

WORD 2000 FR

Numération & Hiérarchisation

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Les fonctionnalités <i>intellisense</i>	3
2.1	La mise en forme de texte en cours de frappe.....	3
2.1.1	Les titres	4
2.1.2	Les listes à puces automatiques	4
2.1.3	Bordures	4
2.1.4	Les listes numérotées automatiques.....	4
2.1.5	Les tableaux	4
2.1.6	Remplacement pendant la frappe	4
2.2	La vérification orthographique en cours de frappe.....	6
3	Listes numérotées.....	8
3.1	Insérer des puces devant des paragraphes	10
3.1.1	Insérer une puce par l'outil.....	10
3.1.2	Insérer une puce par le menu	10
3.2	Les listes hiérarchisées.....	12
4	Les titres.....	15
4.1	Choisir le type de numérotation	15
5	Le Plan.....	16
5.1	Réorganisation du plan.....	16
6	Créer une table des matières.....	18
6.1	Mettre à jour la table	19
6.2	Mise à jour automatique de la table.....	20
7	Index des illustrations	22

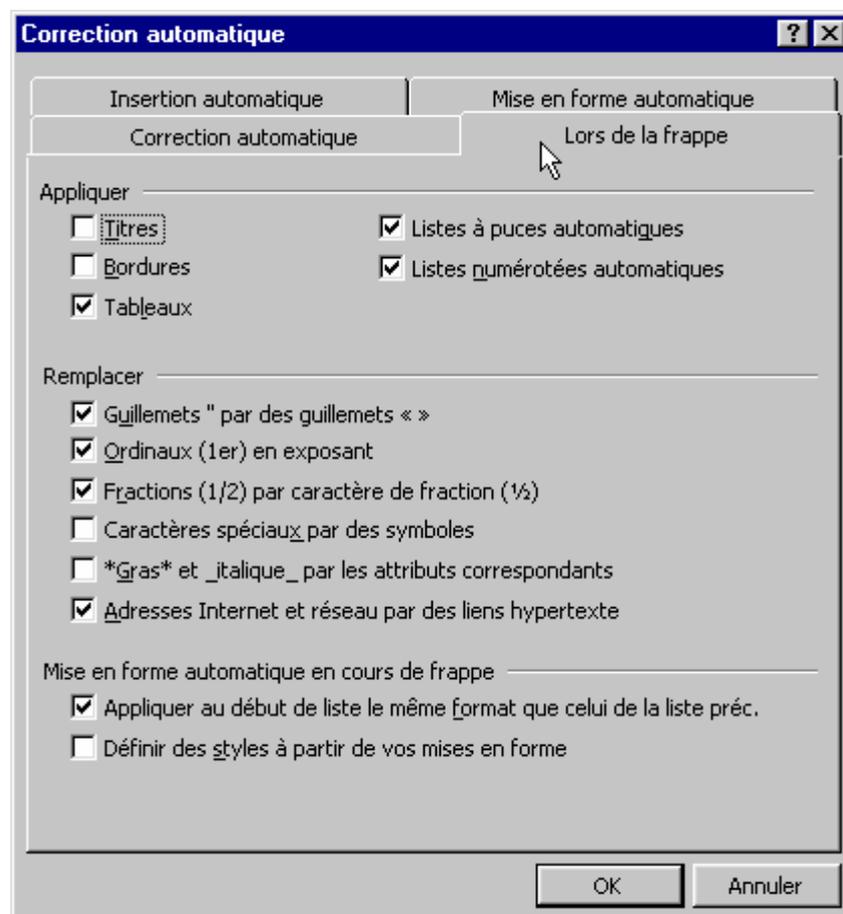
2 Les fonctionnalités *intellisense*.

L'Intellisense™ regroupe trois concepts :

- La mise en forme de texte en cours de frappe
- La vérification orthographique en cours de frappe
- La correction automatique en cours de frappe.

2.1 La mise en forme de texte en cours de frappe

A partir du menu **OUTILS - CORRECTION AUTOMATIQUE**, onglet **LORS DE LA FRAPPE**, vous réglerez les différentes options, ne fût-ce que pour les tester.



Écran 1, dialogue "Correction automatique", "Lors de la frappe"

Vous pouvez annuler une action *Intellisense* avec un simple annuler comme **CTRL+Z**.

2.1.1 Les titres

Applique les styles de titres.

Texte, 2 x ENTER → Style Titre1

TAB, Texte, 2 x ENTER → Style Titre2

TAB, TAB, Texte, 2 x ENTER → Style Titre3..... etc.

2.1.2 Les listes à puces automatiques

Fabrique des listes à puces

Tiret (-) ou étoile (*), texte, ENTER

■ tiret (-)

• Étoile (*)

→ Tapez -> texte et ENTER

⇒ tapez => texte et ENTER

Pour terminer automatiquement une liste à puce, ENTER sur la dernière.

2.1.3 Bordures

trois tirets (---) puis ENTER pour tracer un trait (bordure) comme ceci

trois égal (===) puis ENTER pour tracer une bordure comme ceci

trois soulignements (___) pour une bordure comme ceci

2.1.4 Les listes numérotées automatiques

Tout logiquement, 1., Texte, ENTER, etc.

1. Un point

a. a point

A. A point

2.

b.

B.

I. I point

a) parenthèse

5. Cinq point

II. deux

b)

6. etc.

III.

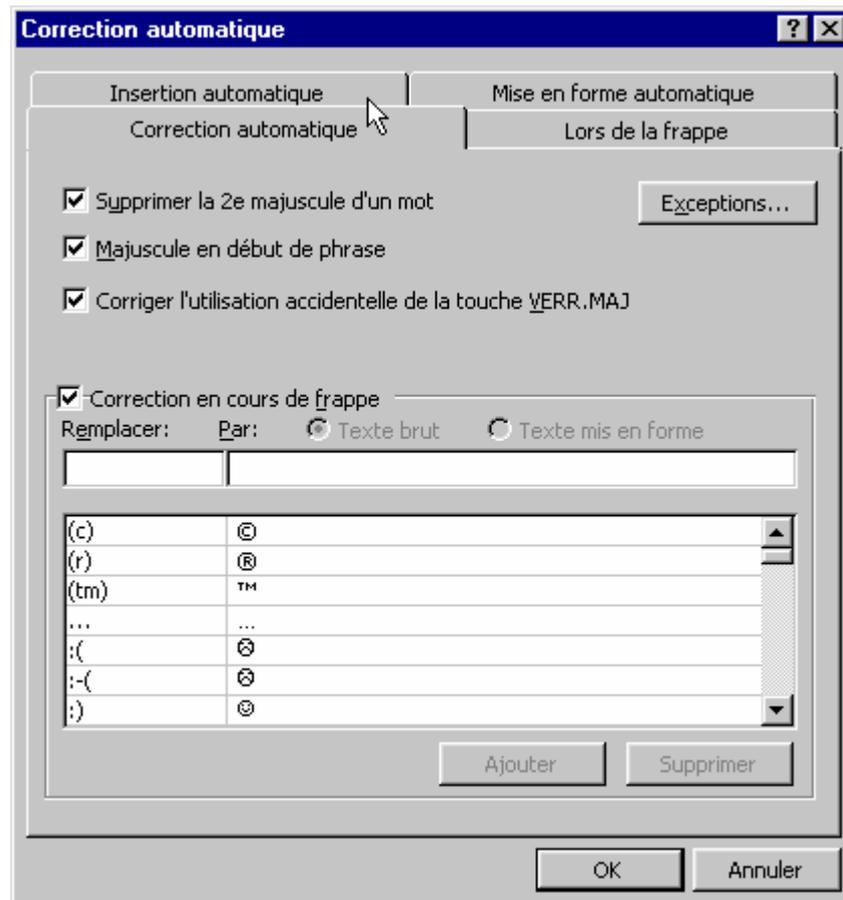
IV.

