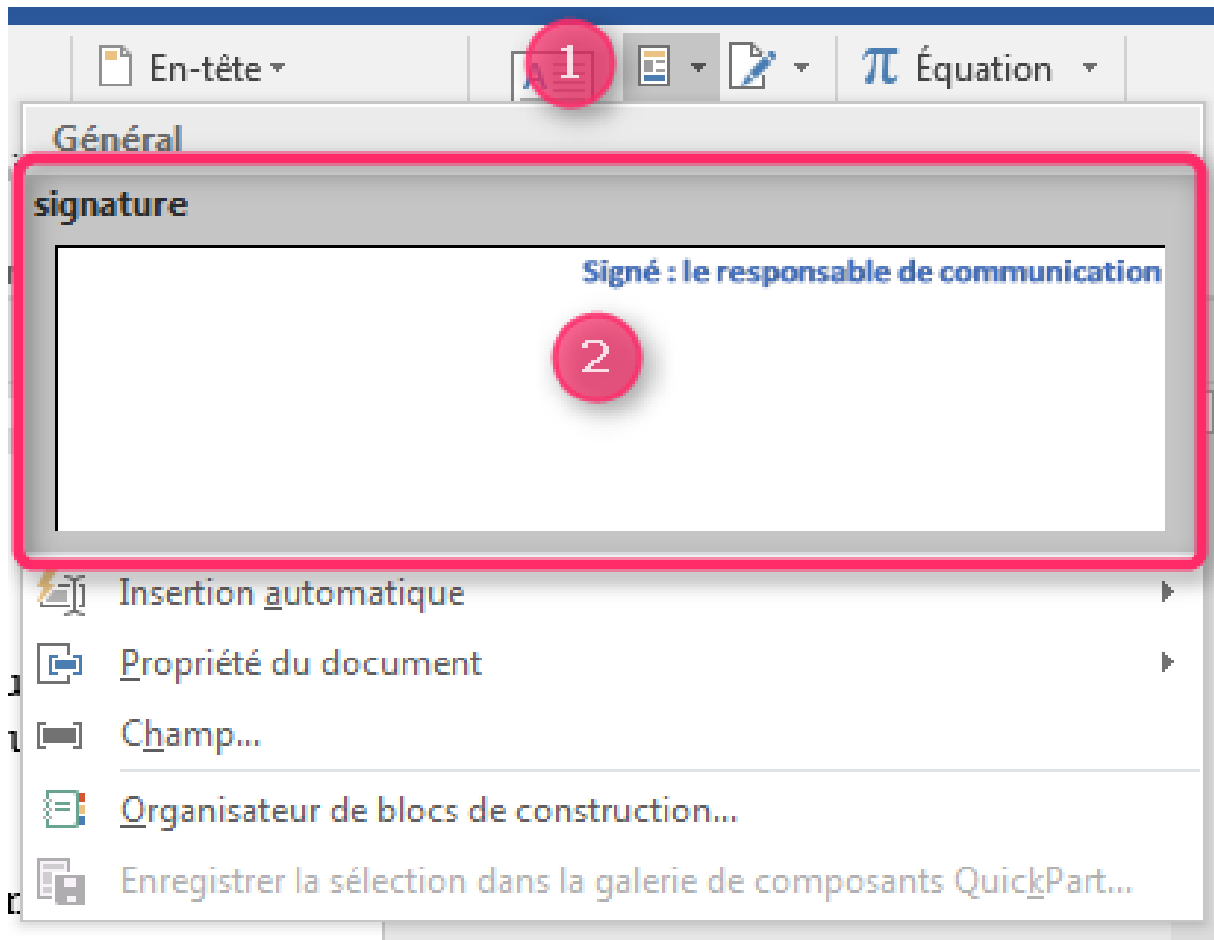
1. Signé : le responsable de communication

2. Insertion automatique

3. Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart...

