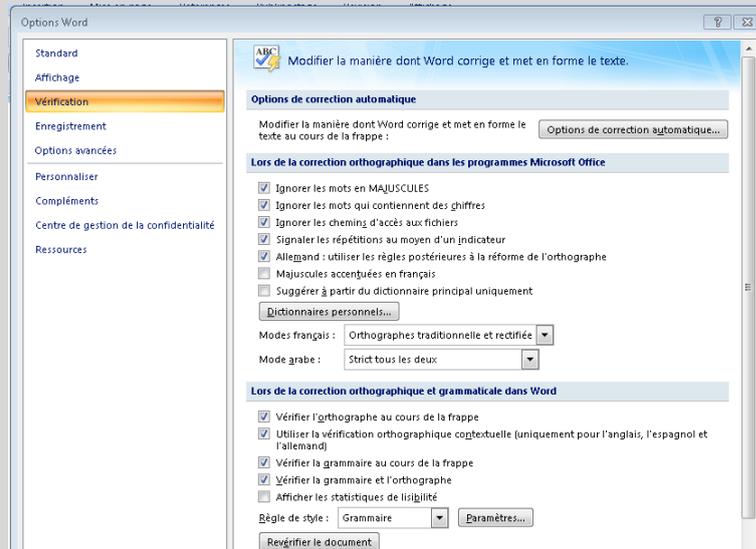


Astuces Word 2007

1. Désactivations automatiques



Activer ou désactiver le vérificateur d'orthographe lors de la saisie du texte

- Sélectionnez le Menu **Bouton Office** ou **Autres Commandes puis Vérification**
- Sélectionnez **Options Word**
- Sélectionnez **Vérification**
- Cochez (ou décochez) l'option **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**
- Cliquez sur le bouton **OK** pour valider



lors de la <ouedion orthographique et grammali<ale dans Word

Vérifier l'Orthographe au cours de la frappe

Utiliser la vérification orthographique contextuelle (uniquement pour l'anglais, l'espagnol et l'allemand)

Vérifier la grammaire au cours de la frappe

Vérifier la grammaire et l'orthographe

Afficher les statistiques de lisibilité

Règle de style : Grammaire Paramètres...
 Révifier le document

Exceptions pour :