2.1.5 Les tableaux

Word crée un tableau lorsque vous tapez une série de tirets et de signes plus (+), par exemple +----+----+. Word crée une colonne pour chaque paire de signes plus (+).

2.1.6 Remplacement pendant la frappe

Attention, il y a interférence avec la correction automatique



Écran 2, dialogue "Correction automatique" himself

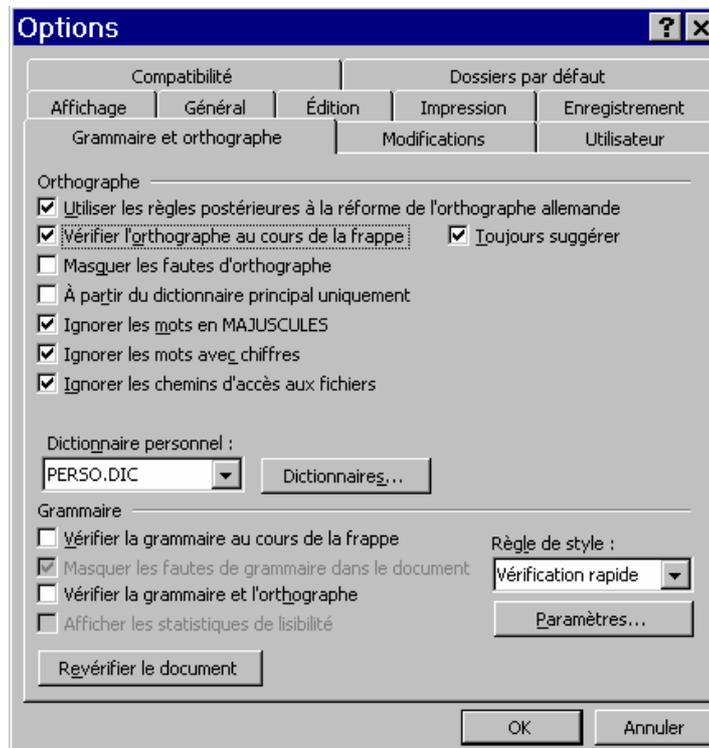
- les guillemets droits (") par des guillemets « français » avec une espace insécable
- *À propos d'espaces insécables, la ponctuation est automatique mise à la norme ISO. Par exemple, une espace insécable avant le :, une autre avant le ?, puis le !.*
- Même si nous choisissons le menu **OUTILS, LANGUE, PAS DE VÉRIFICATION**, la correction automatique a lieu.
- Les nombres ordinaux comme 1er en 1^{er}, 4ème en 4^{ème} et 6ÈME en 6^{ÈME}
- N'oubliez pas qu'il suffit d'utiliser la combinaison SHIFT+F3 pour mettre en majuscule.
- Quelques caractères spéciaux comme --> pour → et ==> pour ➔ (gauche aussi) et <=> pour ⇔
- Il change aLORS en Alors (Quand vous avez appuyé par erreur sur SHIFT LOCK)

2.2 La vérification orthographique en cours de frappe

Pendant que vous tapez un texte, le vérificateur orthographique de Word peut souligner immédiatement en cours de frappe d'un trait ondulé rouge les fautes orthographiques.

Word 2000 a accès à plusieurs langues à la fois; vous pouvez taper plusieurs mots en français, suivis de quelques phrases en anglais, puis en néerlandais dans le même document. Vous verrez le vérificateur d'orthographe réagir tout d'abord au changement de langue, ensuite, normalement, vous le verrez se désactiver quand il aura reconnu la langue de la séquence de mots.

Dans le menu **OUTILS - OPTIONS**, onglet **GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE**, vous trouverez les options permettant la mise en route de la vérification automatique en cours de frappe.

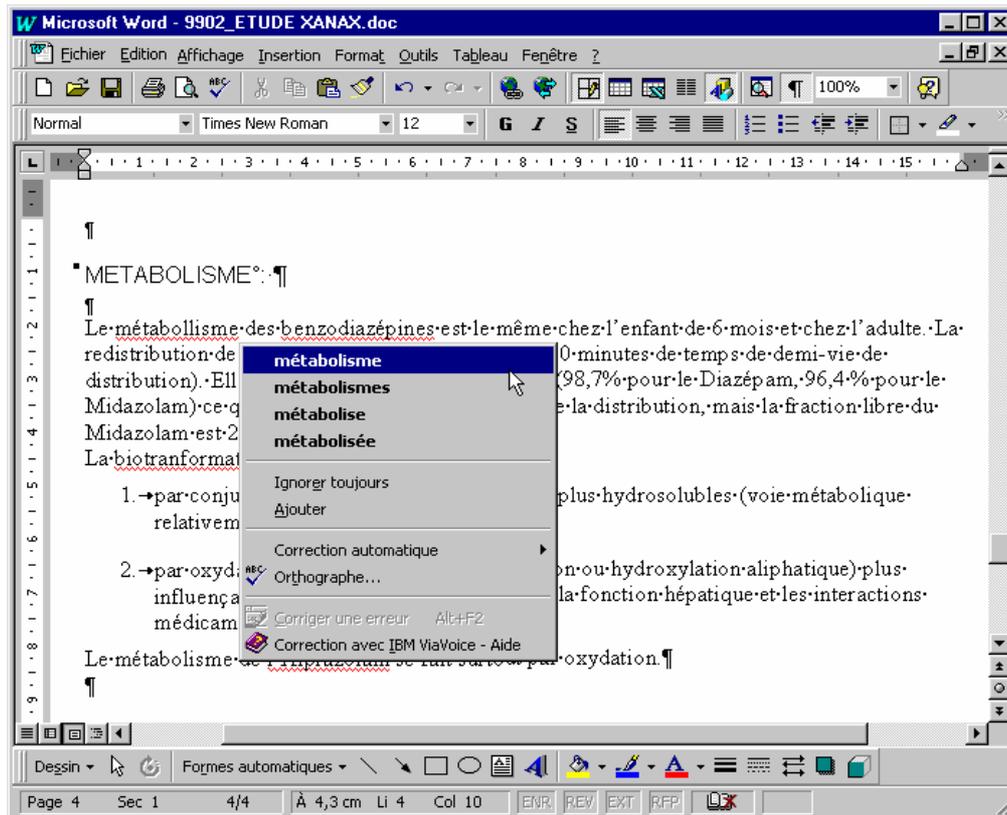


Écran 3, dialogue "Options", "Grammaire et orthographe"

Attention, parfois la correction ne se lance pas toute seule. Il suffit de demander le menu Outils, Orthographe (ou F7) pour déclencher le processus.

