

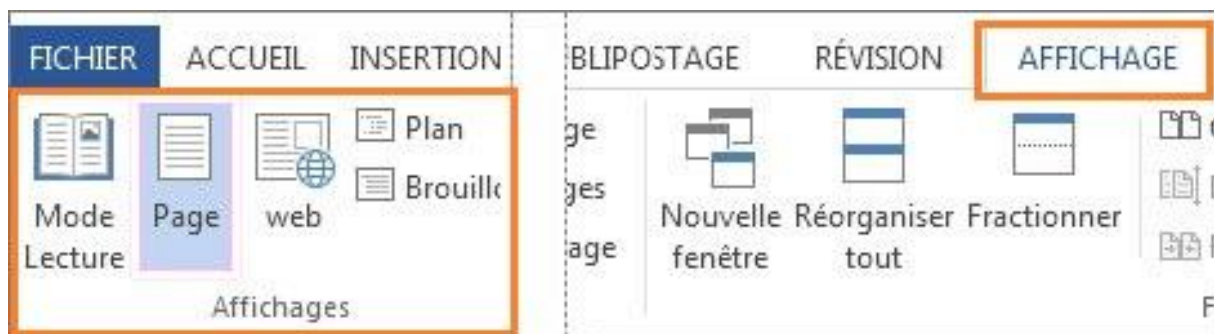
Personnalisation des options et des vues

L'affichage concerne tout ce que l'on voit à l'écran. Les modifications apportées à l'affichage telles que le zoom, les différents modes de vues, le fractionnement de la fenêtre, ... n'affecteront pas l'impression du document. Différents points seront traités dans cette section :

1. Modification des vues
2. Utilisation de la fonction de zoom
3. Personnalisation de la barre d'accès rapide
4. Personnalisation du ruban
5. Fractionnement de la fenêtre
6. Ajout de valeurs de propriétés
7. Utilisation de la fonction Afficher/Masquer
8. Enregistrement de macros simples

Modification des vues (Modes d'affichage)

Plusieurs modes d'affichage sont disponibles dans Word : le mode **Lecture**, le mode **Page**, le mode **Web**, le mode **Plan** et le mode **Brouillon**. Ces différents modes sont accessibles via l'onglet **AFFICHAGE** du ruban dans le groupe **Affichages**.



Les modes **Lecture**, **Page** et **Web** sont directement accessibles à partir de la barre d'état (coin inférieur droit de l'écran). Il suffit de cliquer sur une icône pour avoir l'affichage correspondant.

2

Le mode Page

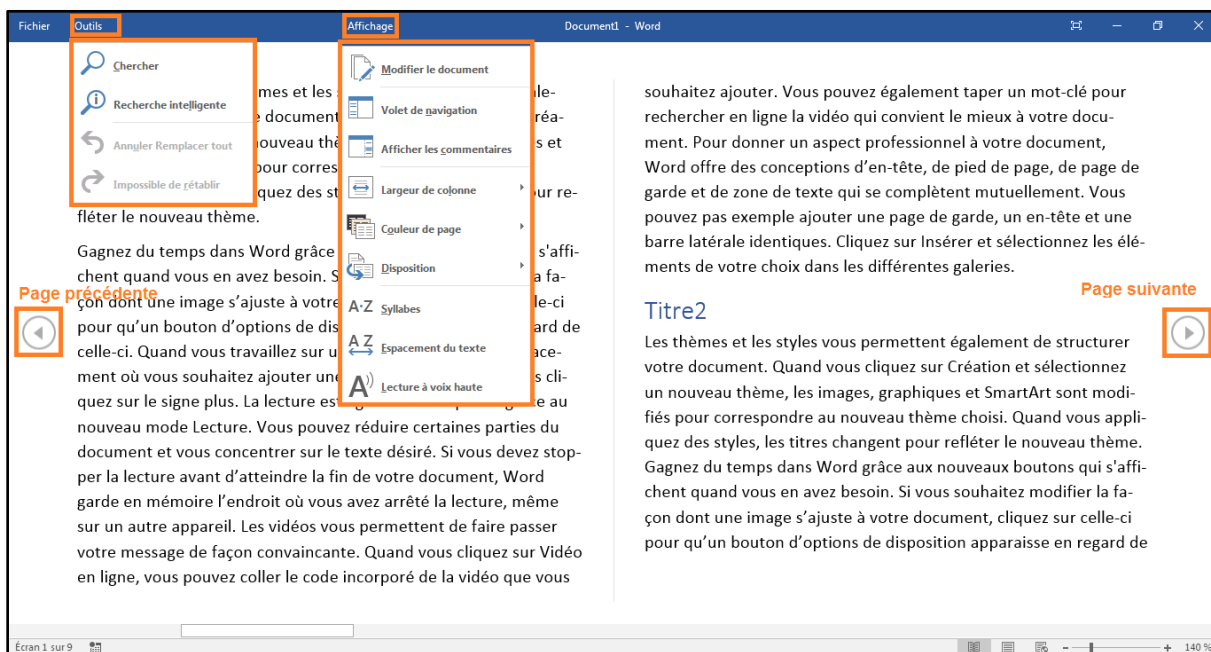


Il s'appelle aussi le mode **Normal** ou encore le mode **Edition**. C'est le mode d'affichage par défaut. Il est plus pratique et plus riche en outils de mise en forme et de mise en page du document. Ce mode montre le document tel qu'il sera imprimé montrant les marges du document ainsi que l'espace entre une page et la page qui suit.

Le mode Lecture

C'est un mode optimisé pour la lecture avec la disparition du ruban pour laisser un maximum de place et une écriture plus grande. On peut feuilleter les pages du document :

- en utilisant les flèches de direction du clavier (Gauche-Droit)
- en cliquant sur les flèches **Page suivantes** ou **Page précédente**
- ou encore si vous avez un écran tactile, en faisant glisser le doigt sur l'écran.



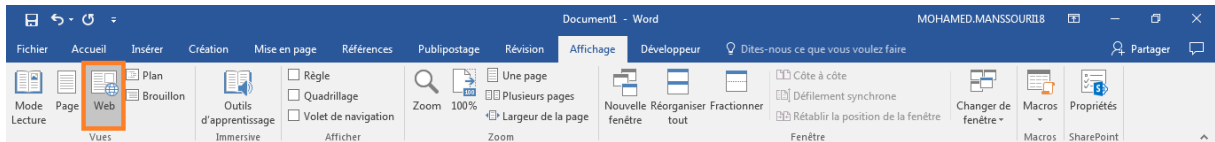
Notez que le ruban laisse place à une barre très simpliste ; juste quelques outils de recherche et quelques options d'affichage.

Notez aussi que ce mode est en **lecture seule** c'est à dire qu'on ne peut pas écrire. Pour pouvoir modifier le document, il faut revenir en mode **Page** en cliquant sur la commande **Modifier le document** du menu **Affichage**, ou bien en appuyant sur la touche **Echap** du clavier.



Le mode Web

Sous ce mode, le document prend l'allure d'une page Web. Le mode Web nous montre comment le document apparaîtra sur un navigateur Web si on l'enregistre avec l'extension **html**.



Titre1

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.

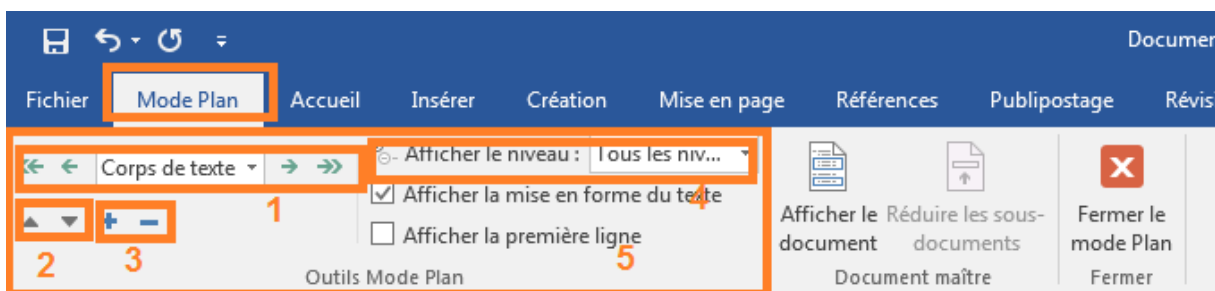
La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.



Le mode Plan

C'est très pratique lorsqu'on travaille sur un long document (un mémoire, un livre, ...).



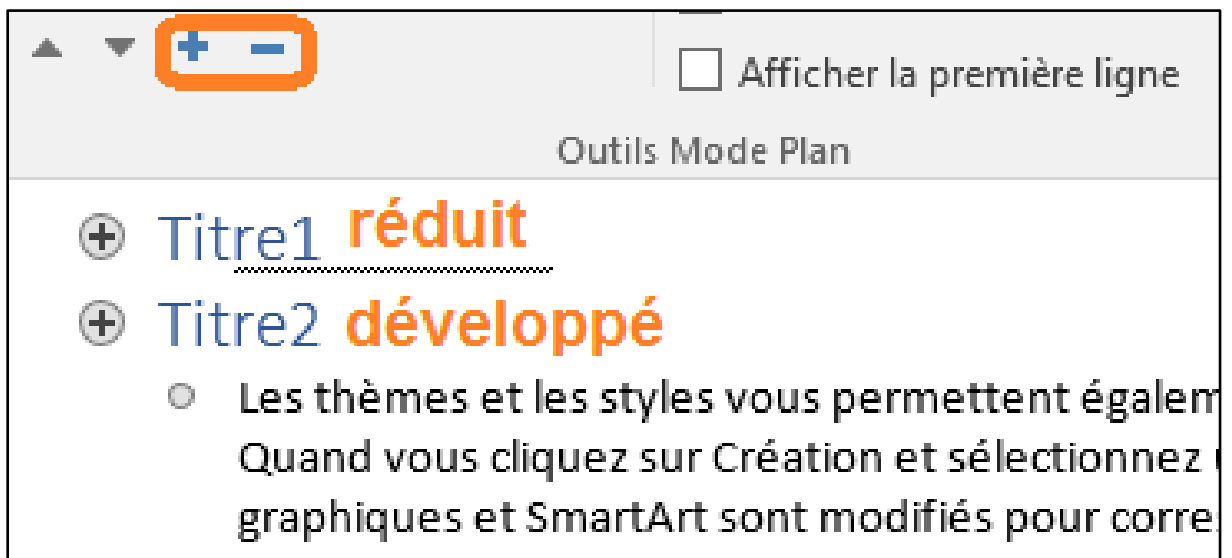
Titre1

- Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher

En affichant ce mode, remarquez l'onglet **Mode Plan** qui vient s'ajouter au ruban. Dans ce nouvel onglet, on trouve dans le groupe **Outils Mode Plan**, des outils pour manipuler les documents longs :

- Flèches pour abaisser ou promouvoir le niveau d'un titre ou d'un élément d'une liste.

2. Flèches pour baisser ou monter un paragraphe (Changer l'ordre des paragraphes)
3. Signes + et - pour développer ou réduire un élément sélectionné

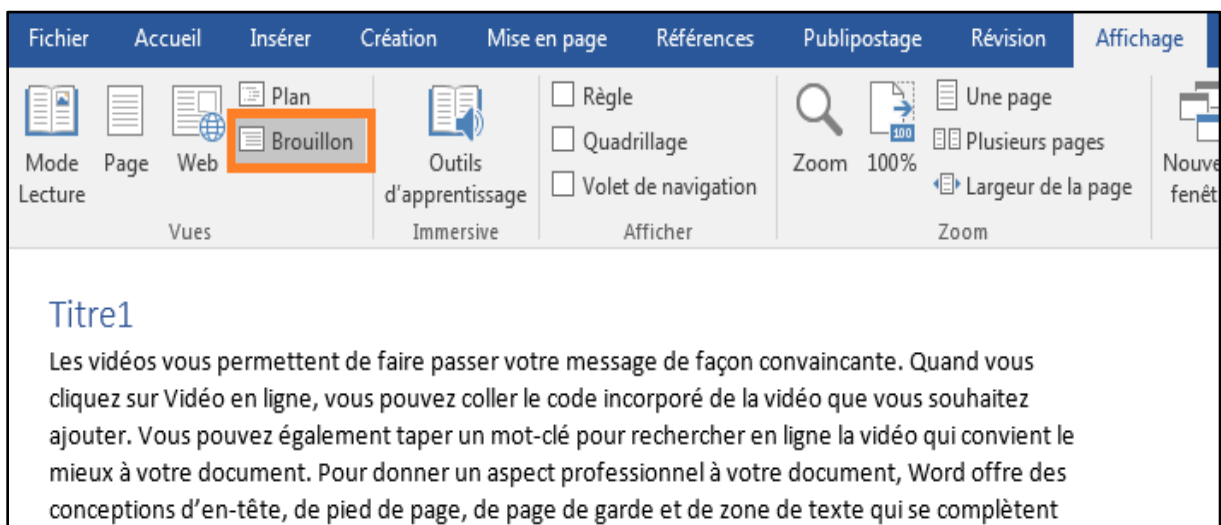


Le titre 1 est réduit alors que le titre 2 est développé.