Astuces Word 2007

Masquer les fautes d'orthographe dans ce document uniquement

Masquer les erreurs grammaticales dans ce document uniquement

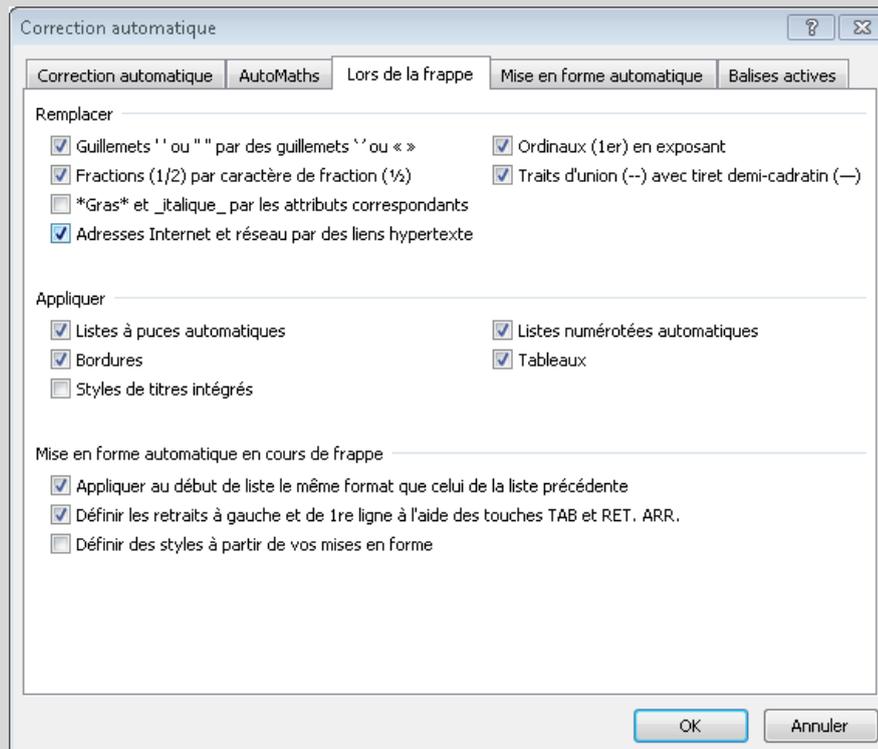
OK 1 Annuler 1

CIM.PP

2. Changer les guillemets

Activer ou désactiver le remplacement automatique des guillemets anglais par des guillemets français.

Vous vous demandez encore comment obtenir ces magnifiques guillemets "français" pour bien mettre vos citations en évidence ?

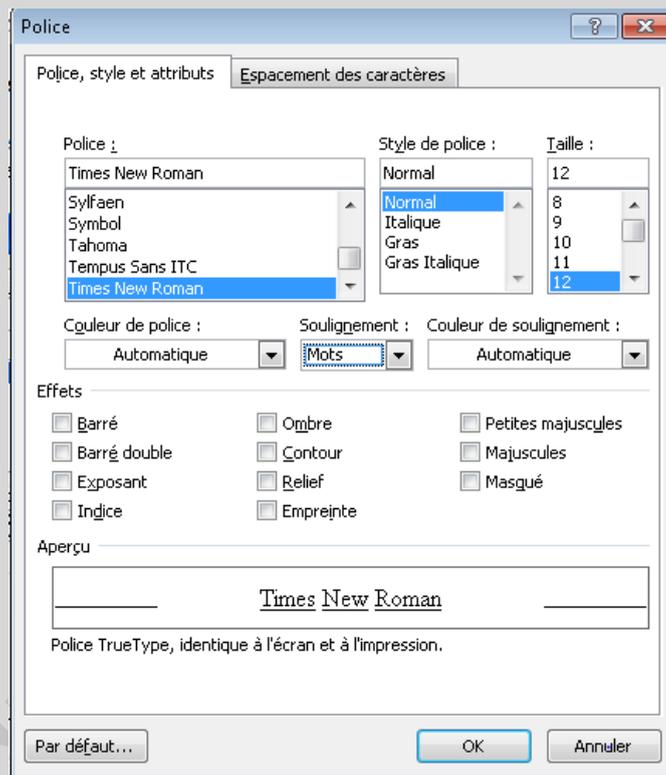


- Sélectionnez le Menu **Bouton office**
- Sélectionnez **Options Word**
- Sélectionnez **Vérification**
- Sélectionnez **Options de correction automatique**
- Cliquez sur l'onglet **Lors de la frappe**
- Dans la rubrique **Remplacer** Cochez ou Décochez la zone Guillemets " " par des guillemets << >>
- N'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton **OK**

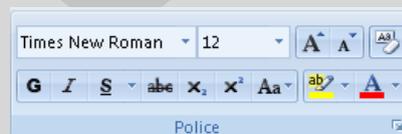
3. Souligner facilement

Souligner le texte en respectant la mise en page

L'option souligner ne permet pas de couper le trait de soulignement entre chaque mot. Pour respecter la casse et la mise en forme de votre texte, il faut aller fouiner un peu dans les options.



- Sélectionnez le texte que vous voulez voir souligné de manière discontinue et faites un clic droit sur **Police**.



- Dans le menu déroulant, sélectionner « Autres soulignements... »
- Dans **Soulignement**, choisissez **Mots** à la place de **Aucun**.

Les espaces vides ne seront plus surlignés

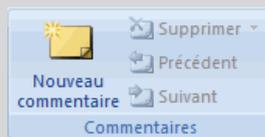
4. Commenter un document

Ajouter un commentaire dans un texte

La fonction commentaire permet de glisser des Post-it à l'intérieur du texte et de les incruster sous forme de petit carré jaune. Ils permettent de compléter des informations ou d'apporter des précisions et sont très utiles quand il faut annoter un texte sans le modifier.