Lorsqu'un mot est fautif, il est souligné en ondulé rouge. **apparaît** Un clic droit avec le pointeur sur ce mot ouvre un menu contextuel contenant (normalement) un choix de mots pour le remplacement.

Si vous activez l'option Vérifier la grammaire au cours de la frappe, vous verrez également apparaître un serpent de couleur verte, sous les fautes de grammaire. S'il peut vous aider à repérer d'éventuelles fautes de grammaire, ne faites cependant pas totalement confiance en cet outil. En effet, il n'est pas fiable à cent pour cent.



Écran 4, menu contextuel sur faute d'orthographe

Une icône animée,  dans la barre d'état, signale que la correction en cours de frappe est active. Un double clic sur cette icône fait parcourir le document avec un arrêt sur le mot fautif suivant. La liste de choix (le menu contextuel) est automatiquement affichée.

N'oubliez pas que vous pouvez sélectionner des paragraphes (ou construire un style) et modifier la langue du dictionnaire ou encore demander de ne pas vérifier via le menu **OUTILS, LANGUES**.



Bien entendu, vous devez disposer du dictionnaire ad hoc.

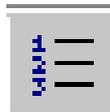
3 Listes numérotées

Le type de numérotation le plus courant est probablement celui des séquences de paragraphes qui sont désignées, dans Word, par le terme liste.

La liste est une énumération ordonnée, éventuellement hiérarchisée.

Ce n'est pas une hiérarchisation de document, qui elle, se fait à l'aide de titres. (voir 4 ci-dessous)

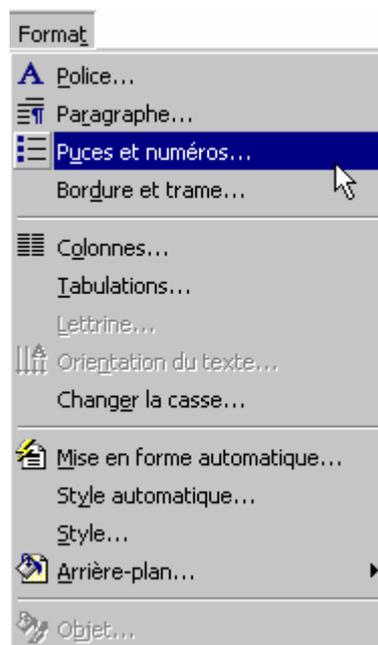
- Pour générer une liste, sélectionnez tous les paragraphes à numéroter et cliquez sur l'icône *Numéroter* dans la barre d'outils Mise en forme.



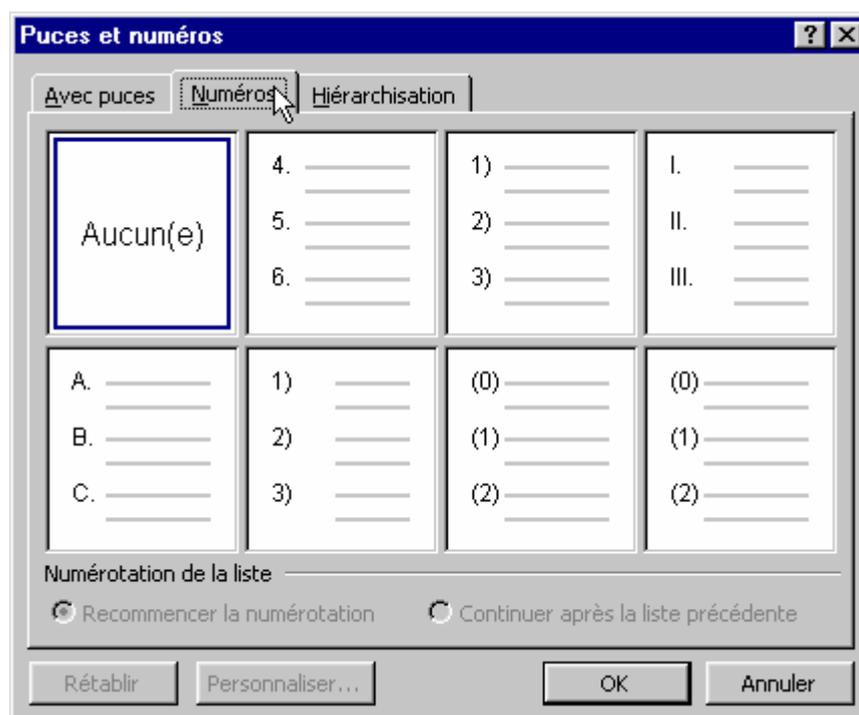
Word numérote les paragraphes selon le format 1., 2., 3., etc.

Le style de numéro appliqué par l'icône est celui qui a été le dernier utilisé. Si vous désirez changer de style de numérotation vous pouvez également passer par la commande **FORMAT - PUCES ET NUMÉROS**.

Si vos paragraphes sont déjà numérotés, Word vous affiche directement l'onglet **NUMÉROS**.