4. Nom : signature

5. OK

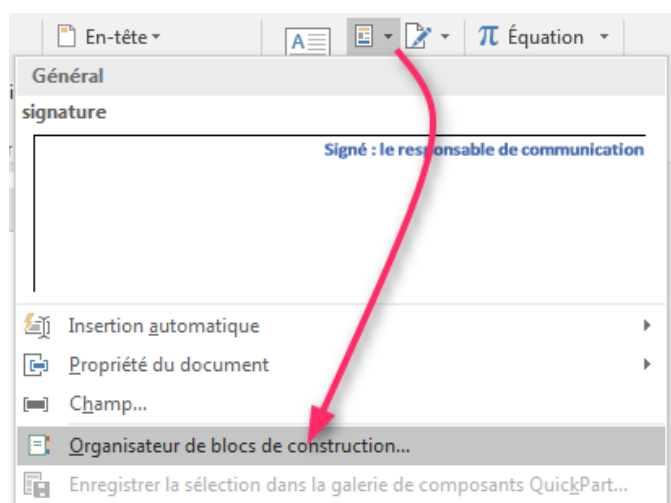


Votre bloc de construction **Signature** est désormais disponible dans la galerie des Quickparts et vous pouvez l'insérer où vous voulez.

L'organisateur de blocs de construction

L'organisateur de blocs de construction affiche la liste détaillée de l'ensemble des blocs de construction avec la possibilité de modifier leurs propriétés. Pour y accéder, restons toujours dans le groupe **Texte** de l'onglet **INSERTION** et cliquons sur la ligne **Organisateur des blocs de construction...**

On se retrouve alors dans la fenêtre de l'organisateur dans laquelle on peut sélectionner un bloc et effectuer différentes opérations.

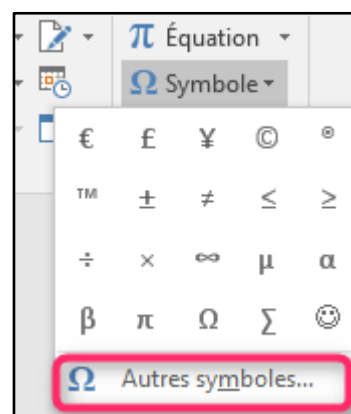


Insertion de caractères spéciaux

Les caractères spéciaux sont ces caractères qu'on utilise rarement et qui ne figurent pas sur votre clavier comme les majuscules accentuées, différents symboles, etc.

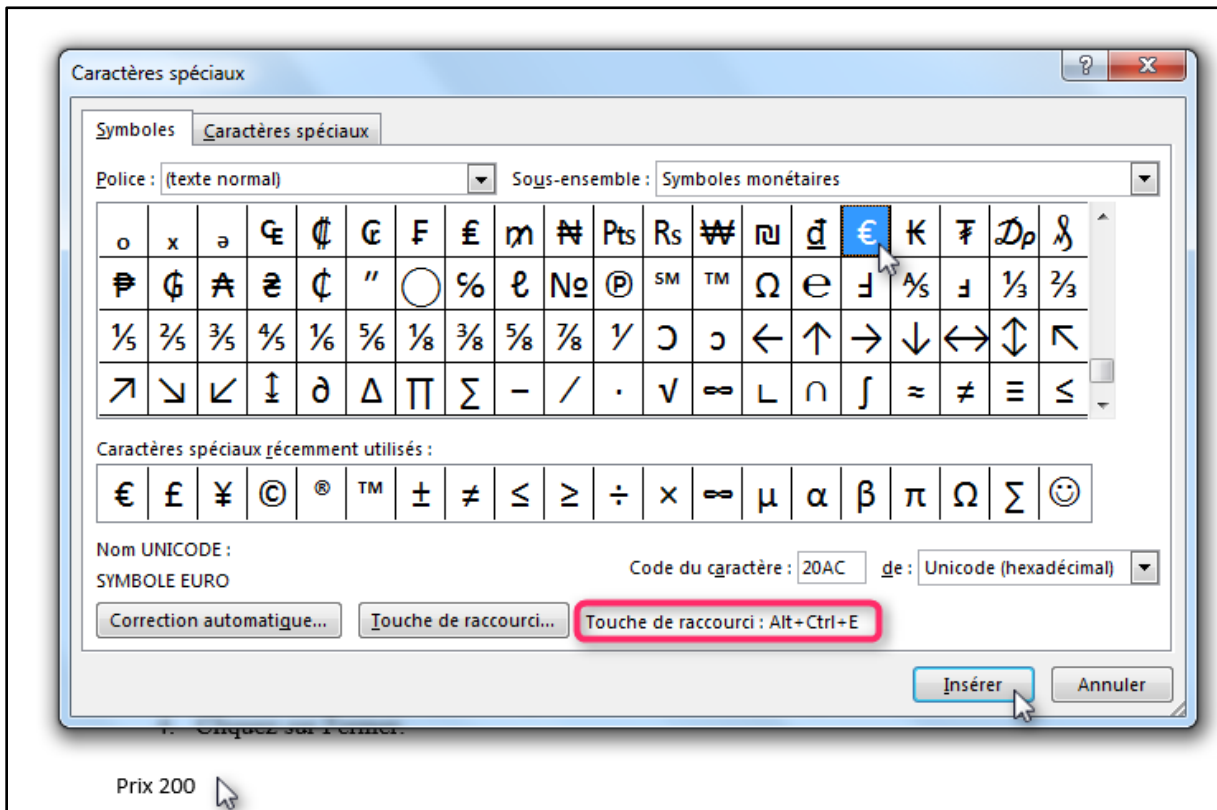
Pour insérer un caractère spécial :