Commentaire [Y1]: Ajouter un commentaire permet de laisser des appréciations et des idées en vrac, une sorte de bloc-notes en somme...

- Sélectionnez le texte
- Rendez-vous dans le menu **Révision**, puis cliquez sur **Nouveau Commentaire**

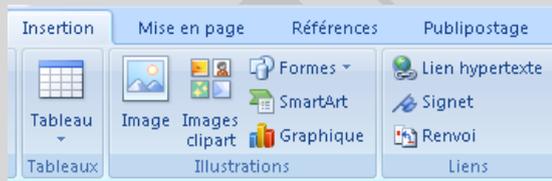


- Saisissez votre note dans la fenêtre qui apparaît à droite de l'écran
- Cliquez sur **Fermer** Les commentaires apparaissent dès que le pointeur de la souris se positionne sur la partie du texte sélectionnée.

5. Avec ou sans liens ?

Active les hyperliens dans un document

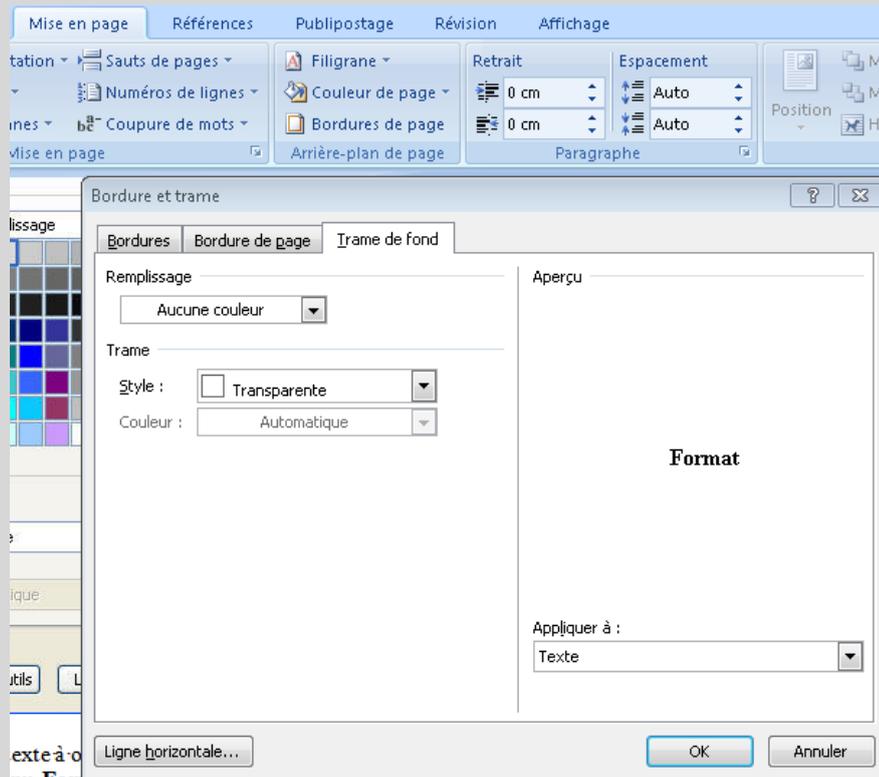
Par défaut, Word reconnaît et active automatiquement les adresses Internet qui sont ajoutées dans un texte.



- Rendez-vous dans le menu **Insertion** et choisissez l'onglet **Liens**
- Cliquez sur **Lien hypertexte**
- Décochez l'option **Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte**

6. Mettre un peu d'ombre

Ombre un paragraphe afin d'attirer l'attention du lecteur



- Sélectionnez le texte à ombrer.
- Choisissez l'onglet **Mise en page** et, puis la commande **Bordure de page**.
- Cliquez sur l'onglet **Trame de fond**
- Cliquez sur la couleur de votre choix

- **Ombrez un paragraphe afin d'attirer l'attention du lecteur**
Sélectionnez le texte à ombrer. |
Cliquez sur le menu **Format**, puis sur sa commande **Bordure et trame**.
Activez l'onglet **Trame de fond**
Cliquez sur la couleur de votre choix
À la rubrique **Trame**, laissez la sélection **Transparente** active par défaut
Examinez l'aperçu et conservez **Paragraphe** à la rubrique **Appliquer à**.
Cliquez sur le bouton **OK**.