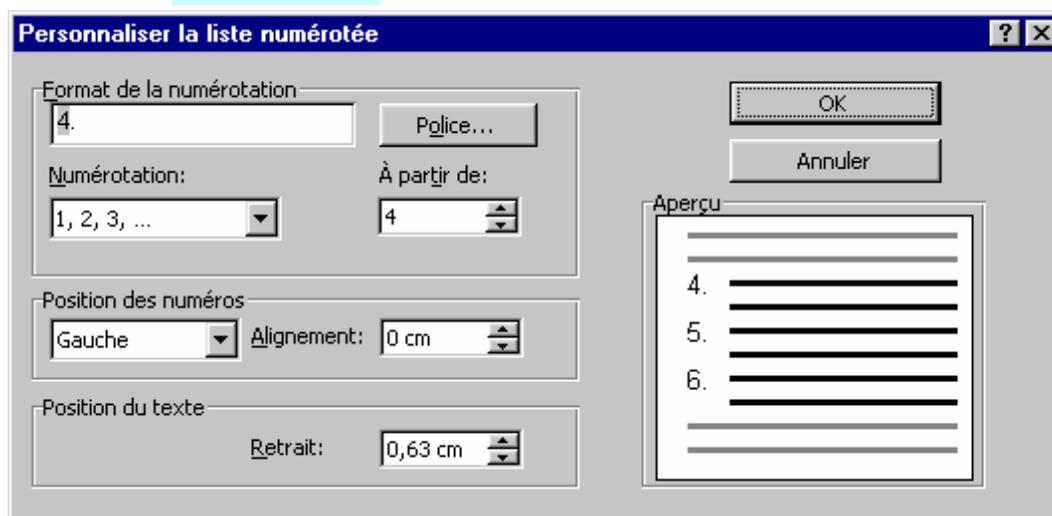


Écran 5, menu Format



Écran 6, dialogue "Puces et numéros", "Numéros"

- Pour modifier l'alignement des paragraphes numérotés, pour les mettre en retrait ou pour personnaliser le style de numérotation, cliquez sur le bouton "PERSONNALISER".



Écran 7, dialogue "Personnaliser la liste numérotée"

- Pour supprimer les numéros affectés à des paragraphes, sélectionnez ces paragraphes ou placez le point d'insertion dans le paragraphe dont vous souhaitez retirer le numéro. Faites ensuite **FORMAT - PUCES ET NUMÉROS** et cliquez sur **SUPPRIMER**. Une autre alternative consiste à cliquer sur l'icône *Numéroté* dans la barre d'outils Mise en forme. Word supprime ainsi le numéro précédant chaque paragraphe ainsi que le retrait négatif s'il en existe un.

- Je vous conseille aussi le menu contextuel (clic droite) sur un paragraphe numéroté

3.1 Insérer des puces devant des paragraphes

Alors que la numérotation des paragraphes provoque l'ajout d'un numéro devant chaque paragraphe, Word utilise un symbole pour constituer une séquence de paragraphes. Les paragraphes munis de ces symboles (ou puces) peuvent subir un retrait négatif pour que les symboles figurent à gauche du texte proprement dit.

- Exemple 1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor..
 - Exemple 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor.
 - Exemple 3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor.

3.1.1 Insérer une puce par l'outil

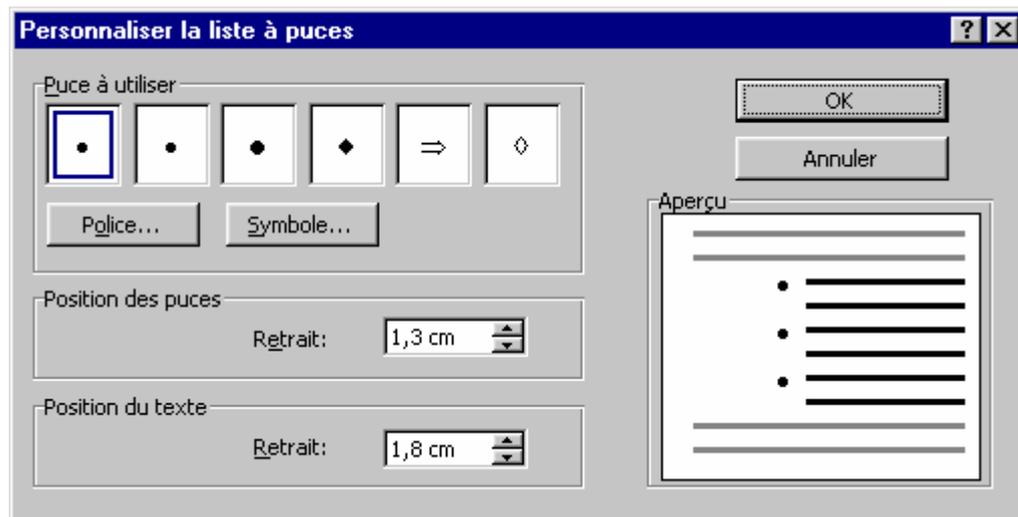
- Sélectionnez tous les paragraphes ou les énumérations intervenant dans la séquence.
- Cliquez sur l'icône *Insérer puces* dans la barre d'outils Mise en forme 

3.1.2 Insérer une puce par le menu

- Passez par le menu **FORMAT - PUCES ET NUMÉROS** puis activez l'onglet **PUCES**.
- Sélectionnez l'une des six puces proposées.
- Cliquer sur **OK** pour demander à Word d'ajouter une puce dans le paragraphe en cours ou les paragraphes marqués.

Il est également possible de choisir d'autres types de puces par la commande **PUCES ET NUMÉROS** du menu **FORMAT** et de personnaliser l'alignement des puces et du texte

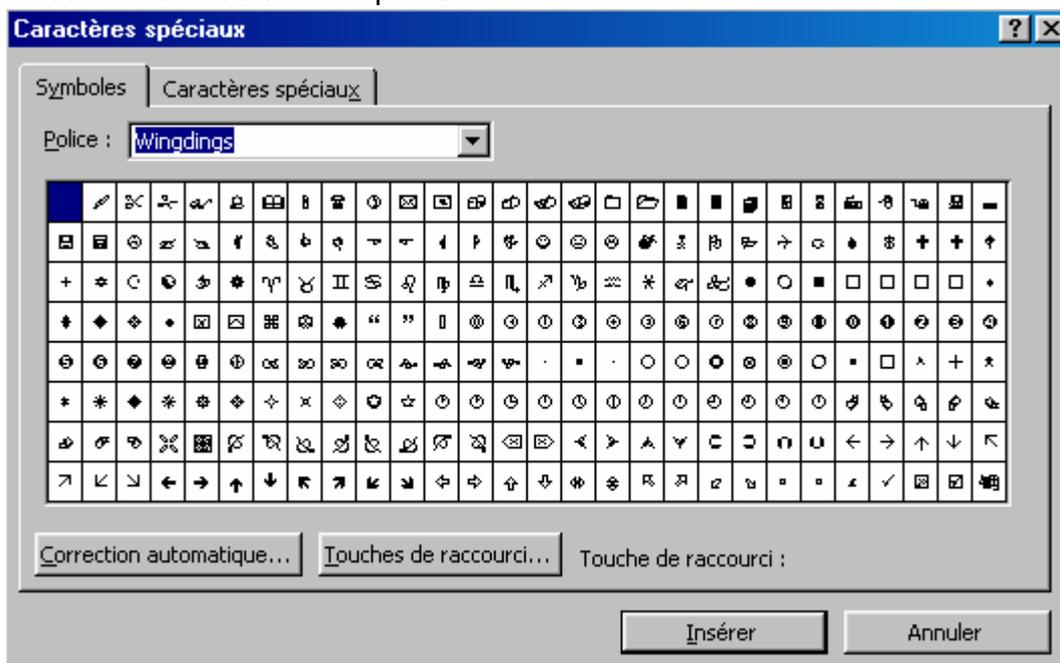
Si vous n'apercevez pas la puce qui vous intéresse parmi les six propositions de Word, cliquez alors sur **PERSONNALISER** pour ouvrir la boîte de dialogue suivante :



Écran 8, dialogue "Personnaliser la liste à puces"

Les 6 puces standard sont affichées à nouveau.

