

WORD



FS-TT-15: Les outils d'aide à la mise en forme

Version 2 du 25/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA GOMME	2
PARTIE II : LE PINCEAU	3
PARTIE III : LA TOUCHE F4	4
ELEMENTS CLEFS	5

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction**Savoir utiliser les outils de reproduction et d'effacement de la mise en forme**

Cette fiche support ne décrit pas des options de mise en forme mais des outils d'aide à la mise en forme. Il s'agit ici de gagner du temps lors de la mise en forme d'un document.

Ces outils d'effacement et de reproduction concernent la mise en forme du texte et la mise en forme des paragraphes.

Partie I : LA GOMME

Créer une mise en forme en partant de rien est parfois un travail long. Cependant, reprendre la mise en forme d'un autre utilisateur peut s'avérer encore plus fastidieux, surtout si cette mise en forme n'a pas été faite dans « les règles de l'art ».

Pour éviter de perdre du temps dans ce cas, il est préférable d'effacer la mise en forme pour repartir de zéro, c'est-à-dire uniquement avec du texte brut.

Pour gommer la mise en forme :

1 – Sélectionner les endroits concernés.

2

3

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.

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.

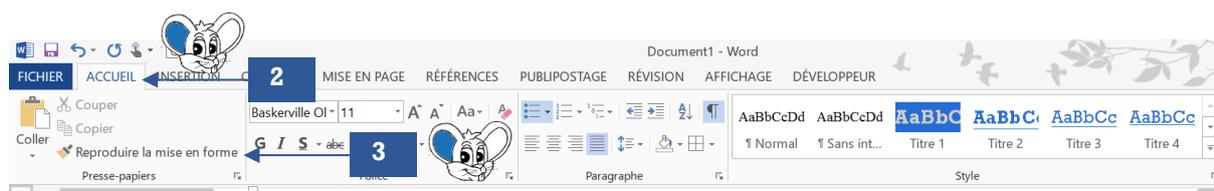
Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème.



La gomme efface l'ensemble des options de mise en forme du texte et du paragraphe, sauf l'option de surbrillance du texte.

Partie II : LE PINCEAU

Lorsqu'une mise en forme existe déjà, il est inutile de refaire les mêmes manipulations pour la réutiliser. L'outil pinceau permet de reproduire rapidement une mise en forme. Il s'agit d'une sorte de copier-coller de la mise en forme, sans le texte. Voici la procédure à suivre :



1 → • → Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante.¶

4 → 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.¶
Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document.¶

↑ ↓

• → 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.¶

• → Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document.¶

Le pinceau reproduit donc toutes les options de mise en forme du texte et des paragraphes.



Pour utiliser le pinceau, il est recommandé de sélectionner les paragraphes concernés par la mise en forme.



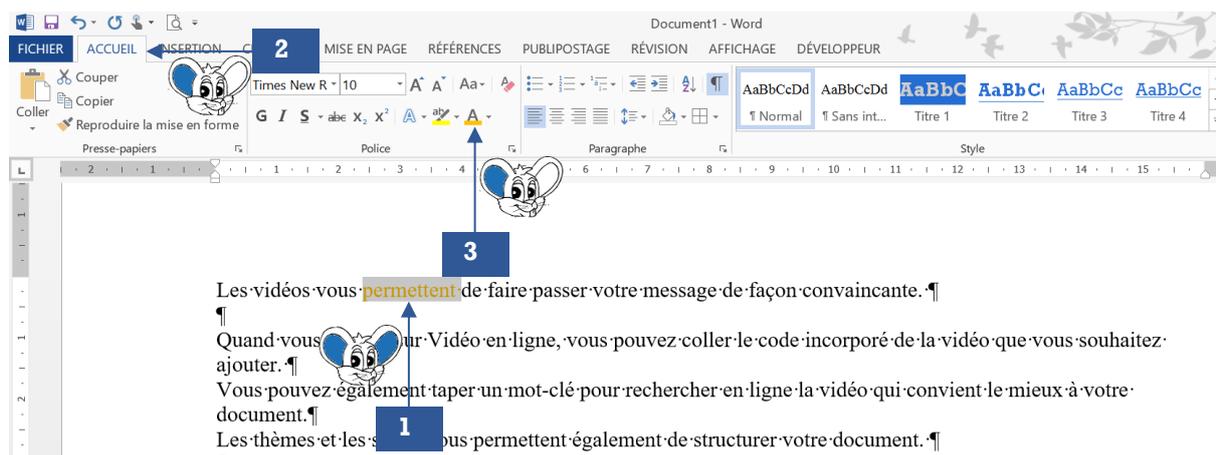
Pour utiliser le pinceau plusieurs fois d'affilée, double cliquer dessus au lieu d'un simple clic. Puis cliquer dans les paragraphes. Pour stopper son

utilisation, appuyer sur la touche

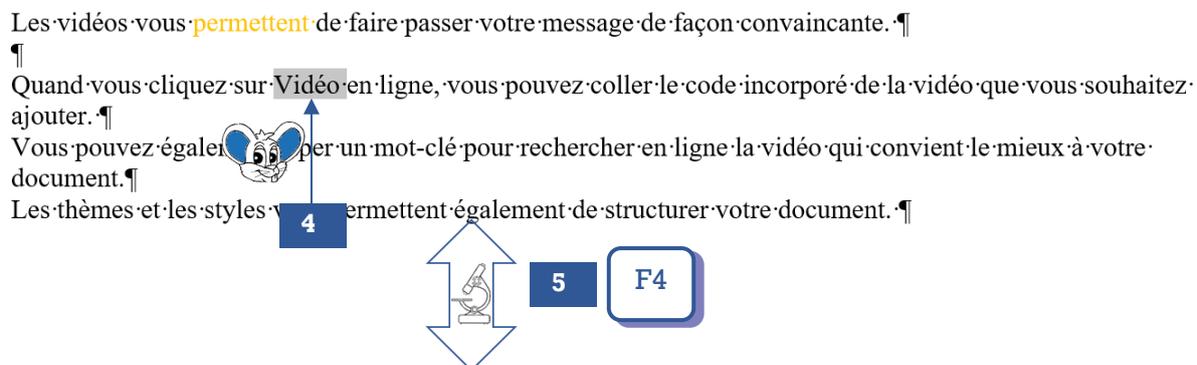
Echap

Partie III : LA TOUCHE F4

L'utilisation de cette touche ressemble à l'utilisation du pinceau. La différence est que la touche **F4** se contente de reproduire la dernière action de mise en forme utilisée.



Ici, le texte a été colorié en orange. Pour refaire cette action :



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.

Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document.

Éléments clefs

1 : La gomme évite les pièges et les erreurs de mise en forme.

2 : Le pinceau et la touche F4 font gagner du temps en évitant de reproduire les mêmes actions.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.