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le symbole.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles**, cliquez sur **Symbole**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le symbole souhaité dans la zone de liste déroulante.
 - Si le symbole que vous cherchez ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Autres symboles**. Dans la zone **Police**, cliquez sur la police de votre choix, cliquez sur le symbole que vous souhaitez insérer, puis cliquez sur **Insérer**.



4. Cliquez sur Fermer.

13



Remarquez que vous avez aussi des touches de raccourci pour insérer un caractère spécial (Ctrl + Alt + E pour le symbole Euro).



Suppression de paragraphes vides

14

Ce n'est pas une blague David, ton programme a réellement fonctionné et je s
Prélude. Et suivit une longue explication de Prélude quant à son existence. Ce
fait pour sortir de l'ordinateur de David pour s'installer sur Internet, et de ce t
ordinateurs reliés à Internet. Les explications continuèrent pendant une bonne
laissait parler Prélude. Personne n'intervenait. Tout le monde présent, généra
informaticiens, simples gardes, tous étaient stupéfiés. ¶

¶ ← **Marques de paragraphe**

Florence est une jeune femme, grande et filiforme. Ses longs cheveux blonds
vagues que forment les blés dans les champs sous l'effet du vent. Et l'on pou
ses yeux sont des émeraudes trouvés sous les deux petites collines qui masqu
d'or : son cœur. ¶

¶ ← **Paragraphe non vide**

¶ ← **Paragraphes vides**

Je m'en rappellerais si j'avais créé un programme capable de parler. Et puis t
train de taper la cassettes avec un ordinateur ! Je deviens vraiment cinglé ! C'e
l'informatique ! ¶

