



Bureautique : Traitement de texte (Microsoft Word) : Mise en page (2/3)

Publié par Sebastien le 21/11/2005

Dans ce deuxième article sur la **mise en page d'un texte** avec Microsoft Word, vous retrouverez les fonctions proposées dans le **menu insertion**. Ces fonctions n'ont pas été décrites dans le premier guide ou bien l'ont été de façon très brève. Vous ne retrouverez pas une description totale de l'ensemble des possibilités offertes par ces fonctions tellement elles sont nombreuses mais vous aurez un aperçu et une explication sur les plus courantes.

Le menu Insertion : **Insertion**

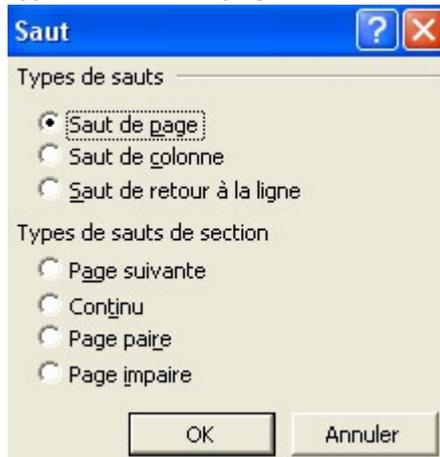
Aperçu du menu :



➔ **Saut :**

Ce menu permet d'insérer un saut de page dans votre document. Le saut de page peut s'avérer utile lorsque vous terminez une section dans un document. Le texte qui se trouve à la suite de ce saut débutera en haut d'une nouvelle page. Cela permet de ne pas altérer la structure de vos documents lorsque vous y apportez des modifications.

Types de sauts de pages :



Exemple de saut de page :

On ne le dira jamais assez, pour ne pas perdre de données importantes, il est nécessaire de faire des sauvegardes régulières de ses documents personnels. Le problème, c'est que nous ne prenons généralement pas le temps de faire ces sauvegardes (par manque de temps ou parce que l'on ne réalise pas la possibilité d'une perte de données). ¶

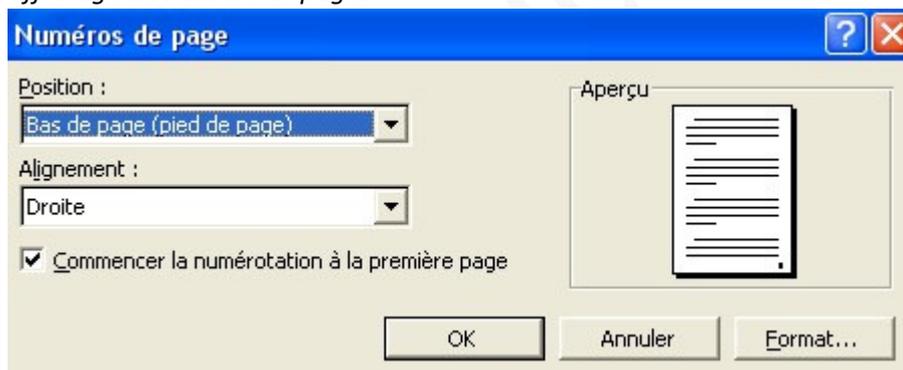
.....Saut de page.....

Le texte se trouvant en dessous du saut de page se retrouve automatiquement sur la page suivante.

➡ Numéros de page :

Cette option permet d'afficher le numéro de la page dans un document. Vous pouvez choisir différents types de format.

Affichage du numéro de page:



➡ Date et heure :

Vous pouvez automatiquement insérer la date et l'heure dans vos documents. De nombreux formats sont proposés. Cochez la case *Mettre à jour automatiquement* si vous désirez que la date et l'heure se modifient à chaque ouverture du document.

Exemple :

Nous sommes le jeudi 17 novembre 2005 et il est 22:08:15

➔ Insertion automatique :

Ce menu permet d'insérer un certain nombre d'informations ou de formules sans avoir à les taper. Vous pourrez par exemple inclure une formule de politesse ou un critère de diffusion sans avoir à saisir quoi que ce soit.