4. Afficher ou masquer des niveaux
5. Afficher uniquement la première ligne de chaque élément pour avoir une idée de son contenu.

Le mode Brouillon

Le mode **brouillon** affiche davantage de texte à l'écran. Les images, les marges, les en-têtes et les pieds de pages ne sont pas affichés, ce qui en fait un mode plus rapide que les autres.



Utilisation de la fonction de zoom

5

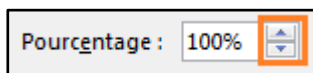
On peut zoomer sur un document pour avoir un gros plan d'un élément, ou bien dézoomer pour avoir une vue globale d'un document.



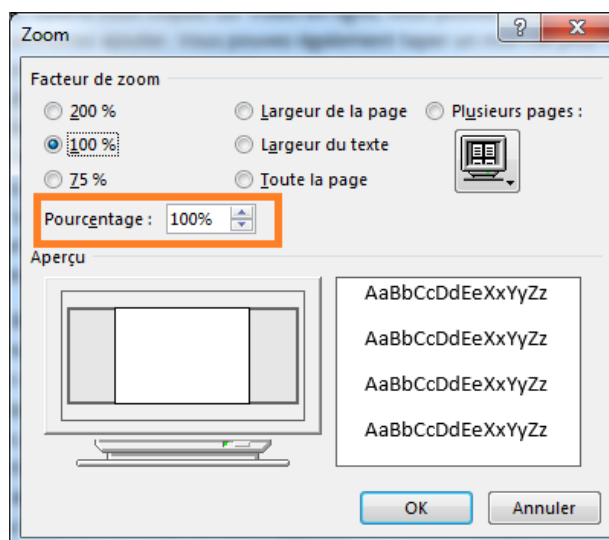
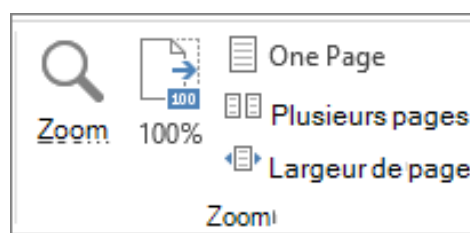
On peut utiliser le curseur de zoom situé à droite de la barre d'état pour zoomer ou dézoomer rapidement en faisant glisser le curseur à droite pour zoomer ou à gauche pour dézoomer.

On peut aussi choisir un facteur de zoom en passant par l'onglet **AFFICHAGE**, groupe **Zoom**. Dans ce groupe, vous pouvez choisir le zoom qui vous convient en cliquant sur les différentes propositions.

- **Une Page** : dézoome de façon qu'une seule page prenne la hauteur de la fenêtre.
- **Plusieurs Pages** : comme son nom l'indique permet de dézoomer pour afficher plusieurs pages à l'écran.
- **Largeur de page** : cette commande zoome sur le document pour que la largeur de la page prenne la largeur de la fenêtre.
- **100%** : remet l'affichage à la valeur normale.
- **Pourcentage** : Si aucune de ces valeurs ne vous satisfait

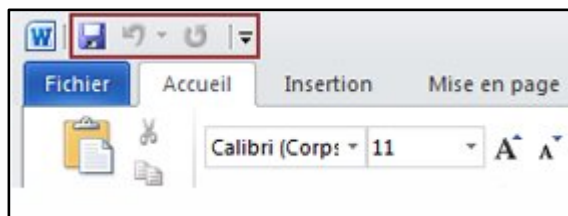


pas, cliquez sur la loupe **Zoom** pour choisir d'autres facteurs de zoom ou bien saisir une valeur de zoom personnalisée. Saisissez directement une valeur entière dans la zone **Pourcentage** ou bien cliquez sur les petites flèches pour augmenter ou diminuer la valeur.



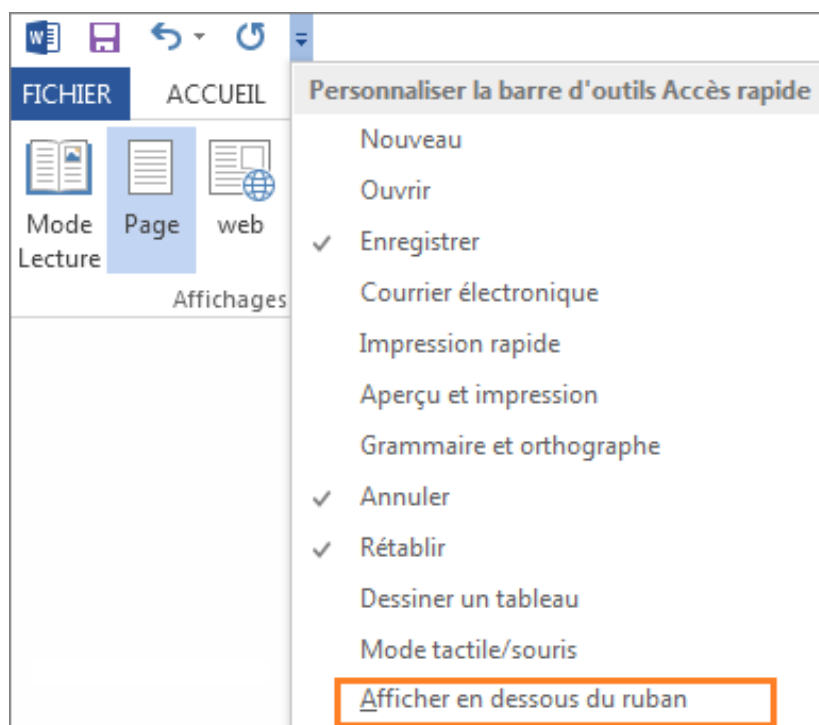
Personnalisation de la barre d'accès rapide

La **barre d'outils Accès rapide** c'est cette petite barre qui se trouve au coin supérieur gauche de la fenêtre. Comme son nom l'indique, elle contient des raccourcis vers des commandes fréquemment utilisées. On y trouve déjà quelques outils tels que la **disquette** pour enregistrer, la **flèche gauche** pour annuler une action qu'on vient de faire et la **flèche droite** pour retrouver une action qu'on vient d'annuler.



Nous allons voir par la suite que cette barre est complètement personnalisable.

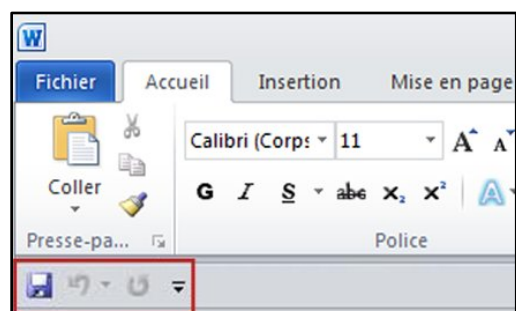
Déplacer la barre d'accès rapide



Se trouver au dessus du ruban, c'est l'emplacement par défaut de la barre d'accès rapide; mais on peut aussi la placer au dessous du ruban.

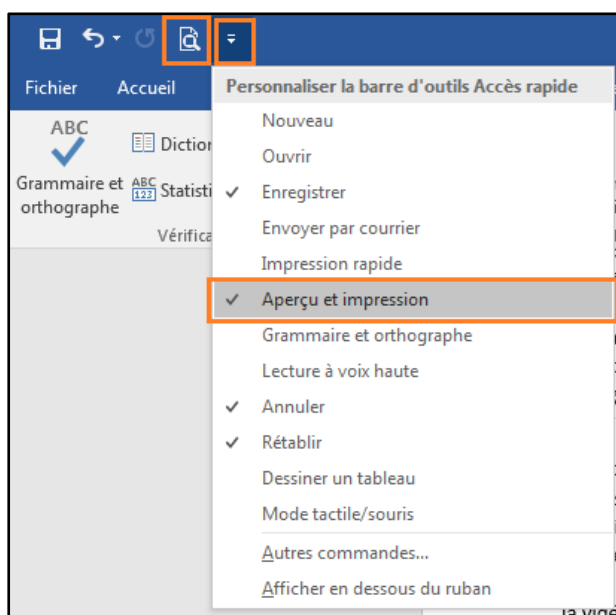
Pour changer l'emplacement de la mini barre :

1. Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**
2. Dans la liste, cliquez sur **Afficher en dessous du ruban** ou **Afficher au-dessus du ruban**.



Ajouter une commande à la barre d'accès rapide

7



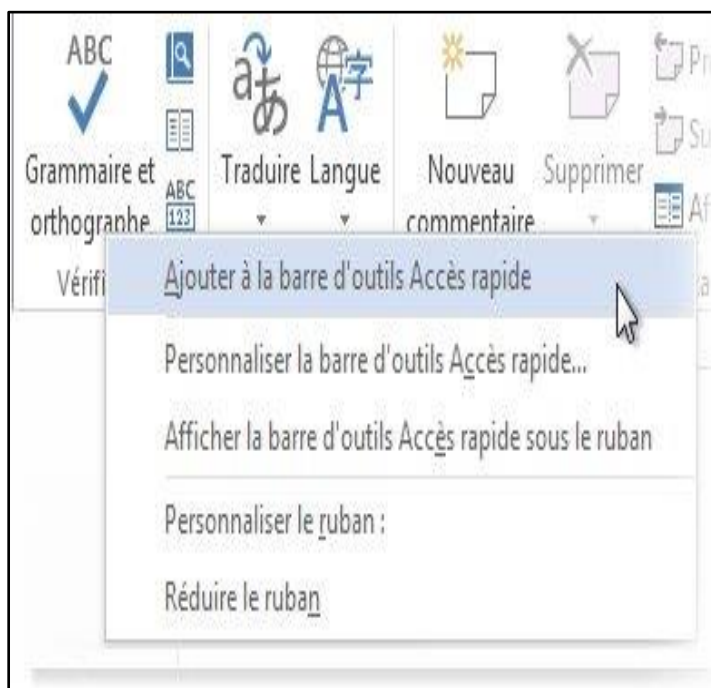
On peut enrichir notre barre d'accès rapide en ajoutant d'autres commandes soit à partir de sa propre liste soit à partir du ruban.

A partir de la liste, il suffit d'ouvrir la liste des commandes en passant par le petit triangle à droite de la barre, puis de cocher la commande adéquate. Vous l'aurez compris, pour supprimer cette commande de la barre, il suffit de la décocher dans la liste.

Dans l'exemple d'en face, nous avons rajouté la commande **Aperçu et impression** à la barre. Désormais, cet outil est disponible directement sur la barre, il suffit de cliquer dessus pour avoir un aperçu du document puis de lancer l'impression.

Pour ajouter une commande à partir du ruban on suit les étapes suivantes :

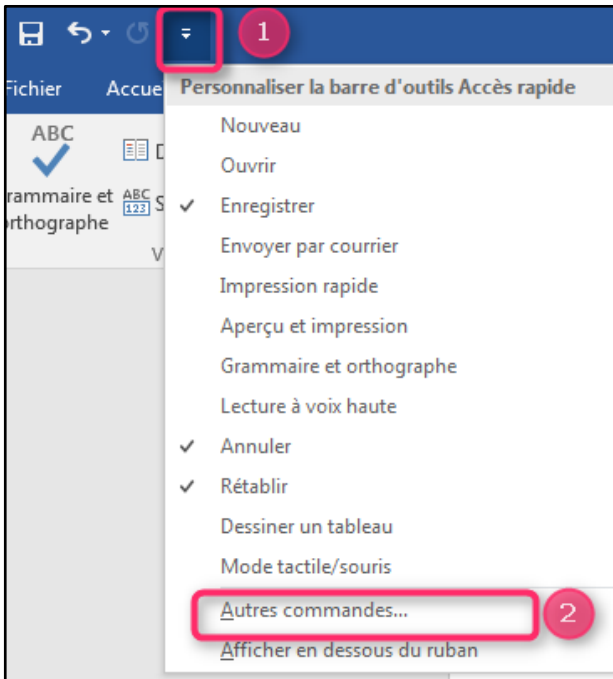
1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet ou le groupe approprié pour afficher les commandes que vous voulez ajouter à la barre d'outils Accès rapide.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la commande, puis cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide** dans le menu contextuel.