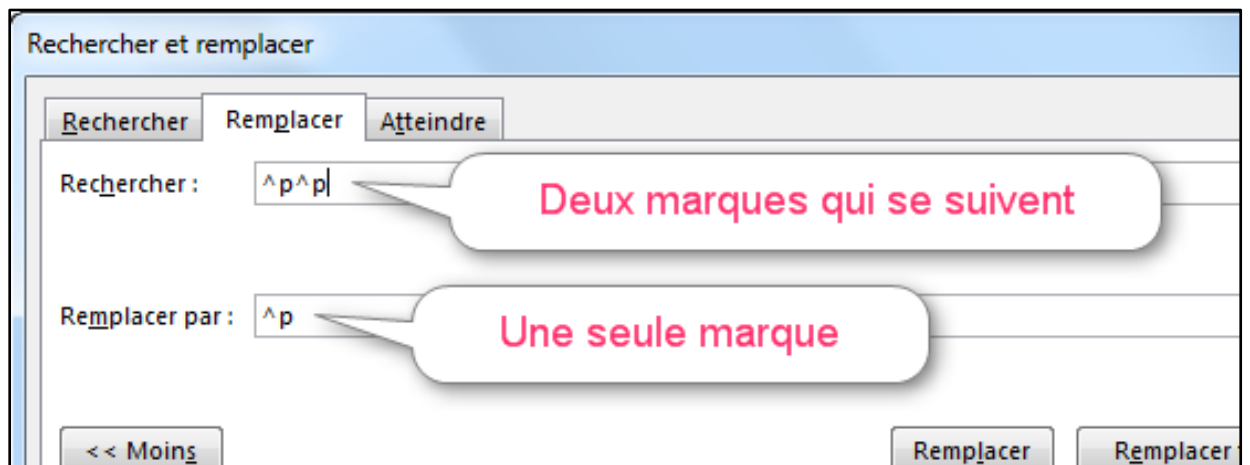
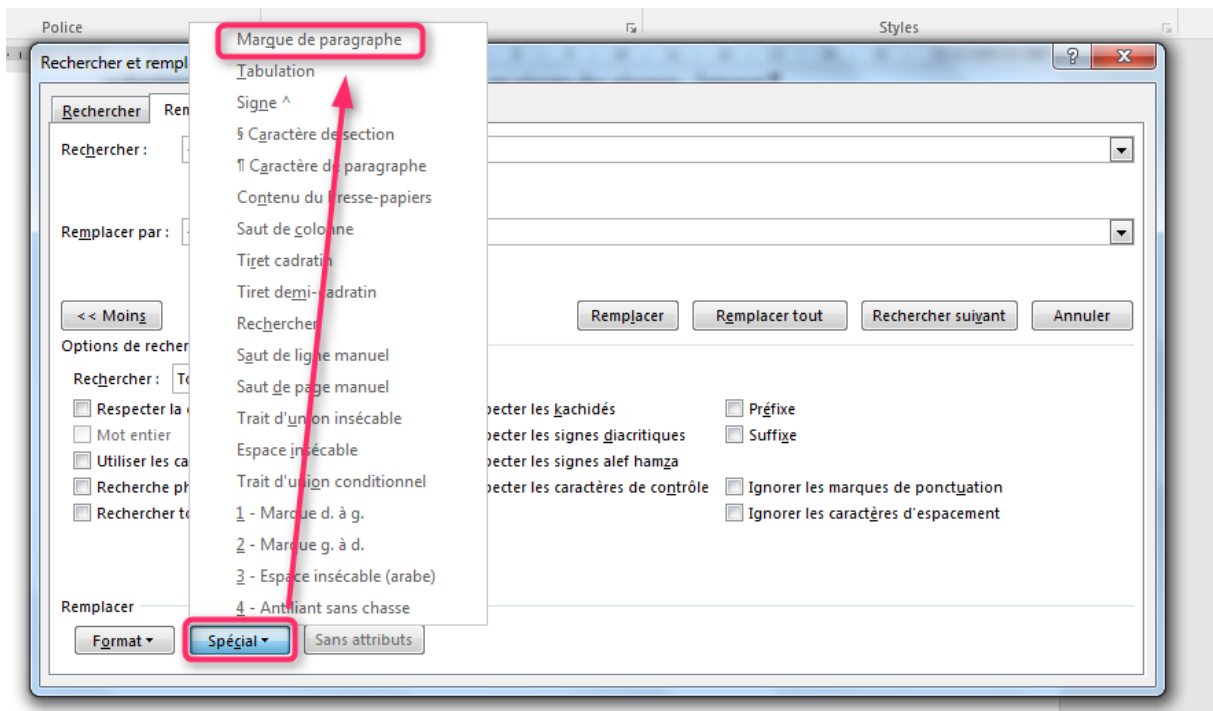
¶

Comme je viens de te le dire Florence, ce n'est malheureusement pas une bla
travaillé sur deux anciennes technologies abandonnées depuis longtemps et il

Dans un texte Word, les paragraphes sont matérialisés par des **marques de paragraphe** qui indiquent la fin d'un paragraphe. Le texte illustré contient plusieurs paragraphes vides (Un paragraphe vide étant un paragraphe ne contenant aucun caractère).