- Dans la rubrique **Trame**, laissez la sélection **Transparent** (active par défaut).
- Examinez l'aperçu et conservez **Paragraphe** à la rubrique **Appliquer à**
- Cliquez sur le bouton **OK**

CIM.PP

7. Envie d'une puce ?

Créer des puces à volonté

Vous en avez assez des listes qui s'accumulent dans vos documents ? Vous n'en pouvez plus des ronds et des carrés noirs. Il est possible d'apporter une touche de gaieté et d'originalité dans vos puces.

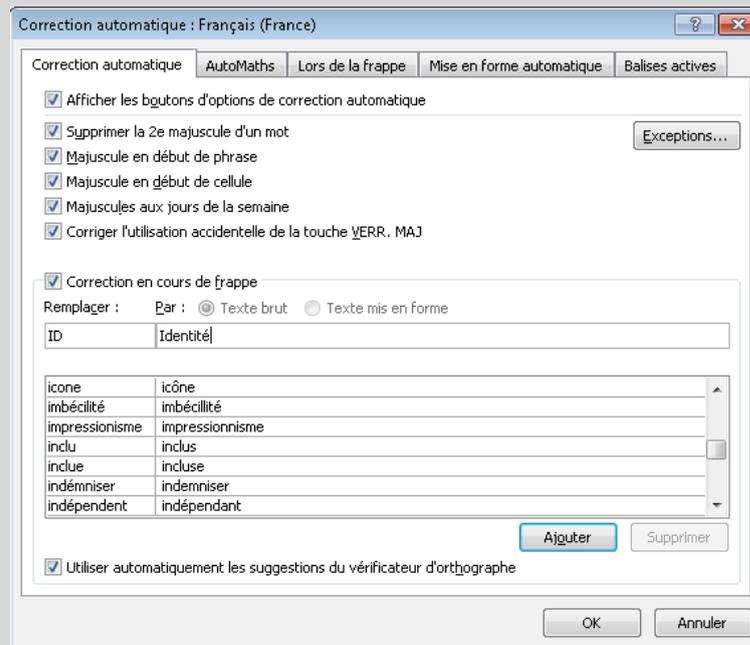


- Commencez par utiliser un clic droit sur le mot qui contient la puce.
- Optez pour l'onglet **Accueil** puis dans **Paragraphe**, cliquez sur la droite de **Puces**.
- Appuyez sur **Définir une puce** en bas. Il est possible de modifier et de créer vos puces, d'insérer des symboles, des images, d'augmenter la taille, de changer la couleur.
- Nous vous conseillons vivement d'aller faire un tour dans les menus Wingdings et Webding. Il est même possible d'importer des objets pour en faire vos puces à vous.

8. Utiliser des raccourcis

Créer vos raccourcis

Vous utilisez régulièrement un certain nombre d'expressions récurrentes dans vos documents ? Pour automatiser leur saisie, il suffit de leur attribuer un code afin de les taper en une seconde.

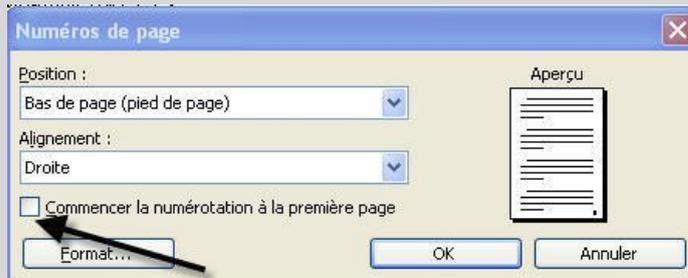


- Sélectionnez le Menu **Bouton Office**
- Sélectionnez **Options Word**
- Sélectionnez **Vérification**
- Cliquez sur "**Correction automatique**".
- Cochez (ou décochez) l'option **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**
- Entrez par exemple le raccourci "ID" pour "Identité". A partir de là, à chaque fois que vous saisissez "ID", l'expression "Identité" s'affichera.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider.
- Vous pouvez créer ainsi toutes sortes de raccourcis qui vous feront gagner du temps

9. Ne pas numéroté la première page

Ne pas numéroté la première page

Vous avez activé la numérotation des pages de votre document mais vous ne souhaitez pas utiliser la page de garde pour y mettre un titre. Vous pouvez dans ce cas choisir de ne pas numéroté cette première page.