Ajouter à la barre, une commande qui n'apparaît pas sur le ruban

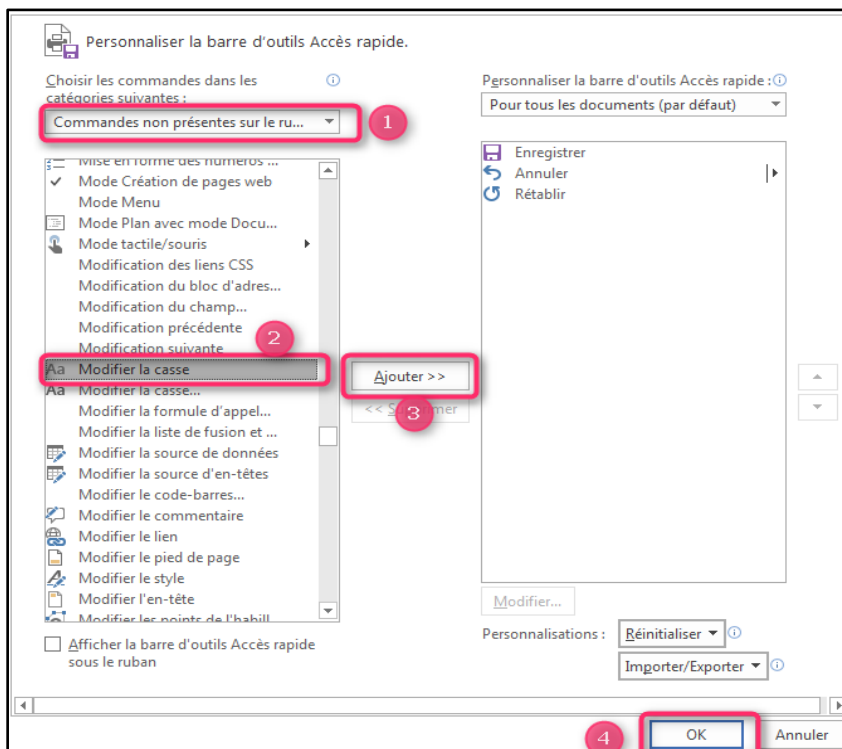
8

Si la commande que vous cherchez ne figure ni sur la liste ni sur le ruban, alors cliquez sur la commande **Autres Commandes ...** de la liste pour ouvrir la fenêtre suivante :



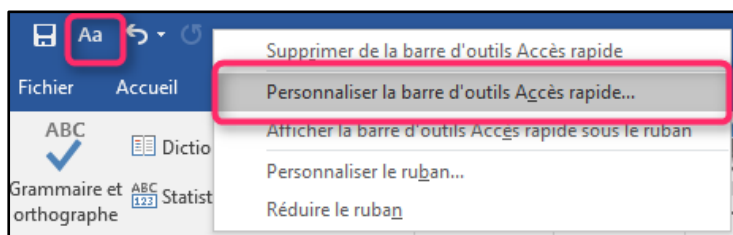
1. Dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, cliquez sur **Commandes non présentes sur le ruban**.
2. Recherchez la commande dans la liste, dans notre cas c'est **Modifier la casse**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Validez avec **OK**

Vous pouvez aussi obtenir cette fenêtre en cliquant droit sur la barre, puis cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...**



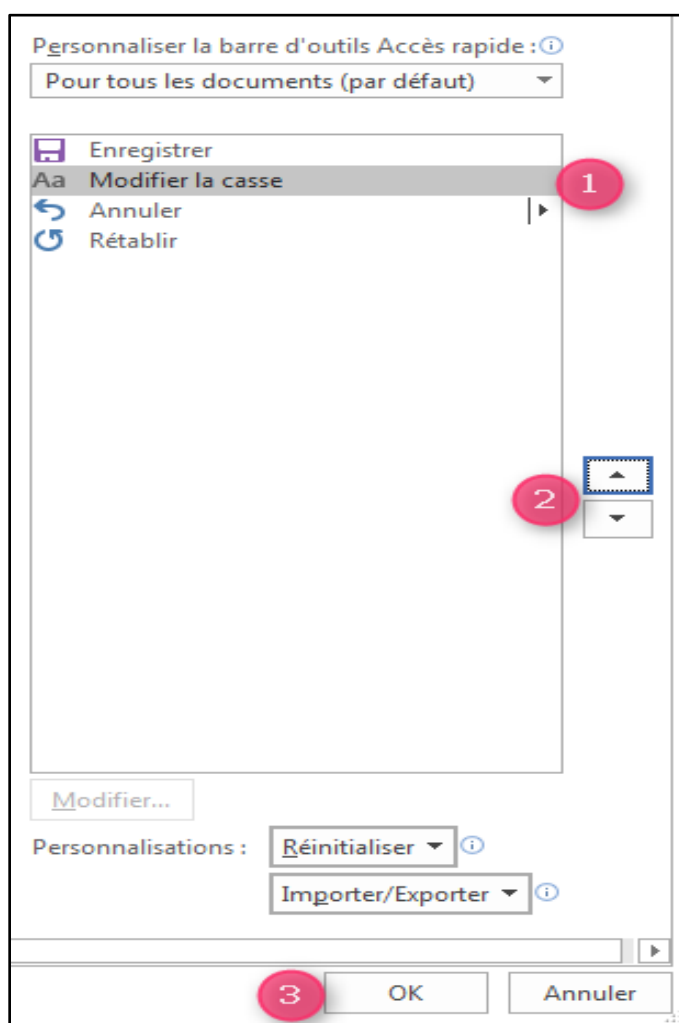
Changer l'ordre des commandes

9



Vous voyez que la commande **Modifier la casse** n'est pas bien placée, alors cliquez droit sur la barre, puis cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...** puis :

1. Sélectionnez la ligne correspondante dans la liste
2. Utilisez les flèches pour la faire descendre ou la faire remonter
3. Validez avec **OK**

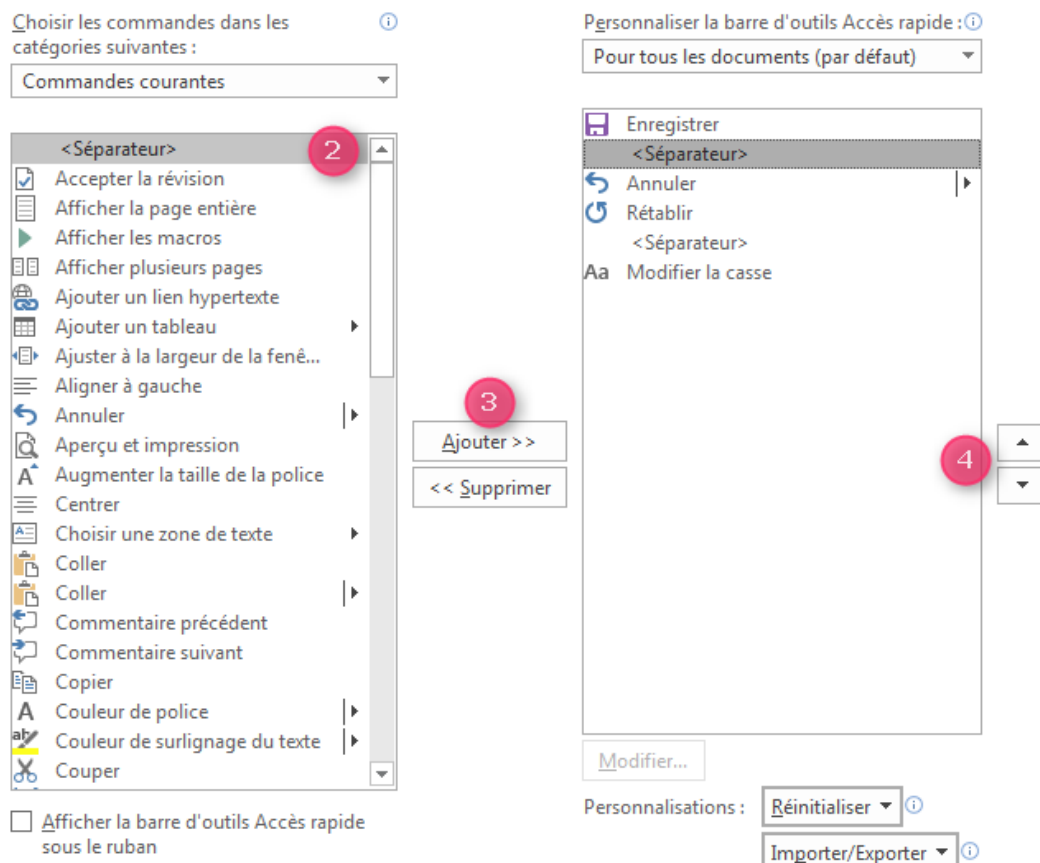


Regrouper les commandes en ajoutant des séparateurs

10



Vous avez plusieurs commandes dans la barre d'Accès rapide et vous trouvez que c'est pratique de les regrouper par catégories, alors divisez votre barre en sections en utilisant des **séparateurs**.

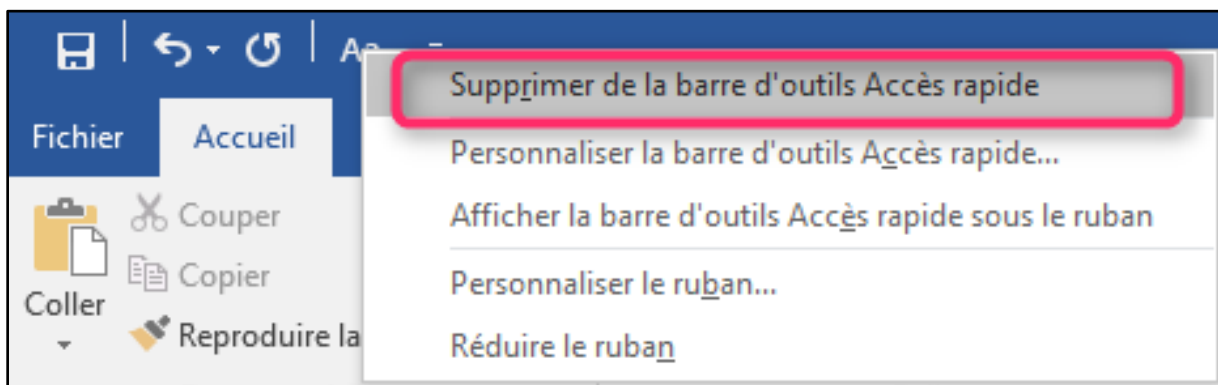


1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils Accès rapide, puis cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** dans le menu contextuel.
2. Dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, cliquez sur **Commandes courantes**.
3. Cliquez sur **<Séparateur>**, puis sur **Ajouter**. Insérez-en autant que nécessaire.
4. Pour placer le séparateur à l'emplacement souhaité, cliquez sur la flèche **Monter** ou **Descendre**.
5. N'oubliez pas de valider avec **OK**



Supprimer une commande

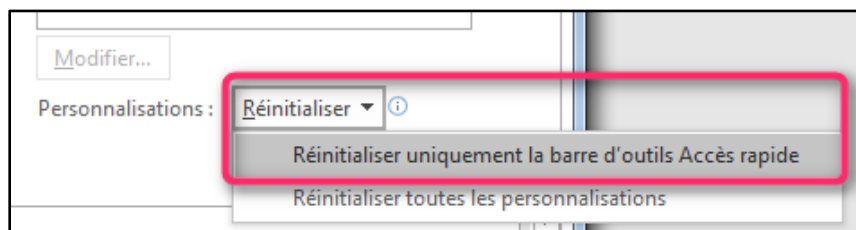
11



Une commande est devenue inutile, vous ne l'utilisez plus, cliquez avec le bouton droit sur cette commande dans la barre d'outils Accès rapide puis **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**

Rétablir les paramètres par défaut

Pour retrouver l'état de départ de la barre avec les trois commandes initiales, rétablissez les paramètres par défaut :



1. Clic droit sur la barre puis **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**
2. En bas de la fenêtre qui s'ouvre, dans la zone **Personnalisations** : ouvrez la liste **Réinitialiser**.
3. Sélectionnez **Réinitialiser uniquement la barre d'outils Accès rapide**
4. Répondez par **OUI** au message puis validez avec **OK**