On peut supprimer ces paragraphes manuellement en les sélectionnant puis on appuie sur la touche **suppr** du clavier, mais le plus judicieux serait d'exploiter la fonction **Remplacer**. Dans ce but remarquez que : il y a **un paragraphe vide** là où il y a **deux marques de paragraphe qui se suivent**. Partons de cette remarque pour dire à la fonction **Remplacer** de **remplacer deux marques qui se suivent par une seule**.

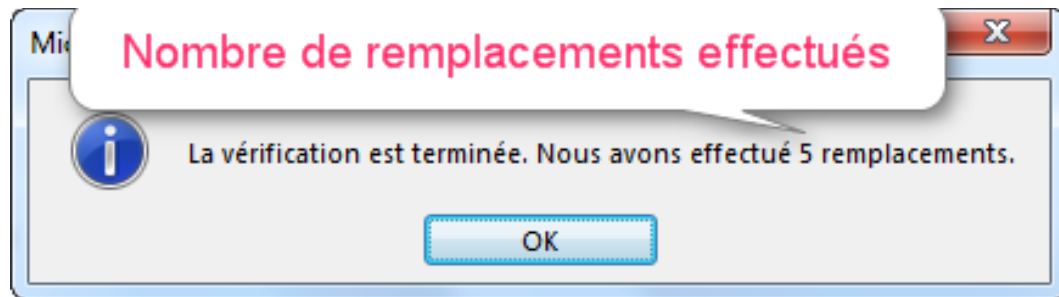
Dans le groupe **Edition** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Remplacer** pour afficher la boîte de dialogue suivante :



1. Cliquez dans la zone **Rechercher**
2. Cliquez sur le bouton **spécial** puis sur **Marque de paragraphe**
3. Tout en restant dans la même zone, répétez cette opération une deuxième fois (pour dire rechercher 2 marques qui se suivent.)
4. Allez dans la zone **Remplacer par** refaite encore cette même opération mais une seule fois
5. Cliquez sur le bouton **Remplacer tout**



6. Vous obtenez un message indiquant le nombre des remplacements qui ont été effectués.



7. Cliquez encore sur le bouton **Remplacer tout** jusqu'à obtenir **0 remplacements**

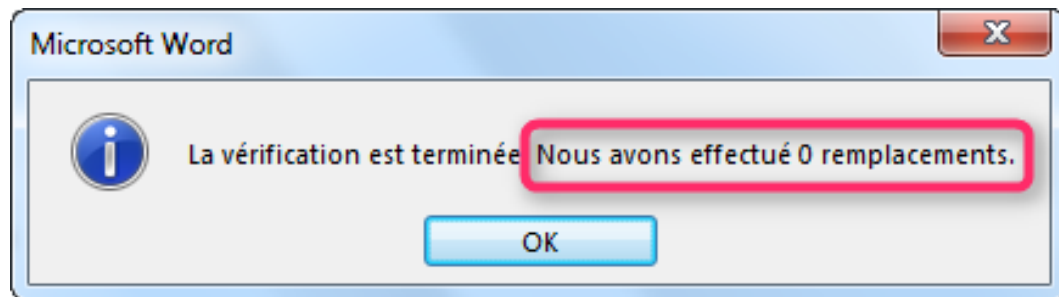


Table des matières

- Insérer le contenu d'un autre fichier 1
- Rechercher et remplacer du texte 2
- Copier-coller du texte 4
 - Copier et couper 4
 - Collage et collage spécial 5
- Insertion de texte via Correction automatique 6
- Insertion de champs intégrés 7
 - Insérer une propriété du document 7
 - Insérer un champ 8
 - Enregistrer un bloc de construction 9
 - L'organisateur de blocs de construction 11
- Insertion de caractères spéciaux 12
- Suppression de paragraphes vides 14
- Table des matières 17