- Pour obtenir une autre puce que celles proposées, cliquez sur le bouton **SYMBOLE...** ;
- après avoir sélectionné la table de caractères **Wingdings** dans la liste des polices disponibles, choisissez un symbole dans la boîte de dialogue et validez votre choix par OK.



Écran 9, dialogue "Caractères spéciaux"

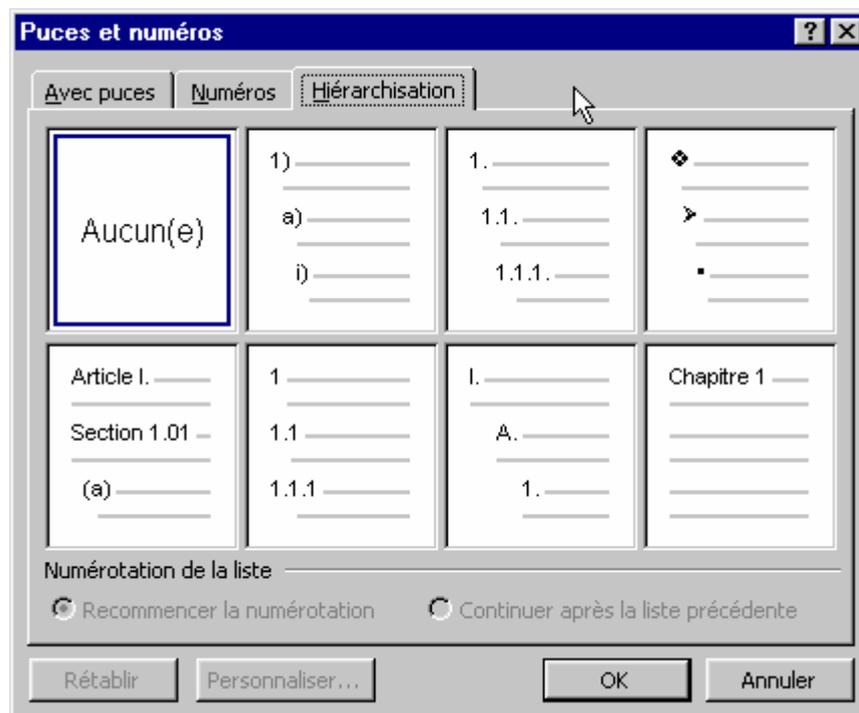
Pour personnaliser l'apparence de la puce, sa taille et sa couleur, sa disposition en retrait par rapport à la marge et la position du texte par rapport à la puce, utilisez les options **POLICE**, **RETRAIT** de puce et de **TEXTE** dans la boîte de dialogue *Personnaliser la liste à puces*.

3.2 Les listes hiérarchisées

Pour obtenir des paragraphes avec numérotation hiérarchisée, procédez comme suit :

- sélectionnez les paragraphes à numérotter,
- appelez la boîte de dialogue **PUCES ET NUMÉROS** par le menu **FORMAT** ou par le menu contextuel,
- sélectionnez l'onglet **HIÉRARCHISATION**,
- sélectionnez un des **trois premiers formats** de hiérarchisation proposés et confirmez par **OK**.

Les formats inférieurs sont plutôt destinés aux titres



Écran 10, dialogue "Puces et numéros" - "Hiérarchisation"

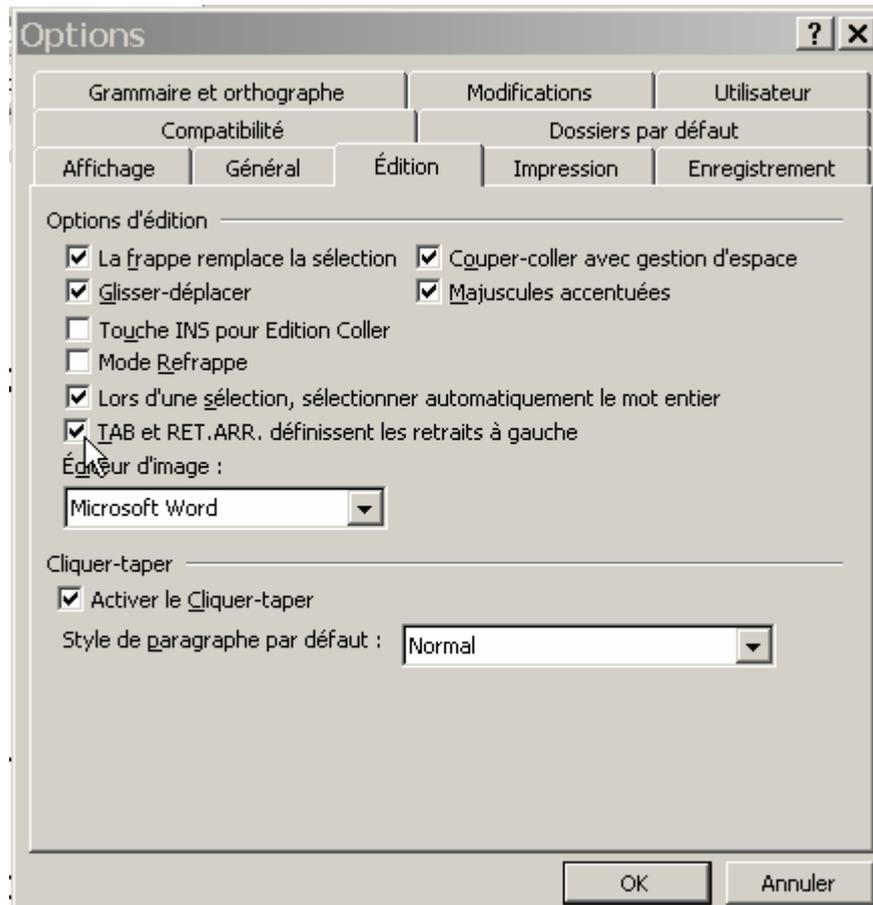
Vous remarquerez que les paragraphes sont numérotés mais non hiérarchisés; pour ce faire :

- placez le point d'insertion sur le paragraphe à mettre en retrait,
- appelez le menu contextuel avec le bouton droit de la souris,
- cliquez sur la commande **AUGMENTER LE RETRAIT** ou **DIMINUER LE RETRAIT** pour abaisser ou hausser le niveau d'un paragraphe,
- procédez de même pour chaque paragraphe.