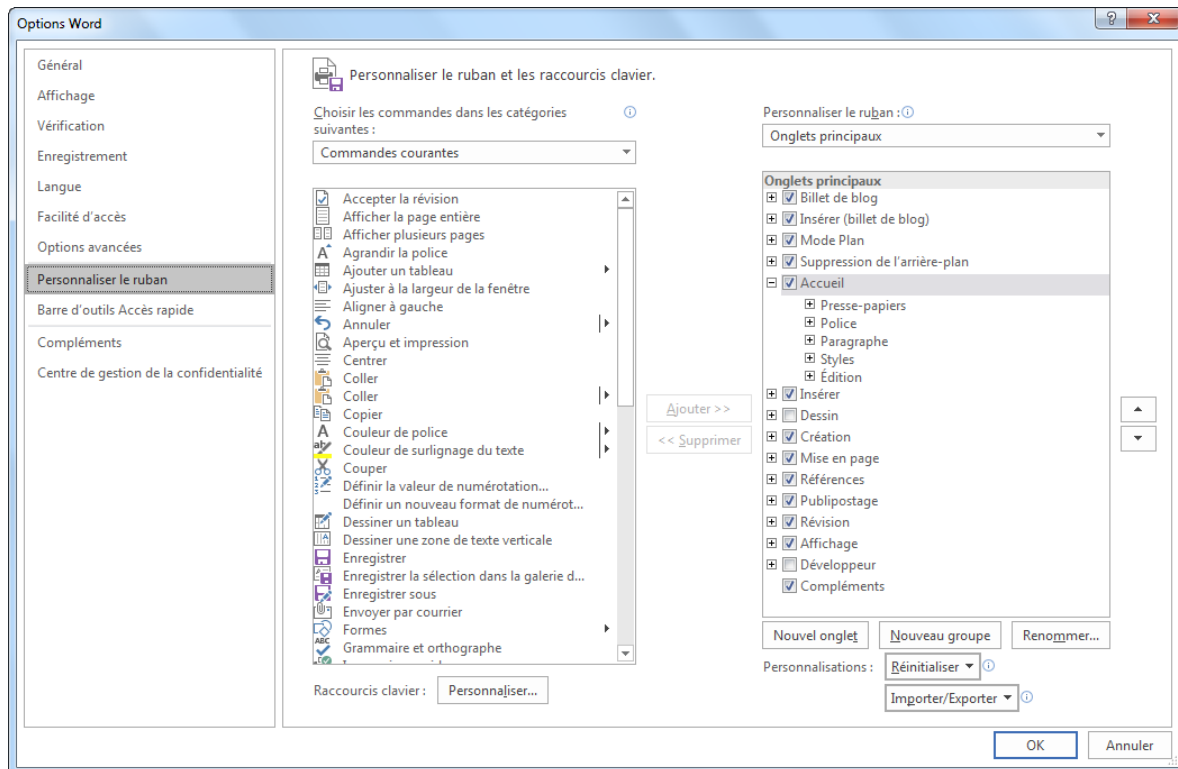
Vous pouvez aussi personnaliser la barre d'outils Accès rapide en passant par le menu **Fichier** -- **Option** -- **Barre d'outils Accès rapide**.



Personnalisation du ruban

12

La personnalisation du ruban se fait via la fenêtre **Option Word** rubrique **Personnaliser le ruban**.



La fenêtre est accessible de deux manières :

- En passant par le menu **Fichier**, cliquer sur **Options** puis **Personnaliser le ruban**
- **Clic droit** sur le ruban puis **Personnaliser le ruban**

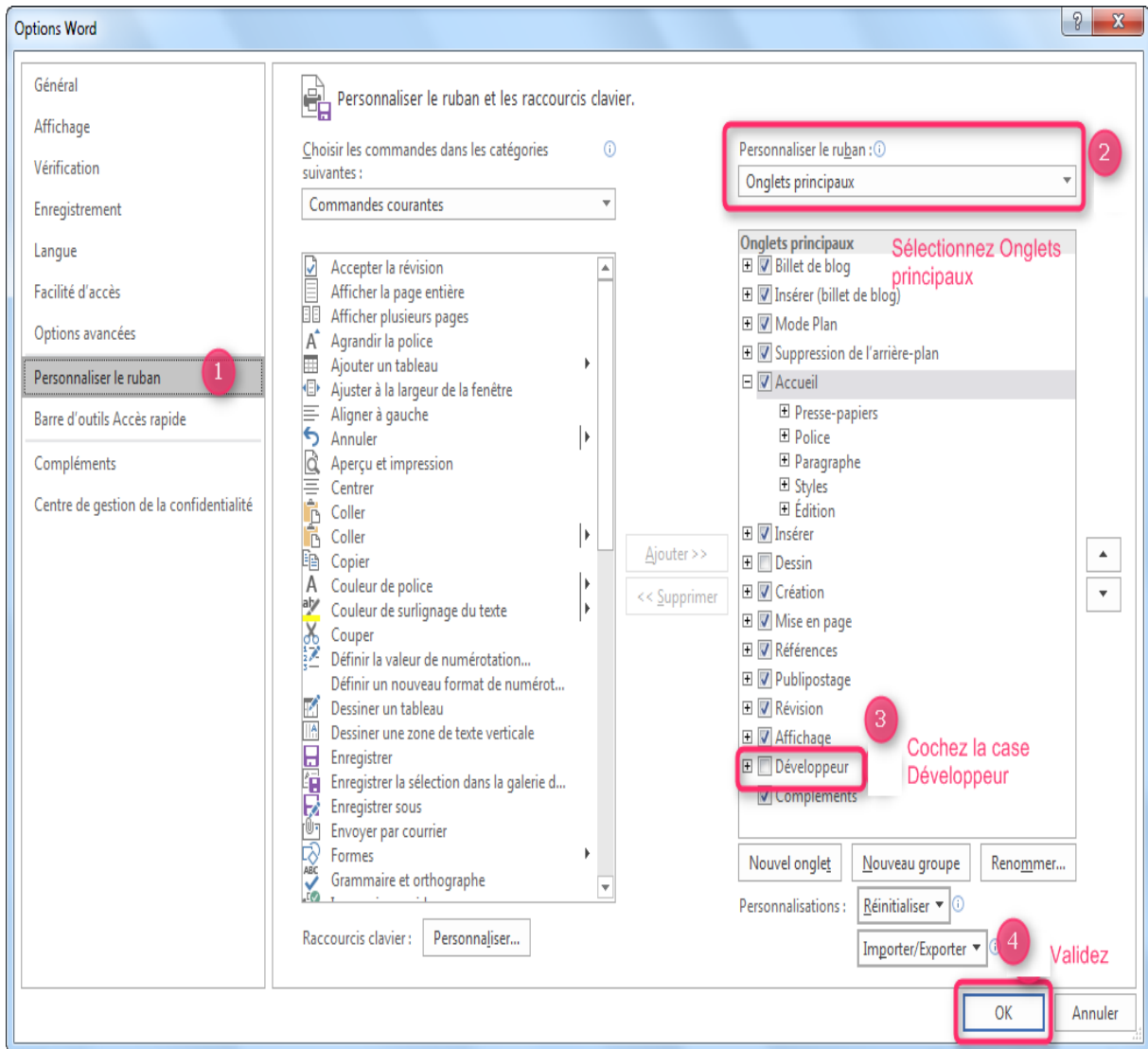
Afficher un onglet prédéfini

Occupons-nous de l'onglet **Développeur** qui n'est pas visible par défaut.



Pour afficher l'onglet **Développeur** suivez les étapes :

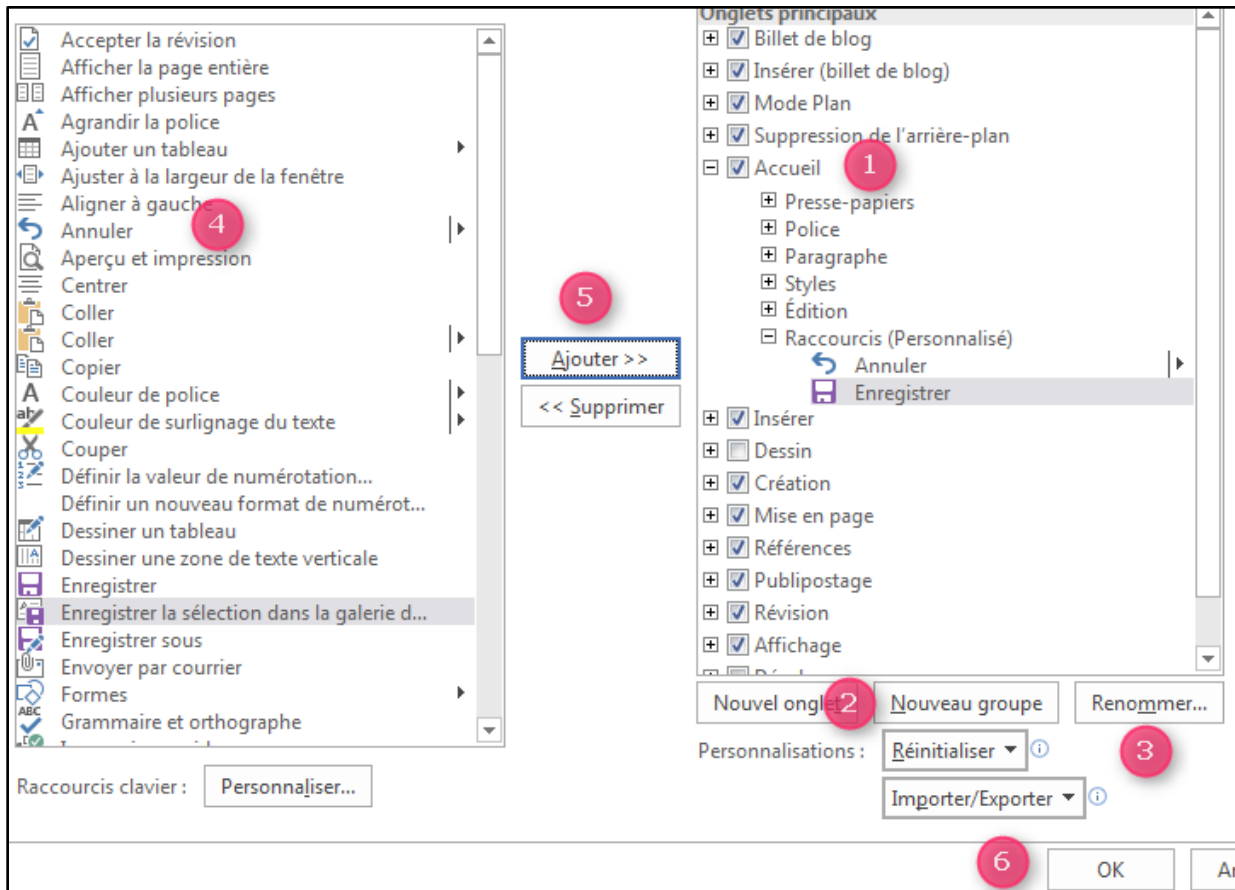
1. Ouvrez la fenêtre des options sur la rubrique **Personnaliser le ruban**
2. Dans la zone **Personnaliser le ruban**, choisissez **Onglets principaux**
3. Cherchez la ligne **Développeur** et cochez la case d'en face.
4. Validez



Remarquez qu'on peut faire l'opération inverse c'est à dire masquer un onglet du ruban, et qu'on peut faire de même (afficher/masquer) pour les groupes du ruban.

Ajouter un Groupe avec des commandes à un Onglet

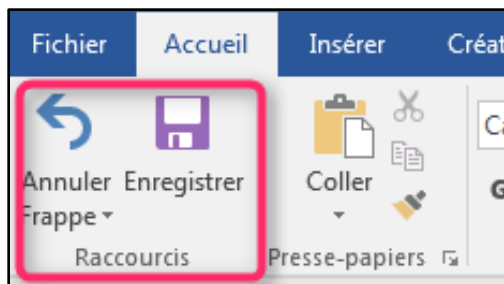
14



On se propose d'ajouter à l'onglet **Accueil** un groupe nommé **Raccourcis** dans lequel on va mettre une ou deux commandes.