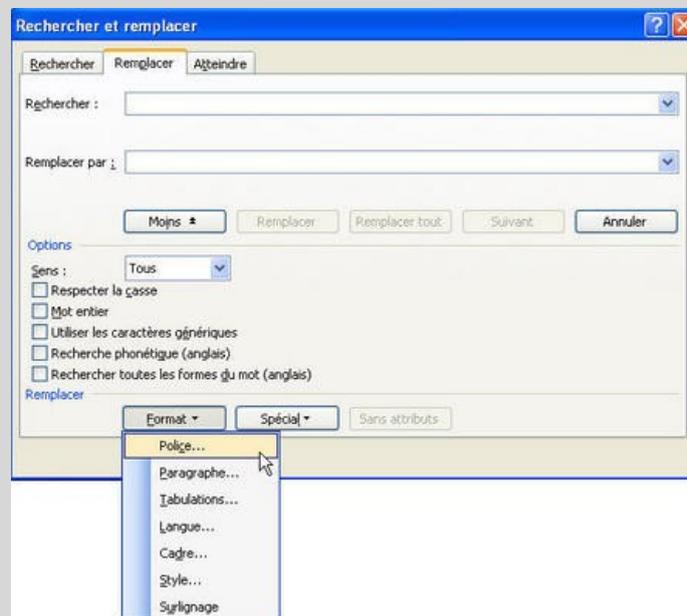


- Cliquez sur le menu **Insertion** puis sur **Numéros de pages**.
- Décochez alors la case **Commencer la numérotation à la première page**.
- Validez enfin par **Ok** et la page numéro 2 deviendra numéro 1.

10. Changer de police

Remplacer et modifier une police de caractère

Vous souhaitez modifier une police de caractère dans un document et la remplacer par une autre ? La fonction **Rechercher et Remplacer** permet de réaliser cette manipulation (entre autres) en quelques clics.





- Ouvrez le menu **Edition** puis cliquez sur **Remplacer**. Ne touchez pas aux champs Rechercher et Remplacer par.
- Appuyez sur le bouton **Plus** afin de faire apparaître l'onglet **Format**.
- Cliquez dans le champ **Rechercher** puis cliquez sur le bouton **Format**. Choisissez l'option **Police**.
- Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez dans la liste la police que vous souhaitez remplacer. Ne touchez pas aux autres champs. Validez en cliquant sur **OK**.
- Cliquez ensuite dans le champ **Remplacer par**.
- Recommencez la manipulation en cliquant sur le bouton **Format**.
- Choisissez de nouveau la Police désirée dans la liste. Laissez les autres champs vides. Validez avec le bouton **Ok**.

CIM.PP



- Cliquez enfin sur le bouton **Remplacer tout**
- Cliquez ensuite sur **Ok** puis sur **Fermer**.

11. Un clic et puis s'en va...

Fermer vos documents en un seul clic

Vous avez plusieurs documents ouverts, tout a bien été sauvegardé. Pour gagner du temps et fermer tous vos documents Word en une seule fois.



- Maintenez enfoncé la touche Majuscule.
- Allez dans le **menu Fichier** et cliquez sur **Fermer tout**.

12. Auteur

Avec Word 2007, pour changer l'auteur d'un document existant, cliquez sur le Bouton Office, sur Préparer puis sur Propriétés. Tapez alors un nouveau nom dans la zone Auteur puis fermez le panneau Informations. Notez que cela ne change pas le nom d'utilisateur de votre copie de Word !