Types d'insertion automatique :



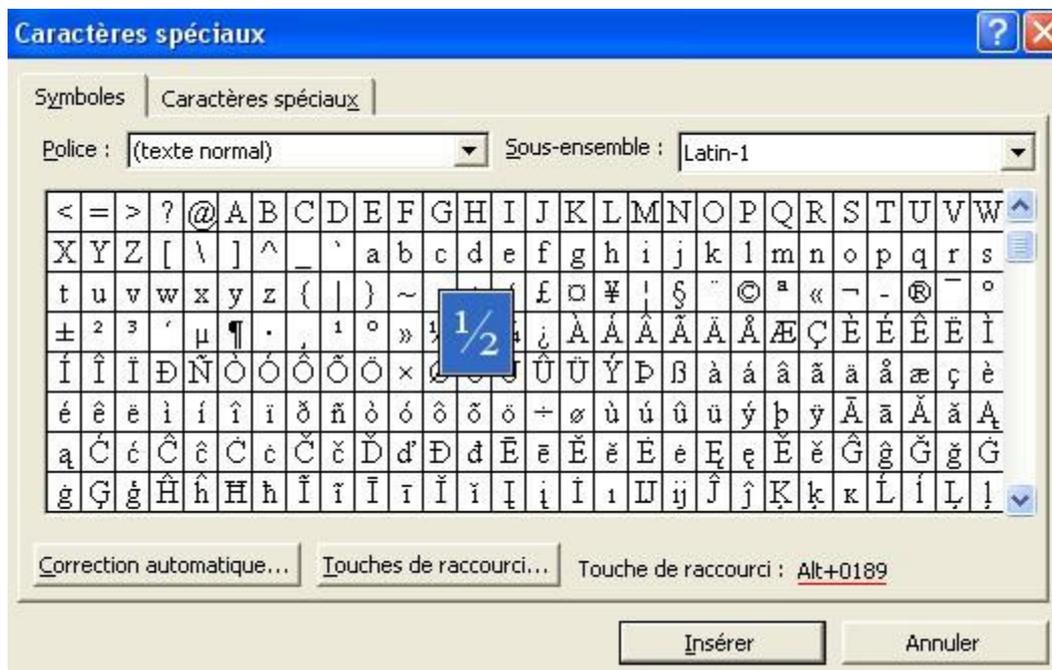
Vous pouvez personnaliser ce menu, activer certaines options de corrections automatiques, mise en forme automatique ou encore mise en forme lors de la frappe en cliquant sur  Insertion automatique...

➔ Champ :

Ce menu permet d'insérer certaines informations (qui peuvent être variables) comme le nom d'utilisateur, la date, l'heure ou le numéro de page. L'utilisation de ces champs est assez technique et comme les insertions les plus courantes sont proposées directement dans le menu (date, heure, numéro de page, etc), je ne détaille pas cette fonction.

➔ Caractères spéciaux :

Grâce à ce menu, vous pourrez insérer des caractères spéciaux qui ne sont pas présentés sur votre clavier. Il suffit de sélectionner le caractère et de cliquer sur *Insérer*. S'il existe un raccourci clavier qui permet d'afficher votre caractère spécial, il sera indiqué en bas à droite de la fenêtre (Cf. image ci-dessous).



Exemple :

Pour insérer le caractère ½, il suffit de le sélectionner, puis de cliquer sur insérer. Il est possible de l'insérer directement sans passer par ce menu en tapant la suite de caractère suivante : Maintenez la touche Alt enfoncée, cliquez successivement sur 0189 puis lachez la touche Alt. Votre caractère s'affichera directement.

Commentaire :

Ouvrez le menu et tapez votre commentaire dans la zone de texte qui s'affiche sur votre écran. Validez en cliquant sur Fermer. Il est possible d'ajouter un commentaire audio si vous le désirez. Lorsque vous passerez le curseur de votre souris sur la zone de commentaire, une petite fenêtre s'affichera.

Exemple :

Sebastien:
Ceci est un extrait de l'article sur le logiciel Microsoft SyncToy

Note de bas de page :

Vous pouvez insérer un renvoi vers des notes pour illustrer certains mots ou phrases de vos documents. Ce menu permet de les configurer automatiquement en ajoutant un chiffre derrière un mot ou une phrase. Ce chiffre est répété en bas de page et vous pourrez y taper toutes les informations désirées.

Exemple :

- Pourtant les causes de pertes de données peuvent être multiples :
- Disque dur inutilisable ¹
 - Virus destructeur ²
 - Formatage du disque en oubliant de sauvegarder ses données
 - Mauvaise manipulation

¹ Suite à une panne disque
² Virus qui supprime certaines de vos données

Le numéro des renvois se modifie automatiquement et se copie en bas de page. Le texte du renvoi s'affiche lorsque vous passez votre souris sur le numéro de ce renvoi.