1. Sélectionner l'onglet auquel on veut ajouter le groupe, en occurrence ici c'est l'onglet **Accueil**
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau groupe**
3. Le nouveau groupe est créé avec un nom par défaut. Sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Renommer** et saisissez le nouveau nom : **Raccourcis**
4. Dans la liste à gauche sélectionnez la commande à ajouter, puis cliquer sur le bouton **Ajouter**
5. Répétez cette opération pour d'autres commandes si vous voulez
6. Validez

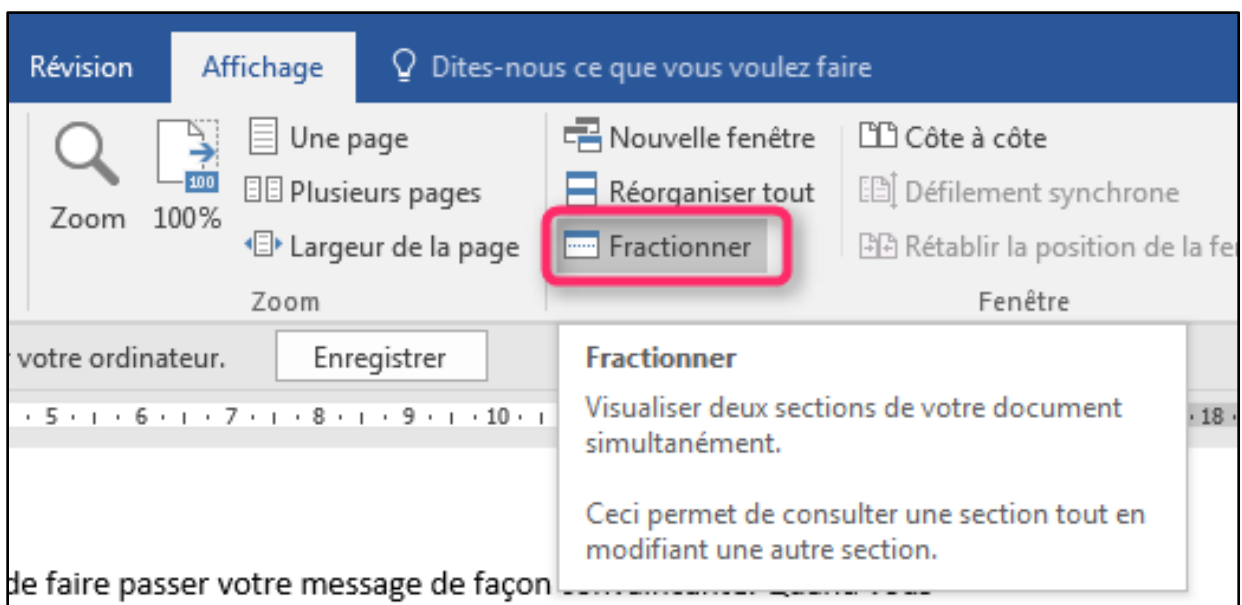




Notez qu'on ne peut pas ajouter des commandes à un groupe prédéfini.

Fractionnement de la fenêtre

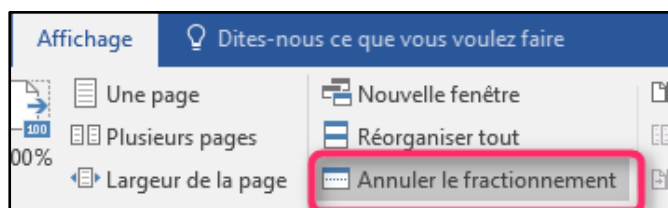
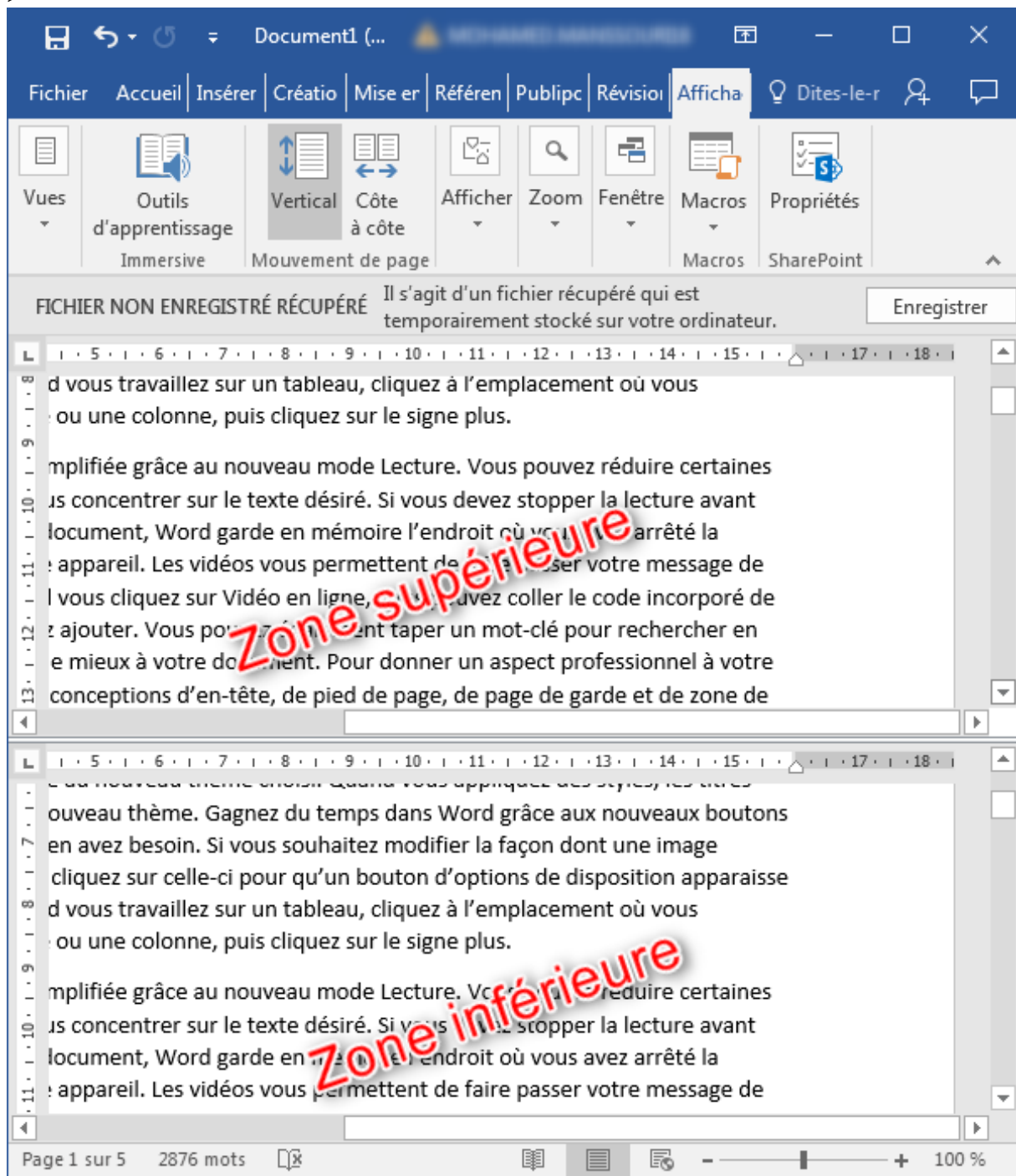
Lorsqu'on travaille sur un long document on a besoin quelques fois de garder à l'œil à la fois le haut du document et une partie située plus en bas. (Un tableau par exemple garder dans la partie supérieure de l'écran l'en-tête du tableau tout en faisant défiler le reste du tableau).



Word donne la possibilité de **fractionner** l'écran pour visionner en même temps deux parties différentes d'un document pour comparaison par exemple.

1. Rendez-vous dans le menu **Affichage**
2. Cliquez sur la commande **Fractionner**
3. Une barre horizontale traverse tout l'écran. Cliquez dessus et faites-la glisser pour la placer à l'endroit souhaité

L'écran étant fractionné en deux zones, vous pouvez faire défiler chaque zone indépendamment l'une de l'autre.



Pour annuler le fractionnement, double-cliquez sur la barre horizontale ou bien cliquez sur la commande **Annuler Fractionnement**.

Les propriétés d'un document

17

Tout fichier informatique est caractérisé par un certain nombre de **propriétés** ou **métadonnées** qui le décrivent. Ces propriétés comprennent des informations concernant le fichier telles que **le titre, l'objet, les mots clés, le nom de l'auteur, la date de création, la date de la dernière mise à jour, ...**

Le fait d'inclure les propriétés de document à vos fichiers vous permettra par la suite de les organiser et de les identifier facilement. Vous pouvez également rechercher vos documents à partir de leurs propriétés.

Il existe plusieurs types de propriétés :

- **Propriétés standard** : comme l'auteur, le titre et l'objet. Vous pouvez leur donner les valeurs que vous souhaitez pour faciliter l'organisation et l'identification de vos documents.
- **Propriétés automatiquement mises à jour** : Ces propriétés incluent à la fois les propriétés système du fichier (par exemple, sa taille ou les dates de sa création ou de sa dernière modification) et les statistiques (par exemple, le nombre de mots ou de caractères dans un document). Ces propriétés ne sont pas modifiables par l'utilisateur.
- **Propriétés personnalisées** : Word propose une autre liste de propriétés auxquelles on peut donner des valeurs personnalisées, et on peut même créer des propriétés personnalisées.

Afficher les propriétés d'un document

Pour afficher les propriétés d'un document on va dans le **Backstage** c'est à dire l'onglet **Fichier**, dans la rubrique **Informations**.

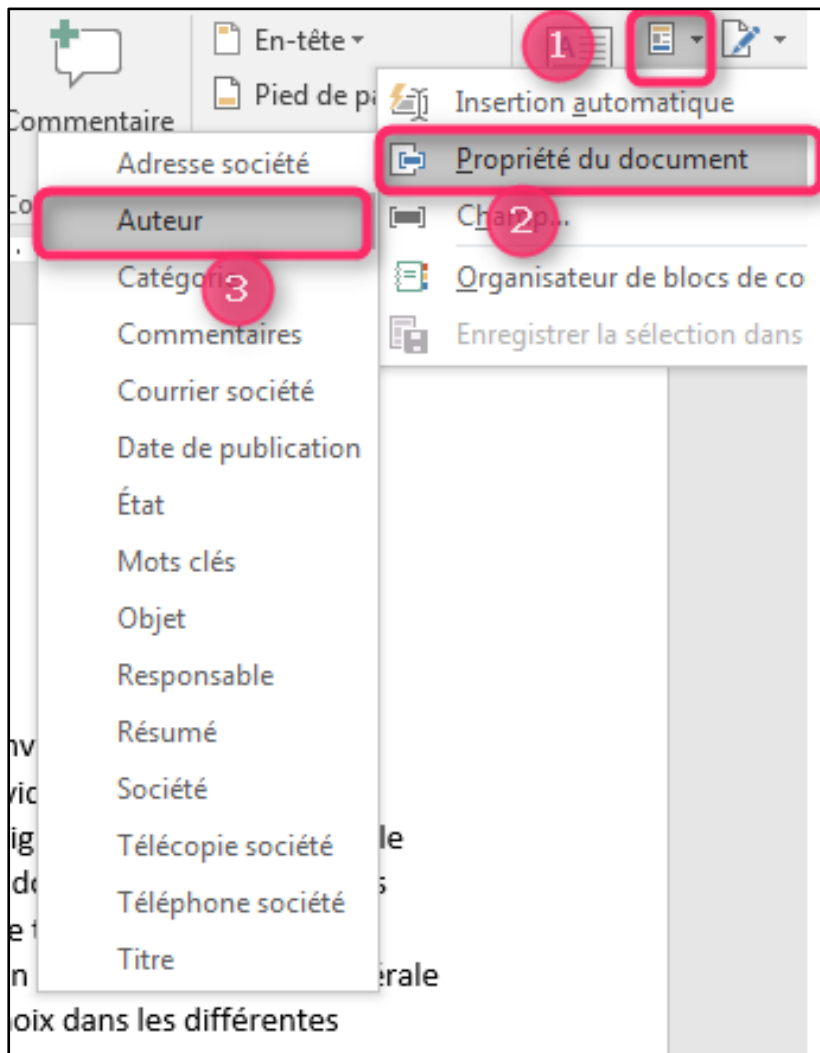
The screenshot shows the 'Informations' section of the Microsoft Word Backstage view. The left sidebar has 'Informations' selected. The main area shows document details for 'document test.docx'. A red box highlights the 'Propriétés' section on the right, which lists document statistics and associated dates.

Propriétés	
Taille	15,4 Ko
Pages	5
Mots	2876
Temps total d'édition	2913 minute(s)
Titre	Ajouter un titre
Mots-clés	Ajouter un mot-clé
Commentaires	Ajouter des commentaires
Dates associées	
Dernière modification	Aujourd'hui, 15:28
Création	16/10/2017 09:58
Dernière impression	
Personnes associées	
Auteur	
Dernière modification par	
Documents associés	

Insérer une propriété

On peut insérer une propriété du document à n'importe où dans le document (dans le corps du texte, dans un titre, dans l'en-tête, dans le pied de page, ...).