Vous pouvez faire de même si vous cliquez sur l'icône **AUGMENTER RETRAIT**, de la barre d'outils de mise en forme ; le paragraphe sera mis en retrait et la numérotation sera adaptée automatiquement selon le modèle choisi au départ.

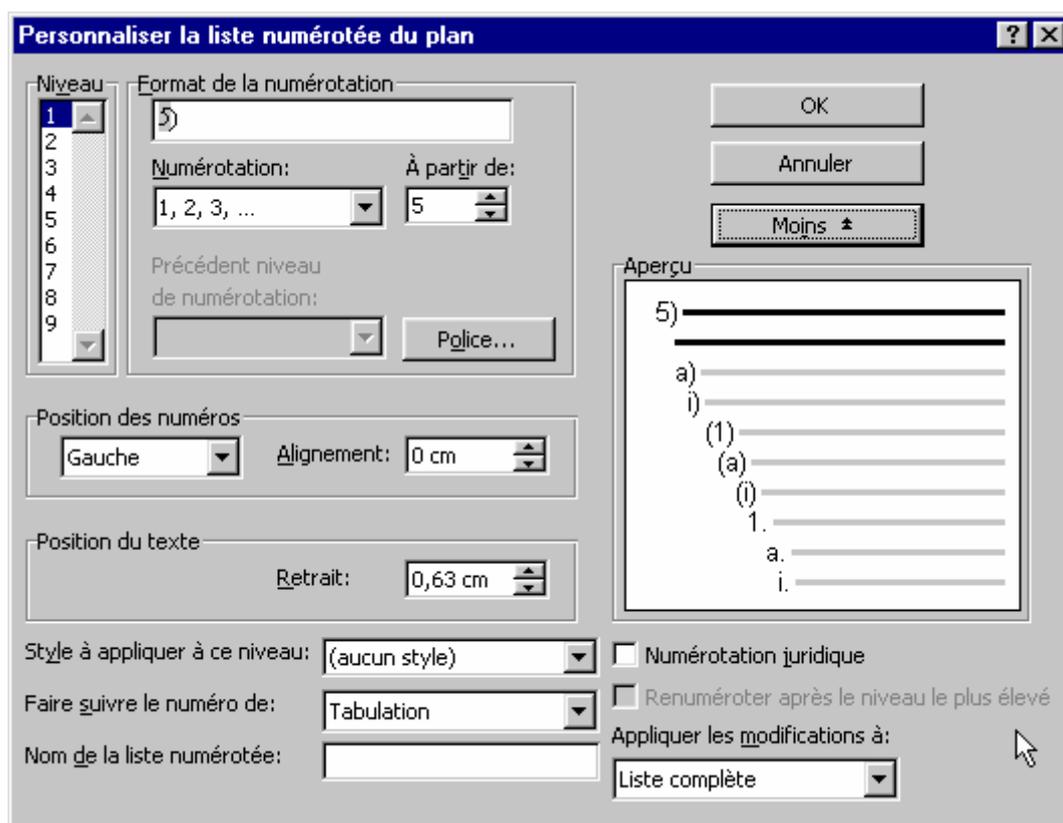
Vous pouvez également appliquer le modèle HIÉRARCHISATION avant de commencer à taper et appeler les niveaux en utilisant les raccourcis clavier (TAB et SHIFT+TAB) au fur et à mesure de la frappe.

Pour que TAB et SHIFT+TAB fonctionnent, il faut que l'option ad hoc soit cochée. Menu OUTILS – OPTIONS, onglet ÉDITION, coche TAB ET RET.ARR. DÉFINISSENT LES RETRAITS À GAUCHE



Écran 11, dialogue "Options" - "Édition"

- Pour modifier le style de la numérotation hiérarchisée, cliquez sur le bouton PERSONNALISER de la boîte de dialogue PUCES ET NUMÉROS.
- Confirmez vos choix en cliquant sur le bouton OK.



Écran 12, dialogue "Personnaliser la liste numérotée du plan"

4 Les titres

Les titres sont des styles intégrés, modifiables **et ayant un niveau de hiérarchisation**. Il y a neuf niveaux.

Vous pouvez appliquer rapidement un style de titre avec les raccourcis CTRL+SHIFT+1, ou +2 ou +3 (clavier alphanumérique), pour obtenir respectivement les titres de niveau 1, 2 et 3.

4.1 Choisir le type de numérotation

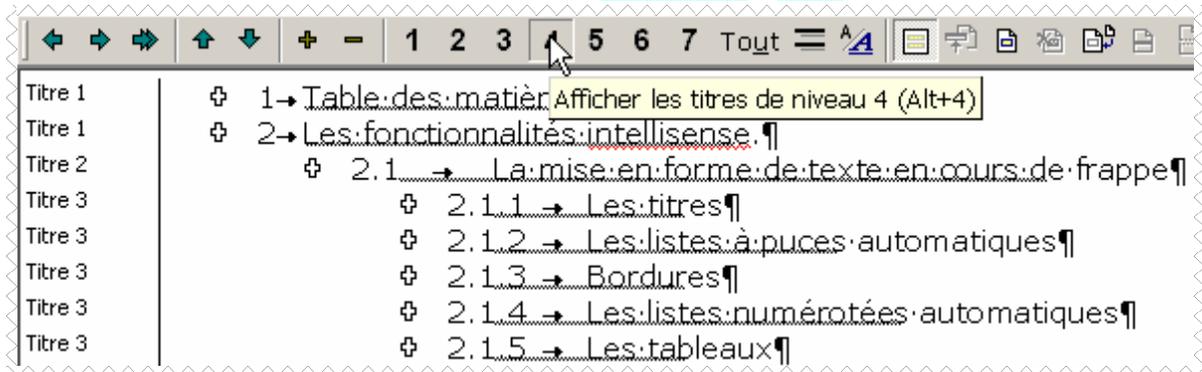
Les manipulations sont identiques aux listes numérotées vues en 3.2 ci-dessus, mais choisissez un style dans les quatre choix inférieurs.

Les autres manipulations sont des mises en forme de paragraphes vues dans les modules précédents.

5 Le Plan

L'affichage en mode plan va permettre de visualiser et remanier la hiérarchie du document.

Vous activez le mode plan, via le menu **AFFICHAGE – PLAN**.