➔ Légende :

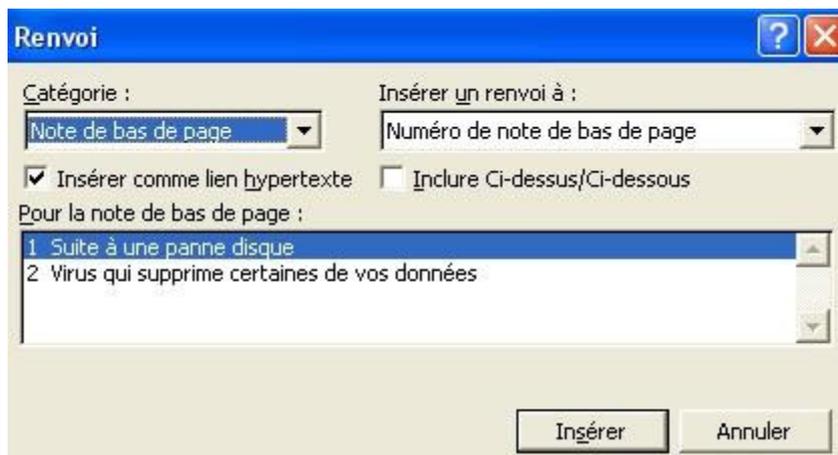
Ce menu vous permet d'ajouter un renvoi vers une équation, une figure, un tableau ou tout autre intitulé que vous aurez créé par l'intermédiaire de ce menu. Chaque insertion d'une légende incrémente automatiquement le numéro de cette légende.

➔ Renvoi :

Permet de créer des renvois interactifs directement dans vos documents.

Exemple :

Vous avez déjà créé un renvoi de bas de page et vous souhaitez créer un lien interne qui pointera directement vers le mot ou la phrase pour lequel vous avez créé un renvoi (fonctionne également avec un titre, une légende, un signet, note de fin, figures, etc)



Sélectionnez la catégorie pour laquelle vous désirez créer un renvoi interactif et cliquez sur insérer.

Pourtant les causes de pertes de données peuvent être multiples :

- Disque dur inutilisable ¹
- Virus destructeur ²
- Formatage du disque en oubliant de sauvegarder ses données
- Mauvaise manipulation

Voir 1 ci-dessus

En cliquant sur le 1 de "Voir 1 ci-dessus", vous vous rendrez automatiquement sur "**Disque dur inutilisable** ¹" même s'il se trouve sur une autre page.

➔ Tables et index :

Si vous avez défini vos titres (Titre1, Titre2, etc) grâce au menu de style (voir le premier guide sur la mise en page ) , vous pourrez alors créer facilement un sommaire ou une table des matières reprenant vos titres, légendes et illustrations.

Exemple :

Intro

On ne le dira jamais assez, pour ne pas perdre de données importantes, il est nécessaire de faire des sauvegardes régulières de ses documents personnels. Le problème, c'est que nous ne prenons généralement pas le temps de faire ces sauvegardes (par manque de temps ou parce que l'on ne réalise pas la possibilité d'une perte de données).

Description

Pourtant les causes de pertes de données peuvent être multiples :

- Disque dur inutilisable ¹
- Virus destructeur ²
- Formatage du disque en oubliant de sauvegarder ses données
- Mauvaise manipulation

Intro 1
 Description 1

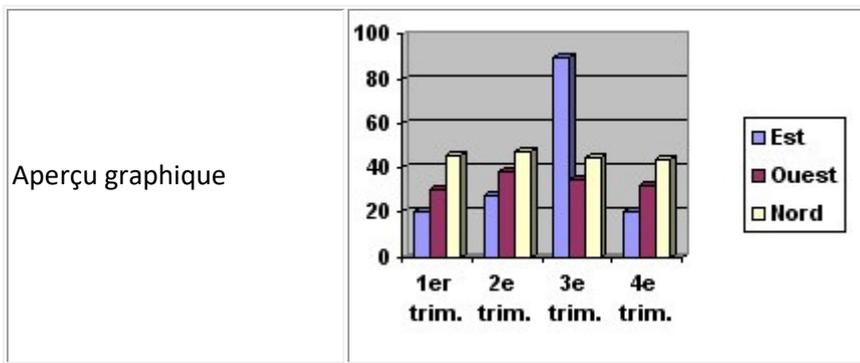
➔ Image :

Vous pouvez insérer des images et autres éléments graphiques dans vos documents. Plusieurs sources sont disponibles :

Aperçu du menu :



Aperçu forme automatique	
Aperçu WordArt	



➔ **Zone de texte :**

Vous pouvez créer des zones de texte entourées par une bordure personnalisable.

➔ **Fichier :**

Permet d'insérer le contenu d'un autre document (.doc, .html, .rtf .dot)

➔ **Objet :**

Cette option vous permet d'inclure ou de lier un autre fichier à votre document (un son wav, un fichier pdf, etc.)

➔ **Signet :**

Permet d'insérer des balises invisibles dans votre texte. Ces balises pourront vous permettre de créer des renvois depuis une page vers l'un des signets que vous avez insérés.

➔ **Lien hypertexte :**

Permet de créer un lien qui pointe vers une page internet.

<http://www.astucesinternet.com/>

www.astucesinternet.com : Astuces, tests et bons plans pour les internautes