18



Pour cela, on clique là où on veut faire l'insertion puis :

1. Dans l'onglet **Insertion** groupe **Texte**, on ouvre la liste du bouton **Quickpart**
2. On pointe sur la ligne **Propriétés du document**
3. Dans la liste de gauche, on clique sur la propriété voulue

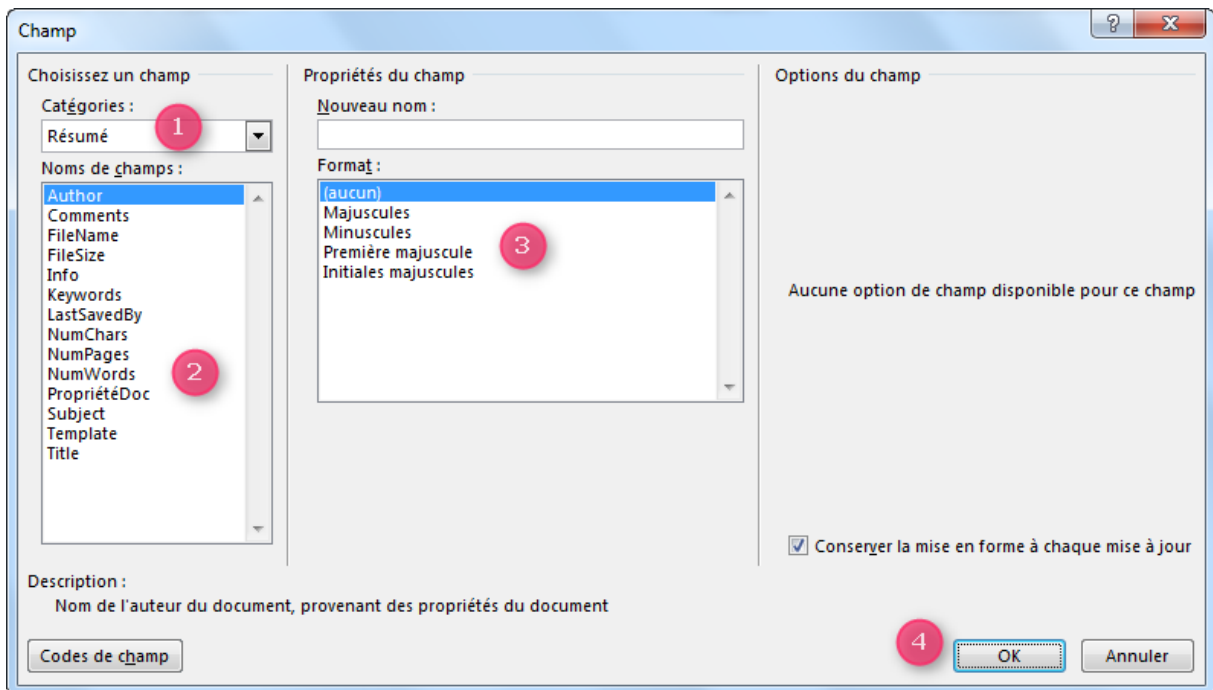
Une autre méthode consiste à cliquer sur la ligne **Champs...** de l'étape 2 au lieu de pointer sur la ligne **Propriétés du document** ; ainsi on passe par la boîte de dialogue suivante :

1. Dans la zone **Catégorie** choisissez **Résumé** car c'est là où sont listées les propriétés du

document

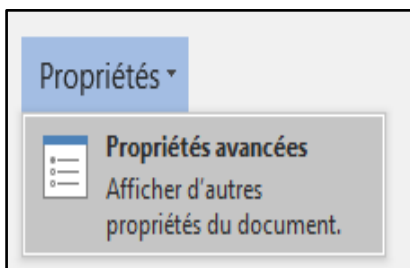
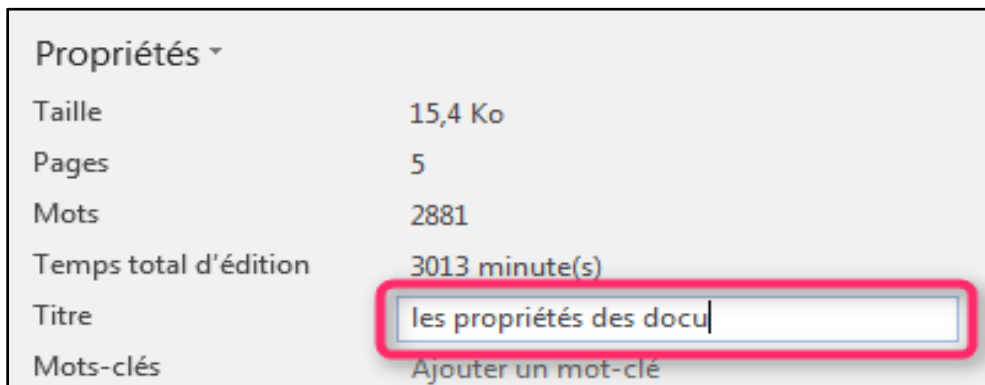
2. Choisissez le champ voulu dans la liste **Noms de champs**
3. Eventuellement, cliquez sur **Format**
4. Validez





Modifier la valeur d'une propriété

On peut modifier la valeur d'une propriété directement dans la rubrique **Informations** du **Backstage** en cliquant dans le champ concerné et en tapant sa nouvelle valeur. Dans notre cas on modifie la valeur du champ **Titre**.



On peut aussi passer par la fenêtre **Propriétés du document** dans son onglet **Résumé**, en cliquant sur la petite flèche de propriétés puis **Propriétés avancées** pour aboutir à la boîte de dialogue puis modifier la valeur des champs. Dans l'exemple, c'est la valeur du champ **Auteur** qui est modifiée.



Propriétés de document test.docx

Général **Résumé** Statistiques Contenu Personnalisation

Titre : les propriétés des documents

Sujet :

Auteur : mosprepa.com

Responsable :

Société :

Catégorie :

Mots clés :

Commentaires :

Répertoire web :

Modèle : Normal.dotm

Enregistrer les miniatures pour tous les documents Word

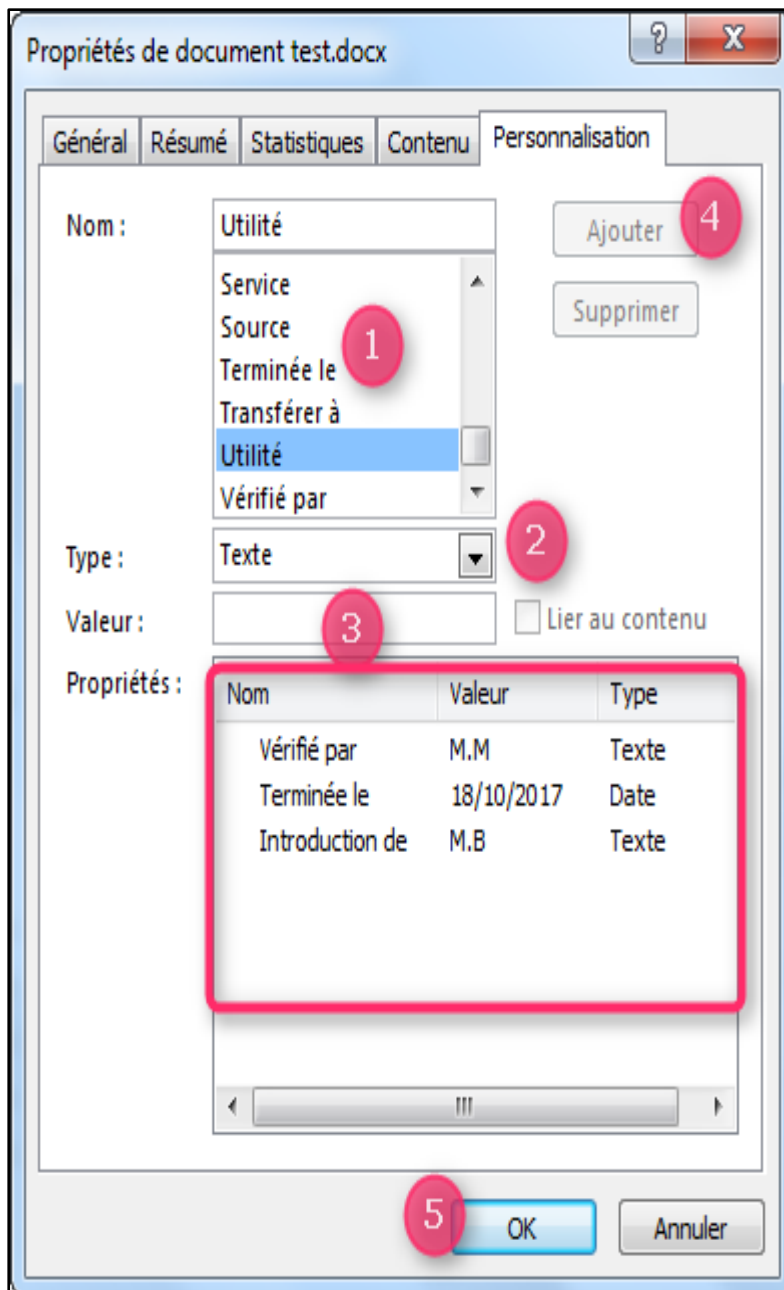
OK Annuler

Ajouter une propriété personnalisée

D'autres propriétés sont disponibles sous l'onglet **Personnalisation**. Sous cet onglet, on peut choisir une propriété (ou bien la créer) et lui donner une valeur personnalisée. Avant de personnaliser, sachez que chaque propriété est caractérisée par :

- Un **Nom** que l'on peut choisir dans la liste ou bien le proposer nous-même

- Un **type** qui peut être **Texte**, **Nombre**, **Date** ou **OUI_NON**
- Une **Valeur** que nous saisissons



Dans l'exemple en face, on a personnalisé les valeurs de deux propriétés : **Vérifié par** qui est de type **Texte** et **Terminée le** qui est de type **Date**. La propriété **Introduction de** n'existe pas dans la liste, on l'a créée, elle est de type **Texte**.

Les étapes :

1. Choisir la propriété dans la liste ou bien la créer en saisissant son nom directement dans la zone **Nom**
2. Choisir son **Type**
3. Saisir sa valeur
4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**
5. Valider

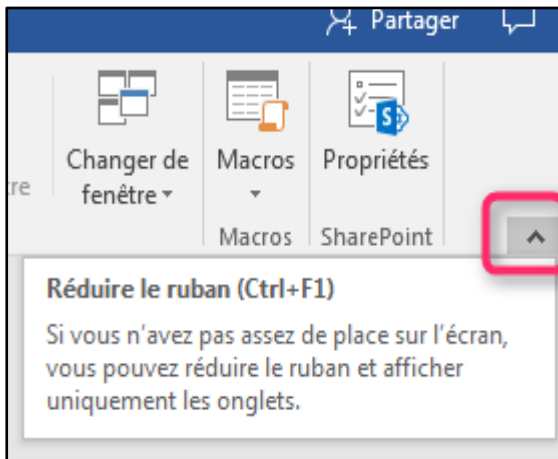
Répéter les étapes 1 à 4 pour chacune des propriétés à personnaliser ou à créer.

Utilisation de la fonction Afficher/Masquer

22

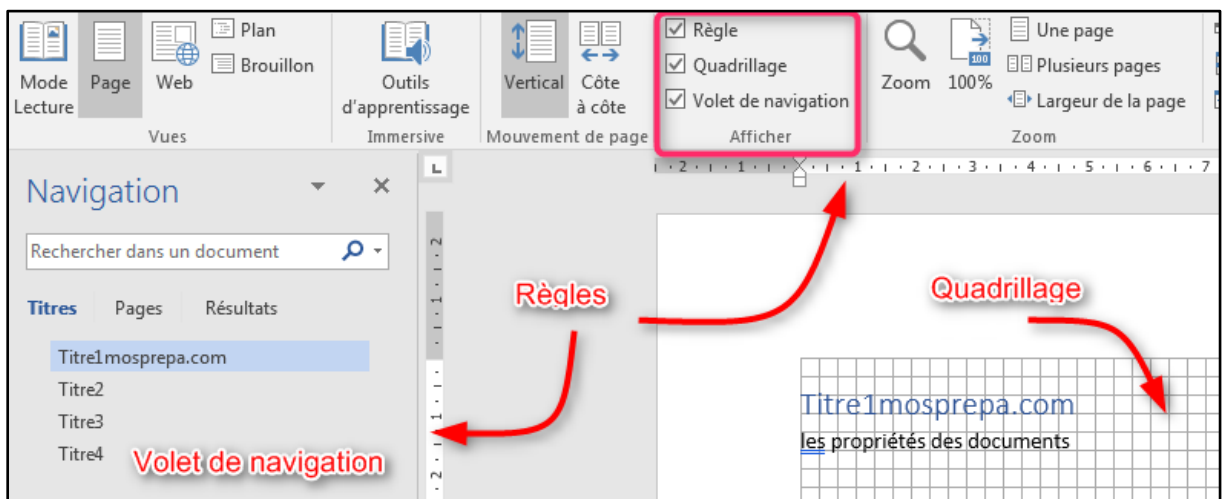
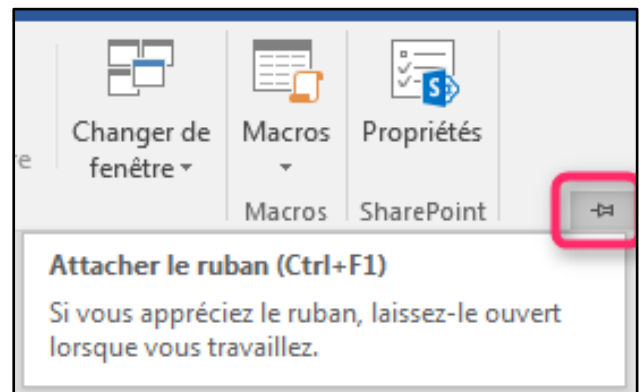
Une option qui peut être utile si on veut cacher ou montrer des éléments du document.