Écran 13, affichage en mode plan

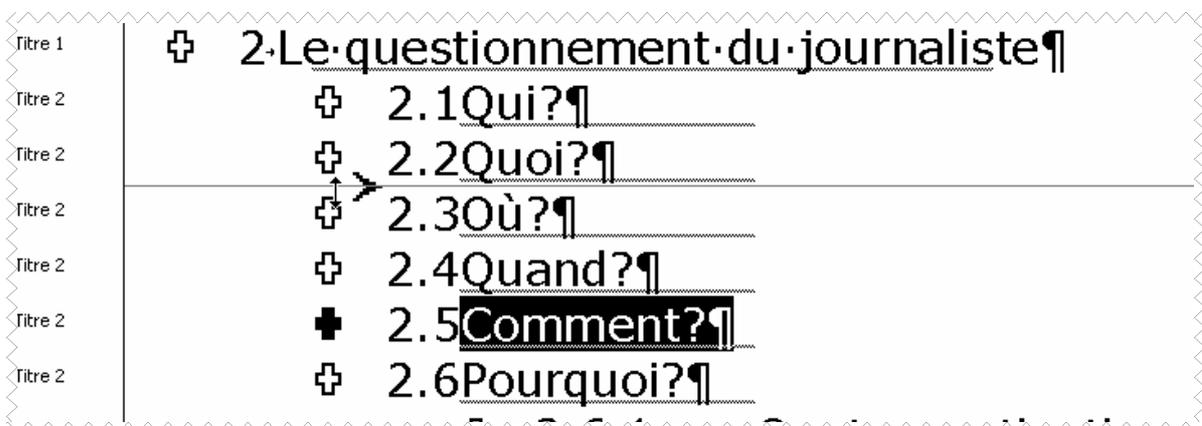
Une nouvelle barre d'outils apparaît, sélectionnez via les outils 1 à 7 le niveau à afficher.

À gauche de chaque titre, un signe  permet la manipulation du titre et de tout le texte attaché.

Attention : les manipulations sont très puissantes et, mal maîtrisées, peuvent complètement désorganiser votre document. Travaillez sur une copie !

En double-cliquant sur ce symbole , vous montrez ou masquez le contenu.

5.1 Réorganisation du plan



Écran 14, réorganisation d'un document au niveau de l'emplacement

Vous pouvez surtout réorganiser le document en prenant le symbole  et en le déplaçant dans le plan. Par exemple, à l'Écran 14, le point 2.5 est en cours

Word 2000 – Numération & hiérarchisation

de déplacement, avec la souris, entre 2.2 et 2.3. Il deviendra 2.3, et tout le texte en-dessous de son niveau sera aussi déplacé.

Les outils peuvent aussi être utilisés.

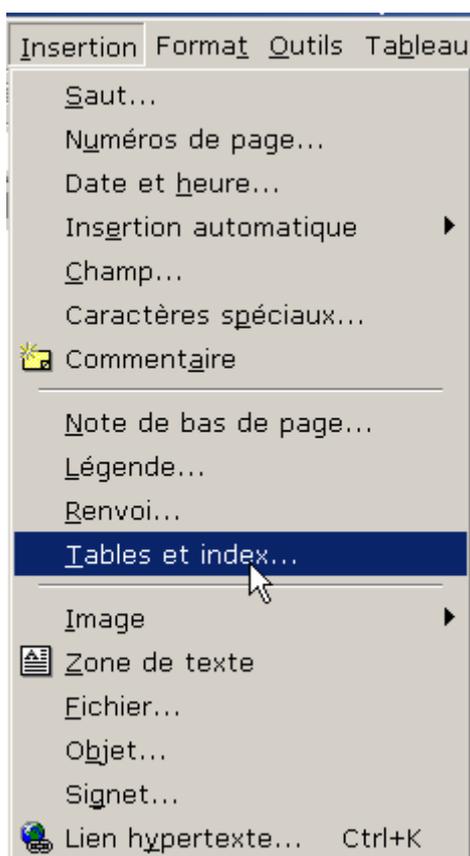
Hausser/Abaisser   Vers le haut/bas .

Vous pouvez ainsi hausser ou abaisser les niveaux ou même abaisser en corps de texte.

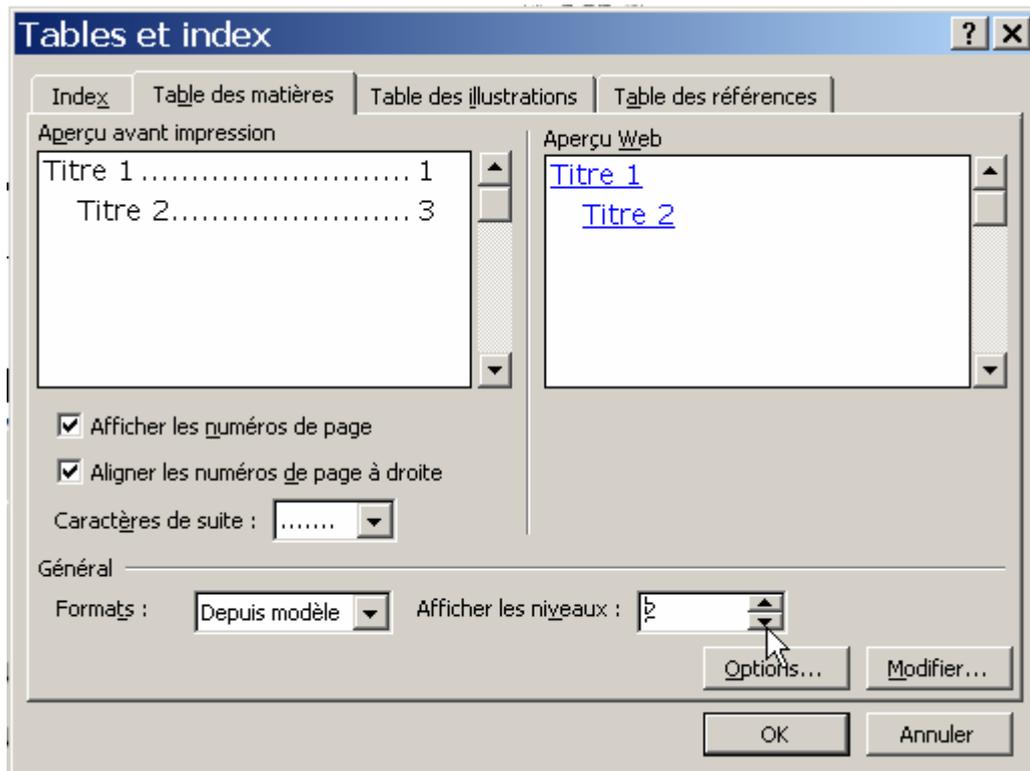
6 Créer une table des matières

L'autre avantage de la hiérarchisation d'un document, est la gestion automatique de la table des matières.