Afficher ou masquer des outils



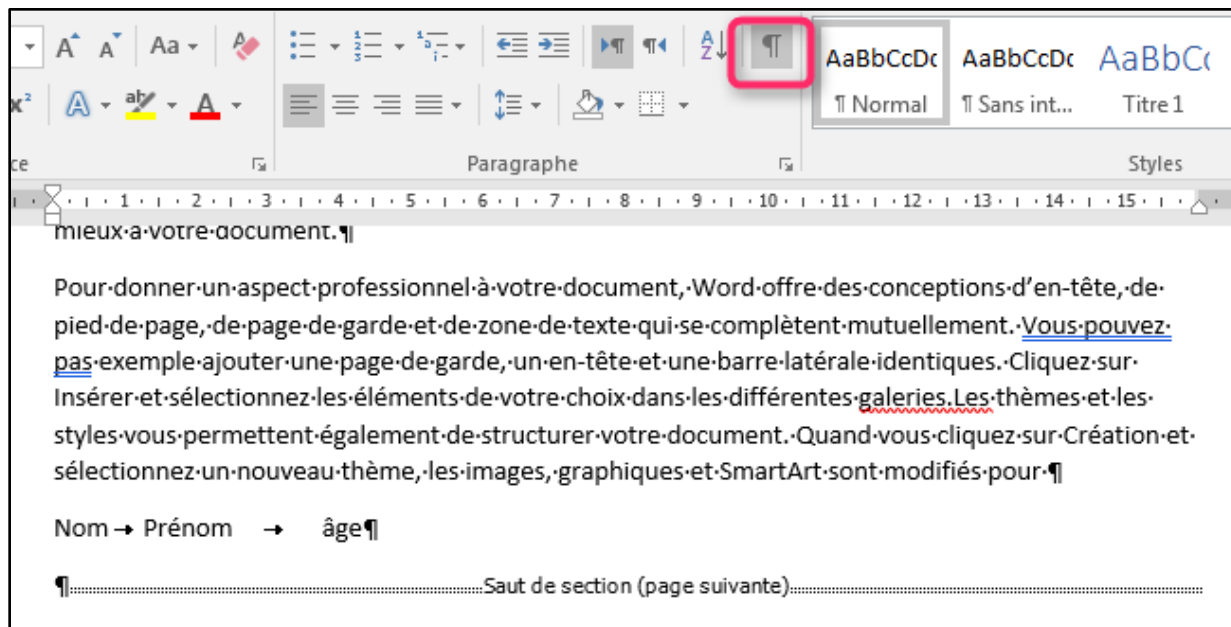
Le ruban : Pour gagner de l'espace dans la zone de travail, on peut masquer temporairement le ruban en cliquant sur la flèche **Réduire le ruban** ou bien utiliser le raccourci clavier **CTRL + F1**. Pour réafficher le ruban, cliquez sur un onglet quelconque, de cette manière le ruban réapparaît et dès qu'on clique sur la zone de travail, il disparaît à nouveau. Pour le fixer, réutilisez le raccourci clavier **CTRL + F1** ou bien cliquez sur le bouton **Attacher le ruban**.

Les règles, le quadrillage et le volet de navigation : Ces différents outils peuvent être affichés ou masqués via le groupe **Afficher** de l'onglet **Affichage**.



Afficher ou masquer les caractères non imprimables

23



Comme leur nom l'indique, ces caractères sont visibles à l'écran mais ne sont pas imprimés. Leur rôle est d'aider à la mise en forme du document. Afficher les caractères non imprimables permet de repérer les fautes d'espacement et de mieux contrôler la structure du texte. Professionnellement, il est judicieux de toujours travailler avec ces caractères affichés (comme indiqué dans la figure).

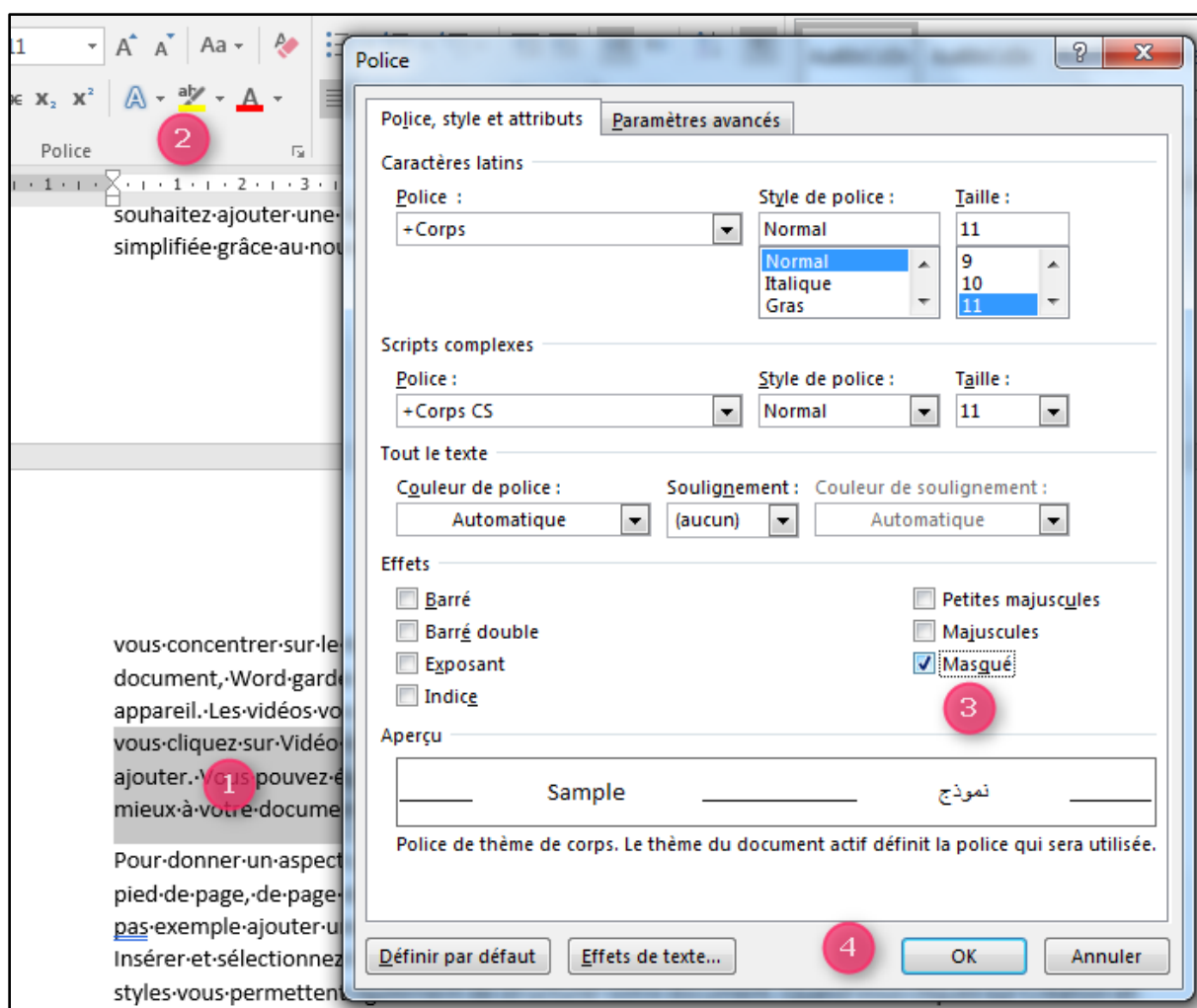
Pour afficher ou masquer les caractères non imprimables, allez dans l'onglet **Accueil** groupe **Paragraphe** et cliquez sur le bouton **Afficher tout**.

La liste ci-contre prise dans la fenêtre **Options Word** (Onglet **Fichier**, ligne **Options**, rubrique **Affichage**), montre quelques-uns de ces caractères.

Tabulations	→
Espaces	...
Marques de paragraphe	¶
Texte masqué	abc
Traits d'union conditionnels	~
Ancre d'objets	⚓

Afficher ou masquer du texte

Du texte masqué n'est évidemment pas visible à l'écran et par défaut il n'est pas imprimé (Il faut un certain réglage. Voir plus bas).

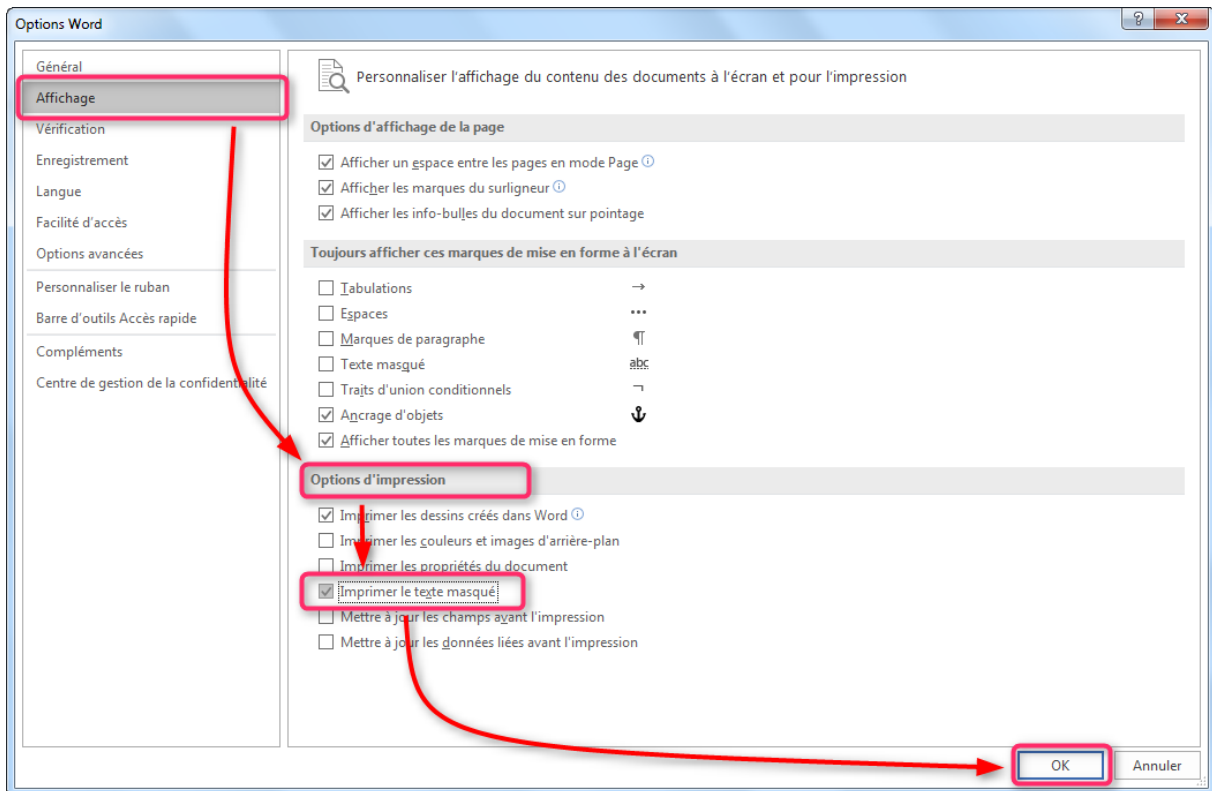


Pour masquer du texte, il faut :

1. Sélectionner le texte
2. Dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**, cliquer sur le bouton lanceur de boîte de dialogue
3. Dans la section **Effets** de la boîte **Police**, cocher la case **Masqué**
4. Valider

Le texte masqué disparaît de l'écran (c'est normal). Pour enlever le masquage du texte, on sélectionne tout le document avec un **CTRL + A** puis on décoche la case **Masqué**. (Étapes vues précédemment).

Pour forcer l'impression du texte masqué, on procède de la manière suivante dans la fenêtre **Options**:



Enregistrement de macros simples

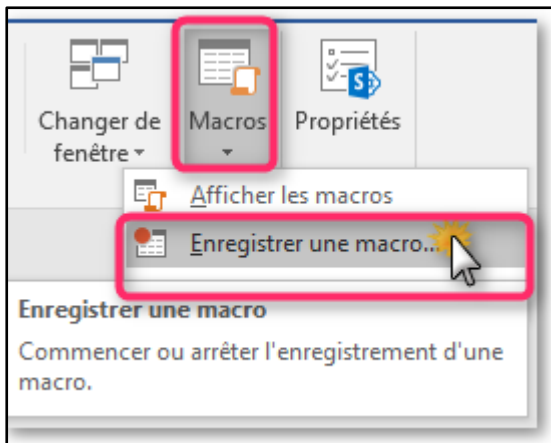
Une **macro** ou **macro-commande** est une suite de commandes réunies sous un nom et que l'on peut exécuter une à la suite de l'autre dans un ordre précis. Les macros sont utilisées pour automatiser des tâches répétitives qu'on exécute fréquemment.

On se propose de créer une macro qui exécute les tâches suivantes sur un texte préalablement sélectionné :

- Mettre en gras
- Mettre en italique
- Souligner

Enregistrer la macro

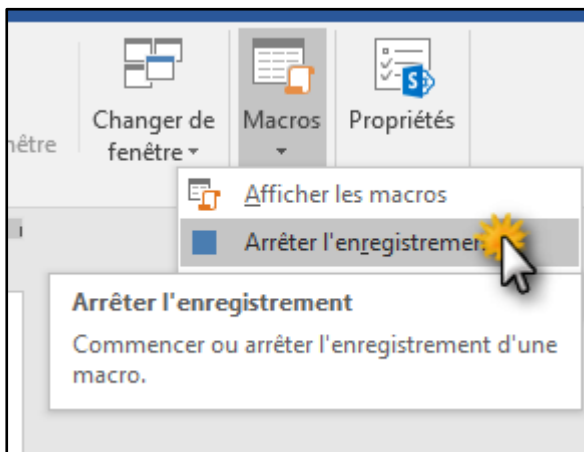
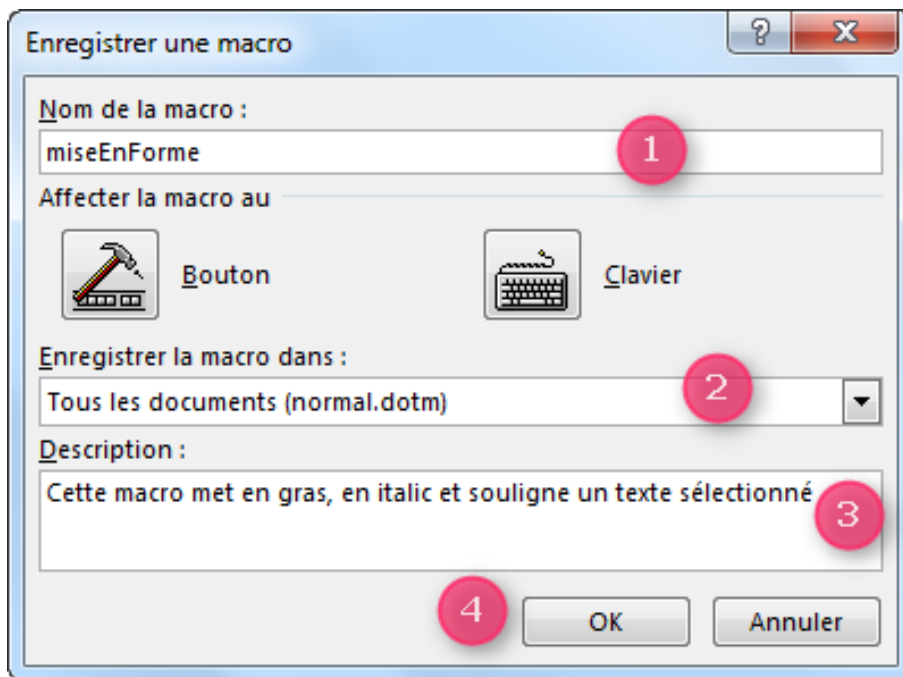
Un morceau de texte étant déjà sélectionné, on suit les étapes suivantes :



1. Dans le menu **AFFICHAGE**, on clique sur **Macro** puis on clique sur **Enregistrer une macro**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre,
 1. Choisissez un nom pour votre macro. Le nom ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux et ne doit pas commencer par un chiffre.
 2. Précisez si la macro sera reconnue dans tous les fichiers Word créés ou bien seulement dans le fichier en cours.
 3. Mettez un commentaire expliquant ce que fait la macro ; ce n'est pas obligatoire mais

c'est vivement conseillé

4. validez

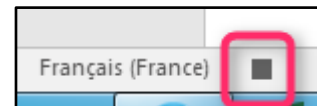


ATTENTION : à partir de maintenant, toutes les opérations que vous faites seront enregistrées.

3. Effectuez les différentes opérations de mise en forme sur le texte sélectionné.
4. Arrêtez l'enregistrement de la macro en allant dans **AFFICHAGE** puis **Macro** puis **Arrêter l'enregistrement**



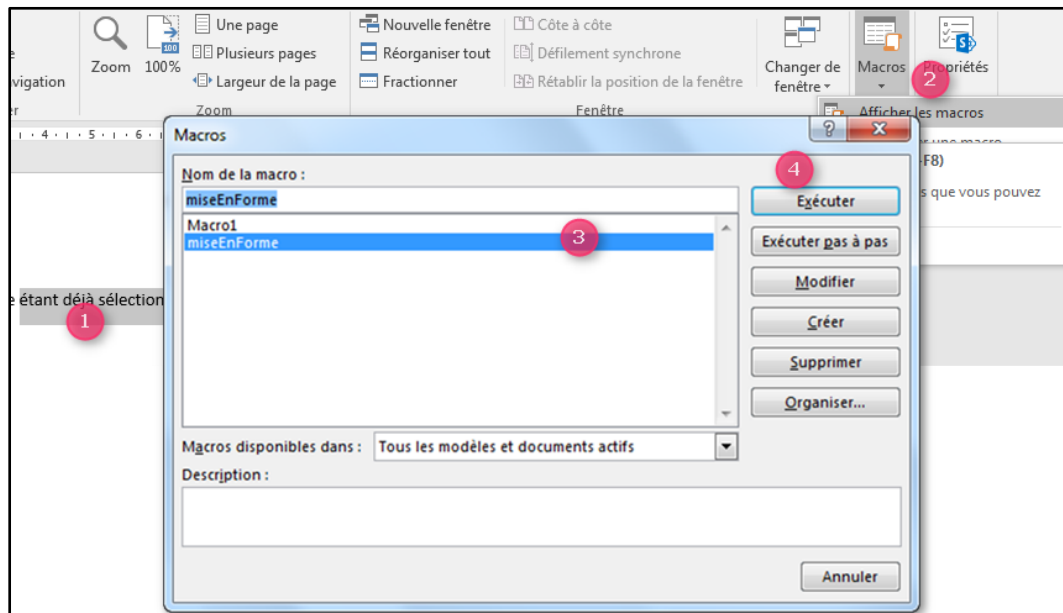
Vous pouvez aussi utiliser le bouton qui se trouve dans la barre d'état.



Exécuter une macro

27

Pour exécuter la macro :



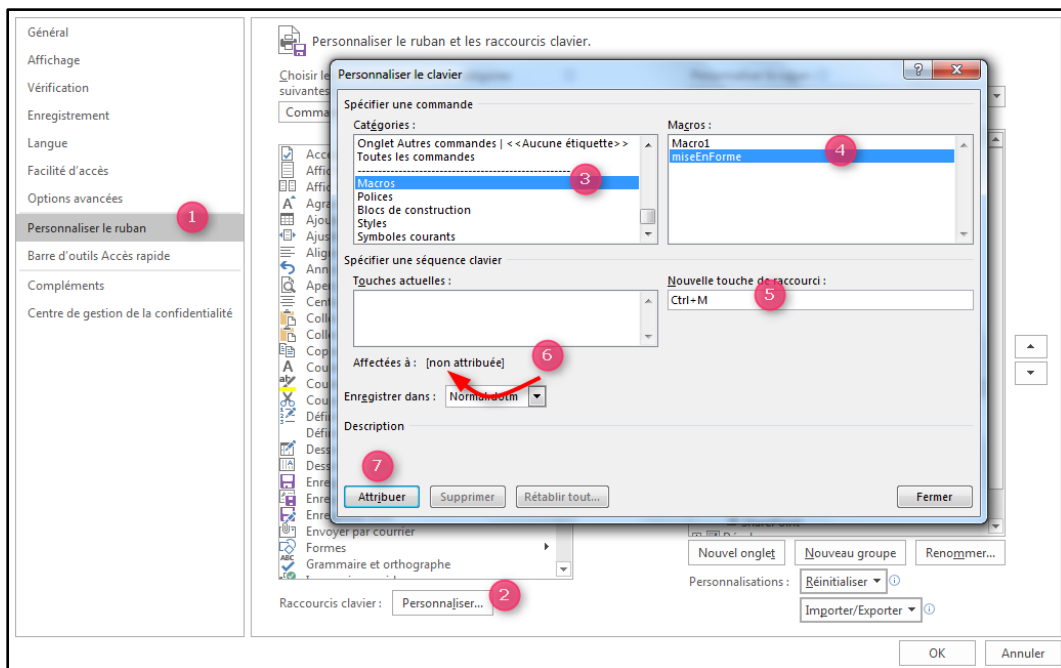
1. Sélectionnez d'abord le texte sur lequel vous allez appliquer la macro
2. Toujours dans l'onglet **AFFICHAGE** Macro, cliquez sur **Afficher les macros**.
3. Sélectionnez le nom de la macro dans la liste
4. Cliquez sur **Exécuter**

Attribuer un raccourci clavier à la macro

Pour accéder rapidement à la macro, on peut lui attribuer un raccourci clavier via les options de Word (L'onglet **FICHIER**).

1. Allez dans la ligne **Personnaliser le ruban**
2. Cliquez sur le bouton **Personnaliser...**
3. Dans la zone **Catégories**, choisissez **Macros**
4. Dans la liste **Macros**, cliquez sur le nom de votre macro





5. Cliquez dans la zone **Nouvelles touches de raccourci** puis appuyez sur la combinaison des touches que vous avez choisies sur le clavier
6. Vérifiez si cette combinaison de touches n'est pas déjà attribuée à une autre opération. Si c'est le cas, choisissez une autre combinaison de touches
7. Cliquez sur le bouton **Attribuer**.

Désormais votre macro est exécutable via le raccourci clavier choisi.



Tables des matières

Modification des vues (Modes d'affichage).....	1
Le mode Page.....	2
Le mode Lecture	2
Le mode Web.....	3
Le mode Plan.....	3
Le mode Brouillon.....	4
Utilisation de la fonction de zoom.....	5
Personnalisation de la barre d'accès rapide.....	6
Déplacer la barre d'accès rapide.....	6
Ajouter une commande à la barre d'accès rapide.....	7
Ajouter à la barre, une commande qui n'apparaît pas sur le ruban	8
Changer l'ordre des commandes.....	9
Regrouper les commandes en ajoutant des séparateurs.....	10
Supprimer une commande	11
Rétablir les paramètres par défaut.....	11
Personnalisation du ruban.....	12
Afficher un onglet prédéfini.....	12
Ajouter un Groupe avec des commandes à un Onglet.....	14
Fractionnement de la fenêtre.....	15
Les propriétés d'un document.....	17
Afficher les propriétés d'un document.....	17
Insérer une propriété.....	18
Modifier la valeur d'une propriété	19
Ajouter une propriété personnalisée	20
Utilisation de la fonction Afficher/Masquer.....	22
Afficher ou masquer des outils.....	22
Afficher ou masquer les caractères non imprimables.....	23
Afficher ou masquer du texte.....	23
Enregistrement de macros simples	25
Enregistrer la macro.....	25
Exécuter une macro	27
Attribuer un raccourci clavier à la macro	27
Tables des matières	29