Utilisez le menu **INSERTION**, **TABLES ET INDEX...** et puis l'onglet **TABLE DES MATIÈRES**.



Écran 15, menu Insertion - Tables et index...



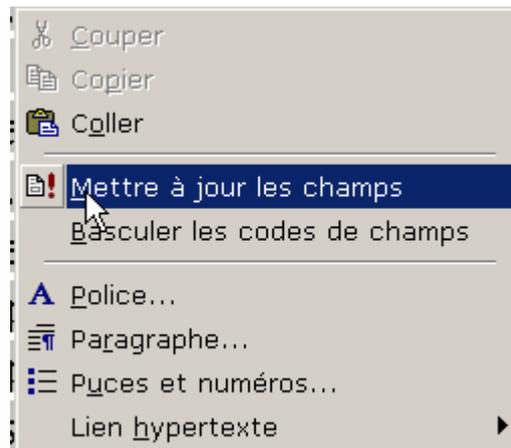
Écran 16, dialogue "tables et index" – "Table des matières"

Il vous reste à choisir un style de présentation ainsi que de choisir les autres options. L'aperçu vous donne une idée à quoi ressemblera votre table des matières une fois terminée. Assurez-vous que votre table des matières affiche le nombre de niveaux dont vous avez besoin. Les caractères de suite aident à mieux aligner les numéros de pages au titre qui lui est relié. Sélectionnez le style qui ira le mieux selon vos besoins.

6.1 Mettre à jour la table

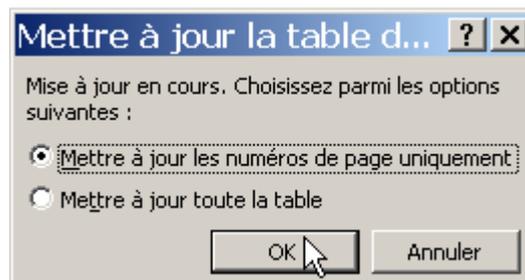
Si vous avez apporté des changements à votre document, il faut probablement remettre à jour la table avant de remettre le document ou de l'imprimer.

Il suffit de demander le menu contextuel sur la table (clic droite) et de choisir **METTRE À JOUR LES CHAMPS**.



Écran 17, menu contextuel sur table des matières.

Vous pouvez aussi sélectionner la table (ou tout le document) et utiliser la touche de fonction **F9**.



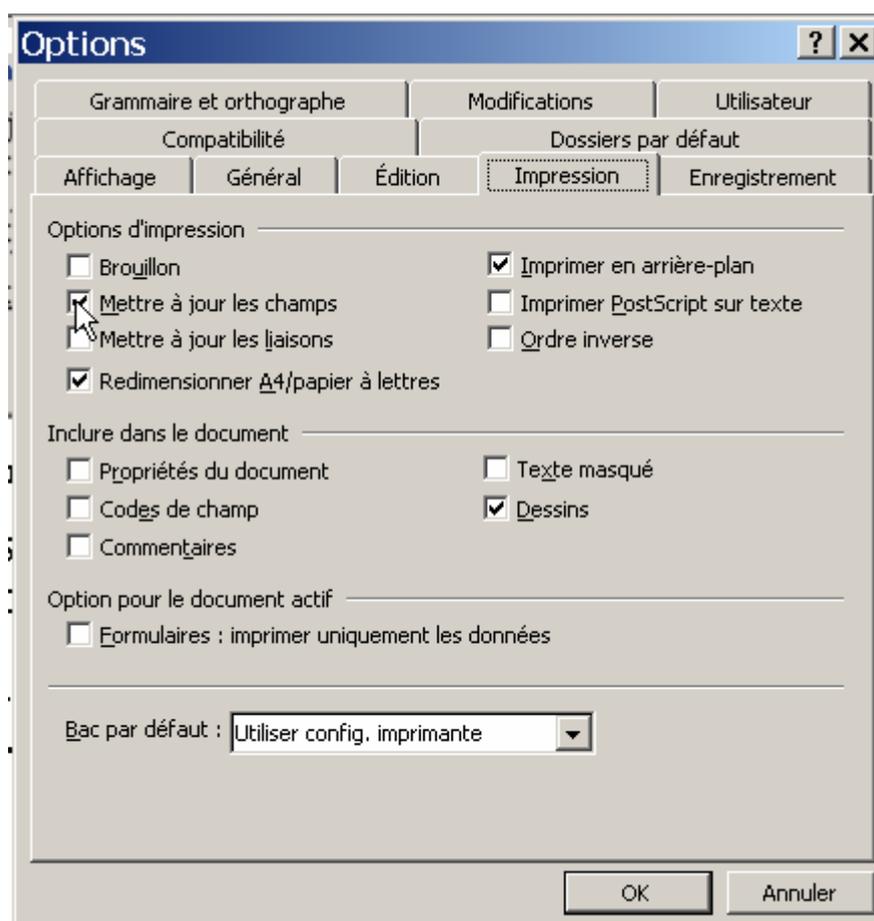
Écran 18, dialogue "mettre à jour la table des matières"

Le traitement de texte vous offre deux possibilités pour la mise à jour. Sélectionnez la seconde option si vous avez ajouté des titres.

6.2 Mise à jour automatique de la table

Si votre document est souvent remanié, vous pouvez modifier une option qui recalculera les champs (dont la table des matières) lors de l'impression du document.

Via le menu **OUTILS, OPTIONS** et l'onglet **IMPRESSION**, cochez **METTRE À JOUR LES CHAMPS**.



Écran 19, dialogue "Options", "Impression"

7 Index des illustrations

Écran 1, dialogue "Correction automatique", "Lors de la frappe"	3
Écran 2, dialogue "Correction automatique" himself	5
Écran 3, dialogue "Options", "Grammaire et orthographe"	6
Écran 4, menu contextuel sur faute d'orthographe.....	7
Écran 5, menu Format	8
Écran 6, dialogue "Puces et numéros", "Numéros"	9
Écran 7, dialogue "Personnaliser la liste numérotée"	9
Écran 8, dialogue "Personnaliser la liste à puces"	11
Écran 9, dialogue "Caractères spéciaux"	11
Écran 10, dialogue "Puces et numéros" - "Hiérarchisation"	12
Écran 11, dialogue "Options" - "Édition"	13
Écran 12, dialogue "Personnaliser la liste numérotée du plan"	14
Écran 13, affichage en mode plan	16
Écran 14, réorganisation d'un document au niveau de l'emplacement	16
Écran 15, menu Insertion - Tables et index... ..	18
Écran 16, dialogue "tables et index" – "Table des matières"	19
Écran 17, menu contextuel sur table des matières.....	20
Écran 18, dialogue "mettre à jour la table des matières".....	20
Écran 19, dialogue "Options", "Impression"	21